



fixU（フィックスユー）とは？

Tranquiloでは「fixU」というスマホアプリを導入しております。

施設への入退室、ドアの解錠、決済などを全て「fixU」で行っておりますので、ご利用前には必ずアプリのダウンロード・会員登録をお願いします。

fixUで出来ること

①利用申し込み

ドロップイン・月額会員どちらもfixUアプリからお申込みいただけます！

②ドアの解錠

アプリでドアの解錠ができ、入退室が可能になります！

③利用料金のお支払い・会議室の予約

アプリに登録したクレジットカードで利用時間分が自動決済されます。
また会議室の予約や決済までfixUで可能です！

④利用履歴の確認

メンバーズサイトから利用履歴の確認・領収書のダウンロード等が可能です！





初めてご来店のお客様へ ～ドロップイン利用～

一下記の手順通りに会員登録をお願いしますー

STEP 1

まずはアプリをインストール！
※QRコードが読み込めない場合は
「fixU」と検索



STEP 2

アプリを起動し、fixUに
会員登録をしましょう！



STEP 3

店舗一覧から「Tranquilo」を選択し、
利用申し込みをしましょう！



— 下記の手順通りに会員登録をお願いします —

STEP 4

利用規約をお読み頂き
同意して次へ！



STEP 5

「ドロップイン会員」
を選択！



STEP 6

ご利用人数に合った
プランを選択！



STEP 7

クレカにてお支払い下さい！



登録が完了したらチェックインへ！



初めてご来店のお客様へ ～月額会員利用～

STEP 1

店舗一覧から「Tranquilo」を選択し、
利用申し込みをしましょう！



STEP 2

利用規約をお読み頂き
同意して次へ！



STEP 3

「月額会員」
を選択！



STEP 4

クレカにてお支払い下さい！



登録が完了したらチェックインへ！



店舗へのチェックイン方法

STEP 1

契約店舗から
「Tranquilo」を選択し
「チェックイン」をタップ！



STEP 2

「店舗にチェックインする」
をタップ！



STEP 3

数秒後に屏の鍵が解錠し
チェックイン完了です！
※この時点から課金対象となります



チェックイン出来ない場合

- ①一度ログアウトし再度ログインし直してください。
- ②アプリの位置情報が許可されているかご確認ください。※アプリ使用中は「許可」をお願いします。



ドアの解錠方法（入退室） ※お手洗いにいくとき等

STEP 1

「チェックイン」タブから

「ドア」を選択



解錠したいドアをタップ！



「ドアを開ける」をタップ！



「ドア解錠成功」と表示の後、
数秒後に扉の鍵が解錠します！



※オートロックの為、一時退室時は必ずスマートフォンをお持ち頂くようお願い致します。



チェックアウト方法

～下記の手順通りに会員登録をお願いします～

STEP 1

まずは下記の手順通りに
店舗から退室します！

「チェックイン」タブから
「ドア」を選択



「Tranquilo 1 階
出入口」をタップ！



「ドアを開ける」をタップ！



「ドア解錠成功」と表示後
数秒後に扉の鍵が
解錠します！

STEP 2

「チェックイン」タブから
「チェックアウト」をタップ！！



STEP 3

「クレジットカードで
支払う」をタップ！



STEP 4

「チェックアウトする」をタップし、
チェックアウト完了です！



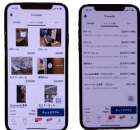
※チェックアウトは、必ず店舗から退室してから行って下さい。
終了時刻が記録され、ご利用金額が確定します。



会議室の利用方法について

STEP 1

「チェックイン」タブから
「オプション追加」を選択し
利用したい会議室をタップ！



STEP 2

利用したい時間を選択し、
「予約する」をタップ！
(×の場合は予約出来ません)



STEP 3

「予約する」をタップ！
「予約完了」の表示が
出ると予約完了です！



※予約をせずに無断での利用を禁止致します。必ず予約をした上でご利用下さい。

※時間を延長する場合は、必ず次に予約が入っていないか確認した上で予約して頂き、ご利用下さい。



会議室のキャンセル方法

STEP 1

「チェックイン」タブから
「利用明細」を選択
↓
キャンセルしたい
予約をタップ！



STEP 2

「キャンセルする」をタップ
↓
「予約キャンセル完了」
の表示が出ると
キャンセル完了です！



※押し間違いによる返金は対応しておりません。日時をご確認の上、ご予約下さい。



オプションのお支払いについて

STEP 1

「チェックイン」タブから
「オプション追加」を選択し
利用したいオプションをタップ！

STEP 2

個数と金額を確認し、
「オプションを追加する」
をタップ！

STEP 3

「追加する」をタップ！

STEP 4

「オプション追加完了」の
表示が出ると完了です！

※押し間違いによる返金是对応しておりません。必ずご確認の上、お支払い下さい。

メンバーズサイトの利用方法

— 利用履歴の確認や請求書・領収書の発行、クレジットカードの変更が可能です —

STEP 1

「アカウント」タブから
「メンバーズサイト」を
タップし、アカウントに
ログイン！

STEP 2

左上のタブを押すと
利用履歴や月額会費など
項目が選択できます！

STEP 3

履歴や金額が一覧に
なって表示されます！

STEP 4

「詳細」をタップすると
請求書や領収書が
ダウンロードできます！