Personalización de formatos de impresión de OTs – Centro de Ayuda

El submódulo **Impresiones de OTs** dentro del módulo de Configuración permite a los usuarios de Fracttal 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 Fracttal One:

Acceder al submódulo

1. Inicia sesión en **Fracttal One** y dirígete al módulo **Configuración** en el menú principal.
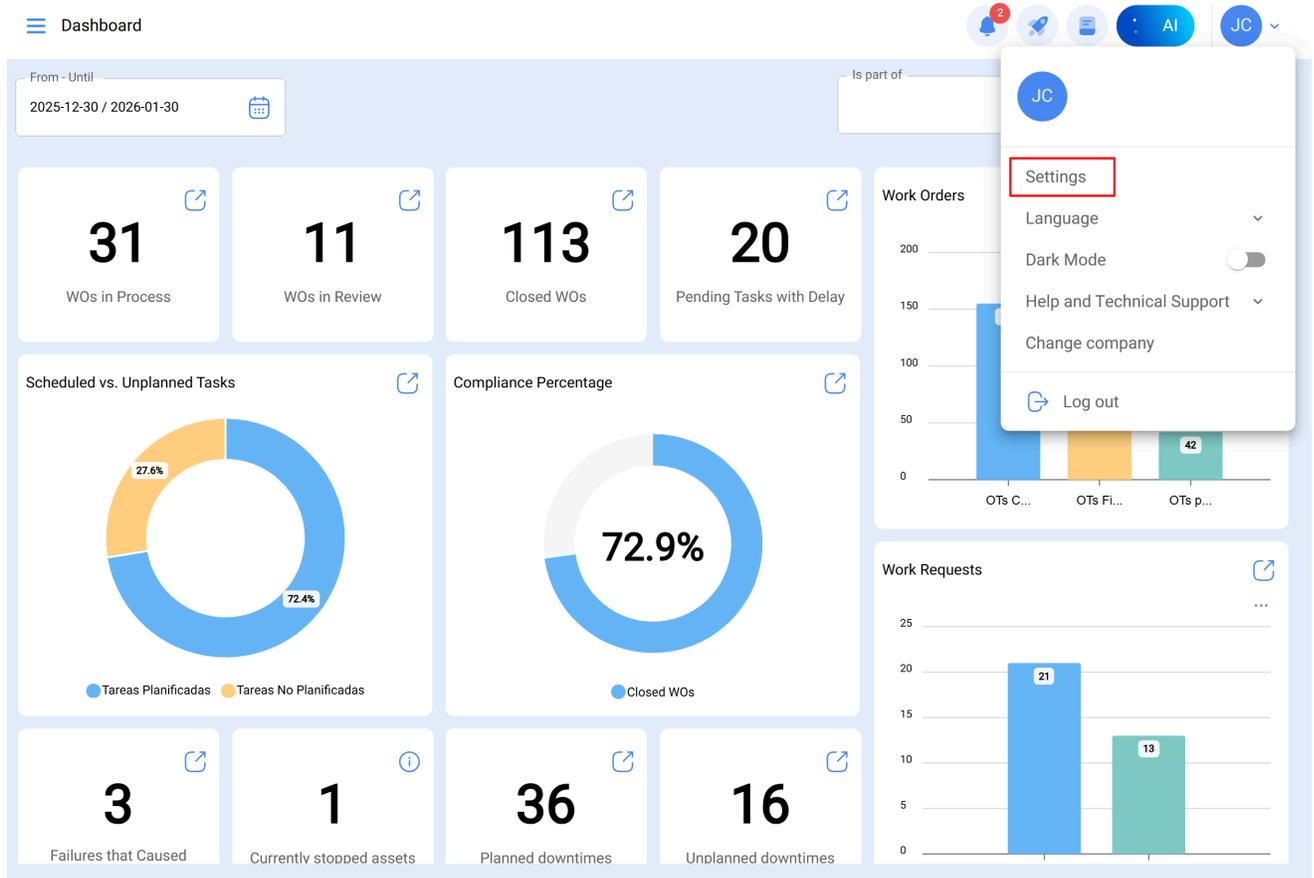
2. Dentro de **Configuración**, selecciona el menú Impresiones de OTs para acceder al submódulo que permite crear y editar los formatos de impresión.

Activación Fracttal - 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

Edit

Date: 2024-01-14
Rating: 2
KEY-DEMO
REV-001

request

or D

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

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

Crear un formato personalizado

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

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.
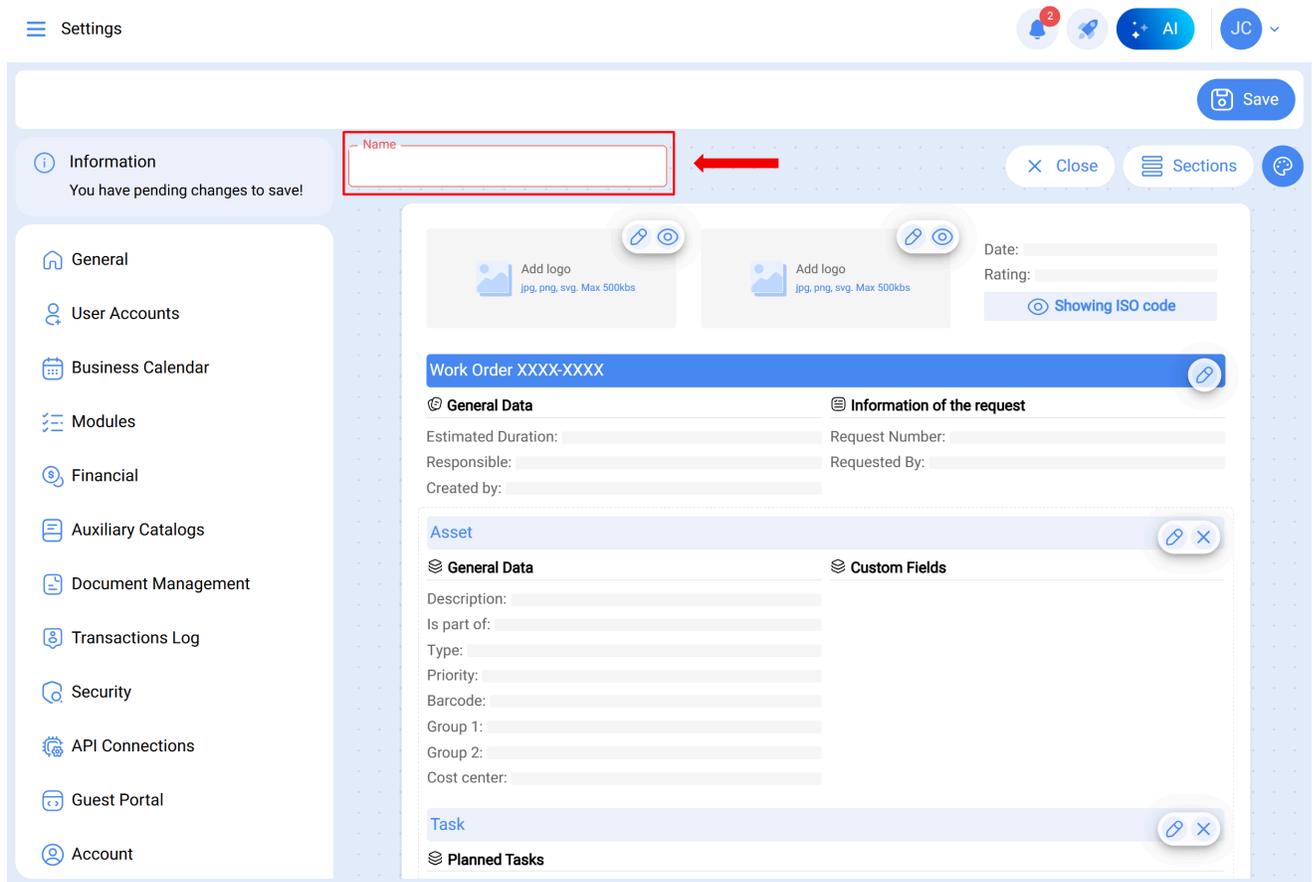
Selección de plantilla

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

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, brindándo 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.

Si en algún momento deseas **remover** 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.
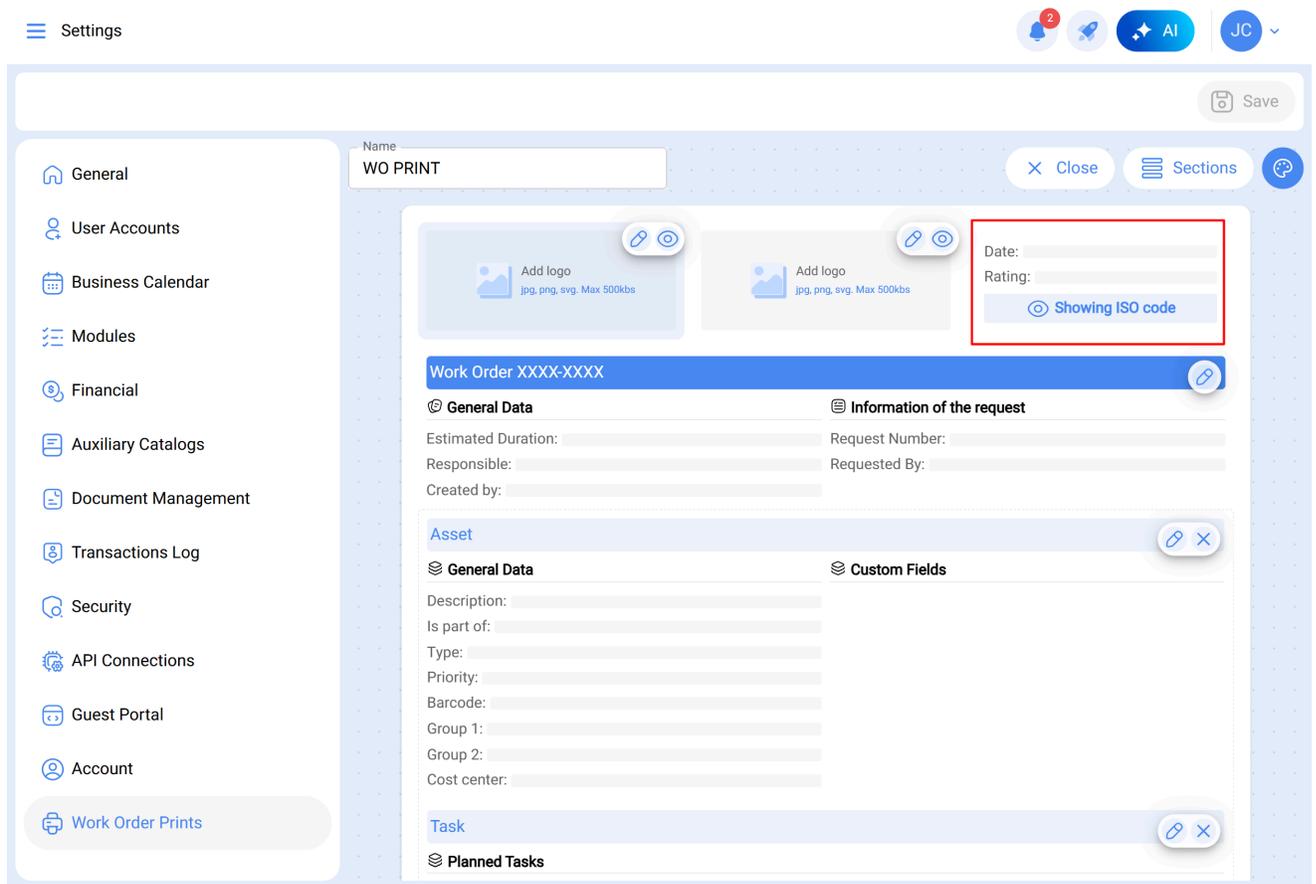
3. **Campos personalizados**: Se podrán definir los campos que aparecerán en el documento, tales como:

- **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**: Se pueden incluir campos para firmas electrónicas o físicas, dependiendo de los requerimientos del proceso.

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.
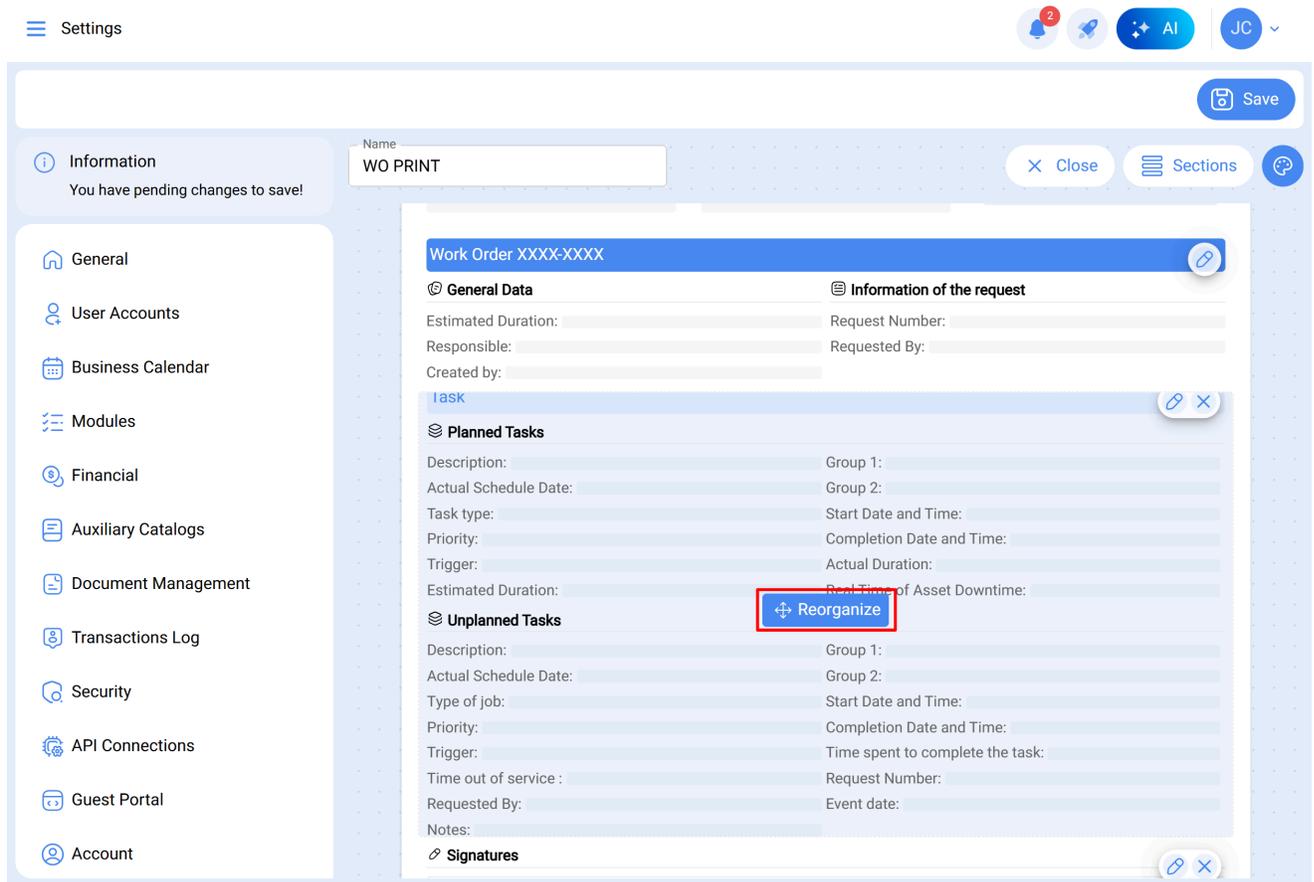
Personalización de colores

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

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

Save

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.
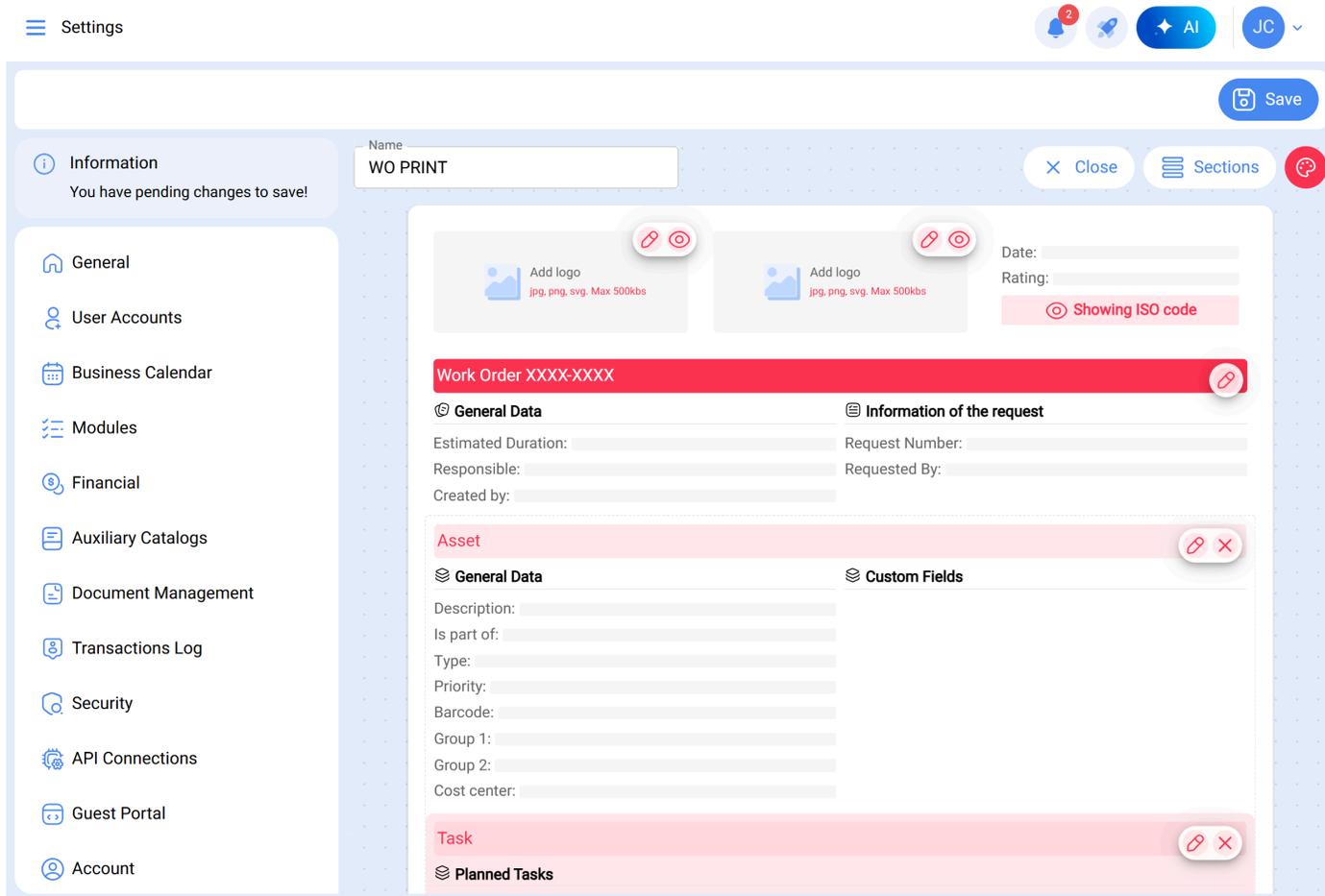
Gestión de Firmas

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.

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

← Work Order

AI **Save** ⋮

Jonas Campos ⌄

📅 2025-12-12   ⏱ 00:10

← Send To WO's in Process

✓ Send to Done WOs

✎ Signature

▤ Work Order History

⬇ **Open PDF**

⛭ Share WO

⊙ 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:

- 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.