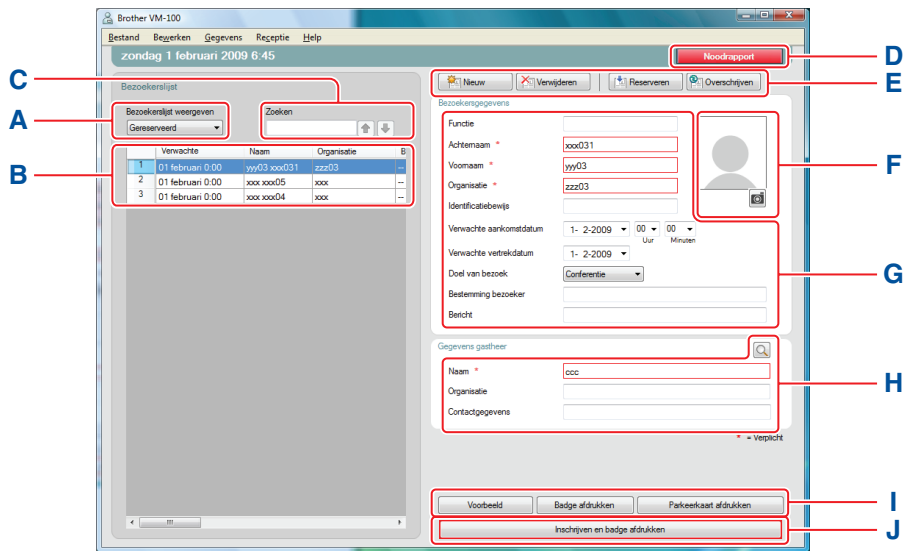


VM-100

Beknopte bedieningsgids



A Geeft aan welke bezoekerslijst wordt weergegeven.

Gereserveerd of Vooraf geregistreerd: Bezoekers van wie de gegevens zijn ingevoerd voor hun aankomst (gemaakte reservering).

Ingeschreven: Bezoekers die al zijn ingeschreven.

Uitgeschreven: Bezoekers die zijn uitgeschreven.

Klik op ▼ om een bezoekerslijst te selecteren.

B Geeft de geselecteerde bezoekerslijst weer. Sorteer de lijst door op een kolomtitel te klikken. Wijzig de kolombreedte door de rand van een kolom te slepen.

C Zoek naar informatie in de weergegeven bezoekerslijst. Klik op ↑ of ↓ om omhoog of omlaag te zoeken in de lijst.

D Drukt het noodrapport af.

E Nieuw: Voer gegevens in van een nieuwe bezoeker.

Verwijderen: Verwijder de gegevens voor de geselecteerde bezoeker.

Reserveren: Voer gegevens in van een nieuwe bezoeker en sla deze op in de lijst [Gereserveerd].

Overschrijven: Bewerk de gegevens door over de weergegeven bezoekersgegevens te typen.

F Geeft een foto van de bezoeker weer.

Klik op om een foto te maken van de bezoeker (hiervoor moet een camera zijn geïnstalleerd).

G Voer de bezoekersgegevens in.

* geeft aan welke gegevens MOETEN worden ingevuld.

H Voer de gastheergegevens in (de gastheer is de persoon die de bezoeker bezoekt).

* geeft aan welke gegevens MOETEN worden ingevuld. Klik op om de gastheerdatabase te doorzoeken om de gastheergegevens in te vullen.

I Voorbeeld: Bekijk de bezoekersbadge voordat u deze afdruckt.

Badge afdrukken: Hiermee wordt de bezoekersbadge afgedrukt.

Parkeerkaart afdrukken: Hiermee wordt de parkeerkaart afgedrukt.

J Drukt een bezoekersbadge af en schrijft een bezoeker in of uit.

De functie hangt af van de bezoekerslijst die wordt weergegeven.

Wanneer de bezoeker aankomt: Voer de bezoekersgegevens in. Als er voor een bezoeker al een reservering is ingevoerd, selecteert u de bezoeker in de lijst [Gereserveerd]/[Vooraf geregistreerd]. Klik op de knop **Inschrijven en badge afdrukken** om de bezoeker in te schrijven en de bezoekersbadge af te drukken.

Wanneer u de badge wilt afdrukken voordat de bezoeker arriveert, selecteert u de bezoeker in de lijst [Gereserveerd]/[Vooraf geregistreerd] en klikt u op de knop **Badge afdrukken**. Wanneer de bezoeker arriveert, selecteert u de badge-ID van de bezoeker in de lijst en klikt u op de knop **Inschrijven** (**J**).

Wanneer de bezoeker vertrekt: U schrijft bezoekers uit door de bezoekersgegevens te selecteren in de lijst [Ingeschreven] (**A**) en op de knop **Uitschrijven** (**J**) te klikken.

Afmelden bij de modus Zelf inchecken



Klik op de knop .



Typ uw [Gebruikersnaam] en [Wachtwoord]. Klik op de knop .

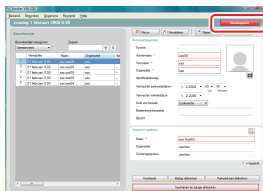


Klik op de knop  om u af te melden.

Noodrapporten

Noodrapporten worden niet afgedrukt op uw Brother QL-labelprinter. Noodrapporten worden afgedrukt op de standaardprinter die wordt toegewezen door de beheerder. Het is raadzaam een standaardprinter toe te wijzen die afdrukt op A4-papier.

De modus Receptie



Klik in noodgevallen op de knop . De lijst met bezoekers die zich hebben aangemeld, kan worden afgedrukt of weergegeven.

De modus Zelf inchecken

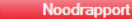


Klik op de knop .



Typ uw [Gebruikersnaam] en [Wachtwoord]. Klik op de knop .



Klik op de knop  om het rapport weer te geven of af te drukken.

De DK-papierrol vervangen (nr. DK-N55224 bijbestellen)

Zie de gebruikershandleiding voor de QL-labelprinter voor vervanging van de DK-papierrol. De VM-100-sjablonen zijn ontworpen om te worden gebruikt met DK-N55224-papierrollen. Als er echter een ander type DK-media wordt geïnstalleerd, wordt het sjabloon automatisch passend gemaakt.