

BAMPRO MARINE – Timesheet System

Handleiding: Uren invullen (Weekly Only – Eenvoudige weergave)

1. Inloggen

Eerste keer: klik in de uitnodigingsmail op "Activeer je account", stel een wachtwoord in en bevestig. Log daarna in op de website met je e-mailadres en wachtwoord. Volgende keren: ga naar de website en log in met e-mail en wachtwoord.

2. Navigatie (eenvoudige weergave)

Je ziet: Wekelijkse Invoer (uren per week invullen), Overuren, Projecten, Rapporteer Bug, Overzicht. Rechts: thema, taal, je naam, Uitloggen. Het tabblad Ingevulde uren en Exporteren zijn niet beschikbaar; je kijkt uren terug via Wekelijkse Invoer (andere week) of Overzicht. Op de wekelijkse pagina kun je wel "Exporteer week naar Excel" gebruiken.

3. Wekelijkse Invoer – week kiezen

Bovenaan staat Week X met maandag t/m zondag. Gebruik Vorige/Volgende. Op desktop: "Selecteer week" om een week te kiezen waarin je al uren hebt (alleen die weken staan in de lijst). Standaard opent de huidige week.

4. Wekelijkse Invoer – per dag invullen

Werk type: kies bijv. Werk, Productie, Thuis-werk, Vrije dag/vakantie, Ziek; bij de meeste types een project (zoeken of nieuw aanmaken via zoekveld + Enter). Start en Eind: vul tijden in (uren worden automatisch berekend). Hele dag vrij (8 uren): bij vrije dag/vakantie aanvinken. Overnachting: aanvinken als je niet thuis hebt geslapen. Bij Thuis-werk/Werk-werk: eventueel kilometers invullen. Meerdere regels per dag: "Voeg invoer toe", vul in, klik "Dag opslaan". "Kopieer vorige" neemt de vorige dag over.

5. Week bevestigen

Vul alle werkdagen (ma–vr) in. Klik "Week bevestigen". Na bevestiging is de week vergrendeld; wijzigingen kunnen alleen door een beheerder worden gedaan. Daarna kun je de week per e-mail naar administratie sturen of "Exporteer week naar Excel" gebruiken om lokaal op te slaan of te printen.

6. Vrije dagen en overuren

Vrije dagen over: op de wekelijkse pagina staat een teller (25 dagen/jaar); het systeem toont hoeveel je nog over hebt. Overuren: samenvatting op de wekelijkse pagina en volledig overzicht in het tabblad Overuren (125%, 150%, 200% en overnachtingen).

7. Overzicht

Via Overzicht bekijk je je eigen uren. Je kunt filteren op periode of dag. Alleen jouw eigen uren zijn zichtbaar.

8. Veiligheid (RLS)

Je gegevens worden opgeslagen onder RLS (Row Level Security). Alleen jouw uren zijn voor jou zichtbaar en bewerkbaar.

BAMPRO MARINE – Timesheet System

Handleiding: Uren invullen (Weekly Only – Eenvoudige weergave)

9. Korte samenvatting

Week kiezen: Vorige/Volgende of Selecteer week. Per dag: werk type, project (indien nodig), start/eind; eventueel Hele dag vrij, Overnachting, kilometers. Voeg invoer toe voor meerdere regels vergrendeld; daarna eventueel e-mail of Exporteer week naar Excel. Terugkijken: andere week of Overzicht.

10. 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.