



インターネットでのご予約の流れ

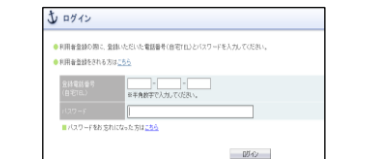
STEP① 利用者情報の仮登録をする



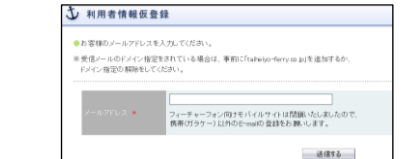
①ホームページの「予約」をクリックしてください。



②インターネットでのご予約の下「新規利用者登録はこちら」をクリックしてください。




③上から2番目の「●利用者登録される方はこちら」のこちらをクリックしてください。




④空欄にご自身のメールアドレスを入力後、「送信する」をクリックしてください。入力いただいたアドレス宛に「利用者仮登録のお知らせ」が届き、本登録URLが送信されます。


STEP② 利用者情報の本登録をする



①利用者仮登録通知メールの「利用者情報本登録」URL(青文字部分)をクリックしてください。



②必須項目を入力し、利用者規約に同意の上、「確認」をクリックしてください。ご登録メールアドレスに「本登録完了」のメールが届きます。



③本登録完了後、「定期便の予約はこちら」をクリックしてください。

STEP③ 空席照会を検索する



①ご希望の航路を選択した後、「カレンダーを表示する」をクリックしてください。




②運航カレンダーよりご希望の乗船日の「空席照会」をクリックしてください。

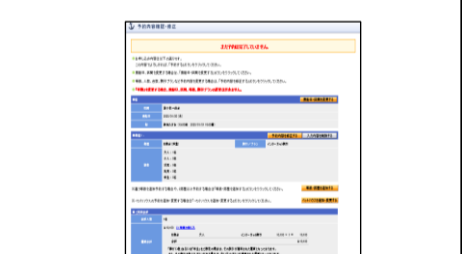


③○印と数字で表示されている等級が空席となります。×印は満席、★印は空席待ち登録ができます。なお、早割の残数は「早割A」の縦欄で空席をご確認ください。


STEP④ 予約の登録をする



①乗船人数、車両の有無、割引/プランを入力し、「確認」をクリックしてください。



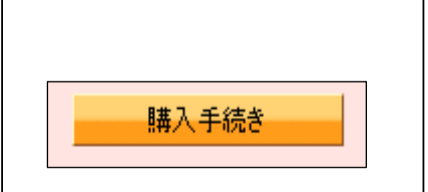
②ご予約内容を確認し、「予約する」をクリックしてください。




③予約完了画面が表示されます。その後、ご登録アドレスへ「予約通知」が送信されます。
※なお、予約手続き完了後、3日以内にお支払いが必要です。

STEP⑤ 乗船名簿登録・購入手続きをする


(1) 予約完了後にそのまま購入手続きへ進む場合は、下記のように手続きをしてください。
(「後で購入手続きをする」をクリックされた方は、下記(2)のように進めてください。)



①予約完了画面に表示される「購入手続き」をクリックしてください。

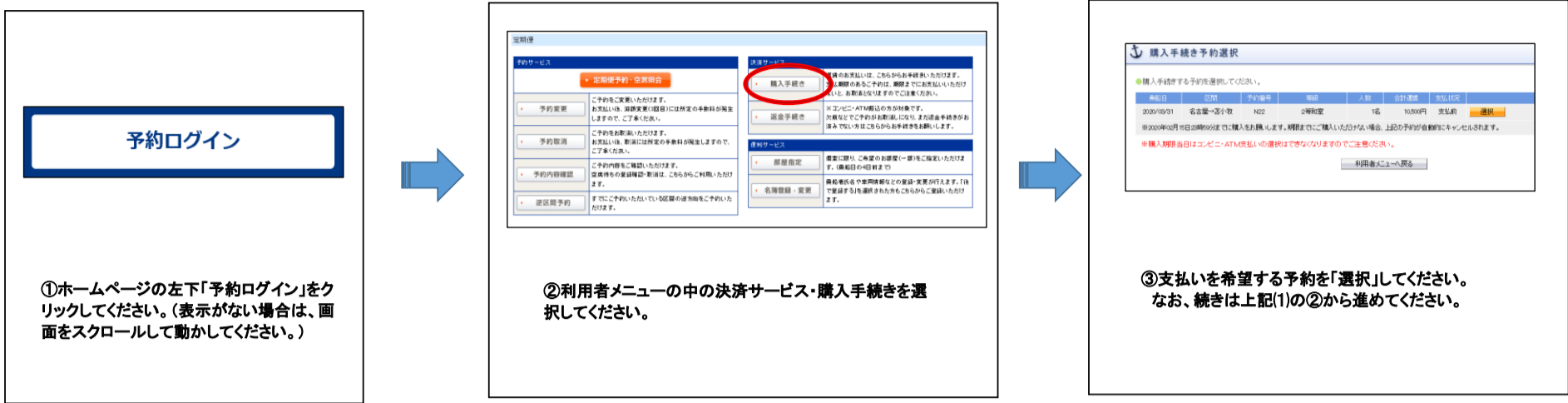


②《乗船者登録》必須項目を入力・チェックをして、「確認」をクリックしてください。(乗船者と登録者が同じ場合、「利用者情報をコピー」で自動登録が可能です。なお、乗船者が決まっていない場合は「後で登録でスキップ」が可能です。)



③登録内容が表示されます。間違いなければ、「確認する」をクリックしてください。画面が変わった後、「購入手続きに進む」をクリックしてください。

(2) 予約完了後、「後で購入手続き」をクリックされた方は、下記のように手続きをしてください。

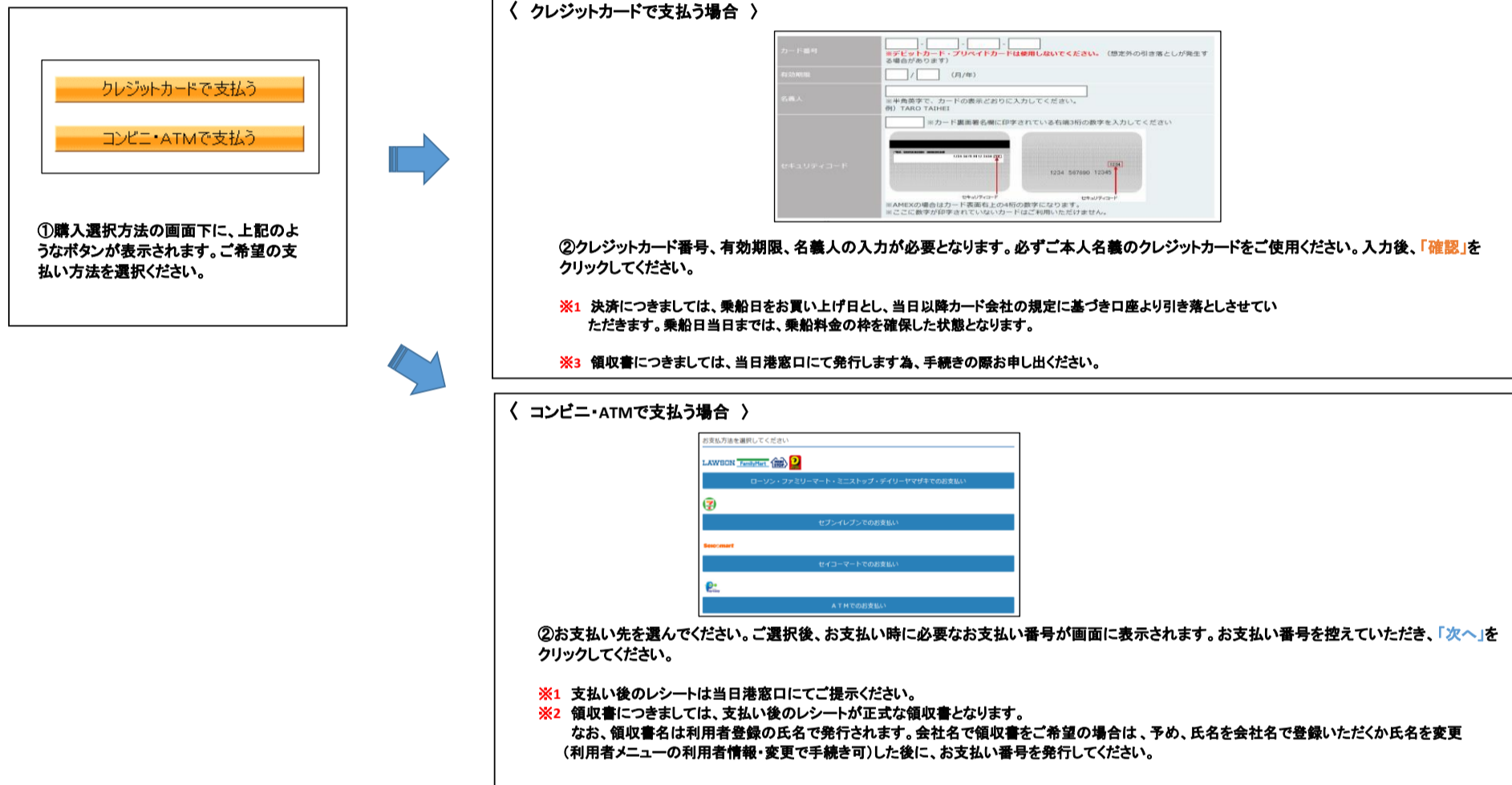


①ホームページの左下「予約ログイン」をクリックしてください。(表示がない場合は、画面をスクロールして動かしてください。)

②利用者メニューの中の決済サービス・購入手続きを選択してください。

③支払いを希望する予約を「選択」してください。なお、続きは上記(1)の②から進めてください。

STEP⑥ 運賃の支払い方法を選択する



①購入選択方法の画面下に、上記のようなボタンが表示されます。ご希望の支払い方法を選択ください。

＜クレジットカードで支払う場合＞



②クレジットカード番号、有効期限、名義人の入力が必要となります。必ずご本人名義のクレジットカードをご使用ください。入力後、「確認」をクリックしてください。

※1 決済につきましては、乗船日をお買い上げ日とし、当日以降カード会社の規定に基づき口座より引き落としさせていただきます。乗船日当日までは、乗船料金の枠を確保した状態となります。

※3 領収書につきましては、当日港窓口にて発行します為、手続きの際お申し出ください。

＜コンビニ・ATMで支払う場合＞



②お支払い先を選んでください。ご選択後、お支払い時に必要なお支払い番号が画面に表示されます。お支払い番号を控えていただき、「次へ」をクリックしてください。

※1 支払い後のレシートは当日港窓口にてご提示ください。

※2 領収書につきましては、支払い後のレシートが正式な領収書となります。

なお、領収書名は利用者登録の氏名で発行されます。会社名で領収書をご希望の場合は、予め、氏名を会社名で登録いただくか氏名を変更(利用者メニューの利用者情報・変更で手続き可)した後に、お支払い番号を発行してください。