	Федеральное агентство по образованию
	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Руководство пользователя

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Информационная система «Составление расписания занятий»

Сокращенное наименование: ИС «Расписание»

Владивосток, 2010 г

1. Введение

ИС «Расписание» – это система для составления расписания занятий и мероприятий, проводимых во ВГУЭС.

Данная система позволяет повысить эффективность процесса составления расписания, управлять помещениями, в том числе выявлять потребности в аудиториях.

ИС Расписание предназначена для составления расписания в вузе по:

- периодической учебной нагрузке (лекции, лабораторные и практические занятия студентов очной формы обучения);
- неперiodической учебной нагрузке (заочное и вечернее обучение, экзамены, защиты, консультации);
- периодическим занятиям дополнительного образования (без нагрузки), в том числе повышения квалификации;
- неперiodическим занятиям без нагрузки;
- отдельным мероприятиям – конференции/семинары и т.п.

2. Вход в систему «Расписание»

Вход в систему «Расписание» осуществляется через портал ВГУЭС (раздел «Управление учебным процессом») (Рис. 1).

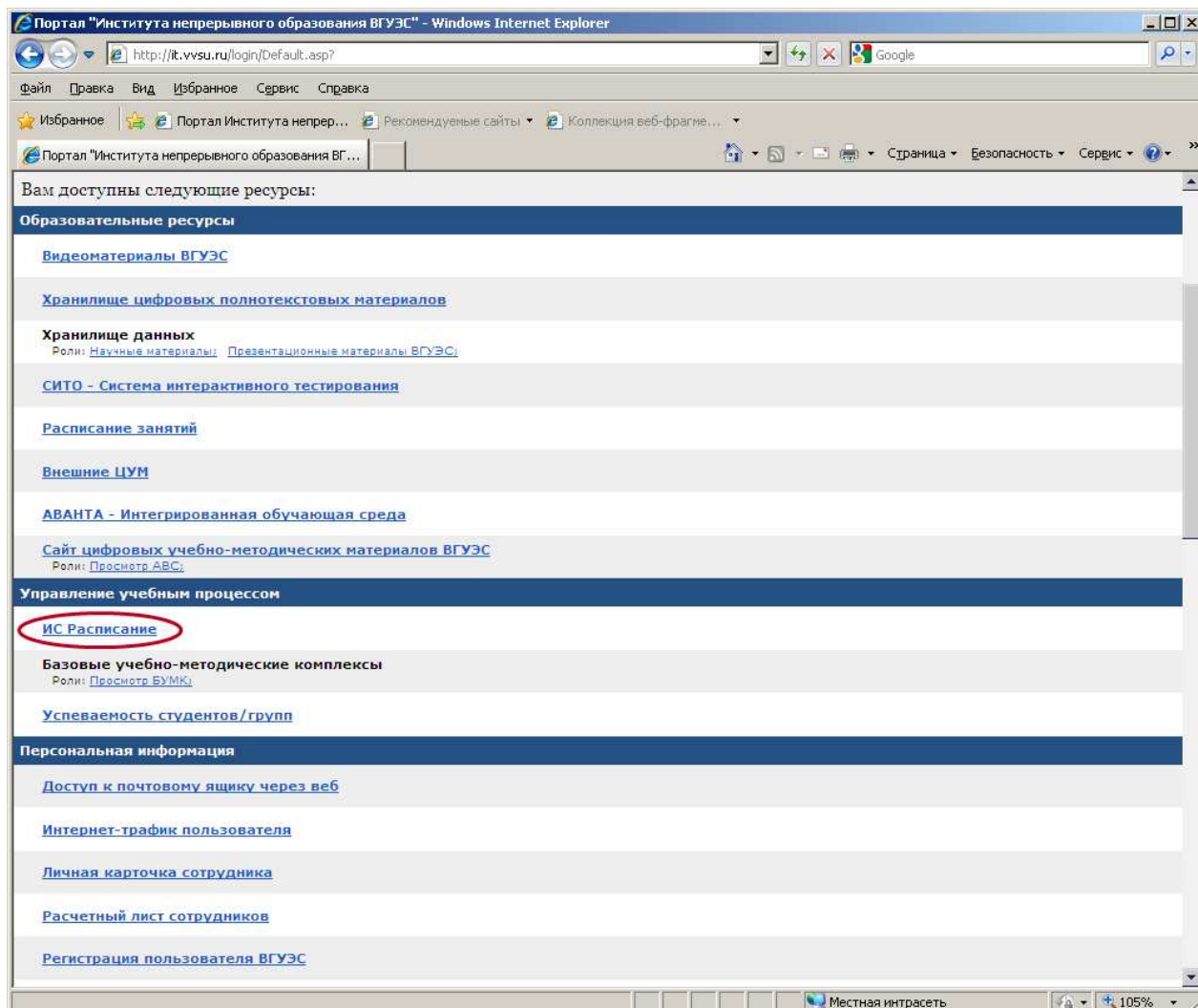


Рис. 1 «Вход в систему ИС Расписание через портал»

Затем необходимо пройти по ссылке «Вход для зарегистрированных пользователей» и ввести имя пользователя и пароль.

3. Создание заявок на расписание по учебной нагрузке

Для составления расписания по учебной нагрузке необходимо рассчитать нагрузку на кафедру и распределить ее между преподавателями. Обе процедуры выполняются в системе *Управление учебным процессом*. Расчет нагрузки на кафедру осуществляется Учебным отделом. Распределение нагрузки между преподавателями выполняет заведующий кафедрой (или назначенный им ответственный).

После расчета нагрузки Учебным отделом она отражается в системе *Составление расписания занятий* как вакантная, т.е. без указания фамилии преподавателя (в графе «Преподаватель» значится «undefined»). При работе зав. кафедрой в системе *Управление учебным процессом* вся распределенная между преподавателями кафедры нагрузка отражается в системе *Составление расписания занятий*, таким образом, создание заявок на расписание можно начать выполнять до окончательного распределения всей нагрузки по кафедре.

Заявки на расписание могут создавать преподаватели в соответствии с распределенными на них нагрузками (режим *Персональная нагрузка*) и заведующие кафедрами по своей персональной нагрузке и по всем преподавателям кафедры (режим *Кафедральная нагрузка*).

Для создания заявок по нагрузке необходимо в пункте меню «Заявки» выбрать «Создать заявку» → «По нагрузке» (Рис. 2).

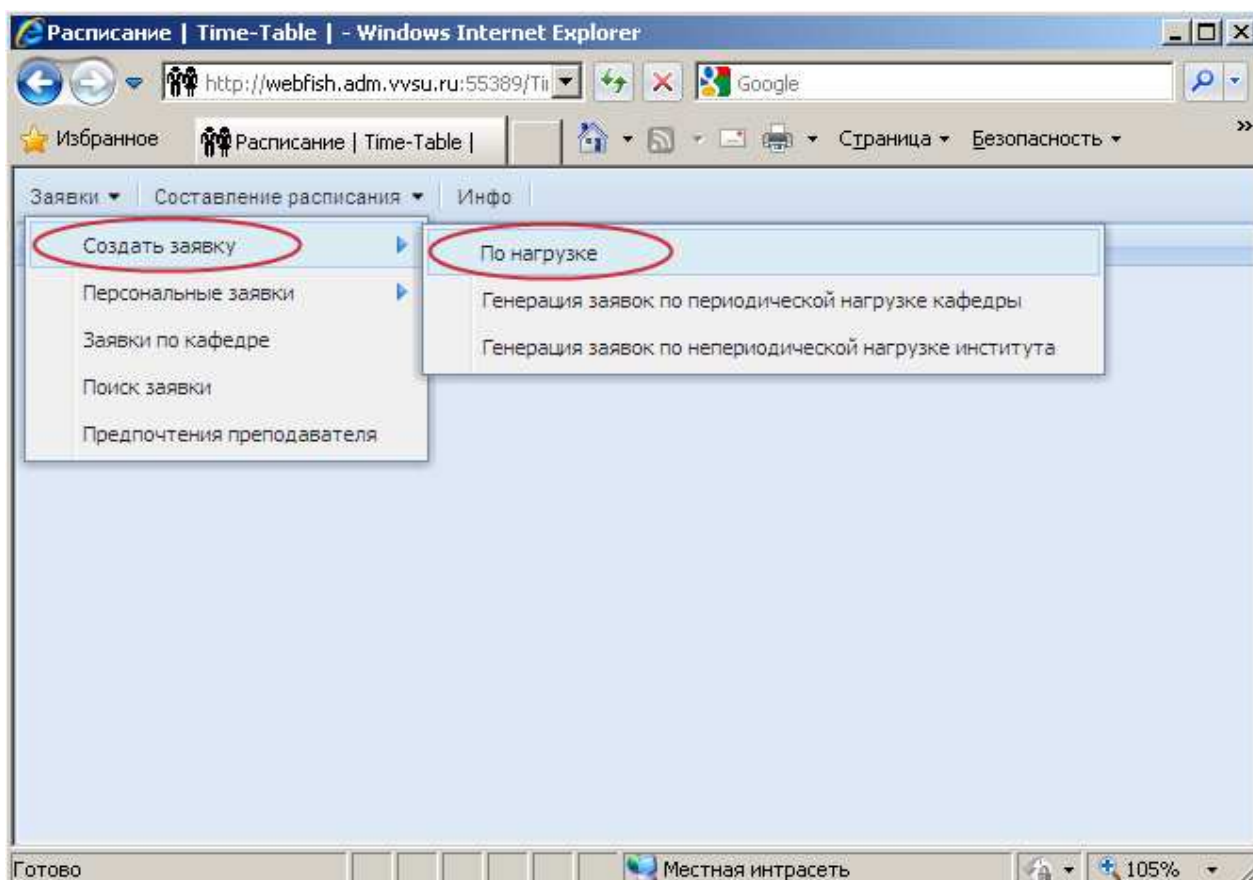


Рис. 2 «Создание заявки на расписание по нагрузке»

У заведующего кафедрой, который одновременно является преподавателем, после этого отобразится его персональная нагрузка. Для отображения нагрузки по всем преподавателям кафедры необходимо выбрать режим *Кафедральная нагрузка* (Рис. 3 маркер 2).

У сотрудника, который не является преподавателем, режим *Персональная нагрузка* будет неактивен, и сразу отобразится вся нагрузка. Если сотрудник отвечает за создание заявок на расписание по нескольким кафедрам, отразится распределенная нагрузка по всем кафедрам. Чтобы отсортировать нагрузку по конкретной кафедре, необходимо выбрать нужную кафедру из списка (Рис. 3 маркер 3).

Также необходимо выбрать семестр, на который составляется расписание (Рис. 3 маркер 1).

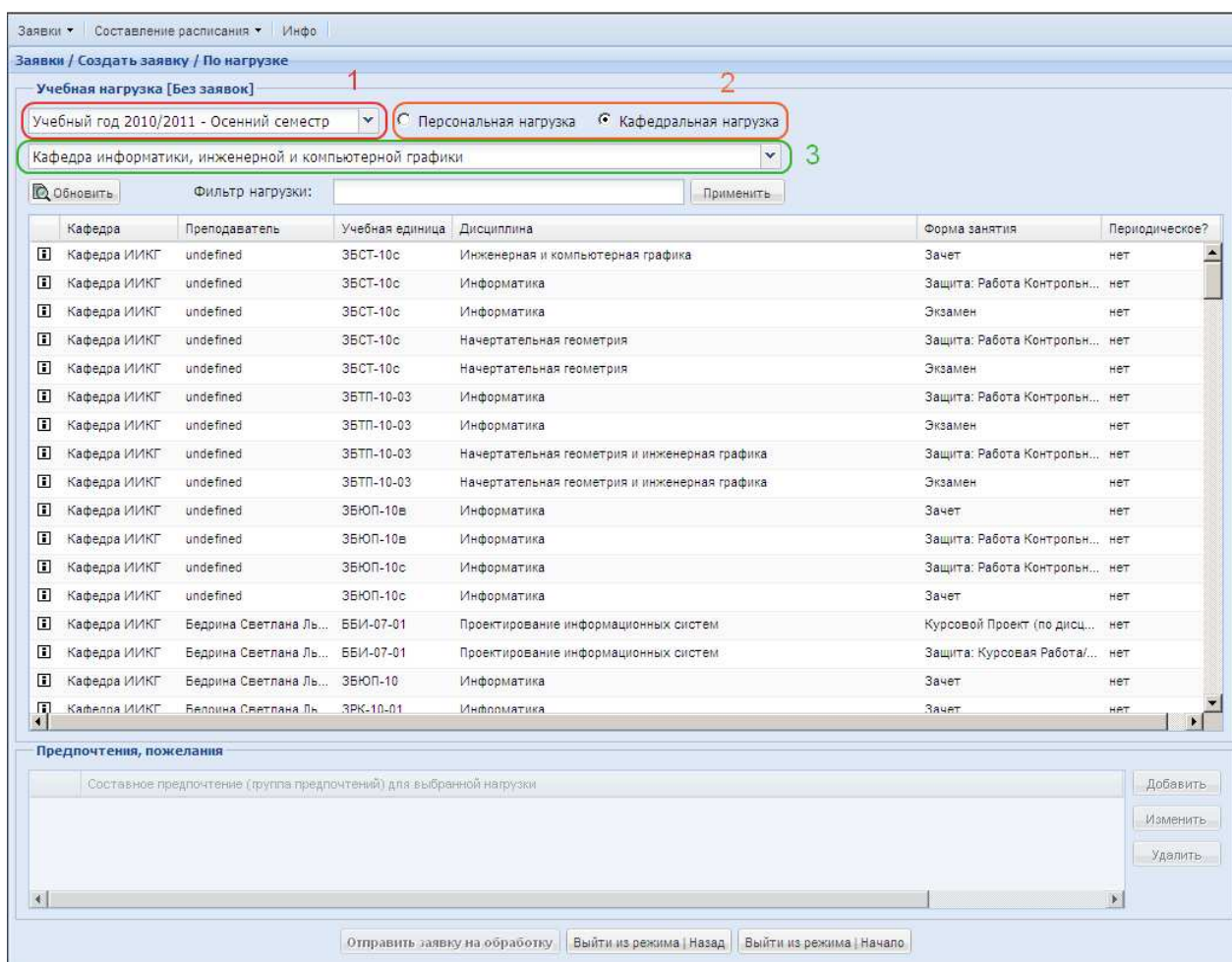


Рис. 3 «Список всех нагрузок кафедры»

В ИС «Составление расписания занятий» учебная нагрузка по кафедре в целом и по каждому преподавателю в отдельности представляет собой совокупность строк, каждая из которых отражает одну из форм занятий (лекционное, лабораторное или практическое) по конкретной дисциплине в конкретной группе/потоке для конкретного преподавателя.

Каждая такая строка называется *единичной нагрузкой* и требует составления отдельной заявки. Таким образом, нагрузка по кафедре (преподавателю) является совокупностью единичных нагрузок, а заявка на расписание – совокупностью заявок по единичным нагрузкам.

С помощью поля «Фильтр нагрузки» можно производить поиск по ключевым словам для отображения нагрузок, удовлетворяющих определенным условиям. Например, можно найти все нагрузки с формой занятия «Лабораторное» (Рис. 4). Для этого в поле «Фильтр нагрузки» необходимо ввести с клавиатуры слово «лабораторное» (полностью или часть слова) и нажать на кнопку «Применить».

Заявки / Создать заявку / По нагрузке

Учебная нагрузка [Без заявок]

Учебный год 2010/2011 - Осенний семестр Персональная нагрузка Кафедральная нагрузка

Кафедра информатики, инженерной и компьютерной графики

Фильтр нагрузки: лабораторное

Кафедра	Преподаватель	Учебная единица	Дисциплина	Форма занятия	Периодическое?
Кафедра ИИК	Бедрина Светла...	МПЗ-09-01	научно-исследовательская работа в семестре	научно-исследо...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-09-01	Подготовка магистерской диссертации	Подготовка Маг...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-09-01	Научно-исследовательская работа в семестре	Защита: НИР	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-10	Научно-исследовательская работа в семестре	Защита: НИР	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-10	Научно-исследовательская работа в семестре	Научно-исследо...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Экзамен	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Консультация (...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Занятие лабора...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Консультация (...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЗ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Занятие Лекцио...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЗ-07-01	Разработка и стандартизация программных средств и информационных те...	Защита: Курсов...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЗ-07-01	Разработка и стандартизация программных средств и информационных те...	Курсовой Проек...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЗ-08-01	Пакеты прикладных программ	Зачет	нет

Рис. 4 «Список нагрузок с формой занятия «Лабораторное»

Можно делать сортировку по возрастанию или убыванию по каждому столбцу, нажав на значок треугольника в нужном столбце и выбрав нужную сортировку (Рис. 5).

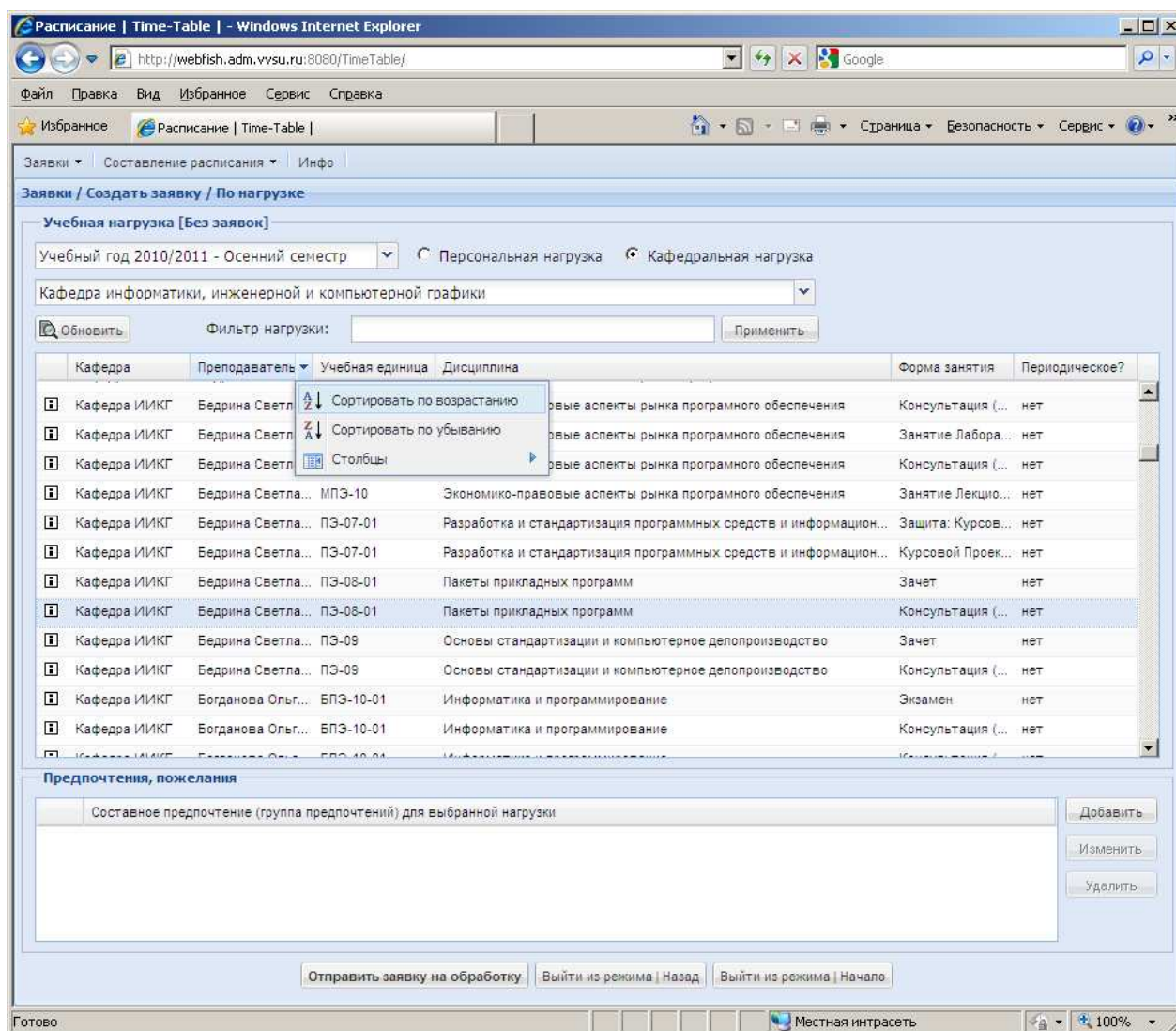


Рис. 5 «Сортировка нагрузки по столбцам»

Создание предпочтений

Перед созданием заявки на расписание можно указать дополнительную информацию, уточняющую условия формирования расписания по данной единичной нагрузке (например, необходимость наличия проектора в аудитории, предпочтения и пожелания внешних совместителей относительно времени проведения занятия или дней недели). Для этого необходимо в таблице выбрать единичную нагрузку щелчком мыши (выбранная строка изменит цвет) и нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Предпочтения, пожелания», находящемся в нижней части рабочего окна системы (Рис. 6).

Заявки / Составление расписания / Инфо

Заявки / Создать заявку / По нагрузке

Учебная нагрузка [Без заявок]

Учебный год 2010/2011 - Осенний семестр Персональная нагрузка Кафедральная нагрузка

Кафедра информатики, инженерной и компьютерной графики

Фильтр нагрузки:

Кафедра	Преподаватель	Учебная единица	Дисциплина	Форма занятия	Периодическое?
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЭ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Консультация (...)	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЭ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Занятие лабора...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЭ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Консультация (...)	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	МПЭ-10	Экономико-правовые аспекты рынка программного обеспечения	Занятие Лекцио...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЭ-07-01	Разработка и стандартизация программных средств и информацийон...	Защита: Курсов...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЭ-07-01	Разработка и стандартизация программных средств и информацийон...	Курсовой Проек...	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЭ-08-01	Пакеты прикладных программ	Зачет	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЭ-08-01	Пакеты прикладных программ	Консультация (...)	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЭ-09	Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство	Зачет	нет
Кафедра ИИКГ	Бедрина Светла...	ПЭ-09	Основы стандартизации и компьютерное делопроизводство	Консультация (...)	нет
Кафедра ИИКГ	Богданова Ольг...	БПЭ-10-01	Информатика и программирование	Экзамен	нет
Кафедра ИИКГ	Богданова Ольг...	БПЭ-10-01	Информатика и программирование	Консультация (...)	нет

Предпочтения, пожелания

Составное предпочтение (группа предпочтений) для выбранной нагрузки

Рис. 6 «Добавление предпочтений, пожеланий»

После этого откроется окно для создания составного предпочтения (Рис. 7).

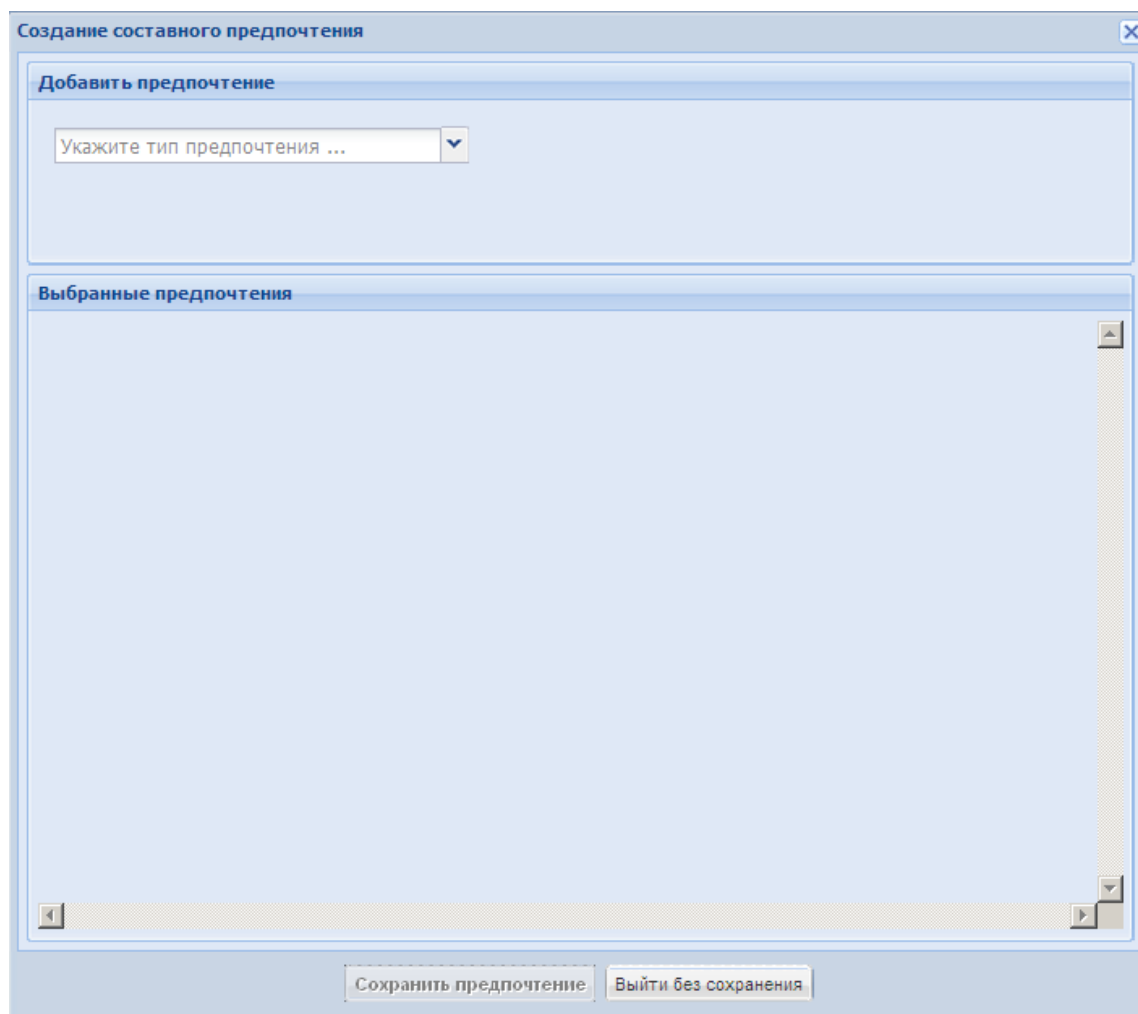


Рис. 7 «Окно для добавления предпочтений»

Составное предпочтение может состоять из нескольких предпочтений одного или разных типов:

- день/дни недели (возможен выбор конкретных дней или диапазона, например, с понедельника по четверг);
- неделя/недели семестра (возможен выбор номера недели или диапазона недель, например, со 2-й по 10-ю недели);
- время/промежуток времени (выбор времени начала и окончания занятий);
- пара/пары (возможен выбор одной пары или диапазона из нескольких пар, например, со 2-й по 5-ю);
- числитель/знаменатель;
- тип аудитории (например, компьютерный (дисплейный) класс или лаборатория);
- аудитория (выбор конкретной аудитории);
- дата/период дат (при модульной организации учебного процесса и для ЗФО);
- совместное использование аудитории (например, если есть необходимость или желание у 2-х преподавателей проводить занятия в одной аудитории);
- наличие проектора.

Для добавления предпочтения сначала необходимо выбрать тип предпочтения. После этого появится поле для выбора значения или 2 поля для выбора начального и конечного значения (Рис. 8).

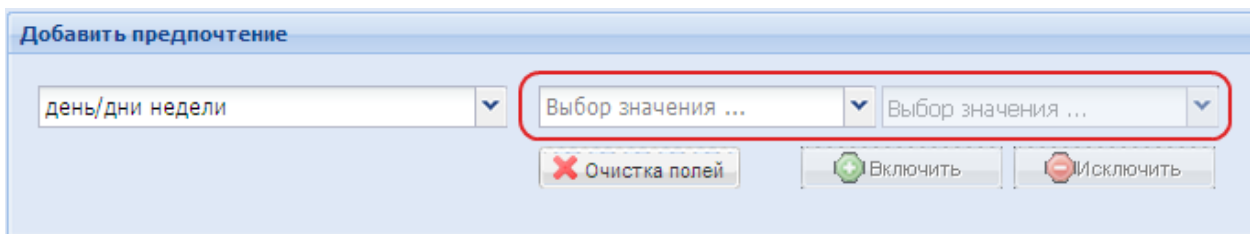


Рис. 8 «Поля для выбора значения предпочтения»

Для выбора одного значения нужно выбрать его из списка в первом поле (Рис. 9).

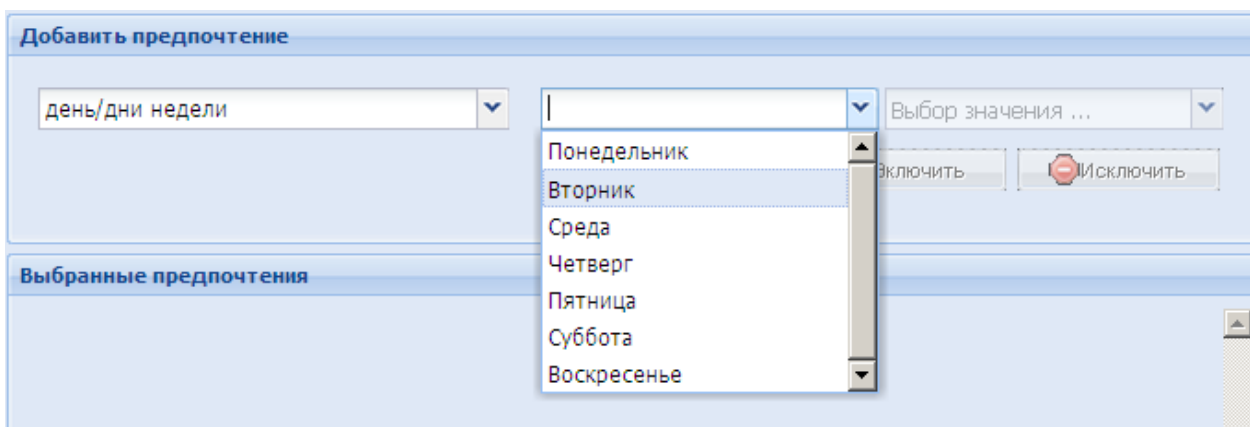


Рис. 9 «Выбор значения предпочтения»

Затем необходимо нажать на кнопку «Включить», в случае, когда желательно выполнение этого условия (Рис. 10).

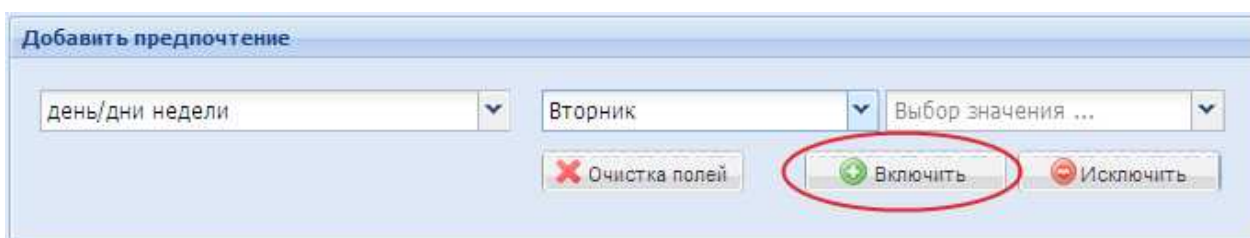



Рис. 10 «Включение значения в предпочтение»

После этого выбранное значение появится в разделе «Выбранные предпочтения» слева со знаком  (Рис. 11).

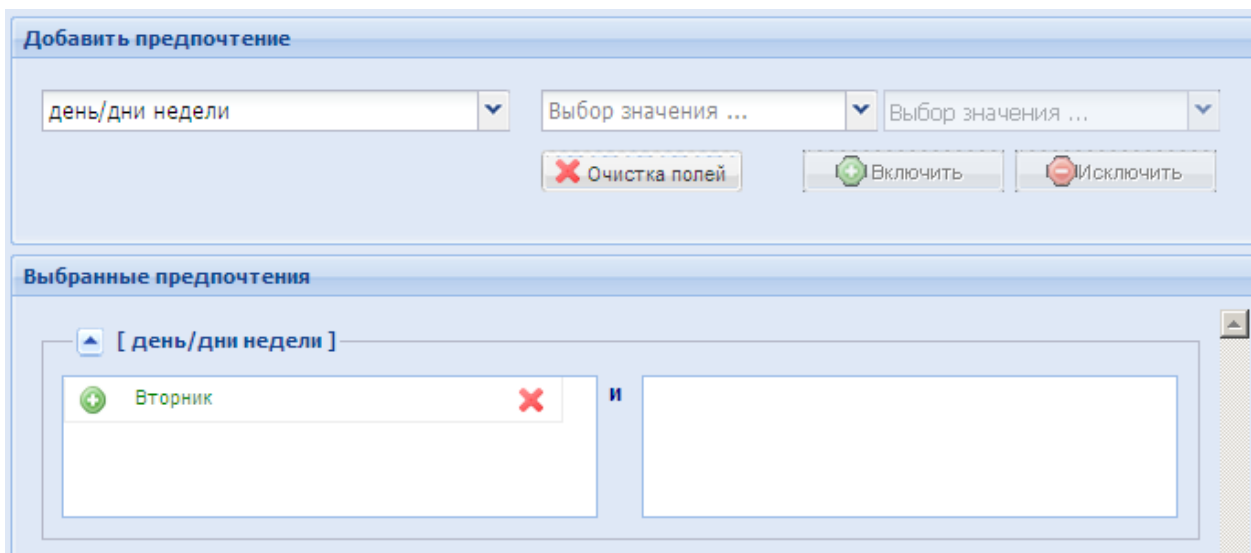


Рис. 11 «Добавленное значение предпочтения»

Если какое-либо значение недопустимо для преподавателя (например, он не может проводить занятия в среду) необходимо выбрать это значение и нажать на кнопку «Исключить» (Рис. 12).

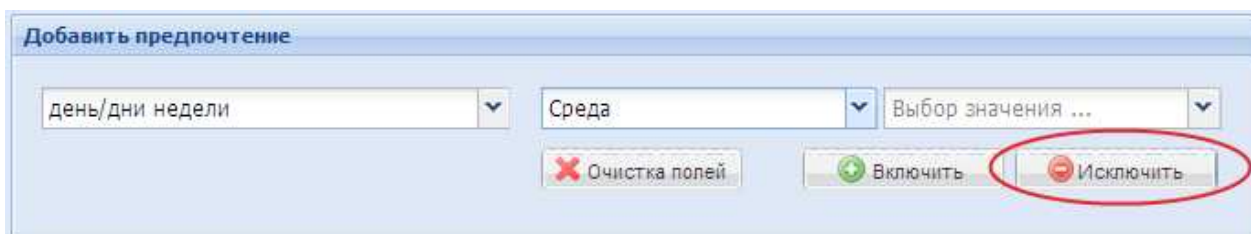



Рис. 12 «Исключение значения из предпочтения»

После этого выбранное значение появится в разделе «Выбранные предпочтения» справа со знаком  (Рис. 13).

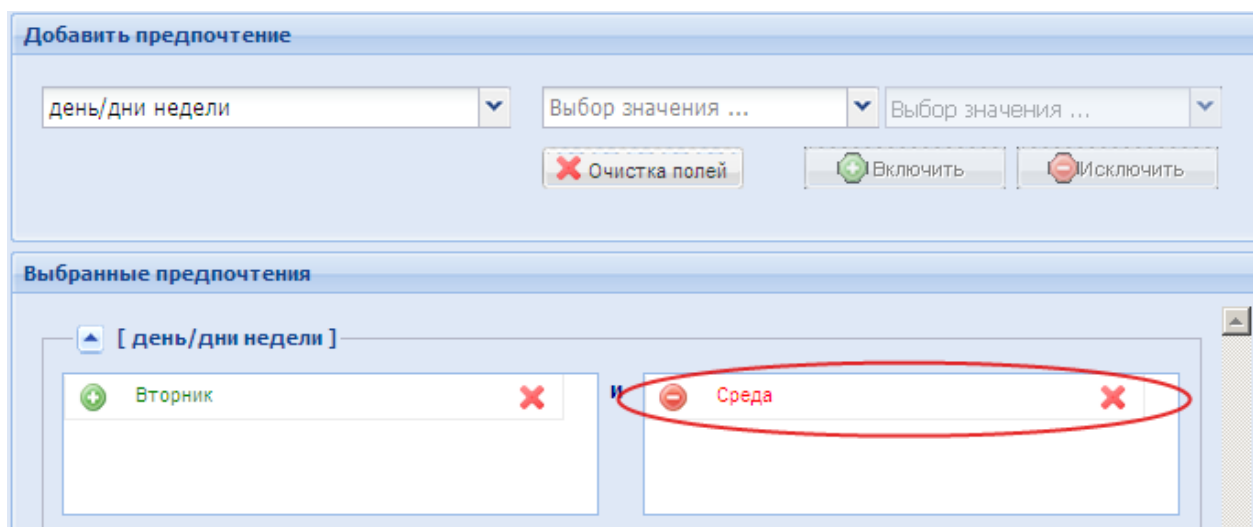


Рис. 13 «Добавленное отрицательное предпочтение»

Если нужно выбрать диапазон значений, нужно сначала выбрать начальное, а затем конечное значение (Рис. 14). Для очистки полей для выбора значений нужно нажать на кнопку «Очистка полей».

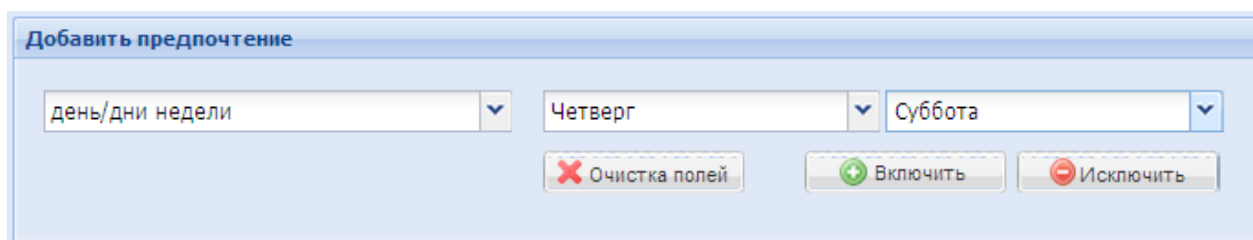


Рис. 14 «Выбор диапазона значений»

После нажатия на кнопку «Включить» или «Исключить» выбранный диапазон добавится в список выбранных предпочтений (Рис. 15).

Добавить предпочтение

день/дни недели Выбор значения ... Выбор значения ...

Очистка полей Включить Исключить

Выбранные предпочтения

[день/дни недели]

+	Вторник	X
+	Четверг -- Суббота	X

и

-	Среда	X
---	-------	---

Рис. 15 «Список выбранных предпочтений»

Чтобы удалить одно из значений предпочтения нужно нажать на значок **X** напротив этого значения.

Аналогичным образом можно добавлять предпочтения других типов (Рис. 16).

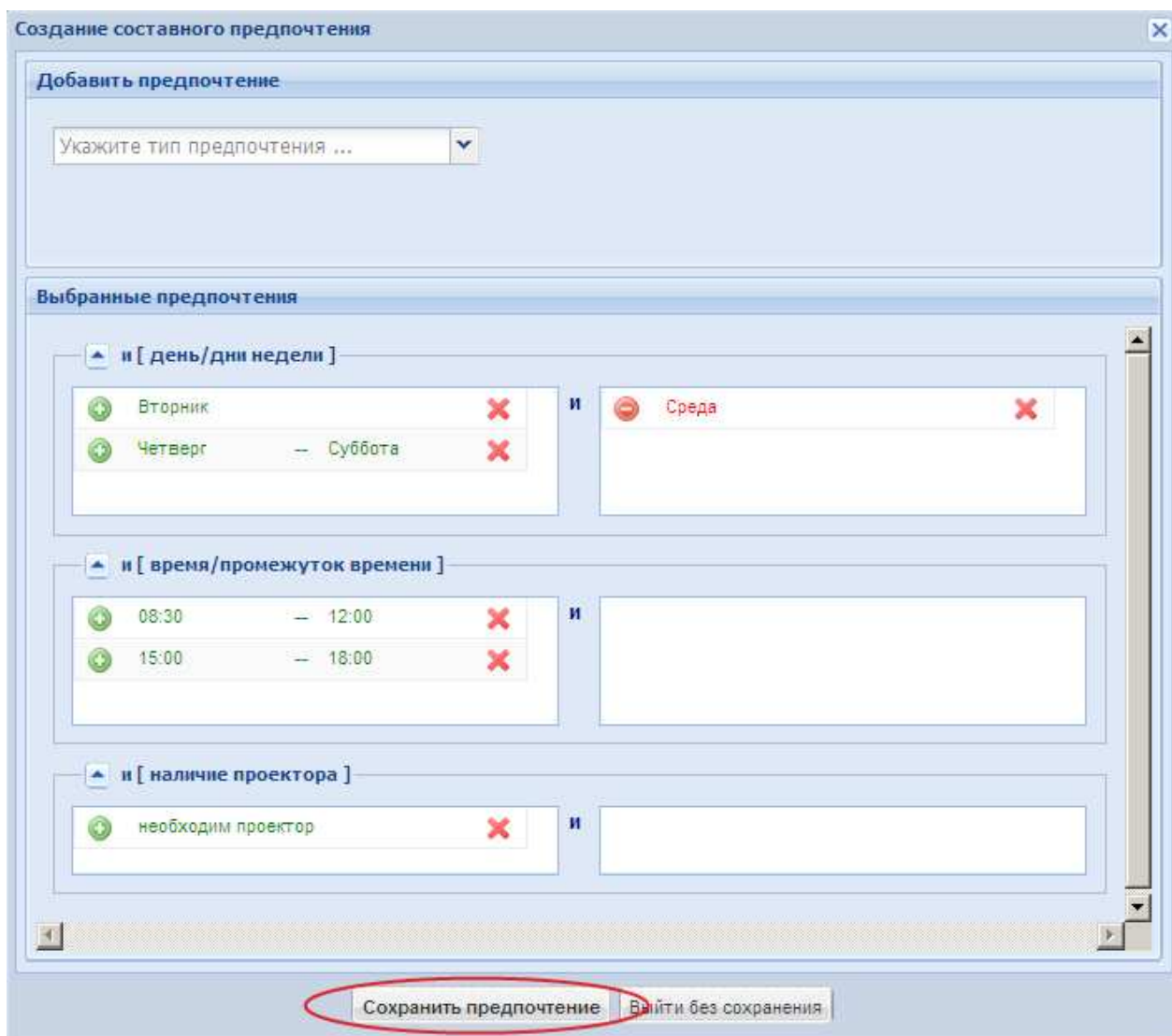


Рис. 16 «Включение и исключение ограничений»

После установления всех предпочтений необходимо нажать на кнопку «Сохранить предпочтение» (Рис. 16). Чтобы выйти из режима создания предпочтения без сохранения выбранных предпочтений нужно нажать на кнопку «Выйти без сохранения».

После сохранения предпочтение появится на странице со списком единичных нагрузок в разделе «Предпочтения, пожелания» (Рис. 17).

Рис. 17 «Составное предпочтение для выбранной нагрузки»

В некоторых случаях нужно создать несколько составных предпочтений. Например, преподаватель может проводить занятие либо в понедельник первой парой, либо в среду второй парой. Для этого нужно создать два предпочтения. В первом предпочтении нужно выбрать день недели – понедельник, пару – 8:30-10:00 и сохранить его (Рис. 18).

Рис. 18 «Создание первого предпочтения»

Созданное предпочтение появится в разделе «Предпочтения, пожелания». Чтобы создать второе предпочтение нужно еще раз нажать на кнопку «Добавить» в разделе «Предпочтения, пожелания» (Рис. 19).

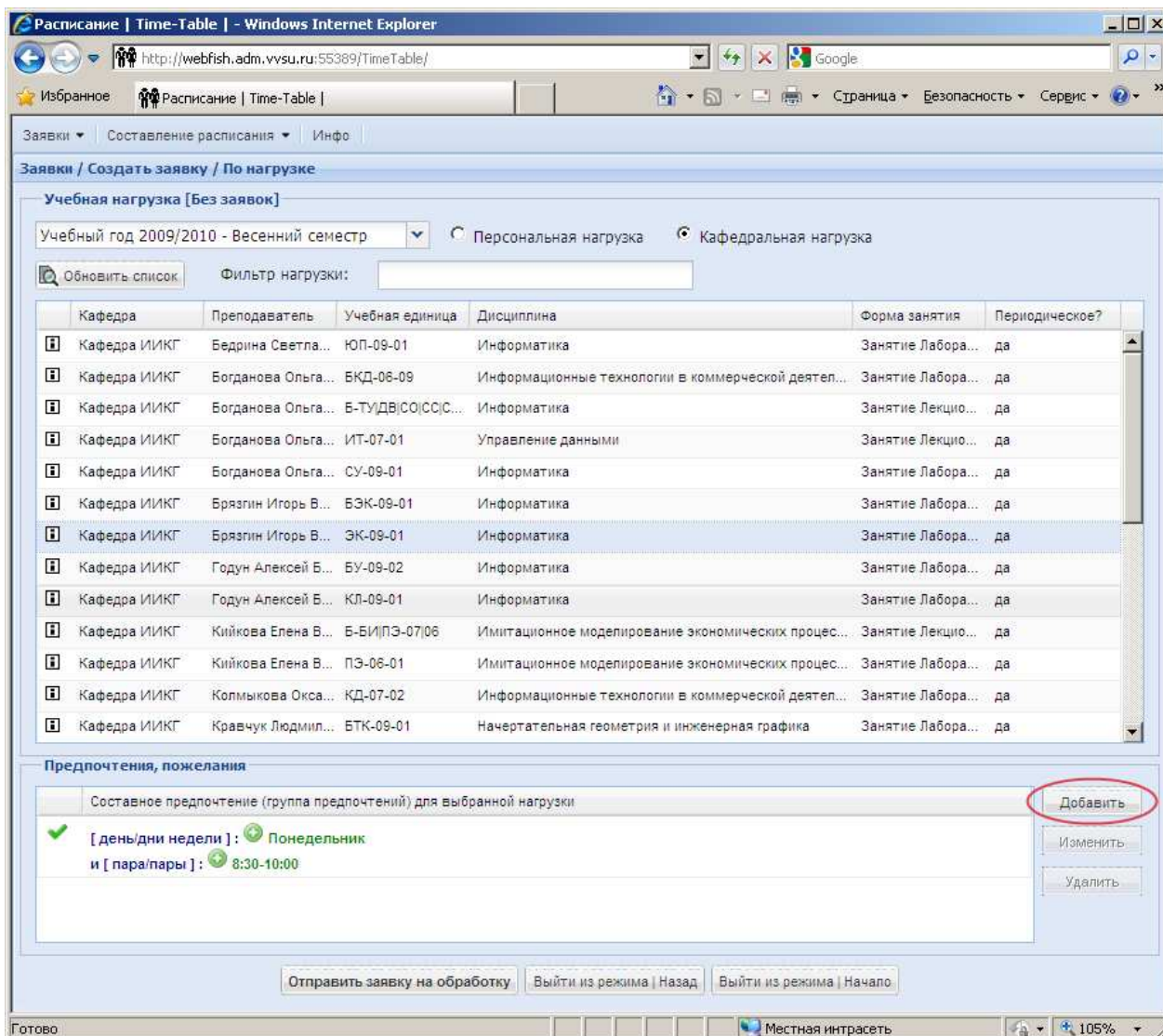


Рис. 19 «Созданное предпочтение для выбранной нагрузки»

Во втором предпочтении выбираем день недели – среда, пару – 10:10-11:40 и сохраняем (Рис. 20).

Рис. 20 «Создание второго предпочтения»

После этого для выбранной нагрузки в разделе «Предпочтения, пожелания» отобразятся два составных предпочтения (Рис. 21).

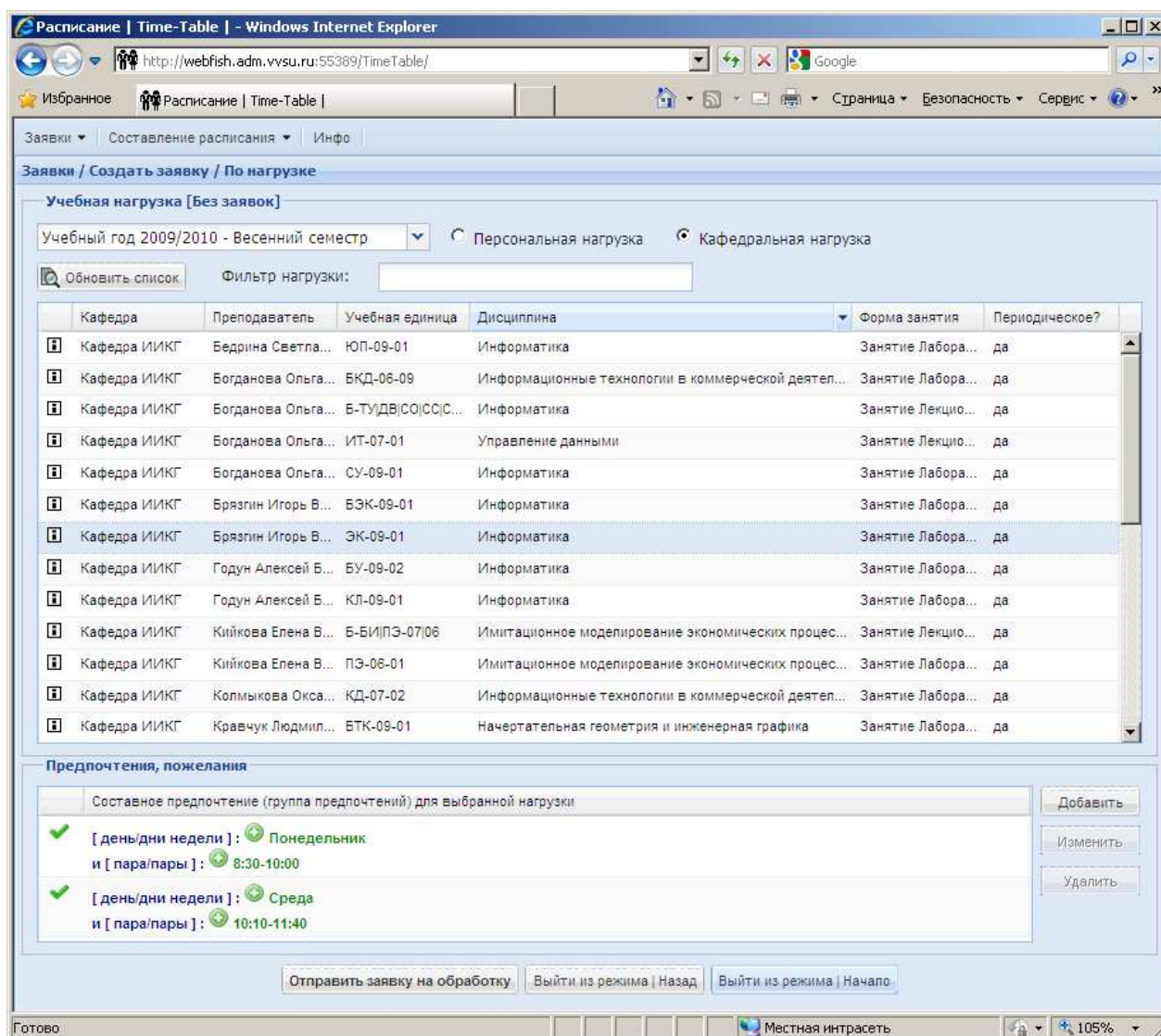


Рис. 21 «Список предпочтений для выбранной нагрузки»

Предпочтение можно отредактировать, выбрав его в списке и нажав на кнопку «Изменить» справа. Для удаления предпочтения нужно выбрать его и нажать на кнопку «Удалить».

После указания всей информации о предпочтениях для выбранной единичной нагрузки необходимо нажать на кнопку «Отправить заявку на обработку», после чего она отправится в учебный отдел (Рис. 22). Если на эту кнопку не нажать, то при выходе из программы созданные предпочтения не сохраняются.

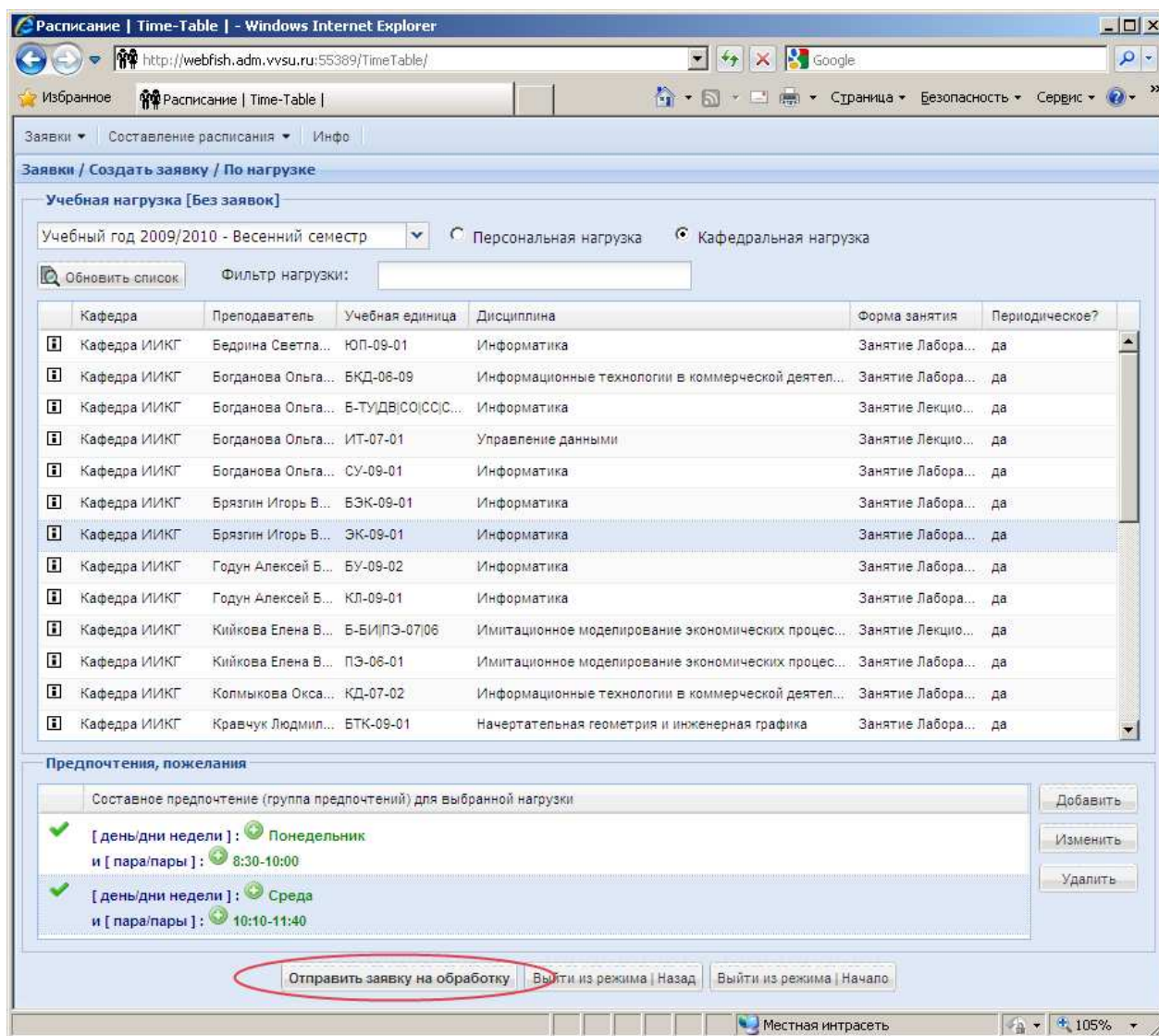


Рис. 22 «Отправка заявки в учебный отдел»

Для того чтобы создать предпочтения, которые будут распространяться на все единичные нагрузки преподавателя нужно в пункте меню «Заявки» выбрать пункт «Предпочтения преподавателя» → «Предпочтения преподавателей кафедры» (Рис. 23).

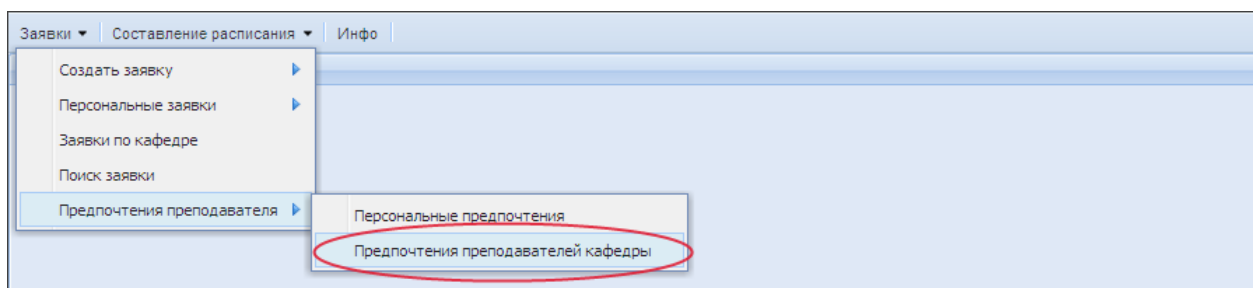


Рис. 23 «Создание предпочтений по преподавателям кафедры»

После этого появится окно со списком преподавателей кафедры (отобразятся только те преподаватели, которые числятся в штате этой кафедры) (Рис. 24).

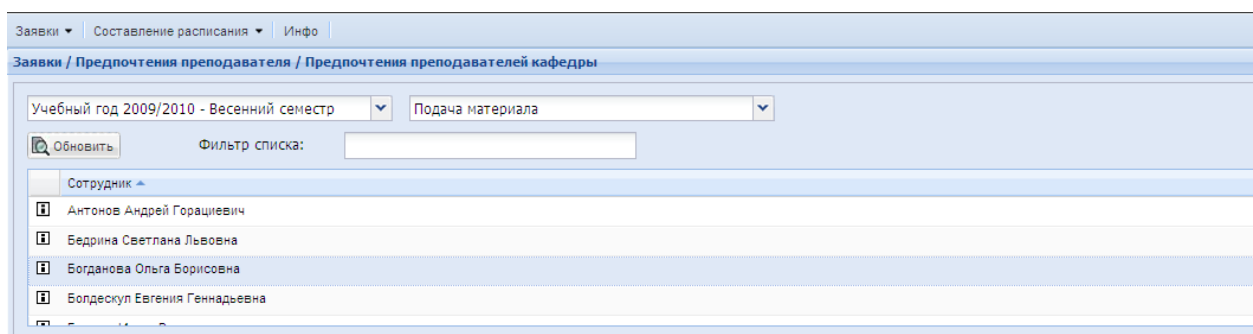


Рис. 24 «Список преподавателей кафедры»

Необходимо выбрать семестр, преподавателя и тип занятий, по которым нужно создать предпочтение (Рис. 25):

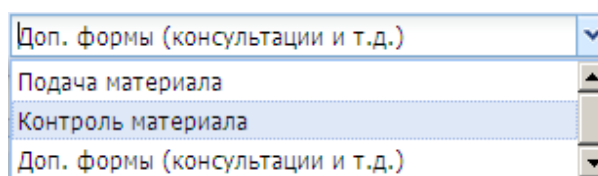


Рис. 25 «Типы занятий»

- подача материала – лекции, лабораторные и т.д.
- контроль материала – экзамены, зачеты
- Доп. формы – дополнительные формы занятий (консультации и т.д.)

Предпочтения добавляются таким же образом, как и для единичных заявок. Созданные и сохраненные предпочтения действуют только для тех нагрузок этого преподавателя, по которым не было создано предпочтений. Если по отдельной нагрузке было создано предпочтение, то общее предпочтение преподавателя для нее не учитывается.

Каждый преподаватель может самостоятельно указать общее предпочтение по своей нагрузке. Для этого в пункте меню «Заявки» необходимо выбрать пункт «Предпочтения преподавателя» → «Персональные предпочтения» (Рис. 26).

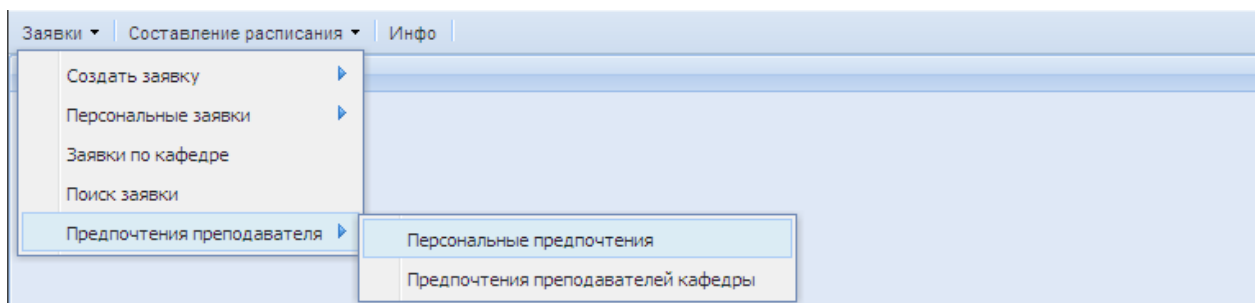


Рис. 26 «Создание персональных предпочтений преподавателя»

После того, как созданы заявки по тем единичным нагрузкам, где необходимо было указать предпочтения, останутся единичные нагрузки без предпочтений. Для них также нужно создать заявки. Для того чтобы отправить заявки на расписание по всем единичным нагрузкам кафедры без указания предпочтений, нужно в пункте меню «Заявки» выбрать «Создать заявку» → «Генерация заявок по периодической нагрузке кафедры» (Рис. 27).

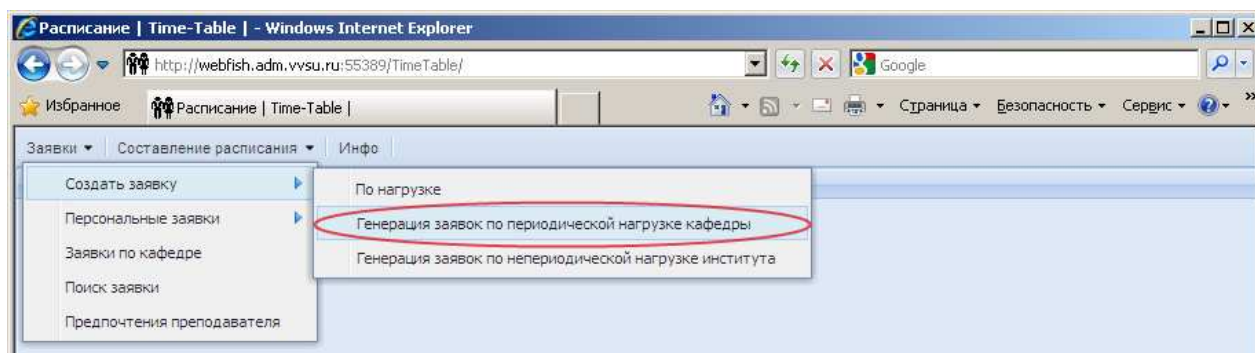


Рис. 27 «Создание заявок по периодической нагрузке кафедры»

В открывшемся окне необходимо выбрать семестр и нажать на кнопку «Генерировать заявки» (Рис. 28).

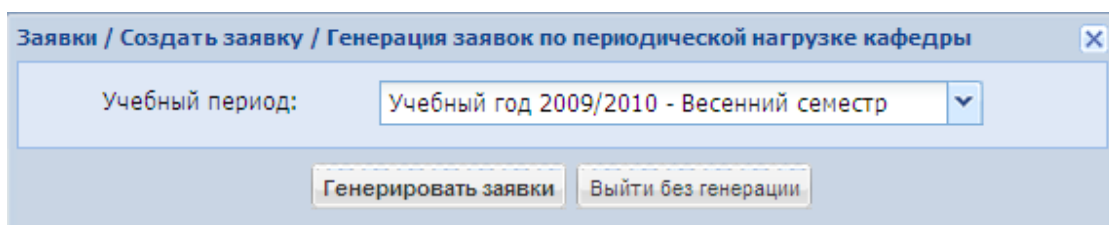


Рис. 28 «Генерация заявок по периодической нагрузке кафедры»

После этого появится сообщение об успешном создании заявок (Рис. 29).

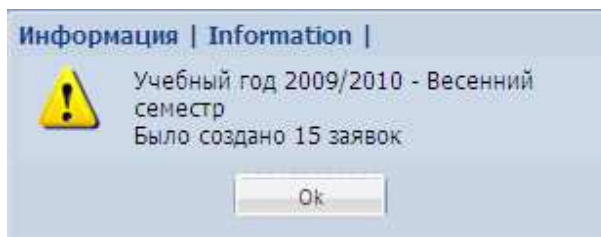


Рис. 29 «Информация о создании заявок»

Обратите внимание! При выполнении данной процедуры заявки генерируются пустые (без предпочтений), поэтому все заявки с предпочтениями должны быть отправлены в учебный отдел предварительно.

4. Создание заявок на внешние мероприятия

Под внешними мероприятиями понимаются все мероприятия, которых нет в нагрузке (дополнительные занятия, собрания, семинары и другие мероприятия).

Для создания заявки на внешнее мероприятие необходимо в пункте меню «Заявки» выбрать «Создать заявку» → «На внешнее мероприятие» (Рис. 30).

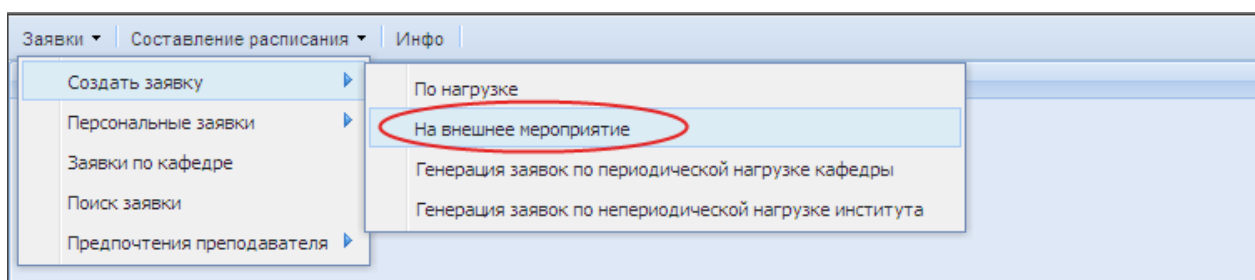


Рис. 30 «Создание заявки на внешнее мероприятие»

На вкладке «Мероприятие» необходимо ввести в текстовое поле название (описание) мероприятия (Рис. 31 маркер 1).

Также можно выбрать мероприятие из списка, если оно есть в справочнике мероприятий (Рис. 31 маркер 2).

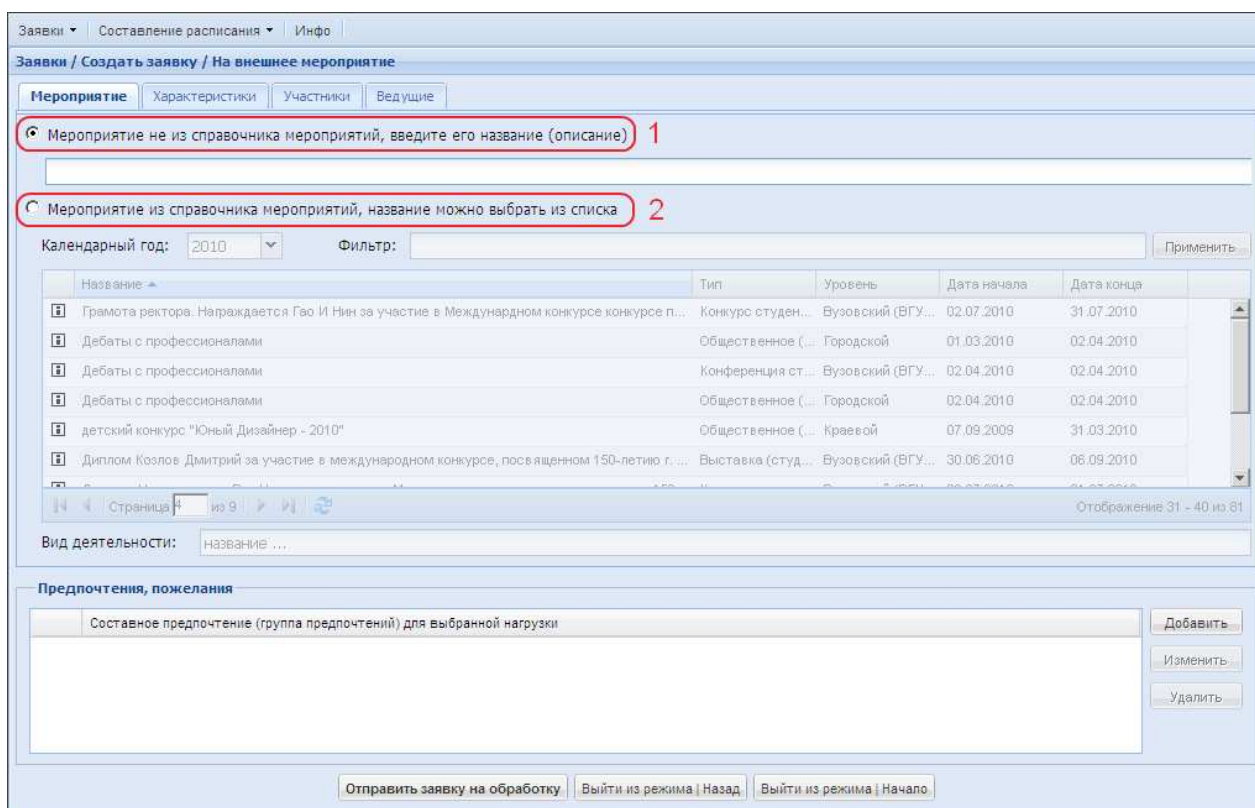


Рис. 31 «Заполнение вкладки «Мероприятие»

На вкладке «Характеристики» необходимо указать:

- тип мероприятия (разовое или периодическое) и выбрать дату или период дат;
- общее число часов (за весь указанный период) – можно вводить только целые числа;
- комментарий к заявке (если нужно)

The screenshot shows the 'Характеристики' (Characteristics) tab of the 'Заявки / Создать заявку / На внешнее мероприятие' form. It includes fields for event type (radio buttons for 'Разовое мероприятие' and 'Периодическое мероприятие'), dates, 'Общее число часов' (20), 'Место проведения' (ВГУЭС), and a large text area for 'Комментарий'.



Рис. 32 «Заполнение вкладки «Характеристики»

На вкладке «Участники» необходимо указать:

- либо общее количество посадочных мест (Рис. 33 маркер 1)
- либо, если мероприятие будет проводиться для конкретной группы или групп, выбрать группу из списка (Рис. 33 маркер 2).

The screenshot shows the 'Участники' (Participants) tab. It features two radio button options: 'Участники мероприятия не объединены в поток, укажите число посадочных мест: кол-во ...' (marked with a red box and '1') and 'Участники мероприятия объединены в уч/единицу, выбрать из списка (год 2010/2011)' (marked with a blue box and '2'). Below are a filter field, a 'Применить' button, and two empty tables with columns: 'Название', 'Институт', 'Кафедра', 'Тип', 'Размер'. A pagination bar at the bottom shows 'Страница' and navigation icons.

Рис. 33 «Заполнение вкладки «Участники»

Для выбора группы нужно ввести ее название или его часть в поле «Фильтр» и нажать на кнопку «Применить». В отобразившемся списке выбрать нужную группу, нажав на значок . После этого группа появится в разделе «Выбранные уч/единицы» справа (Рис. 34). Аналогичным образом можно добавить столько групп, сколько нужно. Чтобы удалить группу из списка выбранных нужно нажать на значок .

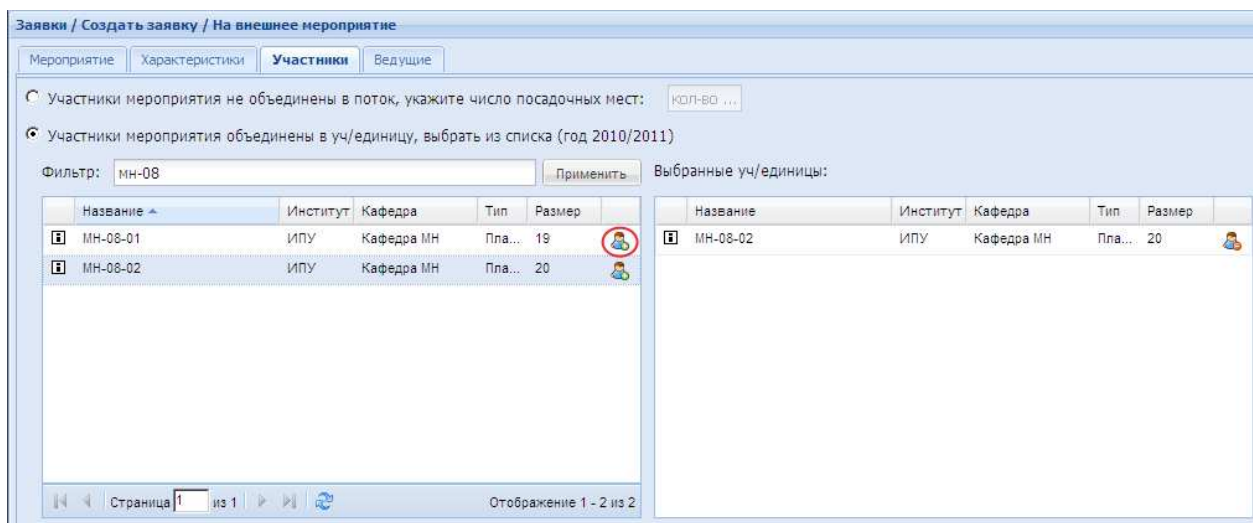


Рис. 34 «Выбор учебной единицы»

На вкладке «*Ведущие*» по умолчанию в качестве ведущего подставляется создатель заявки. Если проводить мероприятие будет другой сотрудник, необходимо выбрать «Зарегистрированные пользователи» (Рис. 35).

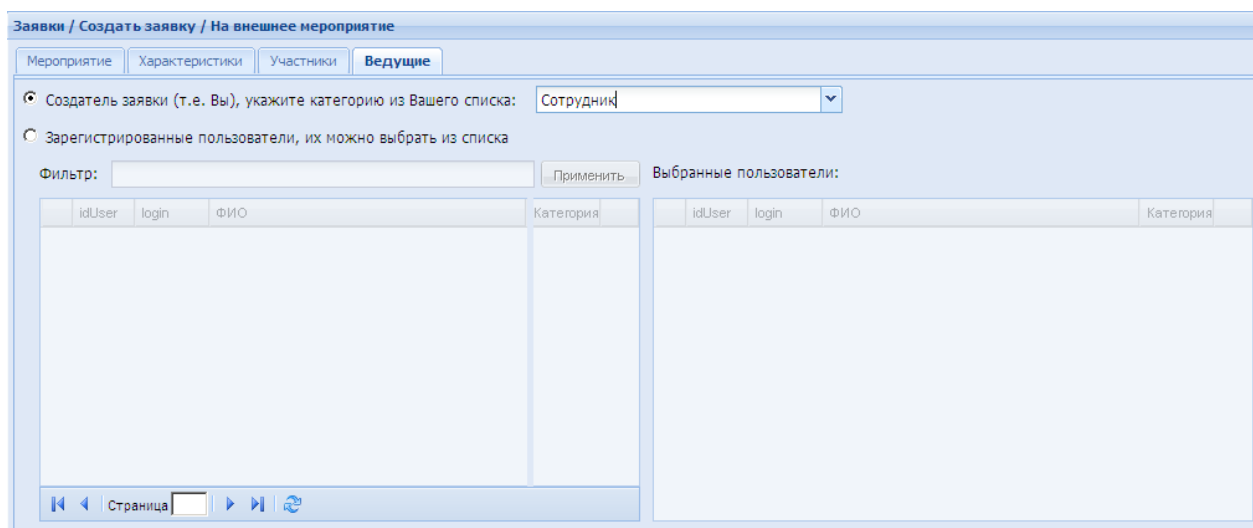




Рис. 35 «Заполнение вкладки «Ведущие»

В качестве ведущего можно указать любого зарегистрированного пользователя: сотрудника, студента, внешнего пользователя. Если ведущим является сотрудник, то это мероприятие отобразится в его карточке загрузки.

Чтобы выбрать пользователя, необходимо ввести его фамилию и имя в поле «Фильтр» и нажать на кнопку «Применить». В отобразившемся списке выбрать нужного пользователя, нажав на значок  (Рис. 36). При этом необходимо следить, чтобы была выбрана нужная категория, если сотрудник является еще и студентом. После этого пользователь появится в разделе «Выбранные пользователи» справа. Для удаления пользователя из списка выбранных нужно нажать на значок .

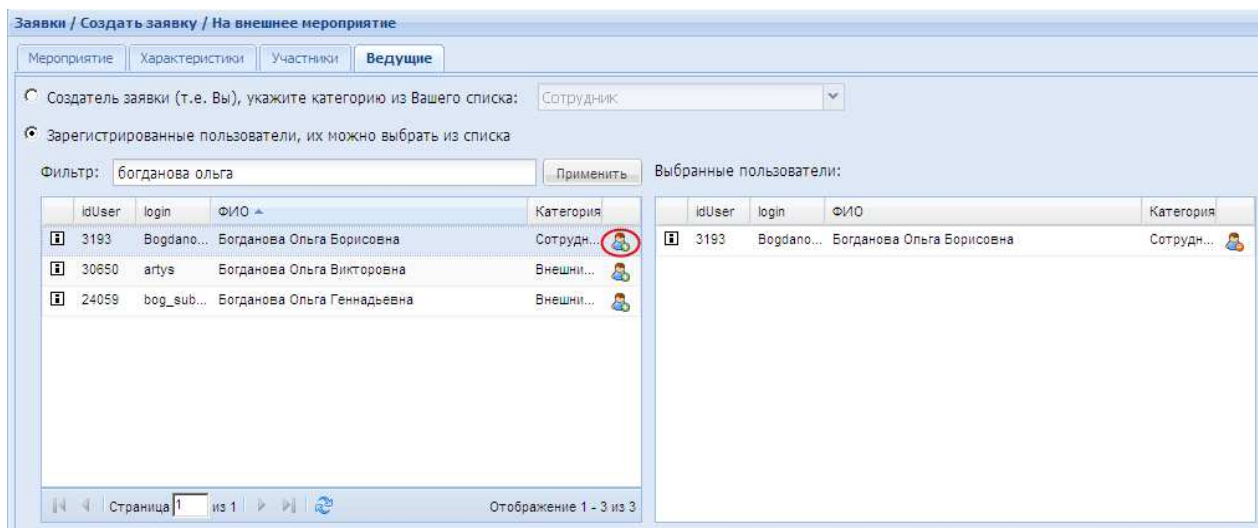


Рис. 36 «Выбор ведущего мероприятия»

Остальная информация по заявке указывается в разделе «Предпочтения, пожелания». Для добавления предпочтений необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рис. 37).

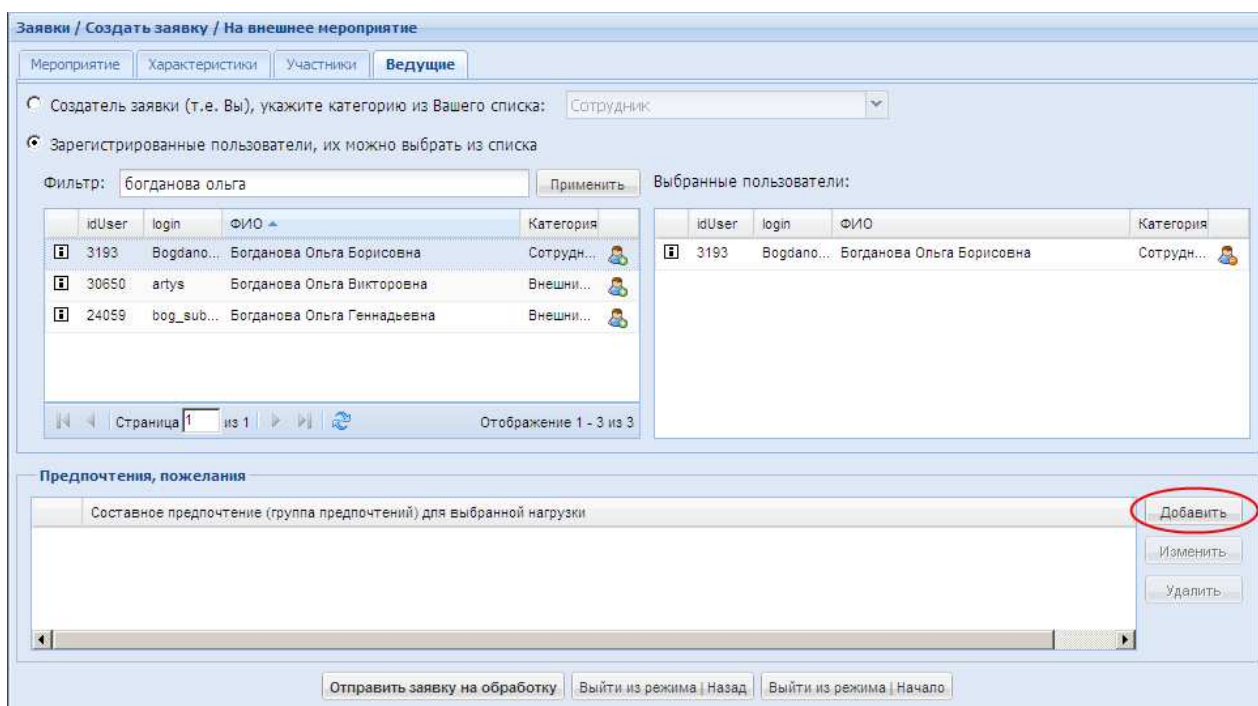


Рис. 37 «Добавление предпочтений»

Предпочтения создаются аналогично пункту 3. Для внешних мероприятий в предпочтении нужно указать время проведения, для периодических указать день недели или конкретные даты. Если нужна конкретная аудитория, нужно предварительно убедиться, что она в это время не занята (посмотреть в карточке загрузки аудитории).

После указания всей информации необходимо отправить заявку в учебный отдел, нажав на кнопку «Отправить заявку на обработку» (Рис. 38).

Заявки / Составление расписания / Инфо

Заявки / Создать заявку / На внешнее мероприятие

Мероприятие | Характеристики | Участники | **Ведущие**

Создатель заявки (т.е. Вы), укажите категорию из Вашего списка: Сотрудник

Зарегистрированные пользователи, их можно выбрать из списка

Фильтр: богданова ольга Применить

idUser	login	ФИО	Категория
3193	Bogdano...	Богданова Ольга Борисовна	Сотрудн...
30850	artys	Богданова Ольга Викторовна	Внешни...
24059	bog_sub...	Богданова Ольга Геннадьевна	Внешни...

Выбранные пользователи:

idUser	login	ФИО	Категория
3193	Bogdano...	Богданова Ольга Борисовна	Сотрудн...

Страница 1 из 1

Отображение 1 - 3 из 3

Предпочтения, пожелания

Составное предпочтение (группа предпочтений) для выбранной нагрузки

✓ [время/промежуток времени] : 13:30 -- 15:00

Добавить

Изменить

Удалить

Отправить заявку на обработку | Выйти из режима | Назад | Выйти из режима | Начало

Рис. 38 «Отправка заявки в учебный отдел»

5. Просмотр и редактирование отправленных заявок

Чтобы просмотреть заявки преподавателя или сотрудника, отправленные в учебный отдел, необходимо в пункте меню «Заявки» выбрать «Персональные заявки» и тип заявок (по нагрузке или на внешнее мероприятие).

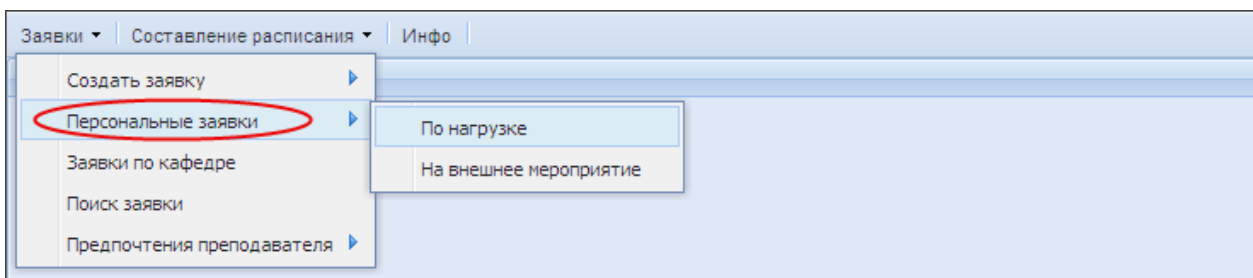


Рис. 39 «Просмотр персональных заявок»

Заведующий кафедрой может просмотреть отправленные заявки по нагрузке по всем преподавателям кафедры. Для этого нужно в пункте меню «Заявки» выбрать «Заявки по кафедре» (Рис. 40).

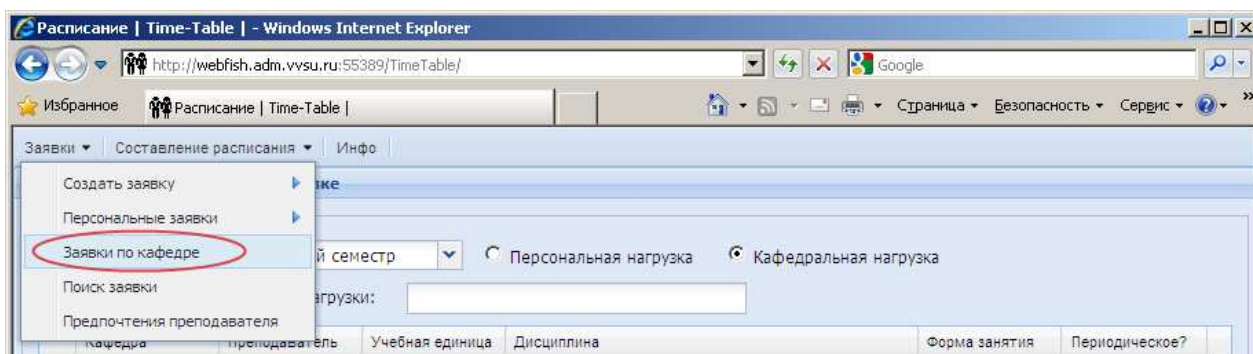


Рис. 40 «Просмотр отправленных заявок по всем преподавателям кафедры»

После чего отобразится список заявок, отправленных в учебный отдел (Рис. 41).

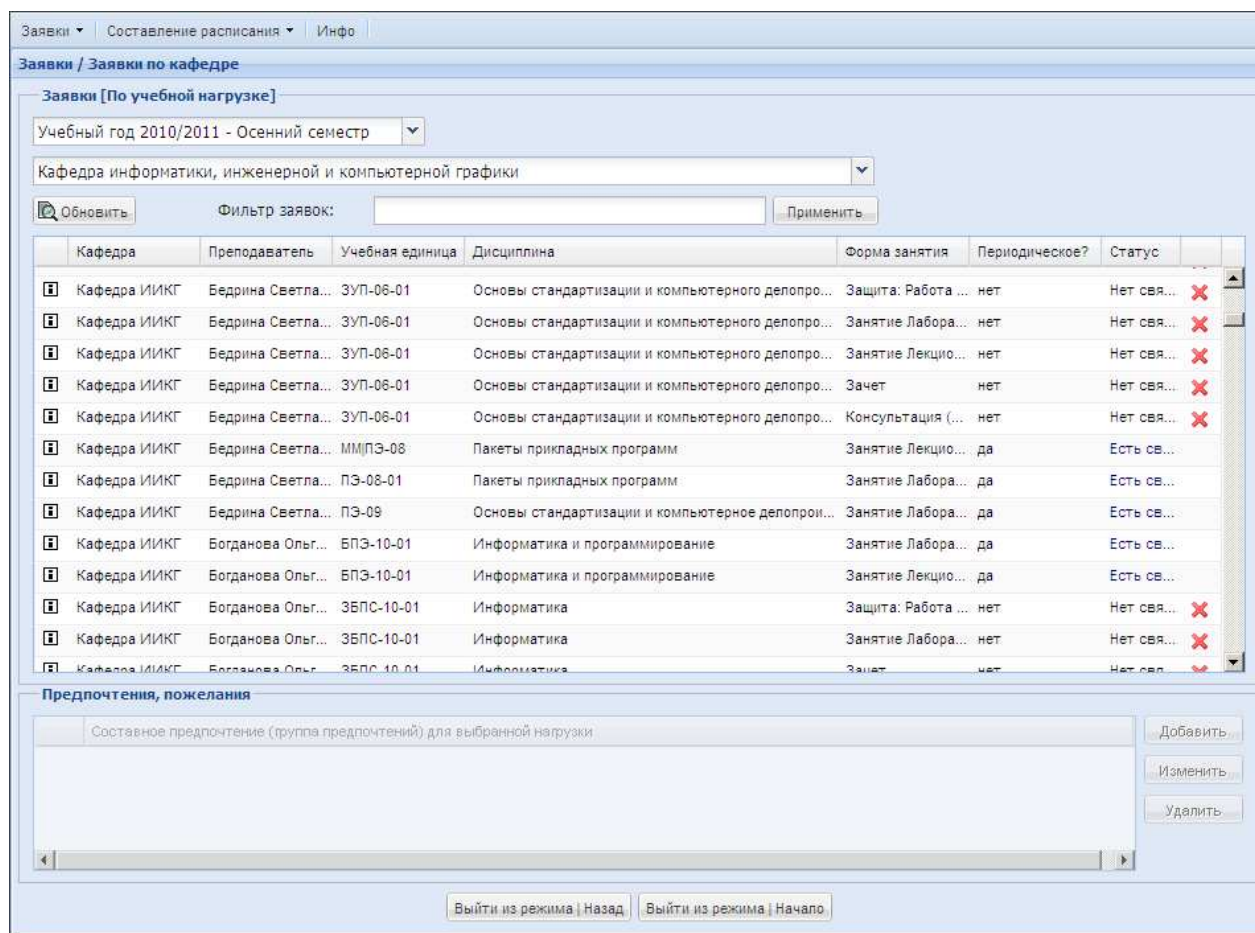


Рис. 41 «Список заявок, находящихся на обработке в учебном отделе»

Если в поле «Статус» заявки отображается «Нет связи», значит, эта заявка еще не обрабатывалась учебным отделом и ее можно отредактировать (добавить или изменить предпочтения) или удалить.

Для редактирования заявки нужно выделить ее щелчком мыши, после чего в нижней части окна станут активны кнопки «Добавить», «Изменить» и «Удалить», с помощью которых можно соответственно добавлять, редактировать или удалять предпочтения для этой нагрузки.

Для удаления заявки нужно нажать на значок ✖, после чего заявка удалится вместе с предпочтениями, которые были созданы для нее (она исчезнет из списка заявок, отправленных в учебный отдел, и по этой единичной нагрузке заявку нужно будет создавать заново).

Если в поле «Статус» отображается «Есть связь», значит, эта заявка уже была обработана учебным отделом, и отредактировать или удалить ее уже нельзя.

Для того чтобы обновить текущий список (например, список заявок, находящихся на обработке в учебном отделе или список нагрузок, по которым еще не созданы заявки), нужно нажать на кнопку «Обновить» (Рис. 42).

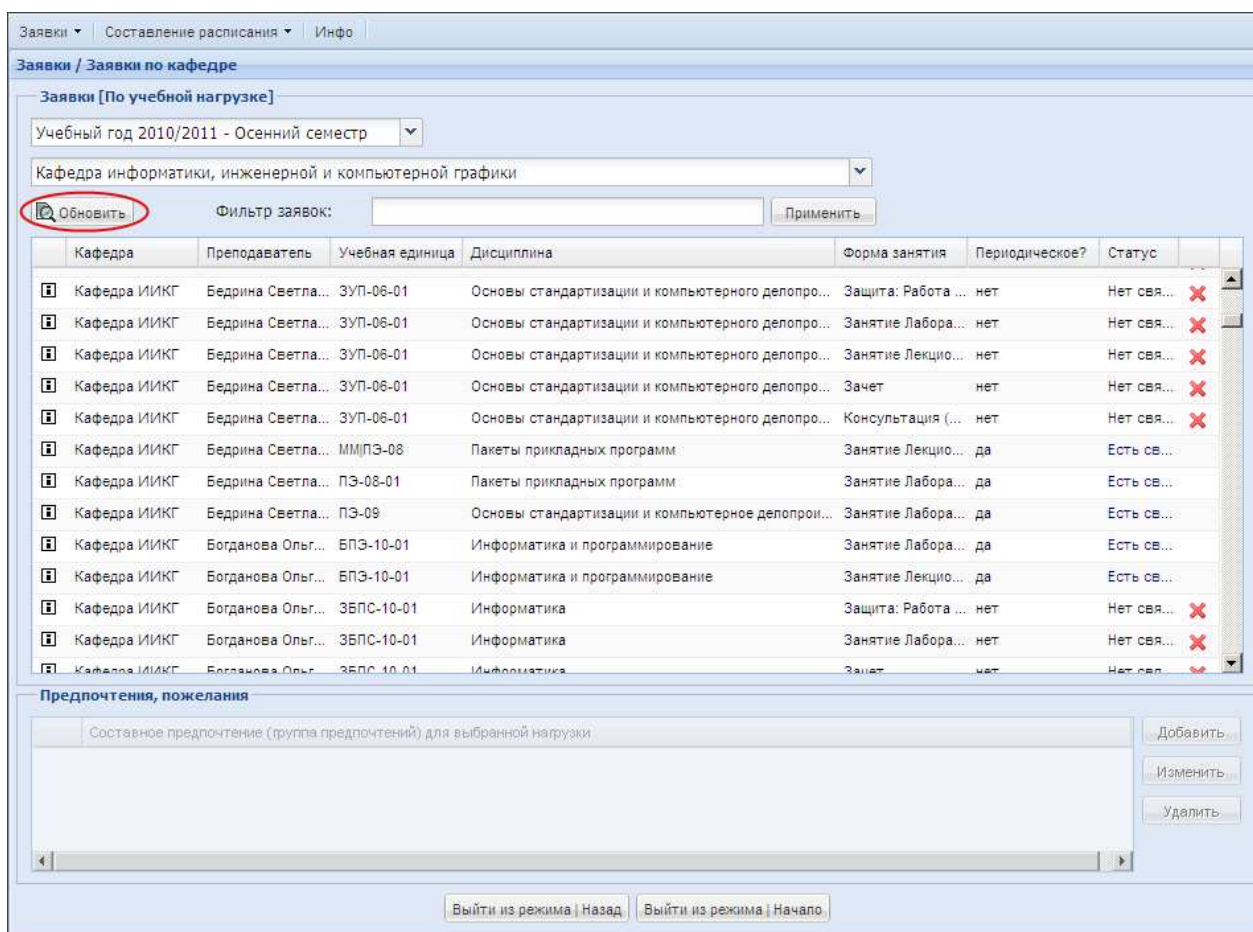


Рис. 42 «Обновление списка отправленных заявок»

Кнопка **Выйти из режима | Назад**, расположенная внизу рабочего окна программы, позволяет перейти из текущего режима в предыдущий. Кнопка **Выйти из режима | Начало** позволяет выйти из текущего режима в начало работы системы.