

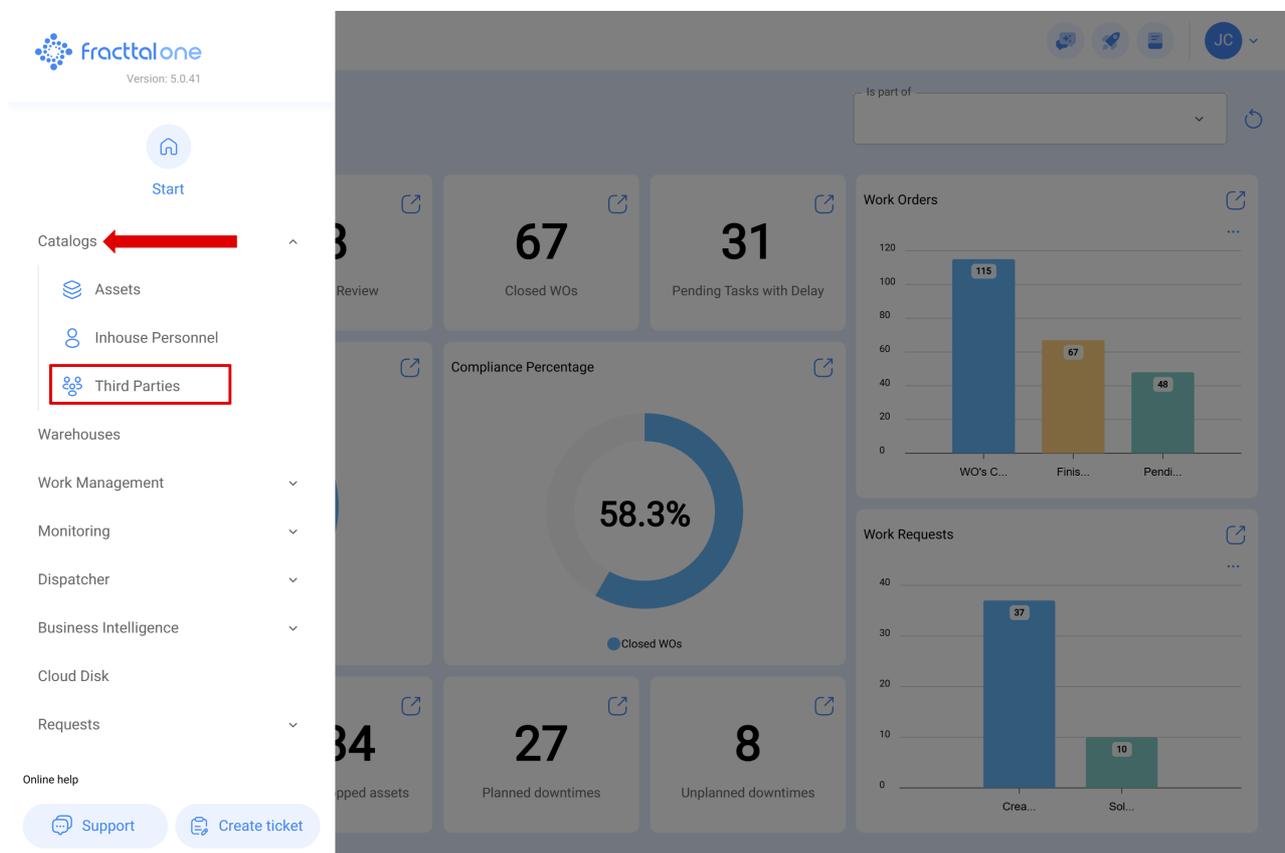
Comment ajouter des contacts dans le module des Tiers sur Fractal One

help.fractal.com/hc/change_language/fr

En Fractal One, le module de 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 Service (OS).

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 interface. On the left, a navigation menu is visible under the 'Catalogues' header, with a red arrow pointing to the 'Third Parties' option. The main dashboard area shows various metrics and charts, including a 'Compliance Percentage' gauge at 58.3% and several bar charts for 'Work Orders' and 'Work Requests'.

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

CONSUL ×    JC 

| <input type="checkbox"/> Enabled | Name | Code | Email | Web Site | Address |
|----------------------------------|---------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Yes | Consult JJ | COJ-0001 | consultjj@email.com | | Avenida Paulista |
| <input type="checkbox"/> Yes | Elias Alves Consult | Elias-Consul | elias.alves@fracttal.com | www.eliasconsult.com.br | Av. Paulista, 2000 |
| <input type="checkbox"/> Yes | Jonas Consult | 011111111 | | | Avenida Paulista |
| <input type="checkbox"/> Yes | SOTRASER S. A. | 78057000-8 | consulta.provedores@sotr... | | STA.CATALINADE C |

Showing 4 of 4 

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

Third Parties    JC 

← 

Enabled

-  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

Latitude Longitude

Search on the map



Itasca Chile SpA 

Mapa Satélite

Atalhos do teclado Dados cartográficos ©2025 Google 2 m  Termos

←
Save

Enabled

Information
You have pending changes to save!

- General
- Custom Form
- Branches
- Contacts
- Services
- Historical
- Attachments
- Document Management

No data to show with these parameters

Showing 0 of 0
+

4. Un onglet s’ouvrira avec les champs à compléter, où vous pourrez saisir les informations et inclure les détails nécessaires du contact.

← New Contact
Accept

Name

Branch

Job Title

Primary Telephone Mobile

Email Skype LinkedIn

Informations du contact à renseigner

- **Ajouter une photo du contact** : Pour insérer une photo, cliquez sur le cadre situé dans le coin supérieur gauche et téléchargez le fichier image.

← New Contact ✓ Accept



Name
Jonas Campos

Branch
▼

Job Title
Specialist

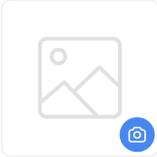
Primary Telephone
11000112

Mobile
11000001

Email

Skype

LinkedIn



- **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** : Indiquez les numéros de contact principaux.
- **E-mail** : Fournissez l'adresse e-mail pour la communication.
- **Skype et LinkedIn** : Si applicable, saisissez l'identifiant Skype et le profil LinkedIn du contact.

- **Ajouter une 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.

← New Contact ✓ Accept



Name
Jonas Campos

Branch

Job Title
Specialist

Primary Telephone
11000112

Mobile
11000001

Email Skype LinkedIn



Upload Image
Signature

← New Contact ← Signature 📷



Name
Jonas Campos

Branch

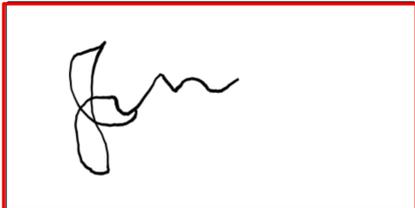
Job Title
Specialist

Primary Telephone
11000112

Mobile
11000001

Email Skype

Clear





View image
Upload Image
Remove image
Signature

Remplissez les informations et cliquez sur **"Accepter"**.



Name
Jonas Campos

Branch

Job Title
Specialist

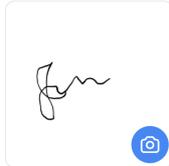
Primary Telephone
11000112

Mobile
11000001

Email

Skype

LinkedIn



Après avoir saisi les informations du contact, assurez-vous de cliquer sur **"Enregistrer"** pour sauvegarder les mises à jour. Une fois cette étape terminée, un message de confirmation **"Processus Réalisé"** s'affichera, indiquant que les données ont été enregistrées avec succès.

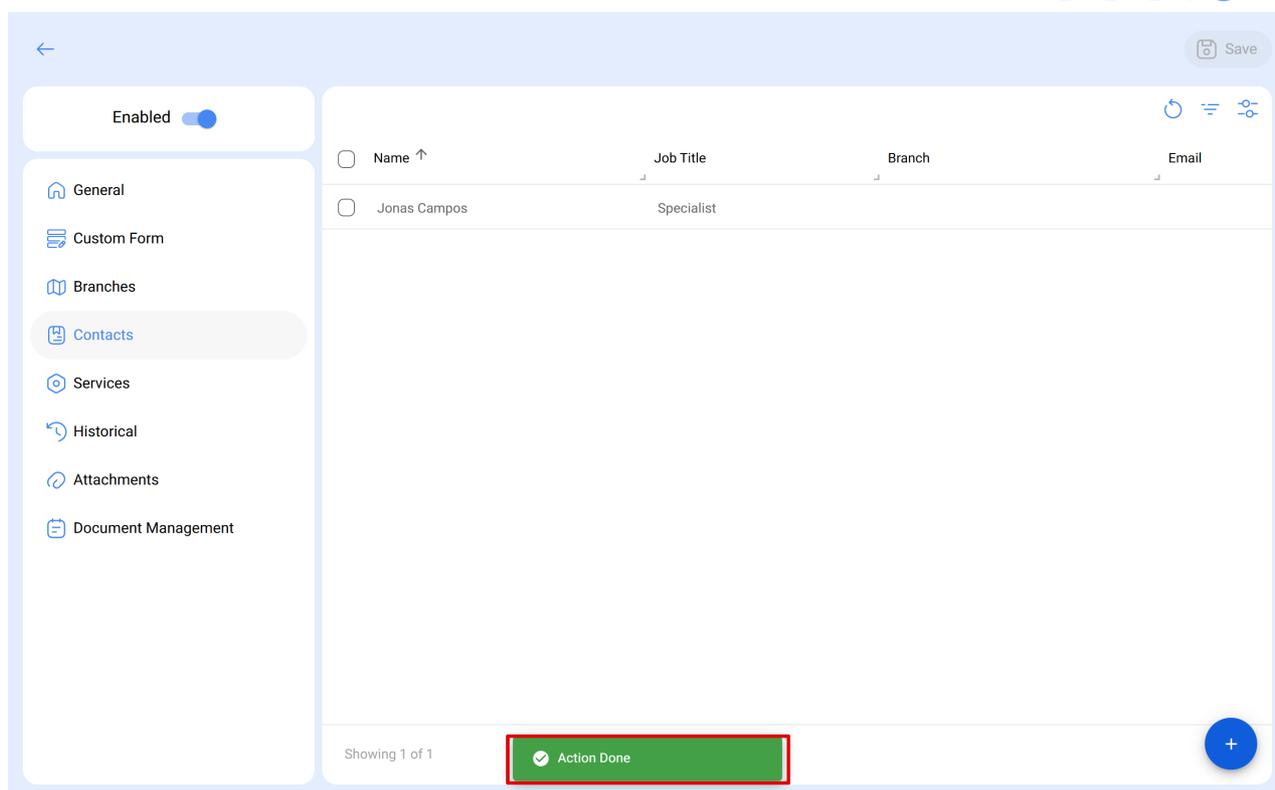
Enabled

Information
You have pending changes to save!

- General
- Custom Form
- Branches
- Contacts**
- Services
- Historical
- Attachments
- Document Management

| <input type="checkbox"/> | Name ↑ | Job Title | Branch | Email |
|--------------------------|--------------|------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Jonas Campos | Specialist | | |

Showing 1 of 1



Enabled

General

Custom Form

Branches

Contacts

Services

Historical

Attachments

Document Management

| <input type="checkbox"/> | Name ↑ | Job Title | Branch | Email |
|--------------------------|--------------|------------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> | Jonas Campos | Specialist | | |

Showing 1 of 1

Action Done

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

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