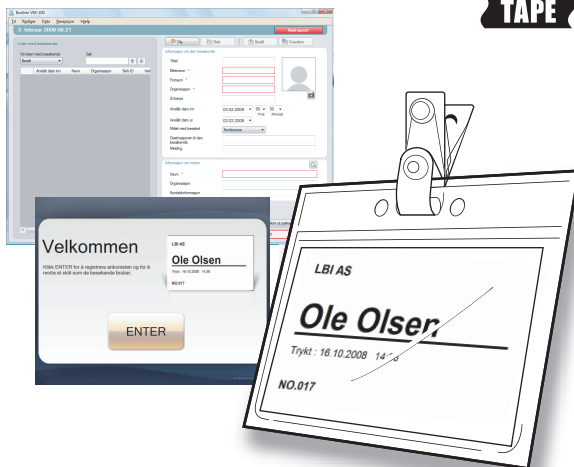




VM-100 Visitor Badge & Management

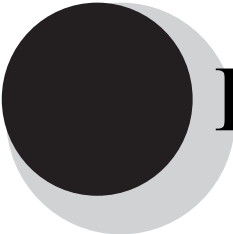
Programvare for besøk og adgangskontroll

Brukermanual



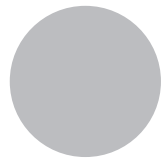
Brother QL-etikettskriverserie

Påse at denne veiledningen leses før programvaren taes i bruk. Vi anbefaler at denne veiledningen oppbevares i nærheten for å kunne brukes i fremtiden.



Innhold

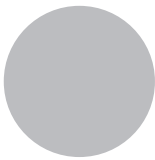
Innhold	2
1 Innledning.....	5
1-1. Generell informasjon	5
Melding om utarbeidelse og utgivelse	5
Varemerker.....	5
Symboler som brukes i denne veiledningen.....	6
1-2. Sikkerhetsforholdsregler	7
For å bruke denne pakken på en trygg måte	7
Generelle forholdsregler	8
2 Sette i gang	9
2-1. Ta ut VM-100-programvaren.....	9
3 Bruke VM-100-programvaren.....	10
3-1. Innledning	10
VM-100-modi.....	10
3-2. Starte VM-100-programvaren	11
Oppstart ved førstegangsbruk (spesifisere filbanen til databasen).....	12
3-3. Logge inn	15
3-4. Logge ut.....	16
Administratormodus	16
Resepsjonsmodus.....	16
Selvbetjent innsjekkingsmodus	16
4 Administratormodus	17
4-1. Administratorskjerm	17
4-2. Førstegangsinnstillinger	18
Redigere innloggingsinnstillinger.....	18
Registrere vertsinformasjon	23



Importere vertsinformasjon.....	25
Alternativer	29
4-3. Listehåndtering	38
Vise loggen med besøkende.....	38
Eksportere loggen med besøkende	40
Vise vertsinformasjon	42
4-4. Viktige administratorfunksjoner.....	47
Skrive ut nødrapporter.....	47
Gjenopprette en backupfil	48

5 Resepsjonsmodus 50

5-1. Resepsjonistprosedyrer	50
Foreta en bestilling og registrere en besøkende	50
Registrere avreisen til en besøkende.....	50
5-2. Vinduet Resepsjonsmodus	51
5-3. Angi informasjon om besøkende	53
Angi ny informasjon om besøkende	53
Innhente informasjon om en besøkende fra tidligere besøk (Registrert avreise).....	56
Søke etter vertsinformasjon	58
5-4. Inkludere fotoer av de besøkende på skiltene	60
5-5. Forhåndsviser skilt til de besøkende	62
5-6. Registrere ankomsten (Utstede skilt til de besøkende)/ Registrere avreisen til de besøkende	63
Registrere ankomst	63
Registrert avreise	66
5-7. Utstede skilt til de besøkende uten å registrere ankomsten	68
5-8. Utstede parkeringstillatelser.....	71
5-9. Foreta bestilling av besøkende	72
5-10. Redigere bestillinger av besøkende.....	74
5-11. Slette informasjon om besøkende	76
5-12. Skrive ut nødrapporter	77



5-13. Importere listen med besøkende	77
5-14. Sikkerhetskopiere informasjon om de besøkende	79
6 Selvbetjent innsjekkingsmodus	80
6-1. Første skjerm i selvbetjent innsjekkingsmodus.....	80
6-2. Bruken til den besøkende	82
6-3. Avslutte selvbetjent innsjekkingsmodus eller skrive ut nødrapporten	83
Låse opp.....	83
7 Tilpasse oppsett	86
8 Avinstallere VM-100.....	90
9 Feilsøking	91
10 Feilmeldinger	94
11 Henvisning	96
11-1. Hovedspesifikasjoner	96
Bruksmiljø.....	96





1-1. Generell informasjon

Melding om utarbeidelse og utgivelse

- Denne veiledningen er utarbeidet og utgis under overvåking av Brother Industries Ltd. og dekker beskrivelser og spesifikasjoner av de nyeste produktene.
 - Innholdet i denne veiledningen og spesifikasjonene av dette produktet kan endres uten forvarsel.
 - De faktiske vinduene og dialogboksene i programvaren og bruken av den kan være forskjellige fra dem som beskrives i denne håndboken. Navnene på personer og selskaper som brukes i denne håndboken og i programvaren, er fiktive.
 - Brother forbeholder seg retten til å foreta endringer uten forvarsel i forbindelse med spesifikasjoner og materialer som finnes i dette dokumentet og skal ikke holdes ansvarlig for eventuelle skader (inkludert følgeskader) som er et resultat av bruken av de fremlagte materialene inkludert, men ikke begrenset til typografiske feil eller andre feil i forbindelse med utgivelsen.
 - Skjermbildene i denne veiledningen kan være forskjellige avhengig av operativsystemet (OS) eller skriveren.
- © 2009 Brother Industries Ltd.

Varemerker

- Brother-logoen er et registrert varemerke som tilhører Brother Industries, Ltd.
- Brother er et registrert varemerke som tilhører Brother Industries, Ltd. © 2009 Brother Industries, Ltd. Med enerett.
- Microsoft, Windows Vista og Windows er enten registrerte varemerker eller varemerker som tilhører Microsoft Corp. i USA og/eller andre land.
- Navnene på annen programvare eller andre produkter som brukes i dette dokumentet, er varemerker eller registrerte varemerker som tilhører de respektive selskapene som utviklet dem.
- Hvert selskap der tittelen på programvaren nevnes i denne veiledninger, har en programvare-lisensavtale som gjelder de bestemte patentbeskyttede programmene.
- Alle andre merker og produktnavn som nevnes i denne brukermanualen, er registrerte varemerker som tilhører de respektive selskapene.

Symboler som brukes i denne veiledningen

Følgende symboler brukes gjennom hele denne veiledningen:

MERK

- Dette symbolet viser informasjon eller anvisninger som bør overholdes. Hvis disse ignoreres, kan det føre til skade eller mislykket bruk.

Vi anbefaler på det sterkeste at du leser denne bruksanvisningen før du bruker Brother VM-100-programvare og deretter oppbevarer den for fremtidig referanse.

Vi tilbyr service og støtte til brukere som registrerer produktene sine på nettsiden vår.

Vi anbefaler at du benytter denne anledningen til å registrere ditt produkt hos oss ved å besøke:

Brukerregistrering på Internett

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

Støtte på Internett

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

MERK: Det er også mulig å nå de ovennevnte nettstedene fra den online brukerregistreringssiden som blir vist på slutten av programvareinstallasjonen. Vi ser frem til å motta din registrering.



1-2. Sikkerhetsforholdsregler

Vi anbefaler at alle disse anvisningene leses før dette produktet tas i bruk og at de oppbevares slik at de kan refereres til i fremtiden. Overhold alle advarsler og instruksjoner som står på produktet.



ADVARSEL

Forteller om prosedyrene som må overholdes for å hindre skade på maskinen.

Følgende symboler brukes i denne veiledningen:



Pålagt handling



For å bruke denne pakken på en trygg måte



ADVARSEL

DK-rull (DK-etikett, DK-teip)



Vær forsiktig slik at man ikke slipper DK-rullen.



DK-ruller bruker termisk papir og termisk film. Både etiketten og utskriften blekner når det utsettes for sollys og varme. Ikke bruk DK-ruller utendørs der det er behov for holdbarhet.



Etiketten kan løsne og bli umulig å fjerne, fargen på etiketten kan endres eller overføres på andre elementer avhengig av området, materialet og miljøforholdene. Kontroller miljøforholdene og materialet før etiketten påføres. Kontroller etiketten ved å feste en liten del av den på en uanselig del av den tiltenkte flaten.

●●● Generelle forholdsregler

DK-rull (DK-etikett og DK-teip)

- Bruk kun originalt ekstrautstyr og tilbehør fra Brother (med **DK**-, **DK**-merker). Ikke bruk noe uautorisert ekstrautstyr eller tilbehør.
- Etiketten kan eventuelt lett løsne hvis den er festet til en våt, skitten eller oljeholdig flate. Rengjør flaten der etiketten skal påføres før den påføres.
- DK-ruller bruker termisk papir og termisk film slik at ultrafiolette stråler, vind og regn kan føre til at fargen på etiketten blekner og at etiketten løsner til slutt.
- Ikke utsett DK-ruller for direkte sollys, høye temperaturer, høy fuktighet eller støv. Lagre på et kjølig og mørkt sted. Bruk DK-ruller innen kort tid etter at emballasjen åpnes.
- Hvis den trykte etikettflaten skrapes med fingerneglene eller metallgjenstander, eller hvis den trykte flaten berøres med hender som er fuktet med vann, svette eller medisinske kremer, osv. kan det føre til at fargen endres eller blekner.
- Ikke sett etiketter på en person, dyr eller planter.
- Det er mulig at siste etikett ikke beskjæres riktig fordi slutten av DK-rullen er beregnet på å ikke feste seg til selve etikettrullen. Hvis dette skjer, fjernes gjenstående etiketter, en ny DK-rulle settes inn, og den siste etiketten skrives ut på nytt.
Merk: På grunn av til dette er det mulig at det er flere DK-etiketter på hver DK-rulle enn det som står på pakken.
- Hvis en etikett fjernes etter at den er satt på, er det mulig at en del av etiketten blir værende påført. Fjern resten av etiketten før en ny etikett settes på.
- Noen DK-ruller bruker permanent klebing på etikettene. Det er ikke lett å fjerne slike etiketter etter at de er satt på.

CD-ROM og programvare

- Ikke skrap eller utsett CD-ROM-en for høye eller lave temperaturer.
- Ikke sett tunge gjenstander på CD-ROM-en eller bruk makt på CD-ROM-en.
- Programvaren på CD-ROM-en er beregnet kun brukt med denne maskinen. Se lisensen på CD-en for å finne detaljer. Denne programvaren kan installeres på flere datamaskiner som brukes på et kontor, osv.

2

Sette i gang



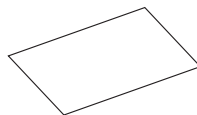
2-1. Ta ut VM-100-programvaren

Kontroller at pakken inneholder følgende før VM-100-programvaren brukes. Kontakt Brother-forhandleren hvis det mangler noe eller noe er skadet.

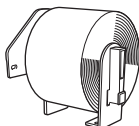
CD-ROM



Installasjonsveiledning for programvare



DK-rull (x2)



Skiltholdere og klips (x12)



To ruller med DK-N55224 som inneholder 54 mm x 30,48 m ikke-klebende teip. VM-100-malene er beregnet brukt med DK-N55224-papirruller. Hvis det imidlertid installeres et annet DK-medium, skaleres malen automatisk slik at den passer.

MERK



- Se Installasjonsveiledning for programvare ved installasjon av VM-100-programvaren.
- Installasjonsveiledning for programvare finnes også i Manual på CD-ROM-en.

3

Bruke VM-100-programvaren



3-1. Innledning

VM-100 er programvare som er lett å bruke for å håndtere besøkende ved en bedrift, organisasjon eller skole. Følgende kan gjøres med denne programvaren:

- Angi informasjon om en ny besøkende på forhånd og foreta bestillinger.
- Angi informasjon om besøkende på stedet uten bestilling.
- Utstede skilt til de besøkende.
- Inkludere en melding når en bestilling foretas og skrive ut meldingen.
- Ta et foto av den besøkende og inkludere fotoet på skiltet til den besøkende.
- Håndtere ankomsten og avreisen til de besøkende med funksjonen som brukes for å registrere ankomst og avreise.
- Utstede parkeringstillatelse.
- Vise / Skrive ut en liste med besøkende som er registrert som ankommet, i et nødtilfelle.
- Gjøre det mulig at besøkende selv kan utstede skilt og registrere ankomst.



VM-100-modi

VM-100-programvaren kan kjøres i tre forskjellige modi.

Administratormodus

Denne modusen benyttes av brukere for å spesifisere innstillinger i forbindelse med informasjonsskjermaer, utskrifter, hvor sikkerhetskopier plasseres og hvor ofte sikkerhetskopiering skal gjøres samt registrere vertsinformasjon og brukerinlogginger. Kun brukere med administratorrettigheter kan logge inn i administratormodus.

Resepsjonsmodus

Denne modusen brukes når en resepsjonist hilser på og registrerer ankomsten til besøkende. I denne modusen kan resepsjonisten angi informasjon om de besøkende, registrere ankomst og avreise til de besøkende og utstede skilt og parkeringstillatelser til de besøkende. Kun brukere med administrator- eller resepsjonistrettigheter kan logge inn i resepsjonistmodus.

Selvbetjent innsjekkingsmodus

I denne modusen kan besøkende angi egen informasjon, registrere ankomst og avreise og selv utstede skilt. Kun brukere med administrator- eller resepsjonistrettigheter kan logge inn i selvbetjent innsjekkingsmodus.



3-2. Starte VM-100-programvaren

VM-100-programvaren kan startes med hvilken som helst av følgende tre metoder. Når VM-100-programvaren startes første gang, må brukeren være logget på datamaskinen med administratorrettigheter for å kunne utføre denne funksjonen.

- Klikk på VM-100-ikonet i Start-menyen.



- Dobbeltklikk på VM-100-ikonet på skrivebordet.



- Klikk på snarveisikonet på Hurtigstart-linjen.



Dialogboksen Innlogging (side 15) vises når programmet startes.

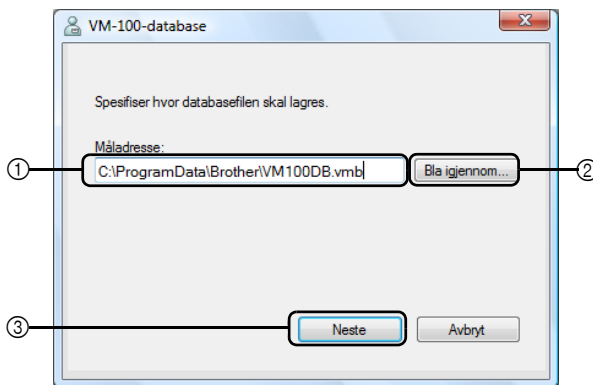
MERK

- Følg prosedyren som beskrives nedenfor, når programmet startes første gang.

●●● Oppstart ved førstegangsbruk (spesifisere filbanen til databasen)

Databasefilen inneholder vertsinformasjon samt logger med besøkende. Brukere kan lagre eller «sikkerhetskopiere» disse filene til et spesifisert sted.

Når VM-100-programvaren startes første gang, vises følgende dialogboks. Følg prosedyren som beskrives nedenfor, for å spesifisere stedet der databasefilene skal lagres. Brukere blir bedt om å registrere navnet og passordet til en administrator på dette tidspunktet. Hvis det ikke velges sted, lagres databasefilene til et standard sted. Se side 48 hvis databasen skades.



MERK ●●●●

- Hvis databasen er i en mappe på en server og administratoren og resepsjonisten bruker forskjellige datamaskiner, spesifiseres følgende innstillinger på administratorens datamaskin. Deretter kan VM-100 installeres på resepsjonistens datamaskin ved å bruke kun trinn 1.

1. Klikk på Måladresse-boksen ① (illustrert ovenfor) og angi banen til databasefilen. Ellers klikkes ② og man blir igjennom datamaskinen for å finne plasseringen til databasefilen.

MERK ●●●●

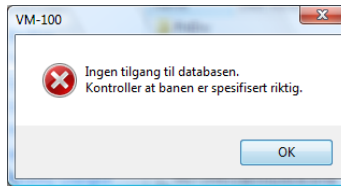
- Hvis databasefilen allerede er spesifisert, vises banen til den filen.
- Se side 36 for å endre banen til databasefilen.

2. Klikk på **[Neste]**-knappen (③).

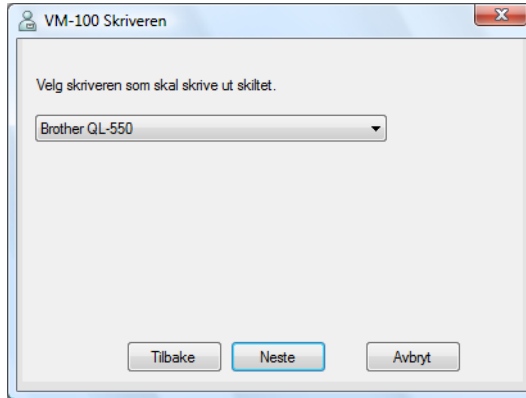
→ Dialogboksen VM-100-administrator vises.

MERK

- Hvis den gjeldende databasen (*.vmb)-filen er skadet, vises dialogboksen som gjelder førstegangsoppstart. Velg en backupfil (*.bmb) for å gjenopprette databasen. (side 79)



3. Velg ønsket modell og klikk deretter **[Neste]**.



4. Angi brukernavnet til administratoren i ④ (255 tegn eller mindre).
Angi passordet til administratoren i ⑤ (6 til 255 tegn).
Angi passordet én gang til i ⑥.
5. Klikk på **[Fullfør]**-knappen.

→ En databasefil opprettes og administratorinformasjonen registreres. Etter at dette er fullført, vises Administratorskjermen (side 17).

MERK

- Følgende innstillinger kan spesifiseres fra Administratormodus.
 - Registrere innloggingsbrukere.
 - Registrere vertsinformasjon.
 - Spesifisere innstillinger i forbindelse med skiltoppsettet og informasjonsskjemaet om de besøkende.
- Hvis man har glemt innloggingsdetaljene til administratoren, vil man ikke kunne logge inn på VM-100-databasen. Påse at brukernavnet og passordet oppbevares på et trygt sted.
- Hvis man glemmer administratorpassordet og det ikke er mulig å logge inn på VM-100-programvaren, slettes VM100DB.vmb-filen i databasemappen (som standard lagres den i C:\Dokumenter og innstillinger\Alle brukere\Programdata\Brother\VM-100. Ved Windows Vista®, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Dette sletter alle angitte data og innloggingsdetaljer. Start VM-100-programvaren på nytt, og programmet ber om at databasebanen og innloggingsdetaljene som administrator, konfigureres på nytt.

3-3. Logge inn

Dialogboksen Innlogging vises når VM-100 startes. Velg modusen som skal logges inn, og angi deretter brukernavn og passord.



1. Klikk på modusen som skal logges inn på i ①.

Resepsjon:

Velg for å gå inn i resepsjonmodus. Denne modusen velges hvis en resepsjonist skal registrere ankomsten til besøkende eller utstede skilt til besøkende. (side 50)

Selvbetjent innsjekkning:

Velg for å gå inn i selvbetjent innsjekkingsmodus. Denne modusen velges hvis besøkende selv skal logge inn og lage skilt. (side 80)

Administrator:

Velg for å gå inn i administratormodus. (side 17)

MERK

- Modusen som ble valgt ved en tidligere innloggingsøkt, er allerede valgt.
- En bruker som er registrert med administratorrettigheter, kan logge inn i alle modi (resepsjonist-, selvbetjent innsjekkings- og administratormodus). En bruker som er registrert med resepsjonistrettigheter, kan bare logge inn i resepsjonist- eller selvbetjent innsjekkingsmodus.

2. Angi brukernavnet i ②. Angi passordet i ③.

3. Klikk på [OK]-knappen.

→ Brukeren er logget inn i den valgte modusen.



3-4. Logge ut

VM-100-programvaren kan avsluttes med hver av følgende metoder beskrevet for hver modus.



Administratormodus

1.

Klikk på [×]-knappen til høyre for tittellinjen.



Resepsjonsmodus

1.

Klikk på [×]-knappen til høyre for tittellinjen.

MERK



- Hvis det finnes data i resepsjonsmodus som ikke er lagret, vises en bekreftelsesmelding.



Selvbetjent innsjekkingsmodus

Se side 83.

4

Administratormodus



4-1. Administratorskjerm

Administratorskjermen vises når VM-100 startes i administratormodus.



- ① Brukes for at administratoren skal kunne se og skrive ut en liste med besøkende som er blitt registrert som ankommet. (side 47)
- ② Har en liste med forskjellige oppgaver som er tilgjengelige.
[Vis loggen med besøkende]-knappen (side 38)
Klikk for å vise loggen med besøkende og for å eksportere dataene fra den.
[Håndter vertsdatenbanken]-knappen (side 23)
Klikk for å registrere nye verter, endre eller slette registrert informasjon og for å importere en database.
[Innloggingsinnstillinger]-knappen (side 18)
Klikk for å registrere eller slette brukere som kan logge inn som administrator eller resepsjonist.
[Alternativer]-knappen (side 29)
Klikk for å spesifisere utskriftsinnstillinger på oppsettet på skiltene som brukes av besøkende, fastslå måten som informasjon om de besøkende angis, og for å velge hvor og hvor lenge databaseinformasjon skal lagres.
- ③ Viser en generell beskrivelse av hver knapp i ②.
- ④ Klikk for å avslutte administratormodus i VM-100.
- ⑤ Kontrollerer om den gjeldende versjonen er den nyeste.



4-2. Førstegangsinnstillinger

Administratoren skal først spesifisere de nødvendige innstillinger.



Redigere innloggingsinnstillinger

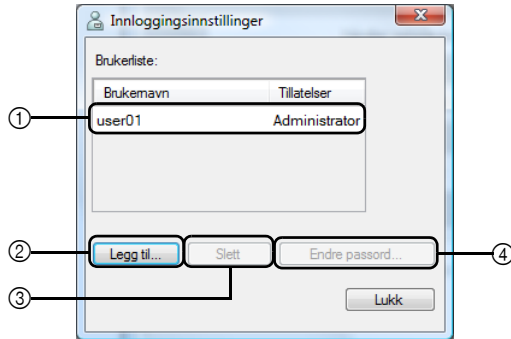
Brukere som kan logge inn, kan registreres eller slettes og deres passord kan endres.

Vise dialogboksen Innloggingsinnstillinger

1. Klikk på **[Innloggingsinnstillinger]**-knappen i administratorskjermen.



→ Dialogboksen Innloggingsinnstillinger vises.



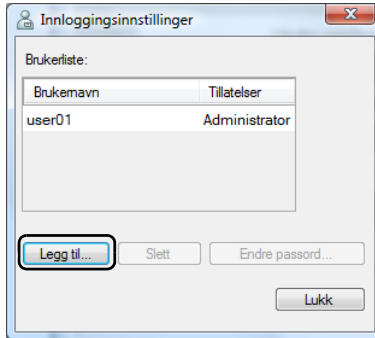
- ① Viser informasjon om registrerte brukere.
- ② Klikk for å legge til en ny innloggingsbruker.
- ③ Klikk for å slette en innloggingsbruker.
- ④ Klikk for å endre passordet til en innloggingsbruker.

MERK

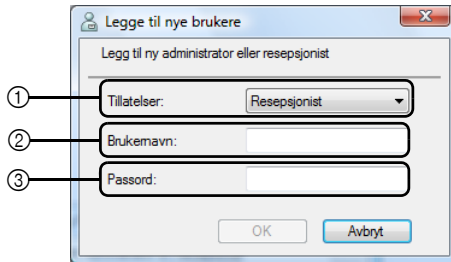
- Administrator: Brukere kan logge inn i alle modi (resepsjonist-, selvbetjent innsjekking- og administratormodus).
- Resepsjonist: Brukere kan logge inn i resepsjonist- og selvbetjent innsjekkingmodus.

Registrere nye brukere

1. Klikk på **[Legg til...]**-knappen i dialogboksen Innloggingsinnstillinger.



2. Angi informasjonen om brukeren som skal legges til.

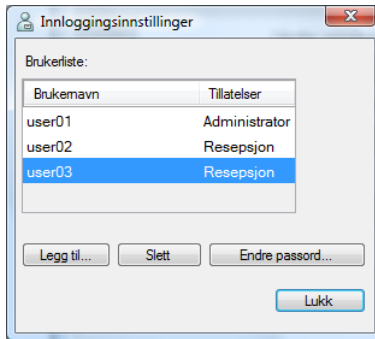


- ① Velg Resepsjonist og Administrator som brukerrettigheter.
- ② Angi brukernavnet (255 tegn eller mindre).
- ③ Angi passordet (6 til 255 tegn).

3. Klikk på **[OK]**-knappen.
→ Den nye brukeren er registrert.

Slette brukere

1. Velg brukeren som skal slettes, i dialogboksen Innloggingsinnstillinger.

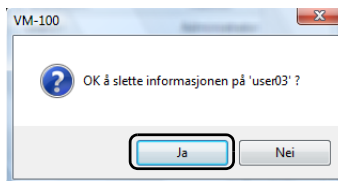


2. Klikk på [**Slett**]-knappen.

MERK

- Det er ikke mulig å slette alle administratorene. En feilmelding vises hvis man forsøker å slette alle administratorene.

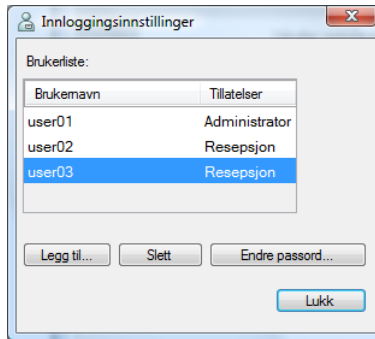
3. Klikk på [**Ja**]-knappen.



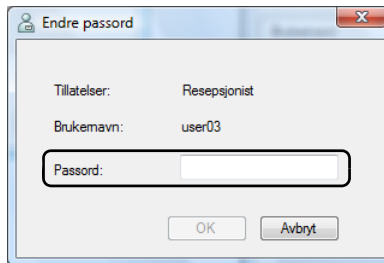
→ Den valgte brukeren er slettet.

Endre passordet

1. Velg brukeren der passordet skal endres i dialogboksen Innloggingsinnstillinger.



2. Klikk på **[Endre passord...]**-knappen.
3. Angi et nytt passord (6 til 255 tegn).



4. Klikk på **[OK]**-knappen.
→ Passordet er endret.

●●● Registrere vertsinformasjon

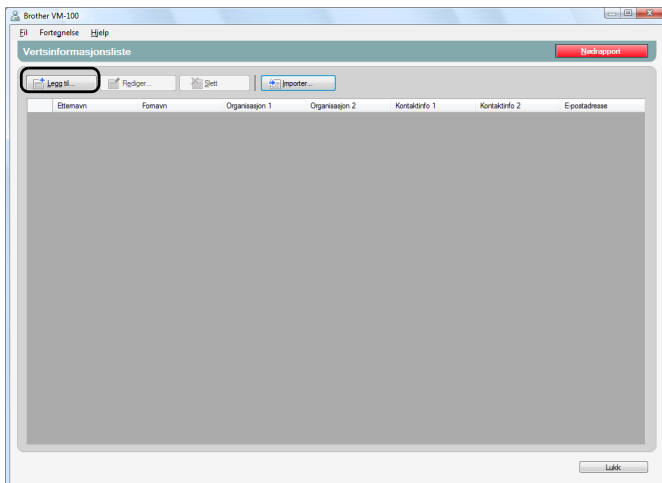
Med VM-100-programvaren kan brukere registrere verter (personen som besøkes) og importere vertsinformasjon fra en database.

1. Klikk på **[Håndter vertsdatabasen]**-knappen i administratorskjermen.



→ Vinduet Vertsinformasjonliste vises.

2. Klikk på **[Legg til...]**-knappen.



3. Angi informasjonen om verten som skal legges til.

- ① Angi etternavnet.
- ② Angi fornavnet.
- ③ Angi eller velg første organisasjonsangivelse (f.eks. navnet på selskapet).
- ④ Angi eller velg andre organisasjonsangivelse (f.eks. navnet på avdelingen).
- ⑤ Angi eller velg telefonnummeret.
- ⑥ Angi eller velg et alternativt telefonnummeret (f.eks. mobiltelefon).
- ⑦ Angi eller velg e-postadressen.

MERK

- Hver tekstboks kan inneholde maks. 255 tegn.
- De siste 20 angivelser vises som alternativer i nedtrekksmenyene i ③ t.o.m. ⑦.

4. Klikk på [**Lagre og lukk**]-knappen.

→ Dialogboksen lukkes, og den angitte informasjonen om verten legges til vinduet Vertsinformasjonsliste.

MERK

- Ved å klikke på [**Lagre og opprett ny fortegnelse**]-knappen legges den angitte informasjonen om verten til vinduet Vertsinformasjonsliste. Deretter vises en tom dialogboks Ny vertsinformasjon slik at en ny vert kan legges til.

●●● Importere vertsinformasjon

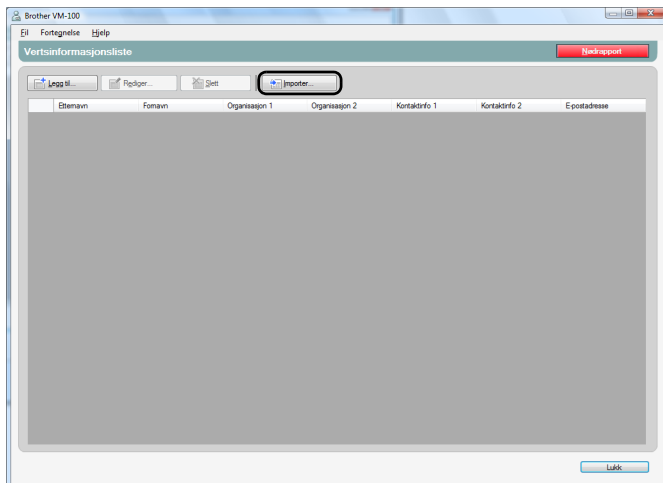
Vertsinformasjon kan importeres. Når vertsinformasjon importeres, slettes all eksisterende informasjon slik at databasen bare inneholder den importerte informasjonen.

1. Klikk på **[Håndter vertsdatabasen]**-knappen i administratorskjermen.

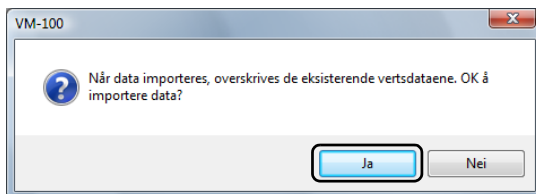


→ Vinduet Vertsinformasjonliste vises.

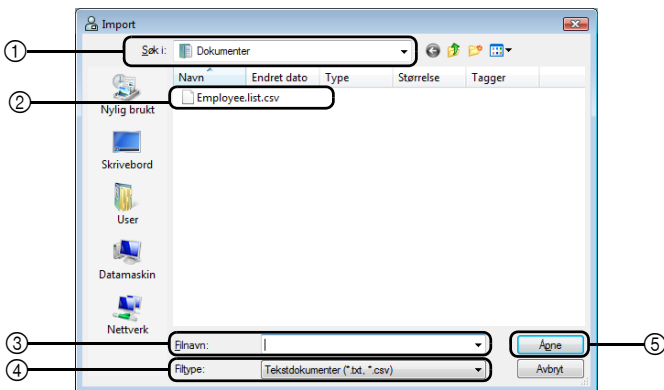
2. Klikk på **[Importer...]**-knappen.



3. Klikk på **[Ja]**-knappen.

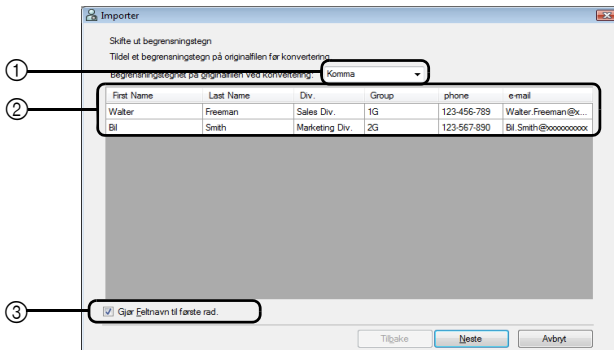


4. Spesifiser filen som inneholder informasjon som skal importeres.



- ① Spesifiser mappen som inneholder filen som skal importeres.
- ② Velg filen som inneholder informasjonen som skal importeres.
- ③ Viser navnet på den valgte filen.
- ④ Velg formatet til filen som skal importeres. Filer med CSV- og tekstformat kan velges.
- ⑤ Klikk for å importere den valgte filen.

5. Velg begrensningstegnet, og velg om den første tekstlinjen inneholder feltnavnene eller ikke.



- ① Velg Komma, Tabulatortegn, Mellomrom eller Semikolon som begrensningstegn i filen før den konverteres.
- ② Viser en forhåndsvisning av filen slik den blir konvertert.
- ③ Velg denne avkrysningsboksen hvis teksten som skal importeres, inneholder feltnavnene i første linje og feltdataene begynner i andre linje. Bortvelg denne avkrysningsboksen hvis teksten som skal importeres, begynner med feltdataene i første linje.

6. Klikk på **[Neste]**-knappen.

7. Spesifiser hvordan feltene i filen som importeres, skal plasseres i feltene i vertsdatabasen.

Importer

Tilordne importerte felt
Hvert felt som importeres, må tildeles et korresponderende felt i databasen som brukes for å håndtere besøkende. Tilordne feltene nedenfor ved å velge navnene på feltene som skal importeres inn i databasen.

Tilordne feltene

Etternavn	Fornavn	Organisasjon 1	Organisasjon 2	Kontaktinformasj 1	Kontaktinformasj 2	E-pos
(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)

Originalfilen

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

Tilbake OK Avbryt

- ① Feltene i vertsdatabasen vises i første rekke. Velg feltet fra filen som skal importeres og som skal plasseres i feltet i vertsdatabasen, fra nedtrekkslistene som vises i andre rekke.
- ② Viser en forhåndsvisning av innholdet i vertsdatabasen etter at filen er importert. Hvis (Ingen) ikke ble valgt i ①, vises dataene fra det valgte feltet.
- ③ Viser dataene i filen som skal importeres. Kun kolonner med data fra tilordnede felt (der (Ingen) ikke er valgt i ①) vises.

8. Klikk på [OK]-knappen.

→ Filen importeres med de spesifiserte innstillingene. og vinduet Vertsinformasjonsliste vises.

9. Klikk på [Lukk]-knappen i administratorskjermen.

Alternativer

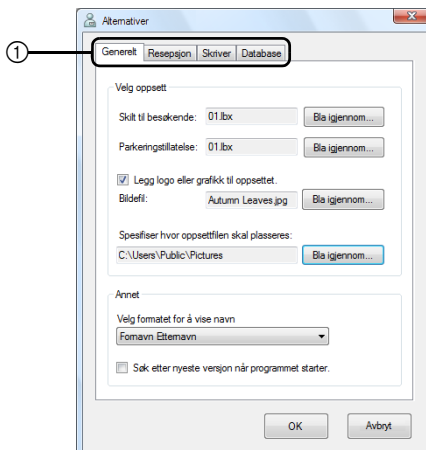
Innstillinger kan spesifiseres i forbindelse med oppsettet på skiltene som brukes av besøkende, utskriftsinnstillinger, parkeringstillatelse, informasjonsskjemaet om de besøkende samt databaseplassering og sikkerhetskopiering.

Vise dialogboksen Alternativer

1. Klikk på **[Alternativer]**-knappen i administratorskjermen.



→ Dialogboksen Alternativer vises.

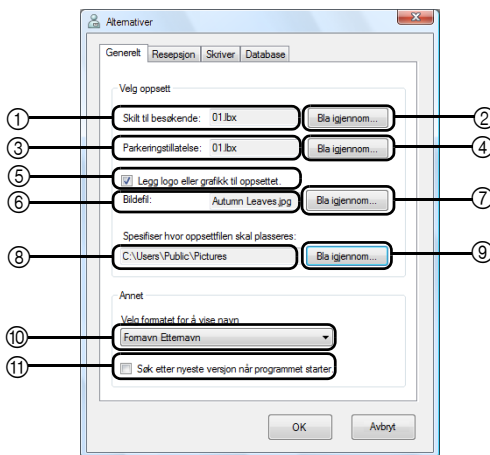


- ① Klikk på fliken som inneholder parametere som skal spesifiseres.

Oppsettinnsstillinger (Generelt-flik)

Oppsettet på skiltet som brukes av besøkende, parkeringstillatelser og formatet for å vise navnet på besøkende og verter, kan spesifiseres.

1. Klikk på Generelt-fliken i dialogboksen Alternativer.
2. Spesifiser de nødvendige innstillingene.



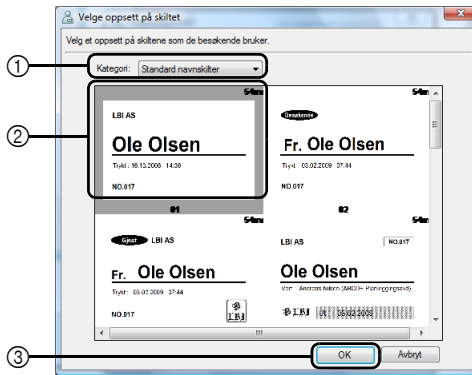
- 1 Viser navnet på oppsettet som er spesifisert i forbindelse med skilt til de besøkende.
- 2 Klikk for å vise dialogboksen som inneholder alternativer i forbindelse med å endre oppsettet på skilt til de besøkende. (side 31)
- 3 Viser navnet på oppsettet som er spesifisert i forbindelse med parkeringstillatelser.
- 4 Klikk for å vise dialogboksen som inneholder alternativer i forbindelse med å endre oppsettet på parkeringstillatelser. (side 31)
- 5 Hvis oppsettet som inneholder en logo er valgt, kan logofilen erstattes. Velg denne avkrysningsboksen for å erstatte logoen i skiltet til de besøkende med den valgte logoen. (side 32)
- 6 Viser filnavnet på den nye logoen. Denne boksen er grå hvis avkrysningsboksen 5 er tom.
- 7 Klikk for å vise en dialogboks for å spesifisere filen til den nye logoen.
- 8 Viser banen til mappen som inneholder tilpassede oppsett. (side 86)
- 9 Klikk for å vise en dialogboks for å velge mapper til 8.
- 10 Velg "Etternavn", "Fornavn", "Fornavn Etternavn", "Etternavn Fornavn" eller "Fornavn, Etternavn" som format for å vise navnene på de besøkende.
- 11 Kontroller at VM-100-programvaren er den nyeste versjonen.

3. Klikk på [OK]-knappen.

→ De spesifiserte innstillingene til de forskjellige parametrene blir gjort gjeldende.

Spesifisere oppsettet på skiltene og parkeringstillatelsene til de besøkende

Hvis man klikket ② eller ④ som beskrevet i trinn 2, vises en dialogboks som brukes for å velge oppsett.



Velg dialogboksen Oppsett på skiltet

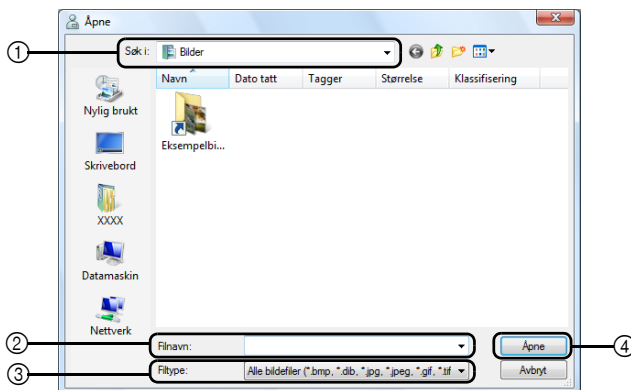
- ① Velg Standard navnskilt, Felles skilt eller Skilt med foto som oppsettkategori i forbindelse med skilt til de besøkende. Kategorien Mitt skilt opprettes når nye skilt opprettes. Skilt som er nylig opprettet, lagres i kategorien Mitt skilt som finnes i dialogboksen Velg oppsett på skiltet. (side 86)
- ② Viser bilder av oppsettene i den valgte kategorien. Velg bildet av oppsettet som skal brukes på skilt til de besøkende, ved å klikke på oppsettet som ønskes.
- ③ Klikk på [OK]-knappen.

MERK

- Hvis et oppsett velges i kategorien Skilt med foto, men det ikke er tatt et foto, trykkes et prøvebilde i fotofeltet. Påse at et foto er tatt når et oppsett velges i kategorien Skilt med foto.
- Fotoer kan ikke tas i selvbetjent innsjekningsmodus. Velg et annet oppsett enn fra kategorien Skilt med foto hvis selvbetjent innsjekningsmodus skal brukes.

Velge ny logo når logoen skal skiftes ut

En dialogboks vises slik at filen med ny logo kan spesifiseres når ⑦ klikkes som beskrevet i trinn 2.



- ① Velg mappen som inneholder den nye logoen.
- ② Spesifiser filnavnet på den nye logoen.
- ③ Velg Alle bildefiler, BitMap-filer, JPEG-filer, Gif, TIFF, Ikon, Windows-metafiler eller PNG som formatet på den nye logoen.
- ④ Klikk for å skifte ut logoen.

MERK

- Påse at en logo eller grafikk velges hvis et skilt med logo velges. Hvis en logo eller grafikk ikke velges, vises en prøvelogo.

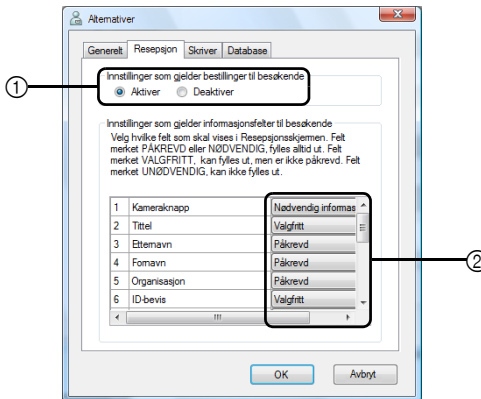
Innstillinger i informasjonsskjemaet om de besøkende (Resepsjon-flik)

Denne innstillingen kontrollerer hvilke felt som vises i informasjonsskjemaet om de besøkende og om det er mulig å sette inn data eller ikke.

MERK

- Feltene som skal vises, kan spesifiseres på Resepsjon-skjermen. Se side 30 for å spesifisere hvilke elementer som skal skrives ut.

1. Klikk på Resepsjon-fliken i dialogboksen Alternativer.
2. Spesifiser feltinnstillingene i informasjonsskjemaet om de besøkende.



1. Velg om bestillingsfunksjonen i forbindelse med besøkende skal aktiveres eller deaktiveres.

Det er mulig å bestille eller forhåndsregistrere besøkende med VM-100-programvaren. Med bestillingsfunksjonen kan det foretas en bestilling før den besøkende ankommer. På den måten blir registreringen ved ankomst raskere og enklere. Hvis Deaktiver velges, vil bestillingsfunksjonen ikke være tilgjengelig og informasjonsskjemaet om de besøkende vises som beskrevet nedenfor.

MERK

- Hvis bestillingsfunksjonen deaktiveres, endres Bestilt i Vis liste med besøkende til Forhåndsregistrert. Hvis et skilt til en besøkende skrives ut uten at den besøkende registreres ved ankomst, vises den besøkende i listen Forhåndsregistrert.
- Hvis bestillingsfunksjonen deaktiveres, kan knappen **[Overskriv]** og **[Bestill]** ikke brukes for å redigere informasjon om den besøkende.
- Hvis bestillingsfunksjonen deaktiveres, vises ikke feltene som anslår ankomstdato og -tid.

- ② Spesifisere innstillinger på knappene og tekstfilen i forbindelse med informasjonsskjemaet om de besøkende.
Hvis Påkrevd velges, har tekstboksen en rød ramme og informasjonen om den besøkende kan ikke registreres før dataene er lagt inn.

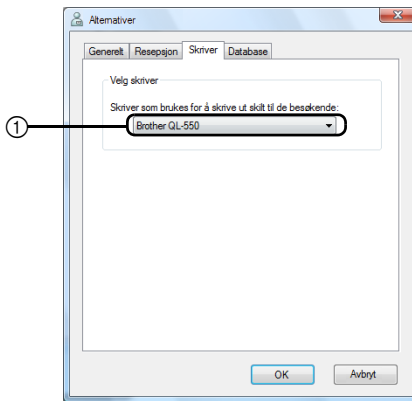
3. Klikk på **[OK]**-knappen.

→ De spesifiserte innstillingene til de forskjellige parametrene blir gjort gjeldende.

Utskriftsinnstillinger (Skriver-flik)

Skriveren som brukes for å skrive ut skilt og parkeringstillatelser til de besøkende, kan spesifiseres.

- 1.** Klikk på Skriver-fliken i dialogboksen Alternativer.
- 2.** Spesifiser skriveren.

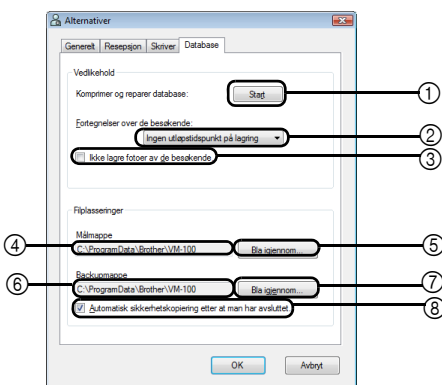


- 1.** Velg en Brother QL-etikettskriver som er kompatibel med VM-100-programvaren som skriver, for å skrive ut skilt til de besøkende, meldinger og parkeringstillatelser. Dette spesifiseres vanligvis automatisk når programmet startes.
- 3.** Klikk på **[OK]**-knappen.
→ Skriveren er spesifisert.

Database- og backupinnstillinger (Database-flik)

Innstillinger i forbindelse med hvor og hvor lenge databaseinformasjon skal lagres samt hvor ofte sikkerhetkopier skal ta, kan spesifiseres. Brukeren må være logget på datamaskinen med administratorrettigheter for å kunne utføre denne funksjonen.

1. Klikk på Database-fliken i dialogboksen Alternativer.
2. Spesifiser de nødvendige innstillingene.



- ① Klikk på "Start..." for å optimalisere databasen.
- ② Velg Ingen utløpstidsp. på lagring, 1 uke, 1 måned, 3 måneder, 6 måneder eller 1 år som tiden som fortegnelser over de besøkende skal lagres.
- ③ Velg denne avkrysningsboksen for å ikke lagre fotoet som ble tatt i resepsjonsmodus. Hvis denne boksen velges, slettes fotodataene når avreisen til den besøkende registreres.
- ④ Spesifiser banen til VM-100-databasefilen. Som standard er dette banen som ble spesifisert første gang dette programmet ble startet. (side 12)
- ⑤ Klikk for å vise en dialogboks for å velge mapper når ④ endres.

- ⑥ Spesifiser banen til mappen som brukes for å sikkerhetskopiere VM-100-databasen. Når det sikkerhetskopieres til samme mappe, slettes backupfiler som er eldre enn de 10 nyeste filene.
- ⑦ Klikk for å vise en dialogboks for å velge mapper når ⑥ endres.
- ⑧ Velg denne avkrysningsboksen for å automatisk sikkerhetskopiere når man avslutter dette programmet. (Backupfilen er i *.bmb-format.)

MERK

- Hvis det ikke er spesifisert en mappe i ⑤ til backupfilen, kan denne avkrysningsboksen ikke velges.

3. Klikk på [OK]-knappen.

→ Databaseinnstillingene er gjort gjeldende.

4-3. Listehåndtering

Vise loggen med besøkende

Listen med besøkende som er registrert som avreist, kan vises. Klikk på **[Nødrapport]**-knappen for å vise informasjonen om besøkende som er registrert som avreist.

1. Klikk på **[Vis loggen med besøkende]**-knappen i dialogboksen Administratormodus.

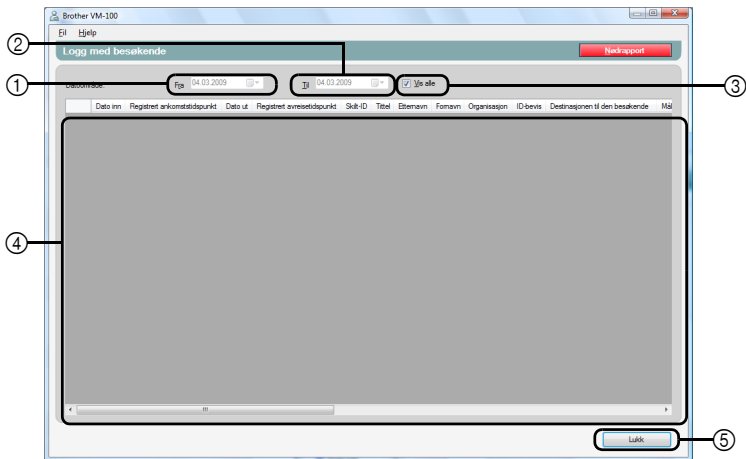


→ Vinduet Logg med besøkende vises.

2. Spesifiser tidsperioden som informasjonen om de besøkende skal vises.

MERK

- Uansett den spesifiserte perioden som skal vises, blir all informasjon i loggen med besøkende værende i databasen.



- 1 Spesifiser startdatoen på perioden som skal vises.

MERK

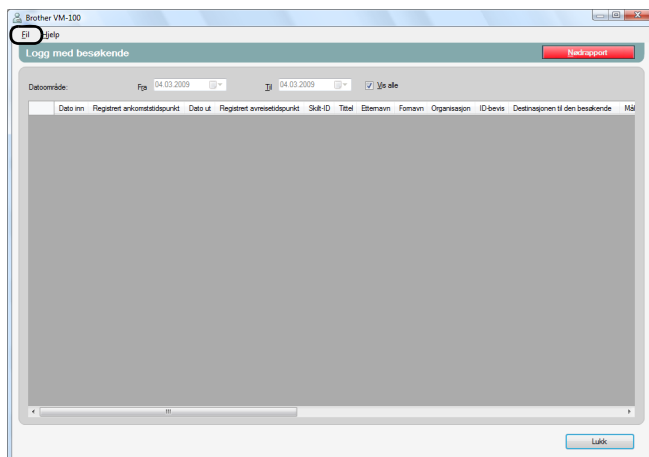
- Hvis den spesifiserte startdatoen er etter sluttdatoen, blir sluttdatoen automatisk satt som startdato.

- 2 Spesifiser sluttdatoen på perioden som skal vises.
- 3 Velg denne avkrysningsboksen for å vise all informasjon i loggen med besøkende. Hvis denne boksen velges, kan innstillinger ikke velges for 1 og 2.
- 4 Viser informasjonen i loggen med besøkende for en bestemt periode.
- 5 Klikk for å gå tilbake til administratorskjermen (side 17).

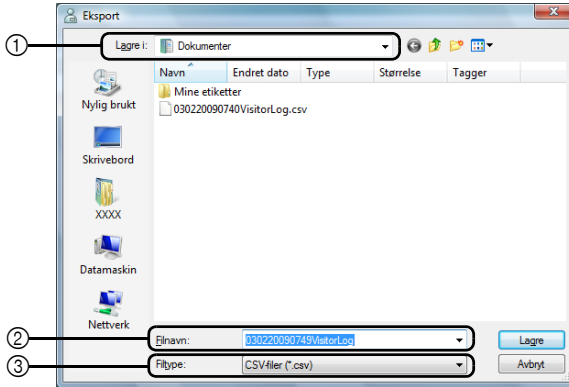
●●● Eksportere loggen med besøkende

Dataene i loggen med besøkende kan lagres til en fil med CSV-format.

1. Velg Fil i verktøylinjen og klikk på Eksporter.



2. Spesifiser filnavnet, filformatet og stedet der filen skal eksporteres til.



- ① Spesifiser hvor filen skal eksporteres til.
- ② Spesifiser navnet på filen som skal eksporteres.
- ③ Velg formatet til filen som skal eksporteres. Kun CSV-format kan velges.

3. Klikk på [**Lagre**]-knappen.

→ Filen eksporteres med det spesifiserte innholdet.

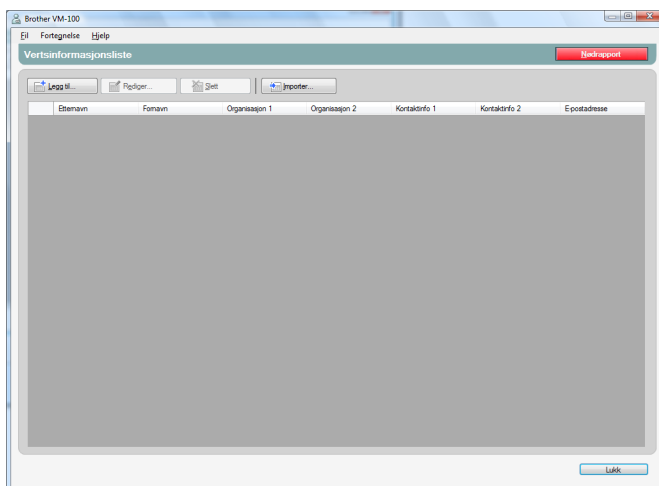
●●● Vise vertsinformasjon

Vertsinformasjon kan registreres, redigeres eller slettes. Denne registrerte informasjonen er tilgjengelig når et vertssøk utføres mens det legges inn informasjon om de besøkende.

1. Klikk på **[Håndter vertsdatabasen]**-knappen i dialogboksen Administratormodus.



→ Vinduet Vertsinformasjonliste vises.



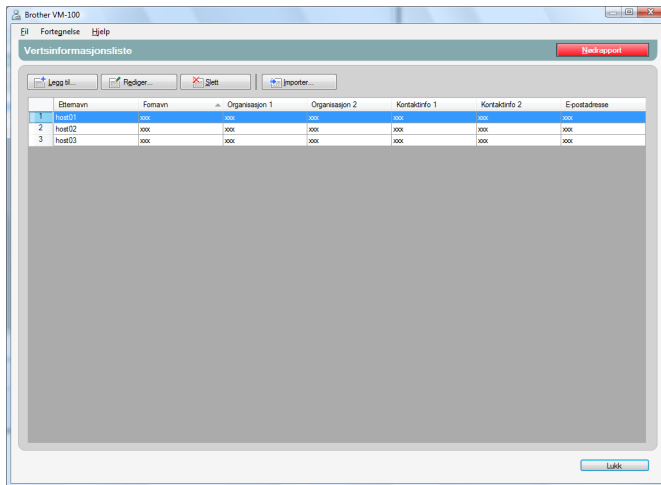
Legge til

Se Registrere vertsinformasjon for å finne detaljer om å legge til vertsinformasjon. (side 23)

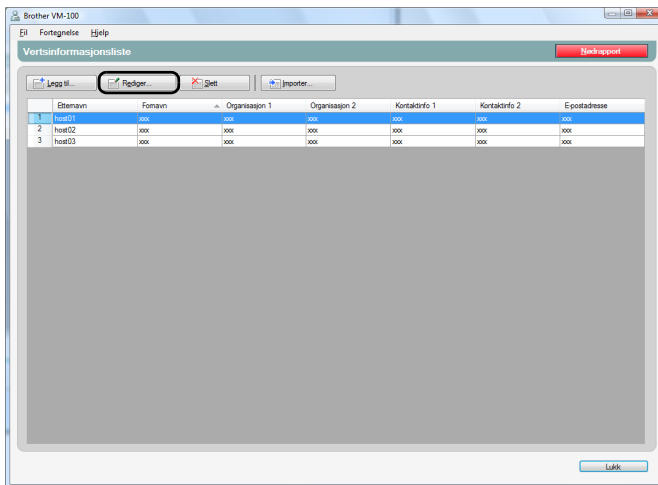
Redigere

Registrert vertsinformasjon kan redigeres.

1. Velg informasjonen om verten som skal redigeres, i visningsfeltet med vertsinformasjon.



2. Klikk på [Rediger...]-knappen.



3. Rediger informasjonen om verten, og klikk deretter på [Lagre og lukk]-knappen.

Foreta de nødvendige redigeringer i vertsinformasjonen.

Etternavn:

Fornavn:

Organisasjon 1:

Organisasjon 2:

Kontaktinformasjon 1:

Kontaktinformasjon 2:

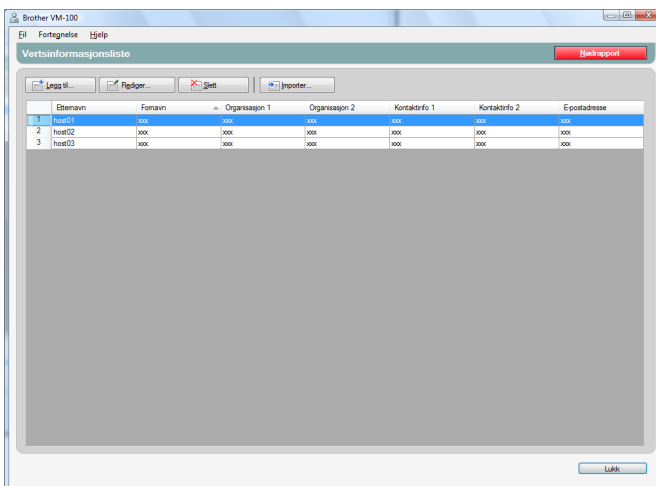
E-postadresse:

→ Dialogboksen lukkes, og den redigerte informasjonen om verten vises i vinduet Vertsinformasjonsliste.

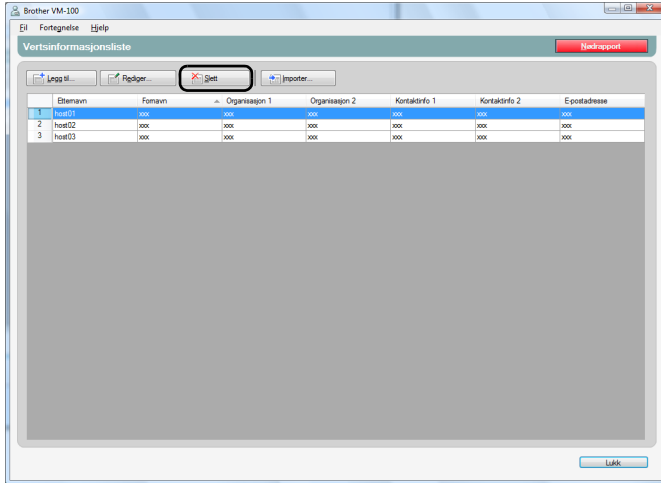
Slette

Unødvendig vertsinformasjon kan slettes.

1. Velg informasjonen om verten som skal slettes, i visningsfeltet med vertsinformasjon.



2. Klikk på **[Slett]**-knappen.



3. Klikk på **[Ja]**-knappen.

→ Dialogboksen lukkes, og den redigerte informasjonen om verten slettes fra vinduet Vertsinformasjonsliste.

4-4. Viktige administratorfunksjoner

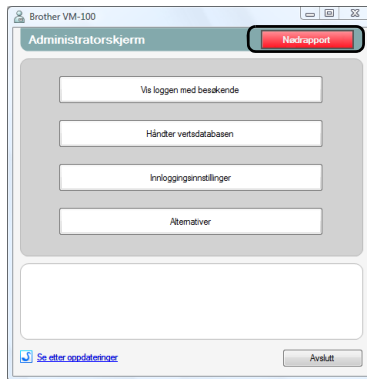
●●● Skrive ut nødrapporter

I et nødstilfelle kan en nødrapport (en liste med besøkende som er registrert som ankommet) vises og skrives ut. Nødrapporten inneholder navnet på de besøkende, selskapets navn og destinasjonen samt vertens navn og organisasjon. Nødrapporter skrives ut på skriveren som er valgt som standardskriver på PC-en. PC-en som brukes for å skrive ut skilt til den besøkende, bør også ha en standardskriver som kan bruke papir med A4-størrelse eller større.

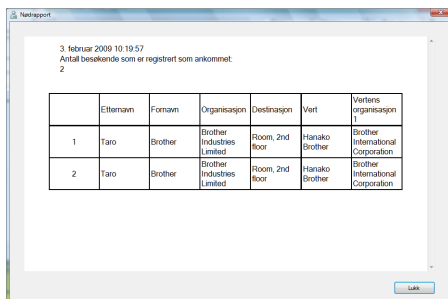
1. Klikk på **[Nødrapport]**-knappen.

MERK

- I resepsjonsmodus kan nødrapporten også skrives ut ved å klikke på Skriv ut nødrapport i Fil-menyen.



→ Nødrapporten vises og skrives ut.



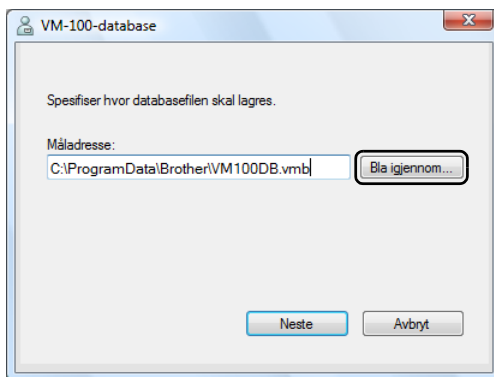
	Etternavn	Fornavn	Organisasjon	Destinasjon	Vært	Vertens organisasjon
1	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation
2	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation



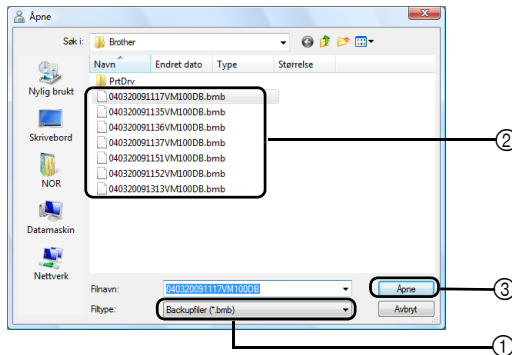
Gjenopprette en backupfil

Hvis dataene skades eller ikke kan aksesseres, kan backupfilen brukes for å gjenopprette vertsfilen. En meldingsboks vises når VM-100-programvaren startes. Ved å klikke på **[OK]**-knappen vises dialogboksen VM-100-database. Følg prosedyren som beskrives nedenfor, for å gjenopprette backupfilen.

1. Klikk på **[Bla igjennom...]**-knappen i dialogboksen VM-100-database.



- 2.** BMB-filene står oppført etter dato. Velg BMB-filen som skal gjenopprettes, og klikk deretter på **[Apne]**-knappen.
- Dialogboksen VM-100-database vises på nytt, og den valgte BMB-filen er indikert.



- ① Velg Backupfiler (*.bmb) fra nedtrekkslisten.
- ② BMB-filene står oppført. Tallene i filnavnet indikerer datoen da informasjonen ble sikkerhetskopiert. Velg BMB-filen som skal gjenopprettes.
- ③ Klikk på **[Apne]**-knappen.

- 3.** Klikk på **[Neste]**-knappen, og klikk deretter på **[Fullfør]**-knappen i neste dialogboks som vises.
- Backupfilen med den valgte datoen gjenopprettes.

5 Resepsjonsmodus

5-1. Resepsjonistprosedyrer

Resepsjonisten kan gjøre klart for besøkende på to forskjellige måter:

1. Resepsjonisten legger inn informasjon om de besøkende, utsteder skilt og registrerer dem når de ankommer. Resepsjonisten registrerer avreisen til de besøkende.
2. Hvis en vert gir resepsjonisten informasjon om besøkende før ankomst, kan resepsjonisten legge inn den nødvendige informasjonen om den besøkende på forhånd (foreta en bestilling). Da vil resepsjonisten kunne velge å skrive ut et skilt før den besøkende kommer (og helt enkelt registrere ankomsten) eller vente til den besøkende ankommer for å skrive ut skiltet og registrere den besøkende. Resepsjonisten registrerer avreisen til den besøkende.

Foreta en bestilling og registrere en besøkende

1. Legg inn informasjon i et informasjonsskjemaet om de besøkende.
2. Klikk på **[Bestill]**-knappen.
3. Velg den besøkende fra listen Bestilt/Forhåndsregistrert når den besøkende ankommer.
4. Klikk på **[Registrer ankomsten og skriv ut skilt]**-knappen for å registrere ankomsten til den besøkende og for å skrive ut skiltet til den besøkende.

MERK

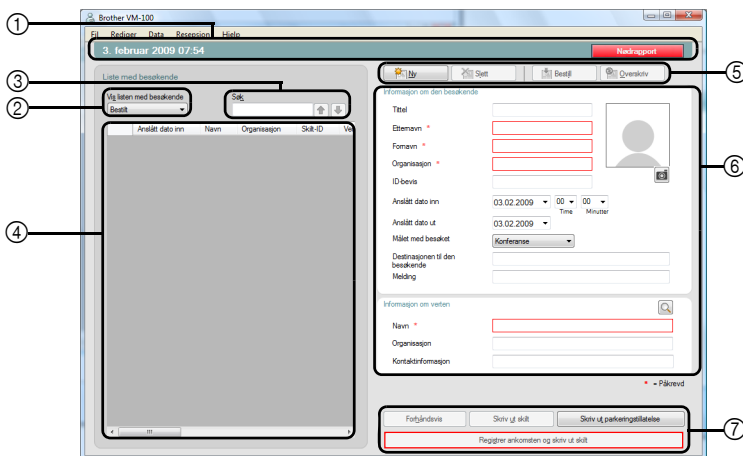
- Velg den besøkende fra listen Bestilt/Forhåndsregistrert og klikk deretter på **[Skriv ut skilt]**-knappen for å skrive ut et skilt før den besøkende ankommer. Når den besøkende ankommer, velg skilt-ID-en til den besøkende fra listen og klikk på **[Registrer ankomst]**-knappen.

Registrere avreisen til en besøkende

1. Velg informasjonen om den besøkende fra listen Registrert ankomst og klikk på **[Registrer avreise]**-knappen.

5-2. Vinduet Resepsjonsmodus

Følgende elementer finnes i vinduet Resepsjonsmodus.



- ① Viser nåværende dato og tid og **[Nødrapport]**-knappen (side 47).
- ② Benyttes av brukere for å foreta valg fra nedtrekksmenyen Vis listen med besøkende.

Bestilt: Viser informasjonen om besøkende med bestilling, men fremdeles uten registrert ankomst. (Bestilt-listen)

Registrert ankomst: Viser informasjonen om besøkende som er registrert som ankommet, men fremdeles ikke er registrert som avreist. (Registrert ankomst-listen)

Registrert avreise: Viser informasjonen om besøkende som er registrert som avreist. (Registrert avreise-listen)

MERK

- Informasjonen som vises i listen og rekkefølgen kan endres ved å endre filterbetingelsene. (F.eks.: Når Registrert ankomst velges, vises datoen og tiden da ankomsten ble registrert. Når Registrert avreise velges, vises datoen og tiden da avreisen ble registrert.)
- Hvis funksjonen for å bestille besøkende er deaktivert i administratormodus (side 33), endres Bestilt til Forhåndsregistrert og informasjon vises om besøkende der skiltene er trykt, men som fremdeles ikke er registrert som ankommet (Forhåndsregistrert-listen).

- ③ Gjør det mulig å søke i listen med besøkende (④).
- ④ Liste med besøkende - Viser informasjonen om besøkende som er registrert i databasen.
 - Informasjonen som vises i denne listen kan oppdateres ved å endre betingelsene i Vis listen med besøkende (Bestilt eller Forhåndsregistrert/Registrert ankomst/Registrert avreise) eller informasjon om de besøkende.
 - Skilt-ID-en til de besøkende tildeles et tall mellom 001 og 999 i rekkefølge når skiltet utstedes. ID-numrene går tilbake til 001 etter at 999 er tildelt. --- vises hvis et skilt ennå ikke er utstedt.
 - Listen sorteres etter informasjonen som er lagt inn i det feltet når en kolonnetittel klikkes.
 - Når en kantlinje dras på hvilken som helst kolonneside, endres bredden på kolonnen.
- ⑤ Klikk for å vise et informasjonsskjema om besøkende som er tomt, eller for å endre, registrere eller slette informasjon om besøkende.
- ⑥ Angi informasjon om den besøkende, eller rediger informasjon om besøkende som allerede finnes. I tillegg kan det søkes i vertsinformasjon og man kan ta et foto av besøkende.
- ⑦ Klikk for å utstede skilt og parkeringstillatelse til de besøkende samt registrere ankomsten og avreisen til besøkende.

5-3. Angi informasjon om besøkende

Informasjon om besøkende kan angis på stedet uten bestilling.

MERK

- Se side 72 for å angi informasjon om besøkende på forhånd som har planlagte avtaler.
- Se side 56 for å angi informasjon med informasjon om besøkende som har vært på besøk tidligere (Registrert avreise).

Angi ny informasjon om besøkende

1. Klikk på [Ny]-knappen.

MERK

- Hvis informasjon om en besøkende ennå ikke er lagret, vises en melding som spør om informasjon om den besøkende skal slettes. Klikk på [Bestill]-knappen for å lagre informasjonen.

- 2.** Legg inn informasjonen om den besøkende. Data må legges inn i feltene med rød ramme. Hvis det ikke legges inn data, kan ikke informasjonen om den besøkende registreres.

MERK

- Feltene som vises, er forskjellige avhengig av innstillingene som velges i administratormodus.
- Ingen av disse feltene kan inneholde mer enn 255 tegn.
[Titel], [Etternavn], [Fornavn], [Organisasjon], [ID-bevis], [Destinasjonen til den besøkende], [Melding].

- Legg inn personlig identifikasjonsinformasjon om den besøkende (f.eks. nummeret på førerkortet eller i passet).
- Angi forventet avreisedato.
- Legg inn alle meldingene som den besøkende trenger (f.eks., Møterommet er endret til 7B).

- 3.** Legg inn informasjonen om verten. Data må legges inn i feltene med rød ramme. Hvis det ikke legges inn data, kan ikke informasjonen om den besøkende registreres.

MERK

- Følgende felt kan inneholde maks. 255 tegn.
[Navn], [Organisasjon], [Kontaktinformasjon].
- Feltene med rød ramme (pålagte felt) bestemmes i administratormodus.

- ④ -knappen
Klikk på denne knappen for å søke i databasen for på en enkel måte kunne angi vertsinformasjonen hvis vertsinformasjonen allerede er registrert. (side 58)
- ⑤ Angi navnet på verten (personen som besøkes).
Når informasjon legges inn, søker databasen etter registrerte vertsnavn, og en liste med navn som muligens passer, vises. Velg et vertsnavn fra denne listen for å automatisk legge inn vertsnavnet, informasjon om organisasjonen og telefonnumre.
- ⑥ Angi vertens organisasjon
Hvis et vertsnavn blir funnet som et resultat av databasesøket, vises dette med formatet Organisasjon1/Organisasjon2. Hvis verten er registrert med bare ett felt, vises dette med formatet Organisasjon1.
- ⑦ Angi vertens telefonnumre.
Hvis et vertsnavn blir funnet som et resultat av databasesøket, vises dette med formatet Telefon1/Telefon2. Hvis verten er registrert med bare ett felt, vises dette med formatet Telefon1.

4. Om nødvendig ta et foto av den besøkende (side 60), registrer ankomsten (side 63) eller utsted deres skilt som besøkende (side 68).

●●● Innhente informasjon om en besøkende fra tidligere besøk (Registrert avreise)

Det er lett å legge inn informasjon om besøkende ved å bruke informasjon om besøkende som har vært på besøk tidligere (Registrert avreise).

1. Velg Registrert avreise i Vis listen med besøkende.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The title bar indicates 'Brother VM-100'. The menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Data', 'Resepsjon', and 'Hjelp'. The main window displays the date '3. februar 2009 09:29'. On the left, under 'Liste med besøkende', the 'Registrert avreise' option is selected in a dropdown menu. Below this, a table lists visitors:

	Navn	Organisasjon	Vertens navn	Registrert avreise
1	xxx xxx06	xxx	xxx host01	3. februar 09:21
2	xxx xxx07	xxx	xxx host03	3. februar 09:28

On the right, the 'Informasjon om den besøkende' section contains fields for: Titel, Etternavn, Fornavn, Organisasjon, ID-bevis, Anslått dato inn (03.02.2009 00:00), Anslått dato ut (03.02.2009), Målet med besøket (Konferanse), Destinasjonen til den besøkende, and Melding. Below this is the 'Informasjon om verten' section with fields for: Navn, Organisasjon, and Kontaktinformasjon. At the bottom, there are buttons for 'Fortjåndsvis', 'Skriv ut skilt', and 'Skriv ut parkeringslapp', along with a red-bordered box containing the text 'Registrer ankomsten og skriv ut skilt'.

2. Velg den besøkende der informasjonen skal brukes.

MERK

- Et søk kan utføres ved å angi navnet på den besøkende i søkefeltet.

3. Om nødvendig redigeres informasjonen i informasjonsskjemaet om den besøkende.

4. Om nødvendig ta et foto av den besøkende (side 60), registrer ankomsten (side 63) eller utsted deres skilt som besøkende (side 68).

●●● Søke etter vertsinformasjon

En vert som er registrert i databasen, kan søkes for å lett kunne angi vertsinformasjonen.

1. Klikk på -knappen.

2. Angi informasjonen i tekstboksen Fornavn, Etternavn, Organisasjon 1 eller Organisasjon 2, og klikk deretter på [Søk]-knappen.

MERK

- Hvert felt kan inneholde maks. 255 tegn.

3. Vertsinformasjonen søkes.

Vertssøk

Etternavn: host01

Fornavn:

Organisasjon 1:

Organisasjon 2:

Søk

Navn	Organisasjon 1	Organisasjon 2	Kontaktinfo 1
xxx host01 xxx	xxx	xxx	xxx

OK Avbryt

4. Velg verten der informasjonen skal legges inn i informasjonsskjemaet om den besøkende.

Vertssøk

Etternavn: host01

Fornavn:

Organisasjon 1:

Organisasjon 2:

Søk

Navn	Organisasjon 1	Organisasjon 2	Kontaktinfo 1
xxx host01 xxx	xxx	xxx	xxx

OK Avbryt

5. Klikk på [OK]-knappen.

→ Informasjonen om den valgte verten legges inn i informasjonsskjemaet om den besøkende.



5-4. Inkludere fotoer av de besøkende på skiltene

Et foto kan tas og legges til skiltene til de besøkende.

MERK

- Tilgjengeligheten av fotoer vil være avhengig av innstillingene som er spesifisert i administratormodusen.
- Et Web-kamera (ikke inkludert med VM-100) må være tilkopleet for å kunne ta fotoer.
- Fotografer de besøkene med lyset bak deg for å oppnå best mulige resultater.
- Fordi det finnes mange typer Web-kameraer på markedet kan Brother ikke garantere at alle Web-kameraer vil fungere sammen med VM-100. For å se en liste med anbefalte Web-kameraer gå til vårt nettsted: <http://www.brother.com>.

1. Klikk på -knappen i informasjonsskjemaet om de besøkende.

Brother VM-100

3. februar 2009 08:21

Regler Data Besøpjon Hjelp

Næringssjett

My Stelt Bestill Oversikt

Informasjon om den besøkende

Tittel

Efternavn *

Fornavn *

Organisasjon *

ID-bevis

Anslutt dato inn 03.02.2009 00:00

Anslutt dato ut 03.02.2009 00:00

Møtet med besøket Konferanse

Destinasjonen til den besøkende

Møting

Informasjon om visitøren

Navn *

Organisasjon

Kontaktinformasjon

Påkjørd

Føhåndsvise Skriv ut skilt Skriv ut parkeringstøtelse

Registrer ankomsten og skriv ut skilt

→ Bildet fra kameraet (videobilde) vises i dialogboksen Kameravisning.

- 2.** Plasser den besøkende foran kameraet slik at deres ansikt er riktig plassert innenfor rammen, og klikk deretter på **[Ta foto]**-knappen.
→ Fotoet av den besøkende importeres og vises på skjermen.
[Ta foto]-knappen endres til **[Ta foto på nytt]**.

MERK



- Klikk på **[Ta foto på nytt]**-knappen for å ta fotoet på nytt.

- 3.** Klikk på **[Lagre]**-knappen.
→ Fotoet lagres i databasen.



5-5. Forhåndsvis skilt til de besøkende

Følg trinnene nedenfor for å forhåndsvis skilt til de besøkende før de skrives ut.

1. Klikk på **[Forhåndsvis]**-knappen.

The screenshot shows the Brother VM-100 software window. On the left, there is a table titled 'Liste med besøkende' (List of visitors) with columns for 'Anslått dato inn' (Estimated arrival date), 'Navn' (Name), 'Organisasjon' (Organization), and 'Skilt-ID' (Badge ID). The table contains five rows of data. On the right, there are two form sections: 'Informasjon om den besøkende' (Information about the visitor) and 'Informasjon om verten' (Information about the host). The 'Forhåndsvis' button is highlighted with a red border at the bottom of the window.

	Anslått dato inn	Navn	Organisasjon	Skilt-ID
1	3. februar 00:00	xxx xxx05	xxx	---
2	3. februar 00:00	xxx xxx02	xxx	---
3	3. februar 00:00	xxx xxx04	xxx	---
4	3. februar 00:00	xxx xxx03	xxx	---
5	3. februar 00:00	xxx xxx07	xxx	---

2. Forhåndsvis skiltet, og klikk deretter på **[Lukk]**-knappen for å lukke dialogboksen.

MERK

- Klikk på **[Skriv ut skilt]**-knappen for å skrive ut et skilt til en besøkende uten å registrere ankomsten til den besøkende. Se side 63 for å registrere ankomsten til en besøkende.

5-6. Registrere ankomsten (Utstede skilt til de besøkende)/Registrere avreisen til de besøkende

Registrere ankomst

Skilt til den besøkende utstedes samtidig som den besøkende registreres som ankommet.

1. Gjør ett av følgende.

- Hvis en bestilling er satt inn på den besøkende tidligere, velges informasjon om den besøkende fra Bestilt-listen. (vises nedenfor).
- Hvis en bestilling ikke er satt inn på den besøkende tidligere, men den besøkende har vært på besøk tidligere, velges informasjon om den besøkende som skal registreres som ankommet, fra Registrert avreise-listen (side 56).
- Hvis en bestilling ikke er satt inn på den besøkende, angi informasjonen om den besøkende som skal registreres som ankommet, i informasjonsskjemaet til den besøkende (side 53).

MERK

- Et søk kan utføres ved å angi navnet på den besøkende i søkefeltet.

The screenshot displays the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Liste med besøkende' (List of visitors) with columns for 'Anslått dato inn' (Estimated arrival date), 'Navn' (Name), 'Organisasjon' (Organization), and 'Skilt-ID' (Badge ID). The table contains five entries for the date 3. februar 2009. On the right, there is a form titled 'Informasjon om den besøkende' (Information about the visitor). The form includes fields for 'Titel' (Title), 'Etternavn' (Surname), 'Fornavn' (First name), 'Organisasjon' (Organization), and 'ID-bevis' (ID card). Below these fields are dropdown menus for 'Anslått dato inn' (Estimated arrival date) and 'Anslått dato ut' (Estimated departure date), and a dropdown for 'Målet med besøket' (Purpose of visit). At the bottom right, there is a section titled 'Informasjon om vekten' (Information about the weight) with fields for 'Navn' (Name), 'Organisasjon' (Organization), and 'Kontaktinformasjon' (Contact information). The interface also includes a menu bar at the top with options like 'Fil', 'Rediger', 'Data', 'Bespørg', and 'Hjelp', and a toolbar with buttons for 'Ny', 'Slett', 'Befill', and 'Overstyr'. A red button labeled 'Nedregnet' is visible in the top right corner.

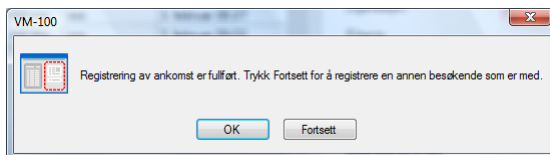
2. Klikk på **[Registrer ankomsten og skriv ut skilt]**-knappen.

MERK

- Hvis verten ikke er registrert, vises en bekreftelsesmelding. Klikk på **[OK]**-knappen for å fortsette med å registrere ankomsten. Klikk på **[Avbryt]**-knappen for å gå tilbake til trinn 2. Hvis flere besøkende velges i trinn 1, vises kun informasjon om besøkende der en uregistrert vert ble angitt. Bekreft vertsinformasjonen.

3. Hvis det ble lagt inn en melding med informasjon om den besøkende, klikk på **[Ja]**-knappen for å skrive ut meldingen eller på **[Nei]**-knappen for å ikke skrive ut meldingen.

4. Klikk på **[OK]**-knappen for å avbryte handlingen med å legge til informasjon om en besøkende der ankomsten er registrert. Klikk på **[Fortsett]**-knappen for å registrere ankomsten til en annen besøkende.



MERK

- Det er lagelig å klikke på **[Fortsett]**-knappen for å legge til informasjon om andre besøkende som er med, fordi all informasjon om den besøkende som er registrert, blir værende i informasjonsskjemaet om den besøkende unntatt etternavn og fornavn.

5. Hvis **[Fortsett]**-knappen klikkes i trinn 4, legg inn informasjon om den besøkende som er med, og gjenta deretter trinn 2 t.o.m. 4 for å registrere ankomsten til den besøkende.

→ Informasjonen om den besøkende legges til Registrert ankomst-listen. Hvis den besøkende ble valgt fra Registrert avreise-listen, legges informasjonen om den besøkende til databasen som en nylig registrert besøkende. Hvis det spesifiseres en forventet avreisedato før ankomstdatoen, registreres avreisedatoen som ankomstdato.

MERK

- Hvis skiltet til den besøkende allerede er trykt, registreres den besøkende helt enkelt som ankommet, og skiltet skrives ikke ut.

●●● Registrert avreise

1. Velg informasjonen om den besøkende som skal registreres som avreist fra listen Registrert ankomst.

MERK

- Et søk kan utføres ved å angi skilt-ID-en til den besøkende i søkeboksen.

Brother VM-100

3. februar 2009 09:12

Liste med besøkende

Vlg listen med besøkende
Registrert ankomst

Skilt-ID	Navn	Organisasjon	Registrert ankomst
009	xxxx01 xxx01	xxxx01	3. februar 09:12

Informasjon om den besøkende

Titel: xxx

Efternavn: xxx01

Fornavn: xxx01

Organisasjon: xxx01

ID-bevis: xxx01

Anslått dato inn: 03.02.2009 00:00

Anslått dato ut: 03.02.2009

Målet med besøket: Konferanse

Destinasjonen til den besøkende: xxx

Medling: xxx

Informasjon om verten

Navn: xxx01 xxx01

Organisasjon: xxx01 xxx01

Kontaktinformasjon: xxx01 xxx01

Registrert ankomst

2. Klikk på [Registrer avreise]-knappen.

3. Klikk på [OK]-knappen.

→ Avreisen til den besøkende er registrert, og informasjonen om den besøkende er lagt til listen Registrert avreise.

5-7. Utstede skilt til de besøkende uten å registrere ankomsten

Et skilt kan utstedes til en besøkende uten å den besøkende registreres som ankommet.

1. Gjør ett av følgende.

- Hvis en bestilling er satt inn på den besøkende, velges informasjon om den besøkende som skal utstedes et skilt som besøkende fra Bestilt-listen (vises nedenfor).

MERK

- Et søk kan utføres ved å angi navnet på den besøkende i søkefeltet.
- Hvis en bestilling ikke er satt inn på den besøkende, men den besøkende har vært på besøk tidligere, velges informasjonen om den besøkende som skal utstedes skilt som besøkende, fra Registrert avreise-listen.

MERK

- Holde nede [Ctrl]-tasten mens informasjonen om den besøkende klikkes for å velge informasjon om flere besøkende.
- Hvis en bestilling ikke er satt inn på den besøkende, angi informasjonen om den besøkende som skal utstedes skilt som besøkende, i informasjonsskjemaet om den besøkende (side 53).

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The top menu bar includes 'Fil', 'Rediger', 'Data', 'Bespisjon', and 'Hjelp'. The main window is titled '3. februar 2009 08:30'. On the left, there is a 'Liste med besøkende' (List of visitors) section with a table showing a list of visitors. The table has columns for 'Anslått dato inn' (Estimated arrival date), 'Navn' (Name), 'Organisasjon' (Organization), and 'Skilt-ID' (Badge ID). The first row is highlighted in blue. On the right, there is a 'Informasjon om den besøkende' (Visitor information) section with various input fields for 'Titel' (Title), 'Etternavn' (Surname), 'Fornavn' (First name), 'Organisasjon' (Organization), 'ID-bevis' (ID card), 'Anslått dato inn' (Estimated arrival date), 'Anslått dato ut' (Estimated departure date), 'Målet med besøket' (Purpose of visit), 'Destinasjonen til den besøkende' (Destination of the visitor), and 'Melding' (Message). Below this, there is a 'Informasjon om verten' (Visitor information) section with fields for 'Navn' (Name), 'Organisasjon' (Organization), and 'Kontaktinformasjon' (Contact information). At the bottom, there are buttons for 'Fortjendevs' (Favorable), 'Skriv ut skilt' (Print badge), and 'Skriv ut pårømtastetale' (Print badge number). A red bar at the bottom of the window contains the text 'Registrer ankomsten og skriv ut skilt' (Register arrival and print badge).

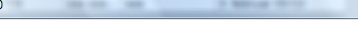
	Anslått dato inn	Navn	Organisasjon	Skilt-ID
1	3. februar 00:00	xxx xxx00	xxx	---
2	3. februar 00:00	xxx xxx02	xxx	---
3	3. februar 00:00	xxx xxx04	xxx	---
4	3. februar 00:00	xxx xxx03	xxx	---
5	3. februar 00:00	xxx xxx07	xxx	---

2. Klikk på **[Skriv ut skilt]**-knappen.

[illegible]

→ Dialogboksen med bekreftet registrert ankomst, vises.

3. Klikk på **[Nei]**-knappen.



VM-100

OK å registrere ankomsten til den besøkende som utstedet et skilt?

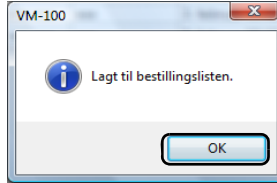
Ja Nei

→ Et skilt til den besøkende utstedes med den valgte informasjonen om den besøkende eller med informasjon som er lagt inn i skjemaet. I tillegg legges skilt-ID-en til den besøkende inn på listen Bestilt eller Forhåndsregistrert. Den besøkende er ikke registrert som ankommet.

MERK

- Hvis det velges en fortegnelse til en besøkende som tidligere er tildelt en skilt-ID som besøkende og informasjonen redigeres eller skiltet skrives ut på nytt, registreres informasjonen om den besøkende som ny fortegnelse.

4. Klikk på **[OK]**-knappen.



5-8. Utstede parkeringstillatelse

1. Åpne fortegnelsen på den besøkende som skal utstedes en parkeringstillatelse, og klikk deretter på **[Skriv ut parkeringstillatelse]**-knappen.

2. Angi nummeret.

MERK

- Hvis innstillingene i administratormodus er slik at det ikke er nødvendig å angi et tall, skrives parkeringstillatelsen helt enkelt ut, og man kan hoppe over trinn 2 og 3.

3. Klikk på **[Skriv ut]**-knappen.

→ Parkeringstillatelsen skrives ut med den aktuelle informasjonen.

5-9. Foreta bestilling av besøkende

Informasjon om besøkende kan legges inn på forhånd, og en bestilling kan settes inn på den besøkende.

1. Gjør ett av følgende.

- Legg inn informasjon om den besøkende ved nye besøkende. (side 53)
- Hvis en bestilling er satt inn på en besøkende tidligere, velges informasjonen på den besøkende som bestillingen gjelder, fra Registrert avreise-listen. (vises nedenfor).

MERK

- Et søk kan utføres ved å angi navnet på den besøkende i søkefeltet.
- Hvis data er lagt inn i tekstboksen Melding, skrives meldingen også ut når skiltet til den besøkende skrives ut.
- Hvis den angitte vertsinformasjonen ikke er registrert i vertsdatabasen, vises en bekreftelsesmelding.

2. Om nødvendig redigeres informasjonen i informasjonsskjemaet om den besøkende.

3. Klikk på **[Bestill]**-knappen.

	Navn	Organisasjon	Vertens navn	Registrert ankomstdato
1	xxx xxx06	xxx	xxx host01	3. februar 09:21
2	xxx xxx07	xxx	xxx host03	3. februar 09:28

- Informasjonen som er angitt eller valgt, legges til Bestill-listen.
- Hvis det spesifiseres en forventet ankomstdato før nåværende dato, registreres ankomstdatoen som nåværende dato.
- Hvis det spesifiseres en forventet avreisedato før den forventede ankomstdatoen, registreres avreisedatoen som ankomstdato.

4. Klikk på **[Fortsett]**-knappen for å foreta bestillinger på flere besøkende. Fortsett til trinn 5. Klikk på **[OK]**-knappen for å lukke dialogboksen og avslutte bestillingsprosedyren.

- Rediger informasjonsskjemaet om den besøkende, og klikk deretter på **[Bestill]**-knappen.
- Gjenta trinn 4 og 5 helt til informasjonen om alle de valgte besøkende er lagt inn.
- Klikk på **[OK]**-knappen for å lukke dialogboksen.

5-10. Redigere bestillinger av besøkende

Bestillingsinformasjon kan kun redigeres på besøkende som ennå ikke er utstedt et skilt som besøkende. Bestillingsinformasjon kan ikke redigeres på besøkende som allerede er utstedt et skilt som besøkende.

1. Velg den besøkende der informasjonen skal redigeres fra Bestilt-listen.

MERK

- Et søk kan utføres ved å angi skilt-ID-en til den besøkende i søkeboksen.
- Skilt-ID-en på besøkende vises kun der de besøkende er utstedt et skilt som besøkende.
- Hvis det velges i en fortegnelse over en besøkende som allerede er tildelt en skilt-ID som besøkende og informasjonen redigeres og nytt skilt skrives ut, registreres informasjonen om den besøkende som ny fortegnelse.

2. Rediger informasjonen om den besøkende.

3. Klikk på [Overskriv]-knappen.

The screenshot shows a software window titled 'Brother VM-100'. It has a menu bar with 'Filer', 'Dykt', 'Resepsjon', and 'Hjelp'. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'Liste med besøkende', contains a table with columns 'Ansett dato inn', 'Navn', 'Organisasjon', and 'Skid ID'. The table lists four visitors, with the first one highlighted. The right pane, titled 'Informasjon om den besøkende', contains a form for updating a visitor's information. The form has fields for 'Tittel', 'Etternavn', 'Fornavn', 'Organisasjon', 'ID-brev', 'Ansett dato inn', 'Ansett dato ut', 'Målt med besøkert', 'Organisasjon til den besøkende', and 'Måling'. There are also buttons for 'Ny', 'Slett', 'Bredt', 'Overskriv', 'Følgende', 'Skru ut skil', 'Skru ut påfølgende', and 'Registret arkiveres og skrives ut skil'.

4. Klikk på [Ja]-knappen.

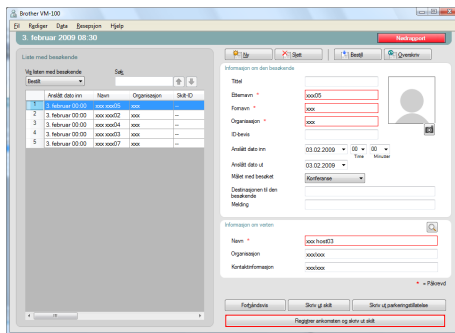
- Den registrerte informasjonen om den besøkende lagres og legges til Bestilt-listen.
- Hvis det spesifiseres en forventet ankomstdato før nåværende dato, registreres ankomstdatoen som nåværende dato.
- Hvis det spesifiseres en forventet avreisedato før den forventede ankomstdatoen, registreres avreisedatoen som ankomstdato.

5-11. Slette informasjon om besøkende

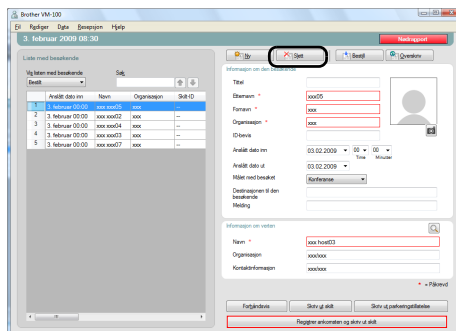
1. Velg den besøkende der informasjonen skal slettes fra listen Bestilt eller Registrert avreise.

MERK

- Et søk kan utføres ved å angi navnet på den besøkende i søkefeltet.



2. Klikk på **[Slett]**-knappen.



3. Klikk på **[Ja]**-knappen.

→ Den valgte informasjonen om den besøkende slettes fra listen Bestilt eller Registrert avreise.

MERK

- Informasjonen som slettes fra listen Registrert avreise eller Bestilt, slettes fra vinduet, men slettes ikke fra loggen med besøkende.

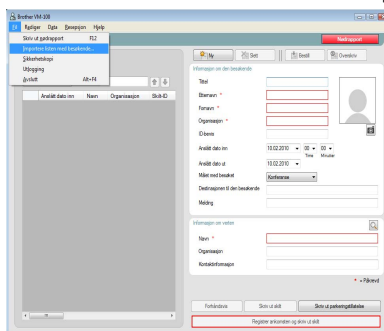
5-12. Skrive ut nødrapporter

I et nødstilfelle kan en nødrapport (en liste med besøkende som er registrert som ankommet og ennå ikke registrert som avreist) vises og skrives ut ved å klikke på **[Nødrapport]**-knappen. Nødrapporten inneholder navnet på de besøkende, selskapets navn og destinasjonen samt vertens navn og organisasjon. Se prosedyren som beskrives i Administratormodus (side 47) for å finne flere detaljer.

5-13. Importere listen med besøkende

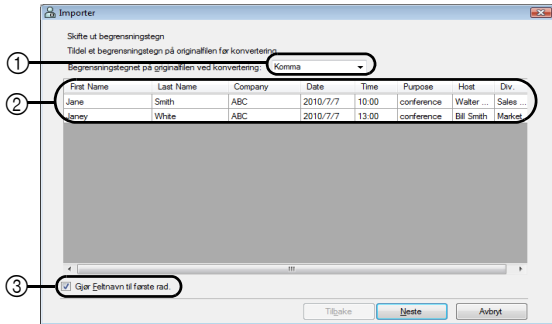
En liste med besøkende kan importeres. Etter at den er importert, legges informasjonen til besøkslisten som allerede finnes.

1. Klikk på **[Importer listen med besøkende...]** i **[Fil]**-menyen.



2. Spesifiser den filen som inneholder informasjon som skal importeres. Velg formatet til den filen som skal importeres, og klikk deretter på **[Åpne]**.

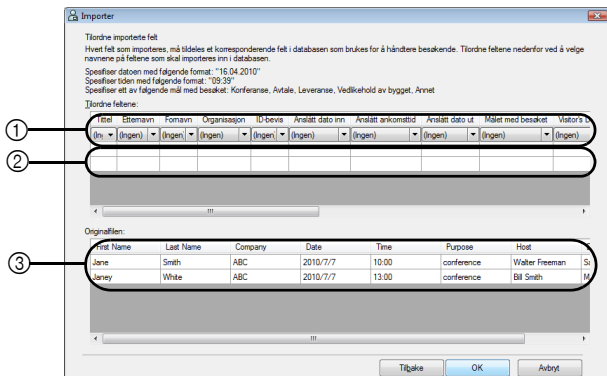
- 3.** Velg begrensningstegnet, og velg om den første tekstlinjen inneholder feltnavnene eller ikke.



- ① Velg Komma, Tabulatortegn, Mellomrom eller Semikolon som begrensningstegn i filen før den konverteres.
- ② Viser en forhåndsvisning av filen slik den blir konvertert.
- ③ Velg denne avkrysningsboksen hvis teksten som skal importeres, inneholder feltnavnene i første linje og feltdataene begynner i andre linje. Bortvelg denne avkrysningsboksen hvis teksten som skal importeres, begynner med feltdataene i første linje.

- 4.** Klikk på [Neste]-knappen.

- 5.** Spesifiser hvordan feltene i filen som importeres, skal plasseres i feltene i besøklisten.



- ① Feltene i besøkslisten vises i første rekke. Velg feltet fra filen som skal importeres og som skal plasseres i feltet i besøkslisten, fra nedtrekkslistene som vises i andre rekke.
- ② Viser en forhåndsvisning av innholdet i besøkslisten etter at filen er importert. Hvis (Ingen) ikke ble valgt i ①, vises dataene fra det valgte feltet.
- ③ Viser dataene i filen som skal importeres. Kun kolonner med data fra tilordnede felt (der (Ingen) ikke er valgt i ①) vises.

6. Klikk på **[OK]**-knappen.

Filen importeres med de spesifiserte innstillingene, og vinduet Vertsmodus vises.



5-14. Sikkerhetskopierte informasjon om de besøkende

Inntil ti backupfiler kan opprettes for å lagre informasjon om de besøkende. Backupfiler som er eldre enn de ti nyeste filene, slettes.

1. Klikk på Sikkerhetskopi i Fil-menyen.

→ Det opprettes en sikkerhetskopi med informasjonen om de besøkende.

MERK

- Hvis innstillingene i administratormodusen er satt til automatisk sikkerhetskopiering, sikkerhetskopies dataene hver gang VM-100 avsluttes. (side 36)
- Se Gjenopprett backupfiler (side 48) for å gjenopprette backupfiler når databasefilen er skadet.

6 Selvbetjent innsjekningsmodus

Selvbetjent innsjekningsmodus kan brukes av besøkende for å utstede skilt som besøkende og for å registrere ankomsten. Brukeren må være logget inn på datamaskinen med administratorrettigheter for å kunne utføre denne funksjonen.

6-1. Første skjerm i selvbetjent innsjekningsmodus

Logg inn på selvbetjent innsjekningsmodus. (side 15)

Følgende skjermbilde vises.

Dette skjermbildet vises også ved tidsavbrudd i forbindelse med prosedyren mens selvbetjent innsjekningsmodus brukes.

MERK

- Fotoer kan ikke tas i selvbetjent innsjekningsmodus. Hvis selvbetjent innsjekningsmodus skal brukes, klargjøres et skilt uten foto.
- Avreisen til besøkende kan ikke registreres når selvbetjent innsjekningsmodusen er i bruk. Skilt til besøkende bør samles inn ved avreise og oppbevares helt til en resepsjonist eller administrator registrerer avreisen til de besøkende med resepsjonsmodusen.
- Feilmeldingen, Kontakt en vakt. Vi beklager besværet, vises muligens i selvbetjent innsjekningsmodusen. Vi anbefaler at det plasseres et skilt ved siden av skriveren som inneholder nødvendig kontaktinformasjon, hvis en feilmelding vises.



- ① Viser forskjellige meldinger.
- ② Klikk på denne knappen for å gå til neste trinn.
- ③ Viser et prøveskilt.
- ④ Klikk på denne knappen for å avslutte. Denne oppgaven tillates bare av administratorer og resepsjonister.



6-2. Bruken til den besøkende

Besøkende følger instruksjonene på skjermen for å legge inn deres navn og navnet på selskapet. Det er mulig at det ikke er nødvendig å legge inn data i alle feltene. Dette vil være avhengig av innstillingene som er spesifisert i administratormodus. Skiltet til den besøkende utstedes og den besøkende registreres som ankommet, når den besøkende klikker på **[SKRIV UT]** i siste skjermbildet.

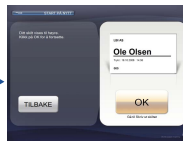
Hvis det ikke gjøres noe i løpet av 30 sekunder i noen av skjermbildene, avbrytes prosedyren. I slike tilfeller slettes alle data som er lagt inn og det første skjermbildet vises på nytt.



1. Klikk på **[ENTER]**-tasten.



2. Legg inn all nødvendig informasjon, og klikk deretter på **[NESTE]**-knappen.



3. Kontroller innholdet i skiltet, og klikk deretter på **[OK]**-knappen.



4. Klikk på **[SKRIV UT]** for å utstede et skilt til en besøkende.

MERK

- Elementene som legges inn og antall trinn i prosedyren, vil være forskjellige avhengig av innstillingene som er spesifisert i administratormodus.

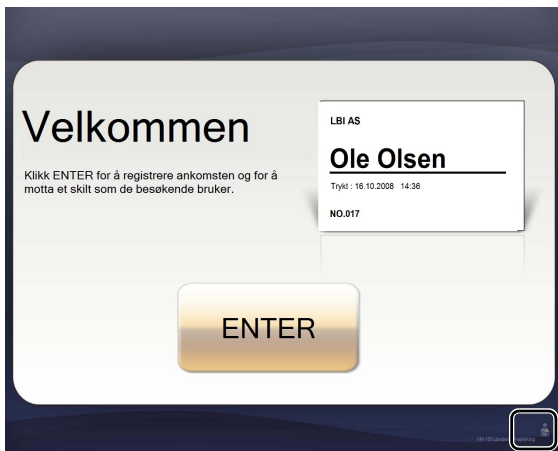


6-3. Avslutte selvbetjent innsjekningsmodus eller skrive ut nødrapporten

Et passord må legges inn for å kunne avslutte selvbetjent innsjekningsmodus eller skrive ut nødrapporten. Dette kan bare utføres av brukere med administrator- eller resepsjonistrettigheter.

●●● Låse opp

1. Klikk på  i første skjermbilde i selvbetjent innsjekningsmodus.



2. Angi brukernavn og passord.



MERK

- Hvis det ikke gjøres noen i 30 sekunder mens programmet er låst opp, går programmet tilbake til låst status.

3. Klikk på **[OK]**-knappen.

→ Programmet er ulåst og knappene [Avslutt] og [Nødrapport] vises.



- ① Klikk for å avslutte selvbetjent innsjekkingsmodus og vis dialogboksen Innlogging.
- ② Klikk for å skrive ut en nødrapport. (side 47)

7

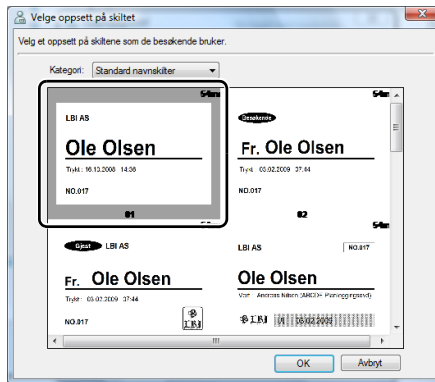
Tilpasse oppsett

Forhåndsinnstilte oppsett kan redigeres og tilpasses. Plasseringen av elementer, størrelsen på logoer og fotoer og skrift kan endres, eller elementer kan fjernes. Bruk P-touch Editor 5.0 som finnes på CD-ROM-en som fulgte med QL-etikettskriveren for å tilpasse oppsett.

MERK

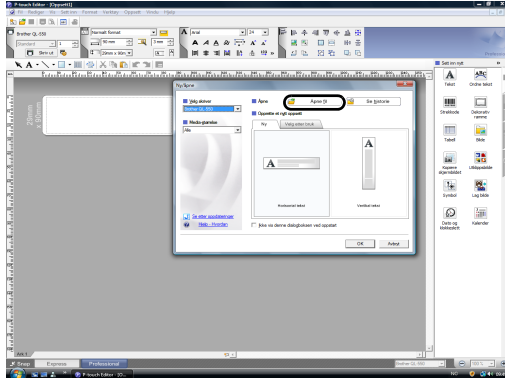
- Elementer kan ikke redigeres for å opprette flere inndatafelt.

1. Bestem navnet på oppsettet som skal redigeres, fra listen med oppsett. (side 29 - side 31)

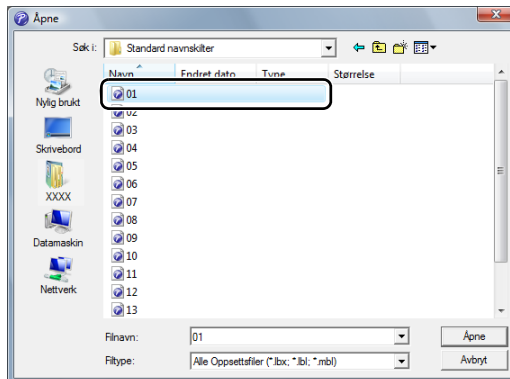


2. Klikk på **[Start]** - **[Alle programmer]** - **[Brother P-touch]** - **[P-touch Editor 5.0]** for å starte P-touch Editor 5.0.

3. Klikk på [Åpne fil].



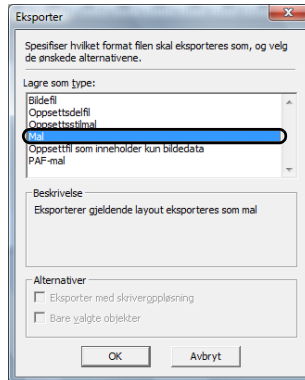
4. Filen oppsettet som skal redigeres. Bla til mappen i C:\Programfiler\Brother\VM-100\Mail\ Skilt og velg filen med navnet bestemt i trinn 1.



- 5.** Velg elementet i oppsettfelte som skal flyttes, og dra det deretter til stedet som ønskes.



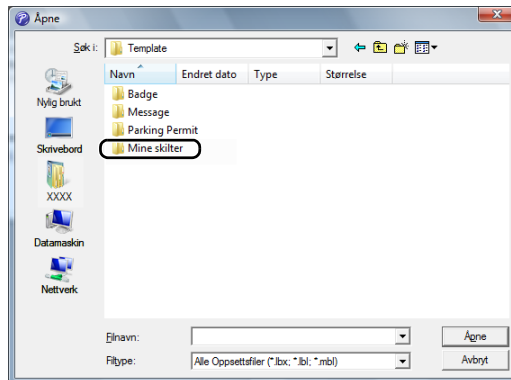
- 6.** Velg eventuelle elementer der størrelsen skal endres og strekk dem deretter til størrelsen som ønskes.
→ Et hvilket som helst tekstelement kan velges og skriften kan endres.
- 7.** Lagre det redigerte oppsettet som nytt oppsett.
→ Velg Fil i verktøylinjen og klikk på Eksporter.
- 8.** Velg Mal, og klikk deretter på **[OK]**-knappen.



- 9.** Ved Windows Vista®/Windows®7
Spesifiser C:\ProgramData\Brother\VM-100\Template\Mine skilter
i boksen Lagre i.

Ved Windows® XP

Spesifiser C:\Dokumenter og innstillinger\Alle brukere\
Programdata\Brother\VM-100\Template\Mine skilter i boksen
Lagre i.



MERK

- Hvis databasefilen er på en server, lagres malen på samme server. Her spesifiseres mappen i boksen Spesifiser hvor oppsettfilen skal plasseres på Generelt-fliken i dialogboksen Alternativer på VM-100.

- 10.** Klikk på [**Lagre**]-knappen.

→ Det redigerte oppsettet lagres som en mal i den spesifiserte mappen.

8

Avinstallere VM-100

1. Ved Windows Vista®/Windows®7
Fra **[Start]** - **[Kontrollpanel]** - **[Programmer og funksjoner]**
→ Dialogboksen **[Avinstaller eller endre et program]** vises.

Ved Windows® XP

Klikk på **[Start]** - **[Kontrollpanel]** - **[Legg til eller fjern programmer]**.

→ Dialogboksen **[Legg til eller fjern programmer]** vises.

2. Ved Windows Vista®/Windows® 7
Velg **[Brother Visitor Badge & Management]**, og klikk på **[Avinstaller]**.

Ved Windows® XP

Velg **[Brother Visitor Badge & Management]**, og klikk på **[Fjern]**.

3. Klikk på **[OK]**.



→ Avinstalleringen begynner. Etter at programvaren fjernes fra datamaskinen, vises dialogboksen **[Vedlikehold fullført]**.

MERK

- Velg **[Brother P-touch Editor 5.0]** for å avinstallere P-touch Editor 5.0 i trinn 2.

9 Feilsøking

	Problem	Mulig årsak	Side-henvisning
Administratormodus	VM-100-programvaren kan ikke startes første gang.	Brukeren må være logget på datamaskinen med administratorrettigheter for å kunne utføre denne funksjonen.	side 11
	Administratorpassordet er glemt og det er ikke mulig å logge på VM-100-programvaren.	Slett VM100DB.vmb-filen fra databasemappen (som standard er den lagret i C:\Dokumenter og innstillinger\Alle brukere\Programdata\Brother\VM-100. Ved Windows Vista®/Windows®7, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Dette sletter alle angitte data og innloggingsdetaljer. Start VM-100-programvaren på nytt, og programmet ber om at databasebanen og innloggingsdetaljene som administrator, konfigureres på nytt.	side 14
	Hvordan kan jeg bruke VM-100 på flere datamaskiner innen samme forretningssted?	For å bruke VM-100-programvaren på flere datamaskiner på samme bedriftssted installeres programvaren på hver datamaskin og stedet til den nye databasefilen velges (side 12). Hver besøkslogg kan eksporteres som filer med CSV-format og som kan flettes med Microsoft® Excel® (eller lignende programvare).	-
	Ingen tilgang til databasefilen.	Brukeren må være logget på datamaskinen med administratorrettigheter for å kunne utføre denne funksjonen. Er filbanen spesifisert riktig? Hvis det ikke er mulig å få tilgang selv om filbanen er spesifisert riktig, kan filen være skadet. Bruk en backupfil.	- side 36 side 48
	En logo kan ikke spesifiseres når man forsøker å skifte ut logoen i oppsettet.	Hvis databasefilen er på en server, lagres logofilen på samme server. Hvis databasefilen er på en lokal datamaskin, lagres logofilen på samme lokale datamaskin.	side 36 side 86
	Et tilpasset oppsett kan ikke velges.	Er oppsettet lagre på et egnet sted? Hvis databasefilen er på en server, lagres det tilpassede oppsettet på samme server. Hvis databasefilen er på en lokal datamaskin, lagres det tilpassede oppsettet på samme lokale datamaskin.	side 36 side 86
	Utskriften av det tilpassede oppsettet er ikke ren.	Finnes det flere elementer i det tilpassede oppsettet enn i det opprinnelige forhåndsinnstilte oppsettet? Antall elementer i oppsettet kan ikke økes i VM-100. Rediger oppsettet ved å flytte eller slette elementer.	side 86
Resepsjonsmodus	Skiltet til den besøkende ble ikke trykt.	Er skriveren tilkople, og er den slått på?	-
		Er DK-rullen satt inn i skriveren?	-
		Følg anvisningene som vises hvis meldingen var i nedre høyre hjørne på vinduet.	-
		Det er mulig at skriverdriveren ikke er den nyeste versjonen. Last ned den nyeste versjonen på Brother Solutions Center. http://solutions.brother.com/	-

	Problem	Mulig årsak	Side-henvisning
Resepsjonsmodus	Bestillinger kan ikke foretas. ([Bestill]-knappen er ikke tilgjengelig.)	Har administratoren slått av bestillingsfunksjonen?	side 33
		Er flere besøkende valgt fra listen? Informasjon om kun én besøkende kan lagres om gangen.	side 72 side 74
	Bestillingsinformasjon kan ikke redigeres.	Bestillingsinformasjon kan ikke redigeres på besøkende som har fått utstedt et skilt som besøkende.	-
	Bestillingsinformasjon kan ikke overskrives.	Har administratoren slått av bestillingsfunksjonen?	side 33
	[Slett]-knappen kan ikke slettes.	Informasjon om en besøkende som er registrert som ankommet, kan ikke slettes. Registrere avreisen til den besøkende, og slett deretter informasjonen om den besøkende.	side 66 side 76
	[Overskriv]-knappen er ikke tilgjengelig.	Har administratoren slått av bestillingsfunksjonen?	side 33
		Er flere besøkende valgt fra listen? Informasjon om kun én besøkende kan lagres om gangen.	side 72 side 74
		Informasjon om besøkende kan ikke endres hvis den besøkende er registrert som ankommet eller der et det foretatt en bestilling og skiltet er skrevet ut. Foreta en ny bestilling med den nye informasjonen om den besøkende eller registrer den besøkende med den nye informasjon, og slett deretter fortegnelsen og skiltet på den gamle informasjonen om den besøkende.	side 72 side 74 side 76
	En besøkende kan ikke registreres som ankommet.	Er det lagt inn informasjon i alle feltene som er påkrevd?	side 53
	Det er ikke mulig å legge inn data i forbindelse med anslått ankomstdato og -tid.	Har administratoren slått av bestillingsfunksjonen?	side 33
	--- vises som vertsnavnet i en liste.	Den spesifiserte informasjonen om verten er slettet.	-
	Nødrapporten kan ikke skrives ut.	Er skriveren tilkople, og er den slått på? Sender skriverdriveren som er installert på datamaskinen, utskriftskommando? Er skriveren som brukes for å skrive ut nødrapporter, stilt inn som standardskriver? Nødrapporten kan bare skrives ut med standardskriveren.	-

	Problem	Mulig årsak	Side-henvisning
Selvbetjent innsjekkingsmodus	En besøkende kan ikke legge inn informasjon om besøkende i selvbetjent innsjekkingsmodus.	Bekreft [Alternativer] -knappen - [Resepsjon] -fiken - Innstillinger som gjelder informasjonsfelter til besøkende i administratormodus. Besøkende vil ikke kunne se eller legge inn informasjon i kategorier der Unødvendig er valgt. Endre innstillingene til Nødvendig, Påkrevd eller Alternativ for at besøkende skal kunne legge inn informasjon slik at kategorien kan legges til informasjonsfelter som gjelder de besøkende.	side 33
	Oppgavebehandling kan aksesseres når selvbetjent innsjekkingsmodus brukes.	Du skal være logget inn i Windows® som administrator for å hindre uautorisert tilgang til oppgavebehandling.	-

10 Feilmeldinger

Feilmelding	Løsning
Ingen tilgang til databasen. Kontroller at banen er spesifisert riktig.	Kontroller at filbanen er spesifisert riktig. Hvis det ikke er mulig å få tilgang selv om filbanen er spesifisert riktig, kan filen være skadet. Bruk en backupfil.
Alle datafeltene er tomme.	Legg inn data i de påkrevde feltene.
Backupkatalog finnes ikke.	- Kontroller plasseringen av backupfilene som er bestemt av administratoren. - VM-100-programvaren får ikke tilgang til backupfilene. Kontroller den lokale forbindelsen / nettverksforbindelsen. - Vær sikker på brukeren som for tiden er logget inn, kan skrive til backupdatabase-mappen. Spør datamaskinadministratoren hvis du er usikker.
Passordene er ikke like.	Angi passordet på nytt. Bekreft passordet.
Feil passord	Bekreft passordet.
Brukernavnet som er angitt, er ikke registrert.	Bekreft brukernavnet.
Det finnes allerede en bruker med samme navn.	Det finnes allerede en bruker med samme navn i databasen.
Backupfil filnavn finnes ikke.	- Kontroller at filbanen er angitt riktig. - Angi riktig bane til backupfilen som ønskes.
Brukernavnet inneholder ugyldige tegn. Brukernavnet kan ikke inneholde flere enn 255 tegn og må inneholde alfanumeriske tegn.	Brukernavnet inneholder ugyldige tegn. Spesifiser et brukernavn med alfanumeriske tegn.
Passordet inneholder ugyldige tegn. Passord må være mellom 6 og 255 tegn og må inneholde alfanumeriske tegn.	Passordet inneholder ugyldige tegn. Spesifiser et passord med alfanumeriske tegn.
Brukeren er ikke autorisert som administrator.	Brukeren er ikke autorisert til å logge inn i administratormodus.
Kan ikke slette alle administratorene. Det må finnes minst 1 administrator.	Påse at det gjenstår minst én administrator.
Mislykket eksport.	Det finnes muligens ikke noe minne tilgjengelig. Mappen kan være skrivebeskyttet. Programmet må startes på nytt hvis denne feilen ikke kan rettes.
Filtyten til filnavn er ukjent.	Filtyten til filnavn er ukjent.
En kompatibel skriverdriver må installeres for å fullføre denne funksjonen.	Installer skriverdriveren.
Skriveren er ikke tilkople.	Kople til en skriver.
En ugyldig verdi er angitt. Angi riktig tid.	Legg inn riktig tid.
Ingen Web-kamera er kople til.	Kople til en Web-kamera. Kontroller at driveren til Web-kameraet er installert.
Informasjon om den besøkende som stemmer med søkekriteriene ikke funnet.	Kontroller søkekriteriene.

Feilmelding	Løsning
Feil datoer. Sluttdatoen kan ikke være før startdatoen.	Kontroller sluttdatoen og startdatoen.
Det finnes allerede en vert med samme informasjon.	Det finnes allerede en vert med samme informasjon i databasen.
Skiltmal ikke funnet.	Kontroller at administratoren ikke har flyttet eller slettet skiltmalen.
Mal til parkeringstillatelse ikke funnet.	Kontroller at administratoren ikke har flyttet eller slettet parkeringstillatelsesmalen.
Kontakt en vakt eller verten din direkte. Vi beklager besværet.	• Kontroller skriverkoplingene. • Kontroller at databasefilen befinner seg på filbanen som for tiden er spesifisert. Kontroller at nettverket fungerer riktig hvis databasefilen befinner seg på en nettverksdatamaskin. Databasen kan være skadet hvis det fremdeles ikke er mulig å få tilgang. Derfor gjenopprettes backupfilen. (side 48) • Gå ut av selvbetjent innsjekkingsmodus, og følg deretter anvisningene som vises i nedre høyre hjørne på vinduet.
Den anslåtte ankomstdatoen har ugjenkjennelig format. Dataene endres til dagens dato og importeres.	Kontroller at feltet er tildelt riktig. Kontroller at datoinformasjonen er riktig. Eksempelformatet vises i importskjermen. Kontroller at feltet bare inneholder datoinformasjon.
Den anslåtte ankomsttiden har ugjenkjennelig format. Dataene endres til 00:00 og importeres.	Kontroller at feltet er tildelt riktig. Kontroller at tidsinformasjonen er riktig. Eksempelformatet vises i importskjermen. Kontroller at feltet bare inneholder tidsinformasjon.
Den anslåtte avreisedatoen har ugjenkjennelig format. Dataene endres til dagens dato og importeres.	Kontroller at feltet er tildelt riktig. Kontroller at datoinformasjonen er riktig. Eksempelformatet vises i importskjermen. Kontroller at feltet bare inneholder datoinformasjon.
Målet med besøket har ugjenkjennelig format. Dataene endres til Konferanse og importeres.	Kontroller at feltet er tildelt riktig. Kontroller at informasjonen om målet med besøket er riktig. Eksempelformatet vises i importskjermen. Kontroller at feltet bare inneholder informasjon om målet med besøket.

11 Henvisning

11-1. Hovedspesifikasjoner

Bruksmiljø

Elementer	Spesifikasjoner
OS* ¹	Windows® XP SP2 eller nyere/Windows Vista®/Windows® 7
Internet Explorer	Internet Explorer 6.0 eller nyere
Grensesnitt	USB-port (USB-spes. 1.1- eller 2.0-protokoll)
Harddiskplass	Mer enn 70 MB* ²
Andre	CD-ROM-stasjon

*1 Datamaskinen skal tilfredsstillе Microsoft®'s anbefalinger til den installerte OS.

*2 Krever ledig plass når programvaren installeres med alle alternativene.

brother®