

за работа в Информационната система на Института по публична администрация



Януари, 2017 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

| 1. | Заявки за служебно развитие | стр. 3 |
|----|----------------------------------|--------|
| 2. | Заявки за професионално развитие | стр. 6 |
| 3. | Справки | стр.14 |
| 4. | Комуникация | стр.14 |

Уважаеми колеги,

добре дошли в Информационната система на ИПА!

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

| ИНСТИТУТ ПО ПУБЛ АДМИНИСТРАЦИЯ | ИЧНА | |
|-----------------------------------|------|--|
| Потребителско име | | |
| Забравена парола? | вход | |

След успешен вход, пред Вас се отваря начално меню с 3 секции:

заявки – справки – комуникация

| 🗋 iis.ipa.government.bg/bg | F 🕁 |
|------------------------------------|--|
| институт по публична администрация | Добре дошли, Тест Тестов ИЗХОД Администрация: (извън ИПА) 🛛 Съобщения 🕃 Профил |
| 🟫 Заявки Справки Комуникация | |

1. Заявки за служебно развитие

От началото на 2017 г. заявките за 30-1 и 30-2 се подават чрез информационната система на ИПА. Напомняме, че заедно с това е необходимо да изпратите заявките за 30-1 и 30-2 по електронна поща на адрес: s.ribarska@ipa.government.bg

- Въвеждане на заявки за 30-1 Въведение в държавната служба

От падащото меню в секция "Програма" избирате 2017-30-Обучение за служебно развитие.

В съседната секция **Курс** от падащото меню избирате 2017-30-1 Въведение в държавната служба и натискате бутон **Прилагане**.

Отидете на подсекция **Добавяне на нов курсист**, където трябва да попълните необходимите данни за заявката. Всички полета са задължителни. Важно условие при въвеждането на заявката е да бъде вписан **активен имейл на участника**. Обърнете внимание на полета **потребителско име** и **парола**, намиращи се в края на формата за регистрация на участник.

| Име *: Гергана | Презиме: | | Фамилия *: Иванова |
|-----------------------------|------------------|-----------------------|---------------------------|
| Администрация | | | |
| Дирекция: | | Длъжност *: | |
| | | Експертни длъжности с | ъс спомагателни функции 🔺 |
| Контакти | | | |
| Email *: | Телефон *: | | |
| gergana.ivanova@abv.bg | /3//2/ | | |
| Данни за вход | | | 7 |
| Потребителско име *: | Парола: | | |
| Генерирай потребителско име | Генерирай парола | | |
| | | | |

Кликвайки последователно първо върху **Генерирай потребителско** име, а след това и върху **Генерирай парола**, информационната система предоставя уникални за всеки участник данни за вход в платформата за електронно обучение на ИПА.

| Данни за вход | |
|-----------------------------|------------------|
| Потребителско име *: | Парола: |
| Генерирай потребителско име | Генерирай парола |

Съветваме Ви, да си направите списък на курсистите, които въвеждате за участие в курса 30-1 Въведение в държавната служба и срещу името на всеки да впишете, генерираните от информационната система потребителко име и парола. Това става лесно и бързо с познатите опции СОРҮ/Копирай и PASTE/Постави/. По този начин ще можете да изпратите до съответните участници данните, неоходими им за вход в платформата за електронно обучение на ИПА.

| Контакти | | | |
|-----------------------------|--|--|--------------|
| Email *: | Телефон *: | | |
| gergana.ivanova@abv.bg | 737727 | | |
| Данни за вход | | | |
| Потребителско име *: | Парола: | | |
| 4473_givanova | | | |
| Генерирай потребителско име | Генерирай парола 4473_givanova : c3032qxw | | |
| | | Копиране Търсене на "4473 givanova : c3032gxw" със: Googl | Ctrl+C e |
| | | Печат | Ctrl+P |
| ОТКАЗВАНЕ ПРИЛАГАНЕ З/ | ПИСВАНЕ | Инспектиране | Ctrl+Shift+I |

Кликвайки върху бутон **Прилагане**, Вие записвате въведените до тук данни за съответния участник и можете да продължите с въвеждането на следващ участник. - Въвеждане на заявки за 30-2 Предизвикателството да управляваш.

От падащото меню в секция **Програма** избирате 2017-30-Обучение за служебно развитие.

В съседната секция **Курс**, от падащото меню избирате 2017-30-2 Предизвикателството да управляваш и натискате бутон **Прилагане**.

| програма и курс Дооавяне на нов курсист | | |
|---|---|--|
| Програма и курс | | |
| Програма *: | | Курс *: |
| 2017 - 30 - ОБУЧЕНИЕ ЗА СЛУЖЕБНО РАЗВИТИЕ | • | Изберете 🔻 |
| | | Изберете |
| Дата на заявката | | 2017 - 30-2 - Предизвикателството да управляваш |
| 11.01.2017 | | 2017 - 30-1 - Въведение в държавната служба По годишен план |
| | | |
| Забележка: | | |
| | | |

Отидете на подсекция **Добавяне на нов курсист,** където трябва да впишете необходимите данни за всеки участник, следвайки описания до тук процес. Тъй като 30-2 се провежда изцяло в присъствена форма, **не се налага да генерирате пароли и потребителски имена на участниците, които въвеждате** и можете директно да продължите с подаване на заявките.

- Подаване на заявки

В подсекция **Програма и курс** можете да видите списък на всички въведени от Вас заявки съответно за 30-1 или за 30-2. Имате възможност да се откажете от въведена вече заявка чрез маркиране на квадратчето пред името на курсиста и като натиснете бутон **Изтриване от курса**. Подаването на заяки за 30-1 и 30-2 става само чрез кликване върху бутона **Подай заявка**, докато сте в подсекция **Програма и курс**.

Важно! До две седмици след подаване на заявките за обучението 30-1 Въведение в държавната служба, ИПА ще сформира групи и ще изпрати уведомителни имейли директно до участниците в курса. Поради тази причина при въвеждането на заявките е необходимо да вписвате **активни имейли на участниците.**

За преминаване на самообучителната електронна част от курса **Въведение в държавната служба**, участниците ще имат на разположение **1 месец**.

2. Заявки за професионално развитие

- Въвеждане на заявки

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

| ← → C 🗋 iis.ipa.governm | nent.bg/bg | | | 두 숬 |
|--|----------------------|----------------------|-------------|---|
| - De la companya de la | институт Админист | ПО ПУБЛИЧНА РАЦИЯ | | Добре дошли, Тест Тестое ИЗХОД Администрация: (извън ИПА) 🔛 Съобщения 😝 Профил |
| ٨ | Заявки | Справки | Комуникация | |
| | Списък с | ьс заявки | | |
| | Добави з | аявка | | |
| | - | | | |

Автоматично вече сте в подменю **Програма и курс.** Направете своя избор.

| Програма и курс | | |
|-------------------|------------------------------|---|
| Програма *: | Kypc *: | |
| Програма | Изберете | • |
| Дата на заявката | Тип на заявката *: | |
| 10.12.2015 | По годишен план | • |
| | | |
| записани курсисти | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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.)

| Програма и курс Добавя | не на нов курсист | | |
|------------------------|-------------------|-------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Данни за курсиста | | | |
| | | | |
| E FH: | | | |
| | | | |
| Име *: | Презиме: | | Фамилия *: |
| | | | |
| | | | |
| -далластрация | | | |
| Дирекция: | | Длъжност *: | |
| | | въведете длъжност | |
| | | | |
| | | | |
| контакти | | | |
| Email *: | Телефон *: | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ТКАЗВАНЕ ПРИЛАГАН | E | | |

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.

| Информацията | е записана | | |
|--------------|------------|--|--|
| | | | |
| актиране | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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.

- 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! В подсекция **Програма и курс** над общия списък се визуализират 2 прозореца:

- **Общо 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, която трябва да съвпада със сумата от платежното (и със сумата изписана в прозорец Обща сума за плащане).

| Deeree | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------|----------|-----------------------------|--|------------------------------------|
| програ | іма и курс | | | | | | |
| Програм | (a *: | | | | Kypc *: | | |
| 2015 - | EX - E-AUE | АВЛЕНИЕ | | | ▼ 2015 - ЕУ-4 - Е | лектронен документ и ел | пектронен подпис 🔻 |
| Дата на | заявката | | | | Тип на заявката * | : | |
| 10.12.2 | 2015 | | | | По годишен пла | ан | • |
| Платено | (лв): | | | | Общо за плащан | е (лв): | |
| | | | | | 80 | | |
| | | | | | | | |
| Записа | ни курсис | ти | | | | | |
| Записа Име: | ни курсис | ти | Email: | | | | |
| Записа Име: | ни курсис | ти | Email: | | Търсене | ПОКАЖИ ВСИЧКИ | |
| Записа Име: Бройкур | ни курсис осисти: 1 | ти | Email: | | Търсене | ПОКАЖИ ВСИЧКИ | |
| Записа Име: Брой кур | ни курсис реиети: 1 | ти | Email: | | Търсене | ПОКАЖИ ВСИЧКИ РИВАНЕ ОТ КУРСА | ПРОМЯНА НА СТАТУС |
| Записа Име: Брой кур | ни курсис осисти: 1 <u>10</u> | ти <u>Име</u> † | Email: | Дирекция | Търсене Шизт Длъжност | ПОКАЖИ ВСИЧКИ РИВАНЕ ОТ КУРСА <u>Емейл</u> | ПРОМЯНА НА СТАТУС <u>Статус</u> |

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.

| Програма и курс | Платежни | Незаписани курсисти | Добавяне на нов курсист | |
|--------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|--|
| Платежни | | | | |
| File: * Избор на файл | Няма избран фа | ійл | | |
| • <u>1497_12</u> (9) | 7.19 KB JPG) X | | | |
| | | | | |

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.





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.

| Платежни | Ако подадете заявката, тя не може да бъде променяна! |
|---|--|
| File: * Избор на файл Няма избра • <u>1497_12</u> (97.19 КВ JPG) Ж | ОК Отказ |
| | |

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.*

| институт по пу | ублична | | | | Добре д | ошли, <mark>Тест Тесто</mark> в | изход |
|--|---|-----------------------|--------------------------------------|---|--|---------------------------------|------------------|
| Администраци | 1я | | | Адм | инистрация: (извън ИПА) | 🞽 Съобщения | 😬 Профи |
| 🟫 Заявки Сг | правки Кому | никация/ | | | | | |
| <u>чало</u> » <u>Заявки</u> » Списък със з | аявки | | | | | | |
| Номер на заявка: | | Име на | а курсиста: | | Тип на заявката: Изберете | | • |
| Програма: | | Kypc: | 2070 | | | | |
| Изберете | | • Pisce | pere | • | | | |
| ТЪРСЕНЕ ПОКЛ | АЖИ ВСИЧКИ | | | | | 🗊 из | TRIADALIE |
| D t <u>Cmamyc</u> | | | | | | | IPPIDARE |
| | <u>Дата на</u> <u>заявка</u> | Име | <u>Администрация</u> | <u>Күрс</u> | | <u></u> | отвърдена |
| <u>1508</u> | <u>Дата на</u> <u>заявка</u> 10.12.2015 | Име Иван Иванов | <u>Администрация</u> тест | <u>Курс</u> 2015 - ЕУ-4 - Елект подпис | ронен документ и елек | п | отвърдена |
| 1508 1506 | <u>Дата на</u> <u>заяека</u> 10.12.2015 04.12.2015 | Име Иван Иванов | <u>Администрация</u> тест тест | <u>Курс</u> 2015 - ЕУ-4 - Елект подпис 2015 - ЕУ-4 - Елект подпис | ронен документ и елек ронен документ и елек | <u>п</u> тронен тронен | <u>отвърдена</u> |

3. 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.

| iis.ipa.government.bg/bg | g/repor | ts/index/r | eport-exte | rnal-requests- | | | | | |
|--------------------------|--|--|---------------------|----------------|--------|--|----------------------------------|------------------|--|
| | Ż | ИНСТИТУТ П АДМИНИСТЯ | Ю ПУБЛИЧНА РАЦИЯ | | | Добре д Администрация: (извън ИПА) | юшли, Тест Тестов 🎽 Съобщения | ИЗХОД ЭПрофил | |
| | â | Заявки | Справки | Комуникация | | | | | |
| | <u>Начало</u> » <u>Справки</u> » <u>Справ</u> Справки за външни администраци | | | | рации | Дипломирани | | | |
| | Про Из Кра | грама: берете йна дата: ГЪРСЕНЕ | изчисти фил | Курс ▼ Иаб | јерете | Записани | Начална дата: | | |

4. 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.

| | | Изпрат | <u>ени][К</u> | <u>ршче</u>] | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
|--------|------------------|---------------|---------------|---------------|------|-----|--------|---|------|--------|------|-----|--------|---|------|---|---|------------|----------|-----|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | HAS |
| обае | не н | а лично | съобщени | e | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ізбере | те гру | /na: | | | | | | | | | | | | | | | | | | _ |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | * | 1 |
| . D | 136epi | и всички] | | | | | | | | | | | | | | | | | ~ | |
| | урсист 1енидр | г кър обуч | ения ИПА | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ъобщ | ение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | |
| Файл | | Редакт | иране 👻 | Вмък | ване | - и | Ізглед | • | Форм | иатира | не - | Таб | пица - | | | | | | | |
| 4 | 0 | Форма | тиране 👻 | В | I | E | ≣ | 3 | | := · | • 1 | • 1 | E | P | ÷ | ۲ | 1 | <u>A</u> . | <u>A</u> | • © |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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.

| берете група: | |
|---|--------------|
| 1ениджър обучения ИПА | * |
| требители: | * |
| | ٩ |
| [Избери всички] | |
| Мениджър обучения ИПА | |
| Екатерина Самсонова | |
| Ирен Кирилова | |
| 🔍 Гергана Георгиева | - 9 |
| Начко Миленов | |
| Мими Йотова | |
| Галина Маркова | |
| Даниела Ингова | |
| Вихра Ризова | |
| Надя Войникова | |
| Анета Тушева | |
| снежанка иорданова миоарска | |
| | Брой думи: 0 |

Съобщението насочете чрез синия бутон Изпрати.