

Personnalisation des formats d'impression des OT

 help.fractal.com/hc/fr/articles/43106097233037-Personnalisation-des-formats-d-impression-des-OT

Le sous-module **Impressions des OT** dans le module Configuration permet aux utilisateurs de Fractal One de créer, modifier et personnaliser les formats d'impression des ordres de travail. Cet outil offre la flexibilité nécessaire pour ajuster les documents générés par le système, en les adaptant aux exigences spécifiques de chaque entreprise.

Prérequis

Pour accéder et utiliser cette fonctionnalité, l'utilisateur doit :

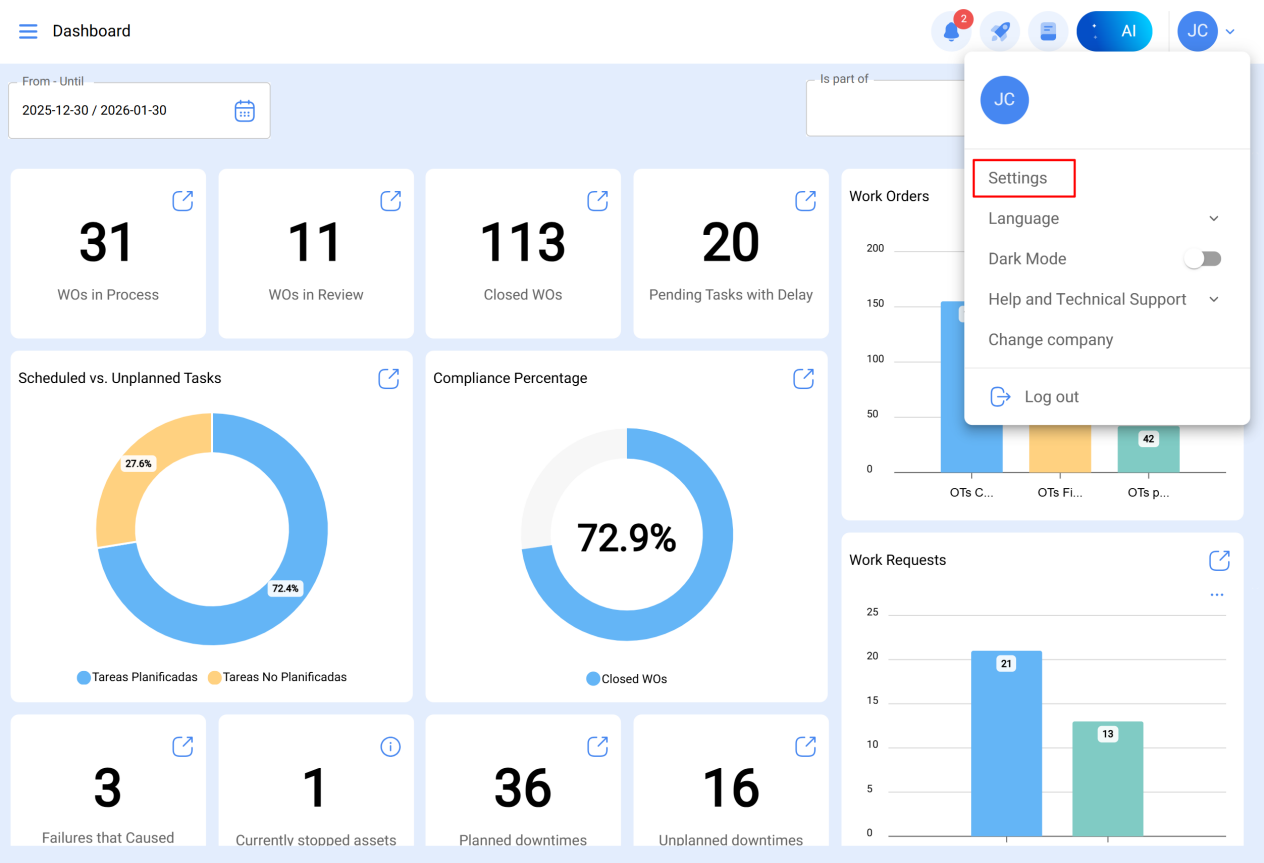
- **Avoir accès au module Configuration**
- **Être un profil administrateur**
- **Disposer de l'addon**

Configuration et exécution des formats personnalisés dans Impressions des OT

Pour commencer à configurer et personnaliser les formats d'impression des ordres de travail (OT), suivez les étapes suivantes dans Fractal One :

Accéder au sous-module Impressions des OT

1. Connectez-vous à **Fractal One** et rendez-vous dans le module **Configuration** dans le menu principal.



2. Dans **Configuration**, sélectionnez le menu Impressions des OT pour accéder au sous-module qui permet de créer et modifier les formats d'impression des OT.

Settings

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Work Order Prints

FRACTAL

Code
RF

Name
Activación Fractal

Email

Currency
Chilean Peso

Thousands separator
(.) The character used is a p

Address

City
Medellin

State
Antioquia

Country
Colombia

Zip code

Search on the map

Sunglass Hut

Mapa

Satélite

Time zones UTC
America/Bogota

Latitude
18,220833

Longitude
-66,59015

Settings

Activación Fractal - Español - 477

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Work Order Prints

Print format

Formato RT

Customize your print formats

You can now design your own WO formats!

Create, organize, and quickly adjust the information you want to display in your reports. You'll be able to create all the formats you need in just a few steps.

☐ Do not show again

Understood

Create my custom format

Date: 2024-01-14

Rating: 2

KEY-DEMO

REV-001

request

or D

Group 2: Group 2

Task

Planned Tasks

Description: Check and clean filters

Group 1: Maintenance

Actual Schedule Date: 2024-01-19

Group 2: Preventive

Priority: Very High

Completion Date and Time: 2024-01-19 19:00

Trigger: Date Every 3 Week(s)

Actual Duration: 00:08:00

4/17

Créer un format personnalisé

1. Une fois dans le sous-module Impressions des OT, cliquez sur l'icône (+) pour créer un Format Personnalisé.

Settings

2

AI

JC

Save

Information

You have pending changes to save!

Print format

Format 1

Edit

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

FRACTAL

Demo Company

00123

Work Order

N°: WO-DEMO-8084

Date: 2024-01-14

Rating: 2

KEY-DEMO

REV-001

GENERATED BY: Demo User

ESTIMATED DURATION: 00:05:00

WORK ORDER PARENT: WO-12340

RESPONSIBLE: Technician C

NOTES: This is a demo work order for printing purposes.

ASSETS

DESCRIPTION: Air Conditioner Model X

IS PART OF: Parent Asset

TYPE: Main Group

PRIORITY: High

BARCODE: 1234567890123

GROUP 1: Group 1

GROUP 2: Group 2

COST CENTER: HVAC Department

Field Name	Value
Text field	Text value
Date field	2025-07-11
Currency field	\$ USD 150.00
Decimal number field	75.5
Number field	125
List field	Option 1
Interval field	31 %
Yes/No field	☒
	Multiline

2. Une fenêtre apparaîtra où vous pourrez attribuer un nom au nouveau format d'impression. Ce nom sera utilisé pour identifier le format dans le système.

The screenshot shows a web-based settings application. At the top, there's a header with a 'Settings' menu, user profile 'JC', and a 'Save' button. A notification bar at the top right says 'You have pending changes to save!'. The left sidebar lists various system modules: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main content area is titled 'Information' and contains a 'Name' input field, which is highlighted with a red rectangle and a red arrow. Below this, there are two 'Add logo' buttons with file type specifications (jpg, png, svg, Max 500kbs). The main content area also features a 'Work Order XXXX:XXXX' section with tabs for 'General Data' and 'Information of the request'. The 'General Data' tab is active, showing fields for Estimated Duration, Responsible, Created by, Request Number, and Requested By. Below this is an 'Asset' section with tabs for 'General Data' and 'Custom Fields'. The 'General Data' tab is active, showing fields for Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, and Cost center. At the bottom, there's a 'Task' section with a 'Planned Tasks' tab.

Sélection du modèle

Après avoir attribué le nom, une version prédéfinie du document avec un modèle de base incluant tous les champs standards sera présentée.

The screenshot shows a software interface for configuring a document model. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'General', 'User Accounts', 'Business Calendar', 'Modules', 'Financial', 'Auxiliary Catalogs', 'Document Management', 'Transactions Log', 'Security', 'API Connections', 'Guest Portal', 'Account', and 'Work Order Prints'. The main area is titled 'WO PRINT' and contains a preview of the document layout. At the top of the preview, there are two 'Add logo' buttons with icons and a 'Showing ISO code' button. Below these are sections for 'General Data' (with fields for Estimated Duration, Responsible, and Created by) and 'Information of the request' (with fields for Request Number and Requested By). A red rectangular box highlights the 'Asset' section, which includes fields for Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, and Cost center. Below the Asset section is a 'Task' section with a 'Planned Tasks' field. The interface also features a top navigation bar with 'Settings', a notification bell, a search icon, an 'AI' button, and a user profile 'JC'.

À partir de ce modèle, vous pourrez commencer à personnaliser les différents éléments qui composeront le document de l'OT.

Personnalisation des champs

L'une des options de personnalisation les plus remarquables est l'ajout du **logo** de votre entreprise en haut du document. Le système permet de déplacer le logo, offrant ainsi la flexibilité de l'adapter à l'esthétique et au design corporatif.

1. **Logo** : Vous pouvez ajouter jusqu'à deux logos en haut du document. Le système vous permettra de déplacer le logo à l'emplacement souhaité, l'adaptant ainsi au design de votre entreprise.

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Work Order Prints

Name

WO PRINT

Close

Sections

Add logo
jpg, png, svg, Max 500kbs

Add logo
jpg, png, svg, Max 500kbs

Date:

Rating:

Showing ISO code

Work Order XXXX-XXXX

General Data

Estimated Duration:

Responsible:

Created by:

Information of the request

Request Number:

Requested By:

Asset

General Data

Description:

Is part of:

Type:

Priority:

Barcode:

Group 1:

Group 2:

Cost center:

Custom Fields

Task

Planned Tasks

Si vous souhaitez à tout moment **supprimer** l'image, vous pourrez également le faire facilement. De plus, le logo peut être masqué, si vous le préférez, en cliquant sur l'icône de visibilité.

2. **Code ISO** : Selon les besoins normatifs ou internes, le code ISO peut être activé pour affichage.

Settings

2

AI

JC

Save

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Work Order Prints

Name

WO PRINT

Close

Sections

Add logo

jpg, png, svg, Max 500kbs

Add logo

jpg, png, svg, Max 500kbs

Date:

Rating:

Showing ISO code

Work Order XXXX:XXXX

General Data

Information of the request

Estimated Duration:

Request Number:

Responsible:

Requested By:

Created by:

Asset

General Data

Custom Fields

Description:

Is part of:

Type:

Priority:

Barcode:

Group 1:

Group 2:

Cost center:

Task

Planned Tasks

3. Champs personnalisés : Il sera possible de définir les champs qui apparaîtront dans le document, tels que :

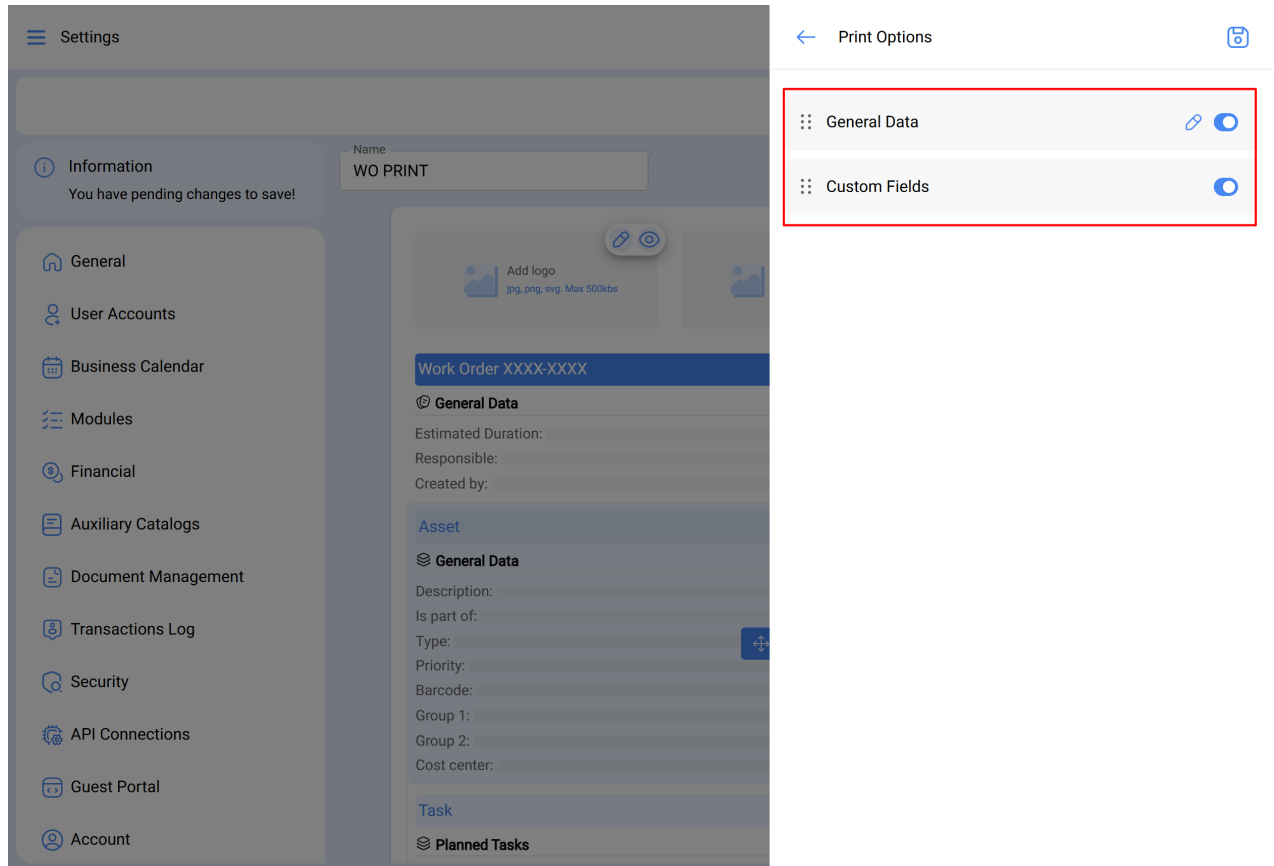
The screenshot shows a web application interface for creating a work order (WO). The top navigation bar includes a 'Settings' menu, a notification bell with 2 alerts, an 'AI' button, and a user profile 'JC'. The main content area is titled 'WO PRINT' and has a 'Save' button. A left sidebar lists various system modules: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main form is divided into several sections, each with a red border:

- General Data**: Fields for Estimated Duration, Responsible, and Created by.
- Information of the request**: Fields for Request Number and Requested By.
- Asset**: Fields for Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, and Cost center.
- Task**: Fields for Description, Actual Schedule Date, Task type, Group 1, Group 2, and Start Date and Time.
- Signatures**: Fields for Accepted By, Performed By, and Validated By.

- **Données générales** : Informations de base de l'OT comme le numéro, la date et la priorité.
- **Informations de la demande** : Détails de la demande de travail, incluant la description et le responsable.
- **Détails de la tâche** : Inclut les sous-tâches, les ressources assignées et les dates d'exécution.
- **Pièces jointes** : Vous pourrez ajouter les pièces jointes correspondantes à la tâche ou à la demande de travail, qui seront affichées dans le format d'impression.
- **Signatures** : Vous pouvez ajouter des champs de signature supplémentaires au format. Ces champs s'impriment comme des espaces blancs pour une signature manuelle sur l'Ordre de Travail imprimée ; ils ne sont pas remplis électroniquement lors de l'exécution.

Organisation des sections

1. Les sections dans le document sont entièrement personnalisables. Vous pouvez réorganiser les sections des données générales, des informations de la demande et des détails de la tâche selon les besoins de votre entreprise.



2. Les sections peuvent également être regroupées en blocs, et l'ordre de présentation peut être personnalisé, à l'exception de la section **Ordre de Travail**, qui reste à un emplacement prédéfini.

The screenshot shows a 'Settings' interface with a sidebar on the left containing various menu items: Information, General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, and Account. The main area displays a 'Work Order XXXX:XXXX' form. The form has a header with 'Name: WO PRINT' and a 'Save' button. Below the header, there are two columns of fields: 'General Data' and 'Information of the request'. The 'Task' section is expanded, showing 'Planned Tasks' and 'Unplanned Tasks'. A 'Reorganize' button is highlighted in the 'Unplanned Tasks' section. The 'Signatures' section is at the bottom.

Personnalisation des couleurs

Chaque section peut être mise en valeur grâce à l'utilisation de **couleurs personnalisées**.

Settings

2

AI

JC

Save

Information

You have pending changes to save!

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Name

WO PRINT

Close

Sections

General Data

Estimated Duration:

Responsible:

Created by:

Information of the request

Request Number:

Requested By:

Asset

General Data

Description:

Is part of:

Type:

Priority:

Barcode:

Group 1:

Group 2:

Cost center:

Custom Fields

Task

Planned Tasks

Description:

Actual Schedule Date:

Task type:

Group 1:

Group 2:

Start Date and Time:

Signatures

Accepted By

Performed By

Validated By

Vous pouvez choisir des couleurs, rendant le document visuellement plus organisé et en accord avec l'identité de votre entreprise.

Settings

2

AI

JC

Save

Information

You have pending changes to save!

Name

WO PRINT

Close

Sections

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Add logo

jpg, png, svg, Max 500kbs

Add logo

jpg, png, svg, Max 500kbs

Date:

Rating:

Showing ISO code

Work Order XXXX-XXXX

General Data

Estimated Duration:

Responsible:

Created by:

Information of the request

Request Number:

Requested By:

Asset

General Data

Description:

Is part of:

Type:

Priority:

Barcode:

Group 1:

Group 2:

Cost center:

Custom Fields

Task

Planned Tasks

Gestion des Signatures

Le format d'impression permet également l'intégration jusqu'à 6 signatures. Pour chaque signature, l'utilisateur peut :

- Ajouter ou supprimer des blocs de signature.
- Définir la description ou l'étiquette associée à la signature (par exemple : Technicien Responsable, Superviseur, Client, etc.).
- Organiser la position des signatures dans le format. Les signatures configurées seront affichées dans l'aperçu selon la structure définie, permettant de valider leur disposition correcte avant de sauvegarder le format.

Finalisation et génération du format

Une fois que vous avez effectué toutes les personnalisations, cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder le format.

Settings

2

AI

JC

Save

Information

You have pending changes to save!

General

User Accounts

Business Calendar

Modules

Financial

Auxiliary Catalogs

Document Management

Transactions Log

Security

API Connections

Guest Portal

Account

Name

WO PRINT

Close

Sections

Add logo

jpg, png, svg, Max 500kbs

Add logo

jpg, png, svg, Max 500kbs

Date:

Rating:

Showing ISO code

Work Order XXXX-XXXX

General Data

Estimated Duration:

Responsible:

Created by:

Information of the request

Request Number:

Requested By:

Asset

General Data

Description:

Is part of:

Type:

Priority:

Barcode:

Group 1:

Group 2:

Cost center:

Custom Fields

Task

Planned Tasks

Le système traitera le format qui sera prêt à être utilisé.

15/17

AI Save

- ← Send To WO's in Process
- ✓ Send to Done WO's
- ✍ Signature
- 📄 Work Order History
- 📄 Open PDF**
- 🔗 Share WO

Jonas Campos ▾
 2025-12-12 00:10

00:00

Note

Work Management

Total: 1

High pressure air compressor 2 { HPAI2-25 }

// FRACTTAL BRASIL/ Jonas C/ High-Pressure Air Compressor/

Asset review

Priority: Medium
 Task type: CORRECTIVO
 Group 1:
 Group 2:
 Work Request Num...
 Actual Schedule Dat... 2025-12-12
 Estimated Duration: 00:10:00

RESOURCES 0 | ATTACHMENTS 0

COMPLETED

Paper Size
 Letter (8,5 x 11) pulg ▾

Save

Print



Date: 2025-12-12

Rating: 5

ISO 5500

4

Work Order OT98-MTTO

General Data

Estimated Duration: 00:10:00
 Responsible: Jonas Campos
 Created by: Jonas Campos

Information of the request

Request Number: ---
 Requested By: Jonas Campos

Asset

General Data

Description: High pressure air compressor 2 { HPAI2-25 }
 Is part of: // FRACTTAL BRASIL/ Jonas C/ High-Pressure Air Compressor/
 Type:
 Priority:
 Barcode:
 Group 1:
 Group 2:
 Cost center:

Task

Unplanned Tasks

Description: Asset review
 Group 1: ---
 Actual Schedule Date: 2025-12-12
 Group 2: ---
 Type of job: CORRECTIVO
 Start Date and Time: 2025-12-12 09:06

Trigger: Non Scheduled Tasks
 Time spent to complete the task: 00:00:07
 Time out of service : ---
 Request Number: ---
 Requested By: Jonas Campos
 Event date: 2025-12-12 09:03

Notes :

- Les formats prédéfinis ne peuvent pas être modifiés.
- Les modifications effectuées affectent uniquement la présentation visuelle du document.
- L'accès et les actions disponibles sont réservés à l'utilisateur administrateur.