

Area Personale – Gestione del lettore di Badge

Per effettuare la timbratura, è sufficiente appoggiare il badge nella parte bassa del lettore (**a**).
ATTENZIONE: il lettore è molto sensibile, dopo aver timbrato, spostate il badge altrove.



Per selezionare l'entrata [IN] o l'uscita [OUT], cliccare il pulsante arancione (**4**) e leggere sul display la direzione; in caso di errori, il sistema correggerà in automatico la timbratura.

Per visualizzare le ultime timbrature:

- cliccare la freccia verso l'alto (**1**) e appoggiare il badge nello spazio di lettura (**a**)

Per cambiare la causale di timbratura (straordinario, permesso, ritardo, pausa pranzo):

- cliccare la freccia verso il basso (**2**), scorrere l'elenco e selezionare la voce con il pulsante invio (**3**)
- appoggiare il badge nello spazio di lettura (**a**)

****FINE****