**Инструкция**

**за работа в Информационната система**

**на Института по публична администрация**

**Януари, 2016 г.**

Уважаеми колеги, добре дошли в Информационната система на ИПА!

За да получите достъп до системата, въведете предоставените Ви от Института потребителско име и парола.



След успешен вход, пред Вас се отваря начално меню с 3 секции: „*заявки“, „справки“, „комуникация“*.



1. **ЗАЯВКИ**
2. **Въвеждане на заявки**

За електронно въвеждане на имена на курсисти кликнете на бутон „Заявки“. От падащото меню изберете опция „добави заявка“.

Автоматично вече сте в подменю *„програма и курс“*. Направете своя избор.



Отидете на подсекция „добавяне на нов курсист“, където трябва да попълните необходимите данни за заявката. Всички полета са задължителни.

Необходимо е да обърнете внимание на следното:

* При вписването на имената на курсиста не трябва да има интервали;
* Задължително е да въведете реалното  **ЕГН на курсиста;**
* Телефонен номер се въвежда без символите / и „ “
* При въвеждането на длъжност имате възможност да избирате между следните опции: ***висши държавни служители***; ***ръководни длъжности***; ***експертни длъжности с аналитични и/или контролни функции***; ***експертни длъжности със спомагателни функции***; ***други длъжности*** *(всички, които са извън КДА, напр. кметове, членове на политически кабинети, някои специфични длъжности и др.)*



След като сте сигурни, че всички полета са правилно попълнени, натиснете бутон „прилагане“. Появява се зелен прозорец с текст „*информацията е записана*“. Това е потвърждение, че курсистът е въведен в Информационната система на ИПА.



Можете да продължите да въвеждате нови заявки по същата програма и курс чрез бутона „*добавяне на нов курсист*“.

След първоначално въвеждане на курсист в Информационната система на ИПА за определено обучение, добавянето на същия курсист в друго обучение става през опцията „незаписани курсисти“ - т.е. не се налага името да се въвежда повторно.

Ако се налага да въвеждате заявка за друга програма или за друг курс от същата програма, трябва да повторите описания до тук процес.

1. **ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКИ**

В подсекция „*програма и курс*“ можете да видите общия списък на всички въведени от Вас заявки. Имате възможност да се откажете от въведена вече заявка чрез маркиране на квадратчето пред името на курсиста и като натиснете бутон „*изтриване от курса*“.



**ВАЖНО!** Над общия списък се визуализират 2 прозореца:

- **обща сума за плащане** – тук автоматично се генерира дължимата сума за плащане на база такса за курса и брой на курсистите;

- **платено –** тук Вие трябва да въведете платената сума, коятотрябва да съвпада със сумата от платежното (и със сумата изписана в прозорец „**обща сума за плащане**“).



Отидете на подсекция „*платежни*“, в която трябва **задължително** да прикачите сканирано съответното платежно нареждане. След това кликнете на бутон „*прилагане*“ и платежното е вече прикачено.





**Важно!** За улеснение на администрациите, които имат повече от една заявка, информационната система дава следната възможност. По посочения по-долу образец, в един файл се прави опис на до 20 въведени заявки и под описа се поставя платежното нареждане за общата дължима сума по описаните заявки. След това, към всяка от описаните заявки се прикачва сканирано копие на файла с описа и съответното платежно нареждане. Ако заявките са повече от 20, за останалите се постъпва по аналогичен начин. Образец на опис на въведени заявки за обучение (в excel формат), е публикуван на интернет страницата на ИПА.

**Важно е общата сума на описаните заявки да съвпада със сумата от съответното платежно нареждане.** При разлика между двете суми, заявките няма да се приемат от ИПА.

*Образец на опис на въведни заявки за обучения*

**

**С бутон *„подай заявка“* (в сиво) процесът е завършен**. На екрана се появява съобщение, което гласи: „ ако подадете заявка, тя не може да бъде променяна“. Кликнете върху бутон „ОК“, с което системата Ви информира, че Вашата заявка е успешно подадена.



В меню „заявки“ имате възможност да видите целия списък на въведените и подадените заявки на Вашата администрация по всички програми и курсове, както и статуса на заявките – дали са потвърдени от ИПА или не. **За потвърдена се счита само заявка, за която са платени дължимите такси.**

Разполагате и с филтър, с който е улеснено търсенето на конкретна заявка за курсист и информация за нейния статус. Търсенето може да се извършва по *име, курс, програма, начална и крайна дата.*



1. **СПРАВКИ**

Изберете от главното меню опция „справки“. Визуализира се падащо меню с 2 опции за статуса на курсистите - **записани и дипломирани.**

С опция **„записани“** можете да видите графика на записаните за обучение в ИПА служители от Вашата администрация.

С опция **„дипломирани“** получавате списък на успешно преминалите обучение в Института Ваши служители в определен период от време.



1. **КОМУНИКАЦИЯ**

С опция „*Комуникация*“ имате възможност да осъществите контакт с мениджърите на обученията на ИПА:

* кликнете върху бутон „напиши съобщение“;
* от падащото меню маркирайте секция „изберете група“;
* кликнете върху мениджър обучение в ИПА.

*На интернет страницата на Института се поддържа актуален списък на всички мениджъри обучение по курсове и програми.*



Автоматично в секция „потребители“ отдолу се визуализират имената на всички мениджъри на програми за обучение. Кликнете върху квадратчето пред съответното име, до което искате да изпратите съобщение. Попълнете полето „относно“, а в „съобщение“ необходимия текст. Към съобщението имате възможност да прикачите и файл.



 Съобщението насочете чрез синия бутон „изпрати“.