

VM-100 Visitor Badge & Management

Gæstekort og adgangskontrol

Brugsanvisning



Brother QL Label Printer serien

Husk at læse denne brugsanvisning før du bruger softwaren. Vi anbefaler at Du altid har denne brugsanvisning i nærheden, for fremtidig reference.

Indholdsfortegnelse

	Indho	oldsfortegnelse	. 2
1	Intro	duktion	. 5
	1-1.	Generel information	
	1-2.	Sikkerhedsforanstaltninger	
2	Kom	godt i gang	. 9
	2-1.	Udpakning af VM-100-softwaren9	
3	Brug	af VM-100-softwaren	10
	3-1.	Introduktion	
	3-2.	Start af VM-100 softwaren	
	3-3.	login 15	
	3-4.	Logud16Administratorindstilling16Modtagelse16Selv Check-In16	
4	Valg	mulig Administratorindstilling	17
	4-1. 4-2.	Administratorskærm17Indledende indstillinger18Redigering af login-indstillinger18Registrering af værtsinformation23Import af værtsinformation25Valgmuligheder29	



Indholdsfortegnelse

	4-3.	Besøgslister Visning af besøgerlog Eksport af besøgerlog Visning af værtsinformation	
	4-4.	Vigtige administratorfunktioner Udskrivning af nødrapporter Gendannelse af sikkerhedskopi	
5	Recep	otionsindstilling	49
	5-1.	Receptionistprocedurer Foretage reservering og checke en besøger ind Udcheckning af en besøger	49 49 49
	5-2.	Vinduet receptionsindstilling	50
	5-3.	Indtastning af besøgerinformation Indtastning af ny besøgerinformation Genopkald af besøgerinformation fra tidligere	52 52
		besøg ("Logget af") Søgning efter værtsinformation	55 57
	5-4.	Indføjelse af besøgerfoto på badges	
	5-5.	Forhåndsvisning af besøgerbadges	60
	5-6.	Indcheckning (Udstedelse af besøgerbadges)/	Udcheckning
		af besøgere	61
		Indcheckning	61 64
	5-7.	Udstedelse af badges uden indcheckning	
	5-8.	Udstedelse af parkeringstilladelser	
	5-9.	Foretag besøgerreserveringer	
	5-10.	Redigering af besøgerreserveringer	71
	5-11.	Sletning af besøgerinformation	73
	5-12.	Udskrivning af nødrapporter	74
	5-13.	Importerer besøgsliste	74
	5-14.	Sikkerhedskopiering af besøgerinformation	76

••••3

Indholdsfortegnelse

6	Selv Check-In	. 77
	6-1. Startskærm i Selv Check-In	7 3
	6-3. InformatLuk Selv Check-In eller udskrivning af Nødrapport) Ə
7	Brugertilpasning af layouts	. 82
8	Afinstallering af VM-100	. 86
9	Fejlfinding	. 87
10	Fejlmeddelelser	. 89
11	Reference	. 91
	11-1. Hovedspecifikationer	I 1



Introduktion

1-1. Generel information

Sammenfatning og udgivelsesnoter

- Denne vejledning er sammensat og udgivet under supervision af Brother Industries Ltd., og dækker de nyeste produktbeskrivelser og specifikationer.
- Indhold og specifikationer for produktet i denne vejledning kan ændres uden varsel.
- De aktuelle vinduer og dialogbokse i softwaren og deres betjening kan afvige fra, hvad der er beskrevet i denne håndbog. Navne på personer og firmaer, der anvendes i denne håndbog og software er opdigtede.
- Brother forbeholder sig ret til at foretage ændringer uden varsel i specifikationer og materialer heri og kan ikke holdes ansvarlig for skader (inkl. følgeskader) opstået som følge af det præsenterede materiale, inkl. men ikke begrænset til, trykfejl og andre fejl, der relaterer sig til håndbogen.
- Skærmbillederne i denne vejledning kan afvige fra skærmbillederne på dit operativsystem (OS) eller din printer.
 © 2009 Brother Industries Ltd.

Varemærke

- Brother logoet er et registreret varemærke, der tilhører Brother Industries, Ltd.
- Brother er et registreret varemærke, der tilhører Brother Industries, Ltd.
 © 2009 Brother Industries, Ltd. Alle rettigheder forbeholdes.
- Microsoft, Windows Vista og Windows er enten registrerede varemærke eller varemærke, der tilhører Microsoft Corp. i USA og/eller andre lande.
- Navne på anden software eller andre produkter i dette dokument er varemærke eller registrerede varemærke, der ejes af de respektive firmaer, som har udviklet dem.
- Hvert firma, hvis softwaretitel er nævnt i denne vejledning har en Software License Agreement, der er specifik for dets ejerskab af programmet.
- Alle andre mærker og produktnavne, der nævnes i denne brugsanvisning er registrerede varemærke, der ejes af de respektive firmaer.





Symboler i denne vejledning

Symboler der anvendes i denne vejledning er som følger:



Dette symbol angiver information eller retningslinjer, der bør følges.
 I modsat fald kan der opstå skader eller driftsfejl.

Vi anbefaler kraftigt, at du læser denne brugsanvisning omhyggeligt, før du bruger Brother VM-100 softwaren og opbevarer den i nærheden til senere brug.

De brugere, der registrerer deres produkter på vores websted, kan få service og support.

Vi anbefaler, at du benytter lejligheden til at registrere dig hos os ved at besøge os på:

Online brugerregistrering http://www.brother.com/html/registration/

> Online brugerregistreringssiden http://solutions.brother.com/

BEMÆRK: Det er også muligt at få adgang til ovenstående sider fra online brugerregistreringen, som er vist i slutningen af softwareinstallationen. Vi ser frem til din registrering.



Introduktion



Vi anbefaler at du læser alle disse instruktioner før du tager produktet i brug og gemmer dem til senere reference. Følg alle advarsler og instruktioner, der er angivet på produktet.

FORSIGTIG

Fortæller om fremgangsmåder, der skal følges for at undgå beskadigelser på maskinen.

Symboler der anvendes i denne vejledning er som følger:

Påkrævet handling

A

Ω

A

0



FORSIGTIG

DK rulle (DK-label, DK-tape)

Pas på at du ikke taber DK-rullen.

DK-ruller anvender termopapir og termofilm. Både label og print vil forsvinde når de udsættes for sollys og varme. Brug ikke DK-ruller til udendørs brug, der kræver holdbarhed.

Afhængigt af område, materiale og miljømæssige omstændigheder, kan labelen skalle eller blive umulig at fjerne, labelens farve kan ændres eller overføres til andre genstande. Før du påsætter labelen, skal du tjekke de miljømæssige betingelser og materialet. Test labelen ved at sætte et lille stykke af den på et ikke iøjnefaldende sted på den påtænkte overflade.



Introduktion

••• Generelle forholdsregler

DK rulle (DK-label og DK-tape)

- Brug kun originalt Brother tilbehør og forbrugsvarer (med M, Merkning).
 Brug ikke ikke-godkendt tilbehør og forbrugsvarer.
- Hvis labelen påsættes en våd, snavset eller fedtet overflade, falder den nemt af. Før labelen påsættes, rengøres overfladen hvor labelen skal påsættes.
- DK Rolls bruger termisk papir og termisk film, således at ultraviolet lys, vind og regn kan bevirke at etikettens farve falmer og at etikettens ender skæller af.
- Udsæt ikke DK-ruller for direkte sollys, høje temperaturer, høj luftfugtighed eller støv. Opbevares et køligt, mørk sted. Brug DK-ruller hurtigt efter åbning af pakken.
- Hvis du kradser i den printede overflade på labelen med en fingernegl eller en metalgenstand eller berører den med fugtige, svedige hænder eller hænder, du lige har indsmurt i medicinsk creme, kan labelens farve blegne eller ændre sig.
- · Sæt ikke labels på personer, dyr eller planter.
- Da enden af DK-ruller er designet til at klæbe til labelspolen, er den sidste label evt. ikke skåret korrekt. Hvis dette er tilfældet, fjernes resten af labelen, der indsættes en ny DK-rulle og den sidste label printes igen. Bemærkning: For at opveje dette, kan antallet af labels i en DK-rulle være større end angivet på emballagen.
- Hvis en label fjernes efter at noget af den er påsat overfladen, kan en del af den blive siddende tilbage. Fjern den tilbageblevne del før en ny label påsættes.
- Nogle DK-ruller anvender permanent klæber. Disse labels er ikke nemme at fjerne efter at de er påsat.

CD-rom og software

- · Rids ikke og udsæt ikke CD-rom'en for høje og lave temperaturer.
- Placer ikke tunge genstande på CD-rom'en og udsæt den heller ikke på andre måder for kraftige påvirkninger.
- Softwaren på CD-rom'en er kun beregnet til brug sammen med denne maskine. Se licensbetingelserne på CD'en for detaljer. Denne software kan installeres på flere computere for brug på et kontor etc.



Kom godt i gang

2-1. Udpakning af VM-100-softwaren

Kontroller at forsendelsen indeholder følgende før du begynder at anvende VM-100 softwaren. Hvis der mangler noget, eller der er noget, der er beskadiget, skal du kontakte din Brother-forhandler.

CD-rom



DK-rulle(x2)



To ruller DK-N55224, indeholdende 54 mm x 30,48 m ikke-klæbende tape. VM-100-skabelonerne er designet til brug sammen med DK-N55224 papirruller. Hvis en anden type DK-medie er installeret, skaleres skabelonerne automatisk til at passe.



- For installation af VM-100 softwaren, se venligst Softwareinstallationsvejledning.
- Du kan også finde Software Installation Guide (Vejledning til installation af software) i mappen "Manual" på cd-rom'en.

Softwareinstallationsvejledning



Badgeholdere og clips(x12)





Brug af VM-100-softwaren

3-1. Introduktion

VM-100 er en software, der kan anvendes til nemt at håndtere besøgende i en virksomhed, organisation eller skole. Du kan foretage dig følgende med softwaren:

- · Indtast besøgerinformation i forvejen og foretag reservationer.
- På stedet, indtast besøgerinformation for besøgere uden reservation.
- · Udsted besøger-badge.
- Læg en meddelelse ind når du foretager reservationen og udskriv meddelelsen.
- Tag et foto af besøgeren og læg et billede på besøger-badgen.
- · Administrer ankomst og afgang for besøgere med "login/Logud"-funktionen.
- · Udsted parkeringstilladelse.
- · I nødstilfælde, vis/udskriv en liste over besøgere, der er registreret.
- · Lader besøgere selv udstede badges og foretage registrering.

••• VM-100 indstillinger

VM-100 softwaren kan køre i tre indstillinger.

Administratorindstilling

Denne indstilling tillader brugeren at specificere indstillinger for formularer til besøgerinformation, udskrivningsindstillinger, sikkerhedskopiere lokationer og frekvenser samt registrere værtsinformation og bruger-login. Kun brugere med administratortilladelse kan logge sig på i Administratorindstilling.

Modtagelse

Denne indstilling vælges når en receptionist byder gæster velkomne og checker dem ind. I denne indstilling kan receptionisten indtaste besøgerinformation, checke besøgende ind og ud samt udstede besøgerbadges og parkeringstilladelser. Kun brugere med administrator- eller receptionisttilladelse kan logge sig på i Modtagelse.

Selv Check-In

Denne indstilling lader besøgende indtaste deres egen information, registrere sig og udstede egne besøger-badges. Kun brugere med administrator- eller receptionisttilladelse kan logge sig på i Selv Check-In.



Brug af VM-100-softwaren



3-2. Start af VM-100 softwaren

VM-100 softwaren kan startes på en af følgende tre måder.

Når VM-100 softwaren startes første gang, skal brugeren være logget ind på sin computer med administratorrettigheder for at kunne udføre denne funktion.

· Fra Startmenuen klikkes på VM-100-ikonet.



• Dobbeltklik på VM-100-ikonet på skrivebordet.



· Klik på genvejs-ikonet på Processlinjen.



Når programmet er startet, vises Login-boksen (side 15).



· Følg nedenstående procedure når programmet startes første gang.





Indledende opstartsprocedure (der specificerer databasens filsti)

Databasefilen indeholder værtsinformation og besøgerlogs. Brugere har mulighed for at gemme eller "sikkerhedskopiere" disse filer til en specificeret lokation.

Når VM-100 softwaren startes første gang, vises følgende dialogboks. Følg proceduren, der beskrives nedenfor, til at specificere hvor databasefilen skal gemmes. Brugere vil blive bedt om at registrere et navn og et adgangskode som administrator på dette tidspunkt. Hvis der ikke vælges nogen lokation, gemmes databasefilerne på en standardlokation. Hvis databasen bliver ødelagt, skal du se på side 47.



BEMÆRKNING

- Hvis databasefilen ligger i en mappe på en server og administrator og receptionist anvender forskellige computere, skal følgende indstillinger specificeres på administratorens computer. Du kan derefter installere VM-100 på receptionistens computer ved blot at bruge trin 1.
- Klik på "Destination:" boks ① (se illustration ovenfor) og indtast derefter stien til databasefilen. Eller klik ②, for at browse på computeren og at finde en lokation til databasefilen.

BEMÆRKNING

- Hvis der allerede er blevet specificeret en databasefil, vises stien til denne fil.
- For at ændre databasefilens sti, se side 36.

Brug af VM-100-softwaren



2. Klik på [Næste]-knappen (③).

→ Indstil VM-100 administrator-dialogboksen vises.



 Hvis den aktuelle database (*.vmb)-fil er blevet ødelagt, vises dialogboksen for første opstart. Vælg en sikkerhedskopieret fil (*.bmb) for at gendanne databasen. (side 74)

VM-100	X
8	Der er ikke adgang til databasen. Bekræft at stien er specificeret korrekt.
	ОК

3. Vælg den ønskede model, og klik derefter på [Næste].

🔒 VM-100 Printer		x
Vælg den printer, der skal udskrive badgen.		
Brother QL-550	•	
Tilbage Næste	Annulle	





- I ④, skrives brugernavnet for administrator (255 tegn eller mindre). I ⑤, skrives adgangskode for administrator (6 til 255 tegn).
 I ⑥, indtastes adgangskode igen.
- 5. Klik på [Udfør]-knappen.

	🔏 VM-100 Administrator	
	Opret registreringsinformation til administrator. Indtast brugemavn og adgangskode. Brugemavnet kan være op til 255 tegn langt. Adgangskode skal være på imellem 6 og 255 tegn.	
4	Brugemavn: user01	
5	Adgangskode: ++++++	
6	Indtast ******	
	Tilbage Udfør Annuller	

→ Der oprettes en databasefil og administratorinformationen registreres. Når du er færdig, vises Administratorskærmen (side 17).



- Følgende indstillinger kan specificeres fra Administratorindstilling.
 - •Registrer login brugere.
 - •Registrer værtsinformation.
 - •Specificer indstillinger for badge-layout og formular til besøgerinformation.
- Hvis du har glemt administratorens information til login, vil du ikke være i stand til at logge på din VM-100 database. Sørg for at brugernavn og adgangskode opbevares et sikkert sted.
- Hvis du har glemt administratoradgangskode og du ikke kan logge dig på VM-100 softwaren, slettes VM100DB.vmb filen fra databasemappen (den er, som standard, gemt i C:\Documents and Settings\ All Users\Application Data\Brother\VM-100. For Windows Vista[®], C:\ProgramData\Brother\VM-100). Dette vil slette alle dine indtastede data og information til login. Genstart VM-100 softwaren og programmet vil bede dig om at rekonfigurere databasestien og administrators information til login.



Brug af VM-100-softwaren



3-3. login

Når VM-100 er startet, vises Login-boksen. Vælg den indstilling, du vil logge dig på med og indtast derefter brugernavn og adgangskode.

	🔒 Brother VM-100
	Login
	Vælg loginskærm
1	Reception Selv Check-In Administrator
2	Brugemavn: user01
3	Adgangskode:
	OK Annuller

Fra ①, klikkes hvilken indstilling du vil logge dig på til.
 Reception: Vælg for at gå til Receptionsindstilling. Vælg denne indstilling

hvis der er en receptionist til at checke besøgere ind og udstede besøger-badges. (side 49)

Selv Check-In: Vælges for at komme til Selv Check-In. Vælg denne indstilling hvis de besøgende selv skal logge på og udstede besøgerbadge. (side 77)

Administrator: Vælg for at gå til Administratorindstilling. (side 17)

BEMÆRKNING

- · Den indstilling, der blev valgt ved forrige login er allerede forvalgt.
- En bruger, der er registreret med Administratorrettigheder kan logge sig på alle indstillinger (reception, selv Check-In og administratorindstilling). Brugere, der er registreret som Receptionist kan kun logge sig på Receptionsindstilling eller Selv Check-In.
- **2.** I ②, indtastes brugernavn. I ③, indtastes adgangskode.
- **3.** Klik på **[OK]**-knappen.

→ Brugerene er logget på i den valgte indstilling.





3-4. Logud

VM-100 softwaren kan forlades ved at anvende følgende metode for den respektive indstilling.



1. klik på [x]-knappen til højre for Titelbjælken.



Modtagelse

1. klik på [×]-knappen til højre for Titelbjælken.



· Hvis der er data, der ikke er gemt i Receptionsindstilling, vil der blive vist en meddelelse.

Selv Check-In Se side 79.



4-1. Administratorskærm

Når VM-100 startes i Administratorindstilling, vises administratorskærmen.

	Brother VM-100	Netropat	-
	Administratorskaarm Se besagetog Administratorskaarm Login-indellinger Usigmulgheder		0
			-3
5	Søa efter opdateringer	Afslat	-4

- ① Lader administrator se og udskrive en liste over besøgere, der er checket ind. (side 46)
- ② Viser en liste med de tilgængelige opgaver.
 [Se besøgerlog]-knappen (side 37)

klik for at vise besøgerlog og eksportere dens data.

[Administrer værtsdatabase]-knappen (side 23) Klik for at registrere nye værter, ændre eller slette registreret information eller importere en database.

[Login-indstillinger]-knappen (side 18)

Klik for at registrere eller slette brugere, der kan logge sig på som administrator eller receptionist.

[Valgmuligheder]-knappen (side 29)

Klik for at specificere printerindstillinger for layout til besøgerbadge, oprette et layout til indtastning af besøgerinformation og vælge sted og tid for lagring af databaseinformation.

- ③ Viser en generel beskrivelse af hver knap i ②.
- ④ Klik for at forlade Administratorindstilling i VM-100.
- (5) Kontroller om den aktuelle version er den nyeste eller ej.



4-2. Indledende indstillinger

Administratoren bør først specificere de nødvendige indstillinger.

Redigering af login-indstillinger

Brugere, der kan logge sig på kan registreres eller slettes og deres adgangskode kan ændres.

Visning af dialogboksen Login-indstillinger



Srother VM-100			
Administratorskærm	Nødrapport		
Se besøgerlog			
Administrer værtsdatabase			
Login-indetilinger			
Valgmuligheder			
Administrationer og receptionniter kan tilfiges eller slettes			
J Sag efter opdateringer	Afslut		





→ Dislogboksen Login-indstillinger vises.



- ① Viser information om registrerede brugere.
- ② Klik for at tilføje en ny bruger.
- ③ Klik for at slette en bruger.
- ④ Klik for at ændre adgangskode for en bruger.



- Administrator: Bruger kan logge på alle indstillinger (administrator, reception og Selv Check-In).
- Receptionist: Bruger kan logge på reception og Selv Check-In.





Registrering af nye brugere

1. Klik på **[Tilføj...]**-knappen i dialogboksen Login-indstillinger.

Login-indstillin Brugerliste:	nger		×
Brugemavn		Tilladelser	
user01		Administrator	
Tiřø	Slet) Skift adgar	gskode

2. Indtast informationerne for den bruger, der skal tilføjes.



- ① Vælg "Receptionist" eller "Administrator" som brugerrettigheder.
- ② Indtast Brugernavn (255 tegn eller mindre).
- ③ Indtast et adgangskode (6 til 255 tegn).

3. Klik på [OK]-knappen.

 \rightarrow Den nye bruger er registreret.





Sletning af bruger

1 I dialogboksen Login-indstillinger, vælges den bruger, der skal slettes.

🔏 Login-indstillinger	X
Brugerliste:	
Brugemavn	Tilladelser
user01	Administrator
user02	Reception
user03	Reception
Tilføj	Skift adgangskode
	Luk

2. Klik på [Slet]-knappen.



- Det er ikke muligt at slette alle administratorer. Der vil blive vist en fejlmeddelelse, hvis du forsøger at slette alle administratorer.
- **3.** Klik på [Ja]-knappen.



→ Den valgte bruger slettes.





Ændring af adgangskode

1 I dialogboksen Login-indstillinger, vælges den bruger, hvis adgangskode skal ændres.

🔓 Login-indstillinger	X
Brugerliste:	
Brugemavn	Tilladelser
user01	Administrator
user02	Reception
user03	Reception
Tilfrei Clet	Skift adaptekode
	кит. aogangsKode

- 2. Klik på [Skift adgangskode...]-knappen.
- 3. Indtast en ny adgangskode (6 til 255 tegn).





Klik på **[OK]**-knappen.

→ Adgangskode er blevet ændret.





- Registrering af værtsinformation Med VM-100 softwaren, kan brugere registrere værter (den, der besøges) og importere værtsinformation fra en database.
- **1.** Klik på **[Administrer værtsdatabase]**-knappen på administratorskærmen.

Brother VM-100
Administratorskærm Nødrapport
Se besegerlog
Administrer værtsdatabase
Login-indstillinger
Valgmuligheder
Statist Ny voet kan figes eller værterformation kan ændres eller slettes. Der kan importens en database med værterformation.
San etter opdateringer Aislut

→ Vinduet med Værtsinformationslisten vises.





3. Indtast informationerne for den vært, der skal tilføjes.

ĺ	C Tilføj værtsinformation
	Indtast information til værten, som skal føjes til værtsinformationslisten.
D	Efternavn:
2	Fomavn:
3	Organisation 1:
4)	Organisation 2:
5)	Kontaktinformation 1:
6	Kontaktinformation 2:
7)-	E-mail-adresse:
-	Gem og opret ny registrering Gem og luk Annuller

- 1 Indtast efternavn.
- Indtast fornavn.
- ③ Indtast eller vælg den første organisationsindtastning (f.eks. firmanavn).
- ④ Indtast eller vælg den anden organisationsindtastning (f.eks. afdeling).
- ⑤ Indtast eller vælg telefonnummer.
- ⑥ Indtast eller vælg alternativt telefonnummer (f.eks. mobiltelefon).
- ⑦ Indtast eller vælg email adresse.



- Der kan ikke indtastes mere end 255 tegn i hver tekstboks.
- De 20 nyeste indtastninger vises som valgmuligheder i rullemenuen for ③ til ⑦.

4. Klik på [Gem og luk]-knappen.

→ Dialogboksen lukkes og den indtastede værtsinformation tilføjes vinduet Værtsinformationsliste.



 Ved at klikke på [Gem og opret ny registrering]-knappen, tilføjes den indtastede værtsinformation vinduet Værtsinformationsliste. Derefter vises en tom dialogbox Ny værtsinformation, så der kan tilføjes yderligere værter.





Import af værtsinformation

Værtsinformation kan importeres. Når der importeres værtsinformation, slettes alle eksisterende informationer, således at databasen alene indeholder importeret information.

1. Klik på [Administrer værtsdatabase]-knappen på administratorskærmen.

🔏 Brother VM-100	x
Administratorskærm Nødrapport	
Se beragerlog	
Administrer værtsdatabase	
Login-indstillinger	
Valgmuligheder	
Siettet Ny vaet kan føjes eller værtsinformation kan ændres eller slettes. Der kan mposteres en distabase med værtsinformation.	
Sea efter opdateringer Alslut	

→ Vinduet med Værtsinformationslisten vises.



2. Klik på [Importer...]-knappen.

<u></u>	Irother VM-100						
Ð	ler Ingspil <u>Hj</u> ælp						
	/ærtsinformations	liste					Nedrapport
	ret real	af Oadara 🛛 🕅					
	ind*	iii ngager 1 101 s		poner			
	Efternavn	Fornavn	Organisation 1	Organisation 2	Kontaktinformation 1	Kontaktinformation 2	E-mail-adresse





3. Klik på [Ja]-knappen.



4. Specificer den fil, der indeholder den information, der skal importeres.



- ① Specificer den fil, der indeholder den information, der skal importeres.
- ② Vælg den fil, der indeholder den information, der skal importeres.
- ③ Viser navnet på den valgte fil.
- ④ Vælg format for den fil, der skal importeres. Der kan vælges filer i formaterne CSV og text.
- ⑤ Klik for at importere den valgte fil.





5. Vælg afgrænsningstegn og vælg om første tekstlinje indeholder feltnavne eller ej.

Oprindeligt skilleteg	until filkonvertering.	Komm	a 🔻)	
Hirst Name Walter	Last Name	Div.	Group	122.456 799	e-mail Walter Emonan @ee
Bi	Smith	Marketing Div	26	123-567,890	BI Smith@corporate

- ① Vælg "Komma", "Tab", "Mellemrum" eller "Semikolon" som afgrænsningstegn i filen før den konverteres.
- ② Viser en forhåndsvisning af filen, som den vil blive konverteret.
- ③ Vælg denne afkrydsningsboks, hvis teksten skal importeres med første linje indeholdende feltnavne og feltdata startende i anden linje. Ryd denne boks, hvis teksten skal importeres startende med feltdata i første linje.
- 6. Klik på [Næste]-knappen.



7. Specificer hvordan felterne i den fil, der skal importeres, skal tildeles felterne i værtsdatabasen.



- ① Felterne i værtsdatabasen vises i den første række. Fra rullemenuen, der vises i anden række, vælges feltet fra den fil, der skal importeres, der skal tildeles feltet i værtsdatabasen.
- ② Viser en forhåndsvisning af indholdet i værtsdatabasen efter at filen importeres. Hvis der bleav valgt "(Ingen)" i ①, vises data fra det valgte felt.
- ③ Viser data i den fil, der skal importeres. Kun de kolonner med data fra kortlagte felter (hvor "(Ingen)" ikke er valgt i ①) vises.
- 8. Klik på [OK]-knappen.
 - → Filen importeres med de valgte indstillinger og vinduet Værtsinformationsliste vises.
- 9. Klik på [Luk]-knappen for at vende tilbage til administratorskærmen.





Valgmuligheder

Indstillingerne kan specificeres for layout til besøgerbadges, printerindstillinger, parkeringstilladelser, besøgerinformationsformularer samt databaseplaceringer og sikkerhedskopiering.

Visning af dialogboksen Valgmuligheder

1 Klik på **[Valgmuligheder]**-knappen på administratorskærmen.

Brother VM-100	
Administratorskærm	Nødrapport
Se besøgerlog	
Administrer værtsdatabase	
Login-indstillinger	
Valgmuligheder	
Styring af systemindstilinger. Vadg løyout for besapbadge, indel format for indtastning af be printere og håndler databasenformation.	esegsinformation, vælg
Sag efter opdateringer	Afskut

→ Dialogboksen Valgmuligheder vises.

~	& Valgmuligheder		X
(1)	Generelt Reception Pr	inter Database	
	Vælg layout		
	Besøgsbadges:	01.lbx	Gennemse
	Parkeringstilladelse:	01.lbx	Gennemse
	✓ Føj et logo eller et	billede til layoutet.	
	Billedfil:	Dock.jpg	Gennemse
	Specificer filplaceringe	en for layuotfil:	
	C:\ProgramData\Brot	her\VM-100\Template\M	Gennemse
	Andet		
	Vælg format til visning	af navn	
	Fomavn, Efternavn		•
	Søg efter den nyes	ste version, når programme	t startes.
		ОК	Annuller

① Klik på den fane, der indeholder de parametre, der skal specificeres.





Layout-indstillinger ("Generelt"-fanen)

Layout til besøgerbadges, parkeringstilladelse og formatering til visning af besøgere og værters navne kan specificeres.

- I dialogboksen Valgmuligheder, klikkes på "Generelt"-fanen.
- 2. Specificer de nødvendige indstillinger.



- ① Viser navnet på det specificerede layout til besøgerbadges.
- ② Klik for at vise en dialogboks, der indeholder muligheder for ændring af layout for besøgerbadges. (side 31)
- ③ Viser navnet på det specificerede layout til parkeringstilladelse.
- ④ Klik for at vise en dialogboks, der indeholder muligheder for ændring af layout for parkeringstilladelser. (side 31)
- (5) Hvis der er blevet valgt et layout, der indeholder et logo, kan logofilen udskiftes. Vælg denne afkrydsningsboks til at erstatte logoet på besøgerbadgen med det valgte logo. (side 32)
- ⑥ Viser filnavnet for erstatningslogoet. Denne boks vises i gråt, hvis afkrydsningsboks ⑤ er blevet ryddet.
- ⑦ Klik for at vise en dialogboks til specificering af filen til erstatningslogoet.
- (a) Viser stien til den mappe, der indeholder brugerlayouts. (side 82)
- ③ Klik for at vise en dialogvoks til at vælge mappen for ⑧.
- Wælg "Efternavn, Fornavn", "Fornavn Efternavn", "Efternavn Fornavn" eller "Fornavn, Efternavn" som format til visning af besøgenes navne.
- ① Kontroller om din VM-100 software er den nyeste version.
- **3.** Klik på **[OK]**-knappen.
 - \rightarrow De specificerede indstillinger for de forskellige parametre anvendes.



Specifikation af layout til besøgerbadges og parkeringstilladelser

Hvis ② eller ④, beskrevet i trin 2 er blevet valgt, vises der en dialogboks til valg af layout.



Vælg dialogboksen Badge-layout

- ① Vælg "Standard navnebadges", "Generelle badges" eller "Fotobadges" som layoutkategori for besøgerbadges. Kategorien "Mine badges" oprettes, når der oprettes en ny badge. Nyligt oprettede badges gemmes i "Mine badges"-kategorien som findes i dialogboksen Vælg badge-layout. (side 82)
- ② Viser billeder af layouts indenfor den valgte kategori. Vælg billedet af det layout, der skal anvendes til besøgerbadges ved at klikke på det ønskede layout.
- ③ Klik på [OK]-knappen.



- Hvis der vælges et layout fra kategorien "Fotobadges", men der ikke er blevet taget et foto, udskrives der et eksempelbillede i fotomarkeringen. Hvis der vælges et layout fra kategorien "Fotobadges", skal du sørge for at der bliver taget et billede.
- Der kan ikke tages fotos i Selv Check-In. Hvis der skal anvendes Selv Check-In, vælges et layout fra en anden kategori end "Fotobadges"kategorien.





Valg af et erstatningslogo

Hvis ⑦, beskrevet i trin 2 er valgt, vises der en dialogboks, så filen til erstatningslogoet kan specificeres.

🔏 Åbn						×
Søg i:	📳 Billeder			-) 😳 🥠	≓⊞ 🏷	
(Hai)	Navn	Optagelses	Mærker	Størrelse	Klassifikation	
Seneste steder	NT-					
	Billedekser	npler				
Skrivebord						
DAN						
Computer						
<u>.</u>						
Netværk	Floren	1				Åhe
	Filtype:	Alle hilledfile	r (* bmo_* dib_	*ing *ineg *aif *		nuller
		- the billounio	Compt. Solor.	3631 36791 39°1 1		

- ① Vælg den mappe, der indeholder erstatningslogoet.
- ② Specificer filnavnet for erstatningslogoet.
- ③ Vælg "Alle billedfiler", "BitMap-filer", "JPEG-filer", "Gif", "TIFF", "Ikon", "WindowsMetaFile" eller "PNG" som format for erstatningslogoet.
- ④ Klik for at erstatte logoet.



• Hvis der er blevet valgt en badge, der indeholder et logo, skal logo eller grafik være specificeret. Hvis logo eller grafik ikke er specificeret, vises et eksempellogo.





Indstillinger for formularen besøgerinformation ("Reception"-fanen)

Denne indstilling styrer hvilke felter, der vises i besøgerinformationsformularen og om, hvorvidt dataindtastning er mulig.



- Du kan specificere de felter, der skal vises på Receptionsskærmen. Til specificering af de emner, der skal udskrives, se side 30.
- **1** I dialogboksen Valgmuligheder, klikkes på "Reception"-fanen.
- 2. Specificer feltindstillinger for formularen besøgerinformation.



① Vælg om besøgerreserveringsfunktionen skal aktiveres eller deaktiveres. VM-100 softwaren lader brugere "Reservere" eller "Forregistrere" besøgere. Med reserveringsfunktionen, kan du foretage reserveringer før en besøgers ankomst, og på den måde gøre indcheckningen meget lettere. Hvis der er valgt "Deaktiver", er besøgerreserveringsfunktionen ikke tilgængelig og besøgerinformationformularen vises som beskrevet nedenfor.



- Hvis du deaktiverer funktionen, ændres "Reserveret" i "Se besøgerliste" til "Forregistreret". Hvis du udskriver en besøgerbadge uden at checke ind, vil besøgeren blive vist i "Forregistreret"-listen.
- Hvis du deaktiverer reserveringsfunktionen, er [Overskriv] og [Reserver]knapperne til redigering af besøgerinformation ikke tilgængelige.
- Hvis du deaktiverer reserveringsfunktionen, vises felterne for anslået ankomstdag og -tidspunkt ikke.





② Specificer indstillinger for knapper og tekstfelter i formularen til besøgerinformation.

Hvis der er valgt "Påkrævet", er tekstboksen indrammet med rødt og besøgerinformationen kan ikke registreres før der er blevet indtastet data.

- 3. Klik på [OK]-knappen.
 - \rightarrow De specificerede indstillinger for de forskellige parametre anvendes.





Printerindstillinger ("Printer"-fanen)

Printer til udskrivning af besøgerbadges og parkeringstilladelser kan specificeres.

- **1.** I dialogboksen Valgmuligheder, klikkes på "Printer"-fanen.
- **2.** Specificer printer.

	😤 Valgmuligheder
	Generet Reception Printer Database
	Vælg printer
<u></u>	Besøgerbadge printer:
\bigcirc	
	OK Annuller

- ① Vælg en Brother QL etiketprinter, der er kompatibel med VM-100 softwaren som printer til udskrivning af badges, meddelelser og parkeringstilladelser. Denne specificeres normalt automatisk, når programmet startes.
- 3. Klik på [OK]-knappen.

→ Parametrene for de forskellige indstillinger anvendes.





Indstillinger for database og sikkerhedskopiering ("Database"-fanen) Indstillinger for placering og tid, databaseinformation skal lagres, såvel som sikkerhedskopieringsfrekvensen kan specificeres. Brugeren skal være logget på

- sin computer med administratorrettigheder for at kunne udføre denne funktion. **1** I dialogboksen Valgmuligheder, klikkes på "Database"-fanen.
- 2. Specificer de nødvendige indstillinger.



- ① Klik på "Start..." for at optimere databasen.
- Vælg "Ingen lagringsudløb", "1 uge", "1 måned", "3 måneder", "6 måneder" eller "1 år" som det tidsrum, besøgerregistreringer skal gemmes.
- ③ Vælg denne afkrydsningsboks for ikke at gemme de fotos, der er blevet taget i receptionsindstilling. Hvis dette vælges, slettes fotodata når besøgeren checkes ud.
- ④ Specificer stien til filen i VM-100 databasen. Som standard, er dette den sti, der blev specificeret første gang programmet blev startet. (side 12)
- (5) Klik for at vise en dialogboks til at vælge mappe når du ændrer ④.
- (6) Specificer stien til den mappe, der skal bruges til sikkerhedskopiering af VM-100 databasen. Når der sikkerhedskopieres til den samme mappe, vil sikkerhedskopier, der er ældre end de 10 nyeste filer blive slettet.
- ⑦ Klik for at vise en dialogboks til at vælge mappe når du ændrer ⑥.
- ⑧ Vælg denne afkrydsningsboks til automatisk at sikkerhedskopiere, når programmet forlades. (Sikkerhedskopien er i formatet *.bmb).

BEMÆRKNING **O**

- Hvis der ikke er specificeret nogen mappe i ⑤ til sikkerhedskopieringen, kan denne boks ikke afkrydses.
- **3.** Klik på **[OK]**-knappen.
 - → Databaseindstillingerne anvendes.
Valgmulig Administratorindstilling



4-3. Besøgslister

Visning af besøgerlog

Der kan vises en liste over besøgere, der er checket ud. For at vise information om besøgere, der er checket ind, klik på **[Nødrapport]**-knappen.

1. Klik på **[Se besøgerlog]**-knappen i dialogboksen administratorindstilling.

Brother VM-100	
Administratorskærm	Nødrapport
Se besøgerlog	
Administrer værtsdatabase	
Login-indstillinger	
Valgmuligheder	
En log over tidigere besagere kan vises. Besagløggen kan ekspotores.	
J Sag efter opdateringer	Afslut

→ Vinduet Besøgerlog vises.





2. Specificer indenfor hvilket tidsinterval besøgerinformation skal vises.



• Uanset det specificerede interval, vil al information i besøgerloggen forblive i databasen.



① Specificer startdato for visningsperiode.



- Hvis der specificeres en startdato, der ligger efter slutdatoen, sættes slutdatoen automatisk til startdatoen.
- Specificer slutdato for visningsperiode.
- ③ Vælg denne afkrydsningsboks for at vise al information i besøgerloggen. Hvis dette vælges, kan indstilliger for ① og ② ikke specificeres.
- ④ Viser besøgerinformationen for besøgerloggen for en specificeret periode.
- (5) Klik for at vende tilbage administratorskærmen (side 17).



Valgmulig Administratorindstilling



••• Eksport af besøgerlog

Dataene i besøgerloggen kan gemmes til en fil i formatet CSV.

1. Vælg "Filer" på værktøjsbjælken og klik "Eksporter".







2. Specificer filnavn, filformat og den placering, hvortil filen skal eksporteres.



- ① Specificer hvortil filen skal eksporteres.
- ② Specificer navn på den fil, der skal eksporteres.
- ③ Vælg format for den fil, der skal eksporteres. Der kan kun vælges CSVformat.
- 3. Klik på [Gem]-knappen.
 - → Filen eksporteres med det specificerede indhold.





- ••• Visning af værtsinformation Værtsinformation kan registreres, redigeres og slettes. Den registrerede information tilgås, når der foretages værtssøgning samtidig med at besøgerinformation indtastes.
- **1.** Klik på **[Administrer værtsdatabase]**-knappen i dialogboksen Administratorindstilling.

🔒 Brother VM-100
Administratorskærm Nødrapport
Se besøgerlog
Administrer værtsdatabase
Login-indstillinger
Valgmuligheder
Stettet Ny vært kan føjes eller værtsirformation kan ændres eller slettes. Der kan importeres en database med værtsirformation.
Sea efter opdateringer Halut

→ Vinduet med Værtsinformationslisten vises.

Brother VM-100						_ D _ X
<u>Eiler Ind</u> spil <u>Hjælp</u>						
Værtsinformations	liste					Nedrapport
	Redoer.	Set 1	porter			
		0 mminuter 1	Ormanianti an 2	Kenteldulermetten 1	Kentelstefermetten 2	Evel advers
Elenavi	Ponavn	organisatori i	organisatori 2	Ronakan Johnason T	Nontakon omabori 2	Enlarguesse
						Luk





Valgmulig Administratorindstilling

Tilføjelse

For detaljer om, hvordan der tilføjes værtsinformation, se "Registrering af værtsinformation". (side 23)

Redigering

Registreret værtsinformation kan redigeres.

1. I skærmbilledområdet værtsinformation, vælges den værtsinformation, der skal redigeres.







2. Klik på [Rediger...]-knappen.

	1111 200						
Eiler 1	In <u>d</u> spil <u>Hjælp</u>					_	
Værts	sinformations	sliste					Nødrapport
	Ifa 🔽	Rediger	Slet 🛉 Imp	orter			
	Efternavn	Fomavn	Organisation 1	Organisation 2	Kontaktinformation 1	Kontaktinformation 2	Email-adresse
1	host01	2000	202	***	2000	2000	xxx
2	host02	3000	2000	X0X	X0X	2000	X0X
3	host03	2000	2000	2000	2000	2000	X0X

3. Rediger værtsinformation og klik derefter på [Gem og luk]knappen.

A Rediger værtsinformation		×
Foretag de nødvendige ændring	ger af værtsinformationen.	
Efternavn:	host01	
Fomavn:	XXX	
Organisation 1:	X00K	•
Organisation 2:	XXX	•
Kontaktinformation 1:	XXXX	•
Kontaktinformation 2:	хоох	•
E-mail-adresse:	XXX	•
	Gem og luk	Annuller

→ Dialogboksen lukkes og den redigerede værtsinformation vises i vinduet Værtsinformationsliste.



Valgmulig Administratorindstilling

Sletning

4

Unødvendig værtsinformation kan slettes.

1 I skærmbilledområdet værtsinformation, vælges den værtsinformation, der skal slettes.







2. Klik på [Slet]-knappen.

Brother	VM-100						
Værts	n <u>d</u> spil Hjælp sinformations	liste					Nødrapport
		Restore		orter			
	Fitemann	Fomayn	Omanisation 1	Organisation 2	Kontektioformation 1	Kontaktinformation 2	Emal-adresse
1	host01	xxx	xxx	202	xxx	***	xxx
2	host02	X00X	2004	2000	3000	X0X	X0X
3	host03	2000	2000	2000	X0X	2000	2000
							Luk

- **3.** Klik på [Ja]-knappen.
 - → Dialogboksen lukkes og den valgte værtsinformation slettes fra i vinduet Værtsinformationsliste.



Valgmulig Administratorindstilling

4-4. Vigtige administratorfunktioner

Udskrivning af nødrapporter

I et nødstilfælde, kan der vises og udskrives en nødrapport (liste over besøgere, der er checket ind). Nødrapporten indeholder besøgerens navn, firmanavn og destination samt værtsnavn og organisation. Nødrapporter udskrives på den printer, du har valgt som din standardprinter. Den printer, der anvendes til badgeudskrivning bør også have en standardprinter, der bruger A4-størrelse papir eller større tilsluttet.

1. Klik på **[Nødrapport]**-knappen.



 I receptionsindstilling kan nødrapporten også udskrives ved at klikke på "Nødrapport" i "Fil"-menuen.

Srother VM-100	
Administratorskærm	Nødrapport
Se besøgerlog	
Administrer værtsdatabase	
Lögrivridsunger	
Valgmuligheder	
Sag efter opdateringer	Afslut



Valgmulig Administratorindstilling



→ Nødrapporten vises og udskrives.

2. februa Antal reg	r 2009 10:08:01 istrerede besøg	ende:					
2							
	Efternavn	Fornavn	Organisation	Destination	Vært	Værts-or-ga- ni-sation 1	
1	xxx	xxx01	XXX		х		
2	xxx01	xxx	XXX		xxxhost01	XXX	

Gendannelse af sikkerhedskopi

Hvis data bliver ødelagt eller hvis de ikke kan tilgås, kan sikkerhedskopien anvendes til at gendanne værtsfilen. Når VM-100 softwaren startes, vises der en meddelelsesboks. Ved at klikke på **[OK]**-knappen vises VM-100 Databasens dialogboks. Følg nedenstående procedure for at gendanne en sikkerhedskopi.

1. I VM-100 Databasens dialogboks klikkes på [Gennemse...]knappen.

😤 VM-100 Database
Specificer hvor databasefilen skal gemmes.
Destination:
amData\Brother\VM-100DB.vmb Gennemse
Nanta
Næste Annuller





2. BMB-filerne vises på listen i datoorden. Vælg den BMB-fil, der skal gendannes og klik derefter på **[Åbn]**-knappen.

→ VM-100 Databasens dialogboks vises igen og den valgte BMB-fil er markeret.



- ① Fra rullemenuen vælges "Backupfiler (*.bmb)".
- ② BMB-filerne vises på listen. Tallene i filnavnet indikerer den dato, informationen blev sikkerhedskopieret. Vælg den BMB-fil, der skal gendannes.
- ③ Klik på [Åbn]-knappen.
- **3.** Klik på **[Næste]**-knappen og klik derefter på **[Afslut]**-knappen i den næste dialogboks, der vises.

→ Den sikkerhedskopi med den valgte dato gendannes.



Receptionsindstilling

5-1. Receptionistprocedurer

Receptionisten kan forberede besøgere ved hjælp af to forskellige metoder:

- Receptionisten indtaster information, udsteder badges og checker besøgende ind, når de ankommer. Receptionisten checker besøgere ud, når de afrejser.
- 2. Hvis en vært forsyner receptionisten med besøgerinformation før ankomsten, kan receptionisten forlods indtaste den krævede information (foretage en reservering). Receptionisten har derefter mulighed for enten at udskrive en badge før besøgerens ankomst (og nøjes med at checke ind ved ankomst) eller vente til besøgeren ankommer med at udskrive badge og checke ind. Når den besøgende afrejser, checker receptionisten den besøgende ud.

••• Foretage reservering og checke en besøger ind

- **1** Indtaste information i en besøgerformular.
- 2. Klik på [Reserver]-knappen.
- 3. Når en besøger ankommer, vælges den besøgende fra listen over "Reserveret/Forregistreret".
- 4. Klik på [Log på og udskriv badge]-knappen for at checke besøgeren ind og udskrive besøgerbadge.

 For at udskrive besøgerbadge før besøgerens ankomst, vælges besøgeren fra listen "Reserveret/Forregistreret" og der klikkes på [Udskriv badge]knappen. Når besøgeren ankommer vælges besøgerbadge-ID fra listen og der klikkes på [Check ind]-knappen.

Udcheckning af en besøger

 Vælg besøgerinformationen fra listen "Indchecket" og klik på [Log på]-knappen.





5-2. Vinduet receptionsindstilling

Følgende emner er tilgængelige i vinduet receptionsindstilling.

1	Besther VM-100	
3— 2—	Leundai 2007 10 MS Besognists Besognist Besognis	-5
•	Image: Second	6
4—	Portina dels delsos provincio Recomerco Recom	
	* - påinevel Via Udainv badge Uddenv pakenngalfikadene Log på og udden badge	-7

① Viser aktuel dato og tidspunkt samt [Nødrapport]-knappen (side 46).

Tillader brugeren at foretage udvalg fra rullemenuen "Vis besøgerliste".
 Reserveret: Viser information om besøgere, der har reservering, men endnu ikke er checket ind. ("Reserveret"-listen)
 Logget på: Viser information om besøgere, der er checket ind, men endnu ikke checket ud. (Listen "Logget på")

Logget af: Viser information om besøgen der er checket ud. (Listen "Logget af")

BEMÆRKNING O

- Ved at ændre filtreringsbetingelserne, kan den viste information i listen og rækkefølgen ændres. (f.eks.: Når der er valgt "Logget på" vises indcheckningsdato og -tid. Når der er valgt "Logget af" vises udcheckningsdato og -tid.)
- Hvis besøgerreservering er deaktiveret i Administratorindstilling (side 33), skifter "Reserveret" til "Forregistreret", og information vises for besøgere hvis badges er udskrevet, men som endnu ikke er checket ind ("Forregistreret"-listen).





- ③ Tillader søgning på information i besøgerlisten (④).
- ④ Besøgerliste Viser information om besøgere, der er registreret i databasen.
 - Den information, der vises i denne liste kan opdateres ved at ændre "Vis besøgerliste"-betingelserne ("Reserveret" eller "Forregistreret"/ "Logget på"/"Logget af") eller besøgerinformation.
 - Besøgerbadge-ID får tildelt et tal imellem 001 og 999, i rækkefølge, når badgen udstedes. ID-nummereringen vender tilbage til 001 efter at nummer 999 er blevet tildelt. "---" vises hvis badgen endnu ikke er blevet udstedt.
 - Ved at klikke på en kolonnetitel sorteres listen efter den information, der er indtastet i feltet.
 - Ved at trække i en af kantlinjerne i en kolonne, kan kolonnebredden ændres.
- ⑤ Klik for at vise en tom formular til besøgerinformation eller for at ændre, registrere eller slette besøgerinformation.
- ⑥ Indtast besøgerinformation eller rediger eksisterende besøgerinformation. Desuden kan der søges i værtsinformation og der kan tages et foto af besøgeren.
- ⑦ Klik for at udstede besøgerbadge, parkeringstilladelse og for at checke besøgere ind.





5-3. Indtastning af besøgerinformation

Information for besøgere uden en reservering kan indtastes på stedet.



- For at indtaste information for besøgerne med planlagte aftaler forlods, se side 69.
- For at indtaste information ved hjælp af besøgerinformation fra et tidligere besøg ("Logget af") se side 55.

Indtastning af ny besøgerinformation

Klik på [Ny]-knappen.

Brother VM-100		
Eiler Rediger Data Reception	Hjælp	
2. februar 2009 10:43		Nedrapport
Besøgsliste		Reserver 😤 Overskriv
Vis besacisiste	Sec	Besagainformation
Reserveret	÷ +	Ttel
Forventet ankomstdag	Navn Organisation Badge ID	Eftemavn *
		Fornavn *
		Organisation *
		ID-bevis
		Forventet ankomstdato 02-02-2009 V 00 V
		Forventet afgangsdato 02-02-2009 -
		Formål med besøg Konference 🔹
		Besagers destination
		Meddelelse
		Vaetsinformation
		Navn *
		Organisation
		Kontaktinformation
		 påkrævet
		Vis Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
	•	Log på og udskriv badge



 Hvis den indtastede besøgerinformation endnu ikke er blevet gemt, vises der en meddelelse, der spørger om besøgerinformationen skal slettes.
 For at gemme informationen, klikkes på [Reserver]-knappen.



Receptionsindstilling



2. Indtast besøgerinformation. Der skal indtastes data i de felter, der er indrammet med rødt. Hvis der ikke indtastes data, kan besøgerinformationen ikke registreres.

BEMÆRKNING	D			0
------------	---	--	--	---

- De felter, der vises afviger, afhængigt af indstillingerne, der er valgt i administratorindstilling.
- Der kan ikke indtastes mere end 255 tegn i hvert af følgende felter. [Titel], [Efternavn], [Fornavn], [Organisation], [ID-bevis], [Besøgers destination], [Meddelelse].



- Indtast besøgerens personlige identifikationsinfo (f.eks. kørekortnummer eller pasnummer).
- Indtast forventet afrejsedato.
- ③ Indtast eventuelle meddelelser til besøgeren (f.eks. "Mødelokale er ændret til 7B").





3. Indtast værtsinformation. Der skal indtastes data i de felter, der er indrammet med rødt. Hvis der ikke indtastes data, kan besøgerinformationen ikke registreres.



- Der kan ikke indtastes mere end 255 tegn i følgende felter. [Navn], [Organisation], [Kontaktinformation].
- De felter der er indrammet med rødt (krævede felter) er oprettet i administratorindstilling.

A Brother VM-100	X-
Eiler Rediger Data Reception Hjælp	
2. februar 2009 10:43	Nødrapport
Besøgsliste	Ny Zest Reserver Overskriv
Vis besøgsliste Søg	Besøgsinformation
Reserveret •	Titel
Forventet ankomstdag Navn Organisation Badge ID	Btemavn *
	Fornavn *
	Organisation *
	ID-bevis
	Forventet ankomstdato 02-02-2009 00 00 Minuter
	Forventet afgangsdato 02-02-2009 💌
	Formál med besøg Konference 💌
	Besagers destination
	Meddeleise
	Vertsinformation
	Organisation
	Kontaktinformation
	parcerver
	Ve Uddriv harine Uddriv narkarinnitiladalea
4 b	
	Log på og udskriv badge

🕘 🔍 -knap

Hvis værtsinformationen allerede er indtastet, klikkes på denne knap for at søge i databasen for lettere at angive værtsinformationen. (side 57)

- ⑤ Indtast værtens navn (den person, der besøges). Når informationen indtastes, søges i databasen efter registrerede værtsnavne og der vises en liste over mulige matches. Fra denne liste vælges et værtsnavn for automatisk at angive værtens navn, organisationsinfo og telefonnumre.
- ⑥ Indtast værtens organisation. Hvis værtsnavnet findes i databasens søgeresultat, vises det i formatet "Organisation1/Organisation2". Hvis der kun er registreret et felt på værten, vises dette i formatet "Organisation1".
- Indtast værtens telefonnumre.
 Hvis værtsnavnet findes i databasens søgeresultat, vises det i formatet "Telefon1/Telefon2". Hvis der kun er registreret et felt på værten, vises dette i formatet "Telefon1".



Receptionsindstilling



Genopkald af besøgerinformation fra tidligere besøg ("Logget af")

Besøgerinformation kan nemt angives ved at anvende information fra tidligere besøg ("Logget af").

1. I "Vis besøgerliste", vælg "Logget af".







2. Vælg den besøger, hvis informationer skal bruges.



• Der kan foretages en søgning ved at indtaste besøgerens navn i søgeboksen.

r Rg	diger D <u>a</u>	ta <u>R</u> eception	Hjælp				
	ebruar 2	009 10:55					Nødrapport
Besøg	sliste				Pily X Set	[\$]B	eserver Qverskriv
Vis be	sogsliste		Seg		Besagariformation		
Logg	et af	•		1	Titel		
	Navn	Organisation	Værtsnavn	Udtjekningsdato	Eftemavn *	xxx06	
2	2002.2002	. 2000	xxx host01	24. februar 10:41	Fornavn *	XXXX	
L.	2000 2000	2000	xxx nost02	24. teoruar 10.41	Organisation *	XXX	
					ID-bevis		
					Encyantet ankometriato	24.02.2000	00 - 00 -
						24-02-2009 •	Time Minutter
					Forventet afgangedato	24-02-2009 -	
					Formål med besøg	Konference	•
					Besagers destination		
					Meddelelse		
					Vaetsinformation		Q
					Nevm *	xxx host01	
					Organisation	xxx/xxx	
					Kontaktioformation	washaw	
							 pákræv
					V(s	Udsigtv badge	Udskriv parkeringstjiladelse
1		_		÷			

- **3.** Om nødvendigt kan informationen redigeres i formularen til besøgerinformation.
- **4.** Om ønsket tages et foto af besøgeren (side 59), check ind (side 61) eller udsted besøgerbadge (side 66).







Brother VM-100	
er Rediger Data Reception Hiaelp	
2. februar 2009 10:43	Nadrapport
Besøgsliste	Reserver Cverskiv
Vis besandete San	Besagainformation
Reserveret	Ttel
Forventet ankomstdag Navn Organisation Badge ID	Etemavn *
	Fomavn *
	Organisation *
	ID bevia
	Forventet ankomstdato 02-02-2009 • 00 • 00 •
	Forvertet afgangedato 02-02-2009 V
	Formál med besøg Konference 💌
	Besøgers destination
	Meddelelse
	Vertitinformation
	New 1
	Kostaktinformation
	* = pakraeve
	Vis Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
4 <u> </u>	Log på og udskriv badge

2. Indtast information i "Fornavn", "Efternavn", "Organisation 1" eller "Organisation 2" tekstboksen og klik derefter på [Søg]-knappen.



· Der kan ikke indtastes mere end 255 tegn i hvert felt.

Efternavn				
Fomavn				
Organisation 1				•
Organisation 2				•
			Søg	
Navn	Ornanisation 1	Organisation 2	Kontaktinforma	ation
Navn xxx xxx host01	Organisation 1	Organisation 2	Kontaktinforma	stior
Navn xxx xxx host01 xxx xxx host02	Organisation 1 xxx xxx	Organisation 2 xxx xxx	Kontaktinforma xox xox	atior
Navn xxx xxx host01 xxx xxx host02 xxx xxx host03	Organisation 1 xoox xoox xoox	Organisation 2 xox xox xox	Kontaktinforma xox xox xox	atior
Navn xxx xxx host01 xxx xxx host02 xxx xxx host03	Organisation 1 xoox xoox xoox	Organisation 2 xox xox xox xox	Kontaktinforma xoox xoox xoox	atior





3. Værtsinformationen søges.

🔏 Søg vært						x
Efternavn		host01				
Fomavn						
Organisation	I					
Organisation 2	2				•	
					Søg	ן נ
Navn xxx xxx host0	Organisati 1 xxx	on 1	Organisation 2 xox	2 Kor xox	taktinformatic	
Navn xxxx xxx host0	Organisati 1 xxx	on 1	Organisation 2 xxx	2 Kor xoox	taktinformatic	
Navn xxx xxx host0	Organisati 1 xxx	on 1	Organisation 2 xxx	2 Kor xoox	taktinformatic	

4. Vælg den vært, hvis information skal indtastes i formularen for besøgerinformation.

8	Søg vært				×
	Eftemavn		host01		
	Fornavn				
	Organisation 1				•
	Organisation 2				•
					Søg
	Navn	Organisat	ion 1	Organisation 2	Kontaktinformation
	xxx xxx host01	xxx		xxx	xxx
	4				•
(OK				Annuller

- 5. Klik på [OK]-knappen.
 - \rightarrow Den valgte værts informationer angives i formularen til besøgerinformation.



5-4. Indføjelse af besøgerfoto på badges

Der kan tages et foto, som kan indføjes på besøgerbadgen.

BEMÆRKNING

- Afhængigt af indstillingerne, der er specificeret i Administratorindstilling, er det evt. ikke muligt at tage fotos.
- Der skal forbindes et web kamera (ikke inkluderet i VM-100) for at der kan tages fotos.
- For bedste resultat, undgå at tage billeder i modlys.
- På grund af de mange forskellige typer web kameraer, der findes på markedet, kan Brother ikke garantere at alle web kameraer vil fungere sammen med VM-100. For at se en liste over anbefalede web kameraer, besøg vores hjemmeside på: http://www.brother.com.
- 1. I besøgerinformation skal du klikke på 📷 -knappen.

Brother VM-100	
Eiler Rgdiger Data Reception Hjælp	
2. februar 2009 10:43	Nedrapport
Besøgsliste	🐑 Ny 🖄 Slet 🖄 Reserver 🐏 Overskriv
Vis besøgsliste Søg	Besøgsinformation
Reserveret 🔹	Ttel
Forventet ankomstdag Navn Organisation Badge ID	Btemavn *
	Fornavn *
	Organisation *
	ID-bevis
	Forventet ankomstdato 02-02-2009 • 00 • 00 •
	Forventet afgangsdato 02-02-2009 V
	Formál med besag Konference
	Besøgers destination
	Meddeletse
	Vaetsinformation
	Navn *
	Organisation
	Kontaktinformation
	 = p//crewet
	Vis Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
K	Log på og udskotv badge

- → I dialogboksen Kameravisning vises billedet fra kameraet (videobillede).
- 2. Placer besøgeren foran kameraet, så ansigtet er indrammet korrekt og klik derefter på **[Tag foto]**-knappen.
 - → Besøgerens foto importeres og vises på skærmen. [Tag foto]-knappen ændrer sig til [Gentag foto].



- For at tage fotoet om, klikkes på [Gentag foto]-knappen.
- **3.** Klik på **[Gem]**-knappen.
 - → Fotoet bliver gemt i databasen.





5-5. Forhåndsvisning af besøgerbadges

For at se en forhåndsvisning af badges før udskrivning, følges nedenstående trin.

1. Klik på **[Vis]**-knappen.

iesaasl	iste				🍋 Ny 📉 S	et 🚺 Reserver 🔍 Overskriv
					Besøgsinformation	
Reserv	veret 🔻	oby		↑	Ttel	
	Forventet ankomstdag	Navn	Organisation	Badge ID	Etemavn *	200001
1	2. februar 00:00	2002.2002	xxxDFG	-	Fomayn *	
2	2. februar 00:00	dfg df	fg		Oversite the A	
3	2. februar 00:00	Format	Orangintion		Organisation -	xoodDFG
4	2. februar 00:00	XXXX XXXX	XXX	-	ID-bevis	
					Forvertet angangeoato Formál med besag Besagers destination Meddelelse	Korlernoe
					Vaetsinformation	Q
					Navn *	xoxhost01
					Organisation	2000/2000
					Kontaktinformation	x00/X00X
						 = pákrær

2. Se en forhåndsvisning af badgen og klik derefter på [Luk]-knappen for at lukke dialogboksen.



• For at udskrive besøger-badge uden at checke besøgeren ind, klikkes på **[Udskriv badge]**-knappen. For indcheckning af besøgeren, se side 61.



Receptionsindstilling

5

5-6. Indcheckning (Udstedelse af besøgerbadges)/Udcheckning af besøgere

Indcheckning

Besøgerbadge udstedes samtidig med at den besøgende checkes ind.

- 1. Udfør en af følgende procedurer.
 - Hvis der er blevet foretaget en reservering for en besøger, vælges informationen for den besøger, der skal checkes ind fra "Reserveret"-listen. (vist nedenfor).
 - Hvis der ikke er foretaget nogen reservering for den besøgende, men han/hun har været checket ind før, vælges informationen for den besøgende fra listen "Logget af"-listen (side 55).
 - Hvis der ikke er blevet foretaget en reservering for en besøger, indtastes informationen for den besøger, der skal checkes nd i besøgerinformation i formularen (side 52).



• Der kan foretages en søgning ved at indtaste besøgerens navn i søgeboksen.

Eiler Rediger Data <u>R</u> eception <u>H</u> jælp 2. februar 2009 10:55	
2. februar 2009 10:55	
	Nedrapport
Besøgsliste	Ny Xiet Reserver Cverskiv
Vir basanslata San	Besagsinformation
Reserveret	Titel
Forventet ankomstdag Navn Organisation Badge ID	Etemavn * xxxx01
2. februar 00:00 xxxxx xxxDFG	Fornavn * xxxx
2 2. februar 00:00 dfg df fg	Organization + unaDEG
3 2. februar 00:00 Format. Orangintion	March
4 2. februar 00:00 xxx xxx xxx	ID-bevis
 2. tebruar 00:00 xxxx1 xxx2 xxx2 xxx2 xxx2 xxx2 xxx2 x	Forventet ankomstdato 02-02-2009 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
	Forventet afgangedato 02-02-2009 💌
	Formál med besøg Konference 💌
	Besøgers destination
	Meddelelse
	Værtsinformation
	Navm * xoochost01
	Organisation xoox/xoox
	Kontaktinformation xoox/xoox
	 pákræve
	Vis Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
4 <u> </u>	Log på og udskriv badge





2. Klik på [Log på og udskriv badge]-knappen.



 Hvis der ikke er registreret en vært, vises en bekræftelsesmeddelelse. Klik på [OK]-knappen for at fortsætte indcheckningen. Klik på [Annuller]knappen for at vende tilbage til trin 2. Hvis der er valgt flere besøgere i trin 1, vises kun den besøgerinformation, hvor der er indtastet en uregistreret vært. Bekræft værtsinformationen.

r Rgd	iger Dgta <u>R</u> eception	⊟jælp				(0,0)
2. feb	ruar 2009 10:55					Nødrapport
Besøgsl	iste				🖗 Ny 🔣 Si	let 🕺 Reserver 💽 Overskriv
Vales	ansiste	San			Besagainformation	
Reserv	eret •			1	Titel	
	Forventet ankomstdag	Navn	Organisation	Badge ID	Etemavn *	x0x01
1	2. februar 00:00	2000 2000	xxxDFG		Fomavn *	***
2	2. februar 00:00	dfg df	fg		Operation 1	252
3	2. februar 00:00	Format	Orangintion		organisation	XXXDFG
4	2. februar 00:00	XXXX XXXX	XXX		ID-bevis	
					Forventet afgangsdato Formål med besøg Besøgers destination Meddelelse	02-02-2009 V Konference V
					Vaetsinformation	9
					ivavii	xoonostu i
					Organisation	xoxhoor
					Kontaktinformation	2004/2004
					Vis	• = pěkrævi Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
4				÷	<u></u>	

3. Hvis der er indtastet en meddelelse med besøgerinformation, skal du klikke på **[Ja]**-knappen for at udskrive meddelelsen eller på **[Nej]**-knappen for ikke at udskrive meddelelsen.





4. For at slippe for at tilføje information for en besøger, som er logget på, skal du klikke på [OK]-knappen. For at logge en anden besøger på, skal du klikke på [Fortsæt]-knappen.

VM-100	×
	Indtjekning er udført. For at tjekke en ledsager ind trykkes 'Fortsæt'.
	OK Fortsæt

BEMÆRKNING

- Du kan klikke på [Fortsæt]-knappen for nemt at tilføje information for ledsagende besøgere eftersom alle informationer på den indcheckede besøger forbliver i besøgerinformationsformularen undtagen for- og efternavn.
- **5.** Hvis du har klikket på **[Fortsæt]**-knappen i trin 4, skal du indtaste information for ledsagende besøgere og derefter gentage trin 2 til 4 for at checke den besøgende ind.
 - → Besøgerinformationen tilføjes "Logget på"-listen.
 Hvis den besøgende blev valgt fra "Logget af"-listen, tilføjes besøgerinformationen som en ny besøgerregistrering i databasen.
 Hvis der er angivet en afrejsedato, der ligger før ankomstdagen, sættes afrejsedagen til ankomstdagen.



• Hvis der allerede er udskrevet besøger-badge, checkes den besøgende ind og der udskrives ikke en badge.





5

••• Udcheckning

1 Fra "Logget på"-listen vælges informationen for den besøger, der skal checkes ud.



• Der kan foretages en søgning ved at indtaste besøger-badgens ID eller besøgerens navn i søgeboksen.

Brother VM-100				
Eiler Rediger Data Reception	Hjælp			
2. februar 2009 10:56				Nødrapport
Besøgsliste		🖗 Ny 🛛 🔀 Ste	t 🕅 Rese	ver 🔍 🔍 Overskriv
Vis besøgsliste	Søo	Besugainformation		
Logget på 🔹	1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Titel		
Navn Organisation	Værtsnavn Udtjekningsdato	Etemavn *	xxx02	
and and and a set and a set and a set a	xxx host02 2. februar 09:59	Fornavn *	жж	
		Organisation *	300X	
		ID-bevis		
		Forventet ankomstdato	02-02-2009 • 00	• 00 •
		Forventet afgangsdato	02-02-2009 *	e Minutter
		Formál med besøg	Konference	
		Besøgers destination		
		Meddelelse		
		Vaetsinformation		Q
		Navn *	xxx host02	
		Organisation	xox/xox	
		Kontaktinformation	xxx/xxxx	
				 påkrævet
			Lidekriv hadna	I deixtu parkestoretiladelee
< m		10	COMON DOD C	ousers parter galagese
			Log af	





2. Klik på [Log af]-knappen.

_							
Ğ	rother V	M-100					
Eile	r Rgd	iger D <u>a</u> t	a <u>R</u> eception	Hjælp			
	2. feb	ruar 200	09 10:56				Nedrapport
	Besøgsl	iste				🖗 Ny 🔀 Sh	et Reserver Overskriv
	Vis besa	gsliste		Søg		Besøgsinformation	
	Logget	pá	•		(1)	Ttel	
		Navn	Organisation	Værtsnavn	Udtjekningsdato	Efternavn *	xxx02
	1	XXXX XXXX	хоок	xxx host02	2. februar 09:59	Fornavn *	XXX
						Organisation *	XXX
						ID-bevis	
						Forventet ankomstdato	02-02-2009 • 00 • 00 •
						Forventet afgangsdato	Time Minutter
						Formal med bestern	Konference
						Resonant destination	
						Maddata	
						Meddeleise	
						Vartsinformation	
						Navn *	xxx host02
						Organisation	χοαύοοχ
						Kontaktinformation	xxxxhxxx
							• a alterna at
							= parativer
						Vis	Udskrtv badge Udskrtv parkeringstilladelse
	•	m			F		Log af

- 3. Klik på [OK]-knappen.
 - → Den besøgende checkes ud og besøgerinformationen tilføjes "Logget af"listen.



5-7. Udstedelse af badges uden indcheckning

Der kan udstedes besøgerbadge uden at checke besøgeren ind.

- 1. Udfør en af følgende procedurer.
 - Hvis der er blevet foretaget en reservering for en besøger, vælges informationen for den besøger, der skal have udstedt besøger-badge fra "Reserveret"-listen (vist nedenfor).

BEMÆRKNING				
	_	_	-	-

- Der kan foretages en søgning ved at indtaste besøgerens navn i søgeboksen.
- Hvis der ikke er foretaget nogen reservering for den besøgende, men han/hun har været checket ind før, vælges informationen for den besøgende fra listen "Logget af"-listen.

BEMÆRKNING)0			
	_	_	-	-

- For at vælge information for flere besøgere, holdes [Ctrl]-tasten nede imens der klikkes på besøgerinformationen.
- Hvis der ikke er blevet foretaget en reservering for en besøger, indtastes informationen for den besøger, der skal have udstedt besøger-badge i besøgerinformationsformularen (side 52).

Reother)	/M-100					
Filer Rec	liger Data Reception	n Hiælp				
2. feb	ruar 2009 10:55					Nedrapport
Resous	liste				🐑 Ny 📉 Sa	t 🕅 Reserver 🔍 Overskriv
Mahaa		·			Besøgsinformation	
Reser	veret -	oby			Titel	
	Forventet ankomstdag	Navn	Organisation	Badge ID	Etemavn *	xxx01
1	2. februar 00:00	2003 2003	xxxDFG	-	Formaun *	
2	2. februar 00:00	dfg df	fg	-	(Children	
3	2. februar 00:00	Format	Orangintion	-	Organisation *	xxxDFG
4	2. februar 00.00	X00X X0X	xxxx	-	ID-bevis	
5	2. februar 00:00	xxx01 x.	. xxx	-		
					Porvencet ankomatoato	02-02-2009 • 00 • 00 •
					Forventet afgangsdato	02-02-2009 💌
					Formál med bestat	Konference
					besøgers destination	
					Meddelelse	
					Værtsinformation	Q
					Navm *	xxxhost01
					Organisation	xoot/xoox
					Kontaktinformation	xoox/xoox
						 = påkrævet
					Vis	Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
						Log på og udskriv badge





S Brother VM-100											
Eiler Rediger Data Reception	on <u>H</u> jælp										
2. februar 2009 10:55				Nødrapport							
Barrentinte	Reconsticte In Receiver Coversion										
Desigginiste			Construction (Construction)								
Vis besøgsliste	Søg		Desegaritomation								
Reserveret		1 V	Titel								
Forventet ankomstdag	Navn Organisation	Badge ID	Etemavn *	xxx01							
2. februar 00:00	xxxx xxxx xxxxDFG		Fornavn *	xxx							
2 2. februar 00:00	dfg df fg		Oversited as								
3 2. februar 00:00	Format Orangintion		organisatori -	XXXXUFG							
4 2. februar 00:00	X00X X00X X00X	-	ID-bevis	8-3							
2. februar 00:00	xxxx01 x xxxx	-	Forventet ankomstdato	02-02-2009 × 00 × 00 ×							
				Time Minutter							
			Forventet afgangsdato	02-02-2009 -							
			Formål med besøg	Konference •							
			Researces destination								
			Meddelelse								
			Marketermeter								
			værtsimormation	9							
			Navn *	xoxhost01							
			Organisation	xxx/xxx							
			Kenteldisfermation								
			Noncakti i offication	2000,2000							
				 påkrævet 							
			Wa C	Uddivis landes							
<pre>/ III</pre>			n8	cuskin backe							
				Log på og udskriv badge							

- → Dialogboksen til "Loginbekræftelse" vises.
- **3.** Klik på **[Nej]**-knappen.



→ Der udstedes en besøgerbadge med den valgte besøgerinformation eller med den information, der er indtastet i formularen. Desuden optages besøger-badgen i "Reserveret"- eller "Forregistreret"-listen. Besøgeren checkes ikke ind.



- Hvis der vælges en besøgerregistrering, der allerede har en besøgerbadge-ID og informationen ændres eller der udskrives en badge igen, registreres besøgerinformationen som en ny registrering.
- **4.** Klik på **[OK]**-knappen.



Receptionsindstilling

5-8. Udstedelse af parkeringstilladelser

 Åbn registreringen for den besøger, der skal udstedes parkeringstilladelse til og klik derefter på [Udskriv parkeringstilladelse]-knappen.

Rg	diger Data Reception	Hjælp					
. fel	bruar 2009 10:55					_	Nødrapport
eseg	sliste				👘 Ny 🛛 🕅 🏹 1	Slet Slet	Overskriv
le he	emelate	San			Besegainformation		
Rese	rveret ·	009		+	Ttel		
	Forventet ankomstdag	Navn	Organisation	Badge ID	Eftemavn *	xxx01	
1	2. februar 00.00	XXXX XXX	. xxxDFG		Fomayn *	100X	
2	2. februar 00:00	dfg df	fg				
3	2. februar 00:00	Format.	Orangintion		organisation -	XXXDFG	
4	2. februar 00:00	XXXX XXXX	. xxx		ID-bevis		100
					Forvertet arkomidado Forvertet algongodado Fomili med besog Besogers destination Meddelete Vantarformation Navn * Organisation	02-02-2009 V 00 V 00 V 02-02-2009 V Trime Moutre 02-02-2009 V Konference V	, C
						Udskritv badge	• = påkr rarkeringstilladelse

2. Indtast nummer.

A Parkeringsinformation
Indtast al krævet køretøjs- eller parkeringsinformation.
Krævet information:
Udskriv Annuller

BEMÆRKNING

- Hvis indstillingerne i Administratorindstilling ikke kræver, at der indtastes nummer, udskrives parkeringstilladelsen og trin 2 og 3 kan udelades.
- 3. Klik på [Udskriv]-knappen.
 - → Parkeringstilladelsen udskrives med den relevante information.

Receptionsindstilling

5-9. Foretag besøgerreserveringer

Besøgerinformation kan indtastes i forvejen og der kan foretages en reservering for den besøgende.

- 1. Udfør en af følgende procedurer.
 - For en ny besøger, indtast besøgerinformation. (side 52)
 - For en besøger, som har været på besøg tidligere, vælges besøgerinformationen for den besøger, der skal foretages reservering for fra "Logget af"-listen. (vist nedenfor)



- Der kan foretages en søgning ved at indtaste besøgerens navn i søgeboksen.
- Hvis der er indtastet information i "Meddelelse"-tekstboksen, vil meddelelsen blive udskrevet sammen med besøgerbadgen.
- Hvis den indtastede information ikke er blevet registreret i værtsdatabasen, vises en bekræftelsesmeddelelse.



2. Om nødvendigt kan informationen redigeres i formularen til besøgerinformation.







0.0			_					
C Bro	other vi	W-100						
Eller	Kgdi	ger D <u>ø</u> ta	Reception	Eljælp	_			
2	. tebr	uar 2009	11:00					Nedrapport
B	esposli	ste					Ny 🖄 Slet	Reserver Overskriv
							Besøgsinformation	
	Loopet	gsisce af	-	500			Teel	
		-	_	0	(a.)(Channes 1	
	1	Badge ID	Navn	Organisation	Check-in dato	Væ	Ettemavn *	2000/
	2	001	2000112	200	2. februar 09:58		Fomavn *	xxx
							Organisation *	xxx
							ID-bevis	
							Forventet ankomstdato	02-02-2009 • 00 • 00 •
								Time Minutter
							Forventet afgangsdato	02-02-2009 •
							Formal med besøg	Konference •
							Besøgers destination	
							Meddelelse	
							Vaertsinformation	Q
							Navn *	xxx host03
							Organisation	x0x/x0x
							Kontaktinformation	www.iver
								 = pákrævet
							Vis	Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
	<					•		Log på og udskrtv badge

- → Den indtastede eller valgte besøgerinformation tilføjes "Reserveret"-listen.
- → Hvis der er angivet en ankomstdato, der ligger f
 ør dags dato, s
 ættes ankomstdagen til dags dato.
- → Hvis der er angivet en forventet afrejsedato, der ligger før ankomstdagen, sættes afrejsedagen til ankomstdagen.
- 4. For at foretage reservering for flere besøgere, skal du klikke på [Fortsæt]-knappen. Fortsæt med trin 5.

For at færdiggøre reserveringer, klikkes på **[OK]**-knappen for at lukke dialogboksen.



- **5.** Rediger informationen i besøgerinformationsformularen og klik derefter på **[Reserver]**-knappen
- 6. Gentag trinene 4 til 5 indtil information for alle besøgere er indtastet.
- **7.** Klik på **[OK]**-knappen for at lukke dialogboksen.

5-10. Redigering af besøgerreserveringer

Reserveringsinformation kan kun redigeres for besøgere, til hvilke der endnu ikke er udstedt besøger-badge. Reserveringsinformation kan ikke redigeres hvis der allerede er udstedt besøger-badge til besøgeren.

 Fra listen "Reserveret" vælges den besøger, hvis information skal redigeres.



- Der kan foretages en søgning ved at indtaste besøger-badgens ID eller besøgerens navn i søgeboksen.
- Der vises kun besøger-badge for de besøgere, der er udstedt besøgerbadge til.
- Hvis der vælges en besøgerregistrering, der allerede har en besøgerbadge-ID og informationen ændres eller der udskrives en badge igen, registreres besøgerinformationen som en ny registrering.





Rediger besøgerinformation.





6

3. Klik på [Overskriv]-knappen.

Brother \	VM-100					
Eiler Rec	diger D <u>a</u> ta <u>R</u> eception	Hjælp				
2. feb	oruar 2009 11:56					Nødrapport
Besøgs	liste				🖗 Ny 📉 Xa Sie	t 🕅 Reserver 💽 Overskriv
Mahaa	and to	See			Besøgsinformation	
Reser	veret •	Jug		•	Ttel	
	Forventet ankomstdag	Navn	Organisation	Badge ID	Etemavn *	xxx01
1	2. februar 00.00	2002 2002	xxx		Fomavn *	xxx
2	2. februar 00.00	2003 2003	xxx	-	Ornanisation *	
3	2. februar 00:00	X00X X00X	XXX	-		
5	2. februar 00:00	X00X X00X	XXXX		ID-Devis	
					Forventet afgangedato Formål med besøg Besøgers destination Meddeleise	C2-02-2009 V
					Vaertsinformation	Q
					Nevm *	xoxhost01
					Organisation	xoox/xoox
					Kontaktinformation	xoodxoox
						• = påkrævet
					Vis	Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
				•		Log på og udskriv badge

4. Klik på [Ja]-knappen.

- → Den redigerede besøgerinformation gemmes og tilføjes "Reserveret"-listen.
- → Hvis der er angivet en ankomstdato, der ligger før dags dato, sættes ankomstdagen til dags dato.
- → Hvis der er angivet en forventet afrejsedato, der ligger f
 ør ankomstdagen, s
 ættes afrejsedagen til ankomstdagen.


Receptionsindstilling

5-11. Sletning af besøgerinformation

1. Fra "Reserveret"-listen eller "Logget af"-listen vælges den besøgerinformation, der skal slettes.



• Der kan foretages en søgning ved at indtaste besøgerens navn i søgeboksen.

a Brother	VM-100					o B X
Eller Rø	diger Dgta Beception	Hjælp				
2. fel	bruar 2009 10:55					Nedropport
Beneg	alata				Pilly Xille	t Reserver Noverskotv
Value	sandiste	San			Besegainformation	
Repo	rvent -			1 I	Teel	
	Forventet ankomatdag	Nem	Organization	Bedge ID	Blenew *	xxx01
	2. februar 00:00	200.000.	xodFG	-	Fornavn *	xxx
2	2. februar 00:00	digdf	10	-	Organisation *	w/063
1	2. februar 00:00	Format	Orangintion		Davis	rd
5	2. Horse 00.00	100 Mar.			1/10/08	
					Forvertet afgangsdato Forsåt med besag Besagers destination Meddeleke Vastanformation	Tone Mucar Korleence •
					Navn *	poshoat01
					Organisation	xostox
					Kortzisticformation	
				,	Vs	* - päivarvet
						Log på og udskriv badge

2. Klik på [Slet]-knappen.

ther \	/M-100					00
Fge	liger Dgta <u>Beception</u>	Hixlp	_			
. leb	ruar 2009 11:56				_	Nedroppert
	linte.				P1N X15	let Beserver @ Overskry
					Research	
/s bes	ogsiste	Seg				
reser	Vene			(T) (P)	100	
	Forventet ankomstdag	Nevm	Organisation	Bedge ID	Eterravn *	200001
1	2. februar 00:00	2003 2006	1001	-	Fornavn *	202
2	2. februar 00:00	1001.000	XXX	-	Ormanianting *	
1	2. februar 00:00	3008.0000	3008	-		ei
5	2. Monuter 00:00	2008 2000	2008		L'ORVE	
					Forventet ankonstidata	02-02-2009 · 00 · 00 ·
					Connected advanced at	Time Minuter
					To react againstant	02-02-2009 •
					Formal med beaug	Konference *
					Beargers destination	
					Meddeleite	
					T BELLE FOR THE OF T	9
					Navn *	xoshost01
					Organisation	xoshos
					Kostaktistomatoo	
						• - päkriet
					Vs	Udskriv badge Udskriv parkeringstilladelse
× (

3. Klik på [Ja]-knappen.

→ Den valgte besøgerinformation slettes fra "Reserveret"- eller "Logget af"-listen.

BEMÆRKNING **O**

 Information, der er slettet fra "Logget af"- eller "Reserveret"-listen slettes fra vinduet, men slettes ikke fra besøgerloggen.



Receptionsindstilling

5-12. Udskrivning af nødrapporter

I en nødsituation kan en nødrapport (liste over besøgere, der er checket ind men endnu ikke checket ud) blive vist og udskrevet ved at klikke på **[Nødrapport]**mappen. Nødrapporten indeholder besøgerens navn, firmanavn og destination samt værtsnavn og organisation.

For detaljer, se den beskrevne procedure i "Administratorindstilling" (side 46).

5-13. Importerer besøgsliste

Du kan importere en besøgsliste. Når importen er fuldført vil oplysningerne blive tilføjet til den bestående besøgsliste.

1 Klik på menuen [Fil] på [Importer liste over besøgende...] .



 Specificer den fil, der indeholder den information, der skal importeres.

Vælg formatet for filen, der skal importeres og klik derefter på [Åbn].







- ① Vælg "Komma", "Tab", "Mellemrum" eller "Semikolon" som afgrænsningstegn i filen før den konverteres.
- ② Viser en forhåndsvisning af filen, som den vil blive konverteret.
- ③ Vælg denne afkrydsningsboks, hvis teksten skal importeres med første linje indeholdende feltnavne og feltdata startende i anden linje. Ryd denne boks, hvis teksten skal importeres startende med feltdata i første linje.
- 4. Klik på [Næste]-knappen.
- **5.** Angiv hvordan felterne i filen, der skal importeres, tildeles til felterne i besøgslisten.



•••7



- ① Felterne i besøgslisten vises i første række. Vælg fra rullelisterne, der vises i anden række, feltet fra filen, der skal importeres, som skal tildeles feltet i besøgslisten.
- ② Viser et eksempel på besøgslistens indhold efter at filen er blevet importeret. Hvis "(None)" (Ingen) ikke blev valgt i ①, vises data fram det valgte felt.
- ③ Viser data i den fil, der skal importeres. Kun de kolonner med data fra kortlagte felter (hvor "(Ingen)" ikke er valgt i ①) vises.
- 6. Klik på [OK]-knappen.

Filen importeres med de specificerede indstillinger og vinduet Reception Mode (Receptionstilstand).

5-14. Sikkerhedskopiering af besøgerinformation

Der kan oprettes op til ti sikkerhedskopier til lagring af besøgerinformation. Sikkerhedskopier, der er ældre end de nyeste ti filer slettes.

- 1. I "Fil"-menuen klikkes "Sikkerhedskopiering".
 - \rightarrow Der oprettes en sikkerhedskopi af besøgerinformation.



- Hvis indstillingerne i Administratorindstilling er sat op til automatisk at sikkerhedskopiere, sikkerhedskopieres data hver gang VM-100 lukkes. (side 36)
- For at gendanne en sikkerhedskopi hvis databasefilen er ødelagt, se "Gendannelse af sikkerhedskopi" (side 47).



Selv Check-In kan bruges af besøgere til at udstede besøger-badges og registrere sig selv. Brugeren skal være logget på sin computer med administratorrettigheder for at kunne bruge funktionen.

6-1. Startskærm i Selv Check-In

Log på i Selv Check-In. (side 15)

Følgende skærm vises.

Skærmen vises ligeledes hvis proceduren udløber imens Selv Check-In er i brug.

BEMÆRKNING

- Der kan ikke tages fotos i Selv Check-In. Hvis du skal bruge Selv Check-In, skal du forberede en badge, der ikke indeholder et foto.
- Besøgere kan ikke checkes ud når Selv Check-In er i brug.
 Besøgerbadges bør indsamles ved afrejse og gemmes indtil receptionist eller administrator checker den besøgende ud i Receptionsindstilling.
- I Selv Check-In, vises evt. meddelelsen "Tilkald venligst en medarbejder Vi beklager ulejligheden". Vi anbefaler at anbringe et skilt ved siden af printeren med de nødvendige kontaktoplysninger til brugerne, hvis denne fejlmeddelelse vises.



- ① Viser forskellige meddelelser.
- ② Klik for at gå til næste skærm.
- ③ Viser en eksempel-badge.
- ④ Klik her for at gå ud. Denne funktion er kun for administratorer og receptionister.



6-2. Besøgerbetjening

Besøgere skal følge instruktionerne på skærmen til at indtaste deres navn og firmanavn. Afhængigt af de indstillinger, der er specificeret

i Administratorindstilling, er det evt. ikke nødvendigt at indtaste informationer i alle felter. Når besøgeren klikker på **[PRINT]**-knappen på den sidste skærm, udstedes en besøger-badge og den besøgende er checket ind.

Hvis der ikke foretages noget indenfor 30 sekunder på en skærm, udløber proceduren. I så tilfælde slettes alle indtastede data og startskærmen vises igen.





 Informationerne der skal indtastes og antallet af viste skærme i proceduren varierer afhængigt af de indstillinger, der er specificeret i Administratorindstilling.



6-3. InformatLuk Selv Check-In eller udskrivning af Nødrapport

1.

Der skal indtastes et adgangskode for at lukke Selv Check-In eller udskrive en Nødrapport. Disse funktioner kan kun udføres af brugere med administrator- eller receptionistrettigheder.







2. Indtast brugernavn og adgangskode.



 Hvis der ikke gøres noget i 30 sekunder imens programmet er låst op, vender det tilbage til låst status.





3. Klik på [OK]-knappen.

→ Programmet låses op og [Afslut] og [Nødrapport]-knapperne vises.



- ① Klik for at forlade Selv Check-In og vise Login-dialogboksen.
- ② Klik for at udskrive en nødrapport. (side 46)



Brugertilpasning af layouts

De forud oprettede layouts kan redigeres og brugertilpasses. Emnernes placering, størrelse på logos og fotos og skrifttyper kan ændres eller emnerne kan flyttes rundt. For at brugertilpasse layouts skal du bruge P-touch Editor 5.0, som er inkluderet på den CD-rom, der leveres sammen med din QL label printer.



- Du kan ikke oprette yderligere input-områder.
- **1** Fra listen over layouts, skal du finde navnet på det layout, du vil redigere. (side 29 side 31)



2. Klik på [Start] - [Alle programmer] - [Brother P-touch] - [P-touch Editor 5.0] for at starte P-touch Editor 5.0.



Brugertilpasning af layouts



3. Klik [Åbn fil].



4. Åbn det layout, der skal redigeres. Find mappen på C:\Programmer\Brother\VM-100\Template\ Badge, og vælg så filen med det navn, du valgte i trin 1.

🕜 Åbn					×
Søg i:	📔 Standard na	wnebadges	•	- 🖻 📥	•
Seneste steder	Navn 01 02	Ændringsdato	Туре	Størrelse	Â
Skrivebord	 03 04 05 05 				в
w M	06 07 08 09				
Netværk	 10 11 12 				
	2 13				*
	Filnavn: Filtype:	01 Alle Layoutfiler (*	lbx; *.lbl; *.mbl)	•	Abn





5. Indenfor layout-området skal du vælge det emne, der skal flyttes og derefter trække det til den ønskede position.



6. Vælg et emne for at ændre størrelse på det og stræk det derefter til den ønskede størrelse.

→ Du kan også vælge et tekstemne og ændre skriften.

- 7. Gem det nye layout som et nyt. → Vælg "Fil" på værktøjsbjælken og klik "Eksporter".
- 8. Vælg "Skabelon", og klik derefter på [OK]-knappen.

Eksporter 🛛 🔜			
Angiv, hvilket format filen eksporteres i, og vælg de ønskede indstillinger.			
Gem som type:			
Biledfil A			
Skabelon			
Layoutfil, der kun indeholder billeddata PAF-skabelon			
T			
Beskrivelse			
Eksporterer det aktuelle layout som skabelon			
Indstillinger			
Eksporter med printeropløsning			
🗖 Kun markerede objekter			
OK Annuller			





 For Windows Vista[®]/Windows[®]7
 I "Gem i" boksen specificeres "C:\ProgramData\Brother\ VM-100\Template\Mine badges".

For Windows[®] XP

I "Gem i" boksen specificeres "C:\Documents and Settings\ All Users\Application Data\Brother\VM-100\Template\ Mine badges".

🕜 Åbn							×
Søg i:	🐌 Template			•	🗢 🖻	a 🖬	
Seneate steder	Navn Badge Message Mine badg Parking Pe	Ændringsd	Туре	Større	lse		
	Filnavn: Filtype:	Alle Layoutfil	er (*.lbx; *.lbl; *.mb	ы)		•	Abn Annuller



 Hvis databasefilen ligger på en server, skal skabelonen gemmes på den samme server. I "Specificer layoutfilens placering"-boksen under "Generelt"-fanen i dialogboksen Muligheder i VM-100, vælges den mappe, der er specificeret her.

10. Klik på [Gem]-knappen.

→ Det redigerede layout bliver gemt som en skabelon i den specificerede mappe.

Afinstallering af VM-100

Ved Windows Vista[®]/Windows[®]7
 Fra [Kontrolpanel] - [Programmer] - [Programmer og funktioner].

→ Dialogboksen [Afinstaller eller rediger program] vises.

Ved Windows[®] XP

Klik på **[Start] - [Kontrolpanel] - [Tilføj eller fjern programmer]**. → Dialogboksen **[Tilføj eller fjern program]** vises.

 Ved Windows Vista[®]/Windows[®] 7 vælg [Brother Visitor Badge & Management], og klik på [Afinstaller].

Ved Windows[®] XP

vælg [Brother Visitor Badge & Management], og klik på [Fjern].

3. Klik **[OK]**.



→ Afinstalleringen startes. Efter at softwaren er fjernet fra din computer, vises dialogboksen **[Vedligeholdelsen er fuldført]**.



• For at afinstallere P-touch Editor 5.0, vælges [Brother P-touch Editor 5.0] i trin 2.



Fejlfinding

9

	Problem	Mulig årsag	Side
Administratorindstilling	VM-100 softwaren kan ikke startes til indledende brug.	Brugeren skal være logget på sin computer med administratorrettigheder for at kunne udføre denne funktion.	side 11
	Du har glemt administrator- adgangskode og kan ikke logge dig på VM-100.	Slet VM100DB.vmb-filen fra databasemappen (den er som standard gemt i C:\Documents and Settings\All Users\ Application Data\Brother\VM-100. For Windows Vista [®] / Windows [®] 7, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Dette vil slette alle dine indtastede data og information til login. Genstart VM- 100 softwaren og programmet vil bede dig om at rekonfigurere databasestien og administrators information til login.	side 14
	Hvordan kan VM-100 anvendes på flere computere på samme sted?	For at anvende VM-100-softwaren på flere computere på samme forretningsadresse, installeres softwaren på hver enkelt PC og en ny databasefilplacering indstilles (side 12). Du kan eksportere hver besøgerlog som CVS-filer til sammenfletning med Microsoft [®] Excel [®] (eller lignende software).	-
	Der er ikke adgang til database-filen.	Brugeren skal være logget på sin computer med administratorrettigheder for at kunne udføre denne funktion. Har du specificeret stien til filen korrekt? Hvis du ikke kan få adgang til filen selvom stien er korrekt, kan filen være ødelagt. Brug en sikkerhedskopi.	- side 36 side 47
	Et logo kan ikke specificeres når logoet forsøges udskiftet i layoutet.	Hvis databasefilen ligger på en server, skal logofilen gemmes på den samme server. Hvis databasefilen ligger på en lokal computer, skal logofilen gemmes på den samme lokale computer.	side 36 side 82
	Der kan ikke vælges et bruger-layout.	Er logoet blevet gemt det rigtige sted? Hvis databasefilen ligger på en server, skal det brugertilpassede layout ligge på samme server. Hvis databasefilen ligger på en lokal computer, skal layoutet ligge på den samme lokale computer.	side 36 side 82
	Der kan ikke udskrives et rent bruger-layout.	Er der flere emner i det brugertilpassede layout end i det oprindelige layout? I VM-100 kan antallet af emner i et layout ikke øges. Rediger layoutet ved at flytte eller slette emner.	side 82
	Der blev ikke udskrevet besøgerbadge.	Er der forbundet en printer, og er den tændt?	-
else		Er der isat en DK rulle i printeren?	
odtag		Hvis der vises en meddelelse i det nederste højre hjørne af vinduet, skal du følge instruktionerne den giver.	-
Ň		Din printerdriver er måske ikke den nyeste version. Download den nyeste printerdriver på Brother Solutions Center. http://solutions.brother.com/	-

Fejlfinding

9

	Problem	Mulig årsag	Side		
	Der kan ikke foretages	Er reserveringsfunktionen blevet slået fra af administrator?	side 33		
	reserveringer. ([Reserver]- knappen er ikke tilgængelig).	Er der valgt flere besøgere i listen? Der kan kun gemmes informationer for en besøger ad gangen.	side 69 side 71		
	Reserveringsinformationen kan ikke redigeres.	Reserveringsinformation kan ikke redigeres for besøgere, der har fået udstedt besøger-badge.	-		
	Reserveringsinformationen kan ikke overskrives.	Er reserveringsfunktionen blevet slået fra af administrator?	side 33		
	[Slet]-knappen virker ikke.	Information for en besøger, der er checket ind, kan ikke slettes. Check gæsten ud og slet derefter informationen.			
	[Overskriv]-knappen er ikke	Er reserveringsfunktionen blevet slået fra af administrator?	side 33		
lse	tilgængelig.	Er der valgt flere besøgere i listen? Der kan kun gemmes informationer for en besøger ad gangen.	side 69 side 71		
Modtagel		Besøgerinformation kan ikke ændres for besøgere, der er checket ind, har reservering og/eller har fået udstedt besøger-badge. Foretag en ny reservering med den nye besøgerinformation eller check besøgeren ind med ny infiormation og slet derefter registrering og badge fra de gamle informationer.			
	En besøger kan ikke checkes ind.	Er der indtastet information i alle de krævede felter?	side 52		
	Der kan ikke indtastes data for forventet ankomstdato og -tid.	Er reserveringsfunktionen blevet slået fra af administrator?	side 33		
	"" optræder som værtsnavn i en liste.	Den specificerede værtsinformation er blevet slettet.	-		
	Der kan ikke udskrives nødrapport.	Er der forbundet en printer, og er den tændt? Er der installeret en printerdriver på den computer, hvorfra udskrivningsordren sendes? Er den printer, der skal benyttes til udskrivning af nødrapporter, sat som standardprinter? Nødrapporter kan kun udskrives på standardprinter.	-		
Selv Check-In	En besøger kan ikke indtaste information i Selv Check-In.	Bekræft [Valgmuligheder] -knappen - [Reception] -fane - "Indstillinger for besøgerinformationsfelter" i administratorindstilling. Besøgere vil ikke kunne se eller indtaste information i de kategorier, hvor "Unødvendigt" er valgt. For at føje kategorien til Besøgerinformationsfelter, ændres indstillingerne til "Nødvendig", "Påkrævet" eller "Valgfri" for at tillade besøgere indtastning.	side 33		
	Opgavestyring kan åbnes i Selvindcheckningsindstilling.	For at undgå unautoriseret adgang til Opgavestyring, skal du være logget på Windows $^{\textcircled{R}}$ som administrator.	-		



10 Fejlmeddelelser

Fejlmeddelelse	Løsning
Der er ikke adgang til databasen. Bekræft at stien er specificeret korrekt.	Kontroller at du har specificeret stien til filen korrekt. Hvis du ikke kan få adgang til filen selvom stien er korrekt, kan filen være ødelagt. Brug en sikkerhedskopi.
Alle datafelter er tomme.	Indtast data i de krævede felter.
Backup-bibliotek findes ikke.	 Bekræft placering af sikkerhedskopien, der er indstillet af administrator. VM-100 softwaren kan ikke opnå adgang til sikkerhedskopier. Bekræft forbindelse til lokalt/netværk. Sørg for at den påloggede bruger kan skrive til sikkerhedskopiens databasmappe. Spøg din computeradministrator, hvis du er i tvivl.
Forkert adgangskode.	Indtast adgangskode igen. Bekræft adgangskode.
Forkert adgangskode.	Bekræft adgangskode.
Det indtastede brugernavn eksisterer ikke.	Bekræft brugernavn.
Der eksisterer allerede en bruger med det navn.	Der eksisterer allerede en bruger med det navn i databasen.
Backup-fil "filnavn" eksisterer ikke.	 Kontroller at du har specificeret stien til filen korrekt. Indtast den korrekte sti til den ønskede sikkerhedskopi.
Brugernavnet indeholder ugyldige tegn. Brugernavnet må ikke indeholde mere end 255 tegn og skal indeholde alfanumeriske tegn.	Brugernavnet indeholder ugyldige tegn. Specificer et brugernavn med alfanumeriske tegn.
Adgangskoden indeholder ugyldige tegn. Adgangskoder skal være på mellem 6 og 255 tegn lange og skal indeholde alfanumeriske tegn.	Adgangskoden indeholder ugyldige tegn. Specificer et adgangskode med alfanumeriske tegn.
Denne bruger er ikke godkendt som administrator.	Denne bruger har ikke ret til at logge på i administratorindstilling.
Kan ikke slette alle administratorer. Der skal være mindst 1 administrator.	Sørg for at mindst en administrator bliver tilbage.
Eksport mislykkedes.	Der er evt. ikke mere hukommelse ledig. Mappen kan være skrivebeskyttet. Hvis denne fejl fortsat ikke kan fjernes, genstart programmet.
Filtype for "filnavn" ukendt.	Filformat for "filnavn" er ikke korrekt.
For at fuldføre denne funktion, skal der være installeret en kompatibel printerdriver.	Installer printerdriver.
Printeren er ikke tilsluttet.	Tilslut en printer.
Der er blevet angivet en ugyldig værdi. Indtast korrekt tid.	Indtast korrekt tid.
Der er ikke tilsluttet et webkamera.	Tilslut web kamera. Kontroller at driveren til web kameraet er installeret.

Fejlmeddelelser

10

Fejlmeddelelse	Løsning
Der kunne ikke findes besøgsinformation, der passer til søgekriterierne.	Kontroller dine søgekriterier.
Forkerte datoer. Slutdato kan ikke ligge før startdato.	Kontroller slut- og startdato.
Der eksisterer allerede en vært med den samme information.	Der eksisterer allerede en vært med den samme information i databasen.
Badgeskabelon ikke fundet.	Bekræft at administrator ikke har flyttet eller slettet badge- skabelonen.
Skabelon til parkeringstilladelse ikke fundet.	Bekræft at administrator ikke har flyttet eller slettet skabelonen til parkeringstilladelser.
Kontakt en medarbejder eller din vært. Vi beklager ulejligheden.	 Kontroller printerforbindelser. Sørg for at databasefilen er placeret på den sti, der er specificeret. Hvis databasefilen ligger på en netværkscomputer, skal du sørge for at netværket kører som det skal. Hvis der stadigvæk ikke kan opnås adgang til databasen, kan den være ødelagt og skal gendannes fra en sikkerhedskopi. (side 47) Forlad Selv Check-In og følg derefter instruktionerne, der vises i det nederste højre hjørne af vinduet.
Den forventede ankomstdatos format genkendes ikke. Datoen vil blive ændret til dagens dato og importeret.	Kontrollér at feltet er blevet korrekt tildelt. Kontrollér, at datooplysningerne er korrekte. Eksemplet på format vises på import-skærmen. Kontrollér at feltet kun har datooplysninger.
Det forventede ankomsttidspunkts format genkendes ikke. Data vil blive ændret til 00:00 før de importeres.	Kontrollér at feltet er blevet korrekt tildelt. Kontrollér, at tidsoplysningerne er korrekte. Eksemplet på format vises på import-skærmen. Kontrollér at feltet kun har tidsoplysninger.
Den forventede afrejsedatos format genkendes ikke. Data vil blive ændret til dagens dato før import.	Kontrollér at feltet er blevet korrekt tildelt. Kontrollér, at datooplysningerne er korrekte. Eksemplet på format vises på import-skærmen. Kontrollér at feltet kun har datooplysninger.
Formålet med besøgets format genkendes ikke. Data vil blive ændret til "Konference" før import.	Kontrollér at feltet er blevet korrekt tildelt. Kontrollér, at oplysningerne om formålet med besøget er korrekte. Eksemplet på format vises på import-skærmen. Kontrollér at feltet kun har oplysninger om formålet med besøget.



Reference

11-1. Hovedspecifikationer

Driftsomgivelser

Emne	Specifikationer
OS ^{*1}	$Windows^{\texttt{®}} XP SP2 eller senere/Windows Vista^{\texttt{®}} / Windows^{\texttt{®}} 7$
Internet Explorer	Internet Explorer 6.0 eller nyere
Interface	USB port (USB spec. 1.1 eller 2.0 protokol)
Harddiskkapacitet	Mere end 70 MB ^{*2}
Andet	CD-rom-drev

*1 Computeren bør opfylde Microsoft[®] anbefalinger til det installerede operativsystem.

*2 Krævet tilgængelig plads når softwaren installeres med alle funktioner.



