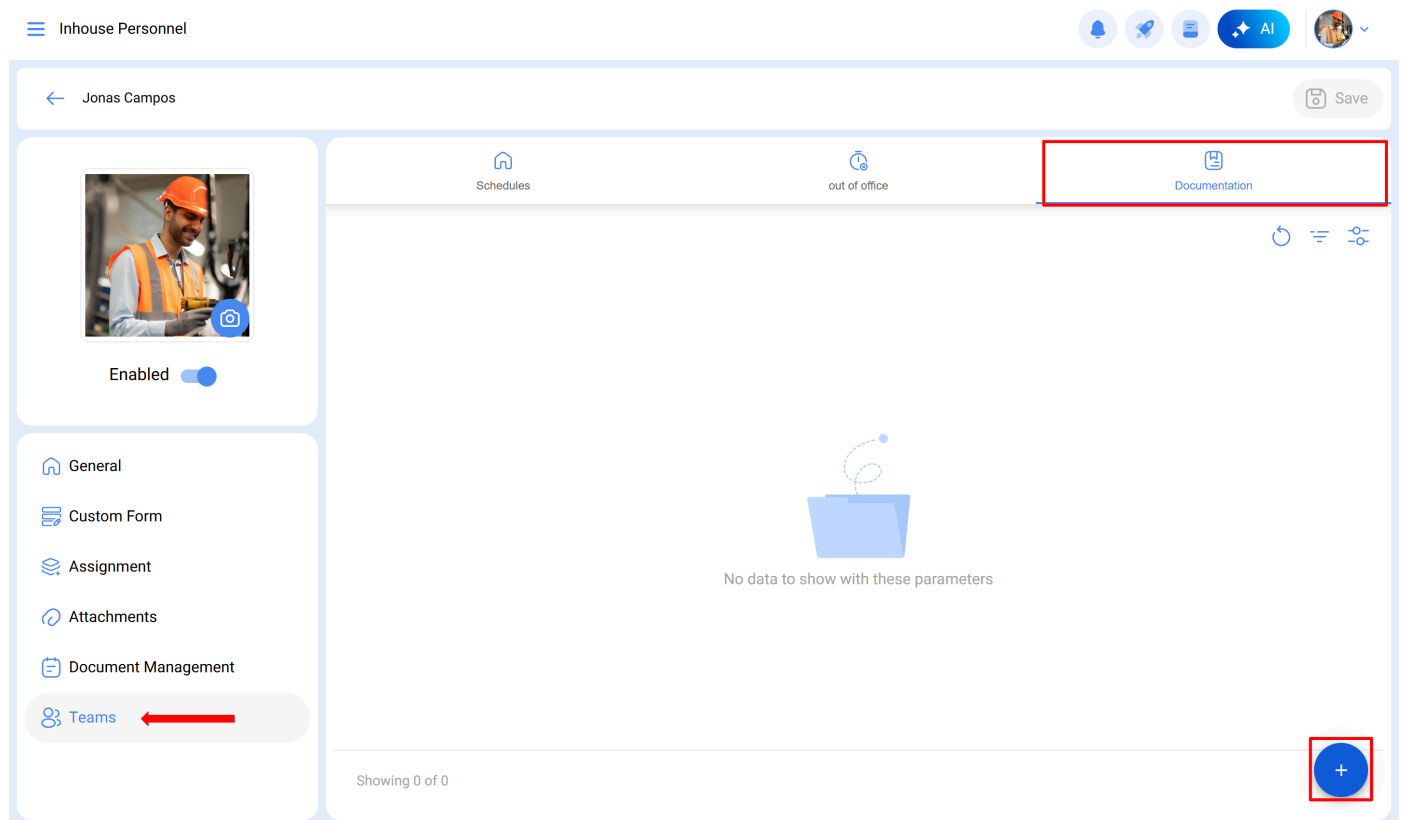


O que é a documentação do Teams e como adicioná-la?

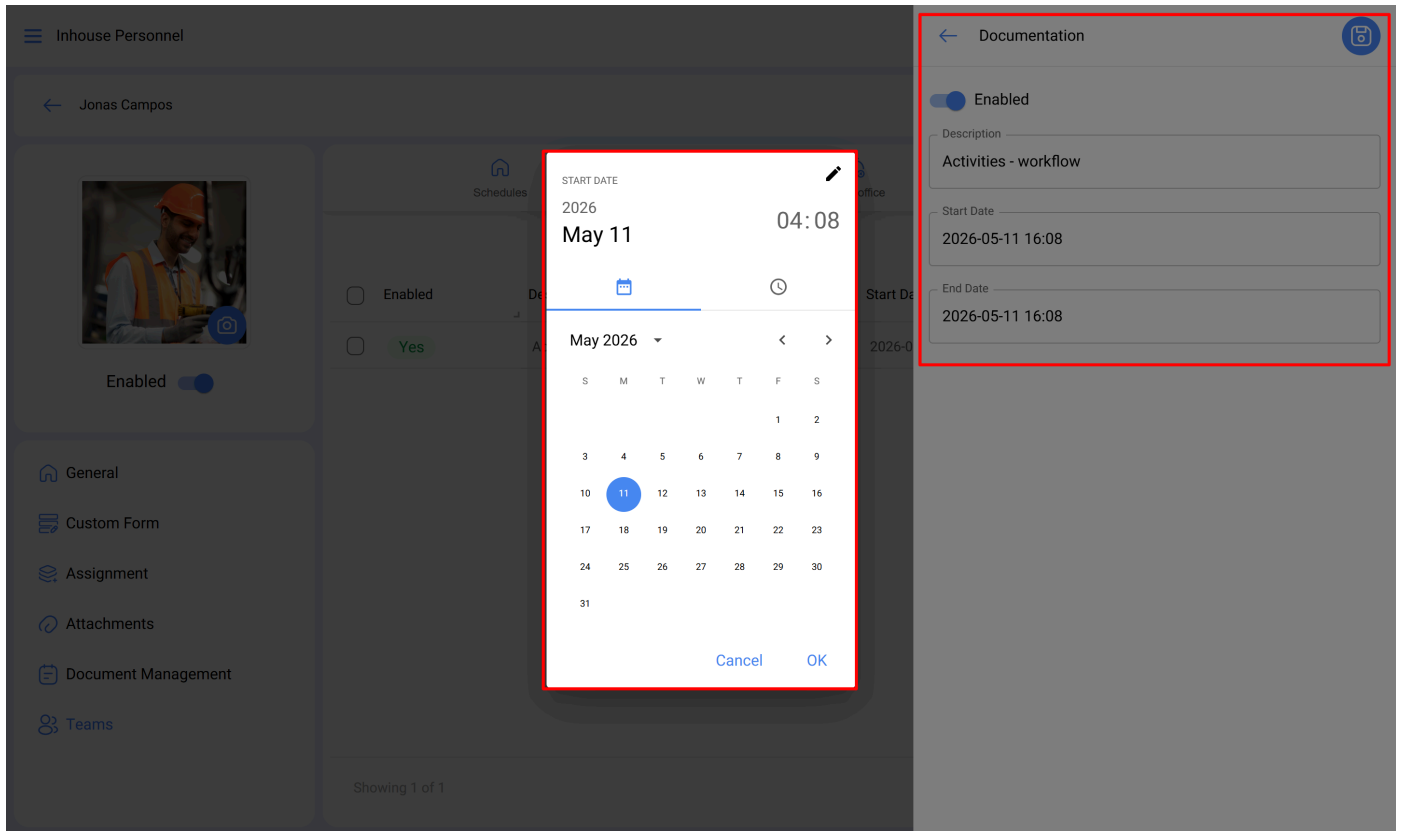
help.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/25044167316109-O-que-é-a-documentação-do-Teams-e-como-adicioná-la

Ao contrário da gestão documental noutros módulos, a documentação no Teams estabelece certas restrições ao realizar atividades. Por exemplo, se o pessoal tiver um documento vencido, não poderá realizar a tarefa correspondente até que o documento seja renovado. Isto é útil para documentos que limitam a execução de determinadas atividades.

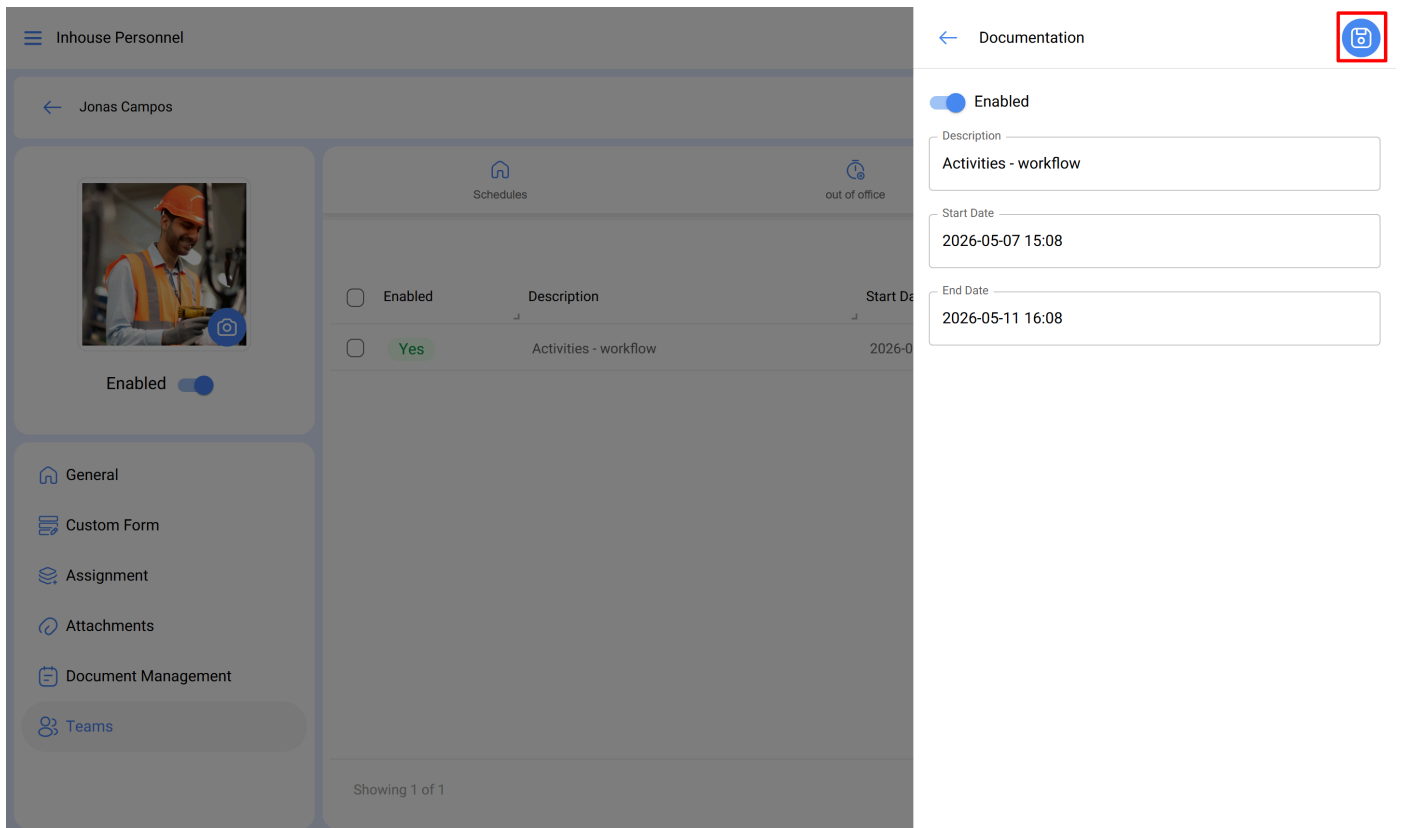
Para adicionar uma documentação no Teams, é necessário aceder ao submódulo de “Documentação” dentro do perfil de **Recursos Humanos** do utilizador em questão (é importante que este perfil esteja previamente associado a um horário do Teams).



De seguida, é necessário seleccionar a opção de adicionar para que seja aberta uma nova janela onde poderá ser introduzida a descrição e o intervalo de datas correspondentes à documentação que se deseja adicionar.

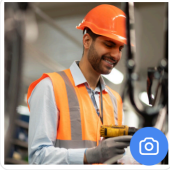


Finalmente, ao clicar em guardar, será estabelecida a documentação associada à pessoa em questão.



← Jonas Campos

📄 Save



Enabled

Schedules

out of office

Documentation

🔄 ⌵ ⚙️

<input type="checkbox"/> Enabled	Description	Start Date	End Date
<input checked="" type="checkbox"/> Yes	Activities - workflow	2026-05-07 15:08	2026-05-11 16:08

- 🏠 General
- 📄 Custom Form
- 📄 Assignment
- 🔄 Attachments
- 📄 Document Management
- 👤 Teams**

✅ Action Done

✅ Data Saved

Showing 1 of 1

