## VM-100 snabbguide

	Brother VM-100	
	den 2 februari 2009 11:34	Nodlägesrapport
с—	Besökarlista	Matt Na bot Bgka Pastriv över
A	Vaa besökarlata Bokad	Besokarinformation Titel
R	Beräknat ankomstdatum Namn Organisation Brick-IE den 2 februari 09:15 yyy03 xxx031 zzz03	Eftemann * xxxx031
	2         den 3 februari 03:20         yyy02 xxx02         zzz03            3         den 2 februari 05:10         yyy01 xxx013         zzz01	Organisation * zzz03
		Beräknat ankonstdatum 2009-02-02 • 09 • 15 • Temmer Minuter
		Syfte med besiket
		Meddelande
		Varinformation
		Nam * ccc H
		Kontakinformation
		* = Oblgatorisk
	< >	Eörhandsgranska Skriv ut besöksbricka Skriv ut garkeringstillstånd
		Checka in och skrifv ut besoksbricka

A Indikerar vilken besökarlista som visas. Bokad eller Förhandsregistrerad: Besökare som får sin information ifylld innan de ankommer (bokning har gjorts).

Incheckad: Besökare som redan har checkat in. Utcheckad: Besökare som är utcheckade.

Välj en besökarlista genom att klicka på  $oldsymbol{
abla}$ .

- B Visar den markerade besökarlistan. Sortera listan genom att klicka på en kolumntitel. Ändra kolumnbredd genom att dra i kolumnens kantlinje.
- C Sök efter information inom den besökarlista som visas. Klicka på neller J för att söka upp eller ner i listan.
- D Skriver ut nödlägesrapporten.
- E Nytt: Ange information för en ny besökare.
   Ta bort: Ta bort informationen om den markerade besökaren.

**Boka:** Ange information för en ny besökare och lagra i listan [Bokad].

**Skriv över:** Redigera informationen genom att skriva över den besökarinformation som visas.

F Visar ett foto av besökaren. Ta ett foto av besökaren genom att klicka på (kamerainstallation är obligatorisk).

М

- G Ange besökarinformationen.
   \* indikerar information som MÅSTE fyllas i.
- H Ange värdinformationen (värden är den person som besökaren besöker).

\* indikerar information som MÅSTE fyllas i. Klicka på Q för att söka igenom värddatabasen för att fylla i värdinformationen.

- Förhandsgranska: Visa besöksbrickan före utskrift. Skriv ut besöksbricka: Skriver ut besöksbrickan. Skriv ut parkeringstillstånd: Skriver ut parkeringstillståndet.
- J Skriver ut en besöksbricka, checkar in en besökare eller checkar ut en besökare. Funktionen beror på vilken besökarlista som visas.

(**J**).

När besökaren anländer: Skriv besökarinformationen. Om det infördes en bokning tidigare för besökaren, markera besökaren i listan [Bokad]/[Förhandsregistrerad]. Klicka på knappen Checka in och skriv ut besöksbricka för att checka in besökaren och skriva ut besöksbrickan.

Skriv ut brickan före besökarens ankomst genom att markera besökaren i listan [Bokad]/[Förhandsregistrerad] och klicka på knappen Skriv ut besökaticka . När besökaren anländer, markera besökarens brick-ID i listan och klicka på knappen Oreckan

När besökaren lämnar: Checka ut besökare genom att markera besökarinformationen från listan [Incheckad] (A) och klicka på knappen Checka ut (J).



## Logga ut från självincheckningsläge





Logga ut genom att klicka på knappen Avsluta.

### Nödlägesrapporter

Nödlägesrapporter skrivs inte ut på etikettskrivaren Brother QL. Nödlägesrapporter skrivs ut på den standardskrivare som tilldelas av administratören. Vi rekommenderar att en standardskrivare som skriver ut till papper av A4-storlek tilldelas.

#### Läget Reception



Klicka på knappen **Nödlägesrapport** om nödläge uppstår. Du kan skriva ut eller visa listan med besökare som har checkat in.

#### Läget Självincheckning



## Byta ut DK-pappersrulle (beställningsnummer DK-N55224)

Se bruksanvisningen för QL-skrivaren för påfyllnad av DK-pappersrullen. VM-100-mallarna är utformade för användning med DK-N55224-pappersrullar. Om annan typ av DK-media installeras skalas mallen automatiskt så att den passar in.

# brother.