

Dokumentide haldamine

Õppijate õppekohtadega seotud dokumentide vormistamine toimub üliõpilasolekute moodulis.

Dokumente saavad vaadata ja vormistada vastavate [eriõigustega](#) töötajad.

Dokumentide otsimiseks ja vormistamiseks vajutage ŐISI pealehel lingile **Üliõpilasolekud**. Avaneb [mooduli esileht](#), millel on vastavalt kasutaja õigustele nupud eri toimingute tegemiseks.

Dokumentide haldamisega on seotud järgmised teemad.

- [Dokumentide otsimine](#)
- [Dokumentide vormistamine](#)
 - [Korralduste vormistamise etapid](#)
 - [Dokumendi lisamine](#)
 - [Dokumendi aluste haldamine](#)
 - [Dokumendi allakirjutajate ja koostajate haldamine](#)
 - [Dokumentide olekud ja nende muutmine](#)
 - [Dokumendi muutmine](#)
 - [Dokumendi kustutamine](#)
 - [Dokumendi printimine](#)
 - [Meelespea korralduste vormistamisel](#)
 - [Dokumentide vormistamine liikide kaupa](#)
- [Õppijate teavitamine neid puudutavatest korraldustest](#)
 - [Õppijate teavitamine neid puudutavatest korraldustest. Näited teadetest](#)
- [Partnerkõrgkooli teavitamine ühisõppekaval õppijat puudutavatest korraldustest](#)

Õppijate ja nende õppekohtade andmete haldamisest lugege peatükist "[Õppijate ja õppekohtade andmete haldamine](#)".