

Organitzar les autoritzacions en carpetes

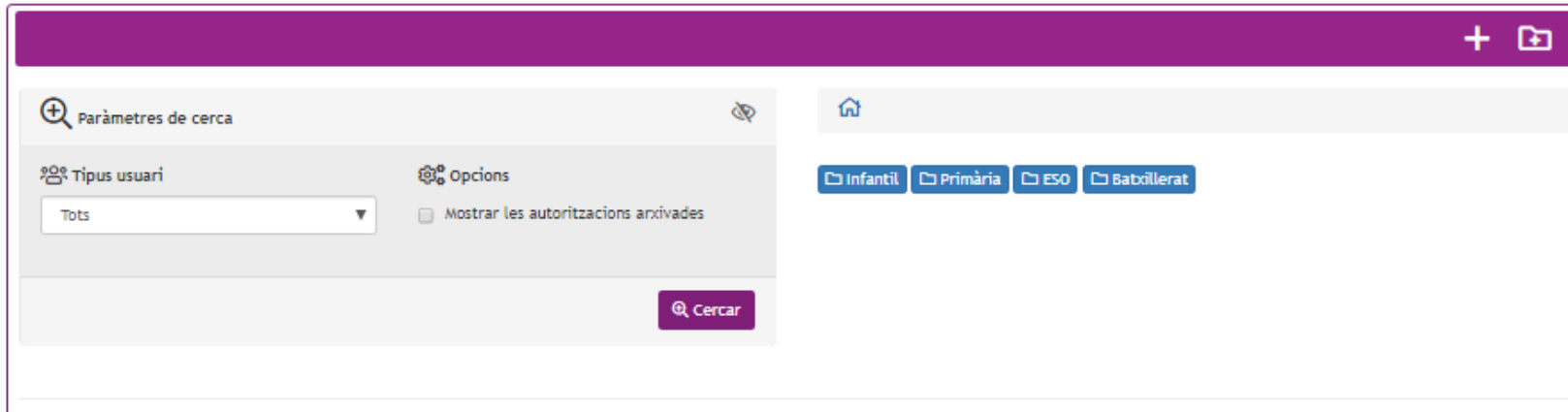
Per tenir les autoritzacions ben organitzades i trobar sempre la que busqueu

- Permís necessari: *Accedir al mòdul d'autoritzacions*

1. Des del bloc **Gestió**, entreu al mòdul **Autoritzacions**.

Autoritzacions: Documentació per signar

Carpeta **Arrel**



2. Creeu una carpeta amb la icona (**Crear carpeta**).

3. Indiqueu-ne el nom (p. ex., *Primària*) i cliqueu **Guardar**.

4. Entreu en aquesta carpeta clicant la carpeta amb el seu nom.

Podeu crear-hi subcarpetes (p.ex., els diferents cursos de l'etapa) creant carpetes des de dins, i així successivament tantes vegades com vulgueu (per exemple, per crear una carpeta per a cada classe de cada curs).

5. Moveu-vos a les carpetes superiors amb el fil de la part superior de la pantalla. Amb la icona (**Arrel**) tornareu a la carpeta principal.

6. Per editar el nom d'una carpeta situeu-vos-hi i cliqueu (**Editar**).