

# Revisar un documento validado

Para revisar, aprobar y publicar un documento validado

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 documento validado*

Revisar un documento significa leerlo y enviar sus comentarios a la persona responsable. Para ello lo único que tiene que hacer es descargar el archivo desde Clickedu.

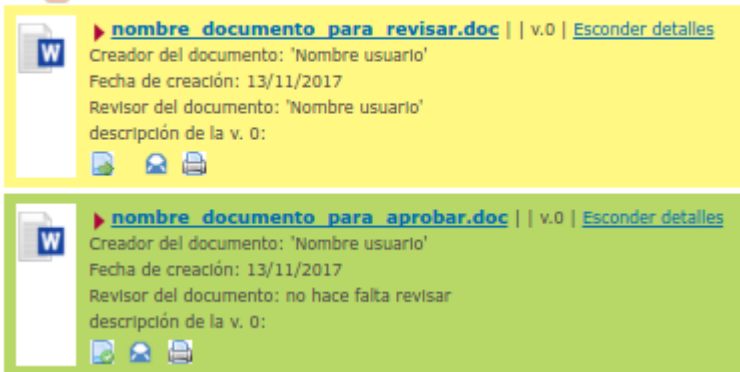
---




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 de los que es revisor de color amarillo. La condición de revisor la asigna la persona responsable del documento validado.

### ▶ 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. Compruébelo.
4. Si tiene comentarios o desea enviar una nueva versión, pulse el icono del sobre abierto (**Enviar por correo electrónico**). Indique a quien quiere enviar el correo (en los detalles del documento puede ver quien lo ha creado), escriba el mensaje, adjunte una nueva versión y pulse '**Enviar**'.
5. Si la versión del documento es correcta, puede pulsar el icono de la hoja con una flecha (**Revisar, aprobar y publicar con fecha de hoy**).



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