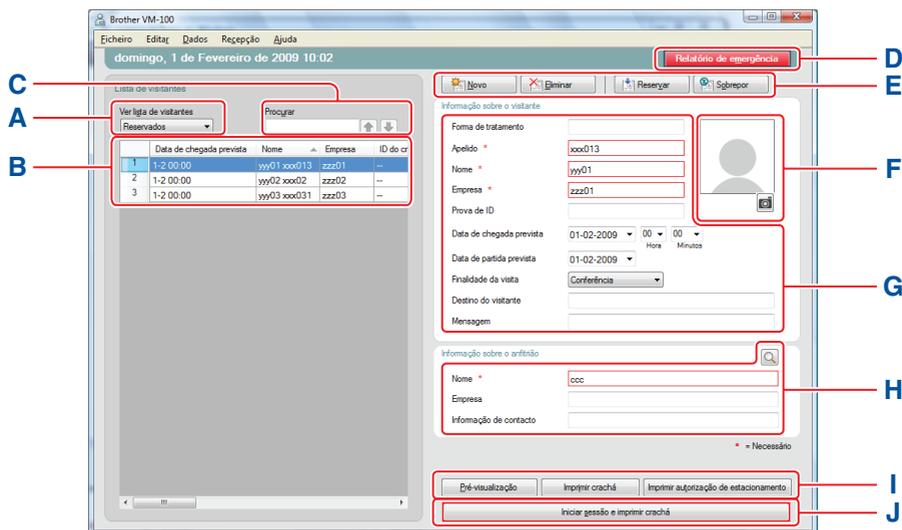


# Guia de Consulta Rápida do VM-100



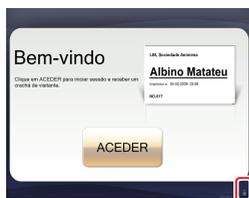
- A** Indica a lista de visitantes apresentada.  
**Reservados ou Pré-registados:** visitantes com informações inseridas antes da chegada (modo de reserva).  
**Com sessão aberta:** visitantes com sessão aberta.  
**Com sessão terminada:** visitantes com sessão terminada.  
 Clique em ▼ para seleccionar uma lista de visitantes.
- B** Apresenta a lista de visitantes seleccionada.  
 Para ordenar a lista, clique no título de uma coluna. Pode alterar a largura da coluna arrastando a linha de divisão entre colunas.
- C** Para pesquisar informações na lista de visitantes apresentada.  
 Clique em ↑ ou ↓ para percorrer a lista.
- D** Imprime o Relatório de Emergência.
- E** **Novo:** introduza informações sobre um novo visitante.  
**Eliminar:** elimine informações sobre o visitante seleccionado.  
**Reservar:** introduza informações sobre um novo visitante e guarde na lista [Reservados].  
**Sobrespor:** edite informações sobrepondo as informações do visitante apresentadas.
- F** Mostra uma fotografia do visitante.  
 Clique em para tirar uma fotografia do visitante (requer instalação de uma câmara).
- G** Para introduzir informações sobre o visitante.  
 \* indica os campos que DEVEM ser preenchidos.
- H** Para introduzir informações sobre o anfitrião (a pessoa que o visitante pretende visitar).  
 \* indica os campos que DEVEM ser preenchidos.  
 Clique em para pesquisar a base de dados para preencher a secção de informações sobre o anfitrião.
- I** **Pré-visualização:** veja o crachá do visitante antes de imprimir.  
**Imprimir crachá:** imprime o crachá do visitante.  
**Imprimir autorização de estacionamento:** imprime a autorização de estacionamento.
- J** Para imprimir o crachá de um visitante, iniciar ou terminar a sessão de um visitante.  
 A função depende da lista de visitantes a ser apresentada.

**Aquando da chegada do visitante:** introduza informações sobre o visitante. Se o visitante tiver uma reserva, seleccione o visitante na lista [Reservados]/[Pré-registados]. Clique no botão para iniciar a sessão do visitante e imprimir o crachá do visitante.

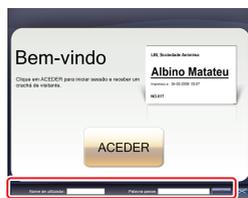
Para imprimir o crachá antes da chegada do visitante, seleccione o visitante na lista [Reservados]/[Pré-registados] e clique no botão . Quando o visitante chegar, seleccione o ID do crachá do visitante na lista e clique no botão (J).

**Quando o visitante sair:** para terminar a sessão de um visitante, seleccione a informação sobre o visitante na lista [Com sessão aberta] (A) e clique no botão (J).

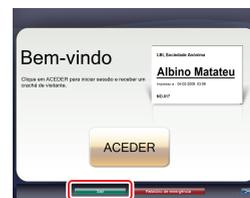
## Sair do modo de auto check-in



Clique em .



Digite o seu [Nome de utilizador] e a [Palavra-passe].  
Clique no botão .

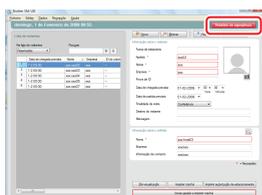


Clique no botão  para terminar a sessão.

## Relatórios de emergência

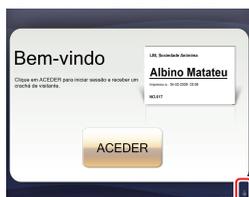
Os relatórios de emergência não são impressos na sua impressora de etiquetas Brother QL. Os relatórios de emergência são impressos na impressora predefinida atribuída pelo Administrador. É recomendada a utilização de uma impressora predefinida que imprima papel em tamanho A4.

### Modo de recepção

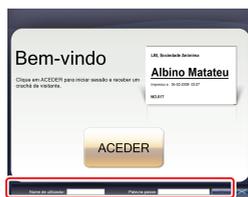


Em caso de emergência, clique no botão . É possível imprimir ou visualizar a lista de visitantes com sessão aberta.

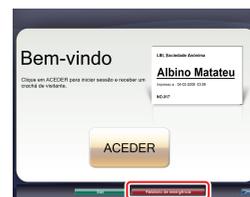
### Modo de auto check-in



Clique em .



Digite o seu [Nome de utilizador] e a [Palavra-passe].  
Clique no botão .



Clique no botão  para visualizar ou imprimir o relatório.

## Substituir o Rolo de Papel DK (Reencomendar n.º DK-N55224)

Para proceder à substituição do Rolo de Papel DK, consulte o manual do utilizador da impressora QL. Os modelos VM-100 são concebidos para utilização com rolos de papel DK-N55224. Contudo, se for instalado outro tipo de suporte DK, o modelo será automaticamente ajustado.