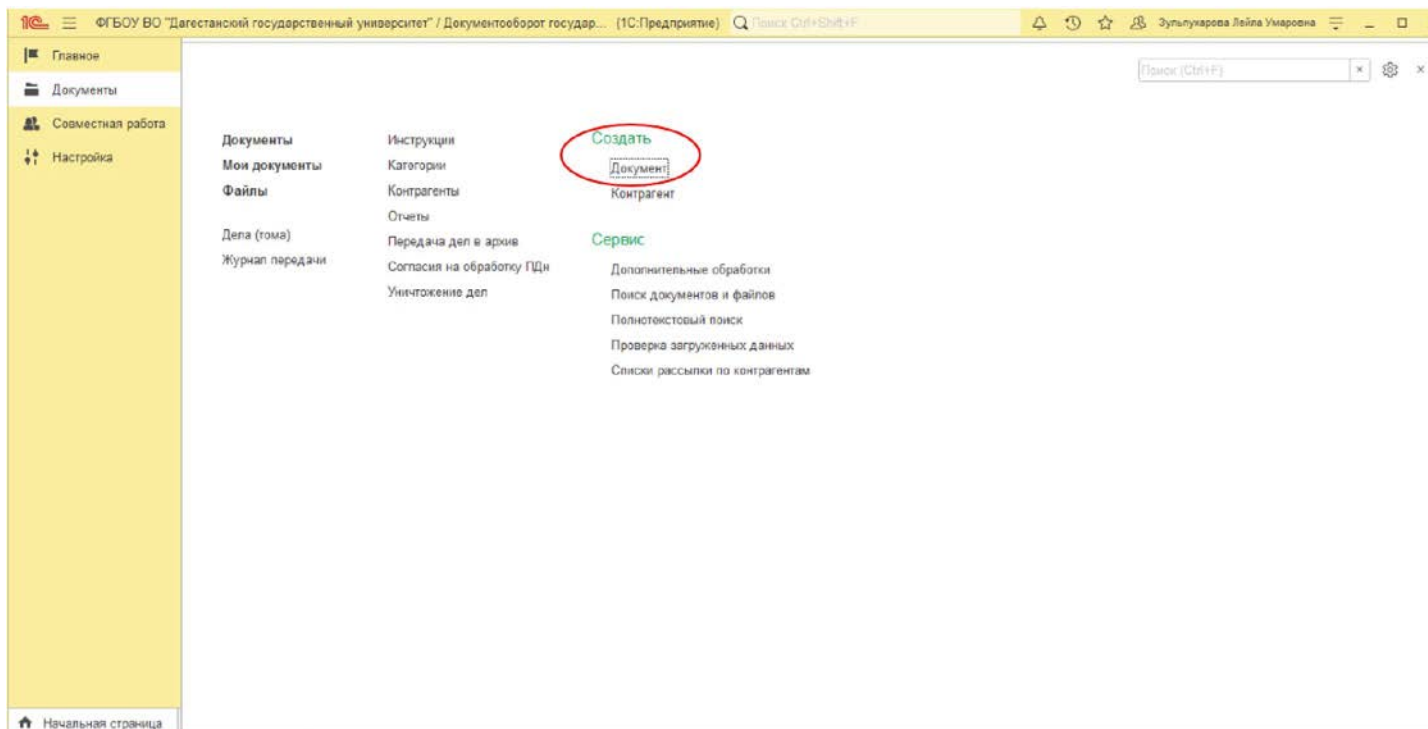


Инструкция по созданию документа «Заявление студента».



Создать | Отмена

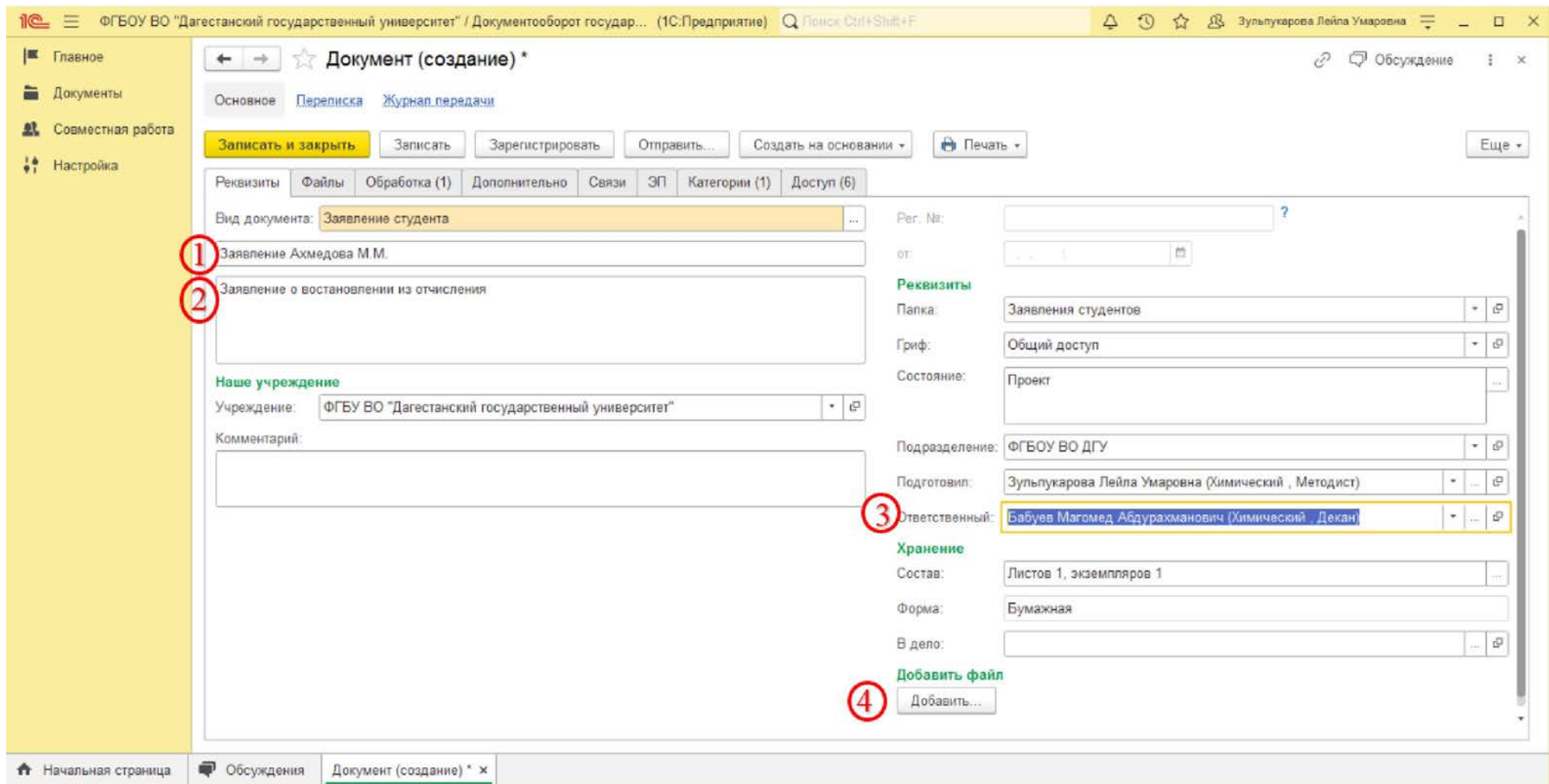
Шаг 1. Нажмите пункт «Документ» группы «Создать» и выберите пункт «Заявление студента».

Создание нового документа

Докладная - Общий шаблон
Заявление - Заявления от сотрудников
Заявление на командировку - Сотрудники
Заявление студента
Приказ - Общий шаблон
Приказ по студентам - Студенты
Приказ по студентам - Утверждение составов комиссий
Приказы по студентам
Приказы по студентам - Восстановление
Приказы по студентам - Иное
Приказы по студентам - Назначение стипендии (академическая)
Приказы по студентам - Отчисление
Приказы по студентам - Перевод
Распоряжение (общий шаблон) - общий шаблон

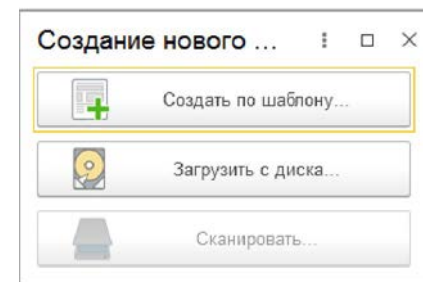
Шаг 2. Заполните реквизиты в открывшемся окне

- 2.1. Заголовок - обязательное поле (впишите Заявление и ФИО студента, 1 на скрине ниже).
- 2.2. Содержание - необязательное поле (можно указать краткое содержание заявления, 2 на скрине ниже).
- 2.3. Ответственный - обязательное поле, укажите ФИО руководителя структурного подразделения (3 на скрине ниже).



Шаг 3. Добавление скан-копии заявления.

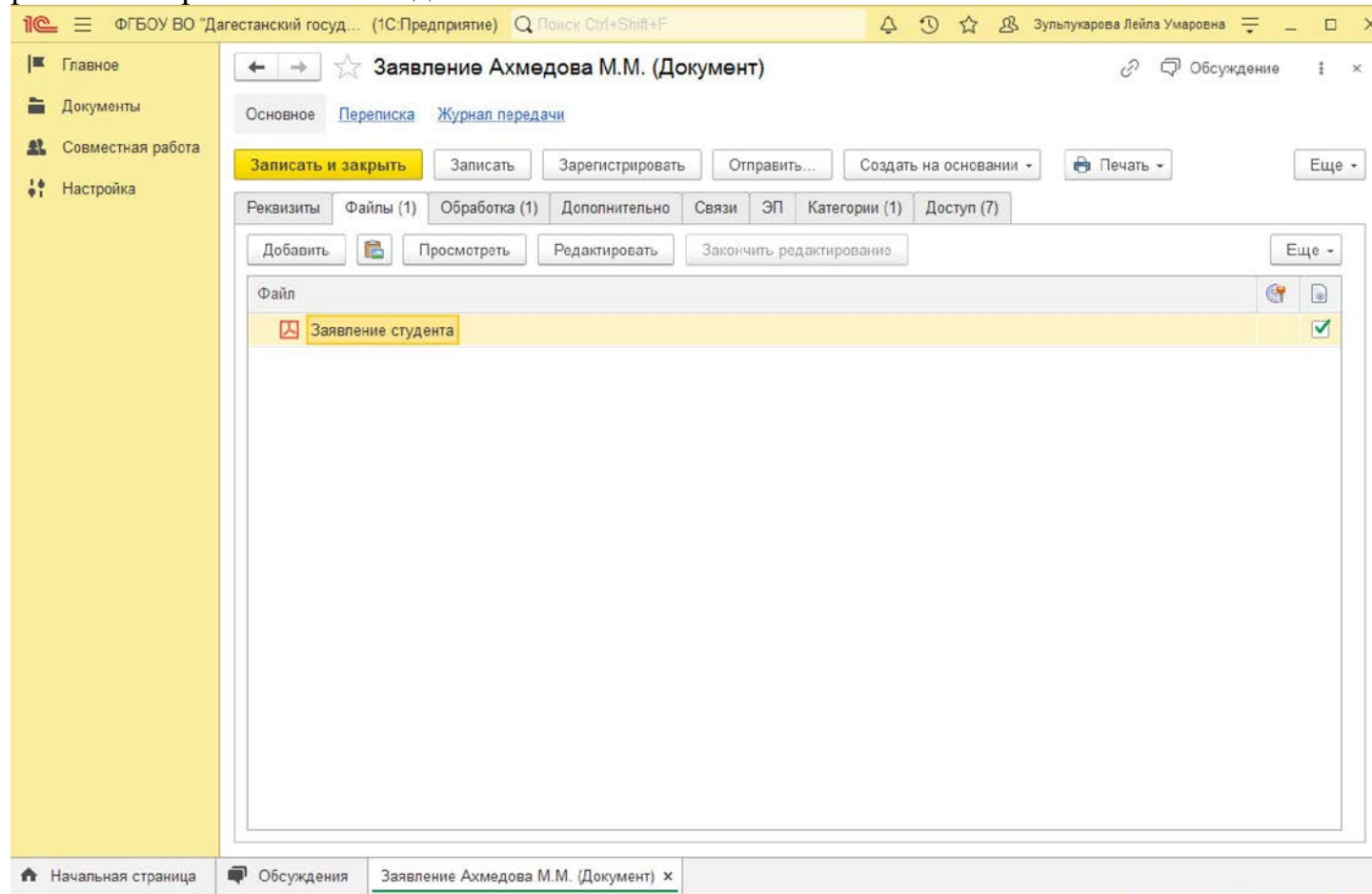
Нажмите кнопку «Добавить» (4 на скрине выше) и «Загрузить с диска»



В открывшемся окне выберите файл скан-копии заявления студента и нажмите кнопку «Открыть».

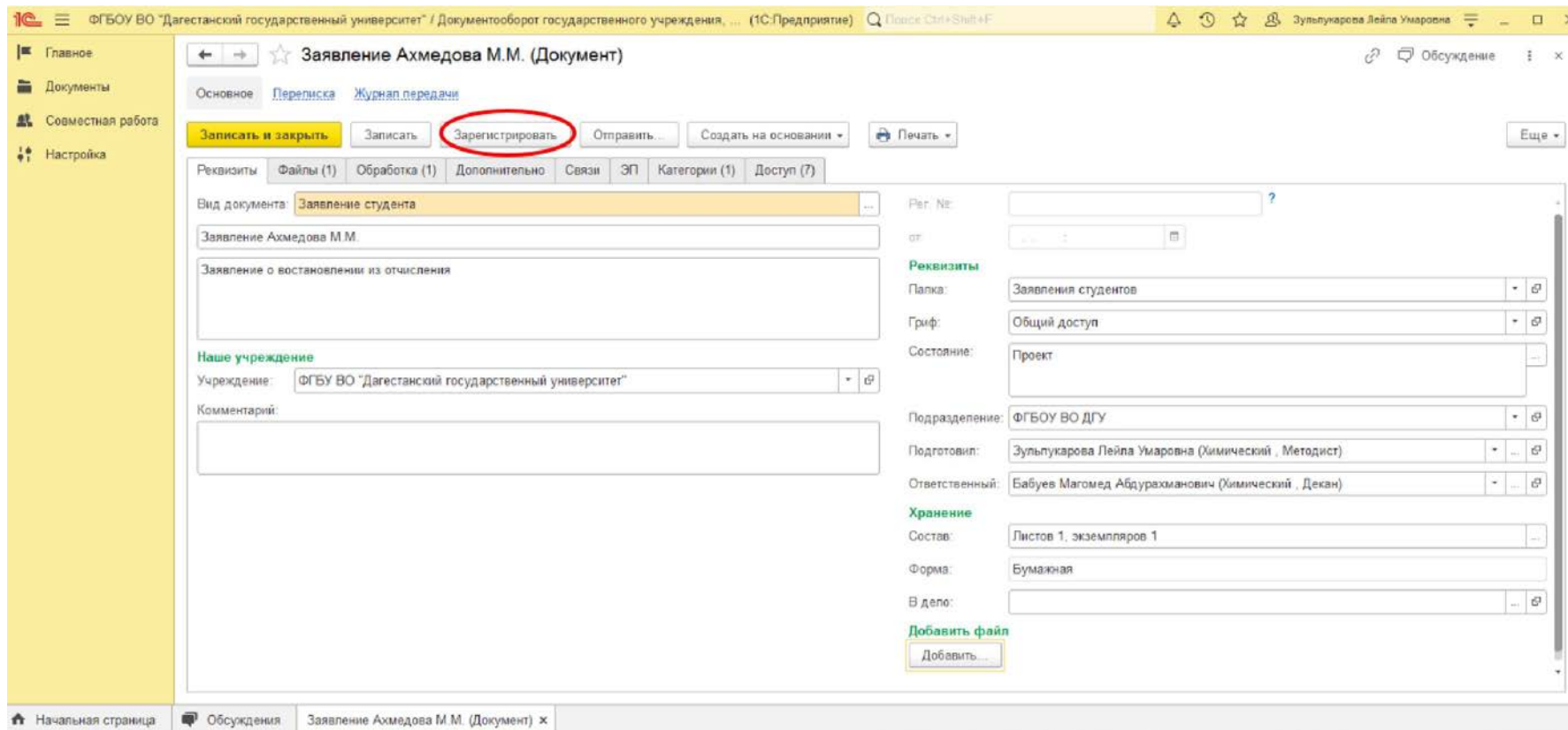
Примечание: При необходимости добавления нескольких файлов повторите Шаг 3.

Все добавленные файлы отобразятся на вкладке «Файлы».



Шаг 4. Регистрация.

Проверьте внесенные ранее реквизиты и прикрепленные файлы. Нажмите кнопку «Зарегистрировать»



Регистрационный номер будет присвоен системой автоматически.

ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный университет" / Документооборот государственного учреждения, ... (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Зульпукарова Лейла Умаровна

☆ Заявление Ахмедова М.М. (№ 02/03/2024-ХФ от 02.03.2024) (Документ) Обсуждение

Основное Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать

Реквизиты Файлы (1) Обработка (1) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Доступ (7) Еще

Вид документа: Заявление студента

Заявление Ахмедова М.М.

Заявление о восстановлении из отчисления

Наше учреждение

Учреждение: ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный университет"

Комментарий:

Рег. №: 02/03/2024-ХФ ?

от: 02.03.2024 11:43

Реквизиты

Папка: Заявления студентов

Гриф: Общий доступ

Состояние: Зарегистрирован

Подразделение: ФГБОУ ВО ДГУ

Подготовил: Зульпукарова Лейла Умаровна (Химический , Методист)

Ответственный: Бабуев Магомед Абдурахманович (Химический , Декан)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

В дело:

Добавить файл

Добавить...

Начальная страница Обсуждения Заявление Ахмедова М.М. (№ 02/03/2024-ХФ от 02.03.2024) (Документ) x

Шаг 5. Обработка.

Перейдите на вкладку «Обработка» и нажмите кнопку «Начать обработку».

ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный университет" ... (1С.Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Зульпукарова Лейла Умаровна

Заявление Ахмедова М.М. (№ 02/03/2024-ХФ от 02.03.2024) (Документ) Обсуждение

Основное Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать Отправить... Создать на основании Печать Еще

Реквизиты Файлы (1) Обработка (1) Дополнительно Связи ЭП Категории (1) Доступ (7)

Начать обработку Результаты обработки - Еще

✓ Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата состояния	К
1. Согласование заявления					
Согласовать	Бабуев Магомед Абдурахманович (Химическ...				
Согласовать	Сандов Абдулмуталиб Гасанович (УМУ, Нача...				

Начальная страница Обсуждения Заявление Ахмедова М.М. (№ 02/03/2024-ХФ от 02.03.2024) (Документ) x

Примечание: На данной вкладке вы можете отслеживать ход обработки документа. В графе «Состояние» напротив каждого согласующего лица будет показывать согласован документ или нет. Так, например, состояние «На согласовании» означает, что документ поступил в личный кабинет сотрудника, но еще не обработан им. Состояния «Согласован» и «Не согласован» показывают одноименные результаты обработки документа.

Шаг 6. Печать листа согласования.

После того как заявление будет обработано всеми согласующими лицами, перейдите на вкладку «Обработка» и нажмите «Результаты обработки» -> «Лист согласования».

The screenshot shows the 'Заявление Ахмедова М.М. (№ 02/03/2024-ХФ от 02.03.2024) (Документ)' interface. The 'Обработка' tab is active, and the 'Результаты обработки' button is highlighted. A table displays the processing status for the document.

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Дата составления	К
1. Согласование заявления			На согласовании	02.03.24 11:48	
Согласовать	Бабуев Магомед Абдурахманович (Химическ...		Согласован	02.03.24 11:49	
Согласовать	Саидов Абдулмуталиб Гасанович (УМУ, Нача...		На согласовании	02.03.24 11:49	

The screenshot shows the 'Заявление Ахмедова М.М. (№ 02/03/2024-ХФ от 02.03.2024)' interface with the 'Печать' button highlighted. The 'Лист согласования' document is displayed, showing the document title and a table of approvals.

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечание, комментарий
Бабуев Магомед Абдурахманович (Химический, Декан)	Согласовано	02.03.2024 11:49	подписано простотой электронной подписью Бабуев Магомед Абдурахманович (Химический, Декан)
Саидов Абдулмуталиб Гасанович (УМУ, Начальник управления)	Согласовано	02.03.2024 11:52	подписано простотой электронной подписью Саидов Абдулмуталиб Гасанович (УМУ, Начальник управления)

При необходимости подшивания в личное дело студента, распечатайте открывшийся лист.