

INDICAZIONI PER STAMPA LIBRETTO

- La segreteria è aperta solo la mattina da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 12:30 ed è chiusa tutto luglio e agosto.
- Il libretto viene stampato in formato A5 pinzato al centro, su carta bianca 80 gr (anche la copertina!).
- Utilizzare il prototipo word presente in questo sito nella pagina precedente. Il file deve rimanere impostato con le pagine in formato A4 (necessario perché venga stampato in formato libretto A5), e il numero totale delle pagine deve essere un multiplo di 4. Vanno aggiunti i testi dei canti e vanno cambiate tutte le parti scritte in rosso, le altre vanno mantenute così come sono.
- Almeno 3 settimane prima del matrimonio, in un giorno di apertura della segreteria: inviare la bozza del file word a: segreteria@upcm.it
Dopo pochi giorni verrete contattati per una conferma oppure per fare eventuali modifiche.
- Almeno 10 giorni prima del matrimonio: inviare alla segreteria (nei giorni di apertura) il file definitivo in formato pdf per la stampa. I libretti stampati verranno lasciati sulla scrivania subito prima della porta di ingresso della segreteria, vicino al bagno della chiesa (sempre aperta dalle 8 alle 18).
- Qualche giorno prima del matrimonio: passare dalla segreteria per lasciare un'offerta libera (minimo 0,50 € per copia, 1 € se è a colori).