


## Briefpapier vervangen

Heeft u nieuw briefpapier, dan kunt u dit zelf vervangen via het prg. *Onderhoud administraties*. **Het briefpapier moet een jpg-bestand zijn!**

1. Ga naar *Systeembeheer, Basisinstellingen Trip*.
2. Klik het prg. *Onderhoud administraties*.
3. Ga naar tab 3. *Images*.
4. Bij de meeste bedrijven zit het briefpapier op *Image8* (1<sup>e</sup> pagina) en *Image9* (vervolg pagina's). Als u werkt met *filialen*, dan kunnen meerdere tabbladen gevuld zijn met briefpapier van de verschillende filialen, dit dient u zelf te controleren.
5. Klik op .
6. Via de rechtermuistoets kunt u nu kiezen voor *Image vervangen* (ook in oude documenten). Dit houdt in dat het oude briefpapier ook in de reeds aanwezige documenten in Trip vervangen wordt door de nieuwe versie.
7. In het scherm zoekt u het juiste bestand en klik op *Openen*.
8. Het briefpapier wordt nu vervangen. Ditzelfde doet u nogmaals bij *Image9*.
9. Klik op  om op te slaan.

Let op: als u met *afdelingen* werkt, dan is het briefpapier meestal in meerdere afdelingen aanwezig en dient u per afdeling bovenstaande handelingen te doen.

**N.B.** De optie '*Nieuw image (alleen voor nieuwe documenten)*' kan alleen gekozen worden door Trip Software. Indien u perse deze optie wilt, dan kunt u contact opnemen met de helpdesk.

