

Organizar las autorizaciones en carpetas

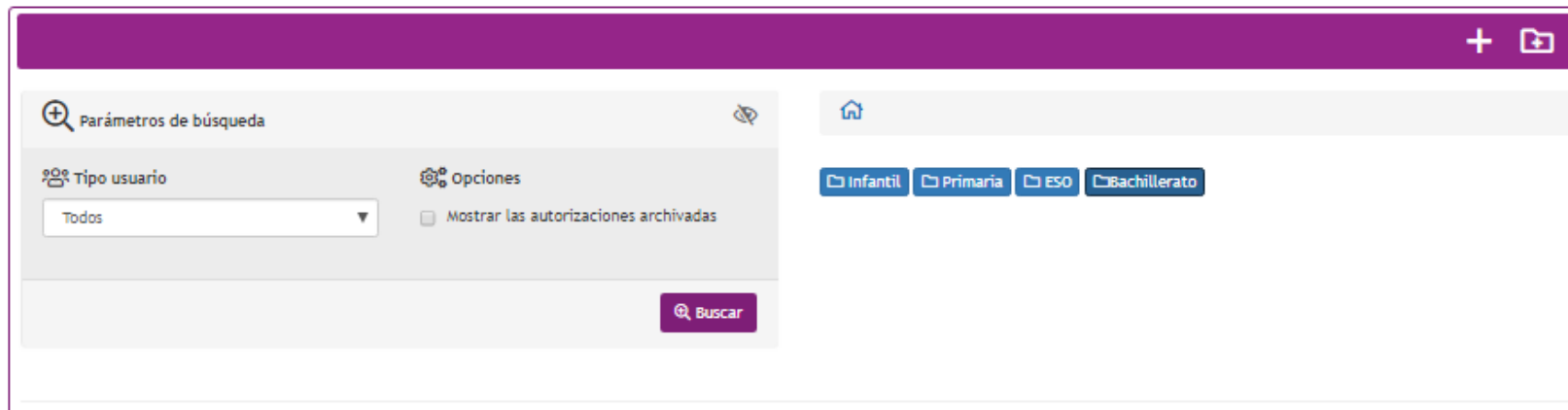
Para tener las autorizaciones bien organizadas y encontrar siempre la que busca

- Permiso necesario: *Acceder al módulo de autorizaciones.*

1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Autorizaciones**.

Autorizaciones: Documentación para firmar

Carpeta Raíz



2. Cree una carpeta con el icono **(Crear carpeta)**.

3. Indique el nombre (p. ej., *Primaria*) y pulse **Guardar**.

4. Entre en esta carpeta pulsando la carpeta con su nombre.

Puede crear allí subcarpetas (p.ej., los diferentes cursos de la etapa) creando carpetas desde dentro, y así sucesivamente tantas veces como desee (por ejemplo, para crear una carpeta para cada clase de cada curso).

5. Muévase a las carpetas superiores con el hilo de la parte superior de la pantalla. Con el icono **(Raíz)** volverá a la carpeta principal.

6. Para editar el nombre de una carpeta sitúese en ella y pulse **(Editar)**.

