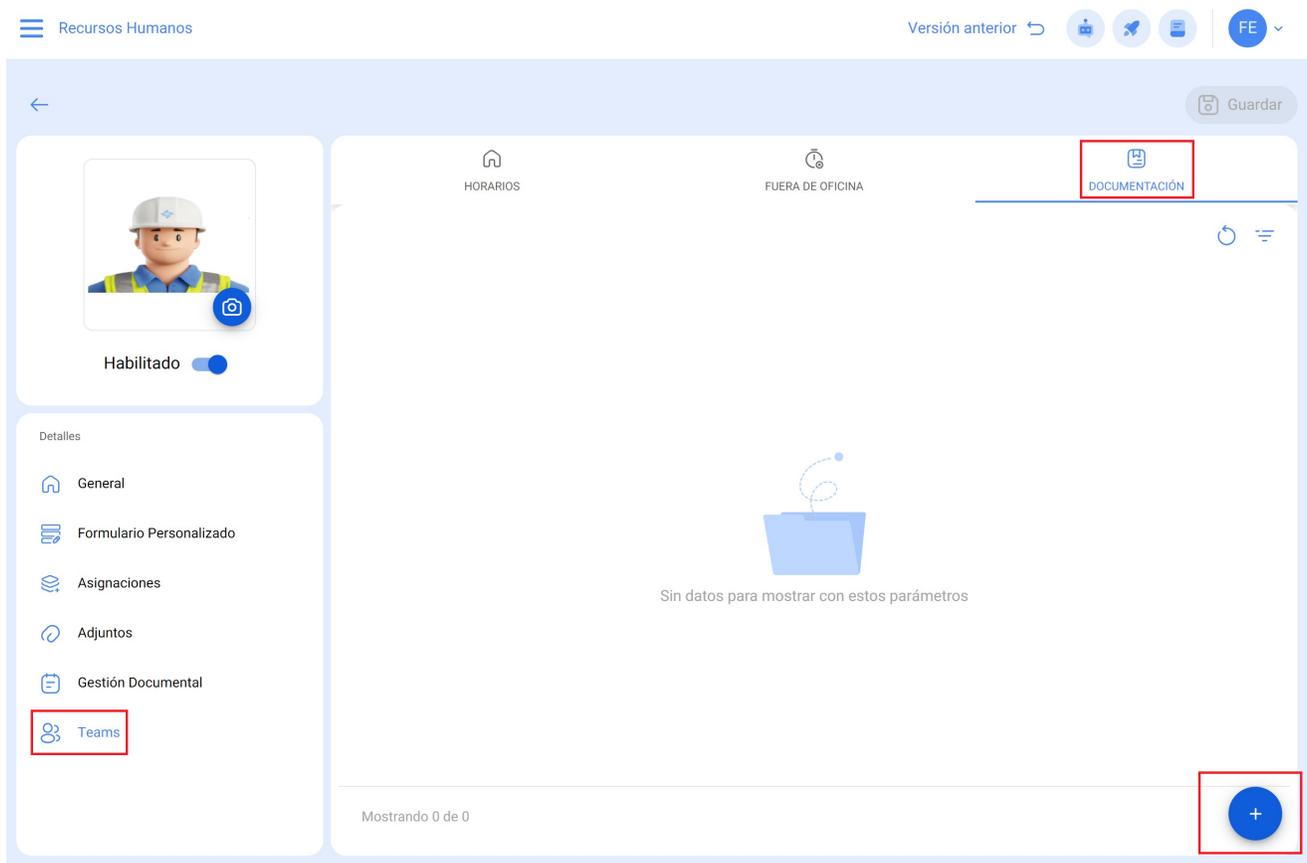


¿Qué es la documentación de teams? y ¿cómo agregarla?

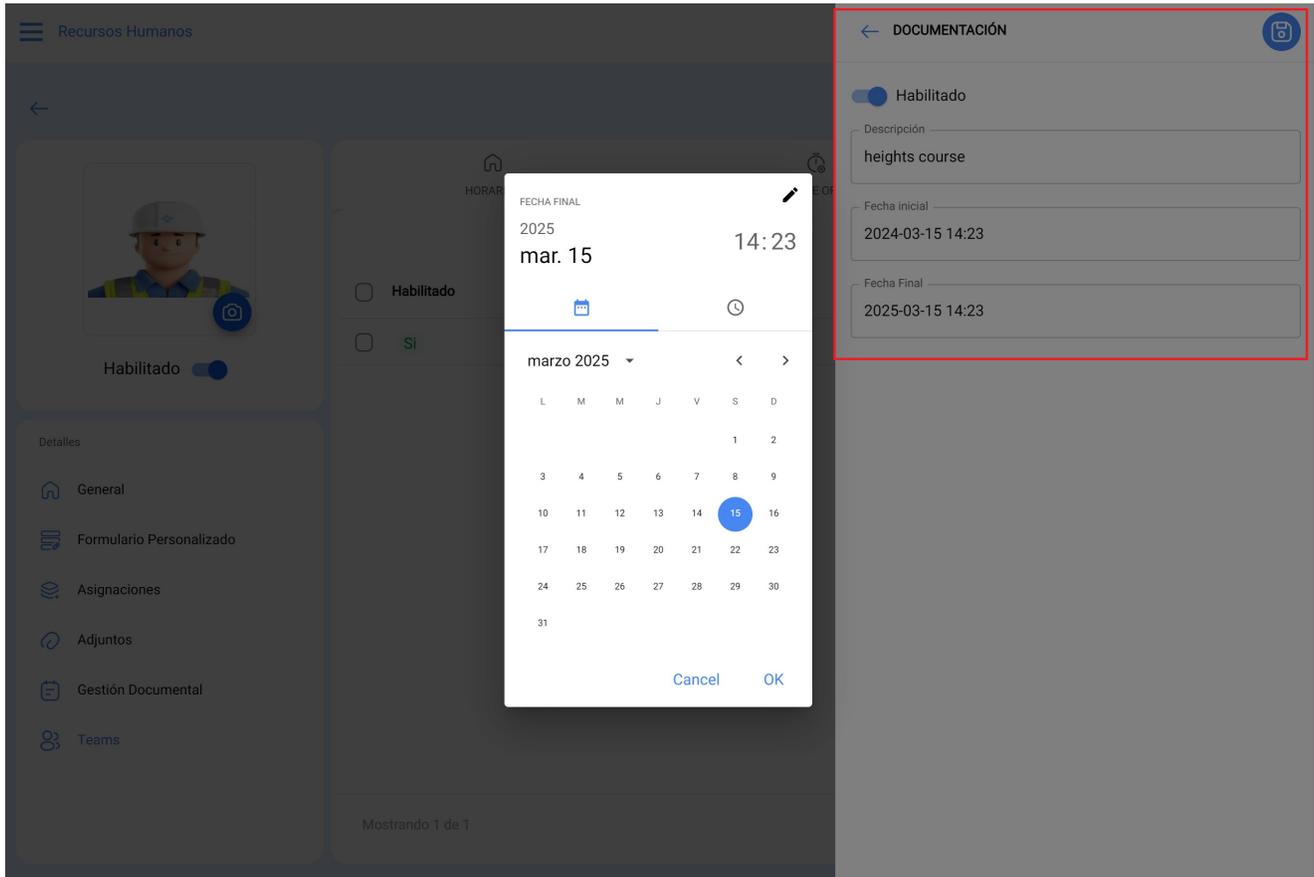
help2.fractal.com/hc/es-es/articles/25044167316109--Qué-es-la-documentación-de-teams-y-cómo-agregarla

A diferencia de la gestión documental de otros módulos, la documentación de teams genera restricciones al momento de realizar las actividades, de manera que si el recurso humano tiene un documento vencido, no tendrá la posibilidad de realizar dicha tarea hasta que este documento no sea renovado. Por ejemplo, se puede usar para documentaciones que sean restrictivas para la ejecución de ciertas actividades.

Para poder agregar una documentación en teams, se debe ingresar al sub-módulo de “Documentación” que encontramos en el perfil de Recursos Humanos del usuario en cuestión (dicho perfil de usuario debe estar previamente asociado a un horario de teams).



Luego, se debe hacer clic en la opción de agregar para que se habilite una nueva ventana donde se podrá añadir la descripción e intervalo de fechas asociadas a la documentación que deseamos agregar.



Finalmente, al hacer clic en guardar quedara establecida la documentación asociada a la persona en cuestión.

← Guardar

 HORARIOS

 FUERA DE OFICINA

 DOCUMENTACIÓN

<input type="checkbox"/>	Habilitado	Descripción	Fecha inicial	Fecha Final
<input type="checkbox"/>	Si	heights course	2024-03-15 14:23	2025-03-15 14:23

Mostrando 1 de 1

Proceso Realizado ✕

Datos Guardados ✕





Habilitado

- Detalles
-  General
 -  Formulario Personalizado
 -  Asignaciones
 -  Adjuntos
 -  Gestión Documental
 -  Teams