

VM-100 Visitor Badge & Management

Vierailijahallintajärjestelmä



Brother QL -tarrakirjoitinsarja

Lue tämä opas huolella ennen ohjelman käyttöä. Suosittelemme, että säilytät tämän oppaan tulevaa käyttöä varten.

www.brother.com

Sisällys

	Sisäll	lys	2
1	Johda	anto	5
	1-1.	Yleiset tiedot 5 Kokoamis- ja julkaisuhuomautus 5 Tavaramerkit 5 Tässä oppaassa käytetyt symbolit 6	
	1-2.	Turvatoimet 7 Jotta paketin käyttö olisi turvallista 7 Yleiset varotoimet 8	
2	Aloit	ustoimenpiteet	9
	2-1.	VM-100-ohjelman paketin purkaminen9	
3	VM-	100-ohjelman käyttö	10
	3-1.	Johdanto	
	3-2.	VM-100-ohjelman käynnistäminen	
	3-3.	Sisäänkirjautuminen15	
	3-4.	Uloskirjautuminen16Järjestelmänvalvojatila16Vastaanottotila16Oma kirjautuminen -tila16	
4	Järjes	stelmänvalvojatila	17
	4-1. 4-2.	Valvojaruutu17Alkuasetukset18Sisäänkirjautumisasetusten muokkaaminen18Isäntätietojen rekisteröiminen23Isäntätietojen tuominen25Valinnat29	



Sisällys

	4-3.	Luettelojen hallinta Vierailijalokin esittäminen Vierailijalokin vieminen Isäntätietojen esittäminen	. 37 37 39 40	
	4-4.	Tärkeitä valvojan toimia Hätäraporttien tulostaminen Varmuuskopiotiedoston palauttaminen	44 44 45	
V	asta	anottotila	•••	47
	5-1.	Vastaanottovirkailijan toiminnot Varauksen teko ja vierailijoiden kirjaaminen Vierailijan kirjaaminen ulos	.47 47 47	
	5-2.	Vastaanottotilaikkuna	48	
	5-3.	Vierailijatietojen syöttäminen Uusien vierailijatietojen syöttäminen Vierailijatietojen palauttaminen edellisiltä vierailuilta	.50 50	
		("Kirjautunut ulos")	53	
	51	Vierailijoiden kuvat tunnuksessa		
	55		59	
	5-5. E 6	Vierailijatumusten esikatsetu	50	
	J-0.	antaminen)/ulos Sisäänkirjautuminen	. 59 59	
			62	
	5-7.	Vierailijatunnusten antaminen ilman kirjautumista	63	
	5-8.	Pysakointilupien myöntäminen	65	
	5-9.	Varausten tekeminen vierailijoille	66	
	5-10.	Varausten muokkaaminen	68	
	5-11.	Vierailijatietojen poistaminen	70	
	5-12.	Hätäraporttien tulostaminen	71	
	5-13.	Vierailijaluettelon tuominen	71	
	5-14.	Varmuuskopion tekeminen vierailijatiedoista	73	

5

Sisällys

6	Oma kirjautuminen -tila	74
	6-1. Oma kirjautuminen -tilan aloitusruutu	
	6-2. Vierailijan toimet	
	tulostaminen	
7	Asettelujen mukautus	78
8	VM-100:n poistaminen	82
9	Vianmääritys	83
10	Virheilmoitukset	85
11	Viite	87
	11-1. Pääasialliset tekniset tiedot	



Johdanto

1-1. Yleiset tiedot

Kokoamis- ja julkaisuhuomautus

- Tämä opas on koottu ja julkaistu Brother Industries Ltd:n valvonnassa ja se kattaa tuoreimmat tuotekuvaukset ja tekniset tiedot.
- Tämän oppaan sisältö ja tämän tuotteen tekniset tiedot voivat muuttua ilman ennakkoilmoitusta.
- Ohjelman ikkunat ja valintaikkunat sekä sen toiminta saattavat poiketa tämän käsikirjan kuvauksesta. Tässä käsikirjassa ja ohjelmassa käytetyt henkilöiden ja yhtiöiden nimet ovat kuvitteellisia.
- Brother varaa oikeuden muuttaa näitä tietoja ja materiaaleja siitä ilmoittamatta eikä ole vastuussa mistään vahingoista (mukaan lukien seuraamukselliset), joita näiden materiaalien seuraaminen saattaa tuottaa, mukaan lukien mutta ei rajoittavasti julkaisussa mahdollisesti olevat kirjoitusvirheet ja muut virheet.
- Tämän oppaan kuvat saattavat olla erilaisia, riippuen käyttöjärjestelmästäsi ja tulostimestasi.
 © 2009 Brother Industries Ltd.

Tavaramerkit

- Brother-logo on Brother Industries, Ltd:n omistama rekisteröity tavaramerkki.
- Brother on Brother Industries, Ltd:n omistama rekisteröity tavaramerkki. © 2009 Brother Industries, Ltd. Kaikki oikeudet pidätetään.
- Microsoft, Windows Vista ja Windows ovat Microsoft Corporationin Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa omistamia tavara- tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.
- Muut tässä asiakirjassa käytetyt ohjelmien ja tuotteiden nimet ovat niiden kehittämien yhtiöiden omistamia tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä.
- Kullakin yhtiöllä, jonka ohjelma mainitaan tässä oppaassa, on ohjelmalleen käyttöoikeussopimus.
- Kaikki muut tässä käyttöoppaassa mainitut merkki- ja tuotenimet ovat ne omistavien yhtiöiden omistamia rekisteröityjä tavaramerkkejä.





Tässä oppaassa käytetyt symbolit

Tässä oppaassa käytetään seuraavia symboleita:



• Tämä symboli osoittaa tietoa tai ohjeita, joita tulee noudattaa. Laiminlyönnistä saattaa seurata vaurioita tai virhetoimintoja.

Suosittelemme, että luet tämän oppaan huolellisesti ennen Brother VM-100-ohjelmaa:n käyttöä ja säilytät sen ulottuvilla tulevan tarpeen varalle.

Tarjoamme palvelua ja tukea käyttäjille, jotka rekisteröivät tuotteensa WWW-sivustollamme. Rekisteröi tuotteesi osoitteessa:

> Online-rekisteröinti http://www.brother.com/html/registration/

> > Online-tukisivu http://solutions.brother.com/

VINKKI: Edellä mainituille sivuille voidaan siirtyä myös verkkokäyttäjän rekisteröintisivulta, joka ilmestyy näyttöön ohjelman asennuksen loppuvaiheessa. Rekisteröityminen kannattaa!





1-2. Turvatoimet

Suosittelemme, että luet nämä ohjeet kokonaisuudessaan ennen tuotteen käyttöä ja talletat ne tulevaa käyttöä varten. Noudata kaikkia tuotteeseen merkittyjä varoituksia ja ohjeita.

AVAROITUS Kertoo toimenpiteistä, joita on noudatettava, jotta laite ei vioitu.

Tässä oppaassa käytetään seuraavia symboleita:

Pakollinen toiminto

0

Jotta paketin käyttö olisi turvallista

Junctification OK-rulla (DK-tarra, DK-nauha) Varo, ettet pudota DK-rullaa. DK-rullat on valmistettu lämpöherkästä paperista ja lämpöherkästä kelmusta. Sekä tarra että tulostusjälki himmenevät auringonvalossa ja lämmössä. Älä käytä DK-rullia ulkona, jos niiden on kestettävä säätä. Alueesta, materiaalista ja ympäristöolosuhteista riippuen, tarrat saattavat irrota tai tulla irtoamattomiksi, niiden väri saattaa muuttua tai tarttua muihin esineisiin. Tarkista ympäristöolosuhteet ja materiaali ennen tarrojen liimaamista. Testaa tarra liimaamalla siitä pieni pala huomaamattomaan kohtaan tarkoitetulle pinnalle.



Johdanto

••• Yleiset varotoimet

DK-rulla (DK-tarra ja DK-nauha)

- Käytä ainoastaan alkuperäisiä Brother-lisävarusteita ja -tarvikkeita (joissa on 👫, 👫 -merkinnät). Älä käytä luvattomia lisälaitteita tai tarvikkeita.
- Jos tarra on liimattu märälle, likaiselle tai öljyiselle pinnalle, se saattaa irrota helposti. Puhdista pinta, jolle se liimataan, ennen sen liimaamista.
- DK-rullissa käytetään lämpöherkkää paperia ja lämpöherkkää kelmua, joten ultraviolettisäteily, tuuli ja sade voivat himmentää väriä ja tarrojen reunat saattavat kuoriintua.
- Älä altista DK-rullia suoralle auringonvalolle, korkeille lämpötiloille, kosteudelle tai pölylle. Varastoi viileässä, pimeässä paikassa. Käytä DK-rulla pian paketin avaamisen jälkeen.
- Jos tulostuspintaa raavitaan kynnellä tai metalliesineellä tai jos sitä kosketetaan kosteilla, hikisillä tai rasvaisilla tms. käsillä, niiden väri saattaa muuttua tai himmetä.
- · Älä liimaa tarroja ihmisiin, eläimiin tai kasveihin.
- Koska DK-rullan pään ei ole tarkoitus liimautua tarrarullaan, viimeinen tarra ei ehkä leikkaannu kunnolla. Jos näin tapahtuu, poista jäljellä olevat tarrat, vaihda uusi DK-rulla ja tulosta viimeinen tarra uudelleen. Huomautus: Tämän kompensoimiseksi kussakin DK-rullassa saattaa olla enemmän DK-tarroja kuin paketissa ilmoitetaan.
- Jos tarra irrotetaan sen jälkeen, kun se on liimattu, osa siitä saattaa jäädä liimatulle pinnalle. Irrota tarra täysin ennen kuin liimaat uuden tarran.
- Joissain DK-rullissa käytetään pysyvää liimaa. Tällaisia tarroja ei voida irrottaa helposti, kun ne on liimattu.

CD-ROM ja ohjelmisto

- Älä naarmuta CD-ROM:ia äläkä altista sitä korkeille tai matalille lämpötiloille.
- Älä aseta painavia esineitä CD-ROM:in päälle tai käytä voimaa sitä käsitellessäsi.
- CD-ROM:illa oleva ohjelma on tarkoitettu käytettäväksi ainoastaan koneen kanssa. CD:n lisenssissä on tästä lisätietoja. Tämä ohjelma voidaan asentaa useaan koneeseen toimistossa jne.



Aloitustoimenpiteet

2-1. VM-100-ohjelman paketin purkaminen

Tarkista ennen VM-100-ohjelman asentamista, että paketti sisältää seuraavat. Jos jotain puuttuu tai jos jotain on vioittunut, ota yhteys Brother-jälleenmyyjään.

CD-ROM



DK-rulla (x2)



Kaksi DK-N55224-rullaa, joissa on 54 mm x 30,48 m liimautumaton nauha. VM-100-mallit on suunniteltu käytettäväksi DK-N55224-rullien kanssa. Jos kuitenkin käytetään toisenlaista DK-paperia, malli skaalataan automaattisesti vastaamaan sitä.

Ohjelmiston asennusopas



Tunnuksen pidikkeet ja nipistimet (×12)





- VM-100-ohjelman asennus on kuvattu Ohjelmiston asennusopas.
- Ohjelmiston asennusopas on myös CD-ROM:in "Manual"-kansiossa.



VM-100-ohjelman käyttö

3-1. Johdanto

VM-100-ohjelmalla voidaan helposti hallita vierailijoiden käyntiä yrityksessä, organisaatiossa tai koulussa. Ohjelmalla voidaan tehdä seuraavat toiminnot:

- Syöttää vierailijatiedot etukäteen ja tehdä varauksia.
- Syöttää vierailijatiedot paikan päällä ilman varausta.
- · Jakaa vierailijatunnuksia.
- Kirjoittaa varauksia tehtäessä viestejä ja tulostaa ne.
- Ottaa vierailijasta kuva ja tulostaa kuvan vierailijatunnukseen.
- Hallita vierailijoiden saapumista ja lähtemistä kirjaamalla heidät sisään ja ulos.
- · Jakaa pysäköintilupia.
- Näyttää/tulostaa hätätapauksessa luettelon vierailijoista, jotka ovat kirjautuneet sisään.
- · Antaa vierailijoiden valmistaa tunnuksensa itse ja kirjautua sisään.

VM-100-tilat

VM-100-ohjelmaa voidaan käyttää kolmessa eri tilassa.

Järjestelmänvalvojatila

Tässä tilassa voidaan määrittää vierailijatietolomakkeiden asetukset, tulostusasetukset, varmuuskopioiden sijainnin ja aikavälin sekä rekisteröidä isäntätietoja ja käyttäjien käyttäjätunnuksia. Ainoastaan valvojan valtuudet omaavat voivat kirjautua järjestelmänvalvojatilaan.

Vastaanottotila

Tämä tila valitaan, kun vastaanottovirkailija on tervehtimässä ja kirjaamassa vierailijoita. Tässä tilassa vastaanottovirkailija voi syöttää vierailijatietoja, kirjata vierailijoita sisään ja ulos ja jakaa vierailijatunnuksia ja pysäköintilupia. Ainoastaan valvojan tai vastaanottovirkailijan valtuudet omaavat voivat kirjautua vastaanottotilaan.

Oma kirjautuminen -tila

Tässä tilassa vierailijat voivat syöttää omat tietonsa, kirjautua sisään ja tulostaa omat vierailijatunnuksensa. Ainoastaan valvojan tai vastaanottovirkailijan valtuudet omaavat voivat käynnistää tai pysäyttää oma kirjautuminen -toiminnon.





3-2. VM-100-ohjelman käynnistäminen

VM-100-ohjelma voidaan käynnistää millä tahansa seuraavista tavoista: Kun VM-100-ohjelma käynnistetään ensimmäistä kertaa, käyttäjän tulee olla kirjautunut tietokoneeseensa järjestelmänvalvojan oikeuksin, jotta hän voi suorittaa tämän toiminnon.

• Valitse Käynnistä-valikosta VM-100-pikakuvake.



• Kaksoisnapsauta työpöydän VM-100-pikakuvaketta.



· Napsauta pikakäynnistyspalkin pikakuvaketta.



Kun ohjelma käynnistetään, esiin tulee sisäänkirjautumisen valintaikkuna (sivu 15).



 Noudata alla kuvattua menettelyä, kun käynnistät ohjelman ensimmäistä kertaa.



Alkutoimenpiteet (tietokannan polun määrittäminen)

Tietokannassa on isäntätietoja sekä vierailijalokeja. Käyttäjät voivat tallentaa tai varmuuskopioida nämä tiedostot määrättyyn paikkaan.

Kun VM-100-ohjelma käynnistetään ensimmäistä kertaa, esiin tulee seuraava valintaruutu. Määritä tietokannan sijainti noudattamalla alla kuvattua menettelyä. Käyttäjiä pyydetään rekisteröimään tässä vaiheessa valvojan nimi ja salasana. Jos sijaintia ei valita, tietokanta tallennetaan oletuspaikkaan. Jos tietokanta vahingoittuu, lue sivu 45.



HUOMAUTUS

- Jos tietokanta on tallennettu palvelimen hakemistoon ja valvoja ja vastaanottovirkailija käyttävät eri tietokoneita, syötä valvojan tietokoneelle seuraavat asetukset. Sitten voit asentaa VM-100-ohjelman vastaanottovirkailijan tietokoneelle suorittamalla ainoastaan vaiheen 1.
- Napsauta "Kohde"-kenttää ① (kuvassa yllä) ja kirjoita tietokantatiedoston polku. Valitse muussa tapauksessa ② ja selaa tietokoneessa tietokantatiedoston sijaintiin.



- · Jos tietokantatiedosto on jo määritetty, esiin tulee kyseisen tiedoston polku.
- Jos haluat muuttaa tietokantatiedocton polkua, lue sivu 36.



VM-100-ohjelman käyttö



- 2.
- Napsauta [Seuraava]-painiketta (③).
 - → Esiin tulee VM-100-valvoja-valintaikkuna.



 Jos käytössä oleva tietokantatiedosto (*.vmb) on vahingoittunut, alkuperäinen käynnistysvalintaikkuna tulee esiin uudelleen. Valitse varmuuskopiotiedosto (*.bmb), josta voit palauttaa tietokannan. (sivu 73)

VM-100	X
8	Tietokantaan ei saada yhteyttä. Tarkista, että polku on valittu oikein.
	ОК

3. Valitse haluamasi malli ja napsauta sitten [Seuraava].

<u> </u>
1
Peruuta

 Kirjoita kohdassa ④ valvojan käyttäjätunnus (enintään 255 merkkiä). Kirjoita kohdassa ⑤ valvojan salasana (6–255 merkkiä). Kirjoita salasana uudelleen kohdassa ⑥.



5. Napsauta [Valmis]-painiketta.

	🔏 VM-100-valvoja
	Luo valvojalle sisäänkirjautumistiedot. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjätunnus saa olla eniritään 255 merkkiä. Salasanan tulee sisältää 6–255 merkkiä.
4	Käyttäjätunnus: user01
5	Salasana: *****
6	Kirjoita salasana ****** uudelleen:
	Takaisin Valmis Peruuta

→ Tietokanta luodaan ja valvojan tiedot rekisteröidään. Kun olet valmis, esiin tulee valvojaruutu (sivu 17).



- Seuraavat asetukset voidaan määrittää järjestelmänvalvojatilasta.
 - •Rekisteröidä käyttäjiä.
 - •Rekisteröidä isäntätietoja.
 - •Määrittää tunnuksen asettelun ja vierailijatietolomakkeen.
- Jos olet unohtanut järjestelmänvalvojan sisäänkirjautumistiedot, et pysty kirjautumaan sisään VM-100-tietokantaan. Pidä huoli, että pidät käyttäjätunnuksen ja salasanan turvallisessa paikassa.
- Jos olet unohtanut valvojan salasanan etkä pysty kirjautumaan sisään VM-100-ohjelmaan, poista tiedosto VM100DB.vmb tietokantakansiosta (se on oletusarvoisesti tallennettu kohtaan C:\Documents and Settings\ All Users\Application Data\Brother\VM-100. Windows Vistassa[®], C:\ProgramData\Brother\VM-100). Tämä poistaa kaikki syöttämäsi tiedot ja sisäänkirjautumistiedot. Käynnistä VM-100 uudelleen. Ohjelma pyytää sinua määrittämään uudelleen tietokannan polun ja valvojan sisäänkirjautumistiedot.





3-3. Sisäänkirjautuminen

Kun VM-100-ohjelma käynnistetään, esiin tulee sisäänkirjautumisen valintaikkuna. Valitse, missä tilassa kirjaudut sisään, ja kirjoita käyttäjätunnus ja salasana.

1	Se Brother VM-100		
	Kirjaudu sisään		
	Valitse sisäänkirjautumisruutu		
1	🔿 Vastaanotto 🔿 Oma kirjautuminen 💿 Valvoja		
2	Käyttäjätunnus: user01		
3	Salasana:		
	OK Peruuta		

1. Valitse kohdassa ① sisäänkirjautumistila.

Vastaanotto:	Valitse vastaanottotila. Valitse tämä tila, jos
	vastaanottovirkailija kirjaa vierailijat sisään ja jakaa
	tunnukset. (sivu 47)
Oma kirjautuminen:	Valitse, jos haluat siirtyä oma kirjautuminen -tilaan.
	Valitse tämä tila, jos vierailijat saavat kirjautua sisään itse
	ja luoda tunnuksensa itse. (sivu 74)
Valvoja:	Valitse siirtyä järjestelmänvalvojatilaan. (sivu 17)
-	

HUOMAUTUS					
-----------	--	--	--	--	--

- Edellisen kirjautumisen tila on valittu valmiiksi.
- Valvojan oikeuksilla rekisteröity käyttäjä voi kirjautua sisään kaikissa tiloissa (vastaanottotila, oma kirjautuminen -tila ja järjestelmänvalvojatila). Vastaanottovirkailijaksi rekisteröity käyttäjä voi kirjautua sisään ainoastaan vastaanottotilassa tai oma kirjautuminen -tilassa.
- 2. Kirjoita kohdassa ② käyttäjätunnus. Kirjoita kohdassa ③ salasana.

3. Napsauta [OK]-painiketta.

→ Käyttäjä on kirjautunut sisään valitsemassaan tilassa.





3-4. Uloskirjautuminen

VM-100-ohjelmasta voidaan poistua alla kuvatulla tavalla.



1. Valitse otsikkopalkin oikeasta laidasta [×]-painike.

Vastaanottotila

1. Valitse otsikkopalkin oikeasta laidasta [×]-painike.



- · Jos vastaanottotilassa on tallentamatonta tietoa, esiin tulee vahvistusviesti.
- Oma kirjautuminen -tila Viittaa kohtaan sivu 76.





4-1. Valvojaruutu

Kun VM-100 käynnistetään järjestelmänvalvojatilassa, esiin tulee valvojaruutu.



- Tässä valvoja voi näyttää ja tulostaa luettelon sisäänkirjautuneista vierailijoista. (sivu 44)
- Luettelee mahdolliset tehtävät.

[Katsele vierailijalokia] -painike (sivu 37) Valitse, jos haluat näyttää vierailijalokin ja viedä sen tiedot.

[Hallitse isäntätietokantaa] -painike (sivu 23) Napsauta, jos haluat rekisteröidä uusia isäntiä, muuttaa tai poistaa rekisteröityä tietoa tai tuoda tietokannan.

[Kirjautumisasetukset]-painike (sivu 18)

Napsauta, jos haluat rekisteröidä tai poistaa käyttäjiä, jotka voivat kirjautua sisään järjestelmänvalvojana tai vastaanottovirkailijana.

[Valinnat]-painike (sivu 29)

Napsauta, jos haluat määrittää tulostimen asetukset vierailijatunnuksen asettelulle, määrittää vierailijatietojen asettelun tai valita tietokannan tallennuspaikan ja tiedon säilytysajan.

- ③ Näyttää yleiskuvauksen kullekin kohdan ② painikkeelle.
- ④ Napsauta, jos haluat poistua VM-100-järjestelmänvalvojatilasta.
- 5 Tarkistaa, onko käytössä tuorein versio.





4-2. Alkuasetukset

Valvojan tulee ensin määrittää tarpeelliset asetukset.

Sisäänkirjautumisasetusten muokkaaminen Käyttäjät, jotka voivat kirjautua sisään, voidaan rekisteröidä tai poistaa ja heidän salasanansa voidaan vaihtaa.

Kirjautumisasetusvalintaikkunan näyttäminen



Srother VM-100	
Valvojaruutu	Hātāraportti
Katsele vierailijalokia	
Halltse isäntätietokantaa	
Kirjautumisasetukset	
Valinnat	
Valvoja ja vastaanottovirkalijotta voidaan lisätä tai poistaa.	
J Tarkista päivitykset	Poistu



Järjestelmänvalvojatila





→ Esiin tulee Kirjautumisasetukset-valintaikkuna.

- ① Näyttää rekisteröityjen käyttäjien tiedot.
- ② Napsauta, jos haluat lisätä uuden käyttäjän.
- ③ Napsauta, jos haluat poistaa käyttäjän.
- ④ Napsauta, jos haluat vaihtaa käyttäjän salasanan.



- Järjestelmävalvoja: Käyttäjä voi kirjautua sisään kolmessa tilassa (vastaanottotila, oma kirjautuminen -tila ja järjestelmänvalvojatila).
- Vastaanottovirkailija: Käyttäjä voi kirjautua sisään vastaanottotilassa ja oma kirjautuminen -tilassa.





4

Uuden käyttäjän rekisteröiminen

1. Napsauta kirjautumisasetusvalintaikkunassa [Lisää...]-painiketta.

& Kirjautumisase	etukset		23
Kayttajaluettelo:			
Käyttäjätunnus		Oikeudet	
user01		Valvoja	
L			1
Lisää	Poista	Vaihda sal	asana
	,		
			Sulje

2. Kirjoita lisättävän käyttäjän tiedot.



- ① Valitse valtuuksiksi "Vastaanottovirkailija" tai "Järjestelmänvalvoja".
- ② Kirjoita käyttäjätunnus (enintään 255 merkkiä).
- ③ Kirjoita salasana (6–255 merkkiä).
- 3. Napsauta [OK]-painiketta.

→ Uusi käyttäjä on rekisteröity.





Käyttäjien poistaminen

1. Valitse poistettava käyttäjä kirjautumisasetusvalintaikkunasta.

🔏 Kirjautumisasetukset	
Käyttäjäluettelo:	
Käyttäjätunnus	Oikeudet
user01	Valvoja
user02	Vastaanotto
user03	Vastaanotto
Lisää Poista	Vaihda salasana
	Sulje

2. Napsauta [Poista]-painiketta.



- Kaikkia valvojia ei voi poistaa. Jos yrität poistaa kaikki valvojat, esiin tulee virheilmoitus.
- 3. Valitse [Kyllä]-painike.



→ Valittu käyttäjä poistetaan.





4

Salasanan vaihtaminen

1. Valitse kirjautumisasetusvalintaikkunasta käyttäjä, jonka salasanan haluat vaihtaa.

& Kirjautumisasetukset	X
Käyttäjäluettelo:	
Käyttäjätunnus	Oikeudet
user01	Valvoja
user02	Vastaanotto
user03	Vastaanotto
Lisää Poista	Vaihda salasana
	Sulje

- 2. Napsauta [Vaihda salasana...] -painiketta.
- 3. Kirjoita uusi salasana (6–255 merkkiä).





Napsauta [OK]-painiketta.

→ Salasana vaihtuu.





Isäntätietojen rekisteröiminen VM-100-ohjelmalla käyttäjät voivat rekisteröidä isäntiä (henkilöitä, jotka saavat vierailijoita) ja tuoda isäntätietoja tietokannasta.

 Napsauta valvojaruudussa [Hallitse isäntätietokantaa] -painiketta.

A Brother VM-100
Valvojaruutu Hätäraportti
Katsele vieralijalokia
Halltse isäntätietokantaa
Krjautumisasetukset
Valinnat
Närtä voldeen leidä ja särtäleitoja voldeen muuttaa ja ne voldeen postaa. Isärtäleidut esälläivä tietokanta voldeen tuoda.
J Tarkista päiväykset Poistu

→ Esiin tulee isäntätietoluetteloikkuna.



Napsauta [Lisää...]-painiketta.





Järjestelmänvalvojatila

3. Kirjoita lisättävät isäntätiedot.

	🔒 Lisää isäntätiedot
	Lisää isäntätietoja, jotka lisätään isäntätietoluetteloon.
_	
1	Sukunimi:
2	Etunimi:
3	Organisaatio 1:
<u> </u>	Organisaatio 2:
G G	Yhtevstiedot 1:
6	
7	Sähköpostiosoite:
	Tallenna ja luo uusi tietue Tallenna ja sulje Penuta

- ① Kirjoita sukunimi.
- Kirjoita etunimi.
- ③ Kirjoita tai valitse organisaatiotieto (esim. yrityksen nimi).
- ④ Kirjoita tai valitse toinen organisaatiotieto (esim. osaston nimi).
- 5 Kirjoita tai valitse puhelinnumero.
- ⑥ Kirjoita tai valitse vaihtoehtoinen puhelinnumero (esim. matkapuhelimen numero).
- ⑦ Kirjoita tai valitse sähköpostiosoite.



- Kuhunkin tekstiruutuun voidaan kirjoittaa enintään 255 merkkiä.
- 20 viimeksi syötettyä tietoa näkyy pudotusvalikkojen vaihtoehtoina kohdissa ③–⑦.

4. Napsauta **[Tallenna ja sulje]** -painiketta.

→ Valintaikkuna sulkeutuu ja syötetyt isäntätiedot lisätään isäntätietoluetteloikkunaan.



 Jos napsautat [Tallenna ja luo uusi tietue] -painiketta, syötetyt isäntätiedot lisätään isäntätietoluetteloikkunaan. Sitten esiin tulee tyhjä uudet isäntätiedot -valintaikkuna, johon voidaan lisätä toinen isäntä.





Isäntätietojen tuominen

Isäntätiedot voidaan tuoda. Kun isäntätietoja tuodaan, kaikki olemassa olevat tiedot poistetaan, jotta tietokannassa olisi vain tuodut tiedot.

1 Napsauta valvojaruudussa [Hallitse isäntätietokantaa] -painiketta.

Brother VM-100	_ 0 %
Valvojaruutu	Hātāraportti
Katzele vierailialokia	
Halltse isäntätietokantaa	
Kirjautumisasetukset	
Valinnat	
lisirtä voidan lisiki ja lisirtääletoja voidan muuttaa ja ne voidaar lairtäledot sisällävä latokarta voidan luoda.	n poistaa.
J Tarkista päiväykset	Poistu

→ Esiin tulee isäntätietoluetteloikkuna.

2. Napsauta [Tuo...]-painiketta.







3. Valitse [Kyllä]-painike.



4. Määritä, mikä tiedosto sisältää tuotavat tiedot.

	🙆 Tuo	
1	Kohde: Tiedostot	
2	Viimeisimmät sijeinnit Employee.list.csv	
	Työpöytä	
	User	
	1	
3 <u></u> 4 <u></u>	Tedostonimi:	-5

- ① Määritä, mikä kansio sisältää tuotavan tiedoston.
- ② Valitse tuotavat tiedot sisältävä tiedosto.
- ③ Näyttää valitun tiedoston nimen.
- ④ Valitse tuotavan tiedoston muoto. Voit valita CSV- ja tekstitiedostoja.
- ⑤ Napsauta, kun haluat tuoda valitun tiedoston.





5. Valitse rajoitusmerkki sekä se, tuleeko ensimmäisen tekstirivin sisältää kenttien nimet.

	LS					
2	Erottimen vahto Määrää alkuperäiseen	tiedostoon erotin ennen muur	mosta.			
ע	Alkuperaisen tied <u>o</u> ston	muunnoksen erotin:	Pikku			
	First Name	Last Name	Div.	Group	phone	emai
<u></u>	Water	Freeman	Sales Div.	1G	123-456-789	Walter.Freeman@xxxxxxxxx
U	BI	Smith	Marketing Div.	2G	123-567-890	BI.Smith@cococococc
3	(?) Toe Kentan Nemata	ensimmäinen rivi.				

- Valitse rajoitusmerkiksi pilkku, sarkain, välilyönti tai puolipiste, ennen kuin tiedosto muunnetaan.
- Muunnettavan tiedoston esikatselu.
- ③ Valitse tämä ruutu, jos tuotavan tekstin ensimmäinen rivi sisältää kenttien nimet ja kenttien tiedot alkavat toiselta riviltä. Jätä tämä ruutu valitsematta, jos kenttien tiedot alkavat tuotavassa tekstissä ensimmäiseltä riviltä.
- 6. Napsauta [Seuraava]-painiketta.



7. Määritä, miten tuotavan tiedoston kentät määrätään isäntätietokannan kenttiin.



- ① Isäntätietokannan kentät esitetään ensimmäisellä rivillä. Valitse toisen rivin avattavista luetteloista tuotavan tiedoston kenttä, joka määrätään isäntätietokannan kentälle.
- ② Isäntätietokannan sisällön esikatselu tiedoston tuonnin jälkeen. Jos kohdassa ① valittiin "(Ei mitään)", näytetään valitun kentän tiedot.
- ③ Näyttää tuotavan tiedoston tiedot. Ainoastaan kartoitettujen kenttien tietosarakkeet näytetään (missä kohdassa ① ei valittu "(Ei mitään)").
- 8. Napsauta [OK]-painiketta.
 - → Tiedosto tuodaan käyttäen määritettyjä asetuksia, ja esiin tulee isäntätietoluetteloikkuna.
- 9. Voit palata valvojaruutuun napsauttamalla [Sulje]-painiketta.



Järjestelmänvalvojatila



Valinnat

Vierailijatunnusten asettelulle, tulostinasetuksille, pysäköintiluville, vierailijatietolomakkeille ja tietokannan sijainnille ja varmuuskopioinnille voidaan määrittää asetukset.

Valinnat-valintaikkunan näyttö

1. Napsauta valvojaruudussa [Valinnat]-painiketta.

Valvoiaruutu		Hātāraportti
valvojaruutu		nataraporti
	Katsele vierailijalokia	
	Halltse isäntätietokantaa	
	Kiriautumisasetukset	
	rejustamosociatada	
	Valinnat	
Hallinnoi järjestelmäas Valtse vierailijatunnuk tulostimet ja hallinnoi t	etuksia. sen asettelu, määrtä vierailijatietoje ietokannan tietoja.	en syötölle muoto, valitse

→ Esiin tulee Valinnat-valintaikkuna.

Vierailijatunnus:	01.lbx	Selaa
Pysäköintiluna	01 by	Selaa
Lisää asettelu	un logo tai kuva.	
Kuvatiedosto:	Autumn Leaves.jpg	Selaa
Määntä asettelutie	edoston sijainti:	
C:\Users\Public\	Pictures	Selaa
Muut		
Valitse nimen esi	tysmuoto	
Etu suku		-

① Napsauta välilehteä, joka sisältää määritettävät parametrit.



Asetteluasetukset ("Yleistä"-välilehti)

Vierailijatunnusten, pysäköintilupien ja vierailijoiden ja isäntien nimien näytön asettelu voidaan määrittää.

- 1. Valitse Valinnat-valintaikkunasta "Yleistä"-välilehti.
- 2. Tee tarpeelliset määritykset.



- ① Näyttää vierailijatunnuksille määrätyn asettelun nimen.
- ② Napsauta, jos haluat esiin valintaikkunan, josta voidaan muuttaa vierailijatunnusten asettelua. (sivu 31)
- ③ Näyttää pysäköintiluville määrätyn asettelun nimen.
- ④ Napsauta, jos haluat esiin valintaikkunan, josta voidaan muuttaa pysäköintilupien asettelua. (sivu 31)
- ⑤ Jos on valittu logon sisältävä asettelu, logotiedosto voidaan vaihtaa. Valitse tämä ruutu, jos haluat korvata vierailijatunnuksen logon valitulla logolla. (sivu 32)
- Näyttää uuden logon tiedostonimen. Tämä ruutu on harmaa, jos ruutua
 ei ole valittu.
- ⑦ Napsauta, jos haluat esiin valintaikkunan, jossa määritetään uuden logon tiedosto.
- ⑧ Näyttää mukautettuja asetteluja sisältävän kansion polun. (sivu 78)
- ③ Napsauta, jos haluat esiin valintaikkunan, jossa voidaan valita kohdan ⑧ kansio.
- Valitse vierailijoiden nimien esityksille muoto "Sukunimi, Etunimi", "Etunimi Sukunimi", "Sukunimi Etunimi" tai "Sukunimi, Etunimi".
- 1 Tarkista, onko VM-100-ohjelmisto tuorein versio.





3. Napsauta **[OK]**-painiketta.

→ Parametreille määrätään valitut asetukset.

Vierailijatunnusten ja pysäköintilupien asettelun määrittäminen

Jos vaiheessa 2 valittiin ② tai ④, esiin tulee valintaikkuna, jossa voidaan valita asettelut.



Valitse tunnuksen asettelu -valintaikkuna

- ① Valitse vierailijatunnusten asetteluluokaksi "Standardit tunnukset", "Geneeriset tunnukset" tai "Kuvalliset tunnukset". Kun uusia tunnuksia aletaan luoda, luodaan "Tunnukseni"-luokka. Uudet tunnukset tallennetaan "Tunnukseni"-luokkaan, joka on näkyvissä Valitse tunnuksen asettelu -valintaikkunassa. (sivu 78)
- ② Näyttää valitun luokan asettelujen kuvat. Valitse vierailijatunnuksen asettelun kuva napsauttamalla haluamaasi asettelua.
- ③ Napsauta [OK]-painiketta.



- Jos asettelu valittiin "Kuvalliset tunnukset" -luokasta mutta kuvaa ei ole otettu, kuva-alueelle tulostetaan kuvaesimerkki. Jos asettelu valitaan "Kuvalliset tunnukset" -luokasta, muista ottaa kuva.
- Kuvia ei voi ottaa oma kirjautuminen -tilassa. Jos tullaan käyttämään oma kirjautuminen -tilaa, valitse asettelu jostain muusta luokasta kuin "Kuvalliset tunnukset".



4

Uuden logon valitseminen

Jos vaiheessa 2 kuvattua kohtaa ⑦ napsautetaan, esiin tulee valintaikkuna, jossa voidaan määrittää uuden logon tiedosto.

🔓 Avaa						X
Kohde:	🖺 Kuvat		•	G 🦻 📂	·	
Ca	Nimi	Otettu päivänä	Tunnisteet	Koko	Luokit	us
Viimeisimmät sijainnit						
	Kuvanäytteet					
Työpöytä						
N						
in						
Tietokone						
- 	Tiedostonimi:				-)	Avaa

- ① Valitse uuden logon sisältävä kansio.
- Anna uuden logon tiedostonimi.
- ③ Valitse "Kaikki kuvatiedostot", "BitMap-tiedostot", "JPEG-tiedostot", "Gif", "TIFF", "Icon", "WindowsMetaFile" tai "PNG" uuden logon tiedostomuodoksi.
- ④ Napsauta uutta logoa.



 Jos on valittu logollinen tunnus, muista määrittää logo tai kuva. Jos logoa tai kuvaa ei määritetä, käytetään esimerkkilogoa.





Vierailijatietolomakkeen asetukset ("Vastaanotto"-välilehti)

Tämä asetus määrää, mitkä kentät esiintyvät vierailijatietolomakkeessa sekä onko tiedot mahdollista syöttää.



- Voit määrittää vastaanottoruudussa näkyvät kentät. Kun haluat määrittää tulostettavat kohdat, lue sivu 30.
- **1.** Valitse Valinnat-valintaikkunasta "Vastaanotto"-välilehti.
- 2. Määritä vierailijatietolomakkeen kenttäasetukset.



① Valitse, onko vierailijoiden varaustoiminto käytössä vai ei. VM-100-ohjelmalla vierailijoille voidaan tehdä "Varaa" tai "esirekisteröinti". Varaus voidaan tehdä ennen vierailijan saapumista, jolloin sisääkirjautuminen nopeutuu ja helpottuu. Jos valitaan "Poista käytöstä", vierailijoille ei voi tehdä varausta ja vierailijatietolomake toimii alla kuvatulla tavalla.

HUOMAUTUS

- Jos poistat varauksen käytöstä, "Näytä vierailijaluettelo" -kohdan "Varattu" vaihtuu "Esirekisteröidyksi". Jos tulostat vierailijan tunnuksen kirjautumatta sisään, vierailija näkyy "Esirekisteröity"-luettelossa.
- Jos poistat varauksen käytöstä, vierailijatietojen [Korvaa]- ja [Varaa]painikkeet eivät ole käytössä.
- Jos poistat varauksen käytöstä, arvioidun saapumispäivämäärän ja -ajan kentät eivät tule näkyviin.





② Määritä vierailijatietolomakkeen painikkeiden ja tekstikenttien asetukset. Jos on valittu "Pakollinen", tekstiruudussa on punainen kehys ja vierailijatietoja ei voi rekisteröidä, ennen kuin nämä tiedot on syötetty.



Napsauta [OK]-painiketta.

→ Parametreille määrätään valitut asetukset.





Tulostinasetukset ("Tulostin"-välilehti)

Tässä voidaan määrittää, millä tulostimella vierailijatunnukset ja pysäköintiluvat tulostetaan.

- **1.** Valitse Valinnat-valintaikkunasta "Tulostin"-välilehti.
- **2.** Valitse tulostin.

	🔓 Valinnat 📃
0	Vieistä Vastaanotto Tulostin Tietokanta Valtee tulostin Veralijatunnuksen tulostin:
(1)	Brother QL-550
	OK Peruuta

- ① Valitse VM-100-ohjelman kanssa yhteensopiva Brother QL -tulostin tulostamaan vierailijatunnukset, viestit ja pysäköintiluvat. Tämä määritetään tavallisesti automaattisesti ohjelman käynnistyessä.
- **3.** Napsauta **[OK]**-painiketta.
 - → Tulostin on määritetty.





Tietokanta- ja varmuuskopiointiasetukset ("Tietokanta"-välilehti)

Tässä voidaan määrittää tietokannan sijainti sekä kauanko tiedot säilytetään tietokannassa ja kuinka usein se varmuuskopioidaan. Käyttäjän on kirjauduttava sisään järjestelmänvalvojan oikeuksin, ennen kuin hän voi suorittaa tämän toiminnon.

Valitse Valinnat-valintaikkunasta "Tietokanta"-välilehti.

2. Tee tarpeelliset määritykset.



- 1 Optimoi tietokanta valitsemalla "Käynnistä..."
- ② Valitse vierailijatietueiden säilytysajaksi "Tallenne ei umpeudu", "1 viikko", "1 kuukausi", "3 kuukautta", "6 kuukautta" tai "1 vuosi".
- ③ Valitse tämä ruutu, jos et halua tallentaa vastaanottotilassa otettua kuvaa. Jos tämä valitaan, valokuva poistetaan kun vierailija kirjautuu ulos.
- ④ Määritä VM-100-tietokannan polku. Oletusarvoisesti tämä on sama polku kuin mitä ohjelmaa ensimmäistä kertaa käytettäessä määritettiin. (sivu 12)
- (5) Napsauta, jos haluat valita kansion, kun muutat kohtaa (4).
- ⑥ Määritä sen kansion polku, johon VM-100-tietokanta varmuuskopioidaan. Kun käytetään samaa kansiota, 10 kopiota vanhemmat tiedostot poistetaan.
- ⑦ Napsauta, jos haluat valita kansion, kun muutat kohtaa ⑥.
- ③ Valitse tämä ruutu, jos haluat, että varmuuskopio tehdään automaattisesti kun ohjelma suljetaan. (Varmuuskopiotiedoston muoto on *.bmb.)

HUOMAUTUS

- Jos kohdassa (5) ei ole valittu kansiota varmuuskopiotiedostolle, tätä ruutua ei voi valita.
- 3. Napsauta [OK]-painiketta.
 - → Tietokantamääritykset astuvat voimaan.
Järjestelmänvalvojatila



4-3. Luettelojen hallinta

••• Vierailijalokin esittäminen

Uloskirjautuneiden vierailijoiden luettelo voidaan esittää. Jos haluat nähdä sisäänkirjautuneiden vierailijoiden tiedot, napsauta **[Hätäraportti]**-painiketta.

1 Napsauta [Katsele vierailijalokia] -painiketta valvojaruudussa.

Brother VM-100	
Valvojaruutu	Hātāraportti
Katsele vierailijalokia	
Halltse isäntätietokantaa	
Kirjautumisasetukset	
Valinnat	
Akasempien vieralijoiden loki voidaan estitää. Vieralijaloki voidaan viedä.	
J Tarkista päivitykset	Poistu

→ Esiin tulee vierailijaloki-ikkuna.



2. Määritä aikaväli, miltä vierailijatiedot näytetään.



• Kaikki vierailijalokin tiedot säilyvät tietokannassa, aikavälistä riippumatta.



① Määritä näyttöajan aloituspäivä.



- Jos aloituspäivä on lopetuspäivän jälkeen, lopetuspäiväksi muutetaan automaattisesti aloituspäivä.
- ② Määritä näyttöajan lopetuspäivä.
- ③ Valitse tämä ruutu, jos haluat esittää kaikki vierailijalokin tiedot. Jos tämä valitaan, kohtia ① ja ② ei voi määrittää.
- ④ Näyttää vierailijalokin tiedot määrätyltä ajalta.
- ⑤ Valitse, jos haluat palata valvojaruutuun (sivu 17).



Järjestelmänvalvojatila



Vierailijalokin vieminen

Vierailijalokin tiedot voidaan tallentaa CSV-muotoiseen tiedostoon.

Valitse työkaluriviltä "Tiedosto" ja sitten "Vie".



2. Määritä vietävän tiedoston nimi, tiedostomuoto ja sijainti.



- ① Määritä, minne tiedosto viedään.
- ② Määritä vietävän tiedoston nimi.
- ③ Valitse vietävän tiedoston muoto. Vain CSV-muoto voidaan valita.
- 3. Napsauta [Tallenna]-painiketta.
 - → Tiedosto viedään määrätyllä sisällöllä.





1. Napsauta valvojatilan valintaikkunassa **[Hallitse isäntätietokantaa]** -painiketta.

A Brother VM-100
Valvojaruutu Hätäraportti
Katole veralijalska
Hailtse isäntätietokantaa
Kijautumisasetukset
Valinnat
Isärtä voidaan Isäkä ja isärtäitetoja voidaan muuttaa ja ne voidaan postaa. Isärtäitedot sisäkävä tetoikanta voidaan tuoda.
J Tarkista päiväykset Poistu

→ Esiin tulee isäntätietoluetteloikkuna.





Järjestelmänvalvojatila



Lisääminen

Isäntätietojen lisäämisestä kerrotaan kohdassa "Isäntätietojen rekisteröiminen". (sivu 23)

Muokkaaminen

Rekisteröityä isäntätietoa voidaan muokata.



Valitse isäntätiedon näyttöalueelta ne tiedot, joita haluat muokata.









tupis							
	Sukunimi	Bunini	Organisaatio 1	Organisaatio 2	Yhteystiedat 1	Yhteystiedot 2	Sähköpostosote
1	host01	2001				***	202
2	host02	2000	X00X	300X	X00X	X00X	300X
3	host03	2005	X00X	100K	X00X	X0X	X00X

3. Muokkaa isäntätietoa ja napsauta sitten **[Tallenna ja sulje]** -painiketta.

🔏 Muokkaa isäntätietoj	a	×
Tee vaaditut muutokset is	äntätietoihin.	
Sukunimi:	host01	
Etunimi:	XXX	
Organisaatio 1:	xxx	•
Organisaatio 2:	xxx	-
Yhteystiedot 1:	XXXX	•
Yhteystiedot 2:	XXXX	•
Sähköpostiosoite:	хох	•
	Tallenna ja sulje	Peruuta

→ Valintaikkuna sulkeutuu ja muokatut isäntätiedot näytetään isäntätietoluetteloikkunassa.



Järjestelmänvalvojatila



Poistaminen

Tarpeettomat isäntätiedot voidaan poistaa.

1 Valitse isäntätiedon näyttöalueelta ne tiedot, jotka haluat poistaa.



2. Napsauta [Poista]-painiketta.

Brothe	r VM-100						
Liedost	o ligtue Otye						
ISalli	alletoidetteio						Deschore
6	Ugáá	Busikaa.	Epista 1				
	Sukunimi	Bunimi	Organisaatio 1	Organisaatio 2	Yhteystiedot 1	Yhteystiedot 2	Sähkäpostiosote
	host01	2005	2005	***	XXX	200	XXX
2	host02	2000	X0X	2001	X0X	2001	3000
- 3	host03	2004	X0X	X00X	2000	X00X	2001
							Sulje

3. Valitse **[Kyllä]**-painike.

→ Valintaikkuna sulkeutuu ja valitut isäntätiedot poistetaan isäntätietoluetteloikkunasta.



Järjestelmänvalvojatila

4-4. Tärkeitä valvojan toimia

Hätäraporttien tulostaminen

Hätätilanteessa voidaan esittää ja tulostaa hätäraportti (luettelo sisäänkirjautuneista vierailijoista). Hätäraportti sisältää vierailijan nimen, yrityksen nimen ja kohteen sekä isännän nimen ja organisaation. Hätäraportit tulostetaan sillä tulostimella, joka on valittu PC:n oletustulostimeksi. PC:llä, jota käytetään vierailijatunnusten tulostukseen, tulisi olla oletustulostin, joka käyttää A4- tai suurempaa paperia.

1. Napsauta **[Hätäraportti]**-painiketta.



 Hätäraportti voidaan tulostaa valvojatilassa myös valitsemalla "Tiedosto"-valikosta "Tulosta hätäraportti".

A Brother VM-100	
Valvojaruutu	Hātāraportti
Katsele vierafijalokia	
Halltse isäntätietokantaa	
Kirjautumisasetukset	
Valinat	
J Tarkista päivitykset	Poistu





2	autuneiden we	naiijoiden maa	# d.			
	Sukunimi	Etunimi	Organisaatio	Kohde	Isäntä	Isäntä- organisaatio 1
1	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation
2	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation

→ Hätäraportti esitetään ja tulostetaan.



Varmuuskopiotiedoston palauttaminen

Jos tieto vahingoittuu tai sitä ei voida käyttää, isäntätiedosto voidaan palauttaa varmuuskopioista. Kun VM-100-ohjelma käynnistetään, näyttöön ilmestyy viesti. Jos napsautat **[OK]**-painiketta, esiin tulee VM-100-tietokantavalintaikkuna. Voit palauttaa varmuuskopiotiedoston alla olevien ohjeiden mukaisesti.

Napsauta VM-100-tietokantavalintaikkunassa [Selaa...]-painiketta.







- 2. BMB-tiedostot luetellaan päiväyksen mukaan. Valitse palautettava BMB-tiedosto ja napsauta [Avaa]-painiketta.
 - → Esiin tulee taas VM-100-tietokantavalintaikkuna, jossa ilmoitetaan valittu BMB-tiedosto.



- ① Valitse avattavasta luettelosta "Varmuuskopiotiedostot (*.bmb)".
- ② BMB-tiedostot luetellaan. Tiedoston nimen numerot ilmoittavat, koska tiedot varmuuskopioitiin. Valitse palautettava BMB-tiedosto.
- ③ Napsauta [Avaa]-painiketta.
- 3. Napsauta [Seuraava]-painiketta, ja kun seuraava valintaikkuna ilmestyy, napsauta [Valmis]-painiketta.

→ Valittua päivämäärää vastaava varmuuskopiotiedosto palautetaan.



5-1. Vastaanottovirkailijan toiminnot

Vastaanottovirkailija voi valmistella vierailijoiden saapumisen kahdella tavalla:

- Vastaanottovirkailija syöttää vierailijatiedot, jakaa tunnukset ja kirjaa vierailijat sisään heidän saapuessaan. Vastaanottovirkailija kirjaa vierailijat ulos, kun he lähtevät.
- 2. Jos isäntä antaa vastaanottovirkailijalle vierailijatiedot ennen heidän saapumistaan, vastaanottovirkailija voi syöttää vaaditut tiedot etukäteen (tehdä varauksen). Vastaanottovirkailija voi sitten joko tulostaa tunnukset ennen vierailijoiden saapumista (ja vain kirjata heidät, kun he saapuvat) tai tulostaa tunnukset vierailijoiden saavuttua ja kirjata heidät sisään. Kun vierailija lähtee, vastaanottovirkailija kirjaa hänet ulos.

••• Varauksen teko ja vierailijoiden kirjaaminen

- **1** Avaa vierailijatietolomake.
- 2. Napsauta [Varaa]-painiketta.
- Kun vierailija saapuu, valitse hänet "Varattu"/"Esirekisteröity"luettelosta.
- **4.** Napsauta **[Kirjaudu sisään ja tulosta tunnus]** -painiketta, kun haluat kirjata vierailijan sisään ja tulostaa vierailijatunnuksen.

HUOMAUTUS

 Jos haluat tulostaa vierailijatunnuksen ennen vierailijan saapumista, valitse vierailija [Varattu]/[Esirekisteröity]-luettelosta ja paina [Tulosta tunnus] -painiketta. Kun vierailija saapuu, valitse luettelosta vierailijan tunnuksen ID ja napsauta [Sisäänkirjautuminen]-painiketta.

Vierailijan kirjaaminen ulos

1 Valitse vierailijatiedot "Kirjautunut sisään" -luettelosta ja napsauta **[Uloskirjautuminen]**-painiketta.





5-2. Vastaanottotilaikkuna

Vastaanottotilaikkunassa on seuraavat kohdat.

S. holmikusta 2000 4.31 Versigiutete Keys Keys Keys Keys	5
High venige	٢
Image: Control of the contro	6
Weil Normic Inded Normic Inded Opproate Visystead * = Felderen Epitatedu Talpeta furma Visystead	7

- ① Näyttää päivämäärän ja ajan sekä [Hätäraportti]-painikkeen (sivu 44).
- ② Käyttäjät voivat valita "Näytä vierailijaluettelo" -pudotusvalikosta. Varattu: Näyttää niiden vierailijoiden tiedot, joilla on varaus mutta jotka eivät vielä ole kirjautuneet sisään ("Varattu"-luettelo). Kirjautunut sisään: Näyttää niiden vierailijoiden tiedot, jotka ovat kirjautuneet sisään mutta eivät vielä kirjautuneet ulos. ("Kirjautunut sisään" -luettelo) Kirjautunut ulos: Näyttää niiden vierailijoiden tiedot, jotka ovat kirjautuneet ulos. ("Kirjautunut ulos" -luettelo)

HUOMAUTUS

- Luettelossa esitettyä tietoa ja sen esitysjärjestystä voidaan muuttaa muuttamalla suodatusehtoja. (Esimerkiksi: Kun on valittu "Kirjautunut sisään", näytetään sisäänkirjautumispäivä ja -aika. Kun on valittu "Kirjautunut ulos", näytetään uloskirjautumispäivä ja -aika.)
- Jos varauksen tekeminen vierailijoille on poistettu käytöstä valvojatilassa (sivu 33), "Varattu" muuttuu "Esirekisteröidyksi" ja näytetään niiden vierailijoiden tiedot, joiden tunnukset on tulostettu mutta jotka eivät ole vielä kirjautuneet sisään ("Esirekisteröity"-luettelo).



5

- ③ Tällä voidaan etsiä vierailijaluettelon (④) tietoja.
- ④ Vierailijaluettelo Näyttää tietokantaan rekisteröityjen vierailijoiden tiedot.
 - Tämän luettelon tiedot voidaan päivittää muuttamalla "Näytä vierailijaluettelo" -ehtoa ("Varattu" tai "Esirekisteröity"/"Kirjautunut sisään"/"Kirjautunut ulos") tai vierailijatietoja.
 - Kun tunnus annetaan, sille määrätään julkaisujärjestyksessä tunnusluku väliltä 001–999. Numerointi palaa 001:een luvun 999 jälkeen. Jos tunnusta ei ole vielä annettu, lukuna on "---".
 - Sarakkeen otsakkeen napsauttaminen järjestää luettelon kyseisen kentän tietojen mukaisesti.
 - · Sarakkeen jomman kumman sivurajan vetäminen muuttaa sen leveyttä.
- ⑤ Napsauta, jos haluat nähdä tyhjän vierailijatietolomakkeen tai muuttaa, rekisteröidä tai poistaa vierailijatietoja.
- ⑥ Syötä vierailijatiedot tai muokkaa olemassa olevia vierailijatietoja. Lisäksi voidaan etsiä isäntätietoja ja ottaa kuva vierailijasta.
- ⑦ Napsauta, kun haluat jakaa vierailijatunnuksia tai pysäköintilupia tai kirjata vierailijoita sisään tai ulos.



5-3. Vierailijatietojen syöttäminen

Niiden vierailijoiden tiedot, joilla ei ole varausta, voidaan syöttää paikan päällä.



- Jos haluat syöttää vierailijoiden tiedot etukäteen ja sopia tapaamisesta, lue sivu 66.
- Jos haluat käyttää aikaisemmin vierailleiden vierailijoiden tietoja ("Kirjautunut ulos"), lue sivu 53.

Uusien vierailijatietojen syöttäminen

Napsauta [Uusi]-painiketta.





 Jos näytettyä vierailijatietoa ei ole tallennettu, näyttöön ilmestyy viesti jossa kysytään, haluatko poistaa vierailijatiedot. Jos haluat tallentaa ne, napsauta [Varaa]-painiketta.





2. Kirjoita vierailijatiedot. Punakehyksisten kenttien tiedot ovat pakollisia. Jos tietoa ei syötetä, vierailijatietoja ei voi rekisteröidä.



- · Kentät vaihtelevat valvojatilassa määritettyjen asennusten mukaisesti.
- Seuraaviin kenttiin voidaan kirjoittaa enintään 255 merkkiä kuhunkin. [Arvo], [Sukunimi], [Etunimi], [Organisaatio], [Henkilöllisyystodistus], [Vierailijan määränpää], [Viesti].



- ① Kirjoita vierailijan henkilöllisyystiedot (esim. ajokortin tai passin numero).
- Syötä odotettu lähtöpäivä.
- ③ Kirjoita mikä tahansa vierailijaa koskeva viesti (esim. "Kokoushuoneeksi on muutettu 7B").





 Kirjoita isäntätiedot. Punakehyksisten kenttien tiedot ovat pakollisia. Jos tietoa ei syötetä, vierailijatietoja ei voi rekisteröidä.



- Seuraaviin kenttiin voidaan kirjoittaa enintään 255 merkkiä. [Nimi], [Organisaatio], [Yhteystiedot].
- Punakehyksiset kentät (pakolliset kentät) määritetään valvojatilassa.



④ Q painike

Jos isäntätiedot on jo rekisteröity, napsauta tätä painiketta, jotta voit etsiä tiedot tietokannasta ja syöttää ne helposti. (sivu 55)

- (5) Kirjoita isännän nimi (henkilö, jonka vierailija tapaa). Kun tiedot on syötetty, tietokannasta etsitään rekisteröityjä isäntänimiä ja esiin tulee luettelo mahdollisista valinnoista. Valitse tästä luettelosta isännän nimi, jolloin isännän nimi, organisaation tiedot ja puhelinnumerot syötetään automaattisesti.
- ⑤ Syötä isännän organisaatio. Jos isännän nimi löytyy tietokannan hakutuloksista, se esitetään muodossa "Organisaatio1/Organisaatio2". Jos isännälle on rekisteröity vain yksi kenttä, se esitetään muodossa "Organisaatio1".
- ⑦ Syötä isännän puhelinnumerot. Jos isännän nimi löytyy tietokannan hakutuloksista, se esitetään muodossa "Puhelin1/Puhelin2". Jos isännälle on rekisteröity vain yksi kenttä, se esitetään muodossa "Puhelin1".
- Ota vierailijasta tarvittaessa kuva (sivu 57), kirjaa hänet sisään (sivu 59) tai anna hänelle vierailijatunnus (sivu 63).



Vierailijatietojen palauttaminen edellisiltä vierailuilta ("Kirjautunut ulos")

Vierailijatiedot voidaan syöttää helposti käyttämällä tietoja aikaisemmista vierailuista ("Kirjautunut ulos").

1. Valitse "Kirjautunut ulos" kohdasta "Näytä vierailijaluettelo".







2. Valitse vierailija, jonka tietoja käytetään.



· Haku voidaan suorittaa syöttämällä hakuruutuun vierailijan nimi.



- 3. Vierailijatietolomakkeen tietoja voidaan tarvittaessa muokata.
- **4.** Ota vierailijasta tarvittaessa kuva (sivu 57), kirjaa hänet sisään (sivu 59) tai anna hänelle vierailijatunnus (sivu 63).







1 Napsauta 🖸 -painiketta.

5. helmikuuta 2009 4:31	Hitareporti
Di Rentimula 2000 4.31 Veralgulariteto Veralgulariteto Veralgulariteto Veralgulariteto Areota segunçoiră Nei Ogenado Tanulae	Billion Total and a Verdandat Total and a Total and a Area Total and a Total and a Barras Total and a Total and a Darras Total and a Total and a Heskildsyndeta S.2.000 Total and a Area basenesity S.2.000 Total and a
	Avede defections 5 22000 - Venda historia 6 forfaceas - Vendije našariješa Vedi
	Nei * Opinitesto Yhtysiskit * = Palotin

2. Kirjoita tiedot ruutuihin "Etunimi", "Sukunimi", "Organisaatio 1" tai "Organisaatio 2" ja napsauta [Haku]-painiketta.



• Kuhunkin kenttään voidaan kirjoittaa enintään 255 merkkiä.

Etunimi				
Organisaati	o 1			•
Organisaati	2			
			Haku	
			Tiana	-
Nimi	Organisaatio 1	Organisaatio 2	Yhteystiedot 1	
xxx host01	x0x	X0X	xxx	>
xxx host02	xxx	X0X	X00X	,
xxx host03	X000	X00K	X0X	>





3. Isäntätietoja etsitään.

ă	Etsi isäntä		×
	Sukunimi	host01	
	Etunimi		
	Organisaatio 1		•
	Organisaatio 2		-
			Haku
6	Nimi Organizazio	1 Omenicantio 2 Voterratio	dot 1
	Terre Organiadado	i organiadatio z integatio	995 1
	xxx host01 xxx	200K 200K 200K	20
l	xox host01 xox	x00x x00x	
l	xoox host01 xoox	2000 2000 2000 2000	
l	xoox host01 xoox	300X 300X	
l	vox host01 xxxx		× × ×
l		Crysteador 2 mayaaa cox cox cox	k k

4. Valitse isäntä, jonka tiedot syötetään vierailijatietolomakkeeseen.

Etsi isäntä	i			6
Sukunimi	į	host01		
Etunimi				
Organisaa	itio 1			•
Organisaa	tio 2			•
			Haku	
Nimi	Organisaatio 1	Organisaatio 2	Yhteystiedot 1	۲
xxx host0	1 xxx	xxx	xxx	
4		m		F.



Napsauta [OK]-painiketta.

→ Valitun isännän tiedot syötetään vierailijatietolomakkeeseen.



5-4. Vierailijoiden kuvat tunnuksessa

Vierailijatunnuksiin voidaan ottaa ja lisätä kuva.

HUOMAUTUS

- Valvojatilassa määrityksistä asetuksista riippuen valokuva ei välttämättä ole käytössä.
- Tietokoneeseen tulee olla liitetty kamera (ei tule VM-100:n mukana), jotta kuvia voidaan ottaa.
- · Parhaat tulokset saat, kun valo tulee takaasi.
- Koska kameroita on monenlaisia, Brother ei voi taata, että ne kaikki toimivat VM-100:n kanssa. Luettelo suositelluista kameroista on osoitteessa http://www.brother.com.

1 Napsauta vierailijatietolomakkeessa 📷 -painiketta.

Brother VM-100	
5. helmikuuta 2009 4:31	Hätäpportti
Vansijulustelo Tjejo senjulustelo Veze, P () () Avalu sagumpina te Ograsate Sunuken	Contract Contract Arce Survey Bases * Cogeneration * Orgeneration * S. 2.2000 * Arclu Windowski S. 2.2000 * Arclu Windowski S. 2.2000 * Vendue nationalistication Content nationalistication
	Nario Carlos Car
	Kipaudu gissën ja tulosta tunnus

→ Kameran (video) kuva tulee kamerakuvavalintaikkunaan.



Aseta vierailija kameran eteen siten, että kasvot mahtuvat kehykseen, ja paina **[Ota valokuva]** -painiketta.

→ Vierailijan kuva tuodaan, ja se näkyy ruudulla. [Ota valokuva] -painike muuttuu painikkeeksi [Ota valokuva uudelleen].



- Jos haluat ottaa valokuvan uudelleen, napsauta [Ota valokuva uudelleen] -painiketta.
- **3.** Napsauta **[Tallenna]**-painiketta.
 - → Valokuva tallennetaan tietokantaan.



5-5. Vierailijatunnusten esikatselu

Voit esikatsella vierailijatunnukset ennen tulostusta seuraavasti:

1. Napsauta [Esikatselu]-painiketta.



2. Esikatsele tunnus ja napsauta [Sulje]-painiketta, jolloin valintaikkuna sulkeutuu.



 Jos haluat tulostaa vierailijatunnuksen kirjaamatta vierailijaa sisään, napsauta [Tulosta tunnus]-painiketta. Jos haluat kirjata vierailijan sisään, lue sivu 59.



5-6. Vierailijoiden kirjaaminen sisään (vierailijatunnusten antaminen)/ulos

Sisäänkirjautuminen

Vierailijatunnukset annetaan samaan aikaan kun vierailijat kirjataan sisään.

- 1. Tee jokin seuraavista.
 - Jos vierailijalle on tehty varaus, valitse sisäänkirjattavan vierailijan tiedot "Varattu"-luettelosta. (Näytetty alla).
 - Jos vierailijalla ei ole varausta mutta hän on käynyt vierailulla aikaisemmin, valitse sisäänkirjattavan vierailijan tiedot "Kirjautunut ulos" -luettelosta (sivu 53).
 - Jos vierailijalle ei ole tehty varausta, kirjoita sisäänkirjattavan vierailijan tiedot vierailijatietoluetteloon (sivu 50).



• Haku voidaan suorittaa syöttämällä hakuruutuun vierailijan nimi.









HUOMAUTUS)0		

 Jos isäntää ei ole rekisteröity, näyttöön ilmestyy vahvistusviesti. Napsauta [OK]-painiketta, jos haluat jatkaa kirjaamista. Voit palata vaiheeseen 2 napsauttamalla [Peruuta]-painiketta. Jos vaiheessa 1 on valittu useita vierailijoita, ainoastaan sellaisten vierailijoiden tiedot tulevan esiin, joiden isäntää ei ole rekisteröity. Tarkista isäntätiedot.

osto 30. ta	<u>Muokkaa Tiegot V</u> mmikuuta 2009 15	astaanotto O <u>hj</u> e i:53				Hitäraportti
Nëytë v Varatë	sluctelo ensiljalustelo a •	Haku Mari - Oran	1 -	Veralijatiodot Avvo	tosta	Korvas
1 2 3 4 5	30. tammikuuta 0.00 30. tammikuuta 0.00 30. tammikuuta 0.00 30. tammikuuta 0.00 30. tammikuuta 0.00 30. tammikuuta 0.00	00000002 0000 000000000 0000 0000000005 0000 00000000		Burnim * Organisaatio * Herkiölösyyttotdatus Andotu seegumispärvä Venälun tahdotus Venäljan määdinpää Venäl	2000 2000 300, 1,2009 V (00 V 300, 1,2009 V Korfeenss V	
				Islandin tedat Nimi * Organisaatio Yhteystedat	icox host(/3 icox/cox icox/cox	 Pakoli Tulosta pysikörtikpa

- Jos vierailijatiedoissa on viesti, voit tulostaa sen napsauttamalla [Kyllä]-painiketta tai jättää sen tulostamatta napsauttamalla [Ei]-painiketta.
- **4.** Jos haluat perua sisäänkirjatun vierailijan tietojen lisäämisen, napsauta **[OK]**-painiketta. Jos haluat kirjata toisen vierailijan, napsauta **[Jatka]**-painiketta.

HUOMAUTUS

Sisäänkirjautuminen on suoritettu. Jos haluat kirjata sisään mukana olevan vierailijan, valitse 'Jatk
OK Jatka

 [Jatka]-painikkeen napsauttaminen on hyvä keino lisätä tietoja mukana oleville vierailijoille, koska kaikki kirjatun vierailijan tiedot säilyvät vierailijatietolomakkeessa, lukuun ottamatta suku- ja etunimeä.





- **5.** Jos vaiheessa 4 napsautettiin **[Jatka]**-painiketta, kirjoita seuraavan vierailijan tiedot ja toista vaiheet 2–4 uuden vierailijan kohdalla.
 - → Vierailijatiedot lisätään "Kirjautunut sisään" -luetteloon. Jos vierailija valittiin "Kirjautunut ulos" -luettelosta, vierailijatiedot lisätään tietokantaan uudelleen rekisteröitynä vierailijana. Jos odotettu lähtöpäivä on saapumispäivää aikaisempi, lähtöpäiväksi merkitään saapumispäivä.



 Jos vierailijatunnus on jo tulostettu, vierailija vain kirjataan sisään eikä tunnusta tulosteta.





Uloskirjautuminen

1. Valitse "Kirjautunut sisään" -luettelosta uloskirjattavan vierailijan tiedot.



Haku voidaan suorittaa syöttämällä hakuruutuun vierailijan tunnuksen ID tai nimi.



2. Napsauta [Uloskirjautuminen]-painiketta.



- **3.** Napsauta **[OK]**-painiketta.
 - → Vierailija kirjataan ulos ja vierailijan tiedot lisätään "Kirjautunut ulos" -luetteloon.



5-7. Vierailijatunnusten antaminen ilman kirjautumista

Vierailijatunnus voidaan antaa kirjaamatta vierailijaa sisään.

- **1**. Tee jokin seuraavista.
 - Jos vierailijalle on tehty varaus, valitse sen vierailijan tiedot "Varattu"-luettelosta (kuvassa alla), jolle annetaan tunnus.



- · Haku voidaan suorittaa syöttämällä hakuruutuun vierailijan nimi.
- Jos vierailijalla ei ole varausta mutta hän on käynyt vierailulla aikaisemmin, valitse sen vierailijan tiedot "Kirjautunut ulos" -luettelosta, jolle annetaan tunnus.



- Jos haluat valita usean vierailijan tiedot, pidä [Ctrl]-näppäin pohjassa samalla kun napsautat vierailijatietoja.
- Jos vierailijalle ei ole tehty varausta, kirjoita sen vierailijan tiedot vierailijatietoluetteloon (sivu 50), jolle annetaan tunnus.

losto	Muokkaa Tiegot <u>V</u>	astaanotto	Ohje				
30. ta	immikuuta 2009 15						Hätäraportti
/ierailij	aluettelo				🖗 Uusi 🔀 F	oista 🛛 🕅	faraa 🔍 Korvaa
Nieris	clastical anticipa	Links.			Veralijatiedot		
Varatt	u 🔻	1 Marca		÷	Avo		
	Arviotu saapumispäivä	Nmi 🔺	Organizaatio	Turnukse	Sukunimi *	xxx02	
1	30. tammikuuta 0.00	xxx xxx02	xxx	-	Burimi *	200	
2	30. tammikuuta 0.00	xxx xxx03	xxx		Omminantia +		
3	30. tammikuuta 0:00	xxx xxx04	XXX	-	Organisaato -	2000	1
1	30. tammikuuta 0:00	xxxx xxxx05	XXXX	-	Henklöllisyystodistus		
	30. tammikuuta 0.00	3000 300007	3000		Aviotu saapunispäivä	30. 1.2009 👻	00 v 00 v Turnit Minustit
					Arviotu lähtöpäivä	30. 1.2009 💌	
					Veralun tarkoitus	Konferenssi	-
					Veralijan määränpää		
					Vesti		
					Isännän tiedot		Q
					Nimi *	xxx host03	
					Organisaatio	xxxxhxxx	
					Ynteystiedot	xoxhoox	
							• - Pakol
					Esikatselu	Tulosta tunnus	Tulosta pysäköintilupa
4							





2. Napsauta [Tulosta tunnus]-painiketta.

& Brother	VM-100						00.
Tjedosto	Muokkaa Tiegot <u>V</u>	astaanotto	Ohje				
30. ta	ammikuuta 2009 15						Hätäraportti
Vieraili	jaluettelo	Hele:			Veralijatiedot	ta 👘 Varaa	Korvaa
Variat	ha 🔺	rights		+ +	Avo		
	Arviotu saapunispäivä	Nmi 🗠	Organisaatio	Tunukar	Sukunimi *	xxx02	
1	30. tammikuuta 0.00	2003/200102	200	-	Etunimi *	xxxx	
3	30. tammikuuta 0.00 30. tammikuuta 0.00	xxx xxx03	X00X	-	Organisaatio *	xxx	
4	30. tammikuuta 0.00	xxx xxx05	x0x		Henkilölisyystodistus		a
5	30. tammikuuta 0.00	xxx xxx07	X00X	-	Arviotu seepumispēlvā	30. 1.2009 • 00 • 0	10 v
					Aviotu lähtöpäivä	30. 1.2009 ·	Minutit
					Verailun tarkoitus	Konferenssi -	
					Veralijan määränpää		
					Vesti		
					Isännän tiedot		
					Neti *	xxx host03	
					Organisaatio	xoshoox	
					Ynteystiedot	xoxhoox	
							Pakolinen
					Eskateelu	Tulosta turnus	Tulosta pysäköintilupa
						operate evening tootes turints	

→ Esiin tulee sisäänkirjautumisen vahvistusruutu.

3. Napsauta **[Ei]**-painiketta.



→ Vierailijatunnus annetaan valittuja vierailijatietoja tai lomakkeeseen syötettyjä tietoja käyttäen. Tämän lisäksi vierailijatunnuksen ID syötetään "Varattu"- tai "Esirekisteröity"-luetteloon. Vierailijaa ei kirjata sisään.



- Jos on valittu vierailijatietue, jolle on aikaisemmin määrätty tunnuksen ID, ja tietoja muokataan tai tunnus tulostetaan uudelleen, vierailijatiedot rekisteröidään uutena tietueena.
- **4.** Napsauta **[OK]**-painiketta.

VM-100	×
1	Lisätty varattu-luetteloon.
	ОК





5-8. Pysäköintilupien myöntäminen

 Avaa se vierailijatietue, jolle pysäköintilupa myönnetään, ja napsauta [Tulosta pysäköintilupa] -painiketta.

🔏 Brother'	VM-100						
Tjedosto	Muokkaa Tiegot <u>V</u>	astaanotto	Ођје				
30. ta							Hátáraportti
Vieraili	jaluettelo				Veralijstiedst	ista [*] Varsa	Rorvaa
Varat	tu •	Parcu		1	Avo		
	Aviotu saapumispäivä	Nmi	Organisaatio	Tunnukai	Sukunimi *	xxx02	
	30. terrimikuuta 0.00	xxx xxx02	xxx	-	Bunimi *	100	
2	30. temmikuuta 0:00	2000 200003	ж	-	Operation of a		
3	30. temmikuuta 0:00	xxx xxx04	XXX	-	Crystisses.	100	ei .
-	30. terrimikuuta 0:00	xxx xxx05	XXXX	-	Henklölisystodistus		-
					Avolu, sapuntgilvi Avolu, lähtjolivi Varalu (skolu a Varaligu nääripää Vara Varaligu nääripää Vara Varalise varalise v Varalise varalise v	30. 1200 • 00 • 00 • 00 30. 12000 • Tenis Mount Kerterens • • xxx heet3 xxxhox	Q. • = Pokolinen
					Enkatoeku	Tulosta turnus Tulosta	a pysäköintilupa
						Krijaudu sisään ja tulosta tunnus	

2. Kirjoita numero.

8	Pysäköintitiedot
	Anna vaaditut ajoneuvo-tai pysäköintitiedot.
	Vaaditut tiedot:
	Tulata Panuta
L	



 Jos valvojatilassa on määritetty, että numeroa ei tarvitse kirjoittaa, pysäköintilupa tulostetaan ja vaiheet 2 ja 3 voidaan jättää väliin.

3. Napsauta **[Tulosta]**-painiketta.

→ Asiaankuuluvat tiedot sisältävä pysäköintilupa tulostetaan.

5-9. Varausten tekeminen vierailijoille

Vierailijatiedot voidaan syöttää etukäteen ja vierailijoille voidaan tehdä varaus.

1. Tee jokin seuraavista.

- Syötä uuden vierailijan tiedot. (sivu 50)
- Jos vierailija on ollut vierailulla aikaisemmin, valitse "Kirjautunut ulos" -luettelosta sen vierailijan tiedot, jolle varaus tehdään. (Näytetty alla).



- · Haku voidaan suorittaa syöttämällä hakuruutuun vierailijan nimi.
- Jos "Viesti"-ruutuun on syötetty tietoa, myös viesti tulostetaan vierailijatunnuksen yhteydessä.
- Jos syötettyä isäntätietoa ei ole rekisteröity isäntätietokantaan, näyttöön ilmestyy vahvistusviesti.

dosto Muokkaa Tredot yastaanotto Otye 5. holmikuuta 2009 4:37		Hiitäraportti
Vanis justistiko Bijel versigistante Nationaria data - Higi Romania data - Higi Romania data - Higi Romania Romania data - Higi Romania data - Higi Romania Romania data - Higi Romania data - Higi Ro	Veralgeledet Ave Sokarimi * Darimi * Organisasto * Heriklölinystodatus Antotu sespumipikvä	eds (*) lypes % fyrns
	Aviotu Ishtöpäivä Versilun tarkotus Versilun määrärpää Vesti	5. 2 2009 • Korferensa •
	Nini * Organisaatio Yhteystiedot	izox host03 izoxhoox izoxhoox * - Paicelin
۲	Eakatselu	Tulosta turnua Tulosta pysäköinälupa

2. Vierailijatietolomakkeen tietoja voidaan tarvittaessa muokata.



3. Napsauta [Varaa]-painiketta.

osto	Muokkaa	Tiegot Vast	aanotto Ohja				
5. heli	mikuuta 2	009 4:52				Hitigaport	ti
Serailija	aluettelo					oista 🛛 🕅 Vgraa 🖗 Kovaa	
<u>N</u> äytä v	ieralijaluetelo		Hagu		Veralijatiedot		
Kitauti	unut ulos	•		÷ +	Avo	1	
	Nimi	Organisaatio	Isaman nimi	Uloskirjautumispäivä	Sukunimi *	xxx07	
1	2000 2000	X0X	xxx host03	5. helmikuuta 4:34	Bunimi *	***	
2	xxx xxx07	3000	xxx host03	5. helmikuuta 4:34	Organisantio *		. 1
					Hardelikila sastodati a		Ø
					Avviotu saspumispälvä Avviotu lähtöpäivä Vienaiun tarkotua	5. 22009 • 00 • 00 • 5. 22009 • Konterenss •	
					Vesti	2005	
					Isännän tiedot		Q
					Nesi *	xxx host03	
					Organisaatio	xxxxhaxx	
					Ynteystiedot	χορήσοχ	
							Pakolin
					Eskatselu	Tulosta tunnus Tulosta pysäköintilupa	
<							_

- → Syötetyt tai valitut vierailijatiedot lisätään "Varattu"-luetteloon.
- → Jos odotettu saapumispäivä on kyseistä päivää aikaisempi, saapumispäiväksi merkitään kyseinen päivä.
- → Jos odotettu lähtöpäivä on odotettua saapumispäivää aikaisempi, lähtöpäiväksi merkitään saapumispäivä.
- Jos haluat tehdä varauksen toiselle vierailijalle, napsauta [Jatka]-painiketta. Siirry vaiheeseen 5.

Voit päättää varausten teon napsauttamalla **[OK]**-painiketta, jolloin valintaikkuna sulkeutuu.

VM-100	×
	Varaus on suoritettu. Jos haluat rekisteröidä mukana olevan vieralijan, valitse 'Jatka'.
	OK Jatka

- **5.** Muokkaa vierailijatietolomakkeen tiedot ja napsauta **[Varaa]**-painiketta.
- **6.** Toista vaiheet 4 ja 5, kunnes kaikkien valittujen vierailijoiden tiedot on syötetty.
- 7. Napsauta [OK]-painiketta, jolloin valintaikkuna sulkeutuu.



5-10. Varausten muokkaaminen

Vain niiden vierailijoiden varaustietoja voidaan muokata, joille ei vielä ole annettu vierailijatunnusta. Varaustietoja ei voida muokata, jos vierailija on jo saanut tunnuksen.

1 Valitse "Varattu"-luettelosta vierailija, jonka tietoja muokataan.



- Haku voidaan suorittaa syöttämällä hakuruutuun vierailijan tunnuksen ID tai nimi.
- Vain niiden vierailijoiden tunnuksen ID tulee näkyviin, joille on jo annettu tunnus.
- Jos on valittu vierailijatietue, jolle on jo määrätty tunnuksen ID, ja tietoja muokataan tai tunnus tulostetaan uudelleen, vierailijatiedot rekisteröidään uutena tietueena.

Balandarding Pala Vertical Image: Section 200 000 000 000 000 000 000 000 000 00	eraili	aluebelo		_		P Uusi 🔭 P	oista 🛛 🚺 Varza	Korvaa
Normality Normality <t< th=""><th></th><th>(and Tabuattala</th><th>Unio</th><th></th><th></th><th>Veralijatiedot</th><th></th><th></th></t<>		(and Tabuattala	Unio			Veralijatiedot		
Burnel Scale Burnel Scale Scale <th>Verett</th> <th>u ·</th> <th>Haku</th> <th></th> <th>+ +</th> <th>Ano</th> <th></th> <th></th>	Verett	u ·	Haku		+ +	Ano		
Image: Second		Aviotu saepuntspäivä	Nei -	Organisaatio	Turnikee	Sukunini *	100802	
2) 2)<	1	30. tammikuuta 0.00			-	Punimi *	***	i . 🐨
3 3 3 1 1 200 • 00 000 00 00 00 00 00 00 00 00 00 0	2	30. temmikuute 0:00	xxx xxx03	XXXX	-	Description d		
1 30 terminiscute 0:00 000,000 000 1 30 terminiscute 0:00 000,000 000 1 40 terminiscute 0:00 000,000 000 1 40 terminiscute 0:00 000,000 000 000 1 40 terminiscute 0:00 000,000 000 000 000 000 1 40 terminiscute 0:00 000,000 000 000 000 1 40 terminiscute 0:00 000,000 000 000 1 40 terminiscute 0:00 000,000 000 000 1 40 terminiscute 0:00 000,000 1 40 terminiscute 0:00 000,000,000 1 40 terminiscute 0:00 000,000,000 1 40 terminiscute 0:00 000,000,000,000,000,000,000,000 1 40 terminiscute 0:00,000,000,000,000,000,000,000,000,00	3	30. tammikuuta 0.00	xoox xooxD4	XXXX		Organisasio -	XOX	
3 30 turmilouts 0.03 100 ± 00 ± 00 ± 00 0 ± 000 ± 00 ± 00 Avoid, sequencipies 30 ± 1000 ± 100 Turmil Mount Avoid, sequencipies 30 ± 1000 ± 00 ± 00 Turmil Mount Avoid, sequencipies 30 ± 1000 ± 00 Turmil Mount Value Value Turmil Mount Bite * post-post Turmil Operande axolow * xR	4	30. tammikuuta 0:00	2000 200005	XXXX	-	Henklöllsyystodistus		
Narrols teads Nan * <u>acc heat03</u> Operandra xaabaa Yeeyadad xaabaa * + R						Aviotu saapunispäivä Aviotu lähtöpäivä Versilun tarkotus Versilun määränpää Vesti	30. 1.2009 • 00 • 0 30. 1.2009 • Konferensi •	0 • Minudi
Nav * (soc host3) Operandro sockos Vitrydedat sockos * + R						Isännän tiedot		
Ogernando xoobox Ynteydeddr xoobox * + Pi						Nini *	xxx host03	
Yhteystedd xxxxhxx • « A						Organisaatio	xoosboox	
• «P						Ynteystiedot	xooloox	
								• = Pi

2. Muokkaa vierailijatiedot.



5

3. Napsauta **[Korvaa]**-painiketta.

Brother V	M-100						
edosto	Muokkaa Tieglot Y	ottonestes	Ohje				
30, 1a	mmikuuta 2009 T:	53					Hitiraportii
Vierailija	luettelo				Veralisteda	ista 👘 Va	Ran Kanza
Variatio	•	maxu		÷	Anno		
	Aniotu saapunispäivä	Nni -	Organisaatio	Tunnukse	Sukunimi *	\$2000	
1	30. terrmikuuta 0.00	2000 200012	xox	-	Burini *	200	
2	30. terrerikuste 0:00	xxxx xxxxC3	300X	-	Oranizate 1		
3	30. tammikuuta 0.00	xxx xxx04	X0X	-	Crigar Islando	333	61
	30. tammikuuta 0:00	200 2000	XXX	-	Heriololisyystodistus		-
					Arvotu lähtöpäivä Vietakun tarkoitus Vietailijan määräinpää Vietai	30. 1.2009 ×	•
					lainnin Sedot		
					Neni *	xxx hoet03	
					Organisaatio	xxx/xxxx	
					Writeystiedut	xxx/xxx	
							 Pakolinen
					Eskotselu	Tulosta tunnus	Tulosta pysiköintlupa
						Nijaudu sisšán ja tulosta t	unus

4. Valitse **[Kyllä]**-painike.

- → Muokatut vierailijatiedot tallennetaan ja lisätään "Varattu"-luetteloon.
- → Jos odotettu saapumispäivä on kyseistä päivää aikaisempi, saapumispäiväksi merkitään kyseinen päivä.
- → Jos odotettu lähtöpäivä on odotettua saapumispäivää aikaisempi, lähtöpäiväksi merkitään saapumispäivä.



5-11. Vierailijatietojen poistaminen

 Valitse "Varattu"- tai "Kirjautunut ulos" -luettelosta vierailija, jonka tiedot poistetaan.



• Haku voidaan suorittaa syöttämällä hakuruutuun vierailijan nimi.

Brother V	M-100		<u> </u>					08
deste 30. tai	Muskkaa mmikuu	lieget 3 a 2009 1	astaanotto 5:53	Otte				Hitirapotti
Versilja Näytä vi Varattu	iluettelo Ieraljaluettel		Heleu		1	Prillon XiPo Vendjaledot Avo	eta 🕴 💌 Verse 🔍	Korraa
	Aviotu sa	soumisp@v8	Nni -	Organisaatio	Tunnukse	Sukunimi *	0002	
1 2 3 4 5	30. tamm 30. tamm 30. tamm 30. tamm 30. tamm	kusta 0.00 kusta 0.00 kusta 0.00 kusta 0.00 kusta 0.00	2000 2006/02 2000 2006/03 2000 2006/04 2000 2006/05 2000 2006/07	XXX XXX XXX XXX XXX		Burini * Organizasto * Henikölleyystotetus Avotetu saspontopiävä Avotetu Shtöpävä Vensiun tarkotua Vensiun tarkotua	500. 500. 30. 12009 * 00 * 00 * Tank Minute Korlewosi *	E
						Vesi Isimin teda Nesi * Organisaato Yhteystedat	eax host00 xoorloox xoorloox	• - Patoline
						Eskatoelu	Tulosta turnus Tulosta p	ysikörtlupa
1							Krjeudu sločen je tulceta turnus	

2. Napsauta [Poista]-painiketta.

Quarthear \	04-100						08-
lindente	Munkkan Tindet V	astaanette	Ohie				
30. ta	immikuuta 2009 15	5:53	-4-				Hitiratotti
_			_		- C-		
Verailij	olattelo				Y Utai	loista 📃 🔁 Veri	se 🥙 Korvaa
Niytan	vieralijeluettelo	Heku			Veraliptiedot		
Varath	u •			☆ ₽	Avo		
	Aviotu saspunispāvā	Nini -	Organisaatio	Tunnukse	Sukunimi *	xxx02	
1	30. terrenikusta 0.00	2000.000012	200	-	Bunni *	808	
2	30. terrmikuste 0.00	xxx xxx193	X0X		Oranjaato *		
3	30. terrmikuuta 0.00	xxx xxx14	2008	-			
5	JU. terminikuute 0.00	200 200105	XOX	-	Henkaoseyyetodietus		
	30. 13/1/1/10/04 0:00	300.300137	2000		Arviotu saspunispiivii	30. 1.2009 * 00	• 00 •
					An and a little lines	10.12000 -	wit Minualt
					ATTON AND AND AND	30. 1.2009 -	-
					Veralun tarkotus	Konferenssi	*
					Veralijan määränpää		
					Vesti		
					Isaman Sedol		Q
					Next *	xxx host03	
					Organisaatio	xoohoox	
					Ynteystiedot	xxx/xxx	
							Pakolinen
					Eskateelu	Tulosta turnus	Tulosta pysiköntikpa
						Krieudu steën is tulosta tu	mut

3. Valitse **[Kyllä]**-painike.

→ Valitun vierailijan tiedot poistetaan "Varattu"- tai "Kirjautunut ulos" -luettelosta.

HUOMAUTUS

• "Kirjautunut ulos" tai "Varattu"-luettelosta poistetut tiedot poistetaan ikkunasta mutta ei vierailijalokista.



5-12. Hätäraporttien tulostaminen

Hätätilanteessa voidaan esittää ja tulostaa hätäraportti (luettelo vierailijoista, jotka on kirjattu sisään mutta ei vielä kirjattu ulos) napsauttamalla **[Hätäraportti]**-painiketta. Hätäraportti sisältää vierailijan nimen, yrityksen nimen ja kohteen sekä isännän nimen ja organisaation.

Lisätietoja on "Valvojatila"-kohdan menetelmissä (sivu 44).

5-13. Vierailijaluettelon tuominen

Voit tuoda vierailijaluettelon. Tuomisen jälkeen tiedot lisätään olemassa olevaan vierailijaluetteloon.

1 Valitse [Tiedosto]-valikosta [Tuo vierailijaluettelo...].



 Määritä, mikä tiedosto sisältää tuotavat tiedot. Valitse tuotavan tiedoston muoto ja valitse [Avaa].



3. Valitse rajoitusmerkki sekä se, tuleeko ensimmäisen tekstirivin sisältää kenttien nimet.



- Valitse rajoitusmerkiksi pilkku, sarkain, välilyönti tai puolipiste, ennen kuin tiedosto muunnetaan.
- ② Muunnettavan tiedoston esikatselu.
- ③ Valitse tämä ruutu, jos tuotavan tekstin ensimmäinen rivi sisältää kenttien nimet ja kenttien tiedot alkavat toiselta riviltä. Jätä tämä ruutu valitsematta, jos kenttien tiedot alkavat tuotavassa tekstissä ensimmäiseltä riviltä.
- 4. Napsauta [Seuraava]-painiketta.
- **5.** Määritä, miten tuotavan tiedoston kentät määrätään vierailijaluettelon kenttiin.




Vastaanottotila



- ① Vierailijaluettelon kentät esitetään ensimmäisellä rivillä. Valitse toisen rivin avattavista luetteloista tuotavan tiedoston kenttä, joka määrätään vierailijaluettelon kentälle.
- ② Vierailijaluettelon sisällön esikatselu tiedoston tuonnin jälkeen. Jos kohdassa ① valittiin "(Ei mitään)", näytetään valitun kentän tiedot.
- ③ Näyttää tuotavan tiedoston tiedot. Ainoastaan kartoitettujen kenttien tietosarakkeet näytetään (missä kohdassa ① ei valittu "(Ei mitään)").

6. Napsauta [OK]-painiketta.

Tiedosto tuodaan käyttäen määritettyjä asetuksia, ja esiin tulee vastaanottotilaikkuna.

5-14. Varmuuskopion tekeminen vierailijatiedoista

Vierailijatiedoista voidaan tehdä enintään kymmenen varmuuskopiotiedostoa. Varmuuskopiotiedostot, jotka ovat vanhempia kuin kymmenen tuoreinta tiedosta, poistetaan.

1. Napsauta "Varmuuskopio"-painiketta "Tiedosto"-valikossa.

→ Vierailijatiedoista tehdään varmuuskopio.

HUOMAUTUS

- Jos valvojatilassa on määrätty, että varmuuskopiot tehdään automaattisesti, tiedoista tehdään varmuuskopio joka kerta kun VM-100 suljetaan. (sivu 36)
- Jos tietokanta on vahingoittunut ja haluat palauttaa varmuuskopiotiedoston, lue "Varmuuskopiotiedoston palauttaminen" (sivu 45).



Oma kirjautuminen -tila

Oma kirjautuminen -tilassa vierailijat voivat tulostaa vierailijatunnuksia ja kirjata itsensä sisään. Käyttäjän on kirjauduttava sisään järjestelmänvalvojan oikeuksin, ennen kuin hän voi suorittaa tämän toiminnon.

6-1. Oma kirjautuminen -tilan aloitusruutu

Kirjaudu oma kirjautuminen -tilaan. (sivu 15)

Esiin tulee seuraava näyttö.

Tämä näyttö tulee myös esiin, jos toiminto katkeaa oma kirjautuminen -tilassa aikakatkaisulla.



- Kuvia ei voi ottaa oma kirjautuminen -tilassa. Jos käytetään oma kirjautuminen -tilaa, valitse tunnus, jossa ei ole kuvia.
- Vierailijoita ei voida kirjata ulos oma kirjautuminen -tilassa. Vierailijatunnukset tulee kerätä vierailijoiden lähtiessä ja säilyttää, kunnes vastaanottovirkailija tai valvoja kirjaa heidät ulos vastaanottotilassa.
- Oma kirjautuminen -tilassa saattaa ilmestyä viesti: "Ota yhteys suoraan valvojaan tai isäntään. Valitamme häiriötä.". Suosittelemme, että tulostimen viereen jätetään viesti, jossa on tarpeelliset yhteysnumerot, siltä varalta että saadaan tämä virheilmoitus.



- 1 Näyttää erilaisia viestejä.
- ② Voit siirtyä seuraavaan vaiheeseen painamalla tätä painiketta.
- ③ Näyttää esimerkin vierailijatunnuksesta.
- ④ Voit poistua napsauttamalla tätä painiketta. Tämä toiminto on sallittu ainoastaan valvojille ja vastaanottovirkailijoille.



Oma kirjautuminen -tila



6-2. Vierailijan toimet

Vierailijat noudattavat ruudun ohjeita ja syöttävät nimensä ja yrityksen nimen. Valvojatilan asetuksista riippuen joihinkin kenttiin ei ehkä ole välttämätöntä syöttää tietoja. Kun vierailija napsauttaa viimeisessä ruudussa **[TULOSTA]**-painiketta, vierailijatunnus tulostetaan ja vierailija kirjataan sisään.

Jos 30 sekuntiin ei tehdä mitään missään ruudussa, aikakatkaisu keskeyttää toiminnon. Tässä tapauksessa kaikki tiedot poistetaan ja esiin tulee aloitusruutu.





 Syötettävät tiedot ja vaiheiden määrä vaihtelee riippuen valvojatilassa määrätyistä asetuksista.



ĥ

6-3. Oma kirjaaminen -tilasta poistuminen ja hätäraportin tulostaminen

Oma kirjautuminen -tilasta poistuminen ja hätäraportin tulostus vaatii salasanan. Ainoastaan käyttäjät, joilla on järjestelmävalvojan tai vastaanottovirkailijan oikeudet, voivat suorittaa ne.

Lukituksen purkaminen

1 Napsauta oma kirjautuminen -tilan aloitusruudussa 📓-painiketta.







2. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana.



HUOMAUTUS

 Jos ohjelman ollessa lukitsematta ei tehdä mitään 30 sekuntiin, ohjelma palautuu lukittuun tilaan.

3. Napsauta **[OK]**-painiketta.

→ Ohjelman lukitus on purettu ja esiin tulevat [POISTU]- ja [Hätäraportti]-painikkeet.



- Napsauta, jos haluat poistua oma kirjautuminen -tilasta ja näyttää sisäänkirjautumisvalintaikkunan.
- ② Napsauta, jos haluat tulostaa hätäraportin. (sivu 44)



Asettelujen mukautus

Esiasetettuja asetteluja voidaan muokata ja mukauttaa. Osien sijaintia, logojen ja valokuvien kokoa sekä fonttia voidaan muuttaa ja osia voidaan poistaa. Jos haluat mukauttaa asettelua, käytä P-touch Editor 5.0 -ohjelmaa, joka on tulostimen mukana tulevalla CD-ROM:illa.



- Osia ei voida muokata siten, että luotaisiin uusia syöttöalueita.
- Määritä asetteluluettelosta muokattavan asettelun tiedostonimi. (sivu 29 - sivu 31)



 Valitse [Käynnistä] - [Kaikki ohjelmat] - [Brother P-touch] -[P-touch Editor 5.0], jos haluat käynnistää P-touch Editor 5.0 ohjelman.





3. Valitse [Avaa tiedosto].





Avaa muokattava asettelu.

Selaa kansioon C:\Program Files\Brother\ VM-100\Template\Badge ja valitse tiedosto, jonka nimi määritettiin vaiheessa 1.

🕜 Avaa						×
Kohde:	🔋 Standardit t	tunnukset	•	(= 🖆 💣 🖽	•	
Vimeisimmät	Nimi 01	Muokkauspäivä	Tyynni	Koko		Â
sijainnit Työpöytä	 02 03 04 05 					
emil	06 07 08					-
1 Tietokone	 09 10 11 12 					
Verkko	213 Tiedostonimi:	01		-	Avaa	•
	Tiedostotyyppi:	Kaikki asettelutied	lostot (*.lbx; *.lbl; *	.mbl)	Peruuta	





5. Valitse asettelualueelta siirrettävä osa ja vedä se haluttuun kohtaan.



6. Valitse osat, joiden kokoa tulee muuttaa, ja venytä ne halutun kokoisiksi.

→ Voit myös valita minkä tahansa tekstin ja vaihtaa fontin.

- 7. Tallenna muokattu asettelu uutena asetteluna. → Valitse työkaluriviltä "Tiedosto" ja sitten "Vie".
- 8. Valitse "Malli" ja napsauta sitten [OK]-painiketta.

	iodossa:	
Kuvatiedo Asetteluos	sto satiedosto	*
Malli	viniai	
Vain kuvat PAF-malli	ietoja sisältävä asettelutiedosto	
		*
Kuvaus –		
Vie nykvi	sen asettelun malina	
Vie nykyi	sen asettelun mallina	
Vie nykyi	sen asettelun mallina	
Vie nykyi	sen asettelun mallina	
Vie nykyi Asetukse	sen asettelun mallina t	



Asettelujen mukautus



9. Windows Vista[®]/Windows[®]7
 Valitse "Tallenna nimellä" -ruudussa
 "C:\ProgramData\Brother\VM-100\Template\Tunnukseni".

Windows[®] XP

Valitse "Tallenna nimellä" -ruudussa "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100\ Template\Tunnukseni".

Alla						
Kohde:	🐌 Template			6	È 💣 💷-	
e.	Nimi	Muokkaus	Тууррі	Koko		
Vimeisimmät sijainnit IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Badge Message Parking P	ermit mi				
emi						
Nietokone						
Verkko	Tiedostonimi:				•	Avaa
	Tiedestatempi	16-11-1-1-1	distant and second state (Million	• • ILL • LD	-	Desude



 Jos tietokantatiedosto on palvelimella, tallenna malli samalle palvelimelle. Valitse tässä määritetty kansio VM-100-ohjelmiston Valinnat-valintaikkunan "Yleiset"-välilehden kohdassa "Määritä asettelutiedostojen sijainti".

10. Napsauta **[Tallenna]**-painiketta.

→ Muokattu asettelu tallennetaan mallina valittuun kansioon.

VM-100:n poistaminen

 Windows Vista[®]/Windows[®]7
 Valikosta [Ohjauspaneeli] - [Ohjelmat] -[Ohjelmat ja toiminnot].
 → Esiin tulee [Muuta sovellusta tai poista se] -valintaikkuna.

> Windows[®] XP Valitse [Käynnistä] - [Ohjauspaneeli] -[Lisää tai poista sovellus].

→ Esiin tulee [Lisää tai poista sovellus] -valintaikkuna.
 Windows Vista[®]/Windows[®] 7

Valitse [Brother Visitor Badge & Management] ja napsauta kohtaa [Uninstall].

Windows[®] XP Valitse [Brother Visitor Badge & Management] ja napsauta kohtaa [Remove].

3. Valitse [OK].



→ Ohjelman poistaminen alkaa. Kun ohjelma on poistettu tietokoneesta, esiin tulee [Säätötoimenpiteet on suoritettu] -valintaikkuna.



• Jos haluat poistaa P-touch Editor 5.0 -ohjelman, valitse vaiheessa 2 [Brother P-touch Editor 5.0].



Vianmääritys

	Ongelma	Mahdollinen syy	Sivu
	VM-100-ohjelma ei käynnisty ensi käyttöä varten.	Käyttäjän on kirjauduttava sisään järjestelmänvalvojan oikeuksin, ennen kuin hän voi suorittaa tämän toiminnon.	sivu 11
	Valvojan salasana on unohtunut etkä pysty kirjautumaan sisään VM-100-ohjelmaan.	Poista VM100DB.vmb-tiedosta tietokantakansiosta (oletusarvoisesti tämä on kansiossa C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. Windows Vistassa®/Windows®7, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Tämä poistaa kaikki syöttämäsi tiedot ja sisäänkirjautumistiedot. Käynnistä VM-100 uudelleen. Ohjelma pyytää sinua määrittämään uudelleen tietokannan polun ja valvojan sisäänkirjautumistiedot.	sivu 14
alvojatila	Miten voin käyttää VM-100- ohjelmaa useassa tietokoneessa samassa toimipisteessä?	Jos haluat käyttää VM-100-ohjelmistoa monessa tietokoneessa saman yrityksen tiloissa, asenna ohjelmisto kuhunkin tietokoneeseen ja valitse uusi tietokantatiedoston sijainti (sivu 12). Voit viedä kunkin vierailijalokin CSV-tiedostona, jolloin voit yhdistää ne Microsoft [®] Exceliilä [®] (tai vastaavalla ohjelmalla).	-
Järjestelmänv	Tietokantatiedostoa ei voida käyttää.	Käyttäjän on kirjauduttava sisään järjestelmänvalvojan oikeuksin, ennen kuin hän voi suorittaa tämän toiminnon. Onko tiedoston polku oikea? Jos tiedostoa ei voida käyttää mutta polku on oikea, tiedosto saattaa olla vahingoittunut. Käytä varmuuskopiotiedostoa.	- sivu 36 sivu 45
	Logon määrittäminen ei onnistu, kun logoa yritetään vaihtaa asettelussa.	Jos tietokantatiedosto on palvelimella, tallenna logotiedosto samalle palvelimelle. Jos tietokantatiedosto on paikallisella tietokoneella, tallenna logotiedosto samaan tietokoneeseen.	sivu 36 sivu 78
	Mukautettua asettelua ei voida valita.	Onko asettelu tallennettu oikeaan paikkaan? Jos tietokantatiedosto on palvelimella, tallenna mukautettu asettelu samalle palvelimelle. Jos tietokantatiedosto on paikallisella tietokoneella, tallenna mukautettu asettelu samalle tietokoneelle.	sivu 36 sivu 78
	Mukautettua asettelua ei voida tulostaa selkeästi.	Onko mukautetussa asettelussa enemmän osia kuin alkuperäisessä esimääritetyssä asettelussa? VM-100-ohjelmassa ei voida lisätä asettelun osien määrää. Muokkaa asettelua siirtämällä tai poistamalla osia.	sivu 78
la	Vierailijatunnus ei tulostunut.	Onko tulostin liitetty ja päällä?	-
ottoti		Onko tulostimessa DK-rulla?	-
staanc		Jos ikkunan oikeaan alanurkkaan on ilmestynyt viesti, noudata sen ohjeita.	-
Vas		Tulostimesi ohjain ei ehkä ole tuorein versio. Lataa tuorein tulostimen ajuri Brother Solutions Centeristä osoitteesta http://solutions.brother.com/	-

Vianmääritys

	Ongelma	Mahdollinen syy	Sivu
	Varauksia ei voida tehdä.	Onko valvoja kytkenyt varaustoiminnon pois käytöstä?	sivu 33
	([varaaj -painike ei ole kaytossa.)	Onko luettelosta valittu useita vierailijoita? Vain yhden vierailijan tiedot voidaan tallentaa kerrallaan.	sivu 66 sivu 68
	Varaustietoja ei voida muokata.	Vain niiden vierailijoiden varaustietoja voidaan muokata, joille ei vielä ole annettu vierailijatunnusta.	-
	Varaustietoja ei voida korvata.	Onko valvoja kytkenyt varaustoiminnon pois käytöstä?	sivu 33
Vastaanottotila	[Poista]-painikkeen napsautus ei onnistu.	Sisäänkirjatun vierailijan tietoja ei voida poistaa. Kirjaa vierailija ulos ja poista tiedot.	sivu 62 sivu 70
	[Korvaa]-painike ei ole käytössä.	Onko valvoja kytkenyt varaustoiminnon pois käytöstä?	sivu 33
		Onko luettelosta valittu useita vierailijoita? Vain yhden vierailijan tiedot voidaan tallentaa kerrallaan.	sivu 66 sivu 68
		Sellaisten vierailijoiden tietoja ei voida muuttaa, jotka on kirjattu sisään tai joille on tehty varaus ja joiden tunnus on tulostettu. Tee uusi varaus uusilla vierailijatiedoilla tai kirjaa vierailija sisään uusilla tiedoilla ja poista vanhojen vierailijatietojen tietue ja tunnus.	sivu 66 sivu 68 sivu 70
	Vierailijan sisäänkirjaaminen ei onnistu.	Onko kaikkien pakollisten kenttien tiedot syötetty?	sivu 50
	Arvioitua saapumispäivää ja -aikaa ei voida syöttää.	Onko valvoja kytkenyt varaustoiminnon pois käytöstä?	sivu 33
	Luettelossa isännän nimenä on "".	Valitut isäntätiedot on poistettu.	-
	Hätäraportin tulostus ei onnistu.	Onko tulostin liitetty ja päällä? Onko tulostuskomennon lähettävälle tietokoneelle asennettu tulostimen ohjain? Onko hätäraportin tulostukseen käytettävä tulostin määrätty oletustulostimeksi? Hätäraportti voidaan tulostaa ainoastaan oletustulostimella.	-
irjautuminen -tila	Vierailija ei pysty syöttämään vierailijatietoja oma kirjautuminen -tilassa.	Varmista, että valvojatilassa on asetettu [Valinnat]- painike - [Vastaanotto]-välilehti - "Vierailijatietojen kenttien asetukset". Vierailijat eivät pysty katselemaan tai syöttämään niiden luokkien tietoja, joille on valittu "Tarpeeton". Jos haluat lisätä luokan vierailijatietokenttiin, vaihda asetukseksi "Välttämätön", "Pakollinen" tai "Valinnainen", jotta vierailijat voivat syöttää tiedot.	sivu 33
Oma k	Tehtävienhallinta käynnistyy oma kirjautuminen -tilassa.	Tehtävienhallinnan luvattoman käytön estämiseksi sinun on kirjauduttava Windowsiin [®] valvojana.	-



10 Virheilmoitukset

Virheilmoitus	Korjaus
Tietokantaan ei saada yhteyttä. Tarkista, että polku on valittu oikein.	Tarkista, että tiedoston polku on oikea. Jos tiedostoa ei voida käyttää mutta polku on oikea, tiedosto saattaa olla vahingoittunut. Käytä varmuuskopiotiedostoa.
Kaikki datakentät ovat tyhjiä.	Syötä pakollisten kenttien tiedot.
Varmuuskopiokansiota ei ole olemassa.	 Tarkista valvojan määräämä varmuuskopiotiedostojen sijainti. VM-100-ohjelma ei pysty käyttämään varmuuskopiotiedostoja. Tarkista paikallinen/verkkoyhteys. Varmista, että sisäänkirjautunut käyttäjä pystyy kirjoittamaan varmuuskopiotietokannan kansioon. Jos et ole varma, kysy valvojalta.
Salasana ei täsmää.	Kirjoita salasana uudelleen. Vahvista salasana.
Väärä salasana	Vahvista salasana.
Annettua käyttäjätunnusta ei ole rekisteröity.	Vahvista käyttäjätunnus.
Tämänniminen käyttäjä on jo olemassa.	Tämänniminen käyttäjä on jo olemassa tietokannassa.
Varmuuskopiotiedostoa "tiedostonimi" ei ole olemassa.	 Tarkista, että tiedoston polku on syötetty oikea. Kirjoita halutun varmuuskopiotiedoston polku oikein.
Käyttäjätunnuksessa on kelpaamattomia merkkejä. Käyttäjätunnus saa sisältää enintään 255 alfanumeerista merkkiä.	Käyttäjätunnuksessa on kelpaamattomia merkkejä. Määritä käyttäjätunnus, jossa on vain alfanumeerisia merkkejä.
Salasanassa on kelpaamattomia merkkejä. Salasanan on oltava 6–255 merkkiä ja sisällettävä alfanumeerisia merkkejä.	Salasanassa on kelpaamattomia merkkejä. Määritä salasana, jossa on vain alfanumeerisia merkkejä.
Käyttäjällä ei ole valvojan valtuuksia.	Käyttäjällä ei ole valtuuksia kirjautua sisään valvojatilaan.
Valvojia ei voi poistaa. Valvojia on oltava vähintään 1.	Muista jättää vähintään yksi valvoja.
Vienti epäonnistui.	Muisti saattaa olla käytetty. Kansio voi olla kirjoitussuojattu. Jos virhe ei korjaannu näillä, käynnistä ohjelma uudelleen.
Kohteen "tiedostonimi" tiedostotyyppiä ei tunneta.	Kohteen "tiedostonimi" tiedostotyyppi on väärä.
Tämä toiminto voidaan suorittaa vain, jos asennetaan yhteensopiva tulostimen ohjain.	Asenna tulostimen ohjain.
Tulostin ei ole liitetty.	Liitä tulostin.
Syötetty arvo on virheellinen. Anna oikea aika.	Kirjoita oikea aika.
Internet-kameraa ei ole liitetty.	Liitä Internet-kamera. Varmista, että Internet-kameran ohjain on asennettu.
Hakuehtoja vastaavia vierailijatietoja ei löytynyt.	Tarkista hakuehdot.
Päivämäärät ovat virheellisiä. Lopetuspäivä ei voi olla ennen aloituspäivää.	Tarkista lopetuspäivä ja aloituspäivä.

Virheilmoitukset

Virheilmoitus	Korjaus
Isäntä, jonka tiedot ovat samat, on jo olemassa.	Isäntä, jonka tiedot ovat samat, on jo olemassa tietokannassa.
Tunnuksen mallia ei löytynyt.	Tarkista, että valvoja ei ole siirtänyt tai poistanut tunnuksen mallia.
Pysäköintiluvan mallia ei löytynyt.	Tarkista, että valvoja ei ole siirtänyt tai poistanut pysäköintiluvan mallia.
Ota suoraan yhteys valvojaan tai isäntään. Valitamme häiriötä.	 Tarkista tulostimen liitännät Tarkista, että tietokantatiedosto on määrätyssä polussa. Jos tietokantatiedosto on verkossa olevassa tietokoneessa, tarkista että verkko toimii oikein. Jos tietokantaa ei vieläkään voida käyttää, se saattaa olla vahingoittunut; siinä tapauksessa palauta varmuuskopiotiedosto. (sivu 45) Poistu oma kirjautuminen -tilasta ja noudata ikkunan oikeaan alakulmaan tulevia ohjeita.
Arvioidun saapumispäivän muotoa ei tunnisteta. Tiedot muutetaan tämän päivän päivämääräksi ja tuodaan.	Tarkista, että kenttä on määritetty oikein. Tarkista, että päivämäärätiedot ovat oikeat. Tuontiruudulla esitetään esimerkkimuoto. Tarkista, että kentässä on ainoastaan päivämäärätiedot.
Arvioitu saapumisaika on tunnistamattomassa muodossa. Tiedot muutetaan arvoksi 00:00 ja tuodaan.	Tarkista, että kenttä on määritetty oikein. Tarkista, että aikatiedot ovat oikeat. Tuontiruudulla esitetään esimerkkimuoto. Tarkista, että kentässä on ainoastaan aikatiedot.
Arvioitu lähtöpäivä on tunnistamattomassa muodossa. Tiedot muutetaan tämän päivän päivämääräksi ja tuodaan.	Tarkista, että kenttä on määritetty oikein. Tarkista, että päivämäärätiedot ovat oikeat. Tuontiruudulla esitetään esimerkkimuoto. Tarkista, että kentässä on ainoastaan päivämäärätiedot.
Vierailun tarkoitus on tunnistamattomassa muodossa. Tiedot muutetaan vaihtoehdoksi "Konferenssi" ja tuodaan.	Tarkista, että kenttä on määritetty oikein. Tarkista, että tiedot vierailun tarkoituksesta ovat oikeat. Tuontiruudulla esitetään esimerkkimuoto. Tarkista, että kentässä on ainoastaan tiedot vierailun tarkoituksesta.



11-1. Pääasialliset tekniset tiedot

Käyttöympäristö

11 Viite

Kohteet	Tekniset tiedot
OS ^{*1}	$Windows^{\texttt{B}}XPSP2taiuudempi/WindowsVista^{\texttt{B}}/Windows^{\texttt{B}}7$
Internet Explorer	Internet Explorer 6.0 tai uudempi
Käyttöliittymä	USB-portti (USB 1.1 tai 2.0)
Kiintolevytila	Yli 70 MB ^{*2}
Muuta	CD-ROM-asema

*1 Tietokoneen tulee täyttää Microsoftin[®] asennetulle käyttöjärjestelmälle antamat suositukset.

*2 Vaadittu tyhjä tila, kun ohjelma asennetaan kaikin vaihtoehdoin.



