

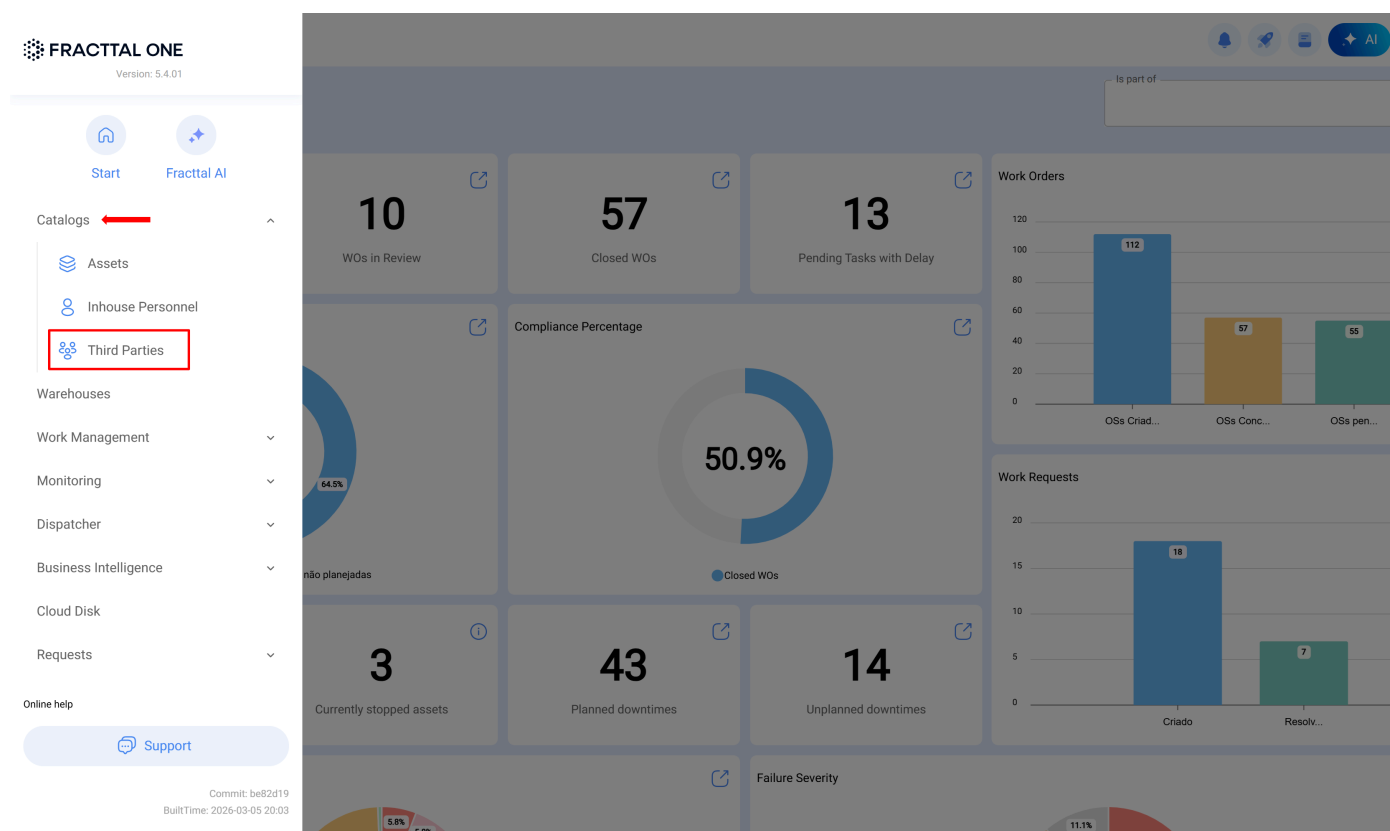
¿Cómo agregar contactos en el módulo de Terceros en Fractal One?

help.fractal.com/hc/es-es/articles/34630186774925--Cómo-agregar-contactos-en-el-módulo-de-Terceros-en-Fractal-One

En **Fractal One**, el módulo de **Terceros** permite gestionar la información de empresas externas, como proveedores y prestadores de servicios. Agregar contactos a estas empresas es esencial para mantener una comunicación eficiente y asignar responsabilidades en las Órdenes de Trabajo (OTs).

Pasos para agregar un contacto a un Tercero

1. Accede a "**Terceros**" en el menú **Catálogos** y selecciona la empresa correspondiente.



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 contains several widgets: 'WOs in Review' (10), 'Closed WOs' (57), 'Pending Tasks with Delay' (13), 'Compliance Percentage' (50.9%), 'Work Orders' bar chart (112, 57, 55), 'Work Requests' bar chart (18, 7), 'Currently stopped assets' (3), 'Planned downtimes' (43), 'Unplanned downtimes' (14), and 'Failure Severity' (11.1%).

2. Identifica la empresa tercera a la cual deseas incluir el contacto del prestador de servicio.

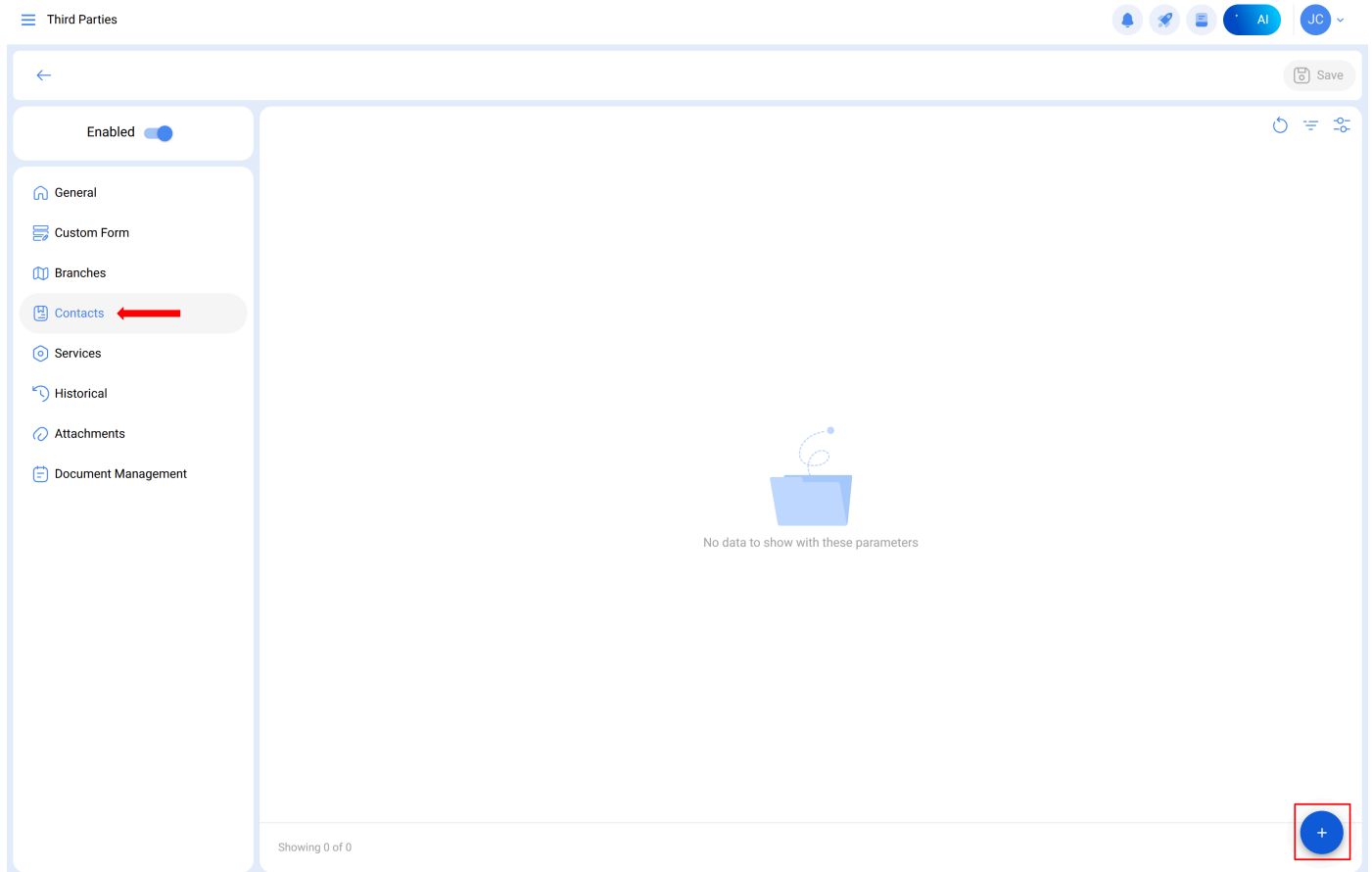
Name: COMPANY X

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

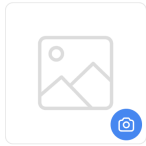
Showing 1 of 1

+

3. Ve a la pestaña "Contactos" y haz clic en "Agregar".



4. Se abrirá una pestaña con los campos a completar, donde podrás ingresar la información e incluir los detalles necesarios del contacto.



Name
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title
SPECIALIST

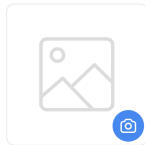
Primary Telephone
00000000

Mobile
00000000

Email
CONTACT@FRACTTAL.COM

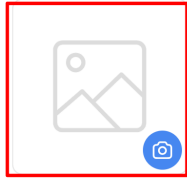
Skype

LinkedIn



Información de contacto a ser completada

Añadir foto del contacto: Para insertar una foto, haz clic en el cuadro ubicado en la esquina superior izquierda y carga el archivo de la imagen.



Name

CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title

SPECIALIST

Primary Telephone

00000000

Mobile

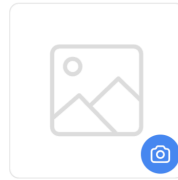
00000000

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

← Load file



Drag Files or Click to Browse

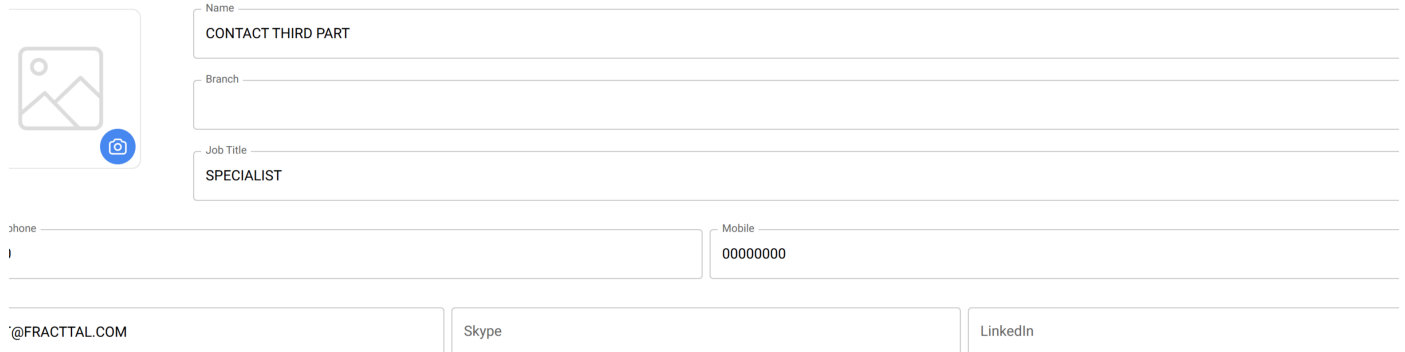

Add



Upload

- **Nombre y Sucursal:** Ingresa el nombre completo del contacto y, si aplica, la sucursal a la que pertenece.
- **Cargo:** Especifica el cargo o función dentro de la empresa tercera.
- **Teléfono y Móvil:** Introduce los números de contacto principales.
- **Correo Electrónico:** Proporciona la dirección de correo electrónico para la comunicación.
- **Skype y LinkedIn:** Si aplica, introduce el ID de Skype y el perfil de LinkedIn del contacto.
- **Añadir firma del contacto:** Haz clic en el ícono de cámara dentro del círculo gris en la parte inferior para insertar una imagen de la firma o firmar digitalmente.

Contact

Name
 CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title
 SPECIALIST

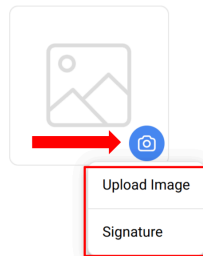
Phone
 |

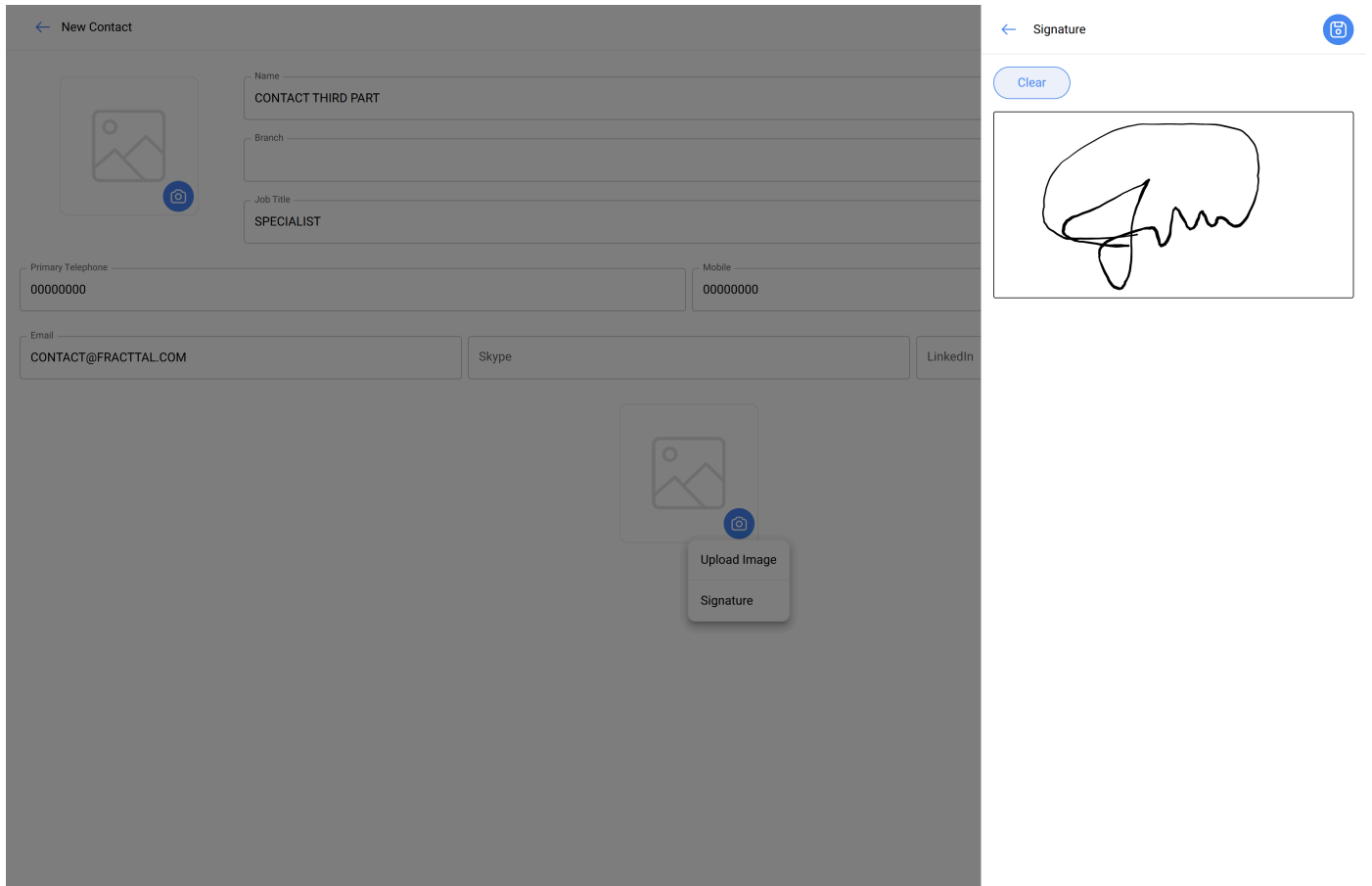
Mobile
 00000000

@FRACTTAL.COM

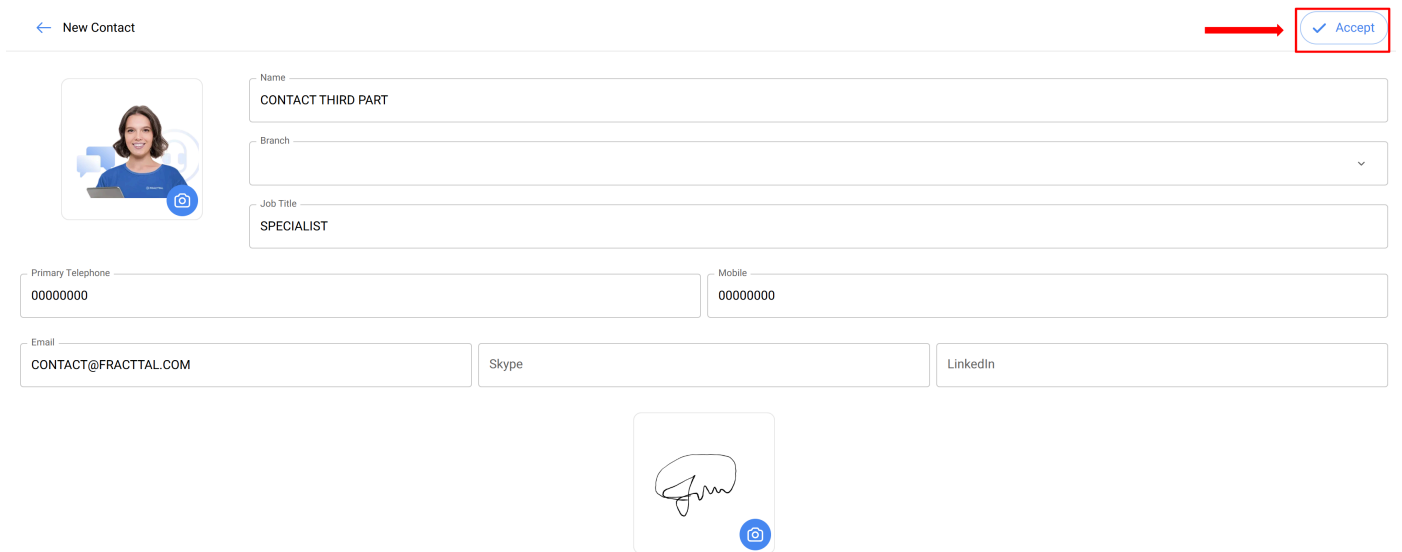
Skype

LinkedIn





Completa los datos y haz clic en "Aceptar".



Una vez finalizada la inclusión de los datos de contacto, asegúrese de hacer clic en "Guardar" para registrar las actualizaciones.

Los contactos agregados pueden ser asignados como responsables en **Órdenes de Trabajo** asociadas a la empresa tercera, facilitando la gestión y comunicación.

Nota: Antes de agregar un contacto, asegúrate de que la empresa ya esté registrada en el sistema.