

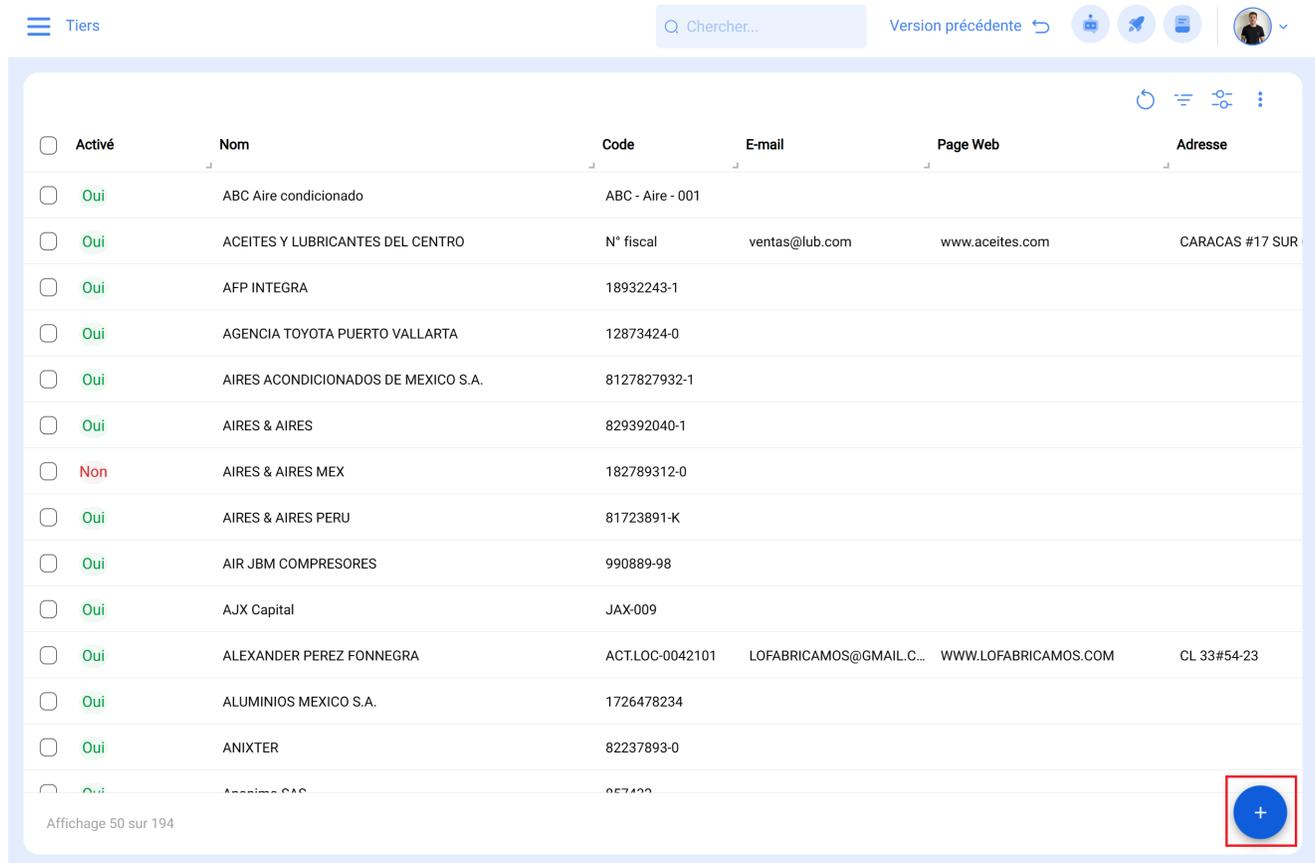
Comment ajouter un tiers ?

help2.fractal.com/hc/fr/articles/25073655489677-Comment-ajouter-un-tiers

Il existe deux façons d'ajouter des tiers à la plateforme : la première consiste à le faire manuellement (un par un) à partir de l'option d'ajout et la seconde consiste à le faire massivement au moyen d'importations utilisant des fichiers Excel (pour ajouter massivement un tiers, voir la section sur les importations).

Depuis la plateforme :

Pour ajouter un tiers à la plateforme, il suffit de cliquer sur le symbole d'ajout en bas à droite de la plateforme.



The screenshot displays the 'Tiers' management page. At the top, there is a search bar labeled 'Chercher...' and a 'Version précédente' link. The main content is a table with the following columns: 'Activé', 'Nom', 'Code', 'E-mail', 'Page Web', and 'Adresse'. The table contains several rows of supplier data. A blue '+' button is located at the bottom right of the table area, enclosed in a red square, indicating the 'Add' function.

Activé	Nom	Code	E-mail	Page Web	Adresse
<input type="checkbox"/>	Oui	ABC Aire condicionado		ABC - Aire - 001	
<input type="checkbox"/>	Oui	ACEITES Y LUBRICANTES DEL CENTRO	N° fiscal ventas@lub.com	www.aceites.com	CARACAS #17 SUR
<input type="checkbox"/>	Oui	AFP INTEGRAL		18932243-1	
<input type="checkbox"/>	Oui	AGENCIA TOYOTA PUERTO VALLARTA		12873424-0	
<input type="checkbox"/>	Oui	AIRES ACONDICIONADOS DE MEXICO S.A.		8127827932-1	
<input type="checkbox"/>	Oui	AIRES & AIRES		829392040-1	
<input type="checkbox"/>	Non	AIRES & AIRES MEX		182789312-0	
<input type="checkbox"/>	Oui	AIRES & AIRES PERU		81723891-K	
<input type="checkbox"/>	Oui	AIR JBM COMPRESORES		990889-98	
<input type="checkbox"/>	Oui	AJX Capital		JAX-009	
<input type="checkbox"/>	Oui	ALEXANDER PEREZ FONNEGRA	ACT.LOC-0042101 LOFABRICAMOS@GMAIL.C...	WWW.LOFABRICAMOS.COM	CL 33#54-23
<input type="checkbox"/>	Oui	ALUMINIOS MEXICO S.A.		1726478234	
<input type="checkbox"/>	Oui	ANIXTER		82237893-0	
<input type="checkbox"/>	Oui	Appalpa SAS		857433	

Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, appartenant à l'onglet général, dans laquelle vous devez remplir les informations correspondant au tiers que vous souhaitez ajouter au système.

Menu Tiers | Version précédente | Enregistrer

Activé

Données requises

- Code ne peut être vide
- Nom ne peut être vide

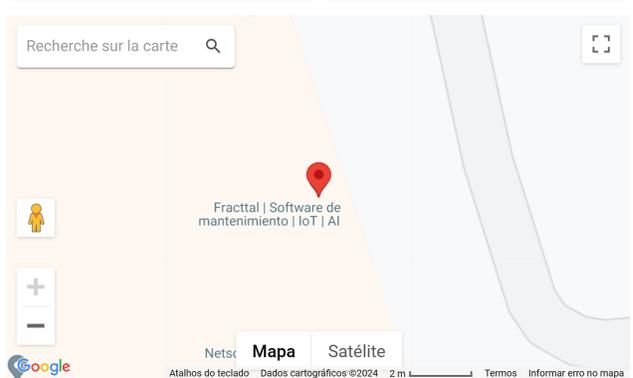
Détails

- Général
- Formulaire personnalisé
- Succursales
- Contacts
- Services
- Historique
- Pièces jointes
- Gestion Documentaire

Type: Fournisseur de services Fabricant Fournisseur Client

Classification 1

Classification 2



Les données requises sont les suivantes :

- **Noms** : nom du tiers.
- **Codes** : Identifiant fiscal ou numéro d'identification du tiers.
- **Type** : Dans Fractal, il existe quatre types de tiers (prestataire de services, fabricant, fournisseur, client), un tiers étant autorisé à couvrir plusieurs options.
- **Site web** : Site web du tiers.
- **Classification 1 et 2** : correspondent à des champs libres laissés par la plateforme à remplir selon les besoins.
- **Ville, adresse, département / État / région, pays, indicatif régional** : informations correspondant à la localisation du tiers.
- **Latitude, Longitude** : Ces champs sont automatiquement ajoutés lors de la "Recherche sur carte" de l'adresse à laquelle appartient le tiers.
- **Email** : Email de la ressource humaine
- **Fax, Téléphone SMS** : Numéros de téléphone du tiers.

- **Conditions** : Catalogue des conditions.
- **Visible par tous** : permet au tiers d'être vu par tous les utilisateurs, quel que soit l'emplacement du compte d'accès à la plate-forme.
- **Limiter l'accès à ce lieu** : correspond au lieu où se trouve le tiers dans le système, en tenant compte de la hiérarchie que cela représente pour la visualisation de ce profil par rapport aux autres utilisateurs.

Après avoir complété les informations correspondant à l'onglet Général, il suffit de cliquer sur le bouton Enregistrer en haut à droite de la fenêtre pour que le tiers soit enregistré dans le système.

Remarque : Après avoir effectué des modifications, veuillez à les enregistrer pour qu'elles soient prises en compte.

Une fois que vous avez enregistré les informations, une série d'options sera activée sur le côté gauche :

Formulaire personnalisé : Ici, vous pouvez créer différents types de formulaires utiles pour caractériser le personnel, qu'il s'agisse de tiers ou de ressources humaines.

Succursales : Ici, vous pouvez ajouter les différentes géolocalisations du tiers, ainsi que des adresses e-mail et des numéros de téléphone.

Contacts : Ici, vous pouvez ajouter les responsables de l'activité ou du tiers.

Services : Ici, vous pouvez ajouter le nom du service ou des services fournis, spécifier un prix, une unité de service et le type de paiement possible.

Historiques : Dans cette option, vous pouvez voir les différentes affectations effectuées avec le tiers. Par exemple, si le tiers a été affecté à un ordre de travail, cela sera reflété dans cet espace.

Pièces jointes : Ici, vous pouvez joindre un fichier, un lien ou une note que vous considérez utile pour l'enregistrement que nous effectuons.

Gestion documentaire : Dans cet espace, vous pouvez associer des documents liés au service soumis à une date, comme une garantie.