

# brother®

## VM-100 Visitor Badge & Management

Software para Controlo de Acessos e Gestão de Visitas

### Manual do Utilizador

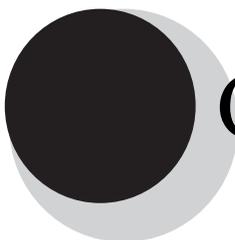


Série de impressoras de etiquetas Brother QL

Leia este manual antes de utilizar o software. Recomendamos que guarde este manual para consulta posterior.

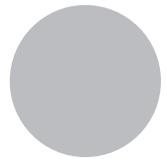
[www.brother.com](http://www.brother.com)

Ver.1  
POR



# Conteúdo

Conteúdo .....	2
<b>1</b> Introdução.....	<b>5</b>
1-1. Informação geral .....	5
Nota sobre compilação e publicação .....	5
Marcas comerciais .....	5
Símbolos utilizados neste manual .....	6
1-2. Precauções de segurança .....	7
Para utilizar este pacote com segurança .....	7
Precauções gerais.....	8
<b>2</b> Preparação .....	<b>9</b>
2-1. Retirar o software VM-100 da embalagem .....	9
<b>3</b> Utilizar o software VM-100 .....	<b>10</b>
3-1. Introdução .....	10
Modos do VM-100 .....	10
3-2. Iniciar o software VM-100 .....	11
Operação de arranque inicial (Especificar o caminho para o ficheiro da base de dados) .....	12
3-3. Iniciar sessão .....	15
3-4. Terminar sessão .....	16
Modo de administrador .....	16
Modo de recepção.....	16
Modo de auto check-in .....	16
<b>4</b> Modo de administrador .....	<b>17</b>
4-1. Ecrã do administrador.....	17
4-2. Definições iniciais .....	18
Editar definições de início de sessão .....	18
Registar informações sobre o anfitrião.....	23
Importar informações sobre o anfitrião.....	25
Opções .....	29



4-3. Gestão de listas .....	38
Visualizar o registo de visitantes .....	38
Exportar o registo de visitantes .....	40
Visualizar informações sobre o anfitrião .....	42
4-4. Funções de administrador importantes .....	47
Imprimir relatórios de emergência .....	47
Restaurar o ficheiro de cópia de segurança .....	48

## 5 Modo de recepção ..... 50

5-1. Procedimentos de rececionista .....	50
Fazer uma reserva e iniciar a sessão do visitante .....	50
Terminar a sessão de um visitante .....	50
5-2. Janela do modo de recepção .....	51
5-3. Introduzir informações sobre o visitante .....	53
Introduzir informações sobre um novo visitante .....	53
Reutilizar informações sobre o visitante de visitas anteriores ("Com sessão terminada") .....	56
Procurar informações sobre o anfitrião .....	58
5-4. Incluir fotografias dos visitantes nos crachás .....	60
5-5. Pré-visualizar crachás dos visitantes .....	62
5-6. Iniciar sessão (Emitir crachás de visitante)/Terminar a sessão de visitantes .....	63
Iniciar sessão .....	63
Terminar sessão .....	66
5-7. Emitir crachás de visitante sem iniciar sessão .....	68
5-8. Emissão de autorizações de estacionamento .....	71
5-9. Fazer reservas de visitantes .....	72
5-10. Editar reservas de visitantes .....	74
5-11. Eliminar informações sobre o visitante .....	76
5-12. Imprimir relatórios de emergência .....	77
5-13. Importar lista de visitantes .....	77
5-14. Efectuar cópias de segurança das informações dos visitantes .....	79



<b>6</b>	<b>Modo de auto check-in .....</b>	<b>80</b>
	6-1. Ecrã inicial do modo de auto check-in .....	80
	6-2. Operações do visitante .....	81
	6-3. Sair do modo de auto check-in ou imprimir o relatório de emergência .....	82
	Desbloquear .....	82
<b>7</b>	<b>Personalizar disposições.....</b>	<b>84</b>
<b>8</b>	<b>Desinstalar o VM-100 .....</b>	<b>88</b>
<b>9</b>	<b>Resolução de problemas.....</b>	<b>89</b>
<b>10</b>	<b>Mensagens de erro.....</b>	<b>92</b>
<b>11</b>	<b>Referência.....</b>	<b>94</b>
	11-1. Especificações gerais .....	94
	Ambiente de funcionamento.....	94



# 1

# Introdução



## 1-1. Informação geral

### Nota sobre compilação e publicação

- Este manual foi compilado e publicado, sob a supervisão da Brother Industries Ltd., abrangendo as descrições de produtos e especificações mais recentes.
- O conteúdo deste manual e as especificações deste produto estão sujeitos a alterações sem aviso prévio.
- As janelas e caixas de diálogo reais no software e o respectivo funcionamento podem variar das descrições neste manual. Os nomes de pessoas e empresas utilizados neste manual e no software são fictícios.
- A Brother reserva-se o direito de fazer alterações sem aviso prévio às especificações e materiais contidos no presente e não será responsável por quaisquer danos (incluindo consequentes) causados por confiança nos materiais apresentados, incluindo sem limitação erros tipográficos e de outro tipo relacionados com a publicação.
- As imagens de ecrãs neste manual podem variar consoante o seu Sistema Operativo (SO) ou impressora.  
© 2009 Brother Industries Ltd.

### Marcas comerciais

- O logótipo da Brother é uma marca registada da Brother Industries, Ltd.
- Brother é uma marca registada da Brother Industries, Ltd.  
© 2009 Brother Industries, Ltd. Todos os direitos reservados.
- Microsoft, Windows Vista e Windows são marcas registadas ou marcas comerciais da Microsoft Corp. nos Estados Unidos e/ou noutros países.
- Os nomes de outros produtos ou software utilizados neste documento são marcas comerciais ou marcas registadas das respectivas empresas que os criaram.
- Cada empresa cujo título de software se menciona neste manual possui um Contrato de Licença de Software específico para os respectivos programas proprietários.
- Todos os outros nomes de marcas e de produtos mencionados neste Manual do Utilizador são marcas registadas das respectivas empresas.

## Símbolos utilizados neste manual

Estes são os símbolos utilizados ao longo deste manual:

**NOTA**

- Este símbolo indica informações ou instruções que devem ser seguidas. Se for ignorado, poderá resultar em danos ou falha nas operações.

Recomendamos que leia atentamente este manual antes de utilizar o software Brother VM-100 e que o mantenha à mão, para futura referência.

**Os utilizadores que registem os seus produtos no nosso site disporão de assistência e suporte.**

**Assim, recomendamos que aproveite para se registar, visitando-nos em:**

**Registo de utilizador online**

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

**Página de suporte online**

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

**NOTA:** Também pode aceder aos sites acima a partir da página de registo de utilizadores online que aparece no fim da instalação do software. Aguardamos o seu registo.

## 1-2. Precauções de segurança

Recomendamos que leia estas instruções na íntegra antes de utilizar este produto, e que as guarde para consulta posterior. Siga todos os avisos e instruções assinalados no produto.

 <b>AVISO</b>	Indica os procedimentos que deve seguir para evitar causar danos no equipamento.
--	--

Estes são os símbolos utilizados ao longo deste manual:

	Acção obrigatória
---	-------------------

### Para utilizar este pacote com segurança

 <b>AVISO</b>	
<b>Rolo DK (Etiqueta DK, Fita DK)</b>	
	Tome cuidado para não deixar cair o Rolo DK.
	Os Rolos DK usam papel térmico e película térmica. A etiqueta e a impressão irão desvanecer-se com a exposição à luz solar e ao calor. Não utilize os Rolos DK no exterior, para fins duradouros.
	Consoante a área, o material e as condições ambientais, a etiqueta poderá fixar-se ou tornar-se inamovível, a cor da etiqueta pode mudar ou ser transferida para outros objectos. Antes de aplicar a etiqueta, verifique as condições ambientais e o material. Teste a etiqueta, fixando uma pequena parte da mesma numa área pouco visível da superfície visada.

## ●●● Precauções gerais

### Rolo DK (Etiqueta DK e Fita DK)

- Utilize exclusivamente acessórios e materiais genuínos da Brother (com as marcas  ). Não utilize acessórios ou materiais não autorizados.
- Se a etiqueta for afixada a uma superfície molhada, suja ou oleosa poderá descascar facilmente. Antes de aplicar a etiqueta, limpe a superfície a que será aplicada a etiqueta.
- Os Rolos DK usam papel térmico e película térmica de forma a que os raios ultravioleta, o vento e a chuva possam causar o desvanecimento da cor da etiqueta e o desprendimento da etiqueta.
- Não exponha os Rolos DK à luz solar directa, a temperaturas elevadas, humidade ou poeiras. Guarde num local fresco e escuro. Utilize os Rolos DK pouco tempo depois de abrir o pacote.
- Se riscar a superfície impressa da etiqueta com as unhas ou com objectos metálicos, ou se tocar a superfície impressa com as mãos húmidas com água, suor ou cremes, etc., poderá fazer com que a cor se altere ou desvaneça.
- Não aplique as etiquetas em pessoas, animais ou plantas.
- Uma vez que a extremidade final do Rolo DK é concebida para não aderir ao suporte do rolo de etiquetas, a última etiqueta poderá não sair bem cortada. Se isso acontecer, remova as restantes etiquetas, insira um novo Rolo DK e volte a imprimir a última etiqueta.

Nota: Para prevenir que isto aconteça, o número de Etiquetas DK incluídas em cada Rolo DK pode ser superior do que o indicado na embalagem.

- Se uma etiqueta for removida depois de aplicada a uma superfície, poderá permanecer uma parte da etiqueta. Remova essa parte antes de fixar uma nova etiqueta.
- Alguns Rolos DK usam fita-cola permanente nas etiquetas. Estas etiquetas não são facilmente removidas depois de fixadas.

### CD-ROM e software

- Não risque nem exponha o CD-ROM a temperaturas muito elevadas ou baixas.
- Não coloque objectos pesados nem aplique força sobre o CD-ROM.
- O software contido no CD-ROM destina-se à utilização exclusiva com o equipamento. Consulte a Licença no CD para informações detalhadas. Este software pode ser instalado em vários computadores para utilização num escritório, etc.

# 2

## Preparação

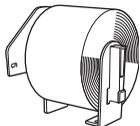
### 2-1. Retirar o software VM-100 da embalagem

Verifique se a embalagem contém o seguinte antes de utilizar o software VM-100. Se faltar algum dos itens ou estiverem danificados, contacte o seu revendedor Brother.

#### CD-ROM

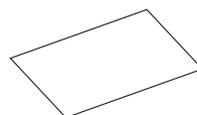


#### Rolo DK (x2)



Dois rolos DK-N55224, contendo etiquetas não autocolantes de 54 mm x 30,48 m. Os modelos VM-100 são concebidos para utilização com rolos de papel DK-N55224. Contudo, se for instalado outro tipo de suporte DK, o modelo será automaticamente ajustado.

#### Manual de instalação do software



#### Suportes e clips para crachás (x12)



#### NOTA

- Para instalar o software VM-100, consulte o Manual de instalação do software.
- Encontrará também o Manual de instalação do software na pasta de Manuais no CD-ROM.

# 3

# Utilizar o software VM-100



## 3-1. Introdução

O VM-100 é um software que pode ser utilizado para gerir facilmente os visitantes de uma empresa, organização ou escola. Este software permite realizar as seguintes operações:

- Introduzir antecipadamente informações sobre os visitantes e fazer reservas.
- No local, introduzir informações para visitantes sem reserva.
- Emitir crachás de visitante.
- Incluir uma mensagem quando se faz uma reserva e imprimir a mensagem.
- Tirar uma fotografia do visitante e incluí-la no crachá do visitante.
- Gerir a chegada e partida de visitantes com a funcionalidade "iniciar sessão/terminar sessão".
- Emitir uma autorização de estacionamento.
- Em casos de emergência, visualizar/imprimir uma lista de visitantes com sessão iniciada.
- Permitir aos visitantes emitir os seus próprios crachás e iniciar sessão.



### Modos do VM-100

O software VM-100 pode ser executado em três modos distintos.

#### Modo de administrador

Este modo permite que os utilizadores especifiquem as definições de formato das informações sobre o visitante, definições de impressão, localizações e frequências das cópias de segurança, bem como registar informações sobre o anfitrião e acessos de utilizador. Só podem aceder ao Modo de Administrador os utilizadores que tenham permissões de Administrador.

#### Modo de recepção

Este modo é seleccionado quando o recepcionista recebe e inicia a sessão dos visitantes. Neste modo, o recepcionista pode introduzir informações sobre o visitante, iniciar ou terminar a sessão dos visitantes, e emitir crachás de visitante e autorizações de estacionamento. Só podem aceder ao Modo de Recepção os utilizadores que tenham permissões de Administrador ou Recepcionista.

#### Modo de auto check-in

Este modo permite que os visitantes introduzam as suas próprias informações, iniciem sessão e emitam o seu próprio crachá de visitante. Só podem aceder ao Modo de Auto Check-in os utilizadores que tenham permissões de Administrador ou Recepcionista.



## 3-2. Iniciar o software VM-100

É possível iniciar o software VM-100 de qualquer uma das seguintes formas. **Ao iniciar o software VM-100 pela primeira vez, o Utilizador tem de iniciar sessão no seu computador com privilégios de Administrador para poder realizar esta função.**

- A partir do menu Iniciar, clique no ícone VM-100.



- Faça duplo clique no ícone do VM-100 no ambiente de trabalho.



- Clique no ícone do atalho na barra de Iniciação Rápida.



Quando a aplicação se inicia, aparece a caixa de diálogo Início de sessão (página 15).

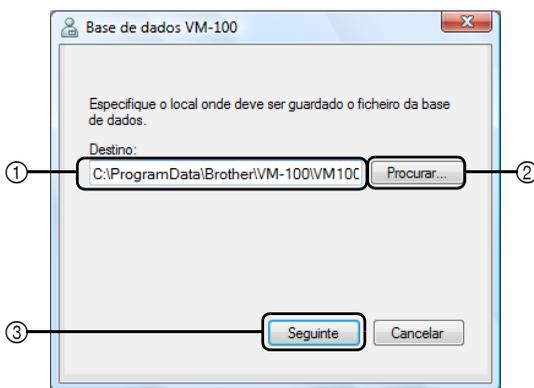
### NOTA

- Siga o procedimento descrito a seguir, quando iniciar a aplicação pela primeira vez.

### ●●● Operação de arranque inicial (Especificar o caminho para o ficheiro da base de dados)

O ficheiro da base de dados contém informações sobre o anfitrião bem como registos de visitantes. Os utilizadores têm a possibilidade de guardar ou fazer cópias de segurança destes ficheiros numa localização especificada.

Quando o software VM-100 é iniciado pela primeira vez, aparece a seguinte caixa de diálogo. Siga o procedimento descrito a seguir para especificar o local onde devem ser guardados os ficheiros da base de dados. Será também solicitado que os utilizadores registem um nome e palavra-passe de administrador. Se não for seleccionada nenhuma localização, os ficheiros da base de dados serão guardados no local predefinido. Se a base de dados for danificada, consulte página 48.



#### NOTA

- Se o ficheiro da base de dados estiver numa pasta num servidor e o administrador e rececionista estiverem a utilizar outros computadores, especifique as seguintes definições no computador do administrador. Pode então instalar o VM-100 no computador do rececionista executando apenas o passo 1.

1. Clique na caixa "Destino:" ① (ilustração acima) e, em seguida, digite o caminho para o ficheiro da base de dados. Caso contrário, clique em ② e procure no computador a localização do ficheiro da base de dados.

### NOTA

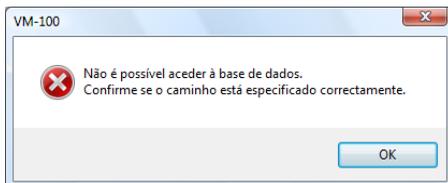
- Se o ficheiro da base de dados já tiver sido especificado, aparece o caminho para esse ficheiro.
- Para mudar o caminho para o ficheiro da base de dados, consulte página 36.

2. Clique no botão **[Seguinte]** (③).

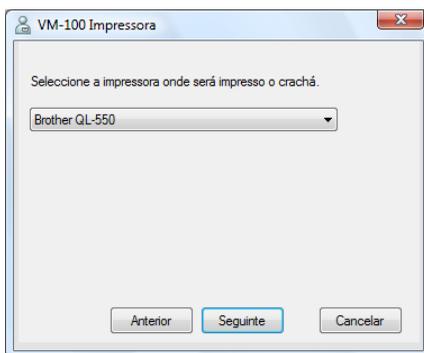
→ Aparece a caixa de diálogo Administrador VM-100.

### NOTA

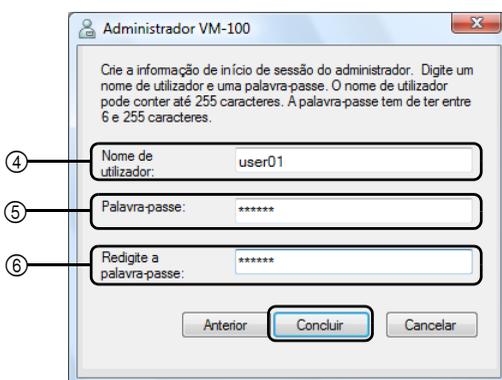
- Se o actual ficheiro da base de dados (\*.vmb) tiver sido corrompido, aparece a caixa de diálogo da operação de arranque inicial. Seleccione um ficheiro de cópia de segurança (\*.bmb) para restaurar a base de dados. (página 79)



3. Seleccione o modelo desejado e, então, dê um clique em **[Seguinte]**.



- Em ④, digite o nome de utilizador do administrador (255 caracteres ou menos). Em ⑤, digite a palavra-passe do administrador (6 a 255 caracteres). Em ⑥, volte a digitar a palavra-passe.
- Clique no botão **[Concluir]**.



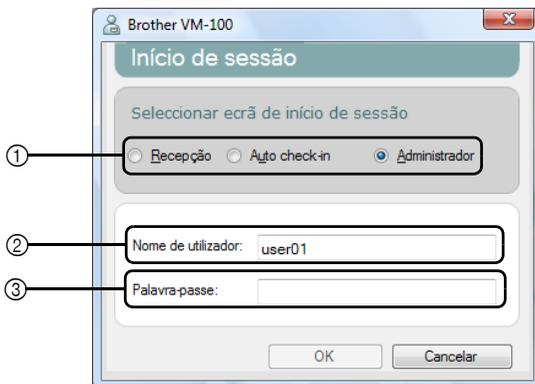
→ É criado um ficheiro de base de dados e registam-se as informações do administrador. Depois, aparece o Ecrã do administrador (página 17).

#### NOTA

- As definições seguintes podem ser especificadas no Modo de Administrador.
  - Registrar utilizadores com acesso.
  - Registrar informações sobre o anfitrião.
  - Especificar definições para a disposição dos crachás e o formato das informações sobre o visitante.
- Se perder os dados de acesso de administrador, não poderá iniciar sessão na base de dados do VM-100. Guarde o nome de utilizador e a palavra-passe num local seguro.
- Se se esquecer da palavra-passe de administrador e não conseguir aceder ao software VM-100, apague o ficheiro VM100DB.vmb da pasta da base de dados (por predefinição, encontra-se em C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. No Windows Vista®, em C:\ProgramData\Brother\VM-100). Isto irá apagar todos os dados introduzidos e as informações de acesso. Reinicie o software VM-100 e o programa irá pedir que reconfigure o caminho da base de dados e as informações de acesso do administrador.

### 3-3. Iniciar sessão

Quando o VM-100 se inicia, aparece a caixa de diálogo Início de sessão. Selecciona o modo a iniciar sessão e, em seguida, digite o nome de utilizador e palavra-passe.



#### 1. Em ①, clique no modo para iniciar sessão.

**Recepção:** Selecciona para entrar no modo de recepção. Selecciona este modo se um rececionista for iniciar a sessão de visitantes e emitir crachás de visitante. (página 50)

**Auto check-in:** Selecciona para entrar no modo de auto check-in. Selecciona este modo para os visitantes iniciarem sessão e criarem os seus próprios crachás. (página 80)

**Administrador:** Selecciona para entrar no modo de administrador. (página 17)

#### NOTA

- O modo seleccionado durante a sessão de acesso anterior já aparece seleccionado.
- Um utilizador registado com permissões de Administrador pode iniciar sessão em todos os modos (Recepção, Auto check-in e Administrador). Um utilizador registado com permissões de Rececionista só pode iniciar sessão no modo de Recepção ou Auto check-in.

#### 2. Em ②, digite o nome de utilizador. Em ③, digite a palavra-passe.

#### 3. Clique no botão [OK].

→ O utilizador acede ao modo seleccionado.

### 3-4. Terminar sessão

O software VM-100 pode ser encerrado utilizando os seguintes métodos em cada modo.

#### **Modo de administrador**

1. Clique no botão [×] no lado direito da barra de título.

#### **Modo de recepção**

1. Clique no botão [×] no lado direito da barra de título.

#### **NOTA**

- Se houver dados por guardar no modo de Recepção, aparece uma mensagem de confirmação.

#### **Modo de auto check-in**

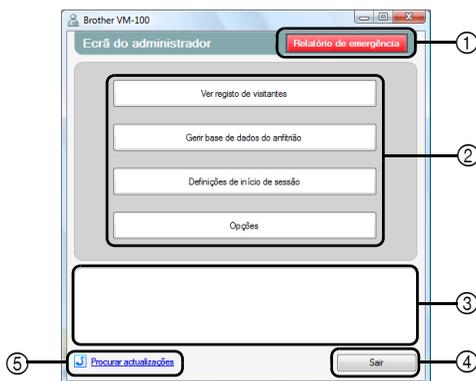
Consulte página 82.

# 4

# Modo de administrador

## 4-1. Ecrã do administrador

Quando se inicia o VM-100 no modo de administrador, aparece o Ecrã do administrador.



- ① Permite ao administrador visualizar e imprimir uma lista de visitantes com sessão iniciada. (página 47)
- ② Apresenta as diferentes tarefas disponíveis.  
**Botão [Ver registo de visitantes]** (página 38)  
Clique para visualizar o registo de visitantes e exportar os dados do registo.  
**Botão [Gerir base de dados do anfitrião]** (página 23)  
Clique para registar novos anfitriões, alterar ou eliminar as informações registadas, ou importar uma base de dados.  
**Botão [Definições de início de sessão]** (página 18)  
Clique para registar ou eliminar utilizadores que podem iniciar sessão como administrador ou rececionista.  
**Botão [Opções]** (página 29)  
Clique para especificar as definições da impressora para a disposição de crachás de visitante, para estabelecer a disposição para introduzir informações sobre o visitante e para seleccionar a localização e a duração de armazenamento da informação da base de dados.
- ③ Apresenta uma descrição geral de cada botão em ②.
- ④ Clique para sair do Modo de Administrador do VM-100.
- ⑤ Verifica se a versão actual é a mais recente.

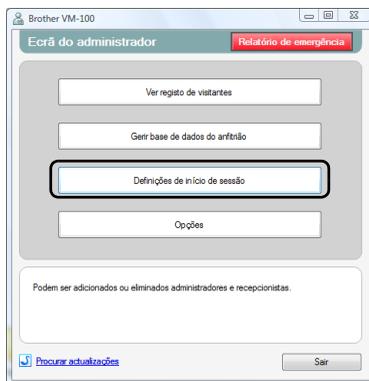
## 4-2. Definições iniciais

O administrador deve primeiro especificar as definições necessárias.

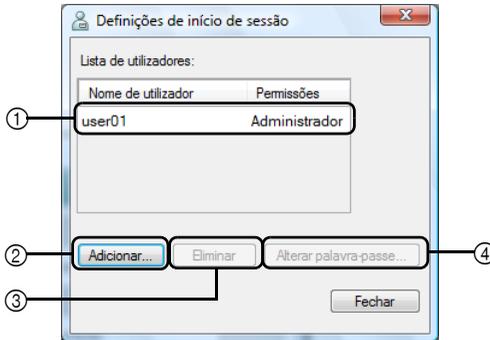
- **Editar definições de início de sessão**  
É possível registar ou eliminar os utilizadores que podem iniciar sessão e alterar as suas palavras-passe.

### Visualizar a caixa de diálogo Definições de início de sessão

1. Clique no botão **[Definições de início de sessão]** no Ecrã do administrador.



→ Aparece a caixa de diálogo Definições de início de sessão.



- ① Mostra informações sobre os utilizadores registados.
- ② Clique para adicionar um novo utilizador.
- ③ Clique para eliminar um utilizador.
- ④ Clique para alterar a palavra-passe de um utilizador.

## NOTA

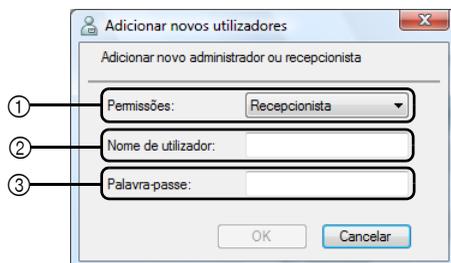
- Administrador: Os utilizadores podem iniciar sessão em todos os modos (Administrador, Recepção e Auto Check-in).
- Rececionista: Os utilizadores podem iniciar sessão no Modo de Recepção e Modo de Auto Check-in.

## Registar novos utilizadores

1. Clique no botão **[Adicionar...]** na caixa de diálogo Definições de início de sessão.



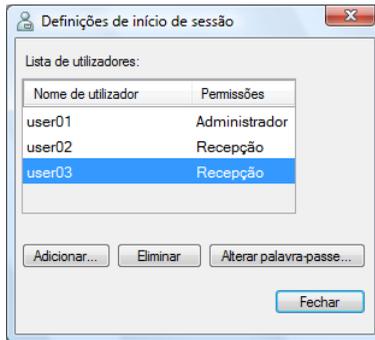
2. Digite as informações sobre o utilizador a ser adicionado.



1. Seleccione "Rececionista" ou "Administrador" para escolher as permissões do utilizador.
  2. Digite o nome de utilizador (255 caracteres ou menos).
  3. Digite a palavra-passe (6 a 255 caracteres).
3. Clique no botão **[OK]**.  
→ O novo utilizador fica registado.

## Eliminar utilizadores

1. Na caixa de diálogo Definições de início de sessão, seleccione o utilizador para eliminar.

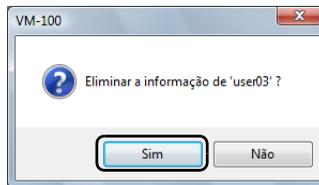


2. Clique no botão **[Eliminar]**.

### NOTA

- Não é possível eliminar todos os administradores. Irá aparecer uma mensagem de erro, se tentar eliminar todos os administradores.

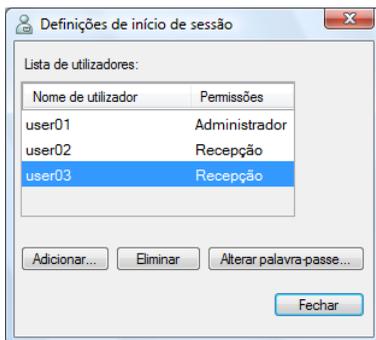
3. Clique no botão **[Sim]**.



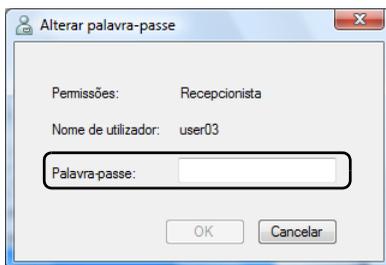
→ O utilizador seleccionado é eliminado.

**Alterar a palavra-passe**

1. Na caixa de diálogo Definições de início de sessão, seleccione o utilizador cuja palavra-passe pretende alterar.



2. Clique no botão **[Alterar palavra-passe...]**.
3. Digite a nova palavra-passe (6 a 255 caracteres).

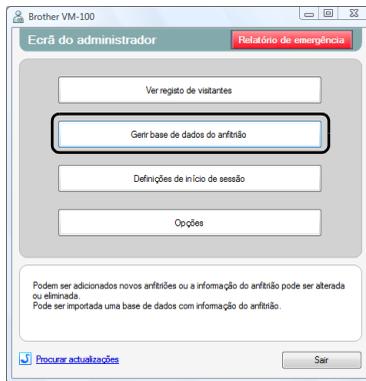


4. Clique no botão **[OK]**.  
→ A palavra-passe foi alterada.

## ●●● Registrar informações sobre o anfitrião

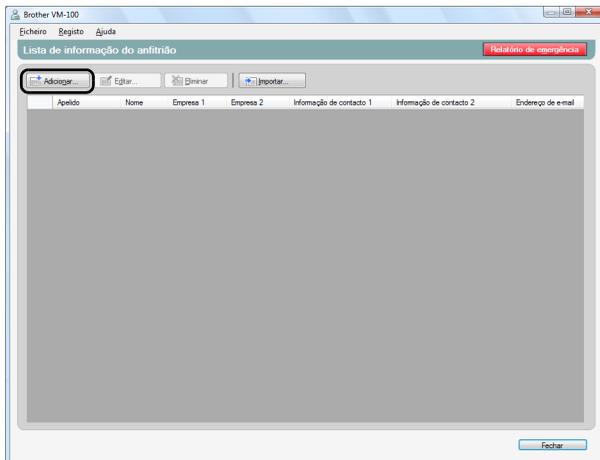
Com o software VM-100, os utilizadores têm a possibilidade de registar anfitriões (a pessoa a ser visitada) e importar informações sobre o anfitrião a partir de uma base de dados.

1. Clique no botão **[Gerir base de dados do anfitrião]** no Ecrã do administrador.



→ Aparece a janela Lista de informação do anfitrião.

2. Clique no botão **[Adicionar...]**.



### 3. Digite as informações sobre o anfitrião a ser adicionado.

- ① Digite o apelido.
- ② Digite o nome.
- ③ Digite ou seleccione a primeira entrada sobre a organização (por exemplo, nome da empresa).
- ④ Digite ou seleccione a segunda entrada sobre a organização (por exemplo, nome da divisão).
- ⑤ Digite ou seleccione o número de telefone.
- ⑥ Digite ou seleccione o número de telefone alternativo (por exemplo, telemóvel).
- ⑦ Digite ou seleccione o endereço de e-mail.

#### NOTA

- Não podem ser introduzidos mais de 255 caracteres em cada caixa de texto.
- As 20 entradas mais recentes aparecem como opções de escolha nos menus pendentes para ③ a ⑦.

### 4. Clique no botão **[Guardar e fechar]**.

→ A caixa de diálogo fecha-se e as informações introduzidas sobre o anfitrião são adicionadas à janela Lista de informação do anfitrião.

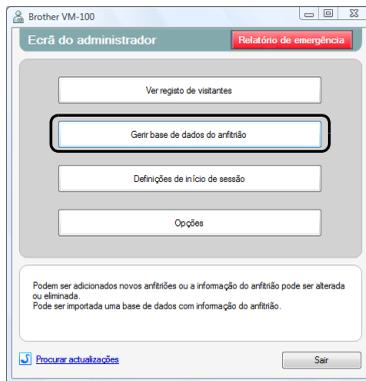
#### NOTA

- Ao clicar no botão **[Guardar e criar novo registo]** adiciona a informação introduzida sobre o anfitrião na janela Lista de informação do anfitrião. Em seguida, aparece a caixa de diálogo (vazia) Informação sobre novo anfitrião, para poder adicionar outro anfitrião.

## ●●● Importar informações sobre o anfitrião

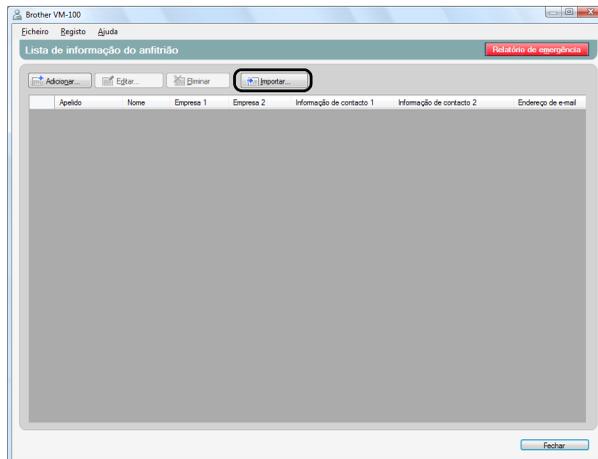
Pode importar as informações sobre um anfitrião. Ao importar as informações de um anfitrião, todas as informações existentes serão apagadas e a base de dados irá conter apenas as informações importadas.

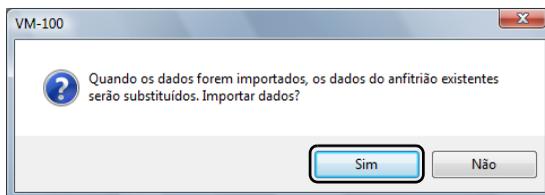
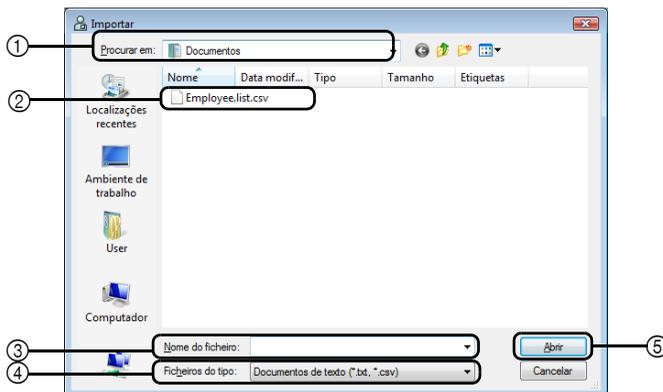
1. Clique no botão **[Gerir base de dados do anfitrião]** no Ecrã do administrador.



→ Aparece a janela Lista de informação do anfitrião.

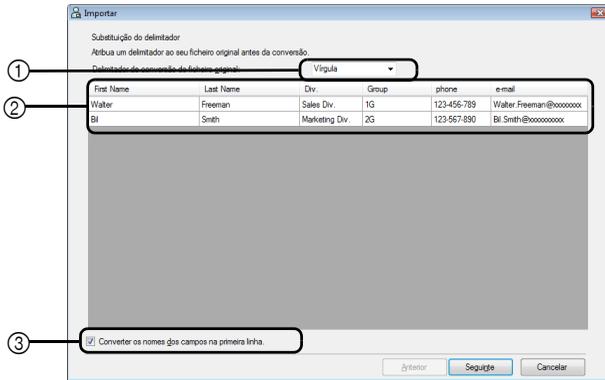
2. Clique no botão **[Importar...]**.



**3.** Clique no botão [Sim].**4.** Especifique o ficheiro que contém as informações a importar.

- ① Especifique a pasta que contém o ficheiro a importar.
- ② Seleccione o ficheiro que contém as informações a importar.
- ③ Mostra o nome do ficheiro seleccionado.
- ④ Seleccione o formato do ficheiro a importar. Podem ser seleccionados ficheiros de texto e formato CSV.
- ⑤ Clique para importar o ficheiro seleccionado.

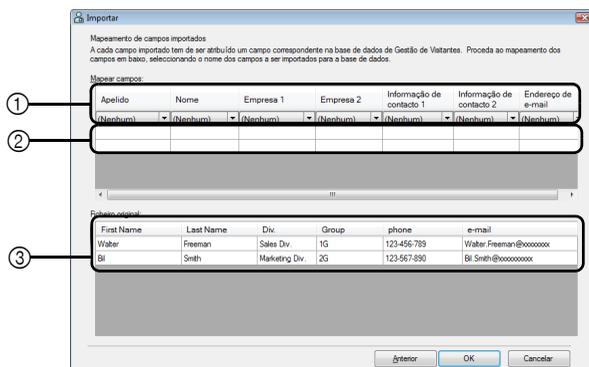
- 5.** Seleccione o carácter delimitador, e se a primeira linha de texto contém ou não nomes de campos.



- ① Seleccione "Vírgula", "Tabulador", "Espaço" ou "Ponto e vírgula" como carácter delimitador do ficheiro antes de o converter.
- ② Mostra uma pré-visualização do ficheiro tal como será convertido.
- ③ Seleccione esta caixa de verificação se o texto deve ser importado contendo os nomes dos campos na primeira linha e os campos de dados começando na segunda linha. Desmarque esta caixa de verificação se o texto deve ser importado começando com os campos de dados logo na primeira linha.

- 6.** Clique no botão **[Seguinte]**.

7. Especifique a forma como devem ser atribuídos os campos no ficheiro aos campos na base de dados do anfitrião.



- ① Os campos na base de dados do anfitrião aparecem na primeira linha. Nas listas pendentes que aparecem na segunda linha, seleccione o campo do ficheiro a ser importado que deve ser atribuído ao campo na base de dados do anfitrião.
- ② Mostra uma pré-visualização do conteúdo da base de dados do anfitrião depois de o ficheiro ser importado. Se "(Nenhum)" não foi seleccionado em ①, aparecem os dados do campo seleccionado.
- ③ Apresenta os dados do ficheiro a importar. Só são mostradas as colunas de dados dos campos mapeados (em que "(Nenhum)" não é seleccionado em ①).

8. Clique no botão **[OK]**.

→ O ficheiro é importado com as definições especificadas, e aparece a janela Lista de informação do anfitrião.

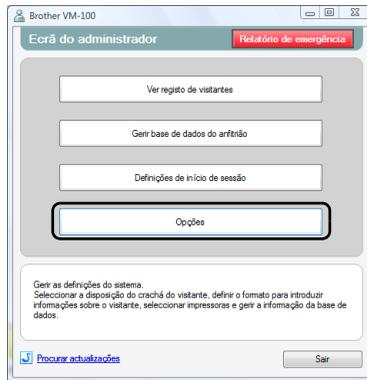
9. Clique no botão **[Fechar]** para voltar ao Ecrã do administrador.

## ●●● Opções

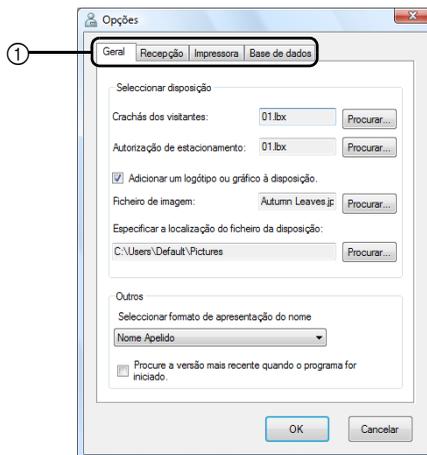
Podem ser especificadas as definições para disposições de crachás de visitante, as definições de impressoras, autorizações de estacionamento, formulários de informação sobre o visitante, bem como a localização e cópias de segurança da base de dados.

### Visualizar a caixa de diálogo Opções

1. Clique no botão **[Opções]** no Ecrã do administrador.



→ Aparece a caixa de diálogo Opções.

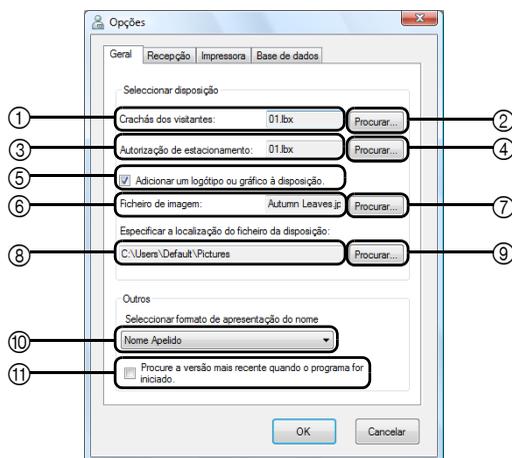


1. Clique no separador que contém os parâmetros a ser especificados.

### Definições de disposição (separador "Geral")

Podem ser especificadas as disposições dos crachás de visitante, autorizações de estacionamento e o formato para apresentar os nomes dos visitantes e anfitriões.

1. Na caixa de diálogo Opções, clique no separador "Geral".
2. Especifique as definições necessárias.



- ① Mostra o nome da disposição especificada para os crachás de visitante.
- ② Clique para visualizar uma caixa de diálogo contendo as opções para alterar a disposição dos crachás de visitante. (página 31)
- ③ Mostra o nome da disposição especificada para as autorizações de estacionamento.
- ④ Clique para visualizar uma caixa de diálogo contendo as opções para alterar a disposição das autorizações de estacionamento. (página 31)
- ⑤ Se for seleccionada uma disposição contendo um logótipo, o ficheiro do logótipo pode ser substituído. Seleccionar esta caixa de verificação para substituir o logótipo no crachá de visitante com o logótipo seleccionado. (página 32)
- ⑥ Mostra o nome do ficheiro do logótipo de substituição. Esta caixa aparece a cinzento se a caixa de verificação ⑤ não for assinalada.
- ⑦ Clique para visualizar uma caixa de diálogo para especificar o ficheiro do logótipo de substituição.

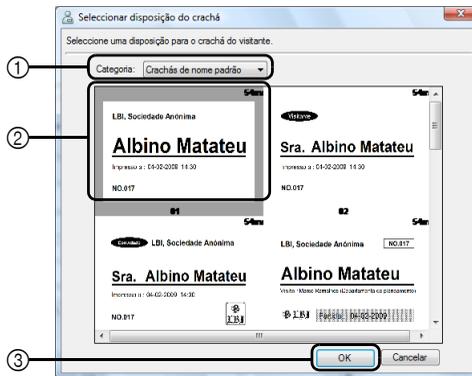
- ⑧ Mostra o caminho para a pasta que contém disposições personalizadas. (página 84)
- ⑨ Clique para visualizar uma caixa de diálogo para seleccionar a pasta para ⑧.
- ⑩ Seccione "Apelido, Nome", "Nome Apelido", "Apelido Nome" ou "Nome, Apelido" como o formato para visualizar os nomes dos visitantes.
- ⑪ Verifique se tem instalada a versão mais recente do software VM-100.

### 3. Clique no botão **[OK]**.

→ São aplicadas as definições especificadas para os vários parâmetros.

### Especificar a disposição dos crachás de visitante e das autorizações de estacionamento

Se tiver clicado em ② ou ④ (conforme descrito no passo 2), aparece uma caixa de diálogo para seleccionar uma disposição.



Caixa de diálogo Seleccionar disposiçao do crachá

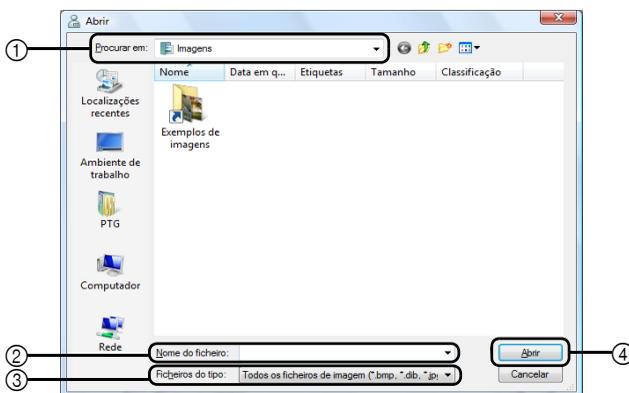
- ① Seccione "Crachás de nome padrão", "Crachás genéricos" ou "Crachás de fotos" como a categoria de disposiçao dos crachás de visitante. É criada a categoria "Os meus crachás" quando se criam novos crachás. Os crachás criados recentemente são guardados na categoria "Os meus crachás" que se encontra na caixa de diálogo Seleccionar disposiçao do crachá. (página 84)
- ② Mostra imagens das disposiçoes na categoria seleccionada. Seccione a imagem da disposiçao a ser utilizada para crachás de visitante, clicando na disposiçao pretendida.
- ③ Clique no botão **[OK]**.

## NOTA

- Se for seleccionada uma disposição da categoria "Crachás de fotos", mas não tiver sido tirada uma fotografia, é impressa uma imagem exemplo na área da fotografia. Se seleccionar uma disposição da categoria "Crachás de fotos", não se esqueça de tirar uma fotografia.
- No Modo de Auto Check-in, não é possível tirar fotografias. Se for utilizado o Modo de Auto Check-in, seleccione uma disposição de outra categoria que não seja a de "Crachás de fotos".

**Seleccionar um logótipo de substituição**

Se tiver clicado em ⑦ (conforme descrito no passo 2), aparece uma caixa de diálogo para poder especificar o ficheiro do logótipo de substituição.



- ① Seleccione a pasta que contém o logótipo de substituição.
- ② Especifique o nome de ficheiro do logótipo de substituição.
- ③ Seleccione "Todos os ficheiros de imagem", "Ficheiros BitMap", "Ficheiros JPEG", "Gif", "TIFF", "Ícone", "WindowsMetaFile" ou "PNG" como o formato de ficheiro do logótipo de substituição.
- ④ Clique para substituir o logótipo.

## NOTA

- Se tiver seleccionado um crachá contendo um logótipo, certifique-se de que especifica o logótipo ou imagem. Se não for especificado um logótipo ou imagem, aparece um exemplo de logótipo.

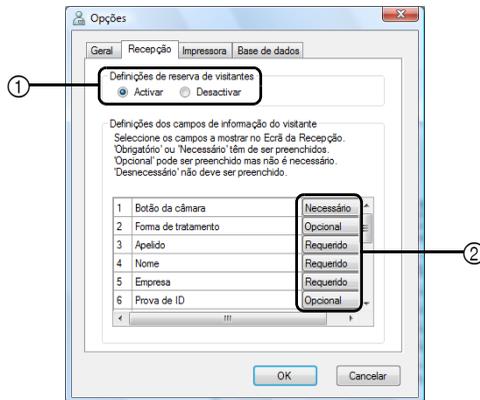
## Definições para o formulário de informações sobre o visitante (separador "Recepção")

Esta definição controla os campos que aparecem no formulário de informações sobre o visitante e a permissão ou não de entrada de dados.

### NOTA

- É possível especificar os campos que aparecem no ecrã da Recepção. Para especificar os itens que serão impressos, consulte a página 30.

1. Na caixa de diálogo Opções, clique no separador "Recepção".
2. Especifique as definições de campos para o formulário de informações sobre o visitante.



1. Seleccione se pretende activar ou desactivar a função de reserva de visitantes. O software VM-100 permite aos utilizadores "Reservar" ou "Pré-registar" os visitantes. Com a função de reserva, pode fazer uma reserva antes da chegada de um visitante, o que torna o processo de iniciar sessão mais rápido e fácil. Se "Desactivar" estiver seleccionado, a função de reserva de visitantes não estará disponível, e o formulário de informações sobre o visitante aparece conforme descrito em baixo.

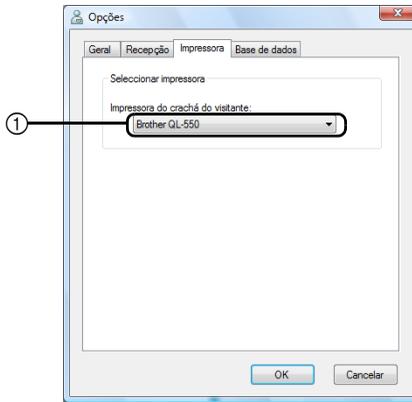
## NOTA

- Se desactivar a função de reserva, "Reservados" em "Ver lista de visitantes" muda para "Pré-registados". Se imprimir o crachá do visitante sem iniciar sessão, o visitante aparecerá na lista "Pré-registados".
  - Se desactivar a função de reserva, os botões **[Sobrepor]** e **[Reservar]** para editar informações sobre o visitante já não estarão disponíveis.
  - Se desactivar a função de reserva, os campos da data e hora de chegada prevista não aparecem.
- ② Especifique as definições para os botões e campos de texto no formulário de informações sobre o visitante.  
Se "Requerido" estiver seleccionado, os contornos da caixa de texto aparecem a vermelho e as informações do visitante não podem ser registadas até que os dados sejam introduzidos.
- 3.** Clique no botão **[OK]**.  
→ São aplicadas as definições especificadas para os vários parâmetros.

## Definições da impressora (separador "Impressora")

Pode-se especificar a impressora utilizada para imprimir os crachás de visitante e as autorizações de estacionamento.

1. Na caixa de diálogo Opções, clique no separador "Impressora".
2. Especifique a impressora.

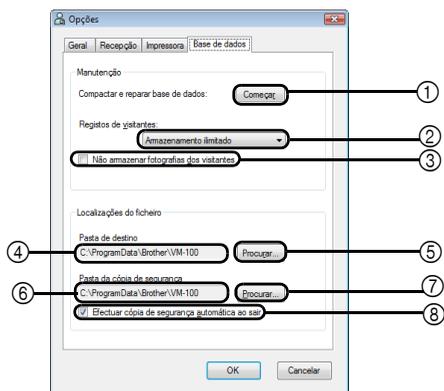


- ① Seleccione uma impressora de etiquetas Brother QL compatível com o software VM-100 como a impressora definida para imprimir crachás de visitante, mensagens e autorizações de estacionamento. Isto é, normalmente, especificado automaticamente quando se inicia a aplicação.
3. Clique no botão **[OK]**.  
→ A impressora é especificada.

### Definições de base de dados e cópia de segurança (separador "Base de dados")

Podem ser especificadas as definições de localização e duração do armazenamento das informações da base de dados, bem como a frequência das cópias de segurança. O Utilizador tem de iniciar sessão no seu computador com privilégios de Administrador para poder realizar esta função.

1. Na caixa de diálogo Opções, clique no separador "Base de dados".
2. Especifique as definições necessárias.



1. Clique em "Iniciar..." para otimizar a base de dados.
2. Seleccione "Armazenamento ilimitado", "1 semana", "1 mês", "3 meses", "6 meses" ou "1 ano" como período de tempo durante o qual os registos do visitante são guardados.
3. Seleccione esta caixa de verificação para não guardar a fotografia tirada no Modo de Recepção. Se estiver seleccionada, os dados da fotografia são eliminados quando o visitante termina a sessão.
4. Especifique o caminho para o ficheiro da base de dados VM-100. Como predefinição, este é o caminho que foi especificado da primeira vez que a aplicação foi iniciada. (página 12).
5. Clique para visualizar uma caixa de diálogo para seleccionar a pasta ao alterar 4
6. Especifique o caminho para a pasta utilizada para a cópia de segurança da base de dados do VM-100. Ao fazer cópias de segurança na mesma pasta, os ficheiros de cópia de segurança mais antigos do que os 10 ficheiros mais recentes são eliminados.

- ⑦ Clique para visualizar uma caixa de diálogo para seleccionar a pasta ao alterar ⑥.
- ⑧ Selecciona esta caixa de verificação para efectuar cópias de segurança automáticas quando a aplicação é encerrada. (O ficheiro de cópia de segurança está no formato \*.bmb.).

## NOTA

- Se não especificada nenhuma pasta em ⑤ para o ficheiro de cópia de segurança, esta caixa de verificação não deve ser seleccionada.

### 3. Clique no botão [OK].

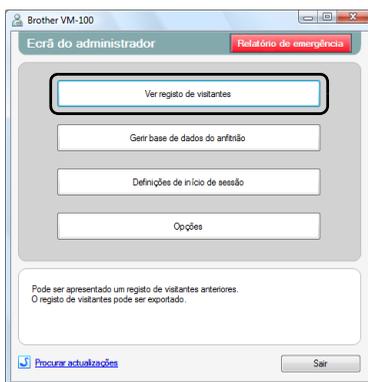
→ As definições da base de dados são aplicadas.

## 4-3. Gestão de listas

### ●●● Visualizar o registo de visitantes

Pode ser visualizada uma lista de visitantes com sessão terminada. Para ver as informações de visitantes que iniciaram sessão, clique no botão **[Relatório de emergência]**.

1. Clique no botão **[Ver registo de visitantes]** na caixa de diálogo Modo de administrador.



→ Aparece a janela Registo de visitantes.

## 2. Especifique o período de tempo de apresentação das informações sobre o visitante.

### NOTA

- Independentemente do período de apresentação especificado, todas as informações no registo de visitantes permanecerão na base de dados.



- 1 Especifique a data de início do período de apresentação.

### NOTA

- Se for especificada uma data de início que seja posterior à data final, esta será automaticamente definida para corresponder à data de início.
- 2 Especifique a data de fim do período de apresentação.
  - 3 Seleccione esta caixa de verificação para visualizar todas as informações no registo de visitantes. Se estiver seleccionada, não é possível especificar as definições de 1 e 2.
  - 4 Mostra a informação no registo de visitantes relativa ao período especificado.
  - 5 Clique para voltar ao Ecrã do administrador (página 17).

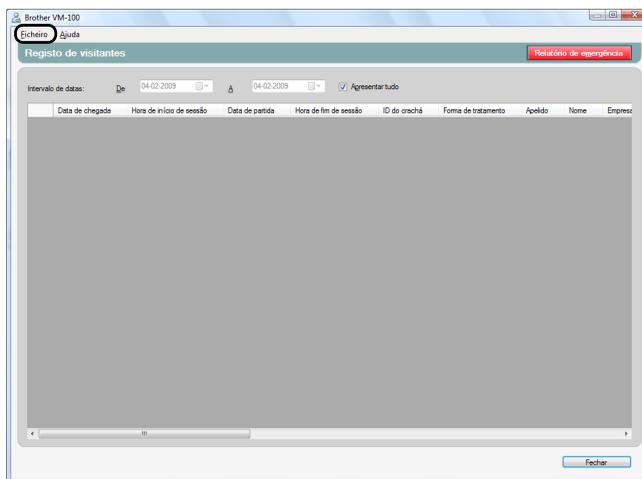
# 4

## Modo de administrador

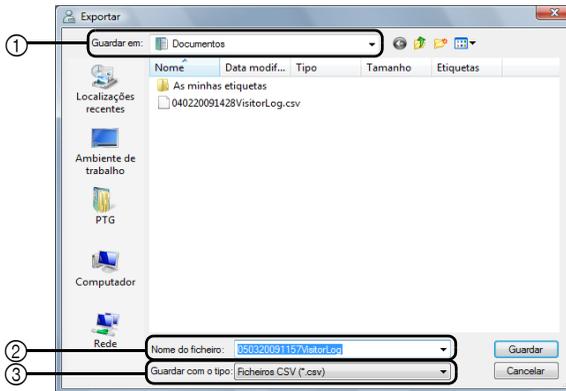
### ●●● Exportar o registo de visitantes

Os dados no registo de visitantes podem ser guardados num ficheiro em formato CSV.

1. Seleccione "Ficheiro" na barra de ferramentas e clique em "Exportar".



2. Especifique o nome do ficheiro, o formato do ficheiro e o local para onde o ficheiro deve ser exportado.



- 1 Especifique o local para onde deve ser exportado o ficheiro.
- 2 Especifique o nome do ficheiro para exportar.
- 3 Seccione o formato do ficheiro para exportar. Só pode ser seleccionado o formato CSV.

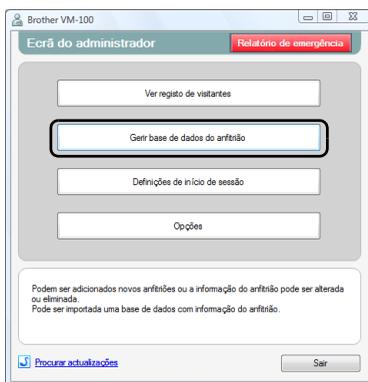
3. Clique no botão **[Guardar]**.

→ O ficheiro é exportado com o conteúdo especificado.

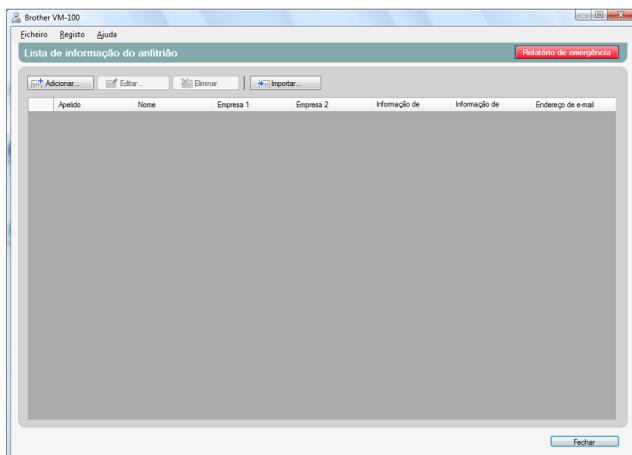
### ●●● Visualizar informações sobre o anfitrião

Pode registar, editar ou eliminar as informações sobre o anfitrião. Estas informações registadas são acedidas quando é realizada uma pesquisa pelo anfitrião, ao introduzir a informação sobre o visitante.

1. Clique no botão **[Gerir base de dados do anfitrião]** na caixa de diálogo Modo de administrador.



→ Aparece a janela Lista de informação do anfitrião.



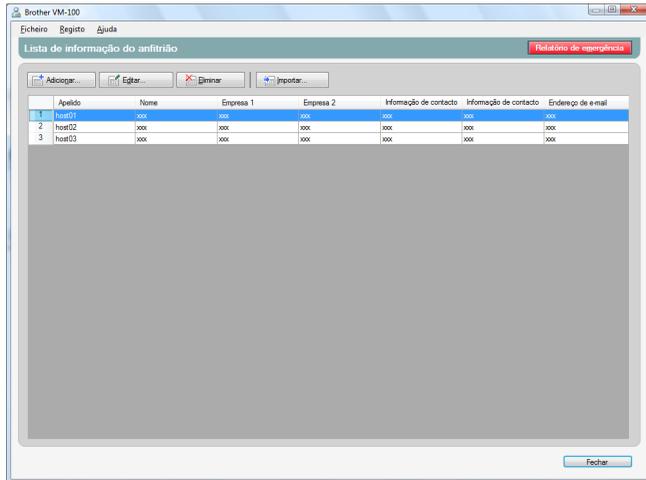
## Adicionar

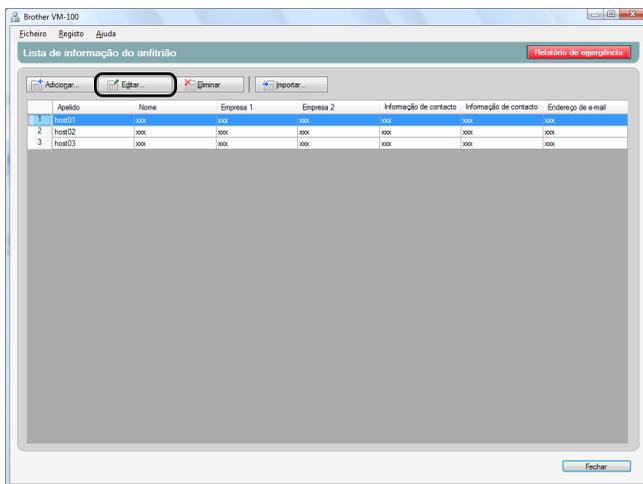
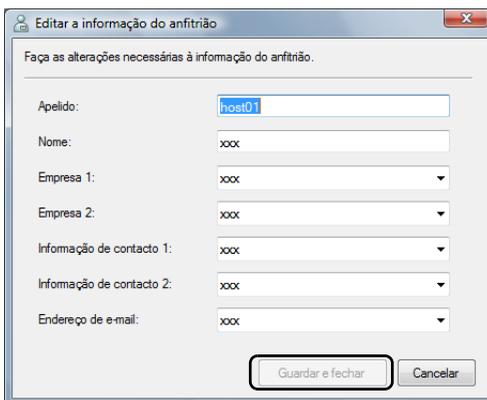
Para obter informações detalhadas sobre como adicionar informações acerca do anfitrião, consulte "Registar informações sobre o anfitrião". (página 23)

## Editar

As informações registadas sobre o anfitrião podem ser editadas.

1. Na área de apresentação das informações sobre o anfitrião, seleccione a informação a ser editada.



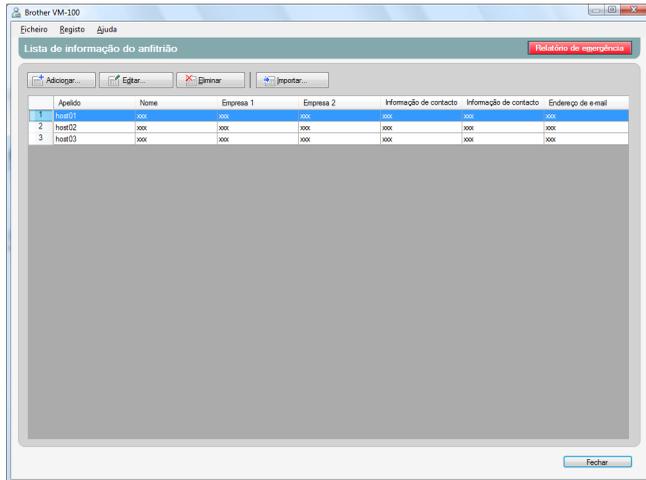
**2.** Clique no botão **[Editar...]**.**3.** Edite a informação sobre o anfitrião, e depois clique no botão **[Guardar e fechar]**.

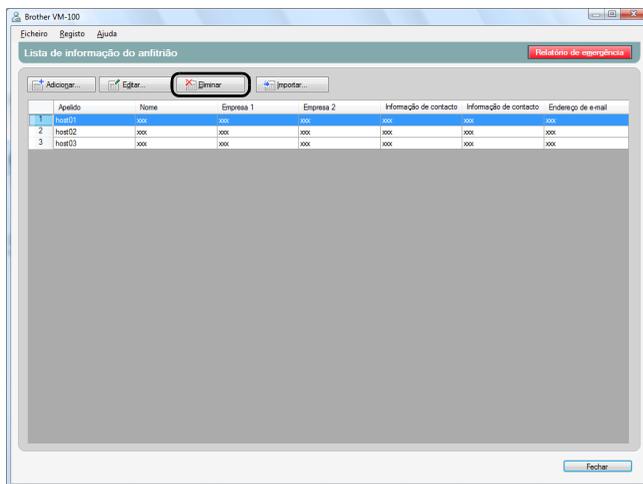
→ A caixa de diálogo fecha-se e as informações editadas sobre o anfitrião são apresentadas na janela Lista de informação do anfitrião.

## Eliminar

Podemos eliminar as informações sobre o anfitrião que não são necessárias.

1. Na área de apresentação das informações sobre o anfitrião, seleccione a informação a ser eliminada.



**2.** Clique no botão **[Eliminar]**.**3.** Clique no botão **[Sim]**.

→ A caixa de diálogo fecha-se e as informações seleccionadas sobre o anfitrião são eliminadas da janela Lista de informação do anfitrião.

## 4-4. Funções de administrador importantes

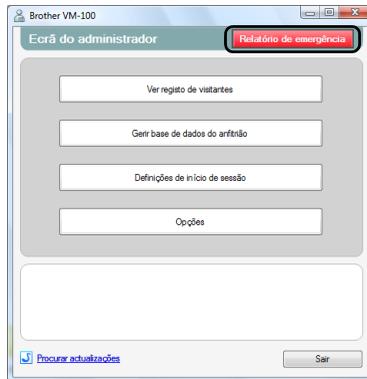
### Imprimir relatórios de emergência

Em caso de emergência, pode visualizar e imprimir um relatório de emergência (uma lista de visitantes com sessão iniciada). O relatório de emergência contém o nome do visitante, nome da empresa e destino bem como o nome e a empresa do anfitrião. Os relatórios de emergência são impressos na impressora seleccionada como impressora predefinida do PC. O PC utilizado para imprimir os crachás de visitante também deve ter uma impressora predefinida com papel em tamanho A4 ou maior.

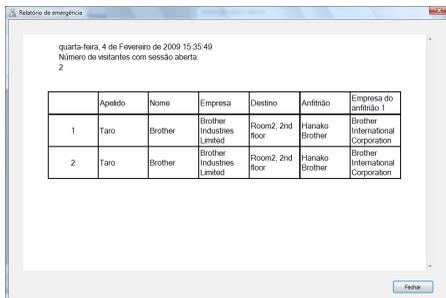
#### 1. Clique no botão **[Relatório de emergência]**.

##### NOTA

- No Modo de Recepção, o relatório de emergência também pode ser impresso clicando em "Imprimir relatório de emergência" no menu "Ficheiro".



→ O relatório de emergência é apresentado e impresso.

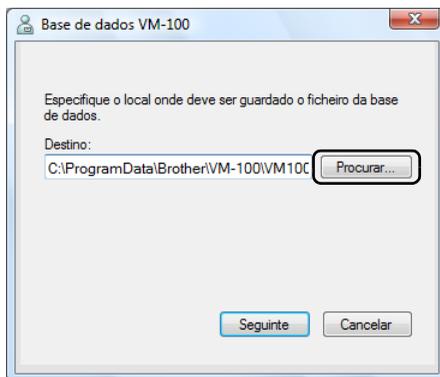


	Apellido	Nome	Empresa	Destino	Anfitrião	Empresa do anfitrião 1
1	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation
2	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation

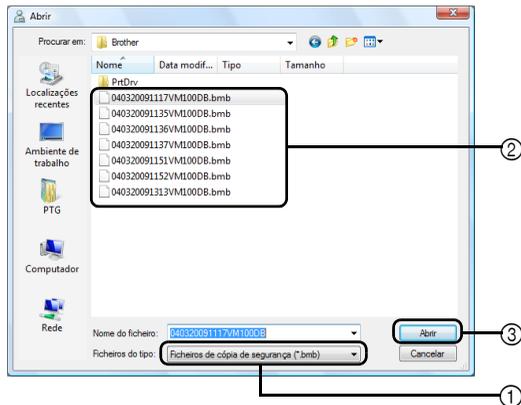
### ●●● Restaurar o ficheiro de cópia de segurança

Se houver corrupção de dados ou não for possível aceder a eles, pode usar o ficheiro de cópia de segurança para restaurar o ficheiro do anfitrião. Quando o software VM-100 é iniciado, surge uma caixa de mensagem. Clicar no botão **[OK]** faz aparecer a caixa de diálogo Base de dados VM-100. Siga o procedimento descrito em baixo para restaurar o ficheiro de cópia de segurança.

1. Na caixa de diálogo Base de dados VM-100, clique no botão **[Procurar...]**.



2. Os ficheiros BMB são ordenados numa lista por data. Selecione o ficheiro BMB a ser restaurado e depois clique no botão **[Abrir]**.  
→ A caixa de diálogo Base de dados VM-100 surge novamente e é indicado o ficheiro BMB seleccionado.



- ① Na lista pendente, seleccione "Ficheiros de cópia de segurança (\*.bmb)".
- ② Os ficheiros BMB aparecem numa lista. Os números no nome do ficheiro indicam a data em que as informações foram copiadas. Selecione o ficheiro BMB para restaurar.
- ③ Clique no botão **[Abrir]**.

3. Clique no botão **[Seguinte]** e depois clique no botão **[Concluir]** na próxima caixa de diálogo.  
→ O ficheiro de cópia de segurança com a data seleccionada é restaurado.

# 5

# Modo de recepção

## 5-1. Procedimentos de rececionista

O rececionista pode preparar a chegada dos visitantes, através de duas formas:

1. O rececionista introduz informações sobre os visitantes, emite crachás e inicia a sessão dos visitantes quando chegam. O rececionista termina a sessão dos visitantes quando partem.
2. Se um anfitrião for ao rececionista informações sobre o visitante antes da sua chegada, o rececionista poderá introduzir com antecedência as informações necessárias sobre o visitante (fazer uma reserva). O rececionista terá então a opção de imprimir o crachá antes da chegada do visitante (bastando, simplesmente, iniciar a sessão do visitante quando chegar) ou aguardar pela chegada do visitante para imprimir o crachá e iniciar a sua sessão. Quando o visitante parte, o rececionista termina a sessão do visitante.

### Fazer uma reserva e iniciar a sessão do visitante

1. Introduza as informações num formulário de informação sobre o visitante.
2. Clique no botão **[Reservar]**.
3. Quando o visitante chegar, seleccione-o na lista "Reservados"/ "Pré-registados".
4. Clique no botão **[Iniciar sessão e imprimir crachá]** para iniciar a sessão do visitante e imprimir o crachá do visitante.

#### NOTA

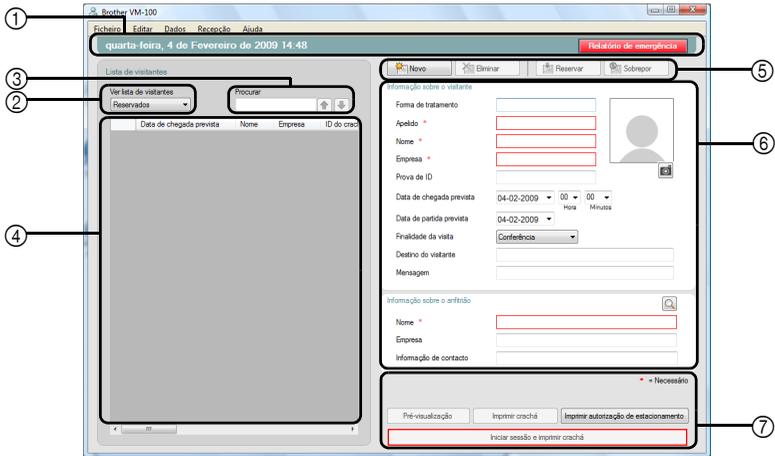
- Para imprimir o crachá antes da chegada do visitante, seleccione o visitante na lista "Reservados"/"Pré-registados" e clique no botão **[Imprimir crachá]**. Quando o visitante chegar, seleccione o ID do crachá do visitante na lista e clique no botão **[Iniciar sessão]**.

### Terminar a sessão de um visitante

1. Seleccione as informações sobre o visitante na lista "Com sessão aberta" e clique no botão **[Terminar sessão]**.

## 5-2. Janela do modo de recepção

Os seguintes itens estão disponíveis na janela Modo de Recepção.



- ① Mostra a data e hora actual e o botão **[Relatório de emergência]** (página 47).
- ② Permite aos utilizadores escolher as selecções no menu pendente "Ver lista de visitantes".

**Reservados:** Mostra a informação dos visitantes que têm reservas, mas que ainda não iniciaram sessão. (lista "Reservados")

**Com sessão aberta:** Mostra a informação dos visitantes que iniciaram sessão mas que ainda não a terminaram. (lista "Com sessão aberta")

**Com sessão terminada:** Mostra a informação dos visitantes que terminaram a sessão. (lista "Com sessão terminada")

### NOTA

- Se alterar a condição do filtro, pode alterar a informação apresentada na lista e a sua ordem. (Por exemplo: Quando a opção "Com sessão aberta" está seleccionada, é apresentada a data e hora de início de sessão. Quando a opção "Com sessão terminada" está seleccionada, é apresentada a data e hora de fim de sessão.)
- Se a função de reserva de visitantes estiver desactivada no Modo de Administrador (página 33), "Reservados" muda para "Pré-registados", e a informação é apresentada com respeito aos visitantes cujos crachás foram impressos, mas que ainda não iniciaram sessão (lista "Pré-registados").

- ③ Permite que a informação na lista de visitantes (④) seja pesquisada.
- ④ Lista de visitantes - Mostra a informação dos visitantes registados na base de dados.
  - A informação apresentada nesta lista pode ser actualizada, alterando a condição "Ver lista de visitantes" ("Reservados" ou "Pré-registados"/ "Com sessão aberta"/"Com sessão terminada") ou as informações sobre o visitante.
  - Ao ID do crachá do visitante é atribuído um número entre 001 e 999 (por ordem) quando o crachá é emitido. A numeração do ID volta a 001 depois de atribuído o número 999. Aparece "---" se o crachá ainda não foi emitido.
  - Clicar no título de uma coluna ordena a lista de acordo com a informação introduzida nesse campo.
  - Para mudar a largura de uma coluna, arraste a linha de divisão entre colunas.
- ⑤ Clique para visualizar um formulário de informações sobre o visitante vazio, ou para alterar, registar ou eliminar as informações sobre o visitante.
- ⑥ Introduza a informação sobre o visitante ou edite a informação existente sobre o visitante. Adicionalmente, pode pesquisar as informações sobre o anfitrião e tirar fotografias dos visitantes.
- ⑦ Clique para emitir crachás de visitante, autorizações de estacionamento, e para iniciar ou terminar a sessão dos visitantes.

## 5-3. Introduzir informações sobre o visitante

As informações sobre o visitante sem uma reserva podem ser introduzidas no local.

### NOTA

- Para introduzir informações com antecedência sobre os visitantes com hora marcada, consulte página 72.
- Para introduzir informações utilizando as de visitantes que já visitaram no passado ("Com sessão terminada"), consulte a página 56.

### Introduzir informações sobre um novo visitante

#### 1. Clique no botão [Novo].

### NOTA

- Se a informação sobre o visitante apresentada ainda não tiver sido guardada, aparece uma mensagem, perguntando se as informações não guardadas podem ser eliminadas. Para guardar a informação, clique no botão **[Reservar]**.

- 2.** Introduza as informações sobre o visitante. Os dados têm de ser introduzidos nos campos assinalados a vermelho. Se não introduzir dados, as informações sobre o visitante não serão registadas.

**NOTA**

- Os campos que aparecem poderão ser diferentes consoante as definições seleccionadas no Modo de Administrador.
- Não podem ser introduzidos mais de 255 caracteres em cada um dos campos que se seguem.

[Forma de tratamento], [Apelido], [Nome], [Empresa], [Prova de ID], [Destino do visitante], [Mensagem].

- ① Introduza as informações de identificação pessoal do visitante (por exemplo, número da carta de condução ou número de passaporte).
- ② Introduza a data de partida prevista.
- ③ Escreva qualquer mensagem necessária para o visitante (por exemplo, "A sala de reunião mudou para a 7B").

- 3.** Introduza as informações sobre o anfitrião. Os dados têm de ser introduzidos nos campos assinalados a vermelho. Se não introduzir dados, as informações sobre o visitante não serão registadas.

## NOTA

- Não podem ser introduzidos mais de 255 caracteres em cada um dos campos que se seguem.  
[Nome], [Empresa], [Informação de contacto].
- Os campos assinalados a vermelho (campos obrigatórios) são estabelecidos no Modo de Administrador.

- ④ Botão 
- Se a informação sobre o anfitrião já foi registada, clique neste botão para pesquisar a base de dados para introduzir facilmente a informação sobre o anfitrião. (página 58)
- ⑤ Digite o nome do anfitrião (pessoa a ser visitada).  
Quando as informações são introduzidas, a base de dados é pesquisada relativamente aos nomes de anfitriões registados, e aparece uma lista de possíveis resultados. Na lista, seleccione um nome de anfitrião para introduzir automaticamente o nome do anfitrião, informação da empresa e números de telefone.

- ⑥ Introduza o nome da empresa do anfitrião.  
Se o nome de um anfitrião for encontrado nos resultados de pesquisa da base de dados, ele aparece com o formato "Empresa1/Empresa2". Se foi registado apenas um campo sobre o anfitrião, aparece com o formato "Empresa1".
- ⑦ Introduza os números de telefone do anfitrião.  
Se o nome de um anfitrião for encontrado nos resultados de pesquisa da base de dados, ele aparece com o formato "Telefone1/Telefone2". Se foi registado apenas um campo sobre o anfitrião, aparece com o formato "Telefone1".
- 4.** Se for necessário, tire uma fotografia do visitante (página 60), inicie a sua sessão (página 63) ou emita o respectivo crachá do visitante (página 68).

- **Reutilizar informações sobre o visitante de visitas anteriores ("Com sessão terminada")**  
As informações sobre o visitante podem ser introduzidas facilmente, utilizando as de visitantes que já visitaram no passado ("Com sessão terminada").

- 1.** Em "Ver lista de visitantes", seleccione "Com sessão terminada".

Brother VM-100

quarta-feira, 4 de Fevereiro de 2009 14:59

Ver lista de visitantes

Com sessão terminada

	Nome	Empresa	Nome do anfitrião	Data de fim de s
1	xxx.xxx06	xxx	xxx.hoastD1	4-2 14:59
2	xxx.xxx07	xxx	xxx.hoast03	4-2 14:59

Informação sobre o visitante

Forma de tratamento

Apelido \*

Nome \*

Empresa \*

Prova de ID

Data de chegada prevista 04-02-2009 10:00 Hora

Data de partida prevista 04-02-2009 Hora

Finalidade da visita Conferência

Destino do visitante

Mensagem

Informação sobre o anfitrião

Nome \*

Empresa

Informação de contacto

Pré-visualização Imprimir crachá Imprimir autojustação de estacionamento

Iniciar sessão e imprimir crachá

## 2. Seleccionar o visitante cuja informação deve ser utilizada.

### NOTA

- Pode ser realizada uma pesquisa introduzindo o nome do visitante na caixa de pesquisa.

Nome	Empresa	Nome do anfitrião	Data de fim de v
xxx xxx05	xxx	xxx host01	4-2-14 59
xxx xxx07	xxx	xxx host03	4-2-14 59

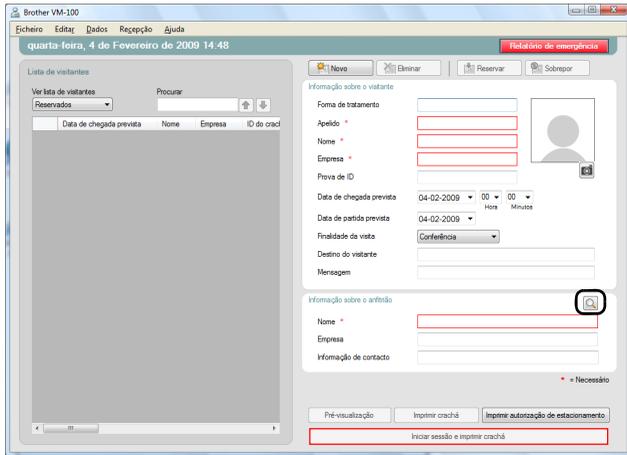
## 3. Se for necessário, edite a informação no formulário de informações sobre o visitante.

## 4. Se for necessário, tire uma fotografia do visitante (página 60), inicie a sua sessão (página 63) ou emita o respectivo crachá do visitante (página 68).

## ●●● Procurar informações sobre o anfitrião

É possível procurar um anfitrião registado na base de dados para introduzir mais facilmente as informações sobre o anfitrião.

### 1. Clique no botão .



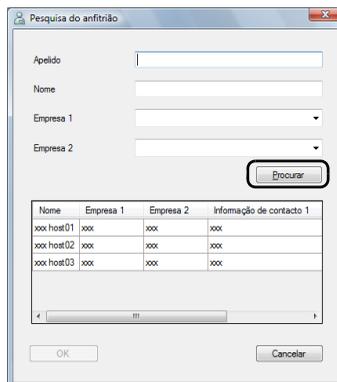
The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The main window is titled 'Brother VM-100' and has a menu bar with 'Eicheiro', 'Editar', 'Dados', 'Recepção', and 'Ajuda'. The date and time are 'quarta-feira, 4 de Fevereiro de 2009 14:48'. There is a 'Relatório de emergência' button in the top right. The interface is divided into several sections:

- Lista de visitantes:** Includes a 'Ver lista de visitantes' dropdown set to 'Reservados', a 'Procurar' button with a magnifying glass icon (circled in red), and a table with columns: 'Data de chegada prevista', 'Nome', 'Empresa', and 'ID do crachá'.
- Informação sobre o visitante:** Contains fields for 'Forma de tratamento', 'Apelido', 'Nome', 'Empresa', 'Prova de ID', 'Data de chegada prevista' (04-02-2009 00:00), 'Data de partida prevista' (04-02-2009), 'Finalidade da visita' (Conferência), 'Destino do visitante', and 'Mensagem'.
- Informação sobre o anfitrião:** Contains fields for 'Nome', 'Empresa', and 'Informação de contacto'. The 'Procurar' button is circled in red.
- Buttons at the bottom:** 'Pre-visualização', 'Imprimir crachá', and 'Imprimir autorização de estacionamento'. A red box highlights the 'Iniciar sessão e imprimir crachá' button.

### 2. Introduza informações nas caixas de texto "Nome", "Apelido", "Empresa 1" ou "Empresa 2" e, em seguida, clique no botão [Procurar].

#### NOTA

- Não podem ser introduzidos mais de 255 caracteres em cada um dos campos.



The screenshot shows the 'Pesquisa do anfitrião' dialog box. It has a title bar with a close button. The fields are:

- Apelido:
- Nome:
- Empresa 1:
- Empresa 2:

There is a 'Procurar' button. Below the fields is a table with the following data:

Nome	Empresa 1	Empresa 2	Informação de contacto 1
xxx host01	xxx	xxx	xxx
xxx host02	xxx	xxx	xxx
xxx host03	xxx	xxx	xxx

At the bottom are 'OK' and 'Cancelar' buttons.

- 3.** A informação sobre o anfitrião é pesquisada.

Pesquisa do anfitrião

Apelido: host01

Nome: \_\_\_\_\_

Empresa 1: \_\_\_\_\_

Empresa 2: \_\_\_\_\_

Procurar

Nome	Empresa 1	Empresa 2	Informação de contacto 1
xxx host01	xxx	xxx	xxx

OK Cancelar

- 4.** Seleccione o anfitrião cuja informação deve ser introduzida no formulário de informações sobre o visitante.

Pesquisa do anfitrião

Apelido: host01

Nome: \_\_\_\_\_

Empresa 1: \_\_\_\_\_

Empresa 2: \_\_\_\_\_

Procurar

Nome	Empresa 1	Empresa 2	Informação de contacto 1
xxx host01	xxx	xxx	xxx

OK Cancelar

- 5.** Clique no botão **[OK]**.  
 → A informação relativa ao anfitrião seleccionado é introduzida no formulário de informações sobre o visitante.

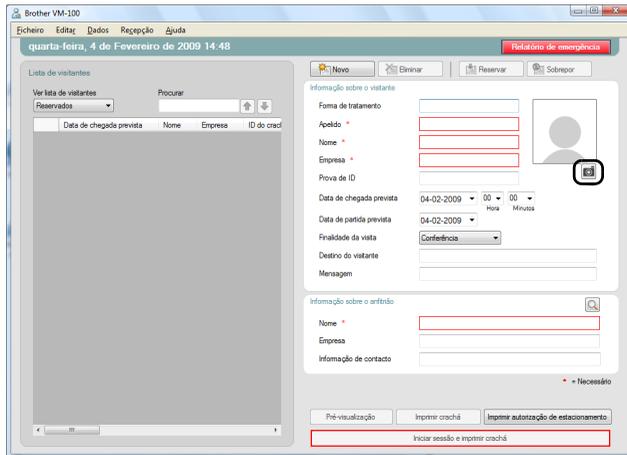
## 5-4. Incluir fotografias dos visitantes nos crachás

É possível tirar uma fotografia e adicioná-la ao crachá do visitante.

### NOTA

- Consoante as definições especificadas no Modo de Administrador, a funcionalidade de fotografia poderá não estar disponível.
- Tem de haver uma câmara web (não incluída com o VM-100) ligada para se poder tirar fotografias.
- Para melhores resultados, fotografe os visitantes com a luz por trás de si.
- Devido aos vários tipos de câmaras web existentes no mercado, a Brother não pode garantir que todas as câmaras web irão funcionar com o VM-100. Para obter uma lista de câmaras web recomendadas, visite o nosso website em <http://www.brother.com>.

1. No formulário de informações do visitante, clique no botão .



- Na caixa de diálogo Visualização da câmara, aparece a imagem da câmara (imagem de vídeo).

- 2.** Posicione o visitante em frente à câmara para que fique com o rosto bem enquadrado e, em seguida, clique no botão **[Tirar fotografia]**.

→ A fotografia do visitante é importada e aparece no ecrã. O botão **[Tirar fotografia]** muda para **[Voltar a tirar fotografia]**.

**NOTA**

- Para tirar a fotografia novamente, clique no botão **[Voltar a tirar fotografia]**.

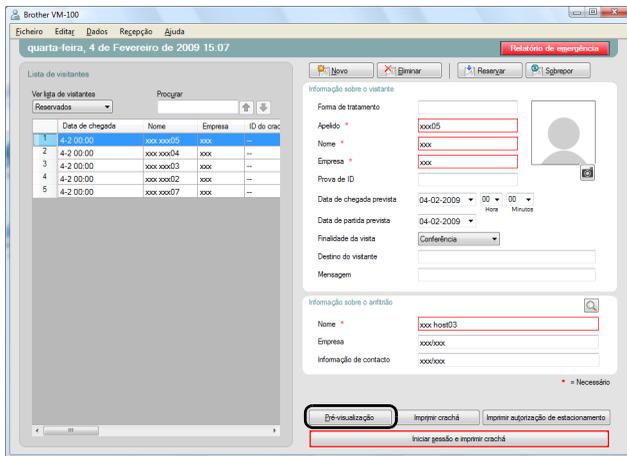
- 3.** Clique no botão **[Guardar]**.

→ A fotografia é guardada na base de dados.

## 5-5. Pré-visualizar crachás dos visitantes

Para pré-visualizar os crachás dos visitantes antes de os imprimir, siga os passos em baixo.

### 1. Clique no botão [Pré-visualização].



### 2. Pré-visualize o crachá e, em seguida, clique no botão [Fechar] para fechar a caixa de diálogo.

#### NOTA

- Para imprimir o crachá do visitante sem iniciar a sessão do visitante, clique no botão [Imprimir crachá]. Para iniciar a sessão do visitante, consulte página 63.

## 5-6. Iniciar sessão (Emitir crachás de visitante)/Terminar a sessão de visitantes

### Iniciar sessão

Os crachás de visitante são emitidos em simultâneo com o início de sessão do visitante.

#### 1. Realize uma das seguintes operações.

- Se tiver sido feita uma reserva para o visitante, seleccione a informação do visitante que vai iniciar sessão na lista "Reservados". (ver em baixo).
- Se não tiver sido feita uma reserva para o visitante, mas o visitante já tenha feito uma visita anteriormente, seleccione a informação do visitante que vai iniciar sessão na lista "Com sessão terminada" (página 56).
- Se não tiver sido feita uma reserva para o visitante, introduza a informação do visitante que vai iniciar sessão no formulário de informação do visitante (página 53).

#### NOTA

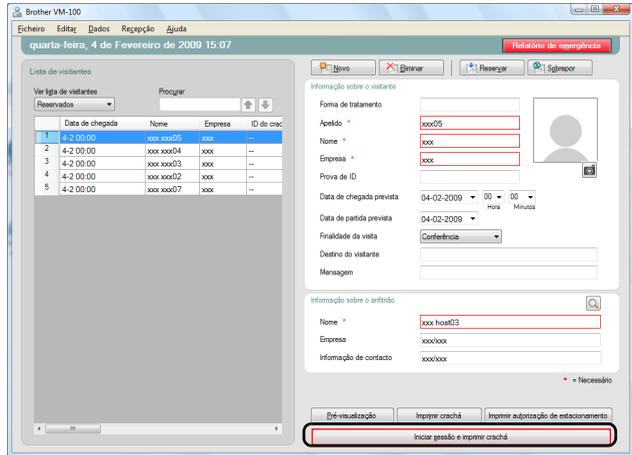
- Pode ser realizada uma pesquisa introduzindo o nome do visitante na caixa de pesquisa.

	Data de chegada	Nome	Empresa	ID do crachá
1	4:2 00:00	xxx xxx05	xxx	--
2	4:2 00:00	xxx xxx04	xxx	--
3	4:2 00:00	xxx xxx03	xxx	--
4	4:2 00:00	xxx xxx02	xxx	--
5	4:2 00:00	xxx xxx07	xxx	--

## 2. Clique no botão **[Iniciar sessão e imprimir crachá]**.

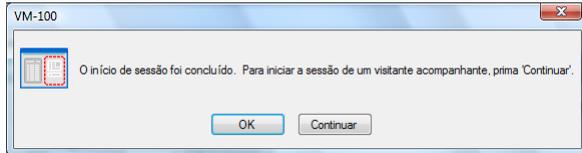
### NOTA

- Se o anfitrião não estiver registado, aparece uma mensagem de confirmação. Clique no botão **[OK]** para continuar com o início de sessão. Clique no botão **[Cancelar]** para voltar ao Passo 2. Se forem seleccionados vários visitantes no Passo 1, aparecem apenas as informações do visitante em que foi introduzido um anfitrião não registado. Verifique a informação do anfitrião.



- ## 3. Se foi introduzida uma mensagem com a informação do visitante, clique no botão **[Sim]** para imprimir a mensagem ou clique no botão **[Não]** para imprimir a mensagem.

4. Para cancelar a adição de informações sobre um visitante que tenha iniciado sessão, clique no botão **[OK]**. Para iniciar a sessão de outro visitante, clique no botão **[Continuar]**.



### NOTA

- Clicar no botão **[Continuar]** é conveniente para adicionar informações para acompanhantes dos visitantes, uma vez que todas as informações do visitante com sessão iniciada permanece no formulário de informações do visitante, excepto o apelido e o nome.

5. Se tiver clicado no botão **[Continuar]** no passo 4, digite a informação para o acompanhante do visitante e, em seguida, repita os passos de 2 a 4 para iniciar a sessão do visitante.

→ A informação do visitante é adicionada à lista "Com sessão aberta".

Se o visitante tiver sido seleccionado da lista "Com sessão terminada", a informação do visitante é adicionada à base de dados como um novo visitante registado.

Se for especificada uma data de partida prevista anterior à data de chegada, a data de partida passa a corresponder à data de chegada.

### NOTA

- Se o crachá do visitante já tiver sido impresso, basta iniciar a sessão do visitante e o crachá não é impresso.

## ●●● Terminar sessão

1. Na lista "Com sessão aberta", seleccione a informação do visitante que vai terminar sessão.

### NOTA

- Pode ser realizada uma pesquisa introduzindo o ID do crachá ou nome do visitante na caixa de pesquisa.

## 2. Clique no botão [Terminar sessão].

Brother VM-100

Eicheiro Editar Dados Recepção Ajuda

quarta-feira, 4 de Fevereiro de 2009 15:39

Relatório de emergência

Imprimir Eliminar Reservar Siquapor

Lista de visitantes

Ver lista de visitantes

Com sessão aberta

Procurar

ID do crachá	Nome	Empresa	Data de início de
004	xxx01 xxx01	xxx01	4-2-15:38

Informação sobre o visitante

Forma de tratamento xxx

Apelido \* xxx01

Nome \* xxx01

Empresa \* xxx01

Prova de ID

Data de chegada prevista 04-02-2009 00:00 Hora Minutos

Data de partida prevista 04-02-2009

Finalidade da visita Conferência

Destino do visitante

Mensagem xxx

Informação sobre o crachá

Nome \* xxx01 xxx01

Empresa xxx01 xxx01

Informação de contacto xxx01 xxx01

\* Necessário

Imprimir crachá Imprimir autorização de estacionamento

Terminar sessão

## 3. Clique no botão [OK].

→ A sessão do visitante é terminada e a informação do visitante é adicionada à lista "Com sessão terminada".

## 5-7. Emitir crachás de visitante sem iniciar sessão

É possível emitir um crachá de visitante sem iniciar a sessão do visitante.

### 1. Realize uma das seguintes operações.

- Se tiver sido feita uma reserva para o visitante, seleccione a informação do visitante cujo crachá deve ser emitido na lista "Reservados" (ver em baixo).

#### NOTA

- Pode ser realizada uma pesquisa introduzindo o nome do visitante na caixa de pesquisa.
- Se não tiver sido feita uma reserva para o visitante, mas o visitante já tenha feito uma visita anteriormente, seleccione a informação do visitante cujo crachá deve ser emitido na lista "Com sessão terminada".

#### NOTA

- Para seleccionar as informações de vários visitantes, mantenha premida a tecla [Ctrl] enquanto clica na informação do visitante.
- Se não tiver sido feita uma reserva para o visitante, introduza a informação do visitante cujo crachá deve ser emitido no formulário de informação do visitante (página 53).

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is "Brother VM-100" and the menu bar includes "Ficheiro", "Editar", "Dados", "Recepção", and "Ajuda". The date and time displayed are "quarta-feira, 4 de Fevereiro de 2009 15:07".

On the left, there is a "Lista de visitantes" section with a "Ver lista de visitantes" button and a "Reservados" dropdown menu. Below this is a table with the following data:

	Data de chegada	Nome	Empresa	ID do crachá
1	4-2 00:00	xxx xxx05	xxx	--
2	4-2 00:00	xxx xxx04	xxx	--
3	4-2 00:00	xxx xxx03	xxx	--
4	4-2 00:00	xxx xxx02	xxx	--
5	4-2 00:00	xxx xxx07	xxx	--

On the right, there is a "Formulário de informação" section with the following fields:

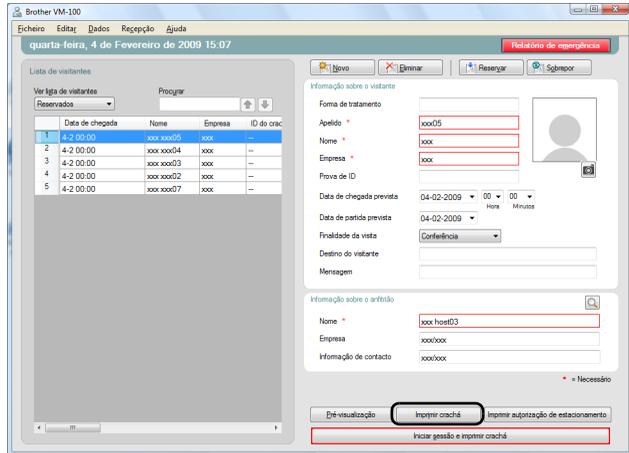
- Forma de tratamento:** [Empty]
- Apellido \***: xxx05
- Nome \***: xxx
- Empresa \***: xxx
- Prova de ID:** [Empty]
- Data de chegada prevista:** 04-02-2009 00:00 (Hora/Minuta)
- Data de partida prevista:** 04-02-2009 (Hora/Minuta)
- Finalidade da visita:** Conferência
- Destino do visitante:** [Empty]
- Mensagem:** [Empty]

Below the form, there is a section for "Informação sobre o artefacto" with the following fields:

- Nome \***: xxx host03
- Empresa:** xxx/xxx
- Informação de contacto:** xxx/xxx

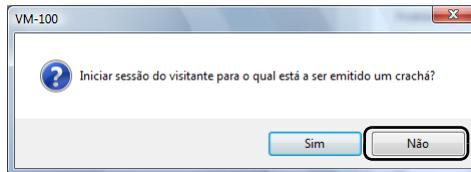
At the bottom, there are buttons for "Iniciar sessão e imprimir crachá", "Iniciar sessão", "Imprimir crachá", and "Imprimir subparquetização de estacionamento". A red bar at the very bottom contains the text "Iniciar sessão e imprimir crachá".

## 2. Clique no botão [Imprimir crachá].



→ Aparece a caixa de diálogo de confirmação de início de sessão.

## 3. Clique no botão [Não].



→ É emitido um crachá de visitante com as informações do visitante seleccionadas ou com as informações introduzidas no formulário. Adicionalmente, o ID do crachá do visitante é introduzido na lista "Reservados" ou "Pré-registados". A sessão do visitante não é iniciada.

### NOTA

- Se for seleccionado um registo de visitante com um ID de crachá de visitante já atribuído e a informação for editada ou o crachá voltar a ser impresso, a informação sobre o visitante é registada como um registo distinto.

# 5

## Modo de recepção

4. Clique no botão [OK].



## 5-8. Emissão de autorizações de estacionamento

1. Abra o registo do visitante para quem será emitida a autorização de estacionamento e, em seguida, clique no botão **[Imprimir autorização de estacionamento]**.

The screenshot shows the 'Recepção' window in the Brother VM-100 software. On the left, there is a table titled 'Lista de visitantes' with columns for 'Reservados', 'Data de chegada', 'Nome', 'Empresa', and 'ID do crachá'. The table contains five rows of visitor data. On the right, there is a form for entering visitor information, including fields for 'Apelido', 'Nome', 'Empresa', 'Prova de ID', 'Data de chegada prevista', 'Data de partida prevista', 'Finalidade da visita', 'Destino do visitante', and 'Mensagem'. Below the form, there are buttons for 'Iniciar sessão e imprimir crachá', 'Imprimir crachá', and 'Imprimir autorização de estacionamento'. The 'Imprimir autorização de estacionamento' button is highlighted with a red box.

2. Digite o número.

The screenshot shows a dialog box titled 'Informação sobre estacionamento'. The dialog box contains the text: 'Introduza qualquer informação necessária sobre o veículo ou estacionamento.' Below this text is a label 'Informação necessária:' followed by a text input field. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Imprimir' and 'Cancelar'.

### NOTA

- Se as definições do Modo de Administrador tiverem sido estabelecidas para que não seja necessário digitar um número, a autorização de estacionamento será simplesmente impressa e os passos 2 e 3 podem ser ignorados.

3. Clique no botão **[Imprimir]**.

→ A autorização de estacionamento é impressa com as informações relevantes.

## 5-9. Fazer reservas de visitantes

As informações sobre o visitante podem ser introduzidas com antecedência, para fazer uma reserva para o visitante.

### 1. Realize uma das seguintes operações.

- Para um novo visitante, introduza as informações sobre o visitante. (página 53)
- No caso de um visitante que já tenha visitado anteriormente, selecione as informações sobre o visitante para quem foi feita a reserva na lista "Com sessão terminada". (ver em baixo)

#### NOTA

- Pode ser realizada uma pesquisa introduzindo o nome do visitante na caixa de pesquisa.
- Se tiverem sido introduzidos dados na caixa de texto "Mensagem", a mensagem será também impressa junto com o crachá.
- Se a informação sobre o anfitrião não tiver sido registada na base de dados do anfitrião, aparece uma mensagem de confirmação.

Brother VM-100

Ficheiro Editar Dados Recepção Ajuda

quarta-feira, 4 de Fevereiro de 2009 15:00

Relatório de emergência

Novo Eliminar Reservar Sgbrmpor

Lista de visitantes

Ver lista de visitantes

Com sessão terminada

Procurar

	Nome	Empresa	Nome do anfitrião	Data de fim de a
1	xxx xxx06	xxx	xxx host01	4-2 14:50
2	xxx xxx07	xxx	xxx host03	4-2 14:50

Informação sobre o visitante

Forma de tratamento

Apelido \* xxx06

Nome \* xxx

Empresa \* xxx

Prova de ID

Data de chegada prevista 04-02-2009 00:00 Hora Minutos

Data de partida prevista 04-02-2009

Finalidade da visita Conferência

Destino do visitante

Mensagem

Informação sobre o anfitrião

Nome \* xxx host01

Empresa xxx/xxx

Informação de contacto xxx/xxx

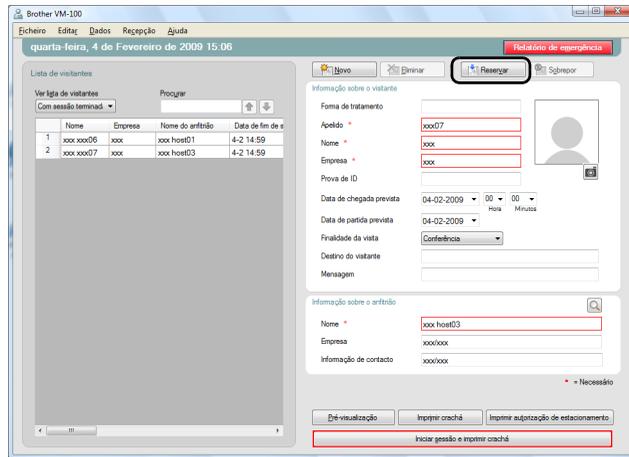
\* = Necessário

De-visualização Imprimir crachá Imprimir autorização de estacionamento

Iniciar gestão e imprimir crachá

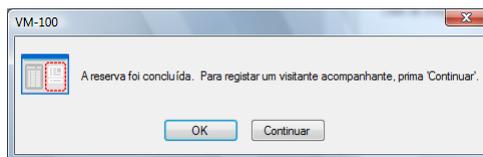
- ### 2. Se for necessário, edite a informação no formulário de informações sobre o visitante.

### 3. Clique no botão **[Reservar]**.



- A informação sobre o visitante introduzida ou seleccionada é adicionada à lista "Reservados".
- Se for especificada uma data de chegada prevista anterior à data actual, a data de chegada passa a corresponder à data actual.
- Se for especificada uma data de partida prevista anterior à data de chegada prevista, a data de partida passa a corresponder à data de chegada.

### 4. Para fazer reservas para vários visitantes, clique no botão **[Continuar]**. Siga para o passo 5. Para terminar as reservas, clique no botão **[OK]** para fechar a caixa de diálogo.



5. Edite a informação no formulário de informações sobre o visitante e, em seguida, clique no botão **[Reservar]**.
6. Repita os passos 4 e 5 até ter introduzido todas as informações relativas aos visitantes seleccionados.
7. Clique no botão **[OK]** para fechar a caixa de diálogo.

## 5-10. Editar reservas de visitantes

As informações de reserva só podem ser editadas no caso dos visitantes que ainda não tenham um crachá de visitante emitido. As informações de reserva não podem ser editadas no caso dos visitantes com um crachá de visitante emitido.

1. Na lista "Reservados", seleccione o visitante cujas informações pretende editar.

### NOTA

- Pode ser realizada uma pesquisa introduzindo o ID do crachá ou nome do visitante na caixa de pesquisa.
- O ID do crachá do visitante só aparece no caso dos visitantes com um crachá de visitante emitido.
- Se um registo de visitante já tiver atribuído um ID de crachá de visitante e a informação for editada ou o crachá voltar a ser impresso, a informação sobre o visitante é registada como um registo distinto.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The main window is titled 'Brother VM-100' and has a menu bar with 'Echivo', 'Editar', 'Dados', 'Recepção', and 'Ajuda'. The date and time are 'quarta-feira, 4 de Fevereiro de 2009 15:07'. There are buttons for 'Novo', 'Eliminar', 'Reservar', and 'Sobrepor'. A red banner at the top right says 'Faltam de emergência'.

The 'Lista de visitantes' section shows a table with columns: 'Data de chegada', 'Nome', 'Empresa', and 'ID do crachá'. The table contains 5 rows of data:

	Data de chegada	Nome	Empresa	ID do crachá
1	4-2-2009	xxx xxx05	xxx	--
2	4-2-2009	xxx xxx04	xxx	--
3	4-2-2009	xxx xxx03	xxx	--
4	4-2-2009	xxx xxx02	xxx	--
5	4-2-2009	xxx xxx07	xxx	--

The 'Informação sobre o visitante' section contains the following fields:

- Forma de tratamento:** (Dropdown menu)
- Apelido \***: xxx05
- Nome \***: xxx
- Empresa \***: xxx
- Prova de ID:** (Text input)
- Data de chegada prevista:** 04-02-2009 00:00 (Date and time pickers)
- Data de partida prevista:** 04-02-2009 (Date picker)
- Finalidade da visita:** Conferência (Dropdown menu)
- Destino do visitante:** (Text input)
- Mensagem:** (Text input)

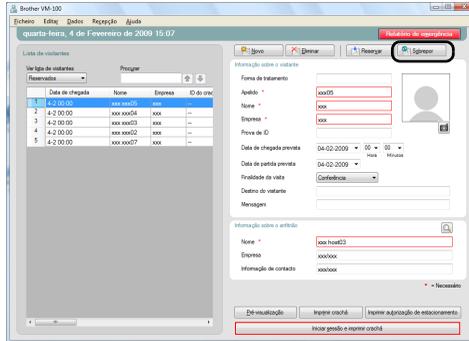
The 'Informação sobre o crachá' section contains:

- Nome \***: xxx h0e03
- Empresa:** xxx/xxx
- Informação de contacto:** xxx/xxx

At the bottom, there are buttons for 'Ecrã-visualização', 'Imprimir crachá', and 'Imprimir autorização de estacionamento'. A red box at the bottom contains the text 'Iniciar gestão e imprimir crachá'.

2. Edite as informações sobre o visitante.

### 3. Clique no botão [Sobrepôr].



### 4. Clique no botão [Sim].

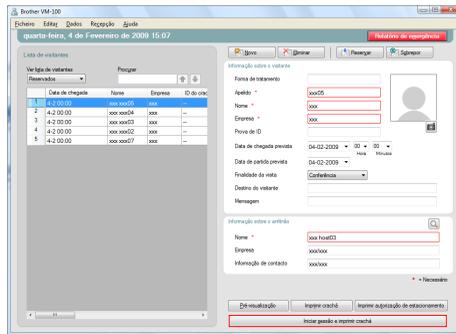
- As informações editadas sobre o visitante são guardadas e adicionadas à lista "Reservados".
- Se for especificada uma data de chegada prevista anterior à data actual, a data de chegada passa a corresponder à data actual.
- Se for especificada uma data de partida prevista anterior à data de chegada prevista, a data de partida passa a corresponder à data de chegada.

## 5-11. Eliminar informações sobre o visitante

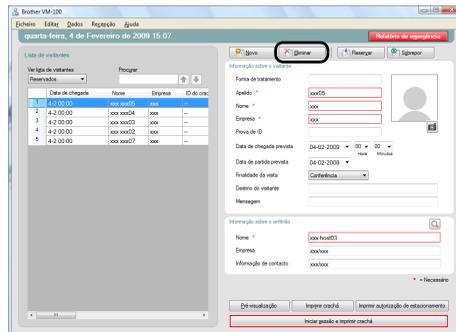
1. Na lista "Reservados" ou "Com sessão terminada", seleccione o visitante cujas informações pretende eliminar.

### NOTA

- Pode ser realizada uma pesquisa introduzindo o nome do visitante na caixa de pesquisa.



2. Clique no botão **[Eliminar]**.



3. Clique no botão **[Sim]**.

→ As informações dos visitantes seleccionadas são eliminadas da lista "Reservados" ou "Com sessão terminada".

### NOTA

- A informação eliminada nas listas "Com sessão terminada" ou "Reservados" é removida da janela, mas não é eliminada do registo de visitantes.

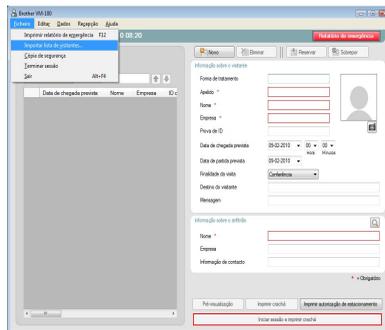
## 5-12. Imprimir relatórios de emergência

Em caso de emergência, pode visualizar e imprimir um relatório de emergência (lista de visitantes que iniciaram sessão mas que ainda não a terminaram), clicando no botão **[Relatório de emergência]**. O relatório de emergência contém o nome do visitante, nome da empresa e destino bem como o nome e a empresa do anfitrião. Para obter informações detalhadas, consulte o procedimento descrito em "Modo de Administrador" (página 47).

## 5-13. Importar lista de visitantes

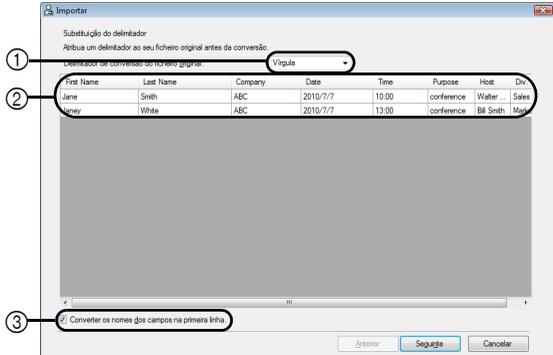
Pode importar uma lista de visitantes. Após a importação, a informação será adicionada à Lista de visitantes existente.

1. No menu **[Ficheiro]**, clique em **[Importar lista de visitantes...]**.



2. Especifique o ficheiro que contém as informações a importar. Selecciono o formato do ficheiro a ser importado e depois clique em **[Abrir]**.

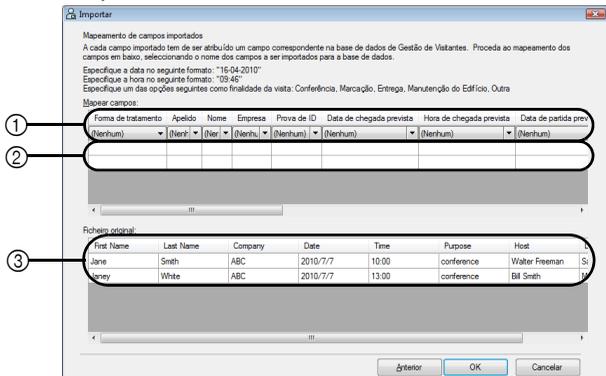
- 3.** Seleccione o carácter delimitador, e se a primeira linha de texto contém ou não nomes de campos.



- ① Seleccione "Vírgula", "Tabulador", "Espaço" ou "Ponto e vírgula" como carácter delimitador do ficheiro antes de o converter.
- ② Mostra uma pré-visualização do ficheiro tal como será convertido.
- ③ Seleccione esta caixa de verificação se o texto deve ser importado contendo os nomes dos campos na primeira linha e os campos de dados começando na segunda linha. Desmarque esta caixa de verificação se o texto deve ser importado começando com os campos de dados logo na primeira linha.

- 4.** Clique no botão [Seguinte].

- 5.** Especifique a forma como devem ser atribuídos os campos no ficheiro aos campos na Lista de visitantes.



- ① Os campos na Lista de visitantes aparecem na primeira linha. Nas listas pendentes que aparecem na segunda linha, seleccione o campo do ficheiro a ser importado que deve ser atribuído ao campo na Lista de visitantes.
- ② Mostra uma pré-visualização do conteúdo da Lista de visitantes depois de o ficheiro ser importado. Se "(Nenhum)" não foi seleccionado em ①, aparecem os dados do campo seleccionado.
- ③ Apresenta os dados do ficheiro a importar. Só são mostradas as colunas de dados dos campos mapeados (em que "(Nenhum)" não é seleccionado em ①).

## 6. Clique no botão [OK].

O ficheiro é importado com as definições especificadas, e aparece a janela Modo de Recepção.



## 5-14. Efectuar cópias de segurança das informações dos visitantes

Podem ser criados até dez ficheiros de cópia de segurança para armazenar informações dos visitantes. Os ficheiros de cópia de segurança mais antigos do que os dez ficheiros mais recentes são eliminados.

1. No menu "Ficheiro", clique em "Cópia de segurança".  
→ É criada uma cópia de segurança das informações dos visitantes.

### NOTA

- Se as definições no Modo de Administrador tiverem sido estabelecidas para efectuar cópias de segurança automáticas, os dados serão copiados sempre que encerrar o VM-100. (página 36)
- Para restaurar o ficheiro de cópia de segurança se o ficheiro da base de dados for danificado, consulte "Restaurar o ficheiro de cópia de segurança" (página 48).

# 6

# Modo de auto check-in

O Modo de Auto Check-in serve para os visitantes emitirem os seus próprios crachás de visitante e iniciarem a sua sessão. O Utilizador tem de iniciar sessão no seu computador com privilégios de Administrador para poder realizar esta função.



## 6-1. Ecrã inicial do modo de auto check-in

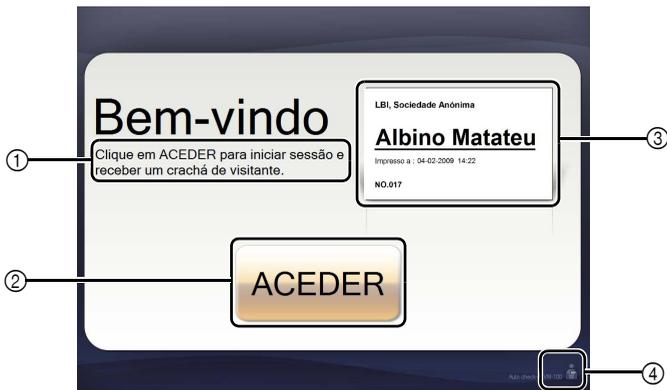
Inicie sessão no Modo de Auto Check-in. (página 15)

Aparece o ecrã seguinte.

Este ecrã também aparece, se o procedimento exceder o tempo limite durante a utilização do Modo de Auto Check-in.

### NOTA

- No Modo de Auto Check-in, não é possível tirar fotografias. Se for utilizar o Modo de Auto Check-in, prepare um crachá que não contenha uma fotografia.
- Os visitantes não podem terminar a sessão durante a utilização do Modo de Auto Check-in. Os crachás de visitante podem ser recolhidos aquando da partida e guardados até que um rececionista ou administrador termine a sessão do visitante através do Modo de Recepção.
- No Modo de Auto Check-in, pode aparecer a mensagem de erro "Contacte um assistente ou o seu anfitrião directamente. Pedimos desculpa pela inconveniência.". Recomendamos que seja colocado um aviso junto à impressora para notificar os utilizadores sobre as informações de contacto necessárias, se esta mensagem de erro aparecer.



- ① Mostra várias mensagens.
- ② Clique neste botão para avançar para o passo seguinte.
- ③ Mostra uma amostra de crachá de visitante.
- ④ Clique neste botão para sair. Esta operação só pode ser efectuada por administradores e rececionistas.

## 6-2. Operações do visitante

Os visitantes seguem as instruções no ecrã para digitar o seu nome e o nome da respectiva empresa. Consoante as definições especificadas no Modo de Administrador, poderá não ser necessário introduzir dados em alguns campos. Quando o visitante clica no botão **[IMPRIMIR]** no último ecrã, é emitido o crachá de visitante e inicia-se a sessão do visitante.

Se não for realizada nenhuma operação durante 30 segundos num dos ecrãs, o procedimento excederá o tempo limite. Neste caso, todos os dados introduzidos serão apagados e voltará a aparecer o ecrã inicial.



1. Clique no botão **[ACEDER]**.

2. Introduza a informação necessária e, em seguida, clique no botão **[SEGUINTE]**.

3. Verifique o conteúdo do crachá e, em seguida, clique no botão **[OK]**.

4. Clique em **[IMPRIMIR]** para emitir um crachá de visitante.

### NOTA

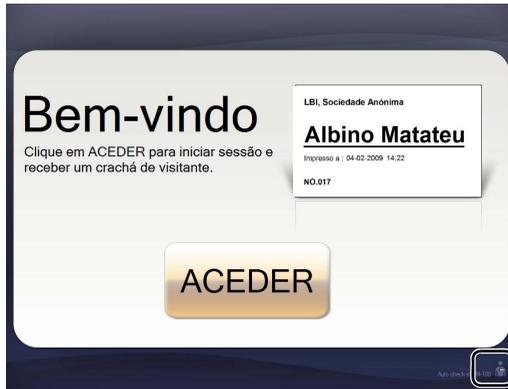
- Os itens introduzidos e o número de passos no procedimento variam consoante as definições especificadas no Modo de Administrador.

### 6-3. Sair do modo de auto check-in ou imprimir o relatório de emergência

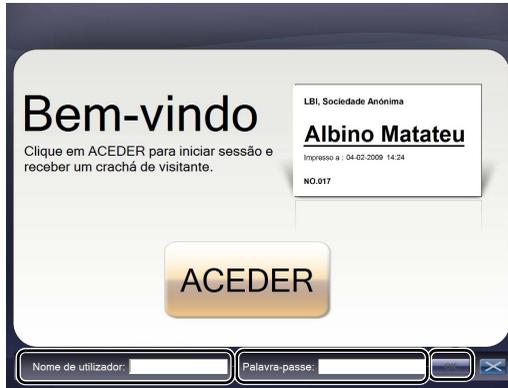
Tem de introduzir uma palavra-passe para sair do Modo de Auto Check-in ou imprimir o relatório de emergência. Estas operações só podem ser realizadas por utilizadores com permissões de Administrador ou Rececionista.

#### Desbloquear

1. No ecrã inicial do Modo de Auto Check-in, clique em .



## 2. Digite o nome de utilizador e a palavra-passe.



### NOTA

- Se não for realizada nenhuma operação durante 30 segundos enquanto a aplicação estiver desbloqueada, a aplicação volta ao estado bloqueado.

## 3. Clique no botão [OK].

→ A aplicação é desbloqueada e aparecem os botões [SAIR] e [Relatório de emergência].



- ① Clique para sair do Modo de Auto Check-in e visualizar a caixa de diálogo Acesso.
- ② Clique para imprimir um relatório de emergência. (página 47)

# 7

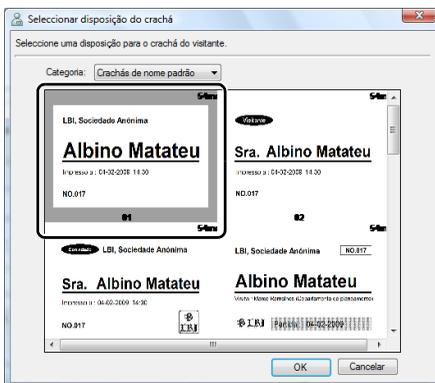
## Personalizar disposições

As disposições predefinidas podem ser editadas e personalizadas. As posições dos itens, os tamanhos dos logótipos e das fotografias, os e tipos de letra podem ser alterados, e os itens podem ser removidos. Para personalizar as disposições, utilize o P-touch Editor 5.0, que é incluído no CD-ROM fornecido com a impressora de etiquetas QL.

### NOTA

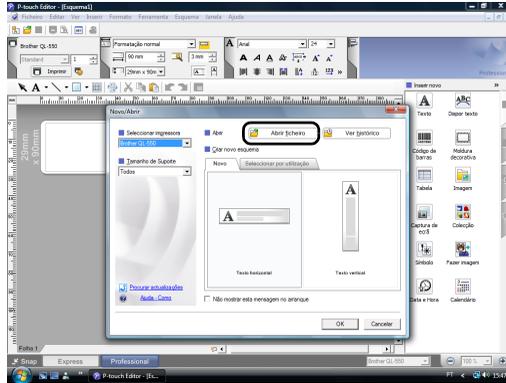
- Os itens não podem ser editados para criar áreas de entrada adicionais.

1. Na lista de disposições, determine o nome de ficheiro da disposição que pretende editar. (página 29 - página 31)

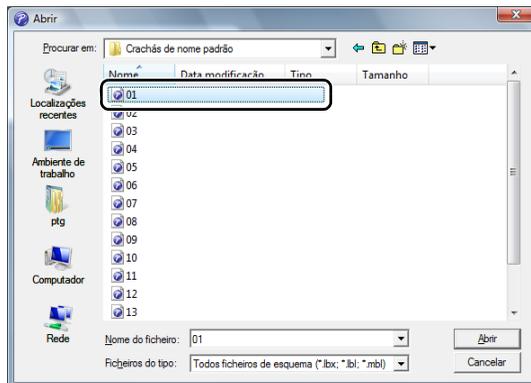


2. Clique em **[Iniciar]** - **[Todos os programas]** - **[Brother P-touch]** - **[P-touch Editor 5.0]** para iniciar o P-touch Editor 5.0.

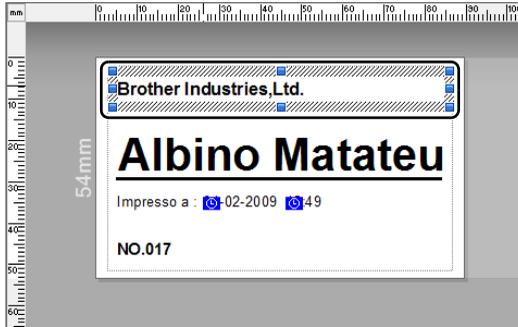
### 3. Clique em **[Abrir ficheiro]**.



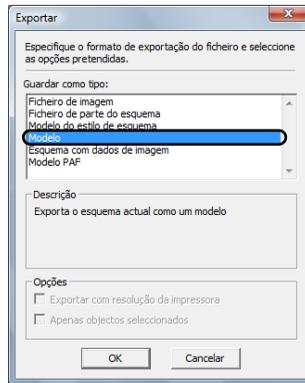
### 4. Abra a disposição que pretende editar. Procure a pasta C:\Program Files\Brother\VM-100 Template\Badge, e seleccione o ficheiro com o nome determinado no passo 1.



- 5.** Na área de disposição, seleccione o item a ser movido e, em seguida, desloque-o para o local pretendido.

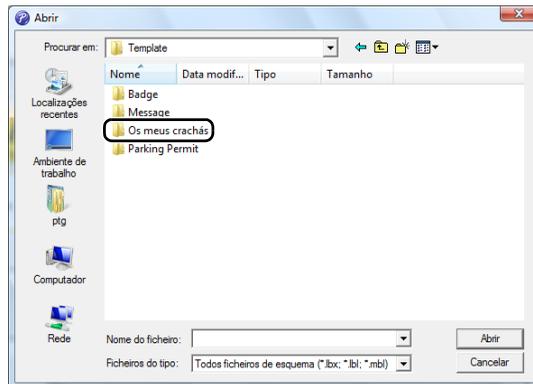


- 6.** Seleccione quaisquer itens que devam ser redimensionados e, em seguida, estique até atingir o tamanho pretendido.  
→ Também pode seleccionar qualquer objecto de texto e alterar o respectivo tipo de letra.
- 7.** Guarde como nova a disposição editada.  
→ Seleccione "Ficheiro" na barra de ferramentas e clique em "Exportar".
- 8.** Seleccione "Modelo" e, em seguida, clique no botão **[OK]**.



- 9.** No Windows Vista®/Windows®7  
Na caixa "Guardar em", especifique  
"C:\ProgramData\Brother\VM-100\Template\Os meus crachás".

No Windows® XP  
Na caixa "Guardar em", especifique "C:\Documents and Settings\  
All Users\Application Data\Brother\VM-100\Template\Os meus  
crachás".



## NOTA

- Se o ficheiro da base de dados estiver num servidor, guarde o modelo nesse mesmo servidor. Na caixa "Especificar a localização do ficheiro da disposição" no separador "Geral" da caixa de diálogo "Opções" do VM-100, seleccione a pasta aqui especificada.

- 10.** Clique no botão **[Guardar]**.  
→A disposição editada é guardada como um modelo na pasta especificada.

# 8

# Desinstalar o VM-100

1. No Windows Vista®/Windows®7  
Em **[Painel de controlo]** - **[Programas]** - **[Programas e Funcionalidades]**.

→ Surge a caixa de diálogo **[Desinstalar ou alterar um programa]**.

No Windows® XP

Clique em **[Iniciar]** - **[Painel de controlo]** - **[Adicionar ou remover programas]**.

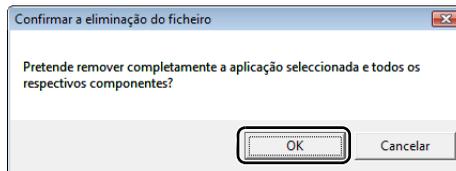
→ Surge a caixa de diálogo **[Adicionar ou remover programas]**.

2. Para Windows Vista®/Windows® 7  
Selecione **[Brother Visitor Badge & Management]**, e clique em **[Desinstalar]**.

Para Windows® XP

Selecione **[Brother Visitor Badge & Management]**, e clique em **[Remover]**.

3. Clique em **[OK]**.



→ Inicia-se a operação de desinstalação. Depois de o software ser removido do computador, surge a caixa de diálogo **[Manutenção concluída]**.

## NOTA

- Para desinstalar o P-touch Editor 5.0, selecione **[Brother P-touch Editor 5.0]** no Passo 2.

# 9

# Resolução de problemas

	Problema	Possível causa	Referência da página
Modo de administrador	Não é possível iniciar o software VM-100.	O Utilizador tem de iniciar sessão no seu computador com privilégios de Administrador para poder realizar esta função.	página 11
	A palavra-passe do administrador foi esquecida e não é possível aceder ao software VM-100.	Apague o ficheiro VM100DB.vmb da pasta da base de dados (por predefinição, encontra-se em C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. No Windows Vista®/Windows®7, em C:\ProgramData\Brother\VM-100). Isto irá apagar todos os dados introduzidos e as informações de acesso. Reinicie o software VM-100 e o programa irá pedir que reconfigure o caminho da base de dados e as informações de acesso do administrador.	página 14
	Como se pode utilizar o VM-100 em vários computadores da mesma empresa?	Para usar o software VM-100 em vários computadores da mesma empresa, instale o software em cada computador e seleccione a nova localização do ficheiro da base de dados (página 12). Pode exportar todos os registos de visitantes como ficheiros de formato CSV para depois os incorporar utilizando o Microsoft® Excel® (ou software similar).	-
	Não é possível aceder ao ficheiro da base de dados.	O Utilizador tem de iniciar sessão no seu computador com privilégios de Administrador para poder realizar esta função. O caminho para o ficheiro está bem especificado? Se não for possível aceder ao ficheiro, mesmo que o caminho para o ficheiro esteja especificado correctamente, o ficheiro poderá estar danificado. Use um ficheiro de cópia de segurança.	- página 36 página 48
	Não é possível especificar um logótipo quando se tenta substituir o logótipo na disposição.	Se o ficheiro da base de dados estiver num servidor, guarde o ficheiro do logótipo nesse mesmo servidor. Se o ficheiro da base de dados estiver num computador local, guarde o ficheiro do logótipo nesse mesmo computador local.	página 36 página 84
	Não é possível seleccionar uma disposição personalizada.	A disposição foi guardada num local apropriado? Se o ficheiro da base de dados estiver num servidor, guarde a disposição personalizada no mesmo servidor. Se o ficheiro da base de dados estiver num computador local, guarde a disposição personalizada no mesmo computador local.	página 36 página 84
	Não é possível imprimir claramente uma disposição personalizada.	Existem mais itens na disposição personalizada do que na disposição predefinida original? Com o VM-100, não é possível aumentar o número de itens na disposição. Edite a disposição movendo ou eliminando os itens.	página 84

	Problema	Possível causa	Referência da página
Modo de recepção	O crachá do visitante não foi impresso.	Existe uma impressora ligada?	-
		O rolo DK estava instalado na impressora?	-
		Se apareceu uma mensagem no canto inferior direito da janela, siga as instruções indicadas.	-
		A versão do controlador da impressora pode não ser a mais recente. Transfira o mais recente controlador da impressora no Brother Solutions Center. <a href="http://solutions.brother.com/">http://solutions.brother.com/</a>	-
Modo de recepção	Não é possível fazer reservas. (O botão <b>[Reservar]</b> não está disponível.)	A função de reserva foi desactivada pelo administrador?	página 33
		Existem vários visitantes seleccionados na lista? As informações só podem ser guardadas para um visitante de cada vez.	página 72 página 74
	Não é possível editar informações de reserva.	As informações de reserva não podem ser editadas no caso dos visitantes com um crachá de visitante emitido.	-
	Não é possível sobregavar informações de reserva.	A função de reserva foi desactivada pelo administrador?	página 33
	Não é possível clicar no botão <b>[Eliminar]</b> .	Não se pode eliminar as informações de um visitante com sessão iniciada. Termine a sessão do visitante e apague as respectivas informações.	página 66 página 76
	O botão <b>[Sobrepor]</b> não está disponível.	A função de reserva foi desactivada pelo administrador?	página 33
		Existem vários visitantes seleccionados na lista? As informações só podem ser guardadas para um visitante de cada vez.	página 72 página 74
		Não se pode alterar as informações dos visitantes com sessão iniciada ou dos que têm uma reserva e para os quais já foi impresso um crachá. Faça uma nova reserva com as novas informações do visitante ou inicie a sessão do visitante com novas informações e, em seguida, apague o registo e crachá antigos do visitante.	página 72 página 74 página 76
	Não é possível iniciar a sessão de um visitante.	Todos os campos obrigatórios estão preenchidos?	página 53
	Não é possível introduzir dados de data e hora de chegada previstas.	A função de reserva foi desactivada pelo administrador?	página 33
	"..." aparece como nome de anfitrião numa lista.	A informação do anfitrião especificado foi eliminada.	-
	Não é possível imprimir o relatório de emergência.	Existe uma impressora ligada? O controlador da impressora está instalado no computador a partir do qual é enviado o comando de impressão? A impressora utilizada para imprimir o relatório de emergência foi definida como a impressora predefinida? O relatório de emergência só pode ser impresso através da impressora predefinida.	-

	Problema	Possível causa	Referência da página
Modo de auto check-in	Um visitante não consegue introduzir informações no modo de auto check-in.	Confirme o botão <b>[Opções]</b> - Separador <b>[Recepção]</b> - "Definições dos campos de informação do visitante" do modo de administrador. Os visitantes não irão conseguir ver nem introduzir informações nas categorias em que esteja seleccionado "Desnecessário". Para adicionar a categoria aos campos de informação sobre o visitante, altere as definições para "Necessário", "Obrigatório" ou "Opcional" para que os visitantes possam introduzir informações.	página 33
	É possível aceder ao gestor de tarefas em modo de auto check-in.	Para impedir o acesso não autorizado ao gestor de tarefas, tem de iniciar sessão no Windows® com privilégios de Administrador.	-

# 10 Mensagens de erro

Mensagem de erro	Solução
Não é possível aceder à base de dados. Confirmar se o caminho está especificado correctamente.	Confirme se o caminho para o ficheiro está especificado correctamente. Se não for possível aceder ao ficheiro, mesmo que o caminho para o ficheiro esteja especificado correctamente, o ficheiro poderá estar danificado. Use um ficheiro de cópia de segurança.
Todos os campos de dados estão vazios.	Introduza os dados nos campos necessários.
O directório de cópia de segurança não existe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirme a localização dos ficheiros de cópia de segurança definidos pelo Administrador.</li> <li>• O software VM-100 não consegue aceder aos ficheiros de cópia de segurança. Verifique a ligação local/de rede.</li> <li>• Certifique-se de que o utilizador com sessão aberta consegue escrever na pasta da base de dados de cópia de segurança. Contacte o administrador do computador, se não tiver a certeza.</li> </ul>
A palavra-passe não corresponde.	Digite a palavra-passe novamente. Confirme a palavra-passe.
Palavra-passe incorrecta	Confirme a palavra-passe.
O nome de utilizador introduzido não está registado.	Confirme o nome de utilizador.
Já existe um utilizador com o mesmo nome.	Já existe um utilizador com o mesmo nome na base de dados.
O ficheiro de cópia de segurança "nome de ficheiro" não existe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirme se o caminho para o ficheiro foi especificado correctamente.</li> <li>• Introduza o caminho correcto para o ficheiro de cópia de segurança pretendido.</li> </ul>
O nome de utilizador contém caracteres inválidos. O nome de utilizador não pode conter mais de 255 caracteres e deve conter caracteres alfanuméricos.	O nome de utilizador contém caracteres inválidos. Especifique um nome de utilizador com caracteres alfanuméricos.
A palavra-passe contém caracteres inválidos. As palavras-passe devem ter entre 6 e 255 caracteres e têm de incluir caracteres alfanuméricos.	A palavra-passe contém caracteres inválidos. Especifique uma palavra-passe com caracteres alfanuméricos.
Este utilizador não está autorizado como Administrador.	Este utilizador não está autorizado a aceder ao Modo de Administrador.
Não é possível eliminar todos os administradores. Tem de existir pelo menos 1 administrador.	Certifique-se de que deixa pelo menos um administrador.
Falha ao exportar.	Poderá não haver memória disponível. A pasta poderá estar protegida contra escrita. Se ainda não conseguir corrigir este erro, reinicie a aplicação.
O tipo de ficheiro de "nome de ficheiro" é desconhecido.	O formato de ficheiro "nome de ficheiro" está incorrecto.

Mensagem de erro	Solução
Para completar esta função, tem de ser instalado um controlador para impressora compatível.	Instale o controlador da impressora.
A impressora não está ligada.	Ligue uma impressora.
Foi introduzido um valor inválido. Digite a hora correcta.	Digite a hora certa.
A câmara web não está ligada.	Ligue uma câmara Web. Verifique se o controlador para a câmara Web está instalado.
Não foram encontradas informações sobre o visitante que correspondam às condições de pesquisa.	Verifique as condições de pesquisa.
Datas incorrectas. A data final não pode ser anterior à data inicial.	Verifique a data final e a data inicial.
Já existe um anfitrião com a mesma informação.	Já existe um anfitrião com a mesma informação na base de dados.
O modelo de crachá não foi encontrado.	Verifique se o Administrador não moveu ou eliminou o modelo do crachá.
O modelo de autorização de estacionamento não foi encontrado.	Verifique se o Administrador não moveu ou eliminou o modelo da autorização de estacionamento.
Contacte um assistente ou o seu anfitrião directamente. Pedimos desculpa pela inconveniência.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifique as ligações da impressora.</li> <li>• Verifique se o ficheiro da base de dados se encontra no caminho especificado. Se o ficheiro da base de dados estiver num computador em rede, verifique se a rede está a funcionar correctamente. Se ainda não conseguir aceder à base de dados, poderá estar danificada; deverá então restaurar o ficheiro de cópia de segurança. (página 48)</li> <li>• Saia do Modo de Auto Check-in e siga as instruções que aparecem no canto inferior direito da janela.</li> </ul>
A data de chegada prevista encontra-se num formato não reconhecido. Os dados serão alterados para a data de hoje e importados.	Verifique se o campo foi atribuído correctamente. Verifique se a informação de data está correcta. O exemplo de formato é apresentado no ecrã de importação. Verifique se o campo inclui apenas a informação de data.
A hora de chegada prevista encontra-se num formato não reconhecido. Os dados serão alterados para 00:00 e importados.	Verifique se o campo foi atribuído correctamente. Verifique se a informação de hora está correcta. O exemplo de formato é apresentado no ecrã de importação. Verifique se o campo inclui apenas a informação de hora.
A data de partida prevista encontra-se num formato não reconhecido. Os dados serão alterados para a data de hoje e importados.	Verifique se o campo foi atribuído correctamente. Verifique se a informação de data está correcta. O exemplo de formato é apresentado no ecrã de importação. Verifique se o campo inclui apenas a informação de data.
A finalidade da visita encontra-se num formato não reconhecido. Os dados serão alterados para "Conferência" e importados.	Verifique se o campo foi atribuído correctamente. Verifique se a informação sobre a finalidade da visita está correcta. O exemplo de formato é apresentado no ecrã de importação. Verifique se o campo inclui apenas a informação sobre a finalidade da visita.

# 11 Referência

## 11-1. Especificações gerais

### Ambiente de funcionamento

Itens	Especificações
SO <sup>*1</sup>	Windows® XP SP2 ou posterior/Windows Vista®/Windows®7
Internet Explorer	Internet Explorer 6.0 ou posterior
Interface	Porta USB (protocolo USB 1.1 ou 2.0)
Espaço no disco rígido	Mais de 70 MB <sup>*2</sup>
Outros	Unidade de CD-ROM

\*1 O computador deve cumprir as recomendações da Microsoft® relativas ao SO instalado.

\*2 Espaço disponível necessário para instalar o software com todas as opções.

**brother**®