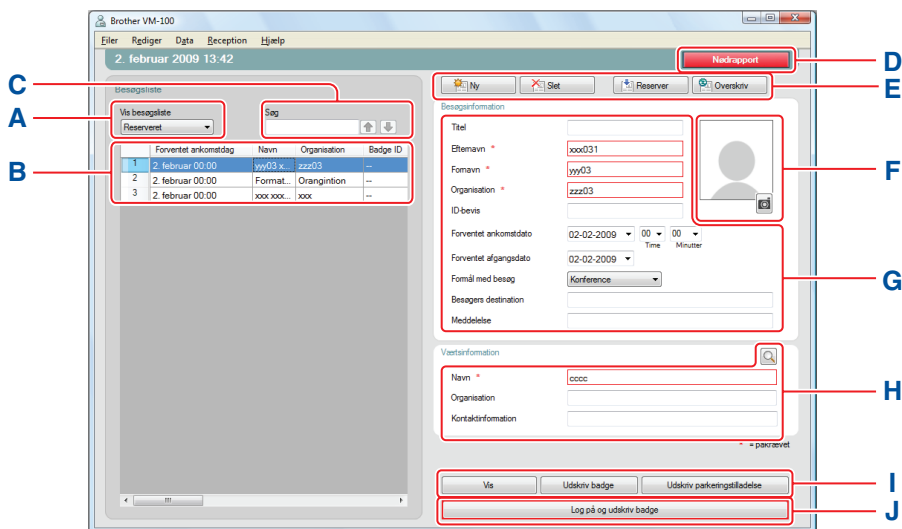


VM-100

Hurtig referencevejledning



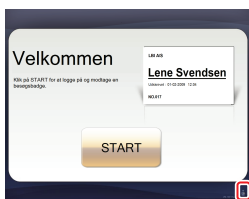
- A** Viser hvilken besøgsliste, der vises.
Reserveret eller forregistreret: Besøgere, der har registreret deres information før ankomst (reservering foretaget).
Logget på: Besøgere, der allerede er logget på.
Logget af: Besøgere, der er logget af.
 Klik på ▼ for at vælge besøgsliste.
- B** Viser den valgte besøgsliste.
 Sorter listen ved at klikke på kolonnetitlen. Skift kolonnebredde ved at trække i kolonnens kantlinje.
- C** Søg efter information indenfor den viste besøgsliste.
 Klik på ↑ eller ↓ for at søge opad eller nedad i listen.
- D** Udskriver nødrapport.
- E Ny:** Indtast information for ny besøger.
Slet: Slet information om den valgte besøger.
Reserver: Indtast information om en ny besøger og gem den i listen [Reserveret].
Overskriv: Rediger information ved at overskrive den viste besøgerinformation.
- F** Viser et billede af besøgeren.
 Klik på 📷 for at tage et foto af besøgeren (kræver installation af kamera).
- G** Indtast besøgerinformation.
 * indikerer information, der SKAL udfyldes.
- H** Indtast værtsinformation (værten er den person, der besøges).
 * indikerer information, der SKAL udfyldes.
 Klik på 🔍 for at søge i værtsdatabasen og udfylde værtsinformation.
- I Vis:** Se besøgerbadges før udskrivning.
Udskriv badge: Udskriver besøgerbadges.
Udskriv parkeringstilladelse: Udskriver parkeringstilladelse.
- J** Udskriver en besøgerbadge, checker en besøger ind eller ud.
 Funktionen afhænger af hvilken besøgsliste, der vises.


Når besøgeren ankommer: Indtast besøgerinformation. Hvis der allerede er foretaget en reservering for besøgeren, vælges besøgeren fra listen [Reserveret]/[Forregistreret]. Klik på "Log på og udskriv badge" -knappen for at checke besøgeren ind og udskrive besøgerbadges.

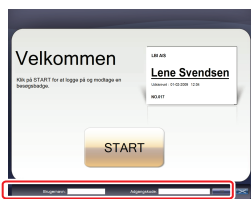
For at udskrive besøgerbadges før besøgerens ankomst, vælges besøgeren fra listen [Reserveret]/[Forregistreret] og der klikkes på "Udskriv badge" -knappen. Når besøgeren ankommer vælges besøgerbadge-ID fra listen og der klikkes på "Log på" -knappen (J).

Når besøgeren afrejser: For at checke en besøger ud, vælges besøgerinformationen fra [Logget på]-listen (A) og der klikkes derefter på "Log af" -knappen (J).

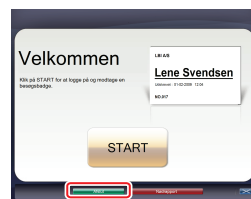
Sådan logger du af Selv Check-In




Klik på .



Indtast [Brugernavn] og [Password]. Klik på -knappen.

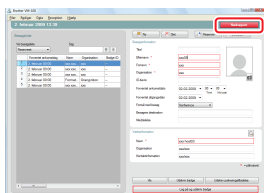



Klik på -knappen for at logge af.

Nødrapporter

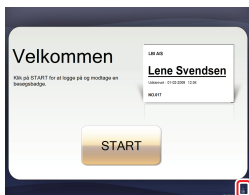
Nødrapporter printes ikke på din Brother QL Labelprinter. Nødrapporter printes på den standardprinter, der er tildelt af administratoren. Vi anbefaler at tildele en standardprinter, der udskriver på A4 papir.

Modtagelse

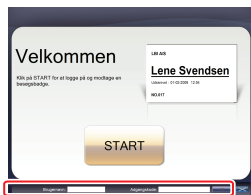



I tilfælde af en nødsituation, klikkes på -knappen. Listen over de besøgere, der er registreret kan udskrives eller blive vist.

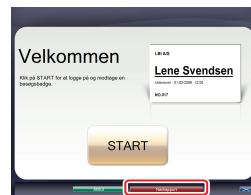
Selv Check-In



Klik på .



Indtast [Brugernavn] og [Password]. Klik på -knappen.



Klik på -knappen for at få vist eller udskrive rapporten.

Udskiftning af DK papirrulle (genbestilling nr. DK-N55224)

For udskiftning af DK papirrullen, se brugsanvisningen for din QL printer. VM-100-skabelonerne er designet til brug sammen med DK-N55224 papirruller. Men, hvis en anden type DK-medie er installeret, skaleres skabelonerne automatisk til at passe.