**1. Treść zaproszenia (dane do projektu)**

Tutaj wpiszcie kompletny tekst, który ma znaleźć się na projekcie.

Jeśli chcecie, aby treść była taka sama jak w przykładzie na stronie to przepiszcie ją uzupełniając o swoje dane.

Prosimy o przesłanie **kompletnego tekstu** do zaproszeń

(treść należy podać tylko jeden raz – bez kopiowania tekstu z każdym nazwiskiem z osobna,

tabelę do uzupełnienia listą gości znajdziecie poniżej).

Projekt zostanie przygotowany w oparciu o czcionki wykorzystane w wybranym przez Was wzorze zaproszeń.

Zapewniamy komplet polskich znaków dla wszystkich standardowo wykorzystanych czcionek.

Jeśli chcecie wybrać kroje pisma samodzielnie – w linku poniżej znajdziecie instrukcję wraz z listą fontów do wyboru.

[LINK](https://weddingconcept.pl/content/8-lista-dostepnych-czcionek)

|  |
| --- |
| Jeżeli chcecie pozostać przy standardowo wykorzystanych czcionkach – pozostawcie poniższe pole puste.Jeśli interesuje Was zmiana czcionek – wpiszcie ich nazwy poniżej. |
|  |

Pamiętajcie o uwzględnieniu najważniejszych danych

(Wasze imiona, data, godzina, miejsca uroczystości; informacje o potwierdzeniu przybycia,

sugestie dotyczące prezentów - jeśli przekaz ma być w formie infografiki, prosimy o opis jak ma wyglądać).

|  |
| --- |
| [TREŚĆ] |

**2. Personalizacja zaproszeń (nadruk imion i nazwisk gości na zaproszeniach)**

Prosimy o uzupełnienie poniższej tabeli. Każdy wiersz, to osobne zaproszenie.

Zwróćcie szczególną uwagę na odpowiednią odmianę imion i nazwisk gości

(o ile forma zaproszenia tego wymaga: np. Zuzannę i Dawida Opolskich).

Jeżeli goście mają posiadać zwrot Sz. P. lub jakikolwiek inny, prosimy o jego dodanie przy każdej pozycji.

**UWAGA!**

Informujemy, że w żaden sposób nie sprawdzamy oraz nie ingerujemy w treści zawarte w poniższej tabeli.

Prosimy o dokładne sprawdzenie swojej listy pod względem poprawności danych i błędów w pisowni,

gdyż taka wersja zostanie zaimportowana do wydruku.

Jeśli zamówiliście **nadliczbowe** (pozostałe) zaproszenia – zostaną one wysłane z pustym miejscem, do ręcznego uzupełnienia nazwiskami gości. Dla tych zaproszeń – wiersze w poniższej tabeli pozostawcie puste, bez tekstu.

**Wypełniony formularz zapisz w formacie pliku Word (.doc)**

**i prześlij dodając załącznik bezpośrednio do maila (nie poprzez dysk Google).**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Uzupełniony formularz prześlij w specjalnym komunikatorze (link do logowania otrzymasz na e-mail).
Prosimy o niewysyłanie wiadomości bezpośrednio na naszą skrzynkę e-mail,

 gdyż opóźnia to proces realizacji zamówienia.