FlexIN 조작 매뉴얼

（손님용）

株式会社 情報創研

JOHOSOKEN CORPORATION

2025-0825

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

1 필요한 운영 환경

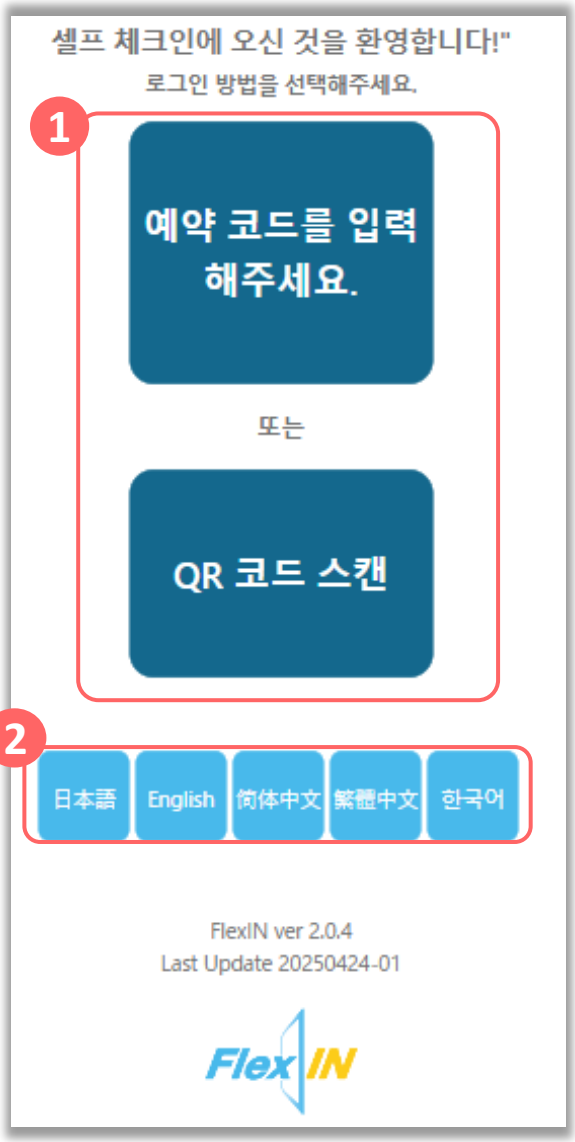
FlexIN 체크인 시스템을 적절히 이용하기 위해서, 필요 조건에 준한 환경하에서의 이용을 부탁드리겠습니다.

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)

2 화면 설명

- **FlexIN 체크인 사이트 URL**
  https://jsk-service.com/flexin

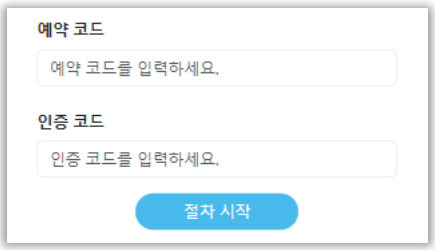
- **FlexIN 체크인 사이트 로그인 화면**



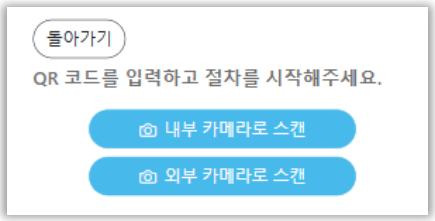
1 **로그인 방법 선택**

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

▼예약 코드 · 인증 코드



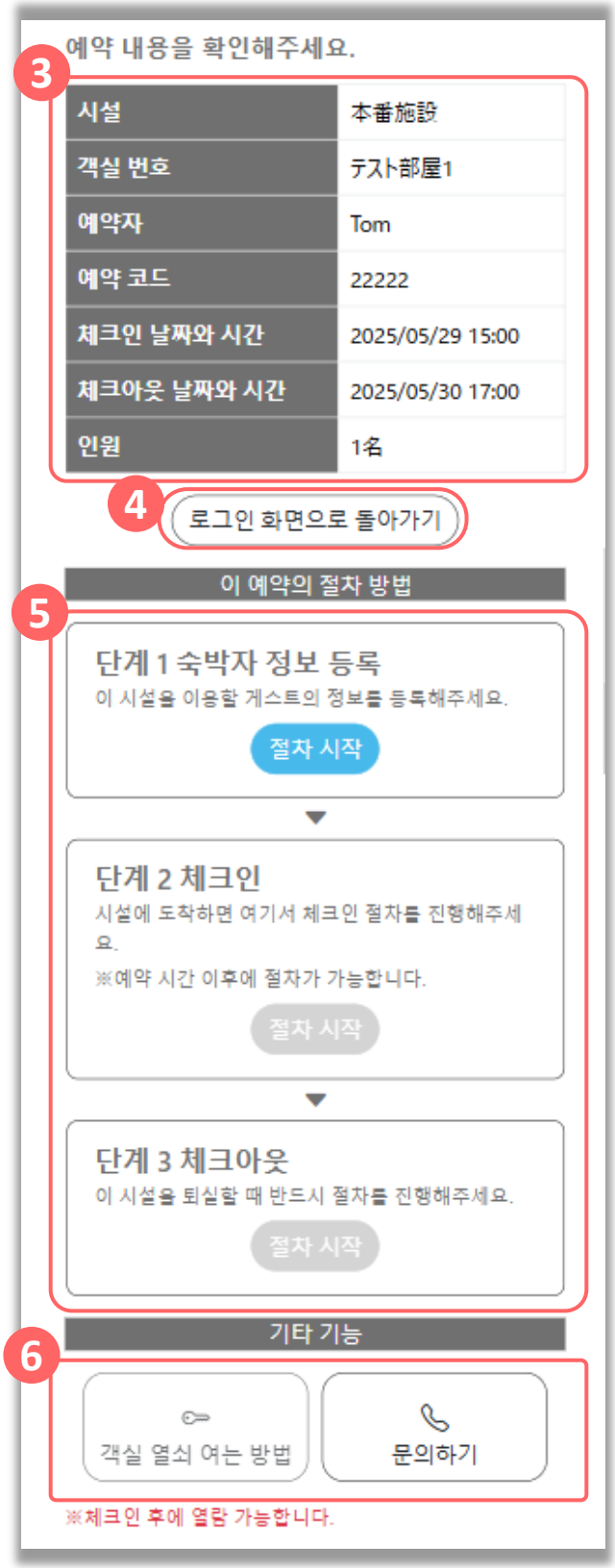
▼ QR 코드



2 **언어 선택**

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

FlexIN 체크인 사이트 HOME 화면



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.

3 로그인 방법

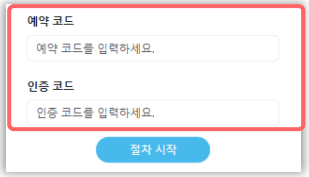
1 FlexIN 체크인 시스템(https://jsk-service.com/flexin)으로 이동합니다.

2 로그인 화면, 아래 버튼에서 언어를 선택합니다.

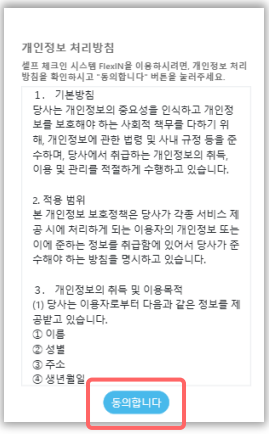
3 QR 코드 스캔 또는 예약 코드, 인증 코드를 입력하여 로그인합니다.

▼ QR코드

▼예약 코드
· 인증 코드



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



5 HOME 화면이 표시됩니다.

4 체크인 방법

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

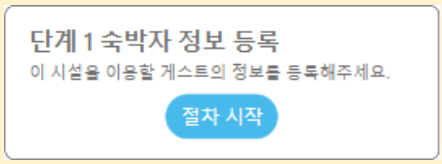
HOME 화면 메인 메뉴에 대하여

절차를 수행하는 메뉴 버튼이 표시됩니다.
체크인 체크아웃 날짜와 시간에 체크인 상황에 따라 표시가 변경됩니다.

체크인일

체크인 날짜와 시간 이전에 로그인

단계1 투숙객 정보 등록 버튼이 파란색으로 표시됩니다.



체크인 절차

체크인 일시
~ 체크아웃 일시에 로그인

단계2 체크인 절차를 수행하는 버튼이 파란색으로 표시됩니다.

체크아웃 절차

체크인 절차 후 로그인

단계3 체크 아웃 절차를 실행하는 버튼이 파란색으로 표시됩니다.

체크아웃 후

체크아웃 절차 후 로그인

예약 정보만 표시됩니다.

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

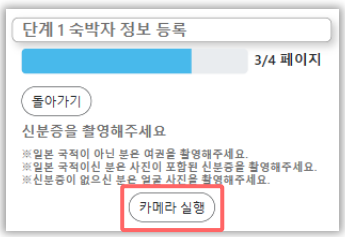
1. 이미 이름이 등록되어 있는 게스트의 상세를 등록하는 경우

2-1-1. 상세 등록할 게스트
'본 등록'을 탭합니다.

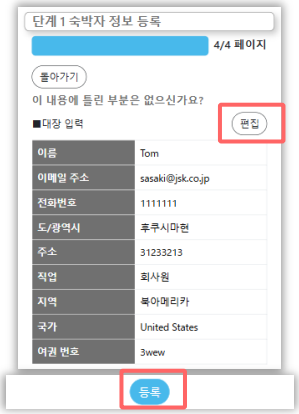
2-1-2. 원하는 항목을 입력하고 다음을
탭합니다.

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.

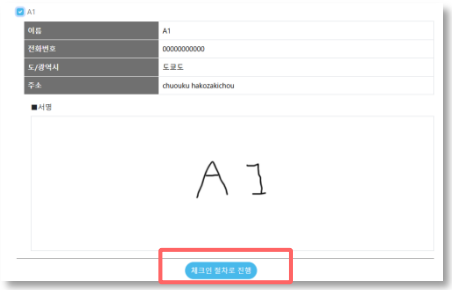
체크인~비밀번호 수령

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

1 단계2 체크인
프로시저 시작을 탭합니다.

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

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



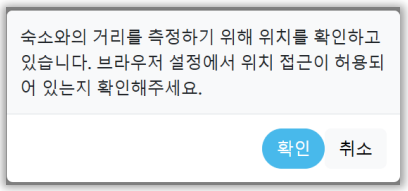
체크인 절차는 관리 화면의 설정에 따라 흐름과 순서가 다릅니다.
이 섹션에서는 기능별로 작동하는 방법에 대해 설명합니다.

※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.

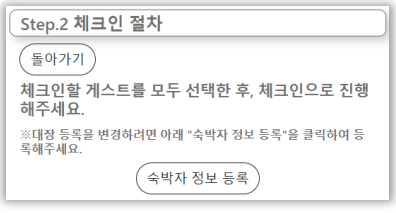
▼위치 정보 취득 확인 다이얼로그

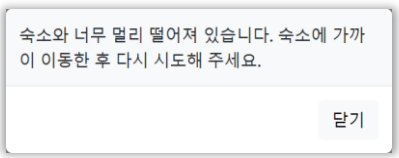


▼브라우저 위치 정보 사용 허용

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.

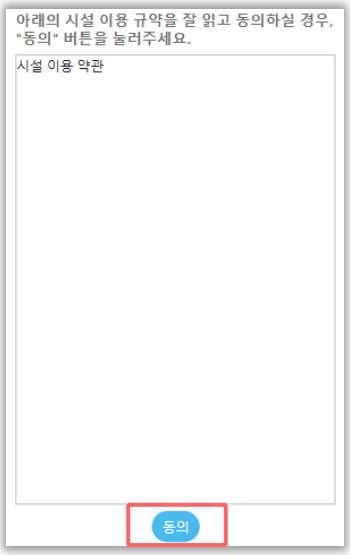




체크인 설정: 시설 이용 약관 동의

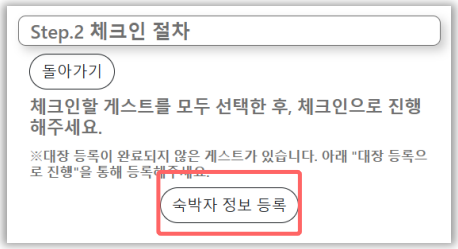
시설 이용 약관에 동의합니다.
'동의함'을 탭하여 계속합니다.

※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.



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.



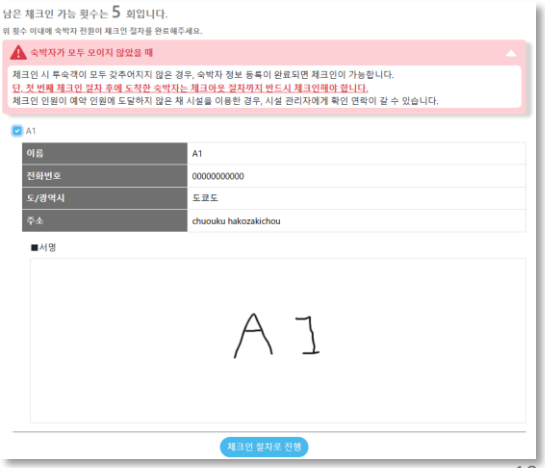
---

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.



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.

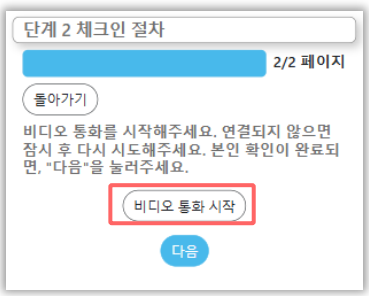
체크인 설정: 본인 확인

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

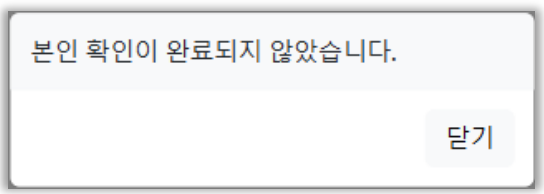
1. 화상 통화 시작을 탭한 다음 화상 통화를 발신합니다.

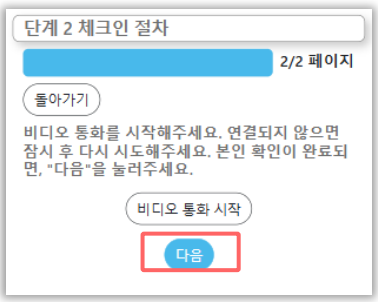


---

2. 화상 통화가 끝나면 다음을 탭하여 계속합니다.

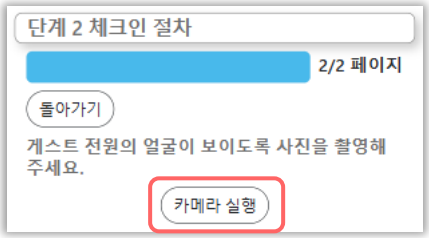
※오퍼레이터에 의한 본인 확인이 승인되어 있지 않은 경우, 아래와 같은 다이얼로그 박스가 표시됩니다.





● 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.

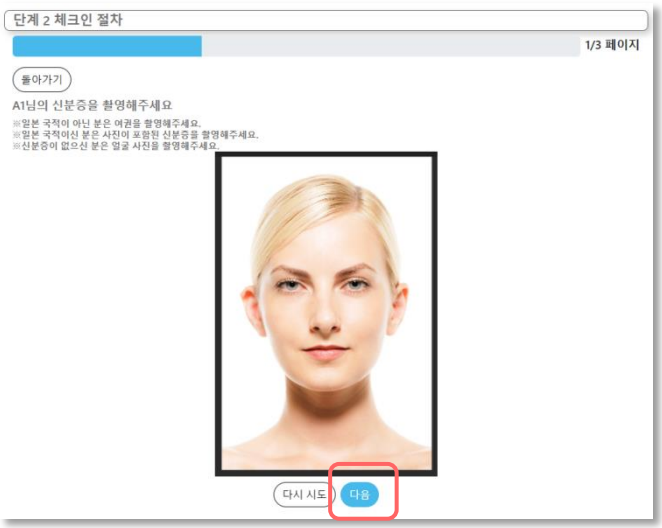


---

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.



5 체크아웃 방법

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

1 「절차 시작」을 탭합니다.

---

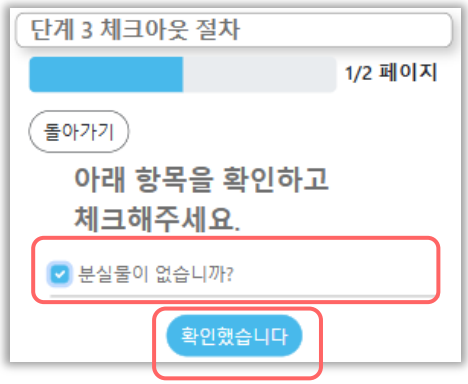
2 체크아웃 절차를 수행합니다.
화면의 지시에 따라 진행합니다.

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.



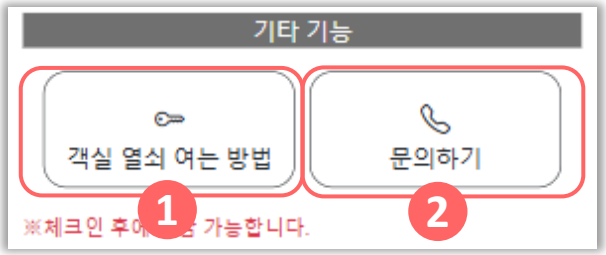
체크아웃 설정: 본인 확인

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.

6 하위 메뉴

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

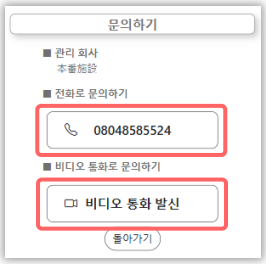
시설 담당자에게 전화 또는 화상 통화로 연락할 수 있습니다.

1. 하위 메뉴에서 '문의하기'를 탭합니다.

---

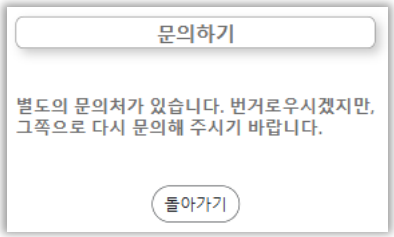
2. 전화를 걸려면 전화번호 버튼을 누르고 화상 통화를 하려면 화상 통화를 터치합니다.

※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.



FlexIN