Jemputan

PANDUAN PENGGUNA

Panduan Jemputan

Enam panduan ringkas untuk setiap orang yang menggunakan Jemputan, daripada pendaftaran pertama pasangan pengantin hingga krew yang mendaftar masuk tetamu di pintu dewan.

1 **Sediakan majlis anda**
Pasangan pengantin · Semua pakej (Design: Seri, Perdana)

2 **Tetamu dan jemputan**
Pasangan, Admin, Pembantu · Semua pakej (penghantaran WhatsApp: Perdana)

3 **Susunan meja**
Pasangan, Admin, Pembantu · Seri, Perdana

4 **Pasukan anda**
Pasangan, Admin · Perdana

5 **Hari majlis**
Pasangan, krew pintu · Seri, Perdana

6 **Untuk tetamu**
Tetamu · Tiada akaun diperlukan

? **Bantuan**
Kata laluan dan soalan lazim

DIKEMAS KINI 5 NOVEMBER 2026

SEBELUM BERMULA

Mula di sini

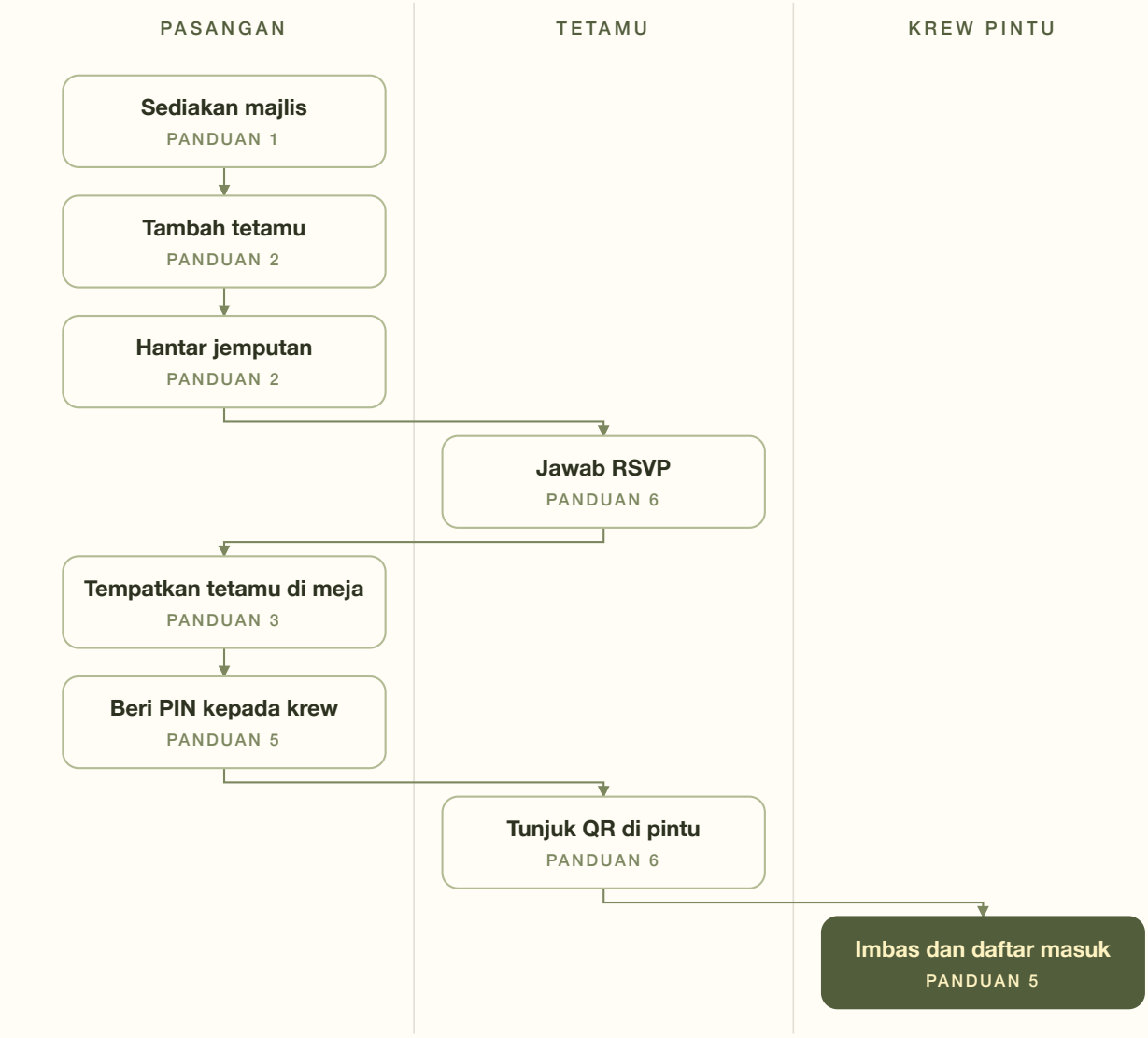
Setiap panduan ditulis mengikut keperluan sebenar pengguna, seperti “Saya mahu adik saya membantu senarai tetamu”. Perkataan **tebal** ialah butang dan tab yang anda tekan, seperti yang tertera pada skrin.

Gambar dalam panduan ini menunjukkan aplikasi pada telefon dan komputer, dalam Bahasa Melayu. Tekan **BM** di bahagian atas skrin untuk menukar ke Bahasa Inggeris. Beberapa skrin, seperti **Jemputan** dan **Design**, kini dalam Bahasa Inggeris sahaja.

Pakej dan kelebihannya

PAKEJ	KUMPULAN TETAMU	ACARA	KELEBIHAN
Mesra (percuma)	50	1	Senarai tetamu, pautan jemputan, RSVP
Seri (BND 49)	150	2	Susunan meja, daftar masuk QR, krew pintu, reka bentuk jemputan
Perdana (BND 149)	Tanpa had	Tanpa had	Jemputan dan peringatan WhatsApp, kad meja, akaun pasukan, kenangan, eksport CSV

Tetamu hanya menjawab dan menunjukkan QR; pasangan menguruskan yang lain



Pasangan pengantin menyediakan semuanya. Tetamu bertindak dua kali, iaitu menjawab dan kemudian menunjukkan QR. Tugas krew hanyalah mengimbas di pintu.

PANDUAN 1 · UNTUK PASANGAN PENGANTIN

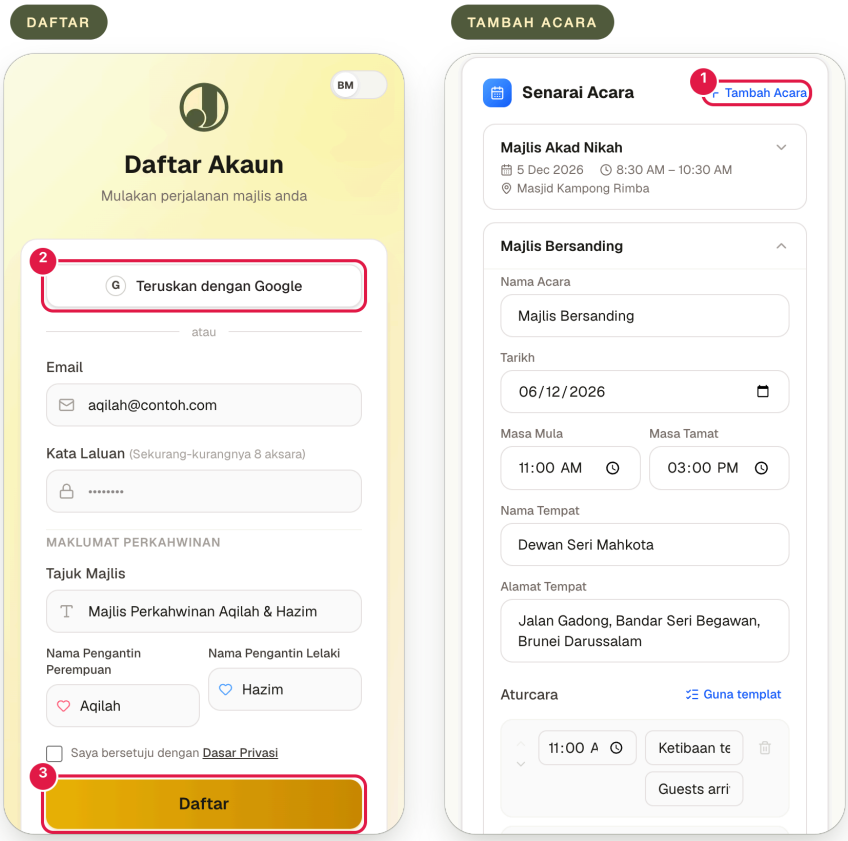
Sediakan majlis anda

Pasangan pengantin mencipta akaun, menambah setiap acara, dan memilih rupa jemputan. Semuanya boleh disiapkan dalam satu masa.

PAKEJ Semua pakej (Design: Seri, Perdana)

“Kami mahu mula menggunakan Jemputan”

1. Pergi ke **jemputan.app** dan buka **Daftar Akaun**.
2. Tekan **Teruskan dengan Google**, atau taip e-mel dan kata laluan sekurang-kurangnya 8 aksara.
3. Isi **Tajuk Majlis**, **Nama Pengantin Perempuan** dan **Nama Pengantin Lelaki**, tandakan kotak privasi, dan tekan **Daftar**.
4. Jika anda melihat **Semak e-mel anda**, buka e-mel daripada Jemputan dan tekan pautannya dalam masa 1 jam.



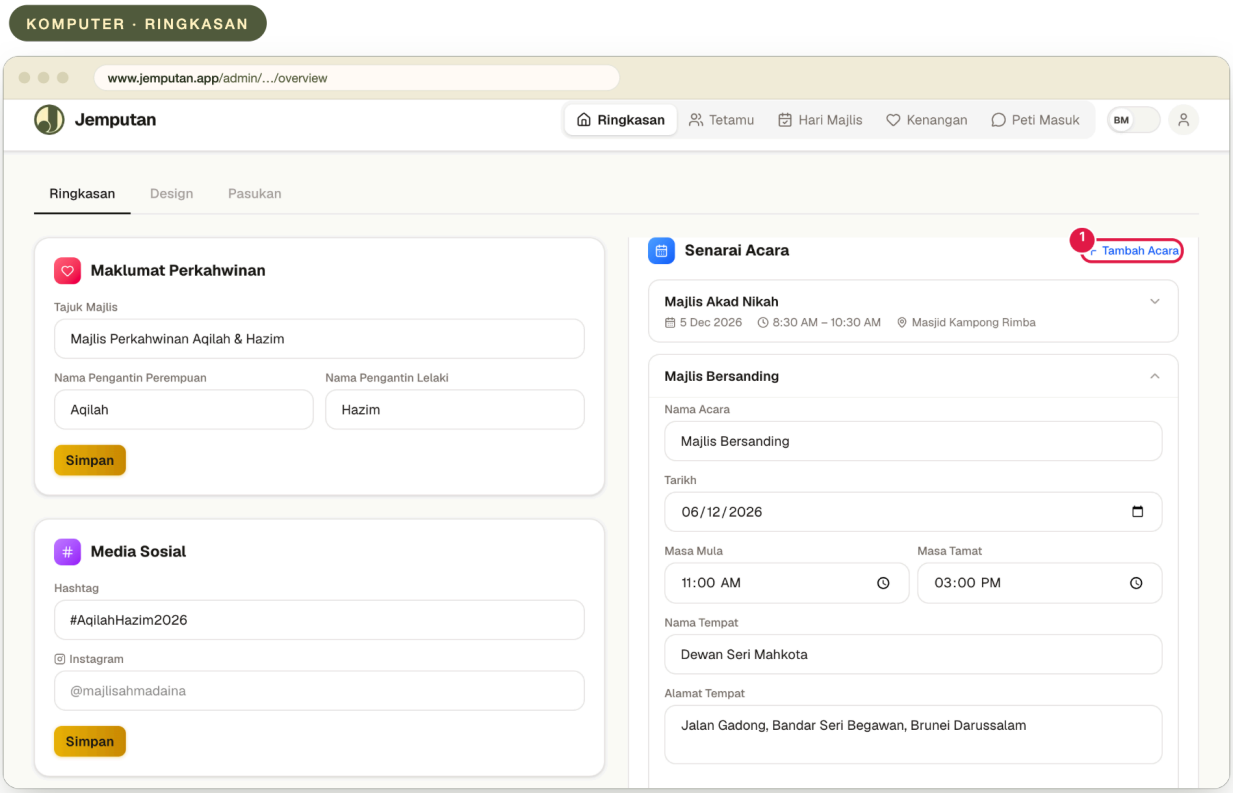
Daftar dengan Google atau e-mel, kemudian tambah acara di Ringkasan.

Anda dibawa ke **Ringkasan**, halaman utama majlis anda. Jika anda mendaftar dengan Google, anda mengesahkan butiran majlis di **Butiran majlis** terlebih dahulu.

“Kami ada majlis Nikah dan Bersanding”

1. Di **Ringkasan**, cari **Senarai Acara** dan tekan **+ Tambah Acara**.
2. Isi **Nama Acara**, **Tarikh**, **Masa Mula**, **Masa Tamat**, **Nama Tempat** dan **Alamat Tempat**.
3. Pilihan: di bawah **Aturcara**, tekan **Guna templat** atau **Tambah item** untuk menyenaraikan susunan acara.
4. Tekan **Simpan**.

Mesra membenarkan 1 acara dan Seri 2 acara; Perdana tiada had. Jika **+ Tambah Acara** tidak berfungsi, anda telah mencapai had pakej anda.



Pada komputer, Senarai Acara berada di sebelah kanan Ringkasan.

“Jemputan perlu mencerminkan citarasa kami” SERI, PERDANA

1. Di **Ringkasan**, buka tab **Design**.
2. Di bawah **Start with a Style**, pilih satu gaya. Semua warna, fon dan hiasan diisi untuk anda.
3. Ubah apa sahaja: teks muka depan, ayat, warna, fon dan latar. **Live Preview** menunjukkan paparan sebenar yang dilihat tetamu.
4. Tekan **Save Theme**.

“Kami perlukan lebih ramai tetamu atau acara”

Tekan ikon orang di bahagian atas kanan, kemudian **Naik Taraf** di sebelah pakej anda. Bayaran dibuat di halaman pembayaran yang selamat, dan pakej baharu bermula sebaik sahaja bayaran berjaya.

PANDUAN 2 · UNTUK PASANGAN, ADMIN, PEMBANTU

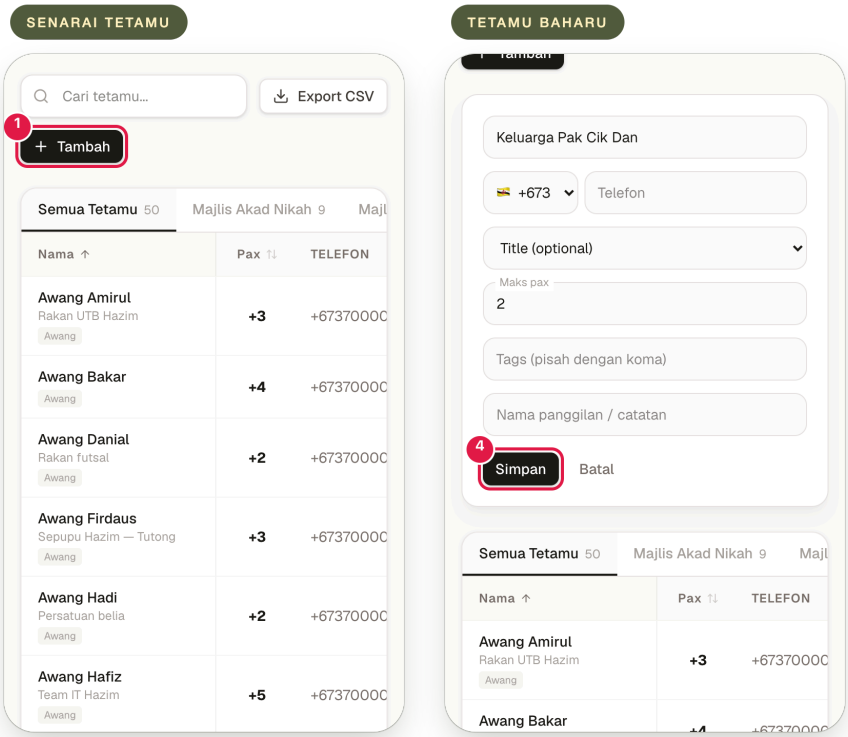
Tetamu dan jemputan

Setiap kumpulan tetamu, iaitu sebuah keluarga atau pasangan, menerima pautan jemputan tersendiri. Tetamu menjawab melalui pautan itu, dan anda melihat setiap jawapan di **Tetamu**.

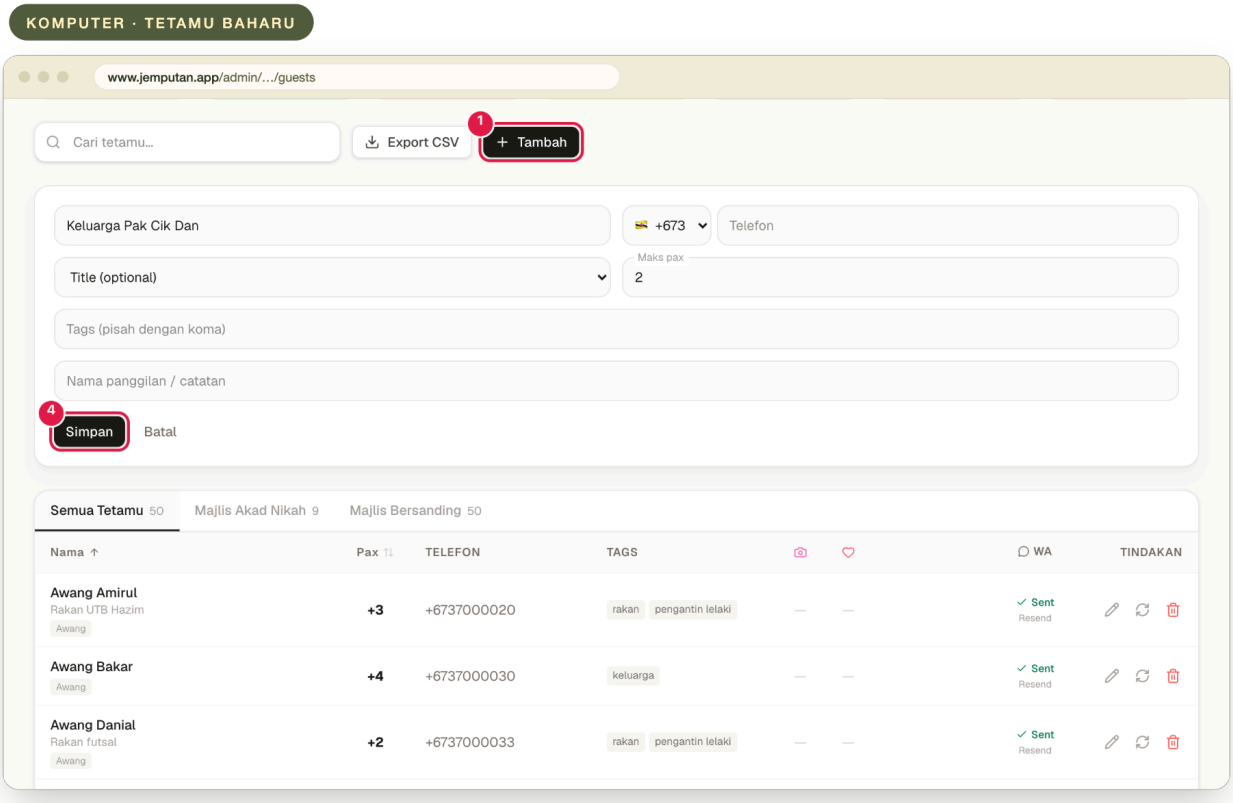
PAKEJ Semua pakej (penghantaran WhatsApp: Perdana)

“Tambah keluarga pak cik saya”

1. Buka **Tetamu** dan tekan **Tambah**.
2. Taip **Nama tetamu** seperti yang akan tertera pada jemputan, kemudian nombor telefon. Brunei (+673) sudah dipilih.
3. Pilih gelaran jika ada (Pengiran, Dato, Datin, Awang, Dayang dan lain-lain), dan tetapkan **Maks pax**, iaitu bilangan maksimum orang dalam kumpulan.
4. Tekan **Simpan**, kemudian salin pautan jemputan yang dipaparkan.
5. Buka setiap tab acara di atas senarai dan tandakan **Jemput** untuk tetamu ini.



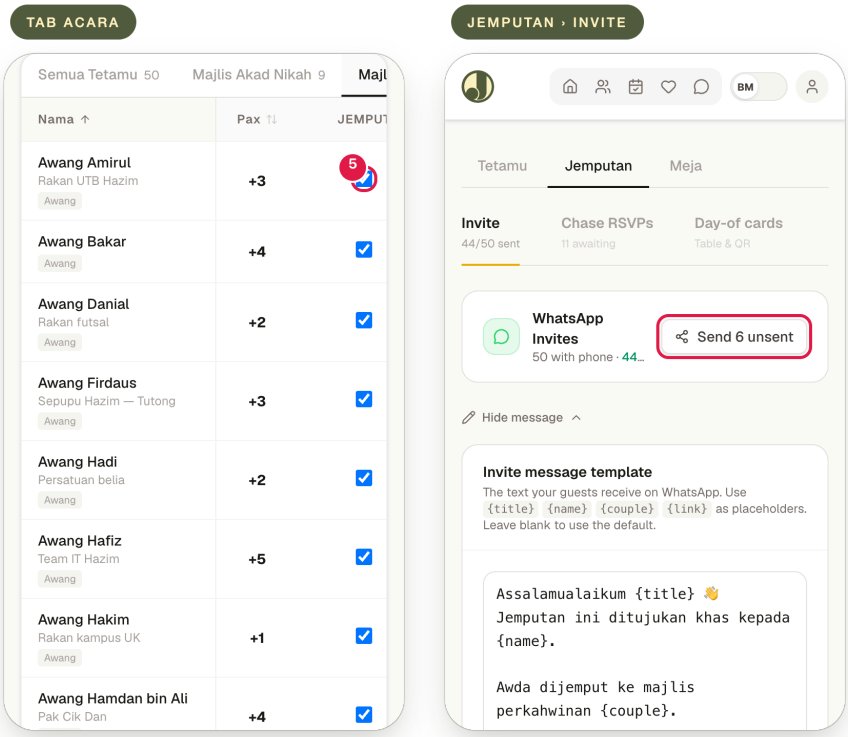
Tambah tetamu dari senarai, kemudian isi butiran dan simpan.



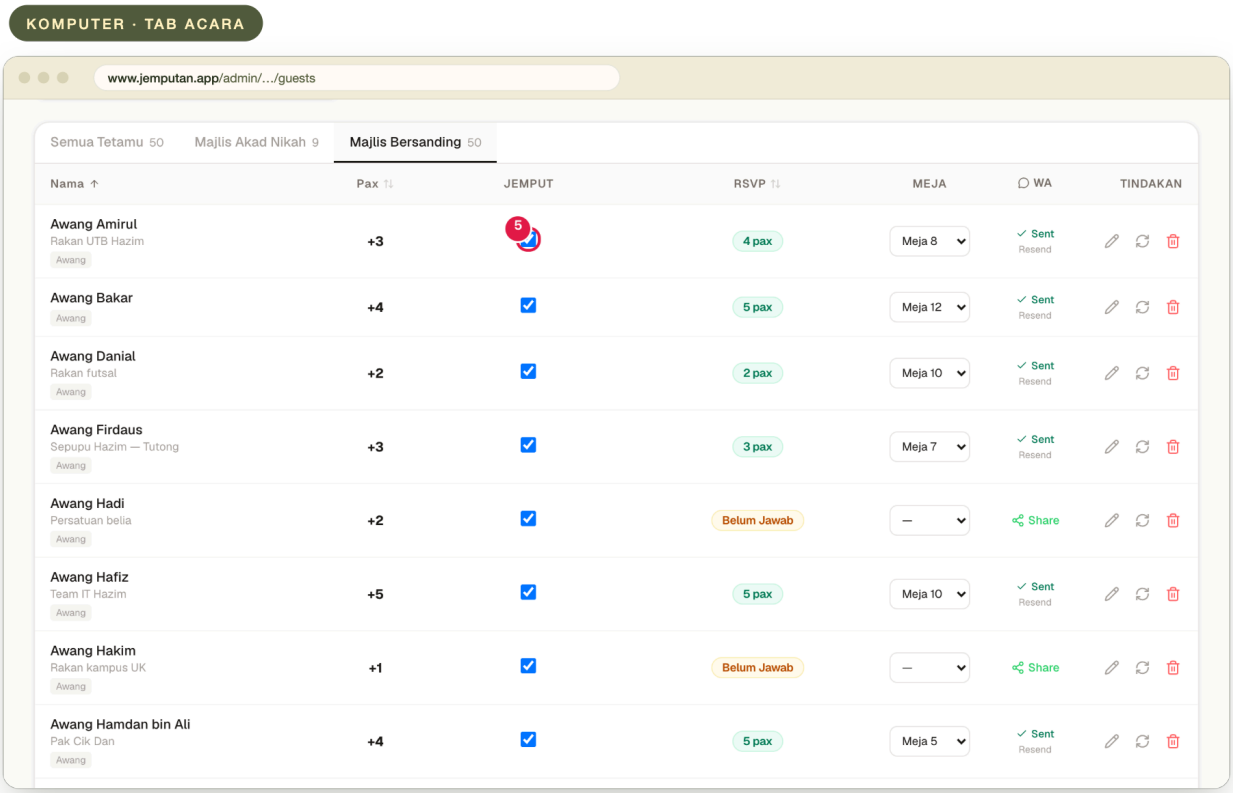
Pada komputer, borang tetamu baharu dibuka di atas senarai.

NOTA

Langkah 5 penting: tetamu yang ditambah satu demi satu belum dijemput ke mana-mana acara sehingga anda menandakannya. Pada telefon, leret jadual ke tepi; nama tetamu kekal di tempatnya.



Tandakan Jemput pada tab acara, kemudian hantar dari Jemputan (Perdana).



Pada komputer, semua lajur tab acara muat dalam skrin.

“Senarai saya sudah ada dalam Excel”

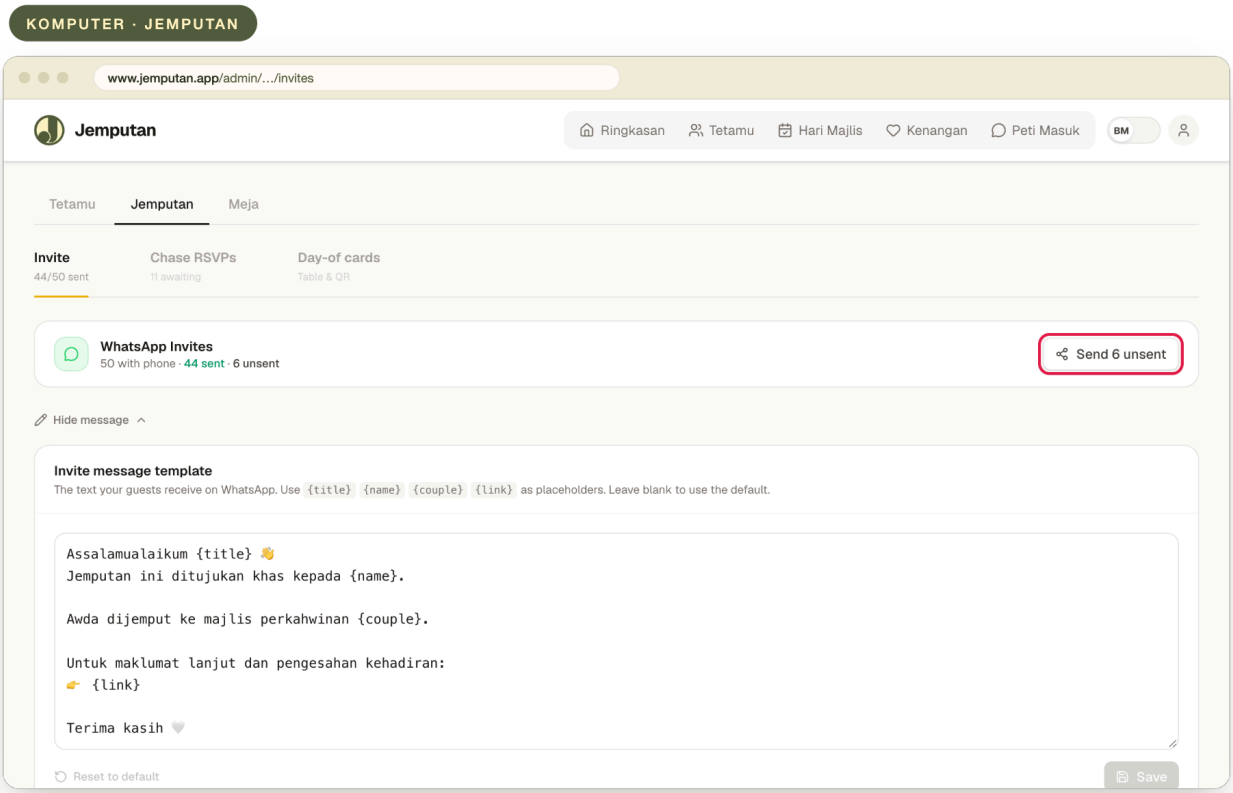
1. Di **Tetamu**, di bawah **Import CSV**, tekan **Muat turun templat**.
2. Isi satu baris bagi setiap kumpulan tetamu: nama, telefon, gelaran, pax, tag, dan satu lajur bagi setiap acara. Tulis **yes** di bawah acara yang mereka dijemput; biarkan semuanya kosong untuk menjemput mereka ke semua acara.
3. Simpan sebagai CSV, tekan **Muat Naik CSV**, semak pratonton, dan tekan **Import**.

Baris yang bermasalah, seperti tiada nama atau nombor telefon berulang, disenaraikan mengikut nombor baris supaya anda boleh membetulkan dan mengimportnya semula.

“Hantar jemputan”

Pakej Perdana: buka **Jemputan**, pilih **Invite**, dan tekan **Send N unsent**. WhatsApp dibuka dengan mesej tetamu pertama yang sedia. Hantar, kembali, dan tekan **Next** untuk tetamu seterusnya. Untuk mengubah ayat, tekan **Edit invite message**; nama tetamu, gelaran, nama anda dan pautan diisi secara automatik.

Pakej Mesra dan Seri: hantar kepada setiap tetamu pautan yang anda salin semasa menambah mereka, melalui WhatsApp anda sendiri.



Jemputan › Invite pada komputer.

“Siapa yang akan hadir?”

Petak di atas halaman **Tetamu** mengira **Jumlah**, **Hadir**, **Tidak Hadir** dan **Belum Jawab**. Tekan petak untuk melihat nama-nama tersebut. Setiap tab acara menunjukkan jawapan dan bilangan orang bagi setiap tetamu.

“Ingatkan tetamu yang belum menjawab” PERDANA

Buka **Jemputan**, pilih **Chase RSVPs**, dan tekan **Remind N**. Peringatan dihantar seorang demi seorang melalui WhatsApp, seperti jemputan, dan hanya kepada tetamu yang belum menjawab mana-mana acara.

“Ada tetamu yang tidak menggunakan WhatsApp” PERDANA

Di **Jemputan**, di bawah **RSVP QR Cards (for printing)**, tekan **Download all cards** dan cetak. Setiap kad mempunyai nama tetamu dan kod QR yang diimbas untuk menjawab. Krew pintu boleh mengimbas kad yang sama pada hari majlis.

PERHATIAN

Jana pautan baru (ikon anak panah bulat di sebelah tetamu) menggantikan pautan mereka serta-merta. Pautan dan kod QR lama tidak lagi berfungsi, jadi gunakan hanya jika pautan dihantar kepada orang yang salah.

PANDUAN 3 · UNTUK PASANGAN, ADMIN, PEMBANTU

Susunan meja

Anda menyusun meja bagi setiap acara dan menempatkan setiap kumpulan tetamu. Krew pintu kemudian dapat melihat meja setiap tetamu semasa mereka tiba.

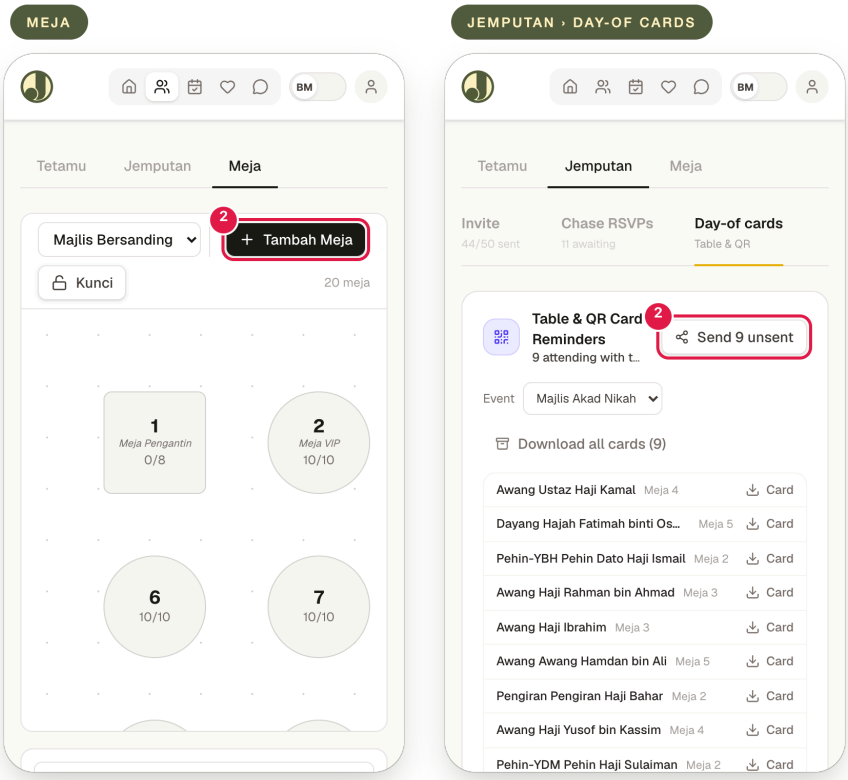
PAKEJ Seri, Perdana

“Kami ada 20 meja, 8 orang semeja”

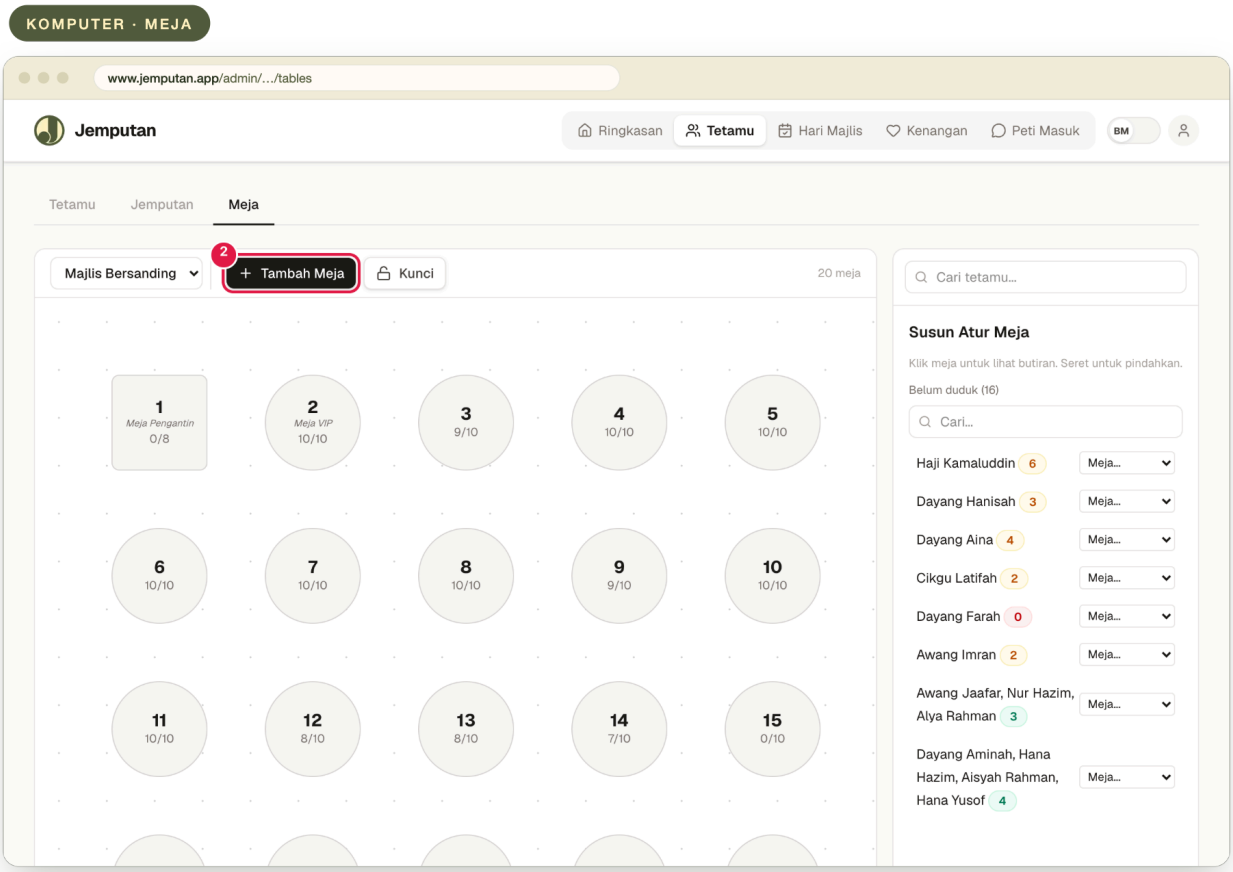
1 Buka **Tetamu**, kemudian tab **Meja**. Jika anda ada dua acara, pilih acara terlebih dahulu.

2 Tekan **Tambah Meja**, tetapkan **Count** kepada 20 dan **Pax/table** kepada 8, kemudian tekan **Add 20 tables**.

3 Menggunakan komputer, seret meja pada pelan supaya sepadan dengan dewan. Tekan **Kunci** apabila sudah berpuas hati, supaya tiada yang teralih secara tidak sengaja.



Tambah meja bagi acara, kemudian hantar kad Meja & QR dari Jemputan (Perdana).



Pelan meja pada komputer, tempat anda boleh menyeret meja.

“Tempatkan tetamu”

- Paling cepat: di bawah **Belum duduk**, pilih meja daripada senarai **Meja…** di sebelah setiap tetamu. Hanya meja yang masih ada tempat dipaparkan.
- Meja demi meja: tekan sebuah meja, kemudian **+ Tambah tetamu…**. Anda juga boleh menamakannya, contohnya “Keluarga Pengantin”, di **Label**, atau menukar **Kapasiti**.
- Untuk mencari tempat duduk seseorang, taip nama mereka di **Cari tetamu…**.

Tempat duduk dikira berdasarkan jawapan: kumpulan yang hadir mengambil bilangan yang disahkan, kumpulan yang tidak hadir tidak mengambil tempat, dan kumpulan yang belum menjawab mengambil **Maks pax**. Meja yang melebihi kapasiti bertukar warna kuning.

“Maklumkan meja setiap tetamu sebelum hari majlis” PERDANA

1. Buka **Jemputan** dan pilih **Day-of cards**. Pilih acara jika anda ada dua.
2. Tekan **Send N unsent**. Bagi setiap tetamu, aplikasi memaparkan kad Meja & QR mereka dan membuka WhatsApp dengan mesej.

3 Lampirkan gambar kad itu dalam WhatsApp secara manual, hantar, kembali dan tekan **Next**.

Kad memaparkan nama tetamu, nombor meja dan kod QR untuk ditunjukkan di pintu masuk. Hanya tetamu yang hadir, mempunyai nombor telefon dan sudah ada meja disertakan. Untuk mencetak kad, tekan **Download all cards**.

Kad Meja & QR berbeza daripada kad RSVP bercetak dalam Panduan 2: kad RSVP mengumpul jawapan, kad Meja & QR memaklumkan tetamu yang hadir tempat duduk mereka.

PANDUAN 4 · UNTUK PASANGAN, ADMIN

Pasukan anda

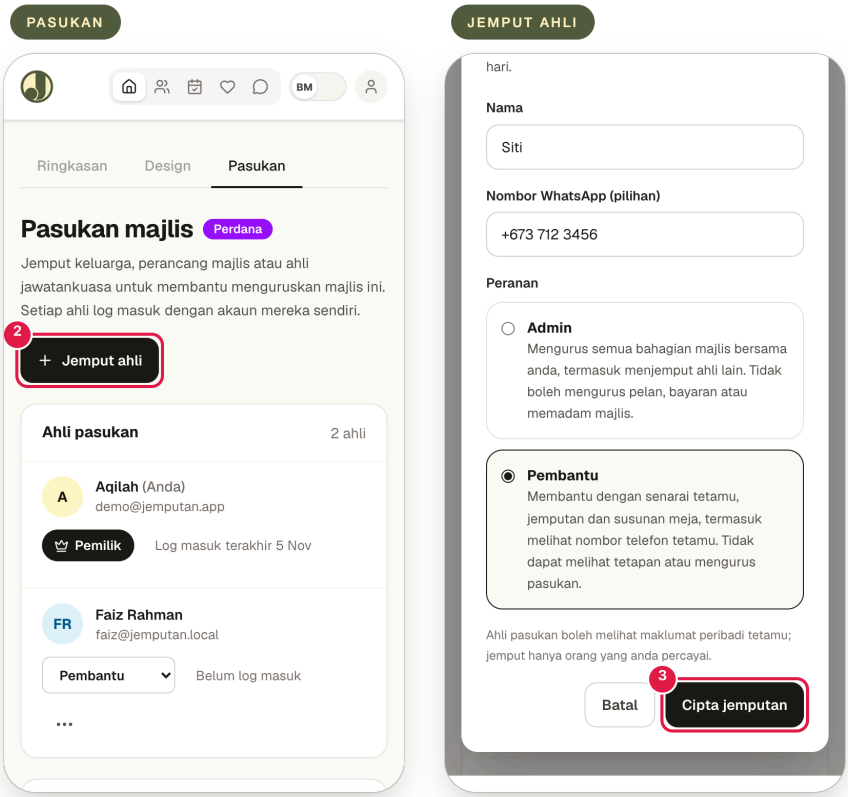
Dengan pakej Perdana, pasangan pengantin boleh menjemput keluarga, perancang majlis atau ahli jawatankuasa. Setiap orang log masuk dengan akaun mereka sendiri.

PAKEJ Perdana

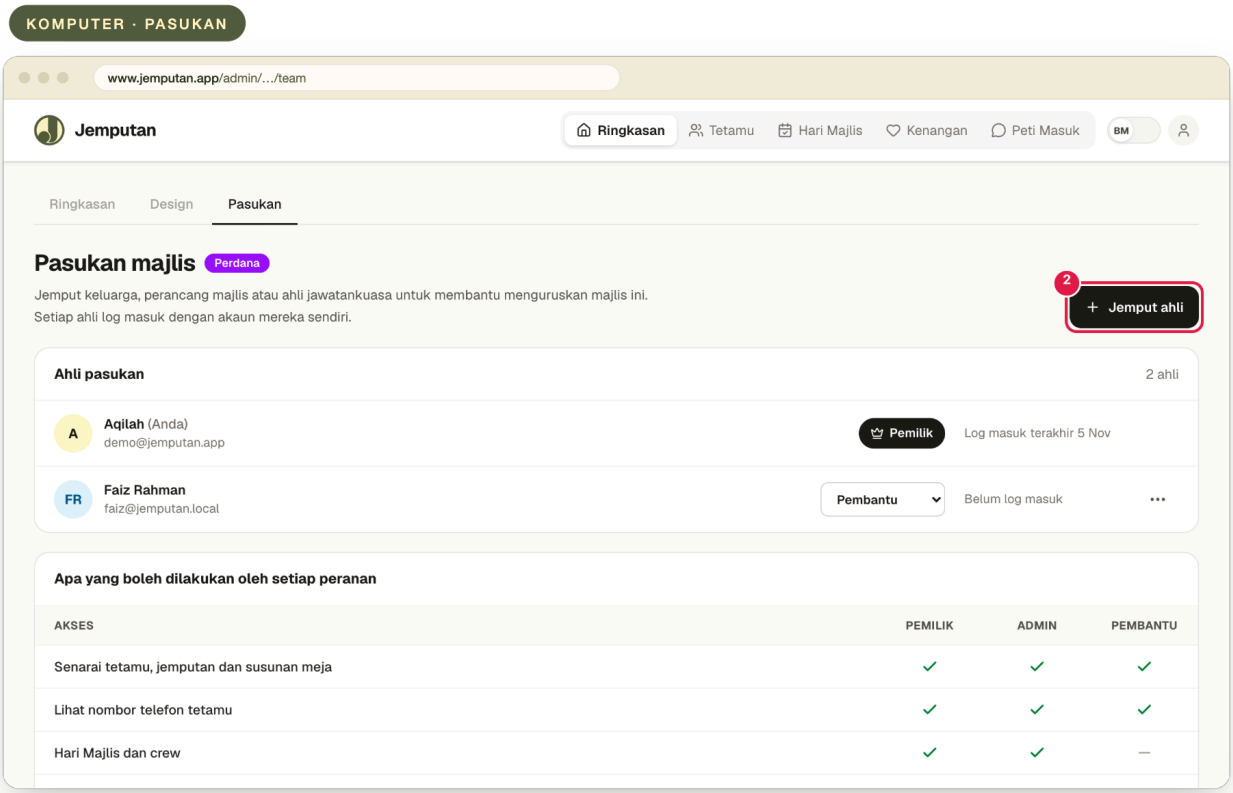
APA YANG BOLEH DILAKUKAN	PEMILIK	ADMIN	PEMBANTU
Senarai tetamu, jemputan dan susunan meja	**Ya**	**Ya**	**Ya**
Lihat nombor telefon tetamu	**Ya**	**Ya**	**Ya**
Hari Majlis dan crew	**Ya**	**Ya**	Tidak
Peti Masuk	**Ya**	**Ya**	Tidak
Butiran majlis, acara dan Design	**Ya**	**Ya**	Tidak
Jemput dan urus ahli pasukan	**Ya**	**Ya**	Tidak
Pelan dan bayaran	**Ya**	Tidak	Tidak
Pindah pemilikan atau padam majlis	**Ya**	Tidak	Tidak

“Saya mahu adik saya membantu senarai tetamu”

1. Pergi ke **Ringkasan** dan buka tab **Pasukan**.
2. Tekan **Jemput ahli**.
3. Taip nama dan nombor WhatsApp beliau, pilih **Pembantu**, kemudian tekan **Cipta jemputan**.
4. Tekan **Hantar melalui WhatsApp**. WhatsApp dibuka dengan mesej yang sedia; tekan hantar. Anda juga boleh menyalin pautan.



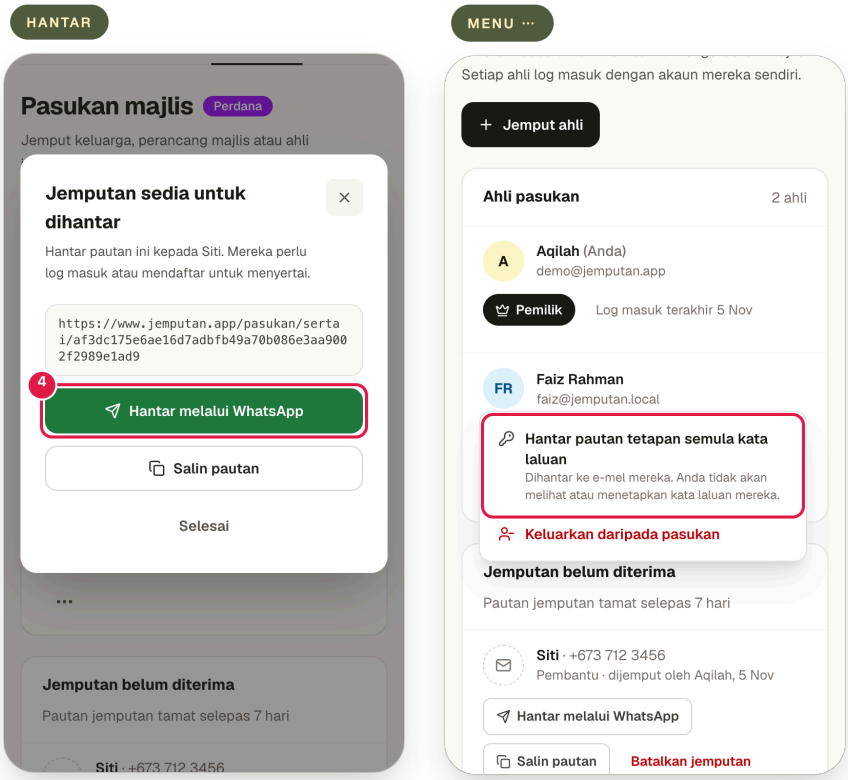
Jemput ahli dari Pasukan, kemudian pilih peranan dan cipta jemputan.



Halaman Pasukan pada komputer, dengan senarai peranan.

Pautan hanya boleh digunakan sekali dan sah selama 7 hari. Sebelum beliau menyertai, jemputan tertera di bawah **Jemputan belum diterima**, dan anda boleh menghantarnya

semula atau menekan **Batalkan jemputan**.



Hantar pautan melalui WhatsApp. Menu ⋯ ahli mempunyai pautan tetapan semula kata laluan.

“Saya dijemput untuk membantu”

1. Buka pautan yang anda terima.
2. Log masuk dengan Google, daftar dengan e-mel, atau log masuk jika anda sudah mempunyai akaun.
3. Tandakan kotak privasi dan tekan **Sertai sebagai** (e-mel anda).

Pembantu dibawa ke **Tetamu** dan hanya melihat senarai tetamu, jemputan dan meja. Admin melihat keseluruhan majlis.

“Pembantu saya terlupa kata laluan”

1. Di **Pasukan**, tekan ⋯ di sebelah nama mereka.
2. Tekan **Hantar pautan tetapan semula kata laluan**.

Pautan dihantar ke e-mel mereka sendiri. Anda tidak akan melihat atau menetapkan kata laluan mereka, dan anda boleh menghantar satu pautan setiap 10 minit.

“Tukar peranan seseorang, atau keluarkan mereka”

- Untuk menukar peranan, pilih **Admin** atau **Pembantu** daripada senarai di sebelah nama mereka.
- Untuk mengeluarkan seseorang, tekan ⋯ kemudian **Keluarkan daripada pasukan**. Pembantu boleh keluar sendiri dengan **Tinggalkan pasukan**.

“Pindahkan majlis kepada orang lain”

1. Lantik orang itu sebagai **Admin** terlebih dahulu.
2. Di bawah **Pemilikan majlis**, pilih mereka dan tekan **Tawarkan pemilikan**.
3. Mereka melihat tawaran itu di halaman **Pasukan** dan menekan **Terima pemilikan**.

Pemilik baharu memegang pelan dan bayaran; pemilik lama kekal sebagai Admin.
Sebelum tawaran diterima, anda boleh menekan **Batalkan tawaran**.

PANDUAN 5 · UNTUK PASANGAN, KREW PINTU

Hari majlis

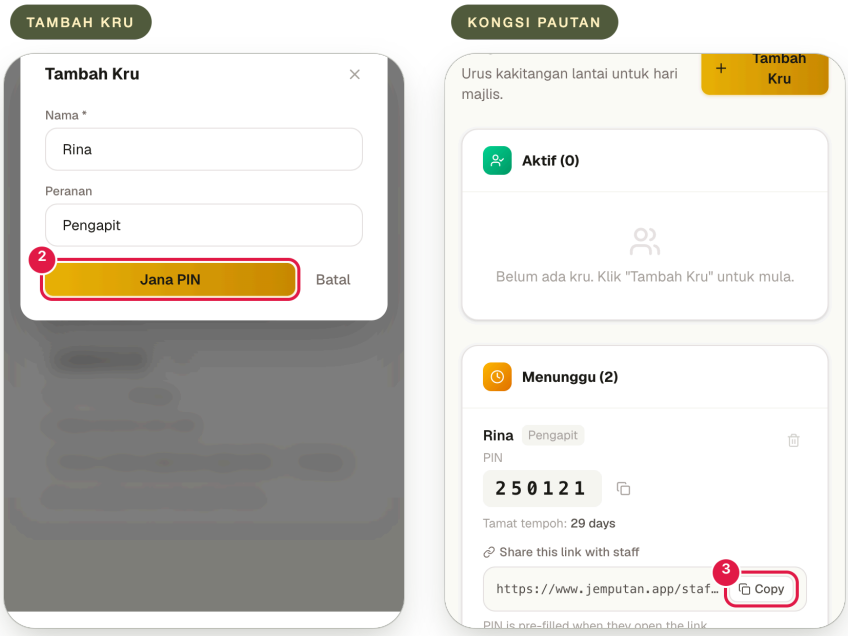
Pada hari majlis, tetamu menunjukkan kod QR di pintu, krew mengimbasnya menggunakan telefon masing-masing, dan pasangan pengantin memantau ketibaan secara langsung. Sediakan krew beberapa hari sebelumnya.

PAKEJ Seri, Perdana

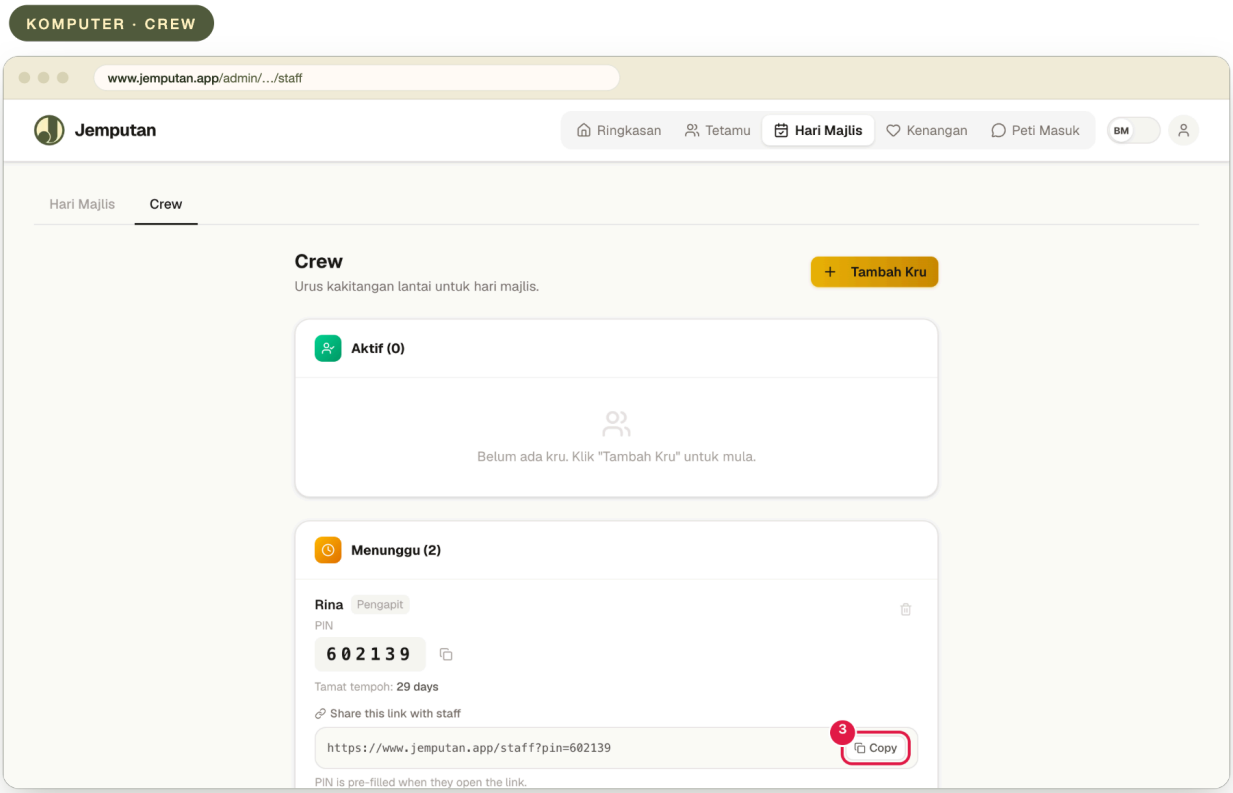
SEBELUM HARI MAJLIS

“Beri akses kepada krew pintu”

1. Buka **Hari Majlis**, kemudian tab **Crew**, dan tekan **Tambah Kru**.
2. Taip **Nama** mereka dan, jika perlu, **Peranan** seperti Pengapit. Tekan **Jana PIN**.
3. Salin pautan di bawah **Share this link with staff** dan hantar kepada mereka melalui WhatsApp. PIN 6 digit sudah ada dalam pautan itu.



Jana PIN untuk krew, kemudian salin pautan kongsi.



Crew pada komputer, dengan PIN dan pautan kongsi.

PIN sah selama 30 hari dan boleh digunakan pada banyak telefon, jadi satu PIN boleh digunakan oleh seluruh pasukan pintu. Ikon tong sampah membatalkan PIN; telefon yang sudah log masuk kekal log masuk sehingga orang itu menekan **Log Keluar**.

SEBELUM HARI MAJLIS

“Benarkan tetamu mendaftar masuk sendiri”

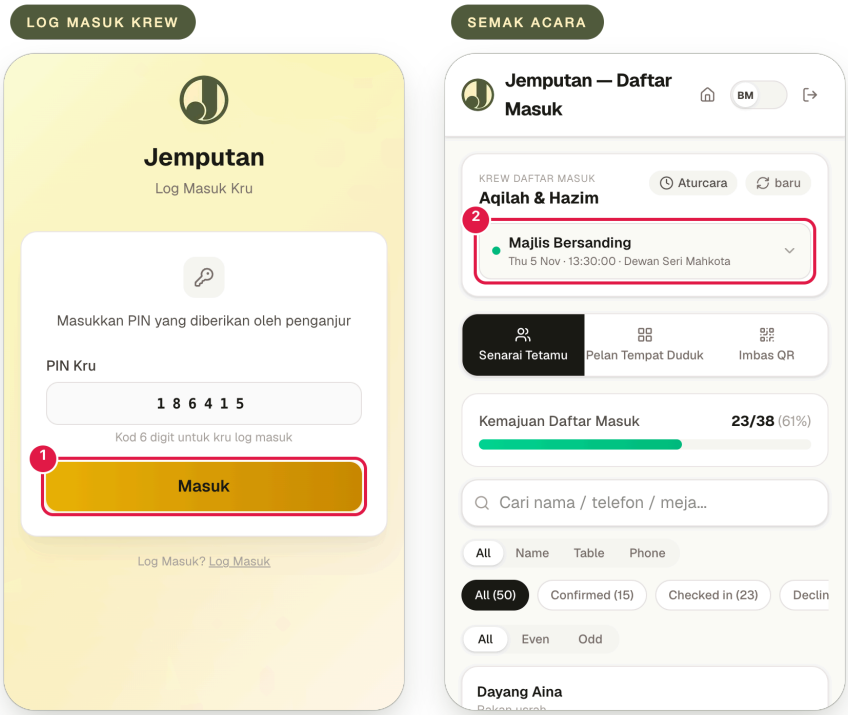
Di **Hari Majlis**, di bawah **QR Kod Tempat Majlis**, tekan **Cetak QR** dan letakkan poster di pintu masuk. Tetamu mengimbasnya dengan telefon sendiri dan menaip **PIN daftar masuk** 6 digit yang tertera pada jemputan mereka.

KREW

“Masuk ke skrin daftar masuk”

1 Buka pautan yang dihantar oleh pasangan pengantin. PIN sudah diisi; tekan **Masuk**.

2 Pastikan nama acara di atas ialah acara hari ini. Jika tidak, tekan dan **Pilih acara**.



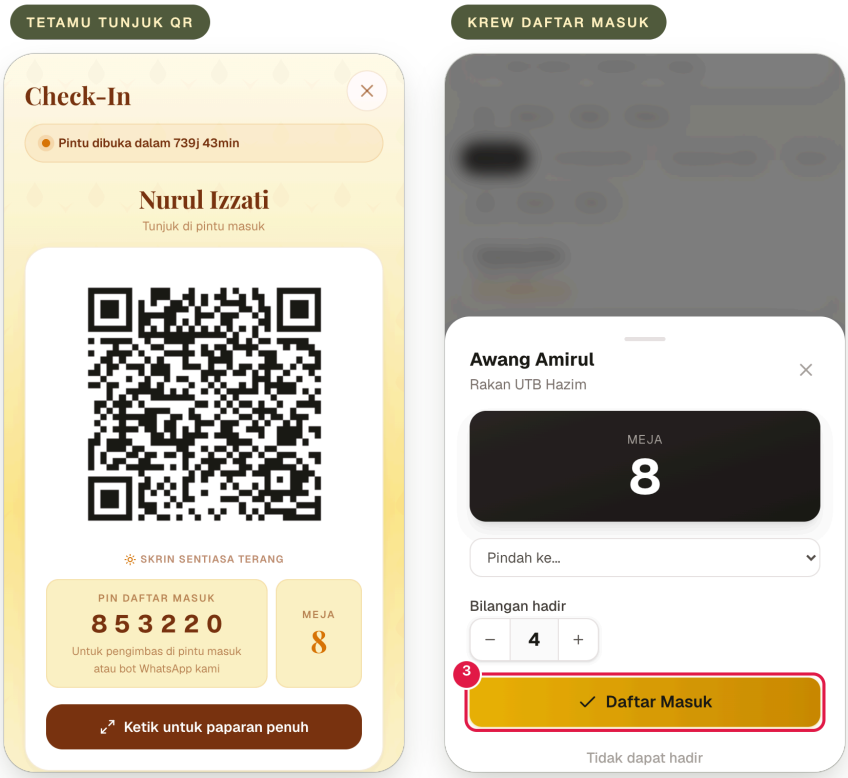
Pautan krew mengisi PIN. Semak acara hari ini di bahagian atas.

Anda kekal log masuk pada telefon itu selama 7 hari. Senarai dikemas kini sendiri setiap 45 saat.

KREW

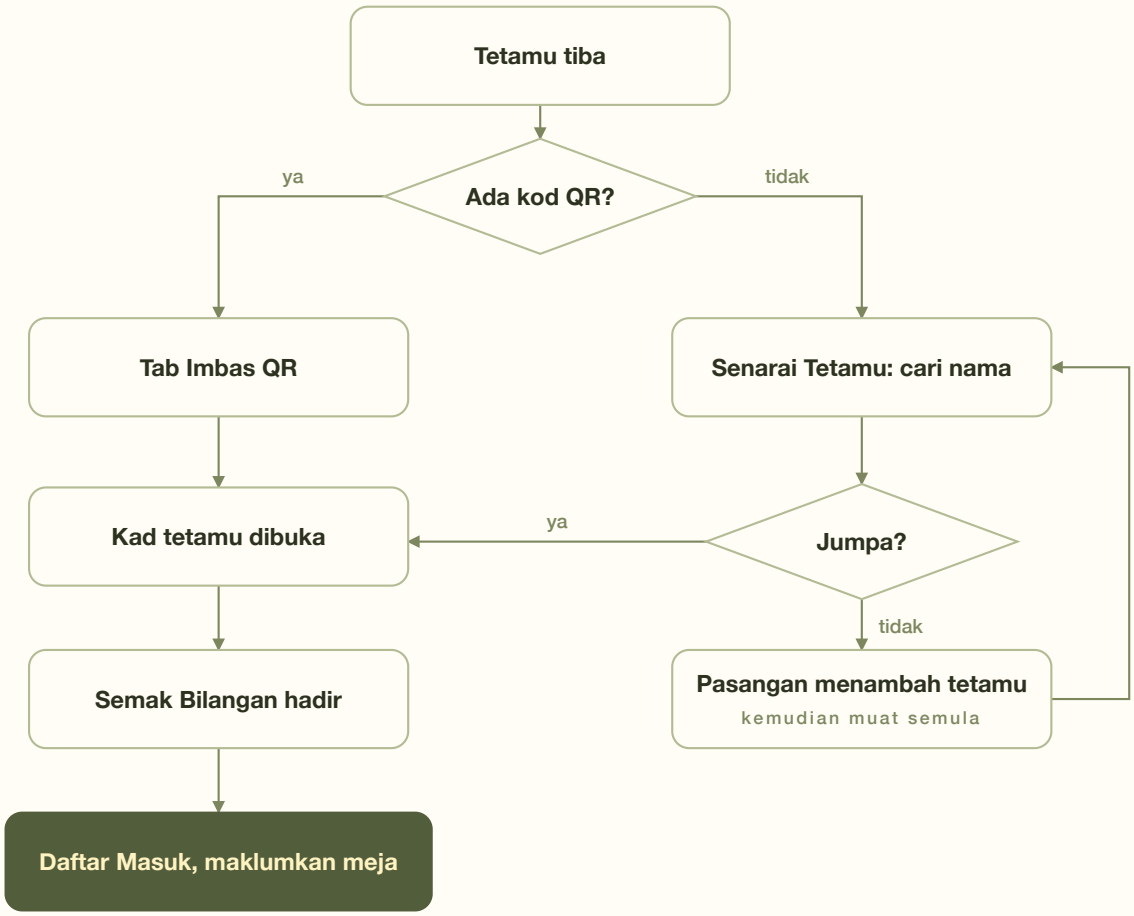
“Tetamu menunjukkan kod QR mereka”

1. Buka tab **Imbas QR** dan benarkan kamera.
2. Halakan kamera ke kod QR tetamu. Jemputan, kad Meja & QR dan kad RSVP bercetak semuanya boleh digunakan.
3. Kad tetamu dibuka dengan nombor meja dalam tulisan besar. Semak **Bilangan hadir**, ubah dengan – atau + jika perlu, dan tekan **Daftar Masuk**.
4. Tanda hijau **Sudah Daftar Masuk** mengesahkannya. Maklumkan meja kepada tetamu.



Apa yang tetamu tunjukkan, dan apa yang krew lihat selepas mengimbasnya.

Setiap ketibaan sampai ke kad tetamu, dengan atau tanpa QR



Tetamu tanpa kod QR dicari mengikut nama di Senarai Tetamu; hanya tetamu yang tiada dalam senarai memerlukan bantuan pasangan pengantin.

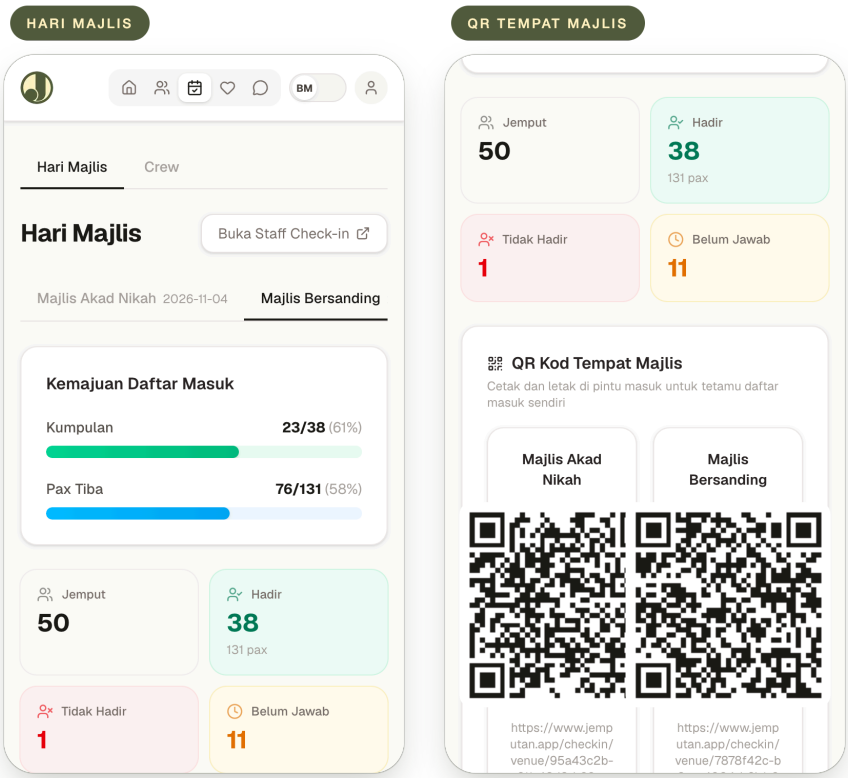
Krew: apabila keadaan berbeza

KEADAAN	TINDAKAN
Tiada kod QR, atau telefon kehabisan bateri	Tab **Senarai Tetamu**: cari nama, telefon atau meja, tekan nama, kemudian **Daftar Masuk**
Hanya sebahagian keluarga yang tiba	Kurangkan **Bilangan hadir** dan daftar masuk. Apabila yang lain tiba, buka semula dan tekan **Kemaskini Daftar Masuk**
Kad menunjukkan **Belum ada meja**	Pilih meja daripada **Tetapkan meja…**, kemudian **Daftar Masuk**

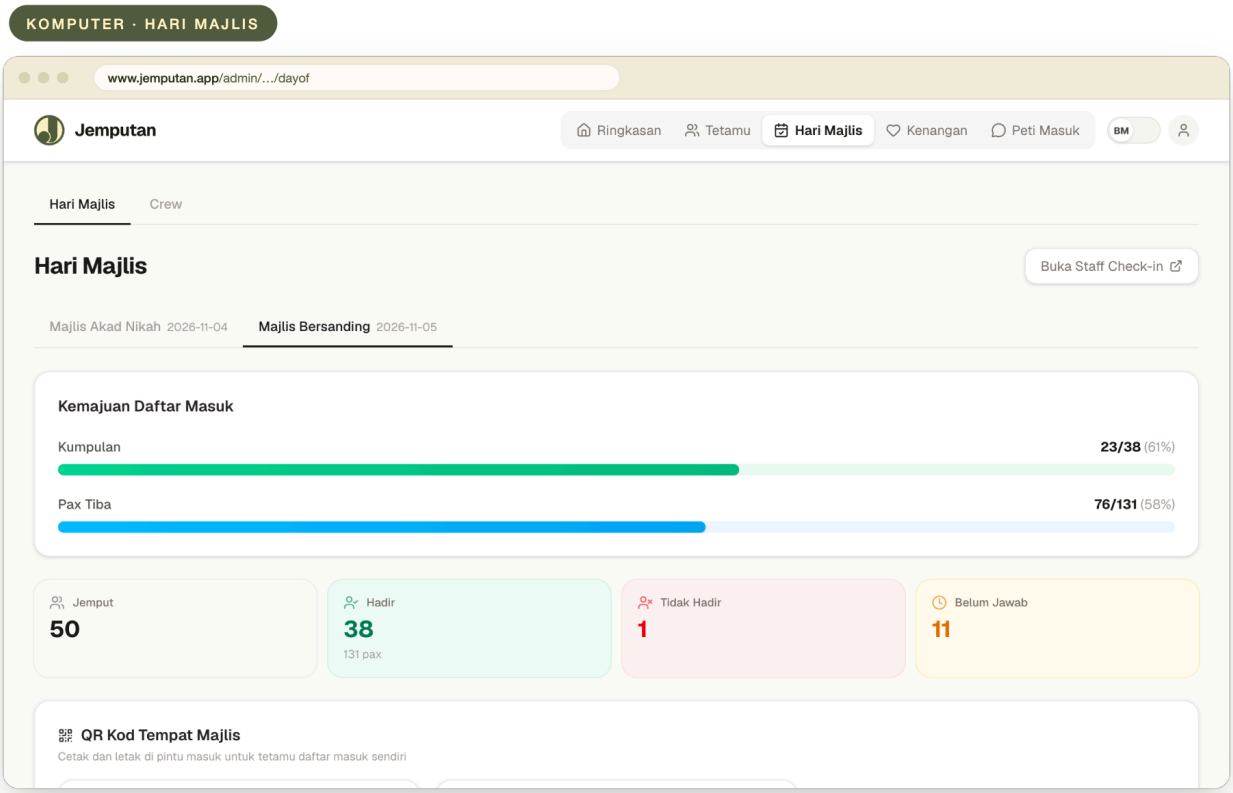
KEADAAN	TINDAKAN
Tetamu tiada dalam senarai	Krew tidak boleh menambah tetamu. Minta pasangan pengantin menambahnya di **Tetamu** dan tandakan **Jemput** untuk acara hari ini, kemudian tekan muat semula
Tersalah daftar masuk	Buka tetamu itu dan tekan **Batalkan Daftar Masuk**
Tetamu memaklumkan tidak dapat hadir	Buka tetamu itu dan tekan **Tidak dapat hadir**. Tempat duduk mereka dikosongkan
“QR kod tidak sah”	Itu bukan kod tetamu, contohnya poster tempat majlis. Cari nama mereka
“Tiada QR kod dikesan”	Dekatkan kamera dan pegang dengan stabil

PASANGAN

“Berapa ramai yang sudah tiba?”



Kemajuan daftar masuk secara langsung, dan poster QR untuk pintu masuk.



Hari Majlis pada komputer.

Buka **Hari Majlis**. **Kemajuan Daftar Masuk** menunjukkan kumpulan dan bilangan orang yang tiba berbanding jangkaan, dengan jumlah dijemput, hadir, tidak hadir dan belum jawab di bawahnya. Halaman dikemas kini sendiri setiap 30 saat. **Buka Staff Check-in** membuka skrin krew pada telefon anda sendiri tanpa PIN.

PASANGAN

“Paparkan ucapan tetamu di skrin besar” PERDANA

1. Buka **Kenangan** dan hidupkan **Aktifkan tayangan slaid**.
2. Tekan **Salin pautan** dan buka pada pelayar TV atau projektor.
3. Tekan **Lulus** pada setiap gambar atau ucapan yang ingin dipaparkan. Hanya item yang diluluskan dipaparkan, dan kelulusan baharu terus muncul.

PANDUAN 6 · UNTUK TETAMU

Untuk tetamu

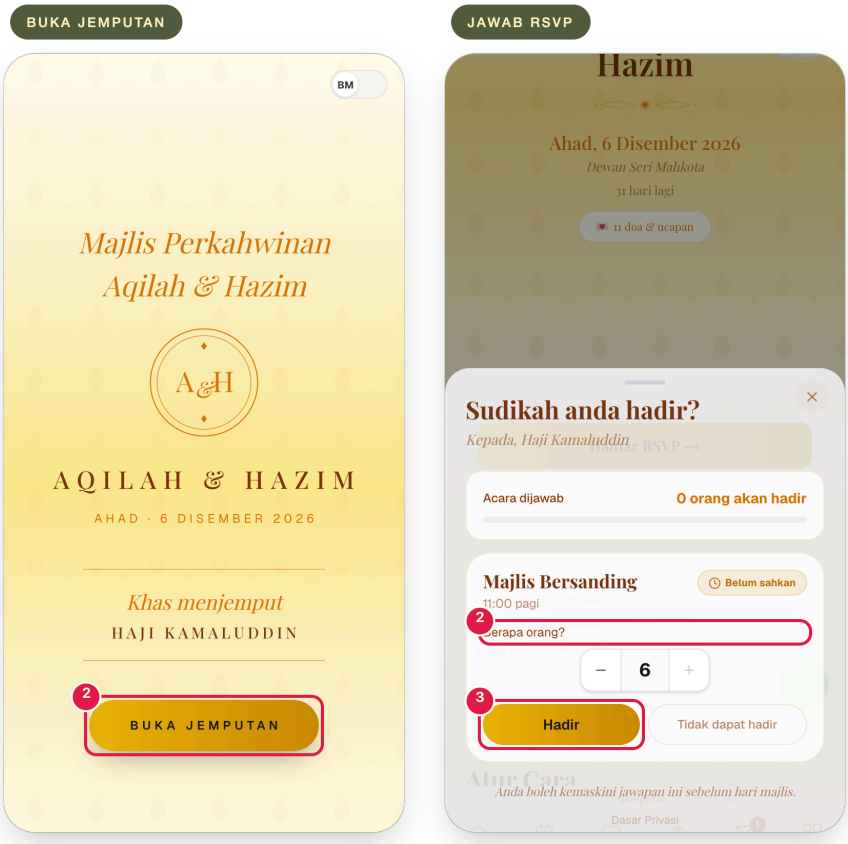
Tetamu tidak memerlukan aplikasi atau akaun: semuanya melalui pautan yang dihantar oleh pasangan pengantin. Pasangan boleh memanjangkan bahagian ini kepada sesiapa yang bertanya.

PAKEJ Tiada akaun diperlukan

“Saya menerima pautan jemputan”

1 Tekan pautan dalam WhatsApp. Jemputan dibuka dalam pelayar telefon anda.

2 Tekan **Buka Jemputan** untuk melihat jemputan penuh, acara, tempat dan aturcara.



Buka jemputan, kemudian jawab bagi setiap acara.

Di bawah **Majlis**, **Buka di Peta** memberi arah dan **Tambah ke kalendar** menyimpan tarikh.

“Saya mahu menjawab”

1. Tekan **RSVP** di bawah, atau **Hantar RSVP**.
2. Bagi setiap acara, tetapkan **Berapa orang?** dengan – dan +.
3. Tekan **Hadir** atau **Tidak dapat hadir**. Jawapan anda disimpan sebaik sahaja ditekan.

Anda boleh menukar jawapan pada bila-bila masa sebelum hari majlis dengan **Kemaskini jawapan**. Selepas anda didaftar masuk di pintu, jawapan dikunci.

“Saya sudah tiba di pintu”

1. Buka pautan jemputan anda dan tekan **Check-In** di bawah, atau **QR Saya**.
2. Tunjukkan kod QR kepada krew. **Ketik untuk paparan penuh** membesarkannya dan memastikan skrin terang.

Skrin yang sama menunjukkan nombor meja anda dan **PIN daftar masuk** 6 digit. Jika ada poster daftar masuk di tempat majlis, imbas dengan telefon anda dan taip PIN itu untuk mendaftar masuk sendiri.

“Saya ingin menghantar ucapan kepada pengantin” MAJLIS PERDANA

Buka **Kenangan**, tulis surat anda, tekan **Selitkan gambar** untuk menambah gambar (sehingga 5 MB setiap satu), dan tekan **Mohor & hantar**. Pengantin meluluskan ucapan sebelum ia dipaparkan.

“Pautan menunjukkan tidak lagi aktif”

Pasangan pengantin telah mengeluarkan pautan baharu untuk anda. Minta mereka menghantarnya semula.

APABILA ADA MASALAH

Bantuan

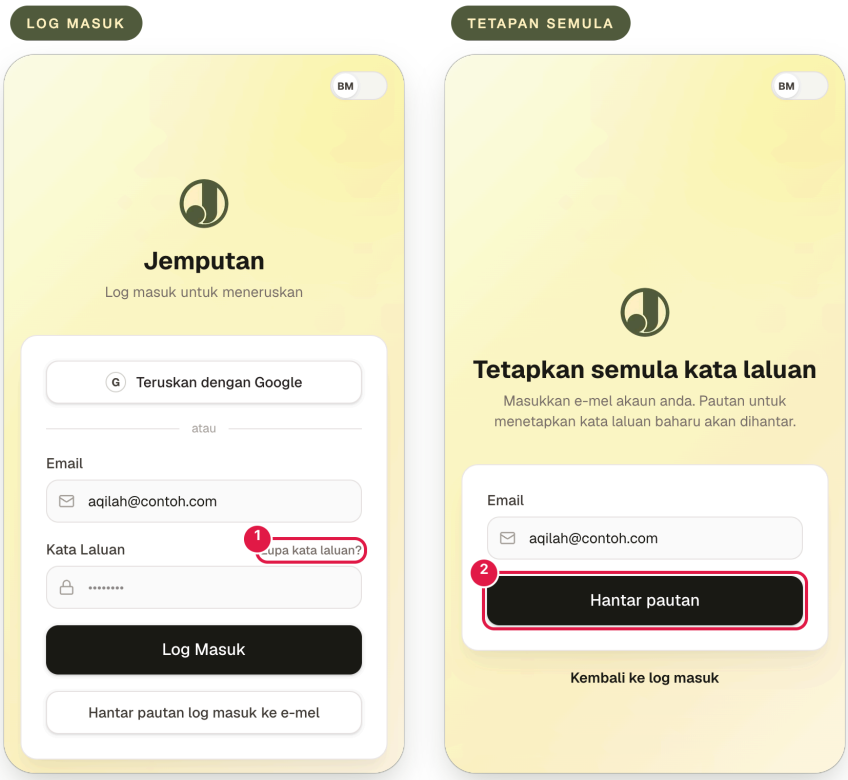
“Saya terlupa kata laluan”

1 Di halaman log masuk, tekan **Lupa kata laluan?**

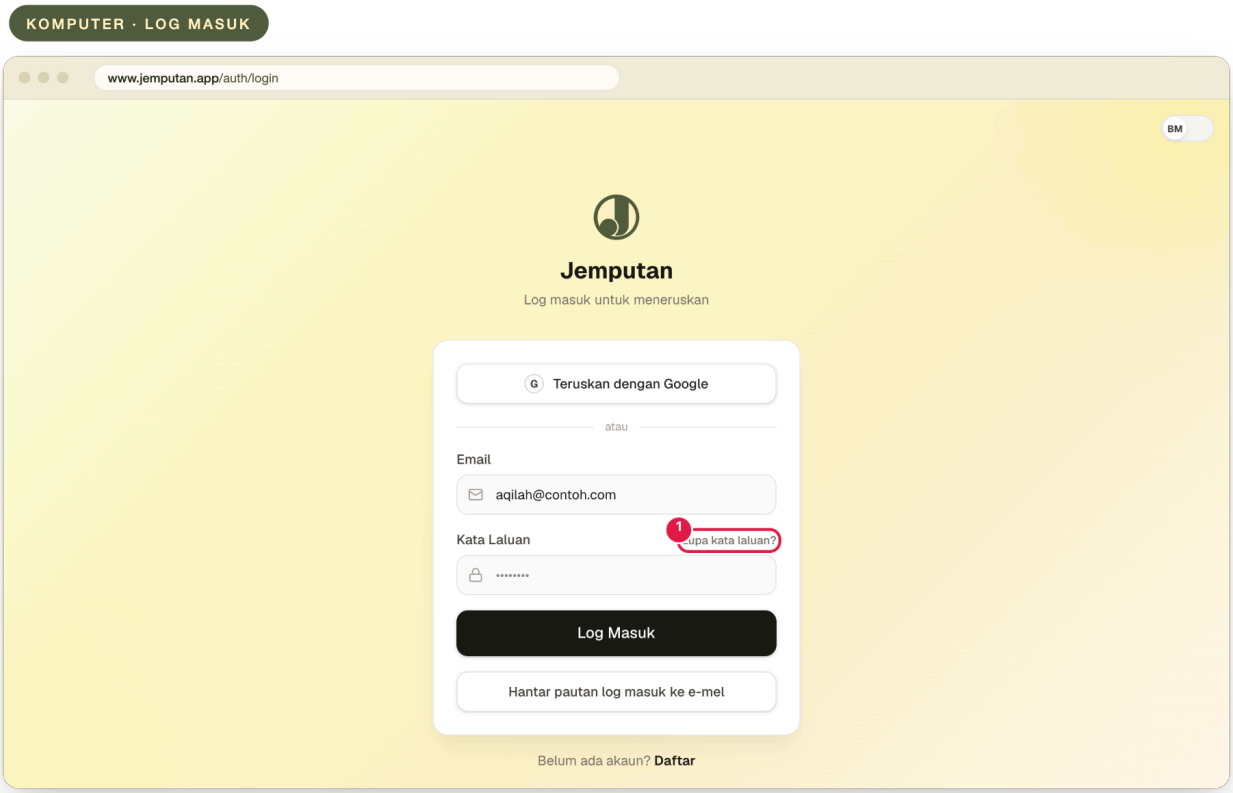
2 Taip e-mel anda dan tekan **Hantar pautan**.

3 Buka e-mel daripada Jemputan dalam masa 1 jam dan tekan pautannya.

4 Taip kata laluan baharu dua kali (sekurang-kurangnya 8 aksara) dan tekan **Simpan kata laluan**. Tandakan **Log keluar daripada peranti lain** jika anda rasa orang lain mengetahui kata laluan lama anda.



Lupa kata laluan? Minta pautan dari halaman log masuk.



Halaman log masuk pada komputer.

Ahli pasukan juga boleh meminta Pemilik atau Admin menghantar pautan tetapan semula dari **Pasukan** (Panduan 4).

Soalan lazim

SOALAN	JAWAPAN
Bolehkah saya log masuk tanpa kata laluan?	Boleh. Taip e-mel di halaman log masuk dan tekan **Hantar pautan log masuk ke e-mel**, atau gunakan **Teruskan dengan Google**.
E-mel tidak diterima	Semak folder spam atau promosi. Anda boleh menekan **Hantar semula** selepas 60 saat.
“Pautan ini telah tamat tempoh”	Pautan e-mel sah selama 1 jam dan hanya sekali. Tekan **Minta pautan baharu**.
PIN krew ditolak	Minta PIN baharu daripada pasangan pengantin di **Crew**. Selepas banyak percubaan salah, tunggu 15 minit.
Tetamu tidak menerima jemputan	Semak nombor telefon mereka di **Tetamu**, kemudian hantar semula (Perdana: **Resend** dalam lajur WA).

SOALAN	JAWAPAN
Di mana bantuan lanjut?	Tekan ikon orang di bahagian atas kanan, kemudian **Panduan**.