

Brother VM-100 Archive Medificar Dates Recepción Avuda		
miércoles, 04 de febrero de 2009 11:27	Informe de emergencia	- D
Lista de visitantes	Muevo Al Diminar Caservar Sobresorbir	- E
Ver la lata de vistantes Reservado	Tratamento	
Fecha de legada estimada Nombre Organización № ℓ 1 04 febrero 0:00 yyyxxxx0131 zzz 2 04 febrero 0:00 xxxxxxx005 xxxx	Apelidos * xxxx031 Noncre * yyy Operative is	- F
3 04 febrero 0:00 xxxx xxxx04 xxxx)	Documento de identificación	
	Fecha de salida estimada ()4/02/2009 - Propósito de la visita	G
	Destino del vistante Mensaje	ď
	Información del antituón	
	Nombre * cccc Organización	- н
	Info. de contacto	
		1
< >	Vista previa Imprimi tarjeta Imprimi rautorización de aparcamiento Registrar entrada e imprimi tarjeta	

A Indica la lista de visitantes que se muestra.

Reservado o Preinscrito: visitantes que han introducido su información antes de la llegada (reserva realizada).

Entrada registrada: visitantes que ya han registrado su entrada.

Salida registrada: visitantes que han registrado la salida. Haga clic en $\mathbf{\nabla}$ para seleccionar una lista de visitantes.

- B Muestra la lista de visitantes seleccionada. Ordene la lista haciendo clic en el título de una columna. Cambie el ancho de la columna arrastrando el borde de la columna.
- C Permite buscar información en la lista de visitantes mostrada. Haga clic en no verte para buscar hacia arriba o hacia abajo en la lista.
- D Imprime el informe de emergencia.
- E Nuevo: permite introducir información de un nuevo visitante. J Eliminar: permite eliminar la información del visitante seleccionado.

Reservar: permite introducir la información sobre un nuevo visitante y almacenarla en la lista [Reservado].

Sobrescribir: permite modificar los datos sobrescribiendo la información del visitante mostrada.

F Muestra una foto del visitante. Haga clic en o para tomar una foto del visitante (requiere la instalación de una cámara).

M

- **G** Permite introducir información sobre el visitante. * indica información que DEBE rellenarse.
- Permite introducir información sobre el anfitrión (el anfitrión es la persona con la que se reunirá el visitante).
 * indica información que DEBE rellenarse.
 Haga clic en a para buscar en la base de datos de anfitriones con el fin de rellenar la información del anfitrión.
- **Vista previa:** permite ver la tarjeta de visitante antes de imprimirla.

Imprimir tarjeta: imprime la tarjeta de visitante. Imprimir autorización de aparcamiento: imprime la autorización de aparcamiento.

Imprime una tarjeta de visitante y registra la entrada o la salida de un visitante. La función depende de la lista de visitantes que se esté viendo.

Cuando un visitante llegue: escriba la información sobre el visitante. Si ya se ha introducido una reserva para el visitante, selecciónelo en la lista [Reservado]/[Preinscrito]. Haga clic en el botón Registrar tada entrada del visitante e imprimir su tarjeta.

Para imprimir la tarjeta antes de la llegada del visitante, selecciónelo en la lista [Reservado]/[Preinscrito] y haga clic en el botón momentajeta . Cuando un visitante llegue, seleccione el Nº de tarjeta ID del visitante en la lista y haga clic en el botón Regatar entrada (J).

Cuando un visitante se vaya: para registrar la salida de los visitantes, seleccione la información del visitante en la lista [Entrada registrada] (**A**) y haga clic en el botón salda (**J**).



Desconexión del modo de registro automático





usuario] y [contraseña]. Haga clic en el botón Acoptar



salir para desconectarse.

Informes de emergencia

Los informes de emergencia no se imprimen en la impresora de etiquetas Brother QL. Los informes de emergencia se imprimen en la impresora predeterminada asignada por el Administrador. Recomendamos asignar una impresora predeterminada que imprima en papel de tamaño A4.

Modo de recepción

			Print Content			
la leta da contactiva	in contraction . Record			Information del calanter		
main +				Television (1997)		
Peula de Impela retinado	Timbre .	Operation		Nellas 1	und0	
Of Mirws 0.00	ma secto			Autor 1	[an]	
2 (4 bb an 690	no cela			And a second sec		-
01 Mires 0.00	100 0000	-				
Cibbun 000	Steen end	-		Counterio de derdinación		
 (4 Mont 4 30 		.00		here is here when	BACE2000 - W - W -	
					The Road	
				10.1 1 10.1 10.1		
				Propied on the local states	Collegence +	
				Desire and residence		
				No.		
				Informacile del archecies		2
				Notes -	100	
				Dynamic		
				His department		

En caso de emergencia, haga clic en el botón **Informe de emergencia**. Se puede imprimir o mostrar la lista de visitantes que se han registrado.

Modo de registro automático





Escriba su [nombre de usuario] y [contraseña]. Haga clic en el botón Aceptar



mostrar o imprimir el informe.

Sustitución del rollo de papel DK (Ref.: DK-N55224)

Para sustituir el rollo de papel DK, consulte la guía del usuario de la impresora QL. Las plantillas VM-100 están diseñadas para su uso con los rollos de papel DK-N55224. Sin embargo, si se instala cualquier otro tipo de medio DK, el tamaño de la plantilla se ajustará automáticamente.

