

## WYTYCZNE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA LISTY NAZWISK GOŚCI NA TABLICĘ WESELNĄ

Stół prezydialny / Stół nr 1

Pani Młoda

Pan Młody

Maria Kowalska

Jan Kowalski

Katarzyna Nowak

Piotr Nowak

Stół nr ... (1,2 itd.)

Justyna Lisiewicz

Paweł Lisiewicz

Marta Piasecka

Osoba towarzysząca

itd.

- listę należy przesłać w pliku tekstowym - .doc, .docx, .odt
- przed wysłaniem **proszę sprawdzić listę** pod względem poprawności gramatycznej i ortograficznej,
- proszę pisać imiona i nazwiska gości **literami pisanymi** (nie drukowanymi)
- listy nie należy numerować, zamieszczać w tabeli ani formatować czcionki, którą jest pisana.

Listy gości nie spełniające powyższych warunków będą odsyłane, co spowoduje wydłużenie czasu realizacji zamówienia.

Imiona i nazwiska gości będą nadrukowane w takiej formie, w jakiej zostały napisane w pliku z listą do personalizacji. Nie należy stosować skrótów typu „os. towarzysząca” lub „osoba tow.”.

Uwagi co do formatowania tekstu i treści, które mają być nadrukowane, proszę zamieszczać pod listą.

Jeśli lista ma być nadrukowana w dwóch kolumnach, należy opisać ją następująco:

Stół nr 3, strona lewa  
(imię i nazwisko gościa)

...

...

Stół nr 3, strona prawa  
(imię i nazwisko gościa)

...

...

### **UWAGA!**

Wszelkie zmiany w listach do personalizacji  
**należy przesyłać mailem w formie uaktualnionych, nadpisanych plików.**

Firma nie ponosi odpowiedzialności za niewprowadzenie do projektu zmian  
przesłanych w treści maila lub podawanych telefonicznie (za wyjątkiem sytuacji awaryjnych).

Proszę o **uważne i dokładne** sprawdzenie projektów tekstów przesyłanych do akceptacji.  
**Firma nie ponosi odpowiedzialności za błędy w tekstach zaakceptowanych do druku.**

Uprzejmie dziękuję za zastosowanie się do powyższych wytycznych.