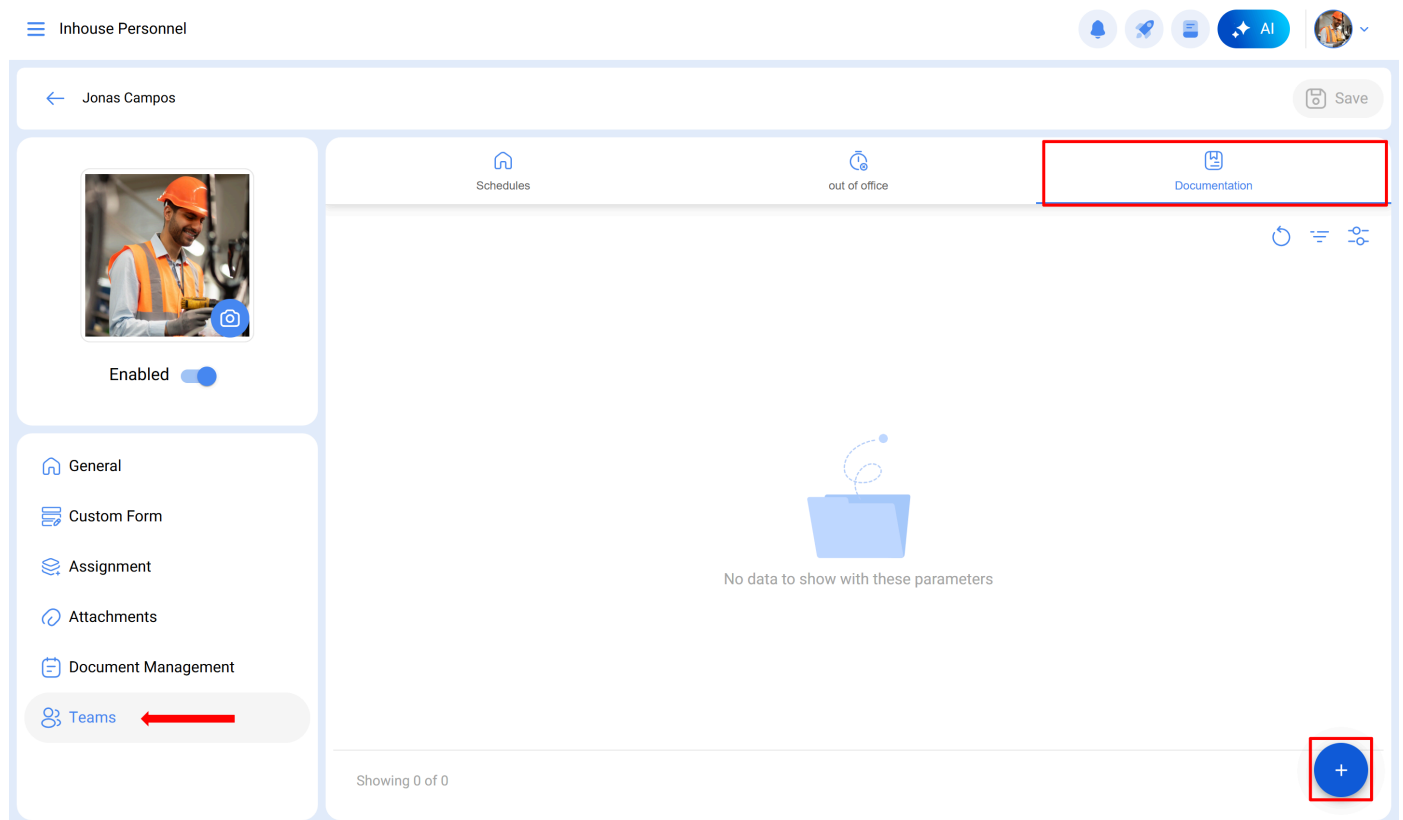


# ¿Qué es la documentación de Teams y cómo agregarla?

[help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25044167316109--Qué-es-la-documentación-de-Teams-y-cómo-agregarla](https://help.fracttal.com/hc/es-es/articles/25044167316109--Qué-es-la-documentación-de-Teams-y-cómo-agregarla)

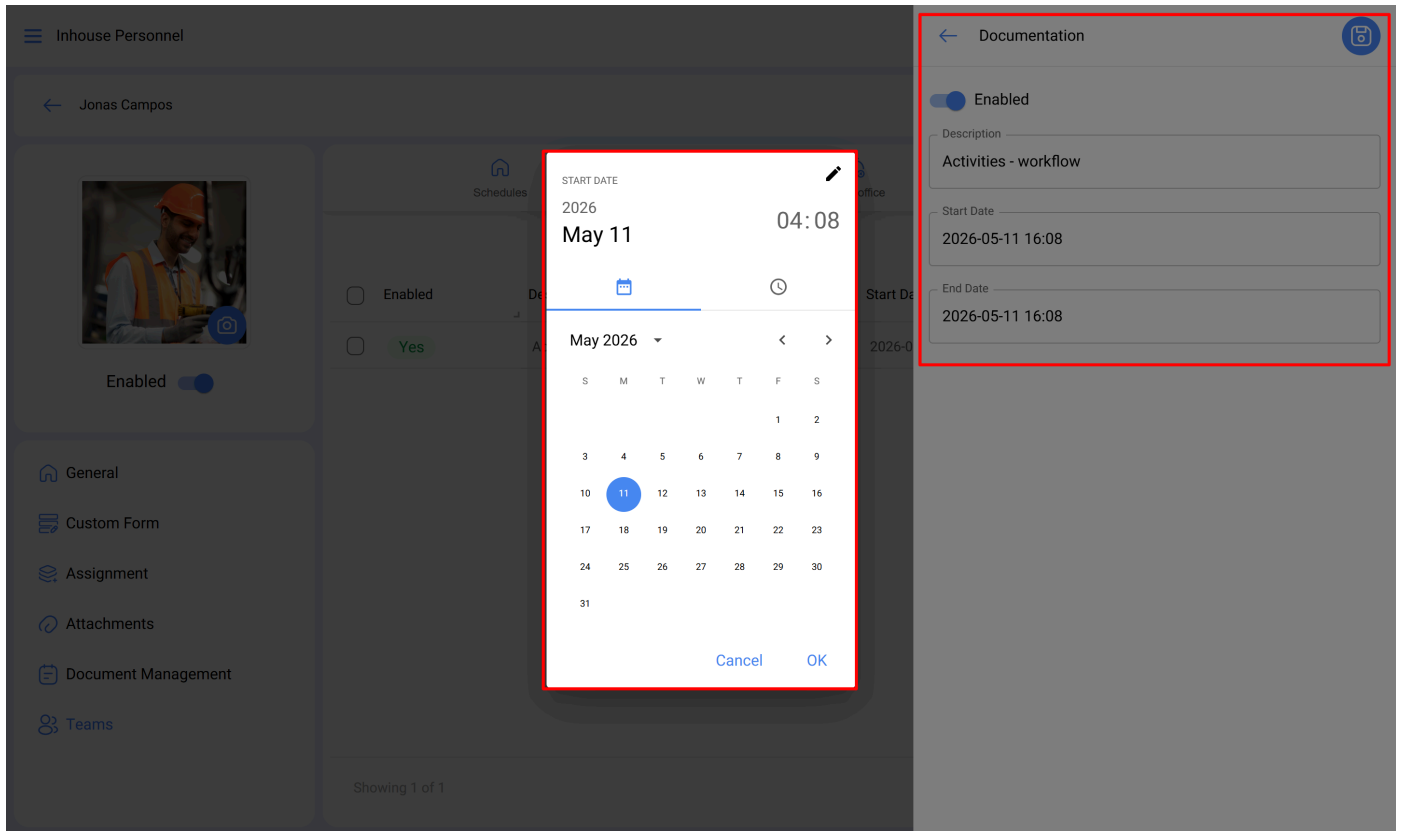
A diferencia de la gestión documental de otros módulos, la documentación en Teams establece ciertas restricciones al realizar actividades. Por ejemplo, si el personal cuenta con un documento vencido, no podrá llevar a cabo la tarea correspondiente hasta que el documento sea renovado. Esto resulta útil para documentos que limitan la ejecución de determinadas actividades.

Para añadir una documentación en Teams, es necesario acceder al submódulo de “Documentación” dentro del perfil de **Recursos Humanos** del usuario en cuestión (es importante que este perfil esté asociado previamente a un horario de Teams).

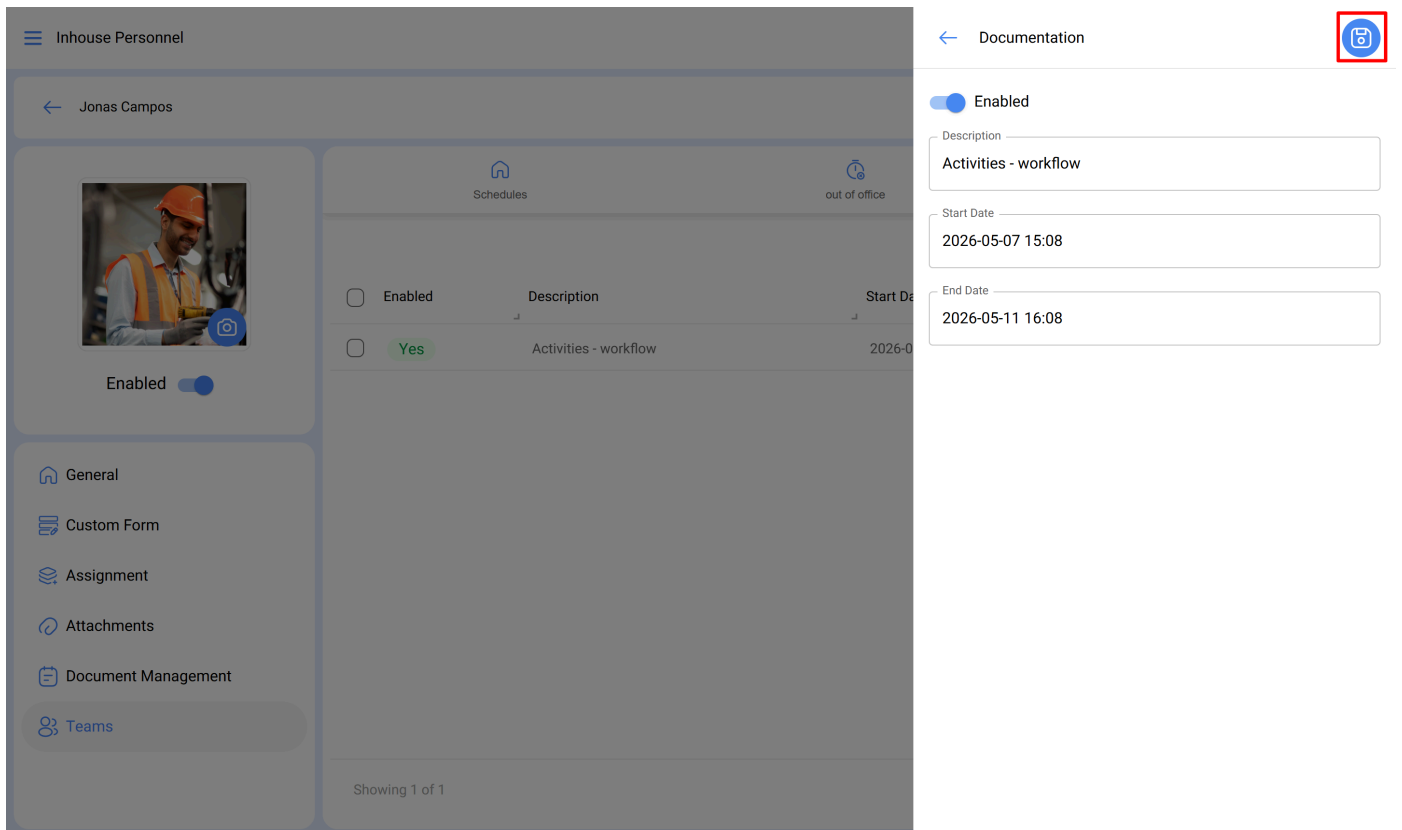


The screenshot shows the user profile page for 'Jonas Campos' in the 'Inhouse Personnel' system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'General', 'Custom Form', 'Assignment', 'Attachments', 'Document Management', and 'Teams' (highlighted with a red arrow). The main content area has three tabs: 'Schedules', 'out of office', and 'Documentation' (highlighted with a red box). Below the tabs, there is a message 'No data to show with these parameters' and a blue folder icon. At the bottom right, there is a blue circular button with a white plus sign, also highlighted with a red box. The top right corner shows a 'Save' button and a user profile picture.

A continuación, es necesario seleccionar la opción de agregar para que se habilite una nueva ventana en la cual podrá introducirse la descripción y el intervalo de fechas correspondientes a la documentación que se desea añadir.

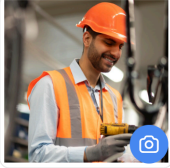


Finalmente, al hacer clic en guardar, se establecerá la documentación asociada a la persona en cuestión.



← 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

