VM-100 Guida di consultazione rapida

Brother VM-100 Eile Modifica Dati Ricezie Iunedi 2 febbraio 200	one <u>2</u> 9 4.07.23			Rapporto di emergenza	— D
C Elenco dei visitatori		Nuoyo 🔀 Birr	nina 🔰 🔛 Pregota	Sgvrascrivi	F
		Informazioni del visitatore			_
A Riservato	Lerca	Titolo			
Data prevista di anivo	Nome Omanizzazione y ID ba	Cognome *	xxxx031		
B 02 febbraio 0.00.00	yyy03 xxxx031 zzz03	Nome *	yyy03		
2 02 febbraio 0.00.00 3 02 febbraio 0.00.00	yyy02 xxx02 zzz02	Organizzazione *	zzz03		— F
	yyyo 1 xxxx 13 / 22201	Verifica identità			
		Data prevista di arrivo	02/02/2009 • 00 • 00		
		Data prevista di partenza	02/02/2009 -		
		Scopo della visita	Conferenza 🔹		0
		Destinazione del visitatore			— G
		Messaggio			
		Informazioni dell'ospite			
		Nome *	ccc		
		Organizzazione			
		Informazioni di contatto			— п
				* = Obbligatorio	
					I
· · · · · ·		Anteprima	Stampa baoge Sta	mpa permesso di sosta	
			Accedi e gtampa badge		— J

A Indica quale elenco visitatori viene visualizzato.
Riservato o pre-registrato: visitatori le cui informazioni vengono inserite prima dell'arrivo (prenotazione effettuata).
Entrata registrata: visitatori la cui entrata è già stata registrata.

Uscita registrata: visitatori la cui uscita viene registrata.

Clicca su**▼**per selezionare un elenco visitatori.

- B Visualizza l'elenco visitatori selezionato. Ordina l'elenco facendo clic sul titolo di una colonna. Modifica la larghezza della colonna trascinando il bordo della colonna.
- C Cerca le informazioni all'interno dell'elenco visitatori visualizzato.

Clicca su 👔 o 🖶 per cercare l'elenco in su o in giù.

- Stampa il rapporto di emergenza.
- E Nuovo: inserisci le informazioni di un nuovo visitatore. Elimina: elimina le informazioni del visitatore selezionato.

Prenota: inserisci le informazioni di un nuovo visitatore e salvale nell'elenco [Riservato].

Sovrascrivi: modifica le informazioni sovrascrivendo le informazioni del visitatore visualizzato.

F Visualizza una fotografia del visitatore. Fai clic su i per scattare una fotografia del visitatore (richiede l'installazione della macchina fotografica).

Μ

- G Inserisci le informazioni del visitatore. * indica le informazioni che DEVONO essere compilate.
- H Inserisci le informazioni dell'ospite (L'ospite è la persona che viene visitata dal visitatore).

* indica le informazioni che DEVONO essere compilate. Fai clic su oper cercare il database degli ospiti per compilare le informazioni dell'ospite.

Anteprima: visualizza il badge del visitatore prima di stamparlo.

Stampa badge: stampa il badge del visitatore. Stampa permesso di sosta: stampa il permesso di sosta.

J Stampa il badge di un visitatore, registra l'entrata o l'uscita di un visitatore.

La funzione dipende dalla visualizzazione dell'elenco visitatori.

Quando il visitatore arriva: inserisci le informazioni del visitatore. Se era stata precedentemente inserita una prenotazione per il visitatore, seleziona il visitatore dall'elenco [Riservato]/[Pre-registrato]. Fai clic sul pulsante Acced e stampa badge per registrare l'entrata del visitatore e stampare il badge del visitatore.

Per stampare il badge prima dell'arrivo del visitatore, seleziona il visitatore dall'elenco [Riservato]/[Pre-registrato] e fai clic sul pulsante Stampa badge . Quando arriva un visitatore, seleziona l'ID del badge del visitatore dall'elenco e fai clic sul pulsante . (J).

Quando il visitatore parte: per registrare l'uscita dei visitatori, seleziona le informazioni del visitatore dall'elenco [Entrata registrata] (A) e fai clic sul pulsante **Esci** (J).



Uscire dalla modalità check-in automatico



Rapporti di emergenza

I rapporti di emergenza non vengono stampati sulla Stampante di etichette Brother QL. I rapporti di emergenza vengono stampati sulla stampante predefinita assegnata dall'Amministratore. Consigliamo di assegnare una stampante predefinita che stampi su carta di formato A4.

Modalità reception



In caso di emergenza, fai clic sul pulsante Rappoto di emergenza . È possibile stampare o visualizzare l'elenco dei visitatori la cui entrata è stata registrata.

Modalità check-in automatico



Sostituzione del rotolo di carta DK (Riordinare un nuovo rotolo di carta modello N. DK-N55224)

Per la sostituzione del rotolo di carta DK, fare riferimento alla guida dell'utente della stampante di etichette QL.

I modelli VM-100 sono concepiti per essere utilizzati con i rotoli di carta DK-N55224. Tuttavia, se viene installato un altro tipo di supporto DK, il modello verrà automaticamente adattato al formato.

