

STROŠKOVNIK - IJS Timetrack

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.

Kratek opis postopka

Dnevno vpisovanje ur

- Prijavimo se v IJS Timetrack.
- Osvežimo podatke s klikom na gumb **Obnovi**.
- Preverimo, ali je izbran pravi mesec (obdobje). Če ni, ga zamenjamo. Če ga ne moremo izbrati, obvestimo tajnico odseka.
- Vpišemo opravljene ure na ustreznih projektih v polja ustreznih dni. Ur odsotnosti (bolniške, dopusti, prazniki) ne vnašamo, temveč jih vnesejo v skupnih službah.
- Shranimo vpisane podatke s klikom na gum **Shrani**.
- Odjavimo se iz IJS Timetrack.

Priprava stroškovnika po koncu meseca

- Prijavimo se v IJS Timetrack.
- Osvežimo podatke s klikom na gumb **Obnovi**.
- Preverimo, ali je izbran pravi mesec (obdobje). Če ni, ga zamenjamo. Če ga ne moremo izbrati, obvestimo tajnico odseka.
- Preverimo, ali so vpisane vse naše opravljene ure.
- Preverimo, ali so vpisani vsi naši morebitni dopusti, bolniške in prazniki. Če niso, obvestimo tajnico odseka oziroma ustrezne skupne službe.
- Ko so vse ure pravilno vpisane, izpišemo stroškovnik s klikom na gum **Natisni**.
- Odjavimo se iz IJS Timetrack.
- Stroškovnik damo v podpis vodjem projektov (na katere smo pisali ure) in vodji odseka.

Zaprtje obdobja po koncu meseca (ko je stroškovnik že podpisan)

- Prijavimo se v IJS Timetrack.
- Preverimo, ali je izbran pravi mesec (obdobje). Če ni, ga zamenjamo. Če ga ne moremo izbrati, obvestimo tajnico odseka.
- Zapremo obdobje (mesec) s klikom na gum **Potrdi**. Vpisovanje ur ne bo več mogoče.
- Odjavimo se iz IJS Timetrack.