badge



Presentazione del prodotto

Presenze, commesse, sicurezza sul lavoro e scadenze in un unico strumento pensato per la vostra azienda

Documento per la direzione · Novembre 2026

Documento descrittivo. Le stime economiche sono illustrative e basate su ipotesi dichiarate, da adattare ai numeri reali dell'azienda.

Sintesi per la direzione

IL PROBLEMA

Un'impresa di impianti tecnici ha persone sparse in cantieri diversi, e ogni giorno qualcuno deve sapere chi è dove, per quante ore e su quale commessa. Poi ci sono i rimborsi, le trasferte, il gasolio, i corsi di sicurezza, le visite mediche, i caschi da consegnare. Oggi tutto questo sta in fogli separati, messaggi e documenti sparsi. L'ufficio ci perde ore ogni mese, e quando un cliente chiede conto della formazione di una squadra, rimettere insieme la risposta richiede una mattinata.

LA SOLUZIONE

QBadge mette tutto nello stesso posto: presenze, ferie, rimborsi, turni, commesse, trasferte, carburante, veicoli, formazione, visite mediche, DPI e tessere di riconoscimento. I dipendenti timbrano e mandano le richieste dal telefono. L'ufficio approva, controlla ed esporta. L'abbiamo costruito intorno al modo di lavorare di un'impresa di impianti, non il contrario.

I BENEFICI

Risparmio di costi e tempi

Meno raccolta manuale e meno ricontrollo: presenze, ferie, rimborsi e scadenze arrivano già in ordine. Nella sezione «Valore economico» trovate una stima illustrativa con il calcolo, che potete rifare con i vostri numeri.

Documenti per i clienti in pochi clic

Elenchi, esportazioni Excel, archivio ZIP con i certificati di corsi e visite, tessere di riconoscimento e fascicolo personale: tutto prodotto dal programma, senza ricerche nei faldoni.

Sapere subito chi è in regola

Una matrice persone per corsi con il semaforo (in regola, in scadenza, scaduto, da fare) e gli indicatori riassuntivi mostrano la situazione a colpo d'occhio.

Scadenze sotto controllo

Scadenzario con fasce di colore e promemoria automatici via email. Il canale WhatsApp è predisposto e in fase di attivazione (dettagli nella sezione dedicata).

Sotto controllo i costi di ogni commessa

Ore e personale, trasferte, alberghi, carburante e rimborsi sono riuniti per commessa, con il confronto rispetto al valore della commessa.

Perché QBadge e non un software generico

I programmi di presenze più diffusi vanno bene per qualsiasi azienda: timbrature, ferie, turni, cedolino. Un'impresa di impianti ha bisogno di altro, e nei prodotti generici quell'altro sta di solito in moduli a parte, a pagamento, o in altri programmi.

Ogni ora e ogni spesa deve finire sulla commessa giusta, e la posizione si controlla una volta sola, al momento della timbratura, senza seguire nessuno. Corsi, idoneità sanitarie e DPI hanno una scadenza che dipende dal ruolo (D.Lgs. 81/08). Nei cantieri serve la tessera di riconoscimento con foto e dati, e QBadge la produce dall'anagrafica. Alberghi, diaria e gasolio vanno imputati alla commessa. I mezzi aziendali hanno rifornimenti, multe, revisione, bollo e assicurazione da seguire.

> **Cosa abbiamo verificato**
>
> Dalla nostra analisi dei software generici più diffusi non abbiamo trovato una soluzione che riunisca in un unico prodotto presenze, commesse, scadenze di formazione e DPI, trasferte e costi per commessa. Alcune funzioni esistono singolarmente in prodotti diversi (per esempio l'imputazione delle ore a commesse o centri di costo, o un modulo scadenze generico), ma si tratta di analisi basate su materiale pubblico dei produttori, non di una prova esaustiva del mercato: non possiamo escludere che esistano soluzioni non esaminate.

Il vantaggio sta nel fatto che il dato si inserisce una volta sola. Una timbratura su una commessa alimenta presenze, costi, report e controlli, e nessuno la riscrive altrove. E il programma segue i vostri processi: ordine di servizio giornaliero, squadre, mezzi, ruoli dell'ufficio. Non vi chiede di cambiarli.

Fonti consultate (ricerca web del novembre 2026): TeamSystem HR, funzionalità di pianificazione e allocazione ore su commesse (teamsystem.com/hr); PCSistemi, CartellinoWeb2 – modulo scadenze (pcsistemi.it); GS Sistemi, PeopleLink (gssistemi.it); Skello, guida alla timbratura nei cantieri (skello.io/it); PuntoSicuro, scelta del software per la sicurezza (puntosicuro.it).

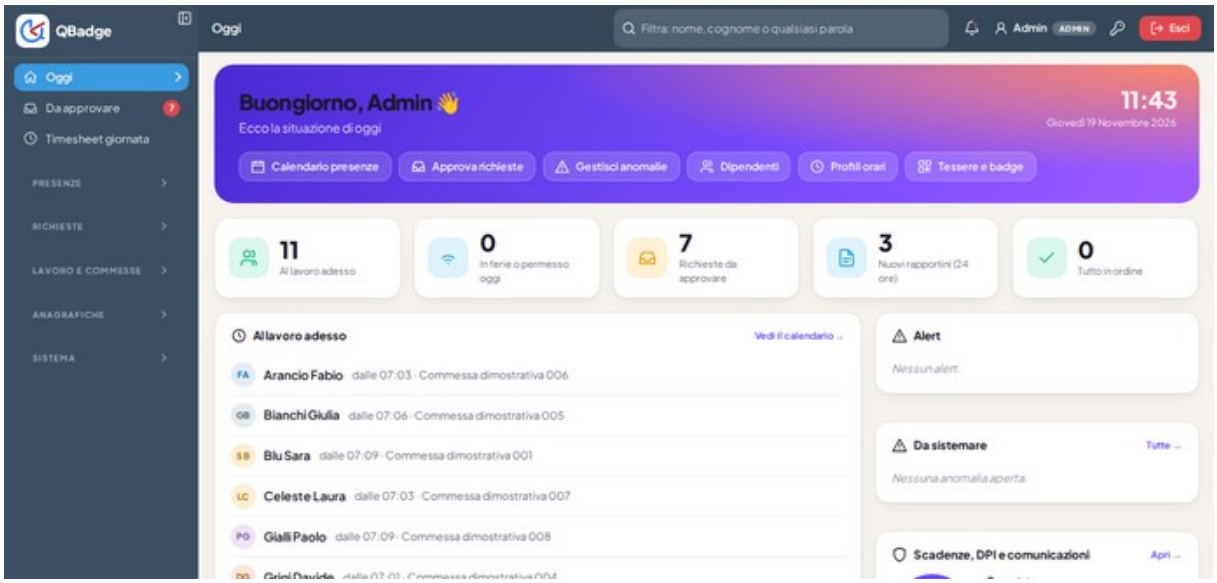
I moduli di QBadge

Ogni capitolo dice a cosa serve un modulo e che problema toglie. Alcune schermate mostrano zeri o elenchi vuoti perché i dati non sono ancora stati caricati: ne parliamo in «Stato attuale e prossimi passi».

1. Cruscotto «Oggi» e richieste «Da approvare»

È la pagina da cui parte l'amministratore: chi è presente, chi è in ferie, cosa aspetta una risposta, quali anomalie ci sono e come sono andate le presenze negli ultimi 14 giorni. In «Da approvare» finiscono tutte le richieste (ferie, permessi, rimborsi, correzioni) e si approvano una per una oppure tutte insieme, anche dal telefono.

> **Beneficio**
>
> Ogni mattina la situazione è chiara in un colpo d'occhio e le approvazioni si smaltiscono in pochi minuti, senza rincorrere email e messaggi.



Il cruscotto dell'amministratore



Home «Oggi» da telefono



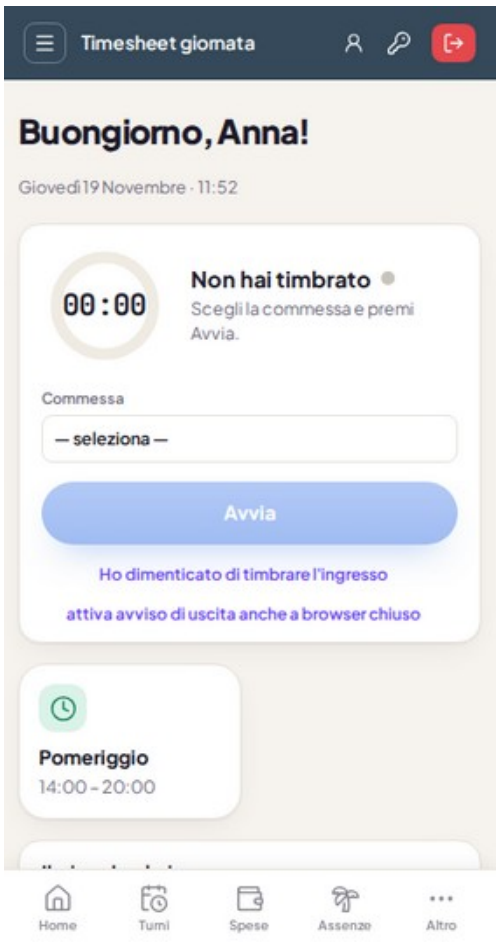
Richieste con approva/rifiuta

2. Timbrature e presenze

Il dipendente apre l'app, sceglie la commessa e preme «Avvia»; a fine giornata preme l'uscita. QBadge non lo segue: conosce le coordinate della commessa e controlla la vicinanza una volta sola, nel momento in cui timbra. Chi timbra fuori raggio, o dove il controllo non riesce, finisce tra le «Anomalie» e l'ufficio lo sistema con un clic. Chi entra o esce molto fuori dall'orario dell'ordine di servizio vede un avviso prima di timbrare, e il suo project manager viene informato. Per chi ha un turno già iniziato e non ha timbrato c'è anche un promemoria.

L'ufficio ha il cartellino mensile modificabile, il riepilogo (ore lavorate, previste, straordinario, non verificate), il calendario delle presenze e la tabella completa filtrabile per data, dipendente o cliente. Da lì approva gli straordinari e inserisce timbrature in blocco.

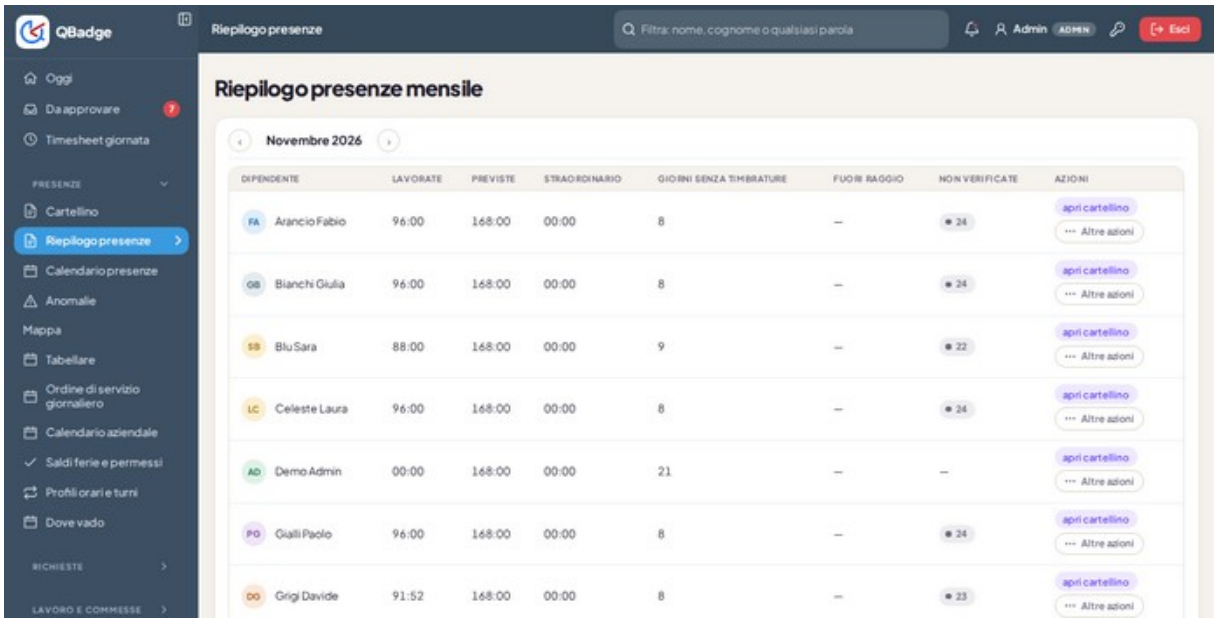
> **Beneficio**
>
> Le ore arrivano già divise per commessa e persona; il riepilogo mensile per il consulente del lavoro si prepara senza ricopiare nulla. Meno errori, meno telefonate per ricostruire le giornate.



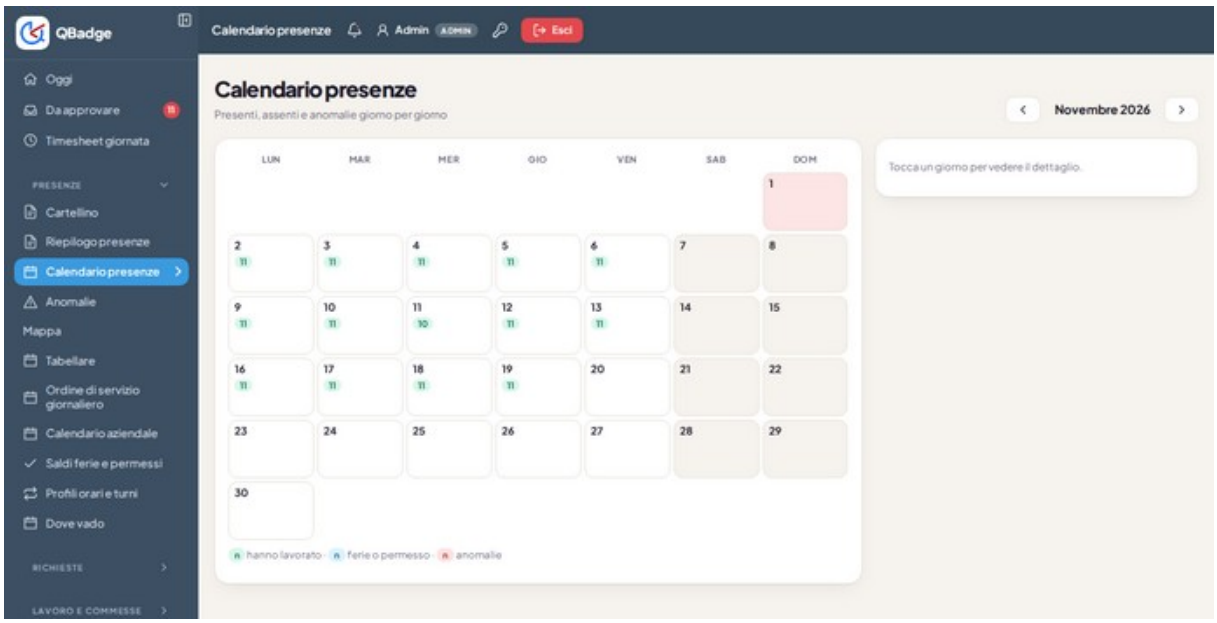
Timbratura: scelta commessa e tasto Avvia



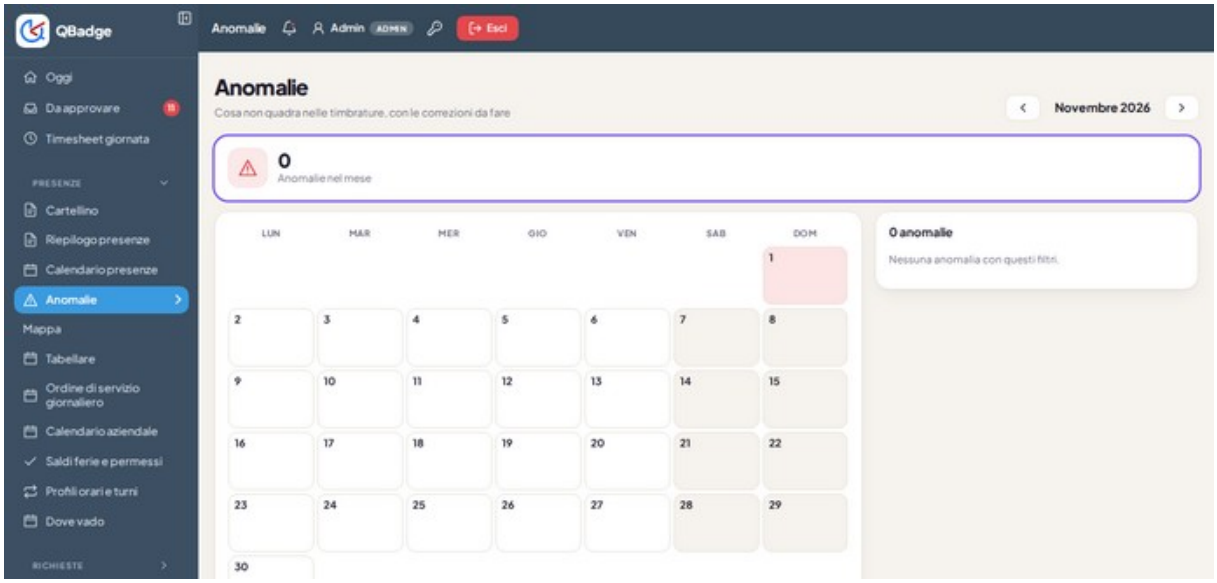
Cartellino mensile modificabile



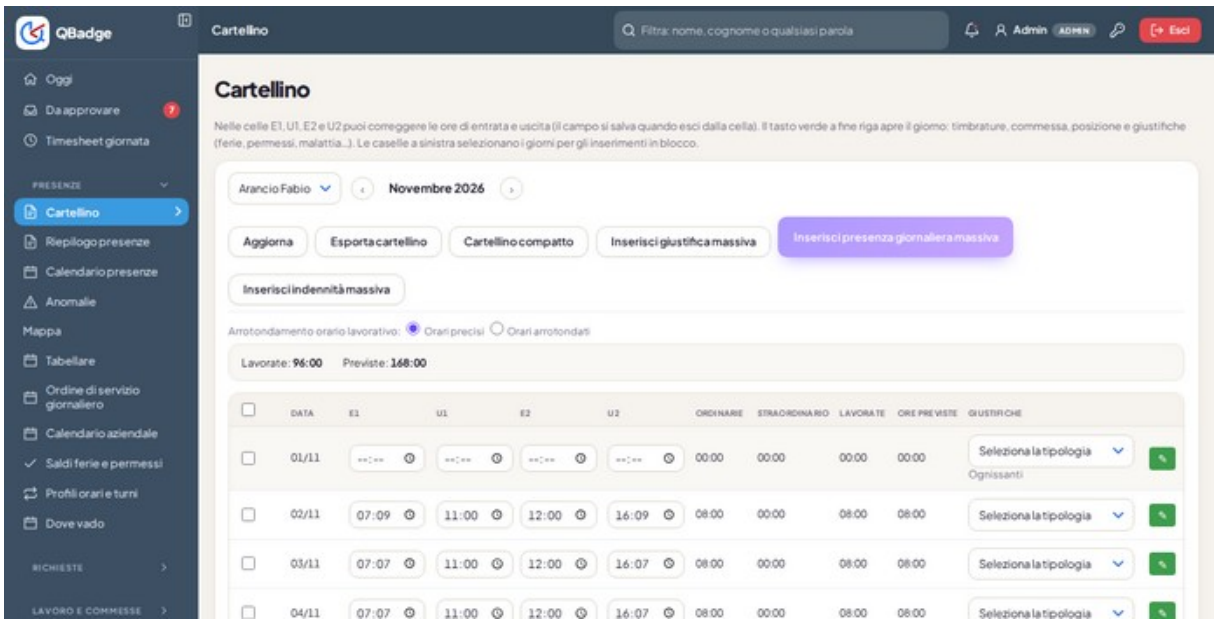
Riepilogo mensile delle presenze



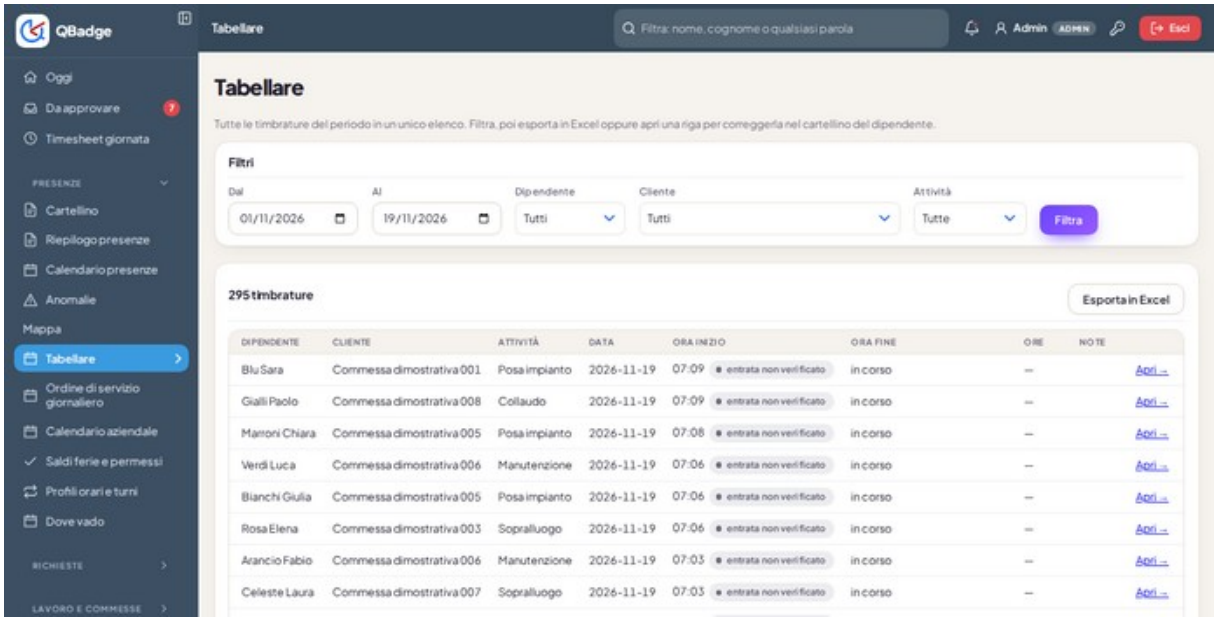
Calendario delle presenze



Anomalie di timbratura da correggere



Cartellino modificabile ed esportabile

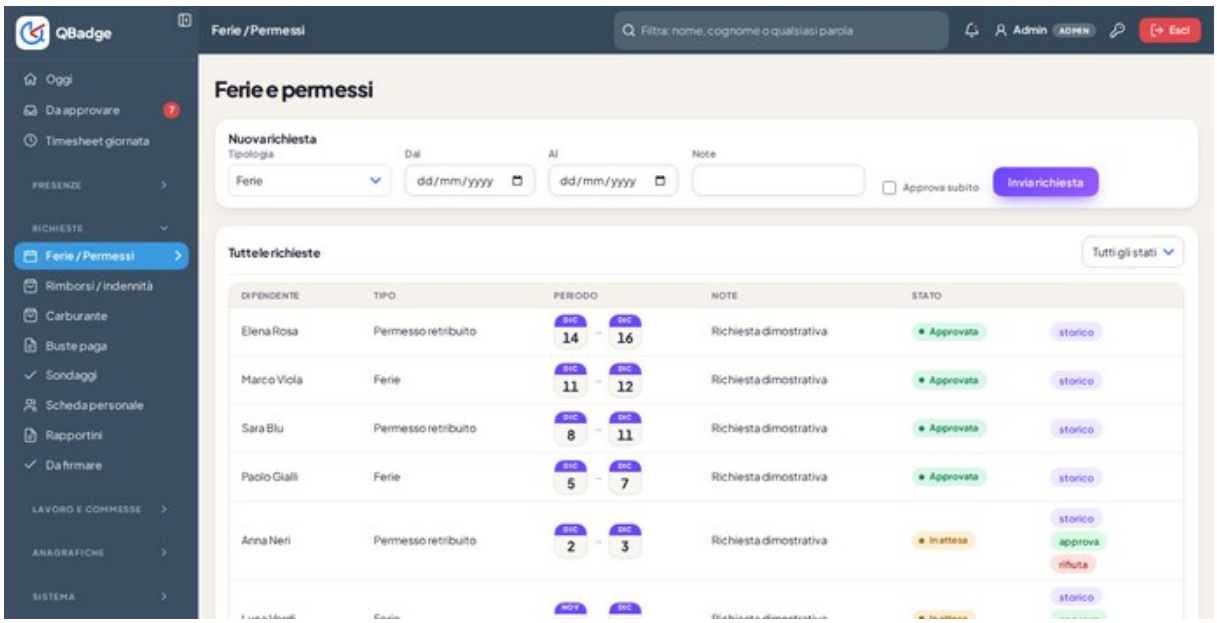


Tutte le timbrature con filtri

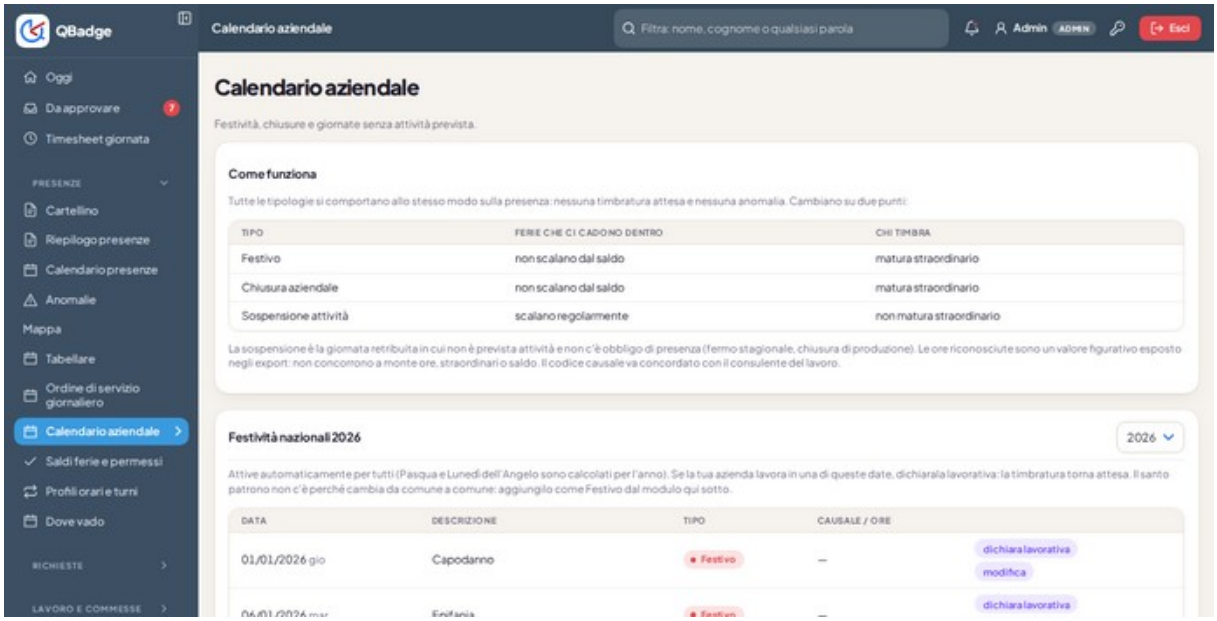
3. Ferie, permessi e saldi

Ferie e permessi si chiedono dal telefono. Chi approva riceve la richiesta, il dipendente riceve la risposta. L'ufficio vede i saldi di tutti (ferie, ROL, permessi), li esporta in CSV e gestisce il calendario aziendale con festività, chiusure e ponti.

> **Beneficio**
>
> Niente più moduli cartacei e conteggi a mano: ogni persona e l'ufficio sanno quante ferie restano e chi è assente un certo giorno.



Richieste con stato e storico



Calendario aziendale

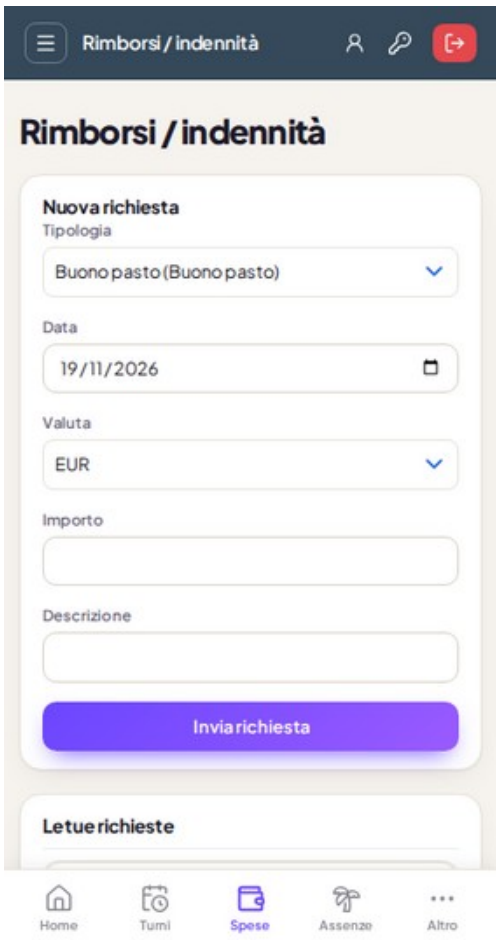
4. Rimborsi e indennità

Il dipendente fotografa lo scontrino e manda la richiesta indicando commessa e tipo di spesa. La richiesta arriva in «Da approvare» e, una volta approvata, finisce nelle esportazioni e nei costi di commessa. Chi approva viene avvisato via email, e via WhatsApp quando il canale sarà attivo.

> **Beneficio**
>
> Scontrini raccolti in modo ordinato e legati alla commessa; l'ufficio non deve più inseguire ricevute o ricomporre note spese a fine mese.



Richiesta di ferie e permessi da telefono

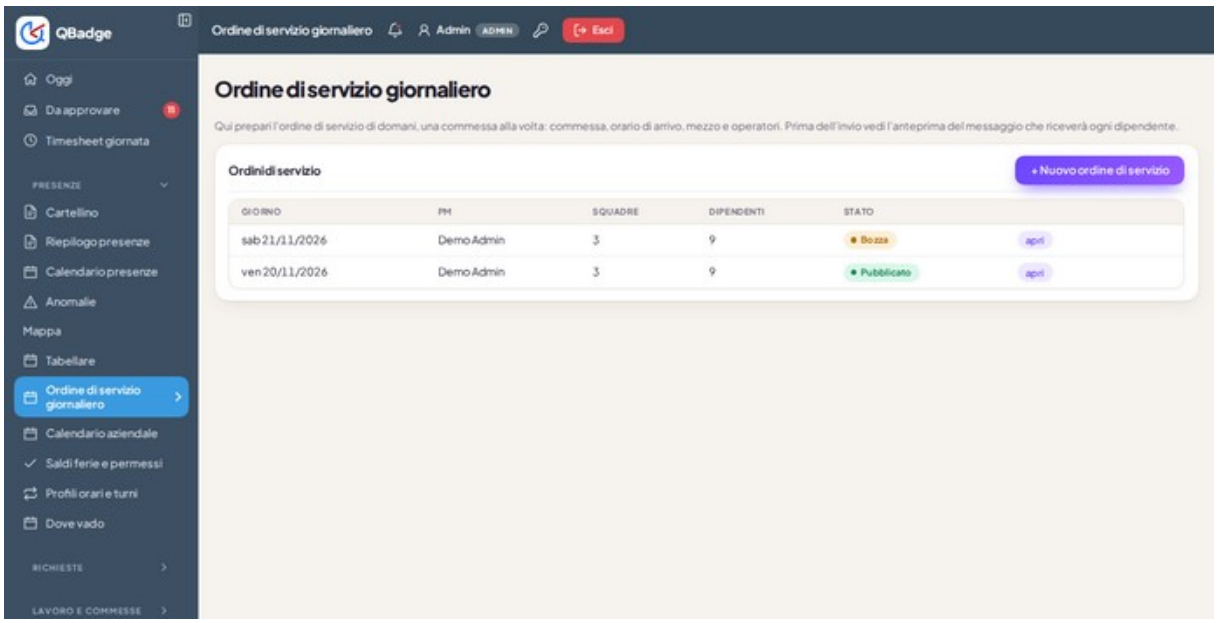


Richiesta di rimborso da telefono

5. Turni, ordine di servizio giornaliero e «Dove vado»

La sera prima il responsabile compone l'ordine di servizio: per ogni squadra la commessa, il mezzo e i colleghi. Quando lo pubblica, ogni dipendente riceve l'avviso per email e in «Dove vado» vede dove deve presentarsi. Chi lavora a turni ha la pianificazione settimanale (mattina, pomeriggio, giornata intera, notte) e può scambiare un turno con un collega.

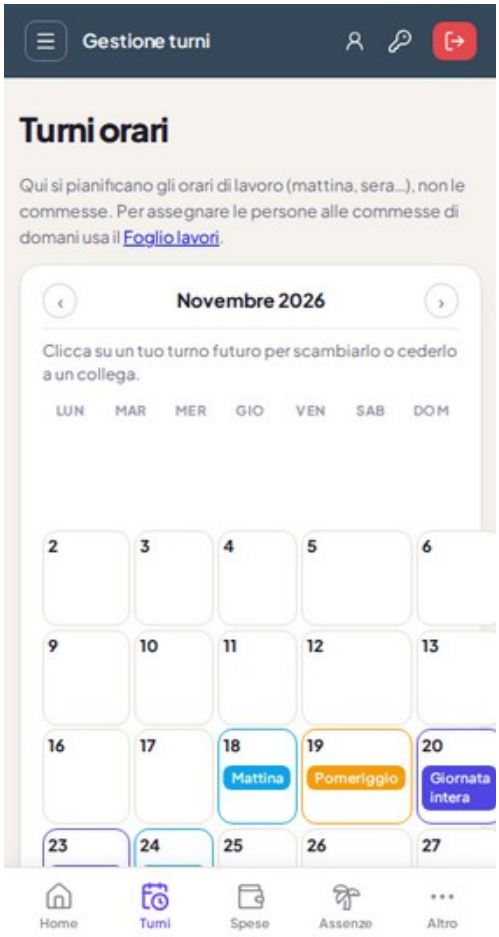
> **Beneficio**
> Le squadre sanno la sera prima dove andare e con quale mezzo; meno telefonate la mattina, meno equivoci sui cantieri.



Ordine di servizio giornaliero



«Dove vado» sul telefono



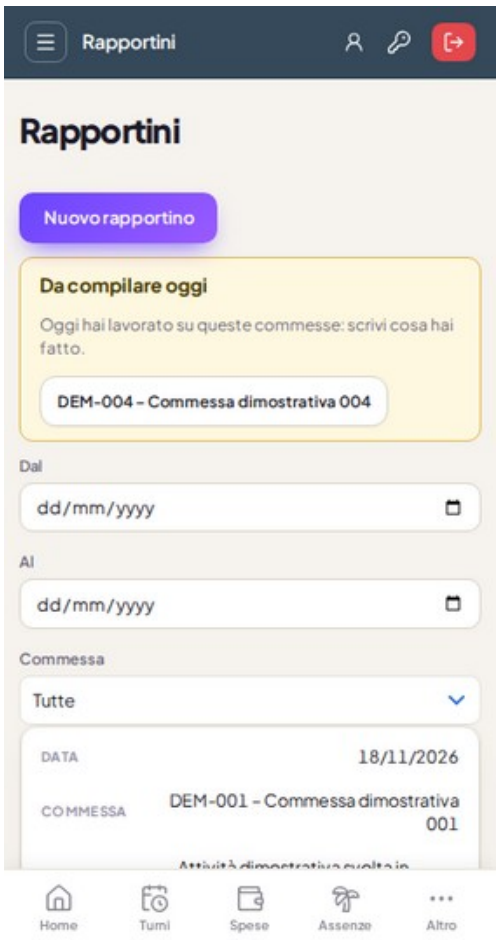
Turni settimanali

6. Rapportini di fine giornata

A fine giornata ogni operatore scrive per ogni commessa cosa ha fatto e a che punto sono i lavori, con foto e documenti. L'autore e l'amministratore possono correggerlo, e il responsabile lo legge.

Beneficio

Si ha traccia scritta e fotografica dell'avanzamento di ogni cantiere, utile anche nei confronti del cliente.



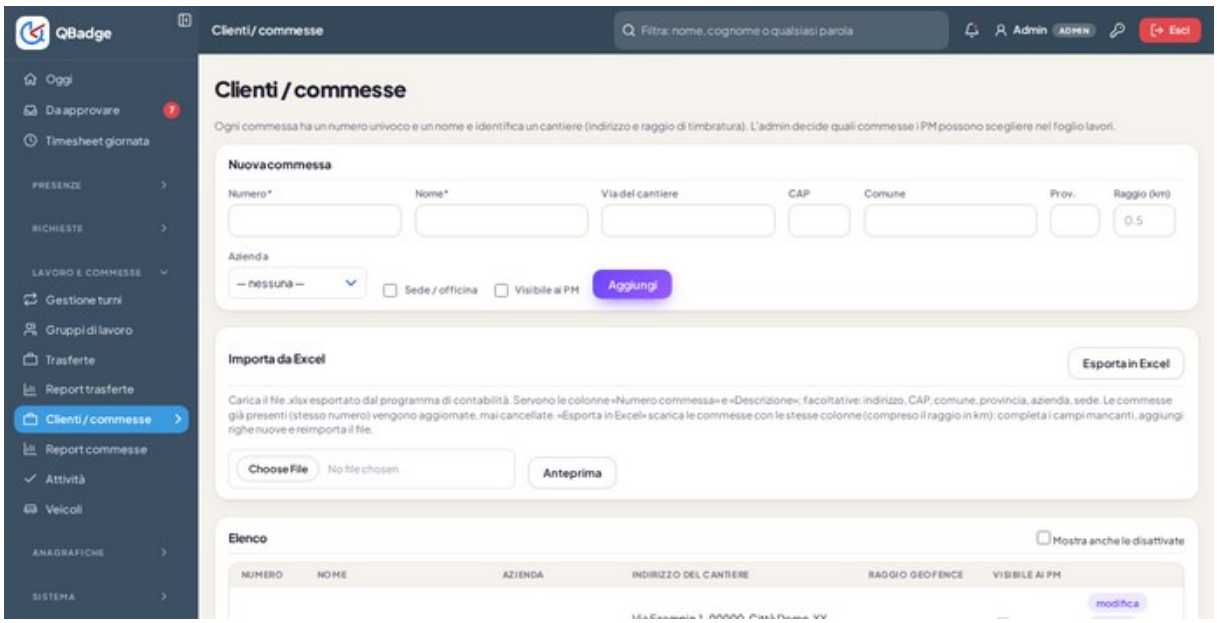
Rapportini da compilare

7. Clienti e commesse

Clienti e commesse hanno le coordinate del cantiere, un raggio di tolleranza e il valore economico. Le commesse si importano da un file Excel del gestionale contabile: QBadge riconosce le colonne, dice cosa creerebbe o aggiornerebbe e non cancella mai niente.

Beneficio

Le commesse della contabilità arrivano in QBadge in pochi minuti e restano allineate, senza doverle digitare.



Anagrafica commesse e importazione

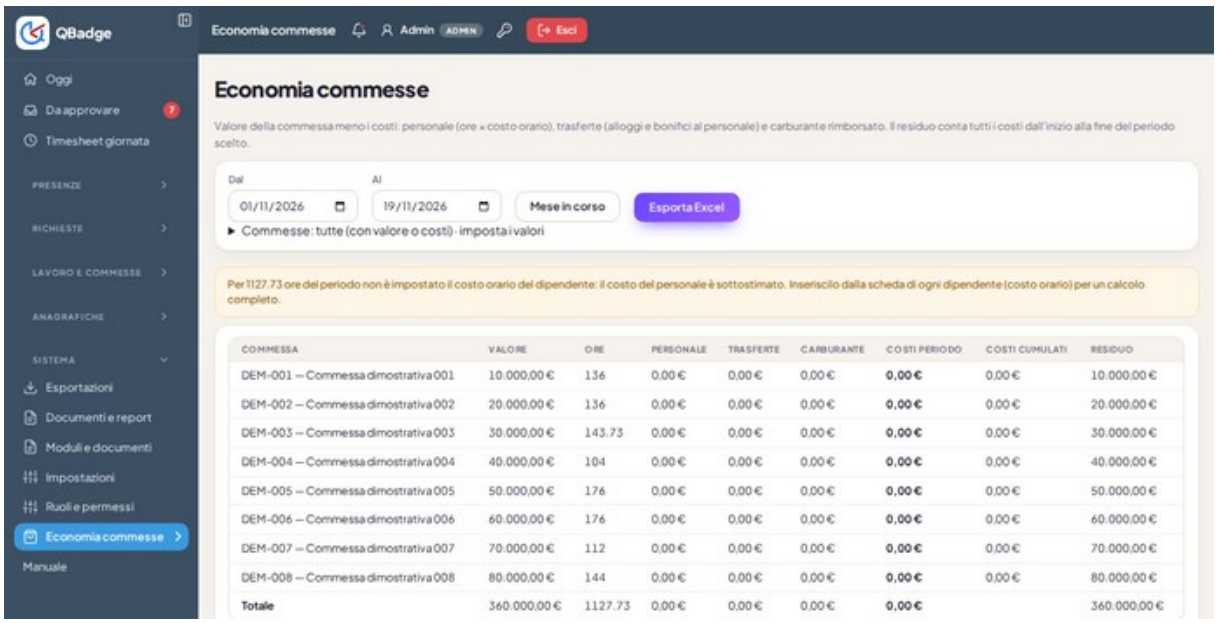
8. Controllo dei costi per commessa

Per la direzione è la parte che pesa di più: per ogni commessa si vede quanto si sta spendendo, e come, rispetto al valore. «Economia commesse» mette insieme le ore timbrate con il loro costo (ore per costo orario), le trasferte (alloggi e bonifici al personale), il carburante (rimborsi approvati e rifornimenti dei mezzi) e il valore della commessa meno i costi accumulati dall'inizio, con i costi del periodo e quelli cumulati.

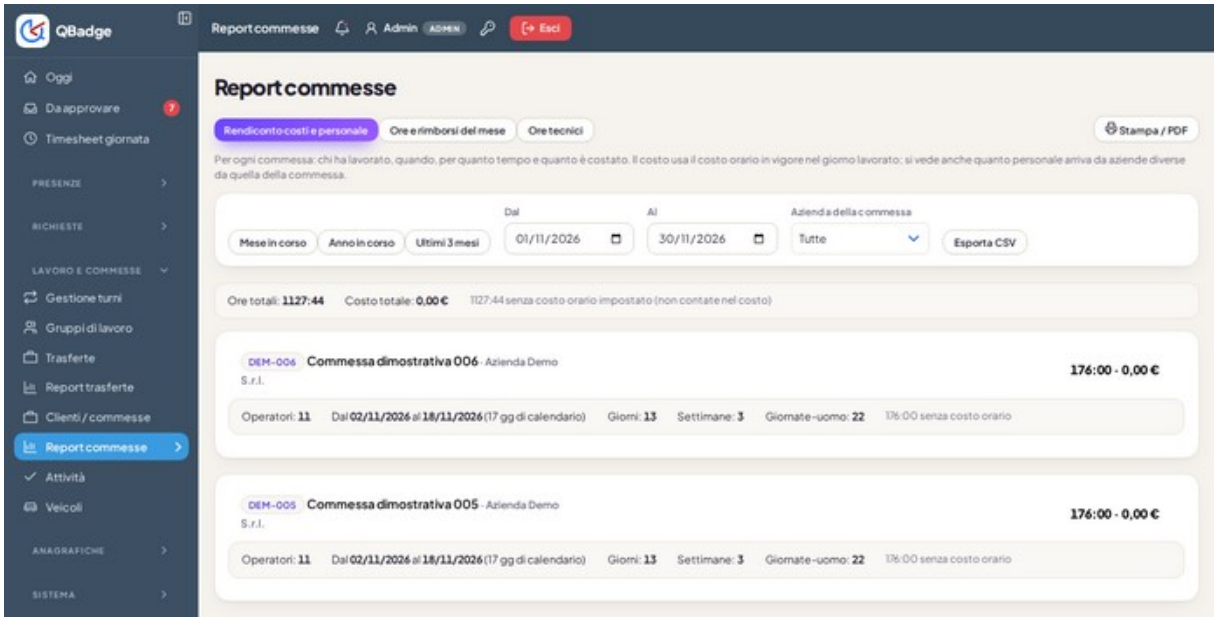
I «Report commesse» mostrano le ore per commessa e per dipendente nel mese, con i rimborsi approvati, e un rendiconto di costi e personale per periodo che può servire da base per il rendiconto al cliente. I dati escono in Excel: costi per commessa, per dipendente o riepilogo.

> **Esempio d'uso**
>
> Sulla commessa 26/016 la direzione apre «Economia commesse», sceglie il periodo e vede in una riga le ore impiegate, il costo del personale, quanto è costato l'albergo e quanto il carburante, e quanto resta del valore della commessa. Se i costi corrono più del previsto lo si vede mentre i lavori sono in corso, non a consuntivo.

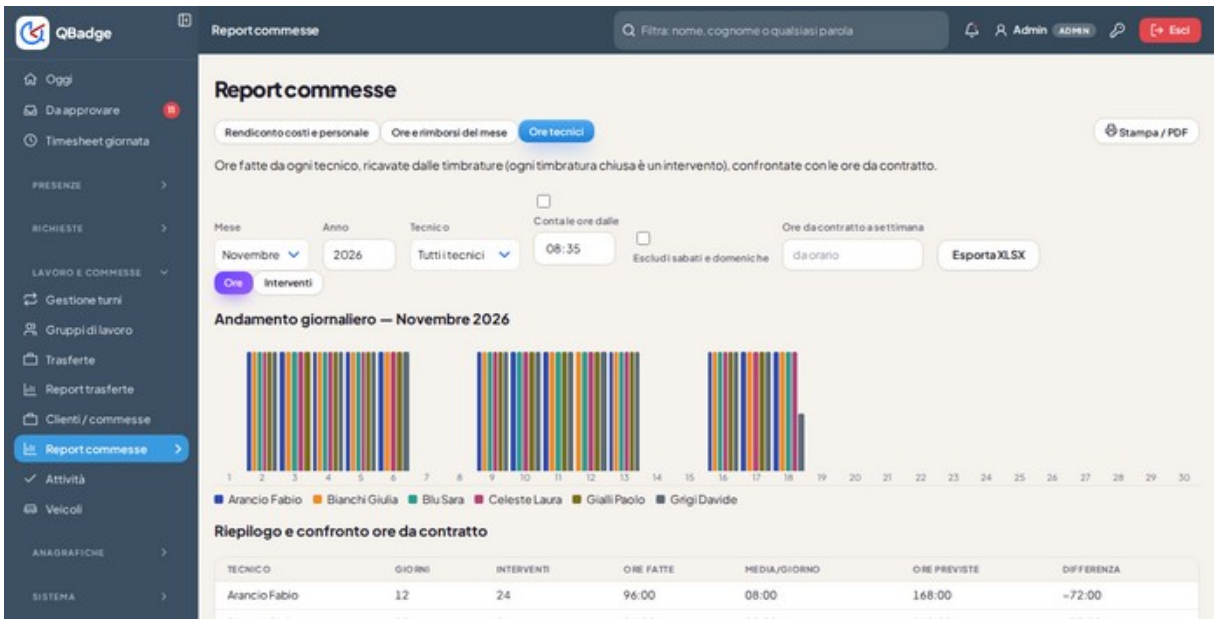
Il costo del personale si calcola solo dopo aver impostato il costo orario dei dipendenti. Finché manca, quella colonna resta a zero e la pagina lo segnala. Ore, trasferte e carburante sono già calcolati.



Economia commesse: ore, trasferte, carburante e costi (il costo del personale è 0 perché il costo orario non è ancora impostato)



Report commesse: costi e personale per periodo

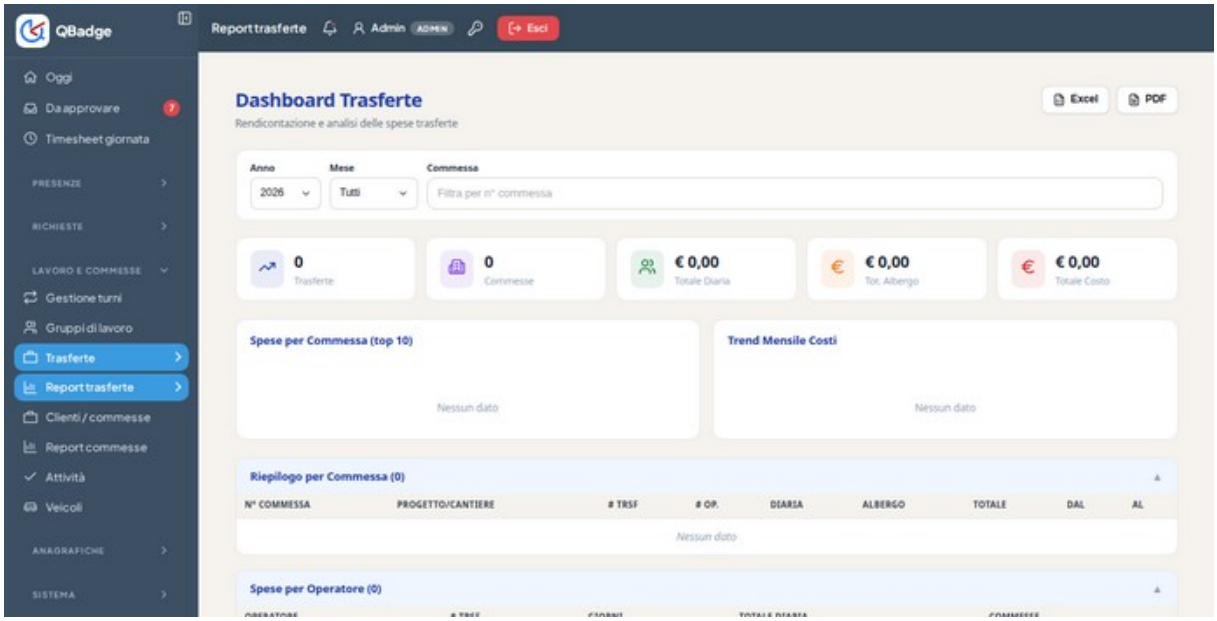


Ore per commessa nel mese

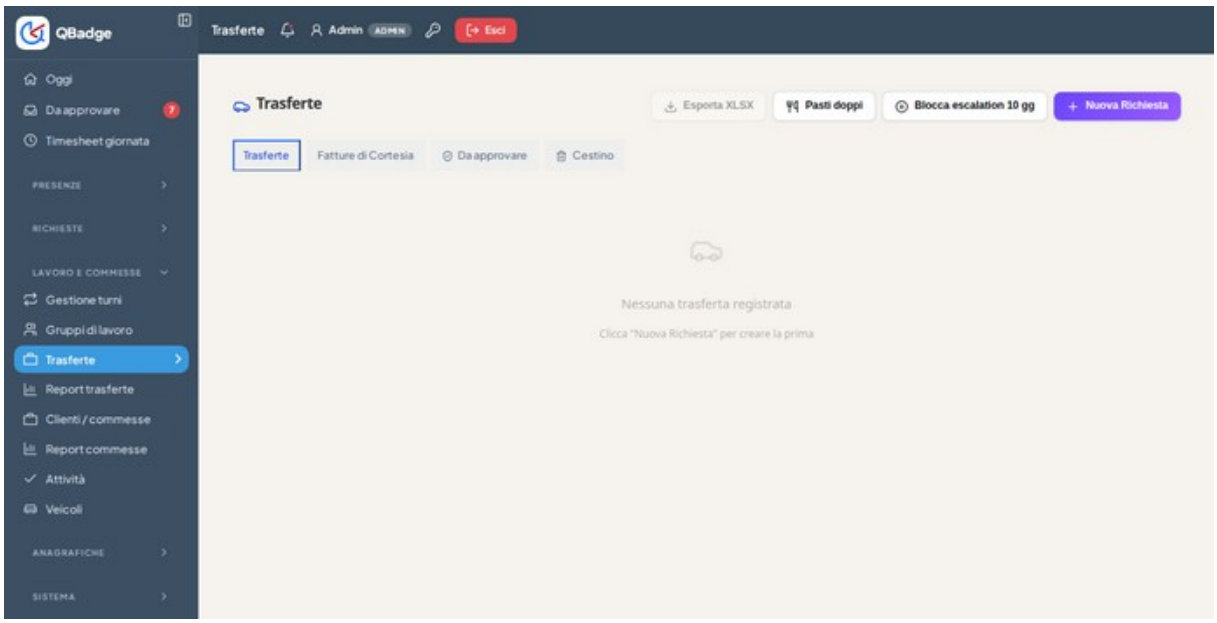
9. Trasferte

Le trasferte, cioè gli spostamenti con pernottamento, le gestisce il responsabile di commessa: operatori, alloggio, diaria e spese. Il report mostra quante sono, quanto costano diaria e albergo, come vanno nel tempo e quanto spende ogni commessa e ogni operatore.

> **Beneficio**
> Si sa quanto costano alberghi e diarie su ogni commessa, e con quale andamento, senza raccogliere fatture e prospetti a parte.



Dashboard trasferte

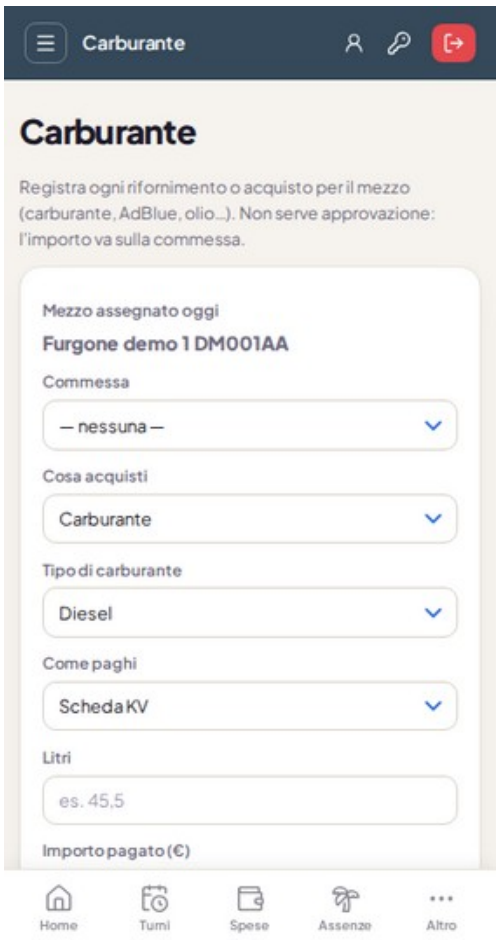


Riepilogo per commessa e per operatore

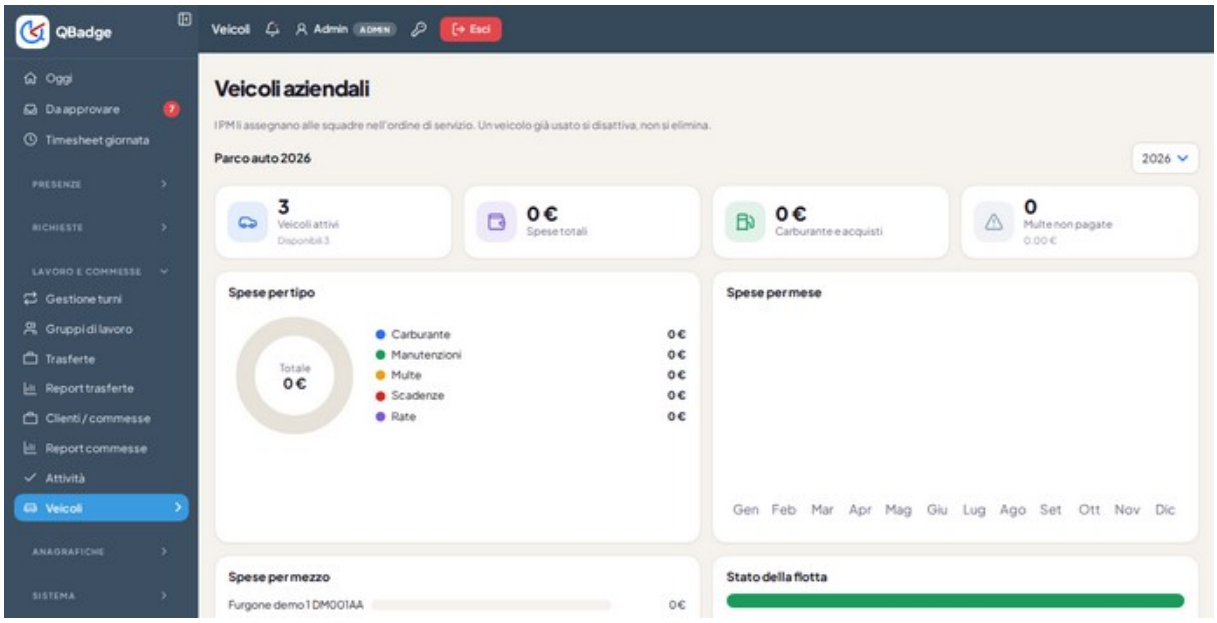
10. Carburante e parco veicoli

Chi usa un mezzo aziendale registra dal telefono rifornimenti e acquisti (carburante, AdBlue, olio) sulla commessa del giorno, senza bisogno di approvazione; se i chilometri non tornano, QBadge lo segnala. Il responsabile del parco auto ha una scheda per ogni veicolo con spese, multe, scadenze (revisione, bollo, assicurazione, con avviso via email), consumi medi e costo complessivo dall'inizio. Nella stessa scheda si caricano i documenti del mezzo: contratti, multe, tagliandi, libretti e assicurazioni. L'autista compila un questionario di controllo alla partenza e al rientro.

> **Beneficio**
>
> Il costo del carburante finisce sulla commessa giusta e il costo reale di ogni mezzo è sempre consultabile; le scadenze dei veicoli non si dimenticano.



Registrazione di un rifornimento



Parco veicoli: spese, multe, stato della flotta

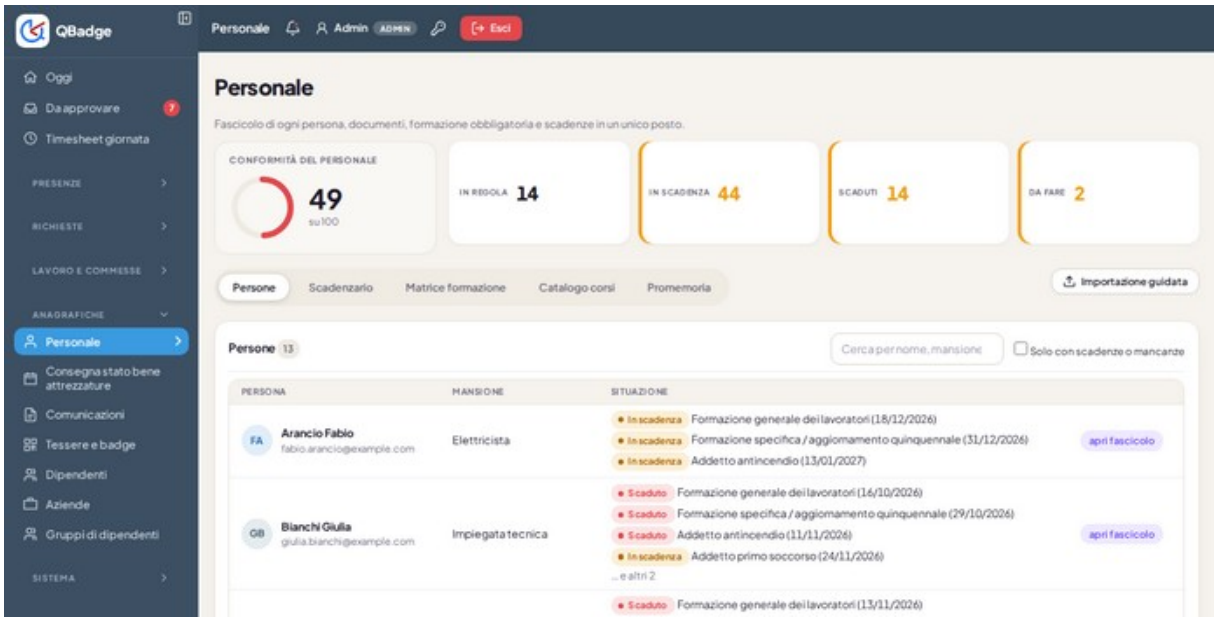
11. Personale, formazione e conformità

Qui sta la parte sulla sicurezza sul lavoro. Un catalogo dei corsi dice per ciascuno quanto vale (60 mesi per l'antincendio, per esempio), quante ore dura e a chi si applica. QBadge lo incrocia con gli attestati di ogni persona e ne ricava l'elenco del personale con chi è in regola, in scadenza, scaduto o da fare; la matrice persone per corsi con il semaforo, per vedere al volo chi non ha un certo corso; e il fascicolo personale con dati, contratto, formazione richiesta, beni e DPI con verbale, documenti e registro degli accessi ai documenti.

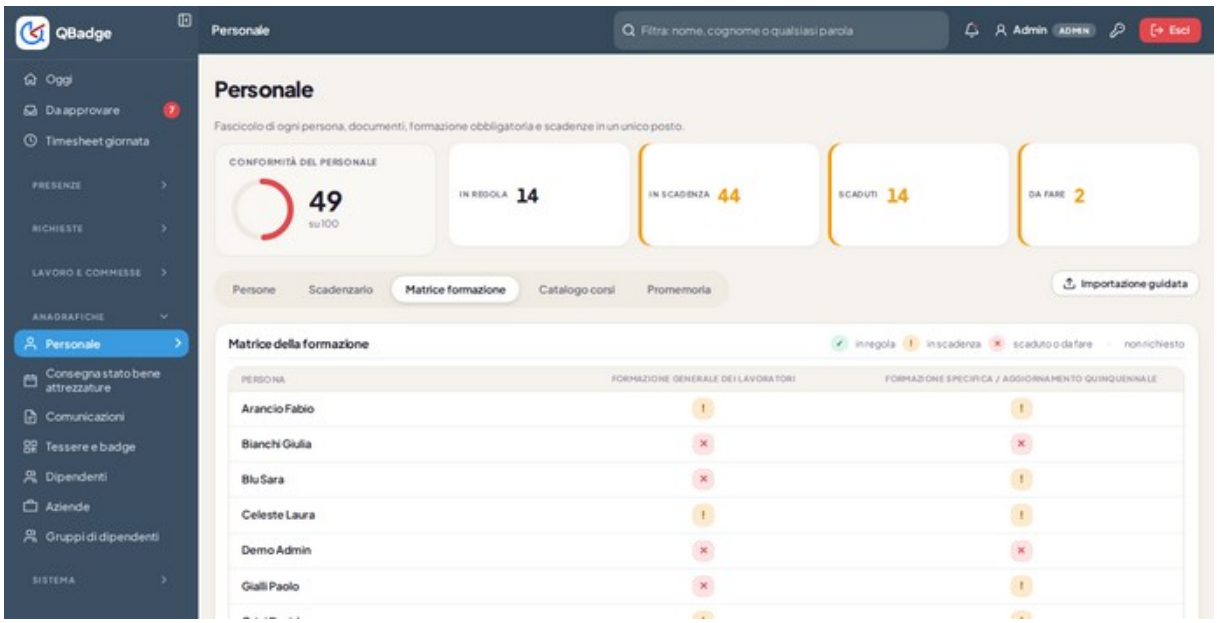
Gli attestati dei corsi e le visite mediche si caricano in blocco, in PDF o foto. QBadge li legge sul vostro server, senza mandare nulla all'esterno, propone persona, data e tipo di corso, e chi carica controlla e conferma. Un corso registrato con il nome sbagliato si corregge, o si toglie, direttamente dallo scadenzario.

Beneficio

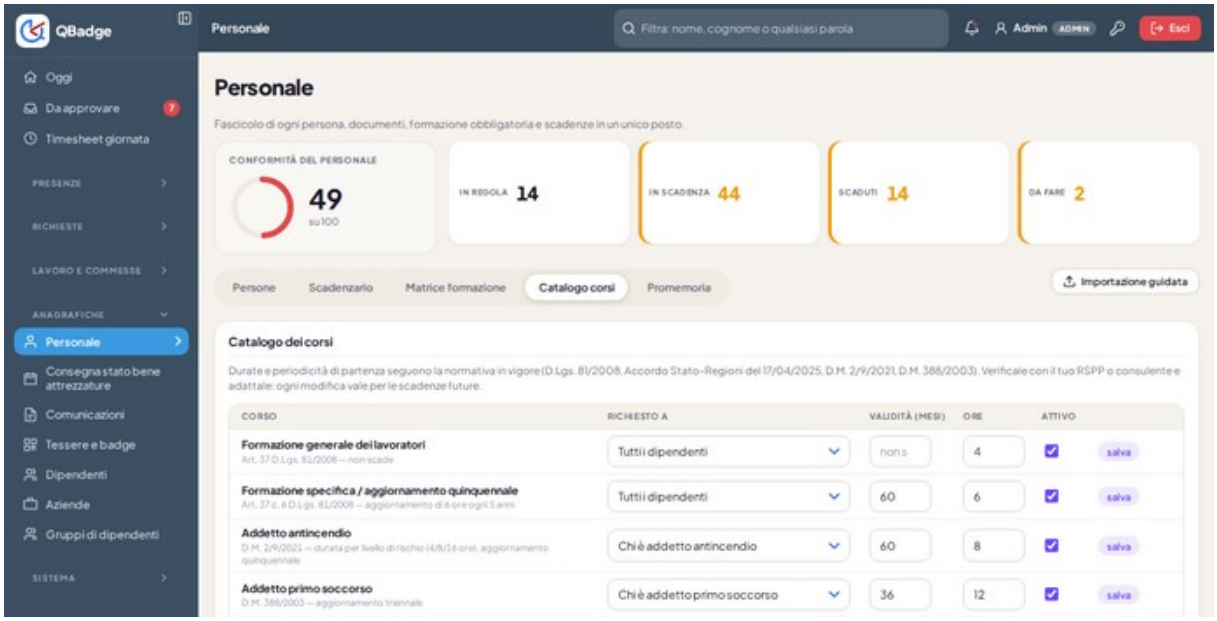
Alla domanda «i vostri operai hanno la formazione in regola?» si risponde aprendo una pagina, non cercando negli archivi.



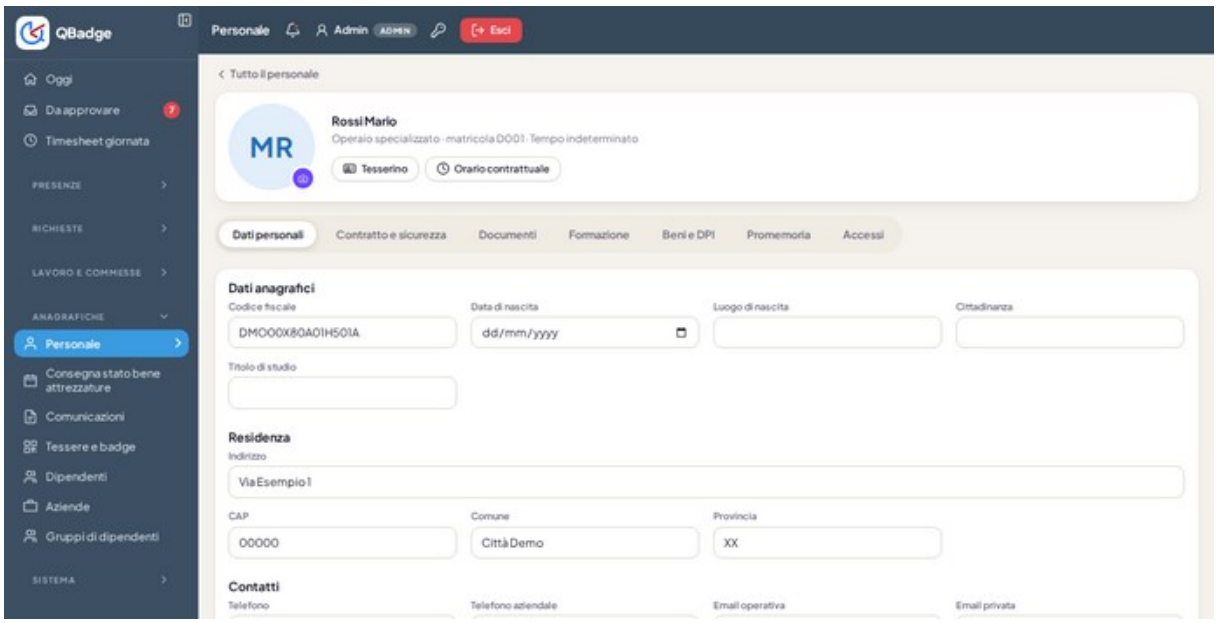
Elenco del personale con indicatori di conformità (dati di formazione ancora da caricare)



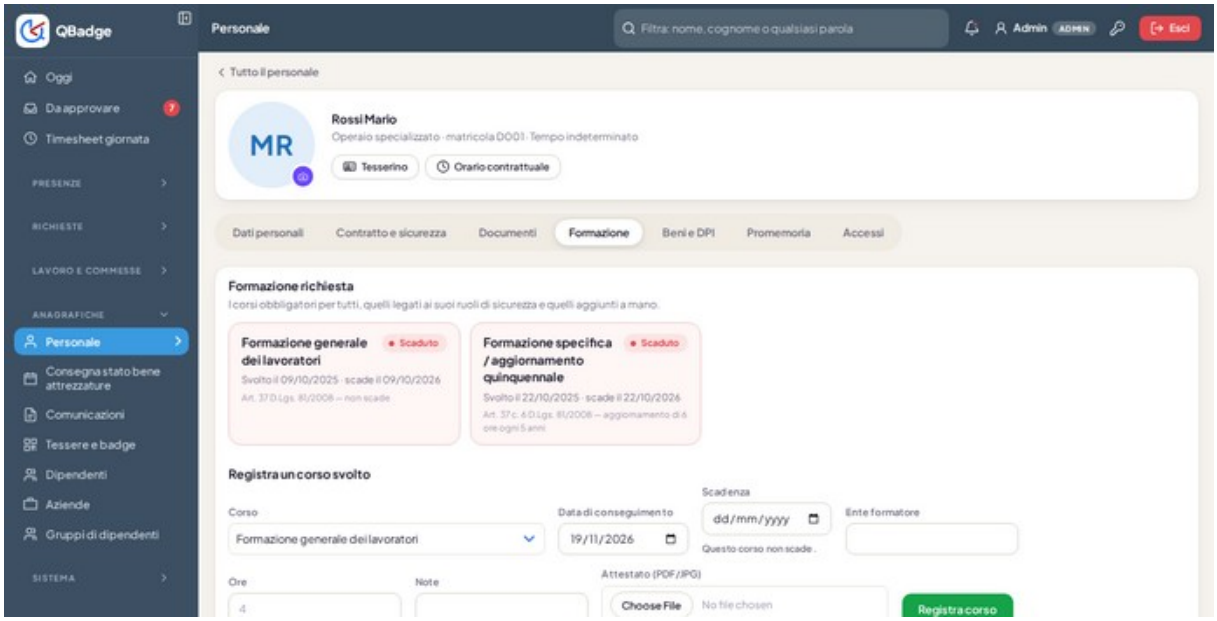
Matrice persone × corsi con semaforo (corsi ancora da registrare)



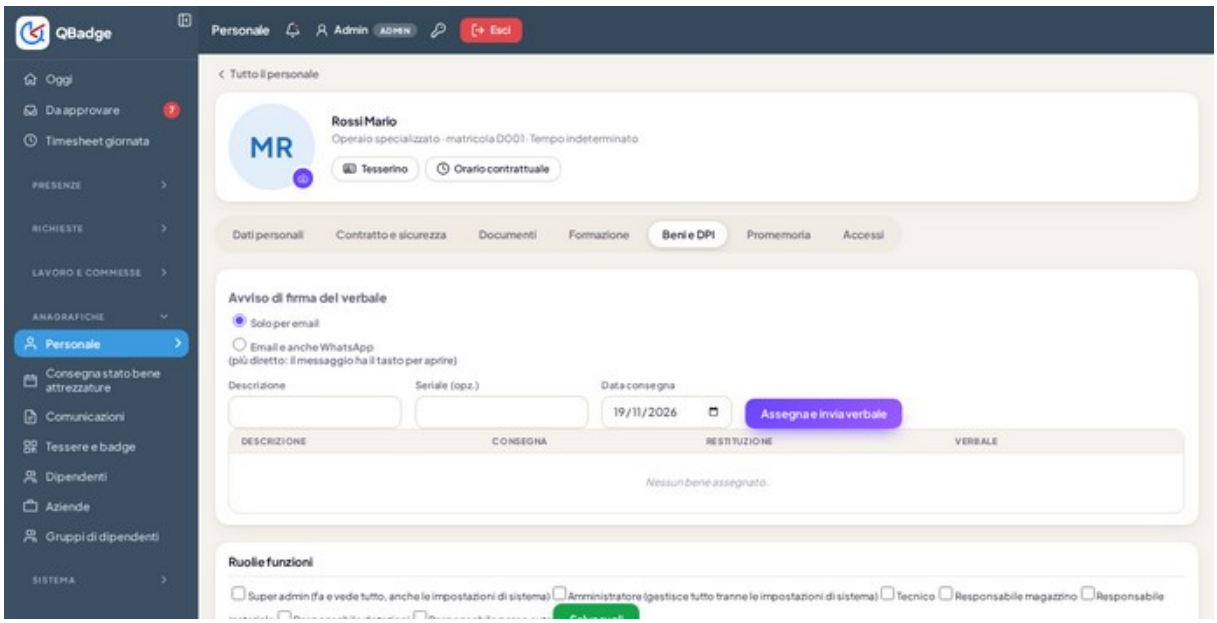
Catalogo corsi con validità e destinatari



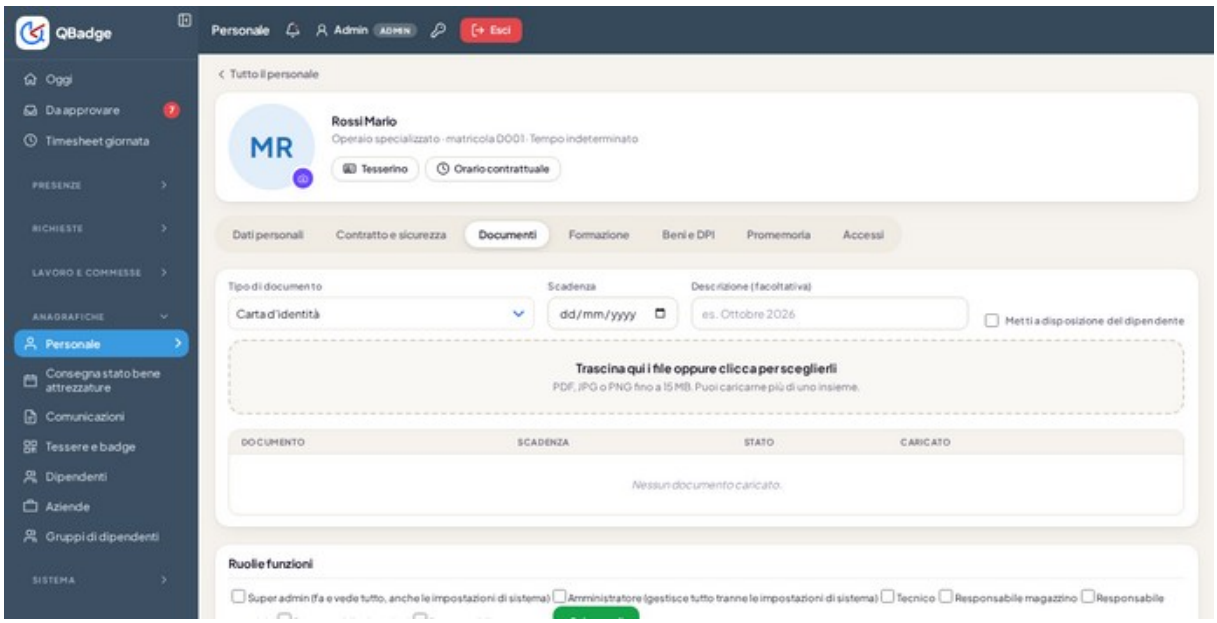
Fascicolo personale: dati



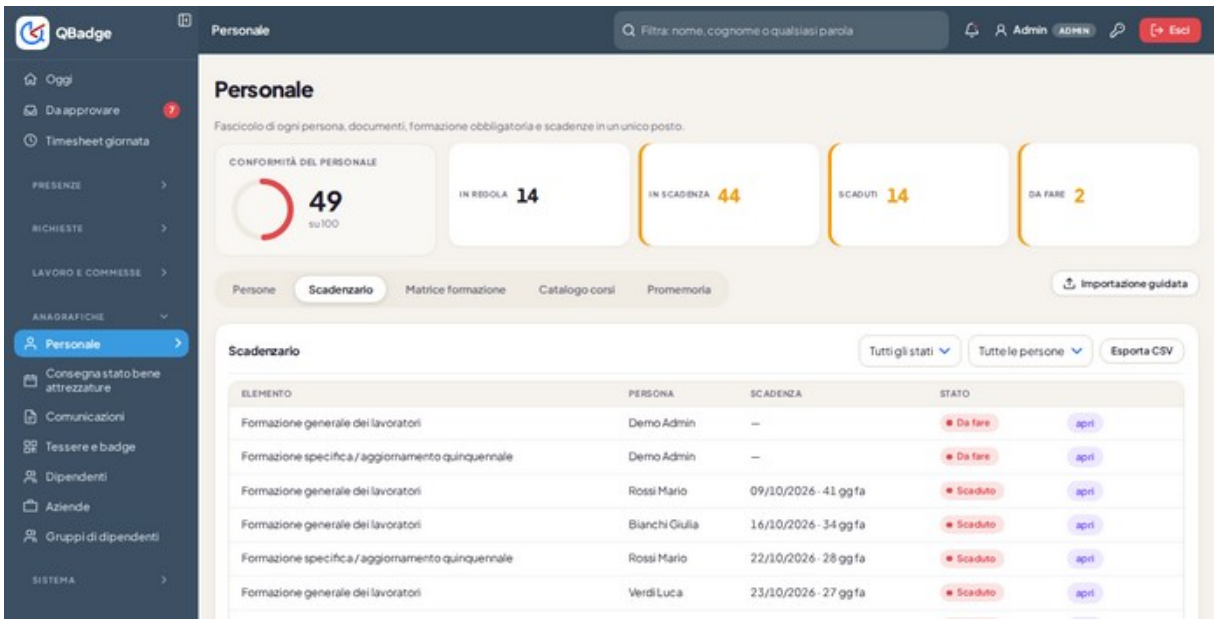
Fascicolo personale: formazione richiesta



Fascicolo personale: beni e DPI con verbale



Fascicolo personale: documenti



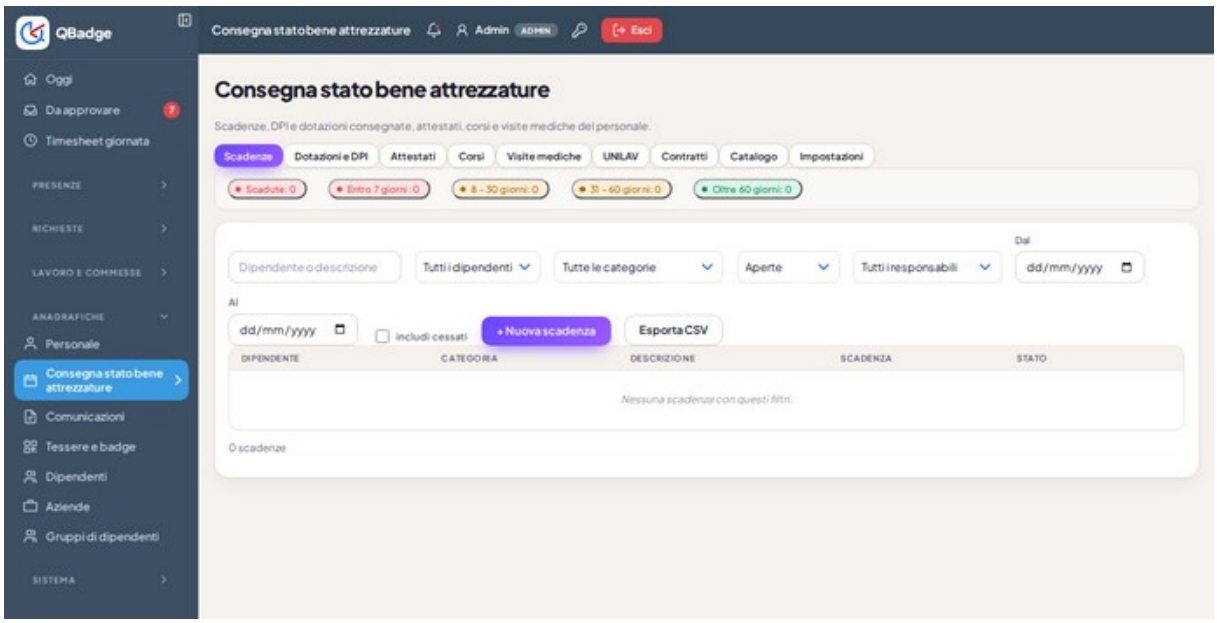
Scadenze di formazione per persona

12. Scadenzario, DPI e visite mediche

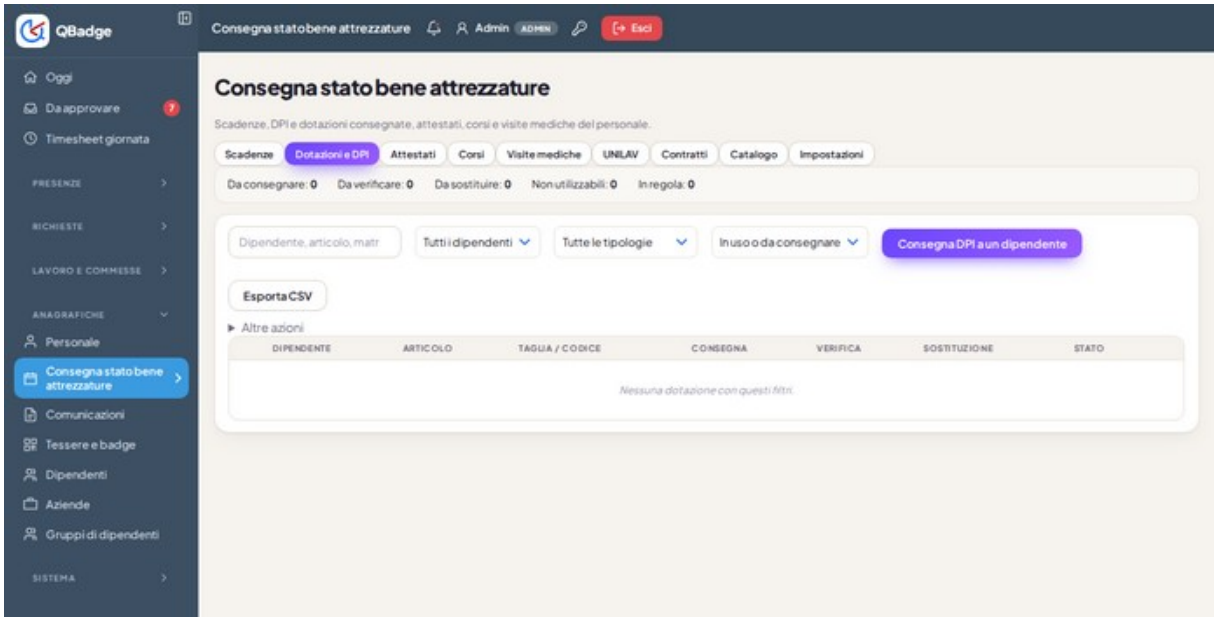
Lo scadenzario raccoglie le scadenze di corsi, visite, documenti e dotazioni con le fasce di colore (scadute, entro 7, 30, 60 giorni). Per i DPI segue tutto il giro: assegnazione, consegna con verbale firmato dal lavoratore, verifica, sostituzione, restituzione. Le visite mediche sono dati riservati e le vede solo chi ha il permesso. Una scadenza si rinnova con un clic.

Quando un cliente chiede conto di formazione e visite si scelgono le persone e le sezioni, e QBadge prepara uno ZIP con una cartella per persona piena di certificati e un riepilogo Excel con le scadenze. I documenti scaduti si evidenziano in rosso o si escludono, a scelta.

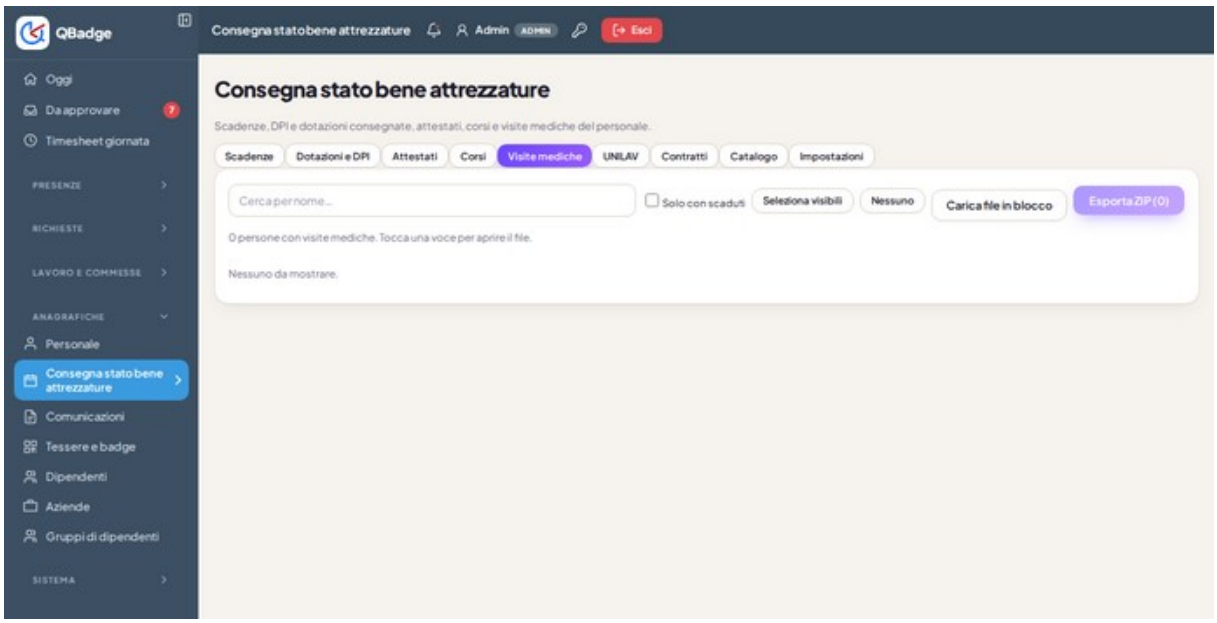
> **Beneficio**
>
> Il pacchetto di certificati per un cliente o per un controllo si prepara in pochi clic invece che in ore di ricerca e copia di file.



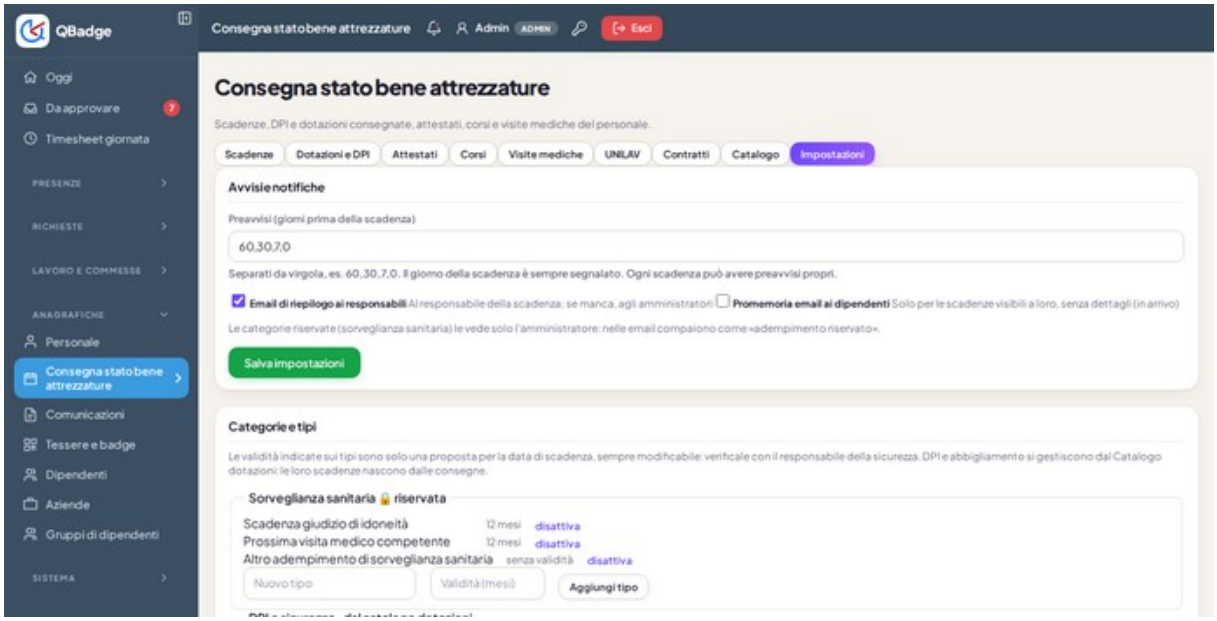
Scadenzario con fasce di colore (modulo pronto, dati ancora da caricare)



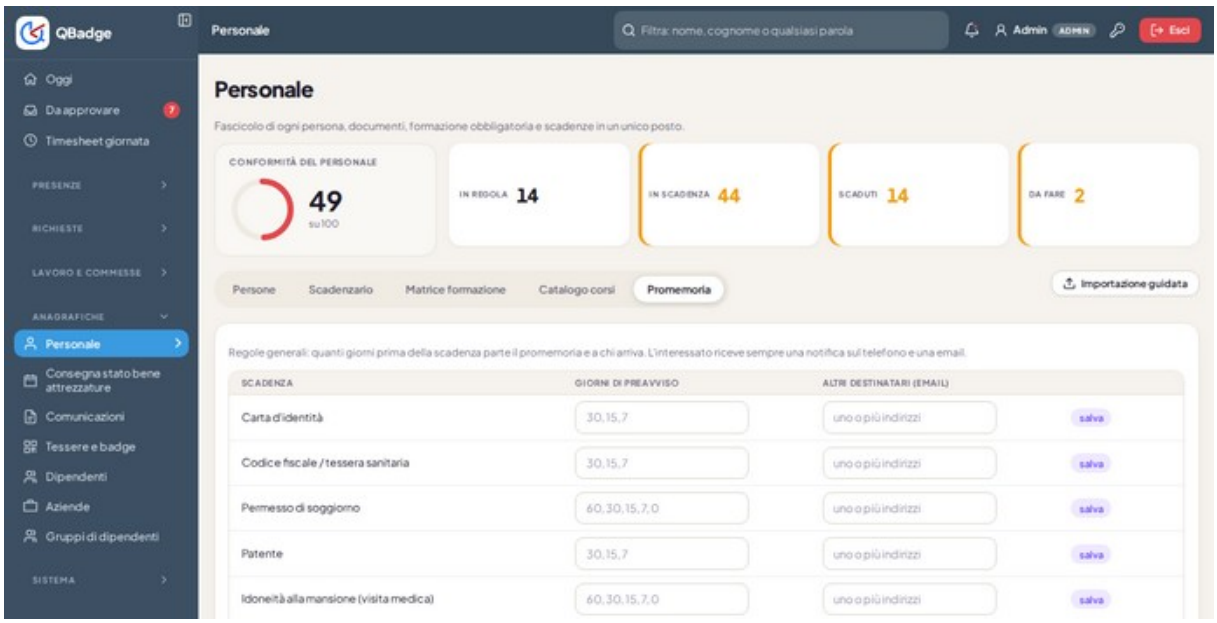
Dotazioni e DPI



Visite mediche ed esportazione ZIP



Preavvisi e notifiche email



Regole di preavviso e destinatari

13. Tessere di riconoscimento e tesserino verificabile

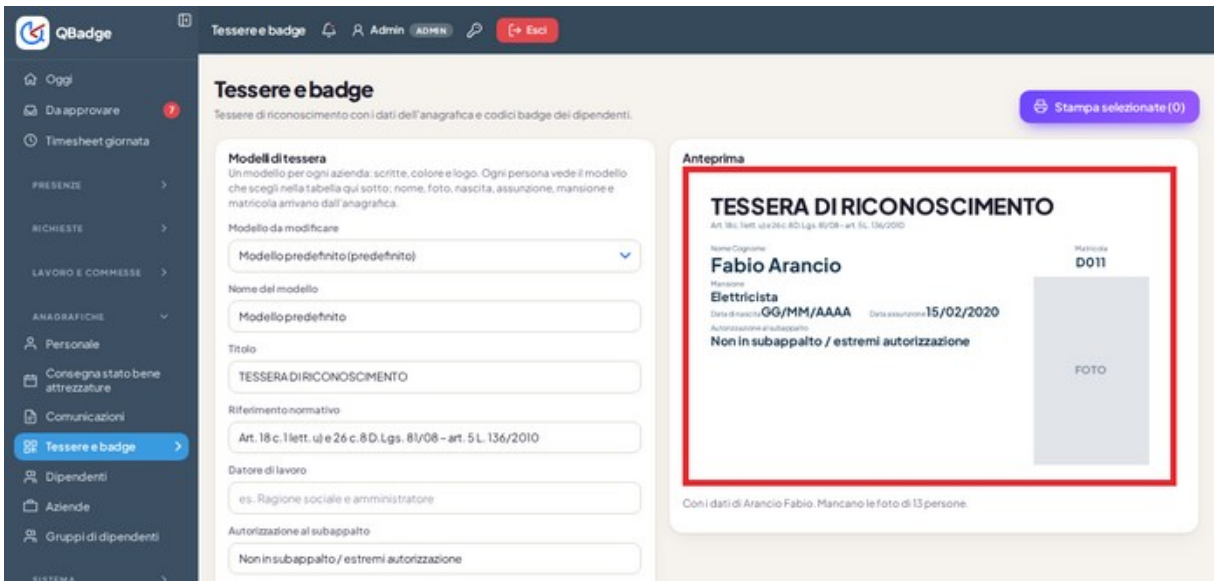
Il modello della tessera di riconoscimento prevista nei cantieri (art. 18 c.1 lett. u e 26 c.8 D.Lgs. 81/08, art. 5 L. 136/2010) è già pronto: nome, foto, date di nascita e assunzione, matricola e mansione arrivano dall'anagrafica. Si stampano le tessere selezionate, due per riga, in formato carta di credito, e a ciascuno si assegna un codice badge.

Ogni persona ha anche un tesserino digitale con un collegamento personale. Chi lo apre, un controllore o il cliente, vede la tessera di riconoscimento senza accedere e senza altri dati personali. Il collegamento si può rigenerare quando si vuole. Dalla scheda personale, la finestra «Tesserino» mostra la tessera con il logo e il collegamento, anche da telefono.

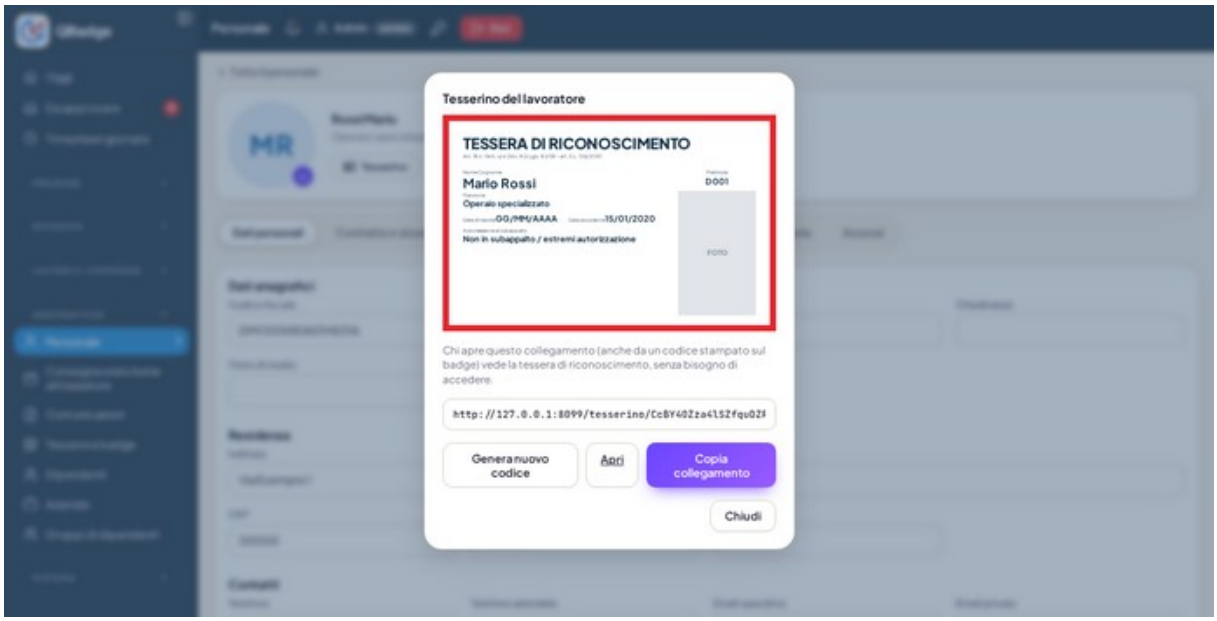
Le aziende del gruppo possono avere ciascuna il proprio modello, con testi, colore e logo. L'amministratore decide quale modello vede ogni dipendente nel suo tesserino e quale stampare.

Una cosa manca: QBadge genera il collegamento di verifica ma non disegna ancora il codice QR da stampare sul badge. Per ora lo si crea con uno strumento esterno a partire dal collegamento. È un completamento semplice.

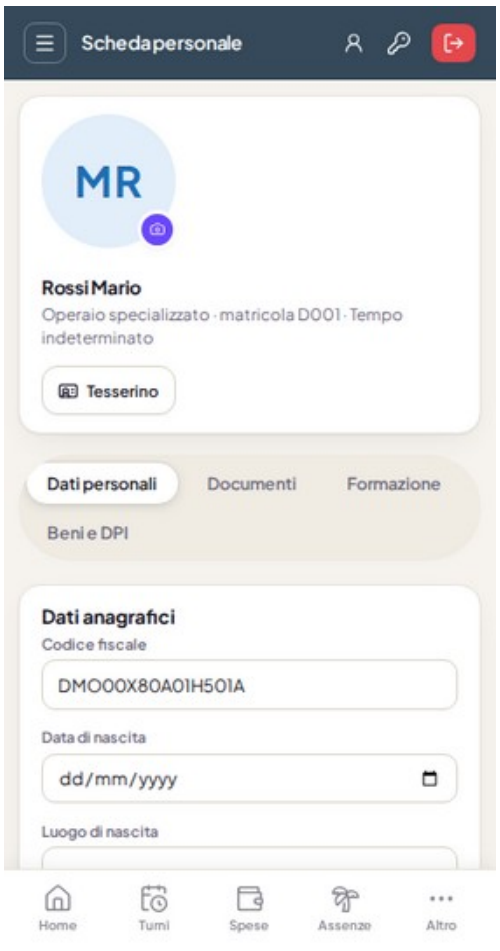
> **Beneficio**
>
> Tessere pronte da stampare senza reinserire i dati, una per azienda se serve, e un tesserino digitale che chi controlla apre dal telefono.



Modello della tessera con anteprima e stampa



Finestra «Tesserino» nella scheda personale: tessera aziendale e collegamento di verifica



Scheda personale sul telefono



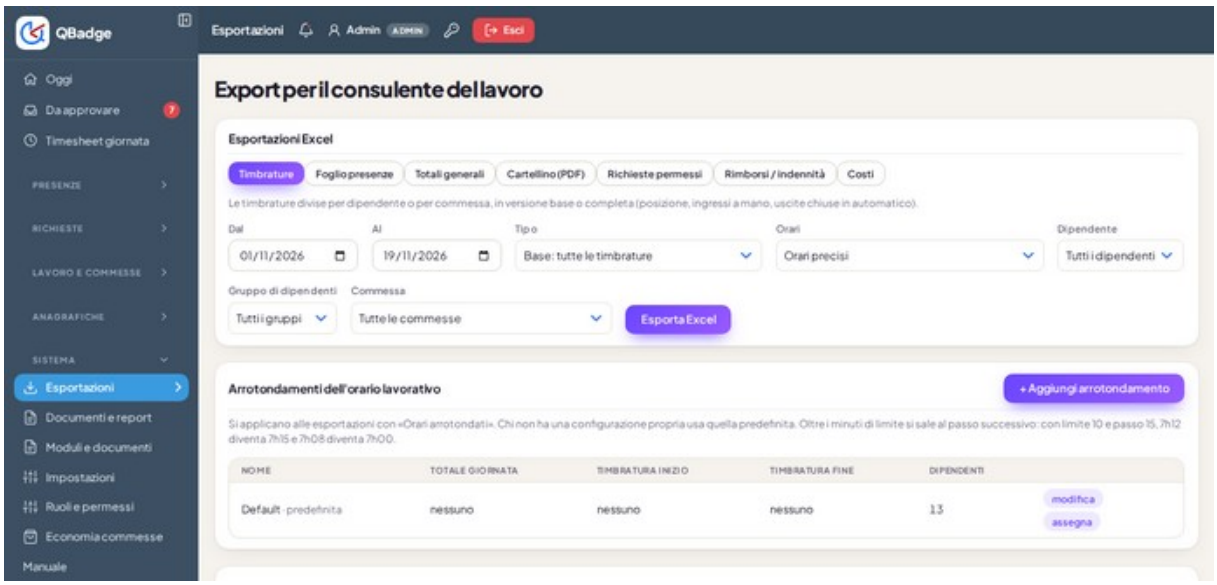
Il tesserino sul telefono, da mostrare al controllo

14. Esportazioni e documenti per consulente e clienti

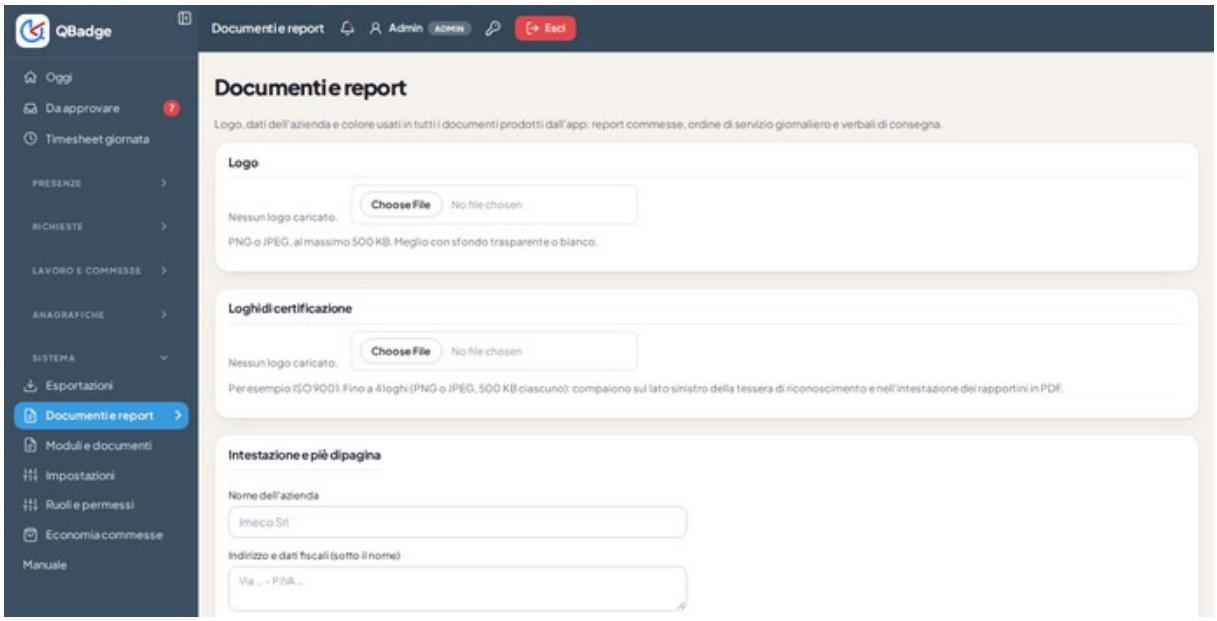
L'ufficio esporta in Excel le timbrature (per dipendente, per commessa, complete), il foglio presenze del mese, i totali generali, le richieste di ferie e permessi, i rimborsi e i costi, filtrando per dipendente, gruppo e commessa. Il cartellino si stampa in PDF dal browser. Logo e intestazione dell'azienda compaiono su report, rapportini e verbali.

Dal 18 novembre 2026 richieste, note spese e indennità, timbrature per dipendente e foglio presenze escono con lo stesso tracciato dei file di esempio del consulente del lavoro: un blocco per persona, totali con formule, pause e orari arrotondati.

> **Beneficio**
> I dati per il consulente del lavoro e per la direzione sono pronti con pochi clic, nel formato che l'ufficio già usa.



Esportazioni Excel

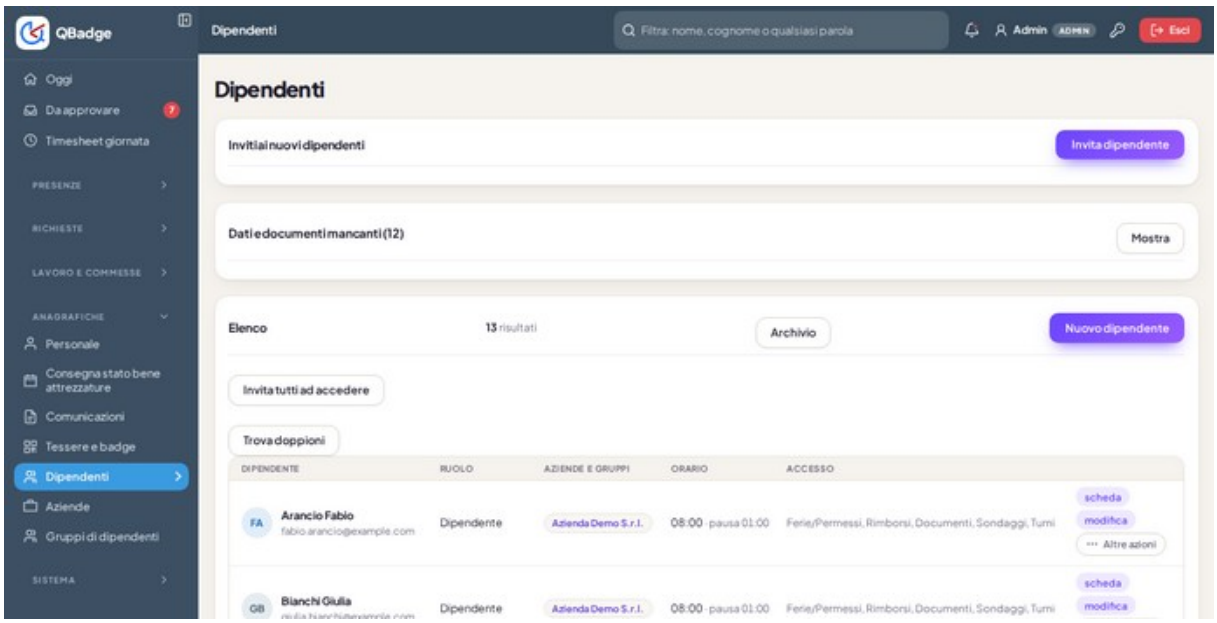


Logo e intestazione dei documenti

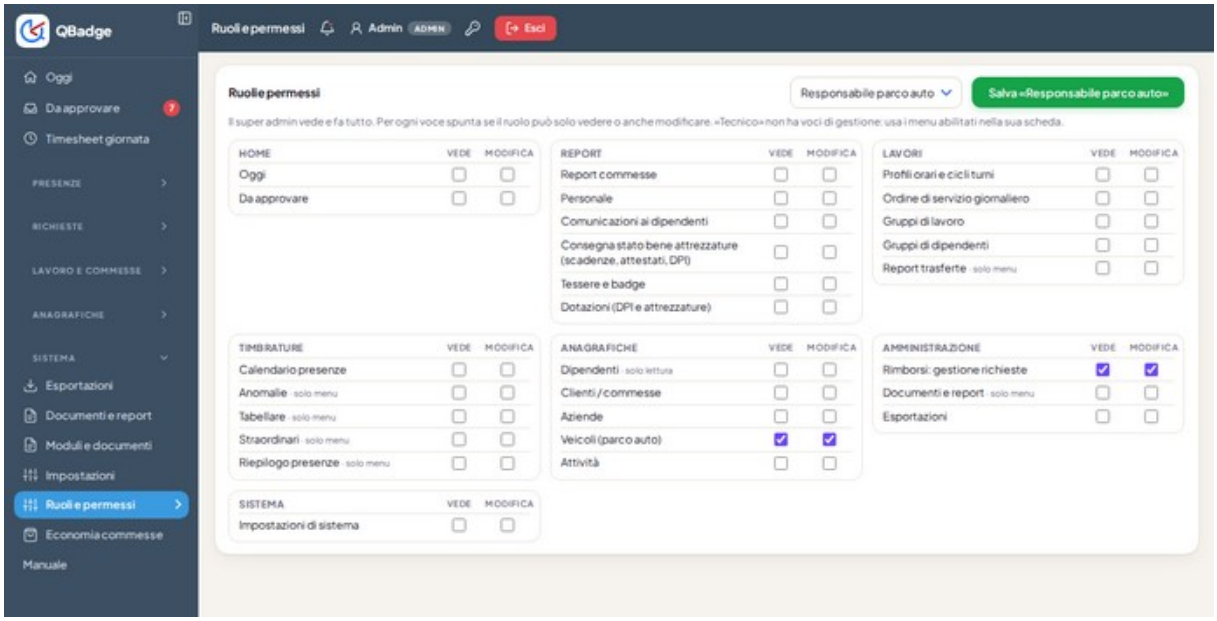
15. Amministrazione: persone, aziende, ruoli

I nuovi dipendenti si invitano con un collegamento, e QBadge mostra chi ha dati o documenti mancanti e permette di sollecitarli. Si gestiscono più aziende del gruppo. Chi vede e chi modifica ogni sezione lo decide il super amministratore: il responsabile del parco auto, per dire, vede solo ciò che gli serve.

Ci sono poi le comunicazioni ai dipendenti (circolari e regolamenti con presa visione), i sondaggi, le buste paga e i documenti aziendali consultabili dal dipendente, l'accesso biometrico dal telefono e l'installazione dell'app. Funzionano, ma qui non li mostriamo con le schermate.



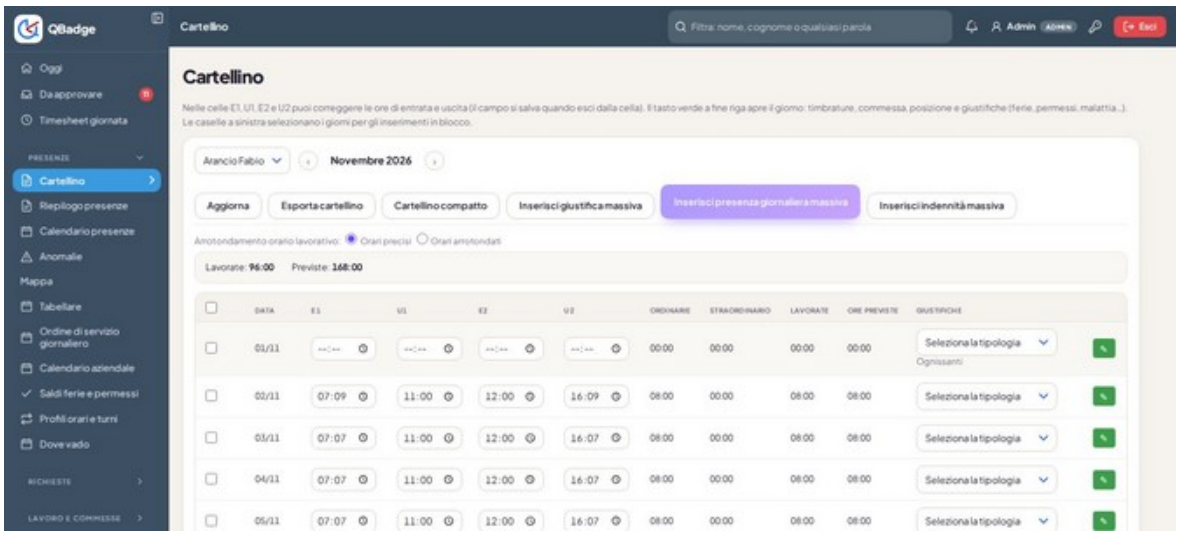
Inviti e dati mancanti dei dipendenti



Ruoli e permessi

16. Cartellino dell'ufficio: correzione completa della giornata

L'ufficio corregge una giornata intera da un'unica finestra, che si apre con il tasto verde a fine riga: timbrature, commessa e verifica di vicinanza, ferie e permessi, indennità, banca ore, straordinari, orario del giorno e note. Dalle anomalie il tasto «Correggi» porta dritto al giorno giusto e dice cosa fare.

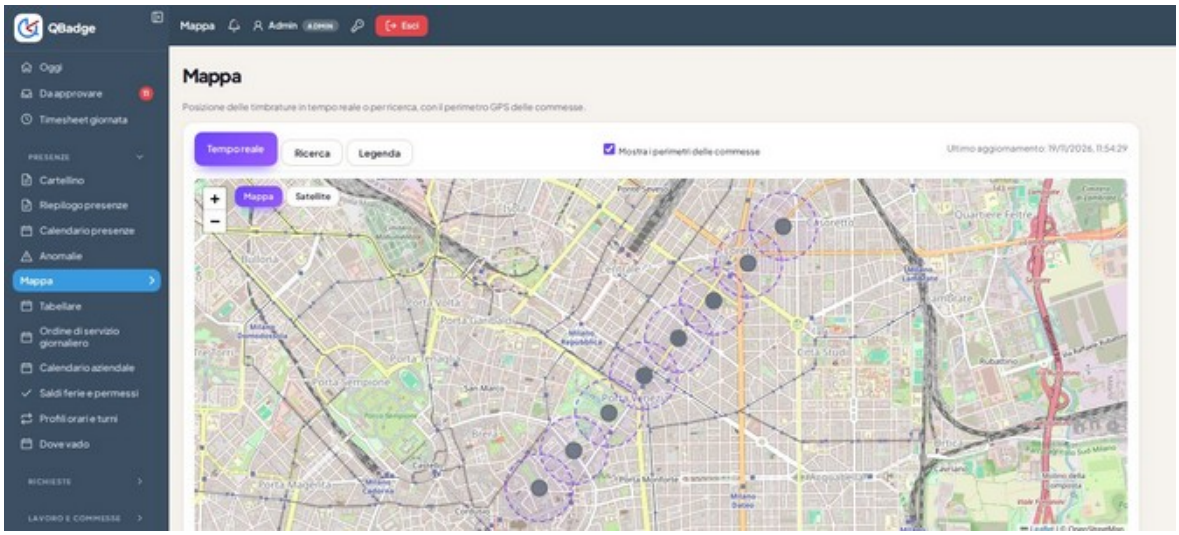


Il cartellino dell'ufficio con tendina delle giustifiche e tasto verde a fine riga.

Le giustifiche si inseriscono dalla riga con una tendina, e ci sono inserimenti in blocco di giustifiche, presenze e indennità sui giorni scelti. La banca ore ha saldo e movimenti, e gli straordinari si pre-autorizzano, si approvano o si spostano in banca ore. C'è una vista compatta e si scelgono orari precisi o arrotondati. Un sabato, una domenica o una festività può diventare lavorativo con un orario suo.

17. Mappa delle commesse e perimetri dei cantieri

Una mappa mostra le commesse e, per ogni timbratura, il punto in cui è stata fatta con l'esito del controllo («nel raggio», «fuori raggio», «non verificabile»). Non localizza le persone: QBadge non le segue e non mostra spostamenti. Il perimetro di ogni commessa si disegna sulla mappa scegliendo centro e raggio, e lo storico non cambia se poi lo si sposta.



La mappa delle commesse e delle timbrature.

18. Archivio, doppioni e caricamento in blocco

Chi lascia l'azienda non si cancella, si archivia, e si può ripristinare. La ricerca dei doppioni propone di eliminare solo gli account senza dati. Attestati, visite mediche, comunicazioni UNILAV e contratti si caricano in blocco da intere cartelle: QBadge abbina i file alle persone e fa rivedere tutto prima di salvare. Il manuale si legge dal menu, anche da telefono. E le commesse si esportano in Excel con le stesse colonne dell'import, così si completa il file e lo si reimporta.

19. Bot Telegram per i rapportini (sperimentazione)

Il tecnico scrive il rapportino di fine giornata a voce, a testo o con una foto, senza aprire QBadge: il bot fa poche domande (cosa ho fatto, materiale, criticità, stato di fine attività). I vocali vengono trascritti sul server dell'azienda, senza servizi esterni, e il testo diventa un riepilogo da rileggere con nomi, codici e quantità in evidenza. Il rapportino si salva solo dopo la conferma (Invia, Correggi, Annulla), avvisa subito email, WhatsApp, Telegram e app e non va mai al cliente. Possono usarlo solo le persone collegate con un codice monouso generato in QBadge, e sul server non si apre nessuna porta nuova.

20. Parco veicoli in Excel e novità di utilizzo

Dai veicoli aziendali si scarica e si ricarica un Excel per riempire anagrafica, scadenze e manutenzioni, con anteprima prima di confermare e targa e tipo compilati da soli nei fogli collegati; nella scheda del mezzo si caricano anche contratti, multe, tagliandi, libretti e assicurazioni. Nel cruscotto Oggi ci sono le scorciatoie per veicoli aziendali, rapportini nuovi, «Consegna stato bene attrezzature» ed «Export per il consulente del lavoro». I loghi di certificazione (ISO 9001, per esempio) si stampano sulla tessera e sui rapportini in PDF, che ora contengono anche le foto. Il collegamento del tesserino mostra la tessera, la fotografia sostituisce le iniziali ovunque, e i pulsanti seguono una regola semplice: salva, registra e approva sono verdi; elimina e rifiuta sono rossi. I corsi si modificano dallo scadenzario, ogni azienda può avere il suo modello di tessera e le esportazioni Excel seguono il tracciato del consulente.

21. Timbrature fuori fascia e uscita dimenticata

QBadge confronta l'orario timbrato con quello dell'ordine di servizio. Se un dipendente entra molto prima, o esce molto dopo, della fascia prevista (il margine si regola, all'inizio sono 15 minuti), vede un avviso prima di timbrare: può timbrare comunque, ma il suo project manager viene avvisato via email e, quando sarà attivo, via WhatsApp.

Chi deve decidere trova le segnalazioni in «Anomalie». Può convalidare l'orario oppure riportarlo a quello previsto con un tocco. Il project manager decide solo per le persone che ha assegnato lui. Le ore fuori fascia non si tolgono: restano in evidenza, così lo straordinario non autorizzato si vede prima di pagarlo, e nelle esportazioni Excel le righe e i giorni da validare sono gialli.

Se qualcuno dimentica l'uscita, QBadge non la chiude più a mezzanotte. Il giorno dopo, al primo ingresso, gli chiede a che ora è uscito, e quell'uscita resta segnata per l'ufficio.

Scadenze e promemoria: email e WhatsApp

Cosa fa oggi il programma, senza girarci intorno.

EMAIL: ATTIVA

Le scadenze del personale (corsi, idoneità, permesso di soggiorno, contratto) partono in automatico ai preavvisi impostati, di serie 60, 30, 15 e 7 giorni e il giorno stesso, all'interessato, all'ufficio personale e ai responsabili. Ogni preavviso parte una volta sola. Lo scadenzario avvisa il responsabile della scadenza, o gli amministratori; per le categorie riservate l'email non riporta i dettagli. Seguono le scadenze dei veicoli (revisione, bollo, assicurazione) agli incaricati, la scadenza dei documenti dei dipendenti, un report mensile sul personale e le notifiche sul telefono per le scadenze del personale, se i telefoni sono abilitati (serve HTTPS). Richieste, approvazioni, ordine di servizio, firme dei verbali e altri avvisi operativi viaggiano per email.

La posta parte dal server di posta dell'azienda, già impostato nel sistema installato.

WHATSAPP: PREDISPOSTO, IN FASE DI ATTIVAZIONE

QBadge è collegato a un gateway WhatsApp (Evolution API) che si configura dalle Impostazioni. Oggi è in «modalità prova»: i messaggi partono solo verso i numeri autorizzati, gli altri restano in attesa, e nessun dipendente riceve niente finché la direzione non decide di attivare l'invio. WhatsApp serve per le richieste da approvare (a chi approva) e per la risposta (al dipendente), per l'ordine di servizio giornaliero (con il rinvio dei messaggi in attesa), per i promemoria di entrata e di uscita, per gli avvisi di straordinario e di timbratura fuori fascia, per le comunicazioni ai dipendenti e le richieste di completare i dati (si sceglie se solo email o anche WhatsApp) e per gli avvisi di blocco e sblocco degli accessi.

> **Da sapere**
>
> I promemoria di scadenza di corsi, visite e DPI vengono oggi inviati per email (e notifica push), non per WhatsApp: nel codice il canale WhatsApp non è collegato ai promemoria di scadenza della formazione. Estenderlo è possibile ma è uno sviluppo da concordare. Per attivare l'invio ai dipendenti serve inoltre uscire dalla modalità prova e avere il numero di telefono di ciascuno in anagrafica.

Valore economico: una stima illustrativa

> **Attenzione**
> Stima basata su ipotesi, da adattare ai numeri reali dell'azienda. Le cifre sottostanti sono un esempio di calcolo e non dati misurati.

IPOTESI DI PARTENZA

Siamo partiti da 40 dipendenti e da un costo orario dell'ufficio di 25 euro (il costo aziendale di chi svolge queste attività). I minuti mensili per dipendente prima e con QBadge sono valori ipotetici, riportati in tabella.

Attività	Prima (min/pers./mese)	Con QBadge (min/pers./mese)	Risparmio (min)	Ore ufficio/mese risparmiate
Presenze, cartellini e dati per il consulente	30	10	20	13,3
Ferie, permessi e saldi	12	4	8	5,3
Rimborsi e note spese	20	8	12	8,0
Controllo scadenze di corsi, visite e DPI	16	6	10	6,7
Preparazione documenti per clienti e controlli	12	4	8	5,3
Report su costi di commessa e trasferte	10	3	7	4,7
Totale	**100**	**35**	**65**	**43,3**

CALCOLO

Risparmio totale = 65 minuti × 40 dipendenti = 2600 minuti al mese, cioè circa 43,3 ore di ufficio al mese.

Valore al mese = 43,3 ore × 25 euro = circa 1.083 euro; valore all'anno = 1.083 euro × 12 = circa 13.000 euro.

> **Totale annuo risparmiato (stima illustrativa)**
> Circa 13.000 euro l'anno, pari a circa 520 ore di lavoro d'ufficio, con 40 dipendenti e un costo orario di 25 euro.

Per adattarla basta cambiare dipendenti, costo orario e minuti di ogni riga: minuti risparmiati × dipendenti ÷ 60 × costo orario × 12. Restano fuori dal conto, perché non si monetizzano, meno errori e contestazioni, risposte più rapide ai clienti, scadenze non dimenticate e il controllo dei costi di commessa mentre il lavoro è in corso.

Sicurezza e dati

Qui c'è solo ciò che il programma fa davvero e che la documentazione di installazione conferma.

QBadge gira in Docker su un server dell'azienda. La connessione a internet serve solo durante l'installazione e i dati restano sul vostro server. Gli accessi dipendono dal ruolo (amministratore, super amministratore e ruoli funzione come il responsabile parco auto o dotazioni): per ogni sezione si decide chi vede e chi modifica, e le categorie riservate, come le visite mediche, le vede solo chi ha il permesso. Dopo troppi tentativi sbagliati l'accesso si blocca, gli incaricati vengono avvisati e l'amministratore sblocca; la password si recupera per email e dal telefono si entra con l'accesso biometrico, che come le notifiche push richiede HTTPS. Fuori dalla rete interna HTTPS è consigliato: si attiva inserendo il certificato e avviando il profilo https.

Ogni notte alle 00:00 parte il backup automatico (se ne tengono gli ultimi 30); c'è anche il backup manuale di database e allegati e un ripristino che salva prima una copia dello stato attuale. I file di backup li legge solo il proprietario, e conviene copiarli ogni tanto fuori dal server. Le chiavi e le password dei collegamenti (posta, WhatsApp) sono memorizzate cifrate.

QBadge non traccia la posizione dei lavoratori. Mette a disposizione le coordinate della commessa e, solo al momento della timbratura e con il consenso, controlla una volta la vicinanza al cantiere: nessun percorso o spostamento viene registrato. Gli accessi ai documenti personali (lo scaricamento di un attestato, per esempio) restano scritti nel fascicolo, e gli attestati si leggono in locale sul server, senza mandare documenti a servizi esterni.

Stato attuale e prossimi passi

GIÀ OPERATIVO

Funzionano le presenze con timbratura da telefono, i cartellini, i riepiloghi, le anomalie, le ferie e i permessi, i rimborsi, i turni, l'ordine di servizio, i rapportini, il carburante, i veicoli, le trasferte, le commesse e i loro report. La posta in uscita è configurata e manda email di avviso e promemoria. Ci sono il backup notturno, i ruoli e permessi, le esportazioni Excel, le tessere di riconoscimento e il tesserino con collegamento di verifica, il cartellino dell'ufficio con finestra del giorno, giustifiche, banca ore e straordinari, la mappa delle commesse con il perimetro disegnato, l'archivio dei dipendenti, la ricerca dei doppioni e il caricamento in blocco di attestati, visite, UNILAV e contratti.

RICHIEDE CONFIGURAZIONE O DATI

Argomento	Situazione	Cosa serve
Costo orario dei dipendenti	Non ancora impostato: il costo del personale nelle schermate di economia commesse risulta 0 (il programma lo segnala).	Inserire il costo orario di ciascun dipendente nel suo fascicolo.
Scadenzario, formazione, visite	Il modulo è pronto e mostra le schermate, ma i dati non sono ancora stati caricati: i conteggi in regola/da fare riflettono questa situazione.	Caricare attestati e visite (anche in blocco) e verificare le validità proposte nel catalogo con il responsabile della sicurezza.
WhatsApp	Collegato al gateway ma in modalità prova: i messaggi partono solo verso numeri autorizzati.	Decidere l'attivazione, disattivare la prova e verificare i numeri di telefono in anagrafica.
Promemoria scadenze su WhatsApp	Oggi per email e notifica push, non per WhatsApp.	Sviluppo da concordare, se desiderato.
Codice QR sul badge	Il programma genera il collegamento di verifica, non l'immagine del QR.	Generare il QR dal collegamento o prevedere una piccola estensione.
Dati di avvio	Parte dei dati è ancora parziale (personale, commesse, importi).	Completare anagrafiche e importare le commesse dalla contabilità.

PROSSIMI PASSI PROPOSTI

Il primo passo è impostare i costi orari e rileggere l'economia di una commessa campione. Poi caricare attestati e visite del personale di una o due squadre e controllare la matrice di conformità. Va deciso se e quando attivare WhatsApp, e con quali destinatari. Dopo il primo mese di uso rifaremo la stima economica con i numeri reali.