




# Согласовать / отклонить документ


Для согласования документа необходимо в карточке документа нажать кнопку , располагающуюся рядом с названием документа.

 **№ 3118861 от 17.01.2023**  
Служебная записка 


**Документ** | Файлы | Визы | Связи

ШТРИХ КОД (ID) 3118861  
СОСТОЯНИЕ На подписи  
ДАТА ОТПРАВКИ НА ВИЗИРОВАНИЕ 17.01.2023 10:34  
КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ тест


АВТОР





 **Фамилия Имя Отчество** →

КОНТРОЛЕР

 **Фамилия Имя Отчество** →

ДАТА СОЗДАНИЯ 17.01.2023 10:34:18  
ДАТА ИЗМЕНЕНИЯ 17.01.2023 10:34:21

МЕТКИ 

 Главная  **Документы**  Поручения  Еще

Далее откроется меню для выбора действия над документом. Далее выбрать пункт меню **Согласовать документ**, затем откроется перечень действий по согласованию:

1. Согласен
2. Согласен с замечаниями
3. Не согласен
4. Отклонить
5. Виза не требуется
6. Делегировать
7. Добавить визу

[Подробнее о согласовании документов](#)

Далее подтвердить нужно действие. Для выхода из меню необходимо нажать повторно на кнопку или свернуть меню как шторку движением пальца вниз по меню, если согласование документа откладывается.

---

Revision #3

Created 6 December 2024 03:56:22 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 9 December 2024 10:16:41 by Ирина Анатольевна Быховец