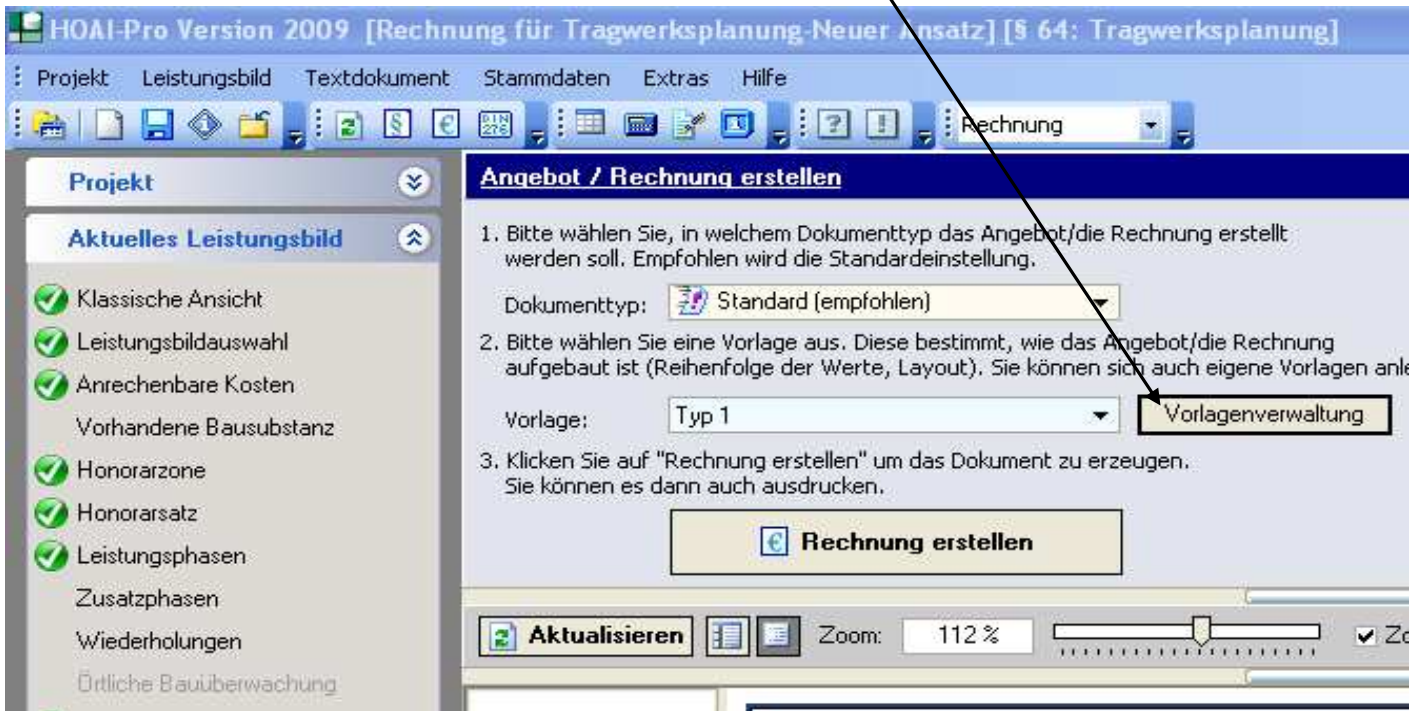


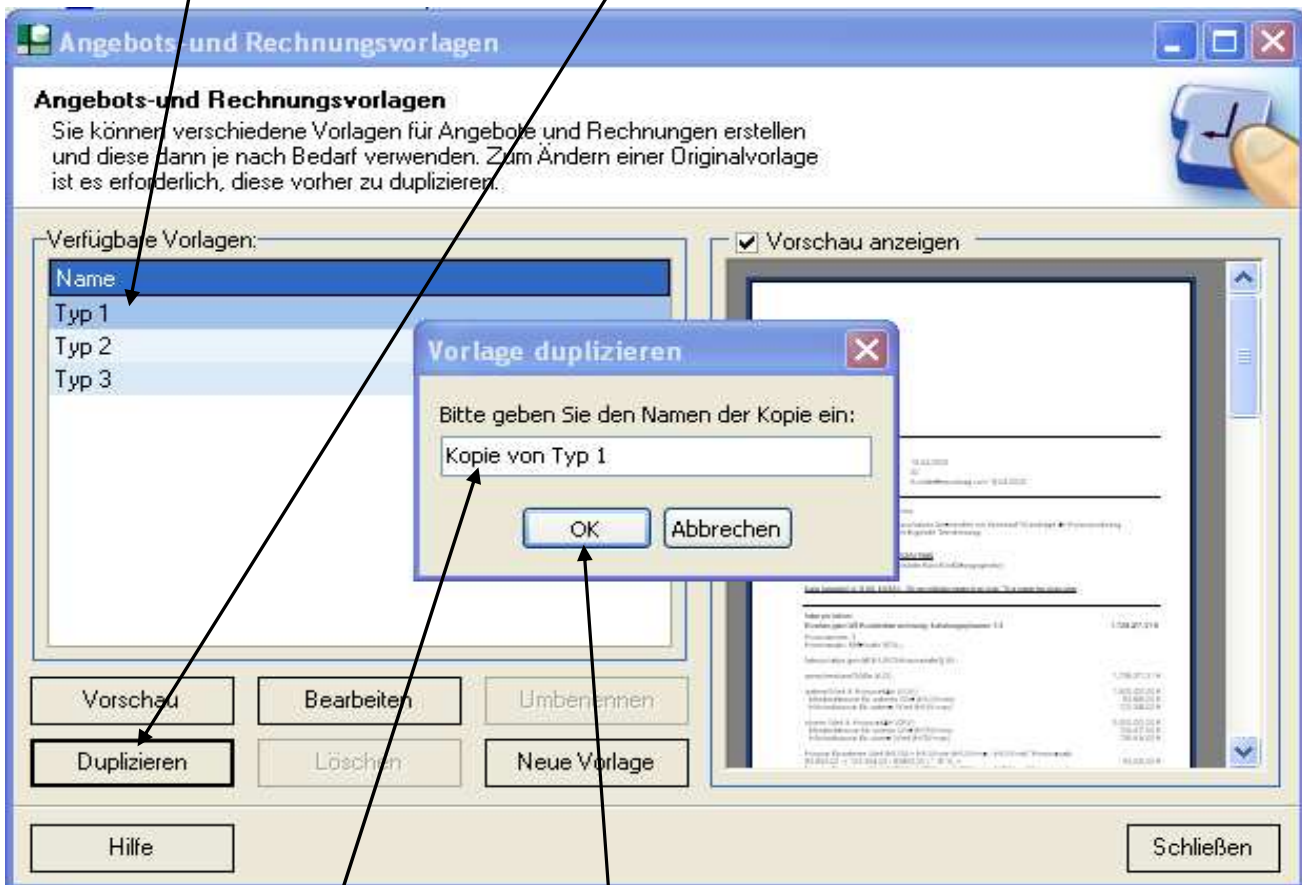
# Logo einfügen

Um ein Firmenlogo oder Bild einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

1. Öffnen Sie unter "Rechnung/Angebot erstellen" die Vorlagenverwaltung.

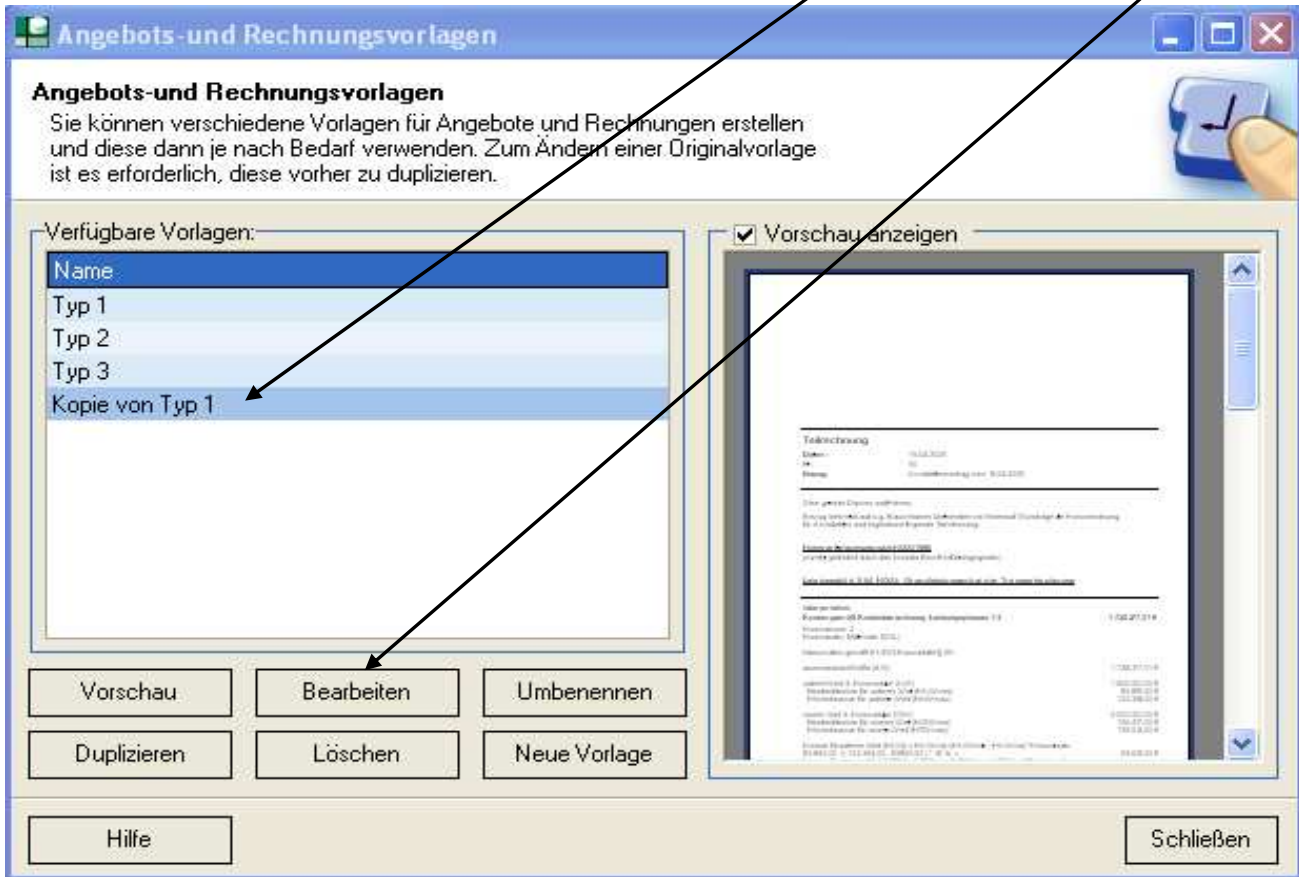


2. Markieren Sie eine Vorlage
3. Klick auf "Duplizieren"

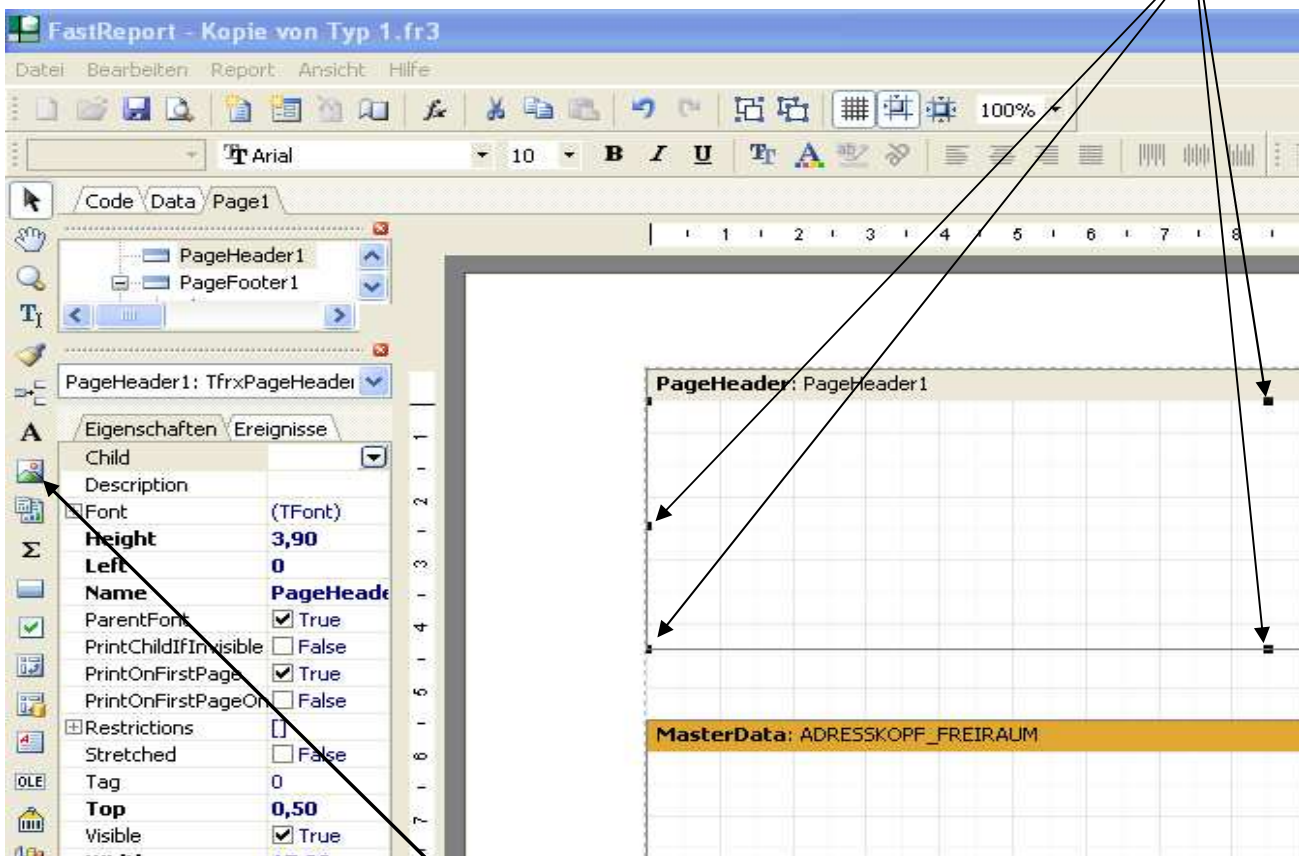


4. Namen vergeben und bestätigen

5. Die duplizierte Vorlage steht jetzt zur Verfügung, bitte markieren und Klick auf "Bearbeiten".

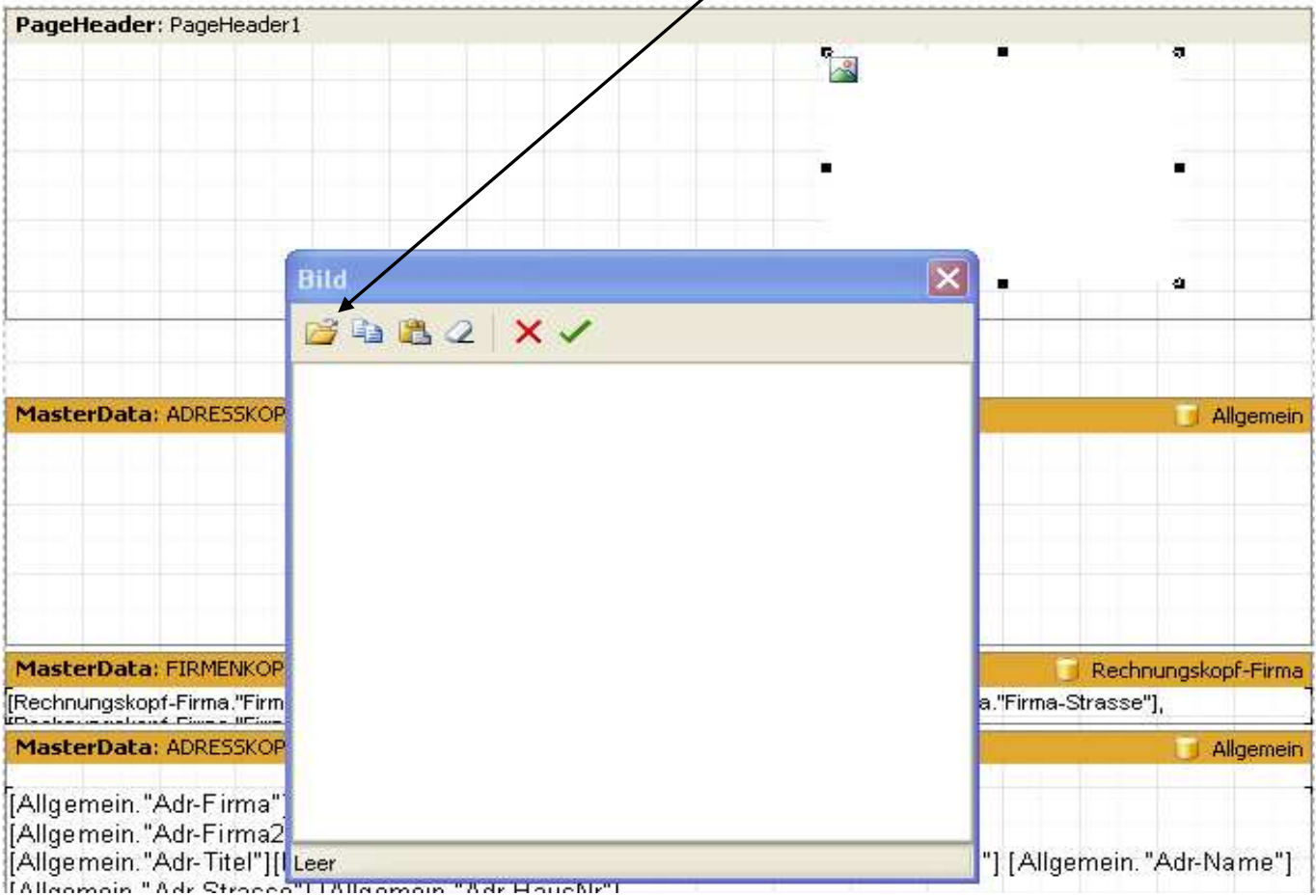


6. Der "FastReport" wird geöffnet, hier bitte den "PageHeader" anklicken und über Begrenzungspunkte auf die gewünschte Größe aufziehen.



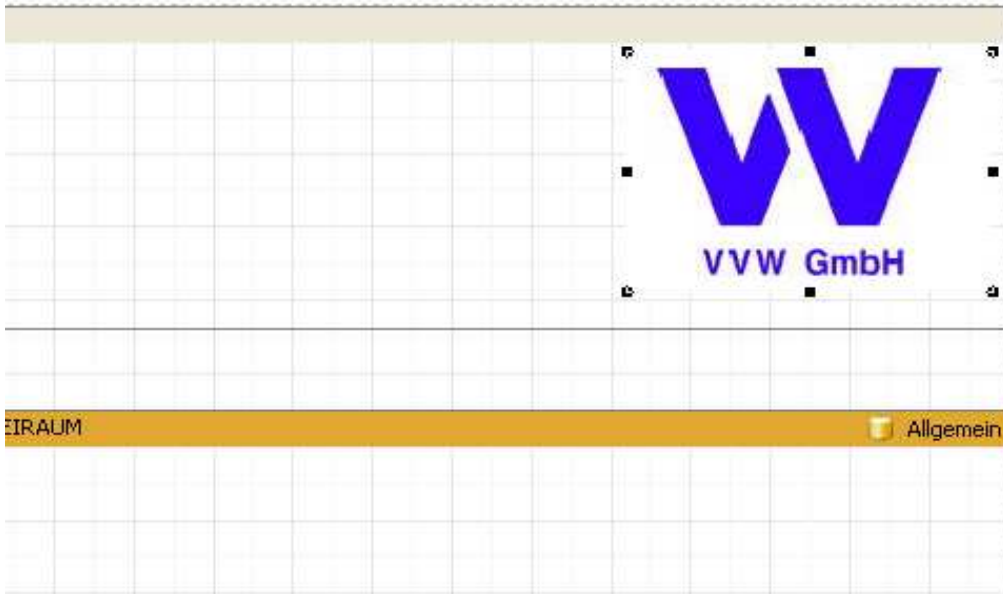
7. Klicken Sie auf das BildSymbol und ziehen Sie mit der linken Maustaste einen Rahmen in den PageHeader.

8. Es öffnet sich das "Bild"-Fenster, hier bitte das Logo/Bild auswählen.



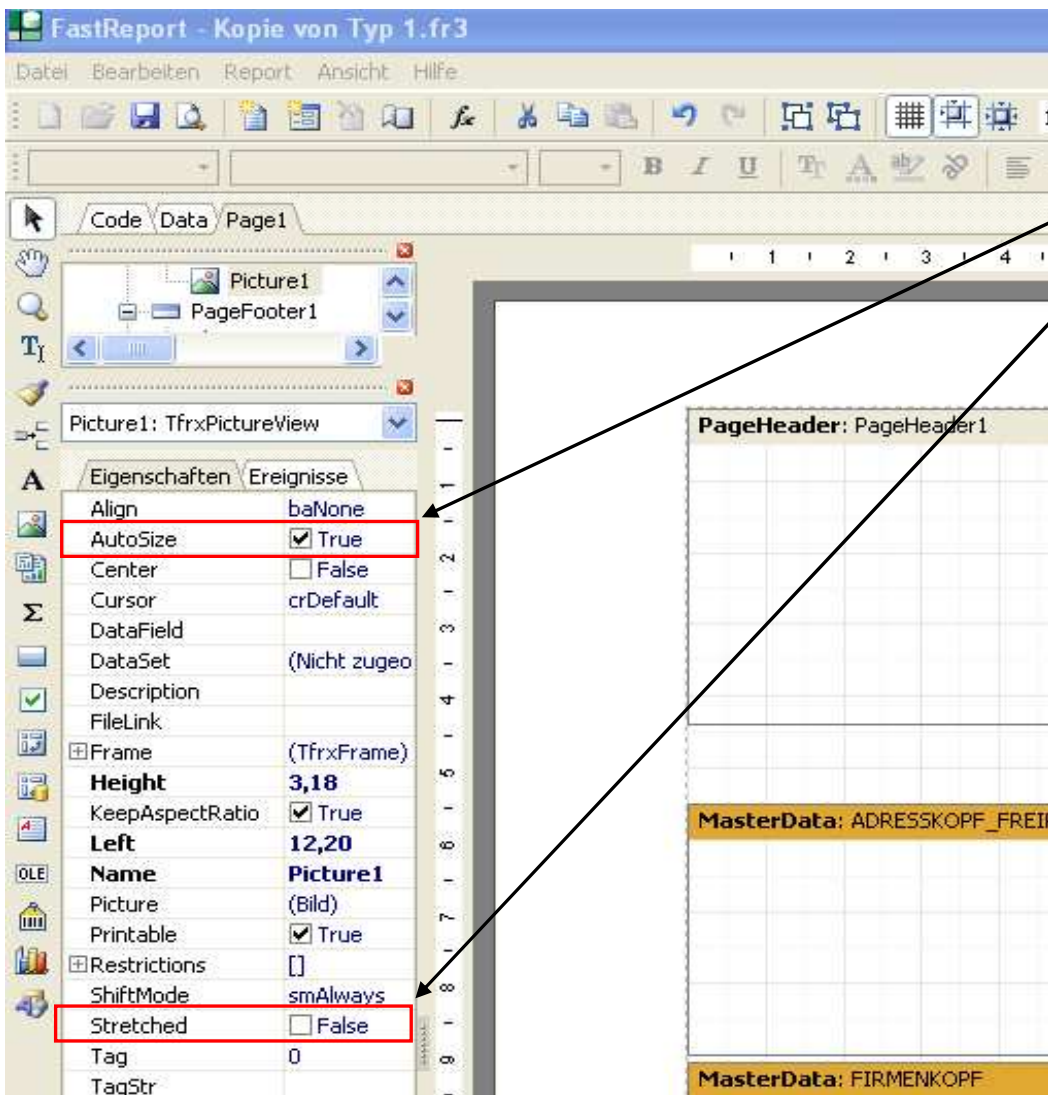
9. Mit Bestätigung des grünen Häkchens wird das Logo/Bild eingefügt.





10. Sollte das Logo/Bild dann zu groß/klein sein, müssten Sie es mit einem Bildbearbeitungsprogramm (oder Paint) auf die gewünschte Größe verkleinern/vergrößern.

12. Speichern und den FastReport schließen, die Vorlage mit Logo steht Ihnen nun zur Verfügung.



11. Bitte diese Einstellungen übernehmen.