



H1Tご利用ガイド

<https://officepass.nikkei.com/>

2024.2ver

日本経済新聞社
ライフ&キャリアビジネス IDビジネスユニット
OFFICE PASS事務局

目次

- 1 H1Tご利用方法・・・P 3
- 2 ご利用可能エリア・設備・・・P 9
- 3 ご利用いただけないエリア・設備・・・P 1 0
- 4 チェックアウト手続きについて・・・P 1 1
- 5 開錠トラブル時の対応方法・・・P 1 2
- 6 利用時間延長に関する注意・・・P 1 3

1 H1Tご利用方法

1

ご利用時には
お客様ご自身での開錠が必要です

2

指定の席をご利用ください

3

退出時は必ず
チェックアウトをお願いします



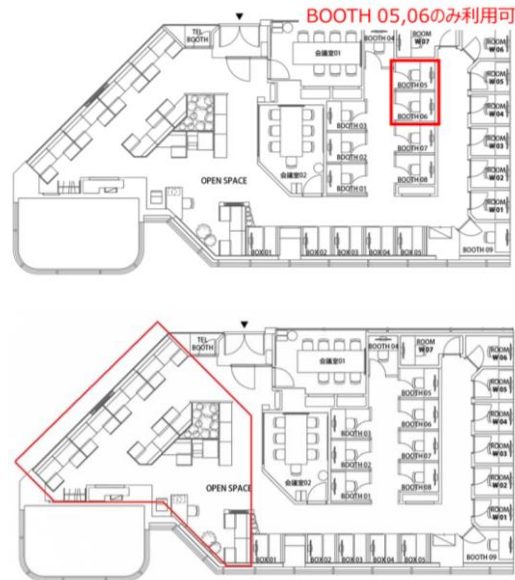
NIKKEI OFFICE PASS

H1T 両国
チェックインはこちらから

オープン席 利用の方

BOX席 利用の方

1. NIKKEI OFFICE PASS にログイン
2. 「チェックイン」から「二次元コードを読み込む」を押下
3. 立ち上がったカメラで上記二次元コードを読み取る
4. 利用予定時間を選択し、入室する



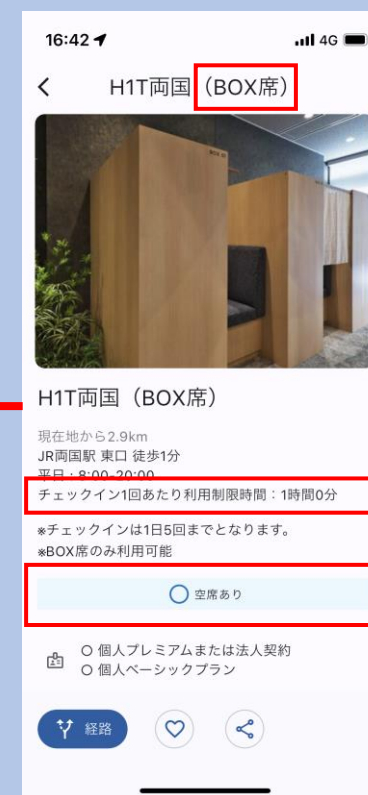
個室・BOOTH席・BOX席とオープン席では空席情報・二次元コードが分かれています

利用したい席種の情報を見ているか、読み取る二次元コードが正しいか確認の上ご利用ください

オープン席



個室・BOOTH席 ・BOX席



※個室のみ、オープン席のみがご利用いただける店舗もあります

入室の際は、ドアの前で以下の操作を行ってください

①
チェックイン画面
からカメラ起動



②
利用したい席の
二次元コードを
読み取る



③
利用時間を選択し
チェックインボタン
押下 ※1



④
チェックイン
完了



⑤
利用できる席を
詳細ページの画像で
確認 ※2



※1：実際の利用時間にかかわらず、手順③で選択した時間に相当する回数チェックインしたとみなされます

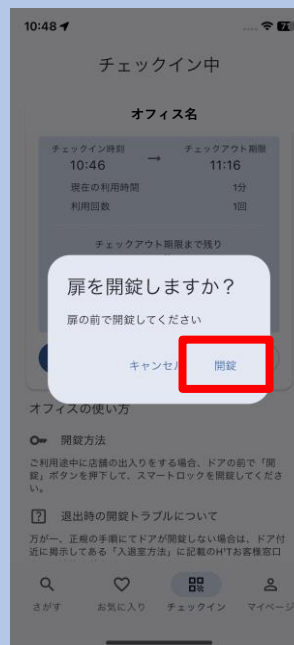
※2：確認する詳細画面が、入店した店舗・席種のものであることを確かめてください（画面上部のオフィス名をよくご確認ください）

途中入退出の際はドアの前で以下の操作を行ってください

①
チェックイン中画面の
「開錠」を押下



②
ポップアップの
「開錠」を押下



③
開錠完了

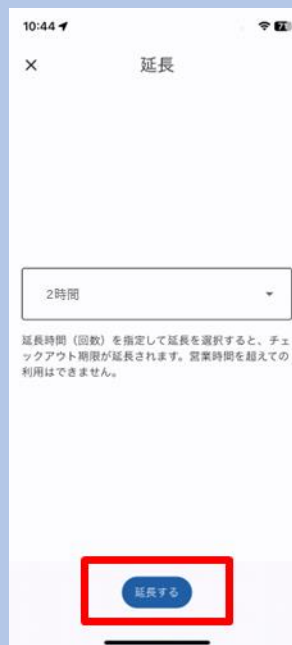


入室時に申告した時間より長くH1T店舗を
使いたい場合、以下の操作を行ってください

①
チェックイン中画面の
「延長する」を押下※1



②
延長時間を選択の上
「延長する」を押下※2



③
延長完了

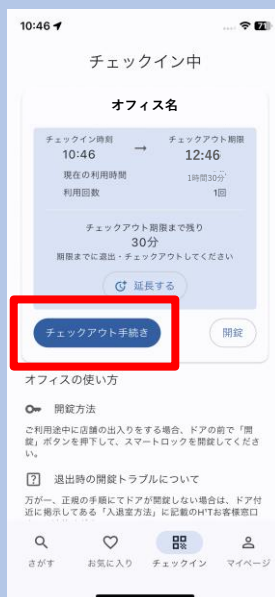


※1：チェックアウト期限15分前になると上記の画面になります

※2：実際の利用時間にかかわらず、手順②で選択した時間に相当する回数チェックインしたとみなされます

退店準備を整え、ドアの前で以下の操作を行ってください

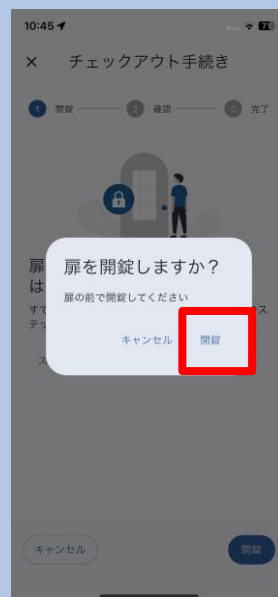
①
チェックイン画面
「チェックアウト」
を押下



②
「開錠」を
押下



③
ポップアップの
「開錠」
を押下



④
「チェックアウト」
を押下



⑤
チェックアウト
完了



※チェックアウトは必ず時間内に行ってください。チェックアウト画面に「チェックアウト期限」として書かれている時間を過ぎると強制的にチェックアウトされ、ご自身で操作して退出することができなくなります。

エリア

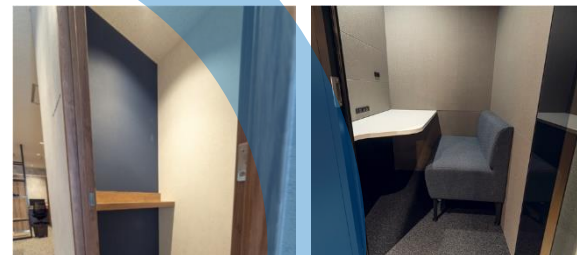
NIKKEI OFFICE PASS会員の皆様には、
オープン席・個室・BOX席・BOOTH席のうち
指定の座席のみ
ご利用いただけます



利用可能な座席は詳細画面の画像よりご確認ください

設備

電話ブース・電話ボックス型ブース
及び
文房具・ドリンクエリア
がご利用いただけます



電話ブース・
電話ボックス型
ブース

文房具・
ドリンクエリア



3 ご利用いただけないエリア・設備

エリア

NIKKEI OFFICE PASSのサイト・アプリで
指定されていない座席・エリア
・会議室はご利用いただけません



ルーム(1名用)



会議室



ブース席



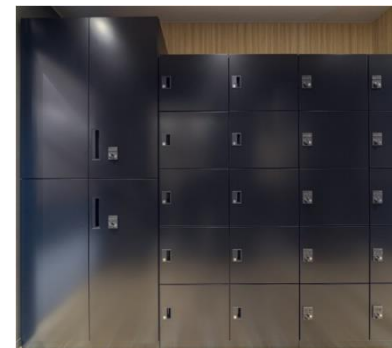
ボックス席

設備

複合機・ロッカー
はご利用いただけません



複合機



ロッカー

4 チェックアウト手続きについて（必ず実施してください）

チェックアウト処理は残席数の表示に直結いたします
皆様に快適にお使いいただくため、チェックアウト手続きは**必ず**行っていただきますようお願いいたします



NIKKEI OFFICE PASSユーザーの
利用可能席数は
席種ごとに決まっています。

各席種ごとの空席表示は
△(お客様のみご利用)又は
×(お客様のほかにもう1名ご利用中)
になります

この画面が表示されましたら
チェックアウト手続きが完了しています
(詳細は本マニュアルp7をご覧ください)

この手続きにより、
1席空いたことがわかります

空席表示が
○(のこり2席)
又は
△(のこり1席)に変わります

5 開錠トラブル時の対応方法

入室時の開錠トラブル

- 大変申し訳ございませんが、即時対応はいたしかねます
- 近隣の別のオフィスの利用をご検討ください
- 入室時に開錠トラブルがあった旨を事務局にメールでご連絡ください

▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp

退出時の開錠トラブル

- 万が一、正規の手順にてドアが開錠しない場合は、ドア付近に掲示してある「入退室方法」に記載のH¹Tお客様窓口までご連絡ください。
- 退出時に開錠トラブルがあった旨を事務局にメールでご連絡ください



▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp

6 利用時間延長にあたっての注意点

- ・ 利用時間を延長する場合、特別な事情がない限り、チェックイン時または時間延長の際に申告した時間より実際の利用時間が短くても、**利用回数のカウント回数（チケットの消費数）は選択した通りとなります。**
 - 例) 2時間制限/回の場合……
 - ◆ パターン1：チェックイン時に4時間利用を選択し、1時間利用した
→4時間分、**2回**オフィスにチェックインしたとカウント
 - ◆ パターン2：利用時間延長時に2時間延長を選択したが、30分しか利用しなかった
→プラス2時間分、**もう1回**オフィスにチェックインしたとカウント
- ・ 個人ベーシックプランでは、残利用回数（チケット数）が不足している場合、利用時間を延長してご利用いただくことはできません。
 - 例) 入店時の残利用回数が1回の方が、1チェックインあたり4時間制限の店舗に入店する場合
 - ◆ 4時間までのご利用は可能です。
4時間を超えるご利用は、別途現地でお支払いするなど各店舗のルールをご確認ください。