

FlexIN 조작 매뉴얼

(손님용)



목차

1	필요한 작동 환경	p.2
2	화면 설명	p.3~4
3	로그인 방법	p.5
4	체크인 방법	
	■ HOME 화면 메인 메뉴에 대하여	p.6
	■ 고객 정보 등록	p.7
	■ 체크인~비밀번호 수령	p.9
5	체크아웃 방법	p.13
6	하위 메뉴 사용 방법	
	■ 객실 열쇠를 여는 방법	p.14
	■ 문의	p.15

FlexIN 체크인 시스템을 적절히 이용하기 위해서, 필요 조건에 준한 환경하에서의 이용을 부탁드립니다.

터미널	스마트폰(Android, iOS), 태블릿(Android, iPad OS) 태블릿 또는 스마트폰
주변기기	내장 카메라 또는 웹캠, 스피커, 마이크 또는 헤드셋
브라우저	Android : Chrome、FireFox、Opera iOS : safari
통신 환경	인터넷 접속(모바일 통신·Wi-Fi 접속)

- FlexIN 체크인 사이트 URL

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

- FlexIN 체크인 사이트 로그인 화면

셀프 체크인에 오신 것을 환영합니다!
로그인 방법을 선택해주세요.

1

예약 코드를 입력
해주세요.

또는

QR 코드 스캔

2

日本語 English 简体中文 繁體中文 한국어

FlexIN ver 2.0.4
Last Update 20250424-01

FlexIN

1

로그인 방법 선택

QR 코드 또는 예약 코드 · 인증 코드 입력의 2
패턴 로그인 방법 중에서 선택합니다.

▼예약 코드 · 인증 코드

예약 코드

예약 코드를 입력하세요.

인증 코드

인증 코드를 입력하세요.

절차 시작

▼QR 코드

돌아가기

QR 코드를 입력하고 절차를 시작해주세요.

내부 카메라로 스캔

외부 카메라로 스캔

2

언어 선택

일본어 · 영어 · 중국어(간체자 or 번체자)
· 한국어 중에서 선택합니다.

● FlexIN 체크인 사이트 HOME 화면

예약 내용을 확인해주세요.

시설	本番施設
객실 번호	テスト部屋1
예약자	Tom
예약 코드	22222
체크인 날짜와 시간	2025/05/29 15:00
체크아웃 날짜와 시간	2025/05/30 17:00
인원	1名

로그인 화면으로 돌아가기

이 예약의 절차 방법

단계 1 숙박자 정보 등록
이 시설을 이용할 게스트의 정보를 등록해주세요.
절차 시작

단계 2 체크인
시설에 도착하면 여기서 체크인 절차를 진행해주세요.
※예약 시간 이후에 절차가 가능합니다.
절차 시작

단계 3 체크아웃
이 시설을 퇴실할 때 반드시 절차를 진행해주세요.
절차 시작

기타 기능

객실 열쇠 여는 방법 문의하기

※체크인 후에 열람 가능합니다.

3 예약 정보

예약 정보의 기본 세부 정보를 표시합니다.

4 로그아웃

로그인 화면으로 돌아갑니다.

5 메인 메뉴

절차를 수행하는 메뉴 버튼이 표시됩니다.

체크인 · 체크아웃 일시, 게스트의 체크인 상황에 따라 표시가 바뀝니다.

주요 절차

- 투숙객 정보 등록
- 체크인
- 체크아웃

6 하위 메뉴

방 열쇠를 여는 방법

방의 입실·퇴출에 관한 정보를 확인할 수 있습니다.

※체크인 후에 확인 가능합니다.

문의

시설 담당자에게 전화 또는 화상 통화로 문의할 수 있습니다.

1 FlexIN 체크인 시스템(<https://jsk-service.com/flexin>)으로 이동합니다.

2 로그인 화면, 아래 버튼에서 언어를 선택합니다.

日本語 English 简体中文 繁體中文 한국어

3 QR 코드 스캔 또는 예약 코드, 인증 코드를 입력하여 로그인합니다.

▼ QR코드

돌아가기
QR 코드를 입력하고 절차를 시작해주세요.

내부 카메라로 스캔

외부 카메라로 스캔

▼예약 코드 · 인증 코드

예약 코드
예약 코드를 입력하세요.

인증 코드
인증 코드를 입력하세요.

절차 시작

4 개인정보 취급방침에 동의합니다.
내용을 확인한 후 '동의함'을 탭합니다.

개인정보 처리방침

본트 체크인 시스템 FlexIN을 이용하실려면, 개인정보 처리 방침을 확인하시고 '동의합니다' 버튼을 눌러주세요.

1. 기본방침

당사는 개인정보의 중요성을 인식하고 개인정보 보호를 보호해야 하는 사회적 의무를 다하기 위해, 개인정보에 관한 법령 및 사내 규정 등을 준수하며, 당사에서 취급하는 개인정보의 취득, 이용 및 관리를 적절하게 수행하고 있습니다.

2. 적용 범위

본 개인정보 보호정책은 당사가 각종 서비스 제공 시에 처리하게 되는 이용자의 개인정보 또는 이에 준하는 정보를 취급함에 있어서 당사가 준수해야 하는 방침을 명시하고 있습니다.

3. 개인정보의 취득 및 이용목적

(1) 당사는 이용자로부터 다음과 같은 정보를 제공받고 있습니다.

- ① 이름
- ② 성별
- ③ 주소
- ④ 생년월일

동의합니다

5 HOME 화면이 표시됩니다.

예약 내용을 확인해주세요.

시설	本番施設
객실 번호	テザ部屋1
예약자	Tom
예약 코드	22222
체크인 날짜와 시간	2025/05/29 15:00
체크아웃 날짜와 시간	2025/05/30 17:00
인원	1名様

로그인 화면으로 돌아가기

이 예약의 절차 방법

단계 1 숙박자 정보 등록

이 시설을 이용할 게스트의 정보를 등록해주세요.

절차 시작

FlexIN 체크인 사이트에는 게스트 체크인 절차에 유연하게 대응하는 기능이 탑재되어 있습니다.

- 「숙박자 정보 등록」의 기능
사전에 게스트 등록을 마치면 시설 도착 후 체크인을 원활하게
- 체크인 절차
게스트 본인 확인 및 PIN 코드 표시

● HOME 화면 메인 메뉴에 대하여

절차를 수행하는 메뉴 버튼이 표시됩니다.

체크인 체크아웃 날짜와 시간에 체크인 상황에 따라 표시가 변경됩니다.



● 고객 정보 등록

숙소에 도착하기 전에 손님 등록이 가능합니다.
사전에 등록하면 시설 도착 후 체크인 절차를 원활하게 완료할 수 있습니다.

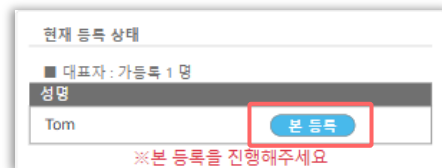
- 1 HOME 화면의
단계1 숙박자 정보 등록을
클릭합니다.



- 2 게스트 등록

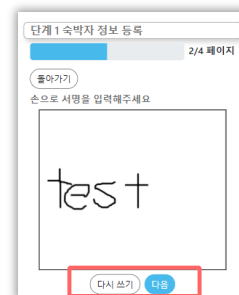
1. 이미 이름이 등록되어 있는 게스트의 상세를 등록하는 경우

- 2-1-1. 상세 등록할 게스트
'본 등록'을 탭합니다.

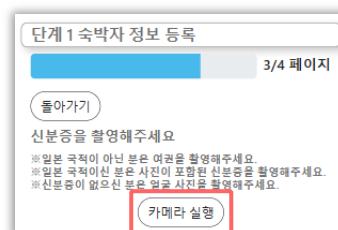


- 2-1-2. 원하는 항목을 입력하고 다음을
탭합니다.

- 2-1-3. 사인 입력 부분을 추적하고
이름을 사인한 후 다음을
탭합니다. "다시 쓰기"로 다시
다시 쓰기 가능합니다.



- 2-1-4. '카메라 시작'을 탭하여 신분증을
촬영합니다.
'다음'을 탭하여 계속합니다.



- 2-1-5.** 등록 내용을 확인하고 변경사항이 있으면 '편집'을 탭합니다. 그렇지 않으면 화면 하단의 등록을 눌러 게스트 정보 등록을 완료합니다.

- 2-1-6.** 숙박 정보를 등록한 후에 변경사항이 있는 경우 '대장 수정' 또는 '삭제'를 탭합니다. ※관리자측에서 변경 불가 항목이 설정되어 있는 경우는, 해당 항목 입력 후의 게스트측 화면으로부터의 변경은 할 수 없게 됩니다. 입력 내용의 변경 희망의 경우는, 문의 메뉴보다 관리자에게 문의 받는 형태가 됩니다.

2. 게스트를 추가하는 경우

- 2-2-1.** "숙박자 추가로 진행" 탭합니다.

- 2-2-2 ~ 2-2-4.** [\[p.7 「4. 체크인 방법」 숙박자 정보의 등록\]](#)의 「1. 이미 성명이 등록되어 있는 게스트의 상세를 등록하는 경우」의 순서 2-1-2 ~ 2-1-6과 같습니다.

3

체크인까지 모든 투숙객의 게스트 정보 등록을 완료하십시오.

● 체크인~비밀번호 수령

시설 도착 후, 현지 단말 혹은 자신의 스마트 폰을 이용해, 하기 체크인 수속을 실시합니다.

- 1 단계2 체크인
프로시저 시작을 탭합니다.

단계 2 체크인

시설에 도착하면 여기서 체크인 절차를 진행해주세요.

※예약 시간 이후에 절차가 가능합니다.

절차 시작

- 2 대장의 입력 정보를 확인하고, 정확하면
체크를 넣고 「체크인 수속에
진행한다」를 탭합니다.

※설정에 따라 표시 화면이 바뀝니다.
※관리 화면에서 설정을 하십시오.

체크인 절차는 관리 화면의 설정에 따라 흐름과 순서가 다릅니다.
이 섹션에서는 기능별로 작동하는 방법에 대해 설명합니다.

※체크인의 설정에 대해서는 「관리 화면 조작 매뉴얼」의【p.31 「7. 시설 관리」시설을 신규 추가한다】를 참조해 주십시오.

체크인 설정: 위치 정보 취득이 필요한 경우

위치 정보 취득을 확인하는 다이얼로그 박스가 표시되므로 「OK」를 탭해,
닫아 주세요.브라우저 대화 상자에서 위치 정보를 사용할 수 있습니다.

▼위치 정보 취득 확인 다이얼로그

▼브라우저 위치 정보 사용 허용

예: iOS 버전

체크인 절차를 허용하는 범위 내에 있는
경우 체크인 화면으로 이동합니다.
※시설에서 떨어진 거리에 있는 경우는,
다이얼로그가 표시되어 체크인 화면으로 진행할
수 없습니다.

Step.2 체크인 절차

돌아가기

체크인할 게스트를 모두 선택한 후, 체크인으로 진행
해주세요.

※대장 등록을 변경하려면 아래 「숙박자 정보 등록」을 클릭하여 등
록해주세요.

숙박자 정보 등록

숙소와 너무 멀리 떨어져 있습니다. 숙소에 가까
이 이동한 후 다시 시도해 주세요.

닫기

체크인 설정: 시설 이용 약관 동의

시설 이용 약관에 동의합니다.
'동의함'을 탭하여 계속합니다.

※시설 이용 규약의 문면은, 관리 화면에서 설정할 필요가 있습니다.
설정 방법은 「관리 화면 조작 매뉴얼」의【p.32 「7. 시설 관리」시설을 신규 추가한다】를 참조해 주십시오.

아래의 시설 이용 규약을 잘 읽고 동의하실 경우, "동의" 버튼을 눌러주세요.

시설 이용 약관

동의

숙박 게스트 전원의 대장 등록이 끝나지 않은 경우

1. 체크인 절차로 진행할 수 없습니다.
"대장 등록으로 진행"을 탭하여,
숙박자 전원의 대장 등록을 실시해 주세요.

Step.2 체크인 절차

돌아가기

체크인할 게스트를 모두 선택한 후, 체크인으로 진행해주세요.

※대장 등록이 완료되지 않은 게스트가 있습니다. 아래 "대장 등록으로 진행"을 통해 등록해주세요.

숙박자 정보 등록

2. 본 등록 또는 투숙객 추가로 이동을 탭하여
게스트 등록을 완료합니다.

※게스트 상세 등록 방법은 [\[p.7"4. 체크인 방법"숙박자 정보 등록\]](#)의"1. 이미 이름이 등록되어 있는 게스트의 상세를 등록하는 경우"의 순서 2-1-2~2-1-6과 동일합니다.

체크인 설정: 모든 투숙객이 없어도 체크인 가능

체크인하려는 손님을 확인하고 체크인
안내 진행을 탭합니다.
표시되는 체크인 가능 횟수 이내에
체크인하십시오.

남은 체크인 가능 횟수는 5 회입니다.
위 횟수 이내에 숙박자 전원이 체크인 절차를 완료해주세요.

△ 숙박자가 모두 오아지 않았을 때

체크인 시 투숙객이 모두 도착하지 않은 경우, 숙박자 정보 등록이 완료되면 체크인이 가능합니다.
단, 첫 번째 체크인 절차 후에 도착한 숙박자는 체크인으로 체크인해야 합니다.
체크인 인원미 도달까지 남은 채 시설을 이용한 경우, 시설 관리자에게 확인 연락이 갈 수 있습니다.

A1

이름	A1
전화번호	000000000000
도/광역시	도쿄도
주소	chuo-ku hakozaichou

■서명

A1

체크인 절차의 진행

체크인 설정: 모든 투숙객이 모인 경우에만 체크인 가능

모든 사람의 체크박스를 체크하고
'체크인 절차로 이동'을 탭합니다.
※체크인시에 게스트 전원이 갖추어지지 않은
경우는 「문의」를 탭해 주세요.

▲숙박자가 모두 모이지 않았을 때

현재 설정에서는 숙박자가 모두 도착하지 않은 경우, 체크인의 절차로 진행할 수 없는 방식입니다.
고객이 모두 도착하지 않은 경우 아래 버튼으로 문의하십시오.

문의하기

A1

이름	A1
전화번호	000000000000
도/광역시	도쿄도
주소	chuoiku hakozaichou

■서명

A1

체크인 절차로 진행

체크인 설정: 본인 확인

화상 통화나 얼굴 사진 촬영에 의한 게스트의 본인 확인을 실시합니다.

※관리 화면에서 본인 확인 방법을 설정할 필요가 있습니다.
【p.31 「7. 시설 관리」시설을 신규 추가/본인 확인 설정】을 참조해 주십시오.

● 화상 통화로 본인 확인

1. 화상 통화 시작을 탭한 다음 화상 통화를 발신합니다.

단계 2 체크인 절차

2/2 페이지

돌아가기

비디오 통화를 시작해주세요. 연결되지 않으면 잠시 후 다시 시도해주세요. 본인 확인이 완료되면, "다음"을 눌러주세요.

비디오 통화 시작

다음

단계 2 체크인 절차

2/2 페이지

돌아가기

비디오 통화를 시작해주세요. 연결되지 않으면 잠시 후 다시 시도해주세요. 본인 확인이 완료되면, "다음"을 눌러주세요.

통화 종료

다음

2. 화상 통화가 끝나면 다음을 탭하여 계속합니다.

※오퍼레이터에 의한 본인 확인이 승인되어 있지 않은 경우, 아래와 같은 다이얼로그 박스가 표시됩니다.

본인 확인이 완료되지 않았습니다.

닫기

단계 2 체크인 절차

2/2 페이지

돌아가기

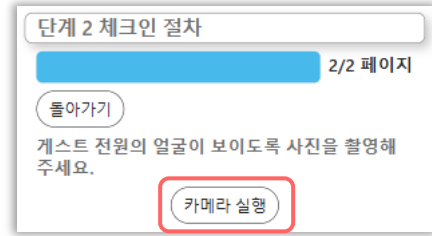
비디오 통화를 시작해주세요. 연결되지 않으면 잠시 후 다시 시도해주세요. 본인 확인이 완료되면, "다음"을 눌러주세요.

비디오 통화 시작

다음

● 얼굴 사진 촬영으로 본인 확인

1. '카메라 시작'을 탭하여 얼굴 사진을 촬영합니다.
모든 투숙객의 얼굴을 찍을 수 있도록 촬영하고 '다음'을 탭하여 계속 진행합니다.

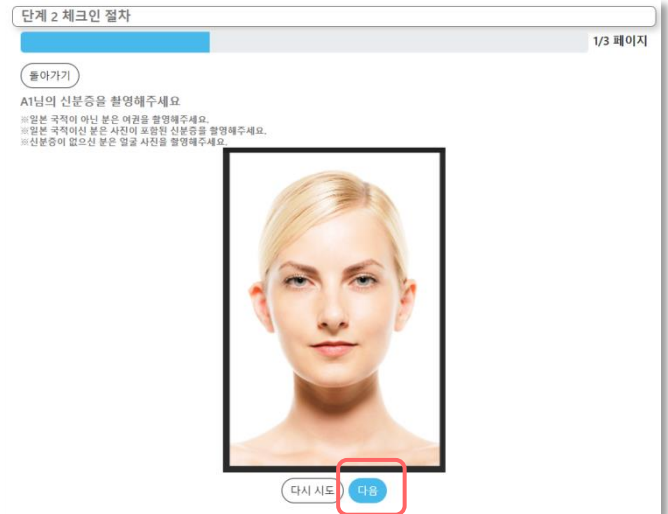


- 5 모든 체크인 절차가 완료되면 객실 잠금 해제 방법과 비밀번호가 표시됩니다.
표시 내용을 확인하고 '로그아웃'을 탭하여 로그아웃합니다.



체크인 설정: 신분증 촬영

이름이 표시되는 분의 신분증을 촬영합니다. 촬영은 체크인 인원수분 실시하는 형태가 됩니다. 미리 촬영한 경우에는 이 흐름이 표시되지 않습니다.



게스트에 의한 체크아웃 수속을 Web상에서 실시하는 것으로, 퇴출 관리를 실시할 수 있습니다.

- 1 「절차 시작」을 탭합니다.

단계 3 체크아웃

이 시설을 퇴실할 때 반드시 절차를 진행해주세요.

절차 시작

- 2 체크아웃 절차를 수행합니다.
화면의 지시에 따라 진행합니다.

체크아웃 절차는 관리 화면의 설정에 따라 흐름이 다릅니다.이 섹션에서는 기능별로 작동하는 방법에 대해 설명합니다.

※체크아웃 설정에 대해서는 「관리 화면 조작 매뉴얼」의【p.36「7. 시설 관리」시설 신규 추가/체크아웃 설정】을 참조해 주십시오.

체크아웃 설정: 체크아웃 시 주의사항

1. 주의사항에 체크한 후,
'확인됨'을 탭합니다.

단계 3 체크아웃 절차

1/2 페이지

돌아가기

아래 항목을 확인하고
체크해주세요.

☒ 본실물이 있습니까?

확인했습니다

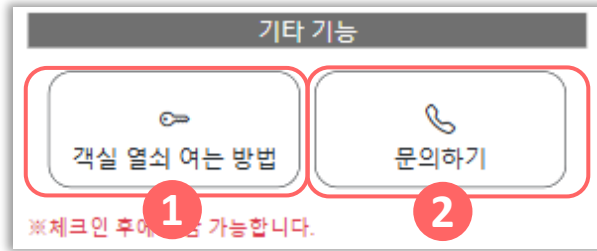
체크아웃 설정: 본인 확인

화상 통화나 얼굴 사진 촬영에 의한 게스트의 본인 확인을 실시합니다.

※자세한 내용은 체크인 절차의 본인 확인과 동일합니다. 【p.11「4. 체크인 방법」체크인~비밀번호 전달】의 「체크인 설정: 본인 확인」을 참고해 주세요.

※관리 화면에서 본인 확인 방법을 설정할 필요가 있습니다. 자세한 내용은 「관리 화면 조작 매뉴얼」의 【p.37「6. 시설 관리」시설 신규 추가하기/본인 확인 설정】을 참고해 주세요.

FlexIN 체크인 시스템에는 다음과 같은 하위 메뉴가 있습니다.



1 방 열쇠를 여는 방법

방 입실·퇴출에 관한 정보를 확인할 수 있습니다.

※체크인 수속 후~체크아웃 수속 사이에서 참조하는 것이 가능합니다.

1. 하위 메뉴에서 방을 여는 방법을 탭합니다.

2. 방 입실을 위한 해제방법·잠금방법이 표시됩니다.

※열쇠를 여는 방법·열쇠를 닫는 방법은 관리 화면에서 설정할 필요가 있습니다.

자세한 내용은 "관리 화면 조작 매뉴얼"의 [p.34 "7. 시설 관리" 시설의 신규 추가·열쇠를 여는 방법·열쇠를 닫는 방법]을 참조하십시오.



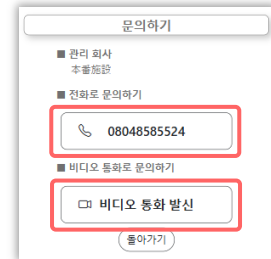
2 문의

시설 담당자에게 전화 또는 화상 통화로 연락할 수 있습니다.

1. 하위 메뉴에서 '문의하기'를 탭합니다.

2. 전화를 걸려면 전화번호 버튼을 누르고 화상 통화를 하려면 화상 통화를 터치합니다.

※영상 통화 화면 조작 방법은 [\[p.11「4. 체크인 방법」체크인~비밀번호 전달\]](#)의 「영상 통화를 통한 본인 확인」의 1과 동일합니다.



3. 관리자 화면에서 문의 메뉴를 「사용하지 않음」으로 설정한 경우에는 오른쪽 그림과 같은 화면이 표시됩니다.

