

Qu'est-ce que la documentation de Teams et comment l'ajouter ?

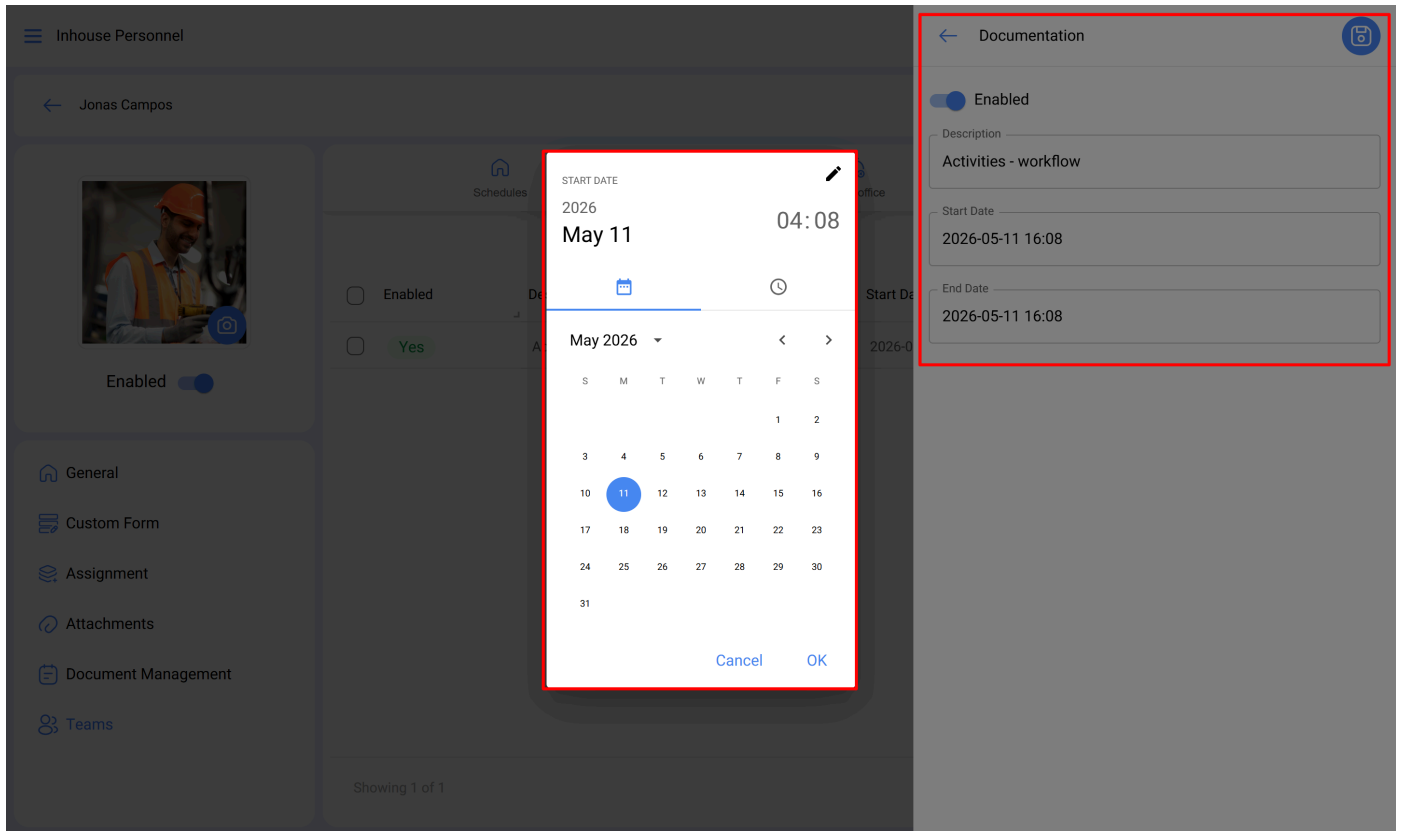
help.fractal.com/hc/fr/articles/25044167316109-Qu'est-ce-que-la-documentation-de-Teams-et-comment-l-ajouter

Contrairement à la gestion documentaire des autres modules, la documentation dans Teams établit certaines restrictions lors de la réalisation des activités. Par exemple, si le personnel possède un document expiré, il ne pourra pas effectuer la tâche correspondante tant que le document n'aura pas été renouvelé. Cela est utile pour les documents qui limitent l'exécution de certaines activités.

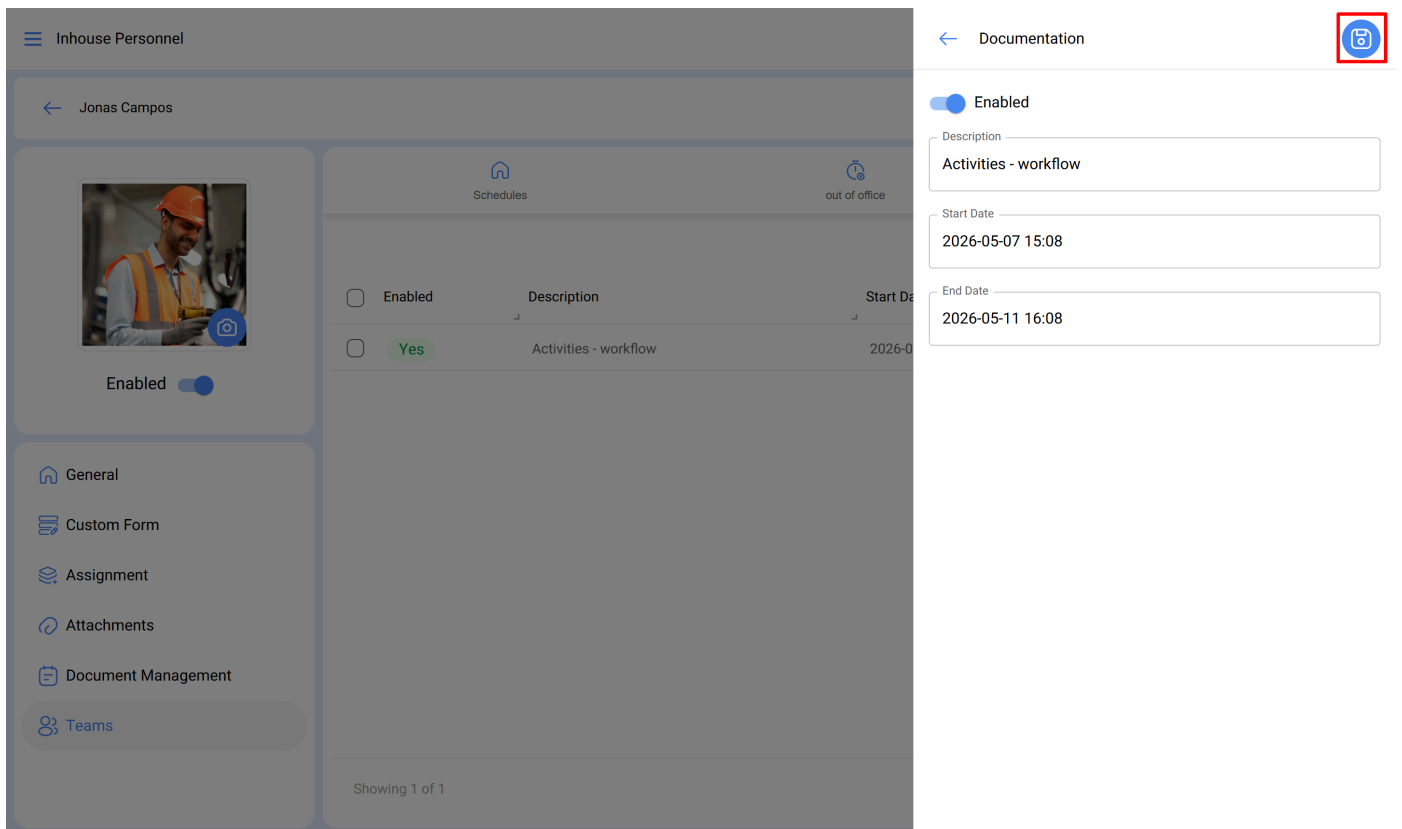
Pour ajouter une documentation dans Teams, il est nécessaire d'accéder au sous-module « Documentation » dans le profil de **Ressources Humaines** de l'utilisateur concerné (il est important que ce profil soit préalablement associé à un horaire de Teams).

The screenshot shows the 'Inhouse Personnel' profile page for 'Jonas Campos'. The page has a top navigation bar with 'Schedules', 'out of office', and 'Documentation' tabs. The 'Documentation' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a large area with a blue folder icon and the text 'No data to show with these parameters'. In the bottom right corner, there is a blue circular button with a white plus sign, also highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar with various menu items: 'General', 'Custom Form', 'Assignment', 'Attachments', 'Document Management', and 'Teams'. The 'Teams' item is highlighted with a red arrow pointing to it. At the top right of the page, there are several icons including a bell, a search icon, a document icon, an 'AI' icon, and a user profile icon. A 'Save' button is located in the top right corner of the main content area.

Ensuite, il faut sélectionner l'option d'ajout pour qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle il sera possible de saisir la description et l'intervalle de dates correspondant à la documentation que l'on souhaite ajouter.

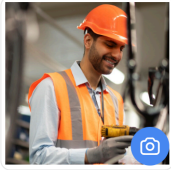


Enfin, en cliquant sur enregistrer, la documentation sera associée à la personne concernée.



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

