

NIKKEI OFFICE PASS

H1Tご利用ガイド

- NIKKEI OFFICE PASSでは、H1Tの各種座席、エリアを予約してご利用いただけます
- ご利用にはNIKKEI OFFICE PASSアプリでの予約が必須となります（ブラウザではご利用になれません）
- アプリ上に掲載されている座席のみご利用可能です

予約



チェックイン



チェックアウト



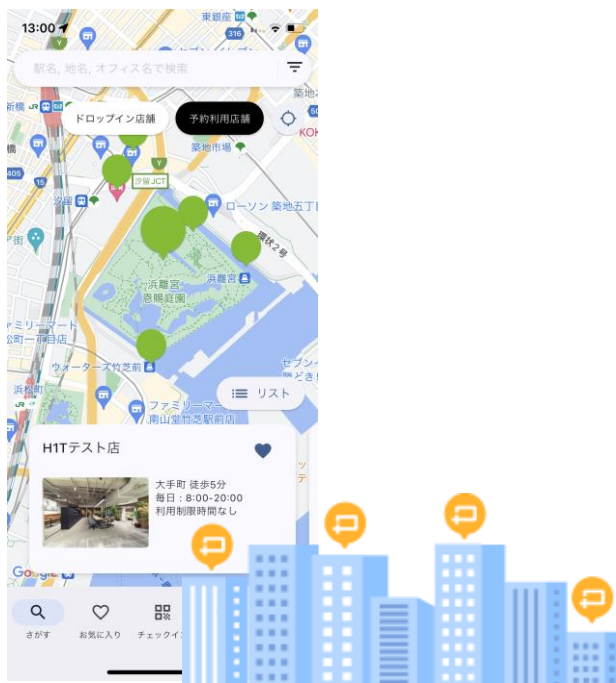
目次

- 1 H1Tの利用はアプリで完結・・・P 4
- 2 予約に関するルールと利用方法・・・P 5
- 3 予約時間と回数(チケット消費)の考え方
・・・P 1 2
- 4 席種のご紹介・・・P 1 3
- 5 ご利用いただけない設備・・・P 1 4
- 6 開錠トラブル時の対応方法・・・P 1 5

1 H1Tの利用はアプリで完結

- NIKKEI OFFICE PASSアプリから、H1T店舗の検索、予約、チェックイン、チェックアウトまですべて行うことができます

1 検索



2 予約



3 チェックイン/チェックアウト



2 予約に関するルールと利用方法

01



アプリ専用

- H1Tの予約・チェックイン機能は**アプリでのみ**利用可能
- ブラウザでは利用不可

02



予約必須

- H1Tの**オープン席を含む**、全席種・店舗で予約が必須
- ※NIKKEI OFFICE PASSのアプリで表示される座席のみ予約・利用可能

03



予約・キャンセル期間

- 予約は**1週間前**から**直前**まで
- キャンセルは**2時間前**まで

※詳細はp8を参照

04



チェックイン回数制限

- 席種が異なっても**同一店舗内**であれば同日合計**5回**まで
- **15分以上はチェックイン1回**としてカウント

05



1日に複数店舗利用可能

- 1店舗でのチェックイン上限を使い切った場合、**他のH1T店舗**では**新たに5回**までチェックイン可能

06



退出に関する注意点

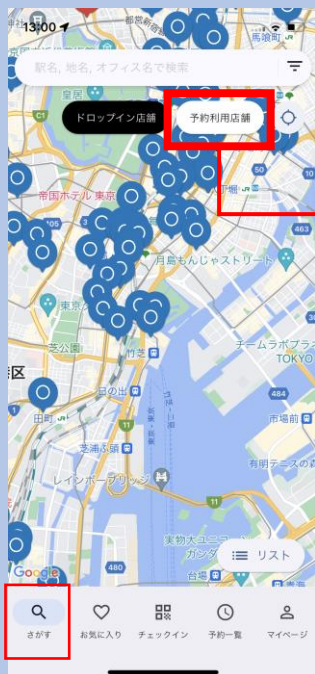
- チェックアウト期限を5分過ぎると強制チェックアウト
- 延長利用には新たに席を予約

※詳細はp11を参照

「さがす」ページにあるボタンから画面を切り替えることで、H1Tのオフィスが表示されます

①

「予約利用店舗」を選択し
H1T店舗を表示



②

リストまたは地図ピンから
店舗情報のカードを表示・選択



③

この画面からオフィス
詳細情報・予約情報の
閲覧、予約ができます



※席種によって1チェックインあたりの利用可能時間が異なります。詳細はp13をご覧ください

オフィス詳細画面「予約」タブから予約ができます

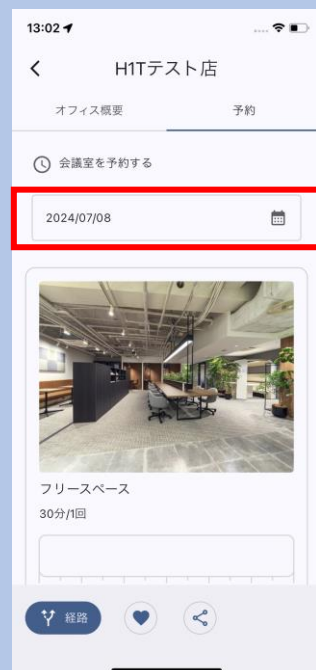
①

「予約」タブを選択



②

利用したい
日付を選択



③

表示された中から
利用したい座席を選び
「予約する」ボタンを選択



④

利用したい
時間を選択し、
予約を確認



⑤

諸条件を確認し、
予約完了



※店舗・席種によって利用可能時間が異なります。詳しくはオフィス詳細画面でご確認ください
 ※**チェックアウト期限を5分すぎるとご自身でご退出いただけなくなる**ため、余裕を持ったご利用をお願いいたします
 ※**ご予約時点で利用可能回数が不足している場合、ご予約はいただけません**

「予約一覧」から予約の確認・キャンセルができます

①

「予約一覧」を選択



②

予約済みの席がすべて
表示されます



キャンセルは
利用開始時間の2時間前までに
「予約をキャンセルする」
を選択してください



タップで
詳細を表示

※利用開始時間の2時間前までにキャンセル頂ければ、利用回数のカウントやチケット消費はされません
 ※2時間前を過ぎた場合、ご利用されたものとみなし利用回数のカウント、チケット消費をいたします

予約時間に扉の前で「予約一覧」から「チェックインする」を選択し、入店してください

①

「予約一覧」を選択



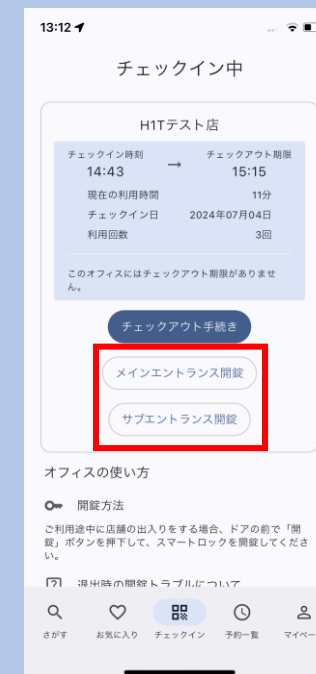
②

扉の前で予約済みの店舗の
「チェックインする」を選択し、画面
の指示に従ってチェックイン手続き



③

チェックイン中画面の
「開錠」ボタンで入室



※「チェックイン」タブからは入店できませんのでご注意ください。
 ※利用開始時間5分前までは「チェックインする」ボタンが表示されません。
 ※複数の出入り口がある店舗では、ご自身がいる扉の位置をご確認ください

扉の前で「チェックイン」から、「開錠」を選択し、扉を開けてください

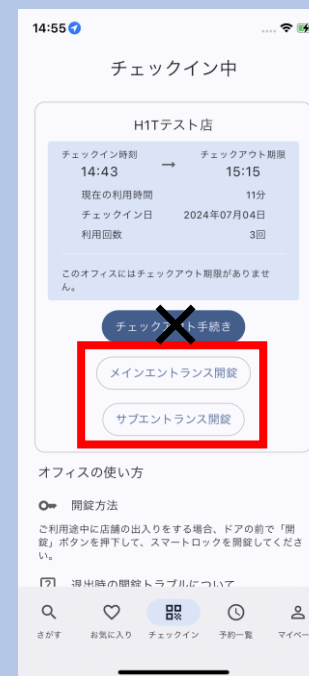
①

「チェックイン」を選択



②

扉の前で、ご自身のいる出入口
の「開錠」ボタンを選択
※白いボタンを押してください



※お戻りの際も同様の手順で扉を開錠してください

※青い「チェックアウト手続き」ボタンから手続きをされると店内に戻れなくなりますのでご注意ください

時間内での退出をお願いいたします

もとの予約時間を5分以上すぎてご利用される場合は、必ず新たに席を予約してください

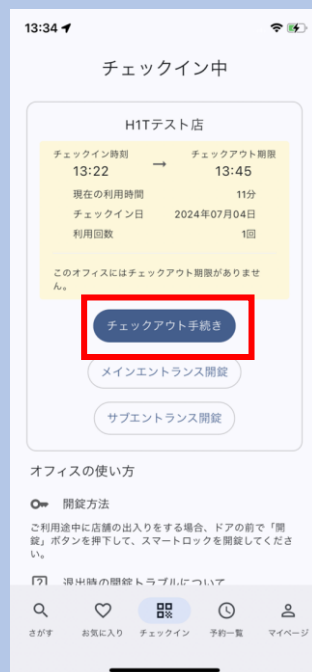
①

「チェックイン」
を選択



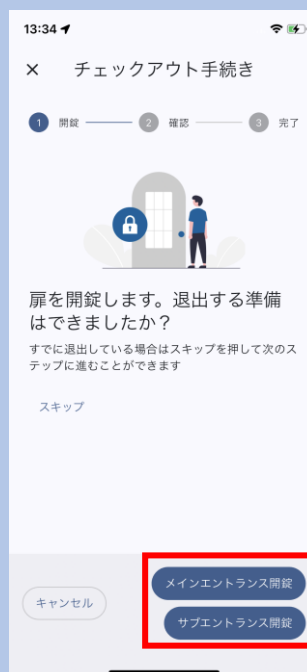
②

退出準備を整え
「チェックアウト手続き」
を選択



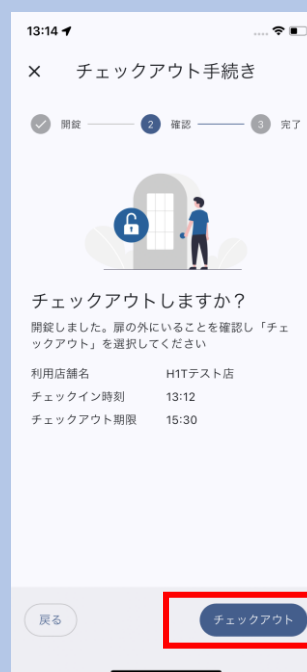
③

扉の前で
画面の指示に従い
開錠



④

扉の外で
画面の指示に従い
チェックアウト



⑤

これで
チェックアウト完了です



※チェックアウト期限を5分過ぎると強制チェックアウトされ、ご自身での退出ができなくなります。時間内の退出をお願いします。
※自動チェックアウト以降、退出もしくは継続利用される際は、新たに席を予約してください。

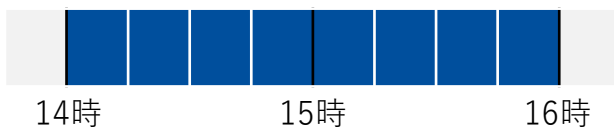
3 予約時間と回数(チケット消費)の考え方

- ご予約された時間に応じて回数がカウント(法人プランの方)/チケットが消費(個人プランの方)されます
- ご予約は15分単位、15分以上であれば1チェックインとみなします

例：1チェックインあたり1時間利用可能の店舗の場合

Case1

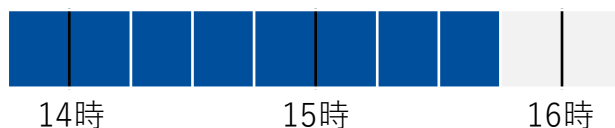
14時から16時まで
2時間予約



1時間×2回で
2回チェックインとカウント
2チケット消費

Case2

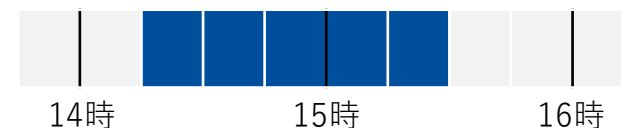
13時45分から15時45分まで
2時間予約



1時間×2回で
2回チェックインとカウント
2チケット消費

Case3

14時15分から15時30分まで
1時間15分予約



1時間 + 15分以上で
2回チェックインとカウント
2チケット消費

- NIKKEI OFFICE PASSでは、2024年9月1日現在、ボックス席、ルーム(1名用)席、ブース席、オープンスペースがご予約・ご利用いただけます
- 予約画面に表示されていない座席・部屋はご予約・ご利用不可となります



ボックス席

- 1チェックインあたり
1時間まで
- 完全個室ではありません
- **要予約**



ルーム 1名用

- 1チェックインあたり
0.5~1時間まで(詳細は店舗詳細画面
でご確認ください)
- 完全個室です
- **要予約**



ブース席

- 1チェックインあたり
0.5~1時間まで(詳細は
店舗詳細画面でご確認ください)
- 完全個室ではありません
- **要予約**



オープンスペース

- 1チェックインあたり
2時間まで
- **要予約**

- 原則、NIKKEI OFFICE PASS会員は会議室・複合機・ロッカーをご利用いただけません



会議室



複合機



ロッカー

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