

NoBadge pour ceux qui pointent — Guide du salarié

Octobre 2026

Avec NoBadge, vous pointez votre arrivée et votre départ depuis votre téléphone, vous consultez vos heures, vous demandez des congés et des absences, vous signalez un pointage oublié et vous retrouvez vos documents, comme vos bulletins de paie. Ce guide suit votre journée : d'abord la première connexion, puis le pointage, enfin tout le reste.

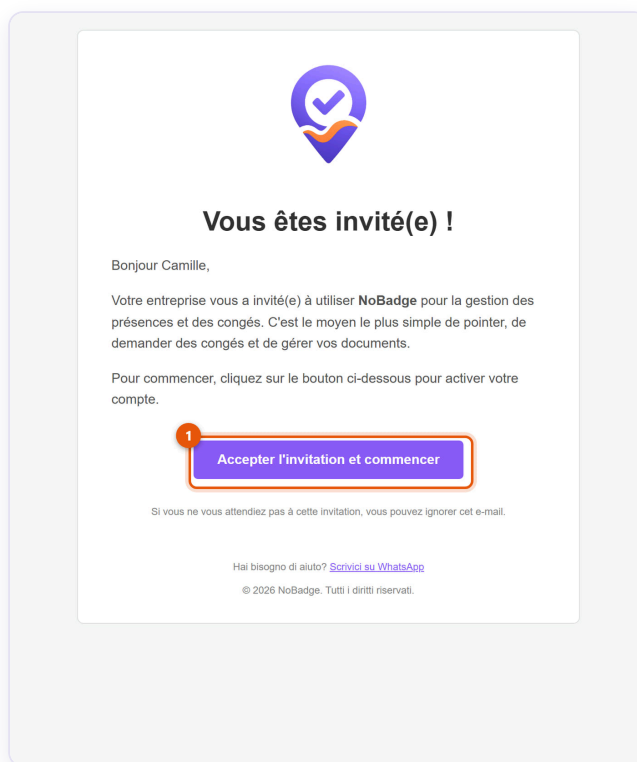
Dans les exemples, l'entreprise est *Hôtel Belvédère SARL*, l'établissement est *Hôtel Belvédère Lyon* et la salariée est *Camille Martin*, réceptionniste. Dans votre application, vous verrez les noms de votre entreprise, et certaines rubriques (par exemple Notes de frais ou Demandes de pointage manqué) n'apparaissent que si votre entreprise les a activées.

1. L'essentiel

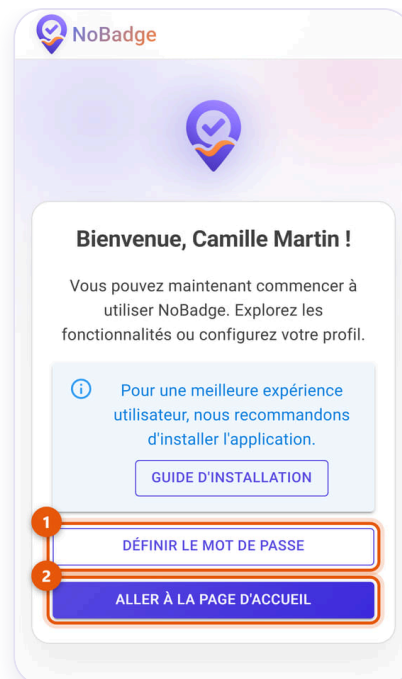
Ce que vous voulez faire	Où
Pointer l'arrivée et le départ	Accueil , le grand bouton
Voir vos heures du mois	Accueil , le calendrier sous le bouton
Lire les communications de l'entreprise	Accueil en haut, ou Communications dans le menu
Demander des congés ou une absence	Congés
Signaler un pointage oublié	Demandes de pointage manqué dans le menu
Télécharger bulletins de paie et documents	Mes Documents
Demander le remboursement d'une dépense	Notes de frais dans le menu
Voir les notifications	la cloche en haut

2. La première connexion

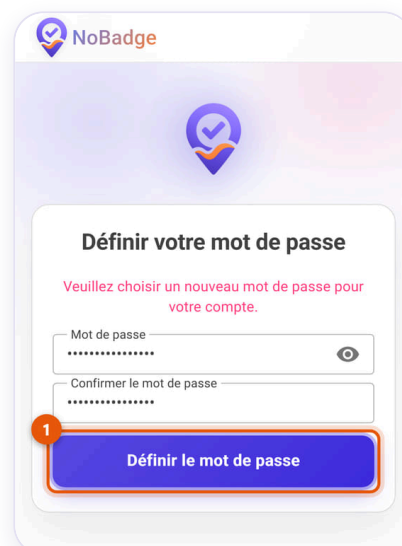
Étape 1. L'invitation. Vous recevez un e-mail de NoBadge avec le nom de votre entreprise (l'invitation arrive parfois par WhatsApp, avec le même lien). Appuyez sur **Accepter l'invitation et commencer** (1). Si vous ne trouvez pas l'e-mail, regardez dans les courriers indésirables ; si le lien a expiré, demandez-en un nouveau à votre responsable.



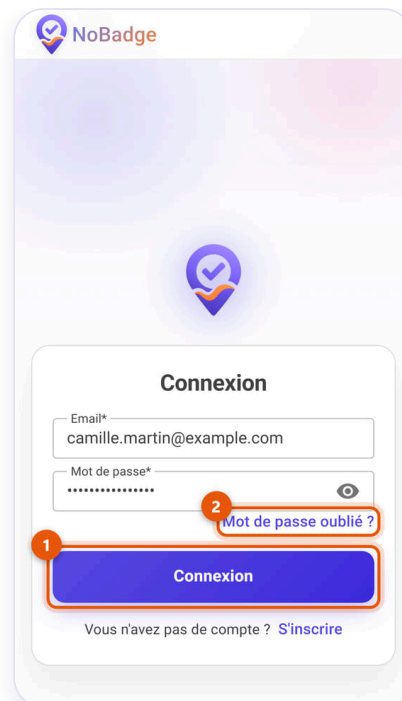
Étape 2. La page de bienvenue. NoBadge vous reconnaît grâce au lien et vous salue par votre nom. Appuyez sur **Définir le mot de passe** (1) pour choisir votre mot de passe : il vous servira à vous reconnecter si vous vous déconnectez ou changez de téléphone. Sur Android, vous pouvez aussi commencer tout de suite avec **Aller à la page d'accueil** (2) et choisir le mot de passe plus tard ; sur iPhone, il faut le choisir maintenant, car l'application installée le demande.



Étape 3. Le mot de passe. Saisissez-le deux fois et appuyez sur **Définir le mot de passe** (1). Il doit comporter au moins 8 caractères, dont une majuscule, un chiffre et un symbole (par exemple `Be1vedere!2026`). Vous arrivez ensuite sur votre page d'accueil.

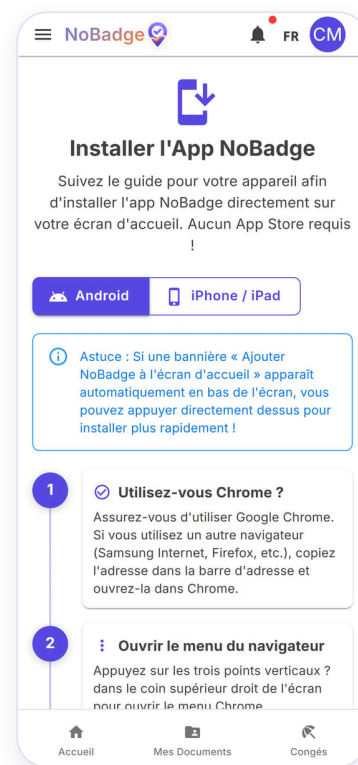


Les fois suivantes, NoBadge vous garde connecté : ouvrez l'application et vous êtes déjà sur l'accueil. S'il vous demande de vous connecter, saisissez votre e-mail et votre mot de passe et appuyez sur **Connexion** (1). Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez **Mot de passe oublié ?** (2) : vous recevrez un e-mail pour en choisir un nouveau.



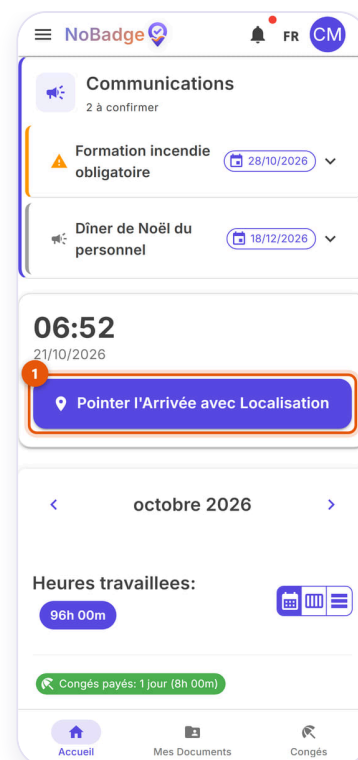
Installer l'application sur le téléphone

NoBadge ne se télécharge pas depuis un store : il s'installe depuis le navigateur, puis s'ouvre avec une icône, comme les autres applications. Dans le menu, ouvrez **Installer l'application**, choisissez **Android** ou **iPhone / iPad** et suivez les étapes. Sur iPhone, cela se fait depuis Safari, avec *Partager > Sur l'écran d'accueil*.

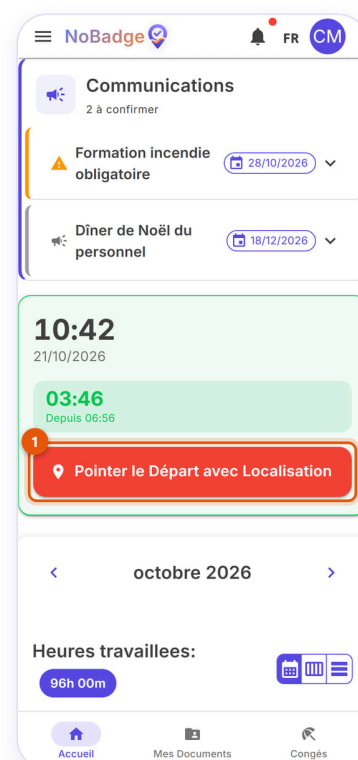


3. Pointer l'arrivée et le départ

Une fois sur place, ouvrez NoBadge. En haut s'affichent l'heure et la date ; en dessous, le bouton **Pointer l'Arrivée avec Localisation** (1). Appuyez dessus : le téléphone vérifie que vous êtes dans la zone de l'établissement et enregistre votre arrivée. Si le téléphone demande l'autorisation d'utiliser votre position, répondez **Autoriser**.



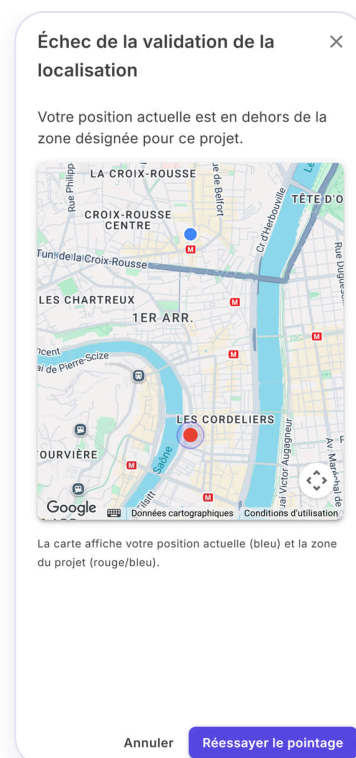
À partir de là, le cadre devient vert : vous voyez depuis combien de temps vous travaillez (03:46) et depuis quelle heure (06:56). En fin de poste, appuyez sur **Pointer le Départ avec Localisation** (1). Une fenêtre peut apparaître pour ajouter une note sur la journée : écrivez-la ou passez.



Vous travaillez sur plusieurs sites ? Au-dessus du bouton apparaît le choix de l'établissement : sélectionnez celui où vous vous trouvez avant de pointer.

Si le pointage est refusé

Si le téléphone semble être hors de la zone de l'établissement, vous voyez **Échec de la validation de la localisation** avec la carte : le point bleu, c'est vous ; le cercle, c'est la zone de l'établissement. Rapprochez-vous de l'entrée ou sortez à l'extérieur, activez la position précise du téléphone et appuyez sur **Réessayer le pointage**. Si cela arrive souvent alors que vous êtes au travail, signalez-le à votre responsable, qui peut vérifier l'adresse de l'établissement ou agrandir la zone.

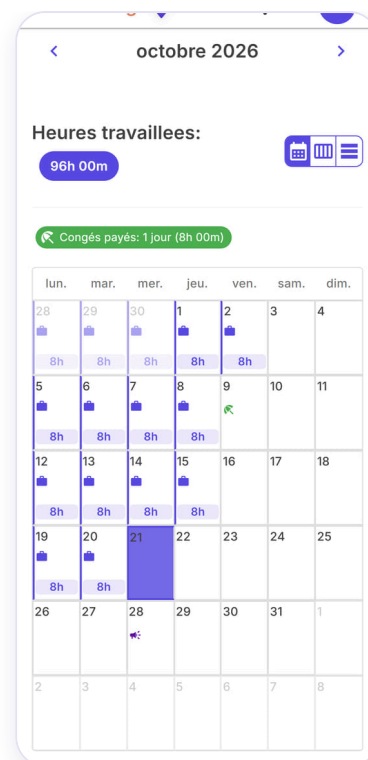


Sans connexion

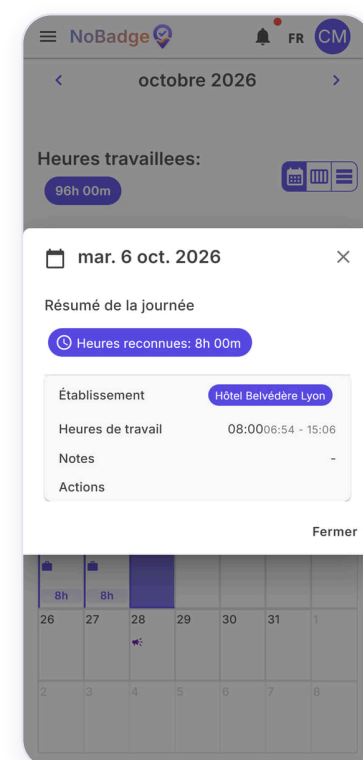
Si le téléphone n'a pas de réseau, le pointage est enregistré sur le téléphone avec la bonne heure et envoyé automatiquement dès que la connexion revient (ou avec **Synchroniser maintenant**, dans la barre qui apparaît en haut). Il faut avoir ouvert l'application au moins une fois avec une connexion.

4. Vos heures

Sous le bouton se trouve le calendrier du mois : pour chaque jour, les heures reconnues, avec les icônes des congés et des jours avec un événement. En haut figure le total du mois (**Heures travaillées**) et, en dessous, le récapitulatif des congés et absences. Les flèches changent de mois ; les icônes à droite passent à la vue par semaine ou en liste. Dans l'exemple, le 9 octobre est un jour de congé et le 16 est vide : c'est le pointage oublié dont parle la section 7.

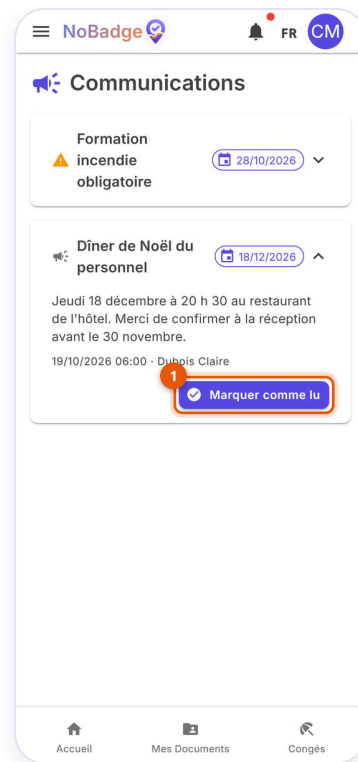


Touchez un jour pour voir le détail : l'établissement, les **Heures reconnues**, l'horaire de travail, les heures réelles d'arrivée et de départ, et les éventuelles notes. Les heures reconnues peuvent différer de quelques minutes des heures réelles, car l'entreprise applique ses arrondis. Le détail est en lecture seule : si quelque chose ne va pas, parlez-en à votre responsable ou signalez un pointage oublié.



5. Communications

Les communications de l'entreprise (plannings, formations, avis) apparaissent en haut de l'accueil et dans la rubrique **Communications** du menu. Touchez une communication pour l'ouvrir ; une fois lue, appuyez sur **Marquer comme lu** (1) : votre responsable voit qui l'a lue. Le triangle orange signale une communication importante, la date à droite le jour de l'événement.

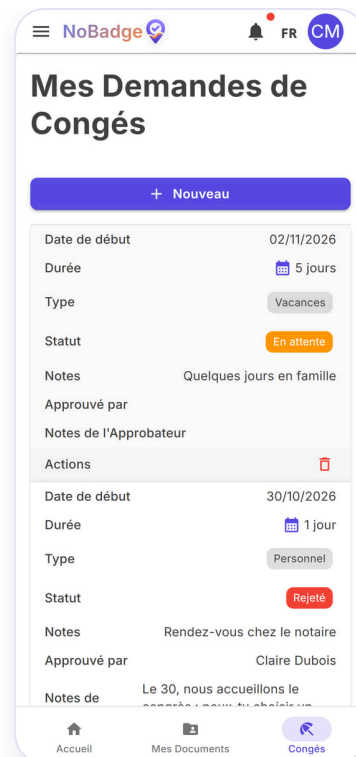


6. Congés et absences

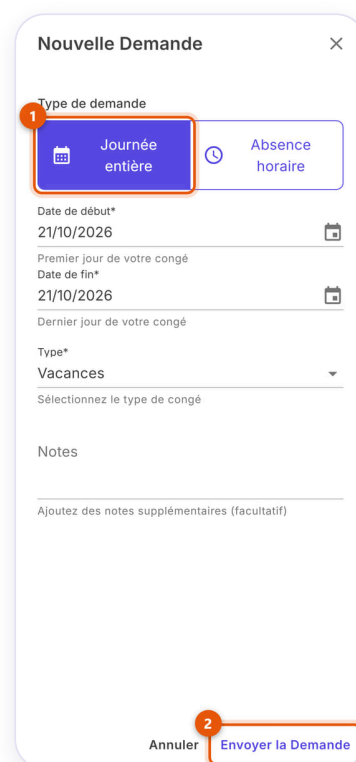
Ouvrez **Congés** depuis la barre du bas. La page **Mes Demandes de Congés** liste toutes vos demandes avec leur état :

État	Signification
En attente	Votre responsable n'a pas encore répondu
Approuvé	Confirmée : les jours apparaissent dans votre calendrier
Rejeté	Non confirmée : le motif figure dans <i>Notes de l'Approbateur</i>

Dans l'exemple, l'absence du 30 octobre a été refusée avec la note « *Le 30, nous accueillons le congrès : peux-tu choisir un autre jour ?* », tandis que les congés du 2 au 6 novembre sont encore en attente. Une demande en attente peut être annulée depuis son cadre.



Demander un ou plusieurs jours. Appuyez sur **Nouveau**. Laissez **Journée entière** (1), choisissez la **Date de début** et la **Date de fin**, le **Type** (Congés payés, Congé maladie...), ajoutez une note si besoin et appuyez sur **Envoyer la Demande** (2).



Demander quelques heures. Choisissez **Absence horaire** : indiquez la date, l'heure de début et de fin ; en dessous s'affiche la durée estimée. Puis **Envoyer la Demande**. Quand votre responsable répond, vous recevez une notification sous la cloche.

Nouvelle Demande

Type de demande

Journée
entière

Absence
horaire

Date*
21/10/2026

Jour de votre absence horaire

Heure de début
À quelle heure commence votre congé ?

Heure

minutes

Heure de fin
À quelle heure se termine votre congé ?

Heure

minutes

Durée estimée: -

Type*
Vacances

Sélectionnez le type de congé

Notes

Annuler Envoyer la Demande

7. Vous avez oublié de pointer ?

Si vous n'avez pas pointé un jour (batterie vide, téléphone oublié...), ouvrez **Demandes de pointage manqué** dans le menu et appuyez sur **Nouveau**. Indiquez l'établissement, le jour, l'heure d'arrivée et de départ, écrivez une note qui explique ce qui s'est passé et appuyez sur **Envoyer la Demande**.

Nouvelle demande de pointage
manqué

Soumettez une demande de pointage manqué pour un jour où vous avez oublié de pointer. La demande sera envoyée à un administrateur pour approbation.

Sélectionner un Projet
Hôtel Belvédère Lyon

Sélectionnez le projet pour lequel vous avez oublié de pointer

Date*
21/10/2026

Sélectionnez la date du pointage manqué

Heure de pointage entrée

Heure

minutes

9

0

Heure de pointage sortie

Heure

minutes

18

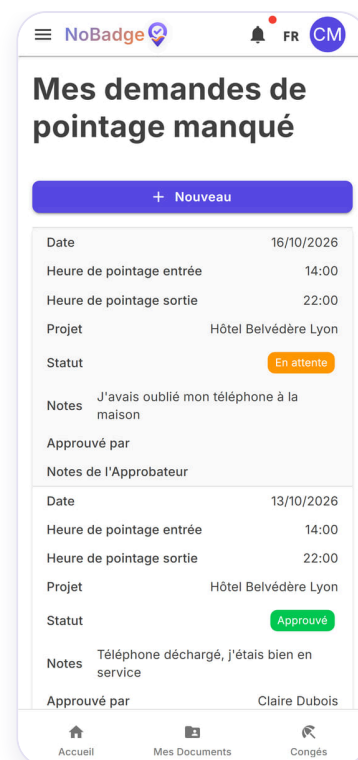
0

Notes

Ajoutez des notes expliquant le pointage manqué (facultatif)

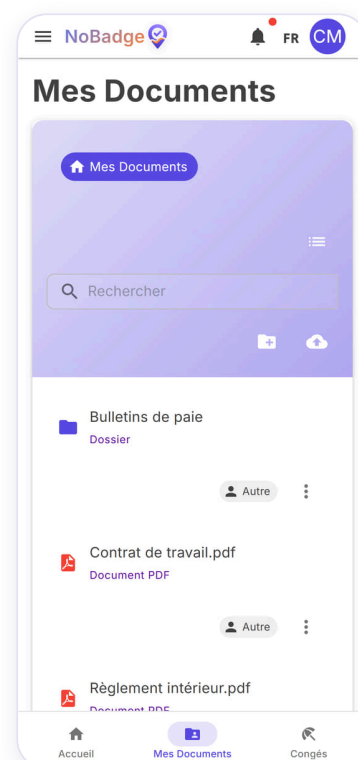
Annuler Envoyer la Demande

La demande reste **En attente** jusqu'à ce que votre responsable l'approuve ; une fois approuvée, la journée apparaît dans le calendrier avec ses heures. Dans l'exemple, la demande du 13 octobre est approuvée (« *Confirmé par le chef d'équipe* »), celle du 16 est en attente.

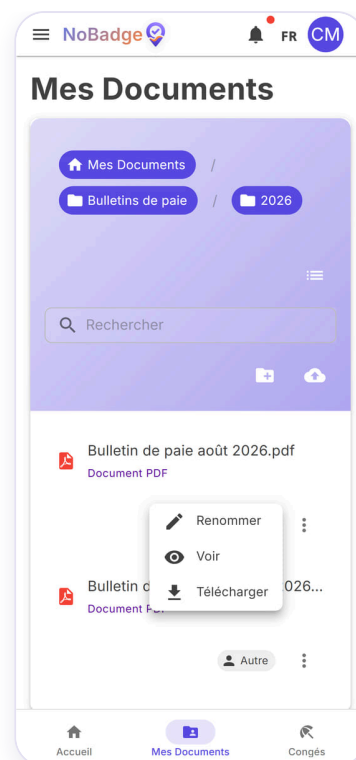


8. Vos documents

Dans **Mes Documents** (barre du bas), vous trouvez les fichiers que l'entreprise met à votre disposition : bulletins de paie, contrat, règlement intérieur. Les bulletins de paie sont en général dans un dossier classé par année.

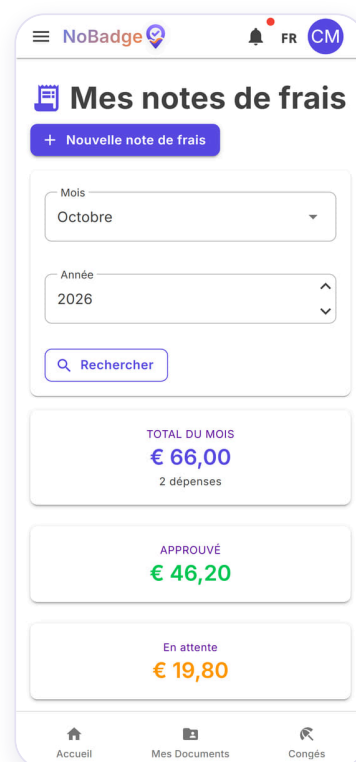


Touchez un dossier pour l'ouvrir ; les noms en haut vous ramènent en arrière. Avec les trois points à côté d'un fichier, vous pouvez le **Voir** sur le téléphone ou le **Télécharger**. Vous pouvez aussi ajouter vos propres fichiers avec le nuage et créer des dossiers ; les fichiers déposés par l'entreprise ne peuvent pas être supprimés.

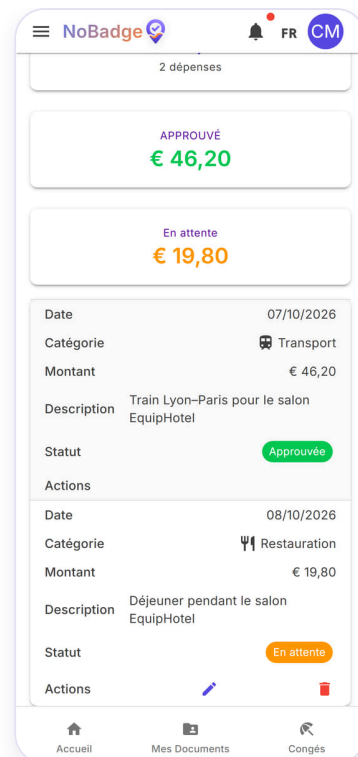


9. Notes de frais

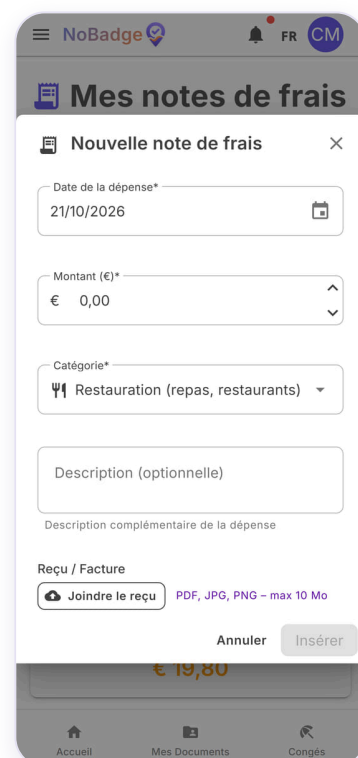
Si vous avez avancé une dépense pour le travail (un billet de train, un déjeuner pendant un déplacement), ouvrez **Notes de frais** dans le menu. En haut, choisissez le mois et l'année ; en dessous, vous voyez le total du mois, ce qui est déjà approuvé et ce qui est en attente.



Plus bas se trouve la liste des dépenses, chacune avec la date, la catégorie, le montant, la description et l'état. Tant qu'elle est en attente, vous pouvez la corriger avec le crayon ou la supprimer avec la corbeille.

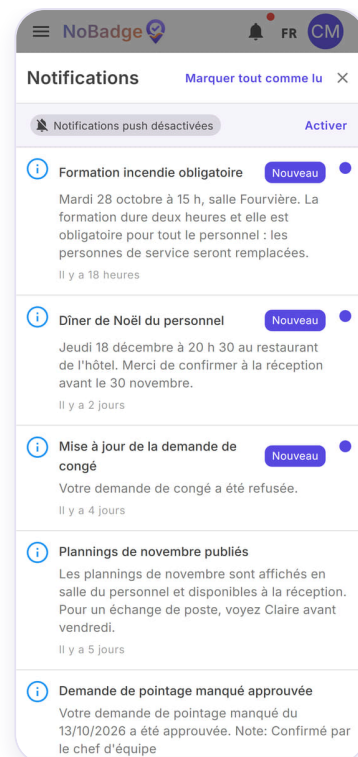


Pour une nouvelle dépense, appuyez sur **Nouvelle note de frais** : date, montant, catégorie et une description. Avec **Joindre le reçu**, ajoutez la photo du ticket ou un PDF (10 Mo maximum). Puis **Insérer**.

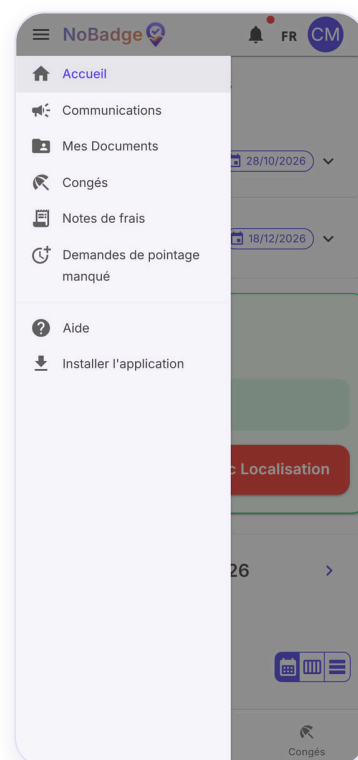


10. Notifications, menu, langue

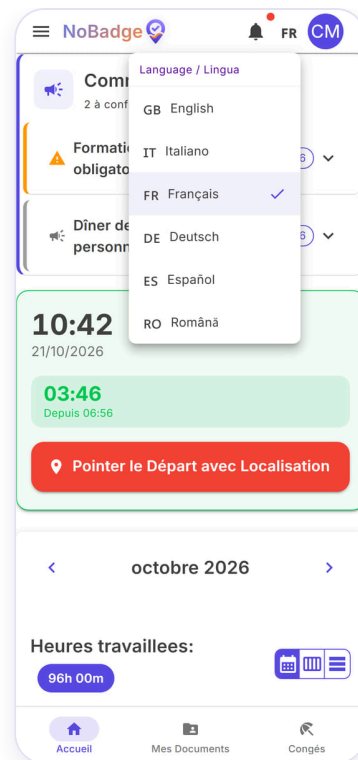
La **cloche** en haut rassemble les notifications : les réponses à vos demandes et les nouvelles communications. La pastille indique celles qui ne sont pas lues ; **Marquer tout comme lu** les remet à zéro. Avec **Activer**, vous recevez aussi les notifications sur le téléphone, application fermée.



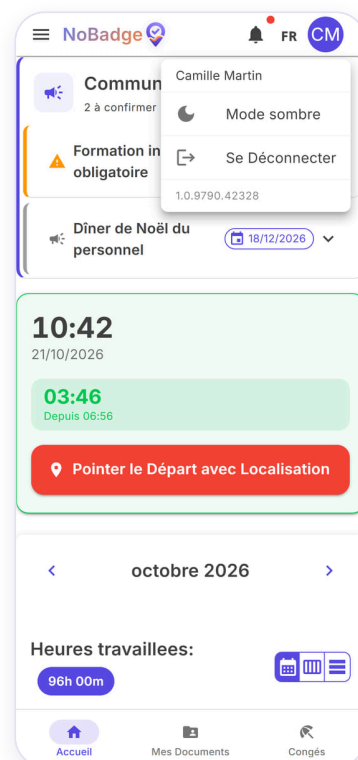
Le **menu** (les trois traits en haut à gauche) contient toutes les rubriques : Accueil, Communications, Mes Documents, Congés, Notes de frais, Demandes de pointage manqué, Aide et Installer l'application.



La langue se change avec le bouton à côté de la cloche (un drapeau ou le code de la langue) : choisissez entre English, Italiano, Français, Deutsch, Español et Română.



Vos initiales, en haut à droite, ouvrent le menu avec votre nom, **Mode sombre** (ou clair) et **Se Déconnecter**.



11. Questions fréquentes

Le bouton de pointage est grisé. Le téléphone n'a pas encore votre position : activez la localisation, autorisez NoBadge à l'utiliser et patientez quelques secondes. Si vous avez refusé l'autorisation, réactivez-la dans les réglages du navigateur ou du téléphone et appuyez sur **Réessayer**.

Je vois « Vous n'êtes encore affecté à aucun projet ». Vous n'êtes pas encore rattaché à un établissement : demandez à votre responsable de vous y affecter.

J'ai pointé deux fois ou à la mauvaise heure. Vous ne pouvez pas corriger un pointage vous-même : prévenez votre responsable, qui le corrige de son côté.

J'ai oublié de pointer le départ. La journée reste ouverte. Prévenez votre responsable, qui peut la clôturer avec la bonne heure.

J'ai changé de téléphone. Ouvrez NoBadge sur le nouveau téléphone et connectez-vous avec votre e-mail et votre mot de passe. Si vous ne vous en souvenez plus, utilisez **Mot de passe oublié ?** ou demandez une nouvelle invitation.

Qui voit mes données ? Vous ne voyez que vos heures et vos demandes ; les personnes qui les gèrent dans votre entreprise les voient aussi. La position sert à vérifier que vous êtes sur place quand vous pointez et elle est enregistrée avec l'arrivée et le départ : NoBadge n'enregistre pas vos déplacements pendant le poste.

À qui demander de l'aide ? Pour les plannings, les heures et les demandes, à votre responsable. Pour un problème avec l'application, ouvrez **Aide** dans le menu.