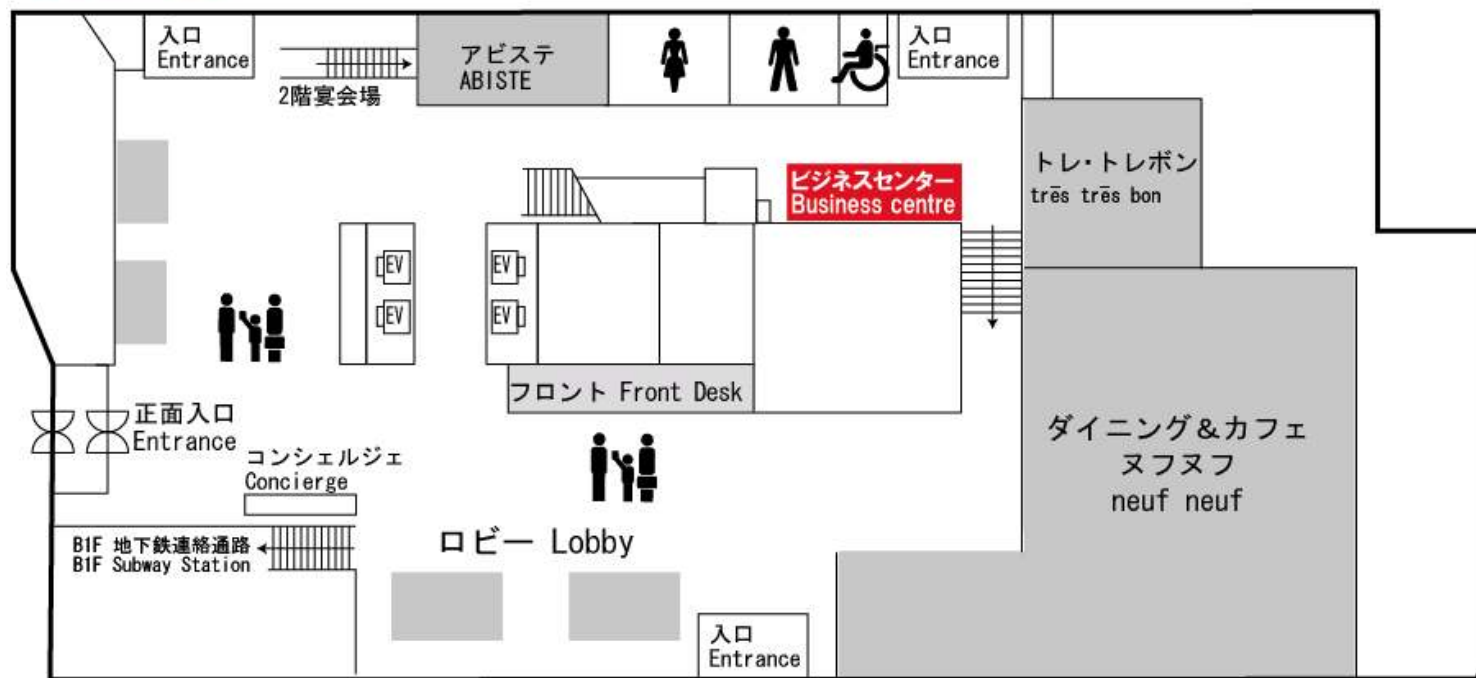


ビジネスセンターのご案内 Business Centre Guidance

ビジネスセンター場所 Business Centre

- ビジネスセンターはお部屋のカードキーにて入室頂けます。
(AM00:00以降のご利用はフロントスタッフにお問合せ下さいませ)
- Business Centre is able to be opened with your room key.
(After 00:00 AM, please ask the Front Desk to open.)

1F



ビジネスセンター利用料金 Charges

プリントアウト Print-out

カラー Color ¥150
モノクロ Black&White ¥30

コピー Copy

カラー Color ¥150
モノクロ Black&White ¥30

FAX

基本料金(1枚) ¥250
Basic charge(1sheet)
追加 ¥50/1枚
Additional sheet

PC (JPN / ENG)

5分利用 ¥100
Per 5minutes
MicrosoftOffice Excel/Word/PowerPoint/Internet

プリントのご説明 How to Print

Hotel de Printの特徴 - The feature of "Hotel de Print" -

はじめに Introduction

本サービスは、客室内PC・ビジネスセンターPC・及びお客様のお持込PC内のデータをホテルのビジネスセンターに設置されたプリンタへ印刷するサービスです。

By using this service, you will be able to print out the data in PC (Guest Room PC, Business Centre PC, your own PC) with the printer located in Business Centre.

サービスの特徴 The feature of service

◎ドライバレス印刷 Printing without driver setting up.

専用のプリンタドライバをPCにインストールすることなく、インターネット経由で印刷できます。
You will be able to print out through Internet without installing printer driver in PC.

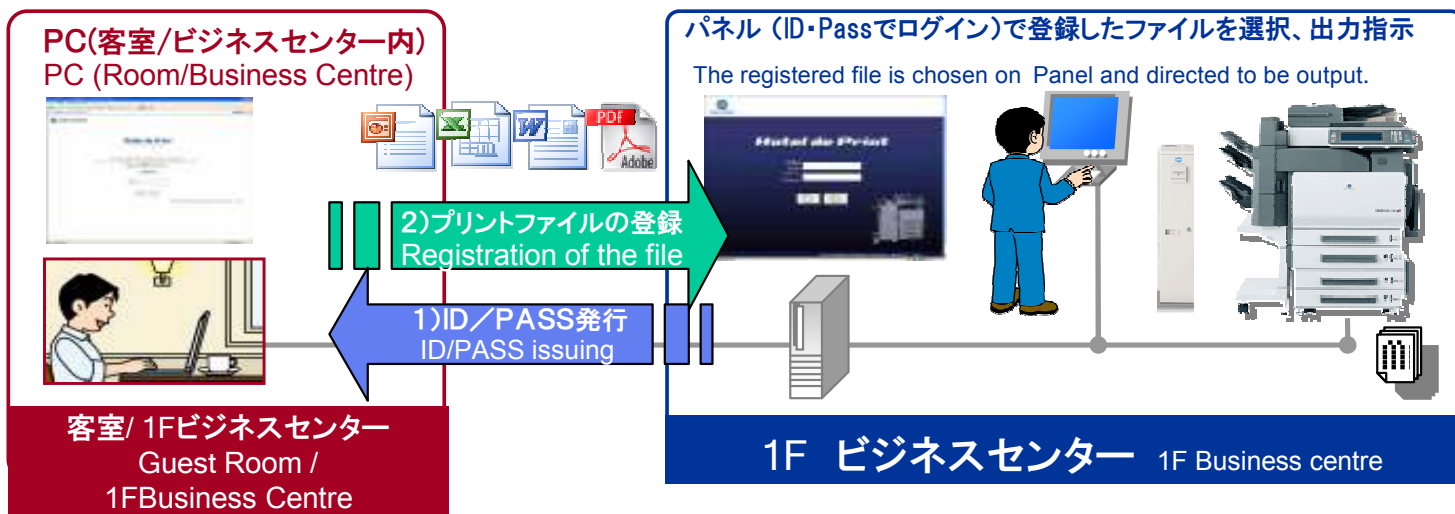
◎セキュリティ・プライバシー対応 Security and Privacy

パスワードによりお客様が印刷するファイルのセキュリティを守り、安全に印刷が可能です。
Your file will be safely protected with individually provided password.

◎印刷前料金確認 Advance check on printing charge

ファイル登録時に事前に印刷の御見積金額を確認することができます。
You will be able to check the printing charge before printing, when registering the file.

Hotel de Printのご利用方法概要 -The usage outline of "Hotel de Print"-



①ご利用IDの発行 User ID issuing Manual①

インターネットにアクセスして、ご利用IDを発行してください。Please issue user ID by accessing the Internet.

発行されたご利用IDとパスワードを入力してHotel de Printにログインすると、本サービスがご利用できます。

The service of "Hotel de Print" will be available by logging in with the issued ID and password.

②印刷するファイルの登録 Registration of the file to print Manual①

Hotel de Printにログインして、印刷するファイルを登録してください。

Please log in "Hotel de Print" and register the file to print.

③登録したファイルの印刷 Printing of the registered file Manual②

1F ビジネスセンターに設置されているプリンターへ移動してください。

Please go to 1F Business Centre to use the printer located there.

プリンタの傍に、プリンタサーバのタッチパネル式液晶ディスプレイがあります。

You will see the touch screen for printer server by the printer.

そのタッチパネルを操作して、登録したファイルをプリンタから印刷できます。

You will be able to print out the registered file by using the touch screen.

Manual ① プrint方法 客室側での操作について

How to print-out <Operation in Guest Room>

部屋内PC・お持込PCから、下記の通り客室からの印刷設定をしてください。

Please set up for printing either on your PC or Hotel PC as follows.

客室での印刷設定後、1Fビジネスセンターにて出力を行ってください。

After setting up, please print out at Business Centre on 1F.

Web画面・Excelの出力については、別紙注意書きをご参照下さい。

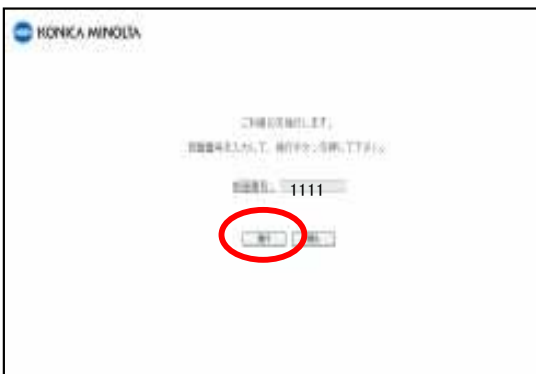
Please refer to the attached notes about Web screen / Excel output.



1. 客室でインターネットに接続後、下記URLへアクセスして下さい
Please access the following URL by the Web Browser.

<https://192.168.20.11/hdpclient>

2. 【ご利用IDの作成】をクリックしてください。
Please click [Create USERID] button.



1. お泊りのお部屋番号を入力して下さい。
Please input your room number.
2. お部屋番号を入力後、【発行】ボタンをクリックして下さい。
Next, please click [submit] button.



1. 画面に表示されたIDとパスワードをメモしてください。
Please note User ID and Password, and keep it to yourself.
* 携帯電話で二次元バーコードを読み取ると携帯電話に保存されます。
If you have the mobile phone with QR Code decoder, you can decode the QR Code by the mobile phone, and User ID and Password show on the screen of the mobile phone.
2. 【ログイン画面へ】ボタンをクリックして下さい。
Please click [to Login] button.



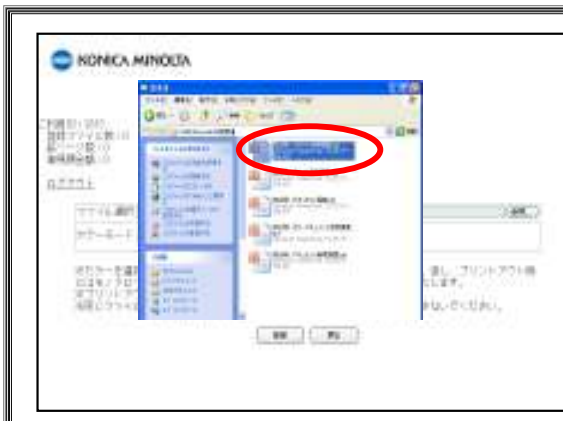
1. 先ほど発行されたID・パスワードを入力して下さい。
Please input the created ID and Password.
2. ログインボタンを押して下さい。
Please click [Login] button.



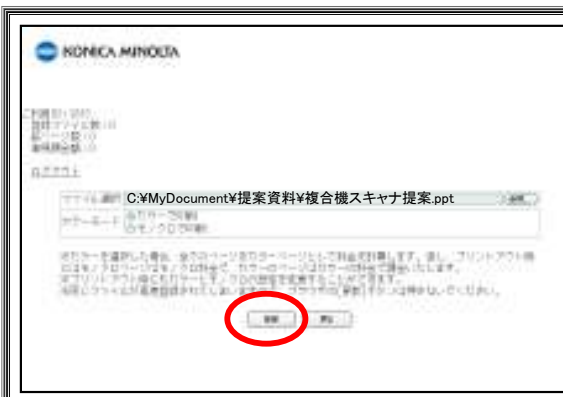
1. 【印刷ファイルの登録】ボタンをクリックして下さい。
Please click [upload print file] button.



1. 【参照】ボタンを押し、プリントアウトしたいファイルが保存してあるところを選択して下さい。
Please click [Browse] button, then the File Open Dialog will be shown.
(例: デスクトップ、マイドキュメント…等)
(Example: Desktop, My documents, etc.)



1. プリントアウトしたいファイルを選択して下さい。
Please select the file to be printed out.



1. ファイルの選択後、【登録】ボタンをクリックして下さい。
After selecting the file, please click [add] button.
(複数ファイルを登録する場合は、引き続きファイルを選択して下さい。
(In case of selecting multiple files, please select another file, and click [add] button.)
2. 客室での印刷指示は完了になります。
Printing process in guest room is completed.
3. 1Fビジネスセンターへ移動下さい。
Please go to 1F Business Center.

ファイルが登録できない場合はフロントまでお問合せ下さい。
If you experience any difficulty, please contact Front Desk.

Manual ② プリント方法 ビジネスセンター側での操作について

How to print-out <Operation in Business Centre>

Hotel de Printで印刷指示を行ったあと、下記の要領にて当ホテルビジネスセンターにて印刷してください。
After the printing process in guest room, please print out in 1F Business Centre with the following process.
ビジネスセンターは当館1階フロントの裏側でございます。
Business Centre is located at the other side of the Front Desk, adjacent to tres tres bon Deli..



タッチパネルを以下の手順で操作し、ログインしてください。

Please operate the touch panel and log in by following steps.

1. 【ご利用ID】入力エリアに指でタッチしてください。
Please touch [Use ID] input area.
テンキーを使って、ファイル登録時に表示されたご利用ID数字4文字を入力ください。
Please input User ID of 4 digits by the ten-keyboard.
2. 【パスワード】入力エリアに指でタッチしてください。
Please touch [password] input area.
テンキーを使って、ファイル登録時に表示されたパスワード数字4文字で入力ください。
Please input Password of 4 digits by the ten-keyboard, Please push [Login].



1. ログインすると、《文書一覧画面》が表示されます。

1. <<document list Page>>is shown after login.

2. プリントしたいファイルを選んで、プレビューボタンを押してください。

2. Please select and touch the file on this page, and push [Preview].



1. プレビュー画面にて出力したいプリントのページが確認できます。

Screen moves to [Print Setting] to watch the preview.

2. {印刷設定画面}で、印刷用紙サイズとカラーモードを設定できます。

You can set the paper size and the color mode.

印刷前にプレビューにて、プリントしたいファイルである事を確認下さい。

In order to confirm the file required printing , please watch the preview before printing.

設定が完了しましたら、印刷ボタンを押してください。

If a setup is completed, please push [print].



1. 見積もり金額が出るので、お金をコインベンダーに入れて下さい。

Please push [Print] on (Print Setting Page), then (Coin payment Page) is shown. Please input the charge fee to the Coin vender and push [Start]

2. 入金後、開始ボタンを押してください。

Please push [start] after payment.



1. 印刷中のファイルを表示します。
This screen shows the status of printing file.
2. 全てのファイルを印刷終了すると、自動的に(文書一覧画面)に戻ります。
The page automatically returns to [Document List Page] After printing all files.

**出力には少しお時間を要します。
An output takes time for a while.**



1. 【ログアウト】ボタンを押して下さい。一定時間で自動ログアウトします。
Please push [logout] button. If time is finished, log out automatically.
2. ログアウト後、コインベンダの返却口にお釣りが返却されます。
Please check the Coin Returning Pocket after logout.
The change is returned.
また、領収書も同時に発行されます。お釣りと領収書をご確認ください。
If the Receipt Printer is equipped, the receipt is printed out automatically. Please check it.

**お客様の情報を守るため、使用後は必ずログアウトしてください。
In order to protect your information, please log out after operation..**

**担当者に連絡する場合も含めて、プリンタから離れる場合も、必ずログアウトしてください。
If you go away from the Printer to ask the administrator or for any other reason, please log out.**

**ファイルが登録できない場合はフロントまでお問合せ下さい。
If you experience any difficulty, please contact the Front Desk.**

プリントに関する注意事項 Notes about printing

当ホテルのプリントサービスでは、インターネット上にあるウェブページで記述されたものは（例えば、MAPや割引チケット等）そのままでは印刷できません。

With our printing service, information on the Internet web page (eg; map, discount ticket etc.) cannot be printed out,

インターネットのホームページ上のものを印刷するときは、一度、word やexcelなどに貼り付けてから印刷下さい。

When you print the information, please copy and paste on other file such as word, excel, etc.

Webページ印刷方法 How to print out the Web page



1. 印刷したいweb画面上に表示し、プリントスクリーン機能<キーボードのFn (左下)+ Prt Sc(右上)>を使用し、画面のハードコピーをとる。

While the page to print is shown on screen, copy the screen by pressing <Fn>key (lower left) and <Prt Sc>key (upper right).



1. Wordにコピーした画面を張付ける。

Paste the copied screen on Word.

2. 名前をつけて保存します。

(デスクトップ・マイドキュメント・・・など)

Name and save the file in appropriate area such as Desktop, My Computer etc.



Hotel de Printの初期画面に入り、

以下はプリントのマニュアルに沿って印刷してください。

Please go into the initial screen of "Hotel de Print", and follow the printing manual.

プリントに関する注意事項

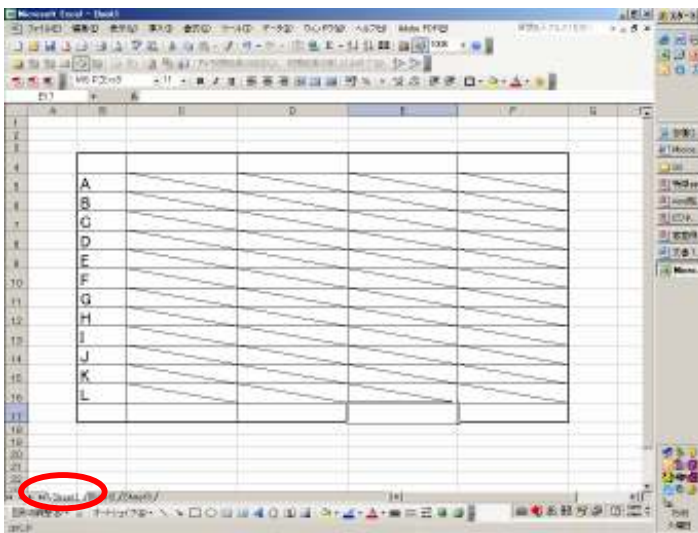
Notes about a printing

当ホテルのプリントサービスでは、エクセルのファイルにあるシートをまとめて出力することができません。
With our printing service, the sheets in Excel File cannot be output collectively.

エクセルの出力をしたい場合は以下の手順で作業を行って下さい。

When you need to output the Excel File, please go through the following procedure!

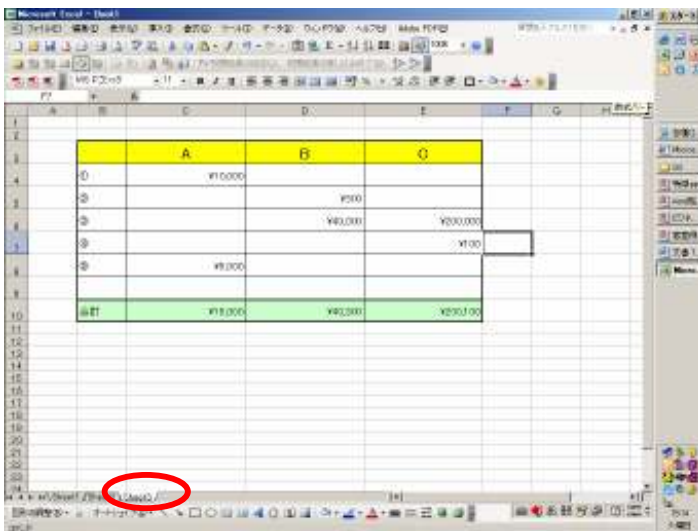
Excel印刷方法 How to print Excel File



1. 印刷したいシート(画面ではsheet1)が表示してある状態で保存をして下さい。

Please select the file to print and save it when it is appeared on the screen.

(eg; sheet 1)



1. 他のシート(画面ではsheet3)を印刷したい場合はそのシートが表示の状態異なる名前をつけて保存してください。

When printing another sheet in the same file, please Select the sheet and save it when it is appeared on screen with different name.

(eg; sheet 3).



Hotel de Printの初期画面に入り、以下はプリントのマニュアルに沿って印刷してください。

Please go into the initial screen of "Hotel de Print", and follow the printing manual.