

FlexIN 操作マニュアル

(ゲスト用)



目次

1	必要動作環境	p.2
2	画面説明	p.3~4
3	ログイン方法	p.5
4	チェックイン方法	
	■ HOME画面メインメニューについて	p.6
	■ 宿泊者情報の登録	p.7
	■ チェックイン～暗証番号の受け渡し	p.9
5	チェックアウト方法	p.13
6	サブメニューの使い方	
	■ お部屋の開錠方法	p.14
	■ お問い合わせ	p.15

FlexINチェックインシステムを適切にご利用いただくために、必要条件に準じた環境下でのご利用をお願い致します。

機器	スマートフォン(Android、iOS)、タブレット(Android、iPad OS) のタブレットもしくはスマートフォン
周辺機器	内蔵カメラまたはWebカメラ、スピーカーとマイクまたはヘッドセット
ブラウザ	Android：Chrome、FireFox、Opera iOS：safari
通信環境	インターネット接続（モバイル通信・Wi-Fi接続）

2 画面説明

- FlexINチェックインサイトURL

<https://jsk-service.com/flexin>

- FlexINチェックインサイト ログイン画面

セルフチェックインへようこそ!

ログイン方法を選択してください

1

予約コードを入力

または

QRコード読み込み

2

日本語 English 简体中文 繁體中文 한국어

FlexIN ver 1.0
Last Update 20240325-01

FlexIN

1

ログイン方法選択

QRコードまたは、予約コード・認証コードの入力の2パターンのログイン方法から選択します。

▼予約コード・認証コード

予約コード

予約コードを入力

認証コード

予約コードを入力

手続き開始

▼QRコード

戻る

QRコードを入力して手続きを開始してください

内カメラでSCAN

外カメラでSCAN

2

言語選択

日本語・英語・中国語（簡体字or繁体字）
・韓国語から選択します。

● FlexINチェックインサイト HOME画面

ご予約内容を確認してください

施設	検証施設
部屋番号	Room1
予約者	山田太郎
予約コード	9999
チェックイン日時	2024/12/10 15:30
チェックアウト日時	2024/12/13 15:30
人数	3名

4 ログイン画面へ戻る

この予約の手続き方法

Step.1 宿泊者情報の登録

この施設を使用するゲストの情報を登録してください

手続きを開始する

Step.2 チェックイン

施設に到着したら、ここからチェックイン手続きをしてください

※予約時間以降に手続きが可能です

手続きを開始する

Step.3 チェックアウト

この施設を退室する際に必ず手続きしてください

手続きを開始する

その他機能



お部屋の開錠方法



お問い合わせ

※チェックイン後に閲覧可能です

3 予約情報

予約情報の基本事項を表示します。

4 ログアウト

ログイン画面に戻ります。

5 メインメニュー

手続きを行うためのメニューボタンが表示されます。チェックイン・チェックアウト日時、ゲストのチェックイン状況により、表示が変わります。

メインの手続き

- ・宿泊者情報の登録
- ・チェックイン
- ・チェックアウト

6 サブメニュー

お部屋の開錠方法

部屋の入室・退出に関する情報を確認できます。

※チェックイン後に確認可能です。

お問い合わせ

施設担当者へ電話またはビデオ通話で問い合わせを行います。

3 ログイン方法

1 FlexINチェックインシステム (<https://jsk-service.com/flexin>) にアクセスします。

2 ログイン画面、下のボタンから言語を選択します。



3 QRコードのスキャンもしくは予約コード・認証コードを入力し、ログインします。

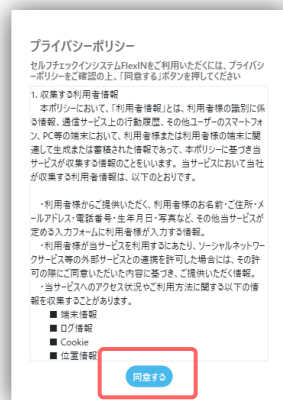
▼ QRコード



▼予約コード・認証コード



4 プライバシーポリシーに同意します。
内容確認後、「同意する」をタップします。



5 HOME画面が表示されます。



FlexINチェックインサイトでは、ゲストのチェックイン手続きに柔軟に対応する機能が搭載されています。

- 「宿泊者情報の登録」の機能

事前にゲストの登録を済ませることで施設到着後のチェックインをスムーズに

- 「チェックイン」手続き

ゲストの本人確認、暗証番号の受け渡し

- HOME画面メインメニューについて

手続きを行うためのメニューボタンが表示されます。チェックイン・チェックアウト日時、ゲストのチェックイン状況により、表示が変わります。

チェックイン日

チェックイン日時以前にログイン

Step.1 宿泊者情報の登録のボタンが青く表示されます。

Step.1 宿泊者情報の登録
この施設を使用するゲストの情報を登録してください
手続きを開始する

チェックイン手続き

チェックイン日時 ～チェックアウト日時にログイン

Step.2 チェックイン手続きを行うボタンが青く表示されます。

Step.2 チェックイン
施設に到着したら、ここからチェックイン手続きをしてください
※予約時間以降に手続きが可能です
手続きを開始する

チェックアウト手続き

チェックイン手続き後にログイン

Step.3 チェックアウト手続きを行うボタンが青く表示されます。

Step.3 チェックアウト
この施設を退室する際に必ず手続きしてください
手続きを開始する

チェックアウト後

チェックアウト手続き後にログイン

予約情報のみ表示されます。

● 宿泊者情報の登録

施設に到着する前にゲストの登録が可能です。事前に登録することにより、施設到着後のチェックイン手続きをスムーズに済ませることができます。

- 1 HOME画面の「Step.1 宿泊者情報の登録」をクリックしてください。

Step.1 宿泊者情報の登録

この施設を使用するゲストの情報を登録してください

手続きを開始する

- 2 ゲストの登録

1. 既に氏名が登録されているゲストの詳細を登録する場合

- 2-1-1. 詳細登録するゲストの「本登録」をタップします。

現在の登録状況

■ 代表者: 仮登録

氏名

田中太郎

本登録

※本登録を行ってください

- 2-1-2. 必要項目を入力し、「次へ」をタップします。

生年月日 必須

2000/04/01 ☒

年齢 必須

25 ☒

年代 必須

20代 ☒

旅行の目的 必須

その他 ☒

ダイレクトメール 必須

希望しない ☐

次へ

- 2-1-3. サイン入力部分をなぞり、氏名をサインし、「次へ」をタップします。「書き直す」で書き直しが可能です。

Step.1 宿泊者情報の登録

2/4ページ

戻る

手書きサインを入力してください

Test

書き直す 次へ

- 2-1-4. 「カメラを起動する」をタップし、身分証明書を撮影します。「次へ」をタップし、次へ進みます。

Step.1 宿泊者情報の登録

3/4ページ

戻る

身分証明書を撮影してください

※日本国籍以外の方はパスポートを撮影してください。
※日本国籍の方は、顔写真付き証明書を撮影してください。
※身分証明書を所持していない方は、顔写真を撮影してください。

カメラを起動する

- 2-1-5.** 登録内容を確認し、変更があれば「編集」をタップします。なければ、画面下の「登録」をタップし、宿泊者情報の登録を完了します。

- 2-1-6.** 宿泊情報の登録後に、変更がある場合は「台帳修正」もしくは「削除」をタップします。
※管理者側で変更不可項目が設定されている場合は、該当項目入力後のゲスト側画面からの変更は出来なくなります。
入力内容の変更希望の場合は、問い合わせメニューより管理者に問い合わせ頂く形となります

2. ゲストを追加する場合

- 2-2-1.** 「宿泊者の追加へ進む」をタップします。

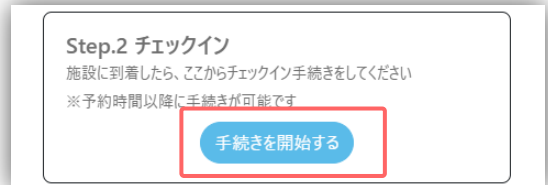
- 2-2-2 ~ 2-2-4.** [【p.7「4. チェックイン方法」宿泊者情報の登録】](#)の「1. 既に氏名が登録されているゲストの詳細を登録する場合」の手順2-1-2 ~ 2-1-6と同様です。

3 チェックイン時まで、すべての宿泊者の台帳登録を完了してください。

● チェックイン～暗証番号の受け渡し

施設到着後、現地端末もしくはご自身のスマートフォンを用いて、下記チェックイン手続きを行います。

- 1 Step.2 チェックインの「手続きを開始する」をタップします。



- 2 台帳の入力情報を確認し、正しければチェックを入れて「チェックイン手続きへ進む」をタップします。

※設定により表示画面が変わります。
※管理画面にて、設定を行ってください。



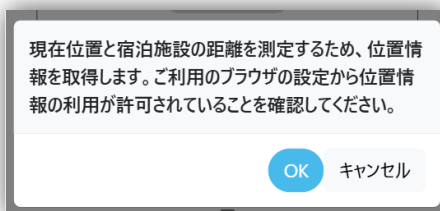
チェックイン手続きは管理画面からの設定により、フローや順番が異なります。ここでは機能ごとに操作方法を説明します。

※チェックインの設定については「管理画面操作マニュアル」の【p.31「7.施設管理」施設を新規追加する】を参照してください。

チェックイン設定：位置情報の取得が必要な場合

位置情報取得を確認するダイアログボックスが表示されますので「OK」をタップし、閉じてください。ブラウザのダイアログで位置情報の利用を許可してください。

▼位置情報取得確認ダイアログ

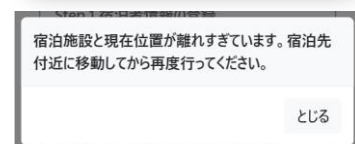
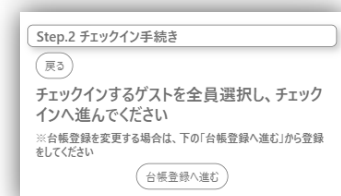


▼ブラウザの位置情報の利用を許可 例：iOS版



チェックイン手続きを許可する範囲内にいる場合はチェックイン画面に進みます。

※施設から離れた距離にいる場合は、ダイアログが表示され、チェックイン画面に進むことができません。



チェックイン設定：施設利用規約の同意

施設の利用規約に同意します。
「同意」をタップし、次へ進みます。

※施設利用規約の文面は、管理画面で設定する必要があります。
設定方法は「管理画面操作マニュアル」の【p.32「7.施設管理」
施設を新規追加する】を参照してください。

以下の施設利用規約をよく読み、承諾をいただける場合は、「同意」ボタンをおしてください

施設利用規約

同意

全員分の台帳登録が済んでいない場合

- 1. チェックイン手続きに進めません。**
「台帳登録へ進む」をタップし、
宿泊者全員分の台帳登録を行ってください。



Step.2 チェックイン手続き

戻る

チェックインするゲストを全員選択し、チェックインへ進んでください

※台帳登録が済んでいないゲストがあります。下の「台帳登録へ進む」から登録をしてください。

台帳登録へ進む

- 2. 「本登録」もしくは「宿泊者の追加へ進む」**
をタップし、ゲストの登録を完了します。

※ゲストの詳細を登録する方法は、**【p.7「4.チェックイン方法」宿泊者情報の登録】**の「1.既に氏名が登録されているゲストの詳細を登録する場合」の手順2-1-2～2-1-6と同様です。

チェックイン設定：宿泊者が全員揃ってなくてもチェックイン可能

チェックインするゲスト分のチェック
を入れ、「チェックイン手続きへ進
む」をタップします。
表示されるチェックイン可能回数以内
にチェックインを行ってください。

東京都立図書館サービスセンター

〒100-8355 東京都千代田区千代田1-1-1
都立中央図書館 2 階 読書室

〒232-0404

生年	〒232-0404
電話番号	000000000000
郵便番号	東京都
住所	東京都中央区日本橋本町5丁目

■下の□

Df

【お申し込み情報を入力】

チェックイン設定：宿泊者が全員揃っている場合のみチェックイン可能

全員分のチェックボックスにチェックを入れ、「チェックイン手続きへ進む」をタップします。
※チェックイン時に全員が揃っていない場合は「お問い合わせ」をタップしてください。

△ 宿泊者が全員揃っていないとき

現在の設定では宿泊者の方が全員揃っていない場合チェックイン手続きに進むことができない仕様になっています。宿泊者の方がお揃いではない場合はお手数ですが、以下ボタンより管理者の方へお問い合わせいただけます。

お問い合わせ

□ テストD1

名前	テストD1
電話番号	0000000000
郵便府県	東京都
住所	東京都中央区日本橋箱根町

チェックイン手続きへ進む

チェックイン設定：本人確認

ビデオ通話または、顔写真撮影によるゲストの本人確認を行います。

※管理画面にて、本人確認方法を設定する必要があります。詳細は「管理画面操作マニュアル」の【p.31「7.施設管理」施設を新規追加する/本人確認設定】を参照してください。

● ビデオ通話による本人確認

1. 「ビデオ通話を開始する」をタップし、ビデオ通話を発信します。

Step.2 チェックイン手続き

2/2ページ

戻る

ビデオ通話を開始してください。繋がらない場合は少し時間を置いてからおかけ直しください。本人確認が取れましたら、次へを押してください。

ビデオ通話を開始する

次へ

→

Step.2 チェックイン手続き

2/2ページ

戻る

ビデオ通話を開始してください。繋がらない場合は少し時間を置いてからおかけ直しください。本人確認が取れましたら、次へを押してください。

通話を終了

次へ

2. ビデオ通話が終了後「次へ」をタップし、次へ進みます。

※オペレーターによる本人確認が承認されていない場合、以下のようなダイアログボックスが表示されます。

本人確認が完了していません

とじる

Step.2 チェックイン手続き

2/2ページ

戻る

ビデオ通話を開始してください。繋がらない場合は少し時間を置いてからおかけ直しください。本人確認が取れましたら、次へを押してください。

ビデオ通話を開始する

次へ

● 顔写真撮影による本人確認

1. 「カメラを起動する」をタップし、顔写真を撮影します。ゲスト全員の顔が写るように撮影し「次へ」をタップして次に進みます。

Step.2 チェックイン手続き

2/2ページ

戻る

ゲスト全員の顔が映るように 写真撮影をしてください

カメラを起動する

5

全てのチェックイン手続きが完了すると、部屋の解錠方法と暗証番号が表示されます。表示内容を確認し「ログアウト」をタップし、ログアウトしてください。

チェックイン完了！

お手続きが完了しました

あなたのお部屋は

Room1 / 洋室

暗証番号

1111

下部の開錠方法を確認したら
必ずログアウトしてください

ログアウト

チェックイン設定：身分証撮影

名前が表示されている方の身分証を撮影します。撮影はチェックイン人数分行う形となります。事前に撮影されている場合はこのフローは表示されません。

Step.2 チェックイン手続き

1/3 ページ

戻る

ゲストに1枚の身分証明書を撮影してください

※ 日本国籍以外の方（パスポート）を撮影してください。
※ 日本国籍の方は、顔写真付きの証明書を撮影してください。
※ 身分証明書をお持ちでない方は、顔写真を撮影してください。



次へ

5 チェックアウト方法

ゲストによるチェックアウト手続きをWeb上で行うことで、退出管理を行うことができます。

- 1 「チェックアウト手続き」をタップします。

Step.3 チェックアウト

この施設を退室する際に必ず手続きしてください

手続きを開始する

- 2 チェックアウト手続きを行います。
画面の指示に従って進めてください。

チェックアウト手続きは管理画面からの設定により、フローが異なります。ここでは機能ごとに操作方法を説明します。

※チェックアウトの設定については「管理画面操作マニュアル」の【p.36「7.施設管理」施設を新規追加する/チェックアウト設定】を参照してください。

チェックアウト設定：チェックアウト注意事項

1. 注意事項にチェックを入れ、「確認しました」をタップします。

Step.3 チェックアウト手続き

1/2ページ

戻る

以下の項目を確認して
チェックを入れてください

☒ 忘れ物はありませんか？

☒ ドアは完全に閉まっていますか？

確認しました

チェックアウト設定：本人確認

ビデオ通話または、顔写真撮影によるゲストの本人確認を行います。

※詳細はチェックイン手続きの本人確認と同様です。【p.11「4.チェックイン方法」チェックイン～暗証番号の受け渡し】の「チェックイン設定：本人確認」を参照してください。

※管理画面にて、本人確認方法を設定する必要があります。詳細は「管理画面操作マニュアル」の【p.37「6.施設管理」施設を新規追加する/本人確認設定】を参照してください。

6 サブメニュー

FlexINチェックインシステムには、以下のサブメニューがございます。



1 お部屋の開錠方法

部屋入室・退出に関する情報を確認できます。

※チェックイン手続き後～チェックアウト手続きの間に参照することが可能です。

1. サブメニューの「お部屋の開錠方法」をタップします。

2. 部屋入室のための解錠方法・施錠方法が表示されます。

※解錠方法・施錠方法は管理画面で設定する必要があります。
詳細は「管理画面操作マニュアル」の【p.34「7.施設管理」
施設を新規追加する/開錠・施錠方法】を参照してください。



2

お問い合わせ

施設担当者へ電話またはビデオ通話で問い合わせを行います。

1. サブメニューの「お問い合わせ」をタップします。

2. 電話連絡する場合は「電話番号ボタン」を、ビデオ通話を発信する場合は「ビデオ通話発信」をタップします。

※ビデオ通話画面の操作方法は、[【p.11「4. チェックイン方法」チェックイン～暗証番号受け渡し】](#)の「ビデオ通話による本人確認」の1と同様です。



3. 管理側画面にて問い合わせメニューを、「使用しない」に設定している場合は右図のような表示となります。



