



VM-100

Visitor Badge & Management

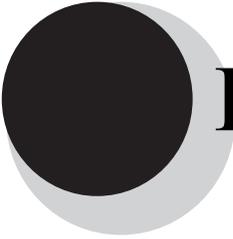
Besucherverwaltung und Zugangskontrolle

Benutzerhandbuch



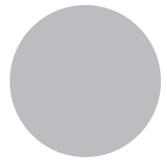
Brother QL-Etikettendrucker

Lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie die Software verwenden. Bewahren Sie das Handbuch in der Nähe auf, damit Sie bei Bedarf darauf zurückgreifen können.



Inhalt

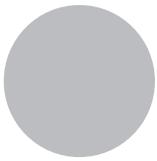
Inhalt.....	2
1 Einführung.....	5
1-1. Allgemeine Informationen	5
Hinweise zur Erstellung und Veröffentlichung dieses Handbuchs	5
Warenzeichen	5
In diesem Handbuch verwendete Symbole	6
1-2. Sicherheitshinweise	7
Zur sicheren Verwendung	7
Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen.....	8
2 Erste Schritte	9
2-1. VM-100-Software auspacken.....	9
3 Software VM-100 verwenden	10
3-1. Einführung.....	10
VM-100 Modi	10
3-2. VM-100-Software starten	11
Anwendung zum ersten Mal starten (Pfad zur Datenbankdatei angeben)	12
3-3. Anmelden	15
3-4. Abmelden	16
Administratormodus	16
Rezeptionsmodus.....	16
Selbstanmeldemodus.....	16
4 Administratormodus	17
4-1. Administratorbildschirm.....	17
4-2. Grundlegende Einstellungen.....	18
Anmeldeeinstellungen bearbeiten	18



	Gastgeberinformationen registrieren	23
	Gastgeberinformationen importieren	25
	Optionen	29
4-3.	Listen verwalten	38
	Besucherprotokoll ansehen	38
	Besucherprotokoll exportieren	40
	Gastgeberinformationen anzeigen	42
4-4.	Wichtige Administratorfunktionen	47
	Notfallberichte drucken	47
	Sicherungsdatei wieder herstellen	48

5 Rezeptionsmodus 50

5-1.	Funktionen für Rezeptionisten	50
	Reservierung vornehmen und einen Besucher anmelden	50
	Besucher abmelden	51
5-2.	Rezeptionsmodus-Fenster	52
5-3.	Besuchereinformationen eingeben	54
	Neue Besuchereinformationen eingeben	54
	Besuchereinformationen von vorherigen	
	Besuchen aufrufen („Abgemeldet“)	57
	Gastgeberinformationen suchen	59
5-4.	Besucherfotos in Ausweise einfügen	61
5-5.	Vorschau von Besucherausweisen ansehen	63
5-6.	Besucher anmelden (Besucherausweise ausgeben)/	
	Besucher abmelden	64
	Anmelden	64
	Abmelden	67
5-7.	Besucherausweise ausgeben ohne Anmeldung	69
5-8.	Parkerlaubnis ausgeben	72
5-9.	Besucherreservierungen vornehmen	73
5-10.	Besucherreservierungen bearbeiten	76
5-11.	Besuchereinformationen löschen	78
5-12.	Notfallberichte drucken	79



5-13. Besucherliste importieren 79
5-14. Besucherinformationen sichern 81

6 Selbstanmeldemodus 82

6-1. Startbildschirm im Selbstanmeldemodus 82
6-2. Besucherfunktionen 83
6-3. Selbstanmeldemodus beenden oder
Notfallbericht drucken 84
Entsperren 84

7 Layouts anpassen..... 86

8 VM-100 deinstallieren..... 90

9 Problemlösung..... 91

10 Fehlermeldungen 94

11 Anhang 97

11-1. Technische Daten 97
Betriebsbedingungen 97



1-1. Allgemeine Informationen

Hinweise zur Erstellung und Veröffentlichung dieses Handbuchs

- Dieses Handbuch wurde unter der Aufsicht der Firma Brother Industries Ltd. erstellt und veröffentlicht. Es enthält die neusten technischen Angaben und Produktinformationen.
 - Der Inhalt dieses Handbuchs und die technischen Daten dieses Produktes können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
 - Die an Ihrem System angezeigten Fenster und Dialogfelder der Software und ihre Funktionsweise können sich von den in diesem Handbuch beschriebenen unterscheiden. Die im Handbuch und der Software verwendeten Namen von Personen und Firmen sind frei erfunden.
 - Die Firma Brother behält sich das Recht vor, Änderungen bzgl. der technischen Daten und der hierin enthaltenen Materialien ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen. Brother übernimmt keine Haftung für irgendwelche Schäden (einschließlich von Folgeschäden) die im Vertrauen auf das hier präsentierte Material, einschließlich, aber nicht begrenzt auf Druck- und Satzfehler sowie andere Fehler in Bezug auf die Dokumentationen entstehen.
 - Die in diesem Handbuch gezeigten Fensterabbildungen können sich je nach dem verwendeten Betriebssystem oder Drucker von den an Ihrem Bildschirm gezeigten unterscheiden.
- © 2009 Brother Industries Ltd.

Warenzeichen

- Das Brother-Logo ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd.
- Brother ist ein eingetragenes Warenzeichen von Brother Industries, Ltd. © 2009 Brother Industries Ltd. Alle Rechte vorbehalten.
- Microsoft, Windows Vista und Windows sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corp. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern.
- Die in diesem Handbuch verwendeten Namen anderer Software oder Produkte sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen, die sie entwickelt haben.
- Jede Firma, deren Programmname in diesem Handbuch erwähnt ist, hat spezielle Lizenzvereinbarungen für die zu ihrem Eigentum gehörenden Programme.
- Alle anderen in diesem Benutzerhandbuch erwähnten Marken- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der betreffenden Firmen.

In diesem Handbuch verwendete Symbole

In diesem Handbuch werden die folgenden Symbole verwendet:

HINWEIS

- Dieses Symbol weist auf Informationen und Vorschriften hin, die befolgt werden müssen. Bei Nichtbeachtung können Schäden entstehen oder Fehler beim Betrieb auftreten.

Um alle Funktionen optimal nutzen zu können, sollten Sie dieses Handbuch vor der Inbetriebnahme der Brother VM-100-Software lesen und es zum Nachschlagen griffbereit aufbewahren.

Wir bieten Service und Support für Benutzer, die Ihr Produkt auf unserer Webseite registrieren.

Um diesen Vorteil zu nutzen, sollten Sie Ihr Gerät registrieren. Besuchen Sie dazu:

Online-Benutzerregistrierung

<http://www.brother.com/html/registration/>

Online-Support

<http://solutions.brother.com/>

HINWEIS: Auf die oben genannten Webseiten können Sie auch im Fenster zur Online-Registrierung zugreifen, das am Ende der Software-Installation angezeigt wird.



1-2. Sicherheitshinweise

Sie sollten die folgenden Hinweise vor der Verwendung des Produktes lesen und sie zur späteren Verwendung aufbewahren. Befolgen Sie alle am Gerät angebrachten Warnungen und Anweisungen.

VORSICHT

Beachten Sie diese Hinweise, um Schäden am Gerät zu vermeiden.

In diesem Handbuch werden die folgenden Symbole verwendet:



Zwingend erforderlich



Zur sicheren Verwendung



VORSICHT

DK-Rollen (DK-Etiketten, DK-Bänder)



Lassen Sie die DK-Rollen nicht fallen.



DK-Etiketten bestehen aus Thermopapier und Thermofilm. Farben und Schrift verblassen durch Sonnenlicht und Hitzeeinwirkung. Verwenden Sie DK-Etiketten daher nicht im Außenbereich, wenn die Beständigkeit der Farben wichtig ist.



Je nach Ort, Material oder den Umgebungsbedingungen kann sich das Etikett ablösen oder nicht mehr entfernt werden. Auch kann sich die Farbe des Etiketts verändern oder auf andere Gegenstände abfärben.

Bevor Sie das Etikett befestigen, sollten Sie die Umgebungsbedingungen und den Untergrund prüfen. Testen Sie das Etikett, indem Sie ein kleines Stück an einer unproblematischen Stelle des Gegenstandes befestigen.

●●● Allgemeine Vorsichtsmaßnahmen

DK-Rollen (DK-Etiketten und DK-Bänder)

- Verwenden Sie nur original Brother Verbrauchsmaterialien und Zubehör (gekennzeichnet mit , ). Verwenden Sie kein Verbrauchsmaterial oder Zubehör, das nicht von Brother empfohlen wird.
- Wenn das Etikett auf eine feuchte, schmutzige oder fettige Oberfläche geklebt wird, kann es sich ablösen. Reinigen Sie die Oberfläche, bevor Sie ein Etikett befestigen.
- DK-Rollen bestehen aus Thermopapier bzw. Thermofilm. Deshalb können die Etiketten durch Sonneneinstrahlung, Wind und Regen verblassen und sich ablösen.
- Setzen Sie die DK-Rollen weder direktem Sonnenlicht, noch hohen Temperaturen, hoher Luftfeuchtigkeit oder Staub aus. Lagern Sie sie an einem kühlen, dunklen Ort. Verbrauchen Sie die DK-Rollen bald nach dem Öffnen der Verpackung.
- Durch Zerkratzen der bedruckten Oberfläche des Etiketts mit Fingernägeln oder Metallgegenständen und durch Berühren der bedruckten Oberfläche z. B. mit feuchten oder zuvor eingecremten Händen, kann sich die Farbe der Etiketten verändern oder verblassen.
- Kleben Sie Etiketten nicht auf Haut, Pflanzen oder Tiere.
- Das Ende der DK-Etikettenrolle ist nicht fest mit dem Rollenkern verbunden. Deshalb kann das letzte Etikett eventuell nicht richtig abgeschnitten werden. Entfernen Sie in diesem Fall einfach die restlichen Etiketten, legen Sie eine neue DK-Rolle ein und drucken Sie das letzte Etikett erneut aus.
Hinweis: Es befinden sich auf der Etikettenrolle daher gegebenenfalls mehr DK-Etiketten auf jeder DK-Rolle als auf der Verpackung angegeben.
- Wenn ein Etikett nach dem Aufkleben wieder entfernt wird, können Teile des Etiketts am Gegenstand haften bleiben. Entfernen Sie die Etikettenreste zuerst, bevor Sie ein neues Etikett befestigen.
- Einige DK-Rollen verwenden extra stark haftende Klebstoffe. Diese Etiketten können nach dem Befestigen nicht mehr leicht entfernt werden.

CD-ROM und Software

- Achten Sie darauf, dass die CD-ROM nicht zerkratzt oder hohen bzw. niedrigen Temperaturen ausgesetzt wird.
- Legen Sie keine schweren Gegenstände auf die CD-ROM und behandeln Sie sie vorsichtig.
- Die Software auf der CD-ROM ist nur für die Verwendung mit dem dazugehörigen Gerät bestimmt. Weitere Informationen finden Sie in der Lizenzvereinbarung auf der CD. Die Software kann zum Beispiel zur Verwendung in einem Büro auf mehreren Computern installiert werden.

2

Erste Schritte

2-1. VM-100-Software auspacken

Vergewissern Sie sich, dass die Verpackung das folgende Zubehör enthält, bevor Sie die VM-100-Software verwenden. Falls Zubehör fehlt oder beschädigt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Brother-Händler.

CD-ROM



2 DK-Rollen

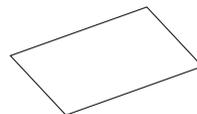


Zwei Rollen DK-N55224 mit 54 mm x 30,48 m nicht klebendem Endlos-Etikett.

Die VM-100-Vorlagen sind für die Verwendung von Papierrollen (DK-N55224) vorgesehen. Wenn Sie jedoch ein anderes DK-Druckmedium verwenden, wird die Größe der Vorlage automatisch entsprechend angepasst.

Software-

Installationsanleitung



12 Ausweishüllen mit Clip



HINWEIS

- Lesen Sie vor der Installation der VM-100-Software bitte die Software-Installationsanleitung.
- Sie finden die Software-Installationsanleitung auch im Ordner „Manual“ auf der CD-ROM.

3

Software VM-100 verwenden

3-1. Einführung

VM-100 ist eine Software, die zur einfachen Besucherverwaltung in Büros, Schulen oder anderen Organisationen verwendet werden kann. Die folgenden Funktionen können mit dieser Software ausgeführt werden:

- Besucherinformationen vor dem Besuch eingeben und Reservierungen vornehmen.
- Vor Ort Informationen über Besucher eingeben, ohne vorherige Reservierung.
- Besucherausweise ausgeben.
- Eine Nachricht für Benutzer bei der Reservierung aufnehmen und die Nachricht ausdrucken.
- Ein Foto des Besuchers aufnehmen und in den Besucherausweis einfügen.
- Ankunft und Abreise der Besucher mit der Funktion „Anmelden/Abmelden“ verwalten.
- Eine Parkerlaubnis ausgeben.
- In einem Notfall eine Liste der angemeldeten Besucher anzeigen/ausdrucken.
- Besucher können sich selbst anmelden und Ausweise ausdrucken.

VM-100 Modi

Die VM-100-Software kann in drei verschiedenen Modi verwendet werden.

Administratormodus

In diesem Modus können Benutzer Formulare für Besucherinformationen, Druckfunktionen, Speicherorte und Speicherintervalle für Sicherungen einstellen und Gastgeberinformationen sowie Benutzeranmeldungen registrieren. Nur Benutzer mit Administratorrechten können sich im Administratormodus anmelden.

Rezeptionsmodus

Dieser Modus sollte gewählt werden, wenn der Besucher von einer Person an der Rezeption (dem Rezeptionisten) empfangen und angemeldet wird. In diesem Modus kann der Rezeptionist Besucherinformationen eingeben, Besucher an- bzw. abmelden und Besucherausweise und Parkerlaubnisse ausgeben. Nur Benutzer mit Administrator- oder Rezeptionistenrechten können sich im Rezeptionsmodus anmelden.

Selbstanmeldemodus

In diesem Modus können Besucher selbst ihre Besucherinformationen eingeben, sich anmelden und selbst Besucherausweise ausgeben. Nur Benutzer mit Administrator- oder Rezeptionistenrechten können sich im Selbstanmeldemodus anmelden.

3-2. VM-100-Software starten

Die VM-100-Software kann auf drei verschiedene Weisen gestartet werden. **Wenn die VM-100-Software zum ersten Mal gestartet wird, muss der Benutzer an seinem Computer mit Administratorrechten angemeldet sein, um diese Funktion ausführen zu können.**

- Klicken Sie im Start Menü auf das VM-100 Symbol.



- Doppelklicken Sie auf Ihrem Desktop auf das VM-100 Symbol.



- Klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol in der Schnellstartleiste.



Nachdem die Anwendung gestartet ist, wird das Dialogfeld „Anmeldung“ (Seite 15) angezeigt.

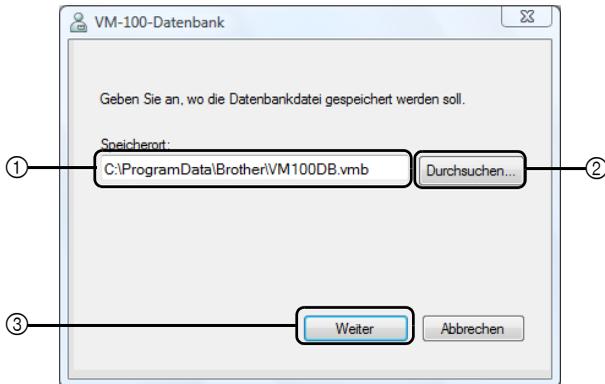
HINWEIS

- Folgen Sie der Beschreibung unten, wenn Sie die Anwendung zum ersten Mal starten.

●●● Anwendung zum ersten Mal starten (Pfad zur Datenbankdatei angeben)

Die Datenbankdatei enthält sowohl Gastgeberinformationen als auch Besucherprotokolle. Benutzer können diese Dateien an einem bestimmten Ort speichern oder sichern.

Wenn die VM-100-Software zum ersten Mal gestartet wird, erscheint das folgende Dialogfeld. Folgen Sie der Anleitung unten, um anzugeben, wo Datenbankdateien gespeichert werden sollen. Benutzer werden nun auch aufgefordert, einen Namen und ein Kennwort für den Administrator festzulegen. Wenn kein Speicherort gewählt ist, werden Datenbankdateien im Standardpfad gespeichert. Falls eine Datenbank beschädigt ist, lesen Sie auf Seite 48 weiter.



HINWEIS

- Wenn sich die Datenbankdatei in einem Ordner auf einem Server befindet und der Administrator und der Receptionist verschiedene Computer verwenden, nehmen Sie die folgenden Einstellungen am Computer des Administrators vor. Sie können dann die VM-100-Software auf dem Computer des Receptionisten installieren, indem Sie nur Schritt 1 ausführen.

1. Klicken Sie in das Textfeld „Speicherort:“ ① (Abbildung oben) und geben Sie dann den Pfad zur Datenbankdatei ein. Oder klicken Sie auf ② und suchen Sie dann auf dem Computer den Speicherort der Datenbankdatei.

HINWEIS

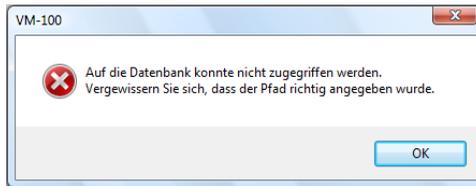
- Wenn die Datenbankdatei bereits festgelegt wurde, wird der Pfad zu dieser Datei angezeigt.
- Um den Pfad zur Datenbankdatei zu ändern, lesen Sie auf Seite 36 weiter.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Weiter]** ③).

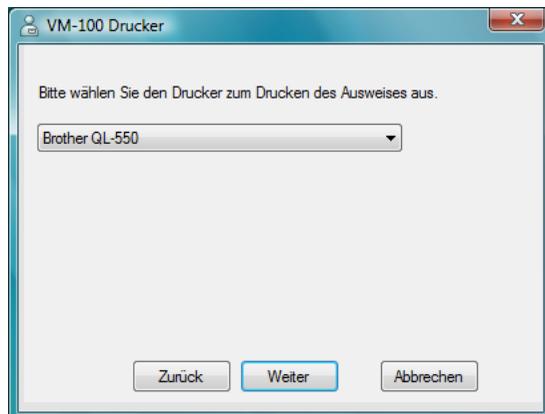
→ Das Dialogfeld „VM-100 Administrator“ wird angezeigt.

HINWEIS

- Falls die aktuelle Datenbankdatei (*.vmb) beschädigt ist, wird das Start Dialogfeld für die Erstinstallation angezeigt. Wählen Sie eine Sicherungsdatei (*.bmb), um die Datenbank wieder herzustellen. (Seite 79)



3. Wählen Sie das gewünschte Modell und klicken Sie dann auf **[Weiter]**.



4. In ④ tragen Sie den Benutzernamen des Administrators ein (bis zu 255 Zeichen). In ⑤ tragen Sie das Kennwort des Administrators ein (6 bis 255 Zeichen). In ⑥ geben Sie das Kennwort erneut ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Fertig stellen]**.

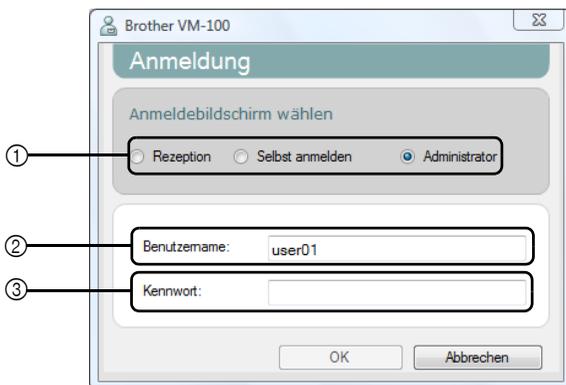
→ Es werden nun eine Datenbankdatei erstellt und die Administratorinformationen registriert. Wenn dieser Vorgang abgeschlossen ist, wird der Administratorbildschirm angezeigt (Seite 17).

HINWEIS

- Die folgenden Einstellungen können im Administratormodus vorgenommen werden.
 - Registrieren von Benutzern.
 - Registrieren von Gastgeberinformationen.
 - Festlegen von Einstellungen für das Ausweislayout und das Formular für die Besucherinformationen.
- Falls Sie die Anmeldedaten für den Administrator nicht mehr wissen, können Sie sich nicht an der VM-100-Datenbank anmelden. Bewahren Sie den Benutzernamen und das Kennwort an einem sicheren Ort auf.
- Falls Sie das Administratorkennwort nicht mehr wissen und Sie sich nicht an der VM-100-Software anmelden können, löschen Sie die Datei VM100DB.vmb im Datenbankordner (standardmäßig ist die Datei in C:\Dokumente und Einstellungen\Alle Benutzer\Anwendungsdaten\Brother\VM-100 gespeichert). Für Windows Vista®, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Dies löscht alle eingegebenen Daten und die Anmeldeinformationen. Starten Sie die VM-100-Software neu. Die Software fordert Sie dann auf, den Datenbankpfad und die Anmeldeinformationen für den Administrator erneut zu konfigurieren.

3-3. Anmelden

Nach dem Starten von VM-100, wird das Dialogfeld „Anmeldung“ angezeigt. Wählen Sie den Modus aus, in dem Sie sich anmelden möchten, und geben Sie dann den Benutzernamen und das Kennwort ein.



1. Klicken Sie unter ① auf den Modus, in dem Sie sich anmelden möchten.

Rezeption: Wählen Sie diese Einstellung, um zum Rezeptionsmodus zu gelangen. Wählen Sie diesen Modus, wenn ein Rezeptionist die Besucher anmeldet und Besucherausweise ausgibt. (Seite 50)

Selbst anmelden: Wählen Sie diese Einstellung, um zum Selbstanmeldemodus zu gelangen. Wählen Sie diesen Modus, wenn sich die Besucher selbst anmelden und selbst ihre Ausweise ausstellen. (Seite 82)

Administrator: Wählen Sie diese Einstellung, um zum Administratormodus zu gelangen. (Seite 17)

HINWEIS

- Der bei der letzten Anmeldung gewählte Modus ist jeweils voreingestellt.
- Benutzer, die mit Administratorenrechten registriert wurden, können sich in allen Modi anmelden (Rezeptions-, Selbstanmelde- und Administratormodus). Ein Benutzer mit Rezeptionistenrechten kann sich nur im Rezeptions- oder Selbstanmeldemodus anmelden.

2. In ② geben Sie den Benutzernamen ein. In ③ geben Sie das Kennwort ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

→ Der Benutzer ist nun im gewählten Modus angemeldet.

3-4. Abmelden

Die VM-100-Software kann in den einzelnen Modi auf die folgenden Weisen beendet werden.

Administratormodus

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche [**x**] auf der rechten Seite der Titelleiste.

Rezeptionsmodus

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche [**x**] auf der rechten Seite der Titelleiste.

HINWEIS

- Wenn im Rezeptionsmodus noch nicht gespeicherte Daten vorhanden sind, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Selbstanmeldemodus

Siehe Seite 84.

4

Administratormodus



4-1. Administratorbildschirm

Nach dem Starten des Administratormodus, wird der Administratorbildschirm angezeigt.



- ① Ermöglicht dem Administrator, eine Liste der angemeldeten Besucher anzuzeigen und auszudrucken. (Seite 47)
- ② Zeigt die verfügbaren Funktionen an.
Schaltfläche [Besucherprotokoll ansehen] (Seite 38)
Klicken Sie hier, um das Besucherprotokoll anzusehen und die darin enthaltenen Daten zu exportieren.
Schaltfläche [Gastgeber-Datenbank verwalten] (Seite 23)
Klicken Sie hier, um neue Gastgeber zu registrieren, registrierte Informationen zu ändern bzw. zu löschen oder um eine Datenbank zu importieren.
Schaltfläche [Anmeldeinstellungen] (Seite 18)
Klicken Sie hier, um Benutzer zu registrieren oder zu löschen, die sich als Administrator oder Rezeptionist anmelden können.
Schaltfläche [Optionen] (Seite 29)
Klicken Sie hier, um die Druckereinstellungen für das Layout des Besucherausweises, das Layout zur Eingabe von Besucherinformationen, den Speicherort für Datenbankinformationen sowie den Zeitraum, über den die Daten gespeichert bleiben sollen, festzulegen.
- ③ Zeigt eine allgemeine Beschreibung zu jeder Schaltfläche in ②.
- ④ Klicken Sie hier, um den Administratormodus des VM-100 zu verlassen.
- ⑤ Prüft, ob die aktuelle Version die neueste Version ist.

4-2. Grundlegende Einstellungen

Der Administrator sollte zuerst die notwendigen Einstellungen vornehmen.

●●● Anmeldeeinstellungen bearbeiten

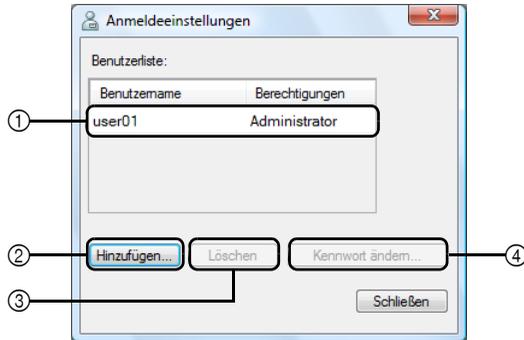
Hier können Benutzer, die sich anmelden können, registriert oder gelöscht und ihr Kennwort geändert werden.

Dialogfeld „Anmeldeeinstellungen“ anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Anmeldeeinstellungen]** im Administratorbildschirm.



→ Das Dialogfeld „Anmeldeinstellungen“ wird angezeigt.



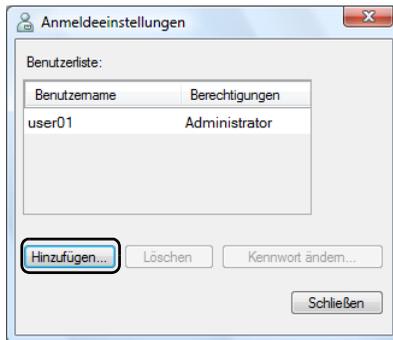
- ① Zeigt Informationen über registrierte Benutzer an.
- ② Klicken Sie hier, um einen neuen Benutzer hinzuzufügen.
- ③ Klicken Sie hier, um einen Benutzer zu löschen.
- ④ Klicken Sie hier, um das Kennwort eines Benutzers zu ändern.

HINWEIS

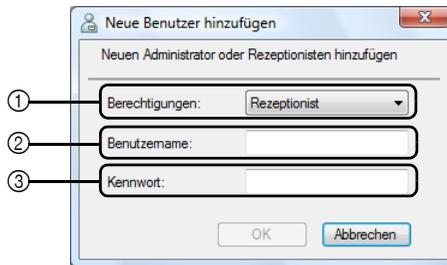
- Administrator: Benutzer können sich in allen Modi anmelden (Rezeptions-, Selbstanmelde- und Administratormodus).
- Rezeptionist: Benutzer können sich im Rezeptions- und Selbstanmeldemodus anmelden.

Neue Benutzer registrieren

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Hinzufügen...]** im Dialogfeld „Anmeldeeinstellungen“.



2. Geben Sie die Informationen für den Benutzer, der hinzugefügt werden soll, ein.

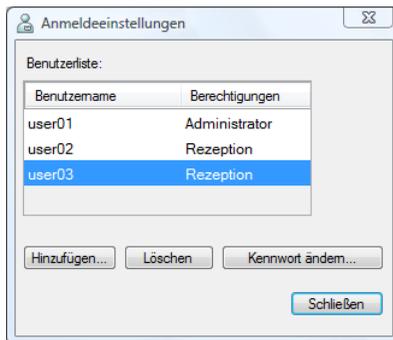


- ① Wählen Sie „Rezeptionist“ oder „Administrator“ als Berechtigungen für den Benutzer aus.
- ② Geben Sie den Benutzernamen ein (bis zu 255 Zeichen).
- ③ Geben Sie das Kennwort ein (6 bis 255 Zeichen).

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.
→ Der neue Benutzer ist nun registriert.

Benutzer löschen

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Anmeldeinstellungen“ den zu löschenden Benutzer aus.

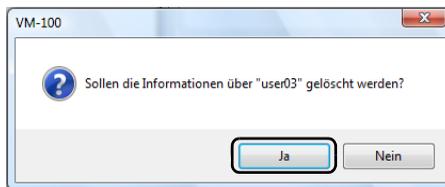


2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Löschen]**.

HINWEIS

- Es ist nicht möglich, alle Administratoren zu löschen. Es erscheint eine Fehlermeldung, wenn Sie versuchen, alle Administratoren zu löschen.

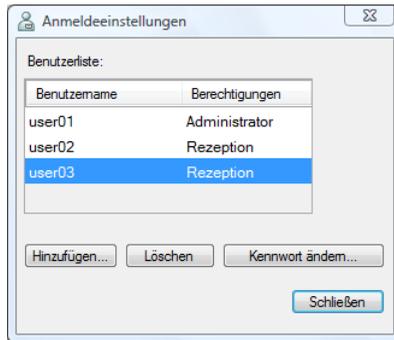
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ja]**.



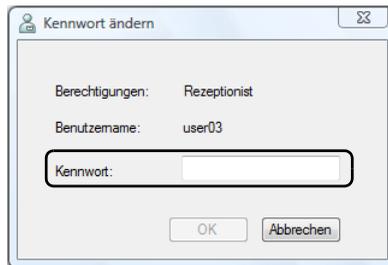
→ Der gewählte Benutzer ist nun gelöscht.

Kennwort ändern

1. Wählen Sie im Dialogfeld „Anmeldeeinstellungen“ den Benutzer, dessen Kennwort geändert werden soll.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Kennwort ändern...]**.
3. Geben Sie das neue Kennwort ein (6 bis 255 Zeichen).

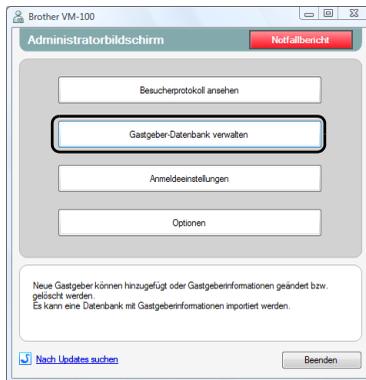


4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.
→ Das Kennwort ist nun geändert.

●●● Gastgeberinformationen registrieren

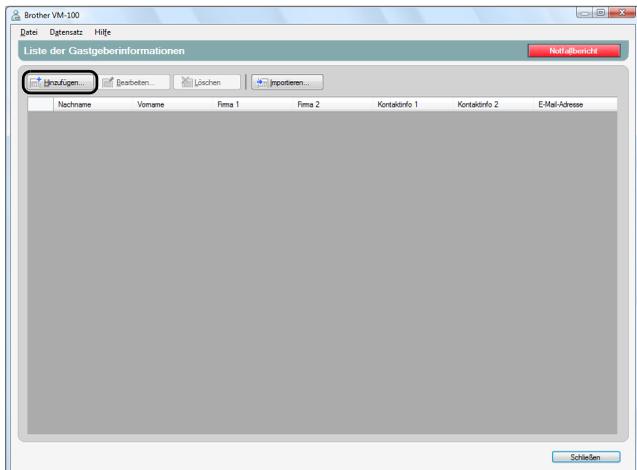
Mit der VM-100-Software können Benutzer Gastgeber (Personen, die besucht werden) registrieren und Gastgeberinformationen aus einer Datenbank importieren.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Gastgeber-Datenbank verwalten]** im Administratorbildschirm.



→ Das Gastgeberinformationen-Fenster wird angezeigt.

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Hinzufügen...]**.



- 3.** Geben Sie die Informationen über den Gastgeber, der hinzugefügt werden soll, ein.

Gastgeberinformationen hinzufügen

Geben Sie die Informationen über den Gastgeber ein, der zur Liste der Gastgeberinformationen hinzugefügt werden soll.

① Nachname:

② Vorname:

③ Firma 1:

④ Firma 2:

⑤ Kontaktinfo 1:

⑥ Kontaktinfo 2:

⑦ E-Mail-Adresse:

Speichern/neuen Datensatz erstellen Speichern&schließen Abbrechen

- ① Geben Sie den Nachnamen ein.
- ② Geben Sie den Vornamen ein.
- ③ Geben Sie den ersten Firmeneintrag ein oder wählen Sie ihn aus (zum Beispiel den Firmennamen).
- ④ Geben Sie den zweiten Firmeneintrag ein oder wählen Sie ihn aus (zum Beispiel den Abteilungsnamen).
- ⑤ Geben Sie die Telefonnummer ein oder wählen Sie sie aus.
- ⑥ Geben Sie eine zweite Telefonnummer ein oder wählen Sie sie aus (zum Beispiel die Handynummer).
- ⑦ Geben Sie die E-Mail-Adresse ein oder wählen Sie sie aus.

HINWEIS

- Es können maximal 255 Zeichen in jedes Textfeld eingegeben werden.
- Die 20 zuletzt eingegebenen Einträge werden zur Auswahl in den Dropdown-Menüs ③ bis ⑦ angezeigt.

- 4.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Speichern und schließen]**.

→ Das Dialogfeld wird geschlossen und die Gastgeberinformationen werden im Gastgeberinformationen-Fenster hinzugefügt.

HINWEIS

- Durch Klicken auf die Schaltfläche **[Speichern und neuen Datensatz erstellen]** werden die Gastgeberinformationen im Gastgeberinformationen-Fenster hinzugefügt. Anschließend wird ein Dialogfeld zum Hinzufügen neuer Gastgeberinformationen angezeigt.

●●● Gastgeberinformationen importieren

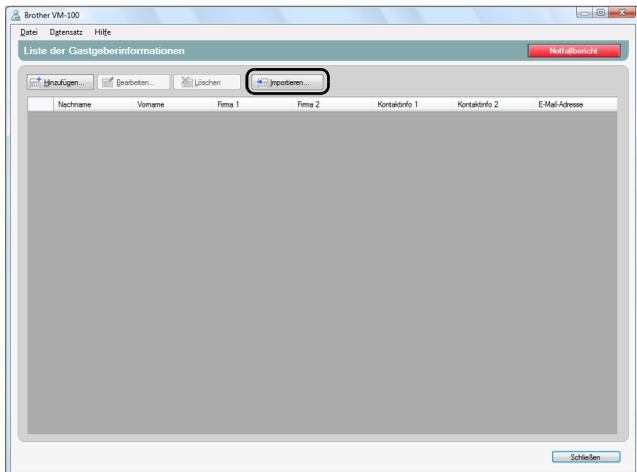
Gastgeberinformationen können importiert werden. Beim Importieren von Gastgeberinformationen, werden alle vorhandenen Informationen gelöscht, so dass die Datenbank danach nur die importierten Informationen enthält.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Gastgeber-Datenbank verwalten]** im Administratorbildschirm.



→ Das Gastgeberinformationen-Fenster wird angezeigt.

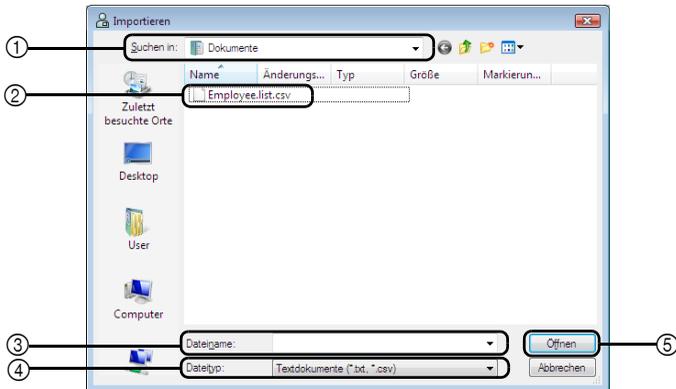
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Import...]**.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ja]**.

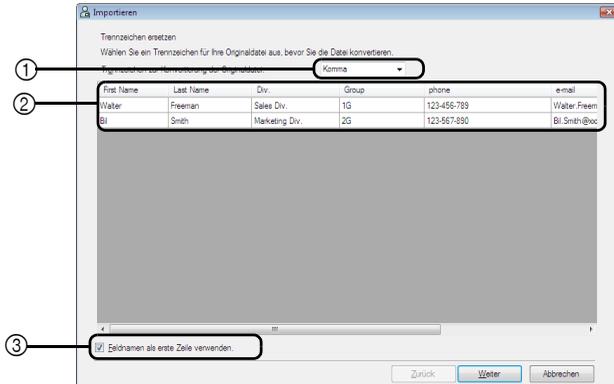


4. Geben Sie die Datei an, die die zu importierenden Informationen enthält.



- ① Geben Sie den Ordner an, in dem sich die zu importierende Datei befindet.
- ② Wählen Sie die Datei, die die zu importierenden Informationen enthält.
- ③ Zeigt den Namen der gewählten Datei.
- ④ Wählen Sie das Format der zu importierenden Datei. Es können CSV- und Text-Dateien gewählt werden.
- ⑤ Klicken Sie hier, um die gewählte Datei zu importieren.

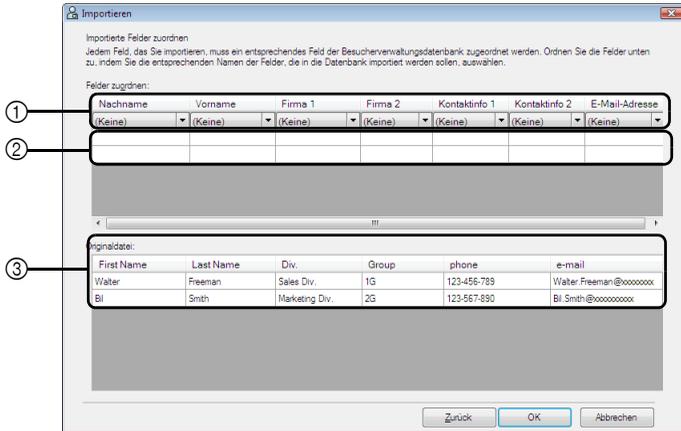
- 5.** Wählen Sie das Trennzeichen und ob die erste Textzeile Feldnamen enthält.



- ① Wählen Sie „Komma“, „Tab“, „Leerzeichen“ oder „Semikolon“ als das in der Datei vor ihrer Konvertierung verwendete Trennzeichen aus.
- ② Zeigt eine Vorschau der Datei an, wie sie konvertiert wird.
- ③ Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Text so importiert werden soll, dass die erste Zeile die Feldnamen enthält und die Felddaten erst in der zweiten Zeile beginnen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Text so importiert werden soll, dass die Felddaten in der ersten Zeile beginnen.

- 6.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Weiter]**.

7. Legen Sie fest, wie die Felder der zu importierenden Datei den Feldern der Gastgeber-Datenbank zugeordnet werden sollen.



- ① Die Felder der Gastgeber-Datenbank werden in der ersten Zeile angezeigt. Wählen Sie in den Dropdown-Listen in der zweiten Zeile das Feld aus der zu importierenden Datei, das dem Feld der Gastgeber-Datenbank zugeordnet werden soll.
- ② Zeigt eine Vorschau des Inhalts der Gastgeber-Datenbank an, nachdem die Datei importiert ist. Wenn in ① nicht „(Keine)“ gewählt wurde, werden die Daten des gewählten Feldes angezeigt.
- ③ Zeigt die Daten in der zu importierenden Datei an. Es werden nur Spalten mit Daten von zugeordneten Feldern (für die nicht „(Keine)“ in ① gewählt wurde) angezeigt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

→ Die Datei wird mit den angegebenen Einstellungen importiert und das Gastgeberinformationen-Fenster wird angezeigt.

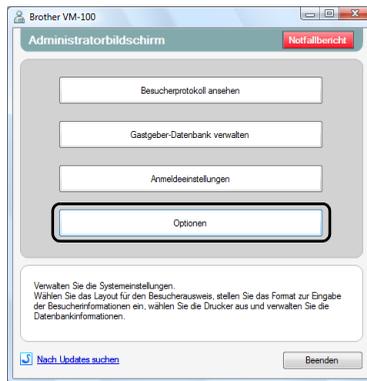
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Schließen]**, um zum Administratorbildschirm zurückzukehren.

●●● Optionen

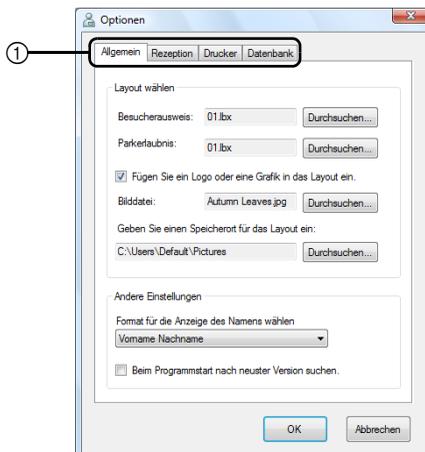
Es können Einstellungen für das Layout der Besucherausweise, Druckereinstellungen, Parkerlaubnisse, Formulare für Besucherinformationen sowie der Speicherort für Datenbanken und Sicherungen gewählt werden.

Dialogfeld „Optionen“ anzeigen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Optionen]** im Administratorbildschirm.



→ Das Dialogfeld „Optionen“ wird angezeigt.

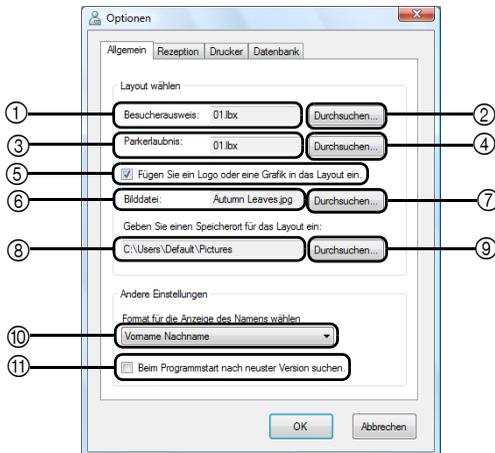


- ① Klicken Sie auf die Registerkarte, die die einzustellenden Parameter enthält.

Layouteinstellungen (Registerkarte „Allgemein“)

Die Layouts für die Besucherausweise, Parkerlaubnisse und das Format zur Anzeige von Namen der Besucher und Gastgeber können festgelegt werden.

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf die Registerkarte „Allgemein“.
2. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.



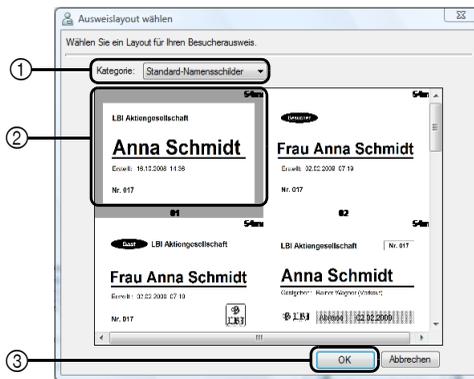
- ① Zeigt den Namen des für die Besucherausweise gewählten Layouts an.
- ② Klicken Sie hier, um ein Dialogfeld mit Optionen zum Ändern des Layouts von Besucherausweisen anzuzeigen. (Seite 31)
- ③ Zeigt den Namen des für Parkerlaubnisse gewählten Layouts an.
- ④ Klicken Sie hier, um ein Dialogfeld mit Optionen zum Ändern des Parkerlaubnis-Layouts anzuzeigen. (Seite 31)
- ⑤ Wenn ein Layout gewählt wurde, das ein Logo enthält, kann die Logo-Datei ersetzt werden. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Logo im Besucherausweis durch das gewählte Logo zu ersetzen. (Seite 32)
- ⑥ Zeigt den Namen des Logos an, das eingefügt werden soll. Dieses Feld wird grau angezeigt, wenn das Kontrollkästchen ⑤ nicht aktiviert ist.
- ⑦ Klicken Sie hier, um ein Dialogfeld zum Festlegen des zu verwendenden Logos anzuzeigen.
- ⑧ Zeigt den Pfad zum Ordner an, in dem die benutzerdefinierten Layouts enthalten sind. (Seite 86)
- ⑨ Klicken Sie hier, um ein Dialogfeld zur Auswahl des Ordners für ⑧ anzuzeigen.
- ⑩ Wählen Sie „Nachname, Vorname“, „Vorname Nachname“, „Nachname Vorname“ oder „Vorname, Nachname“ als Format zur Anzeige der Besuchernamen aus.
- ⑪ Überprüfen Sie, ob Ihre VM-100-Software die neueste Version ist.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

→ Die eingegebenen Einstellungen für die verschiedenen Parameter sind nun gültig.

Layout für Besucherausweise und Parkerlaubnisse festlegen

Wenn wie in Schritt 2 beschrieben auf ② oder ④ geklickt wurde, erscheint ein Dialogfeld zur Auswahl eines Layouts.



Dialogfeld „Ausweislayout wählen“

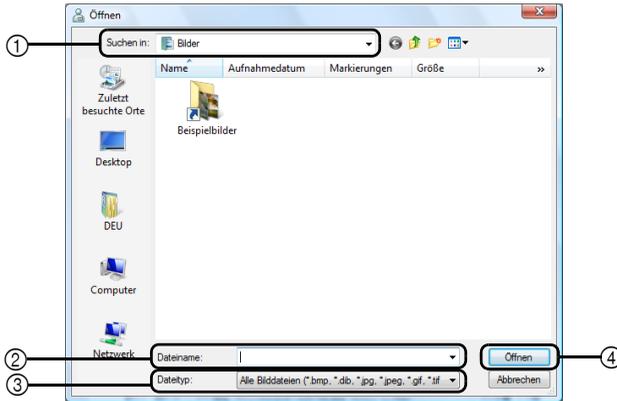
- ① Wählen Sie „Standard-Namensschilder“, „Allgemeine Ausweise“ oder „Fotoausweise“ als Layoutkategorie für Besucherausweise aus. Die Kategorie „Eigene Ausweise“ wird angelegt, wenn neue Ausweise erstellt werden. Neu erstellte Ausweise werden in der Kategorie „Eigene Ausweise“ gespeichert, die Sie im Dialogfeld „Ausweislayout wählen“ finden. (Seite 86)
- ② Zeigt Bilder der Layouts in der gewählten Kategorie. Wählen Sie das Bild des Layouts, das für die Besucherausweise verwendet werden soll, indem Sie auf das gewünschte Layout klicken.
- ③ Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

HINWEIS

- Wenn ein Layout aus der Kategorie „Fotoausweise“ gewählt ist, aber kein Foto aufgenommen wurde, wird ein Beispiel-Foto im Fotobereich ausgedruckt. Wenn Sie ein Layout aus der Kategorie „Fotoausweise“ wählen, sollten Sie ein Foto aufnehmen.
- Im Selbstanmeldemodus können keine Fotos aufgenommen werden. Wenn der Selbstanmeldemodus verwendet wird, wählen Sie ein Layout aus einer anderen Kategorie als der Kategorie „Fotoausweise“.

Logo ersetzen

Wenn Sie wie in Schritt 2 beschrieben auf ⑦ klicken, wird ein Dialogfeld angezeigt, in dem Sie ein Logo wählen können, das das vorhandene Logo ersetzt.



- ① Wählen Sie den Ordner, der das neue Logo enthält.
- ② Geben Sie den Dateinamen des neuen Logos an.
- ③ Wählen Sie „Alle Bilddateien“, „Bitmap-Dateien“, „JPEG-Dateien“, „Gif“, „TIFF“, „Icon“, „WindowsMetaFile“ oder „PNG-Datei“ als Dateityp aus.
- ④ Klicken Sie hier, um das Logo zu ersetzen.

HINWEIS

- Wenn ein Ausweis gewählt wurde, der ein Logo enthält, stellen Sie sicher, dass Sie ein Logo oder eine Grafik festlegen. Wenn Sie kein Logo oder keine Grafik festlegen, wird ein Beispiel-Logo verwendet.

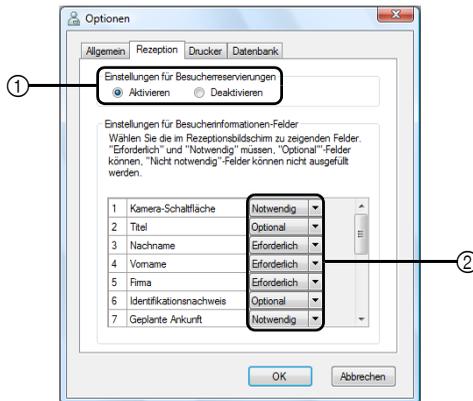
Einstellungen für das Besucherinformationen-Formular (Registerkarte „Rezeption“)

Mit diesen Einstellungen können Sie festlegen, welche Felder im Formular für Besucherinformationen angezeigt werden und ob Daten in die Felder eingetragen werden können.

HINWEIS

- Sie können die Felder festlegen, die im Rezeptionsbildschirm angezeigt werden. Um die zu druckenden Einträge festzulegen, lesen Sie auf Seite 30 weiter.

- Klicken Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf die Registerkarte „Rezeption“.
- Legen Sie die Feldeinstellungen für das Formular der Besucherinformationen fest.



- Wählen Sie, ob die Funktion zur Besucherreservierung aktiviert oder deaktiviert werden soll.
Die VM-100-Software erlaubt es Benutzern für Besucher Reservierungen („Reserviert“) oder Voranmeldungen („Vorgemerkt“) vorzunehmen. Mit der Reservierungsfunktion, können Sie eine Reservierung vor der Ankunft des Besuchers vornehmen, um den Besucher später schneller und leichter anzumelden. Wenn „Deaktivieren“ gewählt ist, steht die Funktion zur Besucherreservierung nicht zur Verfügung und das Formular für Besucherinformationen wird wie unten beschrieben angezeigt.

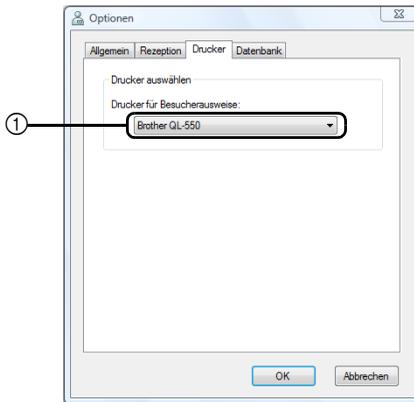
HINWEIS

- Wenn Sie die Reservierungsfunktion deaktivieren, ändert sich „Reserviert“ unter „Besucherliste ansehen“ in „Vorgemerkt“. Wenn Sie den Ausweis des Besuchers drucken, ohne den Besucher anzumelden, wird der Besucher in der Liste der Voranmeldungen (Vorgemerkt) angezeigt.
 - Wenn Sie die Reservierungsfunktion deaktivieren, können die Schaltflächen **[Überschreiben]** und **[Reservieren]** zur Bearbeitung der Besucherinformationen nicht verwendet werden.
 - Wenn Sie die Reservierungsfunktion deaktivieren, werden die Felder für das geplante Ankunftsdatum und die geplante Ankunftszeit nicht angezeigt.
- ② Legen Sie die Einstellungen für die Schaltflächen und Textfelder des Formulars für die Besucherinformationen fest.
Wenn „Erforderlich“ gewählt wurde, ist das Textfeld rot umrahmt, und die Besucherinformationen können nicht gespeichert werden, bevor Daten eingegeben wurden.
- 3.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.
→ Die eingegebenen Einstellungen für die verschiedenen Parameter sind nun gültig.

Druckereinstellungen (Registerkarte „Drucker“)

Hier kann der Drucker festgelegt werden, der zum Ausdrucken von Besucherausweisen und Parkerlaubnissen verwendet wird.

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf die Registerkarte „Drucker“.
2. Legen Sie den Drucker fest.

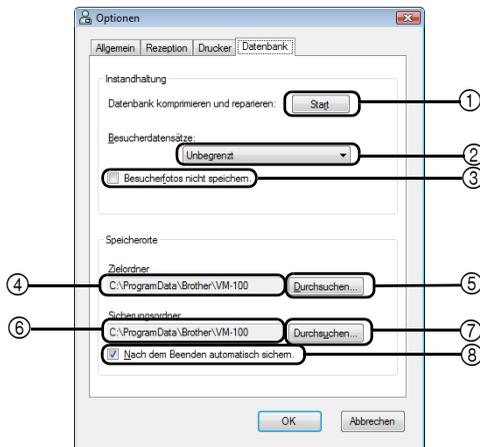


1. Wählen Sie einen Brother QL-Etikettendrucker, der kompatibel mit der VM-100-Software ist, als Drucker zum Ausdrucken von Besucherausweisen und Parkerlaubnissen aus. Dieser wird normalerweise automatisch beim Starten der Anwendung ausgewählt.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.
→ Der Drucker ist nun festgelegt.

Datenbank- und Sicherungseinstellungen (Registerkarte „Datenbank“)

Es kann eingestellt werden, wo und wie lange die Datenbankinformationen gespeichert werden sollen, und es kann das Intervall zur Sicherung der Datenbankinformationen festgelegt werden. Der Benutzer muss an seinem Computer mit Administratorrechten angemeldet sein, um diese Funktion ausführen zu können.

1. Klicken Sie im Dialogfeld „Optionen“ auf die Registerkarte „Datenbank“.
2. Nehmen Sie die notwendigen Einstellungen vor.



- ① Klicken Sie auf "Start...", um die Datenbank zu optimieren.
- ② Wählen Sie „Unbegrenzt“, „nach 1 Woche“, „nach 1 Monat“, „nach 3 Monaten“, „nach 6 Monaten“ oder „nach 1 Jahr“, um den Zeitraum zu wählen, nach dem der Erhalt der gespeicherten Besucherdatensätze endet.
- ③ Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn das im Rezeptionsmodus aufgenommene Foto nicht gespeichert werden soll. Wenn diese Einstellung gewählt ist, werden die Fotodaten gelöscht, sobald sich der Besucher abmeldet.

- ④ Geben Sie den Pfad zur VM-100-Datenbank an. Standardmäßig ist dies der Pfad, der beim ersten Starten der Anwendung festgelegt wurde. (Seite 12)
- ⑤ Klicken Sie hier, um ein Dialogfeld zum Auswählen des Ordners anzuzeigen, wenn Sie ④ ändern möchten.
- ⑥ Geben Sie den Pfad zum Ordner an, der zum Sichern der VM-100-Datenbank verwendet werden soll. Werden die Daten jeweils im selben Ordner gesichert, werden Sicherungsdateien, die älter als die 10 zuletzt gesicherten Dateien sind, gelöscht.
- ⑦ Klicken Sie hier, um ein Dialogfeld zum Auswählen des Ordners anzuzeigen, wenn Sie ⑥ ändern möchten.
- ⑧ Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn die Daten beim Beenden der Anwendung automatisch gesichert werden sollen. (Sicherungsdateien werden im Format *.bmb gespeichert.)

HINWEIS

- Wenn in ⑤ kein Ordner für die Sicherungsdatei festgelegt wird, kann dieses Kontrollkästchen nicht aktiviert werden.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

→ Die Datenbankeinstellungen sind nun gültig.

4-3. Listen verwalten

●●● Besucherprotokoll ansehen

Es kann eine Liste der abgemeldeten Besucher angezeigt werden. Um die Informationen über angemeldete Besucher anzusehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Notfallbericht]**.

1. Klicken Sie im Dialogfeld des Administratormodus auf die Schaltfläche **[Besucherprotokoll ansehen]**.

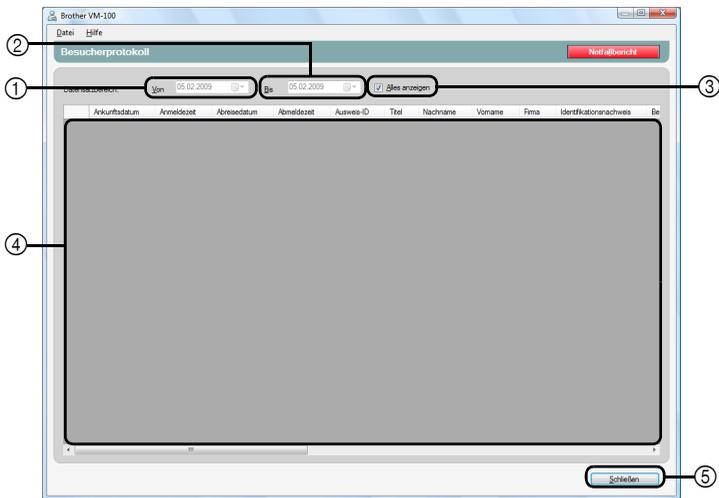


→ Das Besucherprotokoll-Fenster wird angezeigt.

2. Geben Sie den Zeitraum an, für den Besucherinformationen angezeigt werden sollen.

HINWEIS

- Unabhängig von dem hier festgelegten Zeitraum für die Anzeige, bleiben alle Informationen des Besucherprotokolls in der Datenbank erhalten.



- ① Legen Sie das Anfangsdatum für die Anzeige des Zeitraums fest.

HINWEIS

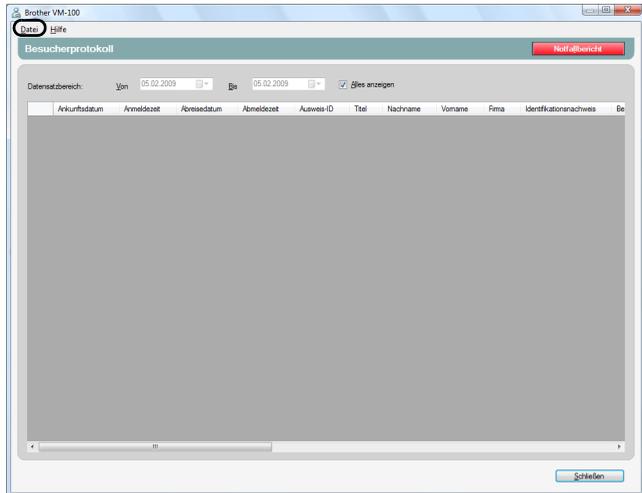
- Wenn das Enddatum vor dem festgelegten Anfangsdatum liegt, wird für das Enddatum automatisch dasselbe Datum wie für das Anfangsdatum eingestellt.

- ② Legen Sie das Enddatum für die Anzeige des Zeitraums fest.
- ③ Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn alle Informationen des Besucherprotokolls angezeigt werden. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können keine Einstellungen für ① und ② vorgenommen werden.
- ④ Zeigt die Informationen des Besucherprotokolls für den festgelegte Zeitraum an.
- ⑤ Klicken Sie hier, um zum Administratorbildschirm zurückzukehren (Seite 17).

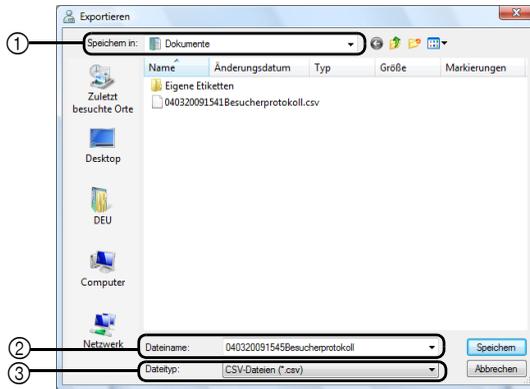
●●● Besucherprotokoll exportieren

Die Daten des Besucherprotokolls können als eine Datei im CSV-Format gespeichert werden.

1. Wählen Sie „Datei“ in der Symbolleiste und klicken Sie auf „Exportieren“.



- 2.** Legen Sie den Dateinamen, den Dateityp und den Speicherort für die zu exportierende Datei fest.



- ① Geben Sie den Speicherort für die zu exportierende Datei an.
- ② Legen Sie den Namen für die zu exportierende Datei fest.
- ③ Wählen Sie das Format für die zu exportierende Datei. Es kann nur das CSV-Format gewählt werden.

- 3.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Speichern]**.
→ Die Datei ist nun mit den angegebenen Inhalten exportiert.

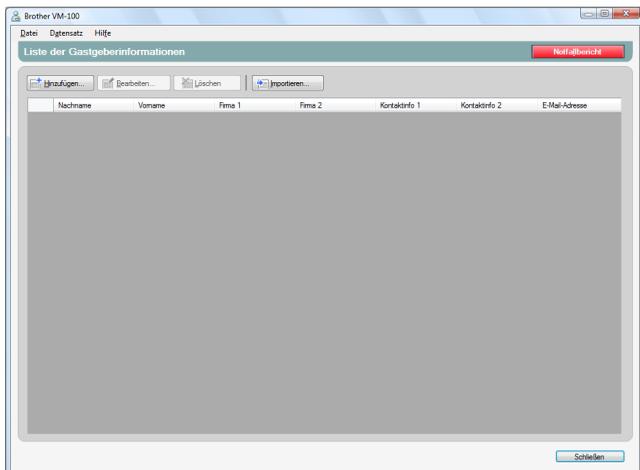
●●● Gastgeberinformationen anzeigen

Gastgeberinformationen können registriert, bearbeitet oder gelöscht werden. Auf die registrierten Informationen wird zurückgegriffen, wenn bei der Eingabe von Besucherinformationen nach Gastgebern gesucht wird.

1. Klicken Sie im Dialogfeld des Administratormodus auf die Schaltfläche **[Gastgeber-Datenbank verwalten]**.



→ Das Gastgeberinformationen-Fenster wird angezeigt.



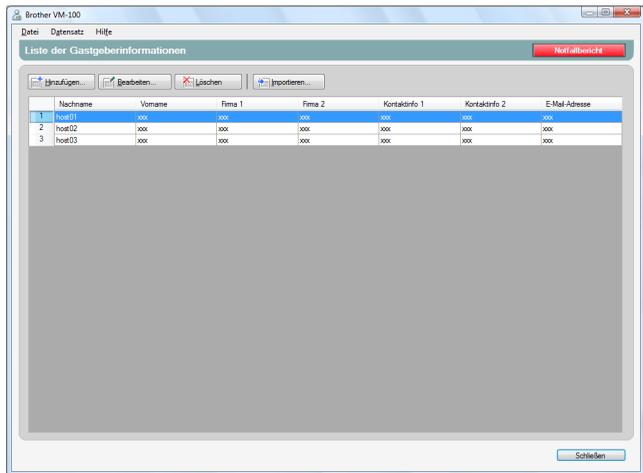
Hinzufügen

Ausführliche Informationen zum Hinzufügen von Gastgeberinformationen finden Sie unter „Gastgeberinformationen registrieren“. (Seite 23)

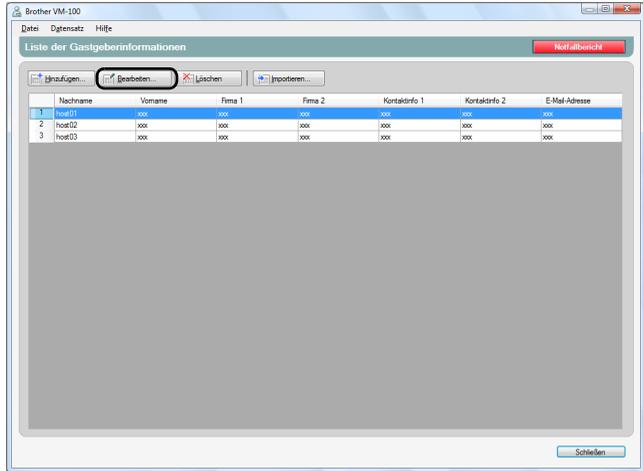
Bearbeiten

Registrierte Gastgeberinformationen können bearbeitet werden.

1. Wählen Sie im Anzeigebereich für Gastgeberinformationen, die zu bearbeitenden Gastgeberinformationen aus.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Bearbeiten...]**.



3. Bearbeiten Sie die Gastgeberinformationen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Speichern und schließen]**.

Nehmen Sie die notwendigen Änderungen an den Gastgeberinformationen vor.

Nachname:

Vorname:

Firma 1:

Firma 2:

Kontaktinfo 1:

Kontaktinfo 2:

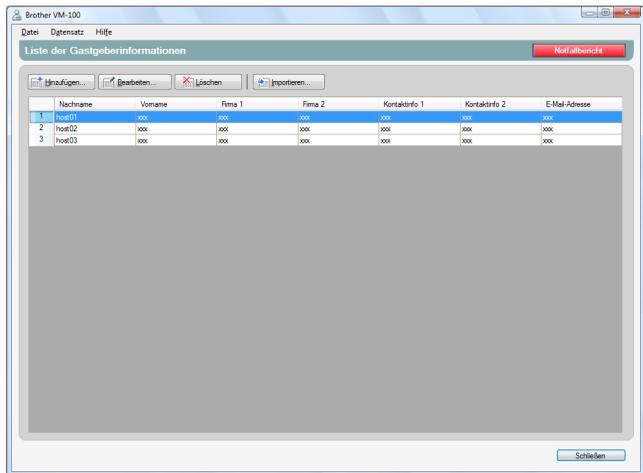
E-Mail-Adresse:

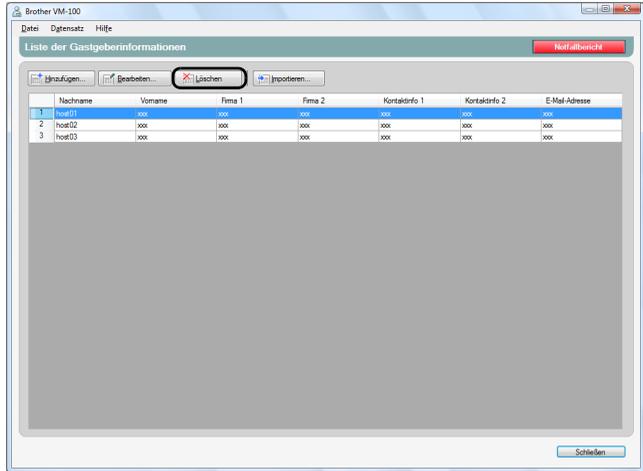
→ Das Dialogfeld wird geschlossen und die bearbeiteten Gastgeberinformationen werden im Gastgeberinformationen-Fenster angezeigt.

Löschen

Nicht mehr benötigte Gastgeberinformationen können gelöscht werden.

1. Wählen Sie im Anzeigebereich für Gastgeberinformationen, die zu löschenden Gastgeberinformationen aus.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Löschen]**.**3.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ja]**.

→ Das Dialogfeld wird geschlossen und die gewählten Gastgeberinformationen sind im Gastgeberinformationen-Fenster gelöscht.

4-4. Wichtige Administratorfunktionen

Notfallberichte drucken

In einem Notfall kann ein Notfallbericht (eine Liste der angemeldeten Besucher) angezeigt oder ausgedruckt werden. Der Notfallbericht enthält den Namen des Besuchers, den Firmennamen und den Ort des Besuches sowie den Namen des Gastgebers und der Firma. Notfallberichte werden von dem Drucker ausgedruckt, der am PC als Standarddrucker gewählt ist. Der PC, der zum Ausdrucken von Besucherausweisen verwendet wird, sollte auch mit einem Standarddrucker verbunden sein, der A4-Papier oder größere Formate bedruckt.

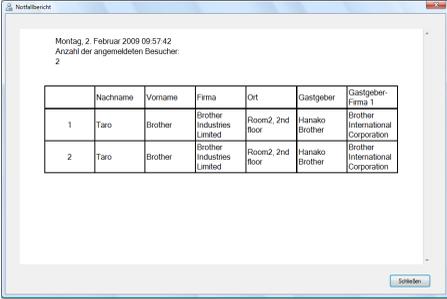
1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Notfallbericht]**.

HINWEIS

- Im Rezeptionsmodus kann der Notfallbericht auch ausgedruckt werden, indem im Menü „Datei“ auf „Notfallbericht drucken“ geklickt wird.



→ Der Notfallbericht wird angezeigt und gedruckt.

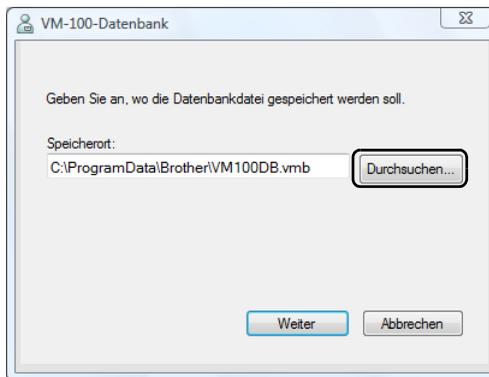


	Nachname	Vorname	Firma	Ort	Gastgeber	Gastgeber-Firma 1
1	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation
2	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation

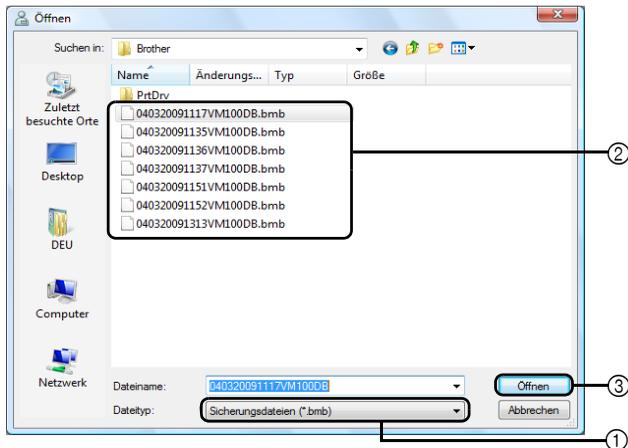
●●● Sicherungsdatei wieder herstellen

Wenn Daten beschädigt werden oder nicht mehr auf sie zugegriffen werden kann, können Sie die Sicherungsdatei verwenden, um die Gastgeber-Datenbank wieder herzustellen. Wenn die VM-100 gestartet wird, erscheint eine Meldung. Durch Klicken auf die Schaltfläche **[OK]** wird das Dialogfeld der VM-100-Datenbank angezeigt. Folgen Sie den unten beschriebenen Schritten, um die Sicherungsdatei wieder herzustellen.

1. Klicken Sie im Dialogfeld der VM-100-Datenbank auf die Schaltfläche **[Durchsuchen...]**.



- 2.** Die BMB-Dateien werden nach Datum sortiert aufgelistet. Wählen Sie die BMB-Datei, die wieder hergestellt werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Öffnen]**.
→ Das Dialogfeld der VM-100-Datenbank erscheint nun wieder und die BMB-Datei wird angezeigt.



- ① Wählen Sie in der Dropdown-Liste „Sicherungsdateien (*.bmb)“ aus.
② Die BMB-Dateien werden aufgelistet. Die Ziffern im Dateinamen geben das Datum an, an dem die Informationen gesichert wurden. Wählen Sie die BMB-Datei, die wieder hergestellt werden soll.
③ Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Öffnen]**.
- 3.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Weiter]** und klicken Sie dann im nächsten Dialogfeld auf die Schaltfläche **[Fertig stellen]**.
→ Die Sicherungsdatei mit dem gewählten Datum ist nun wieder hergestellt.

5 Rezeptionsmodus

5-1. Funktionen für Rezeptionisten

Rezeptionisten können Besucher auf zwei verschiedene Weisen betreuen:

1. Der Rezeptionist kann Besucherinformationen eingeben, Ausweise drucken und Besucher anmelden, wenn diese eintreffen. Wenn die Besucher abreisen, werden sie vom Rezeptionisten abgemeldet.
2. Wenn ein Gastgeber dem Rezeptionisten Informationen über den Besucher vor dessen Eintreffen gibt, kann der Rezeptionist bereits die notwendigen Besucherinformationen eingeben (Reservierung vornehmen). Der Rezeptionist kann dann entweder die Ausweise vor der Ankunft des Besuchers ausdrucken (und diesen dann bei seiner Ankunft einfach nur anmelden) oder warten, bis der Besucher eintrifft, um dann den Ausweis auszudrucken und den Besucher anzumelden.

Reservierung vornehmen und einen Besucher anmelden

1. Geben Sie Informationen in ein Formular für Besucherinformationen ein.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Reservieren]**.
3. Wenn der Besucher ankommt, wählen Sie den Besucher in der Liste „Reserviert“/„Vorgemerkt“ aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Anmelden und Ausweis drucken]**, um den Besucher anzumelden und den Besucherausweis auszudrucken.

HINWEIS

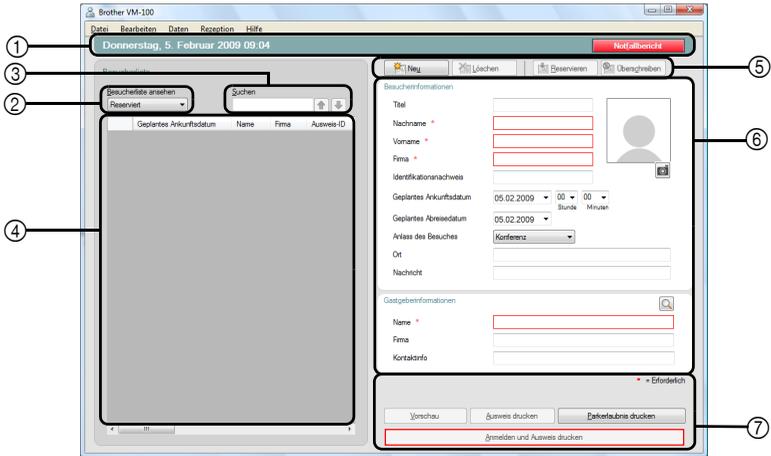
- Um einen Besucherausweis vor der Ankunft des Besuchers auszudrucken, wählen Sie den Besucher in der Liste „Reserviert“/ „Vorgemerkt“ aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Ausweis drucken]**. Wenn der Besucher ankommt, wählen Sie die Ausweis-ID des Besuchers in der Liste aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Anmelden]**.

●●● Besucher abmelden

1. Wählen Sie die Besucherinformationen in der „Angemeldet“-Liste aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Abmelden]**.

5-2. Rezeptionsmodus-Fenster

Die folgenden Funktionen stehen im Rezeptionsmodus-Fenster zur Auswahl.



- ① Zeigt das aktuelle Datum und die Uhrzeit an, sowie die Schaltfläche **[Notfallbericht]** (Seite 47).
- ② Ermöglicht es Benutzern, Einstellungen im Dropdown-Menü „Besucherliste ansehen“ auszuwählen.
 - Reserviert:** Zeigt Informationen über Besucher an, die reserviert haben, aber noch nicht angemeldet sind. („Reserviert“-Liste)
 - Angemeldet:** Zeigt Informationen über Besucher an, die angemeldet, aber noch nicht abgemeldet sind. („Angemeldet“-Liste)
 - Abgemeldet:** Zeigt Informationen über Besucher an, die abgemeldet sind. („Abgemeldet“-Liste)

HINWEIS

- Durch Ändern der Filterbedingungen können die in der Liste angezeigten Informationen und ihre Reihenfolge festgelegt werden. (Zum Beispiel: Wenn „Angemeldet“ gewählt ist, wird das Anmeldedatum und die Anmeldezeit angezeigt. Wenn „Abgemeldet“ gewählt ist, wird das Abmeldedatum und die Abmeldezeit angezeigt.)
- Wenn die Funktion zur Besucherreservierung im Administratormodus (Seite 33) deaktiviert ist, ändert sich „Reserviert“ in „Vorgemerkt“ und es werden die Informationen über Besucher angezeigt, die noch nicht angemeldet sind, aber deren Ausweise bereits gedruckt wurden („Vorgemerkt“-Liste).

- ③ Ermöglicht es nach Informationen in der Besucherliste zu suchen (④).
- ④ Besucherliste - Zeigt Informationen über Besucher an, die in der Datenbank registriert sind.
 - Die in dieser Liste angezeigten Informationen können aktualisiert werden, indem die Einstellung für „Besucherliste ansehen“ („Reserviert“ oder „Vorgemerkt“/„Angemeldet“/„Abgemeldet“) oder die Besucherinformationen geändert werden.
 - Besucherausweisen wird kontinuierlich eine Ausweis-ID zwischen 001 und 999 zugewiesen, wenn der Ausweis ausgegeben wird. Wenn 999 Nummern zugeordnet wurden, beginnt die Nummerierung der Ausweis-IDs wieder mit 001. „---“ wird angezeigt, wenn der Ausweis noch nicht ausgegeben wurde.
 - Durch Klicken auf einen Spaltentitel wird die Liste nach den in die Felder dieser Spalte eingegebenen Informationen sortiert.
 - Das Ziehen an einer der Begrenzungslinien an beiden Seiten der Spalte ändert die Spaltenbreite.
- ⑤ Klicken Sie hier, um ein leeres Formular für Besucherinformationen anzuzeigen, oder um Besucherinformationen zu ändern zu registrieren oder zu löschen.
- ⑥ Geben Sie Besucherinformationen ein oder bearbeiten Sie bereits vorhandene Besucherinformationen. Zusätzlich kann nach Gastgeberinformationen gesucht und ein Foto des Besuchers aufgenommen werden.
- ⑦ Klicken Sie hier, um Besucherausweise und Parkerlaubnisse auszugeben oder um Besucher an- oder abzumelden.

5-3. Besucherinformationen eingeben

Informationen über Besucher ohne Reservierung können vor Ort eingegeben werden.

HINWEIS

- Um Besucherinformationen für Besucher, die einen Termin vereinbart haben, im Voraus einzugeben, lesen Sie Seite 73.
- Um Informationen einzugeben und dabei die Informationen von schon früher registrierten Besuchern („Abgemeldet“) zu verwenden, lesen Sie auf Seite 57 weiter.

Neue Besucherinformationen eingeben

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Neu].

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Daten', 'Rezeption', and 'Hilfe'. A red 'Notfallbereitschaft' button is visible in the top right. The main window is titled 'Donnerstag, 5. Februar 2009 09:04'. On the left, there is a 'Besucherliste' section with a search bar and a table with columns for 'Geplantes Ankunftsdatum', 'Name', 'Firma', and 'Ausweis-ID'. On the right, the 'Besucherinformationen' form is displayed. It has a 'Neu' button highlighted in the top menu bar. The form fields include: 'Titel', 'Nachname', 'Vorname', 'Firma', 'Identifikationsnummer', 'Geplantes Ankunftsdatum' (05.02.2009 00:00), 'Geplantes Abreisedatum' (05.02.2009), 'Anlass des Besuches' (Konferenz), 'Ort', and 'Nachricht'. Below the form are buttons for 'Vorschau', 'Ausweis drucken', 'Definitions drucken', and 'Anmelden und Ausweis drucken'. A red box highlights the 'Anmelden und Ausweis drucken' button.

HINWEIS

- Wenn die angezeigten Besucherinformationen zuvor nicht gespeichert wurden, erscheint die Frage, ob die Besucherinformationen gelöscht werden sollen. Um die Informationen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Reservieren]**.

- 2.** Geben Sie die Besucherinformationen ein. In die rot umrahmten Felder müssen Daten eingegeben werden. Wenn keine Daten eingegeben werden, können die Besucherinformationen nicht gespeichert werden.

HINWEIS

- Welche Felder angezeigt werden, ist von den Einstellungen abhängig, die im Administratormodus gewählt wurden.
- Es können nicht mehr als 255 Zeichen in jedes der folgenden Felder eingegeben werden.
[Titel], [Nachname], [Vorname], [Firma], [Identifikationsnachweis], [Besucht wird], [Nachricht].

- ① Geben Sie den Identifikationsnachweis des Besuchers ein (zum Beispiel die Ausweis- oder Führerscheinnummer).
- ② Geben Sie das geplante Abreisedatum ein.
- ③ Geben Sie eine beliebige, vom Besucher benötigte Nachricht ein (zum Beispiel: „Das Meeting findet in Raum 7B statt.“).

- 3.** Geben Sie die Gastgeberinformationen ein. In die rot umrahmten Felder müssen Daten eingegeben werden. Wenn keine Daten eingegeben werden, können die Besucherinformationen nicht gespeichert werden.

HINWEIS

- Es können nicht mehr als 255 Zeichen in die folgenden Felder eingegeben werden.
[Name], [Firma], [Kontaktinfo].
- Die rot umrahmten Felder (zwingend erforderliche Felder) werden im Administratormodus angelegt.

- ④ **Schaltfläche**  Wenn die Gastgeberinformationen bereits registriert wurden, können Sie die Informationen einfach und schnell eingeben, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken, um nach den Gastgeberinformationen in der Datenbank zu suchen. (Seite 59)
- ⑤ Geben Sie den Gastgeberramen (die Person, die besucht wird) ein. Wenn Informationen eingegeben wurden, wird in der Datenbank nach registrierten Gastgebern gesucht und eine Liste mit Vorschlägen angezeigt. Wählen Sie in dieser Liste einen Gastgeber aus, um dessen Namen, Firmeninformationen und Telefonnummern automatisch einzutragen.
- ⑥ Geben Sie die Firma des Gastgebers ein. Wenn ein Gastgebername in der Datenbank gefunden wurde, wird die Firma im Format „Firma1/Firma2“ angezeigt. Wenn für den Gastgeber nur ein Feld registriert wurde, wird dieses im Format „Firma1“ angezeigt.

- ⑦ Geben Sie die Telefonnummern des Gastgebers ein.
Wenn ein Gastgebername in der Datenbank gefunden wurde, werden die Telefonnummern im Format „Telefon1/Telefon2“ angezeigt. Wenn für den Gastgeber nur ein Feld registriert wurde, wird dieses im Format „Telefon1“ angezeigt.

- 4.** Falls erforderlich, nehmen Sie nun ein Foto des Besuchers auf (Seite 61), melden Sie den Besucher an (Seite 64) oder geben Sie einen Besucherausweis aus (Seite 69).

●●● Besucherinformationen von vorherigen Besuchen aufrufen („Abgemeldet“)

Besucherinformationen können leicht eingegeben werden, indem Informationen von früheren Besuchen („Abgemeldet“) verwendet werden.

- 1.** Wählen Sie für „Besucherliste ansehen“ die Einstellung „Abgemeldet“.

Brother VM-100

Datei Bearbeiten Daten Rezeption Hilfe

Montag, 2. Februar 2009 08:37

Notfallanzeige

Besucherliste

Besucherliste ansehen
Abgemeldet

Suchen

	Name	Firma	Name des	Abmeldedatum	Ide
1	xxx xxx07	xxx	xxx hosts3	02 Februar 08:30	
2	xxx xxx08	xxx	xxx hosts1	02 Februar 08:31	

Besucherinformationen

Titel

Nachname *

Vorname *

Firma *

Identifikationsnachweis

Geplantes Ankunftsdatum 02.02.2009 00:00
Stunde Minuten

Geplantes Abreisedatum 02.02.2009

Anlass des Besuches Konferenz

Ort

Nachricht

Gastgeberinformationen

Name *

Firma

Kontaktinfo

* Erforderlich

Vorschau Ausweis drucken Parkausweis drucken

Anmelden und Ausweis drucken

- Wählen Sie den Besucher, dessen Informationen verwendet werden sollen.

HINWEIS

- Sie können auch nach Informationen suchen, indem Sie den Besuchernamen in das Suchfeld eingeben.

Brother VM-100

Montag, 2. Februar 2009 08:38

Buttons: Neu, Löschen, Reservieren, Übergreifen

Suchen

	Name	Firma	Name des	Abmeldedatum	Id
1	xxx xxx07	xxx	xxx host03	02 Februar 08:30	
2	xxx xxx06	xxx	xxx host01	02 Februar 08:31	

Buttons: Vorschau, Ausweis drucken, Einkehrausweis drucken

Anmelden und Ausweis drucken

- Falls notwendig, bearbeiten Sie die Informationen im Formular für Besucherinformationen.
- Falls erforderlich, nehmen Sie nun ein Foto des Besuchers auf (Seite 61), melden den Besucher an (Seite 64) oder geben einen Besucherausweis aus (Seite 69).

●●● Gastgeberinformationen suchen

Es kann nach einem in der Datenbank registrierten Gastgeber gesucht werden, um die Gastgeberinformationen einfach und schnell einzugeben.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche .

2. Füllen Sie das Textfeld „Vorname“, „Nachname“, „Firma 1“ oder „Firma 2“ aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [Suchen].

HINWEIS

- Es können nicht mehr als 255 Zeichen in jedes Feld eingegeben werden.

Name	Firma 1	Firma 2	Kontaktinfo 1	Kontaktinfo 2
xxx host01	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx host02	xxx	xxx	xxx	xxx
xxx host03	xxx	xxx	xxx	xxx

3. Es wird nach den Gastgeberinformationen gesucht.

Gastgeber suchen

Nachname: host01

Vorname:

Firma 1:

Firma 2:

Suchen

Name	Firma 1	Firma 2	Kontaktinfo 1	Kontaktinfo 2
xxx host01	xxx	xxx	xxx	xxx

OK Abbrechen

4. Wählen Sie den Gastgeber aus, dessen Daten in das Formular für Besucherinformationen eingetragen werden sollen.

Gastgeber suchen

Nachname: host01

Vorname:

Firma 1:

Firma 2:

Suchen

Name	Firma 1	Firma 2	Kontaktinfo 1	Kontaktinfo 2
xxx host01	xxx	xxx	xxx	xxx

OK Abbrechen

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.
→ Die Daten des gewählten Gastgebers werden in das Formular für Besucherinformationen übernommen.

5-4. Besucherfotos in Ausweise einfügen

Es kann ein Foto aufgenommen und in den Besucherausweis eingefügt werden.

HINWEIS

- In Abhängigkeit von den im Administratormodus festgelegten Einstellungen, steht die Fotofunktion eventuell nicht zur Verfügung.
- Zum Aufnehmen von Fotos muss eine Webkamera (nicht im Lieferumfang von VM-100 enthalten) angeschlossen sein.
- Damit Sie die besten Resultate erhalten, sollte sich die Lichtquelle bei der Aufnahme des Fotos hinter dem Besucher befinden.
- Aufgrund der verschiedenen Webkamera-Typen, die auf dem Markt erhältlich sind, kann Brother nicht dafür garantieren, dass alle Webkameras mit VM-100 arbeiten. Eine Liste mit den empfohlenen Webkameras finden Sie auf unserer Website unter <http://www.brother.com>.

1. Klicken Sie im Formular für Besucherinformationen auf die Schaltfläche .

→ Das von der Kamera aufgenommene Bild wird im Dialogfeld „Kamerabild“ angezeigt.

2. Achten Sie darauf, dass der Besucher so vor der Kamera steht, dass sein Gesicht richtig eingerahmt ist, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Foto aufnehmen]**.

→ Das Foto des Besuchers wird importiert und auf dem Bildschirm angezeigt. Die Schaltfläche **[Foto aufnehmen]** ändert sich in **[Foto noch einmal aufnehmen]**.

HINWEIS

- Um das Foto erneut aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Foto noch einmal aufnehmen]**.

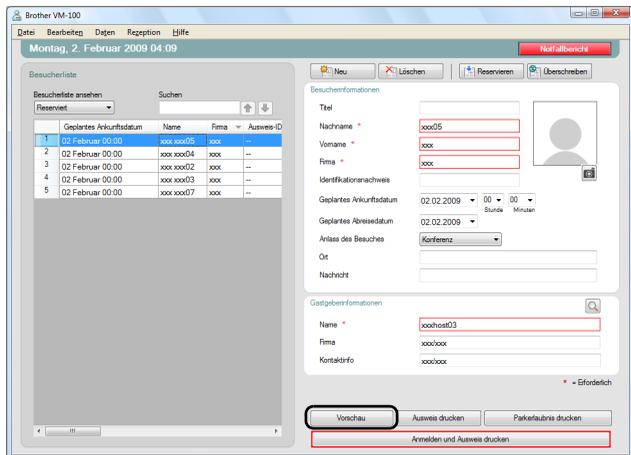
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Speichern]**.

→ Das Foto wird in der Datenbank gespeichert.

5-5. Vorschau von Besucherausweisen ansehen

Um die Besucherausweise vor dem Drucken anzusehen, gehen Sie wie folgt vor.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Vorschau]**.



2. Überprüfen Sie den Ausweis in der Vorschau und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Schließen]**, um das Dialogfeld zu schließen.

HINWEIS

- Um den Besucherausweis zu drucken, ohne den Besucher anzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ausweis drucken]**. Um den Besucher anzumelden, lesen Sie auf Seite 64 weiter.

5-6. Besucher anmelden (Besucherausweise ausgeben)/ Besucher abmelden

Anmelden

Besucherausweise werden zur gleichen Zeit ausgegeben, zu der der Besucher angemeldet wird.

1. Führen Sie eine der folgenden Funktionen aus.

- Wenn bereits eine Reservierung für den Besucher vorgenommen wurde, wählen Sie die Informationen über den anzumeldenden Besucher in der „Reserviert“-Liste aus (unten gezeigt).
- Wenn keine Reservierung für den Besucher vorgenommen wurde, aber der Besucher bereits zuvor schon als Besuch registriert wurde, wählen Sie die Informationen des anzumeldenden Besuchers in der „Abgemeldet“-Liste aus (Seite 57).
- Wenn keine Reservierung für den Besucher vorgenommen wurde, geben Sie die Informationen über den anzumeldenden Besucher in das Formular für Besucherinformationen ein (Seite 54).

HINWEIS

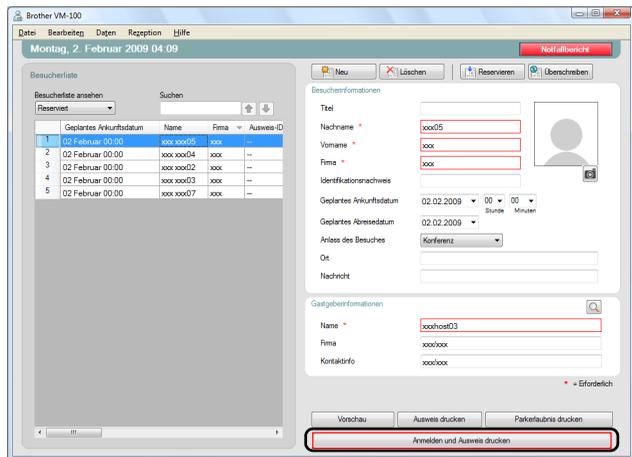
- Sie können auch nach Informationen suchen, indem Sie den Besuchernamen in das Suchfeld eingeben.

	Geplantes Ankunftsdatum	Name	Firma	Ausweis-ID
1	02 Februar 00:00	xxx0005	xxx	---
2	02 Februar 00:00	xxx0004	xxx	---
3	02 Februar 00:00	xxx0002	xxx	---
4	02 Februar 00:00	xxx0003	xxx	---
5	02 Februar 00:00	xxx0007	xxx	---

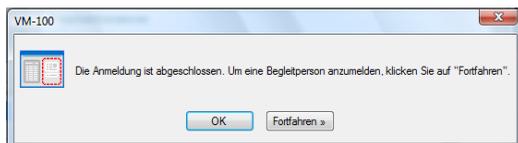
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Anmelden und Ausweis drucken]**.

HINWEIS

- Wenn der Gastgeber nicht registriert ist, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**, um mit der Anmeldung fortzufahren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Abbrechen]**, um zu Schritt 2 zurückzukehren. Wenn in Schritt 1 mehrere Besucher gewählt wurden, werden nur die Besucher angezeigt, für die kein registrierter Gastgeber eingetragen wurde. Überprüfen Sie die Gastgeberinformationen.



3. Wenn mit den Besucherinformationen auch eine Nachricht eingegeben wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ja]**, um die Nachricht auszudrucken, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **[Nein]**, wenn die Nachricht nicht gedruckt werden soll.
4. Wenn keine weiteren Informationen zu dem angemeldeten Besucher hinzugefügt werden sollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**. Um einen weiteren Besucher anzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Fortfahren]**.



HINWEIS

- Das Klicken auf die Schaltfläche **[Fortfahren]** ist ein bequemes Verfahren, um Begleitpersonen des Besuchers anzumelden, da alle Informationen über den angemeldeten Besucher im Formular erhalten bleiben, mit Ausnahme des Vor- und Nachnamens.

5. Wenn in Schritt 4 auf die Schaltfläche **[Fortfahren]** geklickt wurde, geben Sie nun die Informationen für die Begleitperson ein und wiederholen Sie dann die Schritte 2 bis 4, um den Besucher anzumelden.

- Die Besucherinformationen werden zu der „Angemeldet“-Liste hinzugefügt. Wenn der Besucher in der „Abgemeldet“-Liste ausgewählt wurde, wird ein neuer Besucher mit diesen Besucherinformationen zur Datenbank hinzugefügt. Wenn ein geplantes Abreisedatum eingegeben wurde, das vor dem Ankunftsdatum liegt, wird für das Abreisedatum das Ankunftsdatum eingestellt.

HINWEIS

- Falls der Besucherausweis bereits gedruckt wurde, wird der Besucher einfach nur angemeldet und kein Ausweis gedruckt.

●●● Abmelden

1. Wählen Sie die Besucherinformationen des abzumeldenden Besuchers in der „Angemeldet“-Liste aus.

HINWEIS

- Sie können auch nach Informationen suchen, indem Sie die Ausweis-ID oder den Namen des Besuchers in das Suchfeld eingeben.

Brother VM-100

Donnerstag, 5. Februar 2009 09:17

Besucherliste

Besuchereinführung

Ausweis-ID	Name	Firma	Anmeldedatum	Name
001	xxx01 xxx01	xxx	05 Februar 09:16	xxx01

Gastgeberinformationen

Abmelden

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Abmelden]**.

The screenshot shows a software window titled "Brother VM-100" with a menu bar (Datei, Bearbeiten, Daten, Rezeption, Hilfe) and a status bar (Donnerstag, 5. Februar 2009 09:17). The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes buttons for "Notfallbericht", "Bevorzugen", and "Überschreiben".
- Left Panel (Besucherliste):** Contains a "Suchen" field and a table with columns: "Ausweis-ID", "Name", "Firma", "Anmeldedatum", and "Name". One entry is visible: "001", "xxx01 xxx01", "xxx", "05. Februar 09:16", "xxx01".
- Right Panel (Besucherinformationen):** Contains form fields for:
 - Titel:** Empty
 - Nachname:** xxx01
 - Vorname:** xxx01
 - Firma:** xxx
 - Identifikationsnachweis:** Empty
 - Geplantes Ankunftsdatum:** 05.02.2009 00:00
 - Geplantes Abreisedatum:** 05.02.2009
 - Art des Besuchs:** Konferenz
 - Ort:** Empty
 - Nachricht:** xxx
- Bottom Panel (Gastgeberinformationen):** Contains form fields for:
 - Name:** xxx01 xxx01
 - Firma:** xxx01xxx01
 - Kontaktinfo:** xxx01xxx01
- Bottom Bar:** Includes buttons for "Vorschau", "Ausweis drucken", "Dateneintrag drucken", and a highlighted "Abmelden" button.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

→ Der Besucher ist nun abgemeldet und die Besucherinformationen werden zur „Abgemeldet“-Liste hinzugefügt.

5-7. Besucherausweise ausgeben ohne Anmeldung

Es kann ein Besucherausweis ausgegeben werden, ohne dass der Besucher angemeldet wird.

1. Führen Sie eine der folgenden Funktionen aus.

- Wenn bereits eine Reservierung für den Besucher vorgenommen wurde, wählen Sie die Informationen über den Besucher für den ein Ausweis ausgegeben werden soll, in der „Reserviert“-Liste aus (unten gezeigt).

HINWEIS

- Sie können auch nach Informationen suchen, indem Sie den Besuchernamen in das Suchfeld eingeben.
- Wenn keine Reservierung für den Besucher vorgenommen wurde, aber der Besucher bereits zuvor schon zu Besuch war, wählen Sie die Informationen des Besuchers, für den ein Ausweis ausgedruckt werden soll, in der „Abgemeldet“-Liste aus.

HINWEIS

- Um Informationen über mehrere Besucher auszuwählen, halten Sie die [Strg]-Taste gedrückt, während Sie auf die Besucherinformationen klicken.
- Wenn keine Reservierung für den Besucher vorgenommen wurde, tragen Sie die Informationen über den Besucher, für den ein Ausweis ausgegeben werden soll, in das Formular für Besucherinformationen ein (Seite 54).

Brother VM-100

Montag, 2. Februar 2009 04:09

Neu | Löschen | Reservieren | Überschreiben

Neofallbesuche

Besucherliste

Besucherkategorie anzeigen

Reserviert

Suchen

	Geplantes Ankunftsdatum	Name	Rtma	Ausweis-ID
1	02. Februar 00:00	xxx xxx05	xxx	--
2	02. Februar 00:00	xxx xxx04	xxx	--
3	02. Februar 00:00	xxx xxx02	xxx	--
4	02. Februar 00:00	xxx xxx03	xxx	--
5	02. Februar 00:00	xxx xxx07	xxx	--

Besucherinformationen

Nachname * xxx05

Vorname * xxx

Firma * xxx

Identifikationsnachweis

Geplantes Ankunftsdatum 02.02.2009 00:00 Stunde Minuten

Geplantes Abreisedatum 02.02.2009

Anlass des Besuchs Konferenz

Ort

Nachschicht

Gastgeberinformationen

Name * xxx03

Firma xxx/xxx

Kontaktinfo xxx/xxx

* = Erforderlich

Vorschau Ausweis drucken Parkfeldausweis drucken

Anmelden und Ausweis drucken

2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ausweis drucken]**.

Brother VM-100

Montag, 2. Februar 2009 04:09

Neu Löschen Reservieren Überschreiben Notfallbericht

Besucherliste

Besucherliste ansehen Suchen

Reserviert	Geplantes Ankunftsdatum	Name	Firma	Ausweis-ID
1	02. Februar 00:00	xxx xxx05	xxx	--
2	02. Februar 00:00	xxx xxx04	xxx	--
3	02. Februar 00:00	xxx xxx02	xxx	--
4	02. Februar 00:00	xxx xxx03	xxx	--
5	02. Februar 00:00	xxx xxx07	xxx	--

Besucherinformationen

Titel

Nachname * xxx05

Vorname * xxx

Firma * xxx

Identifikationsnachweis

Geplantes Ankunftsdatum 02.02.2009 00:00 Stunde Minuten

Geplantes Abreisedatum 02.02.2009

Anlass des Besuchs Konferenz

Ort

Nachrichte

Gastgeberinformationen

Name * xxx0803

Firma xxx/xxx

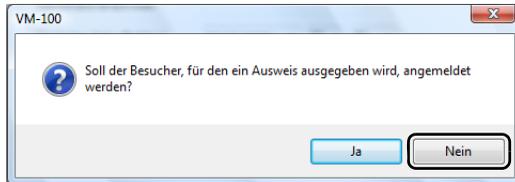
Kontaktinfo xxx/xxx

* = Erforderlich

Vorschau **Ausweis drucken** Parkettafeln drucken

Anmelden und Ausweis drucken

→ Das Dialogfeld zur Bestätigung der Anmeldung wird angezeigt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Nein]**.

→ Es wird nun ein Besucherausweis mit den ausgewählten oder mit den in das Formular eingetragenen Besucherinformationen ausgegeben. Zusätzlich wird die Ausweis-ID des Besuchers in die Liste „Reserviert“ oder „Vorgemerkt“ eingetragen. Der Besucher wird nicht angemeldet.

HINWEIS

- Wenn ein Besucherdatensatz mit einer zuvor zugeordneten Ausweis-ID gewählt und die Informationen bearbeitet werden oder der Ausweis erneut gedruckt wird, werden die Besucherinformationen in einem anderen Datensatz gespeichert.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

5-8. Parkerlaubnis ausgeben

- Öffnen Sie den Besucherdatensatz, für den eine Parkerlaubnis ausgegeben werden soll, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Parkerlaubnis drucken]**.

- Geben Sie die Nummer ein.

HINWEIS

- Wenn die Einstellungen im Administratormodus so gewählt wurden, dass die Eingabe einer Nummer nicht notwendig ist, wird die Parkerlaubnis einfach ausgedruckt und die Schritte 2 und 3 können übersprungen werden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Drucken]**.

→ Die Parkerlaubnis wird mit den dazugehörigen Informationen ausgedruckt.

5-9. Besucherreservierungen vornehmen

Es können Besucherinformationen vor dem Besuch eingegeben werden und Reservierungen für Besucher vorgenommen werden.

1. Führen Sie eine der folgenden Funktionen aus.

- Für einen neuen Besucher geben Sie die Besucherinformationen ein. (Seite 54)
- Für Besucher, die früher schon einmal als Besucher registriert wurden, wählen Sie die Informationen des Besuchers, für den eine Reservierung vorgenommen werden soll, in der „Abgemeldet“-Liste aus. (unten gezeigt)

HINWEIS

- Sie können auch nach Informationen suchen, indem Sie den Besuchernamen in das Suchfeld eingeben.
- Wenn Daten in das Textfeld „Nachricht“ eingetragen wurden, wird diese Nachricht auch ausgedruckt, wenn der Besucherausweis gedruckt wird.
- Wenn die eingegebenen Gastgeberinformationen nicht in der Gastgeber-Datenbank registriert wurden, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Brother VM-100

Montag, 2. Februar 2009 08:38

Neu | Löschen | Reservieren | Überschreiben

Besucherliste

Abgemeldet	Suchen	Name	Firma	Name des	Abmeldedatum	Ide
1		xxx xxx07	xxx	xxx host03	02. Februar 08:30	
2		xxx xxx06	xxx	xxx host01	02. Februar 08:31	

Besucherinformationen

Titel

Nachname * xxx07

Vorname * xxx

Firma * xxx

Identifikationsnachweis

Geplantes Ankunftsdatum 02.02.2009 00:00

Geplantes Abesedatum 02.02.2009

Anlass des Besuches Konferenz

Ort

Nachricht

Gastgeberinformationen

Name * xxx host03

Firma xxxxxx

Kontaktinfo xxxxxx

Vorschau Ausweis drucken Zurückgabe drucken

Abmelden und Ausweis drucken

- ### 2. Falls notwendig, bearbeiten Sie die Informationen im Formular für Besucherinformationen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Reservieren]**.

Monday, 2. Februar 2009 08:51

Neu | Löschen | **Reservieren** | Übergeben

Notfallbericht

Besucherliste

Besucherliste ansehen | Suchen

	Name	Firma	Name des Abmeldeten	Abmeldedatum	Id
1	xxx xxx07	xxx	xxx host03	02 Februar 08:50	
2	xxx xxx08	xxx	xxx host01	02 Februar 08:50	

Besucherinformationen

Teil

Nachname * xxx07

Vorname * xxx

Firma * xxx

Identifikationsnachweis

Geplantes Ankunftsdatum 02.02.2009 00:00 Stunde Minuten

Geplantes Abreisedatum 02.02.2009

Anlass des Besuches Konferenz

Ort

Nachricht

Gastgeberinformationen

Name * xxx host03

Firma xxx/xxx

Kontaktinfo xxx/xxx

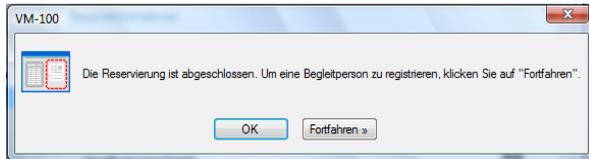
* Erforderlich

Vorschau | Ausweis drucken | Datenlaubs drucken

Anmelden und Ausweis drucken

- Die Informationen für den eingegebenen oder ausgewählten Besucher werden nun zur „Reserviert“-Liste hinzugefügt.
- Wenn ein geplantes Ankunftsdatum eingegeben wurde, das vor dem aktuellen Datum liegt, wird für das Ankunftsdatum das aktuelle Datum eingestellt.
- Wenn ein geplantes Abreisedatum eingegeben wurde, das vor dem Ankunftsdatum liegt, wird für das Abreisedatum das Ankunftsdatum eingestellt.

- 4.** Um eine Reservierung für weitere Besucher vorzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Fortfahren]**. Fahren Sie mit Schritt 5 fort.
Wenn Sie die Reservierungen abschließen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**, um das Dialogfeld zu schließen.



- 5.** Bearbeiten Sie die Informationen im Formular für Besucherinformationen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **[Reservieren]**.
- 6.** Wiederholen Sie die Schritte 4 und 5, bis die Informationen für alle gewählten Besucher eingegeben wurden.
- 7.** Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**, um das Dialogfeld zu schließen.

5-10. Besucherreservierungen bearbeiten

Es können nur die Reservierungsinformationen für Besucher geändert werden, für die noch kein Besucherausweis ausgegeben wurde. Reservierungsinformationen können nicht geändert werden, wenn für den Besucher bereits ein Ausweis ausgegeben wurde.

1. Wählen Sie in der „Reserviert“-Liste den Besucher aus, dessen Informationen bearbeitet werden sollen.

HINWEIS

- Sie können auch nach Informationen suchen, indem Sie die Ausweis-ID oder den Namen des Besuchers in das Suchfeld eingeben.
- Die Ausweis-ID wird nur für die Besucher angezeigt, für die bereits ein Ausweis ausgegeben wurde.
- Wenn einem Besucherdatensatz bereits eine Ausweis-ID zugeordnet wurde und die Informationen bearbeitet werden oder der Ausweis erneut gedruckt wird, werden die Besucherinformationen in einem anderen Datensatz gespeichert.

Brother VM-100

Montag, 2. Februar 2009 04:09

Neu Löschen Reservieren Überschreiben

Wartungsfreie

Suchen

Reserviert	Geplantes Ankunftsdatum	Name	Firma	Ausweis-ID
1	02 Februar 00:00	xxx xxx05	xxx	---
2	02 Februar 00:00	xxx xxx04	xxx	---
3	02 Februar 00:00	xxx xxx02	xxx	---
4	02 Februar 00:00	xxx xxx03	xxx	---
5	02 Februar 00:00	xxx xxx07	xxx	---

Besucherinformationen

Titel

Nachname * xxx05

Vorname * xxx

Firma * xxx

Identifikationsnachweis

Geplantes Ankunftsdatum 02.02.2009 00:00

Geplantes Abreisedatum 02.02.2009

Art des Besuches Konferenz

Ort

Nachricht

Gastgeberinformationen

Name * xxx0803

Firma xxx/xxx

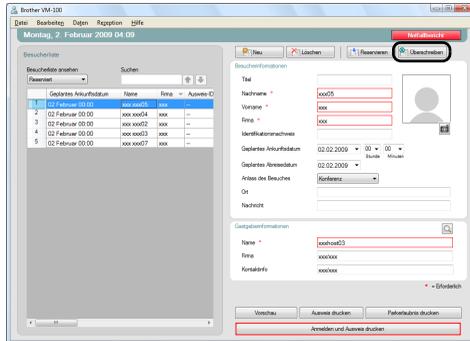
Kontaktinfo xxx/xxx

Vorschau Ausweis drucken Parkenausweis drucken

Anmelden und Ausweis drucken

2. Bearbeiten Sie die Besucherinformationen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Überschreiben]**.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ja]**.

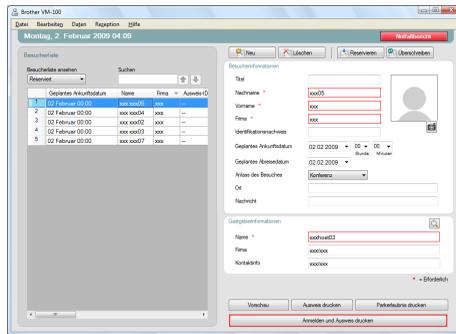
- Die bearbeiteten Besucherinformationen werden gespeichert und zur „Reserviert“-Liste hinzugefügt.
- Wenn ein geplantes Ankunftsdatum eingegeben wurde, das vor dem aktuellen Datum liegt, wird für das Ankunftsdatum das aktuelle Datum eingestellt.
- Wenn ein geplantes Abreisedatum eingegeben wurde, das vor dem Ankunftsdatum liegt, wird für das Abreisedatum das Ankunftsdatum eingestellt.

5-11. Besucherinformationen löschen

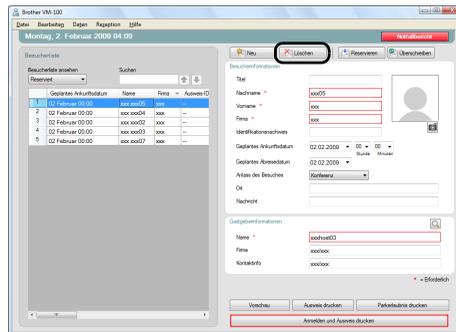
1. Wählen Sie in der „Reserviert“- oder „Abgemeldet“-Liste die Informationen des Benutzers aus, der gelöscht werden soll.

HINWEIS

- Sie können auch nach Informationen suchen, indem Sie den Besuchernamen in das Suchfeld eingeben.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Löschen]**.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Ja]**.

→ Die gewählten Besucherinformationen sind nun in der „Reserviert“- oder „Abgemeldet“-Liste gelöscht.

HINWEIS

- Die in der „Reserviert“- oder „Abgemeldet“-Liste gelöschten Informationen werden im Fenster gelöscht, aber sie bleiben im Besucherprotokoll erhalten.

5-12. Notfallberichte drucken

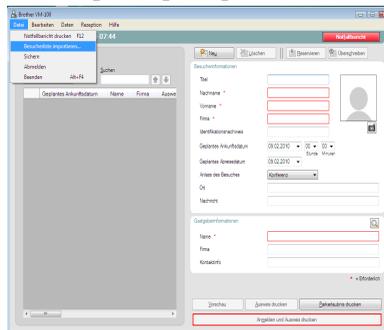
In einem Notfall kann ein Notfallbericht (eine Liste der angemeldeten Besucher) angezeigt oder ausgedruckt werden, indem auf die Schaltfläche **[Notfallbericht]** geklickt wird. Der Notfallbericht enthält den Namen des Besuchers, den Firmennamen und den Ort des Besuches sowie den Namen des Gastgebers und der Firma.

Genauere Informationen dazu finden Sie in der Beschreibung des „Administratormodus“ (Seite 47).

5-13. Besucherliste importieren

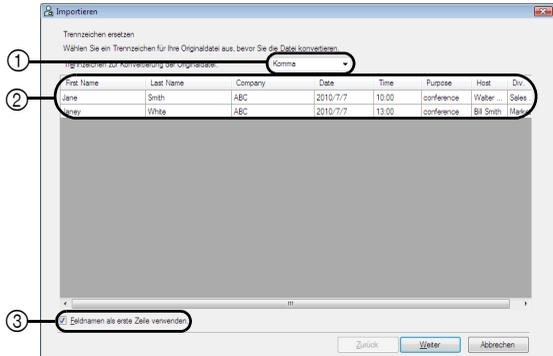
Sie können eine Liste der Besucher importieren. Nach dem Import werden die Informationen zur vorhandenen Besucherliste hinzugefügt.

1. Klicken Sie im Menü **[Datei]** auf **[Besucherliste importieren...]**.



2. Geben Sie die Datei an, die die zu importierenden Informationen enthält. Wählen Sie das Format der zu importierenden Datei und klicken Sie dann auf **[Öffnen]**.

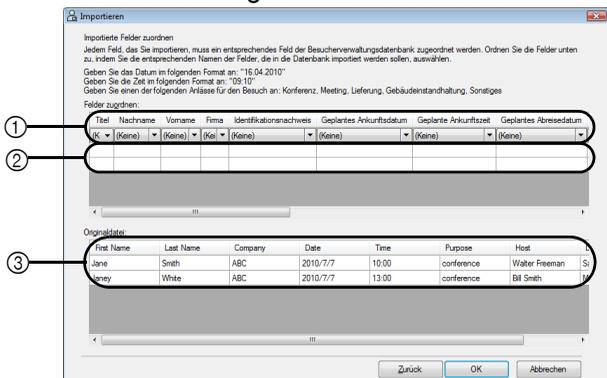
3. Wählen Sie das Trennzeichen und ob die erste Textzeile Feldnamen enthält.



- ① Wählen Sie „Komma“, „Tab“, „Leerzeichen“ oder „Semikolon“ als das in der Datei vor ihrer Konvertierung verwendete Trennzeichen aus.
- ② Zeigt eine Vorschau der Datei an, wie sie konvertiert wird.
- ③ Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Text so importiert werden soll, dass die erste Zeile die Feldnamen enthält und die Felddaten erst in der zweiten Zeile beginnen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Text so importiert werden soll, dass die Felddaten in der ersten Zeile beginnen.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche [Weiter].

5. Legen Sie fest, wie die Felder der zu importierenden Datei den Feldern der Besucherliste zugeordnet werden sollen.



- ① Die Felder der Besucherliste werden in der ersten Zeile angezeigt. Wählen Sie in den Dropdown-Listen in der zweiten Zeile das Feld aus der zu importierenden Datei, das dem Feld der Besucherliste zugeordnet werden soll.
- ② Zeigt eine Vorschau des Inhalts der Besucherliste an, nachdem die Datei importiert wurde. Wenn in ① nicht „(Keine)“ gewählt wurde, werden die Daten des gewählten Feldes angezeigt.
- ③ Zeigt die Daten in der zu importierenden Datei an. Es werden nur Spalten mit Daten von zugeordneten Feldern (für die nicht „(Keine)“ in ① gewählt wurde) angezeigt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

Die Datei wird mit den angegebenen Einstellungen importiert und das Rezeptionsmodus-Fenster wird angezeigt.



5-14. Besucherinformationen sichern

Es können bis zu zehn Sicherungsdateien zum Speichern von Besucherinformationen angelegt werden. Sicherungsdateien, die älter als die zehn zuletzt angelegten Dateien sind, werden gelöscht.

1. Klicken Sie im Menü „Datei“ auf „Sichern“.

→ Es wird eine Sicherung der Besucherinformationen erstellt.

HINWEIS

- Wenn im Administratormodus eingestellt wurde, dass Sicherungen automatisch erstellt werden, werden die Daten jedes Mal gesichert, wenn VM-100 beendet wird. (Seite 36)
- Um die Sicherungsdatei wieder herzustellen, falls eine Datenbankdatei beschädigt ist, lesen Sie „Sicherungsdatei wieder herstellen“ (Seite 48).

6

Selbstanmeldemodus

Im Selbstanmeldemodus können sich Besucher selbst anmelden und einen Besucherausweis ausgeben. Der Benutzer muss an seinem Computer mit Administratorrechten angemeldet sein, um diese Funktion ausführen zu können.

6-1. Startbildschirm im Selbstanmeldemodus

Im Selbstanmeldemodus anmelden. (Seite 15)

Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

Dieser Bildschirm wird auch angezeigt, wenn bei der Verwendung des Selbstanmeldemodus das Zeitlimit überschritten wird.

HINWEIS

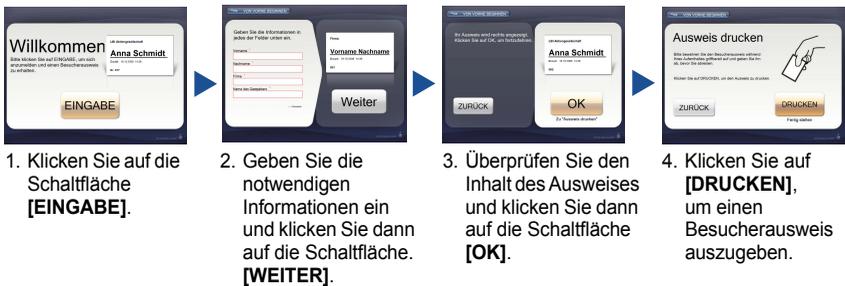
- Im Selbstanmeldemodus können keine Fotos aufgenommen werden. Wenn der Selbstanmeldemodus verwendet werden soll, wählen Sie ein Layout aus, das kein Foto enthält.
- Im Selbstanmeldemodus können Besucher nicht abgemeldet werden. Bei der Abreise sollten die Besucherausweise eingesammelt und so lange aufbewahrt werden, bis ein Receptionist oder Administrator den Besucher im Rezeptionsmodus abmeldet.
- Im Selbstanmeldemodus kann die Meldung „Bitte wenden Sie sich an einen unserer Mitarbeiter oder direkt an Ihren Gastgeber. Wir bitten um Ihr Verständnis.“ angezeigt werden. Wir empfehlen, einen entsprechenden Hinweis in der Nähe des Druckers anzubringen, der die Benutzer über die zuständigen Kontaktpersonen informiert, falls diese Fehlermeldung angezeigt wird.



- ① Zeigt verschiedene Meldungen an.
- ② Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um zum nächsten Schritt zu gelangen.
- ③ Zeigt ein Beispiel eines Besucherausweises an.
- ④ Klicken Sie zum Beenden auf diese Schaltfläche. Diese Funktion kann nur von Administratoren und Receptionisten ausgeführt werden.

6-2. Besucherfunktionen

Besucher können der Anleitung auf dem Bildschirm folgen, um Ihren Namen und Firmennamen einzugeben. In Abhängigkeit von den im Administratormodus festgelegten Einstellungen, müssen eventuell nicht alle Felder ausgefüllt werden. Wenn der Besucher im letzten Bildschirm auf die Schaltfläche **[DRUCKEN]** klickt, wird der Besucherausweis ausgegeben und der Besucher angemeldet. Falls innerhalb von 30 Sekunden keine Funktion auf einem der Bildschirme ausgeführt wird, ist das Zeitlimit überschritten. In diesem Fall sind alle eingegebenen Daten gelöscht und es erscheint wieder der Startbildschirm.



HINWEIS

- Die Informationen, die eingegeben werden können, sowie die Anzahl der Schritte für diese Funktion sind von den im Administratormodus festgelegten Einstellungen abhängig.

6-3. Selbstanmeldemodus beenden oder Notfallbericht drucken

Zum Beenden des Selbstanmeldemodus oder zum Drucken des Notfallberichtes muss ein Kennwort eingegeben werden. Diese Funktionen können nur von Benutzern mit Administratoren- oder Rezeptionistenrechten ausgeführt werden.

Entsperren

1. Klicken Sie im Startbildschirm des Selbstanmeldemodus auf .



2. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein.



HINWEIS

- Wenn die Anwendung entsperrt ist und innerhalb von 30 Sekunden keine Funktion ausgeführt wurde, wird die Anwendung wieder gesperrt.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[OK]**.

→ Die Anwendung ist entsperrt und die Schaltflächen **[BEENDEN]** und **[Notfallbericht]** werden angezeigt.



- ① Klicken Sie hier, um den Selbstanmeldemodus zu beenden und das Dialogfeld „Anmeldung“ wieder anzuzeigen.
- ② Klicken Sie hier, um einen Notfallbericht zu drucken. (Seite 47)

7

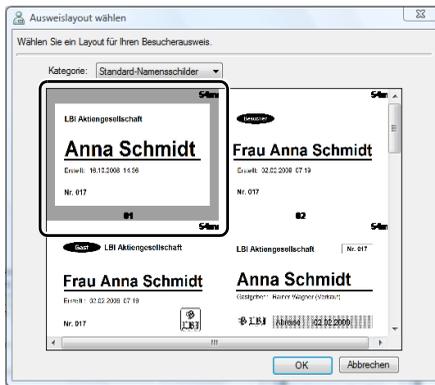
Layouts anpassen

Vorgegebene Layouts können bearbeitet und an Ihre Erfordernisse angepasst werden. Die Position der Einträge, die Größe der Logos und Fotos sowie die Schriften können geändert oder Elemente gelöscht werden. Um Layouts anzupassen, verwenden Sie den P-touch Editor 5.0, der sich auf der CD-ROM befindet, die mit Ihrem QL-Etikettendrucker geliefert wurde.

HINWEIS

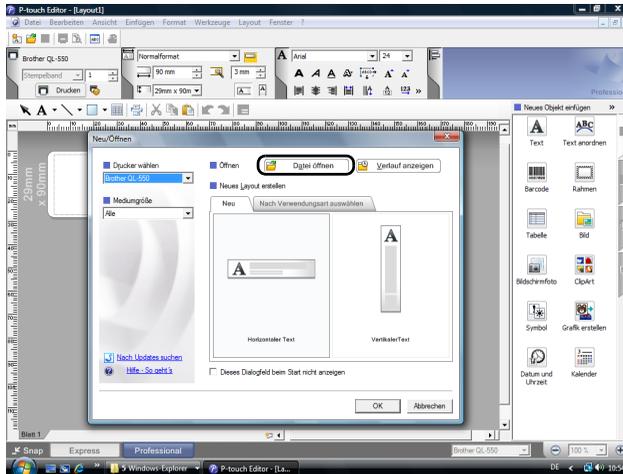
- Es können keine zusätzlichen Einträge in das Layout eingefügt werden.

1. Ermitteln Sie in der Liste der Layouts den Namen des Layouts, das Sie bearbeiten möchten. (Seite 29 - Seite 31)

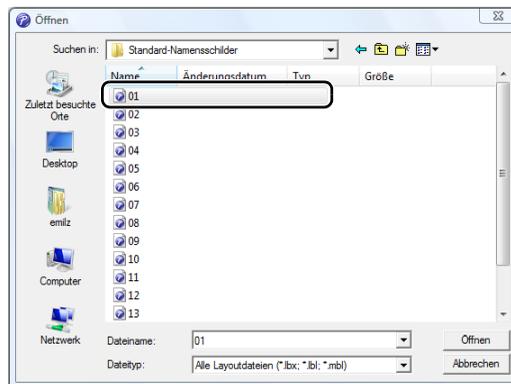


2. Klicken Sie auf **[Start]** - **[Alle Programme]** - **[Brother P-touch]** - **[P-touch Editor 5.0]**, um den P-touch Editor 5.0 zu starten.

3. Klicken Sie auf [Datei öffnen].



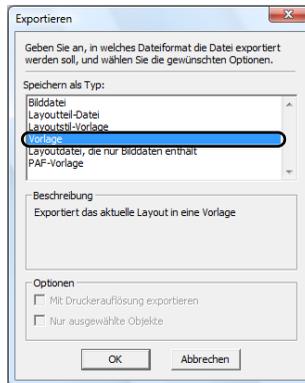
4. Öffnen Sie das zu bearbeitende Layout. Wechseln Sie zum Ordner C:\Programme\Brother\VM-100\ Template\Badge und wählen Sie dann die Datei mit dem in Schritt 1 ermittelten Namen.



5. Wählen Sie im Layoutbereich den Eintrag, den Sie verschieben möchten und ziehen Sie ihn dann an die gewünschte Stelle.



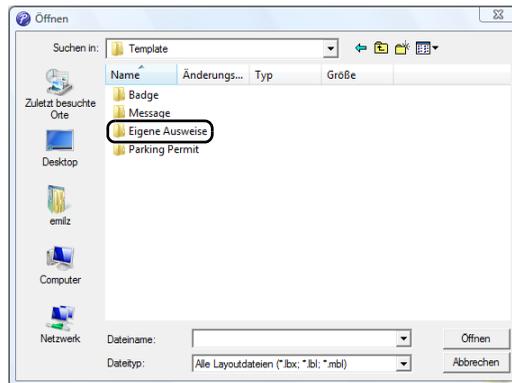
6. Wählen Sie die Einträge, deren Größe geändert werden soll, und ziehen Sie diese dann in die gewünschte Größe.
→ Sie können auch ein Textobjekt auswählen und die Schrift ändern.
7. Speichern Sie das bearbeitete Layout als ein neues Layout.
→ Wählen Sie „Datei“ in der Symbolleiste und klicken Sie auf „Exportieren“.
8. Wählen Sie „Vorlage“ und klicken Sie dann auf die Schaltfläche [OK].



9. Für Windows Vista®/Windows®7
Geben Sie im Feld „Speichern unter“ „C:\ProgramData\Brother\
VM-100\Template\Eigene Ausweise“ ein.

Für Windows® XP

Geben Sie im Feld „Speichern unter“ „C:\Dokumente und
Einstellungen\Alle Benutzer\Anwendungsdaten\Brother\
VM-100\Template\Eigene Ausweise“ ein.



HINWEIS

- Falls sich die Datenbankdatei auf einem Server befindet, speichern Sie die Vorlage auf demselben Server. Geben Sie im Feld „Geben Sie einen Speicherort für das Layout ein“ des Dialogfeldes „Optionen“ in der Registerkarte „Allgemein“ den hier angegebenen Ordner ein.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Speichern]**.

→ Das bearbeitete Layout ist nun als Vorlage im angegebenen Ordner gespeichert.

8

VM-100 deinstallieren

1. Für Windows Vista®/Windows® 7
Klicken Sie auf **[Systemsteuerung] - [Programme] - [Programme und Funktionen]**.
→ Das Dialogfeld **[Entfernen oder ändern eines Programmes]** wird angezeigt.

Für Windows® XP

Klicken Sie auf **[Start] - [Systemsteuerung] - [Programme ändern oder entfernen]**.

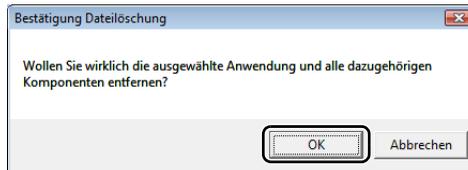
→ Das Dialogfeld **[Programme ändern oder entfernen]** wird angezeigt.

2. Für Windows Vista®/Windows® 7
Wählen Sie **[Brother Visitor Badge & Management]** und klicken Sie auf **[Deinstallieren]**.

Für Windows® XP

Wählen Sie **[Brother Visitor Badge & Management]** und klicken Sie auf **[Entfernen]**.

3. Klicken Sie auf **[OK]**.



→ Die Deinstallation wird nun gestartet. Nachdem die Software entfernt wurde, wird das Dialogfeld **[Wartungsoperationen abgeschlossen]** angezeigt.

HINWEIS

- Um den P-touch Editor 5.0 zu deinstallieren, wählen Sie in Schritt 2 **[Brother P-touch Editor 5.0]**.

9

Problemlösung

	Problem	Mögliche Ursache	Seite
Administratormodus	Die VM-100-Software kann nach der Installation nicht gestartet werden.	Der Benutzer muss an seinem Computer mit Administratorrechten angemeldet sein, um diese Funktion ausführen zu können.	Seite 11
	Das Administratorkennwort wurde vergessen und Sie können sich nicht mehr an der VM-100-Software anmelden.	Löschen Sie die Datei VM100DB.vmb im Datenbankordner (standardmäßig ist diese Datei in C:\Dokumente und Einstellungen\Alle Benutzer\Anwendungsdaten\Brother\VM-100 gespeichert. Für Windows Vista®/Windows®7, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Dies löscht alle eingegebenen Daten und die Anmeldeinformationen. Starten Sie die VM-100-Software neu. Die Software fordert Sie dann auf, den Datenbankpfad und die Anmeldeinformationen für den Administrator erneut zu konfigurieren.	Seite 14
	Wie kann man die VM-100-Software auf verschiedenen Computern im selben Büro verwenden?	Zur Verwendung der VM-100-Software auf verschiedenen Computern im selben Büro installieren Sie die Software auf jedem Computer und wählen Sie einen neuen Speicherort für Datenbankdateien aus (Seite 12). Sie können die einzelnen Besucherprotokolle als CSV-Dateien exportieren, um sie mit Microsoft® Excel® (oder ähnlicher Software) zu verbinden.	-
	Auf die Datenbankdatei konnte nicht zugegriffen werden.	Der Benutzer muss an seinem Computer mit Administratorrechten angemeldet sein, um diese Funktion ausführen zu können. Wurde der Pfad zur Datei richtig angegeben? Wenn nicht auf die Datei zugegriffen werden kann, obwohl der richtige Pfad angegeben wurde, ist die Datei eventuell beschädigt. Verwenden Sie eine Sicherungsdatei.	- Seite 36 Seite 48
	Beim Versuch, ein Logo innerhalb eines Layouts zu ersetzen, kann kein Logo angegeben werden.	Falls sich die Datenbankdatei auf einem Server befindet, speichern Sie die Logo-Datei auf demselben Server. Falls sich die Datenbankdatei auf einem lokalen Computer befindet, speichern Sie die Logo-Datei auf demselben lokalen Computer.	Seite 36 Seite 86
	Es kann kein benutzerdefiniertes Layout gewählt werden.	Befindet sich das Layout am richtigen Speicherort? Falls sich die Datenbankdatei auf einem Server befindet, speichern Sie die benutzerdefinierte Layoutdatei auf demselben Server. Falls sich die Datenbankdatei auf einem lokalen Computer befindet, speichern Sie die benutzerdefinierte Layoutdatei auf demselben lokalen Computer.	Seite 36 Seite 86
	Ein benutzerdefiniertes Layout kann nicht richtig gedruckt werden.	Befinden sich mehr Einträge in dem benutzerdefinierten Layout als in dem vorgegebenen Original-Layout? Mit VM-100 kann die Anzahl der Einträge in einem Layout nicht erhöht werden. Bearbeiten Sie das Layout, indem Sie Einträge verschieben oder löschen.	Seite 86
Rezeptionsmodus	Der Besucherausweis wird nicht gedruckt.	Ist ein Drucker angeschlossen und wurde er eingeschaltet?	-
		Ist eine DK-Rolle in den Drucker eingelegt?	-
		Wenn in der unteren linken Ecke des Fensters eine Meldung angezeigt wurde, folgen Sie den gezeigten Anweisungen.	-
		Sie verwenden eventuell nicht die neueste Druckertreiberversion. Bitte laden Sie den neuesten Druckertreiber vom Brother Solutions Center herunter. http://solutions.brother.com/	-

	Problem	Mögliche Ursache	Seite
Rezeptionsmodus	Reservierungen können nicht vorgenommen werden. (Die Schaltfläche [Reservieren] steht nicht zur Verfügung.)	Wurde die Reservierungsfunktion vom Administrator ausgeschaltet?	Seite 33
		Wurden mehrere Besucher in der Liste ausgewählt? Es können jeweils nur Informationen zu einem Besucher gespeichert werden.	Seite 73 Seite 76
	Reservierungen können nicht bearbeitet werden.	Es können keine Reservierungsinformationen für Besucher bearbeitet werden, für die bereits ein Besucherausweis ausgegeben wurde.	-
	Reservierungsinformationen können nicht überschrieben werden.	Wurde die Reservierungsfunktion vom Administrator ausgeschaltet?	Seite 33
	Es kann nicht auf die Schaltfläche [Löschen] geklickt werden.	Informationen über einen angemeldeten Besucher können nicht gelöscht werden. Melden Sie den Besucher ab und löschen Sie dann die Informationen.	Seite 67 Seite 78
	Die Schaltfläche [Überschreiben] steht nicht zur Verfügung.)	Wurde die Reservierungsfunktion vom Administrator ausgeschaltet?	Seite 33
		Wurden mehrere Besucher in der Liste ausgewählt? Es können jeweils nur Informationen zu einem Besucher gespeichert werden.	Seite 73 Seite 76
		Besucherinformationen über angemeldete Besucher oder von Besuchern, für die eine Reservierung vorgenommen und bereits ein Ausweis ausgedruckt wurde, können nicht geändert werden. Legen Sie eine neue Reservierung mit den neuen Besucherinformationen an oder melden Sie den Besucher mit den neuen Informationen an und löschen Sie dann den Datensatz und den Ausweis mit den alten Besucherinformationen.	Seite 73 Seite 76 Seite 78
	Ein Besucher kann nicht angemeldet werden.	Wurden in jedes erforderliche Feld Informationen eingetragen?	Seite 54
	Es können keine Daten für das erwartete Ankunftsdatum und die erwartete Ankunftszeit eingegeben werden.	Wurde die Reservierungsfunktion vom Administrator ausgeschaltet?	Seite 33
„--“ wird als Gastgebername in einer Liste angezeigt.	Die Gastgeberinformationen wurden gelöscht.	-	
Der Notfallbericht kann nicht gedruckt werden.	Ist ein Drucker angeschlossen und wurde er eingeschaltet? Ist der Druckertreiber auf dem Computer installiert, von dem aus gedruckt wird? Ist der Drucker zum Ausdrucken des Notfallberichtes als Standarddrucker gewählt? Der Notfallbericht kann nur mit dem Standarddrucker gedruckt werden.	-	

	Problem	Mögliche Ursache	Seite
Selbstanmeldemodus	Ein Besucher kann keine Besucherinformationen im Selbstanmeldemodus eingeben.	Klicken Sie im Administratormodus auf die Schaltfläche [Optionen] und überprüfen Sie in der Registerkarte [Rezeption] die „Einstellungen für Besucherinformationen-Felder“. Besucher können in Felder, für die „Nicht notwendig“ gewählt ist, keine Besucherinformationen ansehen oder eintragen. Um die Kategorie zu den Feldern für Besucherinformationen hinzuzufügen, ändern Sie die Einstellung auf „Notwendig“, „Erforderlich“ oder „Optional“, damit Besucher Informationen eintragen können.	Seite 33
	Im Selbstanmeldemodus kann auf den Task-Manager zugegriffen werden.	Um unbefugten Zugriff auf den Task-Manager zu verhindern, sollten Sie unter Windows® als Administrator angemeldet sein.	-

10 Fehlermeldungen

Fehlermeldung	Abhilfe
Auf die Datenbank konnte nicht zugegriffen werden. Vergewissern Sie sich, dass der Pfad richtig angegeben wurde.	Prüfen Sie, ob der Pfad zur Datei richtig angegeben wurde. Wenn nicht auf die Datei zugegriffen werden kann, obwohl der richtige Pfad angegeben wurde, ist die Datei eventuell beschädigt. Verwenden Sie eine Sicherungsdatei.
Alle Felder sind leer.	Geben Sie in die notwendigen Felder Daten ein.
Der Sicherungsordner existiert nicht.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfen Sie, welcher Speicherort vom Administrator für Sicherungsdateien eingestellt wurde. Die VM-100-Software kann nicht auf die Sicherungsdateien zugreifen. Bitte überprüfen Sie die lokale Verbindung bzw. die Netzwerkverbindung. Vergewissern Sie sich, dass der aktuell angemeldete Besucher Daten in den Ordner für die Sicherungsdateien schreiben kann. Fragen Sie Ihren Computeradministrator, wenn Sie sich nicht sicher sind.
Es wurde nicht das richtige Kennwort eingegeben.	Geben Sie das Kennwort erneut ein. Überprüfen Sie das Kennwort.
Ungültiges Kennwort	Überprüfen Sie das Kennwort.
Der eingegebene Benutzername ist nicht registriert.	Überprüfen Sie den Benutzernamen.
Es ist bereits ein Benutzer mit demselben Namen vorhanden.	Es ist bereits ein Benutzer mit demselben Namen in der Datenbank vorhanden.
Die Sicherungsdatei „Dateiname“ existiert nicht.	<ul style="list-style-type: none"> Prüfen Sie, ob der Pfad zur Datei richtig angegeben wurde. Geben Sie den richtigen Pfad zur gewünschten Sicherungsdatei an.
Der Benutzername enthält ungültige Zeichen. Der Benutzername kann maximal 255 Zeichen lang sein und darf nur alphanumerische Zeichen enthalten.	Der Benutzername enthält ungültige Zeichen. Geben Sie einen Benutzernamen mit alphanumerischen Zeichen ein.
Das Kennwort enthält ungültige Zeichen. Die Kennwörter müssen zwischen 6 und 255 Zeichen lang sein und dürfen nur alphanumerische Zeichen enthalten.	Das Kennwort enthält ungültige Zeichen. Geben Sie ein Kennwort mit alphanumerischen Zeichen ein.
Der Benutzer hat keine Administratorrechte.	Der Benutzer ist nicht autorisiert, sich im Administratormodus anzumelden.
Es können nicht alle Administratoren gelöscht werden. Es muss mindestens 1 Administrator vorhanden sein.	Achten Sie darauf, dass mindestens ein Administrator angelegt ist.
Export fehlgeschlagen.	Es ist eventuell nicht genügend Speicher verfügbar. Der Ordner ist eventuell schreibgeschützt. Wenn der Fehler nicht behoben werden kann, starten Sie die Anwendung neu.
Dateityp von „Dateiname“ ist unbekannt.	Das Dateiformat von „Dateiname“ ist nicht korrekt.
Um diese Funktion abzuschließen, muss ein kompatibler Druckertreiber installiert sein.	Installieren Sie den Druckertreiber.

Fehlermeldung	Abhilfe
Der Drucker ist nicht angeschlossen.	Schließen Sie einen Drucker an.
Es wurde ein ungültiger Wert eingegeben. Geben Sie die richtige Zeit ein.	Geben Sie die richtige Zeit ein.
Es ist keine Webkamera angeschlossen.	Schließen Sie eine Webkamera an. Vergewissern Sie sich, dass der Treiber für die Webkamera installiert ist.
Es konnten keine Besucherinformationen gefunden werden, die den Suchkriterien entsprechen.	Überprüfen Sie die Suchkriterien.
Ungültige Datumsangaben. Das Enddatum kann nicht vor dem Anfangsdatum liegen.	Überprüfen Sie das End- und Anfangsdatum.
Ein Gastgeber mit denselben Informationen ist bereits vorhanden.	Es ist bereits ein Gastgeber mit denselben Informationen in der Datenbank vorhanden.
Ausweisvorlage nicht gefunden.	Vergewissern Sie sich, dass der Administrator die Ausweisvorlagen nicht verschoben oder gelöscht hat.
Parkerlaubnisvorlage nicht gefunden.	Vergewissern Sie sich, dass der Administrator die Parkerlaubnisvorlagen nicht verschoben oder gelöscht hat.
Bitte wenden Sie sich an einen unserer Mitarbeiter oder direkt an Ihren Gastgeber. Wir bitten um Ihr Verständnis.	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfen Sie die Druckeranschlüsse. • Prüfen Sie, ob sich die Datenbankdatei am aktuell angegebenen Speicherort befindet. Falls sich die Datenbankdatei auf einem Computer im Netzwerk befindet, vergewissern Sie sich, dass das Netzwerk korrekt arbeitet. Falls anschließend immer noch nicht auf die Datenbank zugegriffen werden kann, ist sie eventuell beschädigt. Stellen Sie die Sicherungsdatei wieder her. (Seite 48) • Beenden Sie den Selbstanmeldemodus und folgen Sie dann den Anweisungen, die unten rechts im Fenster angezeigt werden.
Das geplante Ankunftsdatum hat ein unbekanntes Format. Die Daten werden in das heutige Datum abgeändert und importiert.	Vergewissern Sie sich, dass das Feld richtig zugeordnet wurde. Vergewissern Sie sich, dass die Datumsinformationen korrekt sind. Das Beispielformat wird im Import-Bildschirm angezeigt. Vergewissern Sie sich, dass das Feld nur Datumsinformationen enthält.
Die geplante Ankunftszeit hat ein unbekanntes Format. Die Daten werden in 00:00 abgeändert und importiert.	Vergewissern Sie sich, dass das Feld richtig zugeordnet wurde. Vergewissern Sie sich, dass die Zeitinformationen korrekt sind. Das Beispielformat wird im Import-Bildschirm angezeigt. Vergewissern Sie sich, dass das Feld nur Zeitinformationen enthält.
Das geplante Abreisedatum hat ein unbekanntes Format. Die Daten werden in das heutige Datum abgeändert und importiert.	Vergewissern Sie sich, dass das Feld richtig zugeordnet wurde. Vergewissern Sie sich, dass die Datumsinformationen korrekt sind. Das Beispielformat wird im Import-Bildschirm angezeigt. Vergewissern Sie sich, dass das Feld nur Datumsinformationen enthält.

Fehlermeldung	Abhilfe
Der Anlass des Besuches hat ein unbekanntes Format. Die Daten werden in „Konferenz“ abgeändert und importiert.	Vergewissern Sie sich, dass das Feld richtig zugeordnet wurde. Vergewissern Sie sich, dass die Informationen zum Anlass des Besuches korrekt sind. Das Beispielformat wird im Import-Bildschirm angezeigt. Vergewissern Sie sich, dass das Feld nur Informationen zum Anlass des Besuches enthält.

11 Anhang

11-1. Technische Daten

Betriebsbedingungen

Funktionen	Technische Daten
Betriebssystem*1	Windows® XP SP2 oder höher/Windows Vista®/Windows® 7
Internet Explorer	Internet Explorer 6.0 oder höher
Schnittstelle	USB-Anschluss (USB 1.1 oder 2.0)
Freier Festplattenspeicher	Mehr als 70 MB*2
Andere	CD-ROM-Laufwerk

*1 Der Computer sollte den von Microsoft® für das installierte Betriebssystem empfohlenen Voraussetzungen entsprechen.

*2 Benötigter freier Speicherplatz für die Installation der Software mit allen Optionen.

brother®