

BAMPRO MARINE ū½ Timesheet System

Handleiding: Uren invullen (Weekly Only)

1. Inloggen na uitnodiging

1. Klik in de uitnodigingsmail op "Activeer je account" (of op de link in de mail).
2. Stel een wachtwoord in en bevestig dit.
3. Log daarna in met je e-mailadres en het gekozen wachtwoord op de website van het BAMPRO MARINE Timesheet System.

2. Wat zie je na het inloggen?

Je komt op het scherm "Wekelijkse Invoer". In de navigatie zie je o.a.: Wekelijkse Invoer (hier vul je je uren per week in), Overuren (overzicht van je overuren), Overzicht (algemeen overzicht). Verder zie je rechts o.a. thema, taal, je naam en Uitloggen.

3. Uren invullen ū½ stap voor stap

3.1 Juiste week kiezen

Bovenaan staat Week X met het datumbereik (maandag t/m zondag). Gebruik "Vorige" / "Volgende" om een week terug of vooruit te gaan. Op desktop kun je via "Selecteer week" een week kiezen waarin je al uren hebt ingevuld. Standaard opent de huidige week.

3.2 Per dag uren invullen

Voor elke dag (maandag t/m zondag) kun je ū½ ū½n of meer regels invullen:

Werk type: kies het type werk (bijv. Werk, Productie, Thuis-werk, Vrije dag/vakantie, Ziek). Sommige types vereisen een project.

Project: bij de meeste werktypes moet je een project kiezen.

Starttijd en eindtijd: vul Start (bijv. 08:00) en Eind (bijv. 17:00) in. De uren worden automatisch berekend.

Hele dag vrij: voor vrije dagen/vakantie kun je "Hele dag vrij (8 uren)" aanvinken.

Meerdere regels per dag: via "Voeg invoer toe" voeg je extra regels toe op dezelfde dag.

Sla je wijzigingen op (per regel/dag).

3.3 Week bevestigen

Als alle werkdagen (maandag ū½ vrijdag) zijn ingevuld, klik je op "Week bevestigen". Na bevestiging is de week vergrendeld: je kunt dan geen uren meer wijzigen. Na bevestigen kun je vaak nog kiezen om de week per e-mail naar administratie te sturen.

4. Uren terugkijken

Gebruik "Vorige" / "Volgende" om week voor week te bladeren. Via "Selecteer week" kies je een week uit de dropdown (alleen weken waarin je al uren hebt, worden getoond). Je kunt een week ook "Exporteer week naar Excel" om uren op te slaan of te printen. Je hebt geen apart tabblad Ingevulde uren; je kijkt alles terug via het Wekelijkse Invoer-scherm door van week te wisselen.

BAMPRO MARINE $\ddagger\frac{1}{2}$ Timesheet System

Handleiding: Uren invullen (Weekly Only)

5. Veiligheid van je gegevens (RLS)

Alle gegevens die je invult worden opgeslagen onder een RLS-beleid (Row Level Security). RLS betekent dat op databaseniveau regels gelden over wie welke rijen mag zien en wijzigen. Jouw uren en gegevens zijn gekoppeld aan jouw account; het systeem zorgt ervoor dat je alleen je eigen uren ziet en kunt beheren. Dit waarborgt de vertrouwelijkheid en integriteit van je gegevens.

6. Korte samenvatting

Week kiezen: Vorige/Volgende of Selecteer week.

Uren invullen: per dag werk type, project (indien nodig), start- en eindtijd; eventueel Hele dag vrij.

Week afronden: Week bevestigen $\ddagger\frac{1}{2}$ daarna is de week vergrendeld.

Terugkijken: zelfde scherm; andere week kiezen of exporteren naar Excel.

Gegevens: opgeslagen onder RLS-beleid; alleen jouw gegevens zijn voor jou zichtbaar en bewerkbaar.

7. Hulp

Link verlopen? Vraag je beheerder om een nieuwe uitnodiging. Wachtwoord vergeten of technische problemen?

Neem contact op met je beheerder of het BAMPRO MARINE Timesheet-beheer.