

# 個人会員向けユーザズガイド

Version:1.3

当マニュアルの内容は予告なく変更する場合がありますのでご了承ください。  
最新版は、マイページのメニューバー「ユーザズガイド」よりダウンロードいただけます。

# INDEX

SoloTimeについて …P03

ログイン …P05

SoloTimeマイページへのログイン …P05

ご利用方法 …P06

クレジットカードの登録 …P06

店舗の入退館方法（SoloTime店舗） …P07

店舗の入退館方法（STATION WORK店舗） …P08

店舗検索・予約 …P09

    オフィス（予約不要スペース）の検索 …P09

    予約席/会議室の予約 …P09

    予約履歴の確認 …P11

    予約の変更 …P12

    予約のキャンセル …P13

    ゲストの追加 …P14

    ゲストの削除 …P14

STATION WORK店舗の利用に関する注意事項 …P15

    ゲスト利用について（SoloTime店舗） …P16

    ゲスト利用について（STATION WORK店舗） …P17

ご利用中の延長/短縮 …P18

利用料金 …P19

入退館ログ …P20

クレジットカード情報の更新 …P21

領収書 …P22

お知らせ …P23

設定 …P24

お問い合わせ …P25

# SoloTimeについて

## サービス概要



SoloTimeはご利用いただく皆さまがスマートフォン・PCを介して、簡単にシェアオフィスを予約・利用できるサービスです。

## 利用できるスペースの3つのタイプ

SoloTimeでは3種類のスペースが利用可能です。オフィスは利用した時間で課金され、予約スペース（予約席・会議室）は予約した時間で課金されます。

### オフィス



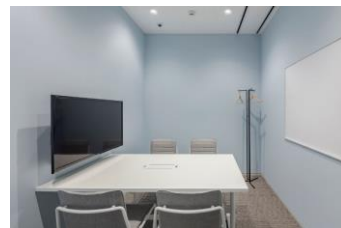
予約なしで利用できる個人席

### 予約席



事前に予約を必要とする個人席

### 会議室



事前に予約を必要とする複数名での利用が可能な会議室

## スペースの種別と課金の仕組み

利用するスペースによって2つの課金パターンがあります。  
それぞれの課金の仕組みは次のとおりです。

### オフィス（予約なしで利用できるスペース）

予約が不要なオフィスを利用する場合は、入退館履歴に基づく利用時間に応じてオフィス利用料金が課金されます。

ただし、滞在時間が1時間未満の場合は770円（税込）、1時間を超える場合には15分単位で課金、1日の最大料金は3,300円（税込）となります。

#### 利用料金

**15分単価<sup>※1</sup> × 利用時間<sup>※2</sup> 分 / 15 = 請求額（税別）**

※1 15分単価は契約者毎異なる場合があります。

※2 利用時間は秒の端数を切り上げた上で、15分単位で切り上げて計算します。

例：15分単価175円（1時間700円）のオフィスを入館時刻 10:53:18 ~ 退館時刻 12:26:50で利用した場合  
利用時間93分32秒を、① 秒の端数切り上げ：94分、② 15分単位で切り上げ：105分  
15分単価[175]円 × (利用時間[105]分 ÷ 15分) = 請求額 [1,225]円（税別）

### 予約席/会議室（予約して利用するスペース）

予約が必要な予約席/会議室を利用する場合は、予約時間に応じた予約利用料金が、オフィス利用料金に加えて課金されます。

#### 利用料金

**オフィス利用料金 + 15分単価<sup>※1</sup> × 予約時間<sup>※2</sup> 分 / 15 = 請求額（税別）**

※1 利用料金はスペース毎に設定します。単価は0円の場合もあります。

※2 予約時間は最小15分単位で指定します。予約をキャンセルしなかった場合、スペースを利用していなくても課金されます。

例：15分単価400円（1時間1,600円）の会議室を11:00~12:30で予約し、入館時刻11:00:00~退館時刻12:30:00で利用した場合（オフィス15分単価は175円とする）

オフィス利用料金 11:00~12:30 15分単価[175円] × (利用時間[90]分 ÷ 15分) = [1,050]円（税別）

予約利用料金 11:00~12:30 15分単価[400円] × (利用時間[90]分 ÷ 15分) = [2,400]円（税別）

合計 [1,050]円 + [2,400]円 = 請求額 [3,450]円（税別）

#### 予約席と会議室の違い

**予約席**：個室、ブースなどの1名で利用可能なスペースです。

**会議室**：ゲストを招待して、複数人で利用可能なスペースです。



月額プランの会員様はプラン外の利用に限りオフィス利用料が計上されます。



一部の提携店利用時にはこの限りではありません。

# ログイン

## SoloTimeマイページへのログイン

SoloTimeのマイページへログインし、二次元コード/テンキーの表示や利用可能なスペースの予約を行います。

### ■ SoloTimeマイページ

<https://mypage.seesaw.gr.jp/login>

ログインID：ご登録のメールアドレスを使用します。

パスワード：申込受付メールでパスワード設定用のURLをお知らせします。

※ 設定>パスワード変更から、任意のパスワードに変更することができます。

## ログイン

マイページ



ログイン



TOP



パスワードを忘れた場合は、「パスワードをお忘れの方」をクリックし、再設定の案内に従ってください。



店舗の入退館時に利用する、利用者固有の二次元コード/テンキーが表示されます。スクロールすると、ログイン当日の予約一覧を確認することができます。



15分以内に10回ログインに失敗すると、その後30分間ログイン不可となりますのでお気をつけください。

# ご利用方法

## クレジットカードの登録

クレジットカードをご登録いただくことで二次元コード/デンキー表示やスペース予約が可能になり、ご利用を開始いただけます。

### クレジットカード登録



初回ログインするとクレジットカード登録の案内が表示されます。「登録画面へ進む」をタップします。

マイページ内のクレジットカード登録メニューに遷移します。「カード情報を決済会社に登録」をタップします。

ソニーペイメントサービス社のクレジットカード情報登録画面（外部サイト）が開きます。必要事項を入力して確認をタップします。

確認画面が表示されます。確認内容が間違いなければ、「登録」をタップします。

### クレジットカード登録メニュー



クレジットカード登録が完了するとマイページのクレジットカード登録メニュー画面に戻ります。

登録済みクレジットカード情報欄に登録日等が表示されます。



**クレジットカードの登録完了後、店舗利用が可能になるまで最大で10分程度時間がかかります。**

## 店舗の入退館方法（SoloTime店舗）

店舗をご利用時は、扉に設置された入退館用タブレットの二次元コードリーダーにご自身の二次元コードをかざして扉を解錠し、入退館してください。

二次元コードの読み取りが正常に行えない場合は、二次元コードの下方に記載されている「会員テンキー」番号を入力することで扉を解錠できます。

### 二次元コードによる解錠



二次元コードをかざして扉を解錠します。

### テンキーによる解錠



テンキーを入力して扉を解錠します。



退館時に二次元コード/テンキーでの退館処理を行わなかった場合は、店舗の営業終了時刻まで課金が継続されます（最大料金は3,300円/日）。

利用終了時は必ずご自身の二次元コード/テンキーで退館処理を行ってください。

## 店舗の入退館方法（STATION WORK店舗）

### 入館方法

入館時は、SoloTime店舗の入退館時と同様に二次元コードを使って扉を解錠します。**SoloTime会員二次元コードによる扉の解錠はできません。マイページ予約履歴詳細に表示される、予約ごとに生成された二次元コードを使って解錠してください。**



タッチパネルで「会員」ボタンを押します。



タッチパネルで「QRコード」ボタンを押し、手元の二次元コードを白色の読み込み機にかざすと扉が解錠されます。


**マイページトップに表示されている利用者固有の二次元コードでは、STATION WORK店舗の扉を解錠することはできません。**

 **解錠用の二次元コードは予約開始時間から有効となります。**

### 退館方法

退館時は二次元コードを使用しません。解錠方法は店舗タイプによって異なり、下記のパターンがあります。

- サムターンを回して解錠する
- 扉横の「押す(OPEN)」ボタンを押して解錠する
- 正面モニター横の「押す(OPEN)」ボタンを押して解錠する



## 店舗検索・予約

### オフィス（予約不要スペース）の検索

#### 店舗一覧



メニューから店舗検索・予約を選択すると、店舗一覧が表示されます。

#### オフィス情報



対象店舗をタップすると、混雑状況や利用料金が表示されます。

オフィス利用時は予約不要です。直接店舗にお越しいただき、二次元コードもしくはデンキーにより入館ください。なお、ゲストを伴ってのオフィス利用はできません。

### 予約席/会議室の予約

#### 店舗一覧



メニューから店舗検索・予約を選択すると、店舗一覧が表示されます。予約したい店舗をタップします。

#### 予約席/会議室予約



店舗ページが開き、店舗概要欄と会議室・個室予約欄が表示されます。スペースの詳細を確認する場合は、スペース名をタップします。

#### 店舗詳細

#### 予約席/会議室情報



スペース詳細情報がポップアップ画面に表示され、スペースの写真や単価、設備を確認することができます。

#### 予約開始時間選択



予約したいスペースのタイムテーブル上で、予約開始時間をタップします。

## 予約席/会議室の予約方法（続き）

### 利用情報入力



ゲストなし

表示されたポップアップ画面で、ご利用時間を選択し、「予約する」をタップします。予約可能な時間はタイムテーブルで確認することができます。

### 入力内容確認



予約確認画面が表示されます。確認内容が間違いなければ、「予約登録」をタップします。

### 予約登録完了



予約が完了すると、上記の画面が表示されます。

### 利用情報入力



ゲストあり

表示されたポップアップ画面に、ご利用時間とゲスト人数を選択します。

### ゲスト情報入力



ゲスト人数に応じて現れるゲスト情報欄に、ゲストの必要情報を入力し、「予約する」をタップします。登録したアドレス宛にゲスト用二次元コードが送られます。入力間違いがないようご注意ください。

### 入力内容確認



予約確認画面が表示されます。確認内容が間違いなければ、「予約登録」をタップします。

### 予約登録完了



予約が完了すると、上記の画面が表示されます。

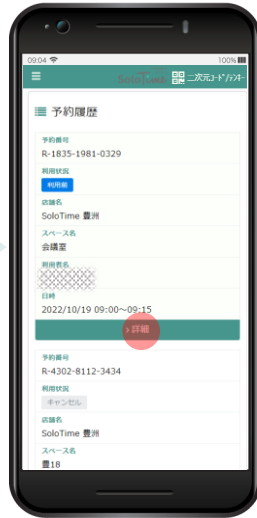
## 予約履歴の確認

### 予約履歴検索



期間を選択し、予約履歴を検索します。

### 検索結果



検索結果から、履歴を確認する予約を選択し、「詳細」をタップします。

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細が表示されます。予約開始時間前であれば、予約時間の変更や予約のキャンセルが可能です。



スクロールすると、ゲスト情報（会議室利用の場合）や予約料金情報を確認できます。



実績情報の「数量」は、スペースを利用した単位時間の数量を表します。本サービスは、15分単位で課金されますので、15分利用した場合は1.00、60分利用した場合は4.00と表示されます。

## 予約の変更

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面で「変更」をタップします。

### 変更日時入力



予約日ならびに予約時間の変更が可能です。スペースの変更をご希望の場合は一度予約をキャンセルし、新規予約を行ってください。

### 利用時間選択



変更後の利用時間を選択したら、「確認する」をタップします。

### 変更内容確認



変更内容を確認し、「予約日時変更」をタップします。

### 予約変更完了



予約の変更が完了すると、上記の画面が表示されます。



予約開始日時を過ぎてからの予約変更はできません。ご利用時間中は、「延長・短縮」ボタンが表示されますので、そちらからご変更いただけます。(関連：P.18)



STATION WORK店舗については予約の変更はできません。変更をご希望の場合には、予約開始時間前までに予約をキャンセルの上、新しい予約を取り直してください。

## 予約のキャンセル

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面で「キャンセル」をタップします。

### キャンセル内容確認



キャンセル確認の画面が表示されます。



「予約をキャンセルする」をタップします。

### キャンセル実行確認



予約のキャンセル実行を確認するポップアップが表示されます。「OK」をタップします。

### 予約キャンセル完了



予約の変更が完了すると、上記の画面が表示されます。



**予約開始日時を過ぎてからのキャンセルはできません。**

## ゲストの追加

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面のゲスト一覧で「新規登録」をタップします。

### ゲスト情報入力



追加するゲスト情報を入力し、「予約確認」をタップします。

### 入力内容確認



確認内容が間違いなければ、「この内容で登録する」をタップします。

### ゲスト追加完了



ゲスト登録が完了すると、上記の画面が表示されます。

## ゲストの削除

### 予約履歴詳細



予約履歴詳細画面のゲスト一覧で、削除したいゲストの「詳細」をタップします。

### ゲスト削除



「ゲストを削除」をタップします。

### ゲスト削除完了



ゲストの削除が完了すると、上記の画面が表示されます。

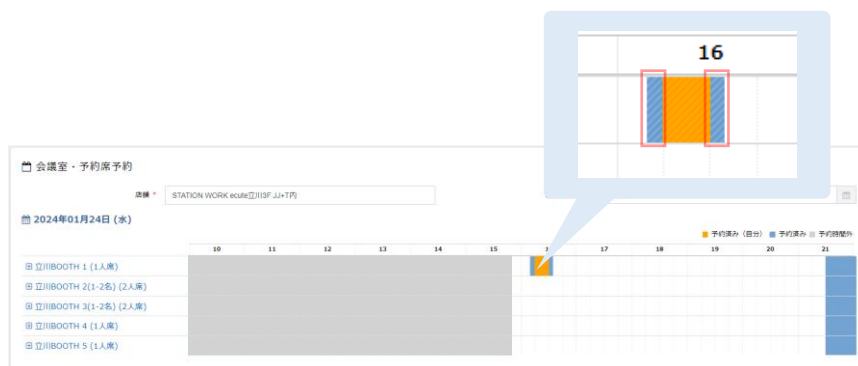
### 予約履歴詳細



予約履歴詳細に戻り、ゲスト一覧を確認すると、削除したゲストは「無効」と表示されます。

## STATION WORK店舗の利用に関する注意事項

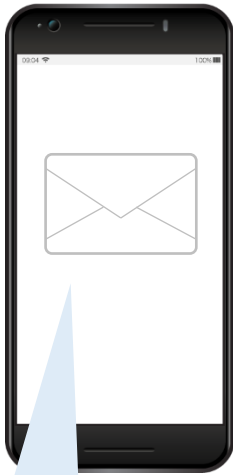
STATION WORK店舗の予約時は、ご利用時間の前後5分間は“予約済み”表示となるため、同じスペースについて連続しての予約はできません。



## ゲスト利用について（SoloTime店舗）

予約スペースの中には、ゲストを招待して利用できるスペースがあります。店舗予約時にゲスト登録した場合は、ご登録いただいたメールアドレス宛にゲスト用二次元コードをお送りします。ゲストも会員と同様の操作（P.7）で入退館することができます。

### ゲストのスマホ



メール内のリンクをクリックすると、予約内容とともに、ゲスト用の入退館二次元コード・テンキーが表示されます。

件名：  
【 \* \* \* \* 】ゲスト招待通知

本文：  
\* \* \* \* をご利用いただきありがとうございます。

〇〇(会員)様から ●●(ゲスト)様を同席者を含むご予約を承り、以下ゲスト用二次元コードが発行されました。当日は、二次元コードを入退館機器にかざして入退館を行っていただきますよう、よろしく願いいたします。

なお、二次元コードは予約開始5分前から有効となります。予約終了時間から5分以上経過しますと、再入館はできなくなりますのでご注意ください。

=====  
■店舗名 : SoloTime \* \*  
■住 所 : 東京都 \* \* \*  
■スペース名 : 豊洲会議室  
■開始日時 : 2020/05/27 (水) 18:45  
■終了日時 : 2020/05/27 (水) 19:00  
■ご利用人数 : 2  
=====

■二次元コード  
[https:// \\*\\*\\*](https://***)



ゲストが予約時間を超過して施設に滞在した場合、招待した会員に対して超過滞在時間に応じたゲストオフィス利用料が課金されます。超過滞在時間は予約終了時間から起算され、P.4に示した計算方法に倣って計上されます。  
※予約終了時間から10分以内に退館した場合はバッファ扱いとなり課金対象になりません。



## ゲスト利用について（STATION WORK店舗）

STATION WORK店舗にもゲストを伴って利用できるスペースがありますが、ご予約時にゲスト情報をご登録いただく必要はありません。

ゲスト用の二次元コードは発行されませんので、複数名で利用する場合は、予約者が解錠して他の方を入館させてください。



Ⓜ 立川BOOTH 1 (1人席)

Ⓜ 立川BOOTH 2(1-2名) (2人席)

Ⓜ 立川BOOTH 3(1-2名) (2人席)

Ⓜ 立川BOOTH 4 (1人席)

Ⓜ 立川BOOTH 5 (1人席)

スペース名末尾の定員表示（○人席）が複数人のスペースが、ゲスト利用できるスペースです。

# ご利用中の延長/短縮

## 予約時間の延長/短縮

予約履歴詳細

延長・短縮

利用時間選択

延長・短縮内容確認



予約履歴で、現在利用中の予約情報を検索し、「詳細」をタップします。



「延長・短縮」をタップします。



「ご利用時間」の終了時間の時/分をタップして表示されるプルダウンリストから、短縮/延長後の利用終了時間を選択します。



変更内容を確認し、「登録」をタップします。

延長・短縮完了



延長・短縮が完了すると、上記の画面が表示されます。

**予約時間の延長・短縮の登録は、予約終了時間5分前まで可能です。**



(例) 14:00～15:30までの予約利用中に延長/短縮を実施する  
15分延長したい場合：15:25までに延長する  
15分短縮したい場合：15:10までに短縮する



**STATION WORK店舗については、予約時間の延長・短縮はできません。**



# 入退館ログ

## 入退館ログの確認

### 検索



期間を選択し、入退館ログを検索します。

### 検索結果



検索結果から、詳細を確認する入退館ログを選択し、「詳細」をタップします。

### 入退館ログ詳細



入退館ログの詳細を確認することができます。



**STATION WORK店舗利用時の入退館ログをご確認いただくことはできません。**

## クレジットカード情報の更新

登録済みのクレジットカードがご利用いただけなくなった場合には、クレジットカード登録メニューからクレジットカードの更新ができます。

### クレジットカード登録メニュー



以降はP.6と同じ手順でソニーペイメントサービス社の外部サイト上で情報を登録することでクレジットカードの更新ができます。

「カード情報を更新」をタップします。

# 領収書

## 領収書の確認

### 検索



期間を選択し、領収書を検索します。

### 検索結果



検索結果から対象の領収書を選択し、「詳細」をタップします。

### 領収書詳細



発行日や領収金額、領収明細を確認することができます。

## 領収書ダウンロード

### ダウンロード



「領収書PDFをダウンロード」をタップします。

### ダウンロードPDF



PDF形式の領収書をダウンロードできます。同一の領収書は最大3回までダウンロードできます。

## 宛名変更

### 宛名変更



「宛名変更」をタップします。



宛名を任意の表記に変更できます。敬称は「様」と「御中」の選択式です。「領収書宛名の変更」をタップすると変更が反映されます。宛名の変更は何度でも可能です。

# お知らせ

シェアオフィス事業者からのお知らせを確認することができます。

## お知らせ参照



メニューからお知らせを選択すると、シェアオフィス事業者が登録したお知らせが表示されます。

## お知らせ詳細



詳細をタップすると、お知らせの内容詳細を確認することができます。

# 設定

## 会員登録情報

### 会員登録情報参照



メニューから設定>会員登録情報を選択すると、ご自身の登録情報が表示されます。



原則、登録情報はご自身で編集することができません。変更がある場合は、シェアオフィス事業者にお問い合わせください。提携サービス会員様は提携サービス関連情報のみご自身で編集することができます。

## パスワード変更

### パスワード変更



メニューから設定>パスワード変更を選択します。新しいパスワードを入力し、「パスワードの変更」をタップします。

### パスワード変更完了



パスワードの変更が完了すると、上記の画面が表示されます。



# お問い合わせ

## お問い合わせ窓口

ご質問は下記の連絡先までお問合せください。

### ■ サポート窓口

メールでのお問い合わせ

✉ [support\\_personal@solotimep.jp](mailto:support_personal@solotimep.jp)

※ご返信までお時間がかかる場合がございます。

お電話でのお問い合わせ

☎ **0120-502-945** 平日（月～金）8:00-19:00

※平日7:00～8:00/19:00～24:00、土日祝9:00～21:00は緊急のご用件のみ承ります。

ご連絡の際は、以下の内容をご提供ください。

- ・ 貴社名
- ・ ご氏名
- ・ ご連絡先
- ・ お問い合わせの具体的内容  
(該当する場合) 問題の発生日時 / 問題の発生した施設

