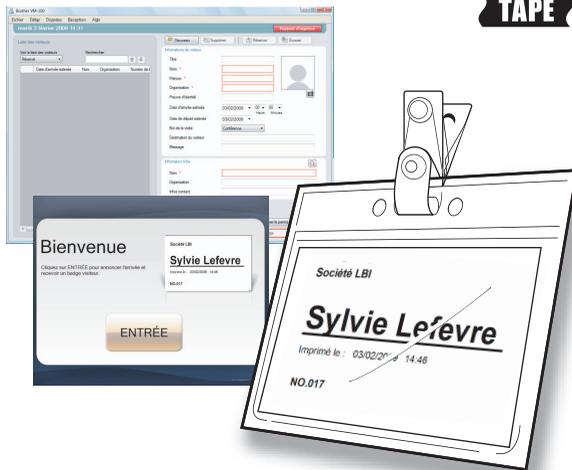


brother®

VM-100 Visitor Badge & Management

Logiciel de gestion visiteurs et contrôle d'accès

Guide de l'utilisateur



Imprimantes d'étiquettes Brother QL

Assurez-vous d'avoir lu ce guide avant d'utiliser le logiciel. Nous vous recommandons en outre de le garder à proximité pour pouvoir vous y référer ultérieurement.

www.brother.com

Ver.1
FRA

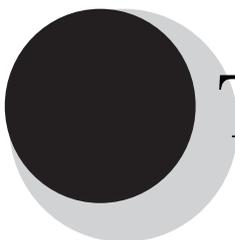
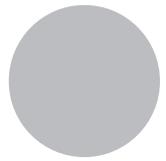


Table des matières

| | |
|---|-----------|
| Table des matières | 2 |
| 1 Introduction | 5 |
| 1-1. Généralités..... | 5 |
| Notice de compilation et de publication..... | 5 |
| Marques commerciales | 5 |
| Symboles utilisés dans ce guide | 6 |
| 1-2. Précautions de sécurité | 7 |
| Pour utiliser ce logiciel en toute sécurité | 7 |
| Précautions générales..... | 8 |
| 2 Mise en route | 9 |
| 2-1. Déballage du logiciel VM-100 | 9 |
| 3 Utilisation du logiciel VM-100 | 10 |
| 3-1. Introduction | 10 |
| Modes VM-100 | 10 |
| 3-2. Démarrage du logiciel VM-100 | 11 |
| Procédure de démarrage initial (indication du chemin d'accès de la base de données)..... | 12 |
| 3-3. Connecté..... | 15 |
| 3-4. Déconnexion | 16 |
| Mode administrateur..... | 16 |
| Mode de réception..... | 16 |
| Mode d'auto-enregistrement..... | 16 |



| | | |
|----------|---|-----------|
| 4 | Mode administrateur | 17 |
| 4-1. | Écran administrateur..... | 17 |
| 4-2. | Réglages initiaux..... | 18 |
| | Modification des paramètres de connexion..... | 18 |
| | Enregistrement des informations d'hôte..... | 23 |
| | Importation des informations d'hôte..... | 25 |
| | Options..... | 30 |
| 4-3. | Gestion de liste..... | 39 |
| | Affichage du journal des visiteurs..... | 39 |
| | Exportation du journal des visiteurs..... | 41 |
| | Affichage des informations d'hôte..... | 43 |
| 4-4. | Fonctions importantes d'administrateur..... | 48 |
| | Impression de rapports d'urgence..... | 48 |
| | Rétablissement du fichier de sauvegarde..... | 49 |
| | | |
| 5 | Mode de réception..... | 51 |
| 5-1. | Procédures de réceptionniste..... | 51 |
| | Faire une réservation et annoncer l'arrivée d'un visiteur..... | 51 |
| | Annoncer le départ d'un visiteur..... | 51 |
| 5-2. | Fenêtre du mode de réception..... | 52 |
| 5-3. | Entrée des informations de visiteur..... | 54 |
| | Entrée de nouvelles informations visiteur..... | 54 |
| | Rappel d'informations visiteur à partir de visites passées (« Départ annoncé »)..... | 57 |
| | Recherche d'informations d'hôte..... | 59 |
| 5-4. | Inclusion de photos sur les badges visiteur..... | 62 |
| 5-5. | Prévisualisation des badges visiteur..... | 64 |
| 5-6. | Annonce d'arrivée (production des badges visiteur)/ annonce de départ des visiteurs..... | 65 |
| | Annonce d'arrivée..... | 65 |
| | Annonce de départ..... | 68 |
| 5-7. | Création de badges visiteur sans annonce d'arrivée... .. | 70 |
| 5-8. | Création de permis de stationnement..... | 73 |

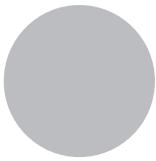


Table des matières

| | |
|---|------------|
| 5-9. Établissement de réservations visiteur | 74 |
| 5-10. Modification des réservations visiteur | 76 |
| 5-11. Effacement des informations visiteur | 78 |
| 5-12. Impression de rapports d'urgence..... | 80 |
| 5-13. Importation d'une liste de visiteurs..... | 80 |
| 5-14. Sauvegarde des informations visiteur | 82 |
| 6 Mode d'auto-enregistrement..... | 83 |
| 6-1. Écran initial du mode d'auto-enregistrement..... | 83 |
| 6-2. Opérations visiteur | 85 |
| 6-3. Sortie du mode d'auto-enregistrement ou impression du rapport d'urgence | 86 |
| Déverrouillage | 86 |
| 7 Personnalisation des mises en page..... | 89 |
| 8 Désinstallation de VM-100 | 93 |
| 9 Dépannage | 94 |
| 10 Messages d'erreur | 98 |
| 11 Référence..... | 100 |
| 11-1. Données techniques | 100 |
| Conditions de fonctionnement..... | 100 |



1

Introduction



1-1. Généralités

Notice de compilation et de publication

- Ce guide a été compilé et produit sous la supervision de Brother Industries Ltd. et concerne les descriptions et les spécifications produit les plus récentes.
- Le contenu de ce guide et les spécifications du produit peuvent changer sans préavis.
- Les fenêtres et boîtes de dialogue du logiciel ainsi que son fonctionnement peuvent présenter des différences par rapport à ce manuel. Les noms de personnes et de sociétés utilisés dans ce manuel et dans le logiciel sont fictifs.
- Brother se réserve le droit de modifier sans préavis les spécifications et contenus de ce manuel et décline toute responsabilité pour les dommages (y compris indirects) provoqués par l'utilisation du manuel, y compris (mais sans s'y limiter) les erreurs typographiques et autres erreurs associées à la publication.
- Les captures d'écran de ce guide peuvent varier selon votre système d'exploitation ou votre imprimante.
© 2009 Brother Industries Ltd.

Marques commerciales

- Le logo Brother est une marque commerciale déposée de Brother Industries, Ltd.
- Le logo Brother est une marque commerciale déposée de Brother Industries, Ltd.
© 2009 Brother Industries, Ltd. Tous droits réservés.
- Microsoft, Windows Vista et Windows sont des marques commerciales déposées ou des marques commerciales de Microsoft Corp. aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.
- Les noms des autres logiciels ou produits utilisés dans ce document sont des marques commerciales enregistrées ou non des sociétés qui les ont développées.
- Chaque société dont un logiciel est mentionné dans ce guide a un contrat de licence de logiciel propre au logiciel qui lui appartient.
- Tous les autres noms de marques et de produits mentionnés dans ce Guide de l'utilisateur sont des marques commerciales déposées appartenant aux sociétés correspondantes.

Symboles utilisés dans ce guide

Les symboles utilisés dans l'ensemble de ce guide sont les suivants :

REMARQUE

- Ce symbole signale des informations devant être prises en compte ou des instructions devant être suivies. Les négliger peut provoquer des dommages ou un mauvais fonctionnement.

Veillez à lire attentivement et bien comprendre ce guide avant de commencer à utiliser le logiciel Brother VM-100, puis conservez-le à portée de la main afin de pouvoir vous y reporter en cas de besoin.

Nous offrons un service de support et d'assistance pour les utilisateurs qui enregistrent leur produit sur notre site web. Nous vous recommandons de profiter de cette opportunité en nous rendant visite sur :

Enregistrement des utilisateurs en ligne
<http://www.brother.com/html/registration/>

Page de support en ligne
<http://solutions.brother.com/>

REMARQUE : Vous pouvez également accéder aux sites ci-dessus depuis la page d'enregistrement utilisateur en ligne qui s'affiche à la fin de l'installation du logiciel. Nous vous recommandons de vous enregistrer afin de profiter des avantages associés.

1-2. Précautions de sécurité

Nous vous recommandons de lire l'ensemble de ces instructions avant d'utiliser ce produit et de les conserver pour pouvoir vous y référer ultérieurement. Observez tous les avertissements et instructions présentes sur le produit.

| | |
|--|---|
|  ATTENTION | Vous signale des procédures qui doivent être suivies pour éviter d'endommager la machine. |
|--|---|

Les symboles utilisés dans de ce guide sont les suivants :

| | |
|---|--------------------|
|  | Action obligatoire |
|---|--------------------|

Pour utiliser ce logiciel en toute sécurité

ATTENTION

Rouleau DK (étiquette DK, bande DK)

-  Veillez à ne pas faire tomber le rouleau DK.
-  Les rouleaux DK utilisent du papier thermique et un film thermique. L'étiquette et l'impression s'estompent avec la lumière du soleil et la chaleur. N'utilisez pas les rouleaux DK à l'extérieur pour des applications longue durée.
-  Selon la région, le matériau et les conditions, l'étiquette peut se décoller ou être impossible à enlever, la couleur de l'étiquette peut changer ou être transférée sur d'autres objets. Avant d'appliquer l'étiquette, vérifiez les conditions et le matériau. Faites un essai en plaçant un petit morceau d'étiquette dans une zone peu visible de la surface concernée.

●●● Précautions générales

Rouleau DK (étiquette DK et bande DK)

- Utilisez uniquement des accessoires et consommables Brother (avec marques  ). N'utilisez pas d'accessoires et consommables non autorisés.
- Si l'étiquette est placée sur une surface mouillée, sale ou grasse, il est possible qu'elle se décolle facilement. Avant d'appliquer l'étiquette, nettoyez la surface sur laquelle l'étiquette sera appliquée.
- Les rouleaux DK utilisent du papier thermique et un film thermique ; les rayons ultraviolets, le vent et la pluie peuvent estomper la couleur de l'étiquette et décoller les bords de l'étiquette.
- N'exposez pas les rouleaux DK à la lumière directe du soleil, à une chaleur ou une humidité excessive, ou encore à la poussière. Stockez-les dans un endroit frais et sombre. Utilisez les rouleaux DK sans tarder après avoir ouvert l'emballage.
- Le frottement d'objets métalliques ou d'ongles sur la surface imprimée, le contact de celle-ci avec des mains mouillées, y compris de sueur, ou enduites d'une crème de soin, etc., peuvent altérer ou estomper la couleur.
- N'appliquez pas d'étiquettes sur des personnes, des animaux ou des plantes.
- L'extrémité du rouleau DK étant conçue pour ne pas adhérer à la bobine, la dernière étiquette peut ne pas être coupée correctement. Si cela se produit, retirez les étiquettes restantes, insérez un nouveau rouleau DK et réimprimez la dernière étiquette.
Remarque : Pour compenser cela, le nombre d'étiquettes DK présentes sur chaque rouleau DK peut être supérieur à celui indiqué sur l'emballage.
- Si une étiquette est retirée après avoir été appliquée à une surface, une portion de l'étiquette peut rester sur la surface. Retirez le morceau qui reste avant de coller une nouvelle étiquette.
- Certains rouleaux DK utilisent des colles permanentes pour leurs étiquettes. Il est difficile de décoller de telles étiquettes une fois qu'elles ont été collées.

CD-ROM et logiciel

- Ne rayez pas le CD-ROM et ne le soumettez pas à des températures extrêmes.
- Ne placez pas d'objets lourds sur le CD-ROM, et manipulez-le délicatement.
- Le logiciel contenu dans ce CD-ROM est exclusivement destiné à une utilisation avec la machine. Consultez la licence présente sur le CD pour plus de détails. Ce logiciel peut être installé sur plusieurs ordinateurs pour une utilisation au bureau ou ailleurs.

2

Mise en route

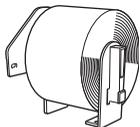
2-1. Déballage du logiciel VM-100

Vérifiez que l'emballage contient les éléments suivants avant d'utiliser le logiciel. Si un élément est absent ou endommagé, prenez contact avec votre revendeur Brother.

CD-ROM



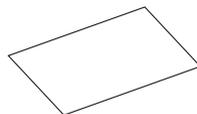
Rouleau DK (x2)



Deux rouleaux de DK-N55224 contenant une bande non adhésive de 54 mm x 30,48 m.

Les modèles VM-100 sont conçus pour être utilisés avec les rouleaux de papier DK-N55224. Cependant, si un autre type de support d'impression DK est installé, le modèle sera automatiquement redimensionné pour correspondre au support.

Guide d'installation du logiciel



Supports et clips de badge (x12)



REMARQUE

- Pour l'installation du logiciel VM-100, veuillez vous reporter au Guide d'installation du logiciel.
- Vous trouverez aussi le Guide d'installation du logiciel dans le dossier « Manual » du CD-ROM.

3

Utilisation du logiciel VM-100

3-1. Introduction

VM-100 est un logiciel permettant de gérer facilement les personnes rendant visite à une entreprise, à une organisation ou à une école. Le logiciel permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Entrer par avance les informations visiteurs et faire des réservations.
- Sur place, entrer les informations des visiteurs sans réservation.
- Créer des badges visiteur.
- Créer un message lorsqu'une réservation est faite, et imprimer le message.
- Prendre une photo du visiteur, et inclure la photo sur le badge visiteur.
- Gérer l'arrivée et le départ des visiteurs avec la fonction « annonce d'arrivée/de départ ».
- Créer un permis de stationnement.
- En urgence, afficher/imprimer une liste des visiteurs qui ont annoncé leur arrivée.
- Permettre aux visiteurs de créer eux-mêmes leur badge et d'annoncer leur arrivée.

Modes VM-100

Le logiciel VM-100 peut fonctionner dans trois modes différents.

Mode administrateur

Ce mode permet à des utilisateurs de définir les paramètres du formulaire d'information visiteur, d'imprimer les paramètres, de sauvegarder les emplacements et les fréquences, et d'enregistrer les informations d'hôte et les connexions d'utilisateurs. Seuls les utilisateurs disposant des autorisations d'administrateur peuvent se connecter en mode administrateur.

Mode de réception

Ce mode est sélectionné lorsqu'un réceptionniste accueille et annonce l'arrivée de visiteurs. Dans ce mode, le réceptionniste peut entrer les informations de visiteurs, annoncer l'arrivée ou le départ de visiteurs, créer des badges visiteur ainsi que des permis de stationnement. Seuls les utilisateurs disposant des autorisations de réceptionniste ou d'administrateur peuvent se connecter en mode de réception.

Mode d'auto-enregistrement

Ce mode permet aux visiteurs d'entrer leurs propres informations, d'annoncer leur arrivée et de créer eux-mêmes un badge visiteur. Seuls les utilisateurs disposant des autorisations d'administrateur ou de réceptionniste peuvent se connecter en mode d'auto-enregistrement.

3-2. Démarrage du logiciel VM-100

Le logiciel VM-100 peut être démarré avec une des trois méthodes suivantes.

Lors du premier démarrage du logiciel VM-100, l'utilisateur doit être connecté à l'ordinateur en tant qu'administrateur.

- Dans le menu Démarrer, cliquez sur l'icône VM-100.



- Double-cliquez sur l'icône VM-100 sur le bureau.



- Cliquez sur l'icône de raccourci de la barre de démarrage rapide.



Lorsque l'application est démarrée, la boîte de dialogue Connexion (page 15) apparaît.

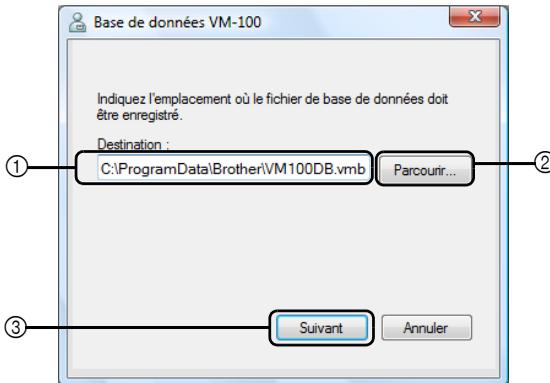
REMARQUE

- Suivez la procédure décrite ci-dessous lorsque vous démarrez l'application pour la première fois.

●●● Procédure de démarrage initial (indication du chemin d'accès de la base de données)

Le fichier de base de données contient les informations d'hôte ainsi que les journaux visiteurs. Les utilisateurs peuvent enregistrer ou « sauvegarder » ces fichiers dans un emplacement indiqué.

Lorsque le logiciel VM-100 est démarré pour la première fois, la boîte de dialogue suivante apparaît. Suivez la procédure décrite ci-dessous pour définir l'endroit où les fichiers de base de données doivent être enregistrés. Les utilisateurs seront également invités à ce moment-là à enregistrer un nom et un mot de passe d'administrateur. Si aucun emplacement n'est sélectionné, les fichiers de base de données seront enregistrés dans l'emplacement par défaut. Si la base de données est abîmée, consultez page 49.



REMARQUE ●●●●●

- Si le fichier de base de données est dans un dossier sur un serveur et que l'administrateur et le réceptionniste utilisent des ordinateurs différents, définissez les paramètres suivants sur l'ordinateur de l'administrateur. Vous pouvez alors installer VM-100 sur l'ordinateur du réceptionniste avec la seule étape 1.

1. Cliquez dans le champ « Destination : » ① (illustration ci-dessus) et tapez le chemin d'accès vers le fichier de base de données. Sinon, cliquez sur ② et parcourez votre disque dur jusqu'à l'emplacement du fichier de base de données.

REMARQUE

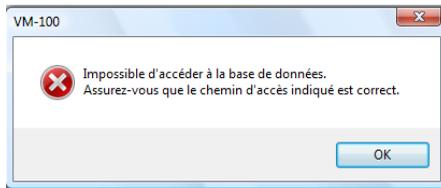
- Si le fichier de base de données a déjà été indiqué, le chemin d'accès vers ce fichier apparaît.
- Pour modifier le chemin d'accès du fichier de base de données, consultez page 37.

2. Cliquez sur le bouton **[Suivant]** ③).

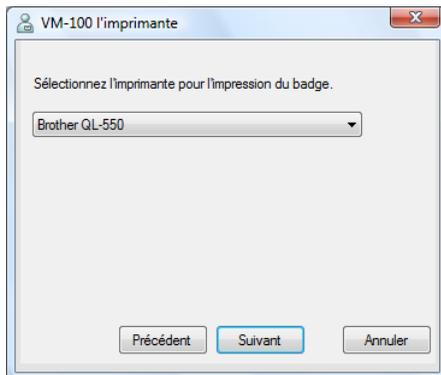
→ La boîte de dialogue Administrateur VM-100 apparaît.

REMARQUE

- Si le fichier actuel de base de données (*.vmb) a été endommagé, la boîte de dialogue du démarrage initial apparaît. Sélectionnez un fichier de sauvegarde (*.bmb) pour restaurer la base de données. (page 82)



3. Sélectionnez le modèle souhaité, puis cliquez sur **[Suivant]**.



4. Dans ④, tapez le nom d'utilisateur de l'administrateur (255 caractères max.). Dans ⑤, tapez le mot de passe de l'administrateur (6 à 255 caractères). Dans ⑥, retapez le mot de passe.
5. Cliquez sur le bouton **[Terminer]**.

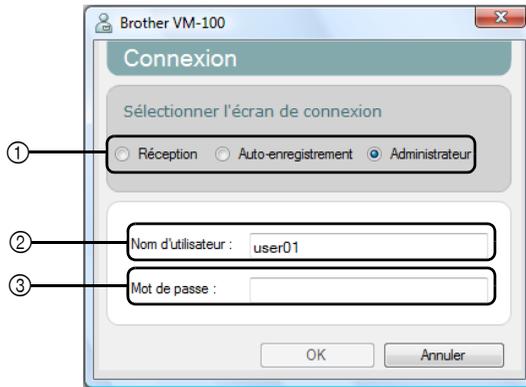
→ Un fichier de base de données est créé et les informations de l'administrateur sont enregistrées. Une fois terminé, l'Écran administrateur (page 17) apparaît.

REMARQUE

- Les paramètres suivants peuvent être définis dans le Mode administrateur.
 - Enregistrer les personnes devant se connecter.
 - Enregistrer les informations d'hôte.
 - Définir les paramètres pour la mise en page des badges et le formulaire d'information.
- Si les informations de connexion de l'administrateur ont été oubliées, vous ne serez pas en mesure de vous connecter à la base de données VM-100. Assurez-vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe sont conservés dans un endroit sûr.
- Si le mot de passe administrateur a été oublié et que vous ne pouvez pas vous connecter au logiciel VM-100, effacez le fichier VM100DB.vmb présent dans le dossier de la base de données (par défaut, il est stocké dans C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. Pour Windows Vista®, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Cela effacera toutes les données entrées et les informations de connexion. Redémarrez le logiciel VM-100, et le programme vous invitera à reconfigurer le chemin d'accès de la base de données et les informations de connexion de l'administrateur.

3-3. Connecté

Lorsque VM-100 est démarré, la boîte de dialogue Connexion apparaît. Sélectionnez le mode dans lequel vous souhaitez vous connecter, puis tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe.



1. Dans ①, cliquez le mode dans lequel vous souhaitez vous connecter.

Réception : Sélectionnez pour entrer en mode de réception. Sélectionnez ce mode si un réceptionniste annonce l'arrivée des visiteurs et crée les badges visiteur. (page 51)

Auto-enregistrement : Sélectionnez pour entrer en mode d'auto-enregistrement. Sélectionnez ce mode si les visiteurs se connectent et créent leurs badges eux-mêmes. (page 83)

Administrateur : Sélectionnez pour entrer en mode administrateur. (page 17)

REMARQUE

- Le mode sélectionné pendant la session précédente est déjà sélectionné.
- Un utilisateur enregistré avec les autorisations d'administrateur peut se connecter dans tous les modes (réception, auto-enregistrement, administrateur). Un utilisateur enregistré avec les autorisations de réceptionniste peut uniquement se connecter en mode de réception et d'auto-enregistrement.

2. Dans ②, tapez le nom d'utilisateur. Dans ③, tapez le mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton **[OK]**.

→ L'utilisateur est connecté dans le mode sélectionné.

3-4. Déconnexion

Le logiciel VM-100 peut être quitté avec une des méthodes suivantes correspondant aux différents modes.

Mode administrateur

1. Cliquez sur le bouton [×] sur le côté droit de la barre de titre.

Mode de réception

1. Cliquez sur le bouton [×] sur le côté droit de la barre de titre.

REMARQUE

- S'il y a des données non enregistrées en mode de réception, un message de confirmation apparaît.

Mode d'auto-enregistrement

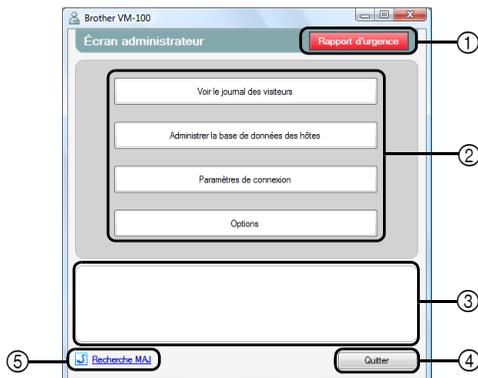
Voir page 86.

4

Mode administrateur

4-1. Écran administrateur

Lorsque VM-100 est démarré en mode administrateur, l'Écran administrateur apparaît.



① Permet à l'administrateur d'afficher et d'imprimer une liste des visiteurs ayant annoncé leur arrivée (page 48).

② Indique les différentes tâches pouvant être réalisées.

Bouton [Voir le Journal des visiteurs] (page 39)

Cliquez sur ce bouton pour afficher le journal des visiteurs et exporter ses données.

Bouton [Administrer la base de données des hôtes] (page 23)

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer de nouveaux hôtes, pour changer ou effacer les informations enregistrées, ou pour importer une base de données.

Bouton [Paramètres de connexion] (page 18)

Cliquez sur ce bouton pour enregistrer ou effacer des utilisateurs pouvant se connecter en tant qu'administrateur ou réceptionniste.

Bouton [Options] (page 30)

Pour définir les paramètres d'impression pour la mise en page du badge, pour établir la mise en page de saisie des informations visiteur, et pour sélectionner les emplacements où les informations de la base de données sont stockées et le temps pendant lequel elles sont stockées.

③ Affiche une description générale pour chaque bouton dans ②.

④ Cliquez sur ce bouton pour sortir du mode administrateur de VM-100.

⑤ Vérifie si la version actuelle est ou non la plus récente.

4-2. Réglages initiaux

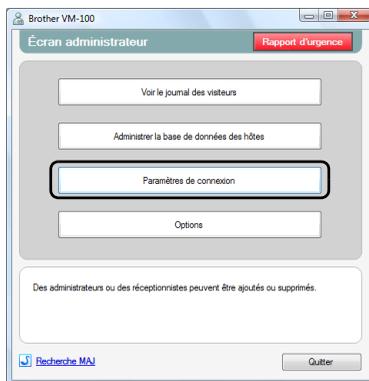
L'administrateur doit d'abord définir les réglages nécessaires.

●●● Modification des paramètres de connexion

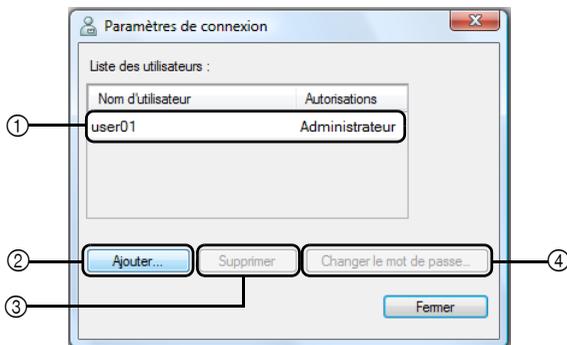
Les utilisateurs qui peuvent se connecter peuvent être enregistrés ou effacés et leur mot de passe peut être changé.

Affichage de la boîte de dialogue Paramètres de connexion

1. Cliquez sur le bouton **[Paramètres de connexion]** dans l'Écran administrateur.



→ La boîte de dialogue Paramètres de connexion apparaît.



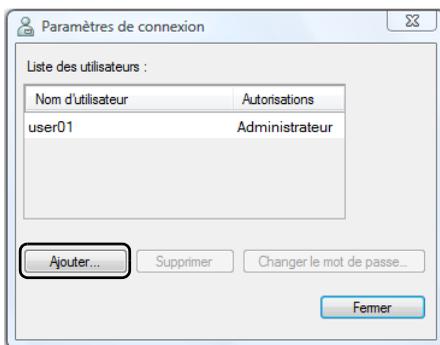
- ① Affiche les informations sur les utilisateurs enregistrés.
- ② Cliquez pour ajouter un nouvel utilisateur autorisé.
- ③ Cliquez pour effacer un utilisateur autorisé.
- ④ Cliquez pour modifier le mot de passe d'un utilisateur autorisé.

REMARQUE

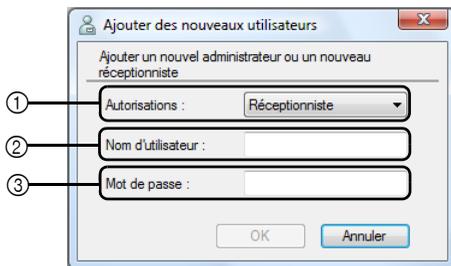
- Administrateur : Les utilisateurs peuvent se connecter dans tous les modes (administrateur, réception et auto-enregistrement).
- Réceptionniste : Les utilisateurs peuvent se connecter dans les modes réception et auto-enregistrement.

Enregistrement de nouveaux utilisateurs

1. Cliquez sur le bouton **[Ajouter...]** dans la boîte de dialogue Paramètres de connexion.



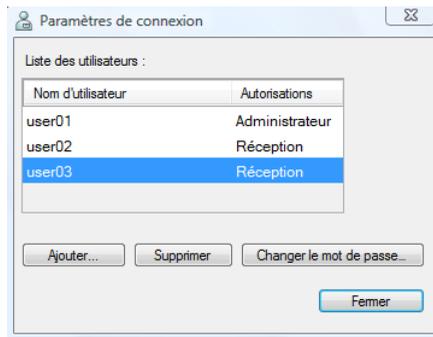
2. Tapez les informations de l'utilisateur à ajouter.



- ① Sélectionnez « Réceptionniste » ou « Administrateur » comme autorisations de l'utilisateur.
 - ② Tapez le nom d'utilisateur (jusqu'à 255 caractères).
 - ③ Tapez le mot de passe (6 à 255 caractères).
3. Cliquez sur le bouton **[OK]**.
→ Le nouvel utilisateur est enregistré.

Effacement des utilisateurs

1. Dans la boîte de dialogue Paramètres de connexion, sélectionnez l'utilisateur à effacer.

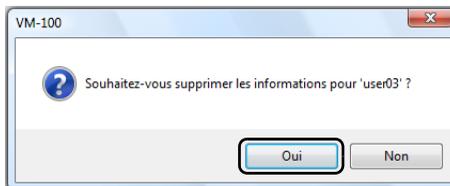


2. Cliquez sur le bouton **[Supprimer]**.

REMARQUE

- Il n'est pas possible de supprimer tous les administrateurs. Un message d'erreur apparaîtra si vous tentez de supprimer tous les administrateurs.

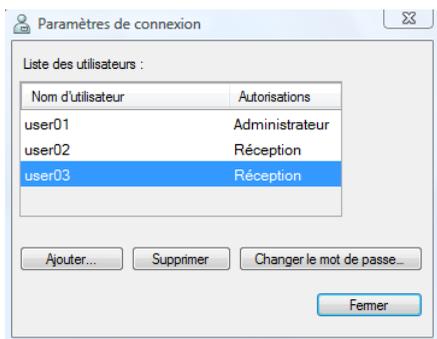
3. Cliquez sur le bouton **[Oui]**.



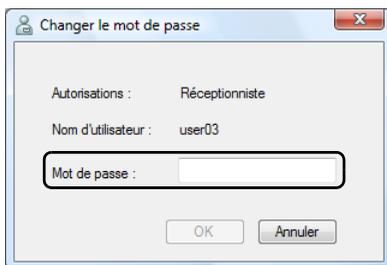
→ L'utilisateur sélectionné est effacé.

Modification du mot de passe

1. Dans la boîte de dialogue Paramètres de connexion, sélectionnez l'utilisateur dont le mot de passe doit être modifié.



2. Cliquez sur le bouton **[Changer le mot de passe...]**.
3. Tapez le nouveau mot de passe (6 à 255 caractères).

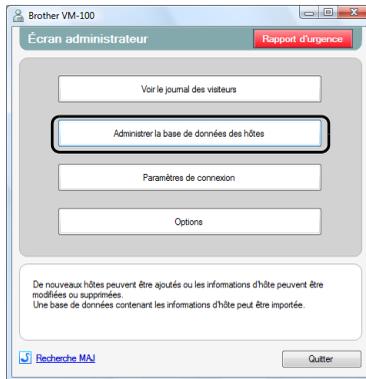


4. Cliquez sur le bouton **[OK]**.
→ Le mot de passe a été modifié.

●●● Enregistrement des informations d'hôte

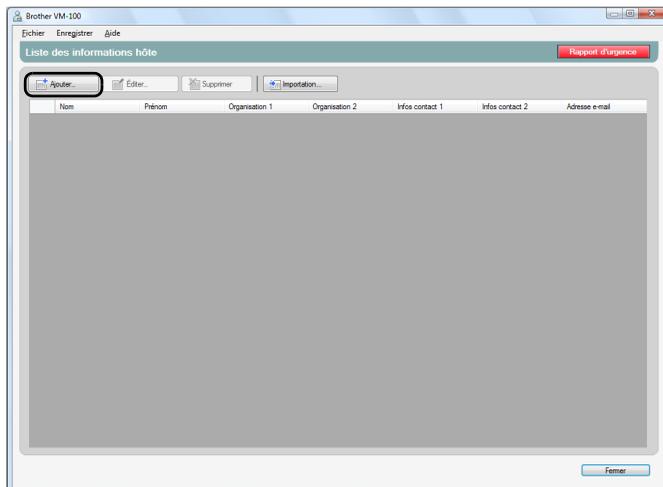
Avec le logiciel VM-100, les utilisateurs peuvent enregistrer des hôtes (les personnes à qui il est rendu visite) et importer des informations d'hôte d'une base de données.

1. Cliquez sur le bouton **[Administrer la base de données des hôtes]** dans l'Écran administrateur.



→ La fenêtre Liste des informations hôte apparaît.

2. Cliquez sur le bouton **[Ajouter...]**.



3. Tapez les informations de l'hôte à ajouter.

- ① Tapez le nom de famille.
- ② Tapez le prénom.
- ③ Tapez ou sélectionnez la première ligne de l'organisation (par exemple le nom de société).
- ④ Tapez ou sélectionnez la deuxième ligne de l'organisation (par exemple le nom du département).
- ⑤ Tapez ou sélectionnez le numéro de téléphone.
- ⑥ Tapez ou sélectionnez un autre numéro de téléphone (par exemple portable).
- ⑦ Tapez ou sélectionnez l'adresse e-mail.

REMARQUE

- 255 caractères au maximum peuvent être entrés dans chaque zone de texte.
- Les 20 dernières saisies apparaissent comme choix dans les menus déroulants pour les champs ③ à ⑦.

4. Cliquez sur le bouton **[Enregistrer et fermer]**.

→ La boîte de dialogue est fermée, et les informations d'hôte saisies sont ajoutées à la fenêtre Liste des informations hôte.

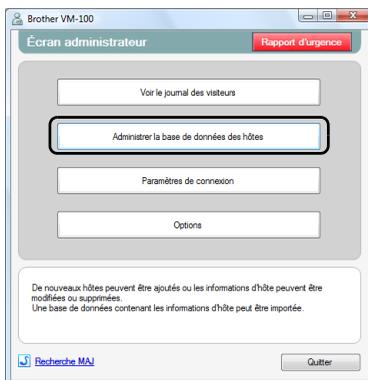
REMARQUE

- Le bouton **[Enregistrer et créer nouveau]** ajoute les informations d'hôte entrées à la fenêtre Liste des informations hôte. Une boîte de dialogue vide Nouvelles informations hôte apparaît ensuite, permettant d'ajouter un nouvel hôte.

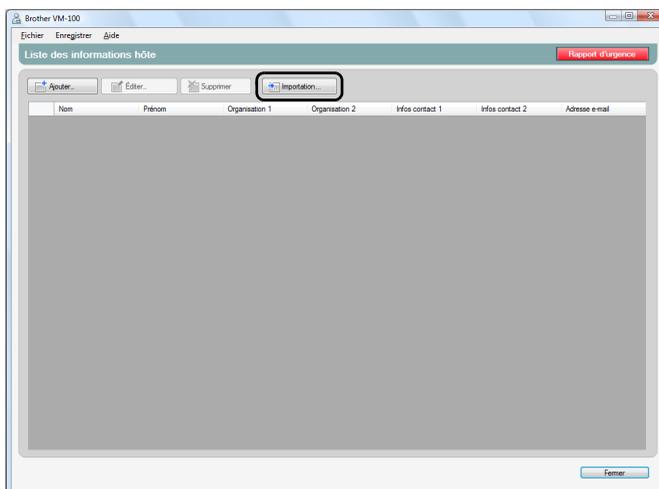
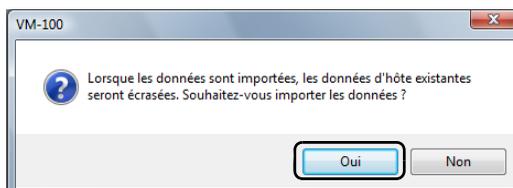
●●● Importation des informations d'hôte

Les informations d'hôte peuvent être importées. Lors de l'importation d'informations d'hôte, toutes les informations existantes seront effacées de telle sorte que la base de données contiendra exclusivement les informations importées.

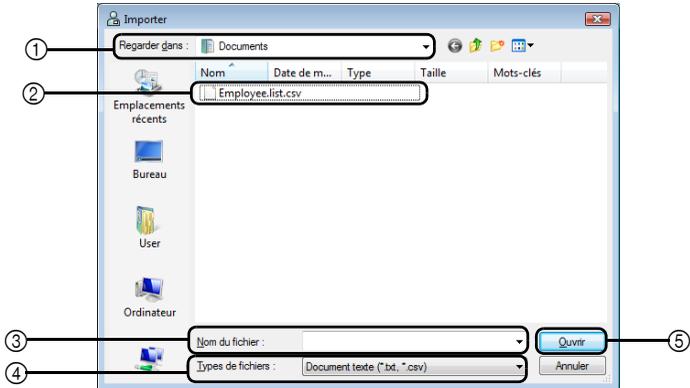
1. Cliquez sur le bouton **[Administrer la base de données des hôtes]** dans l'Écran administrateur.



→ La fenêtre Liste des informations hôte apparaît.

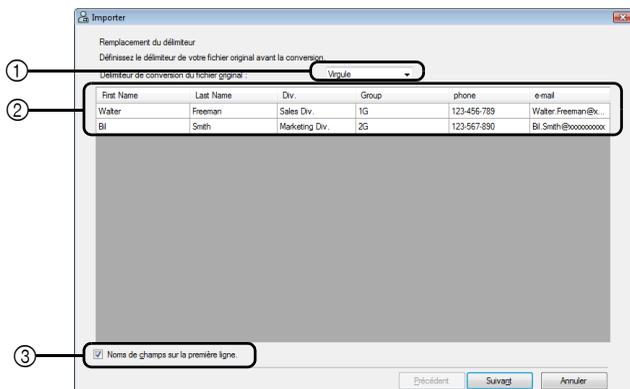
2. Cliquez sur le bouton **[Importation...]**.**3.** Cliquez sur le bouton **[Oui]**.

4. Indiquez le fichier contenant les informations à importer.



- ① Indiquez le dossier contenant le fichier à importer.
- ② Sélectionnez le fichier contenant les informations à importer.
- ③ Affiche le nom du fichier sélectionné.
- ④ Sélectionnez le format du fichier à importer. Seuls des fichiers au format texte et CSV peuvent être sélectionnés.
- ⑤ Cliquez pour importer le fichier sélectionné.

5. Sélectionnez le caractère de délimitation et définissez si la première ligne de texte contient ou non les noms de champ.



- ① Sélectionnez « Virgule », « Tabulateur », « Espace » ou « Point-virgule » comme caractère de délimitation dans le fichier avant la conversion.
- ② Affiche une prévisualisation du fichier converti.
- ③ Activez cette case à cocher si le texte à importer contient les noms de champ sur la première ligne et les données à partir de la deuxième ligne. Désactivez cette case à cocher si le texte à importer contient les données dès la première ligne.

6. Cliquez sur le bouton **[Suivant]**.

7. Spécifiez comment les champs du fichier à importer sont attribués aux champs dans la base de données des hôtes.

Importer

Correspondance des champs importés
Chaque champ que vous importez doit être attribué à un champ correspondant dans la base de données de gestion des visiteurs. Définissez la correspondance avec les champs ci-dessous en sélectionnant les champs à importer dans la base de données.

Faire correspondre les champs :

| Nom | Prénom | Organisation 1 | Organisation 2 | Infos contact 1 | Infos contact 2 | Adresse e-mail |
|---------|---------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| (Aucun) | (Aucun) | (Aucun) | (Aucun) | (Aucun) | (Aucun) | (Aucun) |
| | | | | | | |

Fichier original :

| First Name | Last Name | Div. | Group | phone | e-mail |
|------------|-----------|----------------|-------|-------------|--------------------|
| Walter | Freeman | Sales Div. | 1G | 123-456-789 | Walter.Freeman@... |
| Bl | Smith | Marketing Div. | 2G | 123-567-890 | Bl.Smith@xxxxxx... |

Précédent OK Annuler

- ① Les champs dans la base de données des hôtes sont représentés sur la première ligne. À partir des menus déroulants apparaissant sur la deuxième ligne, sélectionnez le champ du fichier importé devant être attribué au champ de la base de données des hôtes.
- ② Affiche une prévisualisation du contenu de la base de données des hôtes après importation du fichier. Si « (Aucun) » n'a pas été sélectionné en ①, les données du champ sélectionné apparaissent.
- ③ Affiche les données du fichier à importer. Seules les colonnes de données des champs mis en correspondance (où « (Aucun) » n'a pas été sélectionné en ①) sont affichés.

8. Cliquez sur le bouton **[OK]**.

→ Le fichier est importé avec les paramètres spécifiés, et la fenêtre Liste des informations hôte apparaît.

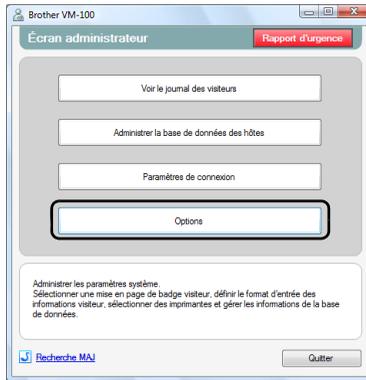
9. Cliquez sur le bouton **[Fermer]** pour revenir à l'Écran administrateur.

Options

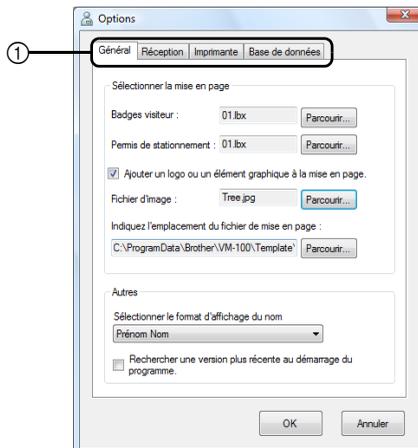
Des paramètres peuvent être définis pour la mise en page des badges visiteur, pour la configuration de l'imprimante, les permis de stationnement, les formulaires d'informations visiteur ainsi que l'emplacement de la base de données et la sauvegarde.

Affichage de la boîte de dialogue Options

1. Cliquez sur le bouton **[Options]** dans l'Écran administrateur.



→ La boîte de dialogue Options apparaît.

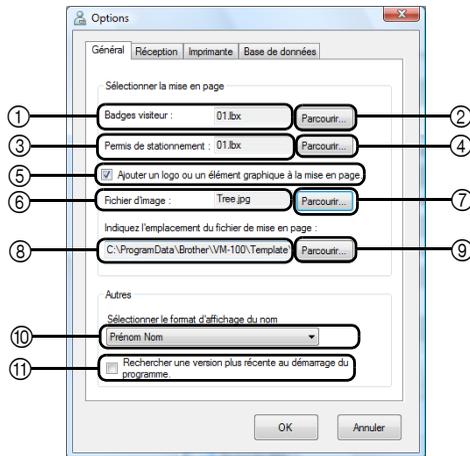


- ① Cliquez sur l'onglet contenant les paramètres à définir.

Paramètres de mise en page (onglet « Général »)

La mise en page pour les badges visiteur, les permis de stationnement ainsi que le format d'affichage des noms des visiteurs et des hôtes peuvent être définis.

1. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet « Général ».
2. Définissez les paramètres nécessaires.



- ① Affiche le nom de la mise en page définie pour les badges visiteur.
- ② Cliquez pour afficher une boîte de dialogue contenant des options pour modifier la mise en page des badges visiteur. (page 32)
- ③ Affiche le nom de la mise en page définie pour les badges visiteur.
- ④ Cliquez pour afficher une boîte de dialogue contenant des options pour modifier la mise en page des permis de stationnement. (page 32)
- ⑤ Si une mise en page contient un logo ayant été sélectionné, le fichier de logo peut être remplacé. Activez cette case à cocher pour remplacer le logo sur le badge visiteur par le logo sélectionné. (page 33)
- ⑥ Affiche le nom de fichier pour le logo de remplacement. Cette boîte de dialogue s'affiche en gris si la case à cocher ⑤ est désactivée.
- ⑦ Cliquez pour afficher une boîte de dialogue afin de définir le fichier à utiliser comme logo de remplacement.
- ⑧ Affiche le chemin d'accès du dossier contenant les mises en page personnalisées. (page 89)
- ⑨ Cliquez pour afficher une boîte de dialogue permettant de sélectionner le dossier pour ⑧.

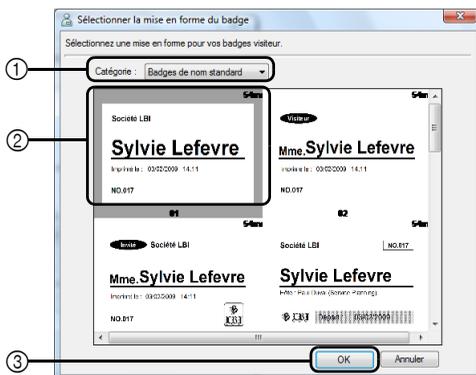
- ⑩ Sélectionnez « Nom, Prénom », « Prénom Nom », « Nom Prénom » ou « Prénom, Nom » comme format d'affichage des noms de visiteur.
- ⑪ Vérifier si votre logiciel VM-100 est la version la plus récente.

3. Cliquez sur le bouton **[OK]**.

→ Les valeurs indiquées pour les différents paramètres sont appliquées.

Indication de la mise en page pour les badges visiteur et les permis de stationnement

Si vous avez cliqué sur ② ou ④ (décrits à l'étape 2), une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de sélectionner une mise en page.



Boîte de dialogue Sélectionner la mise en forme du badge

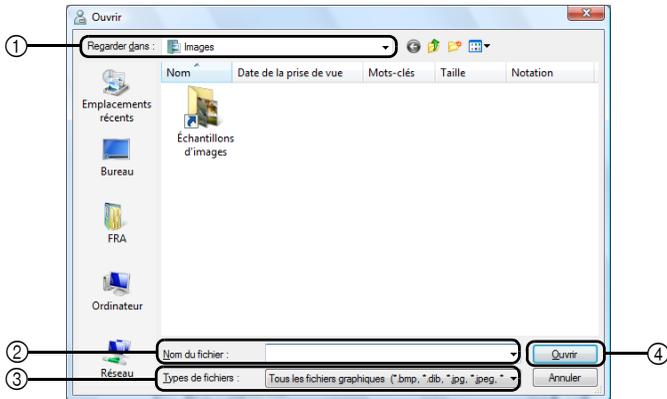
- ① Sélectionnez « Badges de nom standard », « Badges génériques » ou « Badges photo » comme catégorie de mise en page pour les badges visiteur. La catégorie « Mes badges » est créée lorsque de nouveaux badges sont créés. Les badges nouvellement créés sont enregistrés dans la catégorie « Mes badges », qui se trouve dans la boîte de dialogue Sélectionner la mise en forme du badge (page 89).
- ② Affiche des images des mises en page dans la catégorie sélectionnée. Pour sélectionner l'image de la mise en page à utiliser pour les badges visiteur, cliquez sur la mise en page désirée.
- ③ Cliquez sur le bouton **[OK]**.

REMARQUE

- Si une mise en page de la catégorie « Badges photo » est sélectionnée, mais qu'aucune photo n'a été prise, une image échantillon est imprimée dans la zone photo. Si une mise en page de la catégorie « Badges photo » a été sélectionnée, assurez-vous de prendre une photo.
- En mode d'auto-enregistrement, il n'est pas possible de prendre des photos. Lorsque le mode d'auto-enregistrement est utilisé, sélectionnez une mise en page dans une catégorie autre que « Badges photo ».

Sélection d'un logo de remplacement

Si vous cliquez sur ⑦, décrit à l'étape 2, une boîte de dialogue apparaît vous permettant d'indiquer le fichier de remplacement du logo.



- ① Sélectionnez le dossier contenant le logo de remplacement.
- ② Indiquez le nom de fichier pour le logo de remplacement.
- ③ Sélectionnez « Tous les fichiers graphiques », « Fichiers Bitmap », « Fichiers JPEG », « GIF », « TIFF », « Icône », « WindowsMetaFile » ou « PNG » comme format de fichier pour le logo de remplacement.
- ④ Cliquez pour remplacer le logo.

REMARQUE

- Si un badge contenant un logo a été sélectionné, assurez-vous d'indiquer le logo ou l'image. Si le logo ou l'image n'est pas indiqué, un logo échantillon apparaît.

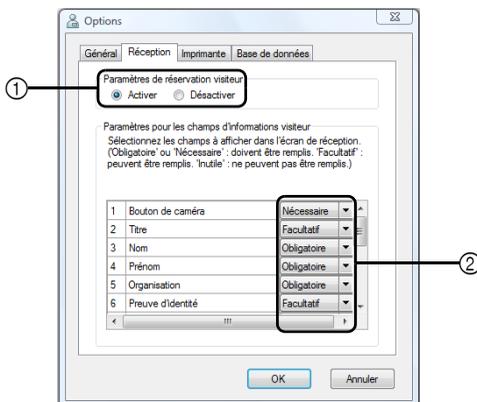
Paramètres du formulaire d'informations de visiteur (onglet « Réception »)

Ce paramètre contrôle les champs apparaissant dans le formulaire d'informations visiteur et si l'entrée de données est ou non possible.

REMARQUE

- Vous pouvez indiquer les champs qui apparaîtront sur l'écran Réception. Pour indiquer les éléments à imprimer, voir page 31.

- Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet « Réception ».
- Définissez les paramètres de champ pour le formulaire d'informations visiteur.



- Décidez si la fonction de réservation des visiteurs est activée ou désactivée. Le logiciel VM-100 permet aux utilisateurs de « Réserver » ou de « Pré-enregistrer » des visiteurs. Avec la fonction de réservation, vous pouvez faire une réservation avant l'arrivée d'un visiteur, accélérant et facilitant ainsi considérablement l'annonce d'arrivée. Si « Désactiver » est sélectionné, la fonction de réservation des visiteurs n'est pas disponible et le formulaire d'informations visiteur apparaît comme décrit ci-dessous.

REMARQUE

- Si vous avez désactivé la fonction de réservation, « Réservé » dans « Voir la liste des visiteurs » se change en « Pré-enregistré ». Si vous imprimez le badge visiteur sans annoncer l'arrivée, le visiteur apparaîtra dans la liste « Pré-enregistré ».
- Si vous désactivez la fonction de réservation, les boutons **[Écraser]** et **[Réserver]** permettant de modifier les informations visiteur ne sont pas disponibles.
- Si vous désactivez la fonction de réservation, les champs de date et heure d'arrivée estimées n'apparaissent pas.

② Définissez les paramètres pour les boutons et les champs de texte du formulaire d'informations visiteur.

Si « Obligatoire » est sélectionné, la case de texte a un bord rouge, et les informations visiteur ne peuvent pas être enregistrées tant que les données du champ n'ont pas été entrées.

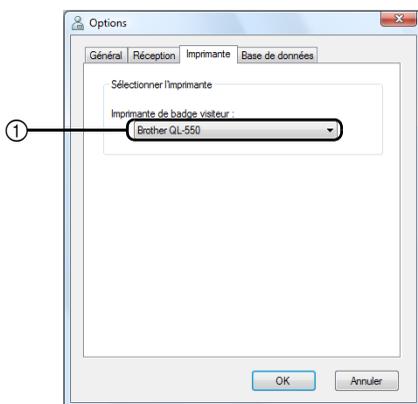
3. Cliquez sur le bouton **[OK]**.

→ Les valeurs indiquées pour les différents paramètres sont appliquées.

Paramètres d'impression (onglet « Imprimante »)

L'imprimante utilisée pour imprimer les badges visiteur et les permis de stationnement peut être définie.

1. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet « Imprimante ».
2. Indiquez l'imprimante.

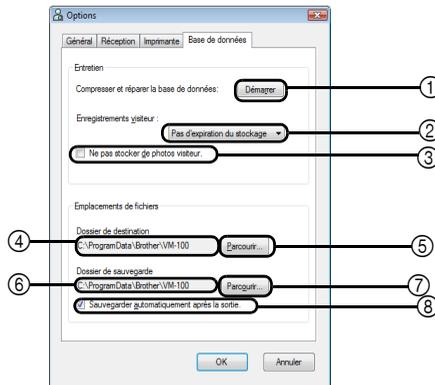


- ① Sélectionnez une imprimante d'étiquettes Brother QL compatible avec le logiciel VM-100 comme imprimante pour imprimer les badges visiteurs, les messages et les permis de stationnement. Cela est normalement défini automatiquement lors du démarrage de l'application.
3. Cliquez sur le bouton **[OK]**.
→ L'imprimante est définie.

Paramètres de base de données et de sauvegarde (onglet « Base de données »)

Il est possible de définir les paramètres d'emplacement et de durée de stockage des informations de base de données, ainsi que la fréquence des sauvegardes. L'utilisateur doit être connecté à l'ordinateur en tant qu'administrateur pour pouvoir effectuer cette opération.

1. Dans la boîte de dialogue Options, cliquez sur l'onglet « Base de données ».
2. Définissez les paramètres nécessaires.



- 1 Cliquez sur "Démarrer..." pour optimiser la base de données.
- 2 Sélectionnez « Pas d'expiration du stockage », « 1 semaine », « 1 mois », « 3 mois », « 6 mois » ou « 1 an » comme durée de stockage des enregistrements visiteur.
- 3 Cochez cette case pour ne pas enregistrer la photo prise en mode réception. Si cette option est sélectionnée, les données de photo sont effacées lorsque le visiteur annonce son départ.
- 4 Indiquez le chemin d'accès vers le fichier de la base de données VM-100. Par défaut, il s'agit du chemin d'accès qui a été indiqué la première fois que l'application a été démarrée. (page 12)
- 5 Cliquez pour afficher une boîte de dialogue permettant de sélectionner le dossier pour modifier 4.
- 6 Indiquez le chemin d'accès du dossier utilisé pour sauvegarder la base de données VM-100. Lorsqu'une sauvegarde est faite dans le même dossier, les fichiers de sauvegarde plus anciens que les 10 fichiers les plus récents sont effacés.

- ⑦ Cliquez pour afficher une boîte de dialogue permettant de sélectionner le dossier pour modifier ⑥.
- ⑧ Sélectionnez cette case à cocher pour effectuer une sauvegarde automatique lorsque vous quittez l'application. (Le fichier de sauvegarde est en format *.bmb.)

REMARQUE

- Si aucun dossier n'est indiqué en ⑤ pour le fichier de sauvegarde, cette case à cocher ne peut pas être sélectionnée.

3. Cliquez sur le bouton **[OK]**.

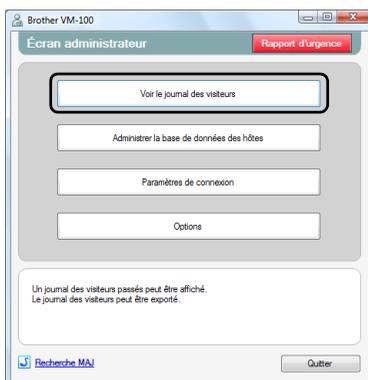
→ Les paramètres de base de données sont appliqués.

4-3. Gestion de liste

●●● Affichage du journal des visiteurs

Une liste des visiteurs ayant annoncé leur départ peut être affichée. Pour afficher les informations des visiteurs ayant annoncé leur arrivée, cliquez sur le bouton **[Rapport d'urgence]**.

1. Cliquez sur le bouton **[Voir le Journal des visiteurs]** dans la boîte de dialogue du mode administrateur.

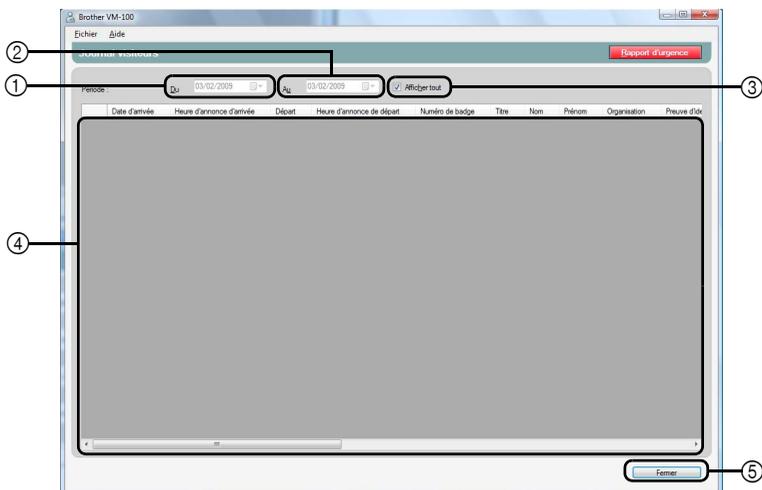


→ La fenêtre du Journal des visiteurs apparaît.

2. Indiquez la durée pendant laquelle les informations visiteur seront affichées.

REMARQUE

- Quelle que soit la durée d'affichage indiquée, toutes les informations du journal des visiteurs demeureront dans la base de données.



- ① Indiquez la date de début de la période d'affichage.

REMARQUE

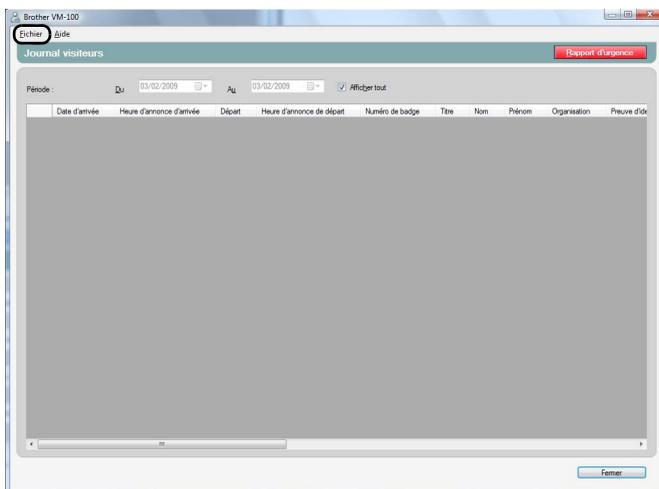
- Si une date de début ultérieure à la date de fin est indiquée, la date de fin devient automatiquement la date de début.

- ② Indiquez la date de fin de la période d'affichage.
- ③ Sélectionnez cette case à cocher pour afficher toutes les informations du journal des visiteurs. Si cette option est sélectionnée, les paramètres ne peuvent pas être définis pour ① et ②.
- ④ Affiche les informations dans le journal des visiteurs pendant la période indiquée.
- ⑤ Cliquez pour revenir à l'Écran administrateur (page 17).

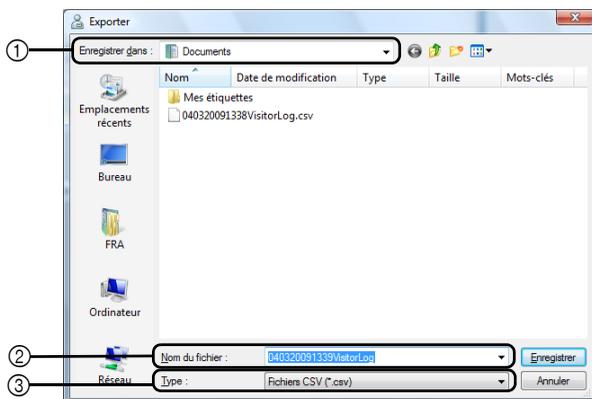
●●● Exportation du journal des visiteurs

Les données du journal des visiteurs peuvent être enregistrées dans un format CSV.

1. Sélectionnez « Fichier » dans la barre d'outils et cliquez sur « Exporter ».



- Indiquez le nom de fichier, le format de fichier et l'emplacement où le fichier doit être exporté.

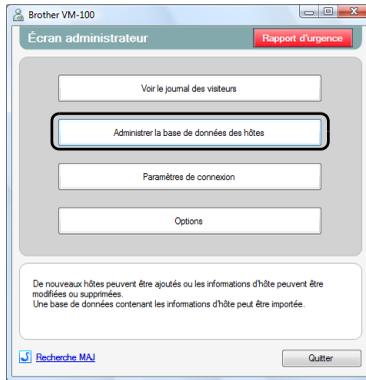


- Indiquez l'emplacement où le fichier doit être exporté.
 - Indiquez le nom du fichier à exporter.
 - Sélectionnez le format du fichier à exporter. Seul le format CSV peut être sélectionné.
- Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.
→ Le fichier est exporté avec le contenu indiqué.

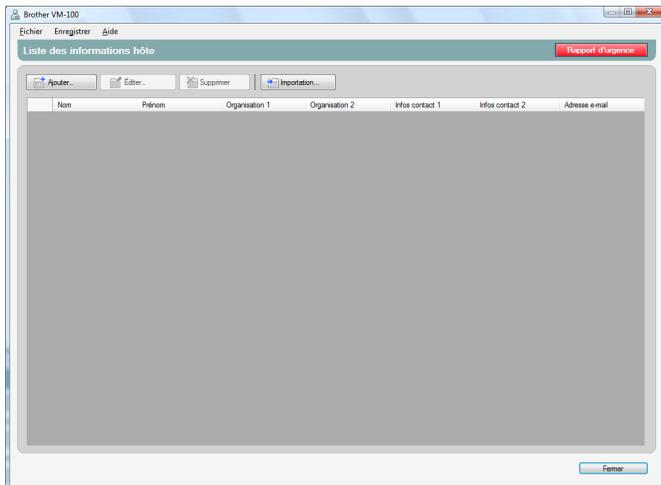
●●● Affichage des informations d'hôte

Les informations d'hôte peuvent être enregistrées, modifiées ou supprimées. Ces informations enregistrées sont consultées lors d'une recherche d'hôte au moment où des informations visiteur sont entrées.

1. Cliquez sur le bouton **[Administrer la base de données des hôtes]** dans la boîte de dialogue du mode administrateur.



→ La fenêtre Liste des informations hôte apparaît.



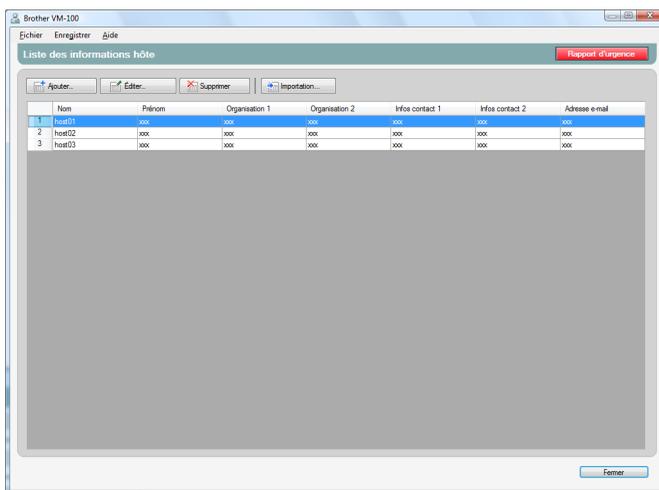
Ajout

Pour en savoir plus sur l'ajout d'informations d'hôte, consultez
« Enregistrement des informations d'hôte ». (page 23)

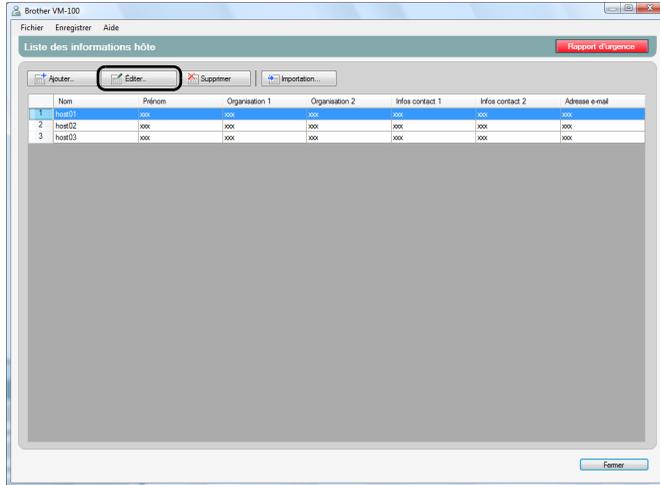
Modification

Les informations d'hôte enregistrées peuvent être modifiées.

1. Dans la zone d'affichage des informations d'hôte, sélectionnez les informations d'hôte à modifier.



2. Cliquez sur le bouton [Éditer...].



3. Modifier les informations hôte, puis cliquez sur le bouton [Enregistrer et fermer].

The screenshot shows the 'Éditer les informations d'hôte' dialog box. The title bar includes 'Éditer les informations d'hôte' and a close button. The main area contains the following fields:

Apportez les modifications voulues aux informations de l'hôte.

Nom :

Prénom :

Organisation 1 :

Organisation 2 :

Infos contact 1 :

Infos contact 2 :

Adresse e-mail :

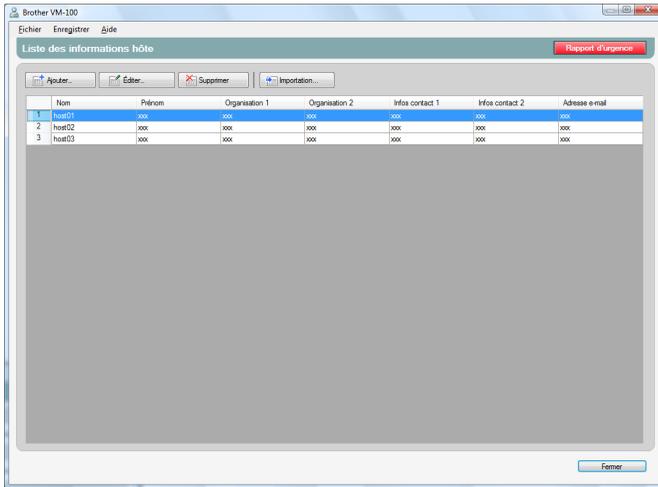
Buttons at the bottom are 'Enregistrer et fermer' and 'Annuler'.

→ La boîte de dialogue est fermée, et les informations d'hôte modifiées sont affichées dans la fenêtre Liste des informations hôte.

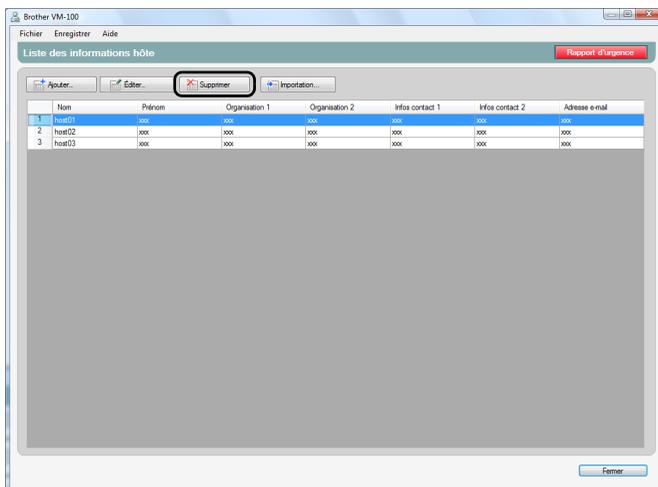
Effacement

Les informations d'hôte inutiles peuvent être supprimées.

1. Dans la zone d'affichage des informations d'hôte, sélectionnez les informations d'hôte à supprimer.



2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].



3. Cliquez sur le bouton [Oui].

→ La boîte de dialogue se ferme et les informations d'hôte sélectionnées sont supprimées de la fenêtre Liste des informations hôte.

4-4. Fonctions importantes d'administrateur

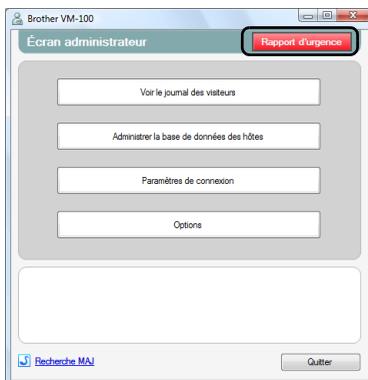
Impression de rapports d'urgence

Il est possible, en situation d'urgence, d'afficher et d'imprimer un rapport d'urgence (liste des visiteurs qui ont annoncé leur arrivée). Le rapport d'urgence contient le nom du visiteur, sa société et sa destination, ainsi que le nom et l'organisation de l'hôte. Les rapports d'urgence sont imprimés sur l'imprimante sélectionné comme imprimante par défaut de l'ordinateur. L'ordinateur utilisé pour imprimer les badges visiteur doit également être muni d'une imprimante par défaut utilisant du papier A4 ou plus grand.

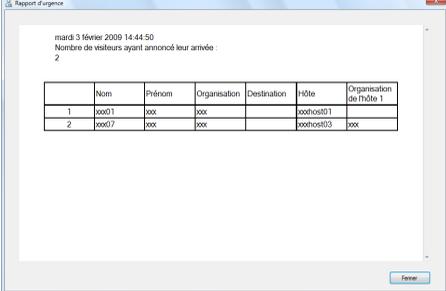
1. Cliquez sur le bouton **[Rapport d'urgence]**.

REMARQUE

- En mode réception, le rapport d'urgence peut également être imprimé en cliquant sur « Imprimer le rapport d'urgence » dans le menu « Fichier ».



→ Le rapport d'urgence est affiché et imprimé.

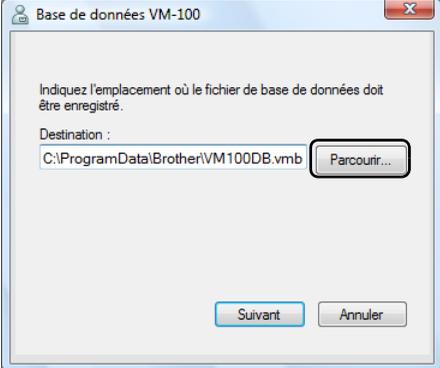


| | Nom | Prénom | Organisation | Destination | Hôte | Organisation de l'hôte 1 |
|---|-------|--------|--------------|-------------|---------|--------------------------|
| 1 | xxx01 | xxx | xxx | | xxxos01 | |
| 2 | xxx07 | xxx | xxx | | xxxos03 | xxx |

●●● Rétablissement du fichier de sauvegarde

Si les données sont corrompues ou qu'il n'est pas possible d'y accéder, le fichier de sauvegarde peut être utilisé pour rétablir le fichier d'hôte. Lorsque le logiciel VM-100 est démarré, une boîte d'information apparaît. Cliquez sur le bouton **[OK]** pour afficher la boîte de dialogue de la Base de donnée VM-100. Suivez la procédure décrite ci-dessous pour rétablir le fichier de sauvegarde.

1. Dans la boîte de dialogue de la base de données VM-100, cliquez sur le bouton **[Parcourir...]**.

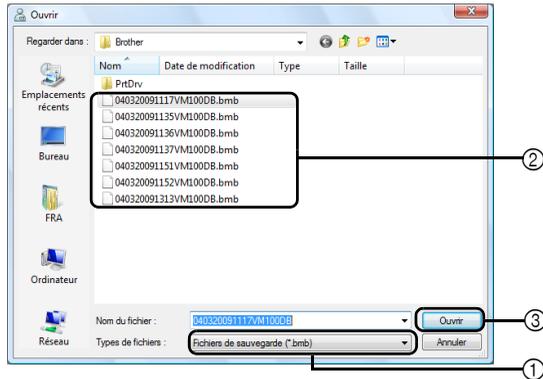


Indiquez l'emplacement où le fichier de base de données doit être enregistré.

Destination :

C:\ProgramData\Brother\VM100DB.vmb

- 2.** Les fichiers BMB sont répertoriés par date. Sélectionnez le fichier BMB à restaurer, puis cliquez sur le bouton **[Ouvrir]**.
→ La boîte de dialogue de la base de données VM-100 apparaît à nouveau et le fichier BMB sélectionné est signalé.



- ① Dans le menu déroulant, sélectionnez « Fichiers de sauvegarde (*.bmb) ».
- ② Les fichiers BMB sont répertoriés. Les chiffres dans le nom de fichier indiquent la date à laquelle les informations ont été sauvegardées. Sélectionnez le fichier BMB à restaurer.
- ③ Cliquez sur le bouton **[Ouvrir]**.

- 3.** Cliquez sur le bouton **[Suivant]**, puis sur le bouton **[Terminer]** dans la boîte de dialogue qui apparaît ensuite.
→ Le fichier de sauvegarde portant la date sélectionnée est restauré.

5

Mode de réception

5-1. Procédures de réceptionniste

Le réceptionniste peut préparer l'arrivée des visiteurs de deux façons différentes :

1. Le réceptionniste entre les informations du visiteur, produit les badges et annonce l'arrivée des visiteurs lorsqu'ils arrivent. Le réceptionniste annonce le départ des visiteurs qui s'en vont.
2. Si un hôte fournit au réceptionniste les informations visiteur avant l'arrivée du visiteur, le réceptionniste peut pré-entrer les informations visiteur requises (faire une réservation). Le réceptionniste aura alors la possibilité soit d'imprimer le badge avant l'arrivée du visiteur (et simplement annoncer son arrivée le moment venu), soit d'attendre l'arrivée du visiteur pour imprimer son badge et annoncer son arrivée. Lorsque le visiteur s'en va, le réceptionniste annonce le départ du visiteur.

●●● Faire une réservation et annoncer l'arrivée d'un visiteur

1. Entrez les informations dans un formulaire d'Informations de visiteur.
2. Cliquez sur le bouton **[Réserver]**.
3. Lorsque le visiteur arrive, sélectionnez le visiteur dans la liste « Réservé »/« Pré-enregistré ».
4. Cliquez sur le bouton **[Annoncer l'arrivée et imprimer le badge]** pour annoncer l'arrivée du visiteur et imprimer le badge visiteur.

REMARQUE ●●●●

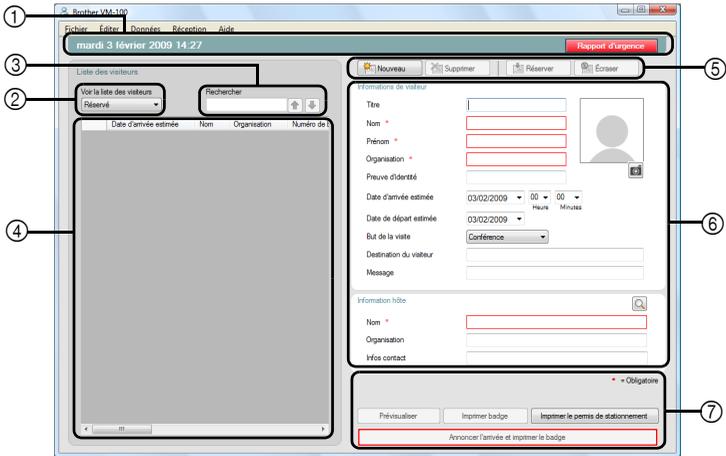
- Pour imprimer un badge avant l'arrivée du visiteur, sélectionnez le visiteur dans la liste « Réservé »/« Pré-enregistré » et cliquez sur le bouton **[Imprimer badge]**. Lorsque le visiteur arrive, sélectionnez le numéro de badge du visiteur dans la liste et cliquez sur le bouton **[Annoncer l'arrivée]**.

●●● Annoncer le départ d'un visiteur

1. Sélectionnez les informations visiteur dans la liste « Arrivée annoncée » et cliquez sur le bouton **[Annoncer le départ]**.

5-2. Fenêtre du mode de réception

Les éléments suivants sont disponibles dans la fenêtre du mode de réception.



- ① Affiche la date et l'heure actuelles ainsi que le bouton **[Rapport d'urgence]** (page 48).
- ② Permet aux utilisateurs de choisir des sélections à partir du menu déroulant « Voir la liste des visiteurs ».
 - Réservé** : Affiche les informations des visiteurs disposant de réservations, mais n'ayant pas encore annoncé leur arrivée (liste « Réservé »).
 - Arrivée annoncée** : Affiche les informations des visiteurs qui ont déjà annoncé leur arrivée, mais pas encore leur départ (liste « Arrivée annoncée »).
 - Départ annoncé** : Affiche les informations des visiteurs qui ont annoncé leur départ (liste « Départ annoncé »).

REMARQUE

- En modifiant le critère de filtre, les informations affichées dans la liste et son ordre peuvent être modifiés. (Par exemple : Lorsque « Arrivée annoncée » est sélectionné, la date et l'heure de l'annonce d'arrivée sont affichées. Lorsque « Départ annoncé » est sélectionné, la date et l'heure de l'annonce de départ sont affichées.
- Si la fonction de réservation de visiteur est désactivée en mode administrateur (page 34), « Réservé » se change en « Pré-enregistré », et les informations sont affichées pour les visiteurs dont les badges ont été imprimés, mais qui n'ont pas encore annoncé leur arrivée (liste « Pré-enregistré »).

- ③ Permet de faire des recherches au sein de la liste des visiteurs (④).
- ④ Liste des visiteurs : Affiche les informations des visiteurs enregistrés dans la base de données.
 - Les informations affichées dans cette liste peuvent être mises à jour en modifiant la condition « Voir la liste des visiteurs » (« Réservé » ou « Pré-enregistré »/« Arrivée annoncée »/« Départ annoncé ») ou les informations visiteur.
 - Le numéro du badge visiteur est un nombre entre 001 et 999, attribué dans l'ordre de production des badges. La numérotation revient à 001 une fois que le nombre 999 a été attribué. « --- » apparaît si le badge n'a pas encore été produit.
 - Un clic sur un titre de colonne trie la liste selon les informations entrées dans ce champ.
 - En faisant glisser une bordure d'un côté ou de l'autre d'une colonne, on modifie la largeur de la colonne.
- ⑤ Cliquez pour afficher un formulaire d'informations visiteur vide, ou pour modifier, enregistrer ou supprimer des informations visiteur.
- ⑥ Entrez des informations visiteur ou modifiez des informations visiteur existantes. De plus, les informations d'hôte peuvent faire l'objet d'une recherche, et une photo des visiteurs peut être prise.
- ⑦ Cliquez pour produire les badges visiteurs, les permis de stationnement et pour annoncer l'arrivée ou le départ de visiteurs.

5-3. Entrée des informations de visiteur

Les informations pour les visiteurs sans réservation peuvent être entrées sur place.

REMARQUE

- Pour entrer les informations à l'avance pour les visiteurs ayant des rendez-vous planifiés, voir page 74.
- Pour entrer des informations à partir des informations de visiteurs ayant rendu des visites par le passé (« Départ annoncé »), voir page 57.

Entrée de nouvelles informations visiteur

1. Cliquez sur le bouton **[Nouveau]**.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is 'Brother VM-100'. The menu bar includes 'Fichier', 'Éditer', 'Données', 'Réception', and 'Aide'. The date and time are 'mardi 3 février 2009 14:27'. The main window is divided into several sections:

- Liste des visiteurs:** A table with columns for 'Date d'arrivée estimée', 'Nom', 'Organisation', and 'Numéro de l...'. Below it is a search bar 'Voir la liste des visiteurs' with a 'Rechercher' field and a 'Réservé' dropdown.
- Informations de visiteur:** A form with fields for:
 - Titre
 - Nom *
 - Prénom *
 - Organisation *
 - Preuve d'identité
 - Date d'arrivée estimée (03/02/2009 00:00)
 - Date de départ estimée (03/02/2009)
 - But de la visite (Conférence)
 - Destination du visiteur
 - Message
- Information hôte:** Fields for Nom, Organisation, and Infos contact.
- Buttons:** 'Prévisualiser', 'Imprimer badge', and 'Imprimer le permis de stationnement'. A red box highlights the 'Annoncer l'arrivée et imprimer le badge' button.

REMARQUE

- Si des informations visiteur affichées n'ont pas encore été enregistrées, un message apparaît, demandant si les informations visiteur doivent être effacées. Pour enregistrer les informations, cliquez sur le bouton **[Réserver]**.

- 2.** Tapez les Informations de visiteur. Les champs avec un bord rouge correspondent aux informations obligatoires. Si ces données ne sont pas entrées, les informations visiteur ne peuvent pas être enregistrées.

REMARQUE

- Les champs qui apparaissent dépendent des paramètres sélectionnés en mode administrateur.
- 255 caractères au maximum peuvent être entrés dans chacun des champs suivants.
[Titre], [Nom], [Prénom], [Organisation], [Preuve d'identité], [Destination du visiteur], [Message].

- ① Tapez les informations d'identification personnelle du visiteur (par exemple le numéro du permis de conduire ou du passeport).
- ② Entrez la date de départ prévue.
- ③ Tapez tout message approprié pour le visiteur (par exemple : « Salle de réunion modifiée : 7B »).

- 3.** Tapez les Informations hôte. Les champs avec un bord rouge correspondent aux informations obligatoires. Si ces données ne sont pas entrées, les informations visiteur ne peuvent pas être enregistrées.

REMARQUE

- 255 caractères au maximum peuvent être entrés dans les zones de texte suivantes.
[Nom], [Organisation], [Infos contact].
- Les champs entourés en rouge (obligatoires) sont définis en mode administrateur.

The screenshot shows the 'Brother VM-100' application window. On the left, there is a 'Liste des visiteurs' section with a search bar and a table with columns: 'Date d'arrivée estimée', 'Nom', 'Organisation', and 'Numéro de l'. The main area is titled 'Information de visiteur' and contains several form fields: 'Titre', 'Nom', 'Prénom', 'Organisation', 'Preuve d'identité', 'Date d'arrivée estimée', 'Date de départ estimée', 'But de la visite', 'Destination du visiteur', and 'Message'. Below this is the 'Information hôte' section, which includes 'Nom', 'Organisation', and 'Infos contact' fields. A magnifying glass icon is located to the right of the 'Nom' field. At the bottom, there are buttons for 'Prévisualiser', 'Imprimer badge', and 'Imprimer le permis de stationnement', along with a red-bordered box containing the text 'Annoncez l'arrivée et imprimez le badge'. Numbered callouts 4, 5, 6, and 7 point to the magnifying glass, the 'Nom' field, the 'Organisation' field, the 'Infos contact' field, and a red asterisk indicating a mandatory field, respectively.

- ④ Bouton  Si les informations d'hôte ont déjà été enregistrées, cliquez sur ce bouton pour faire une recherche dans la base de données afin d'entrer les informations d'hôte plus facilement. (page 59)
- ⑤ Tapez le nom de l'hôte (personne à qui il est rendu visite). Lorsque les informations sont entrées, une recherche est faite dans les noms d'hôte enregistrés dans la base de données, et une liste des correspondances possibles apparaît. Dans cette liste, sélectionnez un nom d'hôte pour entrer automatiquement le nom d'hôte, les informations d'organisation et les numéros de téléphone.

- ⑥ Entrez l'organisation de l'hôte.
Si un nom d'hôte est trouvé dans les résultats de la recherche dans la base de données, il apparaît sous la forme « Organisation1/Organisation2 ». Si un seul champ a été enregistré pour l'hôte, il apparaît dans le format « Organisation1 ».
 - ⑦ Entrez les numéros de téléphone de l'hôte.
Si un nom d'hôte est trouvé dans les résultats de la recherche dans la base de données, il apparaît sous la forme « Téléphone1/Téléphone2 ». Si un seul champ a été enregistré pour l'hôte, il apparaît dans le format « Téléphone1 ».
- 4.** Si nécessaire, prenez une photo du visiteur (page 62), annoncez son arrivée (page 65) ou produisez son badge visiteur (page 70).

●●● Rappel d'informations visiteur à partir de visites passées (« Départ annoncé »)

Il est facile d'entrer des informations visiteur en utilisant les informations de visiteur ayant fait des visite par le passé (« Départ annoncé »).

- 1.** Dans « Voir la liste des visiteurs », sélectionnez « Départ annoncé ».

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is 'Brother VM-100'. The menu bar includes 'Fichier', 'Éditer', 'Données', 'Réception', and 'Aide'. The status bar shows 'mardi 3 février 2009 14:29'. The main area is divided into two sections:

- Left section: 'Liste des visiteurs' (Visitor list)**
 - Buttons: 'Nouvel', 'Supprimer', 'Réserver', 'Ecraser'.
 - Dropdown menu: 'Voir la liste des visiteurs' with 'Départ annoncé' selected.
 - Search bar: 'Rechercher'.
 - Table with columns: 'Nom', 'Organisation', 'Nom de l'hôte', 'Date d'annonce de c'.

| | Nom | Organisation | Nom de l'hôte | Date d'annonce de c |
|---|---------|--------------|---------------|---------------------|
| 1 | xxx.xx. | xxx | xxxhost01 | 3 février 14:07 |
| 2 | xxx.xx. | xxx | xxxhost02 | 3 février 14:08 |
- Right section: 'Informations de visiteur' (Visitor information)**
 - Form fields: 'Titre', 'Nom', 'Prénom', 'Organisation', 'Preuve d'identité', 'Date d'arrivée estimée' (03/02/2009 00:00), 'Date de départ estimée' (03/02/2009), 'But de la visite' (Conférence), 'Destination du visiteur', 'Message'.
 - Photo placeholder: 'Photo'.
 - Information hôte (Host information):** 'Nom', 'Organisation', 'Infos contact'.
 - Buttons: 'Prévisualiser', 'Imprimer badge', 'Imprimer le permis de stationnement'.
 - Footer: 'Annoncer l'arrivée et imprimer le badge'.

2. Sélectionnez le visiteur dont les informations doivent être utilisées.

REMARQUE

- Une recherche peut être faite en entrant le nom du visiteur dans la zone de recherche.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Liste des visiteurs' with columns for 'Nom', 'Organisation', 'Nom de l'hôte', and 'Date d'annonce de c.'. The table contains two entries:

| | Nom | Organisation | Nom de l'hôte | Date d'annonce de c. |
|---|--------|--------------|---------------|----------------------|
| 1 | xxx xx | xxx | xxxhost01 | 3 février 14:07 |
| 2 | xxx xx | xxx | xxxhost02 | 3 février 14:08 |

On the right, there is a form titled 'Informations de visiteur' with the following fields:

- Titre
- Nom *
- Prénom *
- Organisation *
- Preuve d'identité
- Date d'arrivée estimée (03/02/2009 00:00)
- Date de départ estimée (03/02/2009)
- But de la visite (Conférence)
- Destination du visiteur
- Message

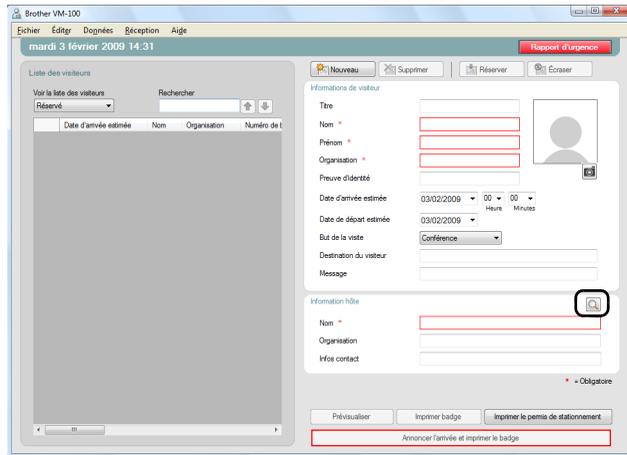
Below the form, there is a section for 'Information hôte' with fields for Nom (*), Organisation, and Info contact. At the bottom, there are buttons for 'Prévisualiser', 'Imprimer badge', and 'Imprimer le permis de stationnement', along with a red bar that says 'Annoncer l'arrivée et imprimer le badge'.

3. Si nécessaire, modifiez les informations du formulaire d'Informations de visiteur.
4. Si nécessaire, prenez une photo du visiteur (page 62), annoncez son arrivée (page 65) ou produisez son badge visiteur (page 70).

●●● Recherche d'informations d'hôte

Un hôte enregistré dans la base de données peut être recherché afin de faciliter l'entrée des informations d'hôte.

1. Cliquez sur le bouton .



The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is 'Brother VM-100' and the date is 'mardi 3 février 2009 14:31'. The interface is divided into several sections:

- Menu:** Fichier, Éditer, Données, Réception, Aide.
- Buttons:** Nouveau, Supprimer, Réserver, Ecraser.
- Informations de visiteur:**
 - Titre: []
 - Nom: []
 - Prénoms: []
 - Organisation: []
 - Preuve d'identité: []
 - Date d'arrivée estimée: 03/02/2009 00:00 (Heure/Minutes)
 - Date de départ estimée: 03/02/2009
 - But de la visite: Conférence
 - Destination du visiteur: []
 - Message: []
- Information hôte:**
 - Nom: []
 - Organisation: []
 - Info contact: []
- Buttons:** Prévisualiser, Imprimer badge, Imprimer le permis de stationnement.
- Footer:** Annoncer l'arrivée et imprimer le badge.

A red box highlights the search icon in the 'Information hôte' section.

2. Tapez les informations dans les champs « Prénom », « Nom », « Organisation 1 » ou « Organisation 2 », puis cliquez sur le bouton **[Rechercher]**.

REMARQUE

- 255 caractères au maximum peuvent être entrés par champ.

| Nom | Organisation 1 | Organisation 2 | Infos contact 1 |
|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| xxx host01 xxx | xxx | xxx | xxx |
| xxx host02 xxx | xxx | xxx | xxx |
| xxx host03 xxx | xxx | xxx | xxx |

3. Une recherche est conduite dans les informations d'hôte.

| Nom | Organisation 1 | Organisation 2 | Infos contact 1 |
|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| xxx host01 xxx | xxx | xxx | xxx |

4. Sélectionnez l'hôte dont les informations doivent être entrées dans le formulaire d'Informations de visiteur.

| Nom | Organisation 1 | Organisation 2 | Infos contact 1 |
|--------|----------------|----------------|-----------------|
| host01 | xxx | xxx | |

5. Cliquez sur le bouton **[OK]**.
→ Les informations pour l'hôte sélectionné sont entrées dans le formulaire d'Informations de visiteur.

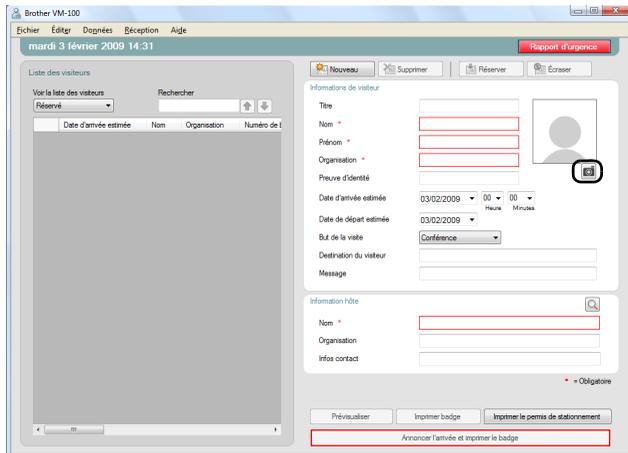
5-4. Inclusion de photos sur les badges visiteur

Une photo peut être prise et ajoutée aux badges visiteur.

REMARQUE

- Selon les paramètres choisis en mode administrateur, l'ajout de photo peut ne pas être possible.
- Une webcam (non incluse avec le VM-100) doit être connectée pour prendre des photos.
- Pour des résultats optimaux, photographiez les visiteurs avec la lumière derrière vous.
- À cause du grand nombre de webcams sur le marché, Brother ne peut pas garantir que toutes les webcams fonctionneront avec le VM-100. Pour une liste de webcams recommandées, veuillez consultez notre site web à l'adresse <http://www.brother.com>.

1. Dans le formulaire d'Informations de visiteur, cliquez sur le bouton .



→ Dans la boîte de dialogue Vue caméra, l'image de la caméra apparaît.

- 2.** Placez le visiteur en face de la caméra en sorte que son visage soit correctement cadré, puis cliquez sur le bouton **[Prendre la photo]**.
→ La photo du visiteur est importée et apparaît à l'écran. Le bouton **[Prendre la photo]** se change en **[Reprendre la photo]**.

REMARQUE

- Pour reprendre la photo, cliquez sur le bouton **[Reprendre la photo]**.

- 3.** Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.
→ La photo est enregistrée dans la base de données.

5-5. Prévisualisation des badges visiteur

Pour prévisualiser les badges visiteur avant l'impression, suivez les étapes ci-dessous.

1. Cliquez sur le bouton [Prévisualiser].

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is "Brother VM-100". The menu bar includes "Fichier", "Éditer", "Options", "Réception", and "Aide". The date and time displayed are "mardi 3 février 2009 14:36".

On the left, there is a section titled "Liste des visiteurs" with a search bar and a table. The table has columns for "Date d'arrivée estimée", "Nom", "Organisation", and "Numéro de t". The table contains five rows of data:

| | Date d'arrivée estimée | Nom | Organisation | Numéro de t |
|---|------------------------|--------|--------------|-------------|
| 1 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 2 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 3 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 4 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 5 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |

On the right, there are two main sections: "Informations de visiteur" and "Information hôte".

Informations de visiteur:

- Titre: (empty)
- Nom: xxx07
- Prénom: xxx
- Organisation: xxx
- Preuve d'identité: (empty)
- Date d'arrivée estimée: 03/02/2009 00:00
- Date de départ estimée: 03/02/2009
- But de la visite: Conférence
- Destination du visiteur: (empty)
- Message: (empty)

Information hôte:

- Nom: xxxhost02
- Organisation: xxx/xxx
- Info contact: xxx/xxx

At the bottom, there are three buttons: "Prévisualiser" (highlighted with a red box), "Imprimer badge", and "Imprimer le permis de stationnement". Below the buttons is a red bar with the text "Annoncer l'arrivée et imprimer le badge".

2. Prévisualisez le badge, puis cliquez sur le bouton [Fermer] pour fermer la boîte de dialogue.

REMARQUE

- Pour imprimer le badge visiteur sans annoncer l'arrivée du visiteur, cliquez sur le bouton [Imprimer badge]. Pour annoncer l'arrivée du visiteur, voir page 65.

5-6. Annonce d'arrivée (production des badges visiteur)/annonce de départ des visiteurs

●●● Annonce d'arrivée

Les badges visiteur sont produits au même moment que l'arrivée du visiteur est annoncée.

1. Effectuez une des opérations suivantes.

- Si une réservation a été faite pour le visiteur, sélectionnez les informations du visiteur dont l'arrivée doit être annoncée dans la liste « Réserve ». (voir ci-dessous)
- Si le visiteur n'a pas fait l'objet d'une réservation, mais qu'il a déjà rendu une visite par le passé, sélectionnez les informations du visiteur dont l'arrivée doit être annoncée dans la liste « Départ annoncé » (page 57).
- Si le visiteur n'a pas fait l'objet d'une réservation, entrez les informations du visiteur dont l'arrivée doit être annoncée dans le formulaire d'Informations de visiteur (page 54).

REMARQUE

- Une recherche peut être faite en entrant le nom du visiteur dans la zone de recherche.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is "Brother VM-100" and the menu bar includes "Fichier", "Éditer", "Drognes", "Réception", and "Aide". The date and time displayed are "mardi 3 février 2009 14:36".

On the left, there is a "Liste des visiteurs" section with a search bar and a dropdown menu set to "Réserve". Below it is a table with the following data:

| | Date d'arrivée estimée | Nom | Organisation | Numéro de t |
|---|------------------------|---------|--------------|-------------|
| 1 | 3 février 00:00 | xxxx xx | xxxx | -- |
| 2 | 3 février 00:00 | xxxx xx | xxxx | -- |
| 3 | 3 février 00:00 | xxxx xx | xxxx | -- |
| 4 | 3 février 00:00 | xxxx xx | xxxx | -- |
| 5 | 3 février 00:00 | xxxx xx | xxxx | -- |

On the right, there is a "Rapport d'urgence" button and a "Liste des visiteurs" section with a search bar. Below it is a form for "Informations de visiteur" with the following fields:

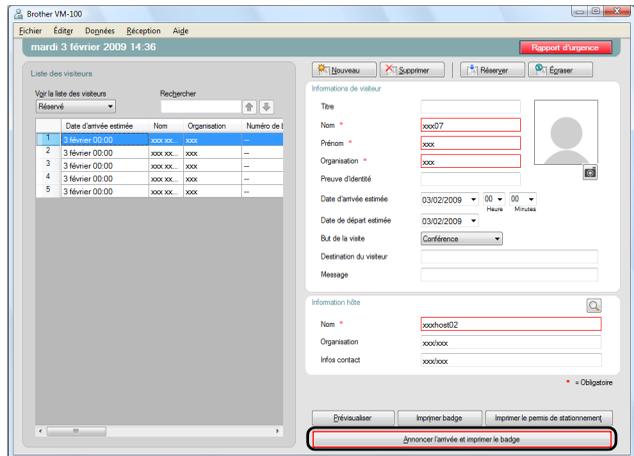
- Titre
- Nom *
- Prénom *
- Organisation *
- Preuve d'identité
- Date d'arrivée estimée: 03/02/2009 00:00
- Date de départ estimée: 03/02/2009
- Bud de la visite: Conférence
- Destination du visiteur
- Message

Below the form is a section for "Information hôte" with fields for Name, Organisation, and Infos contact. At the bottom, there are buttons for "Dévirtualiser", "Imprimer badge", and "Imprimer le permis de stationnement". A red bar at the bottom of the window contains the text "Annoncer l'arrivée et imprimer le badge".

2. Cliquez sur le bouton **[Annoncer l'arrivée et imprimer le badge]**.

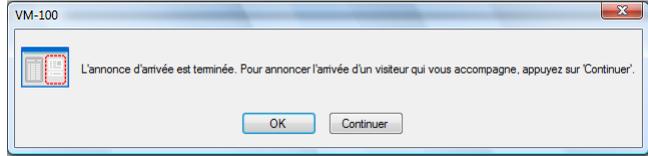
REMARQUE

- Si l'hôte n'est pas enregistré, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur le bouton **[OK]** pour poursuivre l'annonce d'arrivée. Cliquez sur le bouton **[Annuler]** pour revenir à l'étape 2. Si plusieurs visiteurs sont sélectionnés à l'étape 1, seules apparaissent les informations visiteur contenant un hôte non enregistré. Vérifiez les Informations hôte.



3. Si un message a été entré dans les informations visiteur, cliquez sur le bouton **[Oui]** pour imprimer ce message, ou sur le bouton **[Non]** pour ne pas l'imprimer.

4. Pour arrêter l'entrée des informations d'un visiteur dont l'arrivée a été annoncée, cliquez sur le bouton **[OK]**. Pour annoncer l'arrivée d'un autre visiteur, cliquez sur le bouton **[Continuer]**.

**REMARQUE**

- Il est commode de cliquer sur le bouton **[Continuer]** pour ajouter des informations pour des visiteurs accompagnant le premier visiteur, parce que toutes les informations du visiteur dont l'arrivée a été annoncée demeurent dans le formulaire d'Informations de visiteurs à l'exception du nom de famille et du prénom.

5. Si vous avez cliqué sur le bouton **[Continuer]** à l'étape 4, tapez les informations pour le visiteur accompagnant, puis répétez les étapes 2 à 4 pour annoncer son arrivée.

- Les informations du visiteur sont ajoutées dans la liste « Arrivée annoncée ».
- Si le visiteur a été sélectionné dans la liste « Départ annoncé », les informations du visiteur sont ajoutées à la base de données en tant que visiteur nouvellement enregistré.
- Si une date de départ prévue antérieure à la date d'arrivée est indiquée, la date de départ prend la valeur de la date d'arrivée.

REMARQUE

- Si le badge visiteur a déjà été imprimé, l'arrivée du visiteur est simplement annoncée, et le badge n'est pas imprimé.

●●● Annonce de départ

1. Dans la liste « Arrivée annoncée », sélectionnez les informations du visiteur dont le départ doit être annoncé.

REMARQUE ●●●●

- Une recherche peut être faite en entrant le numéro du badge visiteur dans la zone de recherche.

Brother VM-100

Echier Éditer Données Réception Aide

mardi 3 février 2009 14:38

Rapport d'urgence

Nouveau Supprimer Réserver Effacer

Liste des visiteurs

Vérifier la liste des visiteurs

Rechercher

| Arrivée annoncée | Numéro de badge | Nom | Organisation | Date d'annonce |
|------------------|-----------------|---------|--------------|----------------|
| | 001 | xxx xxx | xxx | 3 heures 14:35 |

Informations de visiteur

Titre

Nom * xxx001

Prénom * xxx

Organisation * xxx

Preuve d'identité

Date d'arrivée estimée 03/02/2009 00 00

Date de départ estimée 03/02/2009

But de la visite Conférence

Destination du visiteur

Message

Information hôte

Nom * xxxhost01

Organisation

Info contact

* Obligatoire

Dévisualiser Imprimer badge Imprimer le permis de stationnement

Annoncer le départ

2. Cliquez sur le bouton [Annoncer le départ].

Brother VM-100

Eichier Éditer Options Réception Aide

mardi 3 février 2009 14:38

Rapport d'urgence

Nouveau Supprimer Réseaux Ecran

Liste des visiteurs

Voir la liste des visiteurs Rechercher

Arrivée annoncée

| | Numéro de badge | Nom | Organisation | Date d'annonce |
|---|-----------------|-----|--------------|-----------------|
| 1 | 001 | xxx | xxx | 3 février 14:35 |

Informations de visiteur

Titre

Nom * xxx01

Prénom * xxx

Organisation * xxx

Preuve d'identité

Date d'arrivée estimée 03/02/2009 00 Minutes

Date de départ estimée 03/02/2009

But de la visite Conférence

Destination du visiteur

Message

Information hôte

Nom * xxxhost01

Organisation

Info contact

* Obligatoire

Prévisualiser Imprimer badge Imprimer le permis de stationnement

Annoncer le départ

3. Cliquez sur le bouton [OK].

→ Le départ du visiteur est annoncé, et les informations du visiteur sont ajoutées à la liste « Départ annoncé ».

5-7. Création de badges visiteur sans annonce d'arrivée

Un badge visiteur peut être créé sans annoncer l'arrivée du visiteur.

1. Effectuez une des opérations suivantes.

- Si une réservation a été faite pour le visiteur, sélectionnez les informations du visiteur dont le badge visiteur doit être créé à partir de la liste « Réservé » (ci-dessous).

REMARQUE

- Une recherche peut être faite en entrant le nom du visiteur dans la zone de recherche.
- Si le visiteur n'a pas fait l'objet d'une réservation, mais qu'il a déjà rendu une visite par le passé, sélectionnez les informations du visiteur dont le badge visiteur doit être créé à partir de la liste « Départ annoncé ».

REMARQUE

- Pour sélectionner les informations pour plusieurs visiteurs, gardez enfoncée la touche [Ctrl] tout en cliquant sur les informations visiteur.
- Si le visiteur n'a pas fait l'objet d'une réservation, entrez les informations du visiteur dont le badge visiteur doit être créé dans le formulaire d'Informations de visiteur (page 54).

Brother VM-100

File Edit Duplicates Reception Aide

mardi 3 février 2009 14:36

Report d'urgence

Informations de visiteur

Titre

Nom * xxx07

Prénom * xxx

Organisation * xxx

Preuve d'identité

Date d'arrivée estimée 03/02/2009 00 00

Date de départ estimée 03/02/2009

Bd de la visite Conférence

Destination du visiteur

Message

Information hôte

Nom * xxxhost02

Organisation xxx/xxx

Infos contact xxx/xxx

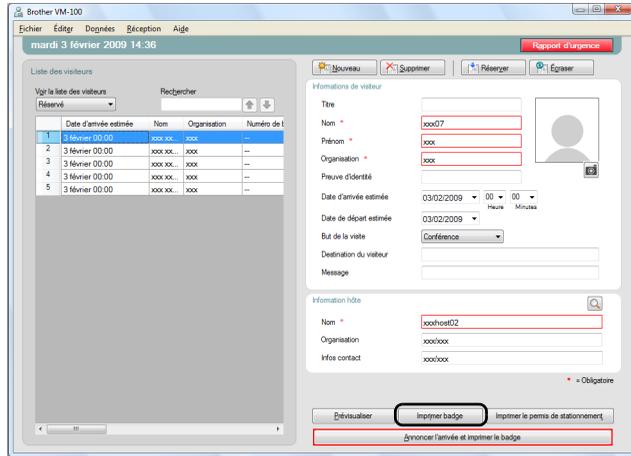
• = Obligatoire

Dévaliser Imprimer badge Imprimer le permis de stationnement

Annuler l'arrivée et imprimer le badge

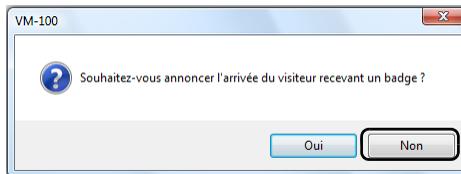
| | Date d'arrivée estimée | Nom | Organisation | Numéro de l |
|---|------------------------|--------|--------------|-------------|
| 1 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 2 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 3 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 4 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 5 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |

2. Cliquez sur le bouton **[Imprimer badge]**.



→ La boîte de dialogue de confirmation d'annonce d'arrivée apparaît.

3. Cliquez sur le bouton **[Non]**.



→ Un badge visiteur est créé avec les informations visiteur sélectionnées ou avec les informations entrées dans le formulaire. De plus, le numéro du badge visiteur est entré dans la liste « Réservé » ou « Pré-enregistré ». L'arrivée du visiteur n'a pas été annoncée.

REMARQUE

- Si un enregistrement visiteur disposant déjà d'un numéro de badge visiteur est sélectionné et que les informations sont modifiées ou que le badge est réimprimé, les informations visiteur sont enregistrées comme un autre enregistrement.

5

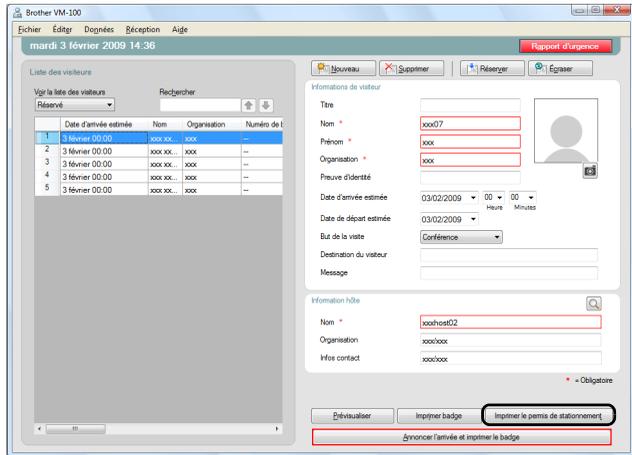
Mode de réception

4. Cliquez sur le bouton **[OK]**.

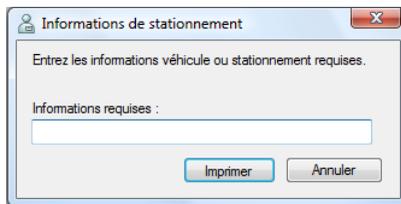


5-8. Création de permis de stationnement

- Ouvrez l'enregistrement visiteur pour lequel un permis de stationnement doit être créé, puis cliquez sur le bouton **[Imprimer le permis de stationnement]**.



- Tapez le numéro.



REMARQUE

- Si les paramètres du mode administrateur ont été définis de telle façon qu'il ne soit pas nécessaire d'entrer un numéro, le numéro de stationnement est simplement imprimé, et les étapes 2 et 3 sont sautées.

- Cliquez sur le bouton **[Imprimer]**.
→ Le permis de stationnement est imprimé avec les informations pertinentes.

5-9. Établissement de réservations visiteur

Les informations de visiteur peuvent être entrées à l'avance, et une réservation peut être établie pour le visiteur.

1. Effectuez une des opérations suivantes.

- Pour un nouveau visiteur, entrez les informations de visiteur. (page 54)
- Pour un visiteur qui a déjà fait une visite dans le passé, sélectionnez les informations du visiteur pour qui la réservation doit être établie dans la liste « Départ annoncé ». (voir ci-dessous)

REMARQUE

- Une recherche peut être faite en entrant le nom du visiteur dans la zone de recherche.
- Si des données ont été entrées dans la zone texte « Message », le message sera également imprimé lorsque le badge visiteur est imprimé.
- Si les informations d'hôte n'ont pas été enregistrées dans la base de données des hôtes, un message de confirmation apparaît.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The main window is titled "Brother VM-100" and contains a menu bar (Fichier, Editer, Données, Réception, Aide) and a toolbar (Nouveau, Supprimer, Réserver, Effacer). The interface is divided into several sections:

- Header:** "mardi 3 février 2009 14:29" and "Rapport d'urgence".
- Liste des visiteurs:** A table with columns: "Nom", "Organisation", "Nom de l'hôte", "Date d'annonce de c". The table contains two rows:

| | Nom | Organisation | Nom de l'hôte | Date d'annonce de c |
|---|--------|--------------|---------------|---------------------|
| 1 | xxx xx | xxx | xxxhost01 | 3 février 14:07 |
| 2 | xxx xx | xxx | xxxhost02 | 3 février 14:08 |
- Formulaires:**
 - Informations de visiteur:** Fields for Titre, Nom (*), Prénom (*), Organisation (*), Preuve d'identité, Date d'arrivée estimée (03/02/2009 00:00), Date de départ estimée (03/02/2009), But de la visite (Conférence), Destination du visiteur, and Message.
 - Information hôte:** Fields for Nom (*), Organisation, and Infos contact.
- Buttons:** Prévisualiser, Imprimer badge, Imprimer le permis de stationnement, and a red button "Annonce l'arrivée et imprimer le badge".

2. Si nécessaire, modifiez les informations du formulaire d'Informations de visiteur.

3. Cliquez sur le bouton **[Réserver]**.

| | Nom | Organisation | Nom de l'hôte | Date d'annonce de c... |
|---|-----------|--------------|---------------|------------------------|
| 1 | xxx.xx... | xxx | xxxhost01 | 3 février 14:07 |
| 2 | xxx.xx... | xxx | xxxhost02 | 3 février 14:08 |

- Les informations visiteur entrées ou sélectionnées sont ajoutées à la liste « Réservé ».
- Si une date d'arrivée prévue antérieure à la date actuelle est indiquée, la date d'arrivée prend la valeur du jour actuel.
- Si une date de départ prévue antérieure à la date d'arrivée prévue est indiquée, la date de départ prend la valeur de la date d'arrivée.

4. Pour établir des réservations pour plusieurs visiteurs, cliquez sur le bouton **[Continuer]**. Passez à l'étape 5. Pour terminer les réservations, cliquez sur le bouton **[OK]** pour fermer la boîte de dialogue.



5. Modifiez les informations du formulaire d'Informations de visiteur, puis cliquez sur le bouton **[Réserver]**.

6. Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que les informations aient été entrées pour tous les visiteurs.

7. Cliquez sur le bouton **[OK]** pour fermer la boîte de dialogue.

5-10. Modification des réservations visiteur

Les informations de réservation peuvent seulement être modifiées pour les visiteurs pour lesquels un badge visiteur n'a pas encore été créé. Les informations de réservation ne peuvent pas être modifiées si un badge a déjà été produit pour le visiteur.

1. Dans la liste « Réservé », sélectionnez le visiteur dont les informations doivent être modifiées.

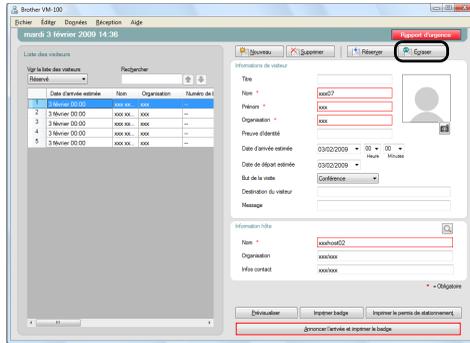
REMARQUE

- Une recherche peut être faite en entrant le numéro du badge visiteur dans la zone de recherche.
- Le numéro de badge visiteur apparaît uniquement pour les visiteurs pour qui un badge a été créé.
- Si un enregistrement visiteur disposant déjà d'un numéro de badge visiteur est sélectionné et que les informations sont modifiées ou que le badge est réimprimé, les informations visiteur sont enregistrées comme un autre enregistrement.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Liste des visiteurs' with a search bar and a 'Réservé' dropdown. The table has columns for 'Date d'arrivée estimée', 'Nom', 'Organisation', and 'Numéro de l'. The first row is selected. On the right, there is a form titled 'Informations de visiteur' with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Organisation', 'Preuve d'identité', 'Date d'arrivée estimée', 'Date de départ estimée', 'But de la visite', 'Destination du visiteur', and 'Message'. Below this is another section titled 'Information hôte' with fields for 'Nom', 'Organisation', and 'Infos contact'. At the bottom, there are buttons for 'Prévisualiser', 'Imprimer badge', and 'Imprimer le permis de stationnement', and a red bar with the text 'Annoncer l'arrivée et imprimer le badge'.

2. Modifiez les informations du visiteur.

3. Cliquez sur le bouton [Écraser].



4. Cliquez sur le bouton [Oui].

- Les informations visiteur modifiées sont enregistrées et ajoutées à la liste « Réservé ».
- Si une date d'arrivée prévue antérieure à la date actuelle est indiquée, la date d'arrivée prend la valeur du jour actuel.
- Si une date de départ prévue antérieure à la date d'arrivée prévue est indiquée, la date de départ prend la valeur de la date d'arrivée.

5-11. Effacement des informations visiteur

- À partir des listes « Réserve » ou « Départ annoncé », sélectionnez le visiteur dont les informations doivent être effacées.

REMARQUE

- Une recherche peut être faite en entrant le nom du visiteur dans la zone de recherche.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is 'Brother VM-100'. The menu bar includes 'Fichier', 'Éditer', 'Dopénes', 'Éception', and 'Aide'. The date and time are 'mardi 3 février 2009 14:36'. There are buttons for 'Nouveau', 'Supprimer', 'Réserver', and 'Egesser'. A red button 'Rapport d'urgence' is also visible.

The 'Liste des visiteurs' section has a 'Vérifier la liste des visiteurs' dropdown and a 'Rechercher' field. Below is a table with the following data:

| | Date d'arrivée estimée | Nom | Organisation | Numéro de l |
|---|------------------------|--------|--------------|-------------|
| 1 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 2 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 3 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 4 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |
| 5 | 3 février 00:00 | xxx xx | xxx | -- |

The 'Informations de visiteur' section contains the following fields:

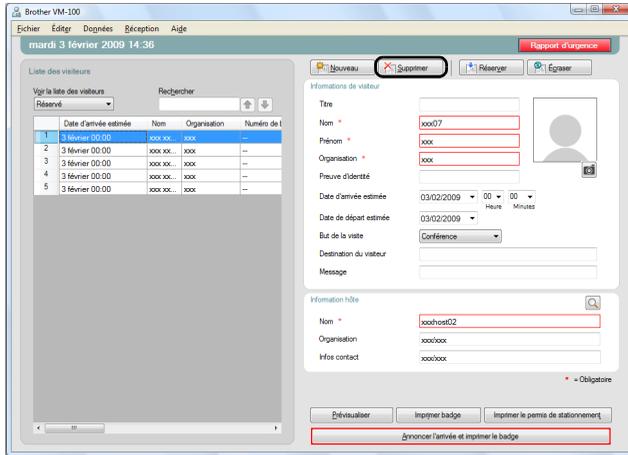
- Titre: []
- Nom: xxx07
- Prénom: xxx
- Organisation: xxx
- Preuve d'identité: []
- Date d'arrivée estimée: 03/02/2009 00:00 (Heure/Minutes)
- Date de départ estimée: 03/02/2009
- But de la visite: Conférence
- Destination du visiteur: []
- Message: []

The 'Information hôte' section contains the following fields:

- Nom: xxxhost02
- Organisation: xxx/xxx
- Info contact: xxx/xxx

Buttons at the bottom include 'Dévaliser', 'Imprimer badge', and 'Imprimer le permis de stationnement'. A red bar at the bottom contains the text 'Synchroniser l'arrivée et imprimer le badge'.

2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].



3. Cliquez sur le bouton [Oui].

→ Les informations visiteur sélectionnées sont effacées des listes « Réserve » ou « Départ annoncé ».

REMARQUE

- Les informations effacées des listes « Réserve » ou « Départ annoncé » sont effacées de la fenêtre mais pas du journal des visiteurs.

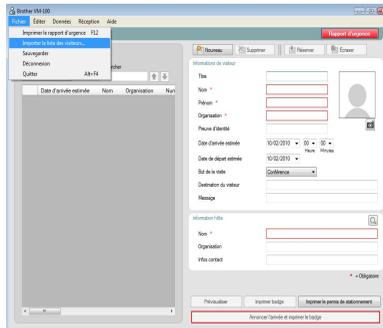
5-12. Impression de rapports d'urgence

En cas d'urgence, un rapport d'urgence (liste de visiteurs ayant annoncé leur arrivée et n'ayant pas annoncé leur départ) peut être affiché et imprimé en cliquant sur le bouton **[Rapport d'urgence]**. Le rapport d'urgence contient le nom du visiteur, sa société et sa destination, ainsi que le nom et l'organisation de l'hôte. Pour plus de détails, consultez la procédure décrite dans « Mode administrateur » (page 48).

5-13. Importation d'une liste de visiteurs

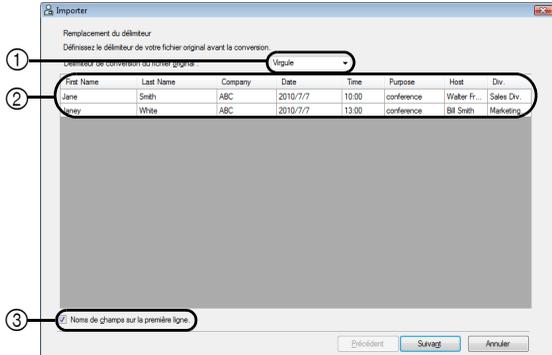
Vous pouvez importer une liste de visiteurs. Après importation, les informations seront ajoutées à la Liste de visiteurs existante.

1. Sur le menu **[Fichier]**, cliquez sur **[Importer la liste des visiteurs...]**.



2. Indiquez le fichier contenant les informations à importer. Sélectionnez le format du fichier à importer, puis cliquez sur **[Ouvrir]**.

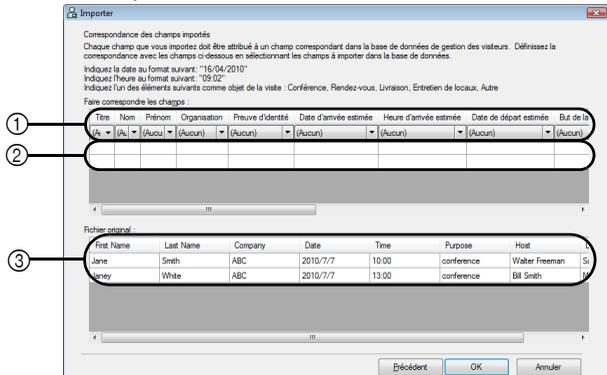
- 3.** Sélectionnez le caractère de délimitation et définissez si la première ligne de texte contient ou non les noms de champ.



- ① Sélectionnez « Virgule », « Tabulateur », « Espace » ou « Point-virgule » comme caractère de délimitation dans le fichier avant la conversion.
- ② Affiche une prévisualisation du fichier converti.
- ③ Activez cette case à cocher si le texte à importer contient les noms de champ sur la première ligne et les données à partir de la deuxième ligne. Désactivez cette case à cocher si le texte à importer contient les données dès la première ligne.

- 4.** Cliquez sur le bouton **[Suivant]**.

- 5.** Spécifiez comment les champs du fichier à importer sont attribués aux champs dans la Liste de visiteurs.



- ① Les champs dans la Liste de visiteurs sont présentés sur la première ligne. À partir des menus déroulants apparaissant sur la deuxième ligne, sélectionnez le champ du fichier importé devant être attribué au champ de la Liste de visiteurs.
- ② Affiche une prévisualisation du contenu de la Liste de visiteurs après importation du fichier. Si « (Aucun) » n'a pas été sélectionné en ①, les données du champ sélectionné apparaissent.
- ③ Affiche les données du fichier à importer. Seules les colonnes de données des champs mis en correspondance (où « (Aucun) » n'a pas été sélectionné en ①) sont affichés.

6. Cliquez sur le bouton [OK].

Le fichier est importé avec les paramètres spécifiés, et la fenêtre du Mode Réception apparaît.



5-14. Sauvegarde des informations visiteur

Jusqu'à dix fichiers de sauvegarde peuvent être créés pour stocker des informations visiteur. Les fichiers de sauvegarde plus vieux que les dix fichiers les plus récents sont effacés.

1. Dans le menu « Fichier », cliquez sur « Sauvegarder ».
→ Une sauvegarde des informations visiteur est créée.

REMARQUE

- Si les paramètres du mode d'administrateur ont été définis de sorte qu'ils soient automatiquement sauvegardés, les données sont sauvegardées à chaque fois que l'on sort de VM-100. (page 37)
- Pour restaurer le fichier de sauvegarde quand le fichier de base de données est corrompu, consultez « Rétablissement du fichier de sauvegarde » (voir page 49).

6

Mode d'auto-enregistrement

Le mode d'auto-enregistrement peut être utilisé par les visiteurs pour produire les badges visiteur et annoncer leur arrivée eux-mêmes. L'utilisateur doit être connecté à l'ordinateur en tant qu'administrateur pour pouvoir effectuer cette opération.



6-1. Écran initial du mode d'auto-enregistrement

Connectez-vous en mode d'auto-enregistrement. (page 15)

L'écran suivant apparaît.

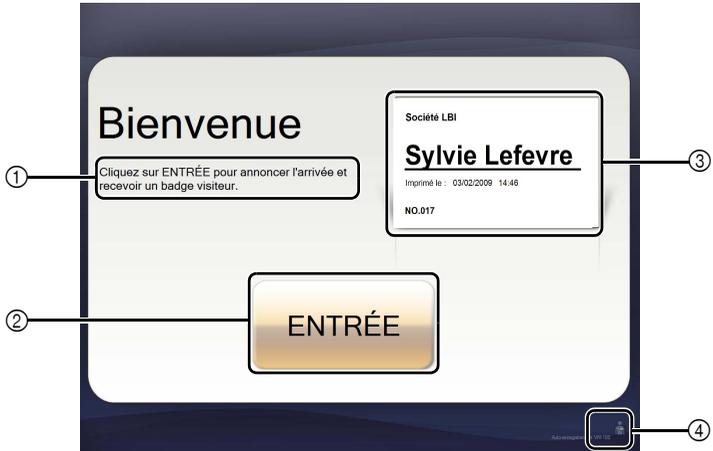
Cet écran apparaît également si la procédure dépasse le délai prévu lorsque le mode d'auto-enregistrement est utilisé.

REMARQUE

- En mode d'auto-enregistrement, il n'est pas possible de prendre des photos. Si le mode d'auto-enregistrement est utilisé, préparez un badge qui ne contient pas de photo.
- Les visiteurs ne peuvent pas annoncer leur départ lorsque le mode d'auto-enregistrement est utilisé. Les badges visiteur doivent être récupérés au moment du départ et conservés jusqu'à ce qu'un réceptionniste ou un administrateur annonce le départ à l'aide du mode de réception.
- En mode d'auto-enregistrement, le message suivant peut apparaître : « Veuillez appeler un réceptionniste ou directement votre hôte. Nous sommes désolé du dérangement. » Nous vous recommandons de placer un panneau près de l'imprimante donnant aux utilisateurs les coordonnées nécessaires si ce message apparaît.

6

Mode d'auto-enregistrement

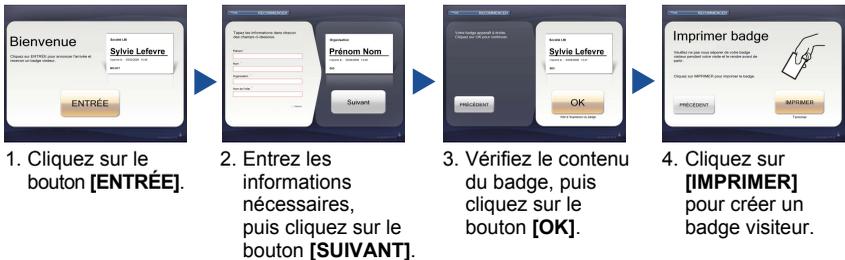


- ① Affiche divers messages.
- ② Cliquez sur ce bouton pour passer à l'étape suivante.
- ③ Affiche un échantillon de badge visiteur.
- ④ Cliquez sur ce bouton pour sortir. Cette opération n'est autorisée que pour les administrateurs et les réceptionnistes.

6-2. Opérations visiteur

Les visiteurs suivent les instructions à l'écran pour entrer leur nom et le nom de leur société. Selon les paramètres définis en mode administrateur, il peut ne pas être nécessaire d'entrer des données dans certains champs. Lorsque le visiteur clique sur le bouton **[IMPRIMER]** dans le dernier écran, le badge du visiteur est créé et l'arrivée du visiteur est annoncée.

Si aucune opération n'est effectuée pendant 30 secondes dans aucun des écrans, la procédure est annulée. Dans ce cas, toutes les données entrées sont effacées, et l'écran initial réapparaît.



REMARQUE

- Les éléments qui sont entrés et les numéros des étapes de la procédure changent selon les paramètres définis en mode administrateur.

6-3. Sortie du mode d'auto-enregistrement ou impression du rapport d'urgence

Un mot de passe doit être entré pour sortir du mode d'auto-enregistrement ou imprimer le rapport d'urgence. Ces opérations ne peuvent être effectuées que par des utilisateurs disposant des autorisations d'administrateur ou de réceptionniste.

●●● Déverrouillage

1. Dans l'écran initial du mode d'auto-enregistrement, cliquez sur .



2. Tapez le nom d'utilisateur et le mot de passe.



REMARQUE

- Si aucune opération n'est effectuée pendant 30 secondes pendant que l'application est déverrouillée, l'application revient à l'état de verrouillage.

3. Cliquez sur le bouton [OK].

→ L'application est déverrouillée, et les boutons [QUITTER] et [Rapport d'urgence] apparaissent.



- ① Cliquez pour sortir du mode d'auto-enregistrement et afficher la boîte de dialogue de connexion.
- ② Cliquez pour imprimer un rapport d'urgence (page 48).

7

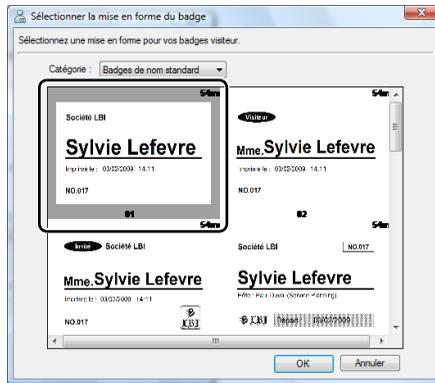
Personnalisation des mises en page

Des mises en page prédéfinies peuvent être modifiées et personnalisées. La position des éléments, la taille des logos et des photos, ainsi que les polices, peuvent être modifiées ; les éléments peuvent également être supprimés. Pour personnaliser les mises en page, utilisez P-touch Editor 5.0, qui est inclus sur le CD-Rom fourni avec votre imprimante d'étiquettes QL.

REMARQUE

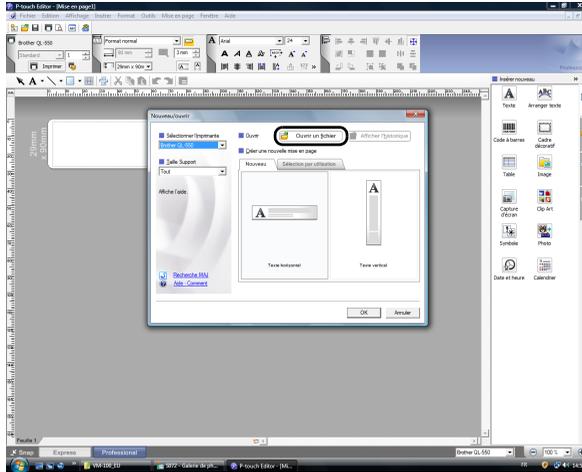
- Les éléments ne peuvent pas être modifiés pour créer des zones d'entrée supplémentaires.

1. À partir de la liste des mises en page, déterminez le nom du fichier pour la mise en page à éditer (page 30 - page 32).

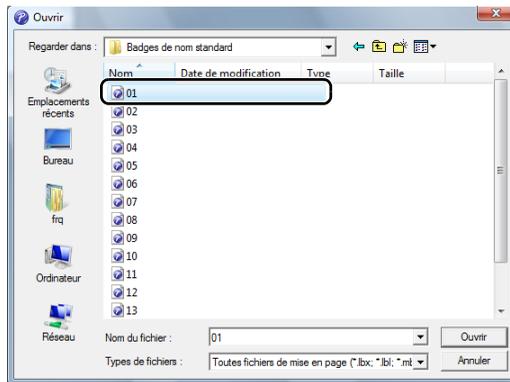


2. Cliquez sur [Démarez] - [Tous les programmes] - [Brother P-touch] - [P-touch Editor 5.0] pour démarrer P-touch Editor 5.0.

3. Cliquez sur [Ouvrir un fichier].



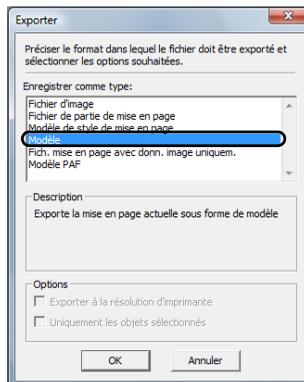
4. Ouvrez la mise en page à modifier.
 Parcourez votre disque dur jusqu'au dossier C:\Program Files\
 Brother\VM-100\Template\Badge, puis sélectionnez le fichier
 dont le nom a été déterminé à l'étape 1.



5. Dans la zone de mise en page, sélectionnez l'élément à déplacer, puis faites-le glisser vers l'emplacement désiré.



6. Sélectionnez les éléments à redimensionner, et étirez-les à la taille désirée.
→ Vous pouvez également sélectionner un objet texte et modifier la police.
7. Enregistrez la mise en page modifiée en tant que nouvelle mise en page.
→ Sélectionnez « Fichier » sur la barre d'outils et cliquez sur « Exporter ».
8. Sélectionnez « Modèle », puis cliquez sur le bouton [OK].

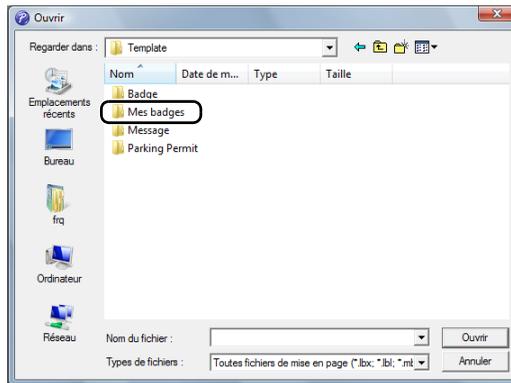


9. Pour Windows Vista®/Windows®7

Dans la boîte « Enregistrer dans », entrez « C:\ProgramData\Brother\VM-100\Template\Mes badges ».

Pour Windows® XP

Dans la boîte « Enregistrer dans », entrez « C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100\Template\Mes badges ».



REMARQUE

- Si la base de données est sur un serveur, enregistrez le modèle sur le même serveur. Dans la boîte de dialogue « Indiquez l'emplacement du fichier de mise en page » de l'onglet « Options générales » de la boîte de dialogue Options de VM-100, sélectionnez le dossier indiqué ici.

10. Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

→ La mise en page modifiée est enregistrée en tant que modèle dans le dossier indiqué.

8

Désinstallation de VM-100

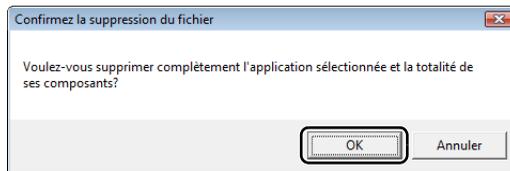
1. Pour Windows Vista®/Window®7
Cliquez sur **[Panneau de configuration] - [Programmes] - [Programmes et fonctionnalités]**.
→ La boîte de dialogue **[Désinstaller ou modifier un programme]** apparaît.

Pour Windows® XP
Cliquez sur **[Démarrer] - [Panneau de configuration] - [Ajouter ou supprimer des programmes]**.
→ La boîte de dialogue **[Ajouter ou supprimer des programmes]** apparaît.

2. Pour Windows Vista®/Windows®7
Choisissez **[Brother Visitor Badge & Management]**, et cliquez sur **[Désinstaller]**.

Pour Windows® XP
Choisissez **[Brother Visitor Badge & Management]**, et cliquez sur **[Supprimer]**.

3. Cliquez sur **[OK]**.



→ L'opération de désinstallation démarre. Une fois que le logiciel a été supprimé de votre ordinateur, la boîte de dialogue **[Maintenance terminée]** apparaît.

REMARQUE

- Pour désinstaller P-touch Editor 5.0, sélectionnez **[Brother P-touch Editor 5.0]** à l'étape 2.

9

Dépannage

| | Problème | Cause possible | Page |
|----------------------------|--|---|-------------------------|
| Mode administrateur | Le logiciel VM-100 ne peut pas être démarré lors de la première utilisation. | L'utilisateur doit être connecté à l'ordinateur en tant qu'administrateur pour pouvoir effectuer cette opération. | page 11 |
| | Le mot de passe d'administrateur a été oublié et vous ne pouvez pas vous connecter au logiciel VM-100. | Supprimez le fichier VM100DB.vmb du dossier de la base de données (par défaut, il se trouve dans C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. Pour Windows Vista®/Windows®7, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Cela effacera toutes les données entrées et les informations de connexion. Redémarrez le logiciel VM-100, et le programme vous invitera à reconfigurer le chemin d'accès de la base de données et les informations de connexion de l'administrateur. | page 14 |
| | Comment utiliser le logiciel VM-100 sur plusieurs ordinateurs sur le même site ? | Pour utiliser le logiciel VM-100 sur plusieurs ordinateurs d'un même site, installez le logiciel sur chaque ordinateur et sélectionnez un nouvel emplacement de base de données (page 12). Vous pouvez exporter chaque journal de visiteur sous forme de fichier au format CSV et les fusionner avec Microsoft® Excel® (ou logiciel comparable). | - |
| | Impossible d'accéder au fichier de base de données. | L'utilisateur doit être connecté à l'ordinateur en tant qu'administrateur pour pouvoir effectuer cette opération. Le chemin d'accès vers le fichier est-il correctement indiqué ? S'il est impossible d'accéder au fichier bien que le chemin d'accès indiqué soit correct, il est possible que le fichier soit endommagé. Utilisez un fichier de sauvegarde. | - page 37 page 49 |
| | Impossible d'indiquer un logo lorsqu'on tente de remplacer le logo dans la mise en page. | Si le fichier de base de données est sur un serveur, enregistrez le fichier de logo sur le même serveur. Si le fichier de base de données est sur un ordinateur local, enregistrez le fichier de logo sur le même ordinateur local. | page 37 page 89 |
| | Impossible de sélectionner une mise en page personnalisée. | La mise en page a-t-elle été enregistrée dans l'emplacement correct ? Si le fichier de base de données est sur un serveur, enregistrez la mise en page personnalisée sur le même serveur. Si le fichier de base de données est sur un ordinateur local, enregistrez la mise en page personnalisée sur le même ordinateur local. | page 37 page 89 |
| | Impossible d'imprimer proprement une mise en page personnalisée. | Y a-t-il plus d'éléments dans la mise en page personnalisée que dans la mise en page prédéfinie originale ? Avec VM-100, le nombre des éléments dans la mise en page ne peut pas être augmenté. Modifiez la mise en page en déplaçant ou en supprimant les éléments. | page 89 |

| | Problème | Cause possible | Page |
|-------------------|--|--|------|
| Mode de réception | Le badge visiteur n'a pas été imprimé. | Une imprimante est-elle connectée, et est-elle allumée ? | - |
| | | Le rouleau DK a-t-il été installé sur l'imprimante ? | - |
| | | Si un message est apparu dans le coin inférieur droit de la fenêtre, suivez les instructions indiquées. | - |
| | | La version de votre pilote d'imprimante n'est peut-être pas la plus récente. Veuillez télécharger le pilote d'imprimante le plus récent auprès du Brother Solutions Center. http://solutions.brother.com/ | - |

| | Problème | Cause possible | Page |
|---|--|--|-------------------------------|
| Mode de réception | Impossible de faire des réservations. (Le bouton [Réserver] n'est pas disponible.) | La fonction de réservation a-t-elle été désactivée par l'administrateur ? | page 34 |
| | | Plusieurs visiteurs ont-ils été sélectionnés dans la liste ? Les informations ne peuvent être enregistrées que pour un visiteur à la fois. | page 74 page 76 |
| | Impossible de modifier les informations de réservation. | Les informations de réservation ne peuvent pas être modifiées pour les visiteurs pour lesquels un badge visiteur a été créé. | - |
| | Impossible d'écraser les informations de réservation. | La fonction de réservation a-t-elle été désactivée par l'administrateur ? | page 34 |
| | Impossible de cliquer sur le bouton [Supprimer] . | Les informations d'un visiteur dont l'arrivée a été annoncée ne peuvent pas être supprimées. Annoncez le départ du visiteur, puis effacez ses informations. | page 68 page 78 |
| | Le bouton [Écraser] n'est pas disponible. | La fonction de réservation a-t-elle été désactivée par l'administrateur ? | page 34 |
| | | Plusieurs visiteurs ont-ils été sélectionnés dans la liste ? Les informations ne peuvent être enregistrées que pour un visiteur à la fois. | page 74 page 76 |
| | | Les informations de visiteur ne peuvent pas être modifiées pour les visiteurs dont l'arrivée a été annoncée ou pour lesquels une réservation a été faite et un badge imprimé. Faites une nouvelle réservation avec les nouvelles informations visiteur ou annoncez l'arrivée du visiteur avec les nouvelles informations, puis effacez l'enregistrement et le badge pour les anciennes informations de visiteur. | page 74 page 76 page 78 |
| | Impossible d'annoncer l'arrivée d'un visiteur. | Les champs obligatoires ont-ils tous été remplis ? | page 54 |
| | Impossible d'entrer des données pour la date et l'heure d'arrivée estimées. | La fonction de réservation a-t-elle été désactivée par l'administrateur ? | page 34 |
| « --- » apparaît comme nom d'hôte dans une liste. | Les informations d'hôte indiquées ont été effacées. | - | |
| Le rapport d'urgence ne peut pas être imprimé. | Une imprimante est-elle connectée, et est-elle allumée ? Le pilote d'imprimante est-il installé sur l'ordinateur qui envoie la commande d'impression ? L'imprimante pour imprimer le rapport d'urgence a-t-elle été configurée comme imprimante par défaut ? Le rapport d'urgence peut uniquement être imprimé avec l'imprimante par défaut. | - | |

| | Problème | Cause possible | Page |
|----------------------------|--|--|---------|
| Mode d'auto-enregistrement | Un visiteur ne peut pas entrer les informations de visiteur en mode d'auto-enregistrement. | Confirmez le bouton [Options] - onglet [Réception] - « Paramètres pour les champs d'Informations de visiteur » du mode administrateur. Les visiteurs ne pourront pas consulter ou entrer des informations pour une catégorie où « Inutile » est sélectionné. Pour ajouter la catégorie aux champs des Informations de visiteur, donnez au paramètre la valeur « Nécessaire », « Obligatoire » ou « Facultatif » afin de permettre aux visiteurs d'entrer les informations. | page 34 |
| | Le gestionnaire de tâches peut être démarré en mode d'auto-enregistrement. | Pour éviter un accès non autorisé au gestionnaire de tâches, vous devez être connecté à Windows® en tant qu'administrateur. | - |

10 Messages d'erreur

| Message d'erreur | Mesure corrective |
|---|---|
| Impossible d'accéder à la base de données. Assurez-vous que le chemin d'accès indiqué est correct. | Vérifiez que le chemin d'accès vers le fichier est correctement indiqué. S'il est impossible d'accéder au fichier bien que le chemin d'accès indiqué soit correct, il est possible que le fichier soit endommagé. Utilisez un fichier de sauvegarde. |
| Tous les champs de données sont vides. | Entrez les données dans les champs obligatoires. |
| Le répertoire de sauvegarde n'existe pas. | <ul style="list-style-type: none"> • Confirmez l'emplacement des fichiers de sauvegarde défini par l'administrateur. • Le logiciel VM-100 ne peut pas accéder aux fichiers de sauvegarde. Veuillez vérifier la connexion locale/réseau. • Assurez-vous que l'utilisateur actuellement connecté peut écrire dans le dossier de base de données de secours. Demandez à votre administrateur si vous avez un doute. |
| Mot de passe incorrect. | Retapez le mot de passe. Confirmez le mot de passe. |
| Mot de passe incorrect. | Confirmez le mot de passe. |
| Le nom d'utilisateur entré n'a pas été enregistré. | Confirmez le nom d'utilisateur. |
| Un utilisateur de même nom existe déjà. | Un utilisateur ayant le même nom existe déjà dans la base de données. |
| Le fichier de sauvegarde « nom de fichier » n'existe pas. | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez que le chemin d'accès vers le fichier est correctement indiqué. • Tapez le chemin d'accès correct vers le fichier de sauvegarde désiré. |
| Le nom d'utilisateur contient des caractères non valides. Le nom d'utilisateur ne peut pas contenir plus de 255 caractères et doit contenir des caractères alphanumériques. | Le nom d'utilisateur contient des caractères non valides. Indiquez un nom d'utilisateur avec caractères alphanumériques. |
| Le mot de passe contient des caractères non valides. Les mots de passe doivent comporter entre 6 et 255 caractères et doivent contenir des caractères alphanumériques. | Le mot de passe contient des caractères non valides. Indiquez un mot de passe avec caractères alphanumériques. |
| L'utilisateur n'a pas les privilèges d'administrateur. | Cet utilisateur n'est pas autorisé à se connecter en mode administrateur. |
| Impossible de supprimer tous les administrateurs. Il doit rester au moins un administrateur. | Assurez-vous de laisser au moins un administrateur. |
| Échec de l'exportation. | Il est possible qu'il ne reste pas de mémoire disponible. Il est possible que le dossier soit protégé contre l'écriture. Si cette erreur ne peut toujours pas être corrigée, redémarrez l'application. |
| Le type de fichier de « nom de fichier » est inconnu. | Le format de fichier de « nom de fichier » est incorrect. |
| Pour achever cette fonction, un pilote d'imprimante compatible doit être installé. | Installez le pilote d'imprimante. |

| Message d'erreur | Mesure corrective |
|---|---|
| L'imprimante n'est pas connectée. | Connectez une imprimante. |
| Une valeur non valide a été entrée. Entrez l'heure correcte. | Tapez l'heure correcte. |
| Aucune webcam n'est connectée. | Connectez une webcam. Vérifiez que le pilote de la webcam est installé. |
| Aucun visiteur trouvé correspondant aux critères de recherche. | Vérifiez les critères de recherche. |
| Dates incorrectes. La date de fin ne peut pas être antérieure à la date de début. | Vérifiez la date de fin et la date de début. |
| Un hôte contenant les mêmes informations existe déjà. | Un hôte contenant les mêmes informations existe déjà dans la base de données. |
| Impossible de trouver le modèle de badge. | Vérifiez que l'administrateur n'a pas déplacé ou supprimé le modèle de badge. |
| Impossible de trouver le modèle de permis de stationnement. | Vérifiez que l'administrateur n'a pas déplacé ou supprimé le modèle de permis de stationnement. |
| Contactez un participant ou directement votre hôte. Nous sommes désolé du dérangement. | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez les connexions de l'imprimante. • Vérifiez que le fichier de base de données correspond au chemin d'accès actuellement indiqué. Si le fichier de base de données est sur un ordinateur du réseau, vérifiez que le réseau fonctionne correctement. S'il est toujours impossible d'accéder à la base de données, celle-ci peut être endommagée ; restaurez alors le fichier de sauvegarde. (page 49) • Quittez le mode d'auto-enregistrement et suivez les instructions qui apparaissent dans le coin inférieur droit de la fenêtre. |
| La date d'arrivée estimée est dans un format non reconnu. Les données seront changées en date du jour et importées. | Vérifiez que le champ a été affecté correctement. Vérifiez que les données de date sont correctes. Le format d'exemple est affiché sur l'écran d'importation. Vérifiez que le champ n'inclut que des données de date. |
| La date d'arrivée estimée contient des données dans un format non reconnu. Les données seront changées en 00:00 avant d'être importées. | Vérifiez que le champ a été affecté correctement. Vérifiez que les données d'heure sont correctes. Le format d'exemple est affiché sur l'écran d'importation. Vérifiez que le champ n'inclut que des données d'heure. |
| La date de départ estimée contient des données dans un format non reconnu. Les données seront changées en date du jour et importées. | Vérifiez que le champ a été affecté correctement. Vérifiez que les données de date sont correctes. Le format d'exemple est affiché sur l'écran d'importation. Vérifiez que le champ n'inclut que des données de date. |
| L'objet de la visite contient des données dans un format non reconnu. Les données seront changées en « Conférence » et importées. | Vérifiez que le champ a été affecté correctement. Vérifiez que les données de but de la visite sont correctes. Le format d'exemple est affiché sur l'écran d'importation. Vérifiez que le champ n'inclut que des données de but de visite. |

11 Référence

11-1. Données techniques

Conditions de fonctionnement

| Éléments | Spécifications |
|--------------------------|--|
| Système d'exploitation*1 | Windows® XP SP2 ou ultérieur/Windows Vista/Windows®7 |
| Internet Explorer | Internet Explorer 6.0 ou ultérieur |
| Interface | Port USB (protocole USB 1.1 ou 2.0) |
| Espace disque | Plus de 70 Mo*2 |
| Autres | Lecteur CD-Rom |

*1 L'ordinateur doit correspondre aux recommandations de Microsoft® pour le système d'exploitation installé.

*2 Espace disponible nécessaire pour installer le logiciel avec toutes les options.

brother®