



# VM-100

## Visitor Badge & Management

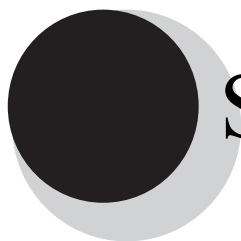
Badge visitatori & Gestione

### Guida dell'utente



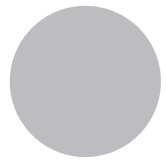
**Serie di stampanti per etichette Brother QL**

Leggere la presente guida prima di utilizzare il software. Si consiglia di conservare questa guida a portata di mano per consultazioni future.



# Sommario

|                                                                                       |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Sommario .....                                                                        | 2         |
| <b>1</b> Introduzione .....                                                           | <b>5</b>  |
| 1-1. Informazioni generali.....                                                       | 5         |
| Avviso di compilazione e pubblicazione .....                                          | 5         |
| Marchi.....                                                                           | 5         |
| Simboli utilizzati nella presente guida .....                                         | 6         |
| 1-2. Precauzioni di sicurezza .....                                                   | 7         |
| Per utilizzare il prodotto in modo sicuro .....                                       | 7         |
| Precauzioni generali.....                                                             | 8         |
| <b>2</b> Per iniziare.....                                                            | <b>9</b>  |
| 2-1. Contenuto della confezione del software VM-100 .....                             | 9         |
| <b>3</b> Utilizzo del software VM-100.....                                            | <b>10</b> |
| 3-1. Introduzione .....                                                               | 10        |
| Modalità VM-100 .....                                                                 | 10        |
| 3-2. Lancio del software VM-100 .....                                                 | 11        |
| Operazione di avvio iniziale (Specificare il percorso<br>del file del database) ..... | 12        |
| 3-3. Entrata .....                                                                    | 15        |
| 3-4. Uscita .....                                                                     | 16        |
| Modalità amministratore .....                                                         | 16        |
| Modalità reception .....                                                              | 16        |
| Modalità check-in automatico.....                                                     | 16        |
| <b>4</b> Modalità amministratore .....                                                | <b>17</b> |
| 4-1. Schermata Amministratore .....                                                   | 17        |



|      |                                                      |    |
|------|------------------------------------------------------|----|
| 4-2. | Impostazioni iniziali .....                          | 18 |
|      | Modifica delle impostazioni di accesso .....         | 18 |
|      | Registrazione delle informazioni ospiti .....        | 23 |
|      | Importazione delle informazioni ospiti .....         | 25 |
|      | Opzioni .....                                        | 29 |
| 4-3. | Gestione elenchi .....                               | 38 |
|      | Visualizzazione del registro visitatori.....         | 38 |
|      | Esportazione del registro visitatori .....           | 40 |
|      | Visualizzazione delle informazioni degli ospiti..... | 42 |
| 4-4. | Funzioni importanti per amministratore.....          | 47 |
|      | Stampa dei rapporti di emergenza .....               | 47 |
|      | Ripristino del file di backup.....                   | 48 |

## 5 Modalità reception..... 50

|      |                                                                                                               |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5-1. | Procedure dell'addetto alla ricezione .....                                                                   | 50 |
|      | Effettuazione di una prenotazione<br>e registrazione dell'entrata di un visitatore .....                      | 50 |
|      | Registrazione dell'uscita di un visitatore.....                                                               | 50 |
| 5-2. | Finestra modalità reception.....                                                                              | 51 |
| 5-3. | Inserimento delle informazioni dei visitatori .....                                                           | 53 |
|      | Inserimento delle informazioni dei visitatori nuovi .....                                                     | 53 |
|      | Richiamo delle informazioni visitatori da visite<br>precedenti ("Uscita").....                                | 57 |
|      | Ricerca delle informazioni degli ospiti .....                                                                 | 59 |
| 5-4. | Includere le fotografie dei visitatori sui badge .....                                                        | 61 |
| 5-5. | Anteprima dei badge visitatori.....                                                                           | 63 |
| 5-6. | Registrazione dell'entrata (Emissione dei badge<br>visitatori)/Registrazione dell'uscita dei visitatori ..... | 64 |
|      | Registrazione dell'entrata .....                                                                              | 64 |
|      | Registrazione dell'uscita.....                                                                                | 67 |
| 5-7. | Emissione dei badge visitatori senza<br>registrare l'entrata .....                                            | 69 |
| 5-8. | Emissione dei permessi di sosta.....                                                                          | 71 |
| 5-9. | Effettuazione delle prenotazioni dei visitatori.....                                                          | 72 |



- 5-10. Modifica delle prenotazioni dei visitatori ..... 74
- 5-11. Eliminazione delle informazioni dei visitatori..... 76
- 5-12. Stampa dei rapporti di emergenza ..... 78
- 5-13. Importazione dell'elenco dei visitatori ..... 78
- 5-14. Back up delle informazioni dei visitatori ..... 80
  
- 6    Modalità check-in automatico ..... 81**
  - 6-1. Schermata iniziale della modalità check-in automatico . 81
  - 6-2. Operazioni dei visitatori..... 82
  - 6-3. Uscita dalla modalità check-in automatico  
      o stampa del rapporto di emergenza ..... 83  
      Sblocco..... 83
  
- 7    Personalizzazione dei layout ..... 85**
  
- 8    Disinstallazione del software VM-100..... 89**
  
- 9    Guida alla risoluzione dei problemi ..... 90**
  
- 10   Messaggi di errore ..... 93**
  
- 11   Riferimento..... 95**
  - 11-1. Specifiche principali ..... 95
    - Ambiente operativo ..... 95





## 1-1. Informazioni generali

### **Avviso di compilazione e pubblicazione**

- Sotto la supervisione di Brother Industries Ltd., questa guida è stata compilata e pubblicata e tratta le ultime descrizioni e specifiche del prodotto.
  - I contenuti di questa guida e le specifiche del prodotto sono soggetti a modifiche senza preavviso.
  - Le finestre e le finestre di dialogo effettive del software e il suo funzionamento potrebbero differire da quelli descritti nel presente manuale. I nomi delle persone e delle società utilizzati nel presente manuale e software sono inventati.
  - Brother riserva il diritto di effettuare modifiche senza preavviso alle specifiche e ai materiali ivi contenuti e non sarà responsabile per gli eventuali danni (anche consequenziali) causati dall'osservanza dei materiali presentati, inclusi ma non limitati agli errori tipografici e agli altri errori relativi alla pubblicazione.
  - Le immagini delle schermate in questa guida possono differire a seconda del Sistema Operativo (SO) o stampante.
- © 2009 Brother Industries Ltd.

### **Marchi**

- Il logo Brother è un marchio registrato di Brother Industries, Ltd.
- Brother è un marchio registrato di Brother Industries, Ltd.  
© 2009 Brother Industries, Ltd. Tutti i diritti riservati.
- Microsoft, Windows Vista e Windows sono marchi registrati o marchi di Microsoft Corp. negli Stati Uniti e/o altri paesi.
- I nomi degli altri software o prodotti utilizzati in questo documento sono marchi o marchi registrati delle rispettive società che li hanno sviluppati.
- Ciascuna società il cui titolo di software viene citato nella presente guida dispone di un Contratto di Licenza Software specifico ai suoi programmi proprietari.
- Tutti gli altri nomi di marchi e prodotti citati nella presente Guida dell'utente sono marchi registrati delle loro rispettive società.

## Simboli utilizzati nella presente guida

I simboli utilizzati in questa guida sono i seguenti:

### NOTA

- Questo simbolo indica informazioni o istruzioni da seguire. Se vengono ignorate, il risultato potrebbe essere danni o operazioni fallite.

Si consiglia vivamente di leggere attentamente questa guida prima di utilizzare la stampante software Brother VM-100 e di conservarla per riferimenti futuri.

**Agli utenti che registrano i loro prodotti sul nostro sito Web forniamo servizio e assistenza.**

**È consigliabile registrare il prodotto, visitando le seguenti pagine:**

**Registrazione utente in linea**

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

**Pagina di assistenza in linea**

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

**NOTA:** Inoltre, è possibile accedere ai siti sopra indicati dalla pagina di registrazione utente online visualizzata al termine dell'installazione del software. Tutti gli utenti sono invitati a registrarsi.



## 1-2. Precauzioni di sicurezza

Vi consigliamo di leggere tutte le presenti istruzioni prima di utilizzare questo prodotto, e di conservarle per consultazioni successive. Seguite tutti gli avvertimenti e le istruzioni contrassegnati sul prodotto.

### **ATTENZIONE**

Vi informa sulle procedure da seguire per prevenire danni alla macchina.

I simboli utilizzati in questa guida sono i seguenti:



Azione obbligatoria



## Per utilizzare il prodotto in modo sicuro



### **ATTENZIONE**

#### **Rotolo DK (Etichetta DK, Nastro DK)**



Fate attenzione a non far cadere il rotolo DK.



I rotoli DK utilizzano carta termica e pellicola termica. Sia l'etichetta che la stampa si sbiadiranno con la luce solare e il calore. Non utilizzate i rotoli DK per impieghi esterni che richiedono durezza.



A seconda dell'area, del materiale e delle condizioni ambientali, l'etichetta potrebbe staccarsi o diventare irrimovibile, il colore dell'etichetta potrebbe cambiare o trasferirsi su altri oggetti. Prima di applicare l'etichetta, verificate la condizione ambientale e il materiale. Testate l'etichetta fissandone una piccola parte su un'area non visibile della superficie di destinazione.

## ●●● Precauzioni generali

### **Rotolo DK (Etichetta DK e Nastro DK)**

- Utilizzate solamente accessori e forniture Brother originali (con i simboli , ). Non utilizzate accessori o forniture non autorizzati.
- Se l'etichetta è fissata ad una superficie bagnata, sporca o grassa, potrebbe staccarsi facilmente. Prima di applicare l'etichetta, pulite la superficie alla quale verrà applicata l'etichetta.
- I rotoli DK utilizzano carta termica e pellicola termica, pertanto i raggi ultravioletti, il vento e la pioggia potrebbero far sì che il colore dell'etichetta si sbiadisca e che le estremità dell'etichetta si stacchino.
- Non esponete i rotoli DK alla luce solare diretta, a temperature elevate, umidità elevata o polvere. Conservate in un luogo fresco e scuro. Utilizzate i rotoli DK subito dopo aver aperto la confezione.
- Grattare la superficie stampata dell'etichetta con le unghie delle dita o oggetti metallici o toccare la superficie stampata con le mani umide di acqua, sudore, o crema medica, ecc. potrebbe causare il cambiamento o sbiadimento del colore.
- Non applicate le etichette a persone, animali o piante.
- Siccome l'estremità del rotolo DK è progettata in modo da non aderire al rullo delle etichette, l'ultima etichetta potrebbe non essere tagliata correttamente. Se dovesse accadere, rimuovete le etichette rimanenti, inserite un nuovo rotolo DK e ristampate l'ultima etichetta.  
*Nota:* In considerazione di ciò, il numero di etichette DK incluse su ciascun rotolo DK potrebbe essere superiore rispetto a quanto indicato sulla confezione.
- Se un'etichetta viene rimossa dopo essere stata applicata a una superficie, una porzione di essa potrebbe rimanere. Rimuovete la porzione rimanente prima di fissare una nuova etichetta.
- Alcuni rotoli DK utilizzano un adesivo permanente per le proprie etichette. Queste etichette non possono essere rimosse facilmente una volta fissate.

### **CD-ROM e Software**

- Non graffiate né sottoponete il CD-ROM a temperature alte o basse.
- Non mettete oggetti pesanti sul CD-ROM e non applicate forza sul CD-ROM.
- Il software contenuto sul CD-ROM è indicato per l'uso solo con la macchina. Consultate la Licenza sul CD per i dettagli. Questo software può essere installato su più computer per uso in un ufficio, ecc.



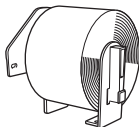
## 2-1. Contenuto della confezione del software VM-100

Verificare che la confezione contenga i seguenti articoli prima di utilizzare il software VM-100. Se qualsiasi articolo è mancante o danneggiato, contattare il rivenditore Brother.

### CD-ROM

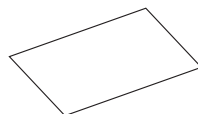


### Rotolo DK (x2)

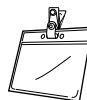


Due rotoli DK-N55224, contenenti 54 mm x 30,48 m di nastro non adesivo. I modelli VM-100 sono concepiti per essere utilizzati con i rotoli di carta DK-N55224. Tuttavia, se viene installato un altro tipo di supporto DK, il modello verrà automaticamente adattato per il formato.

### Guida di installazione del software



### Porta badge e spille (x12)



### NOTA

- Per l'installazione del software VM-100, si rimanda alla Guida di installazione del software.
- È possibile trovare anche la Guida di installazione del software nella cartella "Manual" del CD-ROM.

# 3

# Utilizzo del software VM-100



## 3-1. Introduzione

Il software VM-100 è un software che può essere utilizzato per gestire facilmente i visitatori di un'azienda, organizzazione o scuola. È possibile eseguire le seguenti operazioni con questo software:

- Inserire in anticipo le informazioni dei visitatori ed effettuare prenotazioni.
- In loco, inserire le informazioni dei visitatori senza prenotazione.
- Emettere badge visitatore.
- Includere un messaggio quando si effettua una prenotazione, e stampare il messaggio.
- Scattare una fotografia del visitatore e includere la fotografia sul badge visitatore.
- Gestire l'arrivo e la partenza dei visitatori con la funzione "entrata/uscita registrata".
- Emettere un permesso di sosta.
- In un'emergenza, visualizzare/stampare un elenco dei visitatori la cui entrata è stata registrata.
- Consentire ai visitatori di emettere i badge a se stessi e registrare la propria entrata.



### Modalità VM-100

Il software VM-100 può essere eseguito in tre modalità diverse.

#### Modalità amministratore

Questa modalità consente agli utenti di specificare le impostazioni del modulo informazioni visitatori, le impostazioni di stampa, le posizioni e frequenze di backup, e le informazioni relative al registro ospiti e agli accessi degli utenti. Solo gli utenti con permesso di Amministratore possono effettuare l'accesso in modalità amministratore.

#### Modalità reception

Questa modalità viene selezionata quando un addetto alla ricezione saluta e registra l'entrata dei visitatori. In questa modalità, l'addetto alla ricezione può inserire le informazioni relative ai visitatori, registrare l'entrata o l'uscita dei visitatori ed emettere badge visitatore e permessi di sosta. Solo gli utenti con permesso di Amministratore o Addetto alla Ricezione possono effettuare l'accesso in modalità reception.

#### Modalità check-in automatico

Questa modalità consente ai visitatori di inserire le proprie informazioni, registrare l'entrata ed emettere a se stessi un badge visitatore. Solo gli utenti con permesso di Amministratore o Addetto alla Ricezione possono effettuare l'accesso in modalità check-in automatico.

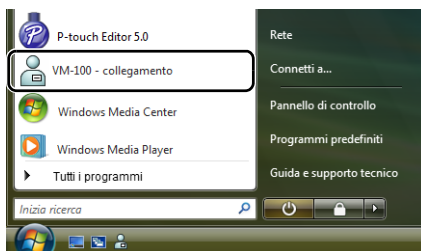


## 3-2. Lancio del software VM-100

Il software VM-100 può essere avviato usando uno dei seguenti tre metodi.

**Quando il software VM-100 viene avviato per la prima volta, l'Utente deve aver effettuato l'accesso al proprio computer con privilegi di Amministratore per eseguire questa funzione.**

- Dal menu Start, fare clic sull'icona VM-100.



- Fare doppio clic sull'icona VM-100 sul desktop.



- Fare clic sull'icona della scorciatoia sulla barra di lancio rapido.



Quando l'applicazione viene avviata, compare la finestra di dialogo di accesso (pagina 15).

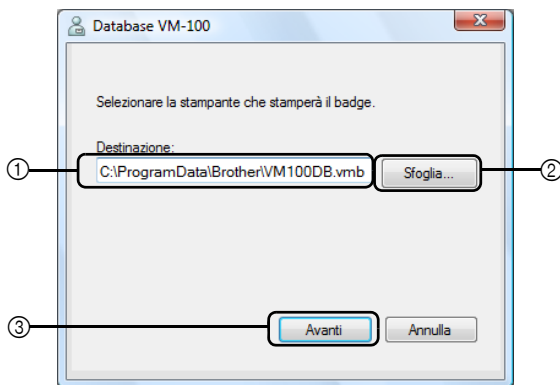
### NOTA

- Seguire la procedura descritta di seguito quando si avvia l'applicazione per la prima volta.

### ●●● Operazione di avvio iniziale (Specificare il percorso del file del database)

Il file del database contiene le informazioni degli ospiti e gli archivi dei visitatori. Gli utenti hanno la capacità di salvare o effettuare il "back up" di questi file in una posizione specificata.

Quando il software VM-100 viene avviato per la prima volta, compare la seguente finestra di dialogo. Seguire la procedura descritta di seguito per specificare la posizione in cui salvare i file del database. A questo punto agli utenti verrà richiesto di registrare un nome e una password per un amministratore. Se non viene selezionata alcuna posizione, i file del database verranno salvati in una posizione predefinita. Se il database subisce un guasto, consultare pagina 48.



#### NOTA

- Se il file del database è in una cartella su un server e l'amministratore e l'addetto alla ricezione stanno utilizzando computer diversi, specificare le seguenti impostazioni sul computer dell'amministratore. È quindi possibile installare il VM-100 sul computer dell'addetto alla ricezione utilizzando solo il passo 1.



1. Fare clic sulla casella "Destinazione:" ① (figura di sopra), e quindi inserire il percorso del file del database. Altrimenti, fare clic su ②, e quindi cercare la posizione del file del database sul computer.

## NOTA

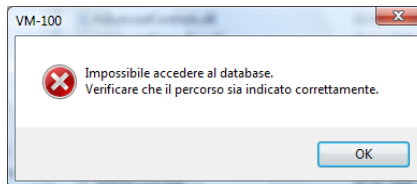
- Se il file del database è già stato specificato, compare il percorso di quel file.
- Per modificare il percorso del file del database, consultare pagina 36.

2. Fare clic sul pulsante **[Avanti]** (③).

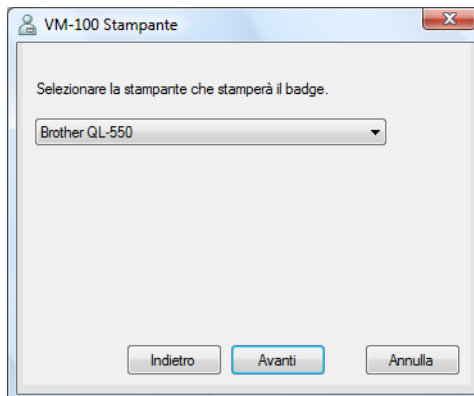
→ Compare la finestra di dialogo Amministratore VM-100.

## NOTA

- Se il file del database corrente (\*.vmb) è corrotto, compare la finestra di dialogo di avvio iniziale. Selezionare un file di backup (\*.bmb) per ripristinare il database. (pagina 78)



3. Selezionare il modello scelto e cliccare su **[Avanti]**.



- 4.** In ④, inserire il nome utente per l'amministratore (255 caratteri o meno). In ⑤, inserire la password per l'amministratore (da 6 a 255 caratteri). In ⑥, reinserire la password.
- 5.** Fare clic sul pulsante **[Fine]**.

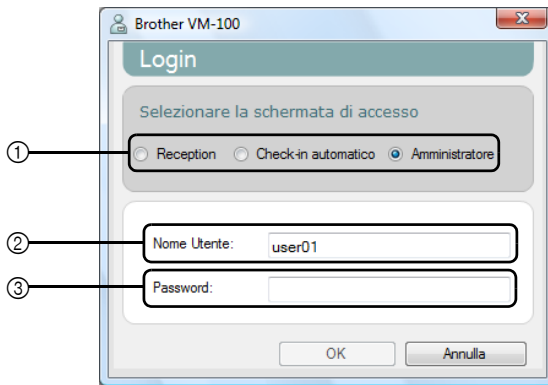
→ Viene creato un file del database e le informazioni dell'amministratore vengono registrate. Una volta terminato, compare la Schermata Amministratore (pagina 17).

#### NOTA

- Le seguenti impostazioni possono essere specificate dalla Modalità amministratore.
  - Registrare gli utenti che hanno effettuato l'accesso.
  - Registrare le informazioni degli ospiti.
  - Specificare le impostazioni per il layout del badge e il modulo informazioni visitatori.
- Se i dettagli di accesso amministratore sono stati dimenticati, non sarà possibile effettuare l'accesso al database VM-100. Assicurarsi che il nome utente e la password siano conservati in un luogo sicuro.
- Se la password amministratore è stata dimenticata e non è possibile effettuare l'accesso al software VM-100, eliminare il file VM100DB.vmb dalla cartella del database (di default, è salvato in C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. Per Windows Vista®, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Questo cancellerà tutti i dati inseriti e i dettagli di accesso. Riavviare il software VM-100, il programma chiederà di riconfigurare il percorso del database e i dettagli di accesso amministratore.

## 3-3. Entrata

Quando il VM-100 viene avviato, compare la finestra di dialogo di accesso. Selezionare la modalità di accesso, quindi inserire il nome utente e la password.



### 1. Da ①, fare clic sulla modalità di accesso.

- Reception:** Selezionare per inserire la modalità reception. Selezionare questa modalità se un addetto alla ricezione registrerà l'entrata dei visitatori ed emetterà i badge visitatore. (pagina 50)
- Check-in automatico:** Selezionare per inserire la modalità check-in automatico. Selezionare questa modalità se i visitatori effettueranno l'accesso e creeranno i badge da soli. (pagina 81)
- Amministratore:** Selezionare per inserire la modalità amministratore. (pagina 17)

#### NOTA

- La modalità selezionata durante la sessione di accesso precedente è già selezionata.
- Un utente registrato con privilegi di Amministratore può effettuare l'accesso in tutte le modalità (modalità reception, check-in automatico e amministratore). Un utente registrato con privilegi di addetto alla ricezione può effettuare l'accesso solo in modalità reception o in modalità check-in automatico.

### 2. In ②, inserire il nome utente. In ③, inserire la password.

### 3. Fare clic sul pulsante [OK].

→ L'utente ha effettuato l'accesso nella modalità selezionata.



## 3-4. Uscita

È possibile uscire dal software VM-100 tramite i seguenti metodi descritti per ciascuna modalità.



### Modalità amministratore

1.

Fare clic sul pulsante [×] sul lato destro della barra del titolo.



### Modalità reception

1.

Fare clic sul pulsante [×] sul lato destro della barra del titolo.

#### NOTA



- Se sono presenti dei dati non salvati in modalità reception, compare un messaggio di conferma.



### Modalità check-in automatico

Consultare pagina 83.

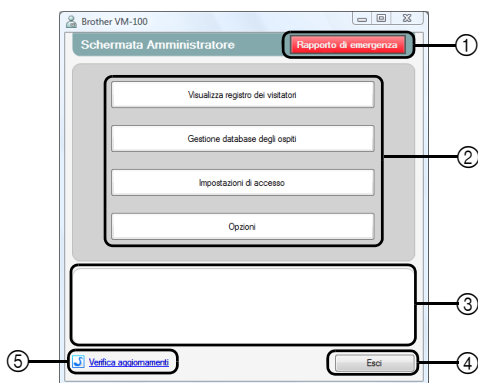
# 4

# Modalità amministratore



## 4-1. Schermata Amministratore

Quando il VM-100 viene avviato in modalità amministratore, compare la Schermata Amministratore.



- ① Consente all'amministratore di visualizzare e stampare un elenco dei visitatori la cui entrata è stata registrata. (pagina 47)
- ② Elenca le diverse operazioni disponibili.  
**Pulsante [Visualizza registro dei visitatori]** (pagina 38)  
 Fare clic per visualizzare il registro visitatori ed esportare i suoi dati.  
**Pulsante [Gestione database degli ospiti]** (pagina 23)  
 Fare clic per registrare nuovi ospiti, modificare o cancellare le informazioni registrate, o importare un database.  
**Pulsante [Impostazioni di accesso]** (pagina 18)  
 Fare clic per registrare o cancellare gli utenti che possono effettuare l'accesso come amministratore o addetto alla ricezione.  
**Pulsante [Opzioni]** (pagina 29)  
 Fare clic per specificare le impostazioni della stampante per il layout del badge visitatori, per stabilire il layout per inserire le informazioni visitatori e per selezionare le posizioni e la durata di tempo in cui vengono archiviate le informazioni del database.

- ③ Visualizza una descrizione generale per ciascun pulsante in ②.
- ④ Fare clic per uscire dalla modalità amministratore di VM-100.
- ⑤ Verifica se la versione corrente è la più recente o meno.



## 4-2. Impostazioni iniziali

Per prima cosa, l'amministratore deve specificare le impostazioni necessarie.

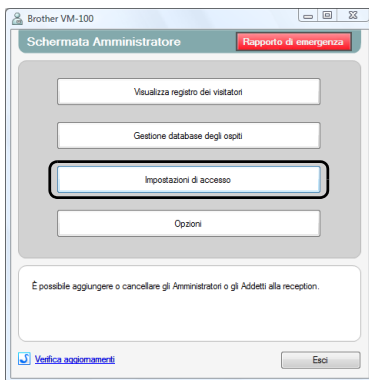


### Modifica delle impostazioni di accesso

È possibile registrare o cancellare gli utenti che effettuano l'accesso ed è possibile modificarne le password.

#### Visualizzazione della finestra di dialogo Impostazioni di accesso

1. Fare clic sul pulsante **[Impostazioni di accesso]** nella Schermata Amministratore.



→ Comparare la finestra di dialogo Impostazioni di accesso.



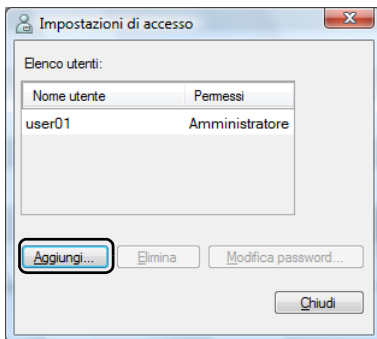
- ① Visualizza le informazioni sugli utenti registrati.
- ② Fare clic per aggiungere un nuovo utente di accesso.
- ③ Fare clic per eliminare un utente di accesso.
- ④ Fare clic per modificare la password per un utente di accesso.

## NOTA

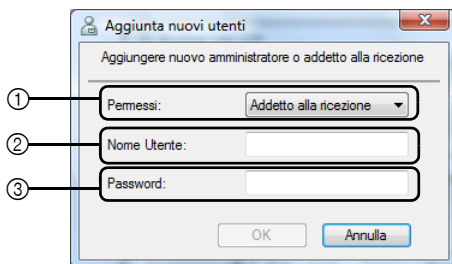
- Amministratore: Gli utenti possono effettuare l'accesso in tutte le modalità (modalità amministratore, reception e check-in automatico).
- Addetto alla ricezione: Gli utenti possono effettuare l'accesso in modalità reception e in modalità check-in automatico.

**Registrazione di nuovi utenti**

1. Fare clic sul pulsante **[Aggiungi...]** nella finestra di dialogo Impostazioni di accesso.



2. Inserire le informazioni per aggiungere l'utente.



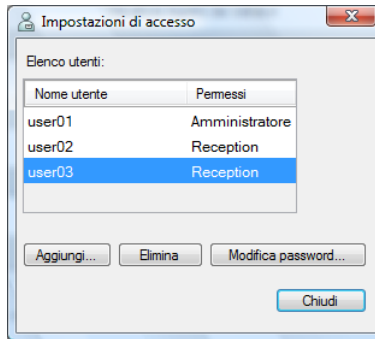
- ① Selezionare "Addetto alla ricezione" o "Amministratore" come permessi utente.
- ② Inserire il nome utente (255 caratteri o meno).
- ③ Inserire la password (da 6 a 255 caratteri).

3. Fare clic sul pulsante **[OK]**.  
→ Il nuovo utente è registrato.



## Eliminazione degli utenti

1. Nella finestra di dialogo Impostazioni di accesso, selezionare l'utente da eliminare.

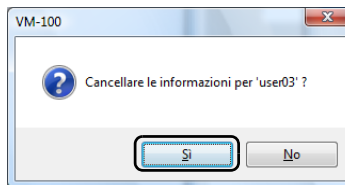


2. Fare clic sul pulsante **[Elimina]**.

### NOTA

- Non è possibile eliminare tutti gli amministratori. Compare un messaggio di errore se si cerca di eliminare tutti gli amministratori.

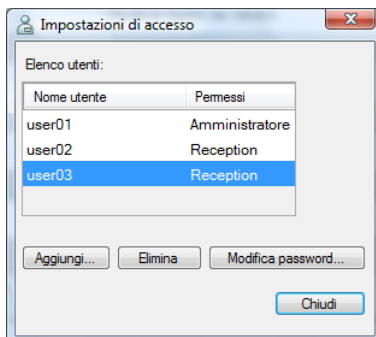
3. Fare clic sul pulsante **[Sì]**.



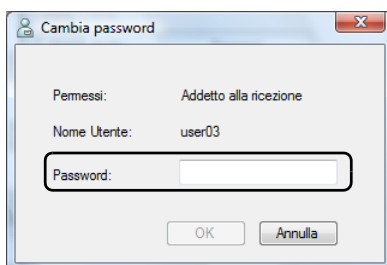
→ L'utente selezionato viene eliminato.

**Modifica della password**

1. Nella finestra di dialogo Impostazioni di accesso, selezionare l'utente la cui password deve essere modificata.



2. Fare clic sul pulsante **[Modifica password...]**.
3. Inserire la nuova password (da 6 a 255 caratteri).

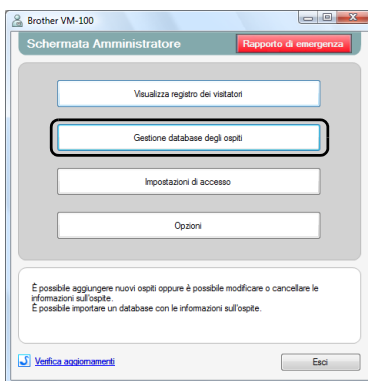


4. Fare clic sul pulsante **[OK]**.  
→ La password viene modificata.

## ●●● Registrazione delle informazioni ospiti

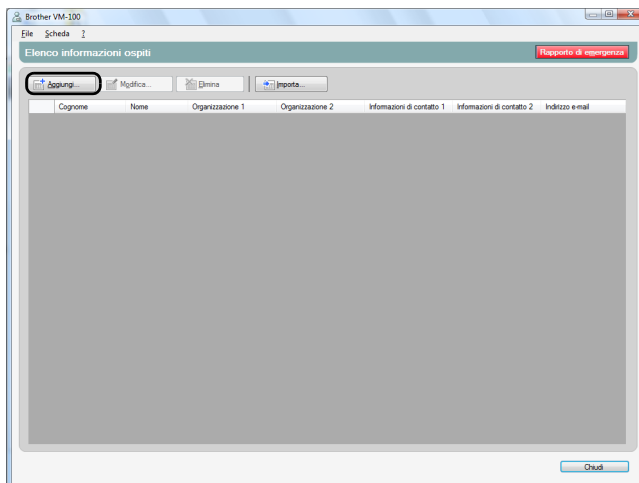
Con il software VM-100, gli utenti hanno la possibilità di registrare gli ospiti (la persona che viene visitata) e importare le informazioni degli ospiti da un database.

1. Fare clic sul pulsante **[Gestione database degli ospiti]** nella Schermata Amministratore.



→ Compare la finestra Elenco informazioni ospiti.

2. Fare clic sul pulsante **[Aggiungi...]**.



### 3. Inserire le informazioni per aggiungere l'ospite.

- ① Inserire il cognome.
- ② Inserire il nome.
- ③ Inserire o selezionare la prima voce relativa all'organizzazione (per esempio, ragione sociale).
- ④ Inserire o selezionare la seconda voce relativa all'organizzazione (per esempio, nome della divisione).
- ⑤ Inserire o selezionare il numero telefonico.
- ⑥ Inserire o selezionare il numero telefonico alternativo (per esempio, cellulare).
- ⑦ Inserire o selezionare l'indirizzo e-mail.

#### NOTA

- Non è possibile inserire più di 255 caratteri in ciascuna casella di testo.
- Le 20 voci inserite per ultime compaiono come scelte nei menu a tendina per le opzioni dalla ③ alla ⑦.

### 4. Fare clic sul pulsante **[Salva e chiudi]**.

→ La finestra di dialogo viene chiusa e le informazioni degli ospiti inserite vengono aggiunte alla finestra Elenco informazioni ospiti.

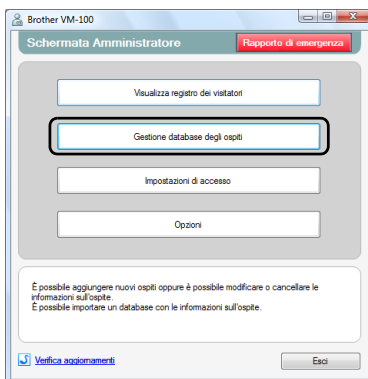
#### NOTA

- Facendo clic sul pulsante **[Salva e crea nuova scheda]** le informazioni degli ospiti inserite vengono aggiunte alla finestra Elenco informazioni ospiti. Quindi, compare una nuova finestra di dialogo Informazioni nuovi ospiti in modo che sia possibile aggiungere un ospite aggiuntivo.

## ●●● Importazione delle informazioni ospiti

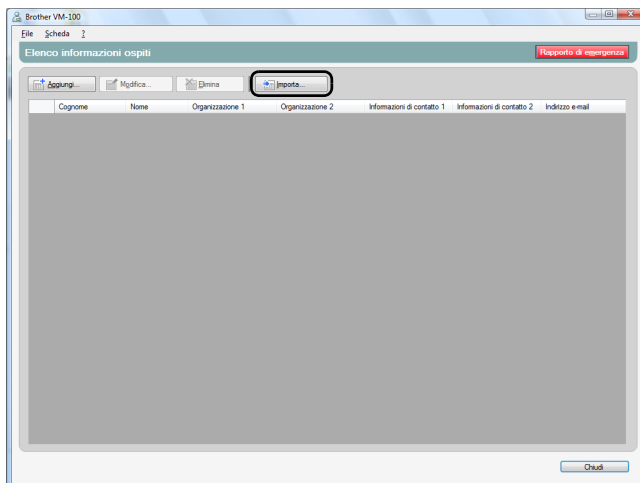
È possibile importare le informazioni degli ospiti. Durante l'importazione delle informazioni degli ospiti, tutte le informazioni esistenti verranno eliminate, pertanto il database conterrà solamente le informazioni importate.

1. Fare clic sul pulsante **[Gestione database degli ospiti]** nella Schermata Amministratore.

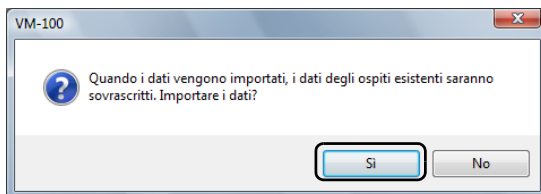


→ Compare la finestra Elenco informazioni ospiti.

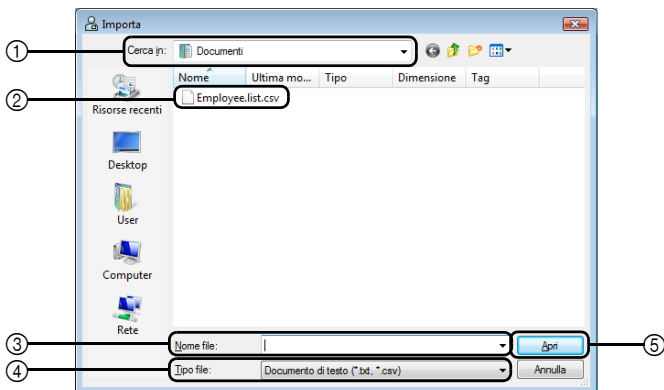
2. Fare clic sul pulsante **[Importa...]**.



### 3. Fare clic sul pulsante [Sì].

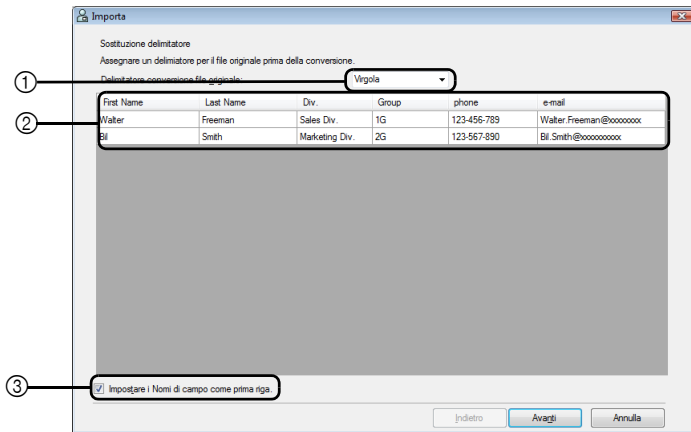


### 4. Specificare il file contenente le informazioni da importare.



- ① Specificare la cartella contenente il file da importare.
- ② Selezionare il file contenente le informazioni da importare.
- ③ Visualizza il nome del file selezionato.
- ④ Selezionare il formato del file da importare. È possibile selezionare i file di formato CSV e di testo.
- ⑤ Fare clic per importare il file selezionato.

- 5.** Selezionare il carattere del delimitatore e selezionare se la prima riga di testo contiene i nomi di campo o meno.



- ① Selezionare "Virgola", "Tab", "Spazio" o "Punto e virgola" come il carattere del delimitatore nel file prima che sia convertito.
- ② Visualizza un'anteprima di come sarà convertito il file.
- ③ Selezionare questa casella di controllo se il testo deve essere importato con la prima riga contenente i nomi di campo e i dati di campo che iniziano con la seconda riga. Deselezionare questa casella di controllo se il testo deve essere importato con i dati di campo che iniziano con la prima riga.

- 6.** Fare clic sul pulsante **[Avanti]**.

## 7. Specificare come i campi nel file da importare vengono assegnati ai campi nel database degli ospiti.

Mappatura campi importati:  
Ciascun campo importato deve essere assegnato a un campo corrispondente nel database di Gestione Visitatori. Mappare i campi di seguito selezionando il nome dei campi da importare nel database.

Mappa campi:

| Cognome   | Nome      | Organizzazione 1 | Organizzazione 2 | Informazioni di contatto 1 | Informazioni di contatto 2 | Indirizzo e-mail |
|-----------|-----------|------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|
| (Nessuno) | (Nessuno) | (Nessuno)        | (Nessuno)        | (Nessuno)                  | (Nessuno)                  | (Nessuno)        |

File originale:

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

Indietro OK Annulla

- ① I campi nel database degli ospiti vengono indicati nella prima riga. Dagli elenchi a tendina che compaiono nella seconda riga, selezionare il campo dal file da importare che deve essere assegnato ai campi nel database degli ospiti.
- ② Visualizza un'anteprima dei contenuti del database degli ospiti dopo che il file viene importato. Se "(Nessuno)" non è stato selezionato in ①, vengono visualizzati i dati dal campo selezionato.
- ③ Visualizza i dati nel file da importare. Vengono visualizzate solamente le colonne dei dati dai campi mappati (dove "(Nessuno)" non è selezionato in ①).

## 8. Fare clic sul pulsante **[OK]**.

→ Il file viene importato con le impostazioni specificate e compare la finestra Elenco informazioni ospiti.

## 9. Fare clic sul pulsante **[Chiudi]** per tornare alla Schermata Amministratore.

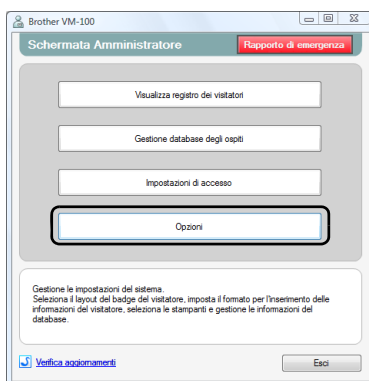


## Opzioni

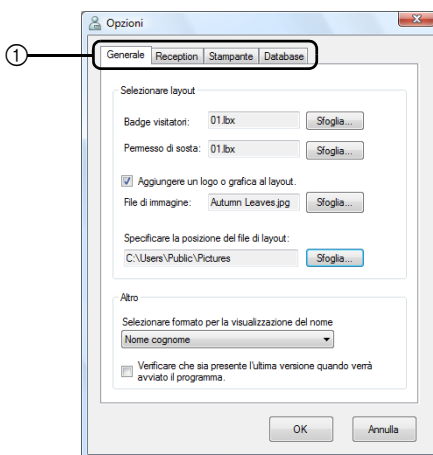
È possibile specificare le impostazioni per i layout dei badge visitatore, le impostazioni della stampante, i permessi di sosta, i moduli delle informazioni visitatori e le posizioni dei database e dei backup.

### Visualizzazione della finestra di dialogo Opzioni

1. Fare clic sul pulsante **[Opzioni]** nella Schermata Amministratore.



→ Compare la finestra di dialogo Opzioni.

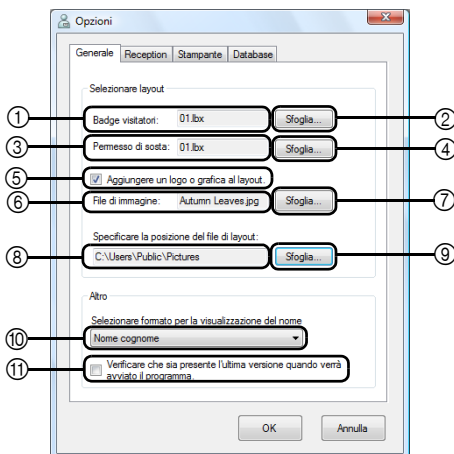


1. Fare clic sulla scheda contenente i parametri da specificare.

### Impostazioni di layout (scheda "Generale")

È possibile specificare il layout per i badge visitatori, i permessi di sosta e il formato per la visualizzazione dei nomi dei visitatori e degli ospiti.

1. Nella finestra di dialogo Opzioni, fare clic sulla scheda "Generale".
2. Specificare le impostazioni necessarie.



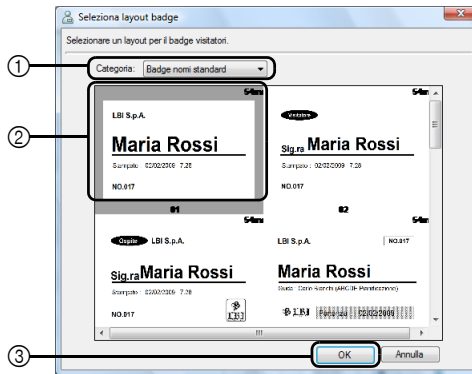
- ① Visualizza il nome del layout specificato per i badge visitatore.
- ② Fare clic per visualizzare una finestra di dialogo contenente opzioni per modificare il layout dei badge visitatore. (pagina 31)
- ③ Visualizza il nome del layout specificato per i permessi di sosta.
- ④ Fare clic per visualizzare una finestra di dialogo contenente opzioni per modificare il layout dei permessi di sosta. (pagina 31)
- ⑤ Se è stato selezionato un layout contenente un logo, è possibile sostituire il file del logo. Selezionare questa casella di controllo per sostituire il logo nel badge visitatore con il logo selezionato. (pagina 32)
- ⑥ Visualizza il nome del file per il logo di sostituzione. Questa casella viene visualizzata di colore grigio se la casella di controllo ⑤ viene deselezionata.
- ⑦ Fare clic per visualizzare una finestra di dialogo per specificare il file per il logo di sostituzione.
- ⑧ Visualizza il percorso della cartella contenente i layout personalizzati. (pagina 85)
- ⑨ Fare clic per visualizzare una finestra di dialogo per selezionare la cartella per ⑧.
- ⑩ Selezionare "Cognome, Nome", "Nome Cognome", "Cognome Nome" o "Nome, Cognome" come formato per la visualizzazione dei nomi dei visitatori.
- ⑪ Verificare se si dispone dell'ultima versione del software VM-100.

### 3. Fare clic sul pulsante [OK].

→ Le impostazioni specificate per i vari parametri vengono applicate.

### Specifica del layout per i badge visitatore e i permessi di soggiorno

Se vengono cliccati ② o ④, descritti al Passo 2, compare una finestra di dialogo per la selezione di un layout.



Finestra di dialogo Seleziona layout badge

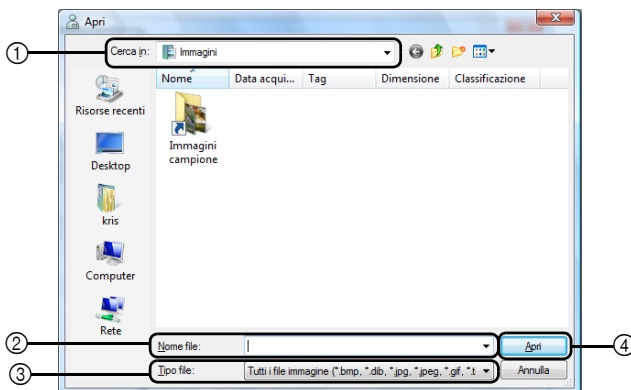
- ① Selezionare "Badge nomi standard", "Badge Generici" o "Badge Fotografici" come categoria di layout per i badge visitatore. La categoria "Il mio Badge" viene creata quando vengono creati nuovi badge. I badge appena creati vengono salvati nella categoria "Il mio Badge" che si trova nella finestra di dialogo Seleziona layout badge. (pagina 85)
- ② Visualizza le immagini dei layout nella categoria selezionata. Selezionare l'immagine del layout da utilizzare per i badge visitatore facendo clic sul layout desiderato.
- ③ Fare clic sul pulsante [OK].

#### NOTA

- Se viene selezionato un layout dalla categoria "Badge Fotografici", ma non è stata scattata alcuna fotografia, un'immagine campione viene stampata nell'area della fotografia. Se è stato selezionato un layout dalla categoria "Badge Fotografici", assicurarsi di scattare una fotografia.
- Nella modalità check-in automatico, non è possibile scattare fotografie. Se deve essere utilizzata la modalità check-in automatico, selezionare un layout da una categoria diversa dalla categoria "Badge Fotografici".

### Selezione di un logo di sostituzione

Se viene cliccato ⑦, descritto al Passo 2, compare una finestra di dialogo cosicché il file per il logo di sostituzione può essere specificato.



- ① Selezionare la cartella contenente il logo di sostituzione.
- ② Specificare il nome del file per il logo di sostituzione.
- ③ Selezionare "Tutti i file immagine", "File BitMap", "File JPEG", "Gif", "TIFF", "Icon", "WindowsMetaFile" o "PNG" come formato del file per il logo di sostituzione.
- ④ Fare clic per sostituire il logo.

#### NOTA

- Se è stato selezionato un badge contenente un logo, assicurarsi di specificare il logo o grafica. Se il logo o la grafica non vengono specificati, compare un logo campione.

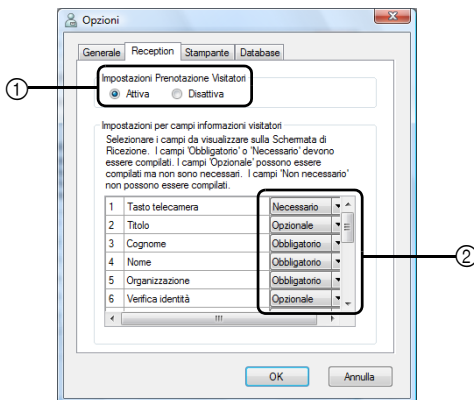
## Impostazioni per il modulo informazioni visitatori (scheda "Reception")

Questa impostazione controlla quali campi compaiono nel modulo informazioni visitatori e se l'immissione di dati è possibile o meno.

### NOTA

- E' impossibile specificare i campi che compaiono sulla schermata Reception. Per specificare le voci da stampare, consultare pagina 30.

1. Nella finestra di dialogo Opzioni, fare clic sulla scheda "Reception".
2. Specificare le impostazioni di campo per il modulo informazioni visitatori.



- ① Selezionare se attivare o disattivare la funzione prenotazione visitatori. Il software VM-100 consente agli utenti di "Prenota" o "Pre-Registrare" i visitatori. Con la funzione di prenotazione, è possibile effettuare una prenotazione prima dell'arrivo di un visitatore, rendendo così la registrazione dell'entrata più rapida e più semplice. Se viene selezionato "Disattiva", la funzione di prenotazione visitatori non sarà disponibile e il modulo informazioni visitatori comparirà come descritto di seguito.

## NOTA

- Se si disattiva la funzione di prenotazione, "Riservato" in "Visualizza elenco visitatori" diventa "Pre-registrato". Se si stampa il badge del visitatore senza registrare l'entrata, il visitatore verrà visualizzato nell'elenco "Pre-registrato".
- Se si disattiva la funzione di prenotazione, i pulsanti **[Sovrascrivi]** e **[Prenota]** per modificare le informazioni visitatori non sono disponibili.
- Se si disattiva la funzione di prenotazione, i campi per la data e l'ora di arrivo previste non compaiono.

- ② Specificare le impostazioni per i pulsanti e i campi di testo nel modulo informazioni visitatori.

Se viene selezionato "Obbligatorio", la casella di testo viene incorniciata di rosso e non è possibile registrare le informazioni visitatori finché non vengono inseriti dei dati.

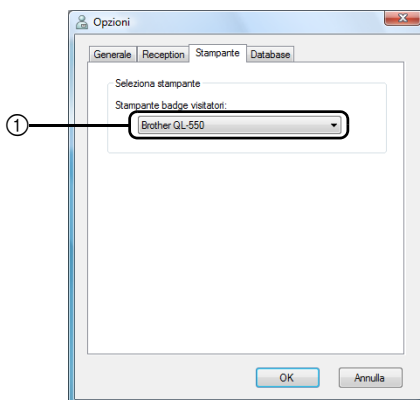
- 3.** Fare clic sul pulsante **[OK]**.

→ Le impostazioni specificate per i vari parametri vengono applicate.

**Impostazioni della stampante (scheda "Stampante")**

È possibile specificare la stampante utilizzata per stampare i badge visitatore e i permessi di sosta.

- 1.** Nella finestra di dialogo Opzioni, fare clic sulla scheda "Stampante".
- 2.** Specificare la stampante.



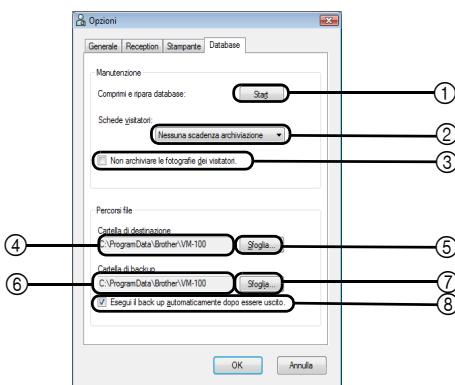
- 1.** Selezionare una stampante di etichette Brother QL compatibile con il software VM-100 come stampante per la stampa di badge visitatore, messaggi e permessi di sosta. Normalmente questa viene specificata automaticamente quando viene avviata l'applicazione.

- 3.** Fare clic sul pulsante **[OK]**.  
→ La stampante viene specificata.

### Impostazioni del database e di backup (scheda "Database")

È possibile specificare le impostazioni per la posizione e la durata di tempo in cui le informazioni del database vengono archiviate, oltre alla frequenza di backup. L'Utente deve aver effettuato l'accesso al proprio computer con privilegi di Amministratore per eseguire questa funzione.

1. Nella finestra di dialogo Opzioni, fare clic sulla scheda "Database".
2. Specificare le impostazioni necessarie.



- ① Fare clic su "Start..." per ottimizzare il database.
- ② Selezionare "Nessuna scadenza archiviazione", "1 settimana", "1 mese", "3 mesi", "6 mesi" o "1 anno" come durata di tempo in cui i registri dei visitatori vengono archiviati.
- ③ Selezionare questa casella di controllo per non salvare la fotografia scattata in modalità reception. Se viene selezionata, i dati della fotografia vengono eliminati quando viene registrata l'uscita del visitatore.
- ④ Specificare il percorso del file del database VM-100. Di default, questo è il percorso specificato la prima volta in cui è stata avviata l'applicazione. (pagina 12)
- ⑤ Fare clic per visualizzare una finestra di dialogo per selezionare la cartella durante la modifica di ④.
- ⑥ Specificare il percorso della cartella utilizzata per eseguire il back up del database VM-100. Durante il back up della stessa cartella, i file di back up più vecchi dei 10 file più recenti vengono eliminati.
- ⑦ Fare clic per visualizzare una finestra di dialogo per selezionare la cartella durante la modifica di ⑥.



- ⑧ Selezionare questa casella di controllo per eseguire il back up automaticamente quando si esce dall'applicazione. (Il file di backup è nel formato \*.bmb.)

## NOTA

- Se non viene specificata nessuna cartella in ⑤ per il file di backup, non è possibile selezionare questa casella di controllo.

## 3. Fare clic sul pulsante [OK].

→ Le impostazioni del database vengono applicate.



## 4-3. Gestione elenchi

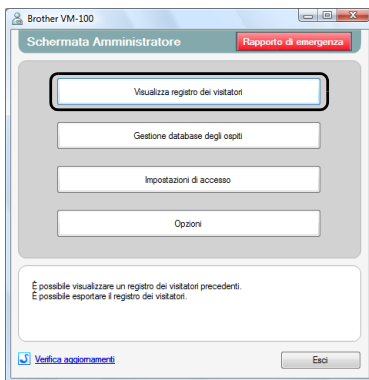


### Visualizzazione del registro visitatori

È possibile visualizzare un elenco dei visitatori la cui uscita è stata registrata. Per visualizzare le informazioni per i visitatori la cui entrata è stata registrata, fare clic sul pulsante **[Rapporto di emergenza]**.

1.

Fare clic sul pulsante **[Visualizza registro dei visitatori]** nella finestra di dialogo modalità amministratore.

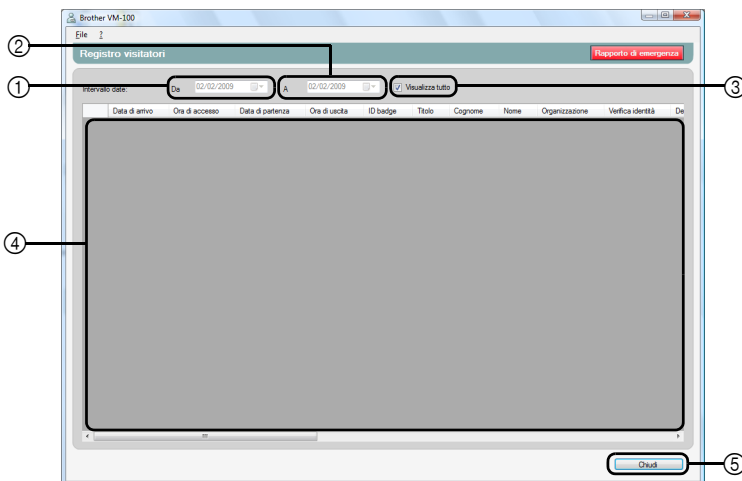


→ Compare la finestra Registro visitatori.

## 2. Specificare il periodo di tempo in cui verranno visualizzate le informazioni visitatori.

### NOTA

- A prescindere dal periodo di visualizzazione specificato, tutte le informazioni nel registro visitatori rimarranno nel database.



- ① Specificare la data di inizio per il periodo di visualizzazione.

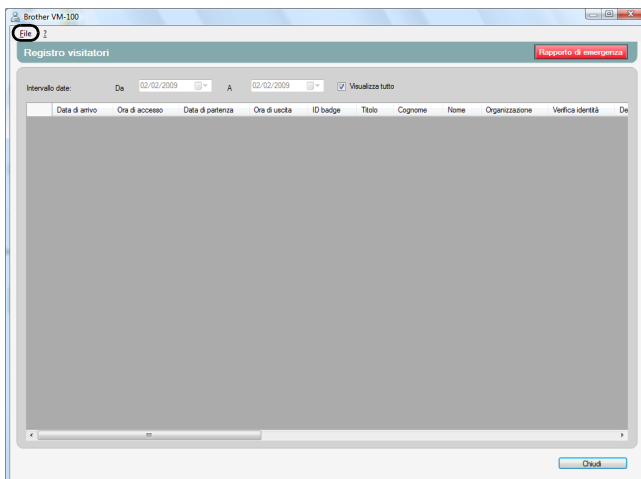
### NOTA

- Se viene specificata una data di inizio successiva alla data di fine, la data di fine viene automaticamente impostata sulla data di inizio.
- ② Specificare la data di fine per il periodo di visualizzazione.
  - ③ Selezionare questa casella di controllo per visualizzare tutte le informazioni nel registro visitatori. Se viene selezionata, non è possibile specificare le impostazioni per ① e ②.
  - ④ Visualizza le informazioni nel registro visitatori per il periodo specificato.
  - ⑤ Fare clic per tornare alla Schermata Amministratore (pagina 17).

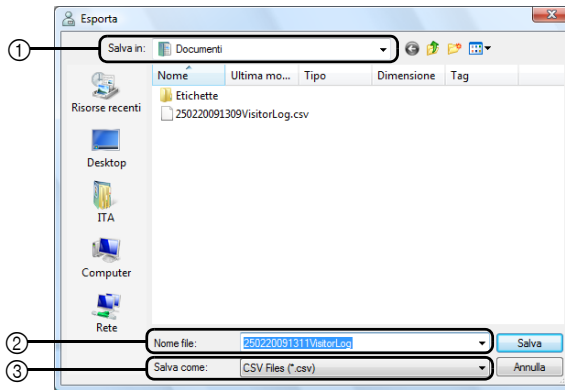
●●● **Esportazione del registro visitatori**

È possibile salvare i dati nel registro visitatori su un file in formato CSV.

- 1.** Selezionare "File" sulla barra degli strumenti e fare clic su "Esporta".



- 2.** Specificare il nome del file, il formato del file e la posizione in cui il file deve essere esportato.

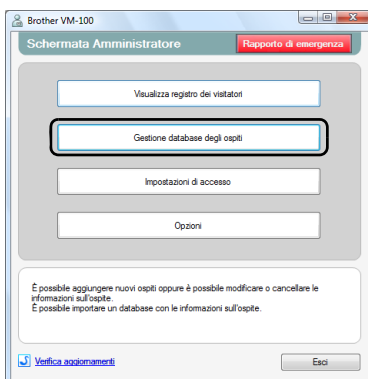


- ① Specificare la posizione in cui esportare il file.
- ② Specificare il nome del file da esportare.
- ③ Selezionare il formato del file da esportare. È possibile selezionare solo il formato CSV.

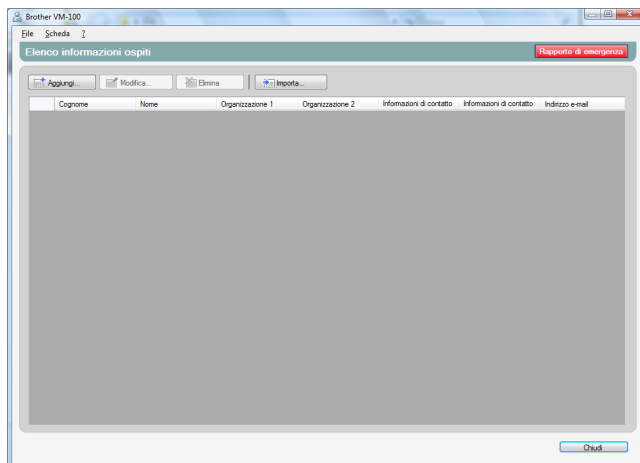
- 3.** Fare clic sul pulsante **[Salva]**.  
→ Il file viene esportato con i contenuti specificati.

- **Visualizzazione delle informazioni degli ospiti**  
È possibile registrare, modificare o cancellare le informazioni degli ospiti. L'accesso a queste informazioni registrate avviene quando viene eseguita una ricerca degli ospiti durante l'immissione delle informazioni dei visitatori.

1. Fare clic sul pulsante **[Gestione database degli ospiti]** nella finestra di dialogo modalità amministratore.



→ Compare la finestra Elenco informazioni ospiti.



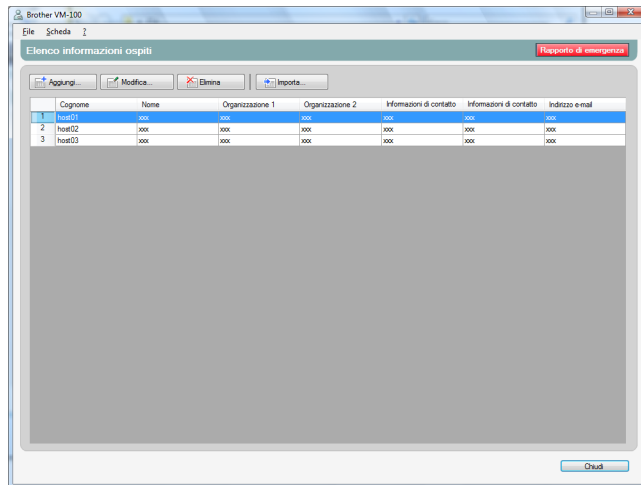
## Aggiunta

Per dettagli su come aggiungere le informazioni degli ospiti, consultare "Registrazione delle informazioni ospiti". (pagina 23)

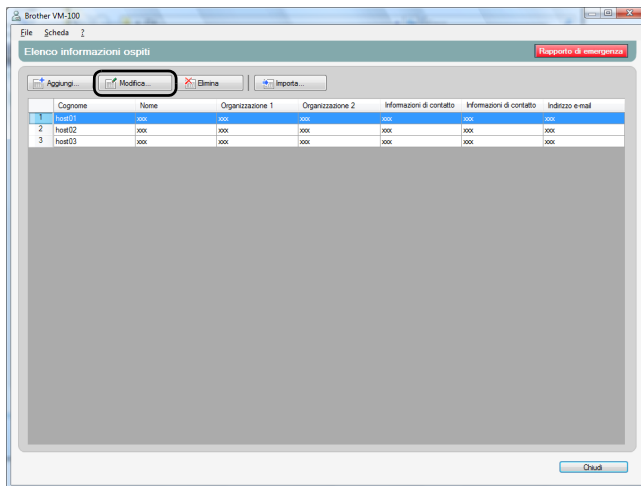
## Modifica

È possibile modificare le informazioni degli ospiti registrati.

1. Nell'area di visualizzazione delle informazioni ospiti, selezionare le informazioni degli ospiti da modificare.



## 2. Fare clic sul pulsante **[Modifica...]**.



## 3. Modificare le informazioni degli ospiti, quindi fare clic sul pulsante **[Salva e chiudi]**.

Modifica informazioni ospite

Effettua le necessarie modifiche alle informazioni dell'ospite.

Cognome:

Nome:

Organizzazione 1:

Organizzazione 2:

Informazioni di contatto 1:

Informazioni di contatto 2:

Indirizzo e-mail:

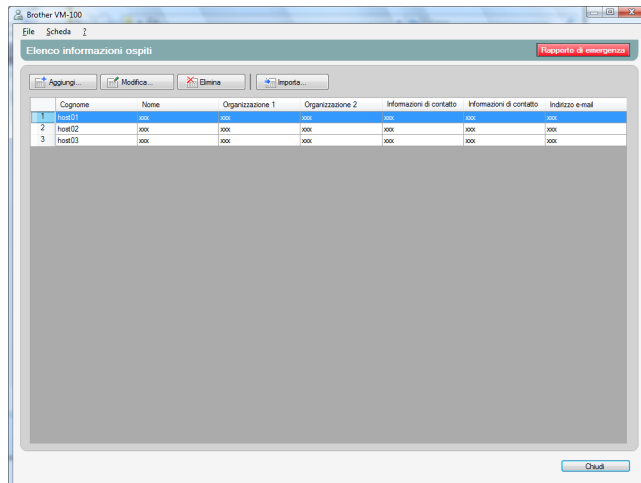
→ La finestra di dialogo viene chiusa e le informazioni degli ospiti modificate vengono visualizzate nella finestra Elenco informazioni ospiti.



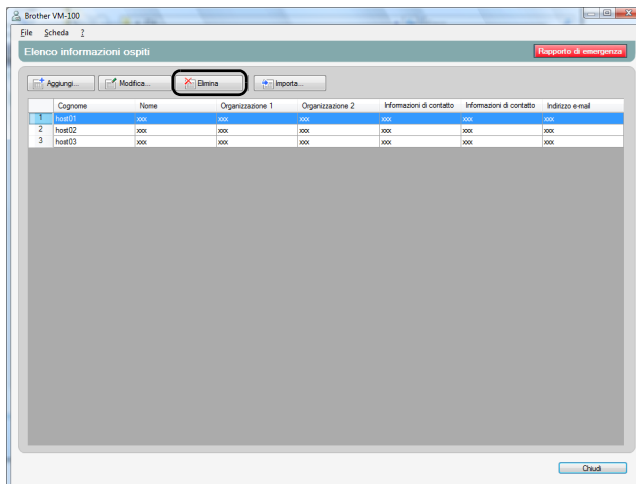
## Eliminazione

È possibile eliminare le informazioni degli ospiti non necessarie.

1. Nell'area di visualizzazione delle informazioni degli ospiti, selezionare le informazioni degli ospiti da eliminare.



## 2. Fare clic sul pulsante **[Elimina]**.



## 3. Fare clic sul pulsante **[Sì]**.

→ La finestra di dialogo viene chiusa e le informazioni degli ospiti selezionate vengono eliminate dalla finestra Elenco informazioni ospiti.



## 4-4. Funzioni importanti per amministratore



### Stampa dei rapporti di emergenza

In un'emergenza, è possibile visualizzare e stampare un rapporto di emergenza (un elenco dei visitatori la cui entrata è stata registrata). Il rapporto di emergenza contiene il nome del visitatore, la ragione sociale e la destinazione oltre al nome e all'organizzazione dell'ospite. I rapporti di emergenza vengono stampati sulla stampante selezionata come stampante predefinita del PC. Il PC utilizzato per stampare i badge visitatore deve anche disporre di una stampante predefinita che utilizzi carta di formato A4 o superiore.

#### 1. Fare clic sul pulsante **[Rapporto di emergenza]**.

##### NOTA



- In modalità reception, è inoltre possibile stampare il rapporto di emergenza facendo clic su "Stampa rapporto di emergenza" nel menu "File".



→ Il rapporto di emergenza viene visualizzato e stampato.

martedì 9 febbraio 2009 2:30:31  
Numero di visitatori che hanno effettuato l'accesso:  
2

|   | Cognome | Nome    | Organizzazione             | Destinazione     | Ospite         | Organizzazione ospite 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 |

Stampa

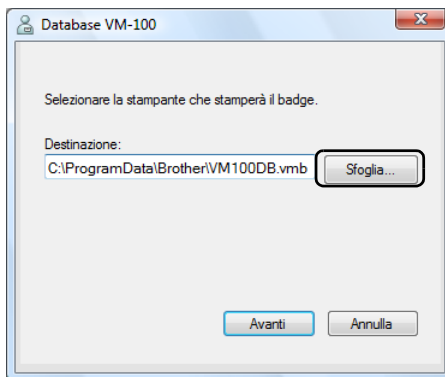


## Ripristino del file di backup

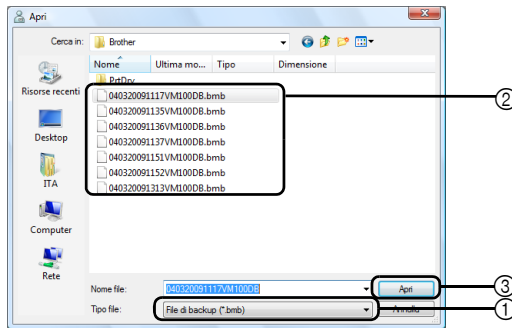
Se i dati si guastano o non è possibile accedervi, è possibile utilizzare il file di backup per ripristinare il file ospite. Quando il software VM-100 viene avviato, compare una finestra di messaggio. Facendo clic sul pulsante **[OK]** viene visualizzata la finestra di dialogo del database VM-100. Seguire la procedura descritta di seguito per ripristinare il file di backup.

1.

Nella finestra di dialogo del database VM-100, fare clic sul pulsante **[Sfoggia...]**.



- 2.** I file BMB vengono elencati per data. Selezionare il file BMB da ripristinare, quindi fare clic sul pulsante **[Apri]**.  
→ La finestra di dialogo del database VM-100 compare nuovamente e viene indicato il file BMB selezionato.



- ① Dall'elenco a tendina, selezionare "File di backup (\*.bmb)".
  - ② Vengono elencati i file BMB. I numeri nel nome del file indicano la data in cui è stato effettuato il back up delle informazioni. Selezionare il file BMB da ripristinare.
  - ③ Fare clic sul pulsante **[Apri]**.
- 3.** Fare clic sul pulsante **[Avanti]**, quindi fare clic sul pulsante **[Fine]** nella finestra di dialogo successiva che compare.  
→ Il file di back up con la data selezionata viene ripristinato.

# 5 Modalità reception

## 5-1. Procedure dell'addetto alla ricezione

L'addetto alla ricezione si può preparare per i visitatori con due metodi diversi:

1. L'addetto alla ricezione inserisce le informazioni dei visitatori, emette i badge e registra l'arrivo dei visitatori. L'addetto alla ricezione registra l'uscita dei visitatori quando se ne vanno.
2. Se un ospite fornisce all'addetto alla ricezione le informazioni dei visitatori prima del loro arrivo, l'addetto alla ricezione può pre-inserire le informazioni dei visitatori necessarie (effettuare una prenotazione). L'addetto alla ricezione avrà quindi l'opzione di stampare il badge prima dell'arrivo del visitatore (e semplicemente registrarne l'arrivo) oppure attendere l'arrivo del visitatore per stampare il badge e registrarne l'arrivo. Quando il visitatore se ne va, l'addetto alla ricezione ne registra l'uscita.

### Effettuazione di una prenotazione e registrazione dell'entrata di un visitatore

1. Inserire le informazioni nel modulo informazioni di un visitatore.
2. Fare clic sul pulsante **[Prenota]**.
3. Quando il visitatore arriva, selezionare il visitatore dall'elenco "Riservato"/"Pre-registrato".
4. Fare clic sul pulsante **[Accedi e stampa badge]** per registrare l'entrata del visitatore e stampare il badge del visitatore.

#### NOTA

- Per stampare il badge prima dell'arrivo del visitatore, selezionare il visitatore dall'elenco "Riservato"/"Pre-registrato" e fare clic sul pulsante **[Stampa badge]**. Quando arriva un visitatore, selezionare l'ID del badge del visitatore dall'elenco e fare clic sul pulsante **[Registra entrata]**.

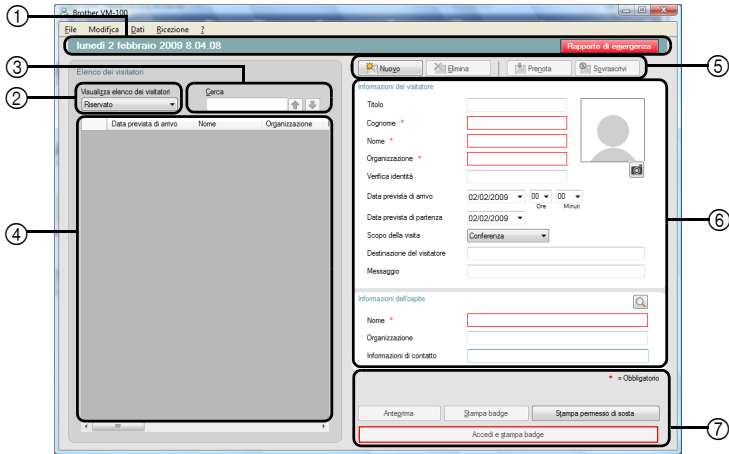
### Registrazione dell'uscita di un visitatore

1. Selezionare le informazioni del visitatore dall'elenco "Accesso effettuato" e fare clic sul pulsante **[Esci]**.



## 5-2. Finestra modalità reception

Le seguenti voci sono disponibili nella finestra modalità reception.



- ① Visualizza la data e l'ora correnti e il pulsante **[Rapporto di emergenza]** (pagina 47).
- ② Consente agli utenti di scegliere le selezioni dal menu a tendina "Visualizza elenco visitatori".

**Riservato:** Visualizza le informazioni dei visitatori che hanno prenotazioni, ma la cui entrata non è ancora stata registrata. (Elenco "Riservato")

**Accesso effettuato:** Visualizza le informazioni dei visitatori la cui entrata è stata registrata, ma non l'uscita. (Elenco "Accesso effettuato")

**Uscita:** Visualizza le informazioni dei visitatori la cui uscita è stata registrata. (Elenco "Uscita")

### NOTA

- Modificando lo stato del filtro, è possibile modificare le informazioni visualizzate nell'elenco e il loro ordine. (Per esempio: Quando si seleziona "Accesso effettuato", vengono visualizzate la data e l'ora di registrazione dell'arrivo. Quando si seleziona "Uscita", vengono visualizzate la data e l'ora di registrazione dell'uscita.)
- Se la funzione di prenotazione dei visitatori viene disattivata nella modalità amministratore (pagina 33), "Riservato" diventa "Pre-registrato", e vengono visualizzate le informazioni dei visitatori i cui badge sono stati stampati, ma la cui entrata non è ancora stata registrata (elenco "Pre-registrato").

- ③ Consente la ricerca delle informazioni nell'elenco visitatori (④).
- ④ Elenco visitatori - Visualizza le informazioni dei visitatori registrati nel database.
  - È possibile aggiornare le informazioni visualizzate in questo elenco modificando lo stato di "Visualizza elenco visitatori" ("Riservato" o "Pre-registrato"/"Accesso effettuato"/"Uscita") o le informazioni dei visitatori.
  - All'ID del badge visitatori viene assegnato un numero compreso tra 001 e 999, in ordine, quando viene emesso il badge. La numerazione dell'ID torna a 001 dopo che viene assegnato il numero 999. "---" compare se il badge non è ancora stato emesso.
  - Facendo clic sul titolo di una colonna si ordina l'elenco in base alle informazioni inserite per quel campo.
  - Trascinando un bordo su entrambi i lati di una colonna si modifica la larghezza della colonna.
- ⑤ Fare clic per visualizzare un modulo informazioni visitatori vuoto o per modificare, registrare o eliminare le informazioni dei visitatori.
- ⑥ Inserire le informazioni dei visitatori o modificare le informazioni dei visitatori esistenti. Inoltre, è possibile cercare le informazioni degli ospiti ed è possibile scattare una fotografia dei visitatori.
- ⑦ Fare clic per emettere i badge visitatori, i permessi di sosta e per registrare l'entrata o l'uscita dei visitatori.



## 5-3. Inserimento delle informazioni dei visitatori

È possibile inserire in loco le informazioni dei visitatori senza prenotazione.

### NOTA

- Per inserire in anticipo le informazioni dei visitatori con appuntamenti fissati, consultare pagina 72.
- Per inserire le informazioni dei visitatori che hanno visitato in passato ("Uscita"), consultare pagina 57.

## Inserimento delle informazioni dei visitatori nuovi

### 1. Fare clic sul pulsante **[Nuovo]**.

### NOTA

- Se le informazioni dei visitatori visualizzate non sono ancora state salvate, compare un messaggio richiedendo se è necessario eliminare le informazioni dei visitatori. Per salvare le informazioni, fare clic sul pulsante **[Prenota]**.

- 2.** Inserire le informazioni dei visitatori. È necessario inserire i dati nei campi incorniciati di rosso. Se i dati non vengono inseriti, non è possibile registrare le informazioni dei visitatori.

### NOTA

- I campi che compaiono differiscono a seconda delle impostazioni selezionate nella modalità amministratore.
- Non è possibile inserire più di 255 caratteri per ciascuno dei seguenti campi.  
[Titolo], [Cognome], [Nome], [Organizzazione], [Verifica identità], [Destinazione del visitatore], [Messaggio].

- ① Inserire le informazioni di identificazione personale del visitatore (per esempio, il numero di patente o passaporto).
- ② Inserire la data di partenza prevista.
- ③ Inserire qualsiasi messaggio richiesto per il visitatore (per esempio, "La sala riunioni è stata cambiata alla 7B").

- 3.** Inserire le informazioni degli ospiti. È necessario inserire i dati nei campi incorniciati di rosso. Se i dati non vengono inseriti, non è possibile registrare le informazioni dei visitatori.

## NOTA

- Non è possibile inserire più di 255 caratteri per i seguenti campi. [Nome], [Organizzazione], [Informazioni di contatto].
- I campi incorniciati di rosso (campi obbligatori) sono stabiliti nella modalità amministratore.

- ④ pulsante Se le informazioni degli ospiti sono già state registrate, fare clic su questo pulsante per cercare il database per inserire facilmente le informazioni degli ospiti (pagina 59).
- ⑤ Inserire il nome dell'ospite (la persona che viene visitata). Quando vengono inserite le informazioni, i nomi degli ospiti registrati vengono cercati nel database e compare un elenco di possibili corrispondenze. Da questo elenco, selezionare il nome di un ospite per inserire automaticamente il nome dell'ospite, le informazioni relative all'organizzazione e i numeri telefonici.

- ⑥ Inserire l'organizzazione dell'ospite.  
Se il nome di un ospite viene rilevato nei risultati di ricerca del database, esso compare nel formato "Organizzazione1/Organizzazione2". Se un campo solo è stato registrato con l'ospite, esso compare nel formato "Organizzazione1".
  - ⑦ Inserire i numeri telefonici dell'ospite.  
Se il nome di un ospite viene rilevato nei risultati di ricerca del database, esso compare nel formato "Telefono1/Telefono2". Se un campo solo è stato registrato con l'ospite, esso compare nel formato "Telefono1".
- 4.** Se necessario, scattare una fotografia del visitatore (pagina 61), registrarne l'entrata (pagina 64) o emetterne il badge visitatori (pagina 69).

## ●●● Richiamo delle informazioni visitatori da visite precedenti ("Uscita")

È possibile inserire facilmente le informazioni dei visitatori utilizzando le informazioni dei visitatori che hanno visitato in passato ("Uscita").

1. In "Visualizza elenco dei visitatori", selezionare "Uscita".

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, under 'Elenco dei visitatori', the 'Visualizza elenco dei visitatori' button is highlighted, and the 'Uscita' option is selected. A table lists two visitors:

|   | Nome      | Organizzazione | Nome dell'ospite | Data di uscita |
|---|-----------|----------------|------------------|----------------|
| 1 | xxx xxx06 | xxx            | xxx host01       | 02 febbraio 7. |
| 2 | xxx xxx07 | xxx            | xxx host03       | 02 febbraio 8. |

On the right, the 'Informazioni del visitatore' form is visible, with fields for Title, Surname, Name, Organization, Verification identity, Date of arrival, Date of departure, Purpose of visit (set to 'Conferenza'), Visitor destination, and Message. Below this is the 'Informazioni dell'ospite' section with fields for Name, Organization, and Contact information. At the bottom, there are buttons for 'Anteprima', 'Stampa badge', 'Stampa permesso di sosta', and a red-bordered box for 'Accedi e stampa badge'.

2. Selezionare il visitatore le cui informazioni devono essere utilizzate.

#### NOTA

- È possibile effettuare una ricerca inserendo il nome del visitatore nella casella di ricerca.

Brother VM-100

File Modifica Dati Ricerca

lunedì 2 febbraio 2009 8.02.46

Report di emergenza

Nuovo Elimina Preselezione Salvataggio

Elenco dei visitatori

Visualizza elenco dei visitatori

Cerca

|   | Nome      | Organizzazione | Nome dell'ospite | Data di uscita |
|---|-----------|----------------|------------------|----------------|
| 1 | xxx xxx06 | xxx            | xxx host01       | 02 febbraio 7  |
| 2 | xxx xxx07 | xxx            | xxx host03       | 02 febbraio 8  |

Informazioni del visitatore

Titolo

Cognome \*

Nome \*

Organizzazione \*

Verifica identità

Data prevista di arrivo

Data prevista di partenza

Scopo della visita

Destinazione del visitatore

Messaggio

Informazioni dell'ospite

Nome \*

Organizzazione

Informazioni di contatto

\* = Obbligatorio

Antegima Stampa badge Stampa permesso di sosta

Accedi e stampa badge

3. Se necessario, modificare le informazioni nel modulo informazioni visitatori.
4. Se necessario, scattare una fotografia del visitatore (pagina 61), registrarne l'entrata (pagina 64) o emetterne il badge visitatori (pagina 69).



## Ricerca delle informazioni degli ospiti

È possibile cercare un ospite registrato nel database per inserire facilmente le informazioni degli ospiti.

### 1. Fare clic sul pulsante .

### 2. Inserire le informazioni nella casella di testo "Nome", "Cognome", "Organizzazione 1" o "Organizzazione 2", quindi fare clic sul pulsante **[Cerca]**.

#### NOTA

- Non è possibile inserire più di 255 caratteri per ciascun campo.

| Nome       | Organizzazione 1 | Organizzazione 2 | Informazioni di c |
|------------|------------------|------------------|-------------------|
| xxx host01 | xxx              | xxx              | xxx               |
| xxx host02 | xxx              | xxx              | xxx               |
| xxx host03 | xxx              | xxx              | xxx               |

### 3. Vengono cercate le informazioni degli ospiti.

| Nome       | Organizzazione 1 | Organizzazione 2 | Informazioni di c |
|------------|------------------|------------------|-------------------|
| xxx host01 | xxx              | xxx              | xxx               |

### 4. Selezionare l'ospite le cui informazioni devono essere inserite nel modulo informazioni visitatori.

| Nome       | Organizzazione 1 | Organizzazione 2 | Informazioni di c |
|------------|------------------|------------------|-------------------|
| xxx host01 | xxx              | xxx              | xxx               |

### 5. Fare clic sul pulsante [OK].

→ Le informazioni dell'ospite selezionato vengono inserite nel modulo informazioni visitatori.





## 5-4. Includere le fotografie dei visitatori sui badge

È possibile scattare e aggiungere una fotografia ai badge visitatori.

### NOTA

- A seconda delle impostazioni specificate nella modalità amministratore, le fotografie potrebbero non essere disponibili.
- Una web cam (non in dotazione con il VM-100) deve essere collegata per scattare le fotografie.
- Per risultati ottimali, fotografare i visitatori con la luce dietro di sé.
- A causa delle molteplici tipologie di web cam presenti sul mercato, Brother non può garantire che tutte le web cam funzionino con il VM-100. Per un elenco delle web cam raccomandate, consultare il nostro sito web all'indirizzo <http://www.brother.com>.

### 1. Nel modulo informazioni visitatori, fare clic sul pulsante .

→ Nella finestra di dialogo Vista telecamera, compare l'immagine della telecamera (immagine video).

2. Posizionare il visitatore davanti alla telecamera in modo che il loro viso sia inquadrato correttamente e quindi fare clic sul pulsante **[Scatta fotografia]**.

→ La fotografia del visitatore viene importata e compare sullo schermo.  
Il pulsante **[Scatta fotografia]** diventa **[Riscatta fotografia]**.

**NOTA**

- Per scattare nuovamente la fotografia, fare clic sul pulsante **[Riscatta fotografia]**.

3. Fare clic sul pulsante **[Salva]**.  
→ La fotografia viene salvata nel database.

## 5-5. Anteprima dei badge visitatori

Per visualizzare un'anteprima dei badge visitatori prima della stampa, seguire i passi di sotto.

### 1. Fare clic sul pulsante **[Anteprima]**.

Brother VM-100

File Modifica Dati Ricezione ?

lunedì 2 febbraio 2009 4.02.57

Visualizza elenco dei visitatori

Elenco dei visitatori

|   | Data prevista di arrivo | Nome      | Organizzazione | ID badge |
|---|-------------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx07 | xxx            | --       |
| 2 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx05 | xxx            | --       |
| 3 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx04 | xxx            | --       |
| 4 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx03 | xxx            | --       |
| 5 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx02 | xxx            | --       |

Informazioni del visitatore

Titolo

Cognome \* xxx07

Nome \* xxx

Organizzazione \* xxx

Verifica identità

Data prevista di arrivo 02/02/2009 00:00

Data prevista di partenza 02/02/2009

Scopo della visita Conferenza

Destinazione del visitatore

Messaggio

Informazioni dell'ospite

Nome \* xxx host03

Organizzazione xxx/xxx

Informazioni di contatto xxx/xxx

\* = Obbligatorio

Anteprima Stampa badge Stampa permesso di sosta

Accedi e stampa badge

### 2. Visualizzare l'anteprima del badge, e quindi fare clic sul pulsante **[Chiudi]** per chiudere la finestra di dialogo.

#### NOTA

- Per stampare il badge del visitatore senza registrare l'entrata del visitatore, fare clic sul pulsante **[Stampa badge]**. Per registrare l'entrata del visitatore, consultare pagina 64.



## 5-6. Registrazione dell'entrata (Emissione dei badge visitatori)/ Registrazione dell'uscita dei visitatori



### Registrazione dell'entrata

I badge visitatori vengono emessi nello stesso momento in cui viene registrata l'entrata del visitatore.

#### 1.

Eseguire una delle seguenti operazioni.

- Se è stata effettuata una prenotazione per il visitatore, selezionare le informazioni del visitatore la cui entrata deve essere registrata dall'elenco "Riservato". (indicato di seguito).
- Se non è stata effettuata una prenotazione per il visitatore, ma il visitatore ha visitato in passato, selezionare le informazioni del visitatore la cui entrata deve essere registrata dall'elenco "Uscita" (pagina 57).
- Se non è stata effettuata una prenotazione per il visitatore, inserire le informazioni del visitatore la cui entrata deve essere registrata nel modulo informazioni visitatori (pagina 53).

#### NOTA

- È possibile effettuare una ricerca inserendo il nome del visitatore nella casella di ricerca.

Brother VM-100

File Modifica Dati Ricerca ?

lunedì 2 febbraio 2009 4.02:57

Elenco dei visitatori

Visualizza elenco dei visitatori

Riservato

|   | Data prevista di arrivo | Nome      | Organizzazione | ID badge |
|---|-------------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx07 | xxx            | --       |
| 2 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx05 | xxx            | --       |
| 3 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx04 | xxx            | --       |
| 4 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx03 | xxx            | --       |
| 5 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx02 | xxx            | --       |

Informazioni del visitatore

Nuovo Elimina Predefinito Salvataggio

Report di emergenza

Titolo

Cognome \* xxx07

Nome \* xxx

Organizzazione \* xxx

Verifica identità

Data prevista di arrivo 02/02/2009 00:00

Data prevista di partenza 02/02/2009

Scopo della visita Conferenza

Destinazione del visitatore

Messaggio

Informazioni dell'ospite

Nome \* xxx hxx03

Organizzazione xxx/xxx

Informazioni di contatto xxx/xxx

Annulla Stampa badge Stampa permesso di sosta

Accedi e stampa badge

## 2. Fare clic sul pulsante **[Accedi e stampa badge]**.

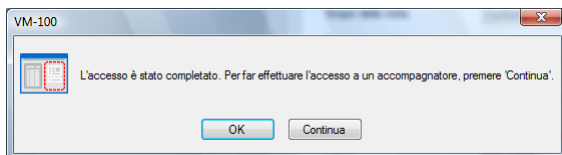
### NOTA

- Se l'ospite non è registrato, compare un messaggio di conferma. Fare clic sul pulsante **[OK]** per continuare a registrare l'entrata. Fare clic sul pulsante **[Annulla]** per tornare al Passo 2. Se visitatori multipli vengono selezionati al Passo 1, compaiono solamente le informazioni dei visitatori dove è stato inserito un ospite non registrato. Verificare le informazioni dell'ospite.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Elenco dei visitatori' (Visitor List) with columns for 'Data prevista di arrivo' (Expected arrival date), 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), and 'ID badge'. The table contains five rows of data. On the right, there are two main sections: 'Informazioni del visitatore' (Visitor Information) and 'Informazioni dell'ospite' (Guest Information). The 'Informazioni del visitatore' section includes fields for 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), 'Verifica identità' (Verify identity), 'Data prevista di arrivo' (Expected arrival date), 'Data prevista di partenza' (Expected departure date), 'Scopo della visita' (Purpose of visit), 'Destinazione del visitatore' (Visitor destination), and 'Messaggio' (Message). The 'Informazioni dell'ospite' section includes fields for 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), and 'Informazioni di contatto' (Contact information). At the bottom, there are buttons for 'Annulla' (Cancel), 'Stampa badge' (Print badge), 'Stampa permesso di sosta' (Print parking permit), and a highlighted button 'Accedi e stampa badge' (Access and print badge).

## 3. Se è stato inserito un messaggio insieme alle informazioni dei visitatori, fare clic sul pulsante **[Sì]** per stampare il messaggio, o fare clic sul pulsante **[No]** per non stampare il messaggio.

4. Per annullare l'aggiunta di informazioni di un visitatore la cui entrata è stata registrata, fare clic sul pulsante **[OK]**. Per registrare l'entrata di un altro visitatore, fare clic sul pulsante **[Continua]**.



#### NOTA

- Fare clic sul pulsante **[Continua]** è conveniente per aggiungere informazioni sugli accompagnatori aggiuntivi siccome tutte le informazioni del visitatore la cui entrata è stata registrata rimangono nel modulo informazioni visitatori ad eccezione del cognome e nome.

5. Se è stato cliccato il pulsante **[Continua]** al passo 4, inserire le informazioni dell'accompagnatore aggiuntivo, quindi ripetere i passi da 2 a 4 per registrare l'entrata del visitatore.

→ Le informazioni del visitatore vengono aggiunte all'elenco "Accesso effettuato". Se il visitatore è stato selezionato dall'elenco "Uscita", le informazioni del visitatore vengono aggiunte al database come visitatore appena registrato. Se viene specificata una data di partenza prevista precedente alla data di arrivo, la data di partenza è impostata sulla data di arrivo.

#### NOTA

- Se il badge visitatore è già stato stampato, viene semplicemente registrata l'entrata del visitatore, e il badge non viene stampato.

## ●●● Registrazione dell'uscita

1. Dall'elenco "Accesso effettuato", selezionare le informazioni del visitatore la cui uscita deve essere registrata.

### NOTA

- È possibile effettuare una ricerca inserendo l'ID del badge o il nome del visitatore nella casella di ricerca.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Elenco dei visitatori' (Visitor list) with columns: ID badge, Nome, Organizzazione, and Data di accesso. The table contains one entry: ID badge 004, Nome xxx01, Organizzazione xxx01, and Data di accesso 02 febbraio 2009. Above the table is a search bar with a dropdown menu set to 'Visualizza elenco dei visitatori' and a 'Cerca' button. On the right, there is a form titled 'Informazioni del visitatore' (Visitor information) with fields for: Titolo (xxx), Cognome (xxx01), Nome (xxx01), Organizzazione (xxx01), Verifica identità (checkbox), Data prevista di arrivo (02/02/2009 00:00), Data prevista di partenza (02/02/2009), Scopo della visita (Conferenza), Destinazione del visitatore (xxx), and Messaggio. Below this is a section titled 'Informazioni dell'ospite' (Guest information) with fields for: Nome (xxx01 xxx01), Organizzazione (xxx01/xxx01), and Informazioni di contatto (xxx01/xxx01). At the bottom, there are buttons for 'Annulla', 'Stampa badge', 'Stampa permesso di sosta', and a 'Esci' button.

## 2. Fare clic sul pulsante [Esci].

## 3. Fare clic sul pulsante [OK].

→ L'uscita del visitatore viene registrata e le informazioni del visitatore vengono aggiunte all'elenco "Uscita".



## 5-7. Emissione dei badge visitatori senza registrare l'entrata

È possibile emettere un badge visitatori senza registrare l'entrata del visitatore.

### 1. Eseguire una delle seguenti operazioni.

- Se è stata effettuata una prenotazione per il visitatore, selezionare le informazioni del visitatore il cui badge visitatori deve essere emesso dall'elenco "Riservato" (indicato di seguito).

#### NOTA

- È possibile effettuare una ricerca inserendo il nome del visitatore nella casella di ricerca.
- Se non è stata effettuata una prenotazione per il visitatore, ma il visitatore ha visitato in passato, selezionare le informazioni del visitatore il cui badge visitatori deve essere emesso dall'elenco "Uscita".

#### NOTA

- Per selezionare le informazioni per visitatori multipli, tenere premuto il tasto [Ctrl] mentre si fa clic sulle informazioni dei visitatori.
- Se non è stata effettuata una prenotazione per il visitatore, inserire le informazioni del visitatore il cui badge visitatori deve essere emesso nel modulo informazioni visitatori (pagina 53).

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The top bar indicates the date and time: 'lunedì 2 febbraio 2009 4:02:57'. The main window is divided into two main sections: 'Elenco dei visitatori' (Visitor List) on the left and 'Informazioni del visitatore' (Visitor Information) on the right.

**Elenco dei visitatori:** This section contains a table with columns: 'Data prevista di arrivo', 'Nome', 'Organizzazione', and 'ID ba'. The table lists five visitors, all with an arrival date of '02 febbraio 0.00.00'. The first visitor, 'xxx-xxx07', is highlighted in blue.

|   | Data prevista di arrivo | Nome      | Organizzazione | ID ba |
|---|-------------------------|-----------|----------------|-------|
| 1 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx-xxx07 | xxx            | --    |
| 2 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx-xxx05 | xxx            | --    |
| 3 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx-xxx04 | xxx            | --    |
| 4 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx-xxx03 | xxx            | --    |
| 5 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx-xxx02 | xxx            | --    |

**Informazioni del visitatore:** This section contains various input fields for visitor details. The 'Cognome' field is filled with 'xxx07'. The 'Nome' field is filled with 'xxx'. The 'Organizzazione' field is filled with 'xxx'. The 'Data prevista di arrivo' is set to '02/02/2009' at '00:00'. The 'Data prevista di partenza' is set to '02/02/2009'. The 'Scopo della visita' is set to 'Conferenza'. The 'Destinazione del visitatore' and 'Messaggio' fields are empty. Below this, the 'Informazioni dell'ospite' (Host Information) section contains fields for 'Nome' (xxx-host03), 'Organizzazione' (xxx/xxx), and 'Informazioni di contatto' (xxx/xxx).

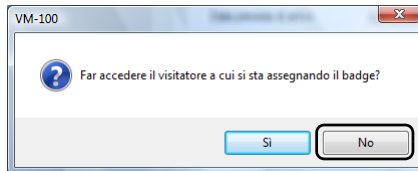
At the bottom of the interface, there are buttons for 'Annulla', 'Stampa badge', 'Stampa permesso di sosta', and 'Accedi e stampa badge'.

## 2. Fare clic sul pulsante [Stampa badge].

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Elenco dei visitatori' (Visitor List) with columns for 'Data prevista di arrivo' (Expected arrival date), 'Nome' (Name), and 'Organizzazione' (Organization). The table contains five entries, all with the date '02 febbraio 0.00.00'. The first entry is highlighted in blue. On the right, there is a form titled 'Informazioni del visitatore' (Visitor Information) with fields for 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), 'Verifica identità' (Verify identity), 'Data prevista di arrivo' (Expected arrival date), 'Data prevista di partenza' (Expected departure date), 'Scopo della visita' (Purpose of visit), 'Destinazione del visitatore' (Visitor destination), and 'Messaggio' (Message). Below this, there is a section titled 'Informazioni del badge' (Badge Information) with fields for 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), and 'Informazioni di contatto' (Contact information). At the bottom, there are three buttons: 'Annulla' (Cancel), 'Stampa badge' (Print badge), and 'Stampa permesso di sosta' (Print parking permit). The 'Stampa badge' button is highlighted with a red circle.

→ Compare una finestra di dialogo di conferma della registrazione dell'entrata.

## 3. Fare clic sul pulsante [No].

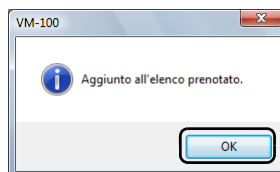


→ Un badge visitatore viene emesso con le informazioni del visitatore selezionate o con le informazioni inserite nel modulo. Inoltre, l'ID del badge visitatore viene inserito nell'elenco "Riservato" o "Pre-registrato". L'entrata del visitatore non è registrata.

### NOTA

- Se viene selezionato un registro visitatori con un ID del badge visitatore precedentemente assegnato e le informazioni vengono modificate o il badge ristampato, le informazioni del visitatore vengono registrate come registro diverso.

## 4. Fare clic sul pulsante [OK].



## 5-8. Emissione dei permessi di sosta

1. Aprire il registro del visitatore per il quale sarà emesso il permesso di sosta e quindi fare clic sul pulsante **[Stampa permesso di sosta]**.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Elenco dei visitatori' (Visitor List) with columns for 'Data prevista di arrivo' (Expected arrival date), 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), and 'ID badge'. The table contains five entries, with the first one highlighted. On the right, there is a form titled 'Informazioni del visitatore' (Visitor Information) with fields for 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), 'Verifica identità' (Verify identity), 'Data prevista di arrivo' (Expected arrival date), 'Data prevista di partenza' (Expected departure date), 'Scopo della visita' (Purpose of visit), 'Destinazione del visitatore' (Visitor destination), and 'Messaggio' (Message). Below this, there is a section titled 'Informazioni dell'ospite' (Guest Information) with fields for 'Nome' (Name), 'Organizzazione' (Organization), and 'Informazioni di contatto' (Contact information). At the bottom right, there are three buttons: 'Annulla' (Cancel), 'Stampa badge' (Print badge), and 'Stampa permesso di sosta' (Print stop permit). The 'Stampa permesso di sosta' button is highlighted with a red box.

2. Inserire il numero.

The screenshot shows a dialog box titled 'Informazioni parcheggio' (Parking Information). It contains the text 'Inserire qualsiasi informazione necessaria sul veicolo o il parcheggio.' (Enter any necessary information about the vehicle or the parking). Below this, there is a section titled 'Informazioni necessarie:' (Necessary information:) with a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'Stampa' (Print) and 'Annulla' (Cancel).

### NOTA

- Se le impostazioni nella modalità amministratore sono state impostate in modo che non sia necessario inserire un numero, il permesso di sosta viene semplicemente stampato ed è possibile saltare i passi 2 e 3.

3. Fare clic sul pulsante **[Stampa]**.

→ Il permesso di sosta viene stampato con le relative informazioni.

## 5-9. Effettuazione delle prenotazioni dei visitatori

È possibile inserire in anticipo le informazioni del visitatore, ed è possibile effettuare una prenotazione per il visitatore.

### 1. Eseguire una delle seguenti operazioni.

- Per un nuovo visitatore, inserire le informazioni del visitatore. (pagina 53)
- Per un visitatore che ha visitato in passato, selezionare le informazioni per il visitatore per il quale deve essere effettuata la prenotazione dall'elenco "Uscita". (indicato di seguito).

#### NOTA

- È possibile effettuare una ricerca inserendo il nome del visitatore nella casella di ricerca.
- Se i dati sono stati inseriti nella casella di testo "Messaggio", anche il messaggio verrà stampato quando viene stampato il badge del visitatore.
- Se le informazioni degli ospiti inserite non sono state registrate nel database degli ospiti, compare un messaggio di conferma.

Brother VM-100

File Modifica Dati Ricezione ?

lunedì 2 febbraio 2009 8:02:46

Rapporto di emergenza

Nuovo Elimina Prepota Sfornaschi

Elenco dei visitatori

Visualizza elenco dei visitatori Cerca

|   | Nome      | Organizzazione | Nome dell'ospite | Data di uscita |
|---|-----------|----------------|------------------|----------------|
| 1 | xxx xxx06 | xxx            | xxx host011      | 02 febbraio 7  |
| 2 | xxx xxx07 | xxx            | xxx host03       | 02 febbraio 8  |

Informazioni del visitatore

Titolo

Cognome \* xxx06

Nome \* xxx

Organizzazione \* xxx

Verifica identità

Data prevista di arrivo 02/02/2009 00:00 Ora Minut

Data prevista di partenza 02/02/2009

Scopo della visita Conferenza

Destinazione del visitatore

Messaggio

Informazioni dell'ospite

Nome \* xxx host01

Organizzazione xxx/xxx

Informazioni di contatto xxx/xxx

\* = Obbligatorio

Anteprima Stampa badge Stampa permesso di sosta

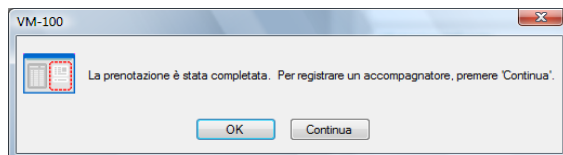
Accedi e stampa badge

### 2. Se necessario, modificare le informazioni nel modulo informazioni visitatori.

### 3. Fare clic sul pulsante **[Prenota]**.

- Le informazioni dei visitatori inserite o selezionate vengono aggiunte all'elenco "Riservato".
- Se viene specificata una data di arrivo prevista precedente alla data corrente, la data di arrivo è impostata sulla data corrente.
- Se viene specificata una data di partenza prevista precedente alla data di arrivo prevista, la data di partenza è impostata sulla data di arrivo.

### 4. Per effettuare prenotazioni per più visitatori, fare clic sul pulsante **[Continua]**. Continuare con il passo 5. Per finire di effettuare le prenotazioni, fare clic sul pulsante **[OK]** per chiudere la finestra di dialogo.



5. Modificare le informazioni nel modulo informazioni visitatori, quindi fare clic sul pulsante **[Prenota]**.
6. Ripetere i passi 4 e 5 finché non vengono inserite le informazioni per tutti i visitatori selezionati.
7. Fare clic sul pulsante **[OK]** per chiudere la finestra di dialogo.



## 5-10. Modifica delle prenotazioni dei visitatori

È possibile modificare le informazioni relative alle prenotazioni solamente per i visitatori ai quali non è ancora stato assegnato un badge visitatore. Non è possibile modificare le informazioni relative alle prenotazioni se al visitatore è già stato assegnato un badge.

1. Dall'elenco "Riservato", selezionare il visitatore le cui informazioni devono essere modificate.

### NOTA

- È possibile effettuare una ricerca inserendo l'ID del badge o il nome del visitatore nella casella di ricerca.
- L'ID del badge visitatore compare solamente per i visitatori ai quali è stato assegnato un badge.
- Se viene selezionato un registro visitatori con un ID del badge visitatore già assegnato e le informazioni vengono modificate o il badge ristampato, le informazioni del visitatore vengono registrate come registro diverso.

Brother VM-100

File Modifica Dati Ricerca

lunedì 2 febbraio 2009 4.02.57

Visualizza elenco dei visitatori

Riservato

|   | Data prevista di arrivo | Nome      | Organizzazione | ID badge |
|---|-------------------------|-----------|----------------|----------|
| 1 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx07 | xxx            | --       |
| 2 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx05 | xxx            | --       |
| 3 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx04 | xxx            | --       |
| 4 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx03 | xxx            | --       |
| 5 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx02 | xxx            | --       |

Cerca

Informazioni del visitatore

Titolo

Cognome \* xxx07

Nome \* xxx

Organizzazione \* xxx

Verifica identità

Data prevista di arrivo 02/02/2009 00:00

Data prevista di partenza 02/02/2009

Scopo della visita Conferenza

Destinazione del visitatore

Messaggio

Informazioni dell'ospite

Nome \* xxx host03

Organizzazione xxx/xxx

Informazioni di contatto xxx/xxx

\* = Obbligatorio

Anteprima Stampa badge Stampa permesso di sosta

Accedi e stampa badge

2. Modificare le informazioni del visitatore.

### 3. Fare clic sul pulsante **[Sovrascrivi]**.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The title bar indicates 'Brother VM-100'. The menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Data', 'Bicezione', and '?'. The status bar shows 'lunedì 2 febbraio 2009 4.02.57'. The main window is divided into two main sections: 'Elenco dei visitatori' (Visitor List) on the left and 'Informazioni del visitatore' (Visitor Information) on the right.

**Elenco dei visitatori:** This section contains a table with columns: 'Data prevista di arrivo', 'Nome', 'Organizzazione', and 'ID ba'. The table is currently empty, and the 'Visualizza elenco dei visitatori' button is highlighted.

**Informazioni del visitatore:** This section contains several input fields for visitor information:

- Titolo:** Input field.
- Cognome:** Input field with value 'xxx07'.
- Nome:** Input field with value 'xxx'.
- Organizzazione:** Input field with value 'xxx'.
- Verifica identità:** Input field.
- Data prevista di arrivo:** Date and time picker showing '02/02/2009' and '00:00'.
- Data prevista di partenza:** Date and time picker showing '02/02/2009' and '00:00'.
- Scopo della visita:** Dropdown menu with value 'Conferenza'.
- Destinazione del visitatore:** Input field.
- Message:** Input field.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Annulla', 'Stampa badge', 'Stampa permesso di sosta', and a red-bordered button labeled 'Accedi e stampa badge'.

### 4. Fare clic sul pulsante **[Si]**.

- Le informazioni del visitatore modificate vengono salvate e aggiunte all'elenco "Riservato".
- Se viene specificata una data di arrivo prevista precedente alla data corrente, la data di arrivo è impostata sulla data corrente.
- Se viene specificata una data di partenza prevista precedente alla data di arrivo prevista, la data di partenza è impostata sulla data di arrivo.



## 5-11. Eliminazione delle informazioni dei visitatori

1. Dall'elenco "Riservato" o "Uscita", selezionare il visitatore le cui informazioni devono essere eliminate.

### NOTA

- È possibile effettuare una ricerca inserendo il nome del visitatore nella casella di ricerca.

Brother VM-100

File Modifica Dati Bicezione ?

lunedì 2 febbraio 2009 4:02:57

Elenco dei visitatori

Visualizza elenco dei visitatori

Riservato

Cerca

|   | Data prevista di arrivo | Nome      | Organizzazione | ID ba |
|---|-------------------------|-----------|----------------|-------|
| 1 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx07 | xxx            | --    |
| 2 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx05 | xxx            | --    |
| 3 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx04 | xxx            | --    |
| 4 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx03 | xxx            | --    |
| 5 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx02 | xxx            | --    |

Informazioni del visitatore

Titolo

Cognome \*

Nome \*

Organizzazione \*

Verifica identità

Data prevista di arrivo

Data prevista di partenza

Scopo della visita

Destinazione del visitatore

Messaggio

Informazioni dell'ospite

Nome \*

Organizzazione

Informazioni di contatto

\* = Obbligatorio

Antegrima Stampa badge Stampa permesso di sosta

Accedi e stampa badge



## 2. Fare clic sul pulsante [Elimina].

Brother VM-100

File Modifica Dati Sezione ?

lunedì 2 febbraio 2009 4.02.57

Reporto di emergenza

Visualizza elenco dei visitatori Cerca

Riservato

|   | Data prevista di arrivo | Nome      | Organizzazione | ID ba |
|---|-------------------------|-----------|----------------|-------|
| 1 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx07 | xxx            | --    |
| 2 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx09 | xxx            | --    |
| 3 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx04 | xxx            | --    |
| 4 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx03 | xxx            | --    |
| 5 | 02 febbraio 0.00.00     | xxx xxx02 | xxx            | --    |

Informazioni del visitatore

Titolo

Cognome \*

Nome \*

Organizzazione \*

Verifica identità

Data prevista di arrivo

Data prevista di partenza

Scopo della visita

Destinazione del visitatore

Messaggio

Informazioni dell'ospite

Nome \*

Organizzazione

Informazioni di contatto

\* = Obbligatorio

Antprima Stampa badge Stampa permesso di sosta

Accedi e stampa badge

## 3. Fare clic sul pulsante [Si].

→ Le informazioni del visitatore selezionato vengono eliminate dall'elenco "Riservato" o "Uscita".

### NOTA

- Le informazioni eliminate dagli elenchi "Uscita" o "Riservato" vengono eliminate dalla finestra, ma non dal registro visitatori.



## 5-12. Stampa dei rapporti di emergenza

In un'emergenza, è possibile visualizzare e stampare un rapporto di emergenza (elenco di visitatori la cui entrata è stata registrata e la cui uscita non è ancora stata registrata) facendo clic sul pulsante **[Rapporto di emergenza]**. Il rapporto di emergenza contiene il nome del visitatore, la ragione sociale e la destinazione oltre al nome e all'organizzazione dell'ospite.

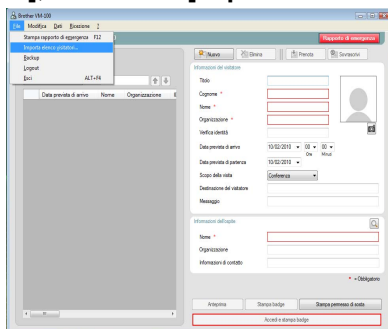
Per dettagli, consultare la procedura descritta in "Modalità amministratore" (pagina 47).



## 5-13. Importazione dell'elenco dei visitatori

È possibile importare un elenco dei visitatori. Dopo l'importazione, le informazioni verranno aggiunte all'Elenco dei visitatori esistente.

1. Dal menu **[File]**, fare clic su **[Importa elenco visitatori...]**.



2. Specificare il file contenente le informazioni da importare. Selezionare il formato del file da importare, quindi fare clic su **[Apri]**.

### 3. Selezionare il carattere del delimitatore e selezionare se la prima riga di testo contenga i nomi di campo o meno.

Importa

Sostituzione delimitatore  
Assegnare un delimitatore per il file originale prima della conversione.

Delimitatore conversione file originale: Virgola

| First Name | Last Name | Company | Date     | Time  | Purpose    | Host        | Div.   |
|------------|-----------|---------|----------|-------|------------|-------------|--------|
| Jane       | Smith     | ABC     | 2010/7/7 | 10:00 | conference | Walter Fre. | Sales  |
| Jane       | White     | ABC     | 2010/7/7 | 13:00 | conference | Bill Smith  | Market |

☒ Importare i nomi di campo come prima riga

Indietro Avanti Annulla

- ① Selezionare "Virgola", "Tab", "Spazio" o "Punto e virgola" come il carattere del delimitatore nel file prima che sia convertito.
- ② Visualizza un'anteprima di come sarà convertito il file.
- ③ Selezionare questa casella di controllo se il testo deve essere importato con la prima riga contenente i nomi di campo e i dati di campo che iniziano con la seconda riga. Deselezionare questa casella di controllo se il testo deve essere importato con i dati di campo che iniziano con la prima riga.

### 4. Fare clic sul pulsante **[Avanti]**.

### 5. Specificare come i campi nel file da importare vengono assegnati ai campi nell'Elenco dei visitatori.

Importa

Mappatura campi importati  
Ciascun campo importato deve essere assegnato a un campo corrispondente nel database di Gestione Visitatori. Mappare i campi di seguito selezionando il nome dei campi da importare nel database.  
Specificare la data nel seguente formato: "16/04/2010"  
Specificare l'ora nel seguente formato: "9:16"  
Specificare uno dei seguenti come scopo della visita: Conferenza, Appuntamento, Consegna, Manutenzione dell'edificio, Altro

Mappa campi:

| Titolo   | Cognome  | Nome     | Organizzazione | Prova di identità | Data prevista di arrivo | Ora di arrivo prevista | Data prevista di partenza | Scopo    |
|----------|----------|----------|----------------|-------------------|-------------------------|------------------------|---------------------------|----------|
| (Nessun) | (Nessun) | (Nessun) | (Nessun)       | (Nessun)          | (Nessun)                | (Nessun)               | (Nessun)                  | (Nessun) |

File originale:

| First Name | Last Name | Company | Date     | Time  | Purpose    | Host           |
|------------|-----------|---------|----------|-------|------------|----------------|
| Jane       | Smith     | ABC     | 2010/7/7 | 10:00 | conference | Walter Freeman |
| Jane       | White     | ABC     | 2010/7/7 | 13:00 | conference | Bill Smith     |

Indietro OK Annulla

- ① I campi nell'Elenco dei visitatori vengono indicati nella prima riga. Dagli elenchi a tendina che compaiono nella seconda riga, selezionare il campo dal file da importare che deve essere assegnato ai campi nell'Elenco dei visitatori.
- ② Visualizza un'anteprima dei contenuti dell'Elenco dei Visitatori dopo che il file viene importato. Se "(Nessuno)" non è stato selezionato in ①, vengono visualizzati i dati dal campo selezionato.
- ③ Visualizza i dati nel file da importare. Vengono visualizzate solamente le colonne dei dati dai campi mappati (dove "(Nessuno)" non è selezionato in ①).

## 6. Fare clic sul pulsante [OK].

Il file viene importato con le impostazioni specificate e compare la finestra Modalità reception.



## 5-14. Back up delle informazioni dei visitatori

È possibile creare fino a dieci file di back up per archiviare le informazioni dei visitatori. I file di back up più vecchi dei dieci file più recenti vengono eliminati.

### 1. Sul menu "File", fare clic su "Backup".

→ Viene creato un backup delle informazioni dei visitatori.

#### NOTA

- Se le impostazioni nella modalità amministratore sono state configurate per effettuare il back up automatico, il back up dei dati viene eseguito ogni volta che si esce dal VM-100. (pagina 36)
- Per ripristinare il file di backup quando il file del database è danneggiato, consultare "Ripristino del file di backup" (pagina 48).

# 6 Modalità check-in automatico

La modalità check-in automatico può essere utilizzata dai visitatori per emettere badge visitatori e registrare la propria entrata. L'utente deve aver effettuato l'accesso al computer con privilegi di amministratore per eseguire questa funzione.

## 6-1. Schermata iniziale della modalità check-in automatico

Effettuare l'accesso in modalità check-in automatico. (pagina 15)

Compare la seguente schermata.

Questa schermata compare anche se la procedura va in time-out mentre viene utilizzata la modalità check-in automatico.

### NOTA

- Nella modalità check-in automatico, non è possibile scattare fotografie. Se deve essere utilizzata la modalità check-in automatico, preparare un badge che non contiene una fotografia.
- Non è possibile registrare l'uscita dei visitatori quando viene utilizzata la modalità check-in automatico. I badge visitatore devono essere ritirati alla partenza e trattenuti finché un addetto alla ricezione o un amministratore registra l'uscita dei visitatori usando la modalità reception.
- In modalità check-in automatico, potrebbe comparire il messaggio di errore "Rivolgersi a un addetto o direttamente al proprio ospite. Ci scusiamo per l'inconveniente." Si consiglia di posizionare un cartello accanto alla stampante per notificare agli utenti le informazioni di recapito necessarie in caso dovesse comparire questo messaggio di errore.

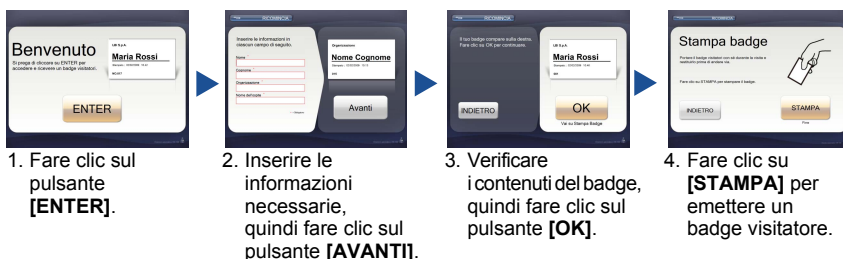


- ① Visualizza vari messaggi.
- ② Fare clic su questo pulsante per procedere al passo successivo.
- ③ Visualizza un badge visitatore campione.
- ④ Fare clic su questo pulsante per uscire. Questa operazione è consentita solamente ad amministratori e addetti alla ricezione.

## 6-2. Operazioni dei visitatori

I visitatori seguono le istruzioni sullo schermo per inserire il proprio nome e quello della propria società. A seconda delle impostazioni specificate nella modalità amministratore, potrebbe non essere necessario inserire i dati in alcuni campi. Quando il visitatore fa clic sul pulsante **[STAMPA]** nell'ultima schermata, il badge visitatore viene emesso e l'entrata del visitatore viene registrata.

Se non viene eseguita alcuna operazione per 30 secondi in una qualsiasi delle schermate, la procedura va in time-out. In tal caso, tutti i dati inseriti vengono cancellati e riappare la schermata iniziale.



1. Fare clic sul pulsante **[ENTER]**.

2. Inserire le informazioni necessarie, quindi fare clic sul pulsante **[AVANTI]**.

3. Verificare i contenuti del badge, quindi fare clic sul pulsante **[OK]**.

4. Fare clic su **[STAMPA]** per emettere un badge visitatore.

### NOTA

- Le voci inserite e il numero di passi nella procedura differiscono a seconda delle impostazioni specificate nella modalità amministratore.



### 6-3. Uscita dalla modalità check-in automatico o stampa del rapporto di emergenza

È necessario inserire una password per uscire dalla modalità check-in automatico o stampare un rapporto di emergenza. Queste operazioni possono essere eseguite solamente da utenti con permessi di amministratore o addetto alla ricezione.



#### Sblocco

1. Nella schermata iniziale della modalità check-in automatico, fare clic su .



## 2. Inserire il nome utente e la password.

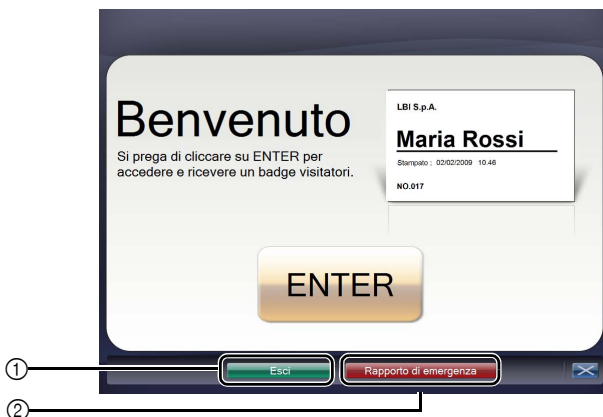


### NOTA

- Se non viene eseguita alcuna operazione per 30 secondi mentre l'applicazione viene sbloccata, l'applicazione torna allo stato bloccato.

## 3. Fare clic sul pulsante [OK].

→ L'applicazione viene sbloccata, e compaiono i pulsanti [ESC] e [Rapporto di emergenza].



- ① Fare clic per uscire dalla modalità check-in automatico e visualizzare la finestra di dialogo di accesso.
- ② Fare clic per stampare un rapporto di emergenza. (pagina 47)



# 7

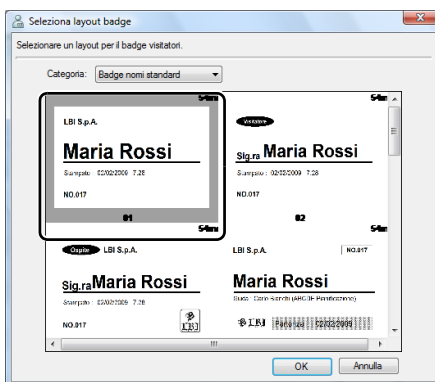
# Personalizzazione dei layout

È possibile modificare e personalizzare i layout preimpostati. È possibile modificare la posizione degli oggetti, le dimensioni dei logo e delle fotografie, i font, oppure è possibile rimuovere gli oggetti. Per personalizzare i layout, utilizzare P-touch Editor 5.0, che si trova sul CD-ROM fornito in dotazione con la stampante di etichette QL.

## NOTA

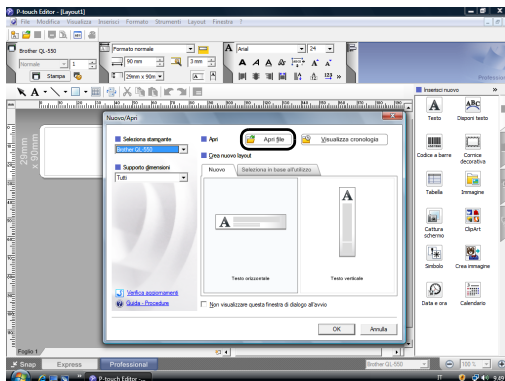
- Non è possibile modificare gli oggetti per creare aree di ingresso aggiuntive.

- Dall'elenco di layout, decidere il nome del file del layout da modificare. (pagina 29 - pagina 31)

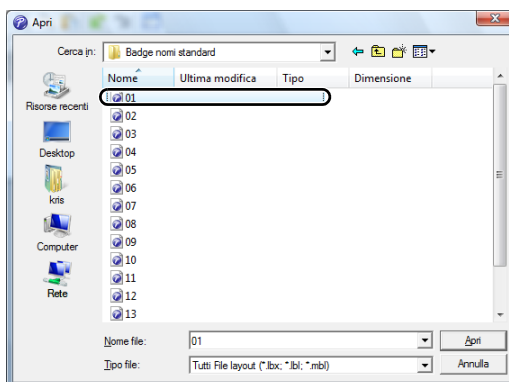


- Fare clic su **[Start]** - **[Tutti i programmi]** - **[Brother P-touch]** - **[P-touch Editor 5.0]** per avviare P-touch Editor 5.0.

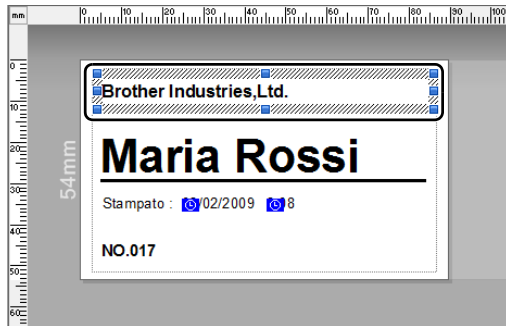
### 3. Fare clic su **[Apri file]**.



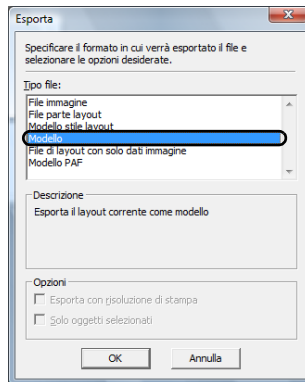
### 4. Aprire il layout da modificare. Sfogliare fino alla cartella C:\Program Files\Brother\VM-100\ Template\Badge, quindi selezionare il file con il nome deciso al passo 1.



5. All'interno dell'area del layout, selezionare l'oggetto da spostare, quindi trascinarlo nella posizione desiderata.



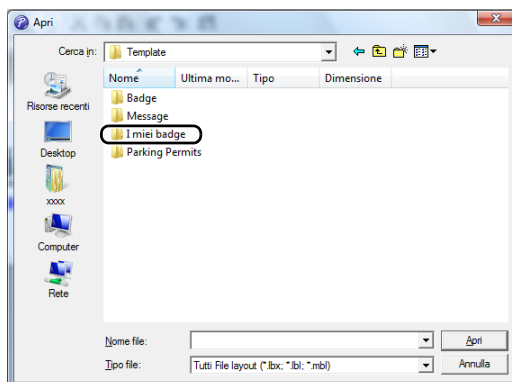
6. Selezionare gli oggetti da ridimensionare e quindi allargarli fino alla dimensione desiderata.  
→ È inoltre possibile selezionare qualsiasi oggetto di testo e modificare il font.
7. Salvare il layout modificato come uno nuovo.  
→ Selezionare "File" sulla barra degli strumenti e fare clic su "Esporta".
8. Selezionare "Modello", e fare clic sul pulsante [OK].



- 9.** Per Windows Vista®/Windows®7  
Nella casella "Salva in", specificare  
"C:\ProgramData\Brother\VM-100\Template\I miei badge".

Per Windows® XP

Nella casella "Salva in", specificare "C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100\Template\I miei badge".



#### NOTA

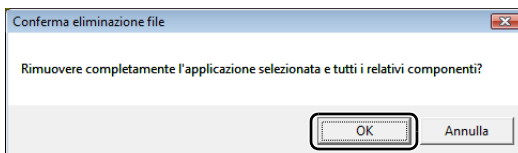
- Se il file del database si trova su un server, salvare il modello sullo stesso server. Nella casella "Specificare la posizione del file di layout" nella scheda "Generale" della finestra di dialogo Opzioni del VM-100, selezionare la cartella ivi specificata.

- 10.** Fare clic sul pulsante **[Salva]**.  
→Il layout modificato viene salvato come modello nella cartella specificata.

# 8

# Disinstallazione del software VM-100

1. Per Windows Vista®/Windows®7  
 Dal **[Pannello di controllo]** - **[Programmi]** - **[Programmi e funzioni]**.  
 → Compare la finestra di dialogo **[Disinstalla o modifica un programma]**.  
  
 Per Windows® XP  
 Fare clic su **[Start]** - **[Pannello di controllo]** - **[Aggiungi o rimuovi programmi]**.  
 → Compare la finestra di dialogo **[Aggiungi o rimuovi programmi]**.
2. Per Windows Vista®/Windows®7  
 Selezionare **[Badge visitatori Brother & Gestione]**, e fare clic su **[Disinstalla]**.  
  
 Per Windows® XP  
 Selezionare **[Badge visitatori Brother & Gestione]**, e fare clic su **[Rimuovi]**.
3. Fare clic su **[OK]**.



→ L'operazione di disinstallazione viene avviata. Dopo che il software viene rimosso dal computer, compare la finestra di dialogo **[Manutenzione completata]**.

## NOTA

- Per disinstallare P-touch Editor 5.0, selezionare **[Brother P-touch Editor 5.0]** al Passo 2.

# Guida alla risoluzione dei problemi

|                         | Problema                                                                                                  | Causa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pagina di riferimento       |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Modalità amministratore | Non è possibile avviare il software VM-100 per l'uso iniziale.                                            | L'Utente deve aver effettuato l'accesso al proprio computer con privilegi di Amministratore per eseguire questa funzione.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | pagina 11                   |
|                         | La password amministratore è stata dimenticata e non è possibile effettuare l'accesso al software VM-100. | Eliminare il file VM100DB.vmb dalla cartella del database (di default, viene archiviato in C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. Per Windows Vista®/Windows®7, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Questo cancellerà tutti i dati inseriti e i dettagli di accesso. Riavviare il software VM-100, il programma chiederà di riconfigurare il percorso del database e i dettagli di accesso amministratore. | pagina 14                   |
|                         | Come posso utilizzare il VM-100 su più computer all'interno della stessa area aziendale?                  | Per utilizzare il software VM-100 su computer multipli all'interno della stessa area aziendale, installare il software su ogni computer e selezionare una nuova posizione del file del database (pagina 12). E' possibile esportare ciascun registro visitatori nei file di formato CSV da incorporare usando Microsoft® Excel® (o software simile).                                                                                 | -                           |
|                         | Non è possibile accedere al file del database.                                                            | L'Utente deve aver effettuato l'accesso al proprio computer con privilegi di Amministratore per eseguire questa funzione.<br>Il percorso del file è specificato correttamente?<br>Se non è possibile accedere al file anche se il percorso del file è specificato correttamente, il file potrebbe essere danneggiato. Utilizzare un file di backup.                                                                                  | -<br>pagina 36<br>pagina 48 |
|                         | Non è possibile specificare un logo quando si cerca di sostituire il logo nel layout.                     | Se il file del database si trova su un server, salvare il file del logo sullo stesso server. Se il file del database si trova su un computer locale, salvare il file del logo sullo stesso computer locale.                                                                                                                                                                                                                          | pagina 36<br>pagina 85      |
|                         | Non è possibile selezionare un layout personalizzato.                                                     | Il layout è stato salvato in una posizione appropriata?<br>Se il file del database si trova su un server, salvare il layout personalizzato sullo stesso server. Se il file del database si trova su un computer locale, salvare il layout personalizzato sullo stesso computer locale.                                                                                                                                               | pagina 36<br>pagina 85      |
|                         | Non è possibile eseguire una stampa pulita del layout personalizzato.                                     | Sono presenti più oggetti nel layout personalizzato rispetto al layout originale preimpostato?<br>Con VM-100, è possibile aumentare il numero di oggetti nel layout. Modificare il layout spostando o eliminando gli oggetti.                                                                                                                                                                                                        | pagina 85                   |
| Modalità reception      | Non è stato stampato il badge del visitatore.                                                             | È stata connessa una stampante ed è stata accesa?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -<br>-                      |
|                         |                                                                                                           | Il rotolo DK è stato installato nella stampante?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                           |
|                         |                                                                                                           | Se è comparso un messaggio nell'angolo in basso a destra della finestra, seguire le istruzioni indicate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                           |
|                         |                                                                                                           | Il driver della stampante potrebbe non essere l'ultima versione. Scaricare il driver della stampante più recente dal Brother Solutions Center. <a href="http://solutions.brother.com/">http://solutions.brother.com/</a> .                                                                                                                                                                                                           | -                           |

|                    | Problema                                                                                 | Causa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pagina di riferimento               |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Modalità reception | È impossibile effettuare prenotazioni. (Il pulsante <b>[Prenota]</b> non è disponibile.) | La funzione di prenotazione è stata disattivata dall'amministratore?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | pagina 33                           |
|                    |                                                                                          | Sono stati selezionati visitatori multipli nell'elenco? È possibile salvare le informazioni solo per un visitatore alla volta.                                                                                                                                                                                                                                                                                | pagina 72<br>pagina 74              |
|                    | Non è possibile modificare le informazioni relative alla prenotazione.                   | Non è possibile modificare le informazioni relative alla prenotazione per i visitatori ai quali è già stato assegnato un badge visitatore.                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                   |
|                    | Non è possibile sovrascrivere le informazioni relative alla prenotazione.                | La funzione di prenotazione è stata disattivata dall'amministratore?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | pagina 33                           |
|                    | Non è possibile fare clic sul pulsante <b>[Elimina]</b> .                                | Non è possibile eliminare le informazioni di un visitatore la cui entrata è stata registrata. Registrare l'uscita del visitatore, quindi cancellarne le relative informazioni.                                                                                                                                                                                                                                | pagina 67<br>pagina 76              |
|                    | Il pulsante <b>[Sovrascrivi]</b> non è disponibile.                                      | La funzione di prenotazione è stata disattivata dall'amministratore?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | pagina 33                           |
|                    |                                                                                          | Sono stati selezionati visitatori multipli nell'elenco? È possibile salvare le informazioni solo per un visitatore alla volta.                                                                                                                                                                                                                                                                                | pagina 72<br>pagina 74              |
|                    |                                                                                          | Non è possibile modificare le informazioni dei visitatori la cui entrata è stata registrata o per i quali è stata effettuata una prenotazione e il cui badge è stato stampato. Effettuare una nuova prenotazione con le nuove informazioni del visitatore o registrare l'entrata del visitatore con le nuove informazioni, quindi eliminare l'archivio e il badge per le vecchie informazioni del visitatore. | pagina 72<br>pagina 74<br>pagina 76 |
|                    | Non è possibile registrare l'entrata di un visitatore.                                   | Sono state inserite le informazioni per ciascun campo obbligatorio?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | pagina 53                           |
|                    | Non è possibile inserire i dati per la data e l'ora di arrivo previste.                  | La funzione di prenotazione è stata disattivata dall'amministratore?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | pagina 33                           |
|                    | "----" compare come il nome dell'ospite in un elenco.                                    | Le informazioni dell'ospite specificate sono state eliminate.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                   |
|                    | Non è possibile stampare il rapporto di emergenza.                                       | È stata connessa una stampante ed è stata accesa? Il driver della stampante è installato sul computer che invia il comando di stampa? La stampante per la stampa del rapporto di emergenza è stata impostata come stampante predefinita? È possibile stampare il rapporto di emergenza solamente con la stampante predefinita.                                                                                | -                                   |

|                              | Problema                                                                                      | Causa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pagina di riferimento |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Modalità check-in automatico | Un visitatore non può inserire le informazioni visitatori nella modalità check-in automatico. | Confermare il pulsante <b>[Opzioni]</b> - scheda <b>[Reception]</b> - "Impostazione per i campi informazioni visitatori" della modalità amministratore. I visitatori non potranno visualizzare né inserire le informazioni per nessuna delle categorie dove "Non necessario" è selezionato. Per aggiungere la categoria ai campi informazioni visitatori, modificare le impostazioni su "Necessario", "Obbligatorio" o "Opzionale" per consentire ai visitatori di inserire le informazioni. | pagina 33             |
|                              | È possibile accedere al task manager durante la modalità check-in automatico.                 | Per prevenire accessi non autorizzati al task manager, è necessario effettuare l'accesso a Windows® con privilegi di Amministratore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                     |



# 10 Messaggi di errore

| Messaggio di errore                                                                                                                             | Risoluzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Impossibile accedere al database.<br>Confermare che il percorso sia specificato correttamente.                                                  | Verificare che il percorso del file sia specificato correttamente.<br>Se non è possibile accedere al file anche se il percorso del file è specificato correttamente, il file potrebbe essere danneggiato.<br>Utilizzare un file di backup.                                                                                                                                                                                        |
| Tutti i campi dei dati sono vuoti.                                                                                                              | Inserire i dati nei campi obbligatori.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| La directory di backup non esiste.                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confermare la posizione dei file di backup impostata dall'amministratore.</li> <li>• Il software VM-100 non riesce ad accedere ai file di back up. Verificare la connessione locale/di rete.</li> <li>• Assicurarsi che l'utente attualmente collegato sia in grado di accedere alla cartella del database di back up. Rivolgersi al proprio amministratore in caso di dubbi.</li> </ul> |
| La password non corrisponde.                                                                                                                    | Inserire nuovamente la password.<br>Confermare la password.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Password non corretta                                                                                                                           | Confermare la password.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Il nome utente inserito non è stato registrato.                                                                                                 | Confermare il nome utente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Esiste già un utente con lo stesso nome.                                                                                                        | Esiste già un utente con lo stesso nome nel database.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Il file di back up "nome file" non esiste.                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare che il percorso del file sia stato inserito correttamente.</li> <li>• Inserire il percorso corretto del file di back up desiderato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| Il nome utente contiene caratteri non validi.<br>Il nome utente non può contenere più di 255 caratteri e deve contenere caratteri alfanumerici. | Il nome utente contiene caratteri non validi. Specificare un nome utente con caratteri alfanumerici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| La password contiene caratteri non validi. Le password devono essere tra 6 e 255 caratteri e devono contenere caratteri alfanumerici.           | La password contiene caratteri non validi. Specificare una password con caratteri alfanumerici.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Questo utente non è autorizzato come Amministratore.                                                                                            | Questo utente non è autorizzato ad effettuare l'accesso alla modalità amministratore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Impossibile cancellare tutti gli amministratori.<br>È necessario avere almeno 1 amministratore.                                                 | Assicurarsi di lasciare almeno un amministratore.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Impossibile esportare.                                                                                                                          | Potrebbe non esserci alcuna memoria disponibile.<br>La cartella potrebbe essere protetta da scrittura.<br>Se non è ancora possibile correggere questo errore, riavviare l'applicazione.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Il tipo di file "nome file" è sconosciuto.                                                                                                      | Il formato del file "nome file" non è corretto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Per completare questa funzione, è necessario installare un driver della stampante compatibile.                                                  | Installare il driver della stampante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| La stampante non è collegata.                                                                                                                   | Collegare una stampante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| È stato inserito un valore non valido. Inserire l'ora corretta.                                                                                 | Inserire l'ora corretta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Nessuna web cam è collegata.                                                                                                                    | Collegare una web cam.<br>Verificare che il driver per la web cam sia installato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Messaggio di errore                                                                                                      | Risoluzione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Non è stato possibile trovare informazioni sul visitatore che corrispondano ai criteri di ricerca.                       | Verificare le condizioni di ricerca.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Date non corrette.<br>La data di fine non può essere precedente alla data di inizio.                                     | Verificare la data di fine e la data di inizio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Esiste già un ospite con le stesse informazioni.                                                                         | Esiste già un ospite con le stesse informazioni nel database.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Modello badge non trovato.                                                                                               | Verificare che l'amministratore non abbia spostato né eliminato il modello del badge.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Modello permesso di sosta non trovato.                                                                                   | Verificare che l'amministratore non abbia spostato né eliminato il modello del permesso di sosta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Contattare un addetto o direttamente il proprio ospite. Ci scusiamo per l'inconveniente.                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificare i collegamenti della stampante.</li> <li>• Verificare che il file del database sia posizionato nel percorso del file correntemente specificato. Se il file del database si trova su un computer di rete, verificare che la rete funzioni correttamente. Se non è ancora possibile accedere al database, potrebbe essere danneggiato; pertanto, ripristinare il file di back up. (pagina 48)</li> <li>• Uscire dalla modalità check-in automatico, quindi seguire le istruzioni che compaiono nell'angolo in basso a destra della finestra.</li> </ul> |
| La data di arrivo prevista è in un formato non riconosciuto. I dati verranno modificati alla data di oggi e importati.   | <p>Verificare che il campo sia stato assegnato correttamente.</p> <p>Verificare che le informazioni relative alla data siano corrette.</p> <p>Il formato di esempio viene visualizzato sullo schermo di importazione.</p> <p>Verificare che il campo comprenda solo le informazioni relative alla data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| L'ora di arrivo prevista è in un formato non riconosciuto. I dati verranno modificati in 00:00 e importati.              | <p>Verificare che il campo sia stato assegnato correttamente.</p> <p>Verificare che le informazioni relative all'ora siano corrette.</p> <p>Il formato di esempio viene visualizzato sullo schermo di importazione.</p> <p>Verificare che il campo comprenda solo le informazioni relative all'ora.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| La data di partenza prevista è in un formato non riconosciuto. I dati verranno modificati alla data di oggi e importati. | <p>Verificare che il campo sia stato assegnato correttamente.</p> <p>Verificare che le informazioni relative alla data siano corrette.</p> <p>Il formato di esempio viene visualizzato sullo schermo di importazione.</p> <p>Verificare che il campo comprenda solo le informazioni relative alla data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Lo scopo della visita è in un formato non riconosciuto. I dati verranno modificati in "Conferenza" e importati.          | <p>Verificare che il campo sia stato assegnato correttamente.</p> <p>Verificare che le informazioni relative allo scopo della visita siano corrette.</p> <p>Il formato di esempio viene visualizzato sullo schermo di importazione.</p> <p>Verificare che il campo comprenda solo le informazioni relative allo scopo della visita.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

# 11 Riferimento

## 11-1. Specifiche principali

### Ambiente operativo

| Voci                    | Specifiche tecniche                                   |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| SO <sup>*1</sup>        | Windows® XP SP2 o successivo/Windows Vista®/Windows®7 |
| Internet Explorer       | Internet Explorer 6.0 o successivo                    |
| Interfaccia             | Porta USB (USB Spec. protocollo 1.1 o 2.0)            |
| Spazio sul disco rigido | Più di 70 MB <sup>*2</sup>                            |
| Altri                   | Unità CD-ROM                                          |

\*1 Il computer deve avere i requisiti Microsoft® per il sistema operativo installato.

\*2 Spazio disponibile necessario durante l'installazione del software con tutte le opzioni.

**brother®**