

空き状況の照会方法について

「空き状況の確認」から入ります。



日にちから選ぶ場合（単日および複数件利用の場合）

- ① 「施設の空き状況」タブを選ぶ
- ② 確認したい日付を表示させる。「1日後」「1週間後」「1か月後」タブで移動。



期間から選ぶ場合（連続使用の場合）

- ① 「期間の空き状況」タブを選ぶ。
- ② 確認したい施設を選択。



- ③ 確認したい日付を表示させる。「1日後」「1週間後」「1か月後」タブで移動

