

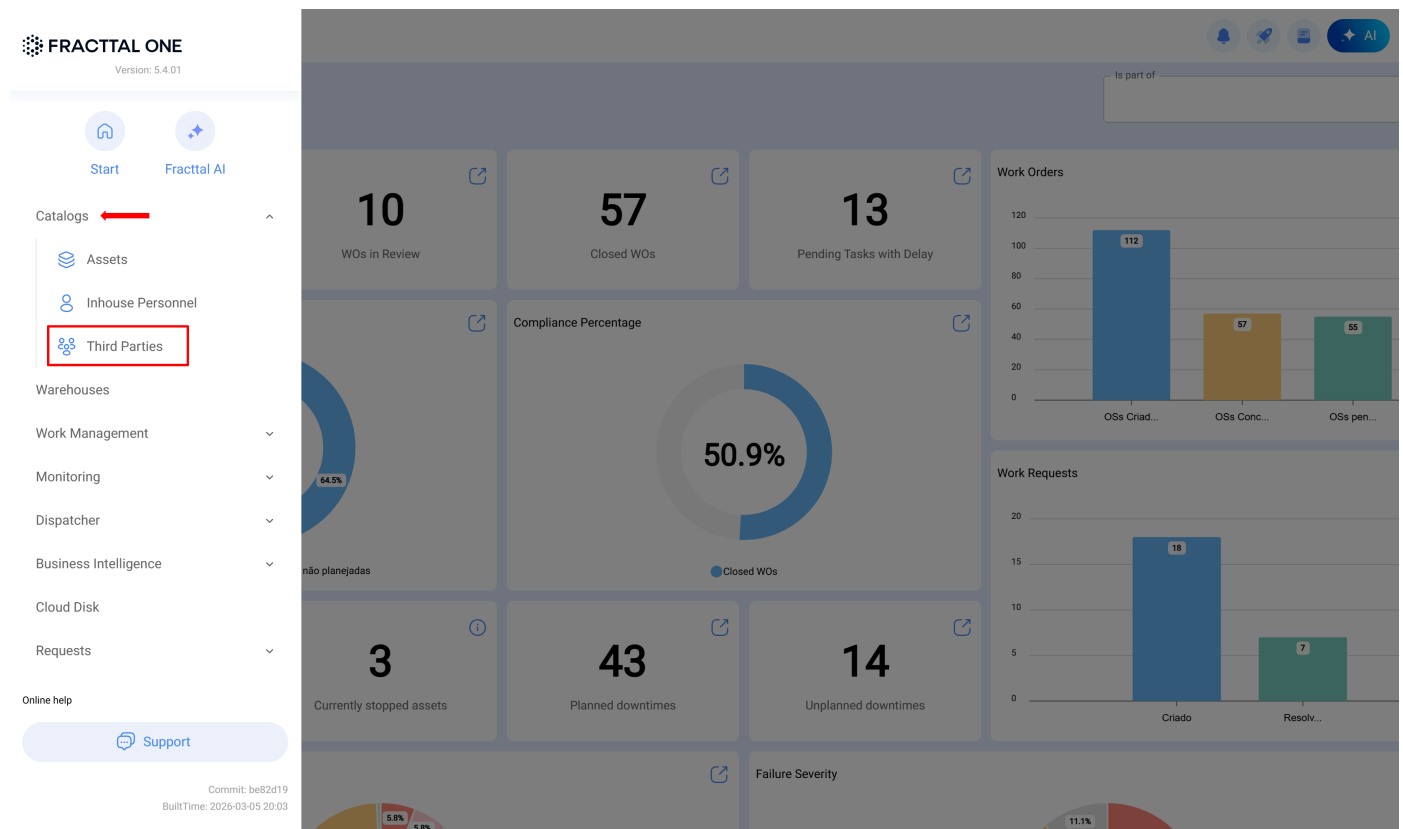
# Comment ajouter des contacts dans le module Tiers de Fractal One ?

[help.fractal.com/hc/fr/articles/34630186774925-Comment-ajouter-des-contacts-dans-le-module-Tiers-de-Fractal-One](https://help.fractal.com/hc/fr/articles/34630186774925-Comment-ajouter-des-contacts-dans-le-module-Tiers-de-Fractal-One)

Dans **Fractal One**, le module **Tiers** permet de gérer les informations des entreprises externes, telles que les fournisseurs et les prestataires de services. Ajouter des contacts à ces entreprises est essentiel pour maintenir une communication efficace et attribuer des responsabilités dans les Ordres de Travail (OT).

## Étapes pour ajouter un contact à un Tiers

1. Accédez à **"Tiers"** dans le menu **Catalogues** et sélectionnez l'entreprise correspondante.



The screenshot displays the Fractal One dashboard interface. On the left, a sidebar menu is visible under the 'Catalogues' section, with 'Third Parties' highlighted by a red box. The main dashboard area shows various metrics and charts, including 'Work Orders' (10 in Review, 57 Closed, 13 Pending), 'Compliance Percentage' (50.9%), and 'Work Requests' (18 Created, 7 Resolved). The dashboard also features a 'Support' button at the bottom left and version information (Version: 5.4.01) at the top left.

2. Identifiez l'entreprise tierce à laquelle vous souhaitez ajouter le contact du prestataire de service.

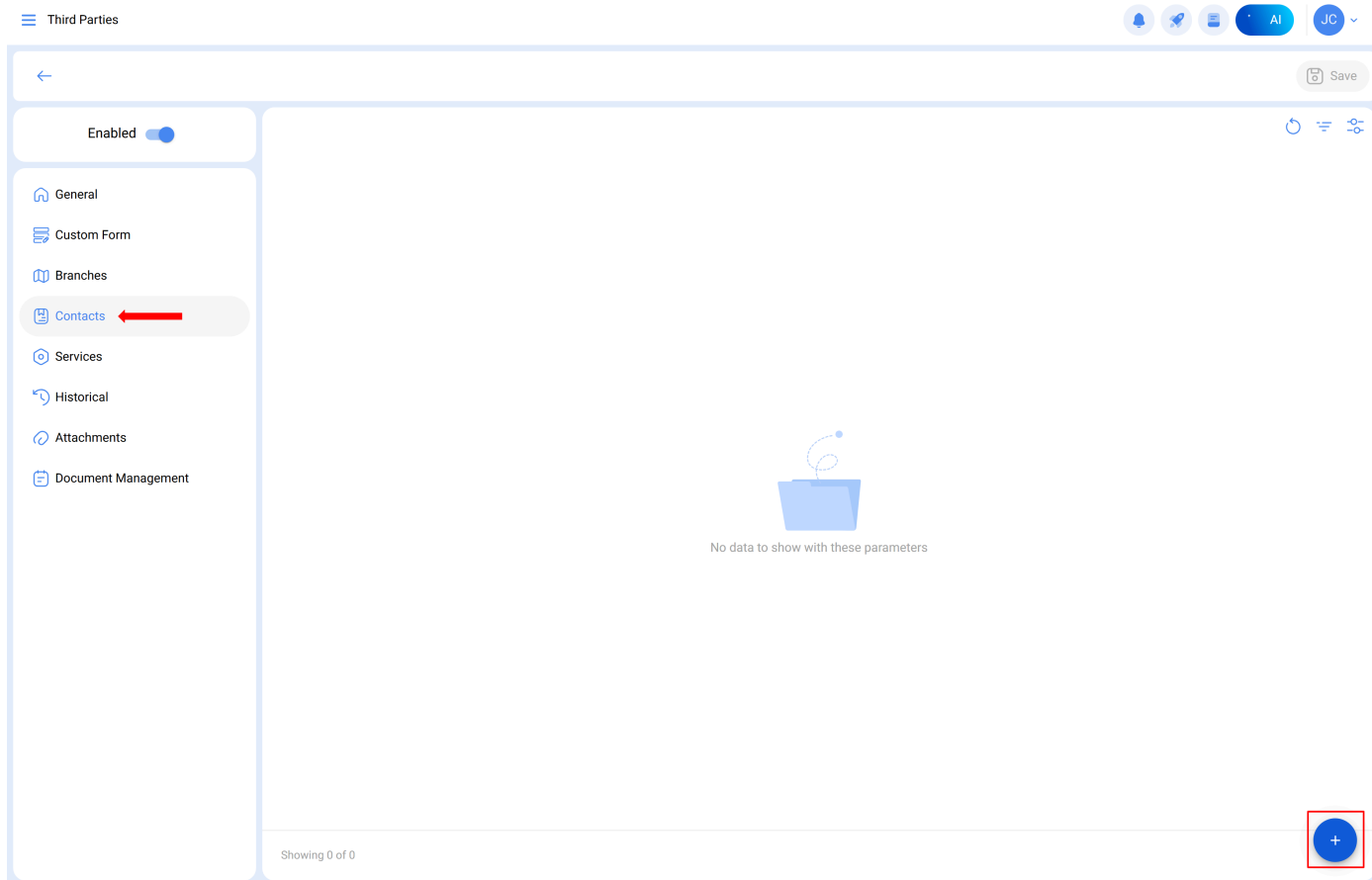
Name: COMPANY X

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

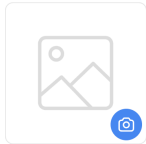
Showing 1 of 1

+

3. Allez dans l'onglet **"Contacts"** et cliquez sur **"Ajouter"**.



4. Une fenêtre s'ouvrira avec les champs à remplir, où vous pourrez saisir les informations et inclure les détails nécessaires du contact.



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

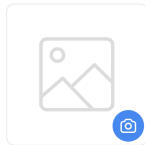
Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

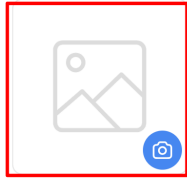
Skype

LinkedIn



## Informations de contact à compléter

**Ajouter une photo du contact** : Pour insérer une photo, cliquez sur le cadre situé en haut à gauche et téléchargez le fichier image.



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

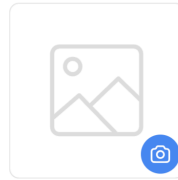
Primary Telephone  
00000000

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

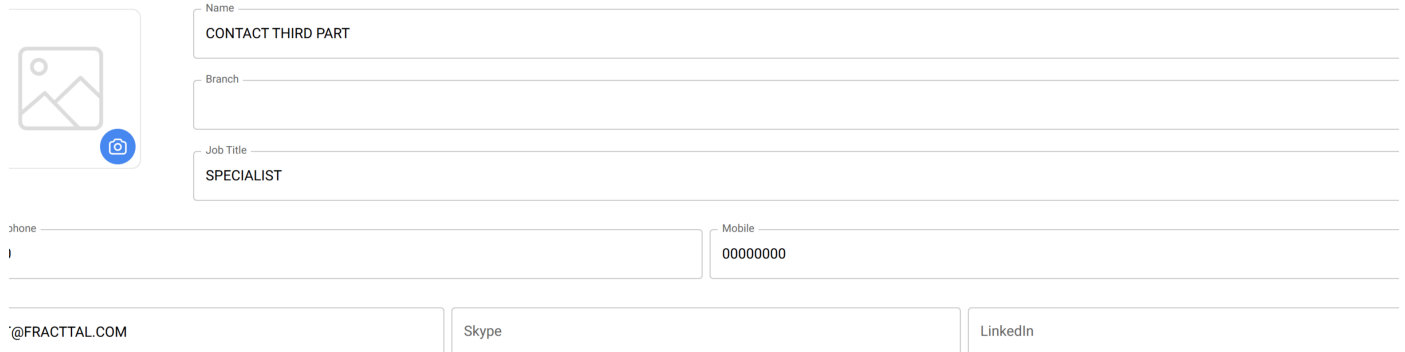
Add



Upload

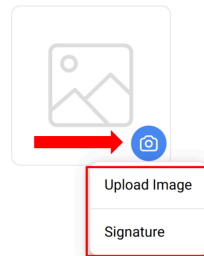
- **Nom et Succursale** : Saisissez le nom complet du contact et, si applicable, la succursale à laquelle il appartient.
- **Poste** : Spécifiez le poste ou la fonction au sein de l'entreprise tierce.
- **Téléphone et Mobile** : Entrez les numéros de contact principaux.
- **Adresse e-mail** : Fournissez l'adresse e-mail pour la communication.
- **Skype et LinkedIn** : Si applicable, saisissez l'ID Skype et le profil LinkedIn du contact.
- **Ajouter la signature du contact** : Cliquez sur l'icône de l'appareil photo dans le cercle gris en bas pour insérer une image de la signature ou signer numériquement.

Contact



The screenshot shows a contact form with the following fields and values:

- Name**: CONTACT THIRD PART
- Branch**: (empty)
- Job Title**: SPECIALIST
- Phone**: (empty)
- Mobile**: 00000000
- Email**: @FRACTTAL.COM
- Skype**: (empty)
- LinkedIn**: (empty)



← New Contact

Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn

Upload Image

Signature

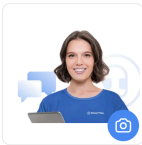
← Signature

Clear



Complétez les données et cliquez sur **"Accepter"**.

← New Contact → ✓ Accept



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

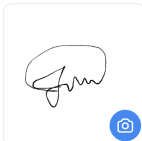
Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn



Une fois l'ajout des données du contact terminé, assurez-vous de cliquer sur **"Enregistrer"** pour enregistrer les mises à jour.

Les contacts ajoutés peuvent être assignés comme responsables dans les **Ordres de Travail** associés à l'entreprise tierce, facilitant la gestion et la communication.

**Note** : Avant d'ajouter un contact, assurez-vous que l'entreprise est déjà enregistrée dans le système.