

## Organizar las autorizaciones en carpetas

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

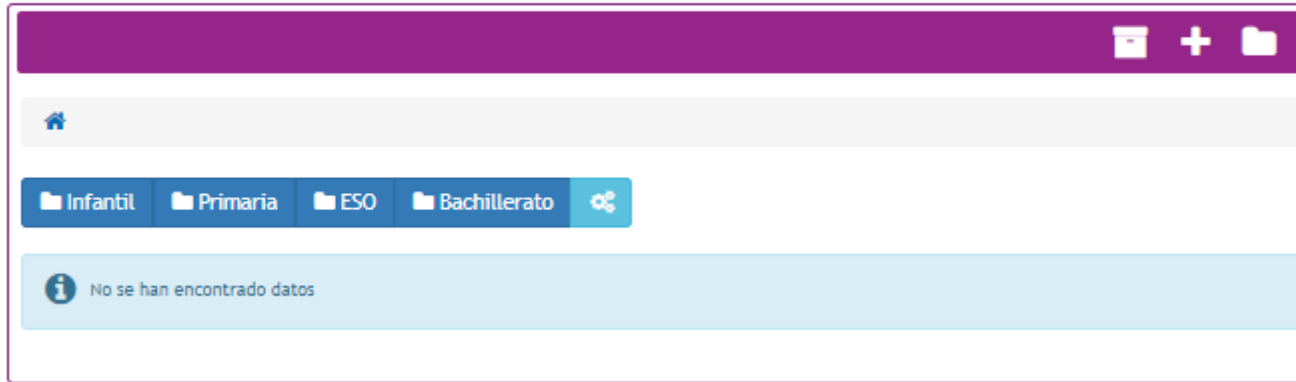
- Permiso necesario: *Acceder al módulo de autorizaciones.*

---

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

## Autorizaciones

Documentación para firmar



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 aquí, 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 izquierda de la pantalla. Con el icono (**Raíz**) volverá a la carpeta principal.

6. Para editar el nombre de una carpeta sitúese en la carpeta superior, pulse el icono (**Modificar carpeta**) junto a las carpetas y púlsela.

## Autorizaciones

Documentación para firmar

The screenshot shows a web interface for document signing authorizations. It features a purple header bar with icons for a document, a plus sign, and a folder. Below the header is a light gray bar with a home icon. A navigation bar contains four red buttons labeled 'Infantil', 'Primaria', 'ESO', and 'Bachillerato', followed by a yellow gear icon. A light blue message box at the bottom contains an information icon and the text 'No se han encontrado datos'.