

ZETUS

Poner mi logotipo en el ticket

Subir el logo una vez en el panel y elegir en cada sucursal si sale en el ticket.

Panel web

Desde el panel

Dueño · Gerente · Implementador

2 min

No estás solo. Si en cualquier paso algo no se ve igual o no sale como aquí, llámanos o escríbenos: te acompañamos.

55 7590 7590

Opción 2 · llamada o WhatsApp

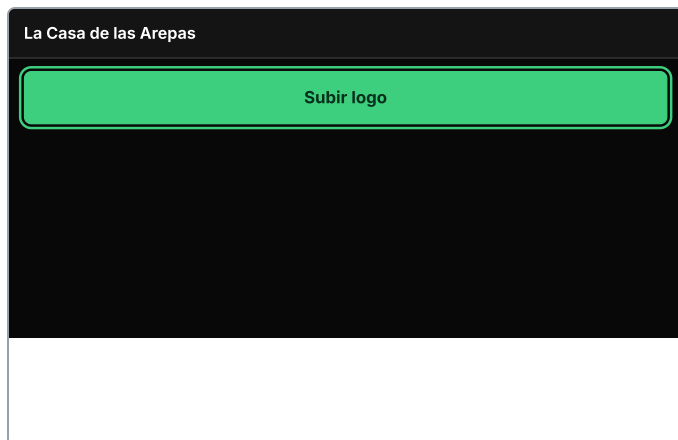
ANTES DE EMPEZAR, TEN A LA MANO

- ☐ Tu rol con el permiso de **Sucursales**.
- ☐ El logo en PNG o JPG, de hasta 2 MB.

PARTE 1

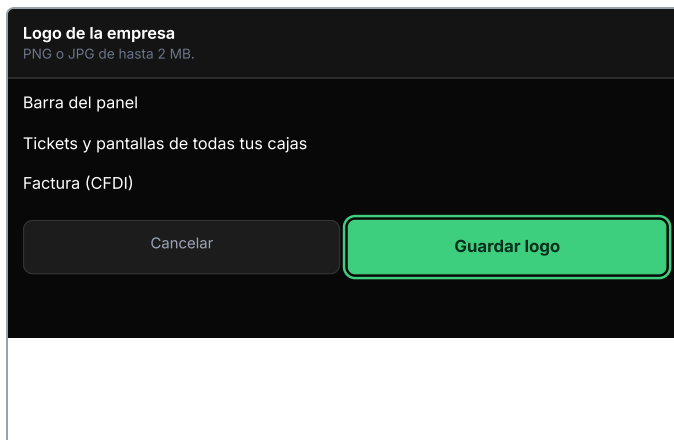
1. Sube el logo

1 Arriba a la izquierda, toca «Subir logo»



Si ya tienes uno, toca el logo para cambiarlo.

2 Toca «Subir imagen», elige el archivo y toca «Guardar logo»



En el ticket sale en blanco y negro: la caja lo convierte sola.

PARTE 2**2. Revisa que la sucursal lo imprima**

1 En Sucursales, toca «Editar datos fiscales» en la sucursal

2 En la pestaña «Ticket impreso», deja encendido «Mostrar logo» y guarda

Viene encendido. En esa misma pestaña decides si salen la razón social, el RFC, las direcciones y el QR de facturación.

PARTE 3**Si tienes varias marcas**

Cada sucursal sale con el logo de su marca (se elige en la sucursal, campo **Marca**). El de la empresa queda para las sucursales sin marca.

CÓMO SABER QUE QUEDÓ

Imprime una precuenta en la caja: el logo sale arriba del ticket.

SI ALGO NO SALE**Lo subí y el ticket sigue sin logo**

Revisa **Mostrar logo** en la pestaña **Ticket impreso** de esa sucursal. Si está encendido, cierra sesión en la caja y vuelve a entrar para que lo descargue.

Sale borroso o casi negro

Usa un logo con fondo blanco o transparente y buen contraste; los degradados se pierden al pasar a blanco y negro.

LO QUE SIGUE

Conectar la impresora de tickets

Imprimir la precuenta