

# Инструкция по работе с модулем 1С: «Личный кабинет преподавателя»

## 7. Работа со статусами

Изначально документ «Помесячный учет месячной нагрузки» имеет статус «В работе».

The screenshot shows the top part of a document form. At the top left, it says 'Текущая дата: 15.10.2019'. Below this are three buttons: 'Сохранить изменения', 'Вернуть в работу', and 'Отправить на согласование'. To the right is a 'Создать обращение (в разработке)' button. Below these are fields for 'Преподаватель: Фоменко Марина Викторовна', 'Кафедра: Кафедра истории и философии', 'Учебный год: 2019 / 2020', and 'Месяц: Октябрь'. The 'Статус' field is set to 'В работе' and is highlighted with a red box. At the bottom, there are several tabs: 'Первая половина дня', 'Вторая половина дня', 'Сводные данные по нагрузке', 'Печатные формы', 'Инструкции', and 'История изменения статусов'.

После того, как преподаватель добавил данные по фактической нагрузке за месяц необходимо отправить документ на согласование заведующему кафедрой нажав на кнопку «Отправить на согласование» в шапке документа.

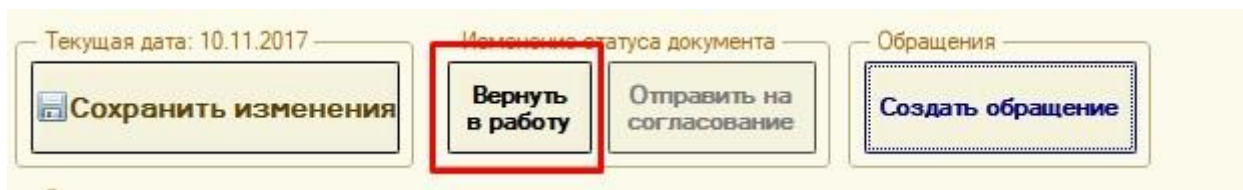
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Отправить на согласование' button is highlighted with a red box. The 'Статус' field still shows 'В работе'. The rest of the interface elements are the same.

Статус документа изменяется на «На согласовании», после этого заведующий кафедрой может согласовать нагрузку.

This screenshot shows the document after the status change. The 'Статус' field now displays 'На согласовании' and is highlighted with a blue box. The 'Месяц' field is now 'Сентябрь'. The tabs at the bottom are the same as in the previous screenshots.

Заведующий кафедрой имеет возможность согласовать только занятия, отмеченные как проведенные (выделенные жирным шрифтом). Все добавленные преподавателем строки на вкладках «Учебная нагрузка из заказов-заданий», «Прочие виды учебной нагрузки» и «Вторая половина дня» при переводе документа в статус «На согласовании» автоматически считаются отправленными на согласование.

При необходимости откорректировать информацию в уже отправленном на согласование документе необходимо вернуть документ в работу, нажав на кнопку «Вернуть в работу» в шапке документа.



Все изменения статуса документа отражаются на вкладке «История изменения статусов», где можно увидеть кто и когда менял статус данного документа, а также комментарии заведующего, если он отклонял документ.

Учебный год: 2019 / 2020      Месяц: Сентябрь      Статус: На согласовании

Первая половина дня    Вторая половина дня    Сводные данные по нагрузке    Печатные формы    Инструкции    История изменения статусов

N	Дата	Пользователь	Старый статус	Новый статус
1	15.10.2019 12:44:48	Автономова Светлана Алексеевна	В работе	На согласовании