

ご利用される会議室のレイアウト図をお客様ご自身で作成いただくことができます。
レイアウトのご検討、会館スタッフへのより明確なレイアウト指示にお役立てください。

STEP.1 部屋選択

ご利用予定の部屋を選んでください。

STEP.2 基本レイアウト

スクール形式をベースにレイアウトされる方は **基本レイアウト** をクリックしてください。
消しゴムボタンで削除したり、アイテムボタンから備品を追加することができます。

STEP.3 最初から

スクール形式以外のレイアウトや、基本レイアウトから元に戻したい場合は **最初から** を
クリックしてください。（部屋選択時は最初からになっています）

STEP.4 保存/読込

途中で作業を中断する場合は **保存** でデータを保存することができます。
再度、作業をする場合は **読込** よりデータの読み込みができます。

STEP.5 完成

完成したデータは **PDF保存・印刷** で保存または印刷ができます。
PDFデータからは再度、レイアウト作成はできませんのでご注意ください。

STEP.6 データ送信

作成いただいたレイアウト図を事前にお送りいただきますと、打合せをスムーズに行うことができます。
図面を送信する よりレイアウト図をお送りください。会館スタッフが確認後に、
ご連絡いたします。なお、作成されたレイアウト図とおりにご準備できない場合もございます。
予めご了承ください。

【レイアウト作成時の注意事項】

- 各形式の定員を超えてレイアウトを設営することはできません。
- 会場内に避難経路を確保してください。
- 非常口確保のため、会場入口の施錠および付近への備品の設置はご遠慮ください。

