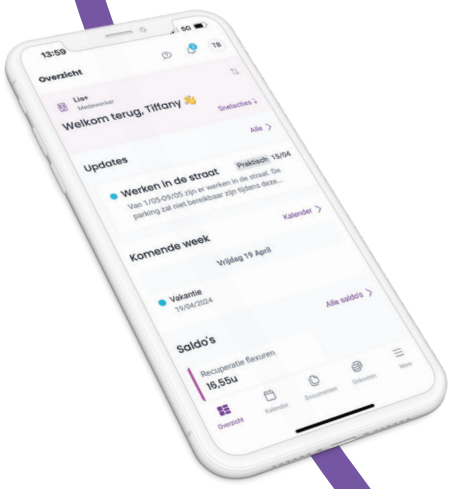
Implementatiechecklist

Tijdsregistratie in Lia+



1. Maak goede afspraken

- Spreek duidelijk af wanneer medewerkers moeten inklokken en uitklokken.
- Spreek duidelijk af welke pauzes geregistreerd moeten worden.
- Bepaal hoe vergeten registraties worden rechtgezet.
- Maak goede afspraken over wie registraties mag bekijken en corrigeren langs de werkgeverszijde.

2. Communicatie

- Informeer werknemers over waarom de tijdsregistratie wordt ingevoerd.
- Geef duidelijke instructies aan alle medewerkers over het gebruik.
- Geef een duidelijke briefing aan teamleaders.

3. Praktische voorbereiding

- Activeer de prikklok in Lia+.
- Laat alle medewerkers de app of desktopversie (als snelkoppeling) installeren.
- Voorzie een intern aanspreekpunt voor vragen.
- Voorzie reminders op momenten of plekken van bestaande gewoontes.

4. Monitoren van het gebruik

- Volg het gebruik van de tijdsregistratie op en herinner medewerkers eraan waar nodig.