

## Instrukcja tworzenia zaproszenia online dla klienta indywidualnego

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 waszymi imionami i nazwiskami. Możecie wybrać jedną z podanych form lub wpisać własną, np. zapraszają wraz z Rodzicami.

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

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

**Opcja udostępnienia na Facebooku:** Zaznacz "tak" jeśli chcesz, by na zaproszeniu pojawiła się opcja udostępnienia przez innych Twojego zaproszenia na Facebooku. Jeśli nie chcesz, wybierz "nie".

**Życzenia:** Jeśli chcesz, by zaproszone osoby miały możliwość składania życzeń, wybierz "tak", jeśli sobie tego nie życzysz, wybierz "nie".

**Wybierz typ obrazka:** możesz ozdobić swoje 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.

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

Teraz podaj swój 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 w kolejnym kroku.

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 do Ciebie wysłane, możesz je również zobaczyć w

zakładce "**historia**" na swoim koncie. To tam znajdują się również zakładki: obsługa gości, inspiracje na prezent, pole 'poznaj nas', lista gości, terminarz dla młodych. Aby z nich skorzystać, wybierz przycisk **edytuj**, który znajduje się po lewej stronie twojego zaproszenia w sekcji **Dodatkowe informacje dla gości**. Możesz uzupełnić listę prezentów, zakładkę "poznaj nas" i obsługę ceremonii, które zostaną dołączone do zaproszenia.

**Obsługa ceremonii** - tutaj możesz napisać, jakie atrakcje czekają na twoich gości podczas ślubu i wesela, np. wiejski stół, fotobudka, pokaz sztucznych ogni.

**Inspiracje na prezent** - aby ułatwić gościom wybór prezentu, który sprawiłby Wam radość, możecie stworzyć listę rzeczy, o których marzycie. Lista będzie widoczna dla osób, które otrzymały zaproszenie.

**Poznaj nas** - tu możecie wstawić Waszą historię poznania, opisać moment zaręczyn, albo przedstawić się osobom, które jeszcze was nie znają. Ta zakładka będzie widoczna dla osób, które otrzymały zaproszenie.

**Lista gości** - to lista do twojego wglądu. Możesz stworzyć listę gości i wpisywać na niej potwierdzone zaproszenia.

**Terminarz dla młodych** - jest to forma kalendarza, który pomoże Wam zapanować nad wszystkimi obowiązkami.

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 "Przeznacz dalej" i udostępnij link w wybrany przez siebie sposób, np. sms lub mail.