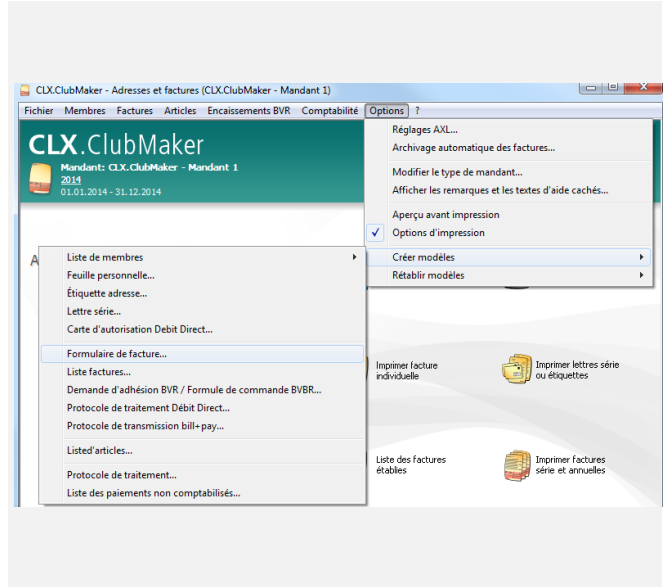


Insertion d'un logo individuel sur la facture

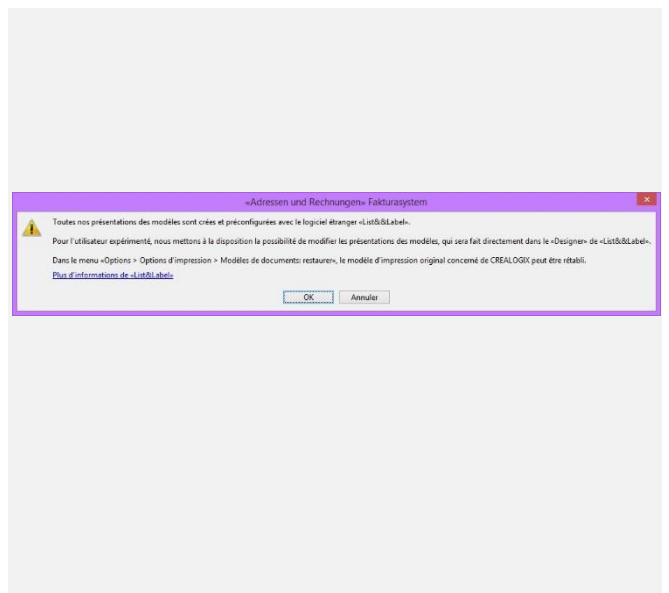
1.0 Marche à suivre

Dans le ClubMaker/ BusinessMaker allez sur «Fichier» - «Adresses et factures» - «Options ou Factures» - «Créer modèles» - «Formulaire de facture».



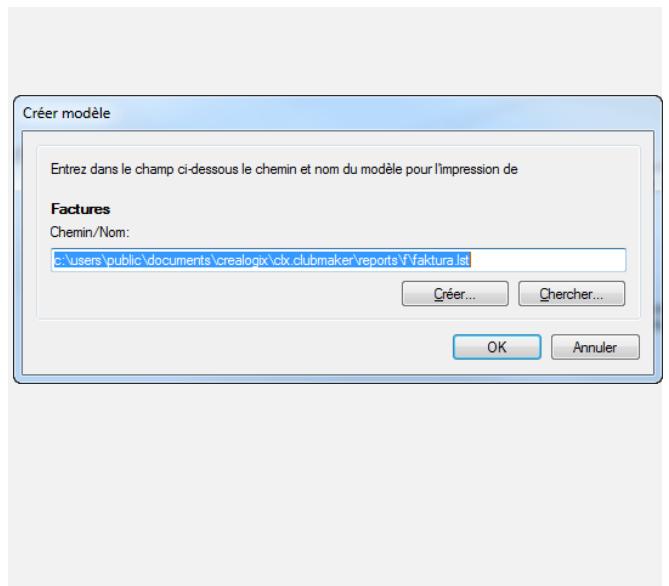
1.1 Marche à suivre

Confirmez avec «OK».



1.2 Marche à suivre

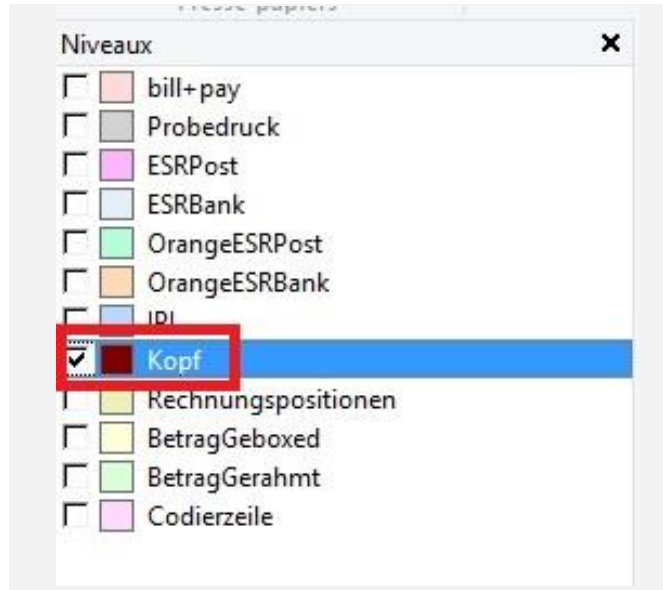
Cliquez sur «Créer».



Insertion d'un logo individuel sur la facture

1.3 Marche à suivre

Désactivez toutes les niveaux sauf « Kopf ».

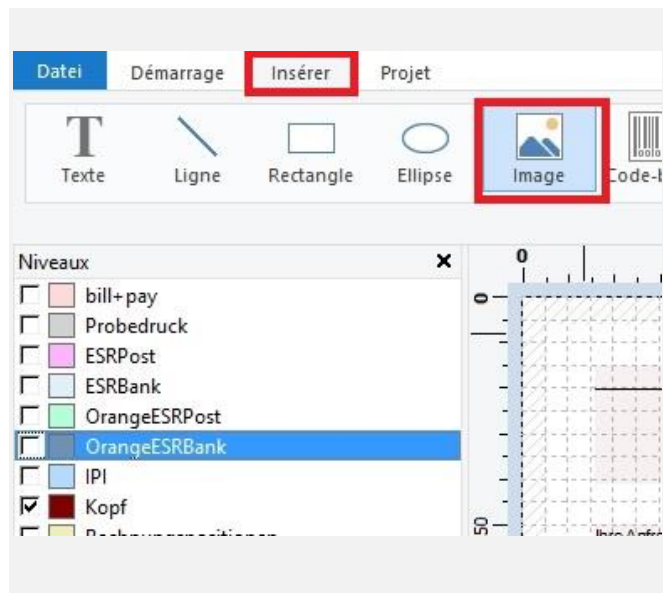


1.4 Marche à suivre

Allez sur «Insérer» et «Image».

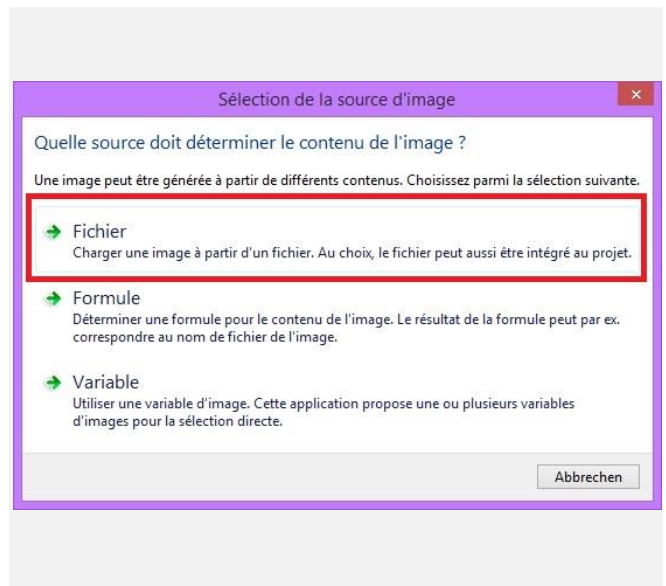
Cliquez avec le bouton gauche de la souris à l'endroit désiré pour définir l'endroit et la largeur du logo sur le Layout de la facture.

Important: L'image désirée doit être en format BMP.



1.5 Marche à suivre

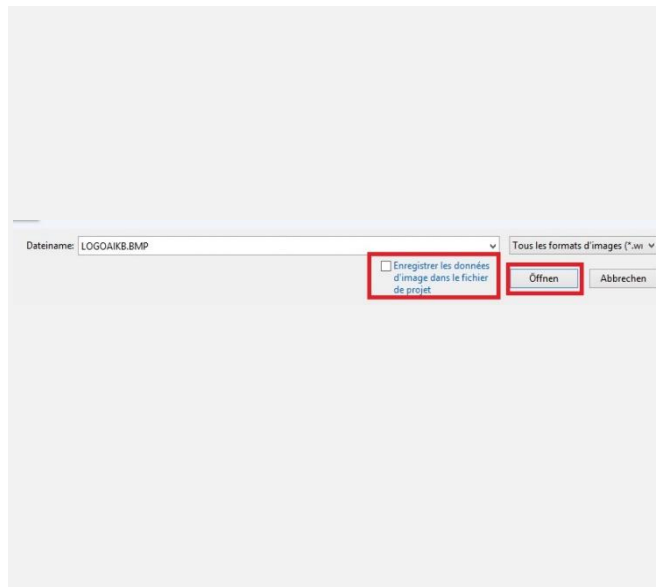
Choisissez «Fichier».



Insertion d'un logo individuel sur la facture

1.6 Marche à suivre

Choisissez votre Logo. Avant de cliquer sur «**Öffnen/ Ouvrir**» activez «**Enregistrer les données d'image dans le fichier de projet**».



1.7 Marche à suivre

Positionner le logo comme désiré, fermez le modèle de facture et enregistrez les modifications.