Agregar logo para documentos

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Siigo Nube - Agregar logo para documentos
https://www.youtube.com/watch?v=v3OwO0DlOYM

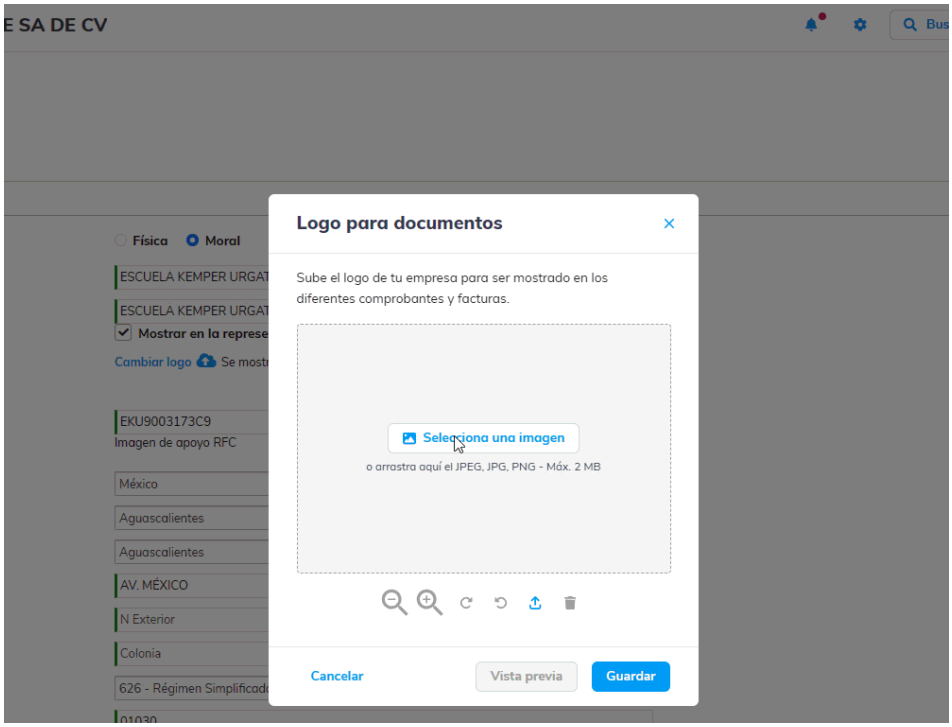
ID del tutorial: SATA-NUBE-053601

Agregar el logo para documentos es una forma de reforzar tu identidad corporativa y dar a tus documentos un aspecto más profesional. Este proceso te permite incorporar tu imagen de marca para que cada impresión refleje claramente quién eres y genere mayor confianza en tus clientes. Para configurarlo solo necesitas cargar tu archivo desde el sistema y guardar los cambios. Así, cada vez que generes un documento, tu logo aparecerá automáticamente y de forma correcta.

1. Para agregar el logo para documentos, dirígete al ícono del **Engranaje** que corresponde a **Configuración.** Luego selecciona el menú **General – Organización – Logo para documentos.**



2. El sistema mostrará la pantalla para cargar el logo. Haz clic en **Seleccionar una imagen** Selecciona una imagen o en el ícono **subir imagen,** para buscar el archivo guardado en tu equipo.



Importante: el logo debe estar en formato **JPEG, JPG o PNG** y no debe exceder los **2 MB** de tamaño.

Además, cuentas con controles para:

- Hacer zoom (+ / −).
- Girar la imagen 45° hacia la izquierda o hacia la derecha.



3. Finalmente, haz clic en el botón **Guardar**  para que la imagen quede cargada en el sistema.

4. Al emitir tus documentos, verás el logo de tu empresa en la parte superior izquierda del encabezado.



Importante: si tu empresa no cuenta con un logo, te sugerimos subir una imagen en blanco. De lo contrario, en la impresión de documentos aparecerá el mensaje “espacio para logo corporativo”.

Agregar el logo en tus documentos mejora la presentación y refuerza la identidad de tu empresa.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com