

Personalização de formatos de impressão de OS

 help.fractal.com/hc/pt-br/articles/43106097233037-Personalização-de-formatos-de-impressão-de-OS

O submódulo **Impressões de OSs** dentro do módulo de Configuração permite aos usuários do Fractal One criar, editar e personalizar os formatos de impressão das ordens de serviço. Esta ferramenta fornece a flexibilidade necessária para ajustar os documentos gerados pelo sistema, adaptando-os aos requisitos específicos de cada empresa.

Requisitos prévios

Para acessar e operar esta funcionalidade, o usuário deve:

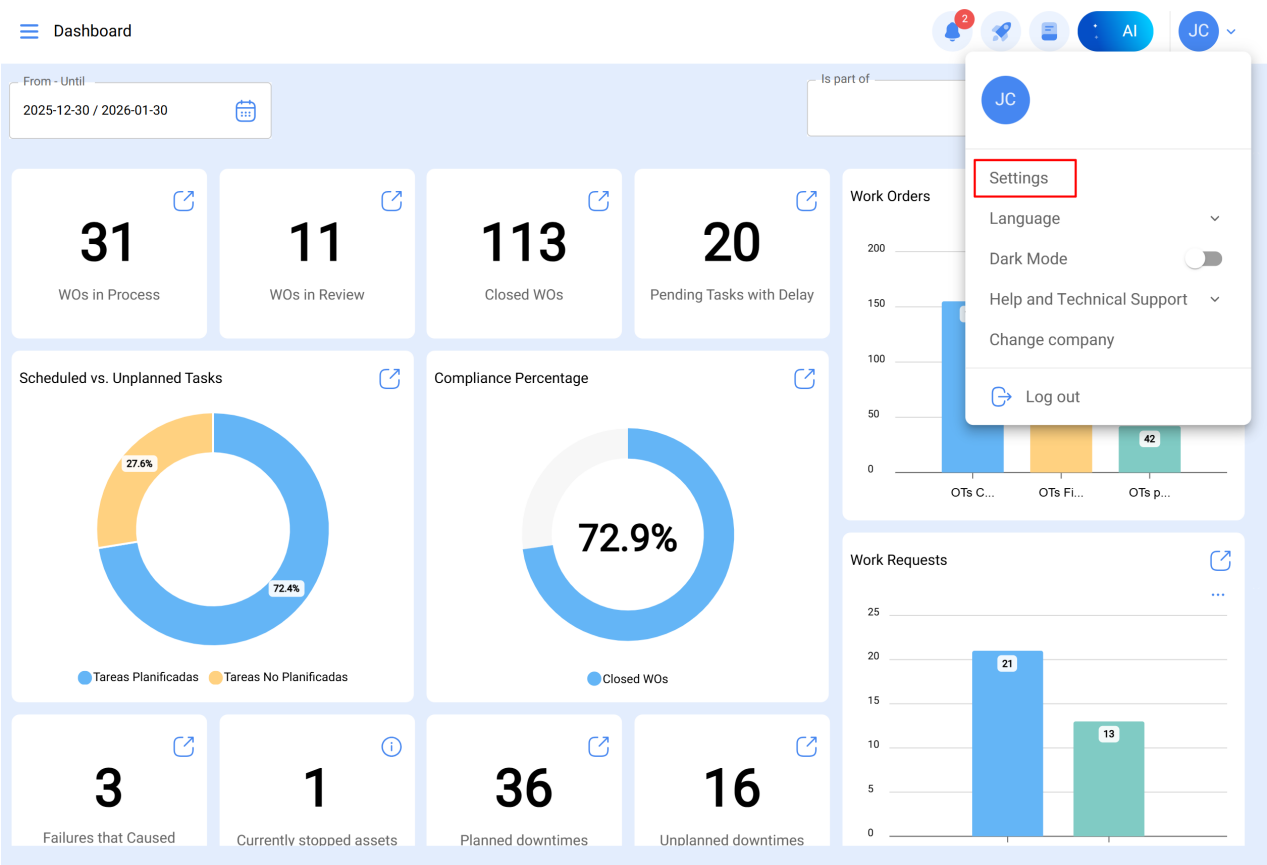
- Ter acesso ao módulo Configuração
- Ser um perfil administrador
- Contar com o addon

Configuração e execução de formatos personalizados em Impressões de OSs

Para começar a configurar e personalizar os formatos de impressão de ordens de serviço, siga os seguintes passos dentro do Fractal One:

Acessar o submódulo Impressões de OSs

1. Faça login no **Fractal One** e vá até o módulo **Configuração** no menu principal.



2. Dentro de **Configuração**, selecione o menu Impressões de OSs para acessar o submódulo que permite criar e editar os formatos de impressão.

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

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2026 2 m Termos

Time zones UTC
America/Bogota

Latitude
18,220833

Longitude
-66,59015

REV-001

or D

☐ Do not show again

Create my custom format

Task

Description: Check and clean filters
Group 1: Maintenance
Actual Schedule Date: 2024-01-19
Group 2: Preventive

Actual Duration: 00:08:00

Criar um formato personalizado

1. Uma vez dentro do submódulo Impressões de OSs, clique no ícone (+) para criar Formato Personalizado.

Settings

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

Print format
Format 1

FRACTAL

Demo Company

00123

Work Order

N°: WO-DEMO-8084

Date: 2024-01-14

Rating: 2

KEMP-DEMO

REV-001

GENERATED BY: Demo User **RESPONSIBLE:** Technician C

ESTIMATED DURATION: 00:05:00 **NOTES:** This is a demo work order for printing purposes.

WORK ORDER PARENT: WO-12340

ASSETS

DESCRIPTION: Air Conditioner Model X

IS PART OF: Parent Asset **GROUP 1:** Group 1

TYPE: Main Group **GROUP 2:** Group 2

PRIORITY: High **COST CENTER:** HVAC Department

BARCODE: 1234567890123

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. Aparecerá uma janela onde você poderá atribuir um nome ao novo formato de impressão. Este nome será utilizado para identificar o formato dentro do sistema.

The screenshot shows a web application interface for settings. At the top, there's a 'Settings' header and a user profile 'JC'. A 'Save' button is in the top right. A modal window is open with a title bar containing a 'Name' input field, a 'Close' button, and a 'Sections' button. A red arrow points to the 'Name' field. The modal content is divided into two main sections: 'Work Order XXXX:XXXX' and 'Asset'. The 'Work Order' section has two columns: 'General Data' (with fields for Estimated Duration, Responsible, and Created by) and 'Information of the request' (with fields for Request Number and Requested By). The 'Asset' section also has two columns: 'General Data' (with fields for Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, and Cost center) and 'Custom Fields'. There are also 'Task' and 'Planned Tasks' sections at the bottom. A sidebar on the left lists various system modules like General, User Accounts, Business Calendar, etc.

Settings

Save

Information
You have pending changes to save!

Name

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

Seleção de modelo

Após atribuir o nome, será apresentada uma versão padrão do documento com um modelo básico que inclui todos os campos padrão.

The screenshot shows a web application interface for creating a 'WO PRINT' document. On the left is a sidebar menu with options: General, User Accounts, Business Calendar, Modules, Financial, Auxiliary Catalogs, Document Management, Transactions Log, Security, API Connections, Guest Portal, Account, and Work Order Prints (highlighted). The main area displays a form titled 'WO PRINT' with a 'Name' field containing 'WO PRINT'. Below the title bar, there are two 'Add logo' buttons with file type specifications (jpg, png, svg, Max 500kbs). To the right of these are fields for 'Date:', 'Rating:', and a 'Showing ISO code' button. The form is divided into sections: 'Work Order XXXX-XXXX' (highlighted with a blue bar), 'General Data' (with fields for Estimated Duration, Responsible, and Created by), 'Information of the request' (with fields for Request Number and Requested By), 'Asset' (with fields for Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, and Cost center), and 'Task' (with a 'Planned Tasks' section). Each section has a small icon and a close button. The interface also includes a 'Settings' link in the top left, a 'Save' button in the top right, and a user profile 'JC' in the top right corner.

A partir deste modelo, você poderá começar a personalizar os diferentes elementos que compõem o documento da OS.

Personalização dos campos

Uma das opções de personalização mais destacadas é a adição do **logotipo** da sua empresa na parte superior do documento. O sistema permite mover o logotipo, oferecendo flexibilidade para adaptá-lo à estética e design corporativo.

1. **Logotipo:** Você pode adicionar até dois logotipos na parte superior do documento. O sistema permitirá mover o logotipo para a localização que desejar, adaptando-o ao design da sua empresa.

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 500kbsAdd 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

Se em algum momento desejar **remover** a imagem, também poderá fazê-lo facilmente. Além disso, o logotipo pode ser ocultado, se preferir, clicando no ícone de visibilidade.

2. **Código ISO:** Dependendo das necessidades normativas ou internas, o código ISO pode ser ativado para sua visualização.

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

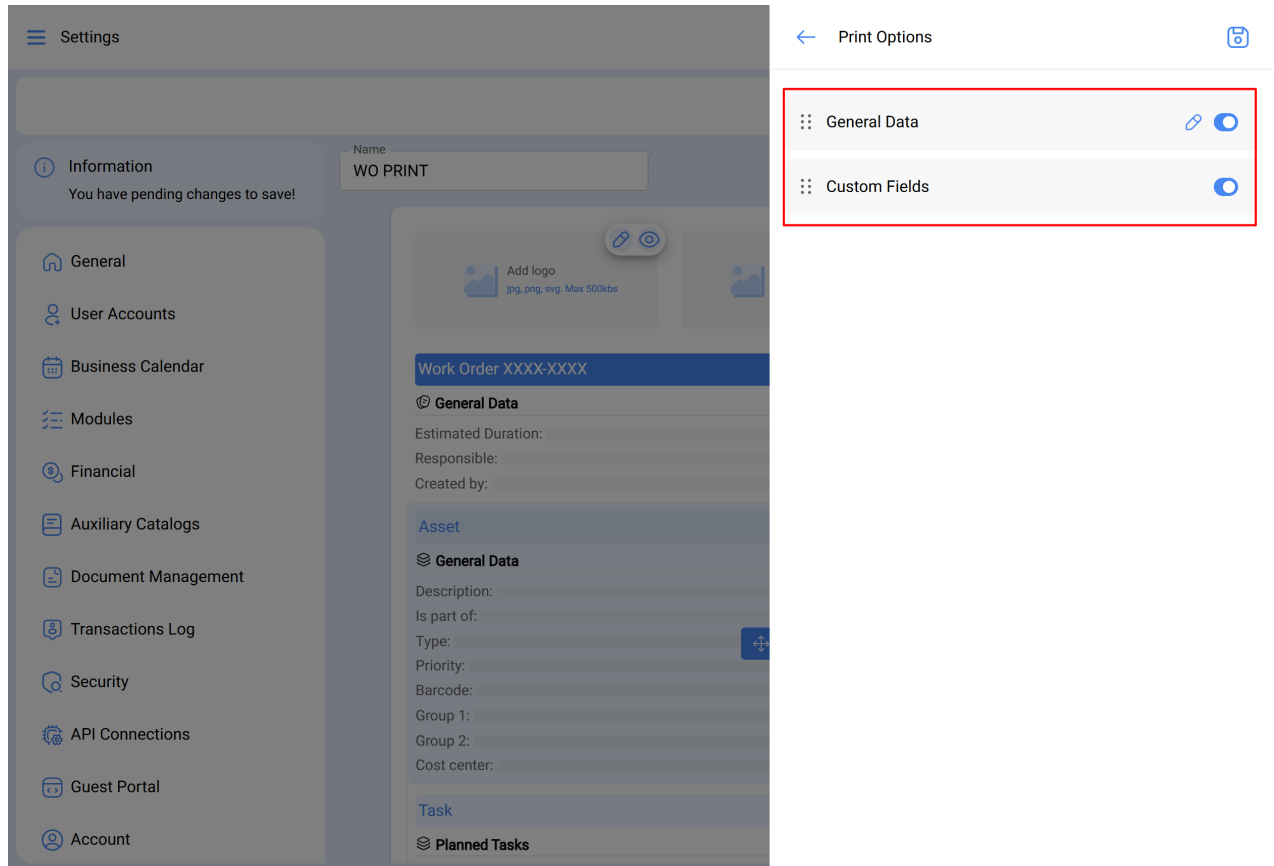
3. **Campos personalizados:** Poderão ser definidos os campos que aparecerão no documento, tais como:

The screenshot shows a software interface for creating a work order (WO). The main form is titled 'WO PRINT' and is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with a menu containing 'General', 'User Accounts', 'Business Calendar', 'Modules', 'Financial', 'Auxiliary Catalogs', 'Document Management', 'Transactions Log', 'Security', 'API Connections', 'Guest Portal', and 'Account'. The main form has a 'Name' field with the value 'WO PRINT'. Below this, there are two tabs: 'General Data' and 'Information of the request'. The 'General Data' tab is active and contains fields for 'Estimated Duration', 'Responsible', and 'Created by'. The 'Information of the request' tab contains fields for 'Request Number' and 'Requested By'. Below these tabs, there is an 'Asset' section with a 'Description' field and a 'Is part of' field. The 'Asset' section also has a 'Type' field, a 'Priority' field, a 'Barcode' field, and two 'Group' fields (Group 1 and Group 2). Below the 'Asset' section, there is a 'Task' section with a 'Description' field, an 'Actual Schedule Date' field, and a 'Task type' field. The 'Task' section also has two 'Group' fields (Group 1 and Group 2) and a 'Start Date and Time' field. At the bottom of the form, there is a 'Signatures' section with three fields: 'Accepted By', 'Performed By', and 'Validated By'. The form is highlighted with a red border.

- **Dados gerais:** Informações básicas da OS como número, data e prioridade.
- **Informações da solicitação:** Detalhes da solicitação de serviço, incluindo descrição e responsável.
- **Detalhes da tarefa:** Inclui subtarefas, recursos atribuídos e datas de execução.
- **Anexos:** Você poderá adicionar os anexos correspondentes à tarefa ou à solicitação de serviço, e estes serão exibidos no formato de impressão.
- **Assinaturas:** Você pode adicionar campos de assinatura adicionais ao formato. Esses campos são impressos como espaços em branco para assinatura manual na Ordem de Trabalho impressa; eles não são preenchidos eletronicamente durante a execução.

Organização das seções

1. As seções dentro do documento são totalmente personalizáveis. Você pode reorganizar as seções de dados gerais, informações da solicitação e detalhes da tarefa conforme as necessidades da sua empresa.



2. As seções também podem ser agrupadas em blocos, e a ordem de apresentação pode ser personalizada, exceto a seção de **Ordem de Serviço**, que permanece em uma localização predeterminada.

The screenshot displays a software interface for managing work orders. On the left is a sidebar menu with categories like 'Information', 'General', 'User Accounts', 'Business Calendar', 'Modules', 'Financial', 'Auxiliary Catalogs', 'Document Management', 'Transactions Log', 'Security', 'API Connections', 'Guest Portal', and 'Account'. The main area shows a 'Work Order XXXX:XXXX' form. At the top of the form, there's a 'Name' field with 'WO PRINT' and a 'Save' button. Below this, the form is divided into sections: 'General Data', 'Information of the request', 'Planned Tasks', 'Unplanned Tasks', and 'Signatures'. A red box highlights a 'Reorganize' button located between the 'Planned Tasks' and 'Unplanned Tasks' sections. The interface also features a top navigation bar with a 'Settings' link, a notification bell, a 'JC' profile icon, and a 'Sections' button.

Personalização de cores

Cada seção pode ser destacada por meio do uso de **cores personalizadas**.

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

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

Description:

Group 1:

Actual Schedule Date:

Group 2:

Task type:

Start Date and Time:

Signatures

Accepted By

Performed By

Validated By

Você pode escolher cores, tornando o documento visualmente mais organizado e alinhado com a identidade da sua empresa.

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

Gestão de Assinaturas

O formato de impressão também permite a incorporação de até 6 assinaturas. Para cada assinatura, o usuário pode:

- Adicionar ou remover blocos de assinatura.
- Definir a descrição ou etiqueta associada à assinatura (por exemplo: Técnico Responsável, Supervisor, Cliente, etc.).
- Ordenar a posição das assinaturas dentro do formato. As assinaturas configuradas serão exibidas na pré-visualização conforme a estrutura definida, permitindo validar sua correta disposição antes de salvar o formato.

Finalização e geração do formato

Depois de realizar todas as personalizações, clique em **Salvar** para guardar o formato.

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

O sistema processará o formato e ele estará pronto para uso.

AI Save

- ← Send To WO's in Process
- ✓ Send to Done WOs
- ✍ 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

Notas:

- Os formatos predefinidos não podem ser editados.
- As alterações feitas afetam apenas a apresentação visual do documento.
- O acesso e as ações disponíveis são para o usuário administrador.