

FlexIN操作手册

(对于客人)



目录

1	必要运行环境	p.2
2	画面说明	p.3~4
3	登录方式	p.5
4	入住方式	
	■ 关于 HOME 屏幕	p.6
	■ 宾客信息登记	p.7
	■ 办理入住 ~ 密码交付	p.9
5	结账方式	p.13
6	其他功能	
	■ 如何解锁房间	p.14
	■ 联系我们	p.15

1 必要运行环境

为确保正确使用 FlexIN 登记系统，请在符合要求条件的环境下操作。

设备	智能手机（Android、iOS）或平板电脑（Android、iPadOS），平板电脑或智能手机
周边设备	内置摄像头或网络摄像头、扬声器和麦克风或耳机
浏览器	Android: Chrome, Firefox, Opera iOS: Safari
网络环境	互联网连接（移动数据或 Wi-Fi 连接）

2 画面说明

- FlexIN URL
<https://jsk-service.com/flexin>
- FlexIN登录屏幕

1 登录方式选择

您可以选择两种方式登录：
输入二维码
或
输入 预订代码/验证代码

▼预订代码/验证代码

▼QR码

2 语言选择

您可以从日语、英语、中文（简体或繁体）和韩语中进行选择。

● FlexIN HOME屏幕

3 请确认您的预订内容

设施	设施名称
房间号	房间名称
预订者	王
预订码	test2025
入住日期和时间	2025/05/30 15:00
退房日期和时间	2025/05/31 17:00
人数	3名

4 返回登录页面

5

此预订的办理方式

第1步 注册住宿者信息
请注册使用此设施的客人信息
开始办理手续

第2步 入住手续
到达设施后, 请从此处办理入住手续
※预订时间之后可办理手续
开始办理手续

第3步 退房手续
离开此设施时请务必办理手续
开始办理手续

其他功能

房间解锁方法

联系我们

※入住后可查看

3 预约信息

显示预订的基本详情

4 退出

返回登录屏幕。

5 主菜单

将出现一个按钮来执行该过程。
显示内容将根据入住/退房日期、
时间以及客人的入住状态而变化。

主要程序

- 第1步.注册住客者信息
- 第2步. 入住
- 第3步. 退房

6 子菜单

房间解锁方法

您可以查看有关房间进出的信息。
※入住后可用。

联系我们

您可以通过电话或视频通话联系设施工作人员。

3 登录方式

1 访问FlexIN (<https://jsk-service.com/flexin>)

2 在登录屏幕上，从下面的按钮中选择您的语言。



3 您可以选择两种方式登录：
输入二维码
或
输入
预订代码/验证代码

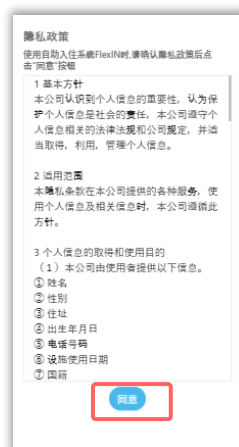
▼ QR码



▼ 预订代码/验证代码



4 将显示隐私政策页面。
查看内容后，点击‘同意’。



5 出现HOME屏幕。



FlexIN 配备了可灵活适应客人入住流程的功能。

- '登记客人信息'

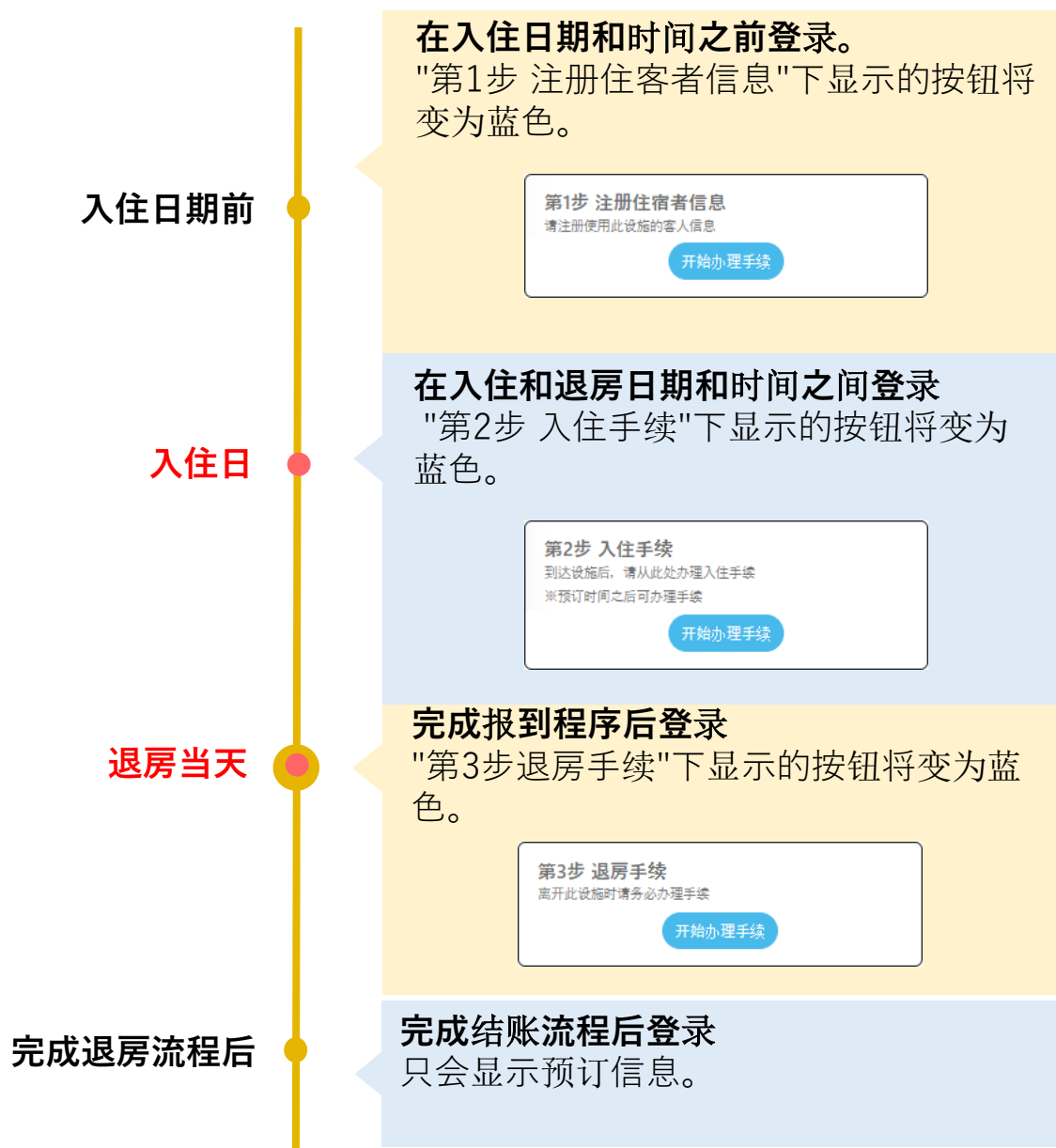
提前完成客人登记可以使客人抵达设施后办理入住手续更加顺利。

- '办理登机手续'

客人身份验证和钥匙号码显示。

- 关于首页画面主菜单

将显示用于办理手续的菜单按钮。显示内容会根据入住和退房时间以及客人的入住状态而变化。



● 宾客信息登记

可以在抵达设施之前登记客人。通过提前登记，可以使抵达设施后的入住手续更加顺利。

- 1 在主屏幕上，请点击“第1步.注册住宿者信息”下的按钮。



2 宾客登记

已登记姓名的客人详细信息登记时

- 2-1-1. 点击需要详细登记的客人的“正式注册”。

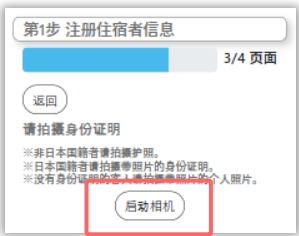


- 2-1-2. 输入必填字段，然后点击“下一步”

- 2-1-3. 在签名输入区域上描画，签上你的名字，然后点击“下一步”
点击“重新写”可以重写签名



- 2-1-4. 点击“启动相机”并拍摄您的身份证件照片。点击“下一步”继续。



2-1-5. 查看登记详情，如果需要更改，请点击“编辑”。如果没有更改，请点击屏幕底部的“完成”，完成客人信息登记。



2-1-6. 登记住宿信息后，如有变更，请点击“修改登记簿”或“删除”。
*如果管理员设置了不可更改的项目，输入相关信息后将无法在访客屏幕上进行修改。如果您想更改已输入的信息，请通过咨询菜单联系管理员。



2. 添加客人时

2-2-1. 点击“继续添加住宿者”。



2-2-2 ~ 2-2-4. 与【第7页「4. 办理入住方法」住宿者信息登记】中「1. 登记已注册姓名的客人详细信息」的步骤2-1-2至2-1-6相同。

3 请在入住办理前完成所有住宿者的台账登记。

● 办理入住 ~ 密码交付

到达设施后，使用现场设备或自己的智能手机完成以下报到程序。

- 1 第2步 点击入住手续中的“开始办理手续”。



- 2 勾选复选框，点击“进行入住手续”。

※显示画面会根据设置有所不同。
※请在管理后台进行设置。



签到流程和顺序可能会因管理屏幕中的设置而有所不同。在此，我们将介绍各项功能的操作方法。

※有关入住设置，请参阅《管理后台操作手册》【第31页“7. 设施管理”新增设施】。

签到设置：需要位置信息时

将出现一个确认位置信息访问的对话框。点“确定”关闭对话框。
允许在浏览器对话框中使用位置信息。

▼位置信息确认对话框



▼允许浏览器使用位置信息/ 示例：iOS 版本



如果您在允许办理登机手续的范围内，您将进入登机手续办理屏幕。

注意：如果您离设施太远，将出现一个对话框，您将无法进入报到屏幕。



报到设置：同意设施使用条款

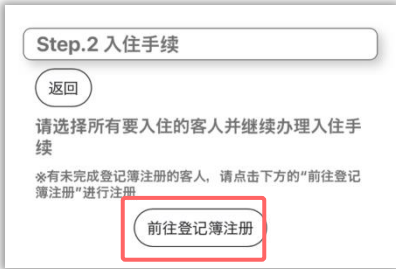
※设施使用规则的内容需要在管理后台进行设置。设置方法请参照《管理后台操作手册》【第32页“7. 设施管理”新增设施】。

注意：设施使用条款的内容必须在管理屏幕中配置。



当所有来宾的登记尚未完成时

- 1. 无法继续办理入住手续。请点击“前往台账登记”，完成所有住宿者的台账登记。。



- 2. 点击“正式注册”或“继续添加入住者”，完成客人登记。

※登记客人详细信息的方法，与【第7页「4. 办理入住方法」登记住宿者信息】中「1. 登记已注册姓名的客人详细信息」的步骤2-1-2至2-1-6相同。

登记入住设置：即使并非所有客人都在，也可办理登记入住手续

选择要办理登机手续的客人，然后点击“继续办理登机手续”。请在显示的允许尝试次数内完成登记入住。



办理登机手续的设置：只有当所有客人都到齐时才能办理登机手续

勾选所有人的复选框，点击“进行入住手续”。
※如果办理入住时人员未全部到齐，请点击“联系我们”。

⚠ 当所有住客未到齐时

当前设置为住客未到齐时无法进行入住手续。
如果住客未到齐，请通过以下按钮联系管理员，感谢您的配合。

联系我们

A1

姓名

A1

电话号码

0000000000

邮政编码

东京都

地址

chuzoku hakozakichou

■ 签名

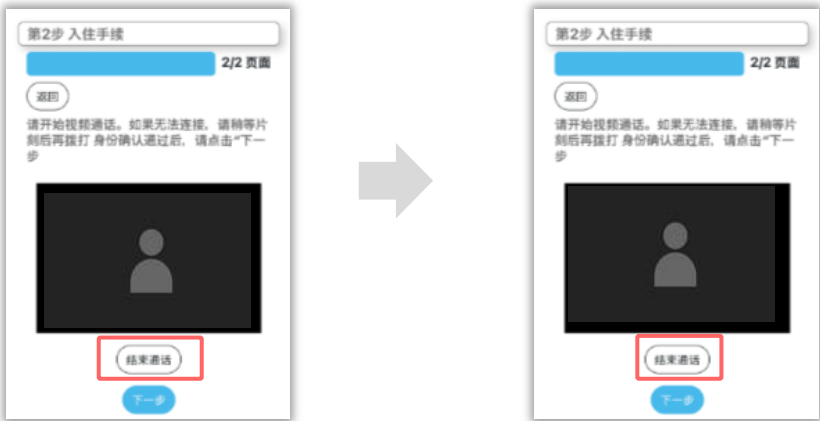
A1

进行办理入住手续

报到设置：身份验证

客人的身份验证将通过视频通话或拍照进行。

- 通过视频通话验证身份
 - 1. 点击“开始视频通话”启动视频通话。身份验证后，轻按“结束通话”按钮结束通话。



- 2. 视频通话结束后，点击“下一步”继续。
注意：如果操作员的身份验证未获批准，则会显示如下对话框。

视频通话已结束。

关闭

第2步 入住手续

2/2 页面

返回

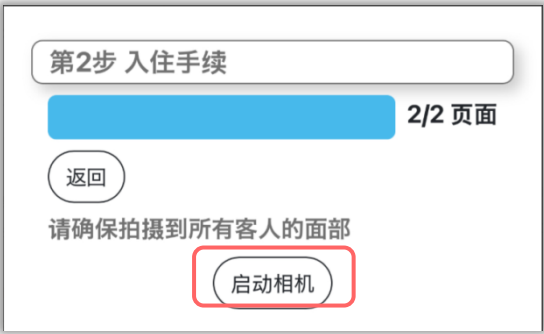
请开始视频通话。如果无法连接，请稍等片刻后再拨打。身份确认后，请点击“下一步”。

结束通话

下一步

● 通过拍摄面部照片进行身份验证

1. 轻按“激活相机”为脸部拍照。确保照片中所有客人都清晰可见，然后轻点“下一步”继续。

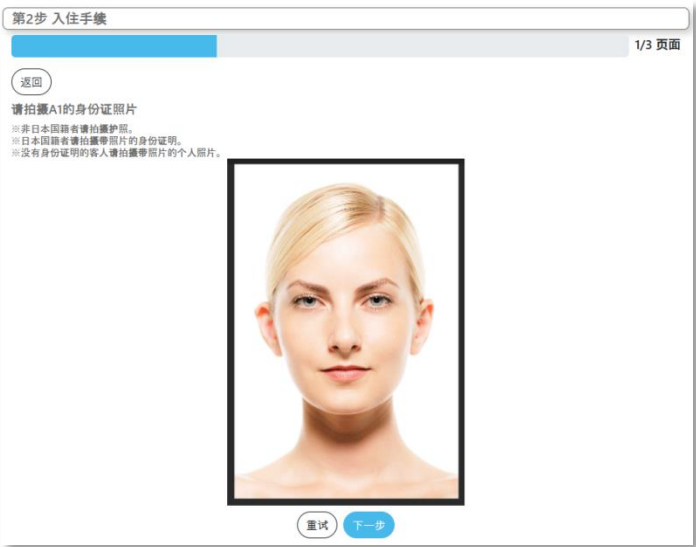


- 5 完成所有入住手续后，将显示解锁房间的方法和密码。请核对信息并点击“注销”退出。



入住设置：身份证照片

拍摄显示姓名人员的身份证照片。照片将按签到人数进行拍摄。如果已提前拍好照片，则不会显示此步骤。



5 结账方式

通过客人在网页上进行退房手续, 可以进行退出管理。

- 1 点击退房手续中的“开始办理手续”按钮。

第3步 退房手续

离开此设施时请务必办理手续

开始办理手续

- 2 继续结账程序。按照屏幕上的说明继续操作。

结账程序流程可能因管理屏幕的设置而异。在此, 我们将介绍每种功能的操作方法。

※有关退房设置, 请参阅《管理后台操作手册》【第36页“7. 设施管理”新增设施 / 退房设置】。

退房设置：退房说明

1. 选中说明方框, 然后点击“已确认

第3步 退房手续

1/2 页面

返回

请确认以下项目并勾选

☒ 退房信息。退房信息。退房信息。退房信息。退房信息。退房信息。退房信息。退房信息。

已确认

结账设置：身份验证

客人的身份验证将通过视频通话或拍照进行

※详细内容与办理入住手续中的身份确认相同。请参照【第11页「4. 办理入住方法」从办理入住到密码交付】中的「入住设置：身份确认」。

※需要在管理后台设置身份确认方法。详情请参阅《管理后台操作手册》【第37页“6. 设施管理”新增设施 / 身份确认设置】。

6 其他功能

FlexIN 报到系统有以下子菜单：



1 如何解锁房间

您可以查看有关房间进出的信息。
您可以在入住和退房过程中访问此信息。

1. 点击子菜单中的“房间开锁方法”。

2. 将显示进入房间的解锁和锁定方法。

※开锁方式和上锁方式需要在管理后台进行设置。详情请参阅《管理后台操作手册》第34页【“7. 设施管理”新增设施 / 开锁 · 上锁方式】。



2 联系我们

您可以通过电话或视频通话联系设施工作人员。

1. 点击子菜单中的“联系我们”

2. 如果您想通过电话联系，请点击“电话号码按钮”。

如果要进行视频通话，请轻点“开始视频通话”。

※视频通话画面的操作方法，与[【第11页「4. 办理入住的方法」从办理入住到密码交付】中「通过视频通话进行身份确认」](#)的第1项相同。

The screenshot shows a mobile app interface titled "联系我们" (Contact Us). It has two main sections: "管理公司" (Management Company) with a sub-label "设施名称" (Facility Name), and "电话咨询" (Phone Consultation). The "电话咨询" section contains a button with a phone icon and the number "0000000000". Below this is a "视频通话咨询" (Video Call Consultation) section with a button labeled "发起视频通话" (Initiate Video Call). A "返回" (Return) button is at the bottom.

3. 在管理端画面中，如果将“联系我们”菜单设置为“停用”，则会显示如右图所示的画面。

The screenshot shows the "联系我们" (Contact Us) screen when the feature is disabled. It displays a message: "我们有另一个查询窗口。给您带来不便，我们深感抱歉，请从那里再次联系。" (We have another inquiry window. For the inconvenience caused, we deeply apologize, please contact us again from there). A "返回" (Return) button is at the bottom.

