


Permisos. Arxius

Descripció dels permisos d'*Arxius*

A continuació es descriu la funcionalitat dels permisos que podeu trobar a *Administració > Permisos > un equip, càrrec o perfil >  (Editar) > Arxius*.

Consulteu l'[índex de permisos](#) per trobar aquell que busqueu.

ADMINISTRAR ELS DOCUMENTS VALIDATS

Permet gestionar els [documents validats](#) —afegir noves carpetes i documents validats, traspassar arxius i modificar i esborrar les carpetes i els documents existents— i els [formats de treball](#) —afegir noves carpetes validades i formats, traspassar arxius i modificar i esborrar les carpetes i els formats—, des dels apartats *Documents validats* i *Formats de treball*, respectivament, a *Arxius*. Sense el permís es poden modificar aquelles carpetes i documents validats als quals es té privilegis d'escriptura.

Està pensat per als responsables de qualitat i la gestió d'arxius de l'escola.

ACCEDIR ALS LLISTATS DELS DOCUMENTS VALIDATS I DELS FORMATS DE TREBALL

Permet veure **Llistat dels documents validats** i **Llistat dels formats de treball**, des dels apartats *Sumari d'arxius* i, respectivament, des de *Documents validats* i *Formats de treball*, al bloc *Arxius*.

Està pensat per als responsables de qualitat i la gestió d'arxius de l'escola.

AFEGIR FORMATS VINCULATS AL DOCUMENT VALIDAT

-

ADMINISTRAR ELS DOCUMENTS EXTERNS

Permet afegir nous [documents externs](#), sigui un a un o massivament, des de l'apartat *Documents externs*, a *Arxius*. Aquests documents depenen d'una entitat externa a l'escola i, per tant, no han de ser validats.

Està pensat per als responsables de qualitat i la gestió d'arxius de l'escola.

ADMINISTRAR LES CARPETES PÚBLIQUES

Permet gestionar les [carpetes públiques](#) i els seus arxius, des de l'apartat *Carpetes públiques*, a *Arxius*. Les carpetes públiques serveixen per posar-hi arxius visibles pels alumnes i responsables.

Està pensat per als responsables de la gestió d'arxius de l'escola.