ONE W

式場の設定によりご利用いただけない機能の説明が含まれます。予めご了承ください。

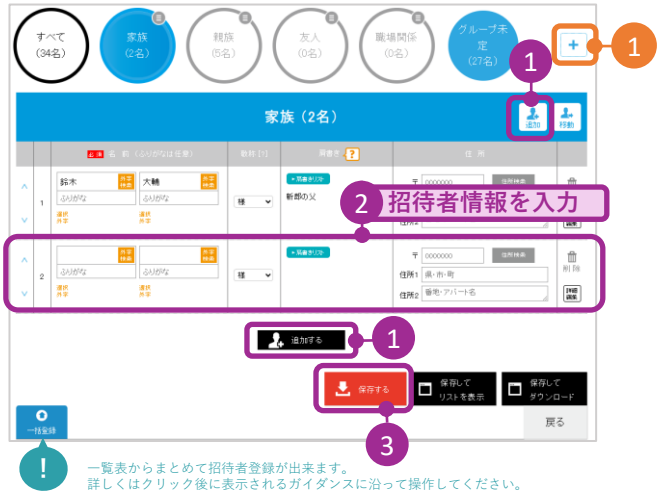
STEP 1 ログイン

ONE-Wにアクセスして、式場から配布された
IDとパスワードでログインします。

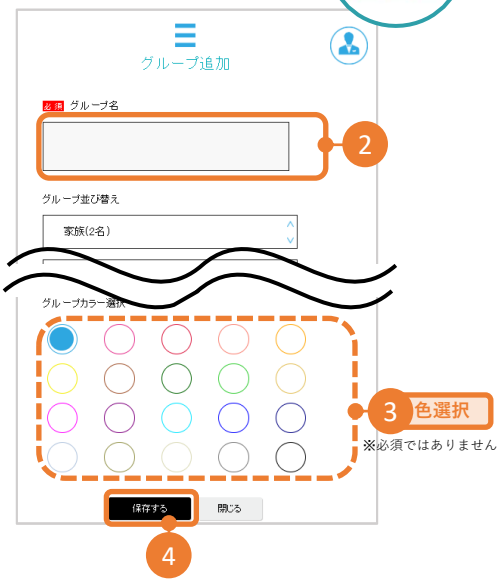
https://www.one-w.net/bg

初回ログイン時には「使用許諾確認書」が表示されます。内容に同意いただける場合は、次の画面にお進みください。
また個人情報保護強化のため、パスワードの変更を行ってください。
※システムからのお知らせをTOPページに掲載している事がございます。都度内容をご確認ください。

STEP 2 招待者登録



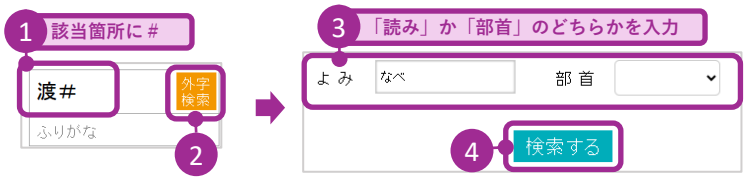
一覧表からまとめて招待者登録が出来ます。
詳しくはクリック後に表示されるガイダンスに沿って操作してください。



保存後に、文字選択が表示される場合は
該当する招待者の字形を指定してください。

漢字が見つからないとき

名前の漢字が見つからない時は、「外字検索」より検索を行ってください。



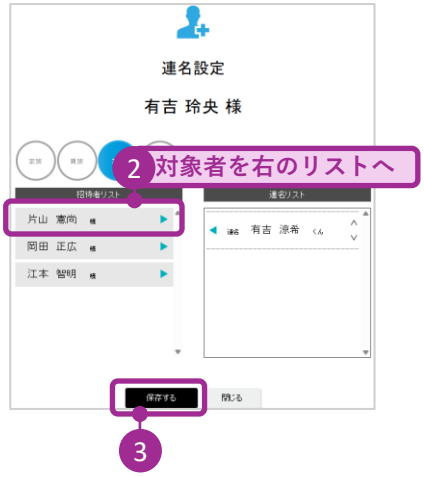
※該当の文字が見つからない場合は別の読みで再検索をするか、部首から検索してみましょう！
それでも見つからない場合は＃を〇で再登録しプランナーへご連絡ください。

【例】ワタナベ　の場合

ONE W

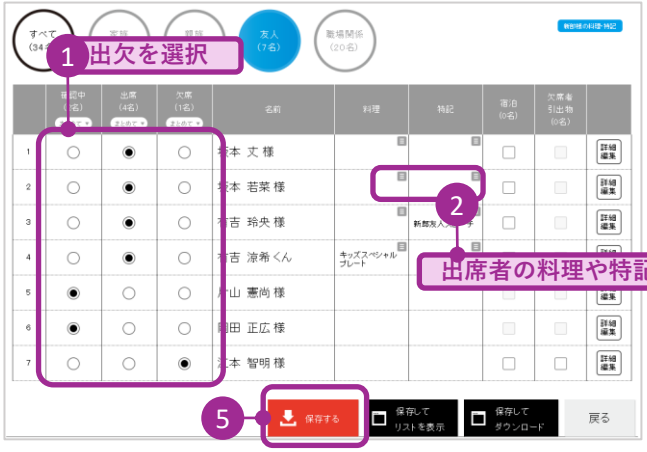
STEP 3 招待状

連名の設定をし、招待状の宛先を指定します。



STEP 4 招待者出欠管理

出欠の設定をし、招待者情報（料理や特記事項）の登録をします。



確認中・欠席の招待者は、引出物割り当て対象・配席対象に表示されません。

ONE W

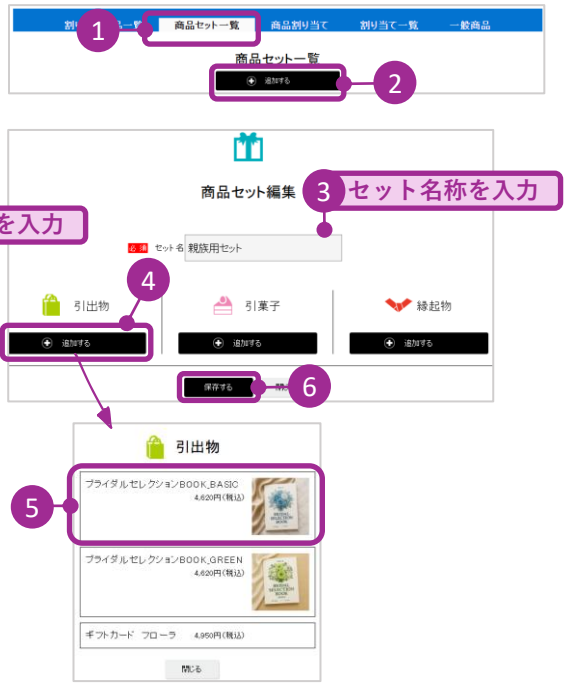
STEP 5 引出物登録・割り当て

引出物の登録、セット作成をし招待者へ割り当てます。（式場設定により、表示が異なることがあります。）

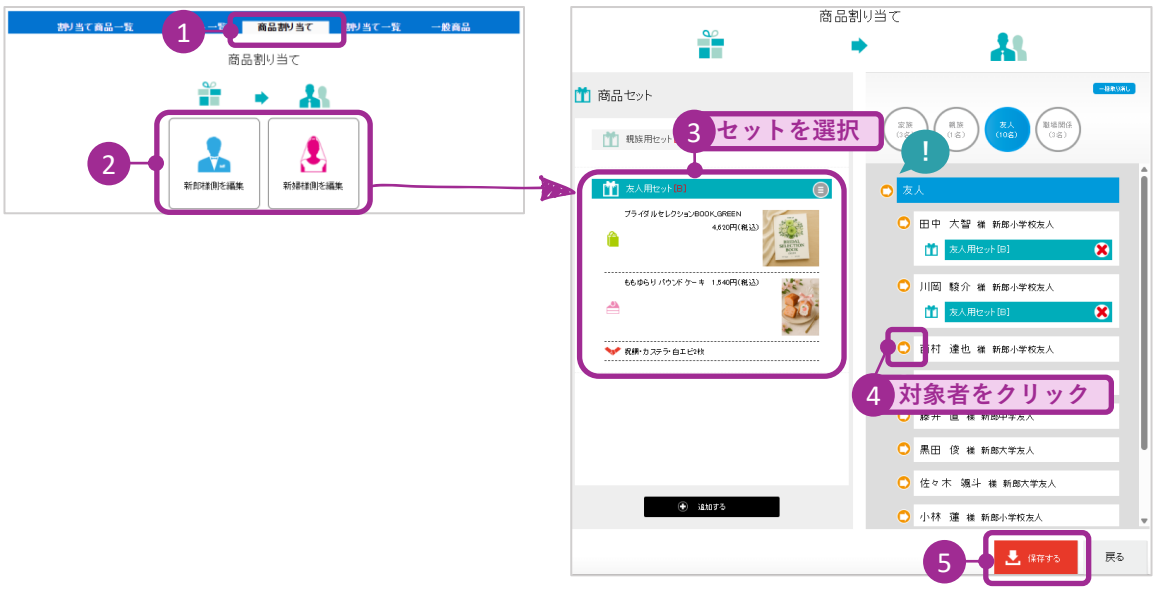
1 引出物や引菓子の登録をします

※予備は割り当て数以外（内祝用等）の個数を入力します。

2 セット名称とセットの中身を登録します



3 招待者に商品セットを割り当てます

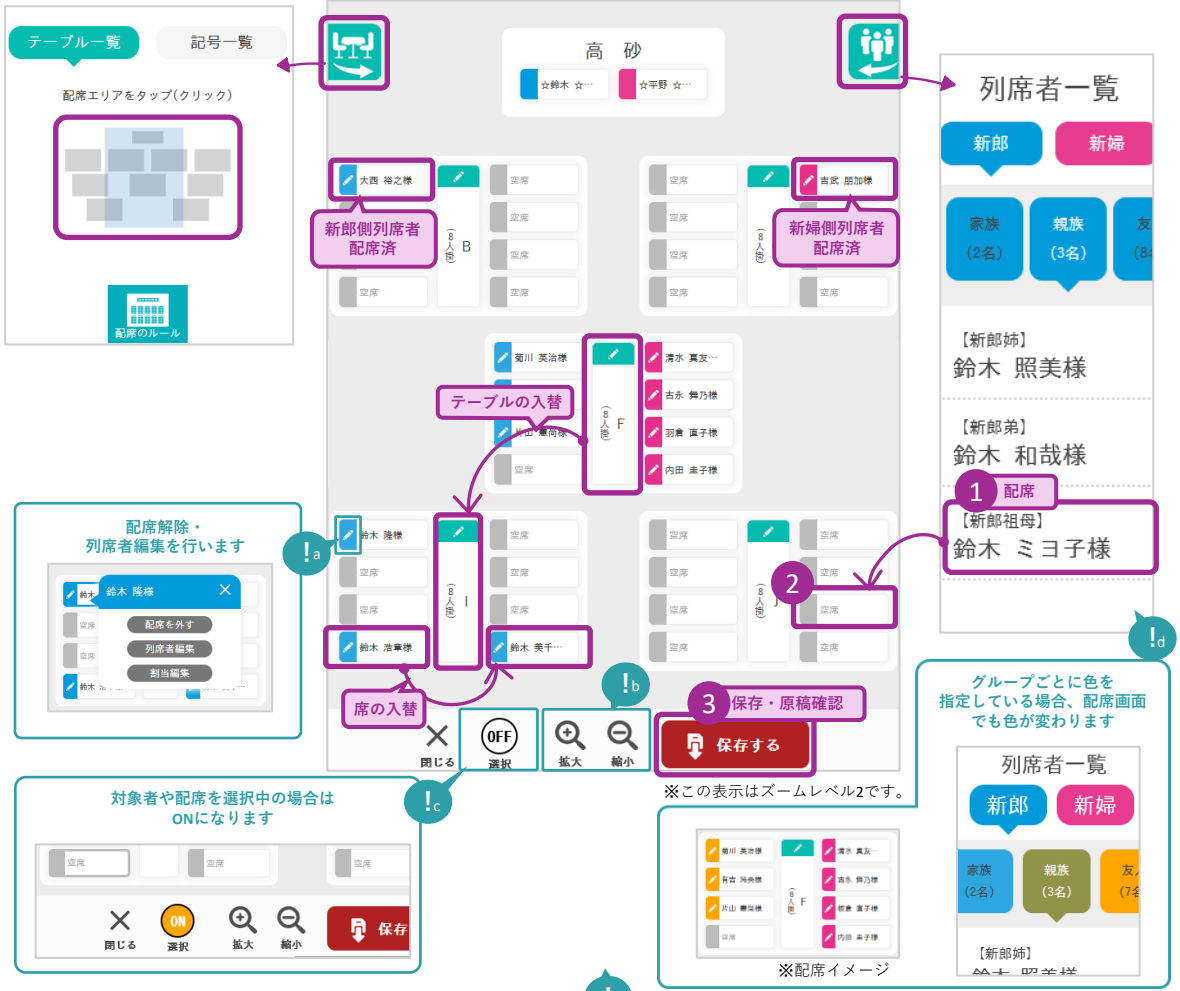


グループ名横の矢印を選択すると、グループ全員に同じ引出物セットが割り当たります。

ONE W

STEP 6 席次表

出欠変更で出席に設定した招待者を配席していきます。（確認中、欠席状態のゲストは配席の対象者には含まれません）



拡大・縮小によって表示情報が変わります

※テーブル席数、レイアウトの変更はプランナーへお尋ねください

次の機能の操作説明はURL内、オプションご覧ください。

- 親族紹介
- 着付け
- 挙式明細
- エンドムービー
- バス

https://product.one-w.net/manual/

操作に関するお問合せは システムサポートセンターまで

営業時間 ➤ 09時30分 ～ 17時30分
日曜・祝日は休業日です
フリーダイヤル ➤ 0120-621-211
mail ➤ support@one-w.net