

コワーキングエリア 予約・利用ガイドブック





予約方法について	 p.2
予約キャンセル方法について	 p.7
入館方法について	 p.10
利用できるエリアについて	 p.14
退館方法と退館時のお願いについて	 p.17

予約方法について

予約方法について(1/4)



予約方法について(2/4)

Step.4	Step.5	Step.6
①『予約して利用する』を教えてください。	 ①カテゴリ選択画面にて、『コワーキングエリアのご利用』を選択してください。 ②選択したら、『カテゴリを確定して、次へ』を押してください。 	①ご利用日を選択してください。 ②ご利用時間帯を選択してください。 ③日時を選択したら、『日時を確定する』を押してください。
≡ Workcation House U		\equiv Workcation House U
店舗情報 ブラン 🚯 オプション 😢	カテゴリ選択	01
	利用したいカテゴリを選択してください	02 03 04 05 06 07 08
	コワーキングエリアのご利用	16 17 18 19 20 21 22
	① ▶ ゲスト会員様は1F、月額会員様は1Fと2Fのコワーキングエリア を利用できます。	23 24 25 26 27 28 29
	・ ミーティングのご利用	30 31
	ゲスト会員様、月額会員様はミーティングルームのご利用ができま オ #9 & # 7	信 ご利用時間を選択してください
営業中 24時間営業(利用可能: 09:00~18:00)	カテゴリを選択中	09:00 18:00
1 予約して利用する	● カテゴリを確定して、次へ	③▶ 日時を確定する
命		

予約方法について(3/4)



予約方法について(4/4)



Step.10

Step.11

①予約一覧のページに、予約した内容が表示されます。ご確 認ください。



予約キャンセル方法について

予約キャンセル方法について(1/2)



予約方法について(2/2)



仚

店舗情報

Ē

予約

 $^{\circ}$

アカウント

仚

店舗情報

Ē

予約

2

アカウント

入館方法について

入館方法について(1/3)



入館方法について(2/3)



入館方法について(3/3)

Step.4

①『解錠成功』となれば完了です。 入口のドアが開きますので入館して下さい。

* チェックイン等、他の特別な操作は不要です。

	J	
利用明細 ドア オプション		
Entrance Entranceのドアとなります		
ア を解放しました		
ок		
isima 03:30:55 金統	0円	
チェックアウト		
合 営 ① ▶ 店舗標率 予約	은 アカウント	

利用できるエリアについて

利用できるエリアについて

会員種別により、利用できるエリアがことなります。



2F





スタッフ不在の場合、館内の照明は消灯しております。ご利用者様に照明の点灯をお願いしております。

1F





2F

12Fコワーキングラウンジ

退館方法と退館時のお願いについて

Uは基本的に無人での運営となっているため、ご利用者様には最終退館時には以下に示す場所の扉の施錠のご確認をお願いいたします。



※ご自身で開けた窓や上記以外の扉は、利用終了後に必ず閉めるようお願いいたします。

Uは基本的に無人での運営となっているため、ご利用者様には最終退館時には以下に示す場所の照明スイッチから消灯をお願いいたします。



計2か所を1~2の順に消灯お願いいたします。

※利用可能エリア以外の照明をつけた場合は、利用後必ず消灯をお願いいたします。

Uは基本的に無人での運営となっているため、ご利用者様には最終退館時には以下に示す場所の照明スイッチから消灯をお願いいたします。



1F

<注意事項>

1と6のスイッチについては下記の通りの操作をお願いいたします。

1



赤枠のスイッチは操作しないようお願いします。

6

赤枠のスイッチは操作しないようお願いします。

※利用可能エリア以外の照明をつけた場合は、利用後必ず消灯をお願いいたします。

Step.1

ご予約終了時間までに退館をお願いします。退館時には、 Entranceの扉に設置された電子錠のボタンを押す事で解錠されます。

* チェックアウトの操作は不要です。予約終了時間になると自動でチェックアウトとなります。もし、予約時間より早く退館する場合は、入館方法Step.2の画面からチェックアウトをお願いします。

電子錠 Map



*エントランスの扉を必ず閉めてください。

*エントランスの扉はオートロックです。忘れものにご注意の上、退館ください。