

トップ画面のご案内



「招待状」のお申し込みで 使用するボタン

	・招待状内容入力/お申し込み
	・ゲスト情報の登録/管理 ・宛名筆耕の設定

「席次表・席札・メニュー」のお申し込みで使用するボタン
※fitauでご購入いただくとご入力いただけます。

ご注意ください

ログインされTOPページ右上に「編集」ボタンが表示されている場合、
「編集」ボタンをクリックしてからご入力を開始してください。
※ 「編集」ボタンをクリックしていないと編集を行うことができません。
※ 前回ご利用時にログアウトができていなかった場合、「編集」ボタンが表示されます。



1 印刷内容の入力

招待客名簿



招待客名簿

トップ画面の「招待客名簿」ボタンからゲストの登録をしてください。
こちらで入力したゲスト情報が、ペーパーアイテムの印刷情報、印刷枚数に反映されます。

登録方法は10ページ以降の「【招待客名簿】ゲストの登録方法」をご覧ください

招待状



招待状

トップ画面の「招待状」ボタンから招待状の印刷内容をしてください。
こちらで入力した内容が印刷されます。

① デザイン ※fitauで設定しますので、お客様による選択は不要です

fitauサイトでご購入いただいたデザインをスタッフが登録させていただいております。お客様による選択は不要です。 **内容の確認** から次にお進みください。
※ fitauサイトでご購入されたデザインでお間違いのないかご確認ください。もしデザインに間違いがある場合は、fitauサポートセンターまでご連絡ください。
※ デザインの変更は行わないでください。こちらでデザイン変更されると確認作業が加わり進行が遅れますので、ご注意ください。



② 本状の作成

① 拳式主催者の選択をしてください。

② 拳式スタイルの選択後 **保存** をクリックし **次へ** で次のページに進みます。

本状で時間をご案内したい項目をお選びください。

- ・受付・拳式・披露宴
- ・拳式・披露宴 ※こちらの体裁で登録しております
- ・受付・披露宴 ※披露宴のみの場合は、こちらをお選びください
- ・受付・拳式 ※拳式のみの場合は、こちらをお選びください
- ・外式・披露宴 ※拳式と披露宴が同じ会場内ではない場合にお選びください

③ 文章の選択後 **保存** をクリックし **次へ** で次のページに進みます。

文章にチェックを入れると右側に文章が表示されます。

内容を確認しながら文章を選択しましょう。

ご注意ください

★ご希望の文章が無い場合は「オリジナル文章希望」の旨、**fitauサポートセンターまでお電話でご連絡ください。**
オリジナル文章のご入力方法をご案内させていただきます。

fitauサポートセンター
電話番号：0120-425-562
受付時間：平日11:00-17:00
※土日祝日、夏季休業日、年末年始を除く

★オリジナル文章にする場合の注意点

オリジナル文章は、プレビューには反映されません。
「3. 校正紙（印刷データ）の確認」にて反映した「校正」をご確認いただけます。

④ 氏名、発送月、返信日など、必要事項を入力後、

保存 をクリックし **次へ** で次のページに進みます。

③ 封筒の作成

① 封筒に印刷する差出人のレイアウトを選択してください。

「一般（それぞれのご住所）」で表示されるレイアウトが最も多く選ばれるスタイルですが既にご入籍・同居されている場合等、おふたりのスタイルに合わせてお選び下さい。

② 封筒に印刷するお名前やご住所の入力後

保存 をクリックし **次へ** で次のページに進みます。

④ 返信はがきの作成

- ① 返信はがき表面に印刷する受取先のレイアウト選択してください。

お名前やご住所の入力後 **保存** をクリックし **次へ** で次のページに進みます。

差出人が受取先となることが一般的です。

- ② 返信はがき裏面の種類を選択してください。

保存 をクリックし **次へ** で次のページに進みます。

4種類の裏面レイアウトをご用意しております。(スタンダード、アレルギー、バス送迎、アレルギーとバス送迎)


※ 4種類の裏面レイアウトは、文章及びレイアウトは固定となっており文章やレイアウトの変更はできません。

⑤ 宛名筆耕の選択

封筒の宛名書きについて「依頼する」もしくは「依頼しない」のいずれか選択してください。

保存 をクリックし **次へ** で次のページに進みます。

ご注意ください

- 宛名筆耕は、プリンター印刷で**毛筆筆耕ではございません**。
- 宛名筆耕は、招待状（印刷あり）の商品金額に含まれております。「依頼しない」場合、ご返金等はありませんので予めご了承ください。
- 宛名筆耕をご希望の場合は、必ず「招待客名簿」の「宛名筆耕」も「要」に設定してください。「不要」のままですと、宛名書きはされません。

③ 入力内容の確認



でご入力いただいた内容を反映したプレビュー（印刷イメージ）をご確認いただけます。

こちらのプレビューで印刷内容にお間違いがないか、十分ご確認ください。

ご注意ください

ポップアップブロックをされていますと、プレビュー（印刷イメージ）の確認ができませんので、**ポップアップブロック**を解除してください。

※ iOS (iPhone, iPadなど) の場合



※ Androidの場合



プレビューをご確認いただき、問題ないようでしたら **次へ** で次のページに進みます。

封筒(差出人)



本状



- 「仮表示」もしくは「●」「□」の表示について
下記の場合、プレビューでは確認できません。
 - ・本状の文章を「オリジナル文章」にされた場合
 - ・お名前が9文字以上の場合
 - ・作字

「3. 校正紙（印刷データ）の確認」にてすべて反映した校正紙をご確認いただけます。

- 「場所」について
fitauオンラインショップでご購入時にご入力いただいた「式場名」が入ります。
式場名の修正や、下記2点の追加ができます。
 - ・式場の住所
 - ・式場の電話番号

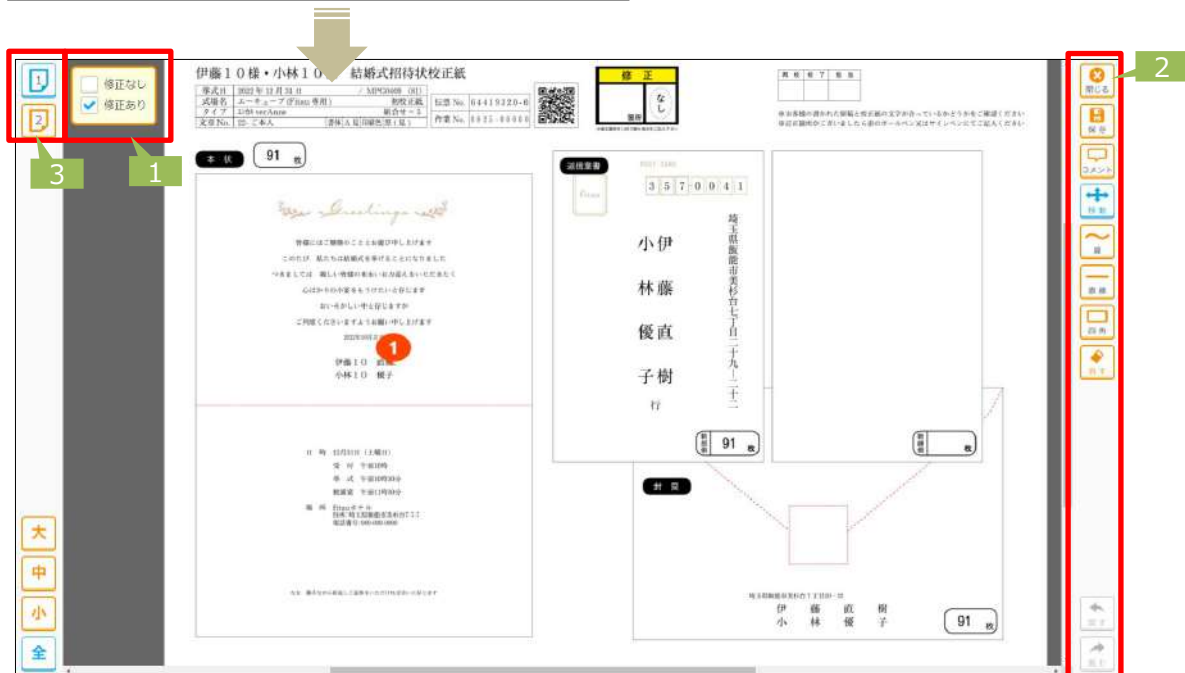
▼TOPページ **挙式者情報** の「式場情報の編集」でご入力ください。





校正がアップロードされますと、「招待状」のアイコンに「Check!」とマークがついております。「招待状」のアイコンを押して、校正の確認をします。

校正画像の確認 から次にお進みください。



ご注意ください

- 「仮表示」もしくは「●」「□」の表示、及び印刷要望欄でご指示いただいた箇所等をご確認ください。
- 「修正なし」の場合も、「修正あり」の場合も、必ず✓（チェック）を入れて保存してください。

「修正なし」の場合

- ① 「修正なし」に✓を入れてください。
- ② 「保存」をし、「閉じる」をクリックしてください。
- ③ 複数ページある場合がありますので、各ページ①②の作業をお願いします。

「修正あり」の場合

- ① 「修正あり」に✓を入れてください。
- ② こちらの「コメント」や「四角」などを使用し修正の指示を入れ、「保存」をし、「閉じる」をクリックしてください。
- ③ 複数ページある場合がありますので、各ページ①②の作業をお願いします。

ご注意ください

- 「修正あり」の場合は修正内容を承り、責任をもって修正させていただきました。印刷工程に入らせていただきます。修正後の校正アップロードはございません。
- 「返信はがき(裏)」は、固定内容となっております修正いただけませんので、「修正なし」に✓を入れてください。

プレビューをご確認いただき、この内容で印刷に入らせていただいでよろしいようでしたら、**印刷のお申し込み**で次のページに進みます。

- fitauオンラインショップでご購入いただいた招待状の枚数をご入力ください。
- ※ ご購入いただいた枚数より多くご入力された場合、一度差し戻させていただきます。
枚数を変更いただくか、fitauオンラインショップで不足枚数を追加購入いただく必要がございます。



ご注意ください
ご購入いただいた枚数より少なくご入力された場合でも、ご購入いただいた枚数**すべて印刷をしたものを納品**させていただきます。

【印刷箇所】

- ・封筒（差出人名・差出人住所）
- ・返信はがき（出欠面の内容・返信の戻り先の宛名）

- ※ **無地での納品は承っておりません**のでご了承ください。
- ※ 封筒の宛名筆耕につきましては、**宛名筆耕をご依頼いただいた枚数以外は宛名面が白紙**となります。

- 返信はがきの枚数を入力してください。
 - ※ ご新郎ご新婦で宛先が異なる場合など、合計枚数が「招待状セット数」と同数になるように入力ください。
 - 封筒の宛名書きの依頼の有無をお選びください。
 - ※ 招待客名簿の各ゲストのページで「宛名筆耕」を「要」にされた方の宛名書きをします。
 - ※ **ゲスト集計情報**で、「宛名筆耕」を「要」にされた方の数が確認いただけます。
 - ※ 封筒の宛名書きは、招待状（印刷あり）の商品金額に含まれております。「依頼しない」場合、ご返金等はありませんので予めご了承ください。
 - ※ 宛名はプリンター印刷で、毛筆などの手書きではありません。
- 「印刷要望欄」に追加で修正したい内容をご入力ください。

ご注意ください
前回の「2. お申し込み」の際にご入力いただいた「印刷要望欄」の内容が**希望通り修正されていた場合は、削除**してください。

- ※ ご要望は具体的に入れる文章や、入れる位置がわかるようにご指示ください。
- ※ 修正漏れが無いよう、メールではなくできる限り「印刷要望欄」にてご指示ください。
- ※ 修正箇所が多いなど、大幅な修正の場合は、再校正をご確認いただく場合がございます。

- 内容確認し **次へ**で次のページへ進みます。
- お申込み内容確認し **確認依頼する**で招待状の印刷のお申し込みは完了です。

ご注意ください

- **「印刷のお申し込み」完了後は、修正を承ることは出来かねます**ので、お間違いのないか十分にご確認いただいた上で、お申し込みを完了させてください。
- 「3. 校正紙（印刷データ）の確認」で**「修正あり」の場合は、責任をもって修正させていただきます、印刷工程に入らせていただきます。**

「印刷のお申し込み」完了後、5営業日で「出荷」をいたします。

※ ご注文時期によっては、出荷日が多少前後する場合がございますので、ご了承ください。

※ 出荷をいたしましたら出荷完了後にメールでお知らせいたします。

件名：【fitau】ご注文商品発送のお知らせ（自動配信メール）

送信元：info@fitau.jp

5

お受け取り

お手元に届きましたら、すぐに内容にお間違いが無いかご確認くださいませ。

万が一、不備やひどい汚損などがございましたら、ご連絡いただけますようお願い申し上げます。

ご注意ください

お届けさせていただく招待状は、

- **本状・封筒・返信はがき・シールなど、パーツ毎にまとめて梱包しておりますので、お客様ご自身でセットし、封入していただく形となっております。**
- **切手は含まれておりませんので、お客様ご自身でお買い求めくださいませ。**

お問い合わせ窓口 [fitau（フィタウ）サポートセンター]

0120-425-562（フリーダイヤル）

メールアドレス ▶ support@fitau.jp

受付時間 ▶ 平日11:00～17:00

※土日祝日、下記休業日、年末年始を除く

【招待客名簿】ゲストの登録方法



- A : スマートフォンアプリ「MYGUEST」を使用して一括登録する場合 10ページ 上段をご覧ください
- B : Excelのテンプレート(csvファイル)を使用して一括登録する場合 10ページ 下段をご覧ください
- C : 1名ずつ手入力での登録する場合、個別に修正する場合 11ページ 下段をご覧ください
- 参考 : 外字・旧漢字の入力方法, 作成した招待客名簿のダウンロード方法 12ページ をご覧ください

招待客名簿 登録方法 A : スマートフォンアプリ「MYGUEST」を使用して一括登録する場合

■ MYGUESTとは？

招待状を送る際に必要なゲストの住所などの情報を、メールやLINEを使用して簡単に集めることができる無料アプリです。ゲストが入力したデータをWPSにアップロードすることで、簡単に名簿を作成することができます。



アプリストアから「MYGUEST」をダウンロードしてご利用ください

① アプリ内でゲスト情報を収集し、アップロードを行ってください

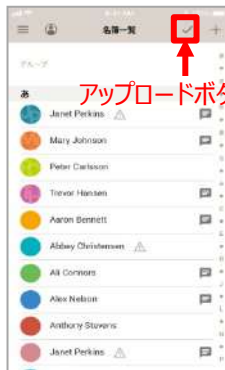
① 送信メッセージの作成



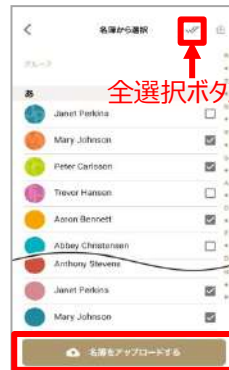
② 入力フォームを送信



③ 住所データが集まる



④ データをアップロード



⑤ ID/パスワードを発行



② MYGUESTで集めたゲスト情報をWPSに読み込みます



アプリで発行されたIDとパスワードを入力していただくだけでダウンロード完了となります。ゲストの氏名や住所などの修正は、読み取り後にWPSから行えます。

招待客名簿 登録方法 B : Excelのテンプレート (CSVファイル) を使用して一括登録する場合

① テンプレートのダウンロードはこちら から「ゲスト登録用テンプレート」をダウンロードします



ゲストを一括で登録するためのテンプレートです。1名ずつ入力またはお手持ちのExcelデータをこのテンプレートに転記しCSVファイルに保存すると簡単に一括登録ができます。

※CSVファイルとは？

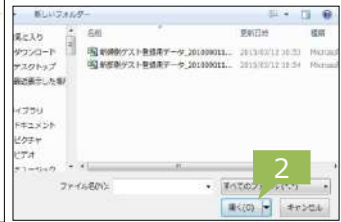
入力した複数のデータベースの区切りをカンマ(,)のみのシンプルな構成に変換することで異なる種類のアプリケーションソフト間のデータ交換を可能にするファイルです。

A	B	F	G	H	I	J
CSVへ変換						
姓(漢字)	名(漢字)	住所(省地まで)	住所(マンション名等)	両書き(1行目)	両書き(2行目)	両書き(3行目)
山田	太郎	東京都多摩市永山6-11-11	マイアマンション/501	新太郎		
山田	びなこ	東京都多摩市永山6-11-11	マイアマンション/501	新太郎		
中山	秀	茨城県山手市青葉区徒士町90-49	新太郎/1000	新太郎		
中	洋典	鹿児島県鹿児島市千石町14-8	新太郎/200	新太郎		
鈴木	大樹			株式会社青葉林戸	経営企画室 室長	
千葉	富栄枝	長崎市松山39-69		株式会社ロイヤルコート	営業企画部 マーケティングコーディネーター	
志野	百合	熊本県熊本市中央区5-10		株式会社ロイヤルコート	営業企画部 第三営業 課長	
				新太郎印刷		

※ご新郎・ご新婦それぞれのテンプレートをご準備ください

② CSVファイルをWPSにアップロードします

- 1 **住所録一括読込(CSV)** から【住所登録一括読込(CSV)/ファイルの登録】画面を開き **参照** をクリックします。
- 2 予め作成しておいたCSVファイルを選択します。
- 3 **アップロード** をクリックしてください。



③ 名簿の登録

- 1 ゲストの区分を選択します。【新郎側ゲスト】または【新婦側ゲスト】どちらかにチェックを入れてください。
- 2 【上書き登録】にチェックを入れると新郎側もしくは新婦側にすでに登録されているすべてのゲストが削除され、新しい名簿に更新されますのでご注意ください。追加登録したい場合は、チェックを入れないでください。
- 3 入力が完了したら **登録** をクリックしてください。



招待客名簿 登録方法 C : 1名ずつ手入力で登録する場合、個別に修正する場合

新規登録 から以下の順番を参考にゲスト情報を入力します個別に修正する場合は、ゲスト氏名をクリックします

No.	区分	性別	肩書	住所/肩書	氏名
1	区別	なし		〒277-0841 千葉県柏市A1F202-3-4-0	太郎 千寿 様
2	区別	なし		〒552-0821 東京都港区A1F202-3-4-0	花嫁 香穂 様
3	区別	なし		〒152-0138 東京都自由区A1F202-3-4-0	花嫁 光代 様
4	区別	なし		〒272-0138 千葉県市川市A1F202-3-4-0	千寿 知 様
5	区別	なし		〒353-0826 埼玉県川口市A1F202-3-4-0	千寿 知 様
6	区別	なし		〒146-0052 東京都目黒区A1F202-3-4-0	太郎 金雄 様
7	区別	なし		〒143-0415 東京都品川区A1F202-3-4-0	花嫁 花子 様
8	区別	なし		〒107-0066 東京都港区A1F202-3-4-0	太郎 あり 様
9	区別	なし		〒100-0041 東京都港区A1F202-3-4-0	太郎 金雄 様
10	区別	なし		〒105-0047 東京都港区A1F202-3-4-0	今野 雅子 様
11	区別	なし		〒105-0041 東京都港区A1F202-3-4-0	花嫁 花子 様
12	区別	なし		〒105-0042 東京都港区A1F202-3-4-0	花嫁 花子 様

招待客名簿/編集

0120-757-536

1 区分: 新郎側ゲスト 新婦側ゲスト

2 氏名: 姓 名 敬称

3 敬称:

4 ふりがな: 姓 名

5 肩書:

6 肩書:

7 宛名筆耕: 筆 手書 (住所なし)

8 住所:

9 電話番号以降:

10 印刷

- 1 区分を入力してください。(必須)
- 2 氏名を入力してください。(必須)
- 3 敬称を選択してください。(必須)
- 4 ふりがなを入力してください。
- 5 肩書を選択してください。
- 6 肩書を入力してください。
- 7 宛名筆耕を入力してください。
※ 宛名筆耕は、プリンター印刷で毛筆筆耕ではございません。
※ 宛名筆耕をご希望の場合は、必ず「宛名筆耕」を「要」に設定してください。「不要」のままですと、「住所」を入力されても宛名書きはされません。
- 8 住所は、7宛名筆耕で「送付方法」を郵送にされた場合は、入力必須です。
- 9 電話番号以降は、印刷情報としては必要ございませんので、ご入力不要です。
※ 「電話番号・E-mail」は、ご入力いただくことは可能ですが印刷内容には関係ございません。
- 10 最後に **保存** を押して入力完了です。

ご注意ください
fitauの宛名筆耕は、毛筆などの手書き筆耕ではなくプリンター印刷です。

ご注意ください
宛名筆耕をご希望の場合は、必ず、宛名筆耕を「要」にしてください。「不要」のままですと、「住所」を入力されても宛名書きはされません。

パソコンで通常入力できない文字をご使用になる場合は **外字** から文字をご指示ください

○ 外字を設定する文字を選択してください

姓: **吉** 田

名: 直 **樹**

○ 外字を設定する文字を選択してください

姓: **吉** 田

名: 直 **樹**

○ 兩名を変更する場合は 変更後【決定】ボタンを押してください

姓: 吉田 名: 直樹


- ① ゲストの氏名を入力後 **外字** をクリックしてください。
- ② 外字を設定したい文字をクリックしてください。
- ③ 表示されたリストから該当の文字を選び、**決定** をクリックしてください。
- ④ 選択した文字が反映されていることを確認し **決定** で登録完了です。

Q : リストに該当文字がない場合は ?

【外字の設定/選択・設定】画面の **外字作成** をクリックし、画面上に文字を描きます。
保存 で登録完了です。

※作字された文字は、プレビュー上「●」で表示されます。

作成した招待客名簿のダウンロード方法

トップ画面の  から「テンプレート・資料一覧」ページに進み

【招待客名簿宛名印刷用】からダウンロードすることができます。

結婚披露宴招待状名簿宛名印刷用(新郎)

2015年12月31日 山田様・小林様

席	座席	名前	敬称	性別	年齢	備考
1	席名	伊藤 直樹	様	男	25	
1		吉田 太郎	様	男	25	
2		伊藤 太郎	様	男	25	
4		伊藤 花子	様	女	25	
4		伊藤 一郎	様	男	25	
4		伊藤 次郎	様	男	25	