

FORMULARZ DO WYPEŁNIENIA I ODESŁANIA:
biuro@pracownia-manufaktura.pl
tel. 501 973 735
PROSIMY UZUPEŁNIENIE FORMULARZA ELEKTRONICZNIE

WAŻNE

Personalizacja zaproszeń wykonywana jest przy minimalnej ilości 10 szt, mniejsza ilość zaproszeń przygotowywana jest do samodzielnego uzupełnienia.

Projekt wysyłamy w ciągu 2-3 dni roboczych.

Termin realizacji to 5-7 dni roboczych liczony od akceptacji projektu i wpłaty (w przypadku przesyłek za pobraniem termin liczony jest od akceptacji projektu).

Terminy liczone są od następnego dnia roboczego.

Niektóre opcje dodatkowe (np. wkładki, personalizacja kopert, wydruk zaproszeń w języku innym niż j. polskim) wydłużają czas realizacji zamówienia.

1. LOGIN (dot. zakupu poprzez allegro)
2. MODEL/WYBRANY WZÓR ZAPROSZENIA przy zamówieniu na naszej stronie, prosimy ten punkt pozostawić pusty:
3. TEKST ZAPROSZENIA:

**Prosimy o wybranie i „wklejenie” przez Państwa tekstu i uzupełnienie swoimi danymi:
(poniższy tekst będzie **identycznie** wpisany w treść zaproszeń)
Proszę o wpisanie jednego tekstu, dane gości będą kopiowane w treść zaproszeń.**

4. SENTENCJA, CYTAT, WIERSZ, AFORYZM (do wnętrza zaproszenia)
Jeśli dotyczy – wg zdjęć poglądowych

5. CZCIONKA (dot. zaproszeń ślubnych) Nr:

6. TEKST NA ZEWNĘTRZNEJ STRONIE (proszę o podanie treści nadruku na pierwszej stronie zaproszenia/opasce do zaproszenia/zawieszce na zaproszeniu – wg zdjęć poglądowych):

7. WIERSZ (np. zamiast kwiatów) LUB REBUS ŚLUBNY (do umieszczenia pod treścią zaproszenia) Dodatkowy tekst, który nie zmieści się na arkuszu zaproszenia, umieszczony zostanie na dodatkowej wkładce, które wykonywane są za dopłatą, w zależności od formatu

8. PERSONALIZACJA GOŚCI (TAK / NIE lub ilość sztuk z personalizacją i do samodzielnego uzupełnienia):

Z PERSONALIZACJĄ GOŚCI – ILOŚĆ SZTUK

DO SAMODZIELNEGO UZUPEŁNIENIA GOŚCI – ILOŚĆ SZTUK

9. KOLORYSTYKA ZAPROSZENIA:(jeśli zaproszenia mają zostać wykonane tak, jak zdjęciu poglądowym proszę pozostawić pusty punkt)

10. DANE DO WYSYŁKI

(imię i nazwisko oraz pełny adres wraz z numerem telefonu na który ma zostać wysłane zamówienie lub dane paczkomatu)

INFORMACJE DODATKOWE!

1. W przypadku tekstu w obcym języku również prosimy napisać jak ma być umieszczony napis „ZAPROSZENIE” na zewnętrznej stronie np. „INVITATION” (jeżeli napis występuje na zaproszeniu).
2. W przypadku braku listy gości zostawiamy miejsce na odręczne wpisanie - Sz.P.
3. Lista gości w zaproszeniu będzie zamieszczona tak, jaką Państwo podadzą w formularzu.
4. Prosimy o dokładne sprawdzenie poprawności listy gości przed wysłaniem jej do nas.

Nie ponosimy odpowiedzialności za błędy zawarte w liście gości.

5. Prosimy nazwiska i imiona gości odmienić, aby pasowały do tekstu np. zamiast Jarosław Murczkiewicz to Jarosława Murczkiewicza (o ile Państwo sobie życzą z odmianą).

Przypominamy - w języku polskim nazwiska należy odmieniać.

6. Nie wypisujemy wszystkiego z dużych liter, poprawna wielkość liter to „Jarosław Murczkiewicz” a nie „JAROSŁAW MURCZKIEWICZ”.
7. Jeżeli przed imionami gości ma się znaleźć skrót Sz.P. to prosimy również o jego wypisanie.
8. Lista gości - imiona i nazwiska powinny być ponumerowane.

Przykład poprawnie wypisanej listy gości:

Sz.P. Karolinę Kałużną i Jarosława Murczkiewicza
Sz.P. Anetę Kowalską z osobą towarzyszącą
Sz.P. Mirosława Nowaka z osobą towarzyszącą
Sz.P. Mariannę i Juliana Kowalskich
Sz. P. Michalinę i Andrzeja Bielasów
itd.

Radzimy, aby przed przesłaniem formularza zamówienia z listą gości i tekstu zaproszenia sprawdzić wszystko kilka razy.
Dzięki temu unikniecie Państwo dodatkowych kosztów i przyspieszy to realizację zamówienia.

11. Lista gości: (proszę o wyszczególnienie listy poniżej)

12. UWAGI: