

新大阪セミナーオフィス

ルームO-7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、基本的に**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。**壁面のマーキングに合わせてください**（数字は列数になります）。

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。お持ち帰りされた場合も同様です。

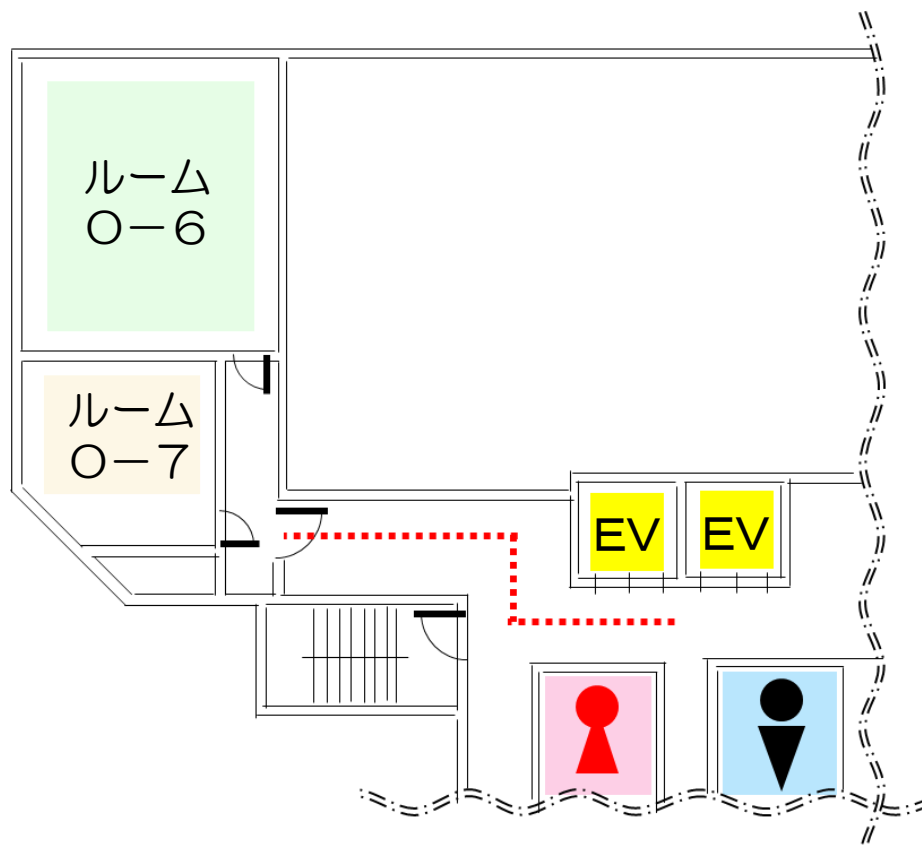
6. 退室時の鍵の閉め忘れによる盗難、器物破損等

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
新大阪ビル西館 3Fフロア案内図	・・・ 2
ルームO-7 案内図	・・・ 3
ルームドアの開錠・施錠方法	・・・ 4
エアコン・照明のご利用方法	・・・ 5
案内看板設置方法	・・・ 6
モニターのご利用方法	・・・ 7
インターネット接続	・・・ 8
コード類・その他備品の収納個所	・・・ 9
トラブル対応	・・・ 10

新大阪ビル西館 フロア案内



エレベーター降りて、右手になります。
入口扉は空いておりますので、そのままお入りください。



タマホームの看板が目印です

ルームO-7案内図

備品棚
電源タップ
予備備品

モニター
接続ケーブル
ご利用案内

部屋前看板

照明S

通路
(エレベータへ)

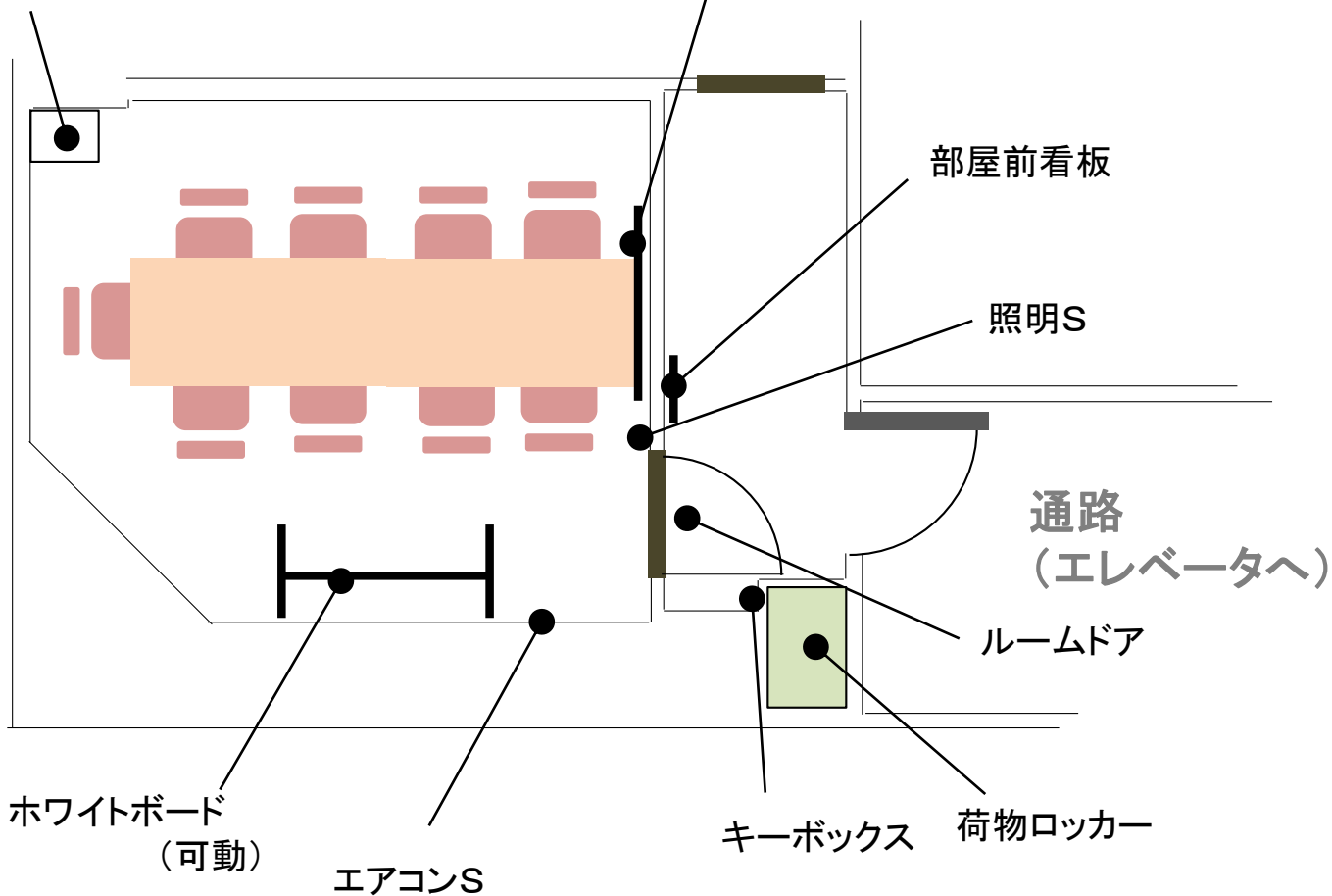
ルームドア

ホワイトボード
(可動)

エアコンS

キーボックス

荷物ロッカー



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。

キーボックスは入口入ってO-7扉向かいの壁面に設置されております(案内図参照)。

308入口のドアは当日開錠されております。

下記の手順に沿って、入室してください。

◇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。

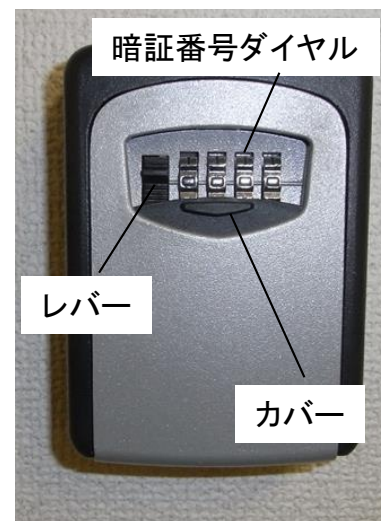
※**暗証番号はご利用日2日前にメールにてご案内いたします。**

※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・照明のご利用方法

◇エアコン(天井)

メインエアコン(天井)はルーム0-7入って左手にエアコンパネルがございます。

エアコンは集中管理となります。冷暖房切り替えは下記の日程となります。

冷房 4月～10月

暖房 11月～3月

多少の前後がございますが、ご了承ください。
冷風扇もございますので、そちらもご利用ください。

◇照明

入口照明 人感センサー式となっております。

室内照明 室内ドア入って右手にございます。

案内看板の設置方法

セルフの会議室となっておりますので、案内看板はお客様にて作成いただくことになります。

案内看板の設置場所ですが、308号室内、各部屋入口扉に設置されております。
1Fロビーなどには設置、貼り紙等できませんので、ご了承ください。

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マーカーで記入

ご利用が終わりましたら、掲載用紙の回収、もしくはボード面の清掃をお願いします。

ホワイトボード面付
カードケース



モニターのご利用方法

◇設置方法

モニターは壁掛けとなっておりますので、移動は不可となっております。
(また1台は故障時の予備ともなります)

◇接続方法

- ・モニターに接続されたVGA(ステレオ音声)ケーブル、もしくはHDMIケーブルに端末を接続して下さい。
 - ・各ケーブルに貼付の入力チャンネルを選択ください。
- ※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

- ・端子からケーブルを外します。
- ・お使いになったケーブル、は元通りまとめてお戻しください。
- ・電源をOFFにし、リモコンを所定の位置にお戻しください。

●映像出力機器の準備範囲

映像出力に対する弊社準備範囲は下記の通りとなります。

- ・常設の液晶モニター計2台となります。
- ・端末との相性による投影不備解消用の予備用PC(備品棚)
予備PCのOSはWINDOWS、プレゼン用ソフトは、オフィスビューアーとなります。
お申し込み時のご案内にありますとおり、オフィスでご利用可能なファイルを、
USB等のメモリにてご持参下さい。

弊社準備品は上記までとなりますので、ご了承ください。

また、投影できない場合は**トラブル対応もご覧ください。**

インターネット接続

ルームO-7はインターネットは**有線LANと無線LAN**となります。

◇有線LAN

モニター下にケーブルがございますので、そちらをご利用ください。

◇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、ルーターの電源オンオフにてリセットを行う必要がありますので、その際は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・その他備品の収納個所

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**。

備品棚内容

- ・ホワイトボードマーカー、イレーサー 切れましたらこちらをお使いください。
ご利用したものは棚に戻す必要はありません。
- ・6口電源タップ2本 ご利用後はケーブルをまとめ、元の位置にお戻しください。
- ・予備ケーブル VGA、HDMI、ステレオケーブルが 있습니다。こちらは破損した際の予備となります。

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）

◆モニター電源がつかない

- ・**電源がついているか**（コンセントが刺さっているか）をご確認ください。
映像を映さないとモニターの電源が入っているかどうかの判別がしにくくなります。
電源ランプなどで、電源のオンオフをご確認ください（本体中央下）。

◆映像がうつらない

- ・モニターの**入力チャンネルがあっているか**確認してください。
- ・**コネクタがしっかりと接続されているか**ご確認ください（もっとも多い原因です）。
- ・**端末の出力設定**が外部モニター出力に切り替えてあるかご確認ください。
端末と同様の背景が映るのに、端末で開いたファイルが映らない場合は、2画面出力設定の状態です。
出力設定を変更し、複製、もしくは外部のみ、の設定にしてください。
- ・**端末との相性**（特にマック製品やタブレット端末）が悪い場合はもう一台のモニターをお試してください。
※一瞬は映りますが、すぐに切れてしまう、というのが多い症状です。
※HDMIの場合、音声がおかしくなる場合もあります。
※マック等変換機を用いた場合、端末ではなく、変換機が原因の場合もあります。
※モニターはメーカーが違うものを用意しておりますので、相性の場合モニターを変えることで解消される可能性がございます。
- ・**ケーブルの先端（ピンなど）が曲がっている**などの場合、備品棚内に予備のケーブルがございます。
延長部分から繋ぎ替えてお使いください。

★予備PCのご利用について

- ・ご利用の機器とモニターとの相性で映らない場合は、予備PCをお使いください（備品棚）。
- ・ファイル移動はお申し込み時にご案内の通り、お手持ちのメディアでお願いします。

連絡先 営業時間内 050-1514-2464
事務営業時間外・土日祭日 050-1253-4125 / 他キーボックス脇に記載