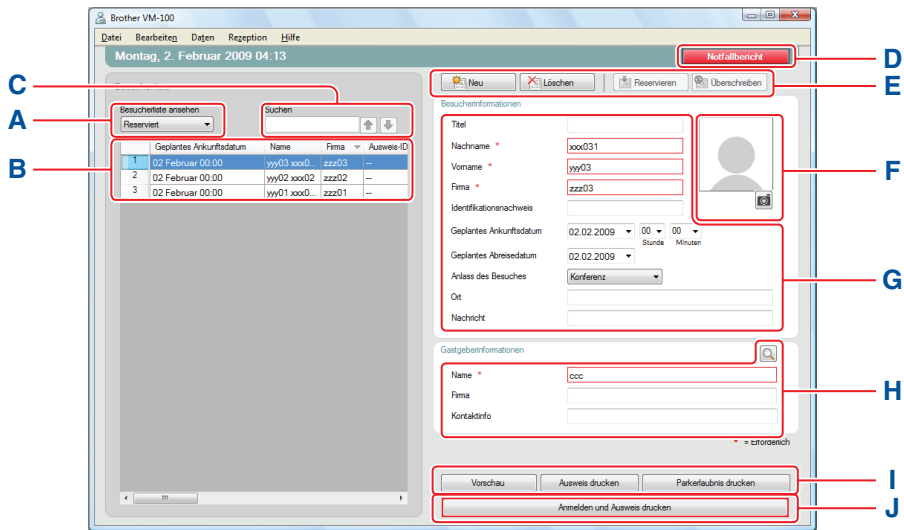




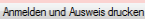
VM-100 Kurzanleitung






- A** Gibt an, welche Besucherliste angezeigt wird.
Reserviert oder Vorgemerkt: Besucher, die ihre Informationen vor der Ankunft angegeben haben (Reservierung).
Angemeldet: Besucher, die sich bereits angemeldet haben.
Abgemeldet: Besucher, die sich abgemeldet haben.
 Klicken Sie auf ▼, um eine Besucherliste zu wählen.
- B** Zeigt die gewählte Besucherliste an.
 Sortiert die Liste nach der gewählten Spalte.
 Verändern Sie die Spaltenbreite durch Ziehen an der Begrenzungslinie der Spalte.
- C** Suchen Sie nach Informationen innerhalb der angezeigten Besucherliste.
 Klicken Sie auf ↑ oder ↓, um in der Liste nach oben oder nach unten zu suchen.
- D** Drückt den Notfallbericht.
- E** **Neu:** Geben Sie die Informationen für einen neuen Besucher ein.
Löschen: Löschen Sie die Informationen über den gewählten Besucher.
Reservierung: Geben Sie die Informationen für einen neuen Besucher ein und speichern Sie diese in der [Reserviert]-Liste.

Überschreiben: Bearbeiten Sie die Informationen, indem Sie die angezeigten Besucherinformationen überschreiben.

- F** Zeigt ein Foto des Besuchers an.
 Klicken Sie auf , um ein Foto des Besuchers aufzunehmen (dazu muss eine Kamera installiert sein).
- G** Geben Sie die Besucherinformationen ein.
 * kennzeichnet Informationen, die eingegeben werden MÜSSEN.
- H** Geben Sie die Gastgeberinformationen ein. (Gastgeber ist die Person, die besucht wird.)
 * kennzeichnet Informationen, die eingegeben werden MÜSSEN. Klicken Sie auf , um nach der Gastgeberdatenbank zum Ausfüllen der Gastgeberinformationen zu suchen.
- I** **Vorschau:** Sie können den Besucherausweis vor dem Drucken ansehen
- Ausweis drucken:** Drückt den Besucherausweis.
- Parkerlaubnis drucken:** Drückt die Parkerlaubnis.
- J** Drückt einen Besucherausweis bzw. meldet einen Besucher an oder ab.
 Welche Funktion ausgeführt wird, ist von der angezeigten Besucherliste abhängig.

Wenn ein Besucher ankommt: Geben Sie die Besucherinformationen ein. Wenn zuvor bereits eine Reservierung für den Besucher angelegt wurde, wählen Sie den Besucher in der Liste [Reserviert]/[Vorgemerkt] aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Besucher anzumelden und den Besucherausweis auszudrucken.

Um einen Besucherausweis vor der Ankunft des Besuchers auszudrucken, wählen Sie den Besucher in der Liste [Reserviert]/[Vorgemerkt] aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Wenn der Besucher ankommt, wählen Sie die Ausweis-ID in der Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  (J).


Wenn ein Besucher geht: Um Besucher abzumelden, wählen Sie die Besucherinformationen in der Liste [Angemeldet] (A) aus und klicken Sie auf die Schaltfläche  (J).

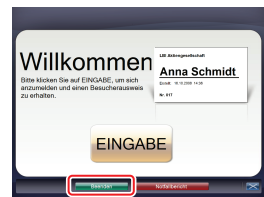
Selbstanmeldung verlassen




Klicken Sie auf .



Geben Sie Ihren [Benutzername] und [Kennwort] ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

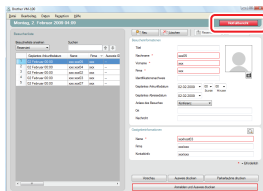


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um sich abzumelden.

Notfallberichte

Notfallberichte können mit Ihrem Brother QL-Etikettendrucker nicht ausgedruckt werden. Notfallberichte werden von dem Standarddrucker ausgedruckt, der vom Administrator festgelegt wurde. Wir empfehlen, einen Standarddrucker festzulegen, der A4-Papier bedruckt.

Rezeptionsmodus



Wenn ein Notfall eintritt, klicken Sie auf die Schaltfläche .


Die Liste der angemeldeten Besucher kann ausgedruckt oder angezeigt werden.

Selbstanmeldung



Klicken Sie auf .



Geben Sie Ihren [Benutzername] und [Kennwort] ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche .



Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Bericht anzuzeigen oder auszudrucken.

DK-Papierrolle (Bestellnummer DK-N55224)

Zum Auswechseln der DK-Papierrolle lesen Sie das Benutzerhandbuch des QL-Etikettendruckers. Die VM-100-Vorlagen sind für die Verwendung von Papierrollen (DK-N55224) vorgesehen. Wenn Sie jedoch ein anderes DK-Druckmedium verwenden, wird die Größe der Vorlage automatisch entsprechend angepasst.