

Aprovar un document validat

Per aprovar i publicar un document validat perquè sigui visible

Conceptes del glossari relacionats: *Document validat, Validació de documents, Revisió, Aprovació, Publicat - Versió vigent*

Tasques que hauríeu de saber fer abans de començar: *Crear un nou document validat, Revisar un document validat*

Aprovar un document vol dir simplement donar-li el vistiplau perquè Clickedu el faci públic i sigui visible a tots els usuaris amb permís de lectura de la carpeta on es troba el document.

1. Des del bloc **Arxius**, aneu a **Sumari d'arxius**.

A la part inferior de la pantalla trobareu un apartat anomenat **Documents validats que requereixen atenció**. Aquí veureu un llistat on hi ha els documents que requereixen la vostra aprovació per ser publicats en verd.

▶ Documents validats que requereixen atenció

Hi ha **2** arxius visibles | [amaga](#)

nom arxiu per validar.doc | v.0 | [Amaçar detalls](#)
Creador del document: 'Nom usuari'
Data de creació: 13/11/2017
Revisor del document: 'Nom usuari'
descripció de la v. 0:

nom arxiu per aprovar.doc | v.0 | [Amaçar detalls](#)
Creador del document: 'Nom usuari'
Data de creació: 13/11/2017
Revisor del document: no cal revisar
descripció de la v. 0:

També podeu veure aquests arxius des del bloc **Sumari**.

Perquè us apareguin aquests arxius a **Sumari d'arxius** i a **Sumari** cal que tingueu permisos d'escriptura en la carpeta on hi ha l'arxiu.

2. Per descarregar un arxiu, cliqueu el seu nom.

3. Un cop l'hàgiu llegit podreu donar la vostra aprovació per publicar el document validat. Per fer-ho només heu de clicar la icona del full amb un vistiplau (**Aprovar i publicar versió vigent**).

4. Anireu a una pantalla on Clickedu us demana que confirmeu l'aprovació i que indiqueu la data de la mateixa. Quan ho hàgiu fet, cliqueu '**Guardar**'.

L'arxiu ja serà visible per a tothom qui tingui permisos de lectura a la carpeta.

