


- Uw briefpapier als watermerk

Het is mogelijk om uw briefpapier op te nemen in de factuurlayout als watermerk. Hierdoor is het mogelijk uw factuur per e-mail naar uw relatie te sturen waarbij toch uw briefpapier meekomt. Wij raden u aan een factuurlayout aan te houden voor facturen die u per post verzendt en een aparte factuurlayout voor facturen die u per e-mail wilt verzenden.

Het watermerk wordt ingevoegd als JPEG of PNG afbeelding. U kunt deze opvragen bij de leverancier/drukker van uw briefpapier. Als formaat houdt u 2480 x 3508 pixels aan bij een resolutie van 96 dpi. Wij adviseren u een maximale afbeeldingsgrootte van 200KB aan te houden.

Het toevoegen van het watermerk werkt als volgt:

- Open de factuurlayout waar u het watermerk in wilt toevoegen via de knop Ontwerpen .
- Klik links onderin op 'Afdrukvoorbeeld' (zie afbeelding)
- Klik in het popup-scherm op het icoontje 'Watermerk', er opent een popup-scherm.
- Klik op tabblad 'Afbeelding als watermerk'.
- Klik op 'Afbeelding laden..' en selecteer de afbeelding van uw briefpapier.
- Kies als schaal 'In- en uitzoomen'.
- Stel bij zowel horizontale- en verticale uitlijning 'Midden' in.
- U kunt zelf de transparantie bepalen door de knop onder 'Doorzichtig' in te stellen op een waarde tussen 0 en 255.
- Stel Positie in op 'Achter tekst'.
- Kies bij Paginabereik voor 'Alles'.
- Klik op 'OK'.

LET OP:

- Klik nu links onderin op 'Vormgever'
- Klik daarna op Opslaan.

Wanneer u deze twee laatste stappen overslaat wordt uw watermerk *niet* opgeslagen!

LET OP: het watermerk is nog niet zichtbaar bij de conceptfacturen. Zodra de factuur definitief is gemaakt ziet u in het afdrukvoorbeeld het watermerk.

