

～ オーナー様向け オンライン予約ご利用方法のご案内 ～

■ご利用方法

- ① WLC ホームページ上部の「オンライン予約（オーナーログイン）」からオーナー様ログイン（施設選択）ページに進みます。



- ② 施設を選択し、「オーナー様はこちらから」を押しログイン（法人ログイン）ページに進みます。

The image shows a web page titled 'オーナー様ログイン（施設選択）'. Below the title, there is a message: '施設を選択してログインページへお進みください。'. Below this message is a dropdown menu with the text '-- 施設を選択してください --'. At the bottom of the page, there is a dark blue button with white text that reads 'オーナー様はこちらから（施設を選択してお進みください）'.

- ③ 法人ログインページにてID、パスワードを入力し「ログイン」を押し予約ページに進みます。

The image shows a web page titled '法人ログイン'. Below the title, there is a message: 'お持ちのアカウントをID・パスワードに入力してください'. Below this message are two input fields: 'ID' and 'パスワード'. The 'パスワード' field has a small eye icon to its right. At the bottom of the page, there is a dark blue button with white text that reads 'ログイン'.

※専用利用と相互利用でログインの際のIDが異なりますのでご注意ください。

ご所有するWLCのご利用を「専用利用」、それ以外のWLCのご利用を「相互利用」といいます。
オーナー番号と所有物件との関係は以下のとおりとなります。

オーナー番号の先頭	所有するWLC（専用利用）
1から始まるオーナー番号	箱根
2から始まるオーナー番号	鳥羽
3から始まるオーナー番号	熱海
4から始まるオーナー番号	宇佐美
5もしくは6から始まるオーナー番号	ヴェルデの森
7から始まるオーナー番号	プロミネント車山高原

※既にログイン済みの場合でログインIDを変更する場合は、予約ページにてログアウトのうえ、再度法人ログインをしてください。

※下記のメッセージが出る場合、“同意する”を押すと予約検索バーが表示されます。

当サイトではサイトの利便性の向上を目的にクッキーを使用します。当サイトの閲覧を続けることで、クッキーの取得に同意したものとみなします。詳細はプライバシーポリシーをご覧ください。

同意する

※法人ログイン時のパスワードの変更を希望される場合はグリーン・サービス(株) (info@wlc-gs.com) までご連絡ください。

■ご予約について

- ① 法人ログイン後、チェックイン・チェックアウト、利用人数、部屋数を入力しご予約可能な宿泊プランを表示してください。

- ② ご予約されるプランの「予約する」を押し、お客様情報等必要事項をご入力いただき「予約を確定する」を押ししてください。
- ③ 「宿泊のご予約を承りました。」のメッセージと予約番号が表示されれば予約は完了です。
- ④ あわせて「予約確定」メールがお客様情報に入力いただいたメールアドレス宛送信されます。

◆チェックイン・チェックアウトのご入力について

予約ページのチェックイン・チェックアウトの日付を選択してください。
(表示されるカレンダーにて空室状況をご確認いただけます)

◆ご利用人数のご入力について

一室あたりのご人数を大人と子供に分けてご入力ください。
(複数のお部屋をご予約いただく場合で、ご利用人数が異なる場合はご利用人数ごとに分けてご予約ください)

■ご予約の変更・取消について

ご予約時に送信された「予約確定」メールに記載の URL から、確認、変更、取消のページに進み、画面の内容に従って変更、取消を行ってください。

なお、ご変更の際はご予約時と同様のログイン状態が必要となります。

■管理者の登録について

オーナー様側の管理者をご登録いただくことで、使用室数および予約情報の確認が可能となります。

- ① 管理者となるメールアドレスにて会員登録をします
(後述の「会員登録について」をご参照ください)
- ② 会員登録されたメールアドレスからグリーン・サービス(株) (info@wlc-gs.com) まで以下の内容を記載したメールを送信してください
㊦オーナー番号、㊩オーナー名、㊧ご担当者名 (法人の場合)
- ③ 管理者登録後、グリーン・サービス(株)よりメールにてお知らせします

■管理者の機能について

- ① 法人ログイン、会員ログインの順でログインします
- ② ログインにオーナー名と管理者名が表示され、クリックすると管理者の機能が表示されます
- ③ ログイン (オーナー名) をクリックし管理者を選択してください



- ④ 法人管理者ページが開き、最大宿泊数 (室数)、宿泊可能数 (室数) および予約情報が表示されます
(表示開始月と期間を指定できます)

法人管理者

各年7月～翌年6月でご利用可能な室数です。

最大宿泊数

年	最大宿泊数	宿泊満数	宿泊可能数
2025	30		30
2026	30		30

予約情報

期間

2025/07



1ヶ月



ダウンロード

チェックイン日 宿泊日数 ホテル名 予約番号 ステータス 予約者名 部屋数 料金 予約日

※オンライン予約以外の方法でご予約いただいた場合、ご利用の翌月に宿泊可能数を変更いたしますのでご了承ください

■会員登録について

会員登録いただくことで、予約時のお客様情報の入力の手間を省くことができ、会員登録状態でお申し込みいただいたご予約の一覧表示が可能となります。

- ① ログインから会員登録を選択してください（法人ログインされている場合は一旦ログアウトしてください）



- ② 会員登録ページにてお名前、メールアドレス、パスワードを入力し、会員登録を押してください
- ③ 入力されたメールアドレス宛に会員登録認証メールが送信され、メール記載の URL へのアクセスにより会員登録が完了です

■会員ログインについて

- ① ログインから会員ログインを選択してください
(管理者としてログインする場合は、法人ログイン>会員ログインの順でログインしてください)
- ② 会員ログインページにてメールアドレス、パスワードを入力し、ログインを押してください
- ③ 正常にログインされた場合、ログインに会員名が表示されます

◆予約一覧の表示

- ① 会員ログイン状態でご予約いただいた予約の一覧を表示します。
 - ② 会員ログイン後、メニューから予約一覧を選択してください。会員ページが開き、予約一覧を確認できます。
- ※会員一覧で表示される予約は、会員ログイン状態でご予約いただいた予約となります。

