

Instrukcja tworzenia zaproszenia online dla firm

1. Aby stworzyć zaproszenie online, musisz się zarejestrować. Skorzystaj z przycisku "zarejestruj się", znajdującego się na stronie głównej i podaj niezbędne do rejestracji dane. Twoje konto zostało utworzone. W celu aktywacji Twojego konta i weryfikacji danych, w ciągu 2 dni roboczych skontaktuje się z Tobą mailowo lub telefonicznie pracownik portalu ZapraszamyWas.pl

2. Po rejestracji, możesz się zalogować. W tym celu kliknij przycisk "zaloguj się", który znajduje się w górnym prawym rogu strony. Wpisz swój login, a następnie podaj hasło.

3. Znajdujesz się w kreatorze zaproszeń. By przystąpić do tworzenia zaproszenia, wybierz z menu opcję "Dodaj zaproszenie". Tworzysz zaproszenie na ślub.

Data ślubu: wybierz datę ślubu.

Imiona i nazwiska zapraszających (narzeczonych): wpisz imiona i nazwiska Młodej Pary (np. Anna Nowak i Tadeusz Kowalski).

Wpisz tekst nagłówka według uznania (zapraszają, z radością zapraszają, mają zaszczyt zaprosić): wybierz formę, która znajdzie się na zaproszeniu tuż pod imionami i nazwiskami. Możesz wybrać jedną z podanych form lub wpisać własną, np. zapraszają wraz z Rodzicami.

Treść zaproszenia: tutaj wpisz treść zaproszenia, przykład znajduje się w polu kreatora.

Opcjonalny tekst (np. cytat, złota myśl), który pojawi się na zaproszeniu: możesz nadać indywidualny charakter zaproszeniu, wpisując ulubiony cytat Młodej Pary, fragment wiersza lub ich własny tekst.

Opcja udostępnienia na Facebooku: Zaznacz 'tak' jeśli Młoda Para chce, by na zaproszeniu pojawiła się opcja udostępnienia przez innych zaproszenia na Facebooku. Jeśli nie chce, wybierz "nie".

Życzenia: Jeśli Młoda Para chce, by zaproszone osoby miały możliwość składania im życzeń, wybierz "tak", jeśli sobie tego nie życzą, wybierz "nie".

Wybierz typ obrazka: możesz ozdobić zaproszenie, wybierając jedną z dostępnych grafik bądź wstawić własne zdjęcie. Jeśli chcesz zdjęcie, wybierz tę opcję a następnie

naciśnij "wstaw plik", i dokonaj wyboru z dostępnych na swoim komputerze plików. Następnie możesz wyświetlić zdjęcie, by podejrzeć jak będzie wyglądało na zaproszeniu i wybrać do niego ramkę.

Jeśli uzupełniłeś już wszystkie dane i dokonałeś wyborów, kliknij "przejdź dalej".

Dodaj wydarzenie. W poprzednim kroku stworzyłeś zaproszenie, teraz musisz dodać choć jedno wydarzenie. Wydarzeniem może być ślub, przyjęcie weselne bądź poprawiny. Utworzenie ponownego wydarzenia "ślub" jest niezbędne, by uzyskać Mapę Google, która będzie dołączona do zaproszenia dla gości. Dodaj więc wydarzenie, a następnie z menu na górze wybierz "ślub".

W kalendarzu wybierz datę wydarzenia, godzinę wydarzenia, wpisz treść wydarzenia oraz podaj adres miejsca w którym odbędzie się ślub. Mapa Google, która znajduje się po prawej stronie, powinna wskazać podany przez Ciebie adres wydarzenia. W treści zaproszenia nie musisz podawać adresu uroczystości zaślubin, będzie on podany pod zaproszeniem.

Jeśli utworzyłeś już wydarzenie, kliknij **dodaj wydarzenie**.

Teraz, jeśli chcesz dodać do zaproszenia na uroczystość zaślubin również zaproszenie na wesele, wybierz ponownie "dodaj wydarzenie". Z menu na górze wybierz opcję "przyjęcie weselne" i uzupełnij niezbędne dane. Tak samo możesz uczynić, gdy chcesz dodać zaproszenie na poprawiny bądź inne towarzyszące ślubowi wydarzenie.

W następnym kroku, masz możliwość zamieszczenia swoich produktów, które mogą zakupić goście zaproszeni na ślub. Wpisz tekst zachęcający do zakupu produktów, a następnie "dodaj produkt". Po dodaniu wszystkich produktów, wybierz "przejdź dalej"

Dodaj numery telefonów oraz adresy e-mail osób, do których zostanie wysłane zaproszenie.

Teraz podaj numer telefonu i/lub adres mailowy na który przyjdzie wygenerowane zaproszenie i kliknij "przejdź dalej". Możliwość wpisania wszystkich kontaktów do osób, które chcesz zaprosić, będzie możliwe później.

Zaproszenie jest prawie gotowe, widzisz je właśnie na ekranie swojego komputera. Aby je dokończyć, wystarczy wybrać opcję "zapisz wersję roboczą".

Zanim zatwierdzisz ostateczną wersję zaproszenia i wyślesz ją do innych, masz okazję podejrzeć jak ono wygląda. W tym celu wybierz znajdujący się na dole przycisk "podgląd zaproszenia". Jeśli akceptujesz treść i wygląd zaproszenia, kliknij "powrót" i tym razem wybierz przycisk "zatwierdź". Po naciśnięciu przycisku, system zapyta cię, czy na pewno chcesz zatwierdzić zaproszenie. Jeśli tak, wciśnij "ok"

Stworzone zaproszenie zostało wysłane na podany wcześniej numer telefonu i/lub adres mailowy, możesz je również zobaczyć w zakładce "**historia**" na swoim koncie.

Teraz możesz wysłać swoje zaproszenie. W tym celu otwórz zaproszenie, które zostało przesłane do Ciebie w formie wiadomości sms i/lub adres email. Odszukaj na nim przycisk "Przełącz dalej" i udostępnij link w wybrany przez siebie sposób, np. sms-em lub mailem.