

Como adicionar um Terceiro?

help.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/25073655489677-Como-adicionar-um-Terceiro

Existem dois métodos para adicionar terceiros à plataforma. A primeira opção é fazê-lo manualmente, um a um, através da função de adicionar. A segunda opção permite fazê-lo em massa, importando através de ficheiros Excel. (Para adicionar terceiros em massa, consulte a secção [importações](#))

Para adicionar um terceiro à plataforma, basta clicar no ícone de adicionar localizado no canto inferior direito da plataforma.

The screenshot displays the Fractal One user interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Start, Fractal AI, Catalogs (highlighted with a red arrow), Assets, Inhouse Personnel, and Third Parties (highlighted with a red box). Below these are Warehouses, Work Management, Monitoring, Dispatcher, Business Intelligence, Cloud Disk, Requests, and Online help. The main content area shows a table with columns for Code, Email, Web Site, and Address. A single row is visible with the code 'CTP-001'. A search bar at the top right contains the text 'third part'. A blue circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the main content area.

Code	Email	Web Site	Address
CTP-001			

Third Parties

Showing 1 of 1

Enabled	Name	Code	Email	Web Site	Address
<input checked="" type="checkbox"/>	COMPANY THIRD PART	CTP-001			

+

De seguida, abrir-se-á uma nova janela pertencente ao separador geral, onde deve completar a informação correspondente ao terceiro que pretende adicionar ao sistema.

Third Parties

Save

Enabled

Required Information
 Code can't be blank
 Code is too short (the minimum is 2 characters)
 Name can't be blank
 Name is too short (the minimum is 3 characters)

General

Custom Form

Branches

Contacts

Services

Historical

Attachments

Document Management

Name

Code

Type:

Service Provider OEM Supplier Client

Web Site

Group 1

Group 2

Address

City

State

Country

Zip code

Search on the map

Mapa Satélite

Global Jiu Jitsu Providencia

Itasca Chile SpA

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2026 Google 2 m Termos

Os dados obrigatórios são os seguintes:

- **Nomes:** Nome do terceiro.
- **Códigos:** Identificador fiscal ou número de identificação do terceiro.
- **Tipo:** Na Fracttal existem quatro tipos de terceiros (Prestador de Serviços, Fabricante, Fornecedor, Cliente), onde um terceiro pode abranger mais de uma opção.
- **Website:** Website do terceiro.
- **Classificação 1 e 2:** Estes são campos livres que a plataforma deixa para serem preenchidos conforme necessário.
- **Cidade, Morada, Estado / Província / Região, País, Código de Área:** Informação correspondente à localização do terceiro.
- **Latitude, Longitude:** Estes campos são adicionados automaticamente quando se utiliza “Procurar no mapa” para a morada a que o terceiro pertence.
- **Email:** Endereço de email do recurso humano.
- **Fax, Telefone SMS:** Números de telefone do terceiro.
- **Condições:** Catálogo de condições.
- **Visível para todos:** Permite a visualização deste terceiro aos utilizadores, independentemente da localização da conta de acesso à plataforma.
- **Limitar Acesso a Esta Localização:** Corresponde à localização onde o terceiro se encontra dentro do sistema, tendo em conta a hierarquia que isso representa para a visualização deste perfil em relação a outros utilizadores.

Após completar a informação correspondente ao separador Geral, basta clicar no botão guardar localizado no canto superior direito da janela para registar o terceiro no sistema.

Third Parties

Save

Enabled

Information
You have pending changes to save!

General

- Custom Form
- Branches
- Contacts
- Services
- Historical
- Attachments
- Document Management

Name: THIRD PART Code: TP0016

Type: Service Provider OEM Supplier Client

Web Site: Group 1: Group 2:

Address: PAULISTA AVENUE Search on the map

City: SP

State: SÃO PAULO

Country: BRAZIL

Zip code:

Mapa Satélite

Global Jiu Jitsu Providencia Itasca Chile SpA

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2026 Google 2 m Termos

Após realizar qualquer tipo de edição, é essencial certificar-se de guardar as alterações para que estas tenham efeito. Uma vez guardada a informação, uma série de opções serão ativadas no lado esquerdo:

- **Formulário Personalizado:** Aqui pode criar diferentes tipos de formulários úteis para caracterizar o pessoal, sejam terceiros ou recursos humanos.
- **Filiais:** Adicione as várias geolocalizações do terceiro, juntamente com emails e números de telefone.
- **Contactos:** Permite adicionar os responsáveis pelas atividades ou pelo terceiro.
- **Serviços:** Permite adicionar nomes de serviços, definir preços e unidades de serviço, e especificar os tipos de pagamento disponíveis.
- **Históricos:** Aqui são mostradas as diferentes atribuições feitas com o terceiro. Por exemplo, se o terceiro foi atribuído a uma ordem de trabalho, essa informação será refletida aqui.
- **Anexos:** Permite anexar ficheiros, links ou notas que acrescentem valor ao registo efetuado.
- **Gestão de Documentos:** Permite relacionar documentos relacionados com o serviço que estejam sujeitos a datas, como garantias.

Nota: Os campos auxiliares têm um limite de 50 caracteres. Ultrapassar este limite pode afetar a importação de dados, causando erros ou truncamento da informação.