AJATUS

Formularz danych do zaproszeń

1. Pobierz plik na komputer i wypełnij pola. Formularz nie dotyczy próbek.
2. Zapisz uzupełnioną kopię i wyślij ją na sklep@ajatus.pl.
3. W tytule wiadomości podaj numer zamówienia. Instrukcja listy gości: strona 3.

Imię i nazwisko osoby zamawiającej

Imiona i nazwiska Pary Młodej (w brzmieniu do nadruku)

Data ślubu

Godzina ślubu

Miejsce ślubu / kościół (pełna nazwa i miejscowość)

Nazwa i adres miejsca przyjęcia

Data potwierdzenia przybycia

Numer telefonu Panny Młodej

Numer telefonu Pana Młodego

Własny tekst zaproszenia możesz przesłać w osobnym edytowalnym pliku.

Przed drukiem otrzymacie projekt do sprawdzenia i akceptacji.

AJATUS

Treść, personalizacja i lista gości

Numer tekstu lub wpisz: „tak jak na zdjęciu” / „własny tekst w załączniku”

Zobacz teksty zaproszeń

W tym modelu czcionki są zgodne ze zdjęciem produktu
i nie podlegają zmianie.

Numer wierszyka / rebusu lub „tak jak na zdjęciu” / „brak”

Zobacz wierszyki i rebusy

Uwagi i dodatkowe ustalenia

Lista gości do nadruku

Pobierz wzór listy gości (TXT)

Po otwarciu wzoru zapiszcie go (Ctrl+S), otwórzcie w Notatniku i uzupełnijcie.
Zapiszcie zmiany przed wysłaniem.

Listę możecie też wkleić do treści e-maila lub przesłać w osobnym pliku Word.
Korzystanie ze wzoru TXT nie jest konieczne.

Zasady przygotowania listy gości i przykłady znajdują się na stronie 3.

Formularz PDF i listę wyślijcie na sklep@ajatus.pl.

W tytule wiadomości podajcie numer zamówienia.

Nie przesyłajcie listy gości w PDF, jako zdjęcia ani skanu.

Zapiszcie formularz i otwórzcie go ponownie, aby sprawdzić zapisanie odpowiedzi.

Jeśli przeglądarka nie zapisuje pól, użyjcie bezpłatnego Adobe Acrobat Reader.

AJATUS

Zasady przygotowania listy gości

- W przypadku braku listy gości zostawiamy miejsce na odręczne wpisanie - Sz.P. ….. Również w przypadku zamówienia np. na 100 szt., gdy na liście jest 80 osób, pozostałe 20 szt. wykonujemy z Sz.P. …..

- Lista gości w zaproszeniu będzie zamieszczona tak, jaką Państwo podadzą w formularzu.
  Nie ponosimy odpowiedzialności za błędy zawarte w liście gości.

- Prosimy nazwiska i imiona gości **odmienić**, aby pasowały do tekstu, np. zamiast Sz.P. Jan Skrzetuski - Sz.P. Jana Skrzetuskiego (o ile Państwo sobie życzą z odmianą).

- Nie wypisujemy wszystkiego z dużych liter. Poprawna wielkość liter to „Jan Skrzetuski”, a nie „JAN SKRZETUSKI”.

- Jeżeli przed imionami gości ma się znaleźć skrót **Sz.P., to prosimy również o jego wypisanie przed każdym imieniem i nazwiskiem.**

- Prosimy **nie numerować listy gości**. Piszemy jedna pozycja pod drugą, używając do tego **ENTERA** (prosimy nie używać Tabulatora).

Przykład poprawnie wypisanej listy gości:

Sz.P. Jana i Annę Nowakowskich

Kochanych Dziadków

Sz.P. Kamilę Nowak i Stanisława Fornalika

Kochanych Rodziców

Sz.P. Krystynę Tobiasz z osobą towarzyszącą