

Organitzar les autoritzacions en carpetes

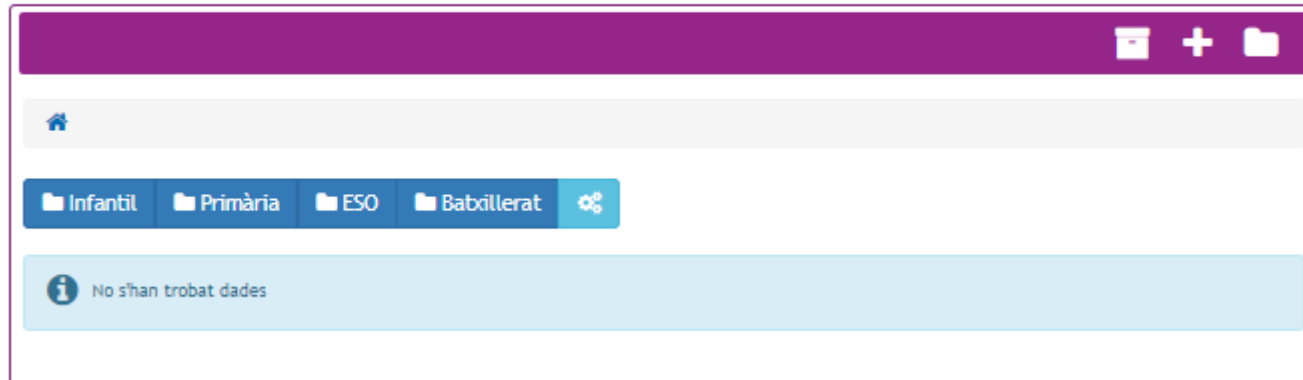
Per tenir les autoritzacions ben organitzades i trobar sempre la que busqueu

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

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

Autoritzacions

Documentació per signar



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 d'aquí, 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 esquerra de la pantalla. Amb la icona (**Arrel**) tornareu a la carpeta principal.

6. Per editar el nom d'una carpeta situeu-vos a la carpeta superior, cliqueu la icona (**Modificar carpeta**) al costat de les carpetes i cliqueu-la.

Autoritzacions

Documentació per signar

The screenshot shows a web interface for 'Autoritzacions' (Authorizations). At the top, there is a purple header bar with icons for search, add, and folder. Below this is a light gray search bar with a home icon on the left. A horizontal navigation bar contains four tabs: 'Infantil', 'Primària', 'ESO', and 'Babillerat', each with a folder icon. The 'Babillerat' tab is currently selected and highlighted in orange. Below the navigation bar is a light blue message box with an information icon and the text 'No s'han trobat dades' (No data found).