

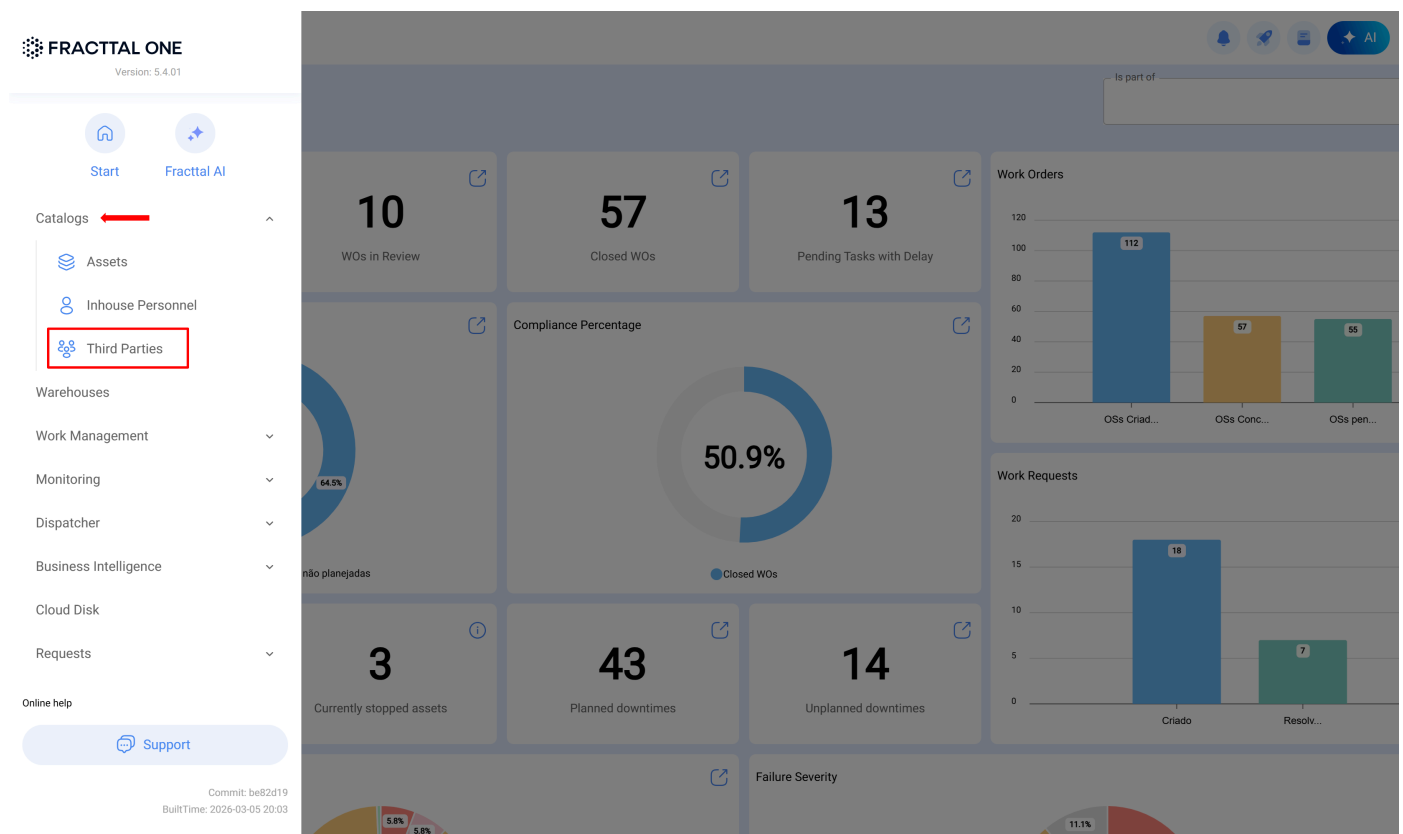
# Como adicionar contactos no módulo de Terceiros no Fractal One?

[help.fractal.com/hc/pt-pt/articles/34630186774925-Como-adicionar-contactos-no-módulo-de-Terceiros-no-Fractal-One](https://help.fractal.com/hc/pt-pt/articles/34630186774925-Como-adicionar-contactos-no-módulo-de-Terceiros-no-Fractal-One)

No **Fractal One**, o módulo de **Terceiros** permite gerir a informação de empresas externas, como fornecedores e prestadores de serviços. Adicionar contactos a estas empresas é essencial para manter uma comunicação eficiente e atribuir responsabilidades nas Ordens de Trabalho (OTs).

## Passos para adicionar um contacto a um Terceiro

1. Acede a "**Terceiros**" no menu **Catálogos** e selecciona a empresa correspondente.



The screenshot displays the Fractal One dashboard interface. On the left, a sidebar menu is visible under the 'Catalogs' section, with 'Third Parties' highlighted by a red box. The main dashboard area shows various metrics and charts, including 'WOs in Review' (10), 'Closed WOs' (57), 'Pending Tasks with Delay' (13), 'Compliance Percentage' (50.9%), 'Work Orders' bar chart, 'Work Requests' bar chart, 'Currently stopped assets' (3), 'Planned downtimes' (43), 'Unplanned downtimes' (14), and 'Failure Severity'.

2. Identifica a empresa terceira à qual desejas incluir o contacto do prestador de serviço.

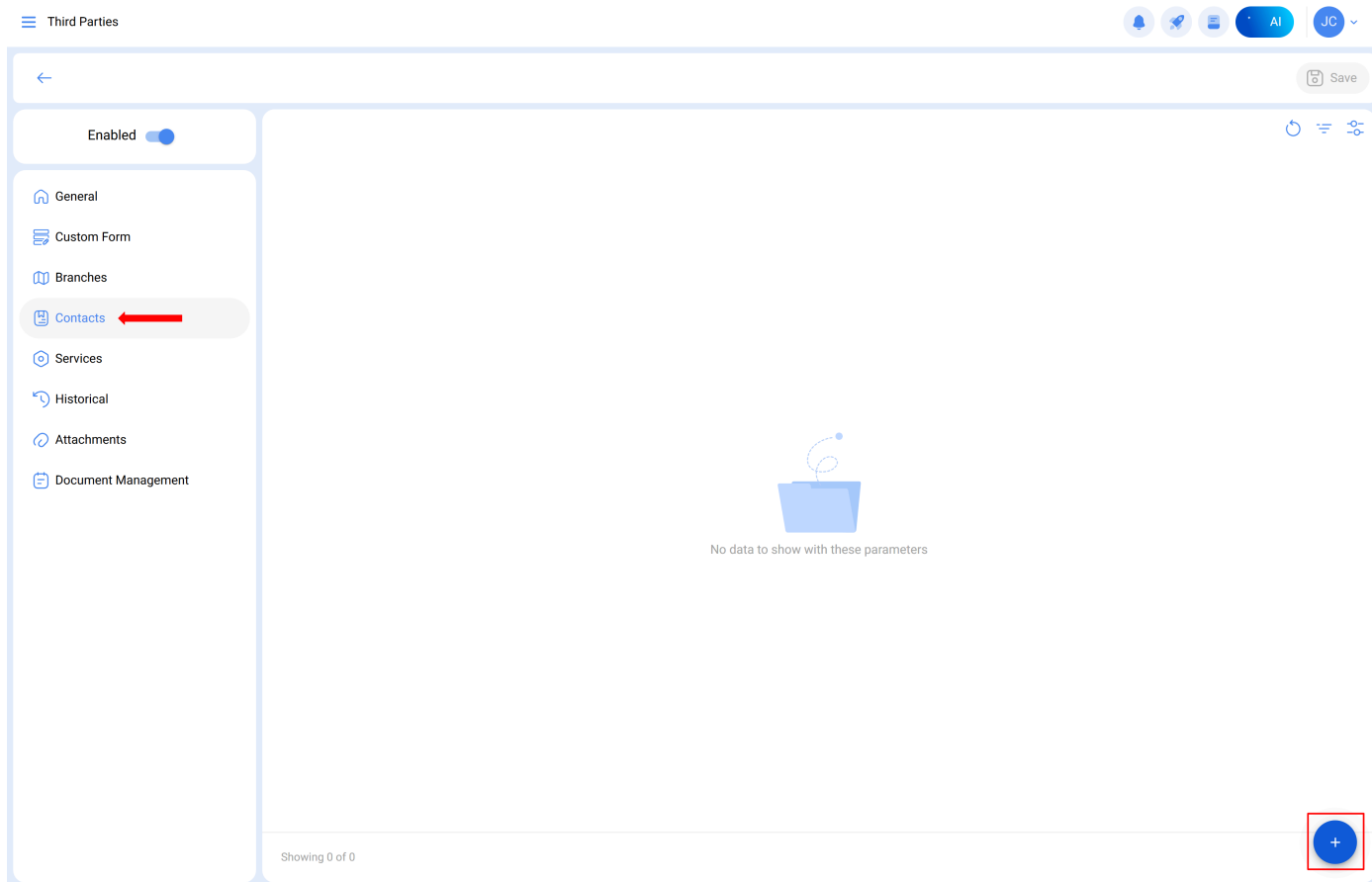
Name: COMPANY X

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

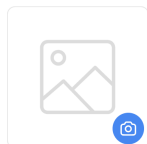
Showing 1 of 1

+

3. Vai ao separador "Contactos" e clica em "Adicionar".



4. Abrir-se-á um separador com os campos a preencher, onde poderás inserir a informação e incluir os detalhes necessários do contacto.



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

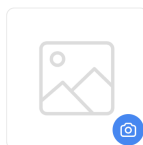
Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

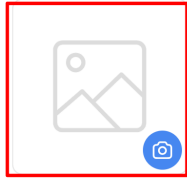
Skype

LinkedIn



## Informação de contacto a ser preenchida

**Adicionar foto do contacto:** Para inserir uma foto, clica na caixa situada no canto superior esquerdo e carrega o ficheiro da imagem.



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

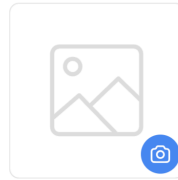
Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn



← New Contact

Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn

A square placeholder for a profile picture, containing a signature and a small blue camera icon in the bottom right corner.

← Load file

Drag Files or Click to Browse

Add

A small circular profile picture of a woman with dark hair wearing a blue top.

Upload

- **Nome e Sucursal:** Introduce o nome completo do contacto e, se aplicável, a sucursal a que pertence.
- **Cargo:** Especifica o cargo ou função dentro da empresa terceira.
- **Telefone e Telemóvel:** Introduce os números de contacto principais.
- **Correio Eletrónico:** Fornece o endereço de correio eletrónico para a comunicação.
- **Skype e LinkedIn:** Se aplicável, introduce o ID do Skype e o perfil do LinkedIn do contacto.
- **Adicionar assinatura do contacto:** Clica no ícone da câmara dentro do círculo cinzento na parte inferior para inserir uma imagem da assinatura ou assinar digitalmente.

Contact

Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

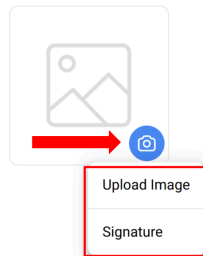
Phone  
1

Mobile  
00000000

@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn



← New Contact

Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn

Upload Image

Signature

← Signature

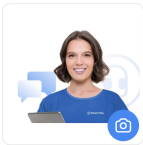
Clear



Preenche os dados e clica em **"Aceitar"**.

← New Contact

✓ Accept



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST


Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn



Depois de concluída a inclusão dos dados de contacto, certifica-te de clicar em **"Guardar"** para registar as atualizações.

Os contactos adicionados podem ser atribuídos como responsáveis em **Ordens de Trabalho** associadas à empresa terceira, facilitando a gestão e comunicação.

**Nota:** Antes de adicionar um contacto, assegura-te de que a empresa já está registada no sistema.