

Elegir al encargado de aprobar un documento validado

Para asignar la persona que avalará la validez del documento

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*

Una vez un documento validado haya sido revisado por las personas indicadas y haya realizado los cambios oportunos, debe indicar a Clickedu quien será el encargado de aprobar la versión. A diferencia de la fase de revisión, en la que podía asignar varias personas, en la fase de aprobación solo puede haber uno.

1. Desde el bloque **Archivos**, vaya a **Documentos validados** y localice el documento del que desea definir el encargado de su aprobación.
2. Pulse el icono de la *i* y luego el icono del lápiz (**Modificar**).
3. En el apartado **Estado**, seleccione **Aprobación y publicación**.
4. En el apartado **Aprobación**, seleccione el encargado de aprobar el archivo y la fecha.
5. Pulse **'Guardar'**.