

Version:1.2

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「ユーザーズガイド」よりダウンロードいただけます。

© Liberra.Inc All Rights Reserved.

INDEX

SoloTimeについて	···P03
ロガイト	
	FUJ
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	···P07
店舗検索・予約	···P08
オフィス(予約不要スペース)の検索	···P08
予約席/会議室の予約	···P08
予約履歴の確認	…P10
予約の変更	…P11
予約のキャンセル	…P12
ゲストの追加	···P13
ゲストの削除	···P13
ゲスト利用について	…P14
ご利用中の延長/短縮	…P15
利用料金	…P16
入退館ログ	…P17
クレジットカード情報の更新	···P18
領収書	…P19
お知らせ	···P20
設定	···P21
お問い合わせ	···P22

SoloTimeについて





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。



予約なしで利用できる個人席



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 ^{※1}× 利用時間 ^{※2} 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^{※1} × 予約時間^{※2} 分/15 = 請求額(税別)

※1 利用料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。

| 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	ТОР
	τ τ τ τ τ τ τ τ τ τ	1004 * 100m 1004 * 100m 1005 (100) (日本の)の1000 1005 (100) (日本の) (100)
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/テ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



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 かる場合があります。

店舗の入退館方法

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。

店舗検索・予約

オフィス(予約不要スペース)の検索

店舖一覧



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。

予約席/会議室の予約



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 コードもしくはテ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。



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。 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。

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

○ご利用時間をi	選択
ご利用店舗	Chinadan
SoloTime 豊洲	9 : 00 ~ 9 : 30
スペース名	オリジネタ (15.9) 00 4月 目 プリンカ 15
量18	#16 ⁷ ¹⁰ ¹⁰ ¹¹
ご利用日	45
2022/10/19	
ご利用時間	
9 : 00 ~ 1	9 : 30
■ 予約済み(自	(日本) ■ 予約済み ■ 予約時間外
豊18	7 8 9 10 11 12 13
	b →
供可	

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

9.04 🗢			100%
≡	Solo	ni) 🏭 二次元1	-F*/724
🖹 会議室	·予約席予約	登録(確認)	
認識名 SoloTime 豊き			
スペース名 豊18			
ご利用手的日 2022-10-19			
予約開始時間 09:00			
予約終了時期 09:30			
料金(相込) ¥220			
備考			
0 ZR/RE	日の直近の利用料と	合わせて所定のう	
1 页3		2014	

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。



予約が完了すると、上記の画 面が表示されます。

入力内容確認

トップ > 店舗検索・予約 > 会議室・予約席予約登録

会議室・予約席予約登録(確認)

品舗名 SoloTime 豊洲

-⑧ 参加ゲスト

メールアドレス あ名 ゲスト 2

*-1,7562

n 戻る

5.68 ゲスト1

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留意

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。



予約が完了すると、上記の画 面が表示されます。

ゲストなし

ゲストあり

<ださい。 © Liberra.Inc All Rights Reserved.

予約履歴の確認



期間を選択し、予約履歴を 検索します。



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。

0001年 0001日 0001日 日本のの日本の目的 日本の日本の目的 日本の日本の目的

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

• •		— I	
9.04 🗢		-	100%
•	Solo		次元7-1*/52
# トップ > 予約	>>理歴検索 > 予約	增度詳細	
予約履送	歷詳細		
R3 2	キャンセル		
同じスペース	を予約する		
予约番号			
R-1835-1981	1-0329		
利用状況			
予約開始日時 2022/10/10	(x) 00-00		
2022/10/19 予約第7日前	(//) 05:00		
2022/10/19	(水) 09:15		
予約利用時間 15 分			
** //			
会議室			
运输名 SoloTime 費3	н		
CONTRACT AND			

予約履歴詳細画面で「変 更」をタップします。



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

変更内容確認

 ご利用時間 ご利用時間 	を選択
SoloTime 豊洲	
スペース名	
会議室	
ご利用日	
2022/10/19	
ご利用時間 10 : 00 ~	10 : 30
	■予約済み 目 予約時間外
会議室	7 8 9 10 11 12 13
閉じる	確認する

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。

□□□□□次元-ト*/テンネー > 予約日時変更
> 予約日時需更
予約日時変更

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.15)

予約のキャンセル

予約履歴詳細

• • •		- 1	
09.04 🗢		100	% 💷
≡	Solo	🔐 二次元٦-ト*/	724-
キトップ > 予約	E续索 > 予約理EI	¥88	
予約履歴 度る 度る 度ひスペースをう	洋細 キャンセル [≠] 約する		
予約番号 R-1835-1981-0	329		
利用状況 利用前			
予約開始日時 2022/10/19 (水	09:00		
予約終了日時 2022/10/19 (水) 09:15		
予約利用時間 15 分			
利用タイプ 会議室			
运输名 SoloTime 豊洲			
スペース名 会議室			
		_	

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

日日 二次元1・

トップ > 予約履歴検索 > 予約履歴詳細 > 予約キャ

以下の予約をキャンセルします。よろしいで すか?

キャンセル確認の画面が表

予約キャンセル

予約番号 R-1835-1981-0329 HK況 用前 2022/10/19 (水) 10:00 予約終了日時 2022/10/19 (水) 10:30 予約利用時間 30 分 利用タイプ 会議室 成補名 SoloTime 豊洲 -28

示されます。

1		• •			
100%	- 10	09:04 穼			
二次元7-1*/5>4-		=		**** ****	<u>г</u> -
予約キャンセル		举函 ¥400			
予約詳細に戻る		数編 2.00			
よろしいで		利金 (81版) ¥800			
		消费机 ¥80			
		料金(积込) ¥880			
		予約キャ	ッンセル理由	3	
		 予約詳細に 	戻る 予	約をキャンセ	しす

「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

2014 全 100x1 ■ 第二 100 100 100 100 100 100 100 10		
■ 日本のでのです。 ■ 100 ■)9.04 ?	100%
*# *# 100 *********************************	3	
## 100 ## (KB): V10 *10 *10 *10 *10 *10 *10 *10 *10 *10 *	単語 ¥100	
## (#B) ¥100 素報 ¥10 予約をキャンセル取します。よるしいですか? キャンセル OK ■ 3約50年に広る 予約キャンセのや文法の	8588 1.00	
**** *** *** *** *** *** *** **	料曲 (税税) ¥100	
● 1000 デ約をキャンセル取します。よるしいですか? キャンセル OK ・ 2005年に広ら ・ 2005年に広ら ・ 2005年にからいたまま。	满膏粮 ¥10	
110 予約をキャンセル数します。よるしいですか? キャンセル 00 ● 気の資源に広る 予約をキャンセルマスと	斥 査 (税込)	
★\$00000000 2005+>>>0075	予約をキャンセル	致します。よろしいですか?
• FORMERS FOR FORMERS	予約をキャンセル	致します。よろしいですか? キャンセル OK
	予約をキャンセル	致します。よろしいですか? キャンセル OK
	予約をキャンセル ◆予約首組に戻る	数します。よらしいですか? キャンセル のK 予約5・セッショルする

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。



•0 — 1
09.04 🗢 100% 🖬
Solo ime == 2017+1/174-
★ トップ > 予約期間検索 > 予約キャンセル
予約キャンセル
● 予約をキャンセルいたしました
予約詳細画面へ

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

•• —		1	
9.04 🗢 ≣ Si	olo ume en	100% - ೫೮೮೪-۱*/۶۷	-
● ゲスト一覧 ゲストは登録	されておりませ/	新規登録	
■ 実績情報			
利用日時 2022/10/19(水)			
利用内容 会議室利用料			
₩48 ¥400			
2.00			
料金(総数) ¥800			
消費税 ¥90			
料金 (和达)			

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。



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 ○ 0004 ● 1001年 ○ 0004 ● 10014 ○

● ダスト登録画画へ戻る この内容で登録する

氏名 (カナ)

*-A7F62







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



予約履歴詳細画面のクスト 一覧で、削除したいゲスト の「詳細」をタップします。 「ゲストを削除」をタップ します。 ゲストの削除が完了すると、 上記の画面が表示されます。

予約復歴計細に戻り、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。

ゲスト利用について

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。





ご利用中の延長/短縮

予約時間の延長/短縮

予	約復歴	を非利	
• •		- 1	
99.04 🗢	SolaTim		100%
EM 2022/10/19	09:00~09:30		
	> 詳細		▋
学的前号 R-9189-876	4-8746		
利用状況 利用中			
成論名 SoloTime 豊	3H		
スペース名 豊18			
#####			
EM 2022/10/18	17:30~18:00		
	> \$740		
予約番号 R-6398-385	7-3225		
利用状況 利用清			
店舗名 SoloTime 豊	эн		
7/1-72			

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。

利用時間選択

延長・短縮内容確認

44 72 Kh m 21 F			umu		-		
□ 予約の処長	・短	Há					. 11
ご利用店舗							. 11
SoloTime 豊洲							- 1
スペース名							- 11
₩18							- 1
現在の予約時間							- 11
2022/10/18 17:30	~18:0	00	(30 5))			- 1
ご利用時間	_			1			- 11
17 : 30 ~	18		00				- 11
	17		00	80	7	nean	25
		1	15	20	21	22	23
豊18	19						-11
6 2 2	20	ŀ	45				- 1
1000	21						- 11
	22						_
	23						
	24						

「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。

09:04 🗢			100%
≡	Solo		67-1*/574-
 キトップ > 予約期間 > 予約の延長・短線器 	B検索 > 予約届日 MS	111年組 > 予約の	14月・1日月
📄 予約の延	長・短縮確	12	
ご利用予約日 2022/10/18			
予約開始時期 17:30			
予約終了時間 19:00			
料金(积込) ¥660			
≒戻る			REAL PROPERTY AND INC.

変更内容を確認し、「登 録」をタップします。

延長・短縮完了



 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

延長・短縮が完了すると、上 記の画面が表示されます。

利用料金

利用料金の確認



期間を選択し、利用料金を 検索します。 検索結果はCSV形式で出力 することができます。



検索結果から対象の利用料 金を選択し、「詳細」を タップします。

)4 穼 :04 穼 器=次元1-ド/テンキー ■ トップ > 利用総合総要 > 利用総合 利用日 2022/10/18 📄 利用料金詳細 利用日時 2022/10/18 (火) 17:30 ~ 2022/10/18(火) 18:00 スタテ約する 用ス ^{利用品目} 予約席利用料 和用内容 店舗予約 ₩68 ¥100 远睡名 SoloTime 豊洲 款量 2 スペース名 豊18 料金 (和版) ¥200 nintis. 消費利 ¥20 利用日 2022/10/18 料金 (和达) ¥220 和田日崎 2022/10/18 (火) 17:30 ~ 2022/10/18(火) 18:00 ^{利用品目} 予約席利用料 ₩6 ¥100

利用料金詳細

利用料金詳細を確認することができます。

1契約に対して複数の利用者登録がある場合は、すべての利用者の利用実績が表示 されます。

入退館ログ

入退館ログの確認



期間を選択し、入退館ログ を検索します。



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

9.04 ≈	100%
 SOLO [VM02 日N トップ > 入道館ログ検索 > 入道館ログ風空口 	
入退館ログ詳細	戻る
^{这論名} SoloTime 武蔵小杉東急南口	
スペース名 SoloTime 武蔵小杉東急南口	
8086. 	
入證時刻 2022/09/07 (水) 20:34:35	
巡航時刻 2022/09/07 (水) 20:43:59	

入退館ログの詳細を確認する ことができます。

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。



「カード情報を更新」を タップします。

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

領収書

領収書の確認



期間を選択し、領収書を検 索します。



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。



2014 今 100% III SoloTunit 開 二次(元ナド/デント-	0994 令 1005 = Sololunt, 副 二次元1+*/5
) 領収書	■ 領収書明細
() 信収書PDFは3回までダウンロードが可能で	利用日 2022/09/12
<i>ず</i> .	利用内容 オフィス利用料
IR番号 -20220913-0004	₩@ ¥175
IREE 022/09/13	121.00
NFEI 022/09/13 00:45	±απ ¥700
8	消費税 ¥70
100 E	金額(親込) ¥770
NR金額 700	
明 83期 70	■ 領収書PDFダウンロード履歴
収金額(8以込) 770	シリンロード間差はありません

発行日や領収金額、領収明細を確認することができます。



ド」をタップします。

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」をタップしま す。

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。

© Liberra.Inc All Rights Reserved.

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。

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

▲ トップ > 410000000 ▲ 会員登録情報 RERE ADE ADE ADE ADE ADE ADE ADE AD	=	Solo	 567-1*/524
▲ 会員登録情報 RRR ARR ARR ARR ARR ARR ARR AR	#トップ > 会	R空炉清积	
888. 888. (57) 5-571-5 888. (27) 888. (2	▲ 会員登	録情報	
492 4485 (27) 5-57(2-3) 5-67(2-3) 5-7(2-3) 5	RR6		
6県名 (カナ) メームアドレス 期所確照 個人契約	688 		
x-A7%1-2 期前總額 個人契約	会員名 (カナ)		
與約維加 個人契約	*-47563		
	^{契約種別} 個人契約		

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。

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。



パスワードの変更が完了す ると、上記の画面が表示さ れます。

© Liberra.Inc All Rights Reserved.



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 ※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 **120-502-945** 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 ・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

改訂履歴

版数	改訂日	改訂履歴 ※ページ数は改訂日時点
Ver.1.0	2022/10/22	初版発行
Ver.1.1	2023/3/22	・「二次元コード」表記への修正
Ver.1.2	2023/5/16	下記変更 ・ 提携サービス情報の編集に関する注記を追加(P.21) ・ サポート窓口受付時間(P.22)