

NoBadge pour l'administrateur — Guide pour ceux qui gèrent l'entreprise

Octobre 2026

Avec NoBadge, vos salariés pointent depuis leur téléphone et vous voyez qui est au travail, vous contrôlez les heures du mois, vous corrigez les pointages, vous approuvez congés et demandes et vous téléchargez les rapports pour la paie. Ce guide suit l'ordre dans lequel les choses servent : l'inscription et la configuration, puis le travail de tous les jours, enfin les paramètres.

Dans les exemples, l'entreprise est *Hôtel Belvédère SARL*, avec deux établissements (*Hôtel Belvédère Lyon* et *Résidence Belvédère*) et l'administratrice *Claire Dubois*. Dans votre menu, les lieux de travail portent le nom du secteur choisi au départ : Établissements pour un hôtel, Chantiers pour le bâtiment, et ainsi de suite.

1. Qui fait quoi

Qui	Ce qu'il fait dans NoBadge	Depuis où
Vous, l'administrateur	Vous configurez l'entreprise, ajoutez les personnes, contrôlez et corrigez les heures, approuvez les demandes, téléchargez les rapports	Depuis un ordinateur ou un téléphone
Les salariés	Ils pointent l'arrivée et le départ sur place, demandent congés et absences, signalent les pointages oubliés, reçoivent documents et communications	Depuis l'application NoBadge sur leur téléphone
Les responsables d'établissement (facultatif)	Ils corrigent les heures des personnes de leur établissement, sans être administrateurs	Depuis un téléphone ou un ordinateur

Vous pouvez remettre à vos salariés le *Guide du salarié*, dans leur langue : il explique l'application de leur côté, pas à pas.

2. L'inscription

Étape 1. Vous. Depuis le site, ouvrez la page d'inscription et saisissez votre e-mail, le mot de passe (deux fois), prénom, nom et téléphone. Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères, dont une majuscule, un chiffre et un symbole : les critères se cochent pendant la saisie. Puis **Suivant** (1).

Inscription

Étape 1 sur 2 · À propos de vous

Email*
direction@hotelbelvedere.example.com

Mot de passe*
.....

Le mot de passe doit contenir :

- ✓ Au moins 8 caractères
- ✓ Une lettre majuscule
- ✓ Un chiffre
- ✓ Un caractère spécial (par exemple ! ? # @)

Répétez le mot de passe*
.....

Prénom*
Claire

Nom*
Dubois

Téléphone*
+33 4 55 50 21 30

1 **Suivant**

Étape 2. Votre entreprise. Saisissez le nom de l'entreprise et choisissez le nombre de salariés. Si un partenaire vous a donné un code, saisissez-le avec *Vous avez un code de parrainage ?*. Cochez la déclaration sur la Politique de confidentialité et les Conditions générales (1) et cliquez sur **S'inscrire** (2). La seconde case, sur les communications commerciales, est facultative.

Inscription

Étape 2 sur 2 · Votre entreprise

Nom de l'entreprise*
Hôtel Belvédère SARL

Nombre d'employés*
6 - 10

+ Vous avez un code de parrainage ?

1 ☒ Je déclare avoir lu la [Politique de confidentialité](#) et accepte les [Conditions d'utilisation](#) de NoBadge.

☐ Je consens au traitement de mes données pour recevoir des communications commerciales et promotionnelles sur les services de NoBadge, pour surveiller la satisfaction et pour des enquêtes qualité (OPTIONNEL).

2 **S'inscrire**

← Retour

3. La configuration initiale

Juste après l'inscription, NoBadge vous pose deux questions.

Le type d'entreprise. Choisissez votre secteur (1) et cliquez sur **Suivant** (2). Le secteur détermine le nom des lieux de travail dans le menu et propose des réglages adaptés ; vous pourrez le changer plus tard dans les paramètres.

Configurer NoBadge
Quelques étapes rapides pour commencer.

1 Type d'entreprise 2 Pointage

Sélectionnez le type d'entreprise
Vous pouvez modifier ce choix ultérieurement depuis les Paramètres.

- Construction
Entreprises de construction et de bâtiment
Étiquette des projets: Chantiers
- Restauration
Restaurants, bars et établissements
Étiquette des projets: Établissements
- Commerce de Détail
Boutiques et points de vente
Étiquette des projets: Magasins
- Santé
Cliniques, EHPAD et centres médicaux
Étiquette des projets: Établissements
- Hôtel
Hôtels et établissements d'hébergement
- Production
Entreprises manufacturières
Étiquette des projets: Commandes

← RETOUR

SUIVANT →

Comment pointent les salariés. Choisissez le mode par défaut (1) et cliquez sur **Activer le compte** (2). Le plus utilisé est le **Pointage par géolocalisation** : on ne peut pointer depuis le téléphone qu'à l'intérieur de la zone de l'établissement. Les autres possibilités (pointage libre, par QR Code, saisie manuelle des heures) sont expliquées à la section 5 ; vous pouvez choisir un mode différent par établissement et par personne.

Configurer NoBadge
Quelques étapes rapides pour commencer.

1 Type d'entreprise 2 Pointage

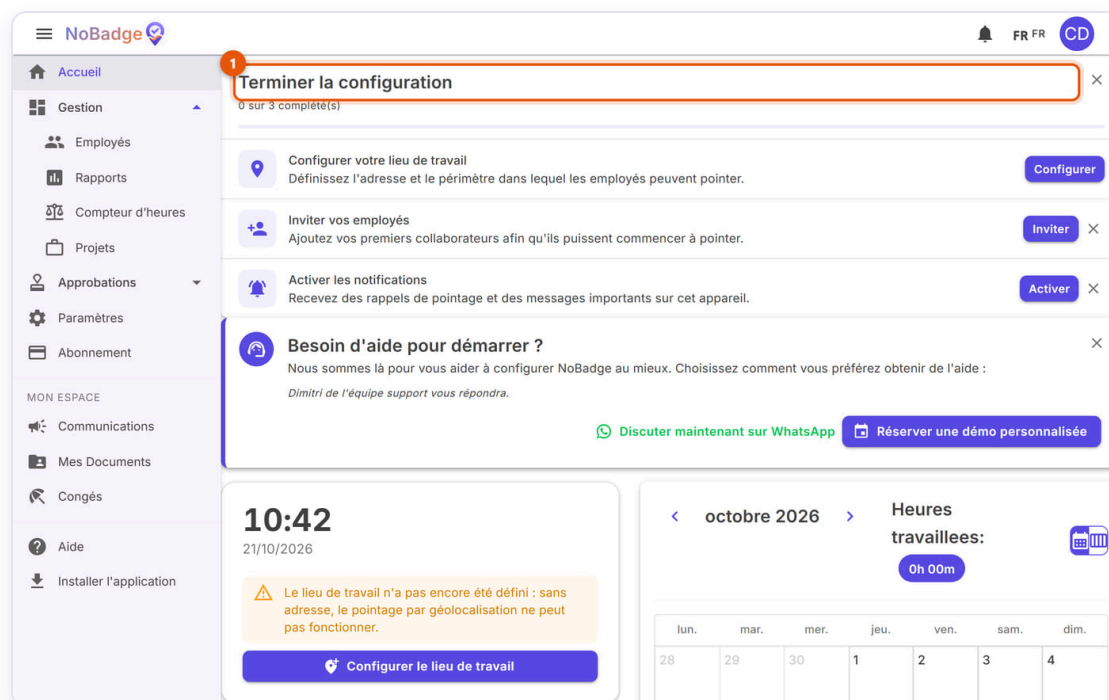
Sélectionner le mode de pointage
Il s'agit du mode par défaut pour tous les projets. Vous pourrez le personnaliser ultérieurement.

- Pointage par géolocalisation
Pointage basé sur la localisation
Comment ça fonctionne
✓ Configurez l'adresse du lieu de travail
✓ Définissez un rayon d'action pour les pointages
✓ Les utilisateurs pointent depuis l'application lorsqu'ils sont dans la zone
✓ Vérification automatique de la localisation
- Pointage sans restriction
Pointage sans restriction de lieu ou de méthode
Comment ça fonctionne
✓ Pointer depuis n'importe où
✓ Aucune vérification de localisation requise
✓ Utiliser n'importe quelle méthode de pointage disponible
✓ Notes et suivi d'activité facultatifs

← RETOUR

ACTIVER LE COMPTE ✓

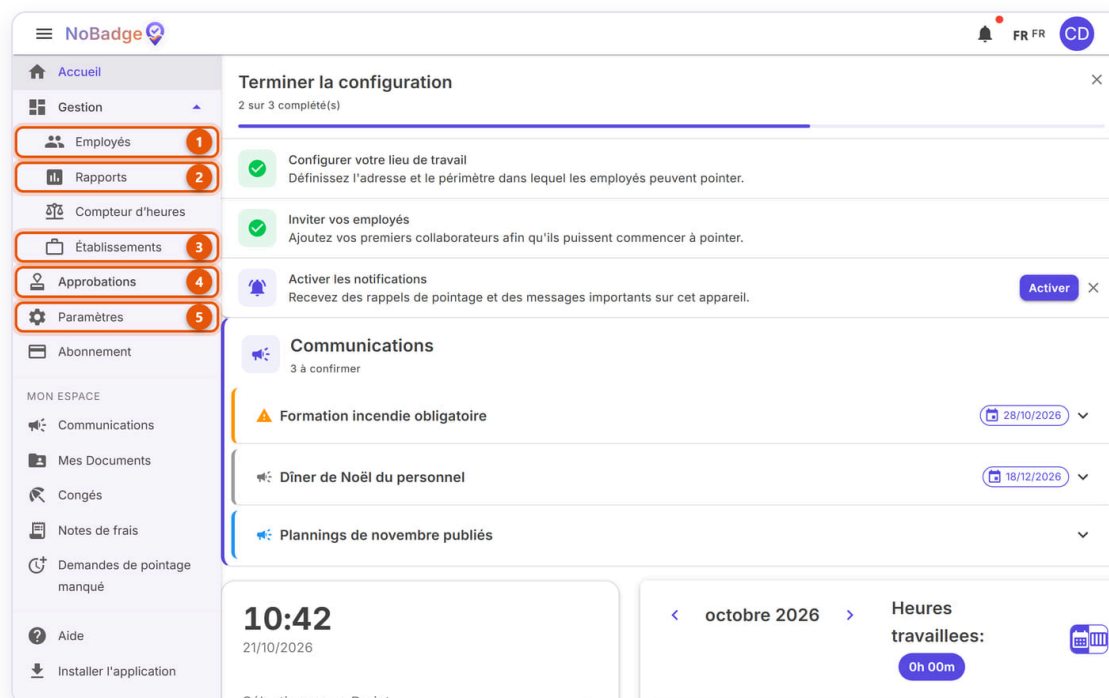
La liste « Terminer la configuration ». Sur l'accueil, vous trouvez les étapes qui restent (1) : configurer le lieu de travail, inviter les salariés, activer les notifications. Chaque ligne a son bouton ; une fois fini, fermez la liste avec la **X**. Tant que l'établissement n'a pas d'adresse, le pointage par géolocalisation ne peut pas fonctionner : c'est la première chose à faire (section 5).



L'essai gratuit. Après l'inscription, vous pouvez utiliser toutes les fonctions gratuitement pendant 15 jours. Avant la fin, ajoutez un moyen de paiement dans **Abonnement** (section 13).

4. L'écran principal et le menu

Le menu à gauche réunit toutes les fonctions ; sur le téléphone, il s'ouvre avec les trois traits en haut à gauche. Au quotidien, vous utiliserez surtout les cinq rubriques mises en évidence.

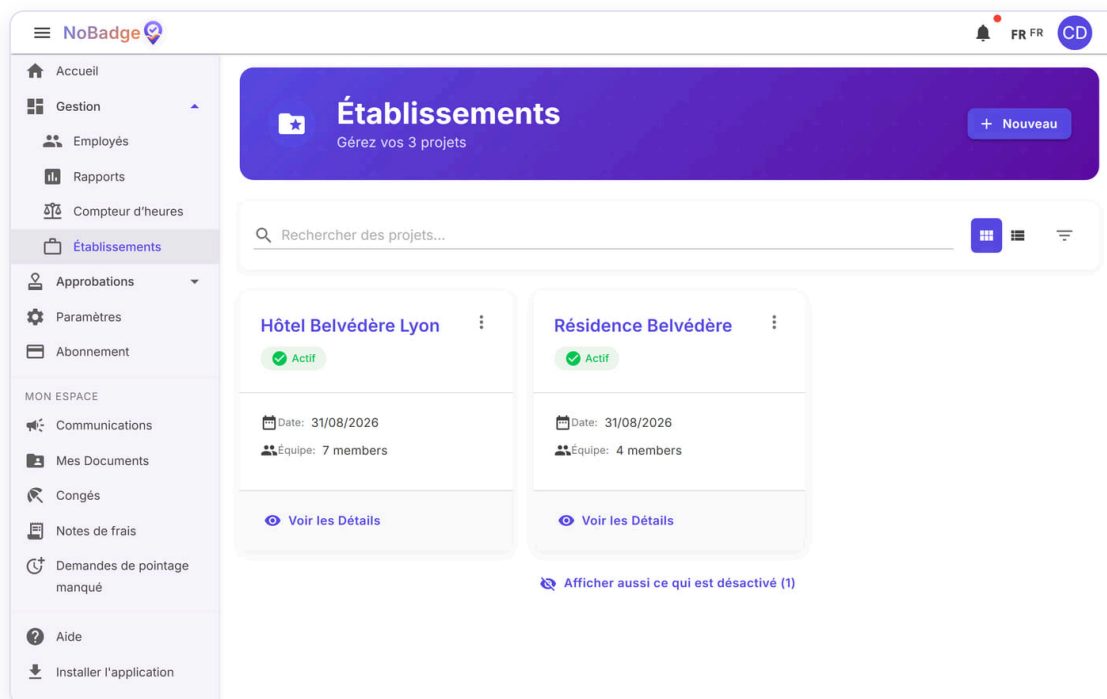


#	Rubrique	À quoi elle sert
1	Employés	Les personnes : les ajouter, les inviter, les modifier, les désactiver
2	Rapports	Les heures du mois, jour par jour : la page que vous utiliserez le plus
3	Établissements (ou Sites, Chantiers...)	Les lieux de travail, avec adresse, zone de pointage et personnel
4	Approbations	Congés et absences, pointages oubliés, notes de frais, heures spéciales
5	Paramètres	Les règles de l'entreprise : mode de pointage, horaires et arrondis, demandes des salariés, notifications

Sous **Mon espace**, vous trouvez les mêmes rubriques que les salariés : les communications (où vous en écrivez de nouvelles), vos documents, vos congés. En haut à droite, la **cloche** rassemble les notifications ; vos initiales ouvrent le menu avec le thème clair ou sombre et **Se Déconnecter**.

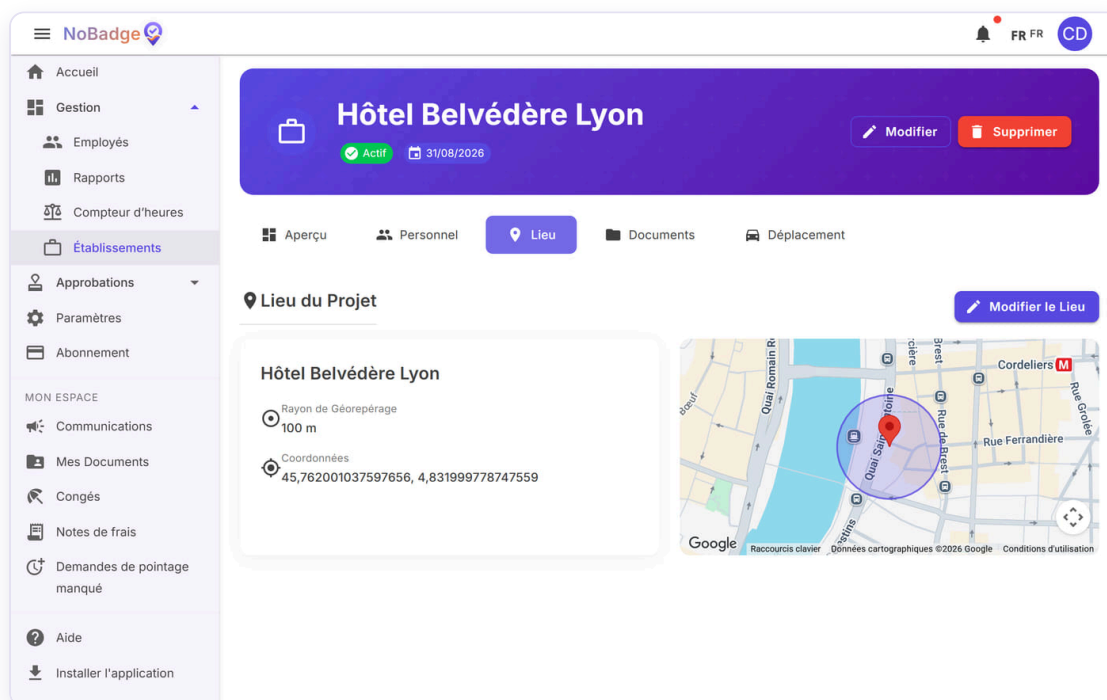
5. Établissements et zone de pointage

Dans **Établissements** (ou le nom de votre secteur), vous trouvez les lieux où les personnes pointent. **Nouveau** en ajoute un ; en ouvrant un établissement, vous voyez les onglets **Aperçu**, **Personnel**, **Lieu**, **Documents** et **Déplacement**.



L'adresse et la zone

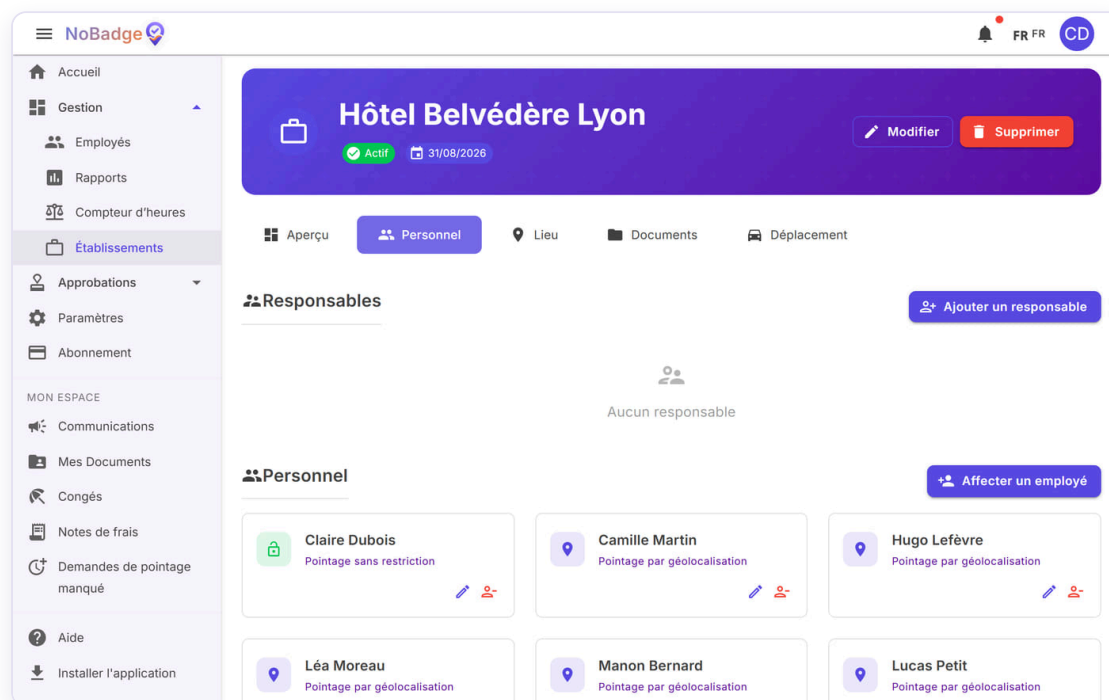
L'onglet **Lieu** contient l'adresse et le **Rayon de Géorepérage** : le cercle sur la carte à l'intérieur duquel le téléphone peut pointer. Pour les modifier, cliquez sur **Modifier le Lieu** : recherchez l'adresse (ou utilisez votre position si vous êtes sur place) et choisissez le rayon.



Quel rayon choisir. 50 à 100 mètres conviennent pour un bâtiment en ville. Si l'entrée du personnel est loin de l'adresse ou si la zone est grande (un entrepôt, un chantier, un parking), élargissez le cercle pour la couvrir : un rayon trop étroit fait refuser les pointages de personnes qui sont bien au travail.

Qui travaille dans l'établissement

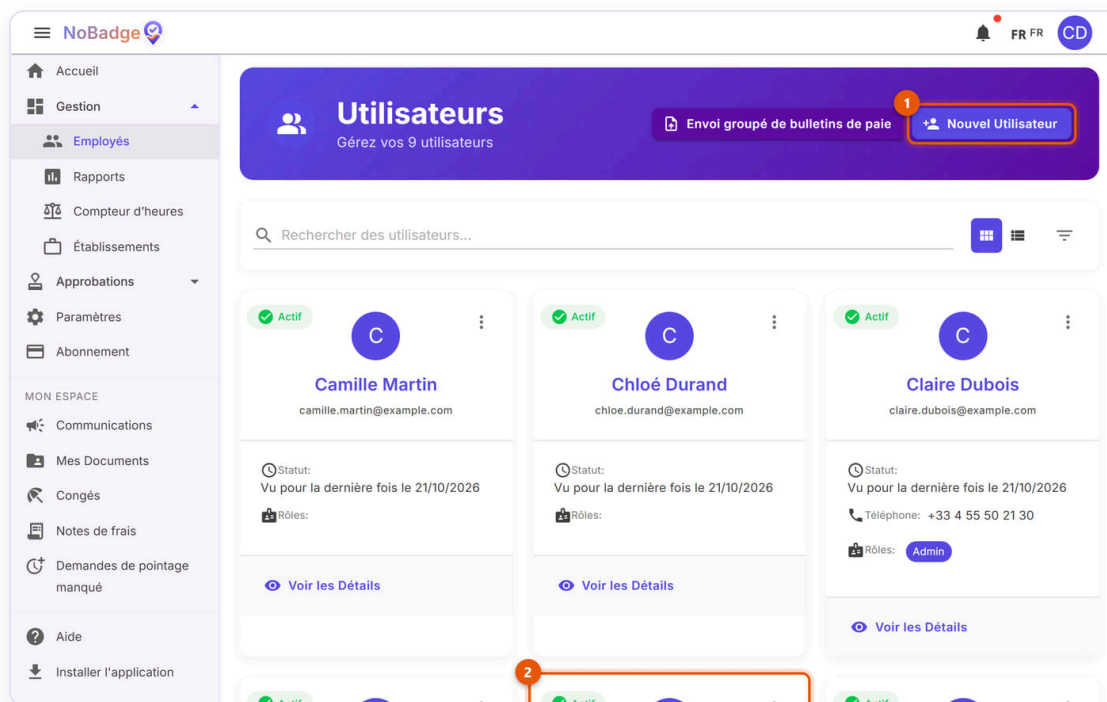
Dans l'onglet **Personnel** : **Affecter un employé** ajoute des personnes (vérifiez le mode de pointage proposé) ; le **crayon** sur une personne change son mode de pointage, l'icône rouge la retire de l'établissement ; **Ajouter un responsable** confie l'établissement à une personne (par exemple un chef d'équipe) sans la rendre administratrice : avec l'autorisation *Gérer les heures des employés*, elle corrige jour par jour les heures de ceux qui y travaillent, mais ne voit ni les Rapports ni les demandes à approuver.



Mode de pointage	Ce qui se passe
Pointage par géolocalisation	On pointe depuis le téléphone uniquement dans la zone de l'établissement ; hors zone, le pointage est refusé (sauf Pointage hors zone , section 12). L'établissement doit avoir un Lieu
Pointage sans restriction	On pointe de n'importe où, avec un bouton
Pointage par QR Code	On pointe en scannant avec le téléphone un QR affiché sur un écran sur place
Saisie Manuelle des Heures	La personne saisit ses heures au lieu de pointer
Affichage uniquement	La personne reste liée à l'établissement (elle reçoit par exemple ses communications) mais ne peut pas y pointer

6. Employés : ajouter, inviter, désactiver

Dans **Employés** (la page s'intitule *Utilisateurs*), il y a une fiche par personne, avec la dernière connexion ou **Jamais connecté** (2) si elle n'a pas encore ouvert l'invitation. Pour ajouter quelqu'un, cliquez sur **Nouvel Utilisateur** (1) ; l'**Envoi groupé de bulletins de paie** charge les bulletins de tout le monde (section 10).



Ajouter une personne, en trois étapes

1. Qui c'est. Prénom, Nom et E-mail (obligatoires), téléphone facultatif. Dans **Paramètres avancés**, vous pouvez ajouter la date d'embauche, la date de naissance et le numéro fiscal (utile pour associer les bulletins de paie). Puis **Suivant**.

Nouvel utilisateur

Parlez-nous de l'utilisateur

Commencez par les informations de base

Prénom*

Julie

Obligatoire

Email*

julie.roux@example.com

Obligatoire

Nom*

ROUX

Obligatoire

Numéro de téléphone

Facultatif

Paramètres avancés

Suivant

2. Rôles et établissements. Pour quelqu'un qui pointe seulement, **ne cochez aucun rôle** ; cochez **Admin** uniquement pour une personne qui doit gérer l'entreprise comme vous. Puis cochez son établissement et choisissez comment elle pointe : en général **Pointage par géolocalisation**. Cliquez sur **Créer et inviter**.

The screenshot shows a modal window titled "Nouvel utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "Rôles et projets" with the subtitle "Attribuer des rôles et des projets". Under the "Rôles" heading, there is a list of roles: "Admin", "Directeur d'Hôtel", "Réceptionniste", and "Gouvernante", each with an unchecked checkbox to its right. Below this is the "Établissements" section, which displays three establishment cards: "Hôtel Belvédère SARL" (unchecked), "Hôtel Belvédère Lyon" (checked), and "Résidence Belvédère" (unchecked). The "Hôtel Belvédère Lyon" card is highlighted with a blue border and contains two sub-options: "Pointage par géolocalisation" (selected with a blue checkmark) and "Pointage par QR Code" (unchecked). At the bottom left is a "Retour" link, and at the bottom right is a blue button labeled "Créer et inviter".

3. Envoyer l'invitation. Attention : **l'invitation ne part pas toute seule**. Choisissez **Envoyer une invitation par e-mail** (1), **Partager via WhatsApp** (2) ou **Afficher et copier le lien** (3). WhatsApp est souvent le plus rapide pour le personnel sur place. Le lien est valable 7 jours.

The screenshot shows the same modal window, but now titled "Utilisateur créé avec succès". Below the title, it states: "L'employé recevra un email d'invitation avec les instructions pour accéder à l'application. Vous pouvez également partager le lien d'invitation via WhatsApp." Below this text is the email address "julie.roux@example.com". A section titled "Vous pouvez également partager le lien d'invitation via:" contains three options, each with a numbered orange circle above it: (1) "Envoyer une invitation par e-mail" (selected with a blue checkmark), (2) "Partager via WhatsApp" (with a green WhatsApp icon), and (3) "Afficher et copier le lien" (with a link icon). Below these options are two buttons: "Aller à la page de l'utilisateur" and "Aller à la liste des utilisateurs". At the bottom right is a green button labeled "Terminer".

La fiche d'une personne

Cliquez sur une personne pour ouvrir sa fiche : **Modifier** (1) pour ses données ; **Inviter** (2) envoie une nouvelle invitation (e-mail, WhatsApp ou lien), utile si elle a changé de téléphone ou si le lien a expiré ; **Désactiver** (3) quand elle ne travaille plus chez vous. En dessous, le calendrier de ses heures du mois et les onglets Établissements, Rôles, Documents et Déplacement.

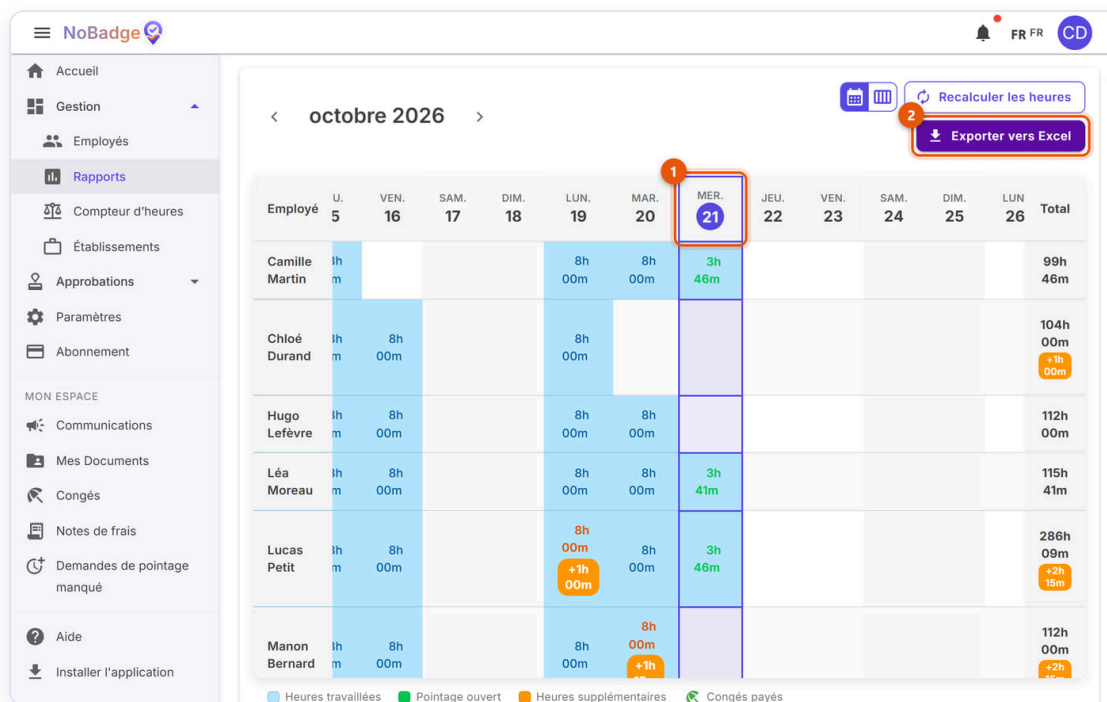
The screenshot shows the NoBadge web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Accueil', 'Gestion', 'Employés', 'Rapports', 'Compteur d'heures', 'Établissements', 'Approbations', 'Paramètres', 'Abonnement', 'MON ESPACE', 'Communications', 'Mes Documents', 'Congés', 'Notes de frais', 'Demandes de pointage manqué', 'Aide', and 'Installer l'application'. The main content area is for the profile of 'Camille Martin' (camille.martin@example.com). It features a purple header with the name and email, a status 'Actif', and a hire date 'Embauché: 01/03/2025'. Three numbered buttons are present: 1. Modifier (pencil icon), 2. Inviter (envelope icon), and 3. Désactiver (power icon). Below these are tabs for 'Aperçu' (selected), 'Établissements', 'Rôles', 'Documents', and 'Déplacement'. The 'Aperçu' tab shows a calendar for 'octobre 2026' with a summary of 'Heures travaillées: 96h 0m' and 'Congés payés: 1 jour (8h 00m)'. A 'Recalculer les heures' button is also visible. The right sidebar contains 'Informations Personnelles' (Email: camille.martin@example.com, Adresse) and 'Détails de l'Emploi' (Poste: Réceptionniste, Politique de pointage).

Désactiver n'efface rien. Les heures de la personne restent dans les rapports et les exports, et si elle revient, vous la réactivez depuis la même fiche. Pour arrêter tout de suite les pointages de quelqu'un qui est parti, retirez-le aussi de ses établissements (**Personnel** > icône rouge).

Un e-mail, une personne. Chaque adresse e-mail ne peut appartenir qu'à une seule personne dans une seule entreprise. Si le message « *Cette adresse e-mail est déjà utilisée* » apparaît, il faut une autre adresse.

7. Les heures du mois

Le **Rapport** est une grille : une ligne par personne, une colonne par jour, le total tout à droite. La colonne d'aujourd'hui est encadrée (1) ; les flèches à côté du mois changent de mois ; **Exporter vers Excel** (2) télécharge le mois (section 11).



Ce que vous voyez dans la case	Ce que cela signifie
Heures en bleu sur fond bleu clair (« 8h 00m »)	Heures normales reconnues ce jour-là
Heures en orange avec « +1h 00m » en dessous	Jour avec heures supplémentaires : le chiffre indique les heures normales, l'étiquette les heures supplémentaires
Heures en vert	Arrivée sans départ : la personne est là maintenant, ou elle a oublié de pointer le départ (section 8)
Icône de congé ou d'absence	Absence approuvée ; si elle est pâle, la demande est encore en attente
Case vide un jour ouvré	Aucun pointage : repos, absence non enregistrée ou pointage oublié

Qui est au travail en ce moment. Les cases vertes de la colonne d'aujourd'hui sont les personnes arrivées et pas encore reparties : dans l'exemple, à 10 h 42, Lucas Petit et Camille Martin sont là depuis presque quatre heures. **Recalculer les heures** refait les calculs du mois avec les règles actuelles, après vous avoir montré ce qui changerait : c'est utile quand vous modifiez une règle horaire.

Le détail d'une journée

Cliquez sur une case pour ouvrir la journée de cette personne : en haut les **Heures reconnues**, en dessous chaque pointage avec l'établissement, les horaires et les heures supplémentaires. La **calculatrice** (1) explique comment les heures ont été calculées, le **crayon** (2) modifie le pointage, **Ajouter un pointage** (3) en ajoute un.

mar. 6 oct. 2026 — Théo Laurent

Résumé de la journée

🕒 Heures reconnues: 8h 00m

Établissement	Heures de travail	Heures supplémentaires	Notes	Actions
Résidence Belvédère	08:00 07:02 - 16:17	01:15	-	✏️ 2 📅 1

+ Ajouter un pointage 3

🗑️ Ajouter un congé

Fermer

Exemple : Théo Laurent, mardi 6 octobre. Il a pointé à 07:02 et à 16:17, soit 9 heures et 15 minutes. La règle de l'entreprise (*Poste de 8 heures*) reconnaît 8 heures normales et compte le reste en heures supplémentaires ; la calculatrice montre les étapes : départ arrondi au quart d'heure inférieur (16:15), heures supplémentaires de 1h 13m arrondies à **1h 15m**.

🔍 Comment les heures ont été calculées

Brut

➔

Heures calculées

09:15 ➔ 08:00

🕒 Heures supplémentaires: 01:15

Heure de pointage entrée: 07:02 — Heure de pointage sortie: 16:17

Politique appliquée: **Poste de 8 heures**

Étapes du calcul

- > Horaires relevés : entrée 07:02, sortie 16:17.
- > Sortie arrondie à l'inférieur sur l'intervalle de 15 min : 16:15.
- > Heures supplémentaires calculées : 01:13.
- > Durée finale calculée : 08:00 (Heures supplémentaires : 01:15).

📄 Copier l'explication

Fermer

8. Corriger un pointage

Les corrections se font depuis le détail de la journée. Écrivez toujours une **note** qui explique pourquoi : elle reste liée au pointage.

Une journée restée ouverte. Si quelqu'un oublie de pointer le départ, la case reste verte et les heures continuent d'augmenter : dans l'exemple, Lucas Petit a pointé le 14 octobre et n'est jamais reparti. Ouvrez la journée et cliquez sur **Fermer** (1) à côté du pointage ouvert.

mer. 14 oct. 2026 — Lucas Petit

⚠ Pointages ouverts

Projet: Hôtel Belvédère Lyon
Heure de pointage d'entrée: 13:54
Temps écoulé: 178h 23m

+ Ajouter un pointage Ajouter un congé

Fermer

Saisissez l'**Heure de pointage de sortie**, ajoutez une note (par exemple « *départ oublié, confirmé par le chef d'équipe* ») et cliquez sur **Fermer le pointage d'entrée**. La journée compte alors les bonnes heures.

Clôturer le pointage ouvert

i Projet: Hôtel Belvédère Lyon
Heure de pointage d'entrée: 13:54
Temps écoulé: 178h 23m

Heure de pointage de sortie

Heure: 10 minutes: 42

Notes

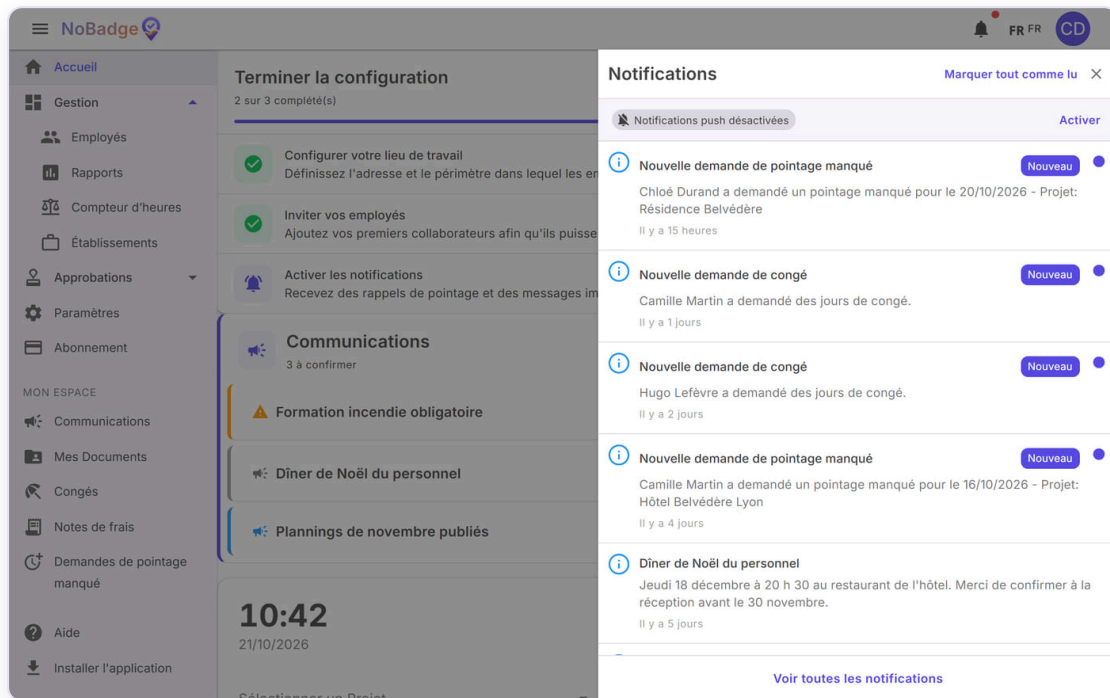
Notes facultatives sur ce pointage de sortie

Annuler Fermer le pointage d'entrée

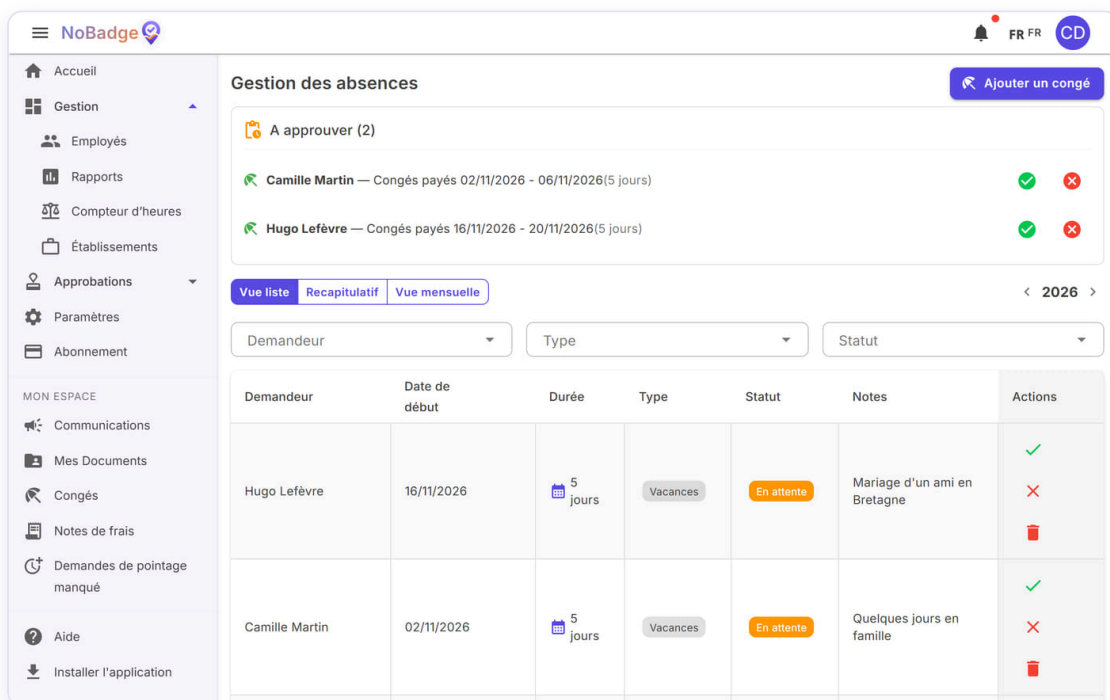
Modifier ou ajouter. Avec le **crayon**, vous changez la date, l'établissement, les horaires, la pause déjeuner et la note, ou vous supprimez le pointage. **Ajouter un pointage** en crée un nouveau (si vous laissez le départ vide, la personne apparaît comme présente). Pour un jour de congé, utilisez **Ajouter un congé** : l'absence est enregistrée déjà approuvée.

9. Approuver les demandes

Quand une personne demande des congés, signale un pointage oublié ou envoie une note de frais, vous recevez une notification sous la **cloche** en haut à droite. Les demandes vous attendent : tant que vous ne répondez pas, elles ne comptent pas.



Congés et absences. Dans **Approbations** > **Gestion des Congés**, le cadre du haut liste les demandes en attente : la coche verte approuve, la X rouge refuse (vous pouvez écrire le motif, que la personne voit). En dessous figure l'historique, avec des filtres et une vue mensuelle. Avec **Ajouter un congé**, vous enregistrez vous-même une absence, même pour plusieurs personnes (par exemple une fermeture de l'entreprise).



Pointages oubliés. Ils s'activent dans les **Paramètres** (*Demandes des salariés* > **Demandes de pointages manqués**). Dans **Approbations** > **Gestion des pointages manqués**, chaque ligne indique qui, où, quel jour et avec quels horaires : dans la colonne Actions (1), la coche verte approuve et crée le pointage, la X rouge refuse.

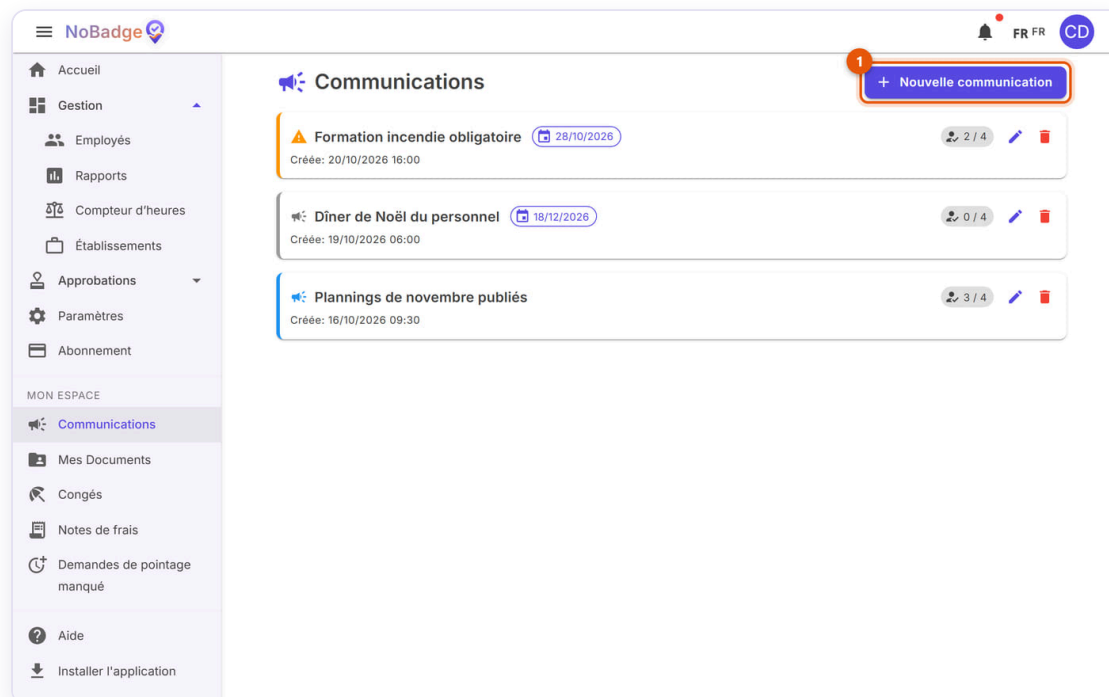
Demandeur	Projet	Date	Heure de pointage entrée	Heure de pointage sortie	Durée	Statut	Actions
Chloé Durand	Résidence Belvédère	20/10/2026	07:00	15:00	08:00	En attente	✓ ✗
Camille Martin	Hôtel Belvédère Lyon	16/10/2026	14:00	22:00	08:00	En attente	✓ ✗
Camille Martin	Hôtel Belvédère Lyon	13/10/2026	14:00	22:00	08:00	Approuvé	Claire Dubois

Notes de frais. Elles s'activent dans les **Paramètres** (pour tous ou seulement pour certaines personnes). Dans **Approbations** > **Gestion des remboursements de frais**, vous voyez les dépenses du mois regroupées par personne, avec le total et ce qui est en attente, approuvé et payé ; ouvrez le reçu, approuvez ou refusez, et marquez comme payées celles que vous avez remboursées.

Date	Employé	Catégorie	Montant	Description	Statut	Reçu	Actions
TOTAL € 104,40							
En attente € 58,20							
Approuvées € 46,20							
Payées € 0,00							
Lucas Petit € 38,40							
15/10/2026	Lucas Petit	Carburant	€ 38,40	Carburant de la camionnette pour les fournitures	En attente	—	✓ ✗
Camille Martin € 66,00							
08/10/2026	Camille Martin	Vitto	€ 19,80	Déjeuner pendant le salon EquipHotel	En attente	—	✓ ✗
07/10/2026	Camille Martin	Trasporto	€ 46,20	Train Lyon-Paris pour le salon EquipHotel	Approuvée	—	+

10. Communications et documents

Communications. Dans **Communications**, vous écrivez des avis pour tout le monde, pour un établissement, un service, un rôle ou des personnes précises : cliquez sur **Nouvelle communication** (1). À côté de chaque communication, vous voyez combien de personnes l'ont déjà confirmée sur le nombre de destinataires ; le crayon la modifie, la corbeille la supprime.



Écrivez le titre et le message, choisissez la priorité et, si besoin, la date de l'événement et l'échéance, puis les destinataires, et cliquez sur **Soumettre**. Les salariés la voient en haut de leur accueil et reçoivent une notification.

Nouvelle communication

Titre*

0 / 200

Message

Priorité

Normale

Date de l'événement

Expire le

Destinataires

Tous les employés

Par rôle

Par projet

Employés

☐ Envoyer à tous les employés

La communication sera visible par tous les employés actifs.

Veuillez sélectionner au moins un destinataire

Annuler

Envoyer

Bulletins de paie. Depuis **Employés** > **Envoi groupé de bulletins de paie**, choisissez le type (Bulletin de paie, ou la Certificazione Unica italienne), le mois et l'année, puis chargez les PDF ou une archive ZIP : NoBadge les associe aux personnes grâce au numéro fiscal. Vérifiez les associations et confirmez : chaque

bulletin arrive dans *Mes Documents* de la personne, dans le dossier des bulletins de l'année. Un document isolé (un contrat, une attestation) se charge plutôt depuis la fiche de la personne, onglet **Documents**.

Accueil

Gestion

Employés

Rapports

Compteur d'heures

Établissements

Approbations

Paramètres

Abonnement

MON ESPACE

Communications

Mes Documents

Congés

Notes de frais

Demandes de pointage manqué

Aide

Installer l'application

Envoi groupé de documents

Type de document*

Bulletin de paie

Mois*

septembre

Année*

2026

Téléchargez des fichiers PDF ou une archive ZIP. Le système les associera automatiquement aux employés en fonction de leur code fiscal.

Sélectionner des fichiers

11. Télécharger le rapport en Excel

Dans le **Rapport**, choisissez le mois, puis cliquez sur **Exporter vers Excel** : vous avez le choix entre quatre fichiers, tous pour le mois affiché.

Choisir le type de rapport

Récapitulatif mensuel

Matrice employés × jours

Par projet

Une feuille par projet

Par employé

Une feuille par employé, heures par projet

Par employé détaillé

Une feuille par employé, feuille de temps complète

Annuler

Fichier	Contenu	Quand l'utiliser
Aperçu Mensuel	Un tableau personnes × jours, comme le Rapport	Pour un contrôle d'ensemble ou à transmettre au gestionnaire de paie

NoBadge · Guide de l'administrateur

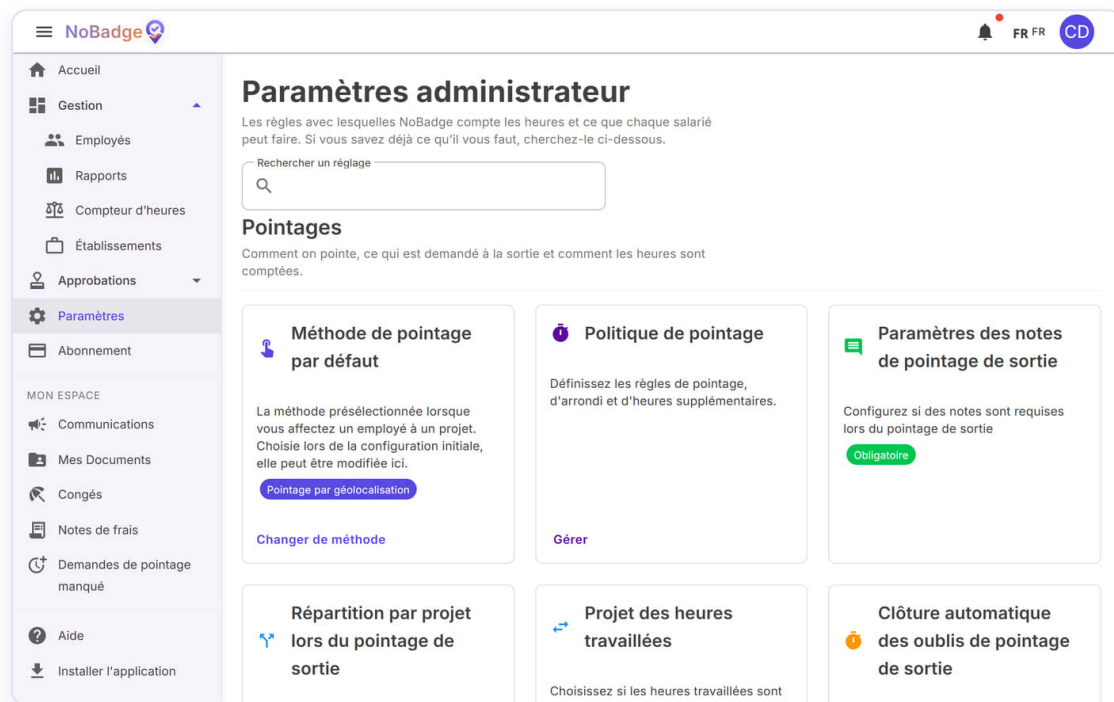
17 / 20

Fichier	Contenu	Quand l'utiliser
Par projet	Une feuille par établissement, avec les heures de ceux qui y ont travaillé	Pour savoir combien d'heures a demandé chaque établissement
Par employé	Une feuille par personne, avec les heures réparties par établissement	Pour vérifier une personne
Par employé détaillé	Une feuille par personne avec chaque pointage	Pour une contestation ou un contrôle précis

Avant de télécharger, clôturez les journées ouvertes et répondez aux demandes. Une journée ouverte entre dans l'*Aperçu Mensuel* et dans le fichier *Par projet* avec les heures écoulées jusqu'au moment de l'export ; les congés et les pointages oubliés encore en attente n'apparaissent dans aucun fichier.

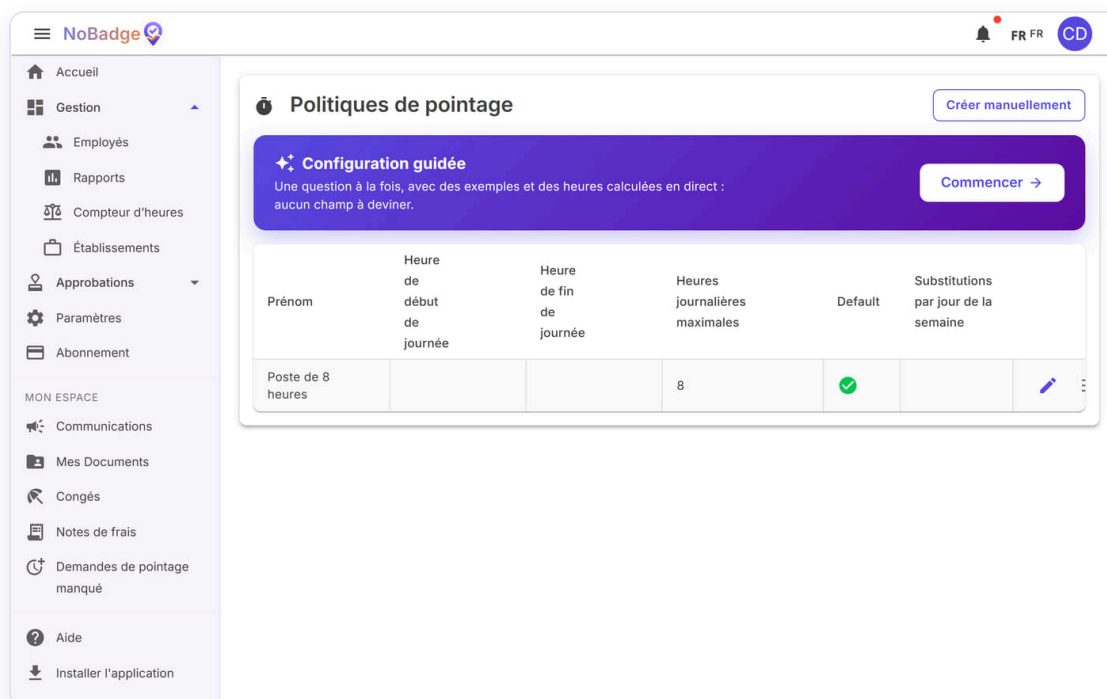
12. Paramètres et règle horaire

Paramètres administrateur réunit les règles de l'entreprise, par thème : pointages, demandes des salariés, notifications, etc. Chaque carte dit ce qu'elle fait et comment elle est réglée ; la recherche en haut trouve tout de suite un paramètre. Parmi les plus utiles : **Pointage hors zone** (une personne hors zone peut quand même pointer, en donnant un motif), **Clôture automatique des oublis de pointage de sortie**, **Notifications admin lors du pointage**.



La règle horaire. NoBadge ne compte pas simplement le temps entre l'arrivée et le départ : il applique la **règle horaire**, qui décide des arrondis, des heures maximales et des heures supplémentaires. Depuis **Politique de pointage** > **Gérer**, vous arrivez aux **Politiques de pointage** : celle qui porte la coche verte vaut

pour tous, sauf exceptions pour un établissement ou une personne. Pour en créer ou en modifier une, utilisez **Configuration guidée** > **Commencer** : elle pose une question à la fois et montre tout de suite, avec des exemples, combien d'heures en résulteraient.



Pointages	Lecture par la règle <i>Poste de 8 heures</i>	Heures reconnues	Heures sup.
06:57 → 15:03	Arrivée ramenée à 07:00, départ à 15:00	8h 00m	—
13:58 → 23:13	Arrivée ramenée à 14:00, départ à 23:00	8h 00m	1h 00m
07:02 → 16:17	Arrivée dans la tolérance, départ à 16:15 ; heures sup. de 1h 13m au quart d'heure le plus proche	8h 00m	1h 15m

Si vous modifiez la règle, utilisez **Recalculer les heures** dans le Rapport pour l'appliquer aux jours déjà passés du mois.

13. Abonnement

Dans **Abonnement**, vous voyez jusqu'à quand dure l'essai et vous ajoutez votre moyen de paiement : une carte pour le paiement mensuel, selon le nombre d'utilisateurs actifs. Le prix affiché est celui de votre formule.

14. Questions fréquentes

Une personne n'arrive pas à pointer : « **Échec de la validation de la localisation** ». Son téléphone semble hors de la zone. Demandez-lui d'activer la position précise et d'appuyer sur **Réessayer le pointage** près de l'entrée. Si cela arrive souvent, vérifiez l'adresse et le rayon dans **Lieu** et élargissez le rayon, ou activez le

Pointage hors zone.

Une personne voit « Vous n'êtes encore affecté à aucun projet ». Elle n'est affectée à aucun établissement : ajoutez-la depuis **Personnel** > **Affecter un employé**.

L'invitation n'est pas arrivée, a expiré, ou la personne a changé de téléphone. Ouvrez sa fiche et cliquez sur **Inviter** : un nouveau lien part, valable 7 jours. Vous pouvez aussi l'envoyer par WhatsApp.

Une journée affiche des centaines d'heures. C'est une journée restée ouverte : la personne n'a pas pointé son départ. Clôturez-la depuis le détail de la journée (section 8), ou activez la clôture automatique dans les paramètres.

Les heures ne correspondent pas au temps entre l'arrivée et le départ. C'est la règle horaire : ouvrez la journée et cliquez sur la **calculatrice**, qui montre chaque étape.

Je voudrais qu'un chef d'équipe contrôle les heures sans être administrateur. Dans l'établissement, onglet **Personnel**, utilisez **Ajouter un responsable** avec l'autorisation *Gérer les heures des employés*.

Qui voit les données de mon entreprise ? Vous et les personnes à qui vous donnez un rôle ; chaque salarié ne voit que ses propres heures et demandes. Aucune autre entreprise ne voit vos données.

À qui demander de l'aide ? Le menu contient **Aide**, avec les contacts du support.