

Zamawianie zaproszeń Krok po Kroku

1 Krok: Wybierz wzór zaproszenia z dostępnych katalogów.

2 Krok: Wybierz treść kościelną lub przygotuj własną.

3 Krok: Wybierz adnotację o przyjęciu lub przygotuj własną.

4 Krok: Zdecyduj czy w zaproszeniu umieszczasz potwierdzenie przybycia. Jeśli tak, wybierz wzór lub przygotuj własne.

5 Krok: Możesz zdecydować się na cytaty lub wiersz dostępny u Nas lub przygotuj własny.

6 Krok: Wybierz czcionkę, jeśli chcesz wykorzystać własną, dostarcz ją w formie elektronicznej.

7 Krok: Pamiętaj, przygotowując treść, adnotację lub potwierdzenie własne, dostarcz nam w formie elektronicznej (Word).

8 Krok: Zastanów się czy wybierasz treść kościelną ogólną czy planujesz personalizację w zaproszeniu. Jeśli tak, dostarcz nam listę gości w Dopełniaczu w formie elektronicznej (Word, Word exel).

9 Krok: Jeśli zdecydujesz się na personalizację kopert (tylko imię i nazwisko-bez adresów), dostarcz nam listę gości w Mianowniku w formie elektronicznej (Word, Word exel).

10 Krok: Jeśli potrzebujesz zaproszenia w języku obcym, dostarcz nam treść w formie elektronicznej (Word). Ważne! Nie ponosisz dodatkowych kosztów.

11 Krok: Teraz Jesteś przygotowana(y) do złożenia zamówienia w siedzibie firmy lub e-mailowo.

12 Krok: Umów się na próbny projekt swojego zaproszenia.

13 Krok: Czytaj uważnie, bo po **Akceptacji** bierzesz odpowiedzialność za błędy i stylistykę!

14 Krok: Powodzenia!!!

