

NoBadge per l'amministratore — Guida per chi gestisce l'azienda

Ottobre 2026

Con NoBadge i tuoi dipendenti timbrano dal telefono e tu vedi chi è al lavoro, controlli le ore del mese, correggi le timbrature, approvi ferie e richieste e scarichi i report per le paghe. Questa guida segue l'ordine in cui le cose servono: l'iscrizione e la configurazione, poi il lavoro di tutti i giorni, infine le impostazioni.

Negli esempi l'azienda è *Hotel Belvedere Srl*, con due strutture (*Hotel Belvedere Milano* e *Residence Belvedere*) e l'amministratrice *Chiara Rinaldi*. Nel tuo menu le sedi si chiamano in base al settore che scegli all'inizio: Strutture per un hotel, Cantieri per l'edilizia, Locali per la ristorazione, Sedi in generale.

1. Chi fa cosa

Chi	Cosa fa in NoBadge	Da dove
Tu, l'amministratore	Configuri l'azienda, aggiungi le persone, controlli e correggi le ore, approvi le richieste, scarichi i report	Dal computer o dal telefono
I dipendenti	Timbrano entrata e uscita nella sede, chiedono ferie e permessi, segnalano le timbrature dimenticate, ricevono documenti e comunicazioni	Dall'app NoBadge sul telefono
I responsabili di sede (facoltativi)	Correggono le ore di chi lavora nella loro sede, senza essere amministratori	Dal telefono o dal computer

Ai tuoi dipendenti puoi girare il *Manuale del dipendente*, nella loro lingua: spiega passo per passo l'app dal loro lato.

2. L'iscrizione

Passo 1. Tu. Dal sito apri la pagina di registrazione e scrivi la tua email, la password (due volte), nome, cognome e telefono. La password deve avere almeno 8 caratteri, con una maiuscola, un numero e un simbolo: i requisiti si spuntano mentre scrivi. Poi **Avanti** (1).

The screenshot shows the first step of the registration process. At the top, there's a purple icon of a location pin with a checkmark. Below it, the title "Registrazione" is centered, followed by a progress bar and the text "Passaggio 1 di 2 · Tu". The form contains several input fields: "Email*" with the value "direzione@hotelbelvedere.example.com", "Password*" with masked characters and an eye icon, a password strength indicator showing four green checkmarks for requirements (8 characters, uppercase, number, and special character), and a "Ripeti la password*" field. Below these are fields for "Nome*" (Chiara) and "Cognome*" (Rinaldi), and a "Telefono*" field (+39 02 5550 4410). At the bottom, a red box with a "1" highlights the blue "Avanti" button.

Passo 2. La tua azienda. Scrivi il nome dell'azienda e scegli quanti dipendenti avete. Se un partner ti ha dato un codice, inseriscilo con *Hai un codice referral?*. Spunta la dichiarazione su Informativa sulla Privacy e Termini e Condizioni (1) e premi **Registrati** (2). La seconda casella, sulle comunicazioni commerciali, è facoltativa.

The screenshot shows the second step of the registration process. At the top, the same purple icon is present. Below it, the title "Registrazione" is centered, followed by a progress bar and the text "Passaggio 2 di 2 · La tua azienda". The form contains: "Nome Azienda*" (Hotel Belvedere Srl), "Numero di Dipendenti*" (6 - 10), a link for "+ Hai un codice referral?", and two checkboxes. The first checkbox is checked and labeled "1", with a red box around it containing the text "Dichiaro di aver letto l'[Informativa sulla Privacy](#) e accetto i [Termini e Condizioni](#) di NoBadge." The second checkbox is unchecked. At the bottom, a red box with a "2" highlights the blue "Registrati" button, and a "← Indietro" button is visible to its left.

3. La configurazione iniziale

Subito dopo l'iscrizione NoBadge ti fa due domande.

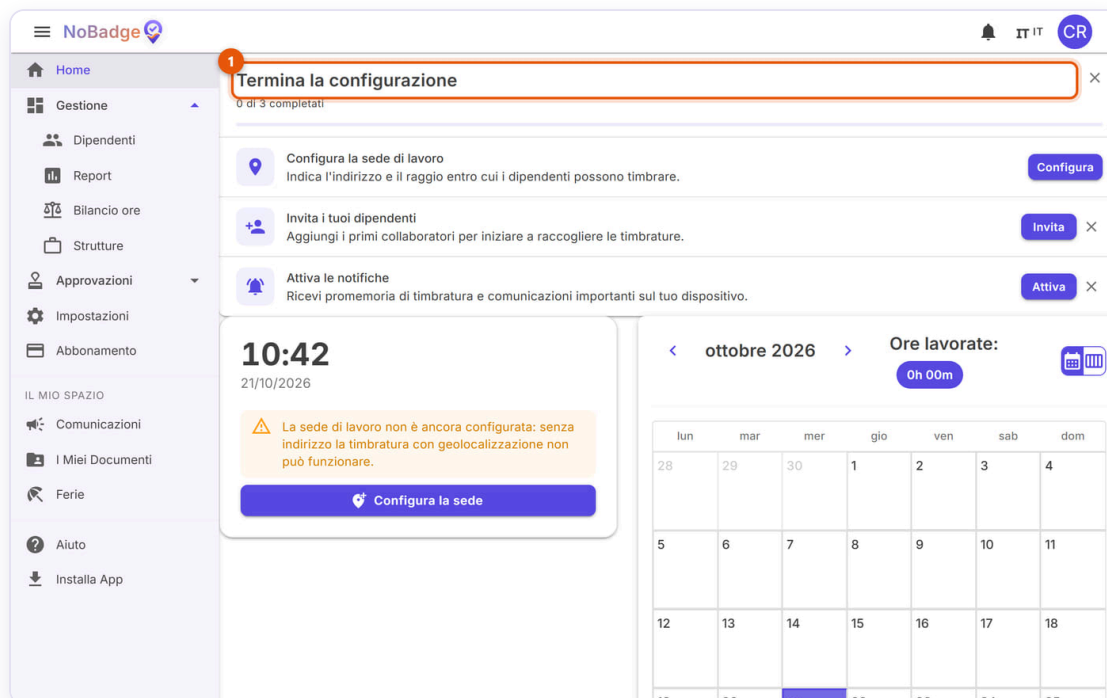
Il tipo di azienda. Scegli il tuo settore (1) e premi **Avanti** (2). Il settore decide come si chiamano le sedi nel menu e propone impostazioni adatte; puoi cambiarlo in seguito dalle impostazioni.

The screenshot shows the 'Configura NoBadge' interface. At the top, a progress bar indicates two steps: '1 Tipo Azienda' and '2 Rilevazione Presenze'. The main heading is 'Configura NoBadge' with the subtext 'Bastano pochi passaggi per iniziare.' Below this, the instruction 'Seleziona il tipo di azienda' is followed by 'Puoi modificare questa scelta dalle impostazioni in qualsiasi momento.' There are six selectable options, each with an icon and text: 'Edilizia' (wrench icon), 'Ristorazione' (fork and knife icon), 'Vendita al Dettaglio' (shopping cart icon), 'Sanità' (plus icon), 'Hotel' (bed icon), and 'Produzione' (factory icon). The 'Hotel' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'AVANTI →' with a red circle and the number '2' next to it. A back button labeled '← INDIETRO' is at the bottom left.

Come timbrano i dipendenti. Scegli il modo predefinito (1) e premi **Attiva account** (2). Il più usato è **Timbratura con Geolocalizzazione**: si timbra dal telefono solo dentro l'area della sede. Le altre possibilità (timbratura libera, con QR Code, inserimento manuale delle ore) sono spiegate nella sezione 5; puoi scegliere un modo diverso per ogni sede e per ogni persona.

The screenshot shows the 'Configura NoBadge' interface at step 2, 'Rilevazione Presenze'. The progress bar at the top shows '1 Tipo Azienda' completed and '2 Rilevazione Presenze' active. The main heading is 'Configura NoBadge' with the subtext 'Bastano pochi passaggi per iniziare.' Below this, the instruction 'Seleziona Modalità di Rilevazione Presenze' is followed by 'È la modalità predefinita per tutti i progetti. Potrai personalizzarla in seguito.' There are three selectable options: 'Timbratura con Geolocalizzazione' (location pin icon), 'Timbratura Libera' (lock icon), and 'Inserimento Manuale' (pencil icon). The 'Timbratura con Geolocalizzazione' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. It includes a list of features: 'Configura l'indirizzo del luogo di lavoro', 'Imposta un raggio d'azione per le timbrature', 'Gli utenti timbrano dall'app quando sono nel raggio d'azione', and 'Verifica automatica della posizione'. The 'Timbratura Libera' option includes a list of features: 'Timbra in entrata/uscita da qualsiasi luogo', 'Nessuna verifica della posizione richiesta', 'Usa qualsiasi metodo di timbratura disponibile', and 'Note opzionali e tracciamento delle attività'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'ATTIVA ACCOUNT ✓' with a red circle and the number '2' next to it. A back button labeled '← INDIETRO' is at the bottom left.

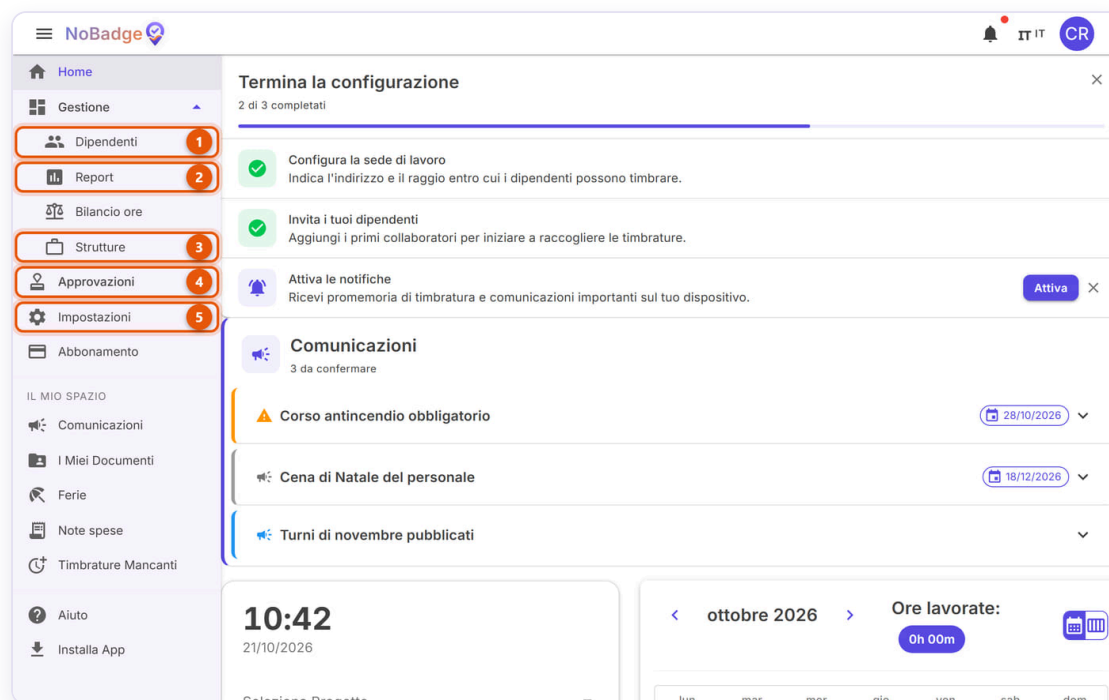
La lista «Termina la configurazione». Sulla Home trovi i passi che mancano (1): configurare la sede di lavoro, invitare i dipendenti, attivare le notifiche. Ogni riga ha il suo pulsante; quando hai finito la chiudi con la **X**. Finché la sede non ha un indirizzo, la timbratura con geolocalizzazione non può funzionare: è la prima cosa da fare (sezione 5).



La prova gratuita. Dopo l'iscrizione puoi usare tutte le funzioni gratis per 15 giorni. Prima della scadenza aggiungi un metodo di pagamento da **Abbonamento** (sezione 13).

4. La schermata principale e il menu

Il menu a sinistra raccoglie tutte le funzioni; sul telefono si apre con le tre righe in alto a sinistra. Per il lavoro di tutti i giorni userai soprattutto le cinque voci evidenziate.

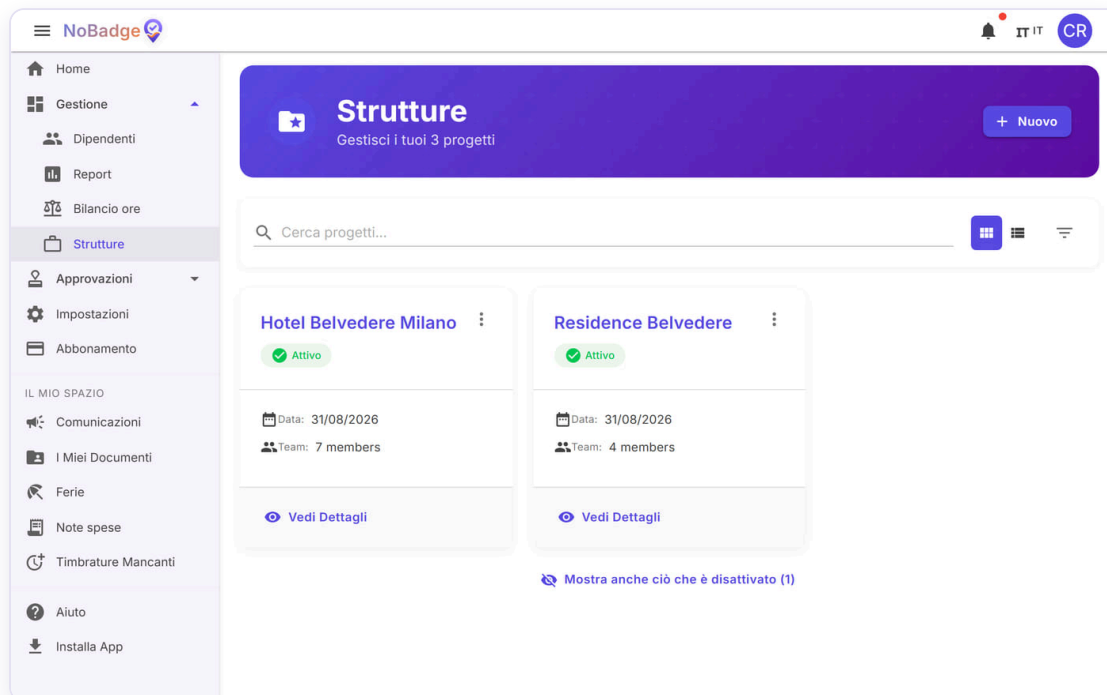


#	Voce	A cosa serve
1	Dipendenti	Le persone: aggiungerle, invitarle, modificarle, disattivarle
2	Report	Le ore del mese, giorno per giorno: è la pagina che userai di più
3	Strutture (o Sedi, Cantieri...)	I luoghi di lavoro, con indirizzo, area di timbratura e personale
4	Approvazioni	Ferie e permessi, timbrature dimenticate, note spese, ore speciali
5	Impostazioni	Le regole dell'azienda: modo di timbrare, orari e arrotondamenti, richieste dei dipendenti, notifiche

Sotto **Il mio spazio** ci sono le stesse voci che vedono i dipendenti: le comunicazioni (dove ne scrivi di nuove), i tuoi documenti, le tue ferie. In alto a destra la **campanella** raccoglie gli avvisi; le tue iniziali aprono il menu con tema chiaro o scuro ed **Esci**.

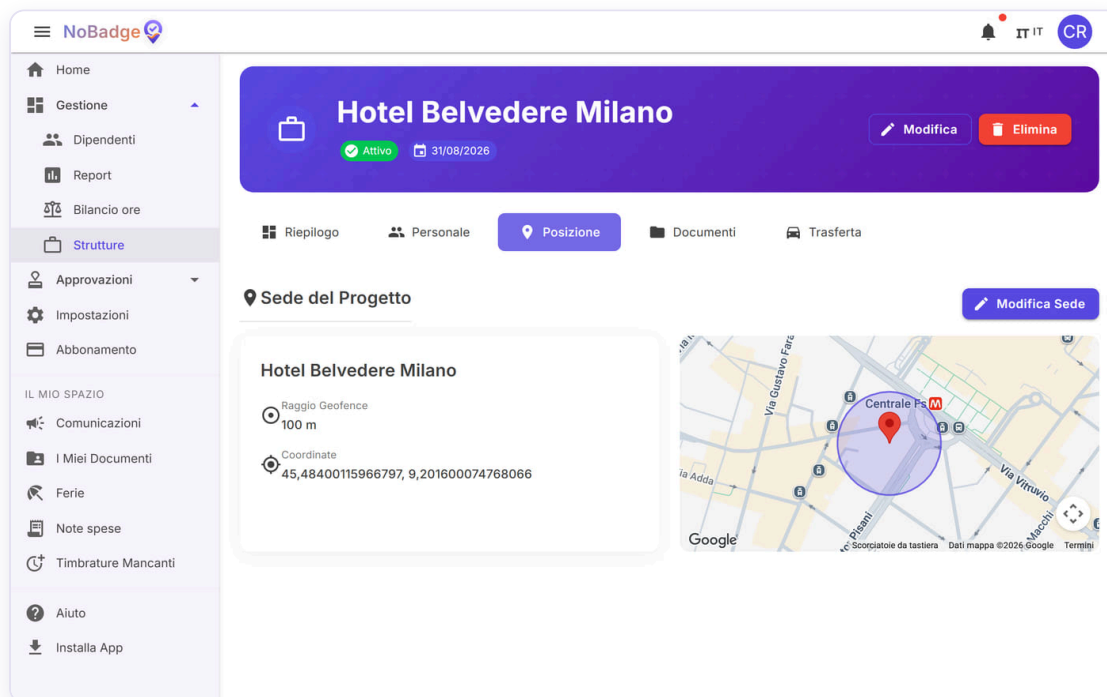
5. Sedi e area di timbratura

In **Strutture** (o come si chiamano nel tuo settore) trovi i luoghi in cui le persone timbrano. Con **Nuovo** ne aggiungi una; aprendone una vedi le schede **Riepilogo**, **Personale**, **Posizione**, **Documenti** e **Trasferta**.



L'indirizzo e l'area

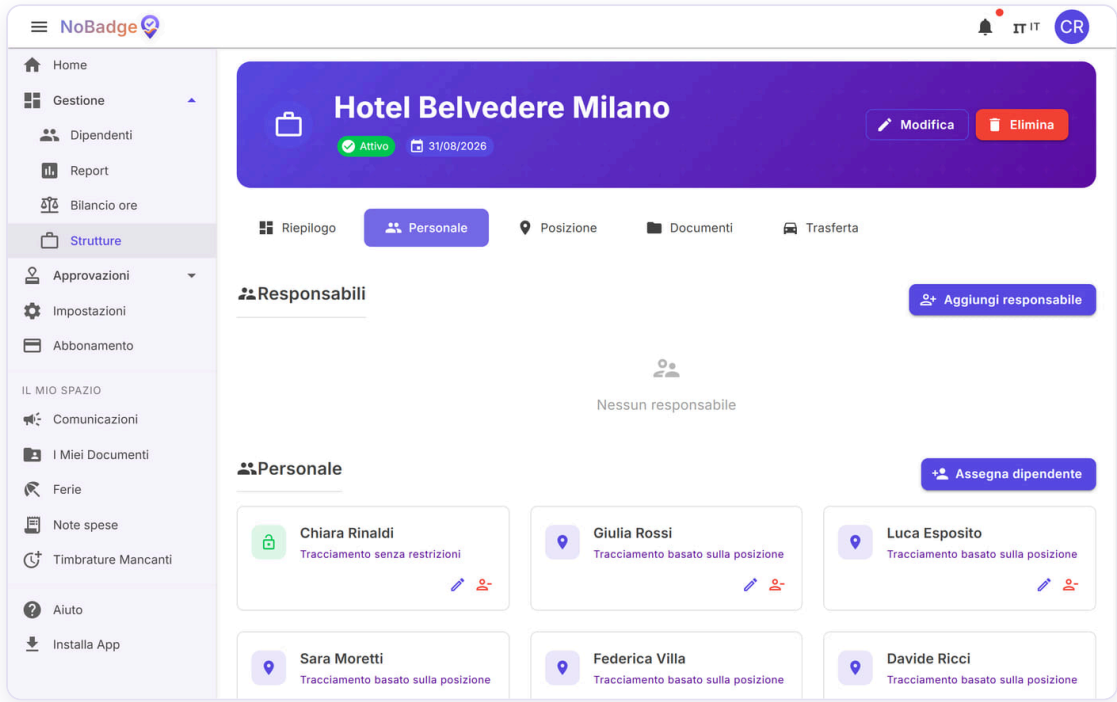
Nella scheda **Posizione** c'è l'indirizzo della sede e il **Raggio Geofence**: il cerchio sulla mappa dentro cui il telefono può timbrare. Per cambiarli premi **Modifica Sede**: cerca l'indirizzo (o usa la tua posizione attuale, se sei sul posto) e scegli il raggio.



Che raggio scegliere. 50–100 metri vanno bene per un edificio in città. Se l'ingresso del personale è lontano dall'indirizzo o l'area è grande (un magazzino, un cantiere, un parcheggio), allarga il cerchio fino a coprirla: un raggio troppo stretto fa rifiutare le timbrature di chi è davvero al lavoro.

Chi lavora nella sede

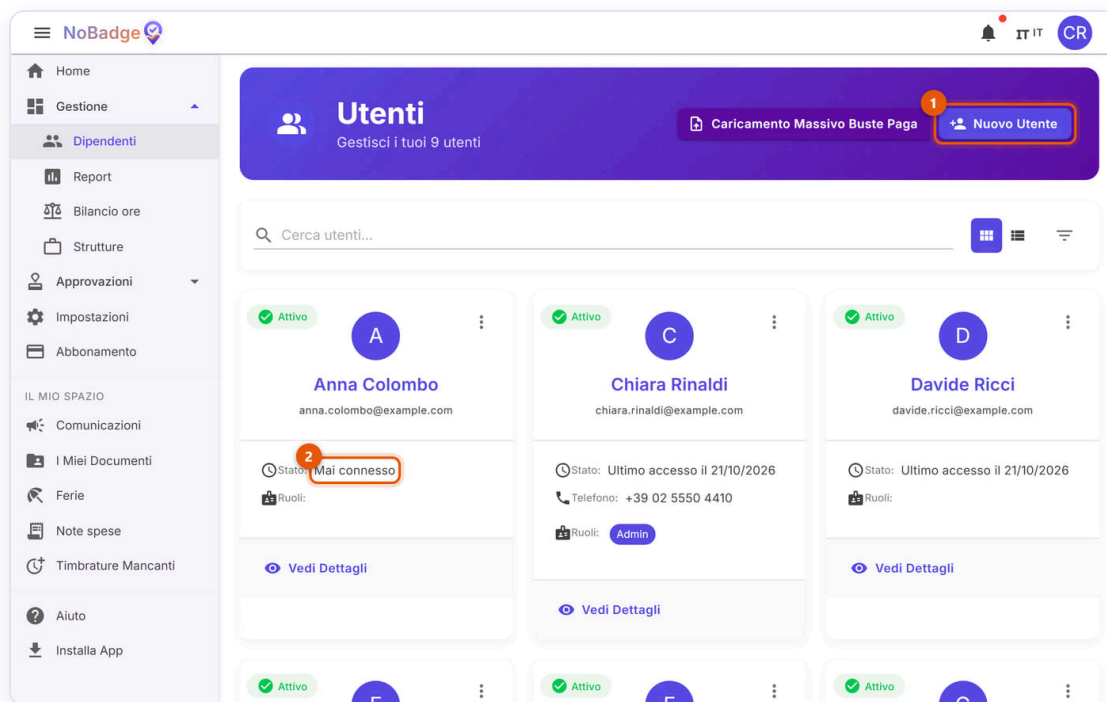
Nella scheda **Personale: Assegna dipendente** aggiunge persone alla sede (controlla il modo di timbrare proposto); la **matita** su una persona cambia il suo modo di timbrare, l'icona rossa la toglie dalla sede; **Aggiungi responsabile** affida la sede a una persona (per esempio un capoturno) senza farla amministratore: con il permesso *Gestisci ore dipendenti* corregge giorno per giorno le ore di chi lavora lì, ma non vede il Report né le richieste da approvare.



Modo di timbrare	Cosa succede
Tracciamento basato sulla posizione	Si timbra dal telefono solo dentro l'area della sede; fuori area la timbratura è rifiutata (salvo Timbratura Fuori Raggio , sezione 12). Serve che la sede abbia la Posizione
Tracciamento senza restrizioni	Si timbra da qualsiasi posto, con un pulsante
Tracciamento con QR Code	Si timbra inquadrando con il telefono un QR mostrato su uno schermo in sede
Inserimento Manuale Ore	La persona scrive le ore a mano invece di timbrare
Solo in visualizzazione	La persona resta collegata alla sede (riceve per esempio le comunicazioni rivolte a quella sede) ma non può timbrarci

6. Dipendenti: aggiungere, invitare, disattivare

In **Dipendenti** (la pagina si intitola *Utenti*) c'è una scheda per ogni persona, con *Ultimo accesso il ...* oppure **Mai connesso** (2) se non ha ancora aperto l'invito. Per aggiungere qualcuno premi **Nuovo Utente** (1); con **Caricamento Massivo Buste Paga** carichi le buste paga di tutti (sezione 10).



Aggiungere una persona, in tre passi

1. Chi è. Nome, Cognome ed Email (obbligatori), telefono facoltativo. In **Impostazioni Avanzate** puoi aggiungere data di assunzione, data di nascita e codice fiscale (serve per abbinare le buste paga). Poi **Avanti**.

Nuovo utente

Parlaci dell'utente

Inizia con le informazioni di base

Nome*

Paola

Obbligatorio

Cognome*

Gentile

Obbligatorio

Email*

paola.gentile@example.com

Obbligatorio

Numero di Telefono

Opzionale

Impostazioni Avanzate

Avanti

2. Ruoli e sedi. Per chi timbra e basta **non spuntare nessun ruolo**; spunta **Admin** solo per chi deve gestire l'azienda come te. Poi spunta la sua sede e scegli come timbra: di solito **Tracciamento basato sulla posizione**. Premi **Crea e Invita**.

Nuovo utente

Ruoli e Progetti
Assegna ruoli e progetti

Ruoli

Admin ☐

Direttore Hotel ☐

Receptionist ☐

Governante ☐

Strutture

Hotel Belvedere Sri ☐

Hotel Belvedere Milano ☒

Residence Belvedere ☐

Tracciamento basato sulla posizione ☒

Tracciamento con QR Code ☐

Indietro Crea e Invita

3. Manda l'invito. Attenzione: **l'invito non parte da solo**. Scegli **Invia Invito Tramite Email** (1), **Condividi via WhatsApp** (2) oppure **Mostra e Copia Link** (3). WhatsApp è spesso il modo più rapido per chi lavora in sede. Il link vale 7 giorni.

Nuovo utente

Utente creato con successo
Invia la email di invito con le istruzioni per accedere all'applicazione. Puoi anche condividere il link di invito via WhatsApp.

Email:
paola.gentile@example.com

Puoi anche condividere il link di invito usando:

1 ☒ Invia Invito Tramite Email

2 ☒ Condividi via WhatsApp

3 ☒ Mostra e Copia Link

Vai alla Pagina Utente Vai alla Lista Utenti

Fine

La scheda di una persona

Clicca una persona per aprire la sua scheda: **Modifica** (1) per i dati; **Invita** (2) manda un nuovo invito (email, WhatsApp o link), utile se ha cambiato telefono o il link è scaduto; **Disattiva** (3) quando non lavora più da te. Sotto ci sono il calendario delle sue ore del mese e le schede Strutture, Ruoli, Documenti e Trasferta.

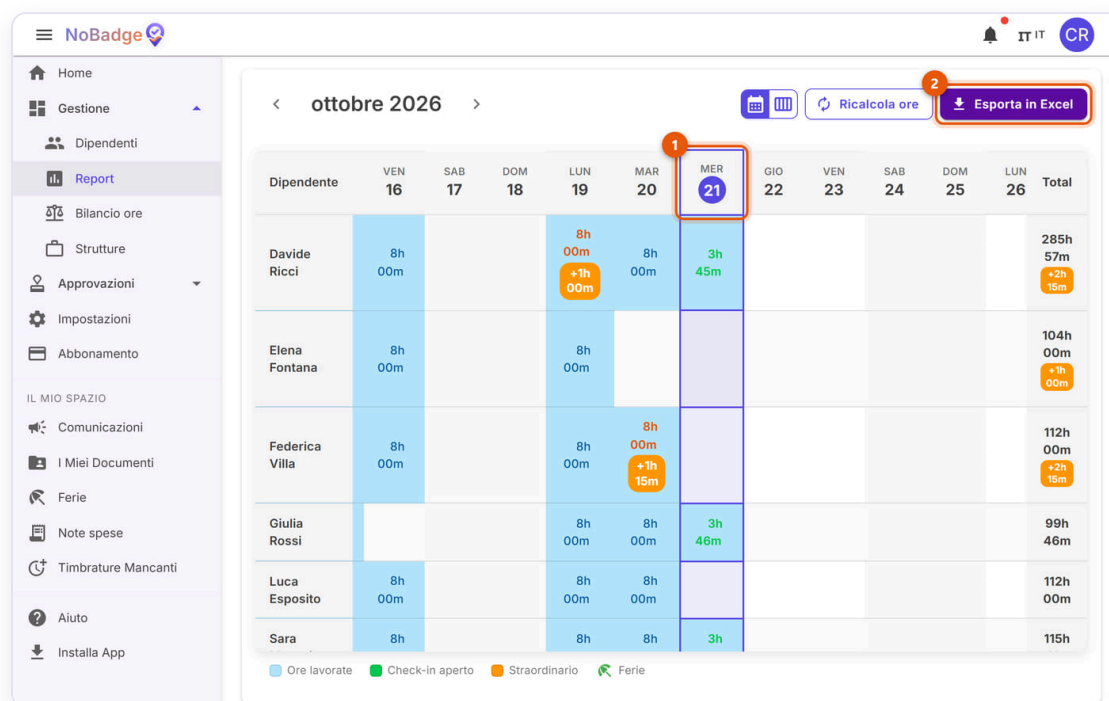
The screenshot displays the NoBadge web application interface. On the left is a sidebar menu with options like Home, Gestione, Dipendenti, Report, Bilancio ore, Strutture, Approvazioni, Impostazioni, Abbonamento, and a section for 'IL MIO SPAZIO' containing Comunicazioni, I Miei Documenti, Ferie, Note spese, Timbrature Mancanti, Aiuto, and Installa App. The main content area features a header for 'Giulia Rossi' (giulia.rossi@example.com) with status 'Attivo' and hire date 'Assunto: 01/03/2025'. Three numbered buttons are visible: 1. Modifica, 2. Invita, and 3. Disattiva. Below the header are tabs for Riepilogo, Strutture, Ruoli, Documenti, and Trasferta. The 'Riepilogo' tab is active, showing a calendar for October 2026. Summary statistics indicate 'Ore lavorate: 96h 0m' and 'Ferie: 1 giorno (8h 00m)'. The calendar grid shows working hours (8h 00m) for most days, with a holiday marked on October 9th. To the right of the calendar are two panels: 'Informazioni Personali' (Email: giulia.rossi@example.com, Indirizzo) and 'Dettagli Impiego' (Posizione Lavorativa: Receptionist, Politica di Rilevazione Presenze).

Disattivare non cancella. Le ore della persona restano nei report e negli export, e se torna la riattivi dalla stessa scheda. Le persone disattivate si ritrovano con *Mostra anche utenti non attivi*, in fondo all'elenco. Per fermare subito le timbrature di chi non lavora più da te, togliila anche dalle sedi (**Personale** > icona rossa).

Un'email, una persona. Ogni indirizzo email può appartenere a una sola persona in una sola azienda. Se compare «Questo indirizzo email è già in uso», serve un altro indirizzo.

7. Le ore del mese

Il **Report** è una griglia: una riga per persona, una colonna per giorno, il totale in fondo a destra. La colonna di oggi è incorniciata (1); con le frecce accanto al mese cambi mese; con **Esporta in Excel** (2) scarichi il mese (sezione 11).



Cosa vedi nella cella	Cosa significa
Ore in blu su sfondo azzurro («8h 00m»)	Ore ordinarie riconosciute quel giorno
Ore in arancione con sotto «+1h 00m»	Giorno con straordinario: il numero sono le ore ordinarie, l'etichetta lo straordinario
Ore in verde	Entrata senza uscita: la persona è dentro adesso, oppure ha dimenticato di uscire (sezione 8)
Icona di ferie o permesso	Assenza approvata; se è sbiadita, la richiesta è ancora in attesa
Cella vuota in un giorno feriale	Nessuna timbratura: riposo, assenza non registrata o timbratura dimenticata

Chi è al lavoro adesso. Le celle verdi della colonna di oggi sono le persone entrate e non ancora uscite: nell'esempio, alle 10:42 Davide Ricci e Giulia Rossi sono dentro da quasi quattro ore. **Ricalcola ore** rifà i conti del mese con le regole di oggi, dopo averti mostrato cosa cambierebbe: serve quando cambi una regola oraria.

Il dettaglio di un giorno

Clicca una cella per aprire il giorno di quella persona: in alto le **Ore riconosciute**, sotto ogni timbratura con sede, orario e straordinario. La **calcolatrice** (1) spiega come sono state calcolate le ore, la **matita** (2) modifica la timbratura, **Aggiungi Timbratura** (3) ne aggiunge una.

mar 6 ott 2026 — Simone Barbieri

Riepilogo Giornata

Ore riconosciute: 8h 00m

Struttura	Orario di Lavoro	Straordinari	Note	Azioni
Residence Belvedere	08:00 07:02 - 16:17	01:15	-	<div>12</div>

+ Aggiungi Timbratura

Aggiungi Ferie

Chiudi

Esempio: Simone Barbieri, martedì 6 ottobre. Ha timbrato alle 07:02 e alle 16:17, cioè 9 ore e 15 minuti. La regola dell'azienda (*Turno 8 ore*) riconosce 8 ore ordinarie e il resto come straordinario; la calcolatrice mostra i passaggi: uscita arrotondata per difetto al quarto d'ora (16:15), straordinario di 1h 13m arrotondato a **1h 15m**.

Come sono state calcolate le ore

Grezzo

09:15

→

Ore Calcolate

08:00

🕒 Straordinario: 01:15

Orario di Entrata: 07:02 — Orario di Uscita: 16:17

Policy applicata: **Turno 8 ore**

Passi del calcolo

> Orari rilevati: entrata 07:02, uscita 16:17.

> Uscita arrotondata per difetto all'intervallo di 15 min: 16:15.

> Straordinario calcolato: 01:13.

> Durata finale calcolata: 08:00 (Straordinario: 01:15).

Copia spiegazione

Chiudi

8. Correggere una timbratura

Le correzioni si fanno dal dettaglio del giorno. Scrivi sempre una **nota** che spieghi il perché: resta legata alla timbratura.

NoBadge · Guida per l'amministratore

12 / 20

Una giornata rimasta aperta. Se qualcuno dimentica di timbrare l'uscita, la cella resta verde e le ore continuano a crescere: nell'esempio Davide Ricci è entrato il 14 ottobre e non è mai uscito. Apri il giorno e premi **Chiudi** (1) accanto alla timbratura aperta.

mer 14 ott 2026 — Davide Ricci

Timbrature Aperte

Progetto: Hotel Belvedere Milano
Ora di Ingresso: 13:54
Tempo Trascorso: 178h 08m

1 Chiudi

+ Aggiungi Timbratura Aggiungi Ferie

Chiudi

Scrivi l'**Ora di Uscita**, aggiungi una nota (per esempio «uscita dimenticata, confermata dal capoturno») e premi **Chiudi timbratura**. Da quel momento il giorno conta le ore giuste.

Chiudi Timbratura Aperta

Progetto: Hotel Belvedere Milano
Ora di Ingresso: 13:54
Tempo Trascorso: 178h 08m

Ora di Uscita

Ore: 10 minuti: 42

Note

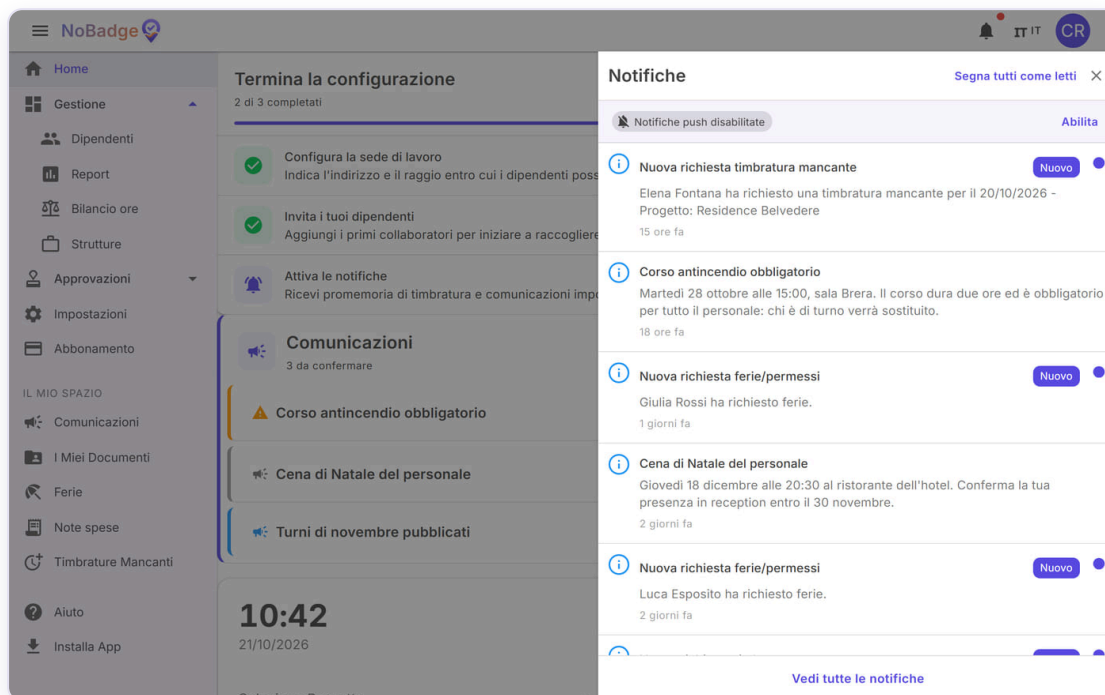
Note opzionali su questa uscita

Annulla **Chiudi timbratura**

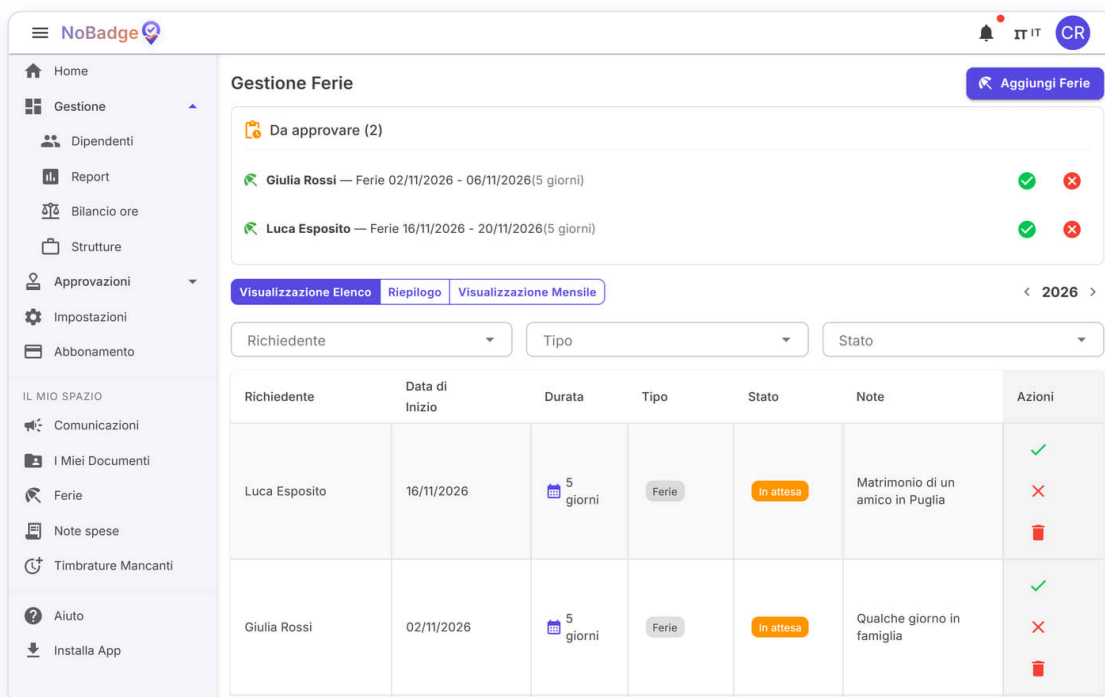
Modificare o aggiungere. Con la **matita** cambi data, sede, orari, pausa pranzo e nota, o elimini la timbratura. Con **Aggiungi Timbratura** ne crei una nuova (se lasci vuota l'uscita, la persona risulta dentro). Per un giorno di ferie usa **Aggiungi Ferie**: l'assenza viene registrata già approvata.

9. Approvare le richieste

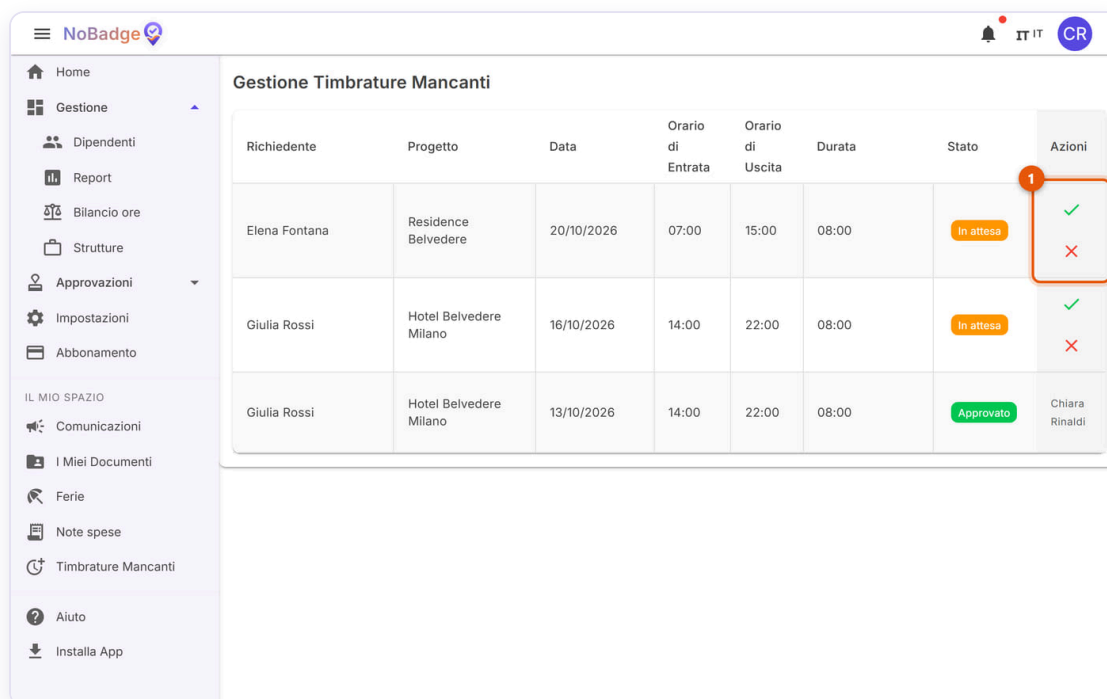
Quando una persona chiede ferie, segnala una timbratura dimenticata o presenta una nota spese, ricevi un avviso nella **campanella** in alto a destra. Le richieste aspettano te: finché non rispondi non contano.



Ferie e permessi. In **Approvazioni** > **Gestione Ferie**, il riquadro **Da approvare** elenca le richieste in attesa: la spunta verde approva, la X rossa rifiuta (puoi scrivere il motivo, che la persona vede). Sotto c'è lo storico, con filtri e una vista mensile. Con **Aggiungi Ferie** registri tu un'assenza, anche per più persone insieme (per esempio una chiusura aziendale).

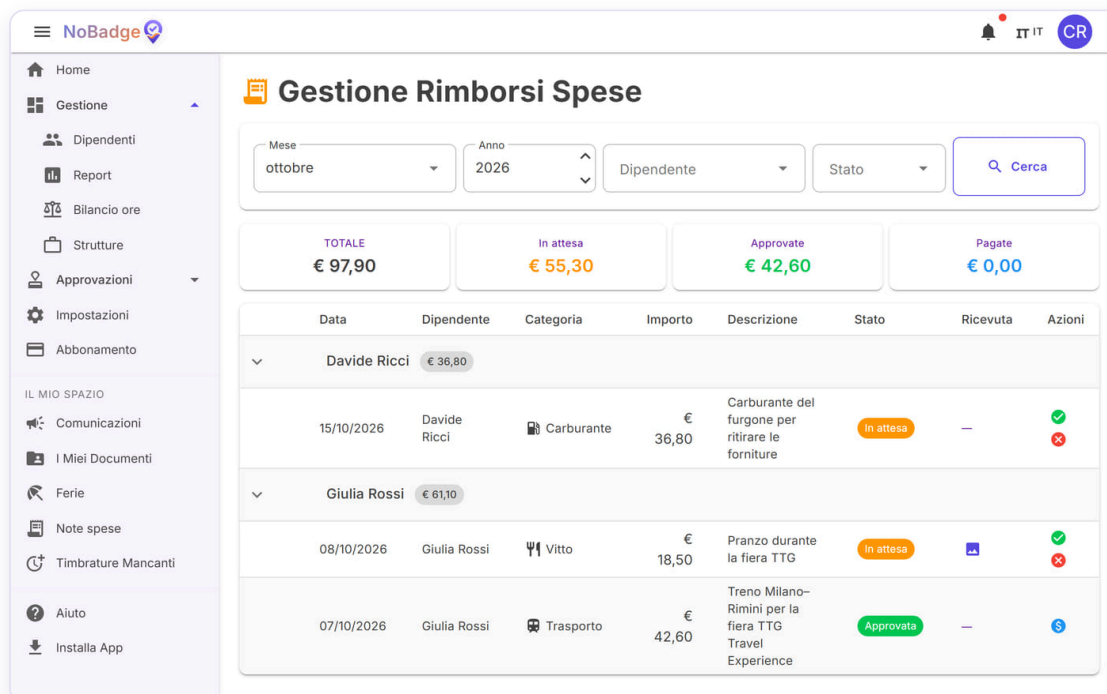


Timbrature dimenticate. Si attivano in **Impostazioni** (*Richieste dei dipendenti* > **Mancate Timbrature**). In **Approvazioni** > **Gestione Timbrature Mancanti** ogni riga dice chi, dove, che giorno e con quali orari: nella colonna Azioni (1) la spunta verde approva e la timbratura viene creata, la X rossa rifiuta.



Richiedente	Progetto	Data	Orario di Entrata	Orario di Uscita	Durata	Stato	Azioni
Elena Fontana	Residence Belvedere	20/10/2026	07:00	15:00	08:00	In attesa	✓ ✗
Giulia Rossi	Hotel Belvedere Milano	16/10/2026	14:00	22:00	08:00	In attesa	✓ ✗
Giulia Rossi	Hotel Belvedere Milano	13/10/2026	14:00	22:00	08:00	Approvato	Chiara Rinaldi

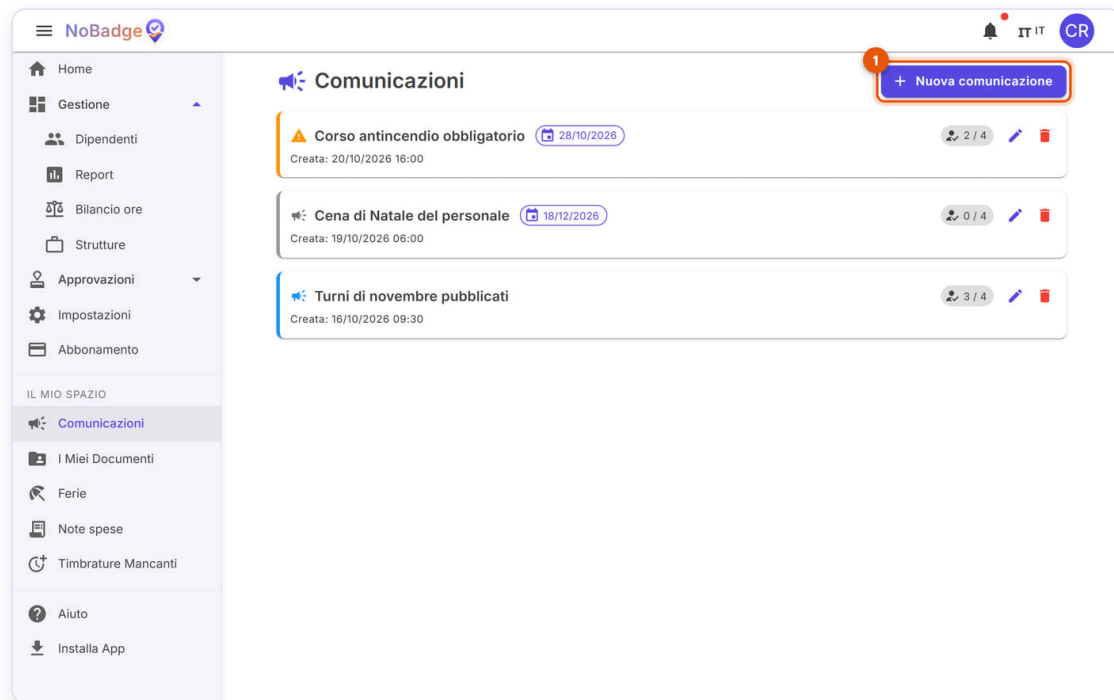
Note spese. Si attivano in **Impostazioni** (per tutti o solo per alcune persone). In **Approvazioni** > **Gestione Rimborsi Spese** vedi le spese del mese raggruppate per persona, con il totale, quanto è in attesa, approvato e pagato; apri la ricevuta, approva o rifiuta, e segna come pagate quelle rimborsate.



Data	Dipendente	Categoria	Importo	Descrizione	Stato	Ricevuta	Azioni
DAVIDE RICCI € 36,80							
15/10/2026	Davide Ricci	Carburante	€ 36,80	Carburante del furgone per ritirare le forniture	In attesa	—	✓ ✗
GIULIA ROSSI € 61,10							
08/10/2026	Giulia Rossi	Vitto	€ 18,50	Pranzo durante la fiera TTG	In attesa	—	✓ ✗
07/10/2026	Giulia Rossi	Trasporto	€ 42,60	Treno Milano-Rimini per la fiera TTG Travel Experience	Approvata	—	✓

10. Comunicazioni e documenti

Comunicazioni. In **Comunicazioni** scrivi avvisi per tutti, per una sede, un reparto, un ruolo o singole persone: premi **Nuova comunicazione** (1). Accanto a ogni comunicazione vedi quante persone l'hanno già confermata, su quante l'hanno ricevuta; la matita la modifica, il cestino la elimina.



Scrivi titolo e messaggio, scegli la priorità, se serve la data dell'evento e la scadenza, poi i destinatari, e premi **Invia**. I dipendenti la ricevono in cima alla Home e con una notifica.

Nuova comunicazione

Titolo*

0 / 200

Messaggio

Priorità

Normale

Data evento

Scade il

Destinatari

Tutti i dipendenti

Per ruolo

Per progetto

Dipendenti

☐

Invia a tutti i dipendenti

La comunicazione sarà visibile a tutti i dipendenti attivi.

Seleziona almeno un destinatario

Annulla

Invia

Buste paga. Da **Dipendenti** > **Caricamento Massivo Buste Paga** scegli il tipo (Busta Paga o Certificazione Unica), il mese e l'anno, poi carica i PDF o un archivio ZIP: NoBadge li abbina alle persone in base al codice fiscale. Controlla gli abbinamenti e conferma: ogni busta finisce in *I Miei Documenti* della persona, nella cartella *Buste paga* dell'anno. Un singolo documento (un contratto, un attestato) lo carichi invece dalla scheda della persona, scheda **Documenti**.

The screenshot shows the 'Caricamento Massivo Documenti' (Massive Document Upload) interface in the NoBadge system. On the left is a sidebar menu with options like Home, Gestione, Dipendenti, Report, Bilancio ore, Strutture, Approvazioni, Impostazioni, Abbonamento, and a section for 'IL MIO SPAZIO' (My Space) containing Comunicazioni, I Miei Documenti, Ferie, Note spese, Timbrature Mancanti, Aiuto, and Installa App. The main area is titled 'Caricamento Massivo Documenti' and contains a form with a 'Tipo Documento*' dropdown set to 'Busta Paga', a 'Mese*' dropdown set to 'settembre', and an 'Anno*' dropdown set to '2026'. Below the form is a blue button labeled 'Seleziona File' (Select File) and a note: 'Carica file PDF o un archivio ZIP. Il sistema li assocerà automaticamente ai dipendenti in base al codice fiscale.'

11. Scaricare il report in Excel

Nel **Report** scegli il mese, poi premi **Esporta in Excel**: si apre la scelta fra quattro file, tutti del mese che hai a schermo.

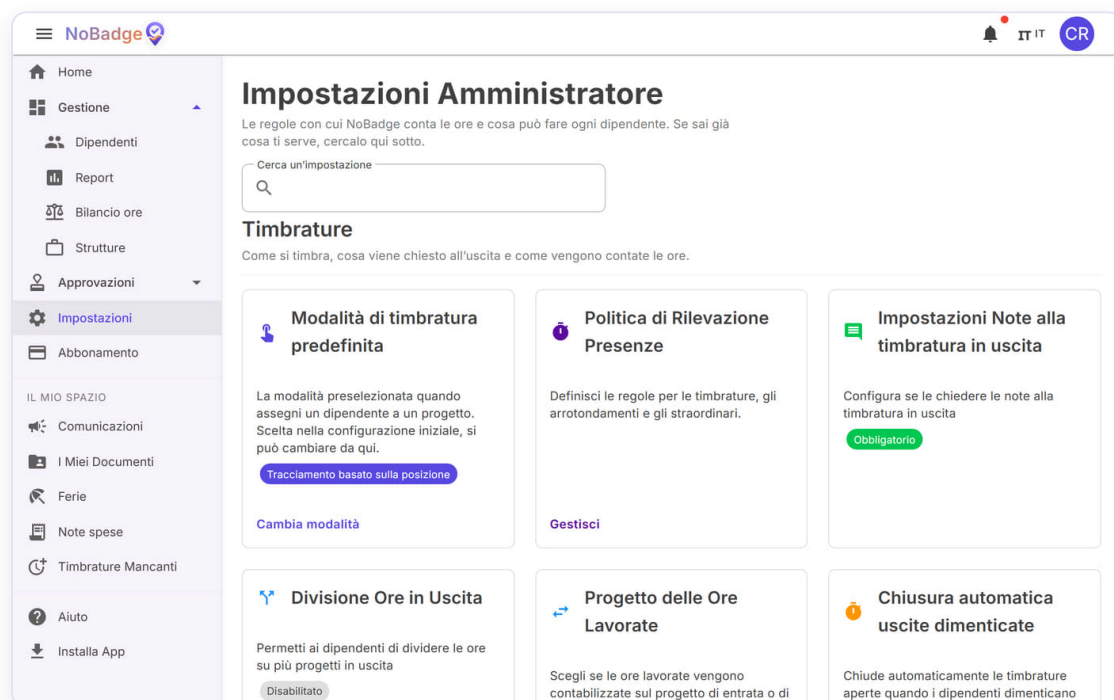
The screenshot shows a dialog box titled 'Scegli tipo di report' (Choose report type) with a close button (X) in the top right corner. It contains four selectable options, each with an icon, a title, and a description: 1. 'Riepilogo mensile' (Monthly summary) with a bar chart icon, described as 'Matrice dipendenti x giorni' (Employees matrix x days). 2. 'Per progetto' (By project) with a folder icon, described as 'Uno sheet per progetto' (One sheet per project). 3. 'Per dipendente' (By employee) with a person icon, described as 'Uno sheet per dipendente, ore per progetto' (One sheet per employee, hours per project). 4. 'Per dipendente dettagliato' (Detailed by employee) with a person and magnifying glass icon, described as 'Uno sheet per dipendente, timbrature complete' (One sheet per employee, complete stamps). An 'Annulla' (Cancel) button is located at the bottom right of the dialog.

File	Cosa contiene	Quando serve
Riepilogo mensile	Una tabella persone × giorni, come il Report	Per un controllo d'insieme o da mandare al consulente
Per progetto	Un foglio per ogni sede, con le ore di chi ci ha lavorato	Per sapere quante ore ha richiesto ogni sede
Per dipendente	Un foglio per persona, con le ore divise per sede	Per verificare una persona
Per dipendente dettagliato	Un foglio per persona con ogni timbratura	Per una contestazione o un controllo puntuale

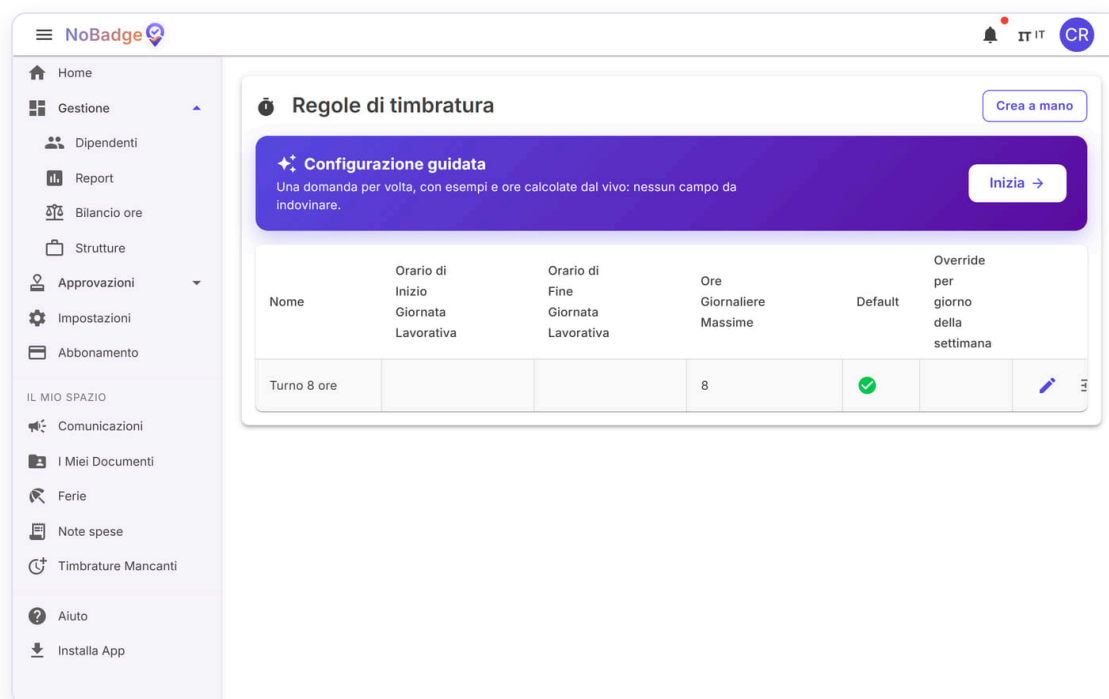
Prima di scaricare, chiudi le giornate aperte e rispondi alle richieste. Una giornata aperta entra nel *Riepilogo mensile* e nel file *Per progetto* con le ore passate fino al momento dell'export; le ferie e le timbrature dimenticate ancora in attesa non entrano in nessun file.

12. Impostazioni e regola oraria

Impostazioni Amministratore raccoglie le regole dell'azienda, divise per argomento: timbrature, richieste dei dipendenti, notifiche e altro. Ogni scheda dice cosa fa e com'è impostata; con la ricerca in alto trovi subito un'impostazione. Fra le più utili: **Timbratura Fuori Raggio** (chi è fuori dall'area può timbrare lo stesso, con un motivo), **Chiusura automatica uscite dimenticate**, **Notifiche Timbratura agli Admin**.



La regola oraria. NoBadge non conta semplicemente il tempo fra entrata e uscita: applica la **regola oraria**, che decide arrotondamenti, ore massime e straordinario. Da **Politica di Rilevazione Presenze > Gestisci** arrivi alle **Regole di timbratura**: quella con la spunta verde vale per tutti, salvo eccezioni per una sede o una persona. Per crearne o cambiarne una usa **Configurazione guidata** > **Inizia**: fa una domanda alla volta e mostra subito, con esempi, quante ore risulterebbero.



Timbrature	Come le legge la regola <i>Turno 8 ore</i>	Ore riconosciute	Straordinario
06:57 → 15:03	Entrata portata alle 07:00, uscita alle 15:00	8h 00m	—
13:58 → 23:13	Entrata portata alle 14:00, uscita alle 23:00	8h 00m	1h 00m
07:02 → 16:17	Entrata entro la tolleranza, uscita alle 16:15; straordinario di 1h 13m al quarto d'ora più vicino	8h 00m	1h 15m

Se cambi la regola, usa **Ricalcola ore** nel Report per applicarla ai giorni già passati del mese.

13. Abbonamento

In **Abbonamento** vedi fino a quando dura la prova e aggiungi il metodo di pagamento: una carta per il pagamento mensile, in base alle persone attive. Il prezzo che vedi lì è quello del tuo piano.

14. Domande frequenti

Una persona non riesce a timbrare: «Validazione Posizione Fallita». Il telefono risulta fuori dall'area della sede. Chiedile di attivare la posizione precisa e di premere **Riprova Check-In**, vicino all'ingresso. Se succede spesso, controlla indirizzo e raggio in **Posizione** e allarga il raggio, oppure attiva **Timbratura Fuori Raggio**.

Una persona vede «Non sei ancora assegnato a nessun progetto». Non è assegnata a nessuna sede: aggiungila da **Personale** › **Assegna dipendente**.

L'invito non è arrivato, è scaduto, o la persona ha cambiato telefono. Apri la sua scheda e premi **Invita**: parte un link nuovo, valido 7 giorni. Puoi mandarlo anche su WhatsApp.

In un giorno risultano centinaia di ore. È una giornata rimasta aperta: la persona non ha timbrato l'uscita. Chiudila dal dettaglio del giorno (sezione 8), oppure attiva la chiusura automatica nelle impostazioni.

Le ore non coincidono con il tempo fra entrata e uscita. È la regola oraria: apri il giorno e premi la **calcolatrice**, che mostra ogni passaggio.

Vorrei che un capoturno controllasse le ore senza essere amministratore. Nella sede, scheda **Personale**, usa **Aggiungi responsabile** con il permesso *Gestisci ore dipendenti*.

Chi vede i dati della mia azienda? Tu e le persone a cui dai un ruolo; ogni dipendente vede solo le proprie ore e richieste. Nessun'altra azienda vede i tuoi dati.

A chi chiedo aiuto? Nel menu c'è **Aiuto**, con i contatti dell'assistenza.