

新大阪セミナーオフィス

ルームO-3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る場合

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います。

## 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

---

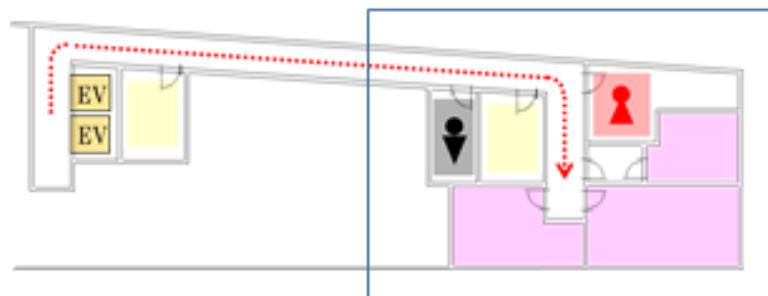
目次	… 1
東口ステーションビル 外観・見取り図	… 2
ルームO-3・準備室 案内図	… 3
ルームドアの開錠・施錠方法	… 4
エアコンのご利用方法	… 5
案内看板設置方法	… 6
プロジェクターのご利用方法	… 7
インターネットのご利用方法	… 8
コード類・その他備品の収納個所	… 9
トラブル対応	… 10

# 東口ステーションビル 外観・フロア案内図

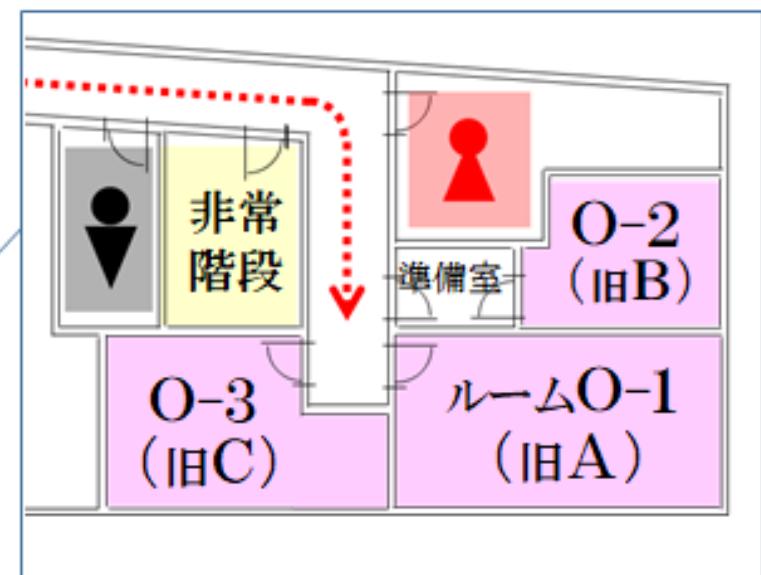


矢印にて見た建物外観 東口すぐ左手前方道向かいです  
コンビニとなりが正面玄関となります。

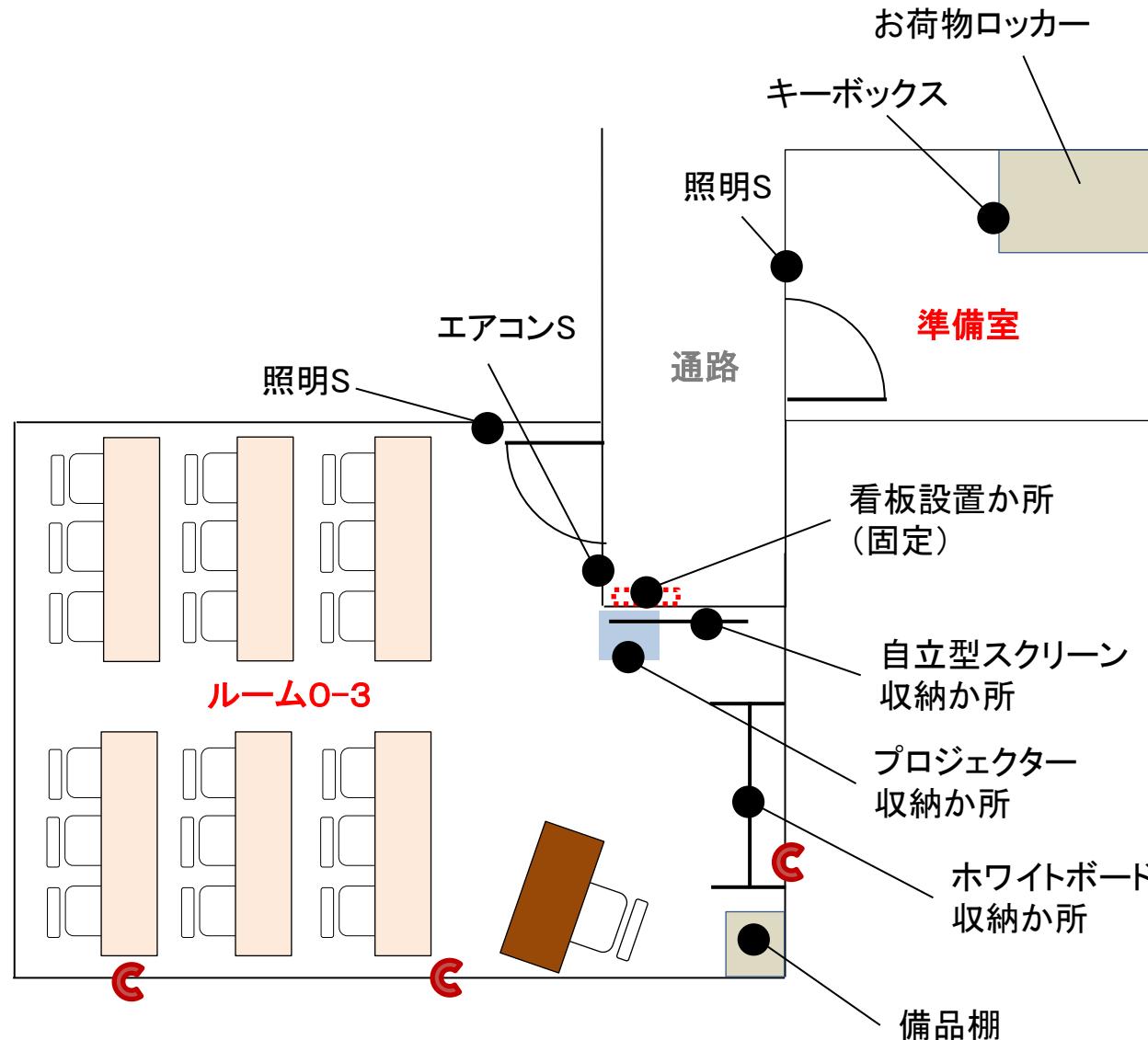
## 東口ステーションビル3Fフロア案内図



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0-3・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BOXでの受け渡しとなります。

**キーBOXは準備室に設置されております。**入口ドアについては当日開錠されております。

キーBOXが室内入って正面壁に設置されております。下記の手順に沿って、入室してください。

## ◇開錠方法

- ・キーBOX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。

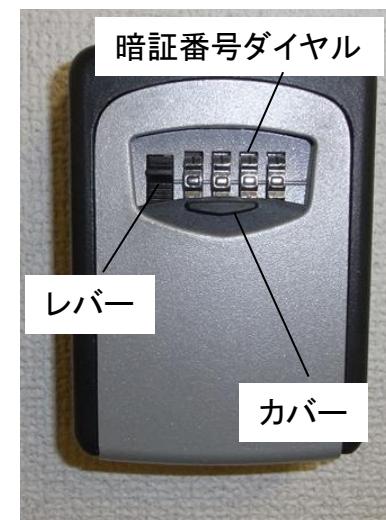
**※暗証番号はご利用日2日前にメールにてご案内いたします。**

**※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BOX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ひします。**



# エアコンのご利用方法

## ◇メインエアコン(天井)

メインエアコン(天井)はルーム〇-3入ってすぐ左手にエアコンパネルがございます。  
暖房、冷房の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

事務営業時間外・土日祭日 050-1253-4125

# 案内看板設置方法

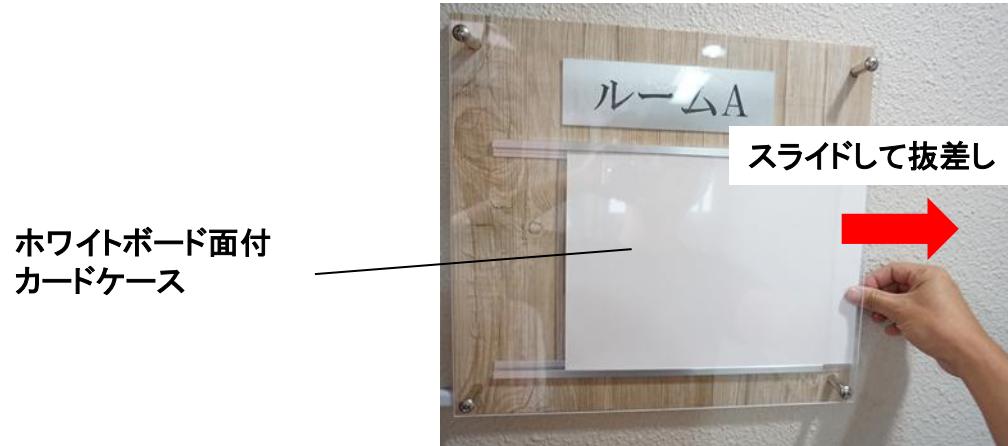
## ◇部屋前案内用看板

看板は共用部廊下壁に設置されています。

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。



※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。

# プロジェクターのご利用方法

## ◇設置方法

- ・スクリーン、プロジェクター小テーブルを図のような位置に設置します。
- ・電源は備品棚下段にあるタップを用いて接続します。

## ◇接続方法

- ・プロジェクターに接続されたVGAケーブル、もしくはHDMIケーブルに端末を接続して下さ。

※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、タップ類は元通りにお戻しください。
- ・移動したプロジェクター、スクリーンは元の位置にお戻しください。

## ●映像出力機器の準備範囲

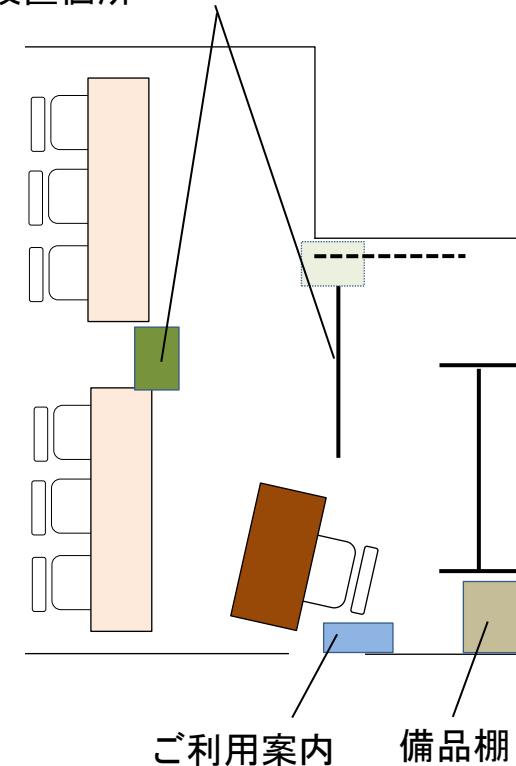
映像出力に対する準備範囲は下記の通りとなります。

- ・常設のプロジェクター、予備プロジェクター(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)
  - ・予備プロジェクター故障時の予備予備プロジェクター(1台・要連絡)
- 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**トラブル対応もご覧ください。**

**上記にてご心配の方はプロジェクターをご持参ください。**

スクリーン、プロジェクター  
設置個所



# インターネットのご利用方法

インターネットは**無線LANのみ**となっております。

## ◇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。

ルームO-3専用ID

SSID RoomO-3 ／ パスワード osaka3333

共通ID

SSID seminar-osaka ／ パスワード seminar-osaka

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。

この場合、ルーターの電源ONOFFにてリセットを行う必要がございので、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・その他備品の収納個所

無料でご利用できる備品は備品棚にございます。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 こちらは棚に戻す必要はございません。
- ・予備プロジェクター プロジェクターが破損した場合はこちらをお使いください。
- ・予備PC プロジェクターとの相性で投影ができない場合、こちらにデータを移してご利用ください。
- ・6口電源タップ4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（プロジェクター）

## ◆プロジェクター電源がつかない

- ・タップの電源がついているかをご確認ください。
- ・予備プロジェクターをお使いください。（備品棚中段になります）

## ◆プロジェクターの輝度が暗い、点灯しない

- ・お部屋を暗くしても映像が暗い場合、ランプ切れの可能性があります。予備プロジェクターをお使いください。

## ◆映像がうつらない

- ・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）。
  - ・PCの出力は外部モニター出力に切り替えてあるかご確認ください。もししくは2画面設定になってないか。
  - ・PCとの相性（特にマック製品やタブレット端末）が悪い場合は予備PCの利用となります（下記参照）。
- ※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。

## ★予備プロジェクターへの交換

- ・備品棚中央にあります。
- ・予備プロジェクターに交換しても映像が映らない場合は、ケーブルを交換ください。（備品棚中段）

## ★予備PCのご利用について

- ・ご利用の機器とプロジェク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（備品棚中段）。
- ・ファイルの移動はお手持ちのメディアやweb（クラウドサーバーやブラウザメール等）でお願いします。
- ・備品PCが動かない場合はさらに予備PCを用います。その際は緊急連絡先までおねがいします。