

NoBadge per chi timbra — Manuale del dipendente

Ottobre 2026

Con NoBadge timbri entrata e uscita dal telefono, controlli le tue ore, chiedi ferie e permessi, segnali una timbratura dimenticata e trovi i tuoi documenti, come le buste paga. Questo manuale segue la tua giornata: prima il primo accesso, poi la timbratura, infine tutto il resto.

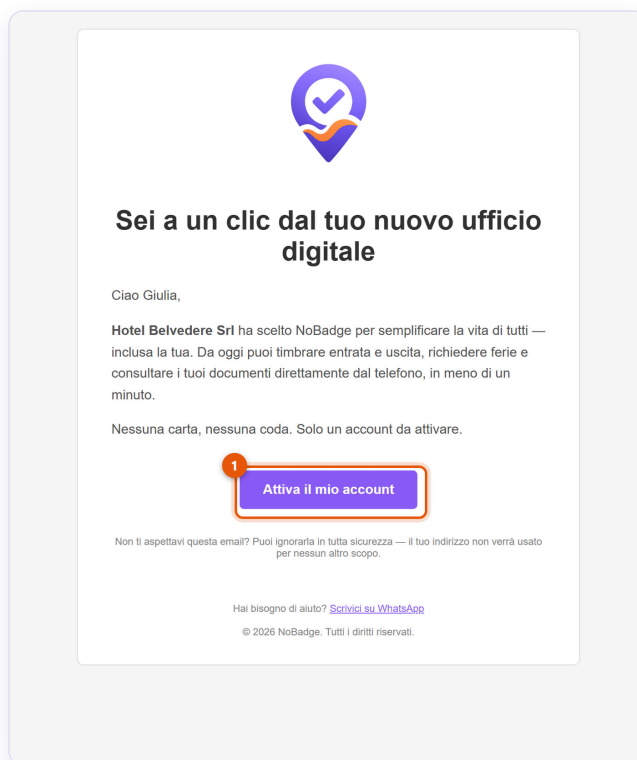
Negli esempi l'azienda è *Hotel Belvedere Srl*, la sede è *Hotel Belvedere Milano* e la dipendente è *Giulia Rossi*, receptionist. Nella tua app i nomi saranno quelli della tua azienda, e alcune voci (per esempio Note spese o Timbrature Mancanti) compaiono solo se la tua azienda le ha attivate.

1. In breve

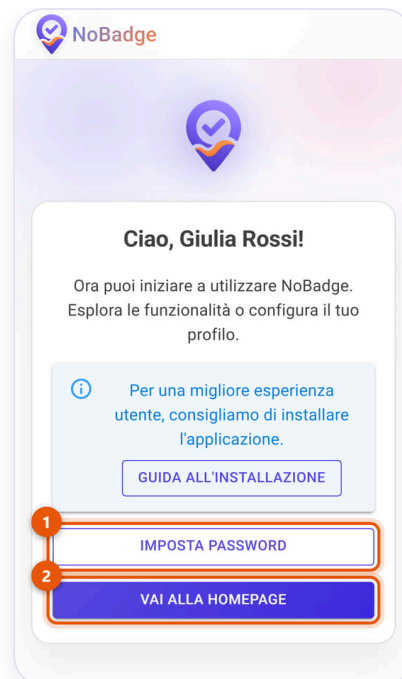
Cosa vuoi fare	Dove
Timbrare entrata e uscita	Home , il pulsante grande
Vedere le tue ore del mese	Home , il calendario sotto il pulsante
Leggere le comunicazioni dell'azienda	Home in alto, oppure Comunicazioni nel menu
Chiedere ferie o un permesso	Ferie
Segnalare una timbratura dimenticata	Timbrature Mancanti nel menu
Scaricare buste paga e documenti	I Miei Documenti
Chiedere il rimborso di una spesa	Note spese nel menu
Vedere gli avvisi	la campanella in alto

2. Il primo accesso

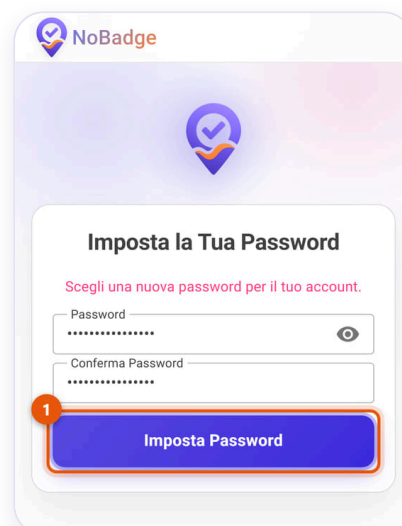
Passo 1. L'invito. Ti arriva un'email da NoBadge con il nome della tua azienda (a volte l'invito arriva su WhatsApp, con lo stesso link). Premi **Attiva il mio account** (1). Se non trovi l'email, guarda nella posta indesiderata; se il link è scaduto, chiedi al tuo responsabile di mandartene uno nuovo.



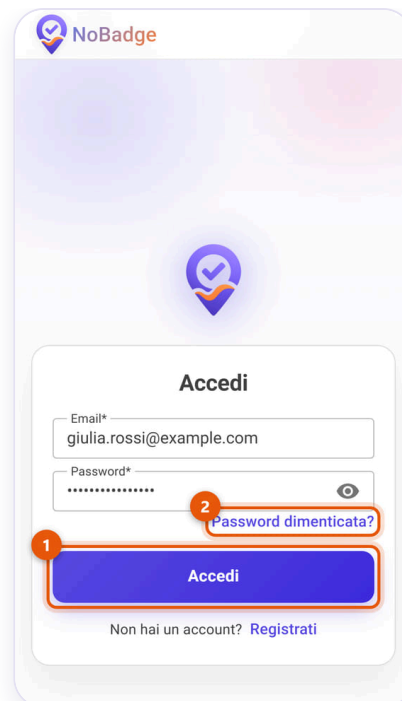
Passo 2. Il benvenuto. NoBadge ti riconosce dal link e ti saluta per nome. Premi **Imposta Password** (1) per scegliere la tua password: ti servirà per rientrare se esci dall'app o cambi telefono. Su Android puoi anche iniziare subito con **Vai alla Homepage** (2) e scegliere la password in un secondo momento; su iPhone la password va scelta adesso, perché l'app installata la chiede.



Passo 3. La password. Scrivila due volte e premi **Imposta Password** (1). Deve avere almeno 8 caratteri, con una lettera maiuscola, un numero e un simbolo (per esempio `Be1vedere!2026`). Subito dopo entri nella tua Home.

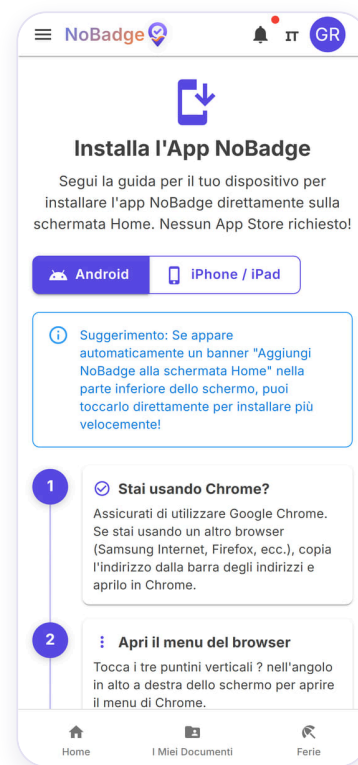


Le volte successive NoBadge ti tiene dentro: apri l'app e sei già alla Home. Se ti chiede di accedere, scrivi email e password e premi **Accedi** (1). Se hai dimenticato la password usa **Password dimenticata?** (2): ti arriva un'email per sceglierne una nuova.



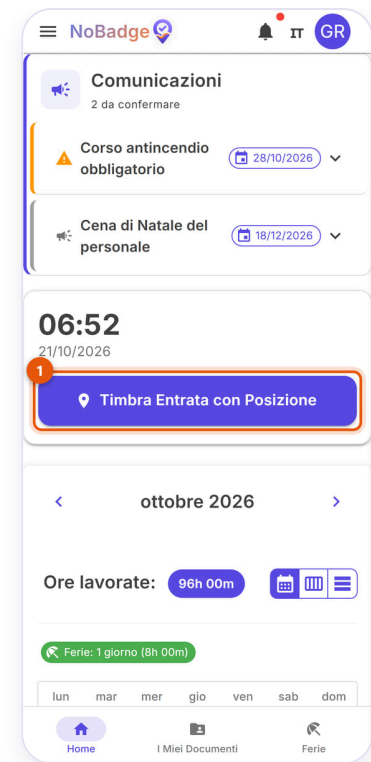
Installa l'app sul telefono

NoBadge non si scarica dagli store: si installa dal browser e poi si apre con un'icona, come le altre app. Dal menu apri **Installa App**: scegli **Android** o **iPhone / iPad** e segui i passi. Su iPhone si fa da Safari, con *Condividi > Aggiungi a schermata Home*.

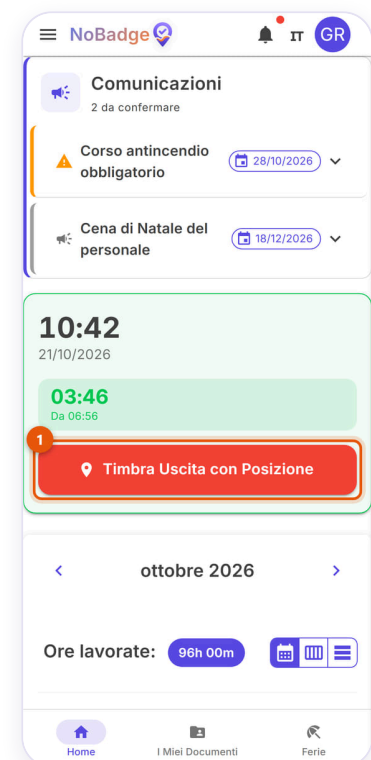


3. Timbrare entrata e uscita

Arrivata in sede, apri NoBadge. In alto ci sono l'ora e la data; sotto, il pulsante **Timbra Entrata con Posizione** (1). Premilo: il telefono controlla di essere dentro l'area della sede e registra l'entrata. Se il telefono ti chiede il permesso di usare la posizione, rispondi **Consenti**.



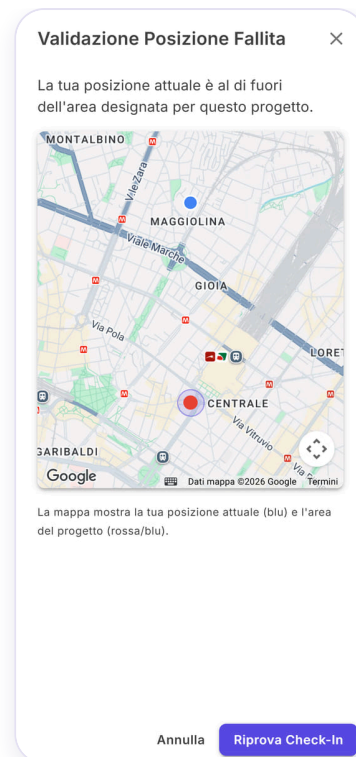
Da quel momento il riquadro diventa verde: vedi da quanto tempo sei al lavoro (03:46) e da che ora (Da 06:56). A fine turno premi **Timbra Uscita con Posizione** (1). Può comparire una finestra per aggiungere una nota sulla giornata: scrivila, oppure saltala.



Lavori in più sedi? Sopra il pulsante compare la scelta della sede: seleziona quella in cui ti trovi prima di timbrare.

Se la timbratura viene rifiutata

Se il telefono risulta fuori dall'area della sede, vedi **Validazione Posizione Fallita** con la mappa: il punto blu sei tu, il cerchio è l'area della sede. Avvicinati all'ingresso o esci all'aperto, attiva la posizione precisa del telefono e premi **Riprova Check-In**. Se succede spesso anche quando sei al lavoro, dillo al tuo responsabile: può controllare l'indirizzo della sede o allargare l'area.



Senza connessione

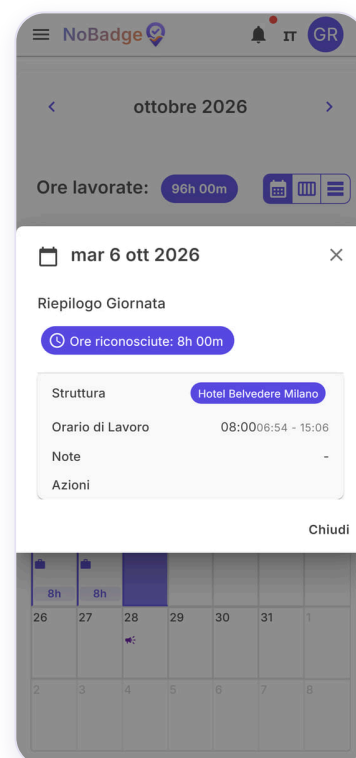
Se il telefono non ha rete, la timbratura viene salvata sul telefono con l'ora giusta e inviata da sola appena torna la connessione (oppure con **Sincronizza ora**, nella barra che compare in alto). Serve aver aperto l'app almeno una volta con la connessione.

4. Le tue ore

Sotto il pulsante c'è il calendario del mese: per ogni giorno le ore riconosciute, con le icone delle ferie e dei giorni con un evento. In alto c'è il totale del mese (**Ore lavorate**) e, sotto, il riepilogo di ferie e permessi. Con le frecce cambi mese; le icone a destra passano alla vista settimanale o a elenco. Nell'esempio, il 9 ottobre è un giorno di ferie e il 16 è vuoto: è la timbratura dimenticata di cui si parla nella sezione 7.

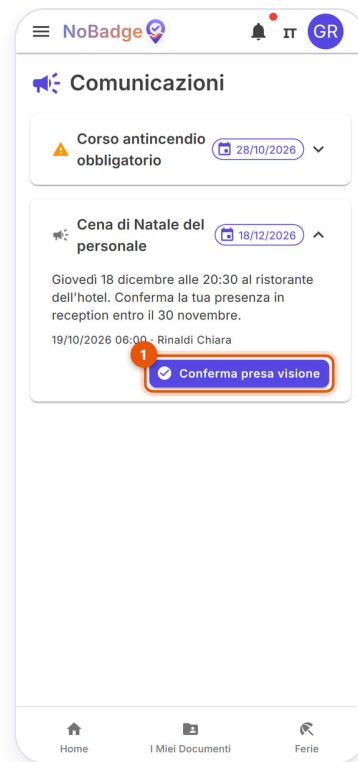


Tocca un giorno per vedere il dettaglio: la sede, le **Ore riconosciute**, l'orario di lavoro e gli orari effettivi di entrata e uscita, ed eventuali note. Le ore riconosciute possono differire di qualche minuto dagli orari effettivi, perché l'azienda applica i suoi arrotondamenti. Il dettaglio è in sola lettura: se qualcosa non torna, parlane con il tuo responsabile o segnala la timbratura dimenticata.



5. Comunicazioni

Le comunicazioni dell'azienda (turni, corsi, avvisi) compaiono in cima alla Home e nella voce **Comunicazioni** del menu. Tocca una comunicazione per aprirla; quando l'hai letta premi **Conferma presa visione** (1): il tuo responsabile vede chi l'ha letta. Il triangolo arancione indica una comunicazione importante, la data a destra il giorno dell'evento.

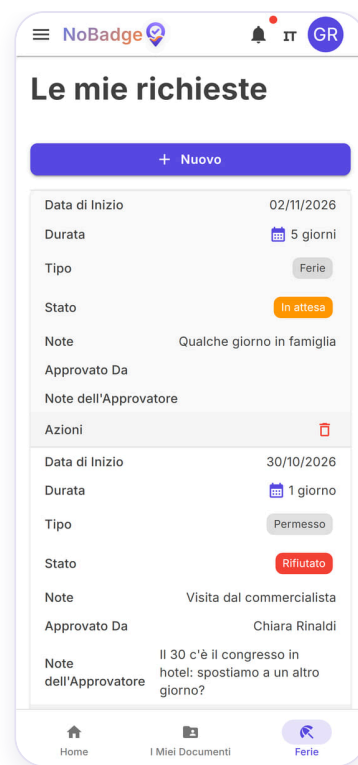


6. Ferie e permessi

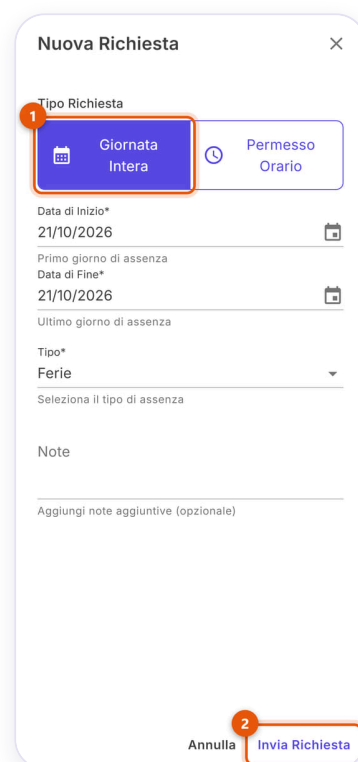
Apri **Ferie** dalla barra in basso. La pagina **Le mie richieste** elenca tutte le tue richieste, con il loro stato:

Stato	Cosa significa
In attesa	Il responsabile non ha ancora risposto
Approvato	Confermata: i giorni compaiono nel tuo calendario
Rifiutato	Non confermata: in <i>Note dell'Approvatore</i> trovi il motivo

Nell'esempio, il permesso del 30 ottobre è stato rifiutato con la nota «*Il 30 c'è il congresso in hotel: spostiamo a un altro giorno?*», mentre le ferie dal 2 al 6 novembre sono ancora in attesa. Una richiesta in attesa si può annullare dal suo riquadro.



Chiedere un giorno o più. Premi **Nuovo**. Lascia **Giornata Intera** (1), scegli **Data di Inizio** e **Data di Fine**, il **Tipo** (Ferie, Malattia, Permesso...), aggiungi una nota se serve e premi **Invia Richiesta** (2).



Chiedere qualche ora. Scegli **Permesso Orario**: indica la data, l'ora di inizio e di fine; sotto vedi la durata stimata. Poi **Invia Richiesta**. Quando il responsabile risponde ricevi un avviso nella campanella.

Nuova Richiesta ✕

Tipo Richiesta

☐ Giornata Intera ☒ Permesso Orario

Data*
21/10/2026

Giorno del permesso orario

Ora Inizio
A che ora inizia il permesso?

Ore minuti

Ora Fine
A che ora finisce il permesso?

Ore minuti

Durata Stimata: -

Tipo*
Ferie

Seleziona il tipo di assenza

Note

Annulla **Invia Richiesta**

7. Hai dimenticato di timbrare?

Se un giorno non hai timbrato (telefono scarico, dimenticato a casa...), apri **Timbrature Mancanti** dal menu e premi **Nuovo**. Indica la sede, il giorno, l'ora di entrata e di uscita, scrivi una nota che spieghi cosa è successo e premi **Invia Richiesta**.

Nuova Richiesta Timbratura Mancante ✕

Inserisci una richiesta per una timbratura mancante. La richiesta sarà inviata a un amministratore per l'approvazione.

Seleziona Progetto
Hotel Belvedere Milano

Seleziona il progetto per cui hai dimenticato di timbrare

Data*
21/10/2026

Seleziona la data della timbratura mancante

Orario di Entrata

Ore minuti

Orario di Uscita

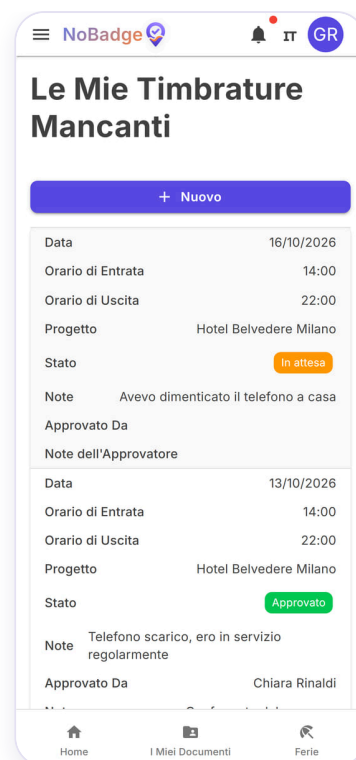
Ore minuti

Note

Aggiungi note per spiegare la timbratura mancante (opzionale)

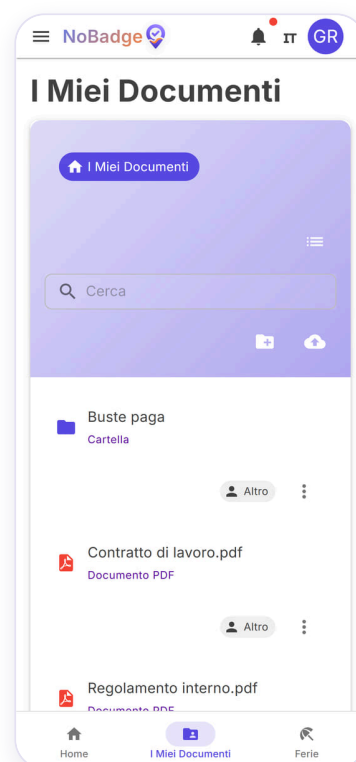
Annulla **Invia Richiesta**

La richiesta resta **In attesa** finché il responsabile non la approva; approvata, la giornata compare nel calendario con le sue ore. Nell'esempio la richiesta del 13 ottobre è approvata («*Confermato dal capoturno*»), quella del 16 è in attesa.

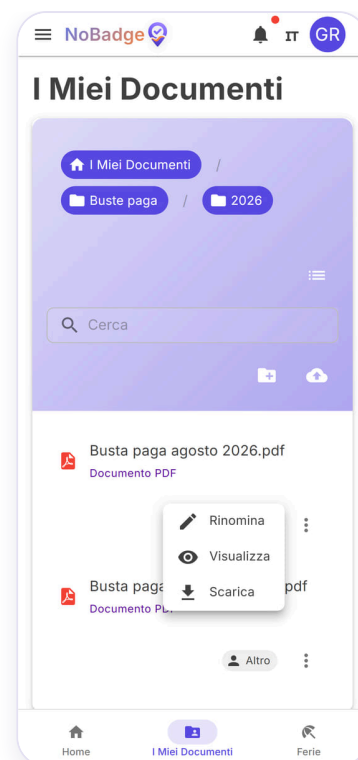


8. I tuoi documenti

In **I Miei Documenti** (barra in basso) trovi i file che l'azienda ti mette a disposizione: buste paga, contratto, regolamento. Le buste paga sono di solito in una cartella divisa per anno.

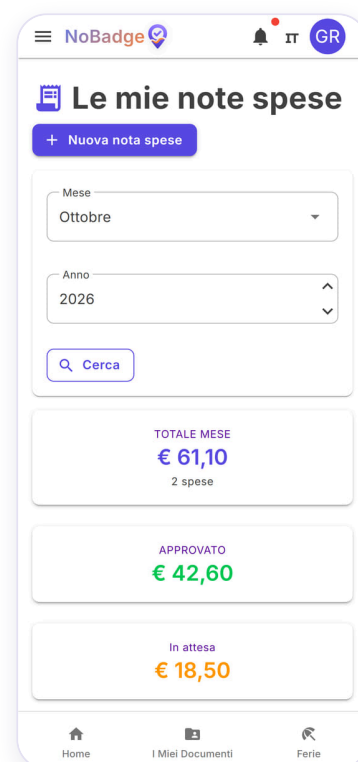


Tocca una cartella per aprirla; i nomi in alto ti riportano indietro. Con i tre puntini accanto a un file puoi **Visualizzarlo** sul telefono o **Scaricarlo**. Puoi anche caricare file tuoi con la nuvoletta e creare cartelle; i file messi dall'azienda non si possono cancellare.

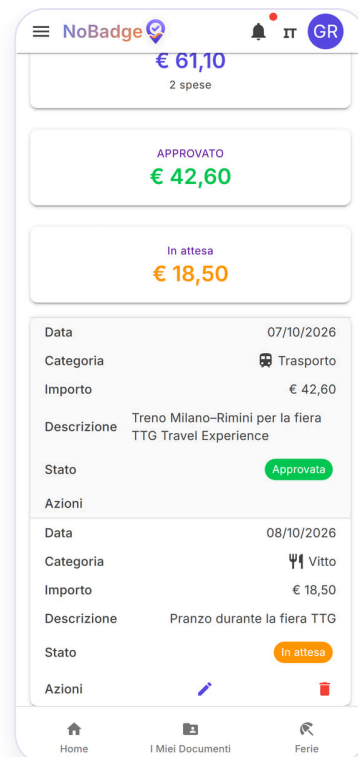


9. Note spese

Se hai anticipato una spesa per lavoro (un treno, un pranzo durante una trasferta), apri **Note spese** dal menu. In alto scegli mese e anno; sotto vedi il totale del mese, quanto è già approvato e quanto è in attesa.



Più in basso c'è l'elenco delle spese, ognuna con data, categoria, importo, descrizione e stato. Finché è in attesa puoi correggerla con la matita o eliminarla con il cestino.

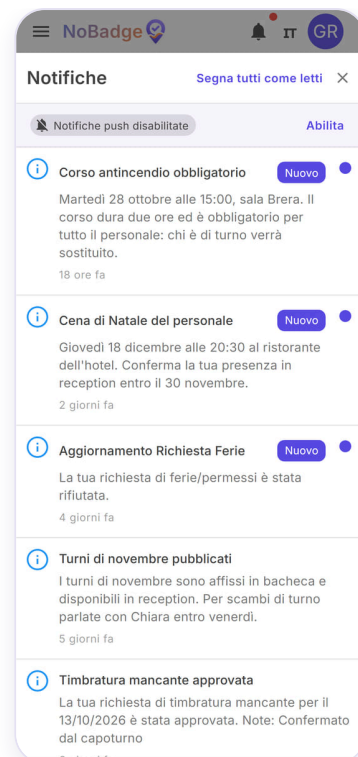


Per una spesa nuova premi **Nuova nota spese**: data, importo, categoria e una descrizione. Con **Allega ricevuta** aggiungi la foto dello scontrino o un PDF (fino a 10 MB). Poi **Inserisci**.

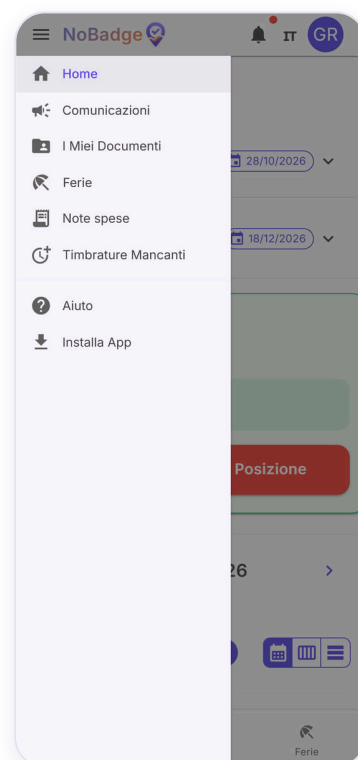


10. Avvisi, menu, lingua

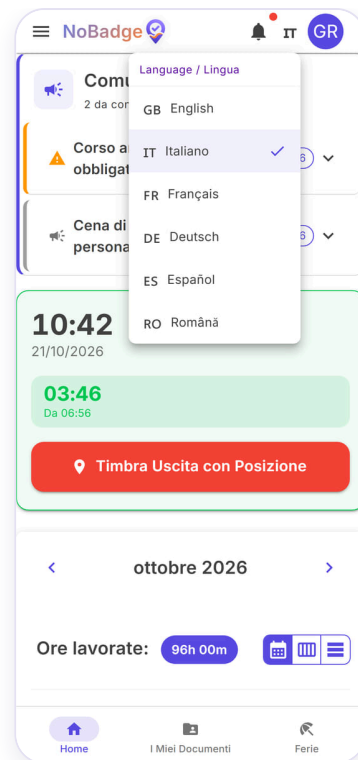
La **campanella** in alto raccoglie gli avvisi: le risposte alle tue richieste e le nuove comunicazioni. Il pallino indica quelli non letti; **Segna tutti come letti** li azzeri. Con **Abilita** ricevi gli avvisi anche sul telefono, ad app chiusa.



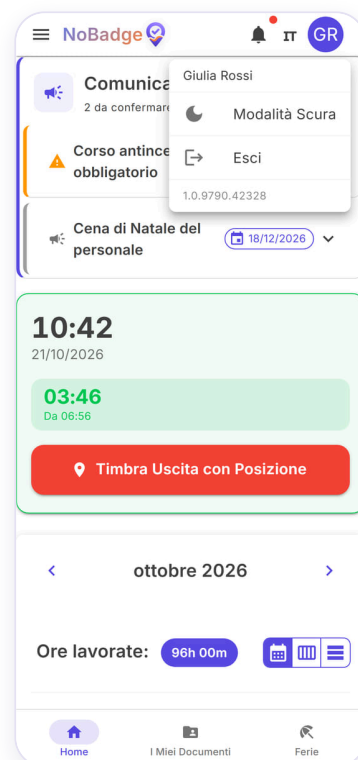
Il **menu** (le tre righe in alto a sinistra) contiene tutte le voci: Home, Comunicazioni, I Miei Documenti, Ferie, Note spese, Timbrature Mancanti, Aiuto e Installa App.



La lingua si cambia con il pulsante accanto alla campanella (una bandiera o la sigla della lingua): scegli fra English, Italiano, Français, Deutsch, Español e Română.



Le tue iniziali, in alto a destra, aprono il menu con il tuo nome, **Modalità Scura** (o Chiara) ed **Esci**.



11. Domande frequenti

Il pulsante di timbratura è grigio. Il telefono non ha ancora la posizione: attiva la localizzazione, consenti a NoBadge di usarla e aspetta qualche secondo. Se hai negato il permesso, riattivalo dalle impostazioni del browser o del telefono e premi **Riprova**.

Vedo «Non sei ancora assegnato a nessun progetto». Non sei ancora collegato a una sede: chiedi al tuo responsabile di assegnartela.

Ho timbrato due volte o all'ora sbagliata. Non puoi correggere da solo una timbratura: dillo al tuo responsabile, che la sistema dal suo lato.

Ho dimenticato di timbrare l'uscita. Il giorno resta aperto. Avvisa il tuo responsabile, che può chiuderlo con l'ora giusta.

Ho cambiato telefono. Apri NoBadge sul telefono nuovo ed entra con email e password. Se non ricordi la password, usa **Password dimenticata?** oppure chiedi un nuovo invito.

Chi vede i miei dati? Tu vedi solo le tue ore e le tue richieste; le vedono anche le persone che le gestiscono nella tua azienda. La posizione serve a controllare che tu sia in sede quando timbri e viene salvata con l'entrata e l'uscita: NoBadge non registra i tuoi spostamenti durante il turno.

A chi chiedo aiuto? Per turni, ore e richieste, al tuo responsabile. Per un problema dell'app, apri **Aiuto** dal menu.