

# Archivos

## Gestión documental

Desde la herramienta de Archivos, podrá crear carpetas con privilegios de escritura y/o lectura asignados a los equipos del módulo institucional.

Para poder gestionar archivos se necesita el permiso 'Administración de archivos'.

Accedemos a los diversos archivos pinchando en la opción 'Archivos'. Allí hay que crear una carpeta y asignar los privilegios de lectura o escritura para los diversos equipos del módulo institucional.

**► Nueva carpeta**

Título:

Equipos lectura:

Administración de estructura	>	<	▲
Comptabilidad	>>	<<	▼
Equipo Calidad			
Equipo titular Clickedu			
Gestión de Contenidos			

Equipos escritura:

Administración de estructura	>	<	▲
Comptabilidad	>>	<<	▼
Equipo Calidad			
Equipo titular Clickedu			
Gestión de Contenidos			

**Guardar**

Dentro de las carpetas, podemos crear subcarpetas o subir archivos.

Los archivos se pueden bloquear y sirve para que otro usuario no pueda modificar. Un archivo bloqueado solo podrá ser eliminado por la persona que lo ha bloqueado.

El sistema enviará un correo electrónico a los miembros del equipo cuando se cree un nuevo archivo o carpeta.

