

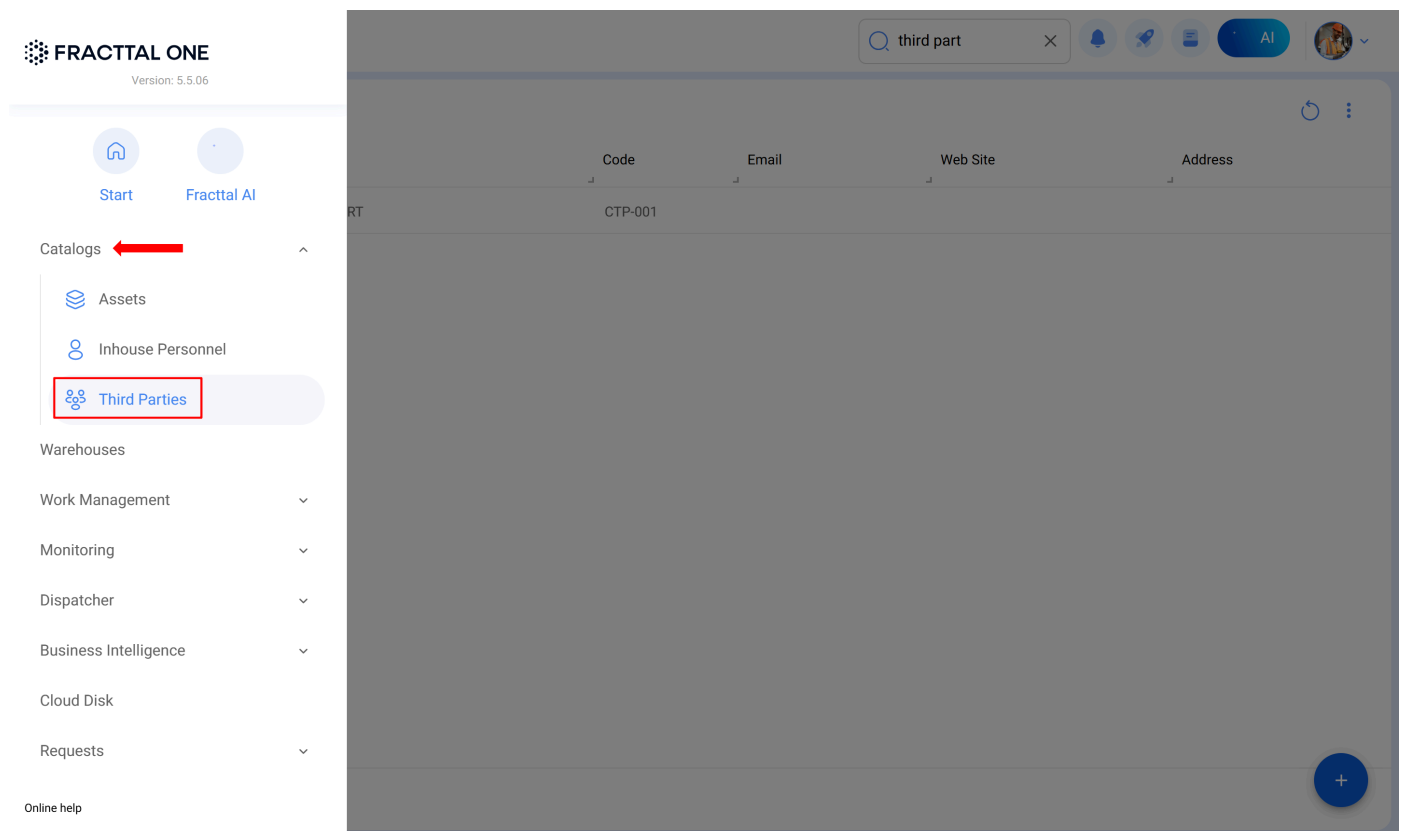
Comment ajouter un tiers ?

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

Il existe deux méthodes pour intégrer des tiers à la plateforme. La première option consiste à le faire manuellement, un par un, via la fonction d'ajout. La deuxième option permet de le faire en masse via des importations utilisant des fichiers Excel. (Pour ajouter des tiers en masse, consultez la section [importations](#))

Depuis la plateforme :

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



Third Parties

Showing 1 of 1

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

+

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira alors dans l'onglet général, où il faudra compléter les informations correspondant au tiers que vous souhaitez ajouter au système.

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

Global Jiu Jitsu Providencia

Itasca Chile SpA

Mapa Satélite

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2026 Google 2 m Termos

Les données requises sont les suivantes :

- **Noms** : Nom du tiers.
- **Codes** : Identifiant fiscal ou carte d'identité du tiers.
- **Type** : Dans Fractal, il existe quatre types de tiers (Fournisseur de services, Fabricant, Fournisseur, Client), où un tiers peut correspondre à plus d'une option.
- **Site Web** : Site web du tiers.
- **Classification 1 et 2** : Ce sont des champs libres que la plateforme laisse pour être complétés selon les besoins.
- **Ville, Adresse, Département / État / Région, Pays, Code régional** : Informations relatives à la localisation du tiers.
- **Latitude, longitude** : Ces champs sont ajoutés automatiquement lors de la « Recherche sur la carte » de l'adresse du tiers.
- **Email** : Adresse électronique de la ressource humaine.
- **Fax, Téléphone SMS** : Numéros de téléphone du tiers.
- **Conditions** : Catalogue des conditions.
- **Visible pour tous** : Permet d'afficher ce tiers à tous les utilisateurs, quelle que soit la localisation du compte d'accès à la plateforme.
- **Limiter l'accès à cette localisation** : Correspond à la localisation où le tiers est situé dans le système, en tenant compte de la hiérarchie que cela représente pour la visualisation de ce profil par rapport à d'autres utilisateurs.

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

Third Parties

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

City: SP

State: SÃO PAULO

Country: BRAZIL

Zip code:

Map: Search on the map

Global Jiu Jitsu Providencia, Itasca Chile SpA

Mapa Satélite

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2026 Google 2 m

Save

Après toute modification, il est indispensable de s'assurer d'enregistrer les changements pour qu'ils prennent effet. Une fois l'information enregistrée, une série d'options sera disponible dans la partie gauche :

- **Formulaire personnalisé** : Ici, vous pouvez créer différents types de formulaires utiles pour caractériser le personnel, qu'il soit tiers ou ressources humaines.
- **Succursales** : Ajoutez les différentes géolocalisations du tiers, ainsi que les adresses électroniques et numéros de téléphone.
- **Contacts** : Permet d'ajouter les responsables des activités ou du tiers.
- **Services** : Permet d'ajouter des noms de services, de définir les prix et unités de service, ainsi que les types de paiement disponibles.
- **Historique** : Ici sont affichées les différentes affectations réalisées avec le tiers. Par exemple, si le tiers a été assigné à un ordre de travail, cette information y sera reflétée.
- **Pièces jointes** : Permet de joindre des fichiers, liens ou notes qui apportent de la valeur à l'enregistrement en cours.
- **Gestion documentaire** : Permet de lier des documents relatifs au service soumis à des dates, comme les garanties.

Note : Les champs auxiliaires ont une limite de 50 caractères. Dépasser cette limite peut affecter l'importation des données, provoquant des erreurs ou une coupure des informations.