

Añadir documentos externos

Para añadir información pública útil para el centro

Conceptos del glosario relacionados: *Documentos externos*

También puede utilizar el bloque Archivos para tener documentos elaborados fuera del centro y que por algún motivo son de interés para el profesorado, como por ejemplo leyes, decretos, informes, normativas, etc., en la pestaña Documentos externos.

- Permiso necesario: *Administrar los documentos externos*.

-
1. Desde el bloque **Archivos**, vaya a **Documentos externos**.
 2. Pulse '**Nuevo documento externo**' para añadir un nuevo documento.
 3. Introduzca el nombre del documento.
 4. Seleccione el documento si lo tiene en su ordenador o añada el enlace si está en internet.
 5. Pulse '**Guardar**'.
 6. También puede colgar documentos de forma masiva, con el botón '**Añadir documentos masivamente**'.

Pulse '**Añadir archivos**' y seleccione aquellos documentos que desea colgar.

7. Verá como el sistema va cargando los archivos.

