

Carpeta personalizada

Para organizar otros tipos de documentos

Si tiene documentos que, debido a su naturaleza o por otros motivos, no puede archivar en los apartados que existen en la plataforma: documentos validados, formatos de trabajo, documentos externos; tiene la opción de guardarlos en otro apartado, el cual podrá configurar.

Se trata de una opción configurable que permite personalizar el nombre de la pestaña en la que los guardará. Es importante destacar que, en este caso, no será necesario que seleccione revisor, ni aprobador, ni hacer ninguna revisión de los documentos.

Tampoco podrá asignar permisos de escritura ni lectura a las carpetas ni a los documentos, es decir, en el momento que cuelgue los archivos, todos los usuarios del centro los podrán ver.

-
1. Desde el bloque **Administración**, acceda a **Tipos, configuraciones e importaciones/exportaciones**.
 2. Pulse **Otras configuraciones**.
 3. En el apartado **Archivos**, escriba el nombre de la carpeta que desee (p. ej. *Otros documentos*) en la configuración **Carpeta personalizada** (id. 526).
 4. Pulse **'Guardar'**.

Automáticamente, en el bloque Archivos aparecerá una nueva pestaña con el nombre que acaba de indicar.

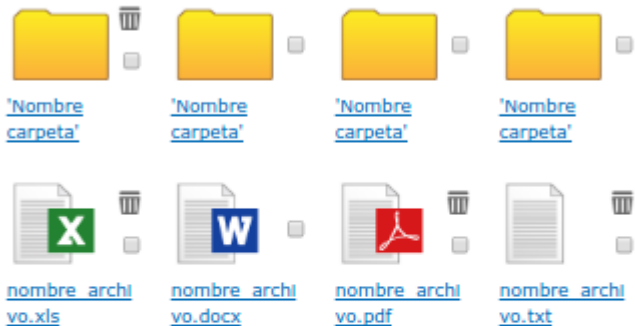
En esta pestaña puede crear carpetas y subcarpetas y subir, crear o enlazar archivos.

Tenga en cuenta que estas carpetas y archivos serán visibles para todo el personal del centro. Sin embargo, el creador de una carpeta o un archivo es el único usuario que los puede borrar.

Puede saber el creador de un archivo colocando el ratón encima de este.

Una carpeta no se puede borrar si hay archivos dentro.

► ['Nombre carpeta personalizada' /](#)



Descargar seleccionados

Carpeta: [nueva carpeta](#)

- Archivo:
- Seleccionar archivo
 - Crear archivo
 - Vínculo a documento compartido