Өтінішті тіркеу Eotinish

 (ш.кола мен бақшаларда 2 қатысушы бар: тіркеуші (хатшы, оқу ісінің меңгерушісі) және қатысушы қол қою құқығымен ( директор, меңгеруші )

 Өтініш тіркеушіге түседі

1. кіреміз бастап тіркеушінің, өтінішті ашамыз маңызды, мыналарға назар аудару өтініштің түрі, туралы оқимызөсу және қараймыз ол қандай түрге жатуы керек ( шағым, сұрау, хабарлама, ұсыныс немесе жай ғана мәлімдеме ) қажет болса, өңдейміз ( жоғарғы оң жақ бұрыш) " өңдеу"

|  |
| --- |
|  |

 Әрі қарай, өзгерістерді сақтау түймесін басыңыз. Өзгерістер сақталмаған жағдайда, \* белгісімен белгіленген барлық элементтердің толтырылғанын тексеріңіз және қайтадан сақтаңыз.

1. Осы бетте төменнен пайда болады "жұмысқа жіберу" батырмасы оны басыңыз және бағыттаңыз директорға/меңгерушіге. Шықм есептік жазбадан.
2. Директордан/меңгерушіден кіру.



"Менің тапсырмаларымды" ашамыз, қажетті өтінішті табамыз, төменгі жағына қарай жылжытыңыз, "жұмысқа жіберу" түймесін басыңыз және таңдаңыз тіркеушіге. ( сонымен орындаушыны тағайындаймыз )

**Тіркеу аяқталды**

**Өтінішті жабамыз**

1. регистрден кіружұмсаушының., находим қажетті өтініш ашамыз, үндеуді төмен қарай парақтаймыз. Көріп отырмыз "қабылдау" батырмасы шешім" басамыз .

*Үлгіні қалай өңдеу керек және нені таңдау керек*

12. 

"Жауаптың мәтініне", көшіруге болады жауаптың өзі және барлық мәтінді енгізіңіз.

2. жауапты тіркейміз. сақтау.

3. жаппаңыз! сол бетте пайда боладыься батырмасы "келісуге жіберу" ( сұр түйме) – басамыз.



4. таңдаймыз келісуші мен қол қоюшының (директордың)/ меңгерушісіне) екі жағдайда да. Және "жіберу" түймесін басыңыз

5. біз есептік жазбадан шығамыз және директордың/басшының қарамағына кіреміз.

6.

7. келісімде тұрған өтінішті ашамыз.

8. олардың ішінен парақтаймыз, "келісу" батырмасын табамыз - келісеміз. Бұл батырманың орнына "қол қою" досы пайда болады - біз қол қоямыз

**Өтініш жабық. !**