

**Carta del dipendente  
postepay Company**

**Manuale tecnico per  
l'utilizzo dei nuovi lettori**

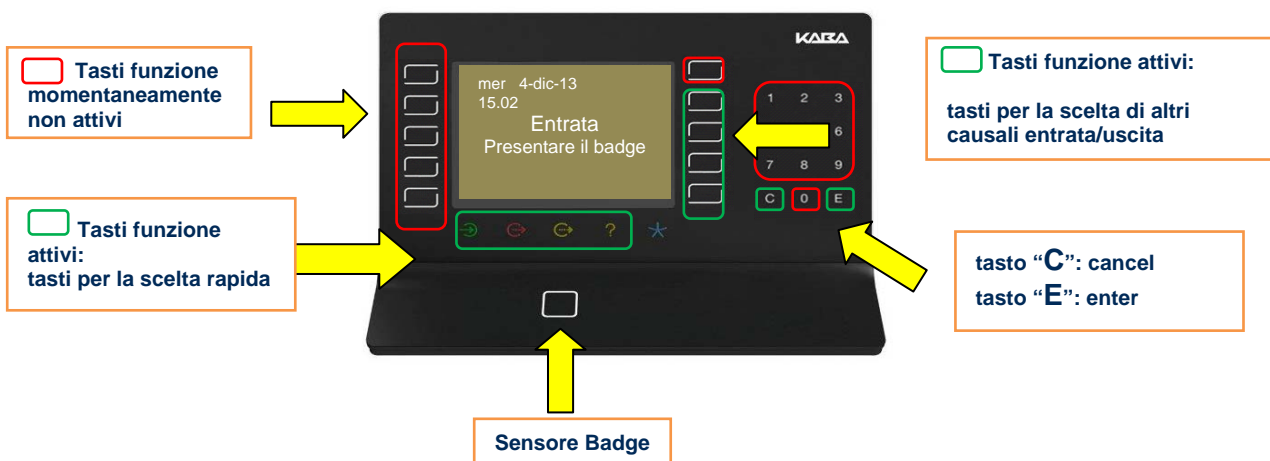
*Edizione: 1.0  
Data: 20 gennaio 2014*



## Premessa

Il presente manuale descrive le funzionalità del nuovo lettore per l'accesso e la rilevazione presenze installato agli ingressi di Viale Europa 175 e 190; Viale Asia 90.




## Come si presenta il nuovo lettore



- ➔ Per accedere al luogo di lavoro è sufficiente appoggiare la nuova carta postepay Company sul sensore qualche istante e attendere la segnalazione acustica e sul display.



➔ Per effettuare un transito con causale: **“Permesso di Servizio”**, **“Permesso Personale”** o **“Permesso per Allattamento”**, è possibile attivare i tasti di scelta rapida come indicato qui sotto:

Cerchio Verde	➔	<i>Permesso di Servizio</i>	➔	
Cerchio Rosso	➔	<i>Permesso Personale</i>	➔	
Cerchio Giallo	➔	<i>Permesso per Allattamento</i>	➔	



Scegliere la causale interessata e posizionare la postepay Company sul sensore. Verificare che sul display compaia la causale richiesta e quindi:

- premere “E” per confermare ed effettuare il transito;
- premere “C” per annullare e ricominciare dall’inizio.



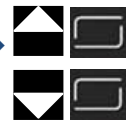
- ➔ Per richiedere un'altra causale di accesso e visualizzare tutte le causali selezionare:

Punto interrogativo Giallo ➔  *Tutti i Permessi* ➔



- ➔ Presentare qualche istante il badge sul sensore.

- ➔ Scorrere la lista coi pulsanti sulla destra del display ➔



- ➔ Selezionare la causale desiderata, quindi:

- premere “E” per confermare ed effettuare il transito;
- premere “C” per annullare e ricominciare dall’inizio.

