

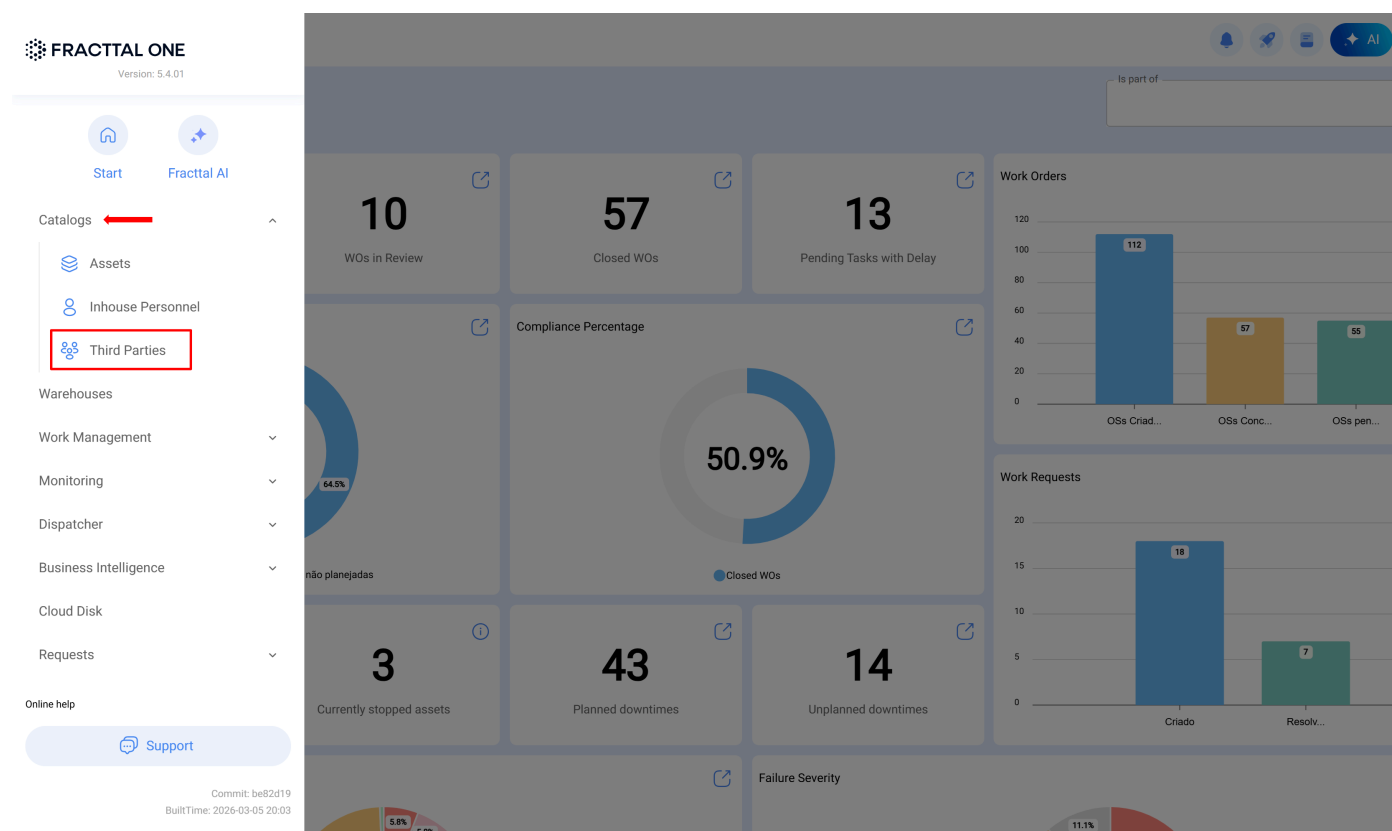
# Como adicionar contatos no módulo de Terceiros no Fractal One?

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

No **Fractal One**, o módulo de **Terceiros** permite gerenciar informações de empresas externas, como fornecedores e prestadores de serviços. Adicionar contatos a essas empresas é essencial para manter uma comunicação eficiente e atribuir responsabilidades nas Ordens de Serviço (OSs).

## Passos para adicionar um contato a um Terceiro

1. Acesse "**Terceiros**" no menu **Catálogos** e selecione a empresa correspondente.



The screenshot displays the Fractal One dashboard interface. On the left, a vertical sidebar menu is visible under the 'Catalogs' section. The 'Third Parties' option is highlighted with a red rectangular 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 top right corner features a search bar and a 'Fractal AI' button.

2. Identifique a empresa terceira à qual deseja incluir o contato do prestador de serviço.

Third Parties

Search...

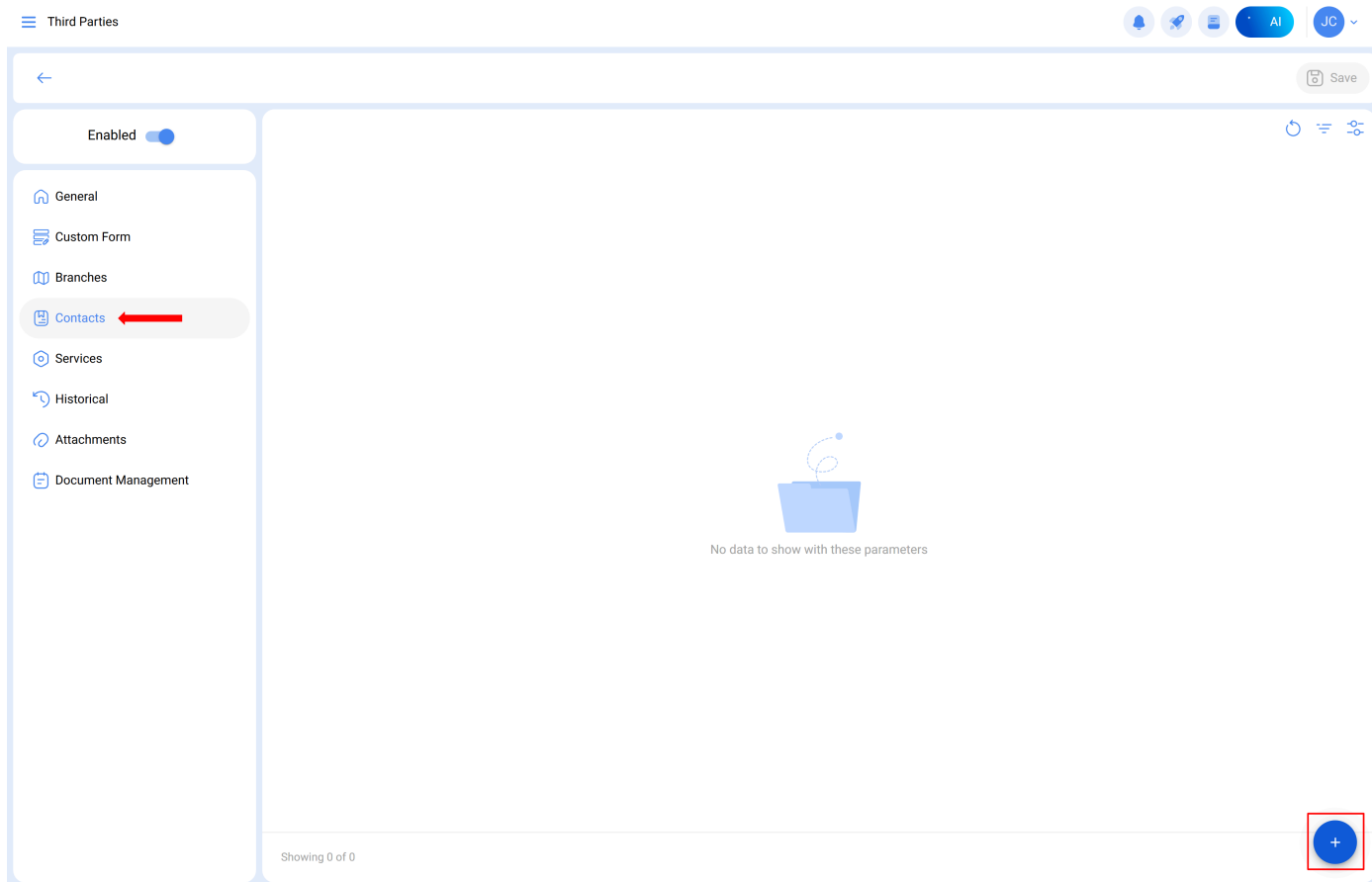
Name: COMPANY X

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

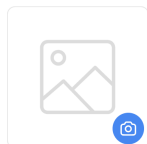
Showing 1 of 1

+

3. Vá até a aba "Contatos" e clique em "Adicionar".



4. Será aberta uma aba com os campos a serem preenchidos, onde você poderá inserir as informações e incluir os detalhes necessários do contato.



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

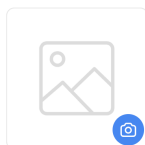
Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

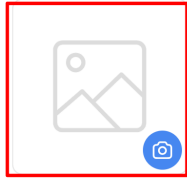
Skype

LinkedIn



## Informações de contato a serem preenchidas

**Adicionar foto do contato:** Para inserir uma foto, clique no quadro localizado no canto superior esquerdo e carregue o arquivo da imagem.



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

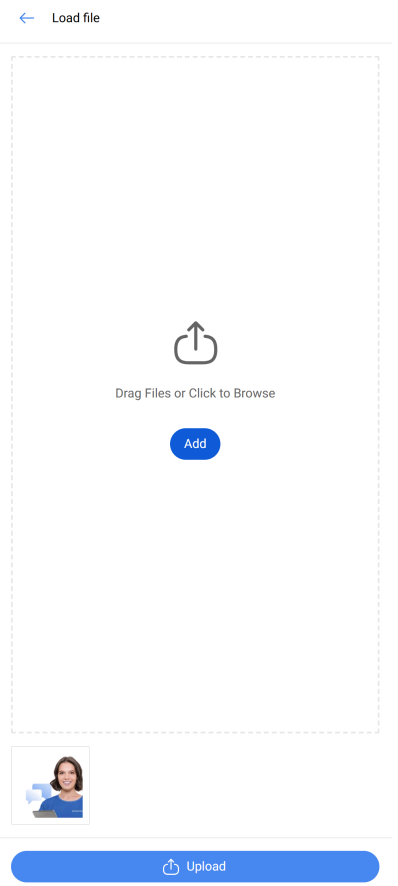
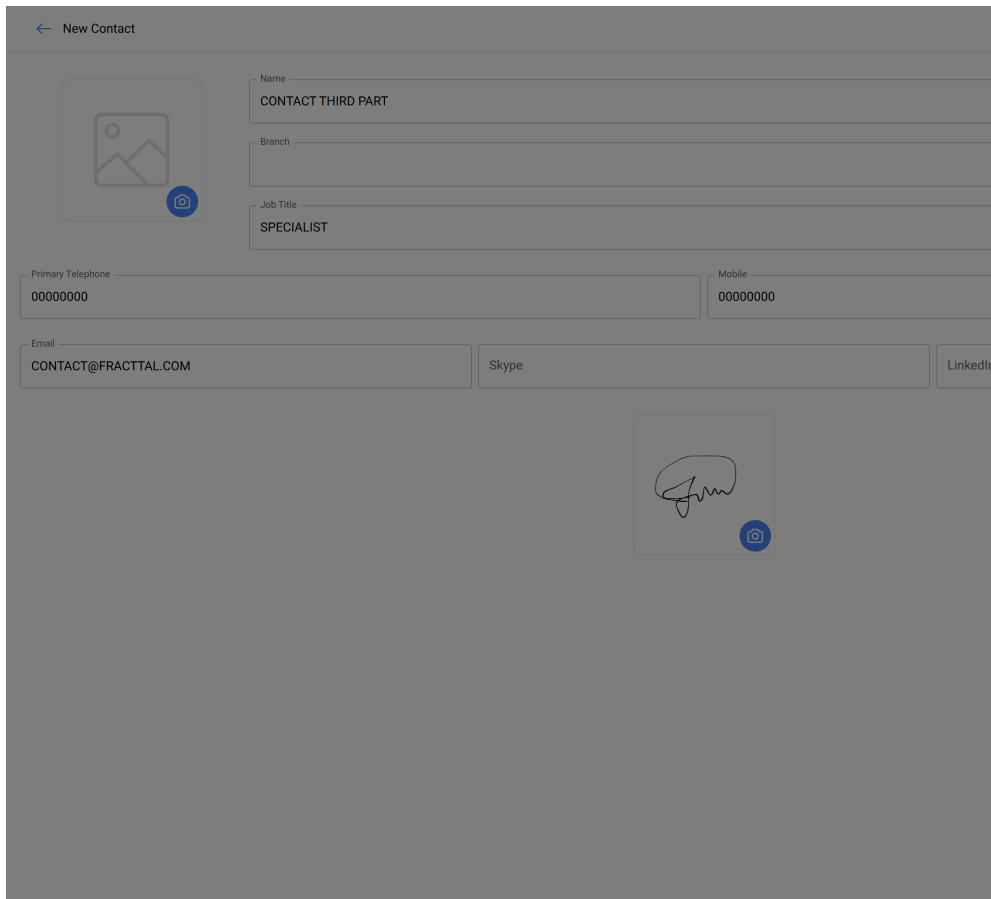
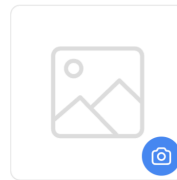
Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

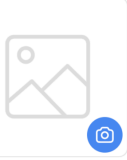
LinkedIn



- **Nome e Filial:** Insira o nome completo do contato e, se aplicável, a filial à qual pertence.

- **Cargo:** Especifique o cargo ou função dentro da empresa terceira.
- **Telefone e Celular:** Informe os números principais de contato.
- **E-mail:** Forneça o endereço de e-mail para comunicação.
- **Skype e LinkedIn:** Se aplicável, insira o ID do Skype e o perfil do LinkedIn do contato.
- **Adicionar assinatura do contato:** Clique no ícone de câmera dentro do círculo cinza na parte inferior para inserir uma imagem da assinatura ou assinar digitalmente.

Contact



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

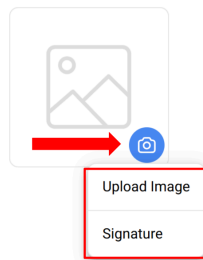
Phone  
|

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

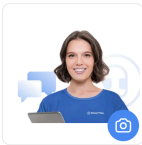
Clear



Preencha os dados e clique em **"Aceitar"**.

← New Contact

✓ Accept



Name  
CONTACT THIRD PART

Branch

Job Title  
SPECIALIST

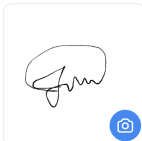
Primary Telephone  
00000000

Mobile  
00000000

Email  
CONTACT@FRACTTAL.COM

Skype

LinkedIn



Após finalizar a inclusão dos dados do contato, certifique-se de clicar em **"Salvar"** para registrar as atualizações.

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

**Nota:** Antes de adicionar um contato, certifique-se de que a empresa já esteja cadastrada no sistema.