

Jak dodać logo, podpis lub stopkę?

Czwartek, 23 luty 2017, 12:58, autor: Fakturowo.pl

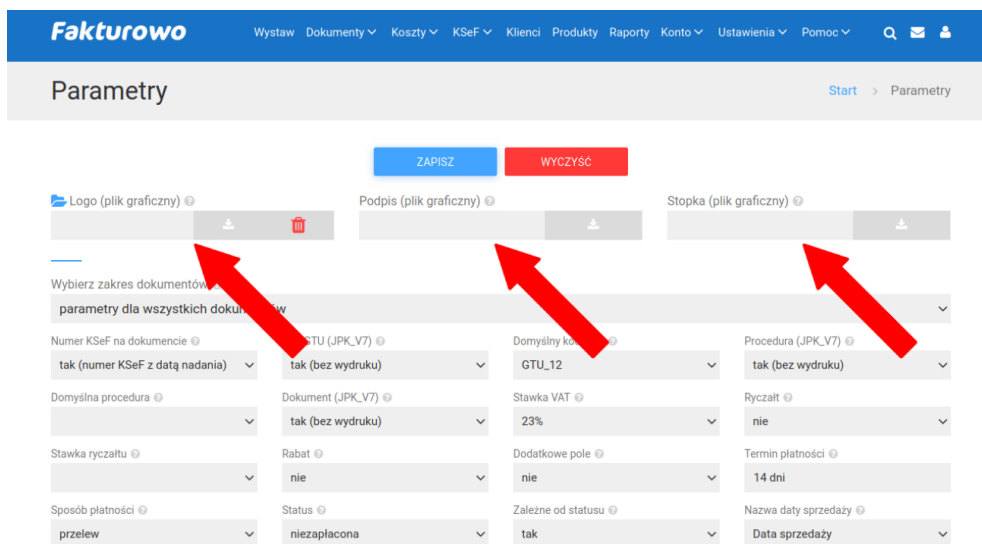
Aby dodać plik graficzny z logiem lub ze skanem podpisu (lub pieczętki) lub umieścić stopkę należy przejść do zakładki - Ustawienia > Parametry. Na tej stronie należy wskazać lokalizację pliku graficznego (pole jest oznaczone strzałką na poniższym zrzucie ekranu). Po wskazaniu odpowiedniego pliku, plik zostanie automatycznie wgrany na serwer.

Jak usunąć dodany plik?

Aby usunąć dodany plik należy kliknąć czerwoną ikonę "śmietnika", która znajduje się obok pola umożliwiającego dodanie pliku graficznego.

Ogólne informacje o plikach graficznych

- Dodawany plik graficzny powinien być w formacie JPG, GIF lub PNG, a jego wielkość nie powinna przekraczać 5 MB;
- Optymalne wymiary pliku loga i stopki to: 550 x 220 pikseli;
- Optymalne wymiary pliku podpisu to: 380 x 170 pikseli;
- Logo będzie automatycznie umieszczane w nagłówku tworzonych dokumentów;
- Podpis będzie automatycznie umieszczany w miejscu podpisu tworzonych dokumentów;
- Rozmieszczenie loga oraz jego wycentrowanie na stronie można zmienić w zakładce - Ustawienia > Parametry (w dolnej części strony).



Tagi: logo na fakturze, skan pieczętki na fakturze, jak dodać logo i podpis na dokumencie