

新大阪セミナーオフィス

ルームO-2ご利用方法

必ずお守りください

ご利用規約にもございます通り、お客様のご利用方法によりましては、下記の通り追加請求が発生いたしますので、ご利用方法を必ずお守りください。

1. 無断延長による利用

セルフでの会議室運営となりますので、当日のご利用時間の延長は不可となります。

無断延長利用が判明した際は「倍の料金」にてご請求させていただきます。ご利用時間30分～1時間後に清掃担当がまいりますので、それまでに退室ください。

2. ごみの廃棄

飲食は可能ですが、館内にゴミの廃棄場所はございません。**ごみが散見される場合は「特別清掃費」を請求**させていただきます。

3. 原状回復がされていない場合

原状回復が必須となります。特にテーブルレイアウトをそのままでお帰りの場合、**「原状回復費」を請求**させていただきます。

4. エアコン、照明の消灯忘れ

ご利用料金にはエアコン、照明、その他設備に必要とする電気料金も含まれております。稼働し続けると電気料金等発生いたします。その分の**「電気料金」ご請求**を行います。特にエアコンは動力が高くなっております。

5. 備品の返却忘れ

すべてのご利用備品は元の位置にご返却お願いします。**未返却の場合、「備品整備費」を請求**させていただきます。

6. 退室時の鍵の閉め忘れによる盗難、器物破損等

施錠忘れによる備品等の盗難、破損が確認された場合は、**「原状回復にかかる実費」をご請求**させていただきます。

目次

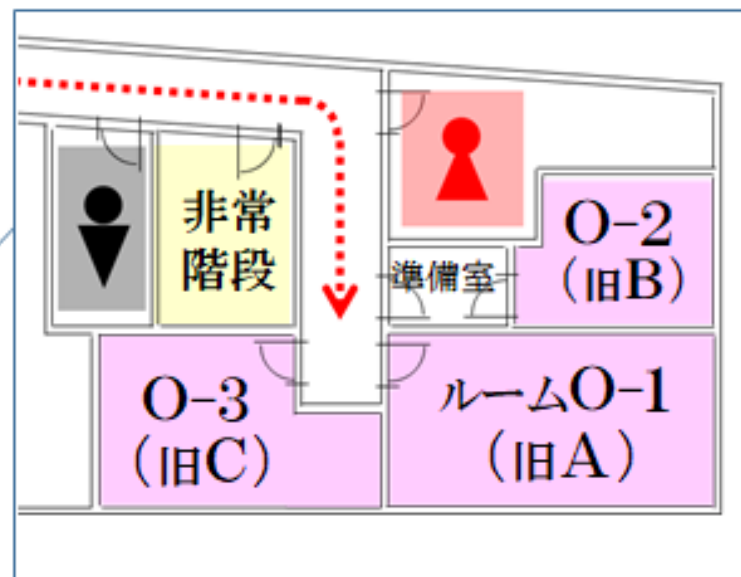
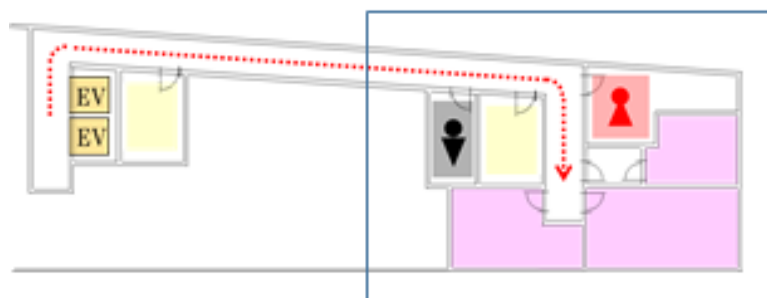
目次	・・・ 1
東口ステーションビル 外観・館内図	・・・ 2
ルームO-2・準備室 案内図	・・・ 3
ルームドアの開錠・施錠方法	・・・ 4
エアコンのご利用方法	・・・ 5
看板設置方法	・・・ 6
液晶モニターのご利用方法	・・・ 7
インターネットのご利用方法	・・・ 8
コード類・その他備品の収納場所	・・・ 9
トラブル対応	・・・ 10

東口ステーションビル 外観・フロア案内図



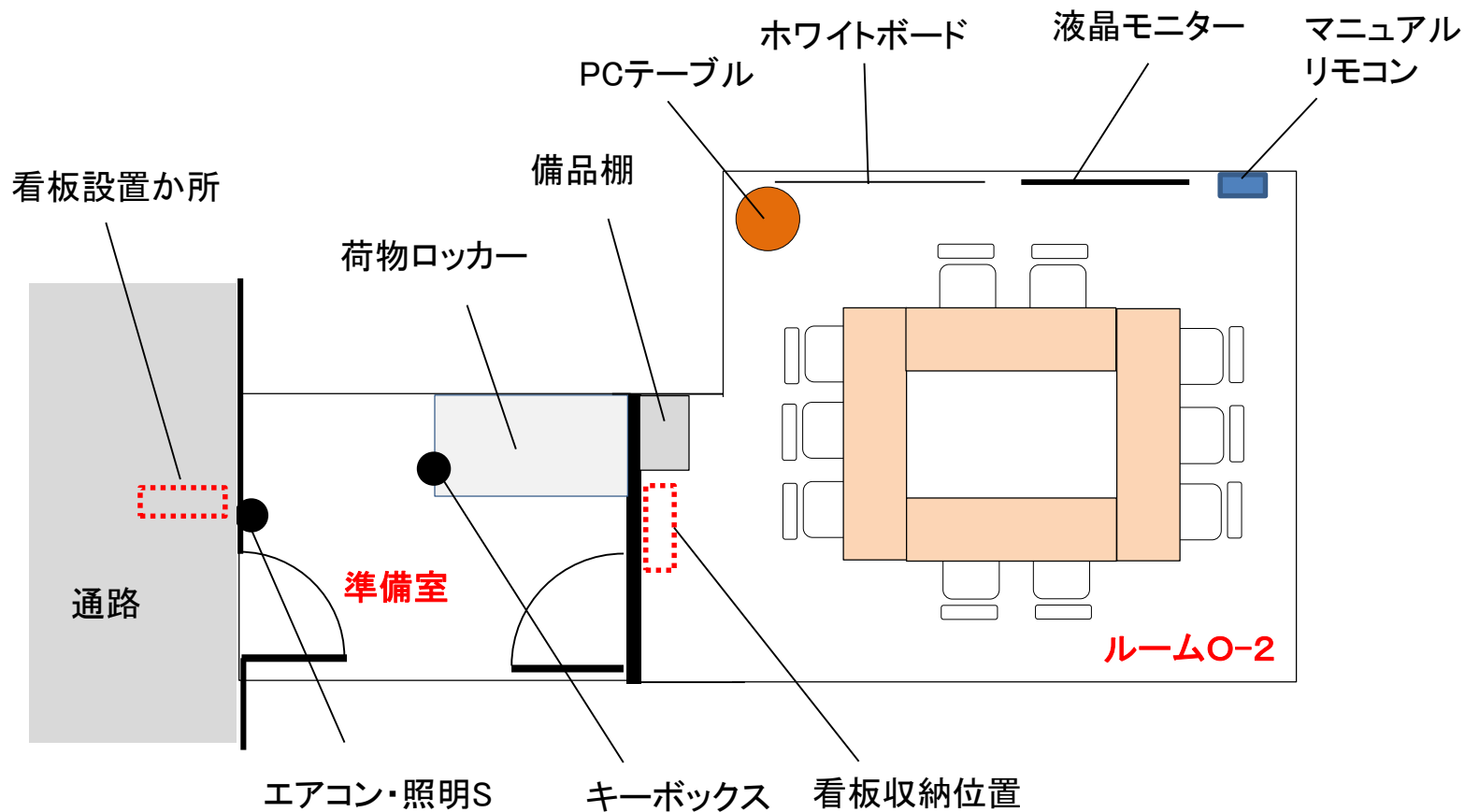
矢印にて見た建物外観 東口すぐ左手前方道向かいです
コンビニとなりが正面玄関となります。

東口ステーションビル3Fフロア案内図



正面玄関は20時以降は施錠されます。
20時以降は裏口より退出してください。
※裏口は物件に貼付の案内図をご覧ください

ルームO-2・準備室 案内図



ルームドア開錠・施錠方法

ルームキーは**キーボックス**での**受け渡し**となります。
キーボックスは準備室に設置されております。準備室入口ドア
については当日開錠されております。

◇開錠方法

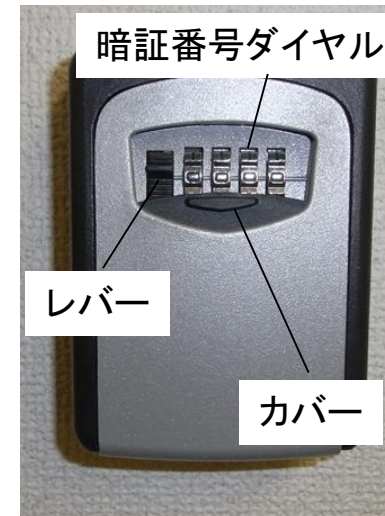
- ・キーボックスのカバーをあけます。
- ・暗証番号ダイヤルがありますので、暗証番号を合わせます。
- ・レバーを押して蓋をあけます。
- ・キーを取り出し、ルームドアを開錠します。

※**暗証番号**はご利用日**2日前にメールにてご案内いたします。**
※ご利用中はルームキーの管理をお願いします。**ルームキー**
紛失時はドアノブの変更実費をいただきます。

◇施錠方法

- ・備品類の電源がオフになっていることを確認してください。
- ・ルームキーを施錠します。
- ・キーボックスにルームキーを収納し、蓋を閉めます。
- ・暗証番号を無作為に変更し、カバーを閉じてください。

※**施錠し忘れによる備品盗難などあった場合は、実費をいただきます。**また準備室の消灯もお忘れなくお願いします。



エアコンのご利用方法

◇エアコン

エアコンは準備室入口すぐにスイッチがございます。
暖房、冷房切り替えは集中管理となっております。

管理事務局(107号) 06-6323-6198
土日祭日 050-1253-4125

◇補助エアコン(ウィンドエアコン)

準備室内にウィンドエアコンがございます。
切り替えが間に合わない場合など、こちらをご利用ください。

本体背面より排気をおこないますので、ルームB入り口に設置し、排気を準備室に出すようにお願いします。

切り忘れにご注意ください！

エアコンの切り忘れは電気代が発生足します。場合によっては**追加請求となります**ので、ご利用後は
かならず電源をお切りください。

案内看板設置方法

◇部屋前案内用看板

看板は室内にイーゼルがございます。廊下の邪魔にならない位置に設置ください。

掲示方法は下記の2通りとなります。

- ・ご持参いただいた**A4サイズ掲示用紙**をカードケースに入れて使用
- ・カードケース片面の**ホワイトボード面**に**ホワイトボードマーカー**で記入

ご利用が終わりましたら、かならずイーゼルは元の位置にお戻ください。



※エントランス看板については共用部の利用規約変更により2020.6より撤去となりました。

液晶モニターのご利用方法

◇電源の入れ方

・リモコンにて電源をお入れ下さい。

※電池切れの際は本体右側面の電源ボタン(主電源ではありません)にて電源を入れてください。

※モニターは基本的に黒画面になり電源がついているかわかりにくくなっております。

本体下の緑ランプ(点灯がON状態)の確認、音量変更による音量バー表示などで確認できます。

※電源がつくまで、またPC等の出力まで若干お時間がかかりますので、お待ちください。

◇接続方法

・モニターよりVGAケーブル(入力1)、HDMIケーブル(入力3)にて接続してください。

各ケーブルにて入力設定をお間違いなきようお願いします。

※HDMIケーブルは備品棚にございます。

※マック製品、タブレット等**VGA端子、HDMI端子以外の機種は変換器をご持参ください。**

◇終了方法

・端末からケーブルを外します。

・電源をOFFにします。

●映像出力機器の準備範囲

映像出力に対する準備範囲は下記の通りとなります。

・常設の液晶モニター

・液晶モニター故障時に使用する予備プロジェクター(備品棚)

・お手持ちの端末との相性による投影不備解消用の弊社予備用PC(備品棚)

上記までとなりますので、ご了承ください。また**P10のトラブル対応もご覧ください。**

インターネットのご利用方法

ルームO-2はインターネットは**有線LANと無線LAN**(共通IDのみ)となります。

◇有線LAN

備品棚の上段にケーブルが収納されております。

◇無線LANの接続方法

下記、SSIDを選択し、パスワードを入力してください。

共通ID

SSID seminar-osaka* / seminar-osaka
(* は英数字になります)

アクセスが一度に集中しますとルーターがフリーズする可能性があります。
その場合、ルーターの電源ON/OFFによるリセットが必要となりますので、弊社までご連絡ください。

平日連絡先 050-1514-2464 / 休日・事務時間外連絡先 050-1253-4125

コード類・その他備品の収納場所

無料でご利用できる備品は備品棚にあります。こちらよりご自由にお使いください。
ただし、お帰りの際は**必ず元の位置にご返却ください**。

備品棚

- ・LANケーブル 備品棚上段にあります。
- ・ホワイトボードマーカー こちらは棚に戻す必要はありません。
- ・予備PC モニターが信号を受け取れない場合にお使いください。
データはUSB等を介して移動してください。
- ・予備プロジェクター モニターが故障の際にお使いください。
- ・6口電源タップ2本 ご利用後は必ずおしまいください。

紛失、お持ち帰りになった場合などは原状回復にかかる実費を請求いたしますので、ご注意ください。

トラブル対応について（液晶モニター）

◆電源がつかない

- ・**コンセント**が刺さっているか、また**主電源**（本体右側面）が入っているか。
- ・**リモコンの電池切れ**の場合がございます。直接本体右側面のボタンを押してください。

※電源、端末との連動に多少時間がかかりますので、お待ちください。

◆映像がうつらない

- ・コネクタが**しっかりと端末本体に接続されているか**（緩んでいないか）ご確認ください。
- ・PCの出力は**外部モニター出力に切り替えてあるか**、**2画面設定**になっていないかご確認ください。

※「データ方式が合いません」等のエラーメッセージが出る場合、相性によるものとなります。

その際は予備備品のPC、もしくはプロジェクターをお使いください。

★端末の2画面設定状態について

液晶モニター側に端末画面同様の背景は映るものの、表示したファイル（PPT）が液晶モニターに出力されない状態です。

これは端末画面と別に出力が液晶モニターにされている状態です。解消する方法はFnキー＋モニターマーク（f10等メーカーによります）による出力設定を変更してください。

★予備PCのご利用につて

備品棚にPC、もしくはプロジェクターがございますので、そちらをお使いください。

ただし、データはWEBを介してか、もしくはお持ちの記録メディア等にてお移してください。

※スペックは高くありませんので、処理時間等、長くかかりますので、ご了承ください。

平日連絡先 050-1514-2464 ／ 休日・事務時間外連絡先 050-1253-4125