WEDDING PARTNER SYSTEM

席次表・席札・メニュー お申し込みガイド

-WEDDING PARTNER SYSTEM ご利用方法のご案内-

このたびはご結婚　誠におめでとうございます
WEDDING PARTNER SYSTEM (WPS)では招待状の作成・お申し込みを
ご自宅にいながらインターネット上で行うことができます。

招待状を発送したら、ご披露宴当日に向けて必要な情報をまとめていきましょう

WEDDING PARTNER SYSTEM 基本的な流れ

0 フィタウで購入

翌営業日までにメールでID・パスワードを送付します

ID・パスワードの送付

1 印刷内容の入力

2 お申し込み

4営業日で校正紙をアップロードします

校正紙アップロード

3 校正紙（印刷データ）の確認

4 印刷のお申し込み

5営業日で出荷します

印刷・出荷

5 お受け取り

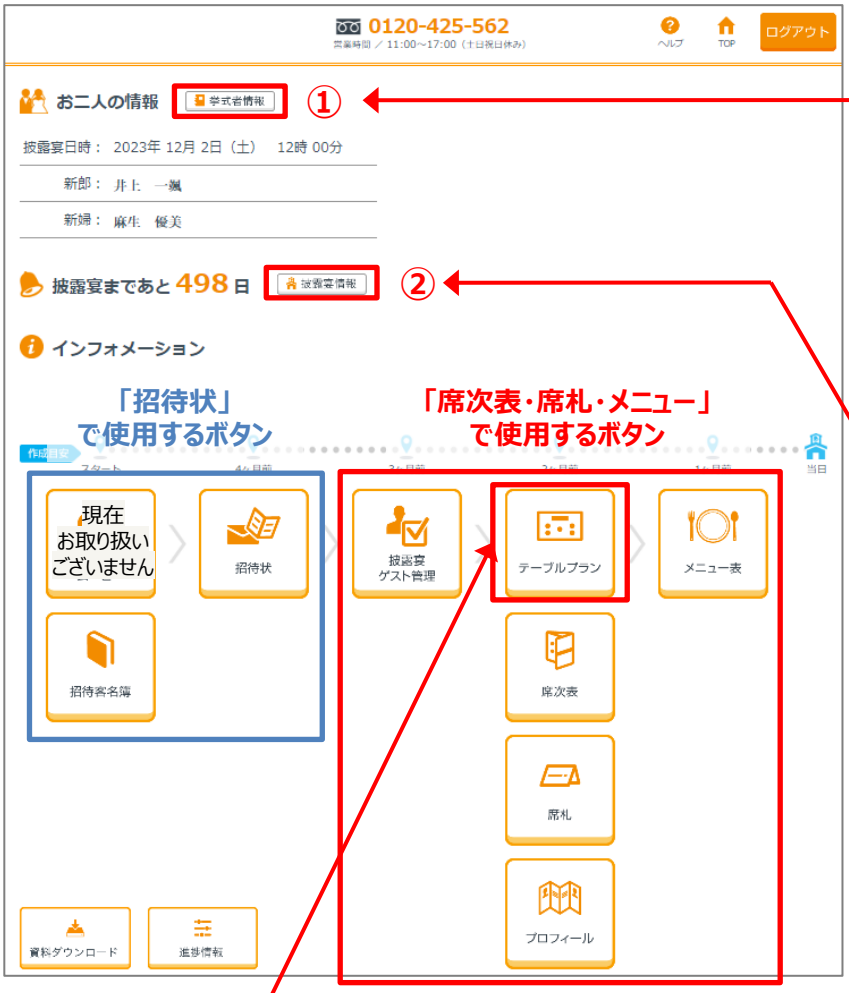
動作環境について　※WEDDING PARTNER SYSTEM (WPS)をご利用の前に必ずご確認ください

■パソコン
Windows/Macintoshいずれも動作します。
■モバイル端末
iOS端末/Android端末/Windowsタブレットいずれも動作します。
■ご利用上のご注意

- WPSを終了される場合は必ず「ログアウト」してからインターネットを閉じてください。
- 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。

はじめる前に～トップ画面のご案内

fitauオンラインショップでご購入時にご入力いただいた内容で登録しております。
登録内容にお間違いないか、① 挙式者情報 、② 披露宴情報 をご確認いただき、
ご変更が必要な場合は、編集してください。



「テーブルプラン」
※席次表のご購入がない場合は非表示となります

① 挙式者情報

- **新郎基本情報**
- **新婦基本情報**
- **式場情報**

こちらで入力した「新郎氏名」「新婦氏名」「式場名」が印刷されます。（席次面の右下に入る式場名は、テーブルプランの「設定」の「披露宴会場名の表記」にご入力ください。）

② 披露宴情報

- **挙式日時**
- **披露宴日時**

こちらで入力した「挙式日」「挙式時間」「披露宴日」「披露宴時間」が印刷されます。
※こちらのページは挙式者様による編集はできません。変更がある場合は、**ログアウト**してから、fitauサポートセンターへご連絡ください。

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

ご注意ください

テーブルプランを変更したい！ 場合は・・・

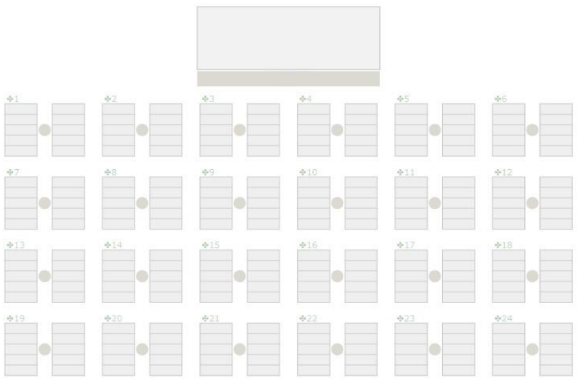
ご注文いただいた情報を基に、一般的な基本のテーブルプランを登録しております。

テーブルプランは、お客様の画面では変更することができませんので、ゲストの出欠が確定し、テーブルプランの変更が必要な場合は、
メールにて変更内容をご連絡ください。

複雑なテーブルプランなど、文章ではご指示しにくい場合は、テーブルレイアウトの画像データを添付していただければと思います。

fitauサポートセンター
メールアドレス：support@fitau.jp

最大卓数の目安
横6卓 × 縦4卓（24卓）



ご注意ください

作業を終了するときは必ず「ログアウト」ボタンで！

WEBブラウザの「×」ボタンや、「閉じる」ボタンでページを閉じたり、操作しないまま一定時間放置しますと、
入力内容が保存されなかったり、次回入力を再開する場合にロックが掛かってしまうことがあります。

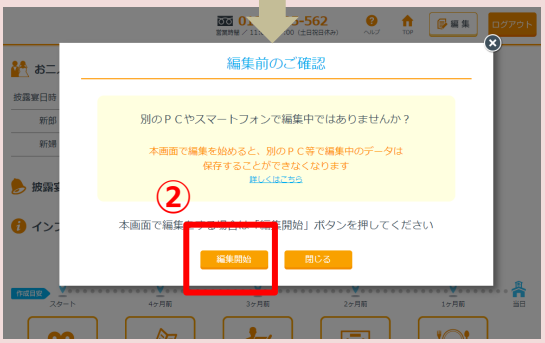
必ずトップページ右上の
「ログアウトボタン」を押して
ログアウトしましょう！

ご注意ください

入力できない！編集できない！場合は･･･

前回ご利用時に、うまくログアウトができていなかった場合、ロックが掛かり右上に「編集」ボタンが表示され、入力や編集が出来ない状態になりますので、下記の手順で編集モードにしてください。

①トップページ右上の
「編集」ボタンを押します



②注意事項をお読みいただき
「編集開始」ボタンを押します

ご注意ください

プレビューが見れない！場合は･･･

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、使用しているWEBブラウザの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

設定→Safari→
ポップアップブロックを解除（緑→グレー）

※ Android Chromeの場合

Chrome→設定→サイトの設定→ポップアップとリダイレクトを許可

1 印刷内容の入力

披露宴ゲスト管理

トップ画面の「披露宴ゲスト管理」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。

WPSを初めてご利用いただく方
登録方法は21ページ以降の「【披露宴ゲスト管理】ゲストの登録方法」をご覧ください

WPSで「招待状」を注文され「招待客名簿」をご入力済の方
「招待客名簿」にご入力いただいた情報が「披露宴ゲスト管理」に引き継がれております。
内容を確認し、修正が必要な箇所は更新をしてください。

❶出欠席
「披露宴ゲスト管理一覧」にて「挙式」「披露宴」の出欠席のチェックを更新してください。

❷間柄・肩書き
ゲストの肩書きを確認しましょう。「招待客名簿」を肩書等もご登録済の場合は、引き継がれています。
必要に応じて会社名や役職等の追記・修正をしてください。

❸披露宴情報/料理情報
ゲストの管理用として機能をご使用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。

テーブルプラン

fitauにて、ご注文いただいた情報を基に、テーブルプラン（会場レイアウト）を登録いたします。
内容をご確認いただき問題ないようでしたら、ゲストを配席してください。

ご注意ください

テーブルプランを変更したい！ 場合は・・・

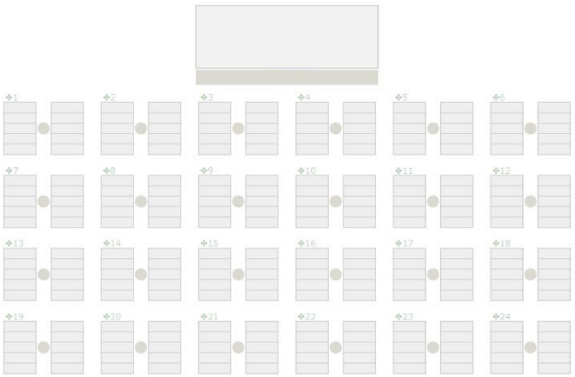
ご注文いただいた情報を基に、一般的な基本のテーブルプランを登録しております。

テーブルプランは、お客様の画面では変更することができませんので、ゲストの出欠が確定し、テーブルプランの変更が必要な場合は、
メールにて変更内容をご連絡ください。

複雑なテーブルプランなど、文章ではご指示しにくい場合は、テーブルレイアウトの画像データを添付していただければと思います。

fitauサポートセンター
メールアドレス：support@fitau.jp

最大卓数の目安
横6卓 × 縦4卓（24卓）



配席

❶ 各テーブルの【配席枠】をクリックすると、「ゲスト選択一覧」が表示されます。

❷ 配席したいゲストにチェックを入れてください。

❸ 決定 をクリックする

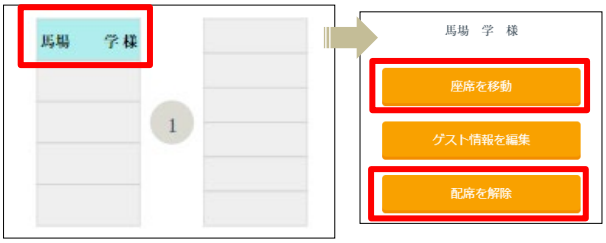
❹ 配席完了後は、必ず 保存 してください。

ゲスト配席情報 ・・・ 配席/未配席のゲストの合計人数等を表示します。配席漏れがないか確認する際に便利です。

テーブルプランを見る 配席情報と共に、ゲスト情報をまとめて表示します。(PDF形式)

席次表を見る ・・・・・ 席次表の印刷イメージを表示します。(PDF形式)

移動
解除



一度配席したゲストの席を移動する場合は、移動したゲストの【配席枠】をクリックして、 座席を移動 を選択し、移動先の配席枠をクリックしてください。

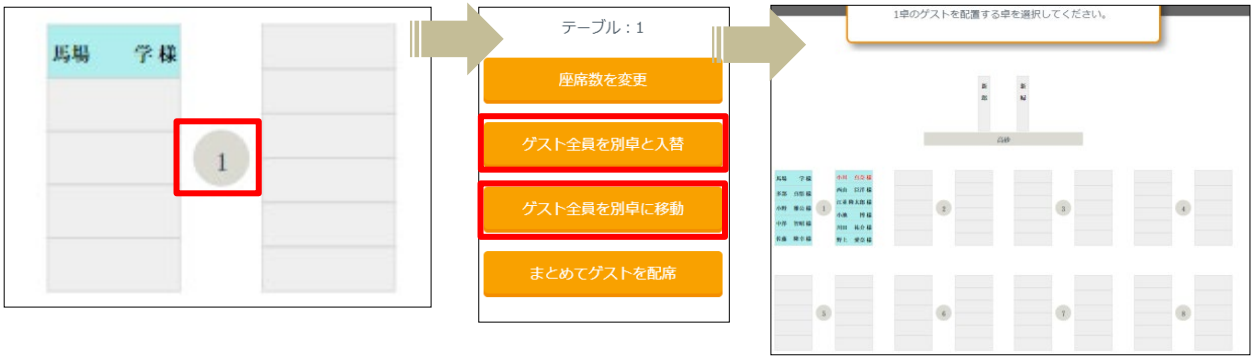
配席を解除する場合は、 配席を解除 を選択してください。

一括配席

【テーブル（卓）】をクリックし、 まとめてゲストを配席 を選択し、

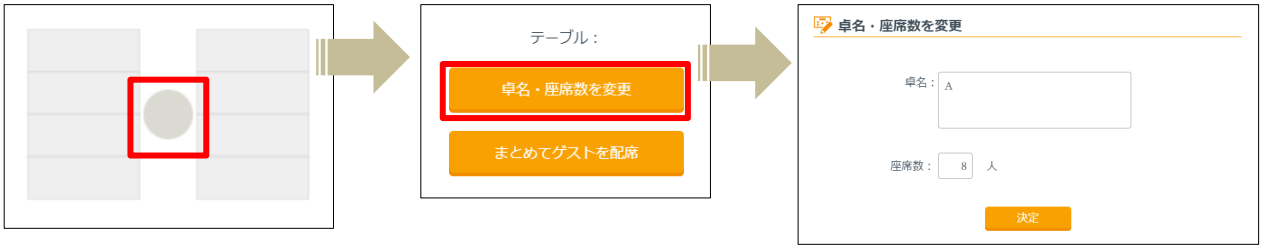
配席したいゲストにチェックを入れて、 決定 をクリックしてください。

一括移動



【テーブル（卓）】をクリックし、ゲスト全員を別卓に移動 または ゲスト全員を別卓と入替 を選択して移動・入替します。

テーブルの卓名・人数変更　トップ画面＞テーブルプラン



【テーブル（卓）】をクリックし、卓名・座席数を変更 をクリックします。

変更したい箇所を修正し、決定 をクリックし完了。

テーブルプランで配席し、印刷イメージを確認しながら「席次面」を作り上げていきます

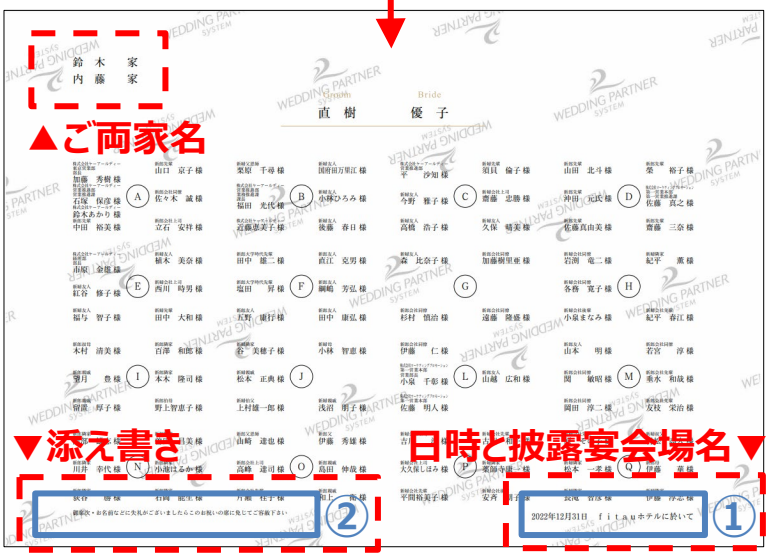
ご注意ください

「お申し込み」後は、席次表を見る が無くなり、テーブルプランで修正したものをリアルタイムに確認することができなくなります。

式場様への最終確認をお済ませいただき、配席が確定されましたら「お申し込み」ください。

※ 式場様への確認は、席次表を見る で表示されるPDFデータを保存されるなどしてご利用いただければと思います。

席次表を見る で、席次表の印刷イメージをご確認いただけます。「①披露宴会場名の表記」と「②添え書き」は、設定 で変更ができます。



「２．お申し込み」後に、
「３．校正紙（印刷データ）の確認」でデザインの絵柄なども入れた校正紙（下図参照）をWPSにアップロードいたします。

▲校正紙

ご注意ください

席次表の下記3項目は、
位置や体裁は固定となっており、追加変更できません。

- **ご両家名**

  鈴　木　　家
  内　藤　　家

- **添え書き**

  御席次・お名前などに失礼がございましたらこのお祝いの席に免じてご容赦下さい

  ※ ②で文章内容の変更は可能です

- **日時と披露宴会場名**

  2022年12月31日　ｆｉｔａｕホテルに於いて

  ※ 式場名に「＆」がある場合、半角は文字化けをしますので「＆」は必ず全角でご入力ください。
  ※ 式場名が長く、改行されてしまっていたり、挙式日と会場名が重なっている場合は、次行程の校正アップロードにて修正したものをご確認いただけるように修正させていただきます。

席次表の「プロフィール面」を作成します

ご注意ください

席次表の「くるくるタイプ」「ポケットタイプ」は、プロフィール面に印刷できる項目が異なりますので、
次のページの『**「くるくるタイプ」「ポケットタイプ」のプロフィール面の印刷項目について**』を併せてご確認ください。

プロフィール原稿の作成

トップ画面＞プロフィール＞内容の編集

※「印刷する」を選択すると入力欄が表示されます。

❶「おふたりからのご挨拶」の印刷有無を選択してください。
⇒「印刷する」を選択した場合は、❷へ進んでください。
⇒「印刷しない」を選択した場合は、❸へ進んでください。

❷ 挨拶文を選択してください。
文例もしくはフリー文章の中からお選びいただけます。
フリー文章をご希望の場合は、【本文】欄に文章をご入力ください。

❸ 保存 を押し、 次へ で次のページに進みます。

❹「新居のご案内」の印刷有無を選択してください。
⇒「印刷する」を選択した場合は、❺へ進んでください。
⇒「印刷しない」を選択した場合は、❻へ進んでください。

❺ 案内文の選択と住所・連絡先をご入力ください。
文例もしくはフリー文章の中からお選びいただけます。
フリー文章をご希望の場合は、【本文】欄に文章をご入力ください。

❻ 保存 を押し、 次へ で次のページに進みます。

❼「おふたりのご紹介(パーソナルデータ)」の印刷有無を選択してください。
⇒「印刷する」を選択した場合は、❽へ進んでください。
⇒「印刷しない」を選択した場合は、❾へ進んでください。

❽「お名前の入力」や「おふたりのプロフィール」を入力してください。
おふたりのパーソナルデータをご入力ください。
質問項目は内容追加・内容変更・順序変更が可能です。

❾ 保存 を押し、 次へ で次のページに進みます。

❿ おふたりの写真の有無を選択してください。
⇒「写真を入れる」を選択した場合は、⓫へ進んでください。
⇒「写真を入れない」を選択した場合は、⓬へ進んでください。
⇒「写真後日」を選択した場合は、「3. 校正紙（印刷データ）の確認」で校正紙をご確認後、修正時にアップロードしてください。
※ メールでのご送付は承っておりませんのごご注意ください。

⓫ 写真をアップロードしてください。
アップロード ＞ 参照 ＞画像を選択＞ アップロード

ご注意ください

アップロードする写真は下記をご注意ください。
※ ファイル形式は、JPGのみです。
※ 写真サイズは、高解像度でファイルサイズが大きいものをお選びください。
（幅・高さが300ピクセル以上、～10MB）
※ 写真の画質、明るさが直接プロフィールの印刷に影響いたしますので、
なるべく明るく大きな画像をご用意ください。
※ デザイン毎に異なる写真フレームに合わせてトリミングされます。
※ 著作権や肖像権に関わる内容の印刷はお断りいたします。

⓬ 保存 を押し、 次へ で次のページに進んでください。

⓭ 入力した内容を確認後 保存 をクリックし
次へ を押すと登録完了となります。
※お申し込みは「席次表」のページから行ってください。

くるくるタイプ

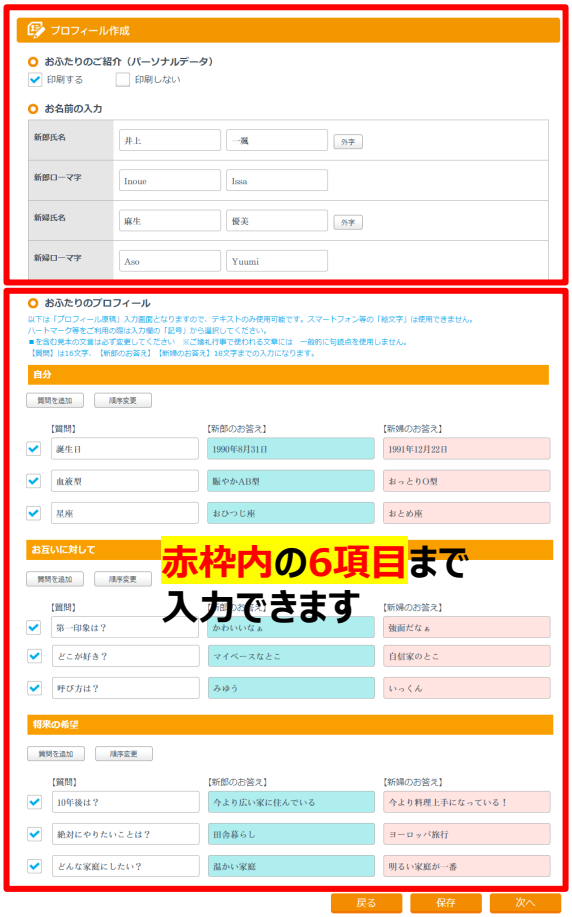
■印刷内容 プロフィール ＋ 挨拶文

くるくるタイプの席次表は「プロフィール」と「挨拶文」となります。Q&A と新居案内は印字されないのでご注意ください。

は、8ページ❶～❸と同じく入力

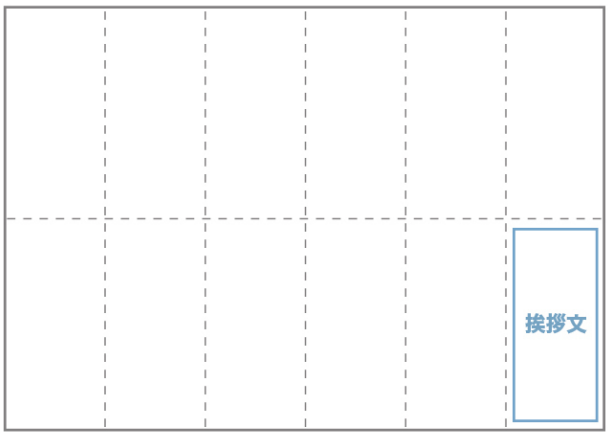
は、8ページ⑩～⑫と同じく入力

は、下記の赤枠の項目を入力



赤枠内の6項目まで入力できます

ポケットタイプ



は、8ページ❶～❸と同じく入力

■印刷内容 挨拶文

ポケットタイプの席次表は「挨拶文」のみとなります。
プロフィールは入りませんのでご注意ください。

メニュー表

メニュー原稿の作成　トップ画面＞メニュー表　※「デザイン」は、fitauで設定しますので、お客様による選択は不要です

❶ デザインについて

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。

※ fitauサイトでご購入されたデザインでお間違い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。

❷ 内容の編集 をクリックします。

❸ 新郎氏名（ローマ字）、新婦氏名（ローマ字）を入力してください。

❹ コース名の コース選択 は選択不要です。

❺ メニュー内容を入力してください。

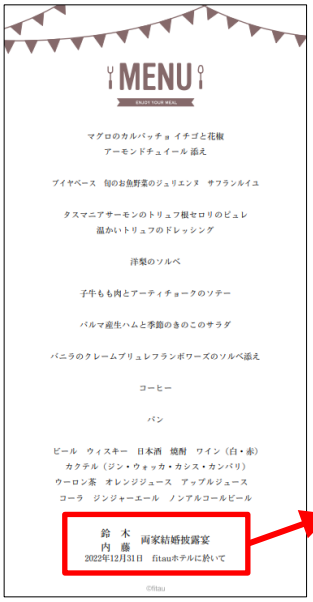
※ 入力可能な文字は、日本語と英数字のみとなっております。他の言語は承っておりません。

❻ 内容に間違いが無いようでしたら 保存 し、次へ をクリックしてください。

❼ メニュープレビュー（メニューお申し込み内容の確認） で内容を確認し、次へ をクリックします。

メニューのお申し込み（15ページ）の❷へ進み、お申し込みください。

※「メニュー内容」以外で修正が必要な場合は、次のページの「印刷要望欄」でご指示ください。



ご注意ください

鈴　木
内　藤　両家結婚披露宴
2022年12月31日　fitauホテルに於いて

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。

▼修正が必要な場合、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。

※ 式場名に「＆」がある場合、半角は文字化けをしますので「＆」は必ず全角でご入力ください。

※ 式場名が長く、改行されてしまっていたり、挙式日と会場名が重なっている場合は次行程の校正アップロードにて修正したものをご確認いただけるように修正させていただきます。

ご注意ください

プレビューが見れない 場合は・・・

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、使用しているWEBブラウザのポップアップブロックを解除してください。

ガイド3ページ下段をご参照ください

席札のお申し込み

● **席札は校正の確認がございません。**
「披露宴ゲスト管理」にご登録いただいた内容を基に、以下の体裁で作成いたします。

A.ゲストの席札（B,C,D以外）

川 村 優 子 様

高 澤 郁 美 様

B.ご両親の席札

新郎父
渡 辺 秀 雄

新郎母
渡 辺 頼 子

C.ご新郎ご新婦の席札

新 郎　翔　太

新 婦　悠　香

D.お子様が**高砂席**のご新郎ご新婦の間にお掛けになる場合のお子様の席札

※ 間柄（長男など）の指定が無い場合、名前のみとなります。

長 男　陽　翔

※ デザインにより、横書き又は縦書となります。
※ ご両親の席札にも敬称「様」をお付けする場合は、その旨「印刷要望欄」にてご指示ください。

● **席札のお申し込みは、席次表のご購入の有無により、お申し込み方法が異なります。**

「席次表」の「ご購入あり」の方

トップ画面＞席札　※「デザイン」は、fitauで設定しますので、お客様による選択は不要です

❶ 【席札】のページでは、席札の「デザイン」のみご確認ください。
席札のお申込みは【席次表】のページで行います。席次表、プロフィールのご入力がすべて完了されましたら、席次表 をクリックします。席次表のお申込み （14ページ）の❷へ進み席次表と一緒にお申し込みを進めます。

ご注意ください

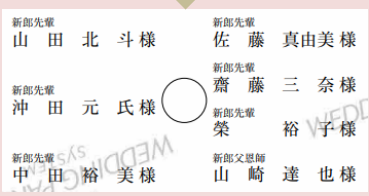
ゲストの方で「席札」は作成し、席次表にはお名前を印刷しない場合の方法
※「席次表」を購入していない場合は、設定は不要です

❶ 「席次表」にお名前を印刷しない場合も「テーブルプラン」で配席し、該当のゲストのお名前をクリックします。

❷ 「ゲスト情報を編集」を選択

❸ 「披露宴情報」の「席札のみ」に✓を入れ「決定」をクリックし完了です。

▼ **設定が完了すると席次表の「プレビュー」や「校正紙」では、お名前が非表示となり印刷されません。**



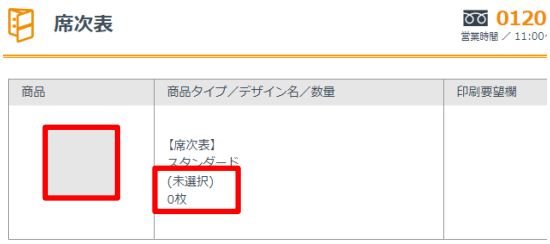
【席札のみ】
☑ 席札のみ
席札のみを選択するとテーブルプランには反映されますが席次表には表示されません。

「席次表」の「ご購入なし」の方

トップ画面＞席札　※「デザイン」は、fitauで設定しますので、お客様による選択は不要です

❶ 【席札】のページでは、席札の「デザイン」のみご確認ください。
席札のお申込みは【席次表】のページで行いますので 席次表 をクリックします。

❷ 【席次表】のページで、席次表の「デザイン」が選択されていない状態になっているか確認してください。

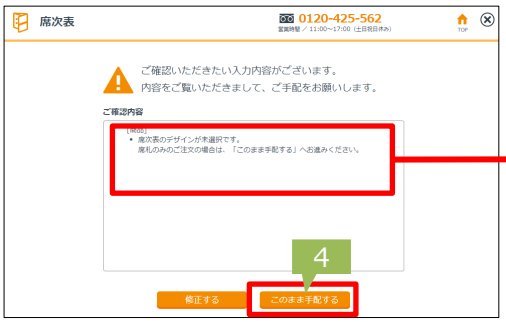


※ 商品写真が入っていない
※ 商品タイプの欄に、（未選択）0枚、と表示されている

ご注意ください

もし、席次表の「デザイン」が選択されている状態の場合は、fitauサポートセンターへご連絡ください。

❸ お申し込み をクリックしてください。



❹ 「席次表のデザインが未選択です。～」とメッセージが出ますが、

[商品]
- 席次表のデザインが未選択です。
  席札のみのご注文の場合は、「このまま手配する」へお進みください。

このまま手配する をクリックして進みます。

❺ チェックリスト確認後、全て「はい」にチェックをいれ 次へ で次のページに進みます。

6 席札の 枚数設定 をクリックし「手配枚数の設定」ページを表示します。
商品・枚数が、fitauオンラインショップで購入した内容と同じか確認し、異なる場合「✓注文する」で数量を調整し 決定 をクリックします。

数量の調整ができたら 次へ で進みます。

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になるように、**お名前の印刷が入っていない席札**を合わせて**納品**させていただきます。

7 注文内容を最終確認し お申込み を押すと、お申込み完了となります。
※お申し込み後、担当者が確認いたします

メニュー・席札・エスコートカードセットをご購入の方

エスコートカードは、席札と同じお名前が印字される為、WPSでの入力は不要です。

※肩書きは印字されません。
※新郎新婦分は含まれない為、2枚はお名前の印字がない予備として同梱いたします。

席次表のお申し込み

トップ画面＞席次表　※「デザイン」は、fitauで設定しますので、お客様による選択は不要です

❶ デザインについて

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。

※ fitauサイトでご購入されたデザインでお間違い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。

❷ お申込み で次のページに進みます。

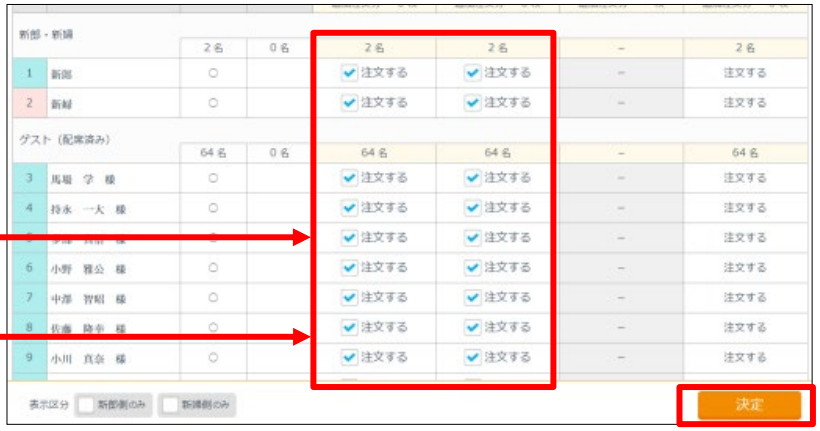
プロフィール付きをご注文される場合、プロフィール原稿の作成と写真のアップロードが完了後に、次のページへ進むことができるようになります。

⇒プロフィール原稿の作成と写真のアップロードはP７をご参照ください。

❸ チェックリスト確認後、全て「はい」にチェックをいれ 次へ で次のページに進みます。

❹ 席次表の 枚数設定 をクリックし「手配枚数の設定」ページを表示します。

商品・枚数が、fitauオンラインショップで購入した内容と同じか確認し、異なる場合「✓注文する」で数量を調整し 決定 をクリックします。



数量の調整ができたら 次へ で進みます。

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を納品させていただきます。席札の場合は、**お名前の印刷が入っていない席札**を合わせて**納品**させていただきます。

❺ 注文内容を最終確認し お申込み を押すと、お申込み完了となります。

※お申し込み後、担当者が確認いたします

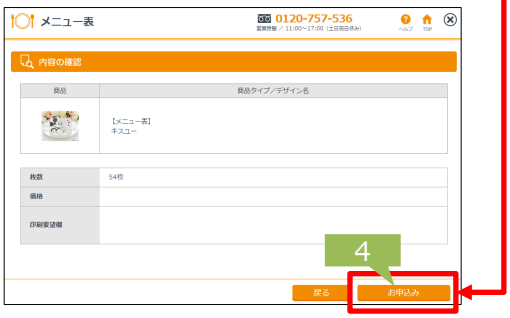
メニューのお申し込み

トップ画面＞メニュー

❶ 「内容の編集」が入力完了しましたら、
お申し込み をクリックししてください。

トップ画面＞メニュー＞お申し込み

「決定」をクリック



❷ 枚数設定 をクリックし【手配枚数の設定】画面を表示し、
「商品注文の要否」を設定したら 決定 を押してください。

❸ 商品・枚数を確認し 次へ を押してください。

❹ 注文内容を最終確認し お申込み を押すと、お申込み完了となります。
※お申し込み後、担当者が確認いたします

校正紙アップロード

「〇〇」となっていた部分、及び印刷要望欄でご指示いただいた箇所を修正させていただき校正を作成いたします。

ご注意ください

「お申し込み」後、４営業日で「校正」をWPSにアップロードいたします。
※ ご注文時期によっては、「校正アップロード」日が多少前後する場合もございますので、ご了承ください。

席次表、席札、メニューなど複数のアイテムをご注文の場合、すべての「お申し込み」をいただいてから校正の作成に入らせていただきますので、すべての「お申し込み」をいただいてから４営業日で「校正」をWPSにアップロードいたします。

※ アップロードいたしましたらメールでお知らせいたします。
　件名：［WEDDING　PARTNER　SYSTEM］校正確認のお願い
　送信元：fitau-wps@mail.paper-concierge.com

「校正」をご確認後に、修正が必要な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、印刷工程に入らせていただきます。
修正後の再校正出しは行っておりませんので予めご了承ください。

3　校正紙（印刷データ）の確認

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

ご注意ください

席札は、校正紙（印刷データ）の確認はございません。 披露宴ゲスト管理 披露宴ゲスト管理の登録内容で作成いたします。

プロフィールの校正紙の確認と修正指示

「プロフィール」ページの 校正画像の確認 から次にお進みください。

「○○」となっていた部分、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。

ご注意ください

チェックが入れられない！場合は・・・

下記のようにチェックが入れることができない場合は、編集ロックが掛かっていますので、トップページ右上の「編集」ボタンを押してから、再度お試しください。

「修正なし」の場合

❶「修正なし」に✓を入れてください。
❷「保存」をし、「閉じる」をクリックしてください。

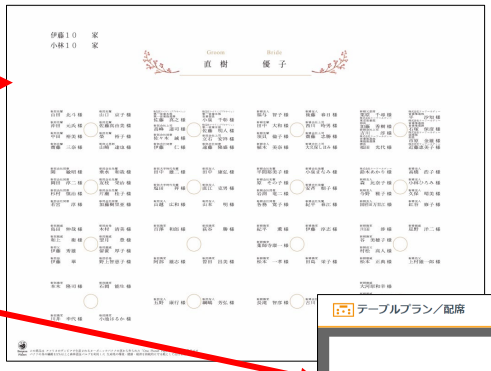
「修正あり」の場合

❶「修正あり」に✓を入れてください。
❷こちらの「コメント」を使用し、すべての修正指示を入れてください。
　「保存」をし、「閉じる」をクリックしてください。

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、印刷工程に入らせていただきます。
修正後の再校正出しは行っておりませんので予めご了承ください。

席次表の校正紙の確認と修正指示



❶ 校正紙（PDF） をクリックし、校正紙をご確認ください。

❷ ゲストの配席を修正したい場合は、 テーブルプラン をクリックし修正し保存してください。

ご注意ください

テーブルプランを変更されても、 校正紙（PDF） は変更されません。
テーブルプランを見る を参考にご確認ください。

「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、印刷工程に入らせていただきます。
修正後の再校正出しは行っておりませんので予めご了承ください。

メニューの校正紙の確認と修正指示

「メニュー」の 校正画像の確認 から次にお進みください。

「〇〇」となっていた部分、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。

ご注意ください

チェックが入れられない！場合は・・・

下記のようにチェックが入れることができない場合は、編集ロックが掛かっていますので、トップページ右上の「編集」ボタンを押してから、再度お試しください。

「修正なし」の場合

❶「修正なし」に✓を入れてください。
❷「保存」をし、「閉じる」をクリックしてください。

「修正あり」の場合

❶「修正あり」に✓を入れてください。
❷ こちらの「コメント」を使用し、すべての修正指示を入れてください。
「保存」をし、「閉じる」をクリックしてください。

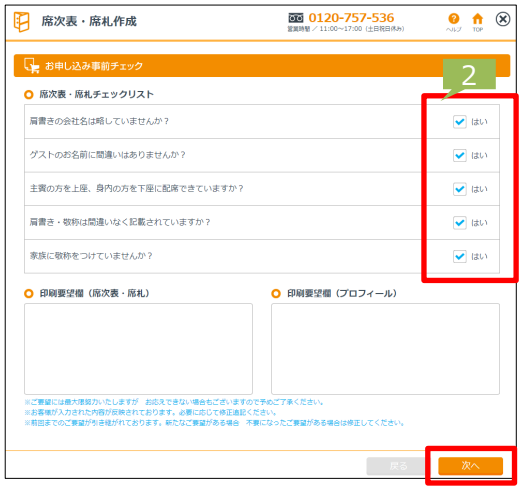
ご注意ください

「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、印刷工程に入らせていただきます。
修正後の再校正出しは行っておりませんので予めご了承ください。

席次表・プロフィール・席札・エスコートカードの印刷のお申し込み

❶ 席次表、プロフィール、席札、エスコートカードは、すべて「席次表」のページで印刷のお申し込みをしていただきます。
各アイテムの校正紙（印刷データ）をご確認いただき、修正のご指示等が完了されましたら、 印刷のお申し込み で次のページに進みます。

❷ チェックリスト確認後、全て「はい」にチェックをいれ 次へ で次のページに進みます。



❸ 席次表の 枚数設定 をクリックし【商品注文の要否】設定ページを表示します。
「商品注文の要否」を設定したら 決定 を押してください。
※席札も同様に 枚数設定 から【商品注文の要否】を設定してください。
※fitauでご購入いただいた枚数になるよう調整をしてください。もし、ご購入数より多くなってしまった場合は、fitauサポートセンターへご連絡いただいた上で、fitauで追加でご購入ください。

ご注意ください

エスコートカードをご注文の場合は、席札の「注文する」に✓のあるゲスト分を制作しますので、席札と同様にエスコートカードの枚数設定は不要です。

新郎新婦分2枚は、お名前の印字がない予備として同梱いたします。

❹ 内容確認し 次へ で次のページへ進みます。

❺ お申込み内容をご確認いただき、 確認依頼する で席次表、席札、プロフィール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、お間違いないか十分にご確認いただいた上で、お申し込みください。
「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、印刷工程に入らせていただきます。
修正後の再校正出しは行っておりませんので予めご了承ください。

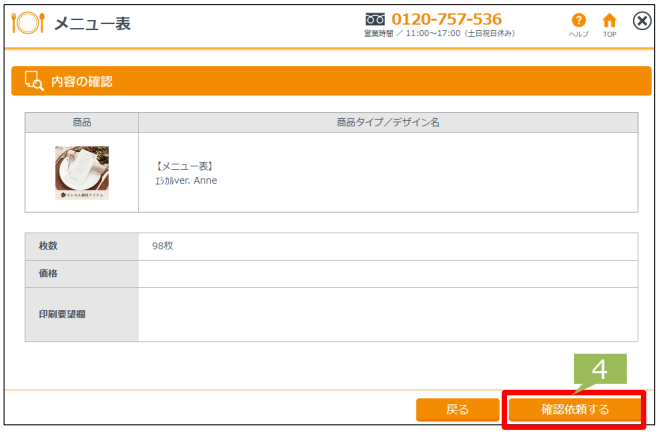
メニューの印刷のお申し込み

❶ メニューの校正紙（印刷データ）をご確認いただき、修正のご指示等が完了されましたら、 印刷のお申し込み で次のページに進みます。

❷ メニューの 枚数設定 をクリックし【商品注文の要否】設定ページを表示します。
「商品注文の要否」を設定したら 決定 を押してください。
※ fitauでご購入いただいた枚数になるよう調整をしてください。もし、ご購入数より多くなってしまった場合は、fitauサポートセンターへご連絡いただいた上で、fitauで追加でご購入ください。

❸ 内容確認し 次へ で次のページへ進みます。

❹ お申込み内容をご確認いただき、 確認依頼する でメニューの印刷のお申し込みは完了です。



【fitau】印刷～出荷

「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もございますので、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席次表・席札・メニュー・エスコートカードは、

- **カバー・中紙・リボン・帯・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。**
- **厚みのある部材で折りが必要な箇所には、折り筋が入っておりますので、折り筋に合わせて折ってください。**

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

【披露宴ゲスト管理】ゲストの登録方法

披露宴
ゲスト管理

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 ・・・・・・・・・・・ 21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 ・・・・・・・・・・・ 21ページ 下段をご覧ください
C：1名ずつ手入力で登録する場合、個別に修正する場合 ・・・・・・・・・・・ 22ページ 下段をご覧ください
参考：外字・旧漢字の入力方法 ・・・・・・・・・・・ 23ページ をご覧ください

披露宴ゲスト管理 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。

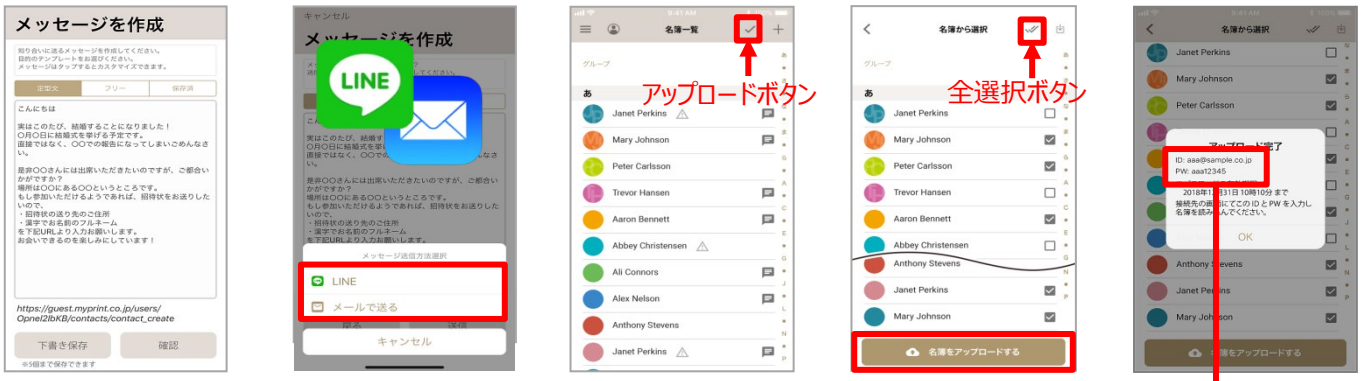
MY GUEST

App Store からダウンロード　Google Play で手に入れよう

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

❶送信メッセージの作成　❷入力フォームを送信　❸住所データが集まる　❹データをアップロード　❺ID/パスワードを発行



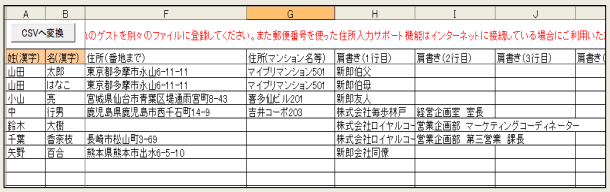
② MYGUESTで集めたゲスト情報をWPSに読み込みます

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。

披露宴ゲスト管理 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。



A	B	F	G	H	I	J
CSVへ変換		)のゲストを別々のファイルに登録してください。また郵便番号を使った住所入力サポート機能はインターネットに接続している場合にご利用いた				
姓(漢字)	名(漢字)	住所(番地まで)	住所(マンション名等)	肩書き(1行目)	肩書き(2行目)	肩書き(3行目)
山田	太郎	東京都多摩市永山6-11-11	マイプリマンション501	新郎伯父		
山田	はなこ	東京都多摩市永山6-11-11	マイプリマンション501	新郎伯母		
小山	亮	宮城県仙台市青葉区堤通雨宮町8-43	喜多仙ビル201	新郎友人		
中	行男	鹿児島県鹿児島市西千石町14-9	吉井コーポ203	株式会社海歩林戸	経営企画室 室長	
鈴木	大樹			株式会社ロイヤルコ	営業企画部 マーケティングコーディネーター	
千葉	食茶枝	長崎市松山町3-69		株式会社ロイヤルコ	営業企画部 第三営業 課長	
矢野	百合	熊本県熊本市出水6-5-10		新郎会社同僚		

※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。

※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

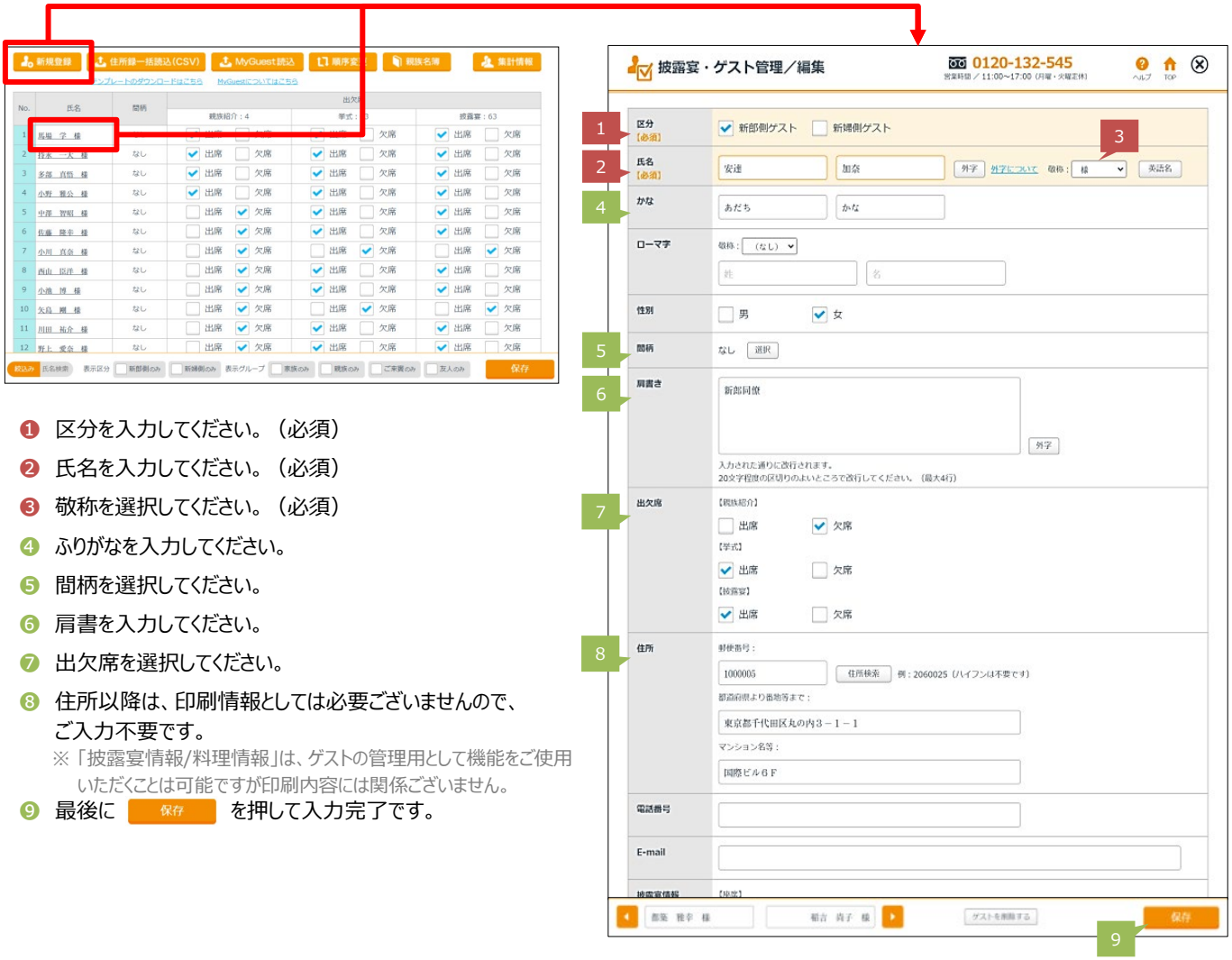
1. 住所録一括読込(CSV) から【住所登録一括読込(CSV)/ファイルの登録】画面を開き 参照 をクリックします。
2. 予め作成しておいたCSVファイルを選択します。
3. アップロード をクリックしてください。

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。

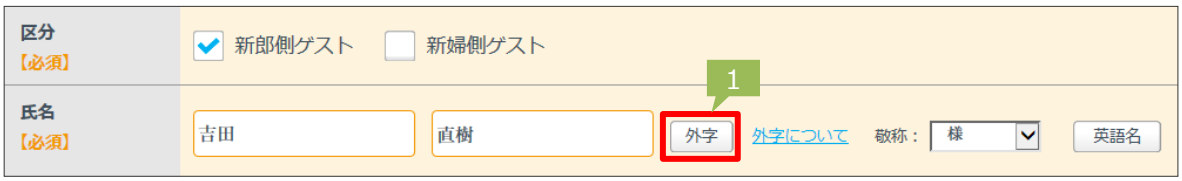
披露宴ゲスト管理 登録方法 C：1名ずつ手入力で登録する場合、個別に修正する場合

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



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. 間柄を選択してください。
6. 肩書を入力してください。
7. 出欠席を選択してください。
8. 住所以降は、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。
   ※「披露宴情報/料理情報」は、ゲストの管理用として機能をご使用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。
9. 最後に 保存 を押して入力完了です。

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



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。