

NoBadge für Administratoren — Handbuch für alle, die das Unternehmen verwalten

Oktober 2026

Mit NoBadge stempeln deine Mitarbeitenden mit dem Handy, und du siehst, wer gerade arbeitet, prüfst die Stunden des Monats, korrigierst Stempelungen, genehmigst Urlaub und Anträge und lädst die Berichte für die Lohnabrechnung herunter. Dieses Handbuch folgt der Reihenfolge, in der du die Dinge brauchst: Registrierung und Einrichtung, dann die tägliche Arbeit, zum Schluss die Einstellungen.

In den Beispielen ist das Unternehmen *Hotel Bergblick GmbH* mit zwei Unterkünften (*Hotel Bergblick München* und *Apartmenthaus Bergblick*) und der Administratorin *Katrin Weber*. In deinem Menü heißen die Arbeitsorte so, wie es zu der Branche passt, die du am Anfang wählst: Unterkünfte für ein Hotel, Baustellen für das Baugewerbe und so weiter.

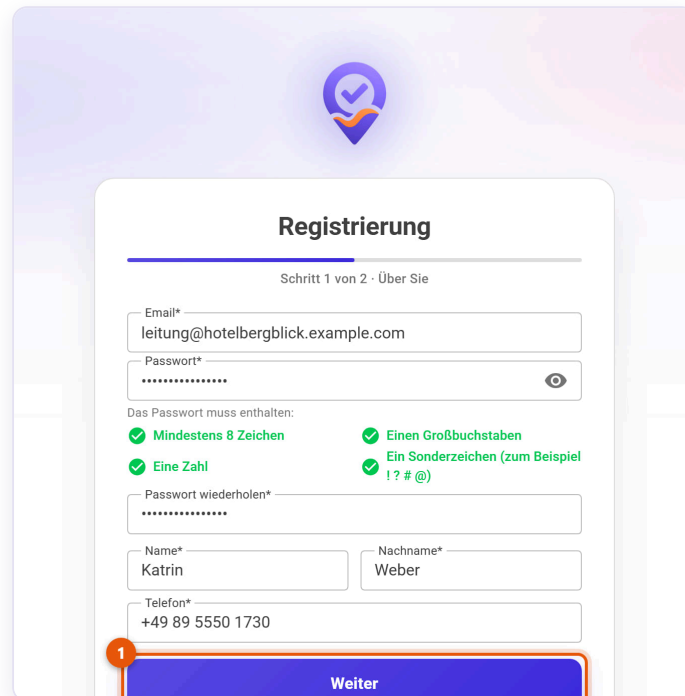
1. Wer macht was

Wer	Was er in NoBadge macht	Von wo
Du, der Administrator	Du richtest das Unternehmen ein, fügst Personen hinzu, prüfst und korrigierst Stunden, genehmigst Anträge, lädst Berichte herunter	Vom Computer oder Handy
Die Mitarbeitenden	Sie stempeln am Arbeitsort ein und aus, beantragen Urlaub und Abwesenheiten, melden vergessene Stempelungen, erhalten Dokumente und Mitteilungen	Über die App NoBadge auf dem Handy
Standortverantwortliche (optional)	Sie korrigieren die Stunden der Personen an ihrem Standort, ohne Administratoren zu sein	Vom Handy oder Computer

Deinen Mitarbeitenden kannst du das *Handbuch für Mitarbeitende* in ihrer Sprache geben: Es erklärt die App aus ihrer Sicht, Schritt für Schritt.

2. Die Registrierung

Schritt 1. Du. Öffne auf der Website die Registrierungsseite und gib deine E-Mail-Adresse, das Passwort (zweimal), Vorname, Nachname und Telefon ein. Das Passwort braucht mindestens 8 Zeichen, darunter einen Großbuchstaben, eine Zahl und ein Sonderzeichen: Die Anforderungen werden beim Tippen abgehakt. Dann **Weiter** (1).



Registrierung

Schritt 1 von 2 · Über Sie

Email*
leitung@hotelbergblick.example.com

Passwort*
.....

Das Passwort muss enthalten:

- ✓ Mindestens 8 Zeichen
- ✓ Eine Zahl
- ✓ Einen Großbuchstaben
- ✓ Ein Sonderzeichen (zum Beispiel ! ? # @)

Passwort wiederholen*
.....

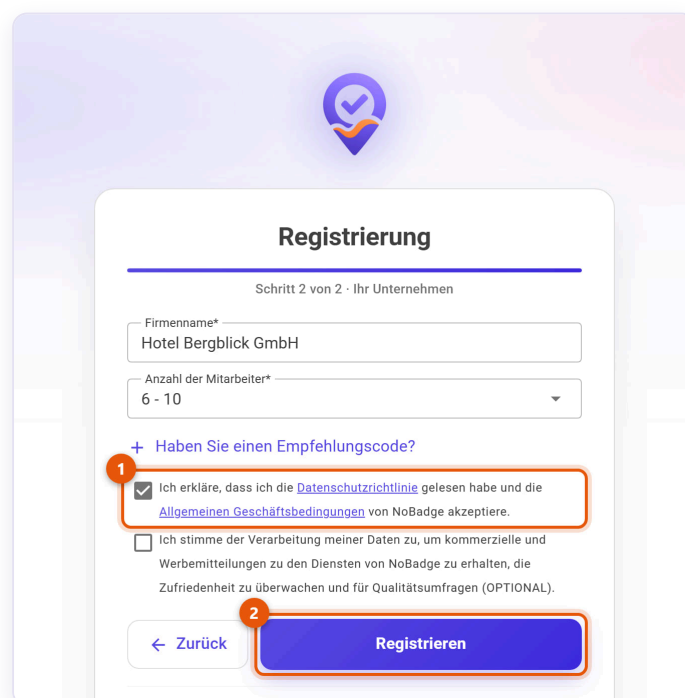
Name*
Katrin

Nachname*
Weber

Telefon*
+49 89 5550 1730

1 Weiter

Schritt 2. Dein Unternehmen. Gib den Namen des Unternehmens ein und wähle, wie viele Mitarbeitende ihr habt. Hat dir ein Partner einen Code gegeben, gib ihn über *Haben Sie einen Empfehlungscode?* ein. Hake die Erklärung zur Datenschutzerklärung und zu den AGB an (1) und klicke auf **Registrieren** (2). Das zweite Kästchen, zu Werbemitteilungen, ist freiwillig.



Registrierung

Schritt 2 von 2 · Ihr Unternehmen

Firmenname*
Hotel Bergblick GmbH

Anzahl der Mitarbeiter*
6 - 10

+ Haben Sie einen Empfehlungscode?

1 ☒ Ich erkläre, dass ich die [Datenschutzrichtlinie](#) gelesen habe und die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) von NoBadge akzeptiere.

☐ Ich stimme der Verarbeitung meiner Daten zu, um kommerzielle und Werbemitteilungen zu den Diensten von NoBadge zu erhalten, die Zufriedenheit zu überwachen und für Qualitätsumfragen (OPTIONAL).

2 Zurück Registrieren

3. Die erste Einrichtung

Direkt nach der Registrierung stellt dir NoBadge zwei Fragen.

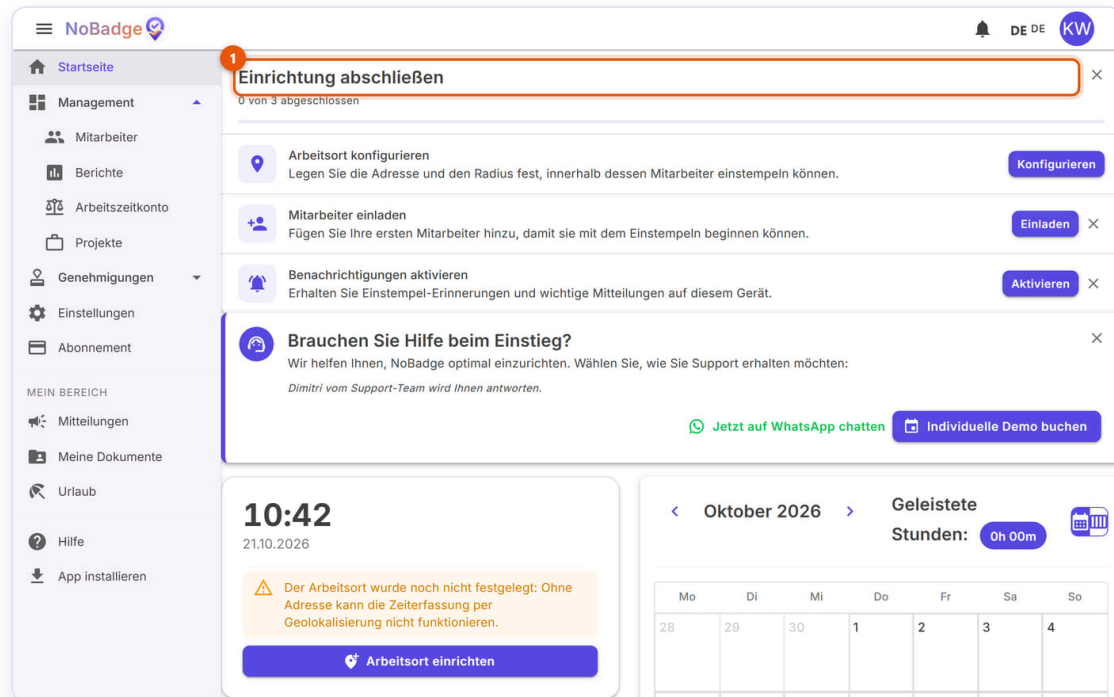
Der Unternehmenstyp. Wähle deine Branche (1) und klicke auf **Weiter** (2). Die Branche bestimmt, wie die Arbeitsorte im Menü heißen, und schlägt passende Einstellungen vor; du kannst sie später in den Einstellungen ändern.

The screenshot shows the 'NoBadge konfigurieren' (Configure NoBadge) screen. At the top, it says 'Nur wenige Schritte, um loszulegen.' (Just a few steps to get started). Below this is a progress bar with two steps: '1 Unternehmenstyp' (Company Type) and '2 Zeiterfassung' (Time Tracking). The main heading is 'Wählen Sie den Unternehmenstyp' (Select the company type), with a subtext 'Sie können diese Auswahl später in den Einstellungen ändern.' (You can change this selection later in the settings). There are six cards representing different industries: 'Baugewerbe' (Construction), 'Gastronomie' (Gastronomy), 'Einzelhandel' (Retail), 'Gesundheitswesen' (Healthcare), 'Hotel' (Hotel), and 'Produktion' (Production). The 'Hotel' card is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'WEITER →' (Next) with a red circle and the number '2' next to it. A '← ZURÜCK' (Back) button is at the bottom left.

Wie deine Mitarbeitenden stempeln. Wähle die Standardmethode (1) und klicke auf **Konto aktivieren** (2). Am häufigsten ist **Standortbasiertes Einstempeln**: Gestempelt werden kann mit dem Handy nur im Bereich des Arbeitsorts. Die anderen Möglichkeiten (freies Stempeln, per QR-Code, manuelle Zeiteingabe) erklärt Abschnitt 5; du kannst für jeden Arbeitsort und jede Person eine andere Methode wählen.

The screenshot shows the 'NoBadge konfigurieren' screen at step 2: 'Zeiterfassungsmodus auswählen' (Select time tracking mode). The progress bar shows '1 Unternehmenstyp' completed and '2 Zeiterfassung' (Time Tracking) as the current step. The main heading is 'Zeiterfassungsmodus auswählen' (Select time tracking mode), with a subtext 'Dies ist der Standardmodus für alle Projekte. Sie können ihn später anpassen.' (This is the default mode for all projects. You can adjust it later). There are three cards: 'Standortbasiertes Einstempeln' (Location-based time stamping), 'Uneingeschränktes Einstempeln' (Unrestricted time stamping), and 'Manuelle Eingabe' (Manual input). The 'Standortbasiertes Einstempeln' card is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. It lists features: 'Arbeitsplatzadresse konfigurieren', 'Aktionsradius für das Einstempeln festlegen', 'Benutzer stempeln sich über die App ein, wenn sie sich in Reichweite befinden', and 'Automatische Standortüberprüfung'. The 'Uneingeschränktes Einstempeln' card lists features: 'Von überall ein- und ausstempeln', 'Keine Standortüberprüfung erforderlich', 'Verwenden Sie eine beliebige verfügbare Einstempelmethode', and 'Optionale Notizen und Aktivitätsverfolgung'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'KONTO AKTIVIEREN ✓' (Activate account) with a red circle and the number '2' next to it. A '← ZURÜCK' (Back) button is at the bottom left.

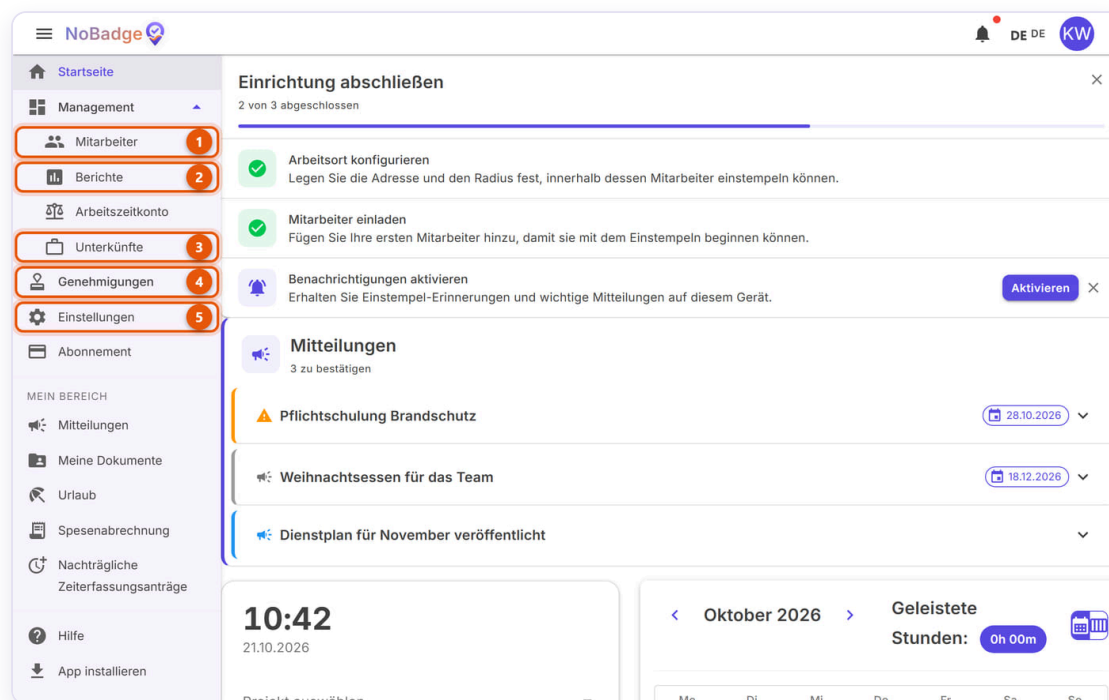
Die Liste „Einrichtung abschließen“. Auf der Startseite findest du die fehlenden Schritte (1): Arbeitsort einrichten, Mitarbeitende einladen, Benachrichtigungen aktivieren. Jede Zeile hat ihre Schaltfläche; wenn du fertig bist, schließe die Liste mit dem **X**. Solange der Arbeitsort keine Adresse hat, kann das standortbasierte Stempeln nicht funktionieren: Das ist der erste Schritt (Abschnitt 5).



Die kostenlose Testphase. Nach der Registrierung kannst du alle Funktionen 15 Tage lang kostenlos nutzen. Hinterlege vor dem Ende unter **Abonnement** eine Zahlungsmethode (Abschnitt 13).

4. Die Startseite und das Menü

Das Menü links enthält alle Funktionen; auf dem Handy öffnet es sich über die drei Striche oben links. Für die tägliche Arbeit brauchst du vor allem die fünf hervorgehobenen Punkte.

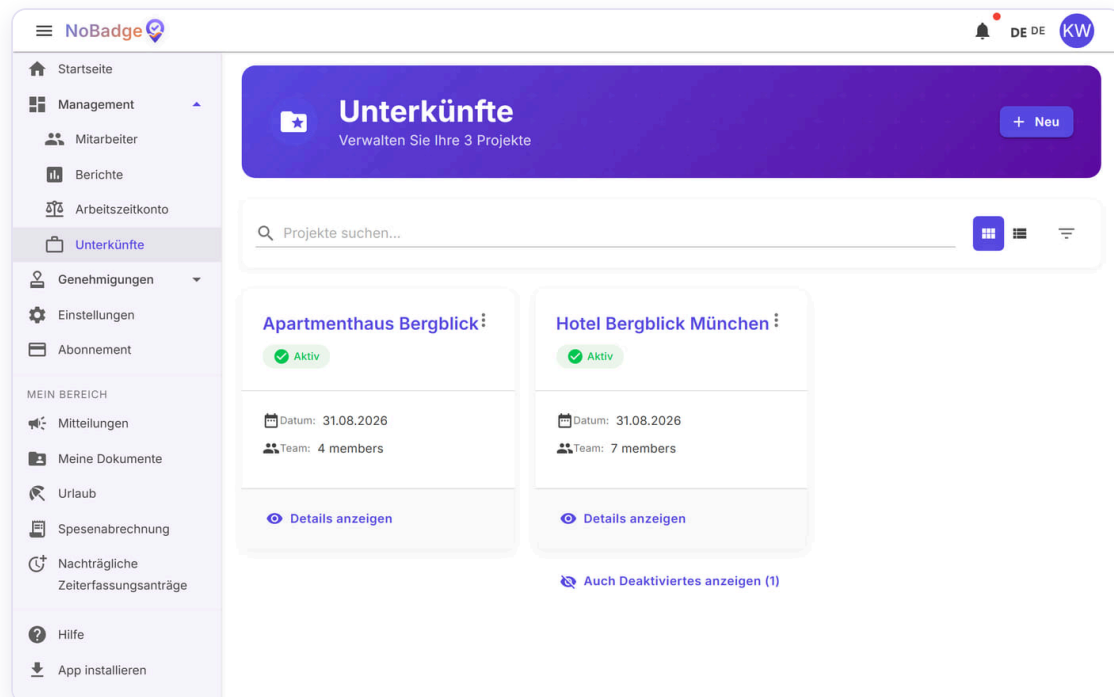


#	Menüpunkt	Wofür er da ist
1	Mitarbeiter	Die Personen: hinzufügen, einladen, bearbeiten, deaktivieren
2	Berichte	Die Stunden des Monats, Tag für Tag: die Seite, die du am meisten nutzt
3	Unterkünfte (oder Standorte, Baustellen ...)	Die Arbeitsorte mit Adresse, Stempelbereich und Personal
4	Genehmigungen	Urlaub und Abwesenheiten, vergessene Stempelungen, Spesenabrechnungen, Sonderstunden
5	Einstellungen	Die Regeln des Unternehmens: Stempelmethode, Zeiten und Rundungen, Anträge der Mitarbeitenden, Benachrichtigungen

Unter **Mein Bereich** stehen dieselben Punkte, die auch die Mitarbeitenden sehen: die Mitteilungen (wo du neue schreibst), deine Dokumente, dein Urlaub. Oben rechts sammelt die **Glocke** die Benachrichtigungen; deine Initialen öffnen das Menü mit hellem oder dunklem Design und **Abmelden**.

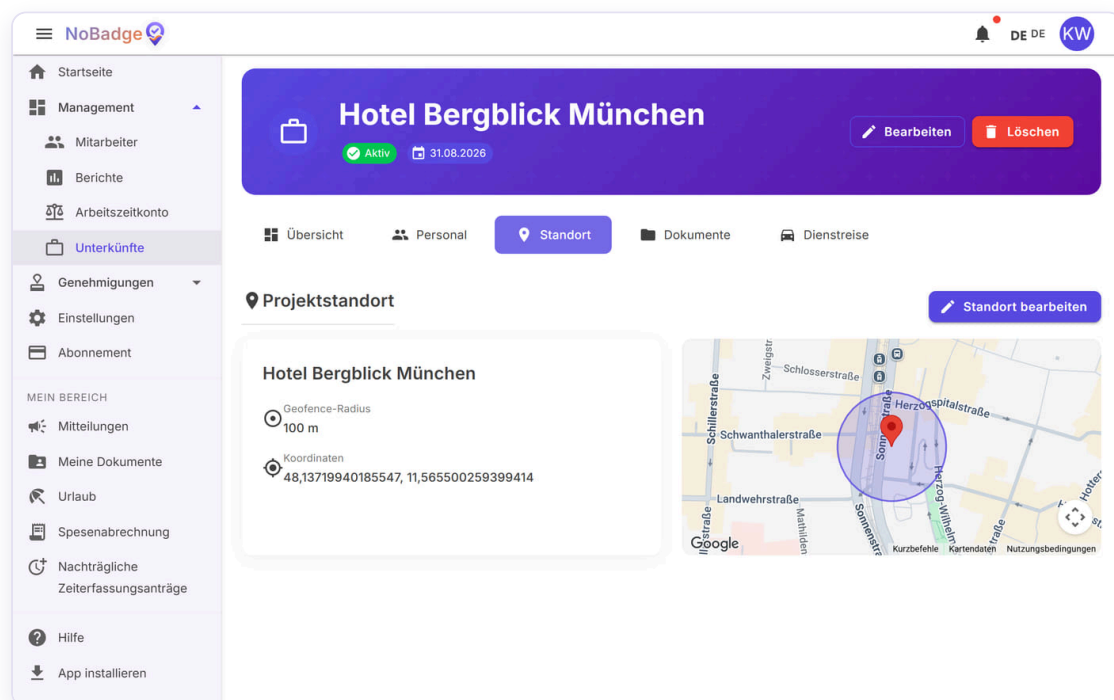
5. Arbeitsorte und Stempelbereich

Unter **Unterkünfte** (oder wie sie in deiner Branche heißen) findest du die Orte, an denen gestempelt wird. Mit **Neu** fügst du einen hinzu; geöffnet zeigt er die Registerkarten **Übersicht**, **Personal**, **Standort**, **Dokumente** und **Dienstreise**.



Adresse und Bereich

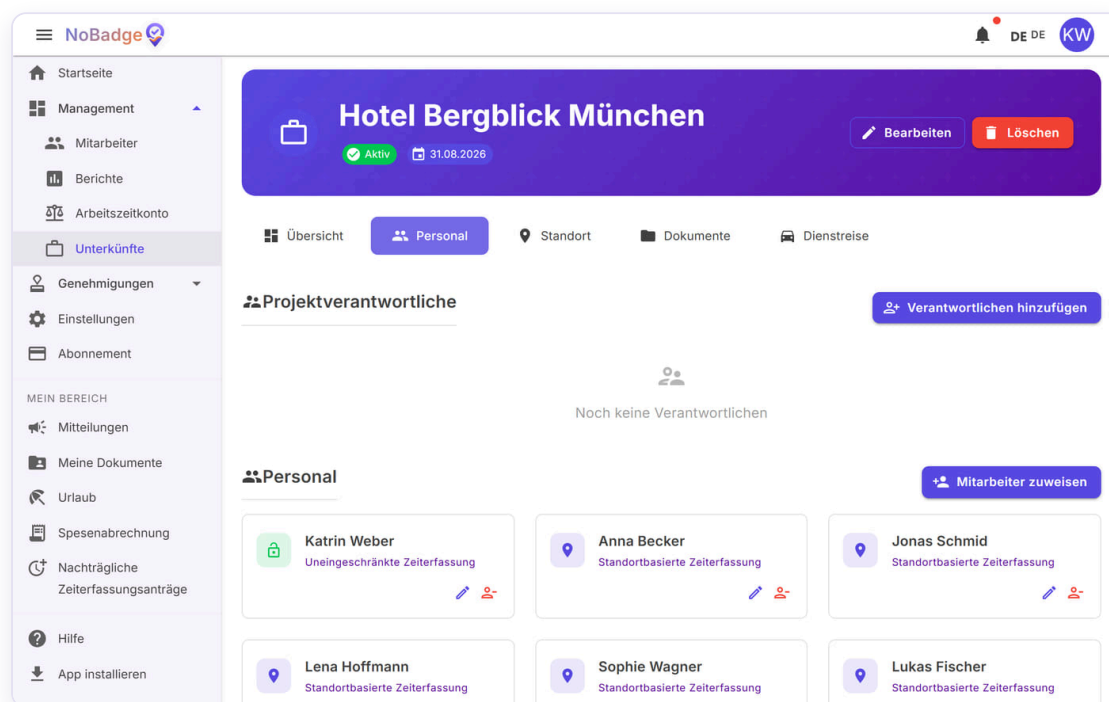
Die Registerkarte **Standort** enthält die Adresse und den **Geofence-Radius**: den Kreis auf der Karte, in dem das Handy stempeln kann. Zum Ändern klicke auf **Standort bearbeiten**: Suche die Adresse (oder nutze deinen aktuellen Standort, wenn du vor Ort bist) und wähle den Radius.



Welchen Radius wählen? 50–100 Meter passen für ein Gebäude in der Stadt. Liegt der Personaleingang weit von der Adresse entfernt oder ist das Gelände groß (ein Lager, eine Baustelle, ein Parkplatz), vergrößere den Kreis, bis er alles abdeckt: Ein zu enger Radius lässt Stempelungen von Personen ablehnen, die wirklich bei der Arbeit sind.

Wer am Arbeitsort arbeitet

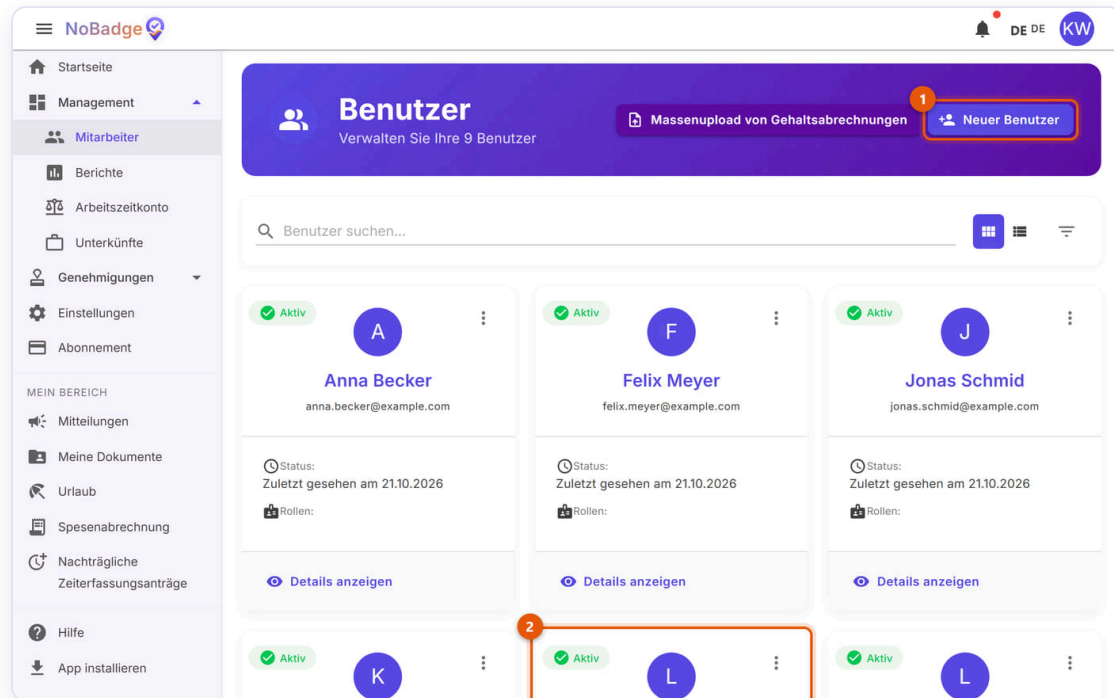
In der Registerkarte **Personal: Mitarbeiter zuweisen** fügt Personen hinzu (prüfe die vorgeschlagene Stempelmethode); der **Stift** bei einer Person ändert ihre Stempelmethode, das rote Symbol entfernt sie vom Arbeitsort; **Verantwortlichen hinzufügen** überträgt den Arbeitsort einer Person (zum Beispiel einem Schichtleiter), ohne sie zum Administrator zu machen: Mit der Berechtigung *Mitarbeiterstunden verwalten* korrigiert sie Tag für Tag die Stunden der Personen dort, sieht aber weder die Berichte noch die Anträge zur Genehmigung.



Stempelmethode	Was passiert
Standortbasierte Zeiterfassung	Gestempelt wird mit dem Handy nur im Bereich des Arbeitsorts; außerhalb wird die Stempelung abgelehnt (außer mit Stempelung außerhalb des Bereichs , Abschnitt 12). Der Arbeitsort braucht einen Standort
Uneingeschränkte Zeiterfassung	Gestempelt wird von überall, mit einer Schaltfläche
QR-Code-Erfassung	Gestempelt wird, indem das Handy einen QR-Code scannt, der vor Ort auf einem Bildschirm angezeigt wird
Manuelle Zeiteingabe	Die Person trägt ihre Stunden von Hand ein, statt zu stempeln
Nur Ansicht	Die Person bleibt mit dem Arbeitsort verbunden (sie erhält zum Beispiel dessen Mitteilungen), kann dort aber nicht stempeln

6. Mitarbeitende: hinzufügen, einladen, deaktivieren

Unter **Mitarbeiter** (die Seite heißt *Benutzer*) gibt es eine Karte pro Person, mit der letzten Anmeldung oder **Noch nie verbunden** (2), wenn sie die Einladung noch nicht geöffnet hat. Um jemanden hinzuzufügen, klicke auf **Neuer Benutzer** (1); mit **Massenupload von Gehaltsabrechnungen** lädst du die Abrechnungen aller hoch (Abschnitt 10).



Eine Person hinzufügen, in drei Schritten

1. Wer sie ist. Vorname, Nachname und E-Mail (Pflicht), Telefon freiwillig. Unter **Erweiterte Einstellungen** kannst du Eintrittsdatum, Geburtsdatum und Steuernummer hinzufügen (dient zur Zuordnung der Gehaltsabrechnungen). Dann **Weiter**.

Neuer benutzer

Erzählen Sie uns vom Benutzer

Mit den Grundlagen beginnen

Vorname*

Mia

Pflichtfeld

Nachname*

Braun

Pflichtfeld

Email*

mia.braun@example.com

Pflichtfeld

Telefonnummer

Optional

Erweiterte Einstellungen

Weiter

2. Rollen und Arbeitsorte. Für Personen, die nur stempeln, **keine Rolle anhängen**; hake **Admin** nur bei Personen an, die das Unternehmen wie du verwalten sollen. Dann hake ihren Arbeitsort an und wähle, wie sie stempelt: meist **Standortbasierte Zeiterfassung**. Klicke auf **Erstellen und einladen**.

Neuer Benutzer

Rollen und Projekte

Rollen und Projekte zuweisen

Rollen

Admin ☐

Hotelmanager ☐

Rezeptionist ☐

Hausdame ☐

Unterkünfte

Hotel Bergblick GmbH ☐

Hotel Bergblick München ☒

Apartmenthaus Bergblick ☐

Standortbasierte Zeiterfassung ☒

QR-Code-Erfassung ☐

Zurück

Erstellen und einladen

3. Die Einladung senden. Achtung: **Die Einladung geht nicht von selbst raus.** Wähle **E-Mail-Einladung senden** (1), **Über WhatsApp teilen** (2) oder **Link anzeigen und kopieren** (3). WhatsApp ist für Personal vor Ort oft der schnellste Weg. Der Link gilt 7 Tage.

Neuer Benutzer

Benutzer erfolgreich erstellt

Der Mitarbeiter erhält eine Einladungs-E-Mail mit Anweisungen zum Zugriff auf die Anwendung. Sie können den Einladungslink auch über WhatsApp teilen.

Email:
mia.braun@example.com

Sie können den Einladungslink auch teilen über:

1 E-Mail-Einladung senden

2 Über WhatsApp teilen

3 Link anzeigen und kopieren

Zur Benutzerseite

Zur Benutzerliste

Fertig

Das Profil einer Person

Klicke auf eine Person, um ihr Profil zu öffnen: **Bearbeiten** (1) für ihre Daten; **Einladen** (2) schickt eine neue Einladung (E-Mail, WhatsApp oder Link), nützlich bei neuem Handy oder abgelaufenem Link; **Deaktivieren** (3), wenn sie nicht mehr bei dir arbeitet. Darunter stehen der Kalender ihrer Stunden im Monat und die Registerkarten Unterkünfte, Rollen, Dokumente und Dienstreise.

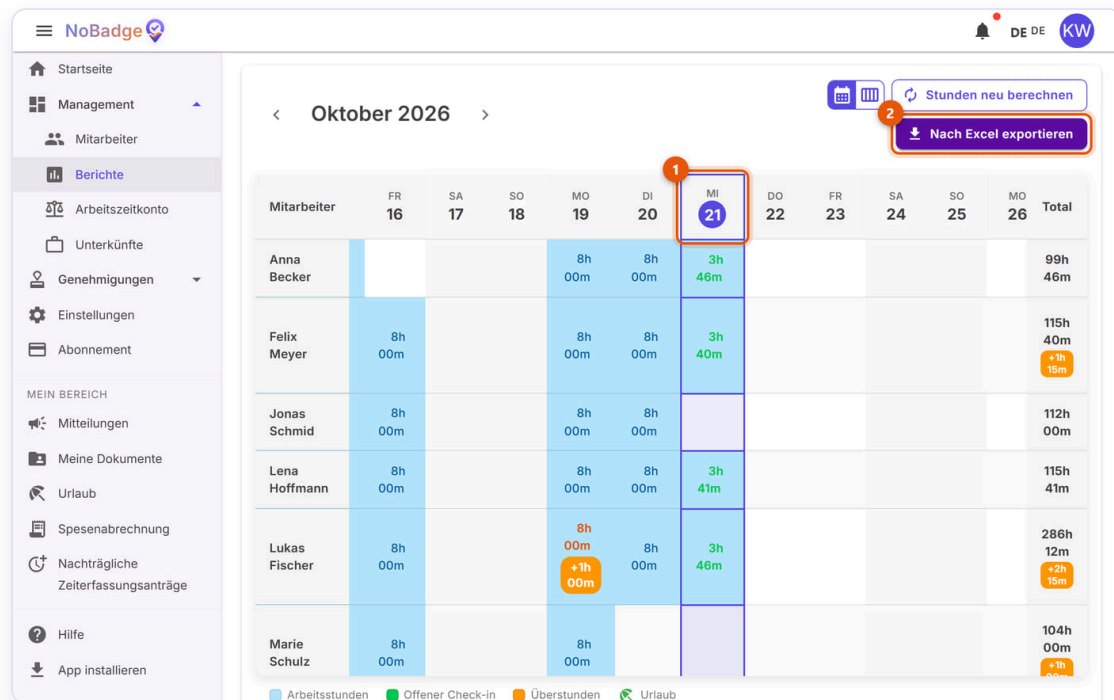
The screenshot shows the NoBadge user profile for Anna Becker. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Management', 'Mitarbeiter', 'Berichte', etc. The main area displays the user's name, email, and status (Aktiv). Three action buttons are highlighted: 'Bearbeiten' (1), 'Einladen' (2), and 'Deaktivieren' (3). Below these are tabs for 'Übersicht', 'Unterkünfte', 'Rollen', 'Dokumente', and 'Dienstreise'. The 'Übersicht' tab is active, showing a calendar for October 2026 with a summary of 'Geleistete Stunden: 96h 0m' and 'Urlaub: 1 Tag (8h 00m)'. A sidebar on the right contains 'Persönliche Informationen' and 'Beschäftigungsdetails'.

Deaktivieren löscht nichts. Die Stunden der Person bleiben in Berichten und Exporten, und kommt sie zurück, aktivierst du sie im selben Profil wieder. Damit jemand, der gegangen ist, sofort nicht mehr stempeln kann, entferne die Person auch von ihren Arbeitsorten (**Personal** > rotes Symbol).

Eine E-Mail, eine Person. Jede E-Mail-Adresse kann nur zu einer Person in einem Unternehmen gehören. Erscheint „Diese E-Mail-Adresse wird bereits verwendet“, brauchst du eine andere Adresse.

7. Die Stunden des Monats

Der **Bericht** ist ein Raster: eine Zeile pro Person, eine Spalte pro Tag, die Summe ganz rechts. Die Spalte von heute ist umrahmt (1); mit den Pfeilen neben dem Monat wechselst du den Monat; mit **Nach Excel exportieren** (2) lädst du den Monat herunter (Abschnitt 11).



Was du in der Zelle siehst	Was es bedeutet
Stunden in Blau auf hellblauem Grund („8h 00m“)	An diesem Tag anerkannte reguläre Stunden
Stunden in Orange mit „+1h 00m“ darunter	Tag mit Überstunden: Die Zahl sind die regulären Stunden, das Etikett die Überstunden
Stunden in Grün	Eingestempelt, nicht ausgestempelt: Die Person ist gerade da oder hat das Ausstempeln vergessen (Abschnitt 8)
Urlaubs- oder Abwesenheitssymbol	Genehmigte Abwesenheit; ist es blass, ist der Antrag noch ausstehend
Leere Zelle an einem Werktag	Keine Stempelung: Ruhetag, nicht erfasste Abwesenheit oder vergessene Stempelung

Wer gerade arbeitet. Die grünen Zellen in der Spalte von heute sind die Personen, die eingestempelt und noch nicht gegangen sind: Im Beispiel sind um 10:42 Lukas Fischer und Anna Becker seit fast vier Stunden da. **Stunden neu berechnen** rechnet den Monat mit den aktuellen Regeln neu, nachdem es dir gezeigt hat, was sich ändern würde: nützlich, wenn du eine Arbeitszeitregel änderst.

Die Details eines Tages

Klicke auf eine Zelle, um den Tag dieser Person zu öffnen: oben die **Anerkannten Stunden**, darunter jede Stempelung mit Arbeitsort, Zeiten und Überstunden. Der **Rechner** (1) erklärt, wie die Stunden berechnet wurden, der **Stift** (2) bearbeitet die Stempelung, **Eintrag hinzufügen** (3) fügt eine hinzu.

Di 6 Okt. 2026 — Felix Meyer

Tageszusammenfassung

Anerkannte Stunden: 8h 00m

Unterkunft	Arbeitsstunden	Überstunden	Notizen	Aktionen
Apartmenthaus Bergblick	08:00 07:02 - 16:17	01:15	-	2 1

+ Eintrag hinzufügen 3 Abwesenheit hinzufügen

Schließen

Beispiel: Felix Meyer, Dienstag, 6. Oktober. Er hat um 07:02 ein- und um 16:17 ausgestempelt, also 9 Stunden und 15 Minuten. Die Regel des Unternehmens (*8-Stunden-Schicht*) erkennt 8 reguläre Stunden an und zählt den Rest als Überstunden; der Rechner zeigt die Schritte: Ausstempeln auf die Viertelstunde abgerundet (16:15), Überstunden von 1h 13m auf **1h 15m** gerundet.

Wie die Stunden berechnet wurden

Roh 09:15 → Berechnete Stunden 08:00

Überstunden: 01:15

Einstempelzeit: 07:02 — Ausstempelzeit: 16:17
Angewendete Richtlinie: 8-Stunden-Schicht

Berechnungsschritte

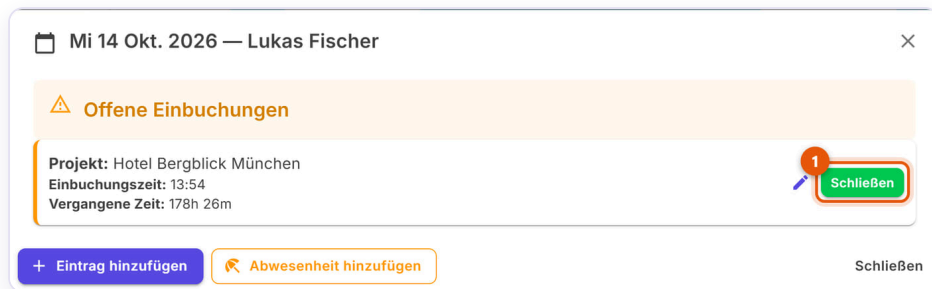
- > Erfasste Zeiten: Einstempeln 07:02, Ausstempeln 16:17.
- > Ausstempeln auf das Intervall von 15 Min. abgerundet: 16:15.
- > Berechnete Überstunden: 01:13.
- > Berechnete Enddauer: 08:00 (Überstunden: 01:15).

Erklärung kopieren Schließen

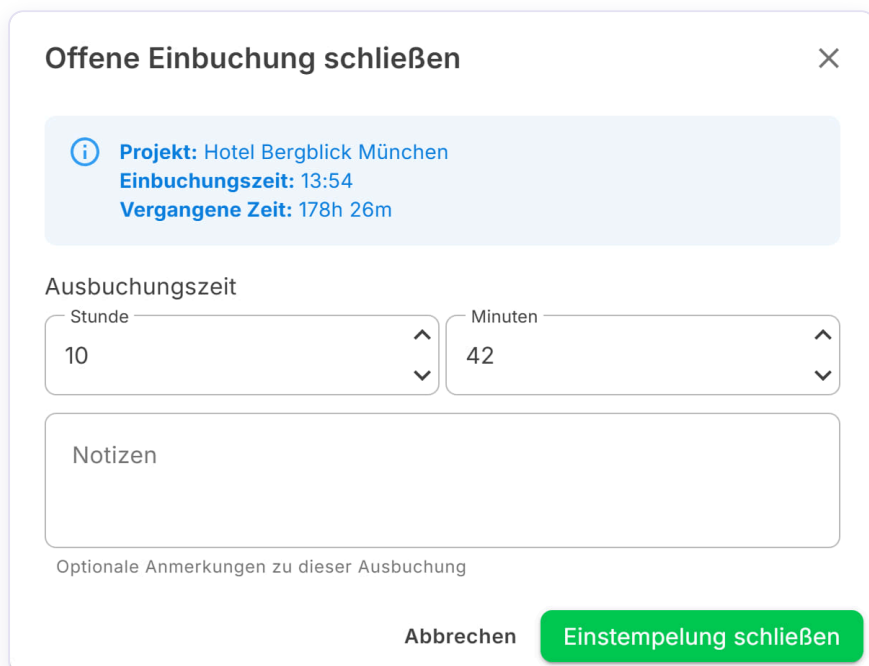
8. Eine Stempelung korrigieren

Korrekturen machst du in den Details des Tages. Schreib immer eine **Notiz** mit dem Grund: Sie bleibt mit der Stempelung verbunden.

Ein offen gebliebener Tag. Vergisst jemand das Ausstempeln, bleibt die Zelle grün und die Stunden wachsen weiter: Im Beispiel hat Lukas Fischer am 14. Oktober eingestempelt und nie ausgestempelt. Öffne den Tag und klicke auf **Schließen** (1) neben der offenen Stempelung.



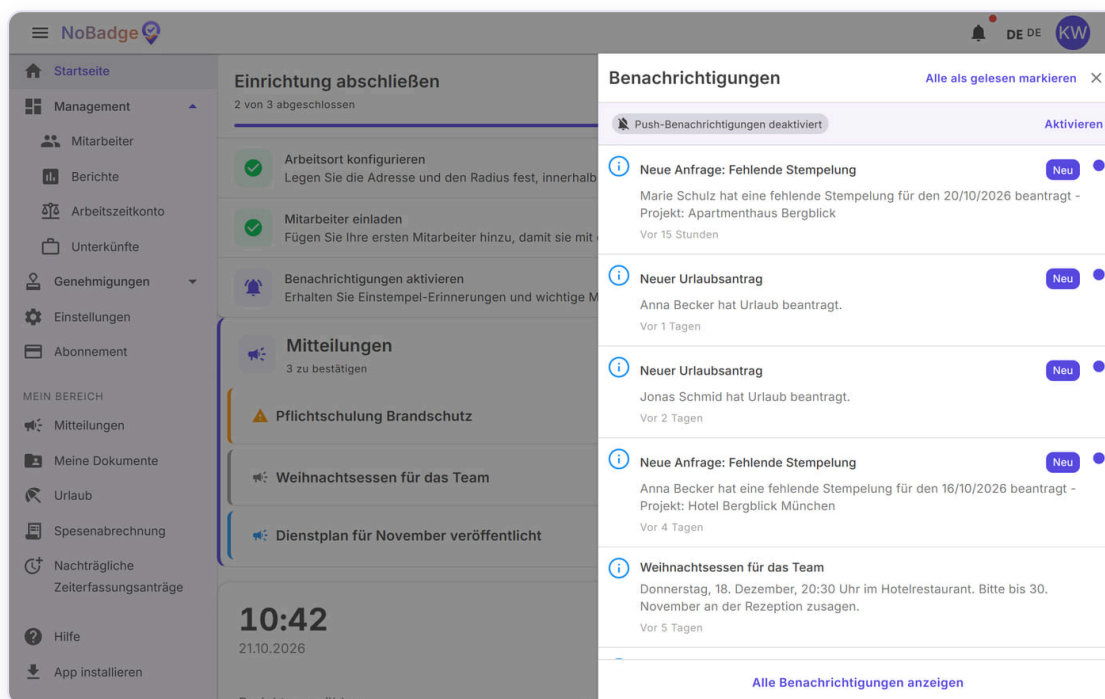
Gib die **Ausbuchungszeit** ein, füge eine Notiz hinzu (zum Beispiel „Ausstempeln vergessen, vom Schichtleiter bestätigt“) und klicke auf **Einstempelung schließen**. Ab dann zählt der Tag die richtigen Stunden.



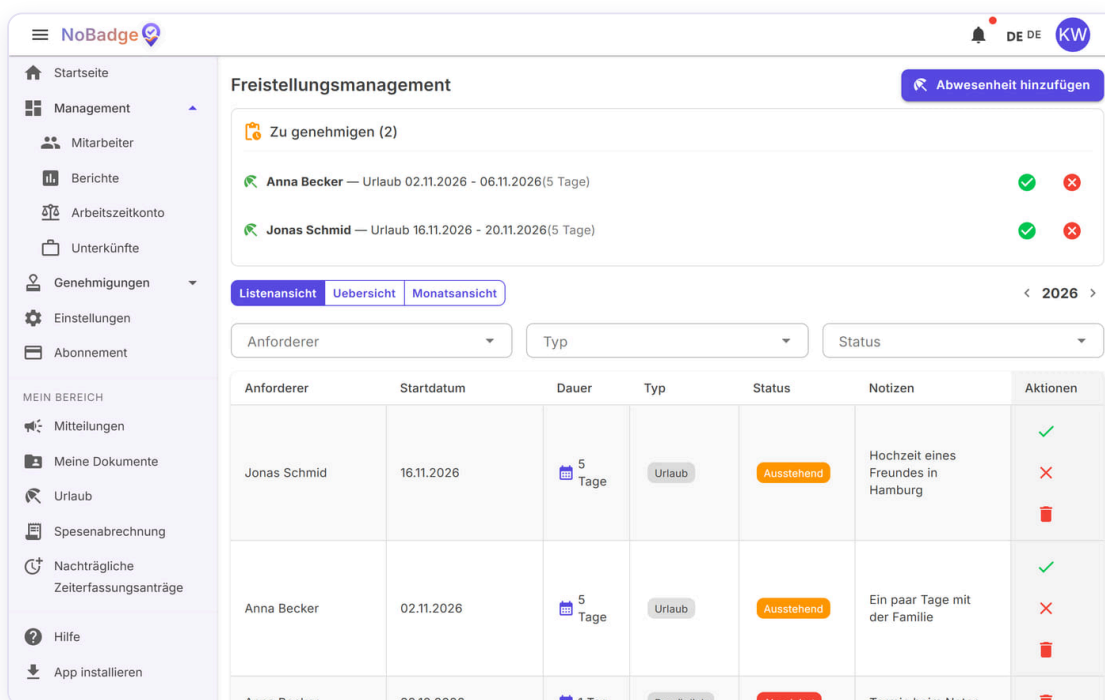
Bearbeiten oder hinzufügen. Mit dem **Stift** änderst du Datum, Arbeitsort, Zeiten, Mittagspause und Notiz oder löschst die Stempelung. **Eintrag hinzufügen** legt eine neue an (lässt du das Ausstempeln leer, gilt die Person als anwesend). Für einen Urlaubstag nutze **Abwesenheit hinzufügen**: Die Abwesenheit wird bereits genehmigt erfasst.

9. Anträge genehmigen

Wenn jemand Urlaub beantragt, eine vergessene Stempelung meldet oder eine Spesenabrechnung einreicht, bekommst du eine Benachrichtigung unter der **Glocke** oben rechts. Anträge warten auf dich: Solange du nicht antwortest, zählen sie nicht.



Urlaub und Abwesenheiten. Unter **Genehmigungen** > **Urlaubsverwaltung** listet der Kasten oben die ausstehenden Anträge: Das grüne Häkchen genehmigt, das rote X lehnt ab (du kannst einen Grund schreiben, den die Person sieht). Darunter steht der Verlauf mit Filtern und Monatsansicht. Mit **Abwesenheit hinzufügen** erfasst du selbst eine Abwesenheit, auch für mehrere Personen gleichzeitig (zum Beispiel Betriebsferien).



Vergessene Stempelungen. Sie werden in den **Einstellungen** aktiviert (*Anfragen der Mitarbeiter* > **Fehlende Stempelungen**). Unter **Genehmigungen** > **Verwaltung nachträglicher Zeiterfassungen** steht in jeder Zeile wer, wo, an welchem Tag und mit welchen Zeiten: In der Spalte Aktionen (1) genehmigt das grüne Häkchen und legt die Stempelung an, das rote X lehnt ab.

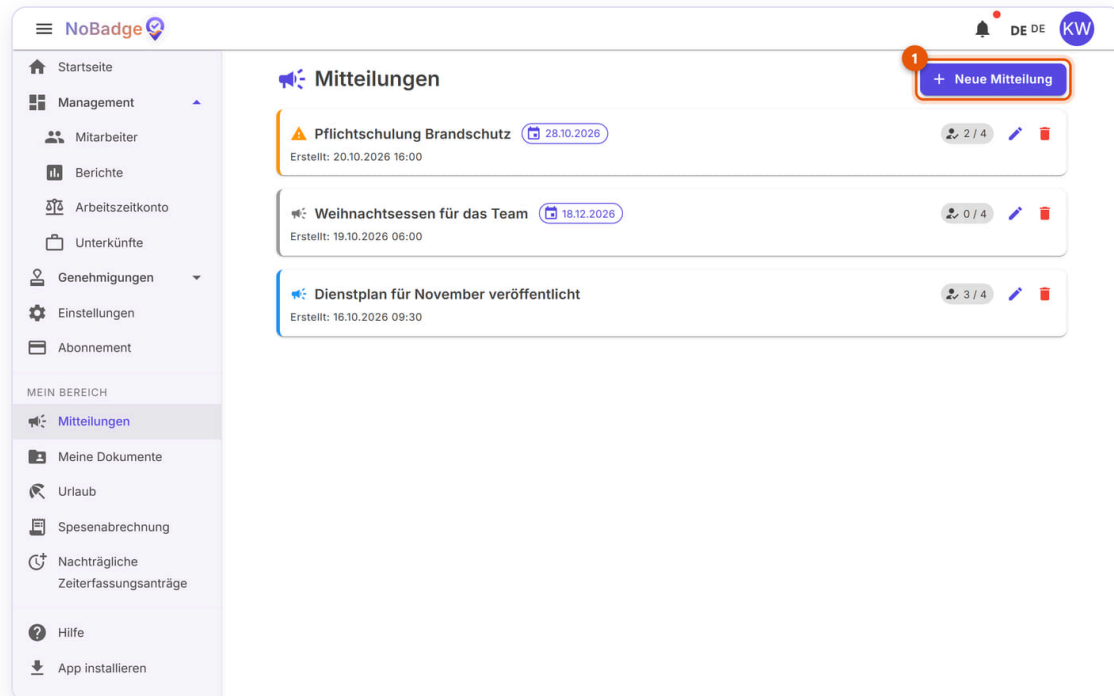
Anforderer	Projekt	Datum	Einstempelzeit	Ausstempelzeit	Dauer	Aktionen
Marie Schulz	Apartmenthaus Bergblick	20.10.2026	07:00	15:00	08:00	✓ ✗
Anna Becker	Hotel Bergblick München	16.10.2026	14:00	22:00	08:00	✓ ✗
Anna Becker	Hotel Bergblick München	13.10.2026	14:00	22:00	08:00	Katrin Weber

Spesenabrechnungen. Sie werden in den **Einstellungen** aktiviert (für alle oder nur für einige Personen). Unter **Genehmigungen** > **Spesenerstattungsverwaltung** siehst du die Ausgaben des Monats nach Person gruppiert, mit Summe und dem, was ausstehend, genehmigt und bezahlt ist; öffne die Quittung, genehmige oder lehne ab und markiere die erstatteten als bezahlt.

Datum	Mitarbeiter	Kategorie	Betrag	Beschreibung	Status	Beleg	Aktionen
Lukas Fischer € 39,10							
15.10.2026	Lukas Fischer	Carburante	€ 39,10	Tanken für den Transporter, Lieferungen abholen	Ausstehend	—	✓ ✗
Anna Becker € 68,10							
08.10.2026	Anna Becker	Vitto	€ 18,20	Mittagessen während der Messe	Ausstehend	—	✓ ✗
07.10.2026	Anna Becker	Trasporto	€ 49,90	Zug München-Nürnberg zur Messe Consumenta	Genehmigt	—	✓ ✗

10. Mitteilungen und Dokumente

Mitteilungen. Unter **Mitteilungen** schreibst du Hinweise für alle, für einen Arbeitsort, eine Abteilung, eine Rolle oder einzelne Personen: Klicke auf **Neue Mitteilung** (1). Neben jeder Mitteilung siehst du, wie viele Personen sie bereits bestätigt haben, von wie vielen Empfängern; der Stift bearbeitet sie, der Papierkorb löscht sie.



Schreib Titel und Nachricht, wähle die Priorität und bei Bedarf das Datum des Termins und das Ablaufdatum, dann die Empfänger, und klicke auf **Absenden**. Die Mitarbeitenden sehen sie oben auf ihrer Startseite und bekommen eine Benachrichtigung.

Neue Mitteilung

0 / 200

Nachricht

Priorität

Normal

Ereignisdatum

Läuft ab am

Empfänger

Alle Mitarbeiter

Nach Rolle

Nach Projekt

Mitarbeiter

☐ An alle Mitarbeiter senden

Die Mitteilung wird für alle aktiven Mitarbeiter sichtbar sein.

Bitte wählen Sie mindestens einen Empfänger aus

Abbrechen

Senden

Gehaltsabrechnungen. Unter **Mitarbeiter** > **Massenupload von Gehaltsabrechnungen** wählst du den Typ (Gehaltsabrechnung oder die italienische Certificazione Unica), Monat und Jahr und lädst dann die PDFs oder ein ZIP-Archiv hoch: NoBadge ordnet sie anhand der Steuernummer den Personen zu. Prüfe die

Zuordnungen und bestätige: Jede Abrechnung landet in *Meine Dokumente* der Person, im Ordner für die Abrechnungen des Jahres. Ein einzelnes Dokument (einen Vertrag, eine Bescheinigung) lädst du dagegen im Profil der Person hoch, Registerkarte **Dokumente**.

Startseite

Management

Mitarbeiter

Berichte

Arbeitszeitkonto

Unterkünfte

Genehmigungen

Einstellungen

Abonnement

MEIN BEREICH

Mitteilungen

Meine Dokumente

Urlaub

Spesenabrechnung

Nachträgliche Zeiterfassungsanträge

Hilfe

App installieren

Massenupload von Dokumenten

Dokumenttyp*

Gehaltsabrechnung

Monat*

September

Jahr*

2026

Laden Sie PDF-Dateien oder ein ZIP-Archiv hoch. Das System ordnet sie den Mitarbeitern anhand ihrer Steuernummer automatisch zu.

Dateien auswählen

11. Den Bericht als Excel herunterladen

Wähle im **Bericht** den Monat und klicke auf **Nach Excel exportieren**: Du kannst zwischen vier Dateien wählen, alle für den angezeigten Monat.

Berichtstyp auswählen

Monatliche Zusammenfassung

Mitarbeiter x Tage Matrix

Nach Projekt

Ein Tabellenblatt pro Projekt

Nach Mitarbeiter

Ein Tabellenblatt pro Mitarbeiter, Stunden nach Projekt

Nach Mitarbeiter (detailliert)

Ein Tabellenblatt pro Mitarbeiter, vollständige Zeiterfassung

Abbrechen

Datei	Inhalt	Wann sie nützt
Monatsübersicht	Eine Tabelle Personen x Tage, wie der Bericht	Für einen Gesamtüberblick oder für das Lohnbüro

NoBadge · Handbuch für Administratoren

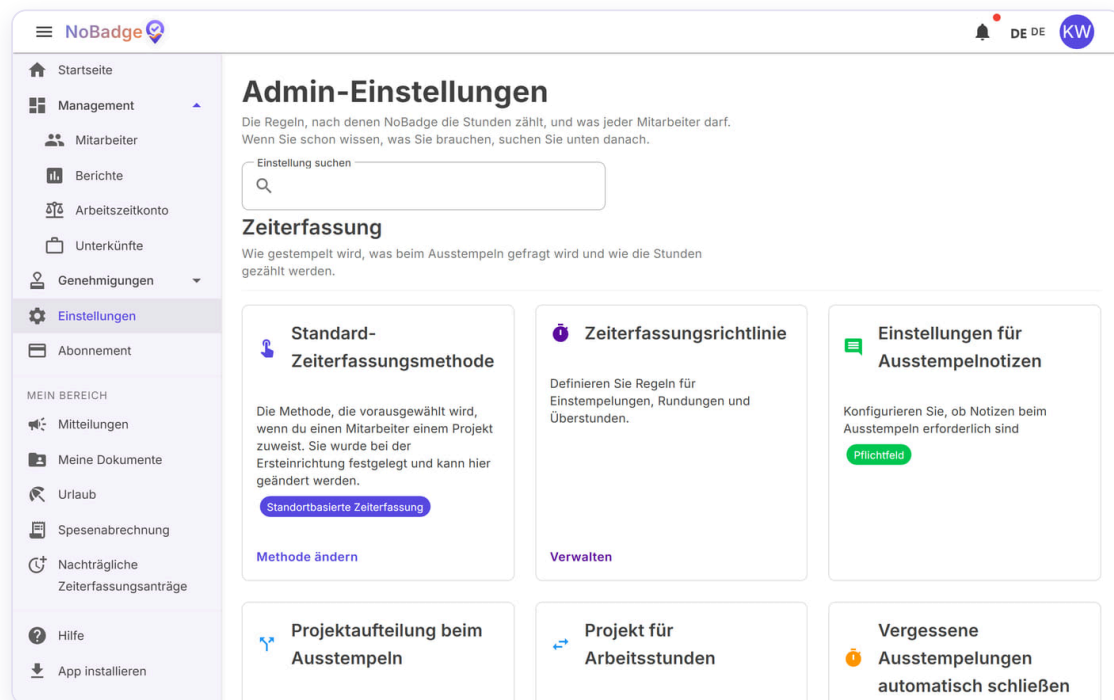
17 / 20

Datei	Inhalt	Wann sie nützt
Nach Projekt	Ein Blatt pro Arbeitsort mit den Stunden der Personen, die dort gearbeitet haben	Um zu wissen, wie viele Stunden jeder Arbeitsort gebraucht hat
Nach Mitarbeiter	Ein Blatt pro Person, mit den Stunden nach Arbeitsort	Um eine Person zu prüfen
Nach Mitarbeiter (detailliert)	Ein Blatt pro Person mit jeder Stempelung	Für eine Beanstandung oder eine genaue Prüfung

Schließe vor dem Herunterladen offene Tage und beantworte die Anträge. Ein offener Tag geht mit den bis zum Export vergangenen Stunden in die *Monatsübersicht* und die Datei *Nach Projekt* ein; noch ausstehender Urlaub und vergessene Stempelungen erscheinen in keiner Datei.

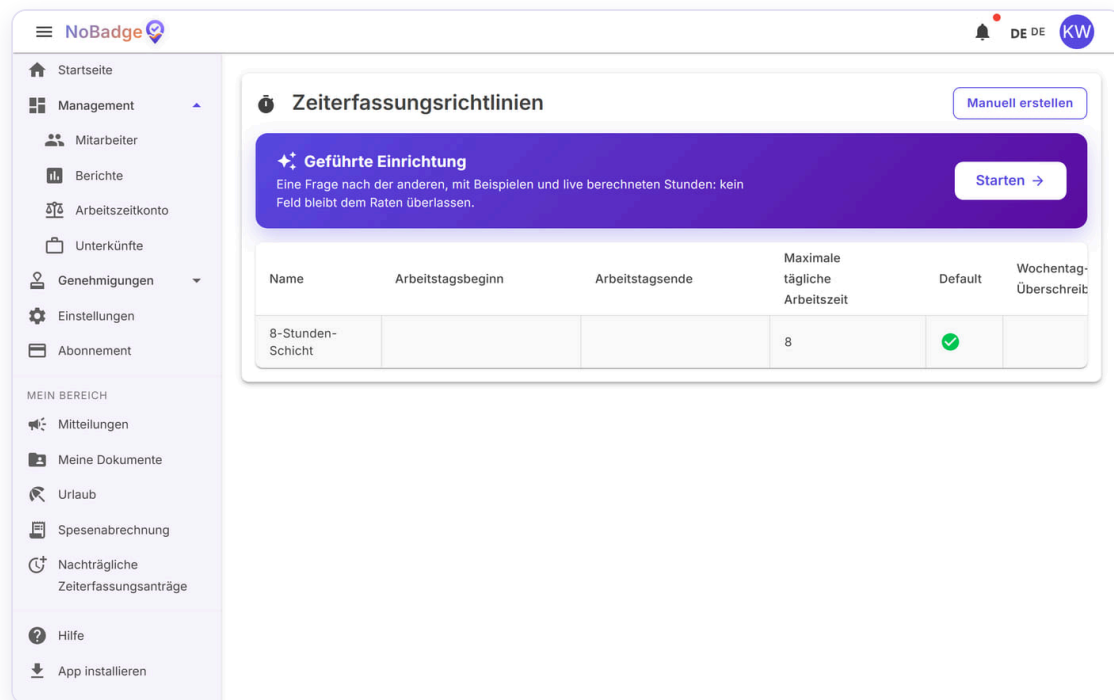
12. Einstellungen und Arbeitszeitregel

Admin-Einstellungen sammelt die Regeln des Unternehmens nach Themen: Stempelungen, Anfragen der Mitarbeiter, Benachrichtigungen und mehr. Jede Karte sagt, was sie tut und wie sie eingestellt ist; mit der Suche oben findest du eine Einstellung sofort. Besonders nützlich: **Stempelung außerhalb des Bereichs** (wer außerhalb ist, kann mit einer Begründung trotzdem stempeln), **Vergessene Ausstempelungen automatisch schließen**, **Admin-Benachrichtigungen bei Stempelungen**.



Die Arbeitszeitregel. NoBadge zählt nicht einfach die Zeit zwischen Ein- und Ausstempeln: Es wendet die **Arbeitszeitregel** an, die Rundungen, Höchststunden und Überstunden festlegt. Über **Zeiterfassungsrichtlinie** > **Verwalten** gelangst du zu den **Zeiterfassungsrichtlinien**: Die mit dem grünen

Häkchen gilt für alle, außer Ausnahmen für einen Arbeitsort oder eine Person. Zum Anlegen oder Ändern nutze **Geführte Einrichtung** › **Starten**: Sie stellt eine Frage nach der anderen und zeigt sofort mit Beispielen, wie viele Stunden herauskämen.



Stempelungen	Wie die Regel <i>8-Stunden-Schicht</i> sie liest	Anerkannte Stunden	Überstunden
06:57 → 15:03	Einstempeln auf 07:00 gesetzt, Ausstempeln auf 15:00	8h 00m	—
13:58 → 23:13	Einstempeln auf 14:00 gesetzt, Ausstempeln auf 23:00	8h 00m	1h 00m
07:02 → 16:17	Einstempeln innerhalb der Toleranz, Ausstempeln auf 16:15; Überstunden von 1h 13m auf die nächste Viertelstunde	8h 00m	1h 15m

Wenn du die Regel änderst, nutze im Bericht **Stunden neu berechnen**, um sie auf die bereits vergangenen Tage des Monats anzuwenden.

13. Abonnement

Unter **Abonnement** siehst du, bis wann die Testphase läuft, und hinterlegst die Zahlungsmethode: eine Karte für die monatliche Zahlung, nach aktiven Benutzern. Der Preis dort ist der deines Tarifs.

14. Häufige Fragen

Jemand kann nicht stempeln: „Standortüberprüfung fehlgeschlagen“. Das Handy scheint außerhalb des Bereichs zu sein. Bitte die Person, den genauen Standort einzuschalten und in der Nähe des Eingangs auf **Einstempeln erneut versuchen** zu tippen. Passiert das oft, prüfe Adresse und Radius unter **Standort** und vergrößere den Radius, oder aktiviere **Stempelung außerhalb des Bereichs**.

Jemand sieht „Du bist noch keinem Projekt zugewiesen“. Die Person ist keinem Arbeitsort zugewiesen: Füge sie über **Personal > Mitarbeiter zuweisen** hinzu.

Die Einladung ist nicht angekommen, abgelaufen, oder die Person hat ein neues Handy. Öffne ihr Profil und klicke auf **Einladen**: Ein neuer Link geht raus, 7 Tage gültig. Du kannst ihn auch über WhatsApp schicken.

Ein Tag zeigt Hunderte von Stunden. Das ist ein offen gebliebener Tag: Die Person hat nicht ausgestempelt. Schließe ihn in den Details des Tages (Abschnitt 8) oder aktiviere das automatische Schließen in den Einstellungen.

Die Stunden stimmen nicht mit der Zeit zwischen Ein- und Ausstempeln überein. Das ist die Arbeitszeitregel: Öffne den Tag und klicke auf den **Rechner**, der jeden Schritt zeigt.

Ein Schichtleiter soll Stunden prüfen, ohne Administrator zu sein. Nutze am Arbeitsort, Registerkarte **Personal, Verantwortlichen hinzufügen** mit der Berechtigung *Mitarbeiterstunden verwalten*.

Wer sieht die Daten meines Unternehmens? Du und die Personen, denen du eine Rolle gibst; jede Person sieht nur ihre eigenen Stunden und Anträge. Kein anderes Unternehmen sieht deine Daten.

Wen frage ich um Hilfe? Im Menü gibt es **Hilfe** mit den Kontakten des Supports.