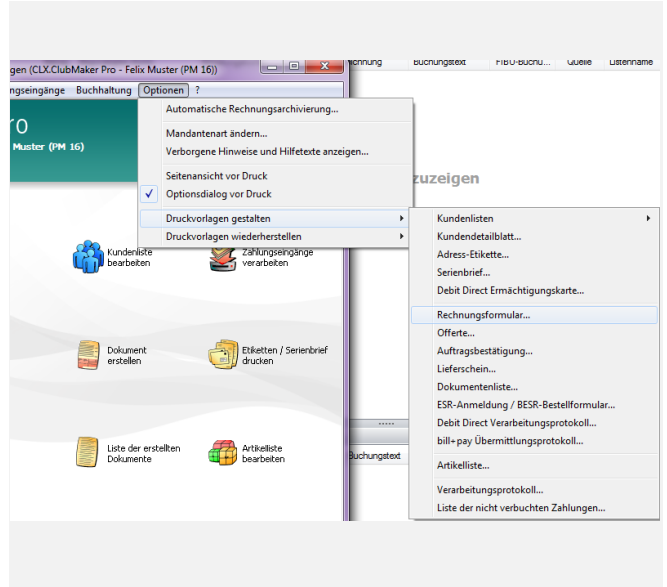


Logo in Rechnungsformular einfügen

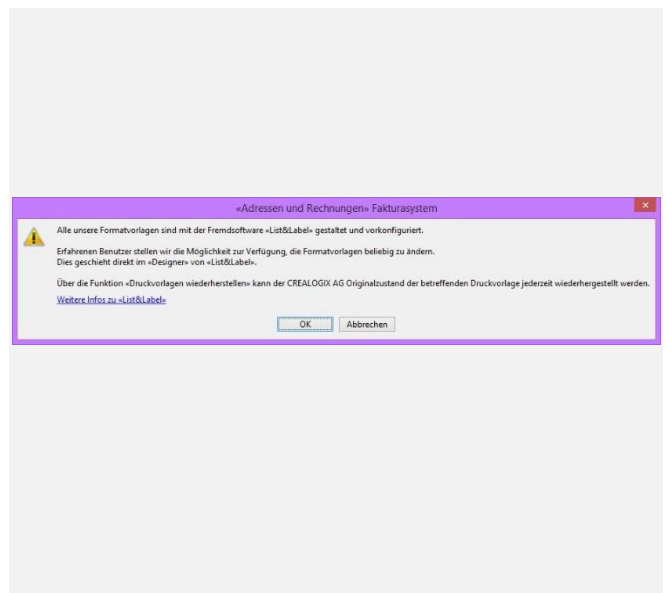
1.0 Anleitung

Im ClubMaker/ BusinessMaker gehen Sie auf «Datei» - «Adressen und Rechnungen» - «Optionen oder Rechnungen» - «Druckvorlagen gestalten» - «Rechnungsformular».



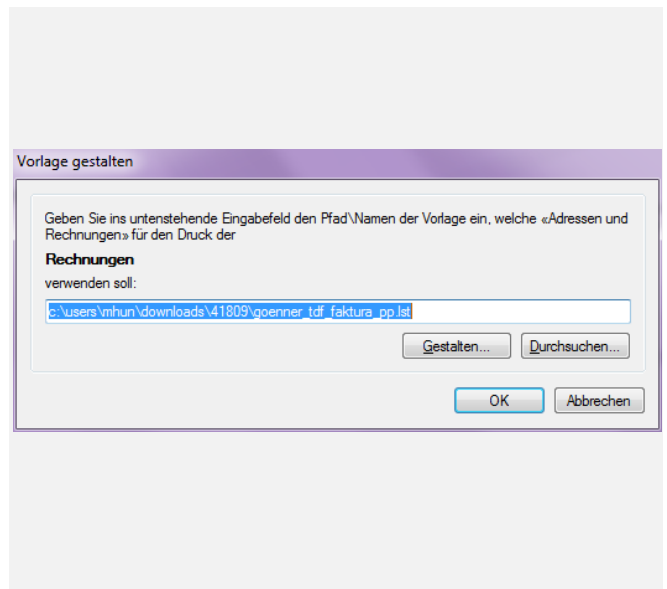
1.1 Anleitung

Bestätigen Sie die folgende Meldung mit «OK»



1.2 Anleitung

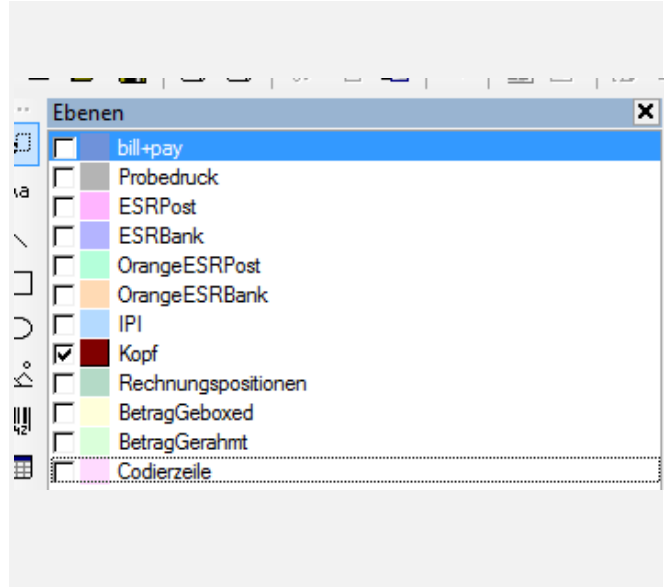
Klicken Sie dann auf «Gestalten» um die Druckvorlage mit List&Label zu öffnen.



Logo in Rechnungsformular einfügen

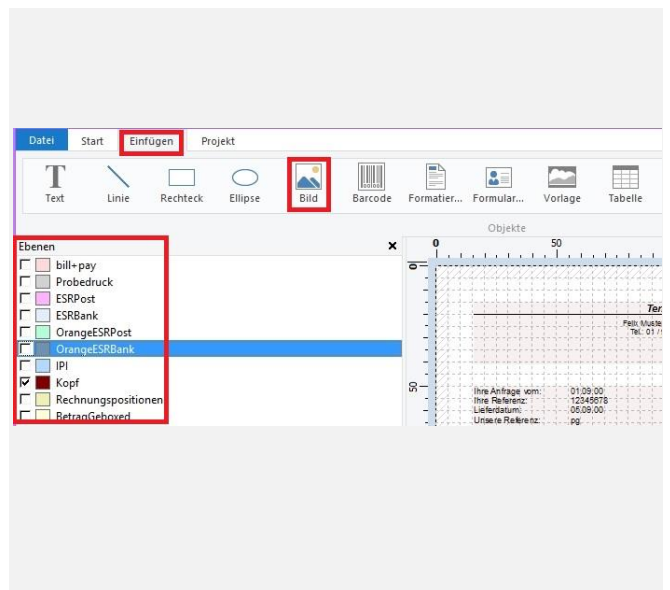
1.3 Anleitung

Deaktivieren Sie unter «Ebenen» alle Ebenen ausser «Kopf».



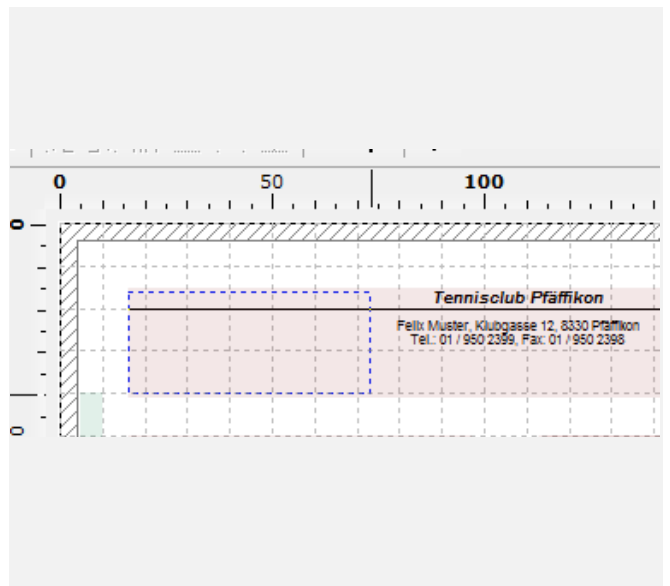
1.4 Anleitung

Nun können Sie über den Menüpunkt «Einfügen» - «Bild», oder über die Funktion am linken Bildrand die Funktion starten. Stellen Sie sicher, dass Ihr Logo im Format BMP bereit steht.



1.5 Anleitung

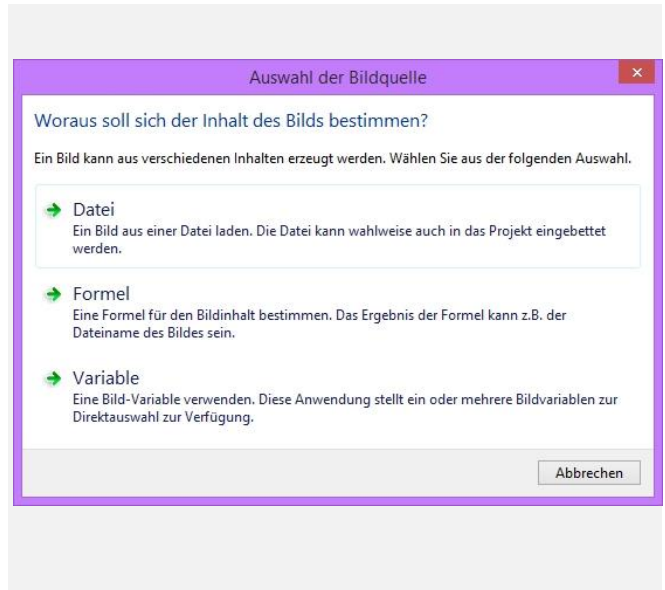
Klicken Sie nun mit der linken Maustaste an einen Eckpunkt, wo das Bild eingefügt werden soll und ziehen Sie das Feld mit gedrückter Maustaste auf die gewünschte Grösse.



Logo in Rechnungsformular einfügen

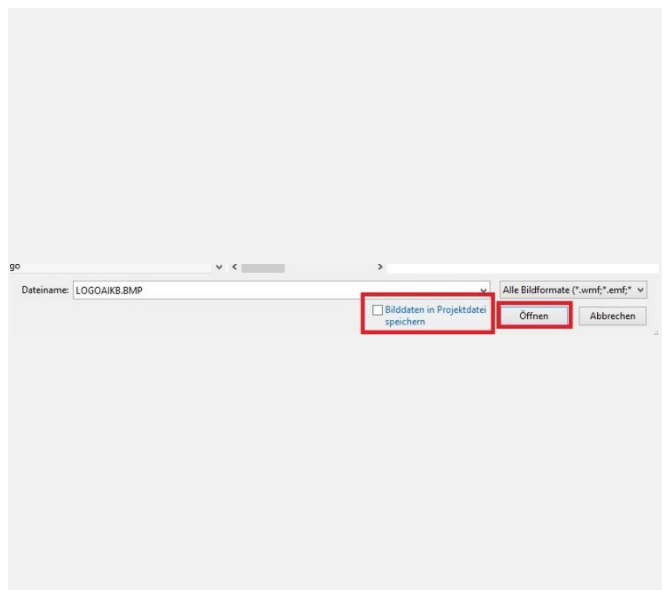
1.6 Anleitung

Hier «Datei» auswählen.



1.7 Anleitung

Gewünschtes Logo auswählen.
Aktivieren Sie noch zusätzlich «**Bilddaten in Projektdatei speichern**», mit «**Öffnen**» bestätigen.



1.8 Anleitung

Wenn das Logo korrekt positioniert ist, schliessen Sie die Vorlage und bestätigen Sie die Speicherung mit «**Ja**».