



Tijdregistratie dient snel, betrouwbaar en makkelijk te zijn. De looncomponenten van uw personeel moeten eenvoudig en automatisch bepaald worden. Daarnaast wilt u op een duidelijke en overzichtelijke manier beschikken over alle actuele informatie.

Alle regelingen automatisch toegepast

Alle looncomponenten van uw medewerkers, uitzendkrachten en flexibele krachten worden automatisch verwerkt. Zodra een werkdag is afgesloten beschikt u over alle resultaten.

Denk bijvoorbeeld aan:

- Gewerkte tijd, overuren en toeslagen
- Afwezigheden
- Verlof, wettelijk en bovenwettelijk
- Uren en tarieven uitzendkrachten
- Overige regelingen zoals tijd voor tijd en ADV

De regelingen kunnen worden toegepast voor alle mogelijke dienstverbanden zoals fulltime en parttime, (volcontinue) ploegdiensten, flexwerkers, 0-uren contracten, etcetera.

Overzichtelijke actielijst

Logitime stelt u in staat om in één oogopslag te zien wat u moet doen. Overzie direct alles wat gecorrigeerd of goedgekeurd moet worden. Belangrijke informatie wordt gegroepeerd daar waar u het nodig heeft.

In de verschillende schermen wordt u geattendeerd indien correcties noodzakelijk zijn of dat er zaken ter goedkeuring liggen. Ook kunt u per e-mail op de hoogte worden gebracht van o.a. vakantieaanvragen. Na goedkeuring van een aanvraag wordt dit vanzelfsprekend meteen doorgevoerd in de planning.

Prettig in gebruik

Bij de ontwikkeling van Logitime is uitvoerig aandacht besteed aan de gebruikerservaring. Hierdoor staat Logitime garant voor tijdbesparing, betere informatie voorziening en gemak.

Het systeem is flexibel in te stellen zodat alle benodigde bedrijfsprocessen kunnen plaatsvinden. Eventuele correcties worden snel en eenvoudig doorgevoerd.

HIGHLIGHTS

Registratie van aanwezigheid en afwezigheden

Planning roosters en werktijden

Planning afwezigheden

Digitaal verlof aanvragen en overwerk goedkeuren (papierloos)

Alle looncomponenten automatisch bepaald

Makkelijk en snel correcties doorvoeren

Werkwijze Logitime

Uw Logitime consultant begeleidt u stap voor stap bij de implementatie van het Logitime tijdregistratie systeem. Zowel uw cao(s) als uw bedrijfsspecifieke regels worden op deze manier makkelijk in de configuratie toegepast.

Opleidingen vinden bij u op locatie plaats. Tijdens de opleiding wordt gebruik gemaakt van uw werksituatie. Zo kunnen meteen inhoudelijke vragen behandeld worden. Geen theoretische instructies maar zaken meteen in de praktijk toepassen.





FUNCTIONALITEIT

Ca0(s) en bedrijfsregelgeving berekenen

Ondersteuning voor alle type diensten, inclusief nachtovergangen

Aanwezigheidslijst / Receptie functie

Zelf te definiëren overzichten

Ziekte- en Beterlog

Automatische export(s) naar salarisadministratie

GOEDKEUREN

Met Logitime kunt u niet alleen goed- of afkeuren, maar wordt u tevens in staat gesteld om uit meerdere opties te kiezen. Moet het goedgekeurde overwerk bijvoorbeeld uitbetaald worden of in tijd voor tijd worden omgezet?

U bepaalt welke opties beschikbaar zijn voor elke gebeurtenis. Met deze werkwijze kan het werkproces voor u en uw managers sterk vereenvoudigd worden. Nieuwe resultaten worden automatisch berekend en complexe handmatige correcties zijn verleden tijd.

Employee	D ach	Bookings	Reason	Option 1	Option 2
Decker Harry	12/08/2015	0716 08:54 - 16:01	Potential Overtime	Approved	Rejected
	13/08/2015	0716 06:55 - 16:01	Potential Overtime	Approved	Rejected
	14/08/2015	0716 06:55 - 16:00	Potential Overtime	Approved	Rejected
	17/08/2015	0716 06:52 - 16:00	Potential Overtime	Approved	Rejected
Gottfried Horst	12/08/2015	1423 13:54 - 23:00	Potential Overtime	Approved	Rejected
	13/08/2015	1423 13:55 - 23:02	Potential Overtime	Approved	Rejected
	14/08/2015	1423 13:54 - 23:00	Potential Overtime	Approved	Rejected
	17/08/2015	1423 13:50 - 22:59	Potential Overtime	Approved	Rejected
Sebatien Louis	12/08/2015	0716 06:52 - 15:57	Potential Overtime	Approved	Rejected
	13/08/2015	0716 06:51 - 16:02	Potential Overtime	Approved	Rejected
	14/08/2015	0716 06:51 - 15:57	Potential Overtime	Approved	Rejected

PLANNING

In de planning kunnen roosters eenvoudig van tevoren worden aangepast. Geplande afwezigheden kunnen als dagdeel of gehele dag worden aangegeven. Automatisch worden de afwezigheden doorgevoerd en de afwezige tijd bepaald.

Afdelingshoofden krijgen bij afwezigheidsaanvragen (zoals verlof aanvragen) een e-mail die hen op de hoogte stelt van de aanvraag. Een goedgekeurde aanvraag wordt meteen in de planning opgenomen. Uw medewerkers krijgen een e-mail ter bevestiging.

OVERZICHTEN EN EXPORTS

Per overzicht geeft u aan welke informatie afgedrukt moet worden. U beschikt over gewerkte uren, verschillende afwezigheidsredenen, al uw looncomponenten, managersinformatie zoals ziektepercentages en tarieven voor bijv. uw uitzendkrachten.

Alle gangbare formaten worden ondersteund, zoals direct printen, PDF, Excel of e-mail.

Ook zijn geautomatiseerde exports mogelijk.

Overzicht Datum	Periode: 01/03/2016 t/m 16/03/2016 (week 9 - 11)			
	Dagnum	Gewerkt	Afwezig blokzij	Afwezig/dagnum
000185 BOEKHOUDING				
0003444 Lacker G.				
di 01/03/2016	I 0759 U 1540	08:00	07:40	95.9%
wo 02/03/2016	I 0809 U 1551	08:00	08:00	100.0%
do 03/03/2016	I 0821 U 1714	08:00	08:00	100.0%
vr 04/03/2016	I 0804 U 1554	08:00	08:00	100.0%
za 05/03/2016	-	-	-	-
zo 06/03/2016	-	-	-	-
ma 07/03/2016	I 0807 U 1701	08:00	08:00	100.0%
di 08/03/2016	I 0835 U 1630	08:00	07:55	99.0%
wo 09/03/2016	I 0829 U 1609	08:00	07:40	95.8%
do 10/03/2016	I 0758	08:00	08:00	100.0%
vr 11/03/2016	I 0754 U 1639	08:00	08:00	100.0%
za 12/03/2016	-	-	-	-
zo 13/03/2016	-	-	-	-
ma 14/03/2016	I 0725 U 1741	08:00	-	-
di 15/03/2016	M 1726 U 1728	08:00	08:00	100.0%
wo 16/03/2016	-	08:00	08:00	100.0%
Totaal medewerker		88:00	63:15	25:04
0003533Q Arms A.P.				
di 01/03/2016	Holiday	08:00	-	-
wo 02/03/2016	Holiday	08:00	-	-
do 03/03/2016	I 0833 U 1648	08:00	08:18	103.8%
vr 04/03/2016	I 0839 U 1637	08:00	08:07	101.3%
za 05/03/2016	-	-	-	-
zo 06/03/2016	-	-	-	-
ma 07/03/2016	I 0828 U 1640	08:00	-	-
di 08/03/2016	I 0834 U 1630	08:00	-	-
wo 09/03/2016	I 0828 U 1632	08:00	-	-