

STROŠKOVNIK – kratek opis postopka

Sodelavci IJS vpisujejo svoje opravljene delovne ure v poslovni informacijski sistem IJS (**IJS Vision**) preko spletne aplikacije **IJS Timetrack** (<http://u-aplic.ijs.si/IJSTimetrack>) v svojih spletnih brskalnikih. Stran je dosegljiva le znotraj IJS (Jamova, Reaktor). V kolikor kateri od sodelavcev ne more sam vpisovati ur v **IJS Timetrack**, jih lahko vpisuje tudi tajnica odseka v programu **IJS Vision**, kjer jih lahko konec meseca tudi izpiše in potrdi obdobje.

OPOZORILO: Da lahko zaposleni vpisujejo realizirane ure nekega meseca na nekem projektu, morajo imeti v planu tega projekta vpisane planirane ure v tistem mesecu! V kolikor kdo v **IJS Timetracku**-u ne vidi katerega od projektov, na katerih je delal, o tem obvesti tajnico odseka.

Vpisovanje ur

- Ob vstopu v **IJS Timetrack** kliknemo na gumb **Osveži**.
- Ure vnašamo ločeno po dnevih in projektih. Če nekega projekta, na katerem delamo, ne vidimo v vpisni tabeli, o tem obvestimo vodjo konkretnega projekta oziroma tajnico odseka, da ustrezno **popravi plan tega projekta**.
- Vnašamo le ure prisotnosti (redno delo, nadure, službene poti itd.). Ure odsotnosti (bolniške, dopusti itd.) vnašajo sproti v skupnih službah na podlagi naših podpisanih obvestil o odsotnosti. Prav tako tudi praznike.
- Dnevne vnose shranimo s klikom na gumb **Shrani**. V kolikor zapustimo **IJS Timetrack** ne da bi podatke shranili, so vpisani podatki izgubljeni in jih je potrebno ponovno vpisati.

Izpis stroškovnika

- Konec meseca preverimo, ali so vse ure pravilno vpisane. Če katera odsotnost ni pravilno vpisana, sami ali preko tajnice obvestimo skupne službe, da jo ustrezno popravijo.
- Ko so vse ure za mesec pravilno vpisane, izpišemo stroškovnik s klikom na gumb **Natisni**.

Podpis stroškovnika

- Izpisan stroškovnik damo (sami ali preko tajnice odseka) v podpis vodji odseka in vodjem projektov, na katere smo si pisali ure.

Potrditev obdobja (stroškovnika)

- Ko je stroškovnik izpisan in podpisan, to obdobje (stroškovnik) potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**. S tem zapremo konkretni mesec in nadaljnje vpisovanje ur za ta mesec ni več mogoče.

Odobritev stroškovnikov

- Vodja odseka v **IJS Vision** odobri stroškovnike (**Stroškovnik -> Odobritev časa**, gumb **Knjiženje**).

Vpis faktorjev uspešnosti

- Po svoji presoji vodja odseka v **IJS Vision** vpiše sodelavcem odseka faktorje uspešnosti (**Stroškovnik -> Stimulacija**, gumb **Potrditev**).

Oddaja stroškovnikov

- Podpisane stroškovnike pošlje tajnica odseka v skupne službe v nadaljno obdelavo.