

Ver los documentos validados

Donde tener las versiones oficiales de los archivos del centro

Conceptos del glosario relacionados: *documento validado, carpeta validada*

Es probable que en su centro haya documentos que sean de interés general: horarios, actas de reuniones, protocolos de actuación, manuales de buenas prácticas, plantillas para elaborar ciertos documentos, etc. En Clickedu estos archivos son los documentos validados.

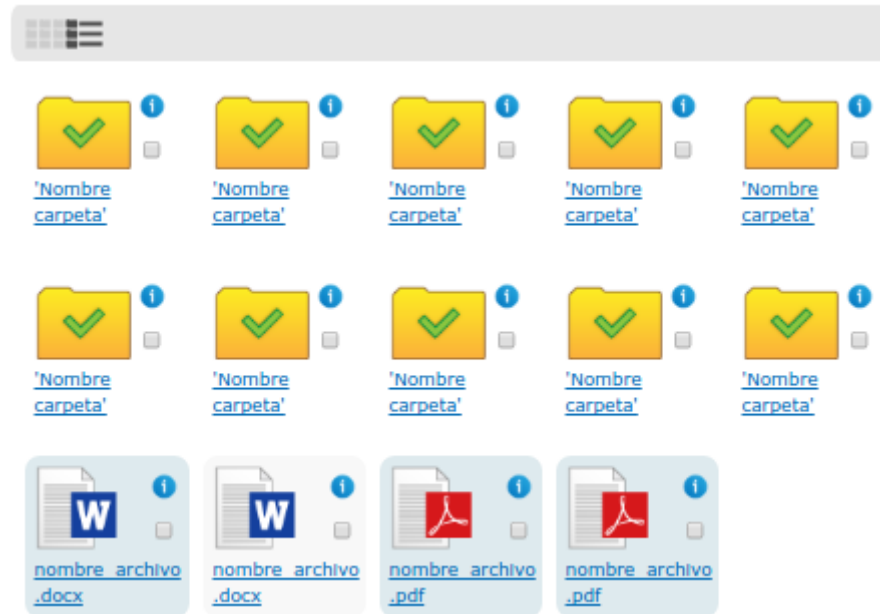
1. Desde el bloque **Archivos** vaya a la pestaña **Documentos validados**.

2. En la parte inferior de esta pantalla existe la leyenda que explica el significado de los colores que se aplican a los documentos, para indicar en qué estado se encuentran.

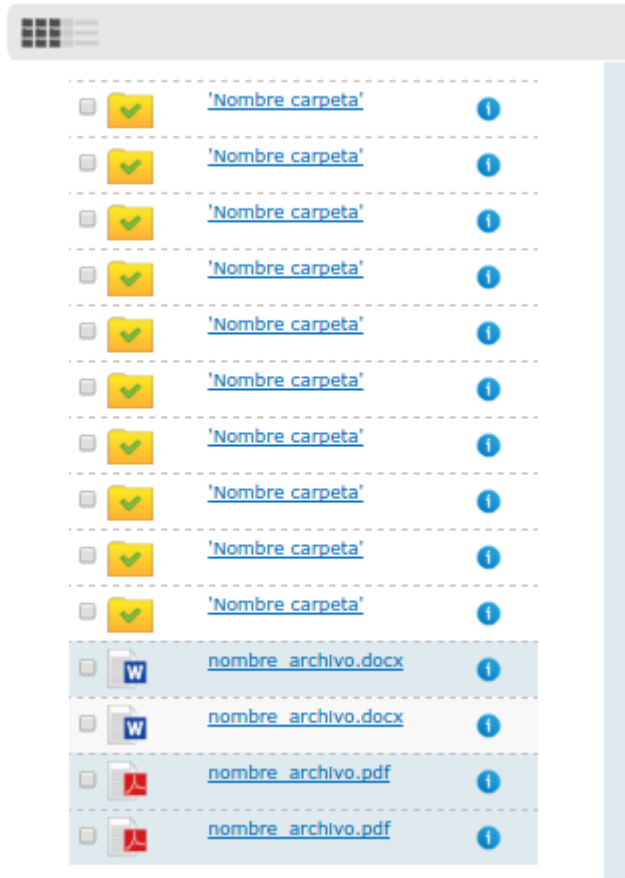
Hay seis posibilidades:

- Revisión
- Revisión pendiente
- Aprobación y publicación
- Publicidad - Versión vigente
- Versión caducada
- Versión anterior

3. La manera que tiene Clickedu de organizar los archivos validados es sencilla: los archivos se guardan en carpetas, que a su vez pueden contener archivos y más carpetas, y así sucesivamente.



Las carpetas aparecen organizadas en formato de tabla, pero puede verlas en formato de lista pulsando el icono de la lista de arriba a la izquierda.



4. Puede acceder a una carpeta pulsando su nombre.
5. Puede abrir los archivos pulsando directamente su nombre.

6. Para descargar un archivo, selecciónelo y pulse '**Descargar seleccionados**'.
7. Para cambiar un archivo de carpeta, selecciónelo y pulse '**Traspasar archivos**'.

