

予約の確認

手順

1. サイトメニューの中の「予約一覧」をクリックし、予約内容を確認します。

「予約一覧」画面では予約の種別（初回面談、柔軟利用、定期利用）や利用日、事業所名などで予約を検索できます。

予約をキャンセルする

手順1

ホーム画面のメニューから「予約一覧」ボタンをクリックします。

手順2

キャンセルしたい予約の種別をクリックし、利用日などの検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。

予約一覧

予約種別

柔軟利用 定期利用 初回面談

絞り込み条件

利用日

選択してください。 日付アイコン ~

選択してください。 日付アイコン

事業所名

事業所名を入力してください。

お子さま

選択してください ▼

☐ 取り下げ済を表示

検索 →

クリア →

手順3

キャンセルしたい予約の「キャンセル」ボタンをクリックします。

予約一覧

予約種別

柔軟利用 定期利用 初回面談

絞り込み条件

1件 ~ 10件を表示 (全 10件)

表示件数 10件 ▼

お子さま	キャンセル
まゆこ	→ キャンセル

手順4

キャンセル理由を選択し、必要に応じて「キャンセル詳細」を入力し、「確認画面に進む」ボタンをクリックします。

手順5

キャンセル内容を確認して、「初回面談をキャンセルする」ボタンをクリックするとキャンセル完了です。キャンセル完了後、利用者の登録メールアドレスと事業所宛にキャンセル通知が送信されます。