

Cs TACHIKAWA

常に施錠されています。インターホンで来客を確認したら、Ipad の Akerun で解錠する
受付の第一印象を大切に。営業電話にも丁寧に対応を心がける。来訪者を気持ちよく迎え入れる。

①コワーキングスペース

月極	担当者よりご連絡します
ドロップイン	<p>【新】新規会員登録料（初回のみ）+利用料</p> <p>【既】利用料 フリー席のみ</p> <ul style="list-style-type: none">・スポット利用：退室時に利用時間分会計でもOK・1day、ナイト：入室時に先に会計 URL 鍵発行
タイムワークス	初めてのご利用の場合は名刺をいただく ※当日の会計作業なし タブレットで入退室 ※最終退室 17 時をご案内
清掃	毎朝清掃する ・ゴミ箱 ・空気清浄機（除湿の水する、乾燥時期は加湿の水入れ）

②レンタルスペース（貸会議室）

部屋割り	受付横カレンダーを確認してご案内 部屋利用数によってパーテーション作業
予約済 ・会計 ・部屋案内	スクエアで対応 ※現金 NG ※支払済みの場合は部屋割りカレンダーに記載あり
予約未	<p>【新】新規会員登録料（初回のみ）+利用料 ※コワーキング、バーチャル会員は登録料なし</p> <ul style="list-style-type: none">・利用日希望日が決まっている場合は空き状況を確認する。1週間の仮予約もOK・会員登録手続き
利用前	<ul style="list-style-type: none">・レイアウトの整える・ホワイトボード確認（汚れていたら拭く）・Wi-Fi の案内
利用後	<ul style="list-style-type: none">・忘れ物ないか確認・レイアウト、ホワイトボード整える・床が汚れていればモップをかける

③バーチャルオフィス 法人登記可能な住所の提供とそれに伴う郵便物等のお預かり、お渡し

郵便受け渡し	<ul style="list-style-type: none">・会員証と提示または登録名等（Cs 番号、社名、氏名など）を確認・Cs 番号順になっているファイルから郵便を渡す・フォルダー内の受取書に日付とサインをいただく
--------	---

④電話

固定電話 保育園	「はい、みらいのたね保育園です」 求人：佐渡さん、真由美先生へ 見学・入園問合せ：担当者より折り返し（氏名、電話番号、入園希望の子の生年月日） スタッフ宛：「保育中の為、本人から折り返します」（担当者名、電話番号） 該当スタッフに声掛け。戸外活動中の場合、真由美先生、綾乃先生に相談
受付スマホ	Ivry からの転送、既会員からの問合せ

⑤会員登録手続き

利用会員申込書	・必要事項の記入（氏名、携帯番号、メールアドレス、署名、必須） ・本人確認書類（運転免許所、マイナカードなどお名前の確認 コピー不要） ・会員カード発行
お会計	初回会員登録料 + 利用料

⑥その他

宅配便・書留等	【当社宛】 ・6階行の場合は、6階へ配達していただく！ 【バーチャル会員宛】 ・不在連絡票をお預かりする ※サインがいるものは一切受け取らない 不在票の情報を受付スタッフが各会員へメールで連絡します
来客対応	【森林さん】 ・お水を出しています（常温：背面棚／冷：冷蔵庫） お客様を見送るときは立ち上がってご挨拶を忘れずに
9:00open 作業	清掃（コワーキング、会議室、受付回り） モップ→コワーキング窓際／ぞうきん、アルコール類→チラシの棚下段
17:00close 作業	・受付スマホ OFF ・各デバイスは右端の引き出しへ入れる ・バーチャル郵便棚ロック 【解錠：555】 ・【保育室へ入れる】・固定電話子機、インターホン子機 ・コワーキング確認 デザインチーム不在でお客様もいなければ、消灯してエアコンも切る ・コワーキング扉の施錠