

# Personalización de formatos de impresión de OTs

---

 [help.fractal.com/hc/es-es/articles/43106097233037-Personalización-de-formatos-de-impresión-de-OTs](https://help.fractal.com/hc/es-es/articles/43106097233037-Personalización-de-formatos-de-impresión-de-OTs)

El submódulo **Impresiones de OTs** dentro del módulo de Configuración permite a los usuarios de Fractal One crear, editar y personalizar los formatos de impresión de las órdenes de trabajo. Esta herramienta proporciona la flexibilidad necesaria para ajustar los documentos generados por el sistema, adaptándolos a los requerimientos específicos de cada empresa.

## Requisitos previos

---

Para acceder y operar esta funcionalidad, el usuario debe:

- **Tener acceso al módulo Configuración**
- **Ser un perfil administrador**
- **Contar con el addon**

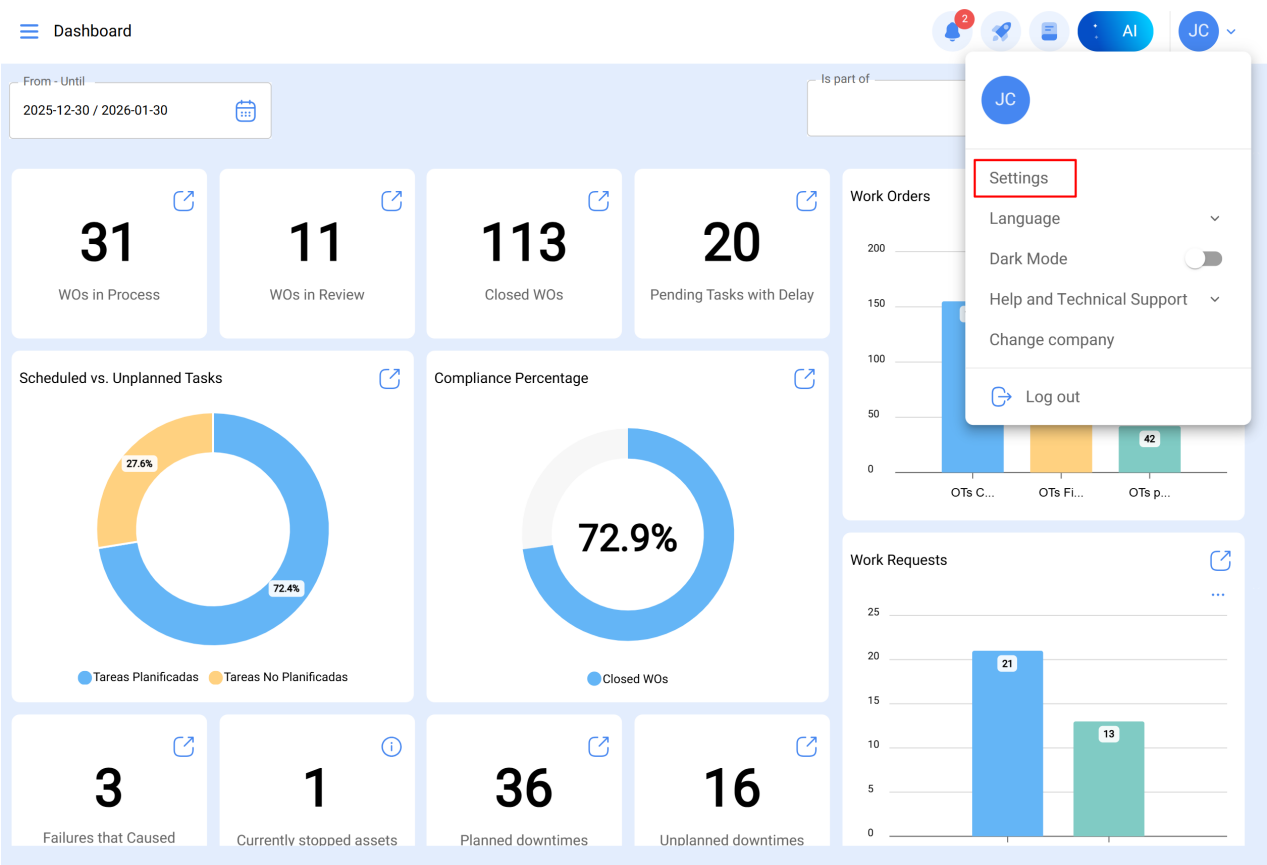
## Configuración y ejecución de formatos personalizados en Impresiones de OTs

---

Para comenzar a configurar y personalizar los formatos de impresión de órdenes de trabajo, sigue los siguientes pasos dentro de Fractal One:

# Acceder al submódulo

1. Inicia sesión en **Fracttal One** y dirígete al módulo **Configuración** en el menú principal.



2. Dentro de **Configuración**, selecciona el menú Impresiones de OTs para acceder al submódulo que permite crear y editar los formatos de impresión.

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

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

# Crear un formato personalizado

1. Una vez dentro del submódulo Impresiones de OTs, haz clic en icono (+) para crear Formato Personalizado.

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

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         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                      | Multiline                           |

2. Aparecerá una ventana donde podrás asignar un nombre al nuevo formato de impresión. Este nombre será utilizado para identificar el formato dentro del sistema.

The screenshot shows a web application interface for settings. At the top, there's a 'Settings' header with a hamburger menu icon. On the right, there are notification icons, an 'AI' button, and a user profile 'JC'. A 'Save' button is in the top right corner. On the left, a sidebar lists various settings categories: 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' with a sub-header 'You have pending changes to save!'. A red box highlights a 'Name' input field, with a red arrow pointing to it from the right. Below this, there are two 'Add logo' buttons with file type specifications (jpg, png, svg, Max 500kbs). To the right of these are 'Date:' and 'Rating:' fields, and a 'Showing ISO code' button. The main content area is divided into sections: 'Work Order XXXX:XXXX' (with an edit icon), 'General Data' (with fields for Estimated Duration, Responsible, and Created by), and 'Information of the request' (with fields for Request Number and Requested By). Below these is an 'Asset' section with a 'General Data' tab (containing fields for Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, and Cost center) and a 'Custom Fields' tab. At the bottom, there's a 'Task' section with a 'Planned Tasks' tab. A 'Close' button and a 'Sections' menu are also visible in the top right of the main content area.

## Selección de plantilla

Tras asignar el nombre, se presentará una versión predeterminada del documento con una plantilla básica que incluye todos los campos estándar.

The screenshot shows a software interface for selecting a document template. On the left is a sidebar with a menu including '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 form with several sections: 'General Data' (Estimated Duration, Responsible, Created by), 'Information of the request' (Request Number, Requested By), 'Asset' (Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, Cost center), and 'Task' (Planned Tasks). There are also fields for 'Add logo' and 'Date: Rating: Showing ISO code'. A red box highlights the main form area.

A partir de esta plantilla, podrás comenzar a personalizar los diferentes elementos que compondrán el documento de la OT.

## Personalización de los campos

Una de las opciones de personalización más destacadas es la agregación del **logotipo** de tu empresa en la parte superior del documento. El sistema permite mover el logotipo, brindando flexibilidad para adaptarlo a la estética y diseño corporativo.

1. **Logotipo:** Puedes agregar hasta dos logotipos en la parte superior del documento. El sistema te permitirá mover el logotipo a la ubicación que desees, adaptándolo al diseño de tu 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 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 en algún momento deseas **remove** la imagen, también podrás hacerlo fácilmente. Además, el logotipo puede ser ocultado, si lo prefieres, haciendo clic en el ícono de visibilidad.

2. **Código ISO:** Dependiendo de las necesidades normativas o internas, el código ISO puede ser activado para su visualización.

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

Add logo

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

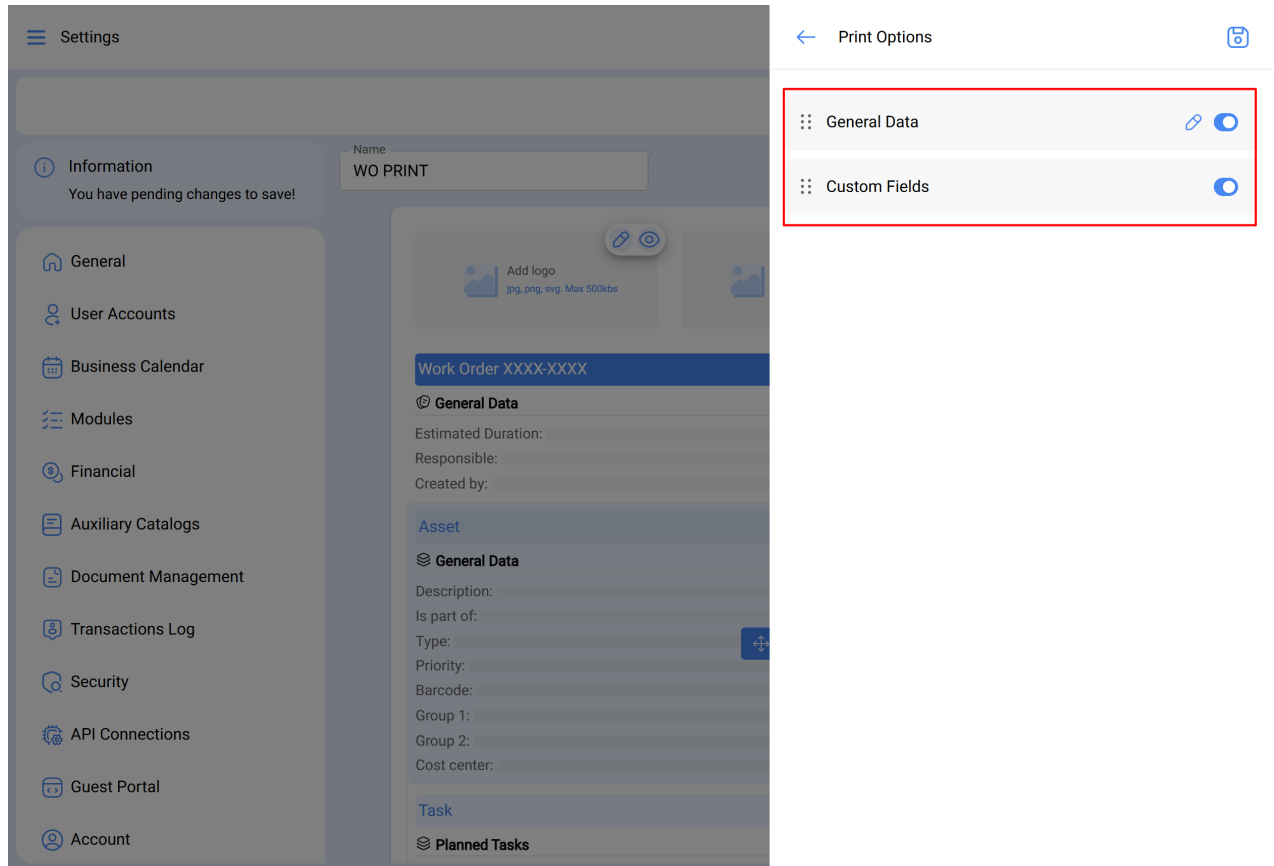
3. **Campos personalizados:** Se podrán definir los campos que aparecerán en el documento, tales como:

The screenshot shows a web application interface for managing work orders. 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 'Information' and shows a document named 'WO PRINT'. The document is divided into several sections: 'General Data' (Estimated Duration, Responsible, Created by), 'Information of the request' (Request Number, Requested By), 'Asset' (Description, Is part of, Type, Priority, Barcode, Group 1, Group 2, Cost center), 'Task' (Description, Actual Schedule Date, Task type, Group 1, Group 2, Start Date and Time), and 'Signatures' (Accepted By, Performed By, Validated By). The 'Asset' and 'Task' sections are highlighted with a red border. The 'Signatures' section includes three signature lines.

- **Datos generales:** Información básica de la OT como número, fecha y prioridad.
- **Información de la solicitud:** Detalles de la solicitud de trabajo, incluyendo descripción y responsable.
- **Detalles de la tarea:** Incluye subtareas, recursos asignados, y fechas de ejecución.
- **Adjuntos:** Podrás añadir los adjuntos correspondientes a la tarea o la solicitud de trabajo, y estos se mostrarán en el formato de impresión.
- **Firmas:** Puedes agregar campos de firma adicionales al formato. Estos campos se imprimen como espacios en blanco para firmar de forma manual sobre la Orden de Trabajo impresa; no se completan electrónicamente durante la ejecución.

## Organización de las secciones

1. Las secciones dentro del documento son totalmente personalizables. Puedes reorganizar las secciones de datos generales, información de solicitud y detalles de la tarea según las necesidades de tu empresa.



2. Las secciones también pueden ser agrupadas en bloques, y la orden de presentación puede ser personalizada, exceptuando la sección de **Orden de Trabajo**, que permanece en una ubicación predeterminada.

The screenshot displays a software interface for managing work orders. The main window is titled 'Work Order XXXX:XXXX' and contains several sections for data entry. A sidebar on the left provides navigation options, and the top bar includes settings and user information. A 'Reorganize' button is highlighted in the 'Unplanned Tasks' section, indicating the ability to customize the layout of the form sections.

## Personalización de colores

Cada sección puede ser destacada mediante el uso de **colores personalizados**.

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

Puedes elegir colores, haciendo que el documento sea visualmente más organizado y acorde con la identidad de tu empresa.

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

## Gestión de Firmas

El formato de impresión permite además la incorporación de hasta 6 firmas. Para cada firma, el usuario puede:

- Agregar o eliminar bloques de firma.
- Definir la descripción o etiqueta asociada a la firma (por ejemplo: Técnico Responsable, Supervisor, Cliente, etc.).
- Ordenar la posición de las firmas dentro del formato. Las firmas configuradas se mostrarán en la vista previa conforme a la estructura definida, permitiendo validar su correcta disposición antes de guardar el formato.

## Finalización y generación del formato

Una vez que hayas realizado todas las personalizaciones, haz clic en **Guardar** para guardar el formato.

 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 codeWork Order XXXX-XXXX  General DataEstimated Duration: Responsible: Created by:  Information of the requestRequest Number: Requested By: Asset   General DataDescription: Is part of: Type: Priority: Barcode: Group 1: Group 2: Cost center:  Custom FieldsTask   Planned Tasks

El sistema procesará el formato y estará listo para su uso.

Jonas Campos

2025-12-12 00:10

00:00

Note

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

## 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



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:**

- Los formatos predefinidos no pueden ser editados.
- Los cambios realizados afectan únicamente la presentación visual del documento.
- El acceso y las acciones disponibles para el usuario administrador.