

## Aprobar un documento validado

Para aprobar y publicar un documento validado para que sea visible

Conceptos del glosario relacionados: *Documento validado, Validación de documentos, Revisión, Aprobación, Publicado - Versión vigente*

Tareas que tiene que saber hacer antes de empezar: *Crear un nuevo documento validado, Revisar un documento validado*

Aprobar un documento significa simplemente darle el visto bueno para Clickedu lo haga público y sea visible a todos los usuarios con permiso de lectura de la carpeta donde se encuentra el documento.

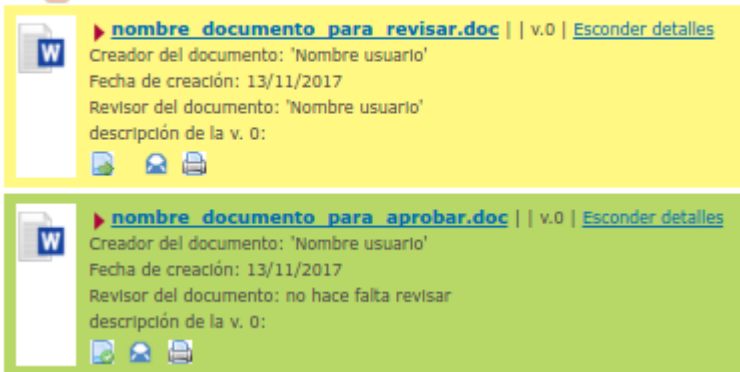


---




1. Desde el bloque **Archivos**, vaya a **Sumario de archivos**.

En la parte inferior de la pantalla encontrará un apartado llamado **Documentos validados que requieren atención**. Aquí verá un listado donde están los documentos que requieren su aprobación para ser publicados en verde.

### ▶ Documentos validados que requieren atención

Hay **2** archivos visibles | [esconder](#)

▶ [nombre documento para revisar.doc](#) | | v.0 | [Esconder detalles](#)  
Creador del documento: 'Nombre usuario'  
Fecha de creación: 13/11/2017  
Revisor del documento: 'Nombre usuario'  
descripción de la v. 0:  
  

▶ [nombre documento para aprobar.doc](#) | | v.0 | [Esconder detalles](#)  
Creador del documento: 'Nombre usuario'  
Fecha de creación: 13/11/2017  
Revisor del documento: no hace falta revisar  
descripción de la v. 0:  
  

También puede ver estos archivos desde el bloque **Sumario**.

Para que le aparezcan estos archivos en **Sumario de archivos** y en **Sumario** debe tener permisos de escritura en la carpeta donde está el archivo.

2. Para descargar un archivo, pulse su nombre.

3. Cuando lo haya leído puede dar su aprobación para publicar el documento validado. Para ello solo tiene que pulsar el icono de la hoja con un visto bueno ( **Aprobar y publicar versión vigente**).

4. Irá a una pantalla donde Clickedu le pide que confirme la aprobación y que indique la fecha de la misma. Cuando lo haya hecho, pulse '**Guardar**'.

El archivo ya será visible para todo el que tenga permisos de lectura en la carpeta.

