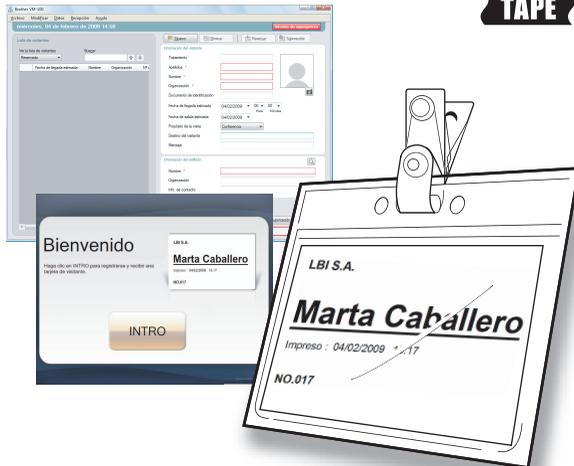


brother®

VM-100 Visitor Badge & Management

Software para control de accesos y gestión de visitas

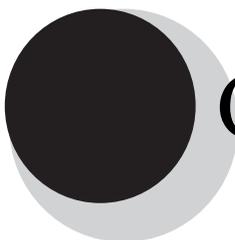
Guía del usuario



Series de impresoras de etiquetas Brother QL

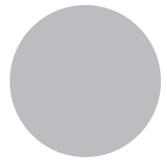
Asegúrese de leer esta guía antes de utilizar el software. Recomendamos mantener esta guía cerca para referencias futuras.

www.brother.com



Contenido

Contenido	2
1 Introducción	5
1-1. Información general	5
Aviso de publicación y compilación	5
Marcas registradas	5
Símbolos utilizados en esta guía	6
1-2. Precauciones de seguridad	7
Para utilizar este paquete de forma segura	7
Precauciones generales	8
2 Procedimientos iniciales	9
2-1. Desembalaje del software VM-100	9
3 Uso del software VM-100	10
3-1. Introducción	10
Modos de VM-100	10
3-2. Inicio del software VM-100	11
Primer inicio (especificando la ruta del archivo de la base de datos)	12
3-3. Inicio de sesión	15
3-4. Desconexión	16
Modo de administrador	16
Modo de recepción	16
Modo de registro automático	16
4 Modo de administrador	17
4-1. Pantalla del administrador	17
4-2. Configuración inicial	18
Modificación de la configuración de inicio de sesión	18
Registro de información del anfitrión	23



Importación de la información del anfitrión.....	25
Opciones	29
4-3. Administración de las listas.....	39
Visualización del registro de visitantes.....	39
Exportación del registro de visitantes.....	41
Visualización de la información del anfitrión	43
4-4. Funciones de administrador importantes.....	48
Impresión de informes de emergencia	48
Restauración de la copia de seguridad	49

5 Modo de recepción 51

5-1. Procedimientos de recepcionista	51
Realización de una reserva y registro de la entrada de un visitante	51
Registro de la salida de un visitante.....	51
5-2. Ventana Modo de recepción	52
5-3. Introducción de la información del visitante	54
Introducción de información nueva sobre el visitante	54
Recuperación de información del visitante procedente de visitas anteriores ("Salida registrada")	57
Búsqueda de información del anfitrión	59
5-4. Inclusión de fotos de los visitantes en las tarjetas	62
5-5. Visualización previa de tarjetas de los visitantes	64
5-6. Registro de entrada (emitiendo tarjetas de visitante) y de salida de visitantes.....	65
Registro de la entrada	65
Registro de la salida.....	68
5-7. Emisión de tarjetas de visitante sin registrar la entrada	70
5-8. Emisión de autorizaciones de aparcamiento	73
5-9. Reservas de visitantes.....	75
5-10. Modificación de las reservas de visitantes.....	77
5-11. Eliminación de la información del visitante	79



5-12. Impresión de informes de emergencia.....	80
5-13. Importación de listas de visitantes	80
5-14. Copia de seguridad de la información del visitante ...	82
6 Modo de registro automático.....	83
6-1. Pantalla inicial del modo de registro automático.....	83
6-2. Operaciones de visitantes.....	85
6-3. Salida del modo de registro automático o impresión del informe de emergencia	86
Desbloqueo	86
7 Personalización del diseño	89
8 Desinstalación de VM-100.....	94
9 Solución de problemas	95
10 Mensajes de error	98
11 Referencia.....	100
11-1. Especificaciones principales	100
Entorno de funcionamiento	100





1-1. Información general

Aviso de publicación y compilación

- Esta guía se ha compilado y publicado bajo la supervisión de Brother Industries Ltd., y cubre las últimas especificaciones y descripciones de los productos.
- El contenido de esta guía y las especificaciones de este producto están sujetas a cambio sin previo aviso.
- Las ventanas y los cuadros de diálogo del software reales y su funcionamiento pueden diferir del descrito en este manual. Los nombres de personas y empresas usados en este manual y software son ficticios.
- Brother se reserva el derecho de realizar cambios sin previo aviso en las especificaciones y los materiales contenidos en este manual; y no será responsable de ningún daño (incluidos los daños derivados) causados por confiar en los materiales presentados, incluidos, pero no limitado a, errores tipográficos y de otro tipo relacionados con la publicación.
- Las imágenes de pantallas de esta guía pueden diferir dependiendo del Sistema Operativo o la impresora.
© 2009 Brother Industries Ltd.

Marcas registradas

- El logotipo de Brother es una marca registrada de Brother Industries, Ltd.
- Brother es una marca registrada de Brother Industries, Ltd.
© 2009 Brother Industries Ltd. Todos los derechos reservados.
- Microsoft, Windows Vista y Windows son marcas registradas o marcas comerciales de Microsoft Corp. en Estados Unidos y/o en otros países.
- Los nombres de otros programas o productos utilizados en este documento son marcas comerciales o marcas registradas de las respectivas empresas que los desarrollan.
- Cada empresa cuyo título de software se menciona en esta guía tiene un Contrato de licencia del software específico para sus programas.
- Todas las demás marcas y nombres de productos mencionados en esta Guía del usuario son marcas registradas de sus respectivas empresas.

Símbolos utilizados en esta guía

Los símbolos utilizados en esta guía son los siguientes:

NOTA

- Este símbolo indica información o instrucciones que se deben seguir. De lo contrario, pueden producirse daños o las operaciones pueden fallar.

Es altamente recomendable que lea esta guía detenidamente antes de utilizar el software Brother VM-100 y consérvela a mano para futuras consultas.

Ofrecemos servicio de asistencia para usuarios que registran sus productos en nuestro sitio web.

Le recomendamos que aproveche esta oportunidad para registrarse visitándonos en:

Registro de usuario online

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

Página de asistencia online

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

NOTA: También es posible obtener acceso a los sitios indicados desde la página de registro de usuarios en línea que aparece al finalizar la instalación del software. Esperamos su registro.



1-2. Precauciones de seguridad

Le recomendamos que lea todas estas instrucciones antes de usar este producto, y las conserve para referencias futuras. Siga todas las advertencias e instrucciones marcadas en el producto.

PRECAUCIÓN

Indica los procedimientos que debe seguir para evitar daños en el equipo.

Los símbolos utilizados en esta guía son los siguientes:



Acción obligatoria



Para utilizar este paquete de forma segura



PRECAUCIÓN

Rollo DK (etiqueta DK, cinta DK)



Tenga cuidado de no dejar caer el rollo DK.



Los rollos DK utilizan papel y película térmicos. Las etiquetas y la impresión van palideciendo con la luz del sol y el calor. No utilice los rollos DK para su uso en el exterior si requiere una larga duración.



Dependiendo de la zona, el material y las condiciones ambientales, es posible que la etiqueta no pueda despegarse o quitarse, que cambie de color o que se transfiera a otros objetos. Antes de aplicar la etiqueta, compruebe las condiciones ambientales y el material. Compruebe la etiqueta fijando una pequeña parte de ella en un área no visible de la superficie prevista.

●●● Precauciones generales

Rollo DK (etiqueta DK y cinta DK)

- Utilice sólo accesorios y suministros Brother genuinos (con las marcas  y ). No utilice ningún accesorio ni suministro no autorizado.
- Si la etiqueta se pega en una superficie húmeda, sucia o grasienta, puede despegarse fácilmente. Antes de pegar la etiqueta, limpie la superficie a la que se aplicará.
- Los rollos DK utilizan papel y película térmicos, por lo que los rayos ultravioletas, el viento y la lluvia pueden hacer que el color de la etiqueta palidezca y que los extremos se despeguen.
- No exponga los rollos DK a la luz del sol directa, altas temperaturas, a una gran humedad o al polvo. Almacénelos en un lugar fresco y oscuro. Utilice los rollos DK pronto después de abrir el paquete.
- Si se araña la superficie impresa de la etiqueta con las uñas o con un objeto metálico, o si se toca la superficie impresa con las manos mojadas, sudadas o con crema, etc., el color puede cambiar o palidecer.
- No pegue las etiquetas en personas, animales o plantas.
- Puesto que el final del rollo DK está diseñado para no adherirse a la bobina de etiquetas, es posible que la última etiqueta no se corte correctamente. Si ocurre esto, extraiga las etiquetas restantes, inserte un nuevo rollo DK y vuelva a imprimir la última etiqueta.
Nota: Teniendo en cuenta esto, el número de etiquetas DK incluido en cada rollo DK puede ser superior al indicado en el paquete.
- Si se quita una etiqueta después de aplicarla a una superficie, es posible que se quede parte de ella. Quite la parte restante antes de pegar una nueva etiqueta.
- Algunos rollos DK utilizan adhesivo permanente en sus etiquetas. Estas etiquetas no pueden despegarse fácilmente una vez aplicadas.

CD-ROM y software

- No arañe ni someta el CD-ROM a temperaturas altas o bajas.
- No coloque objetos pesados sobre el CD-ROM ni lo fuerce.
- El software incluido en el CD-ROM está diseñado para su uso sólo con la máquina. Consulte la licencia incluida en el CD para ver información detallada. Este software puede instalarse en varios ordenadores para su uso en una oficina, etc.

2

Procedimientos iniciales

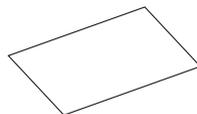
2-1. Desembalaje del software VM-100

Compruebe que el paquete contiene los siguientes artículos antes de utilizar el software VM-100. Si falta cualquiera de los artículos, o está dañado, póngase en contacto con su distribuidor Brother.

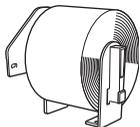
CD-ROM



Guía de instalación del software



Rollo DK (×2)



Soportes y clips para tarjetas (×12)



Dos rollos DK-N55224, que contienen cinta no adhesiva de 54 mm x 30,48 m. Las plantillas VM-100 están diseñadas para su uso con los rollos de papel DK-N55224. Sin embargo, si se instala cualquier otro tipo de medio DK, el tamaño de la plantilla se ajustará automáticamente.

NOTA

- Para la instalación del software VM-100, consulte la Guía de instalación del software.
- También puede encontrar la Guía de instalación del software en la carpeta "Manual" del CD-ROM.

3

Uso del software VM-100

3-1. Introducción

VM-100 es un software que puede utilizarse para gestionar fácilmente los visitantes en un empresa, organización o escuela. Con este software pueden realizarse las siguientes operaciones:

- Introducir información del visitante por adelantado y realizar reservas.
- In situ, introducir información de los visitantes sin una reserva.
- Emitir tarjetas de visitante.
- Incluir un mensaje al realizar una reserva e imprimir el mensaje.
- Tomar una foto del visitante e incluirla en la tarjeta.
- Gestionar la llegada y salida de los visitantes con la función de "entrada/salida".
- Emitir una autorización de aparcamiento.
- En una emergencia, mostrar/imprimir una lista de visitantes que han registrado su entrada.
- Permitir que los visitantes registren su entrada y emitan sus tarjetas.

Modos de VM-100

El software VM-100 puede ejecutarse en tres modos distintos.

Modo de administrador

Este modo permite a los usuarios especificar la configuración del formulario de información del visitante, la configuración de impresión, la ubicación de las copias de seguridad y su frecuencia, así como registrar información de los anfitriones y los inicios de sesión del usuario. Sólo los usuarios con autorización de administrador pueden iniciar una sesión en el modo de administrador.

Modo de recepción

Este modo se selecciona cuando un recepcionista saluda a los visitantes y registra su entrada. En este modo, el recepcionista puede introducir la información del visitante, registrar su entrada o salida y emitir tarjetas de visitante y autorizaciones de aparcamiento. Sólo los usuarios con autorización de administrador o recepcionista pueden iniciar una sesión en el modo de recepción.

Modo de registro automático

Este modo permite a los visitantes introducir su propia información, registrar su entrada y emitirse una tarjeta de visitante. Sólo los usuarios con autorización de administrador o recepcionista pueden iniciar una sesión en el modo de registro automático.

3-2. Inicio del software VM-100

El software VM-100 puede iniciarse utilizando uno de los tres métodos siguientes. **Al iniciar el software VM-100 por primera vez, el usuario debe haber iniciado una sesión en su ordenador con privilegios de administrador para ejecutar esta función.**

- En el menú Inicio, haga clic en el icono VM-100.



- Haga doble clic en el icono VM-100 en el escritorio.



- Haga clic en el icono de acceso directo en la barra Inicio rápido.



Al iniciar la aplicación, aparece el cuadro de diálogo Inicio de sesión (página 15).

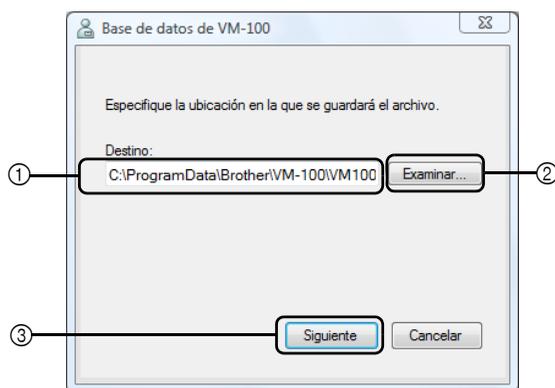
NOTA

- Siga el procedimiento antes descrito al iniciar la aplicación por primera vez.

●●● Primer inicio (especificando la ruta del archivo de la base de datos)

El archivo de base de datos contiene información de los anfitriones, así como registros de los visitantes. Los usuarios tienen la posibilidad de guardar o realizar una copia de seguridad de estos archivos en una ubicación específica.

La primera vez que se inicia el software VM-100 aparece el siguiente cuadro de diálogo. Siga el procedimiento descrito a continuación para especificar la ubicación en la que se guardarán los archivos de la base de datos. También se solicitará a los usuarios que registren un nombre y una contraseña de un administrador en este momento. Si no se selecciona ninguna ubicación, los archivos de base de datos se guardarán en la ubicación predeterminada. Si la base de datos se daña, consulte la página 49.



NOTA

- Si el archivo de base de datos está en una carpeta de un servidor y el administrador y el recepcionista usan distintos ordenadores, especifique la siguiente configuración en el ordenador del administrador. A continuación puede instalar VM-100 en el ordenador del recepcionista sólo con el Paso 1.

1. Haga clic en el cuadro "Destino:" ① (ilustración anterior) y, a continuación, escriba la ruta del archivo de base de datos. De lo contrario, haga clic en ② y, a continuación, busque la ubicación del archivo de base de datos en el ordenador.

NOTA

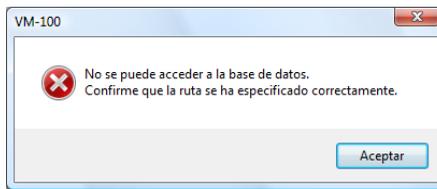
- Si ya se ha especificado el archivo de base de datos, aparece la ruta de acceso a ese archivo.
- Para cambiar la ruta de acceso al archivo de base de datos, consulte la página 37.

2. Haga clic en el botón **[Siguiente]** ③).

→ Aparece el cuadro diálogo Administrador de VM-100.

NOTA

- Si el archivo de base de datos actual (*.vmb) se ha dañado, aparece el cuadro de diálogo de primer inicio. Seleccione el archivo de copia de seguridad (*.bmb) para restaurar la base de datos. (página 82)



3. Seleccione el modelo deseado, y a después haga clic en **[Siguiente]**.



4. En ④, escriba el nombre de usuario del administrador (255 caracteres o menos). En ⑤, escriba la contraseña del administrador (entre 6 y 255 caracteres). En ⑥, vuelva a escribir la contraseña.

5. Haga clic en el botón **[Finalizar]**.

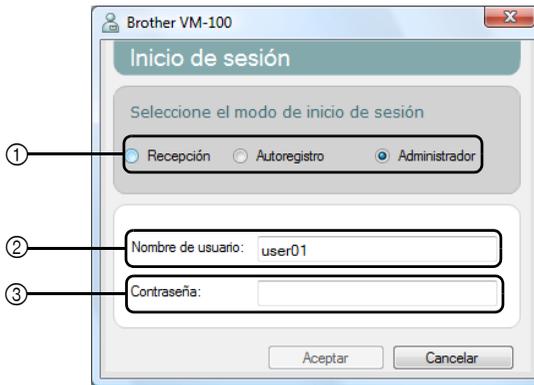
→ Se crea un archivo de base de datos y se registra la información del administrador. Una vez completos, aparece la Pantalla del administrador (página 17).

NOTA

- Las siguientes configuraciones pueden especificarse en el Modo de administrador.
 - Registro de inicio de sesión de usuarios.
 - Registro de información del anfitrión.
 - Configuración del diseño de la tarjeta y el formulario de información del visitante.
- Si ha olvidado la información del inicio de sesión de administrador, no podrá iniciar una sesión en la base de datos de VM-100. Guarde el nombre de usuario y la contraseña en un lugar seguro.
- Si ha olvidado la contraseña del administrador y no puede iniciar una sesión en el software VM-100, elimine el archivo VM100DB.vmb de la carpeta de la base de datos (de forma predeterminada, está en C:\Documents and Settings\All Users\Datos de programa\Brother\VM-100. Para Windows Vista®, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Esto eliminará todos los datos introducidos y la información de inicio de sesión. Reinicie el software VM-100; y el programa le solicitará que reconfigure la ruta de acceso a la base de datos y la información de inicio de sesión del administrador.

3-3. Inicio de sesión

Al iniciar VM-100, aparece el cuadro de diálogo Inicio de sesión. Seleccione el modo en el que se iniciará la sesión y escriba el nombre de usuario y la contraseña.



1. En ①, haga clic en el modo en el que desea iniciar la sesión.
 - Recepción:** Selecciónelo para entrar en el modo de recepción. Seleccione este modo si un recepcionista registrará la entrada de los visitantes y emitirá sus tarjetas. (página 51)
 - Autoregistro:** Selecciónelo para entrar en el modo de registro automático. Seleccione este modo si los visitantes iniciarán una sesión y crearán las tarjetas ellos mismos. (página 83)
 - Administrador:** Selecciónelo para entrar en el modo de administrador. (página 17)

NOTA

- El modo elegido durante la sesión anterior ya está seleccionado.
- Un usuario registrado con autorización de Administrador puede iniciar una sesión en todos los modos (recepción, registro automático y administrador). Un usuario registrado con autorización de recepcionista sólo puede iniciar una sesión en modo de recepción y de registro automático.

2. En ②, escriba el nombre de usuario. En ③, escriba la contraseña.
3. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.
 - El usuario inicia la sesión en el modo seleccionado.

3-4. Desconexión

Se puede salir del software VM-100 utilizando uno de los siguientes métodos descritos para cada modo.

Modo de administrador

1. Haga clic en el botón [×], situado en la parte derecha de la barra de título.

Modo de recepción

1. Haga clic en el botón [×], situado en la parte derecha de la barra de título.

NOTA

- Si hay datos no guardados en el modo de recepción, aparece un mensaje de confirmación.

Modo de registro automático

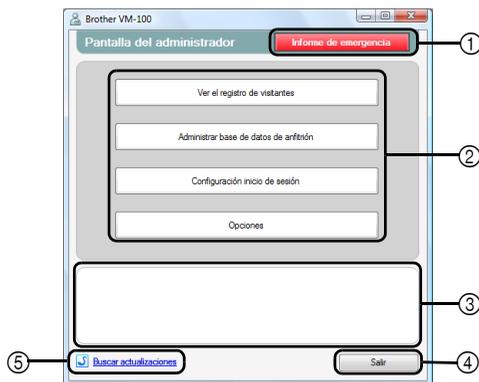
Consulte la página 86.

4

Modo de administrador

4-1. Pantalla del administrador

Al iniciar VM-100 en el modo de administrador, aparece la Pantalla del administrador.



- ① Permite al administrador mostrar e imprimir una lista de visitantes que han registrado su entrada. (página 48)
- ② Enumera las distintas tareas disponibles.
Botón [Ver el registro de visitantes] (página 39)
Haga clic aquí para mostrar el registro de visitantes y exportar sus datos.
Botón [Administrar base de datos de anfitrión] (página 23)
Haga clic aquí para registrar nuevos anfitriones, cambiar o eliminar la información registrada o importar una base de datos.
Botón [Configuración inicio de sesión] (página 18)
Haga clic aquí para registrar o eliminar usuarios que pueden iniciar una sesión como administrador o recepcionista.
Botón [Opciones] (página 29)
Haga clic aquí para especificar la configuración de la impresora para el diseño de las tarjetas de visitantes, establecer el diseño para introducir la información del visitante y seleccionar las ubicaciones y el tiempo que se guarda la base de datos.
- ③ Muestra una descripción general de cada botón en ②.
- ④ Haga clic aquí para salir del modo de administrador de VM-100.
- ⑤ Comprueba si la versión actual es la más reciente.

4-2. Configuración inicial

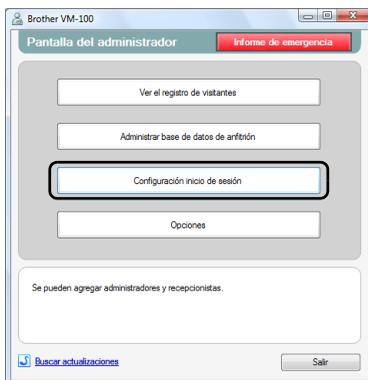
El administrador debe especificar primero la configuración necesaria.

●●● Modificación de la configuración de inicio de sesión

Los usuarios que pueden iniciar una sesión pueden registrarse o eliminarse y sus contraseñas pueden modificarse.

Visualización del cuadro de diálogo Configuración inicio de sesión

1. Haga clic en el botón **[Configuración inicio de sesión]** en la Pantalla del administrador.



→ Aparece el cuadro diálogo Configuración inicio de sesión.



- ① Muestra información sobre los usuarios registrados.
- ② Haga clic aquí para agregar un nuevo usuario de inicio de sesión.
- ③ Haga clic aquí para eliminar un usuario de inicio de sesión.
- ④ Haga clic aquí para cambiar la contraseña de un usuario de inicio de sesión.

NOTA

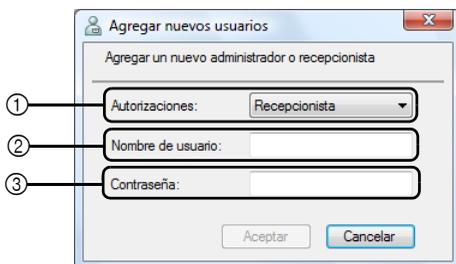
- **Administrador:** Los usuarios pueden iniciar una sesión en todos los modos (administrador, recepción y registro automático).
- **Recepcionista:** Los usuarios pueden iniciar una sesión en los modos de recepción y registro automático.

Registro de nuevos usuarios

1. Haga clic en el botón **[Agregar...]** en el cuadro de diálogo Configuración inicio de sesión.



2. Escriba la información del usuario que se agregará.



1. Seleccione "Recepcionista" o "Administrador" como autorización de usuario.
2. Escriba el nombre de usuario (255 caracteres o menos).
3. Escriba la contraseña (entre 6 y 255 caracteres).

3. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.
→ Se registra el nuevo usuario.

Eliminación de usuarios

1. En el cuadro de diálogo Configuración inicio de sesión, seleccione el usuario que se va a eliminar.

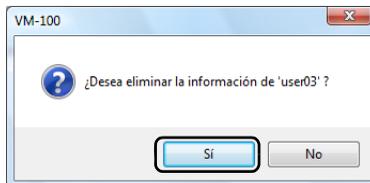


2. Haga clic en el botón **[Eliminar]**.

NOTA

- No es posible eliminar todos los administradores. Aparecerá un mensaje de error si intenta eliminar todos los administradores.

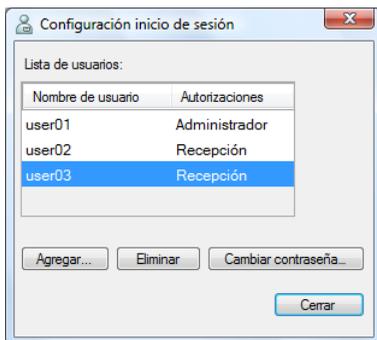
3. Haga clic en el botón **[Sí]**.



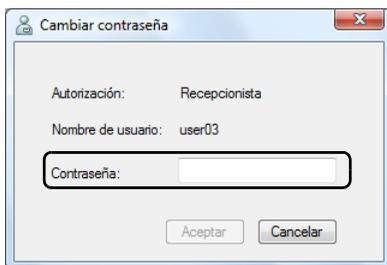
→ Se elimina el usuario seleccionado.

Cambio de la contraseña

1. En el cuadro de diálogo Configuración inicio de sesión, seleccione el usuario cuya contraseña desea cambiar.



2. Haga clic en el botón **[Cambiar contraseña...]**.
3. Escriba la nueva contraseña (entre 6 y 255 caracteres).

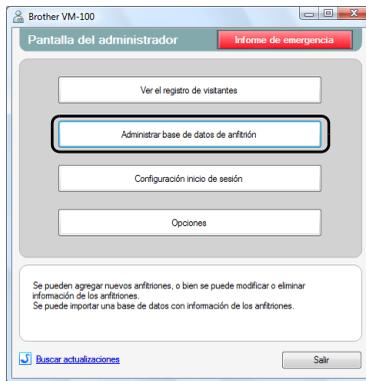


4. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.
→ Se cambia la contraseña.

●●● Registro de información del anfitrión

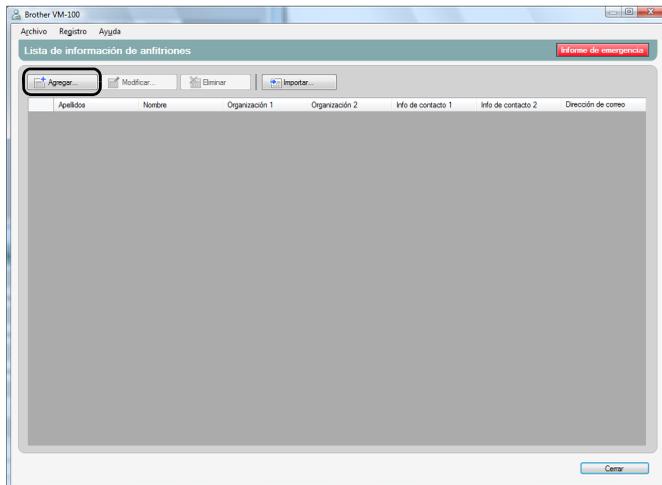
Con el software VM-100, los usuarios pueden registrar anfitriones (la persona a la que se visita) e importar la información del anfitrión desde una base de datos.

1. Haga clic en el botón **[Administrar base de datos de anfitrión]** en la Pantalla del administrador.



→ Aparece la ventana Lista de información de anfitriones.

2. Haga clic en el botón **[Agregar...]**.



3. Escriba la información del anfitrión que se agregará.

- ① Escriba el apellido.
- ② Escriba el nombre.
- ③ Escriba o seleccione la primera entrada de la organización (por ejemplo, el nombre de la empresa).
- ④ Escriba o seleccione la segunda entrada de la organización (por ejemplo, el nombre del departamento).
- ⑤ Escriba o seleccione el número de teléfono.
- ⑥ Escriba o seleccione un número de teléfono alternativo (por ejemplo, el teléfono móvil).
- ⑦ Escriba o seleccione la dirección de correo electrónico.

NOTA

- No se pueden introducir más de 255 caracteres en cada cuadro de texto.
- Las 20 entradas más recientes aparecen como opciones en los menús desplegables de ③ a ⑦.

4. Haga clic en el botón **[Guardar y cerrar]**.

→ El cuadro de diálogo se cierra y la información del anfitrión introducida se agrega a la ventana Lista de información de anfitriones.

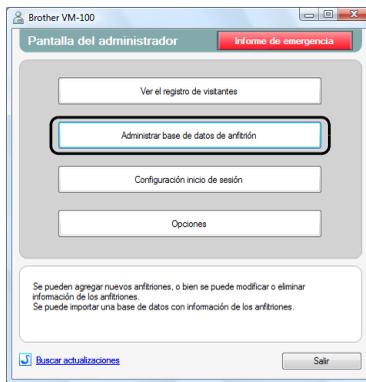
NOTA

- Al hacer clic en el botón **[Guardar y crear un registro]**, la información del anfitrión introducida se agrega a la ventana Lista de información de anfitriones. A continuación, aparece un cuadro de diálogo Agregar información de anfitriones para que se pueda agregar otro anfitrión.

●●● Importación de la información del anfitrión

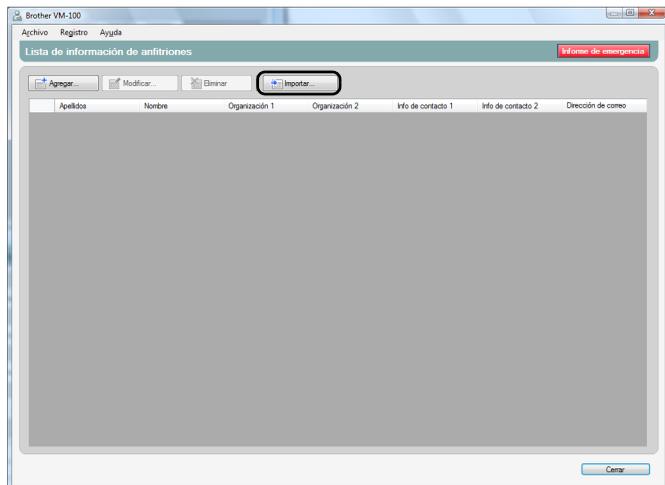
La información del anfitrión puede importarse. Al importar la información del anfitrión, toda la información existente se borrará para que la base de datos sólo contenga la información importada.

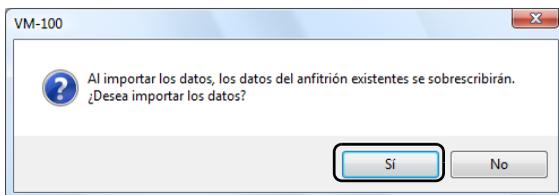
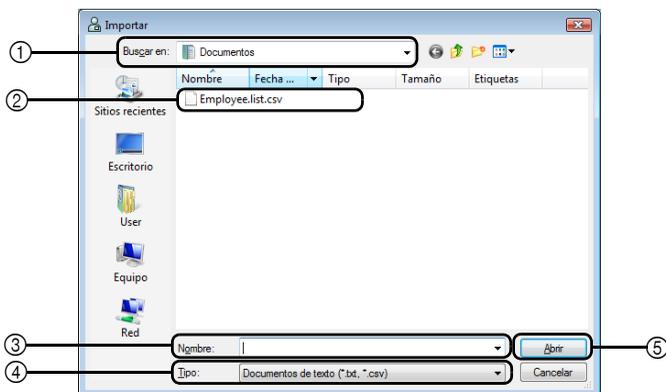
1. Haga clic en el botón **[Administrar base de datos de anfitrión]** en la Pantalla del administrador.



→ Aparece la ventana Lista de información de anfitriones.

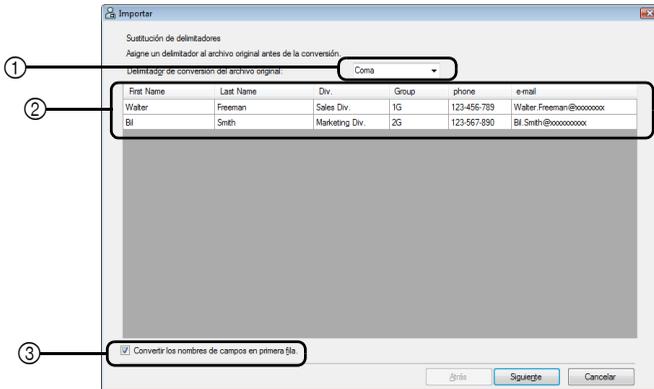
2. Haga clic en el botón **[Importar...]**.



3. Haga clic en el botón **[Sí]**.**4.** Especifique el archivo que contiene la información que se va a importar.

- ① Especifique la carpeta que contiene el archivo que se va a importar.
- ② Seleccione el archivo que contiene la información que se va a importar.
- ③ Muestra el nombre del archivo seleccionado.
- ④ Seleccione el formato del archivo que se va a importar. Pueden seleccionarse los archivos con formato CSV y texto.
- ⑤ Haga clic para importar el archivo seleccionado.

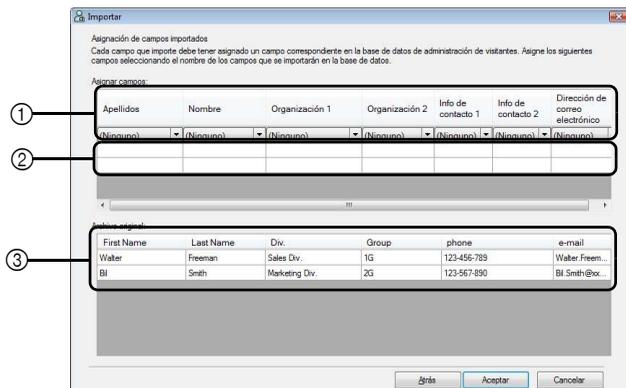
5. Seleccione el carácter delimitador y si la primera línea del texto contendrá los nombres de los campos.



- 1 Seleccione "Coma", "Tabulador", "Espacio" o "Punto y coma" como carácter delimitador del archivo antes de convertirlo.
- 2 Muestra una vista previa del archivo que se va a convertir.
- 3 Seleccione esta casilla si el texto se va a importar con los nombres de los campos en la primera línea y los datos de los campos a partir de la segunda línea. Desactive esta casilla si el texto se va a importar con los datos empezando en la primera línea.

6. Haga clic en el botón **[Siguiente]**.

- 7.** Especifique el modo en que los campos del archivo que se va a importar se asignarán a los campos de la base de datos de anfitriones.



- ① Los campos de la base de datos de anfitriones aparecen en la primera fila. En las listas desplegables que aparecen en la segunda fila, seleccione el campo que se asignará al campo de la base de datos de anfitriones.
- ② Muestra una vista previa del contenido de la base de datos de anfitriones después de importar el archivo. Si no se ha seleccionado "(Ninguno)" en ①, se muestran los datos del campo seleccionado.
- ③ Muestra los datos del archivo que se va a importar. Sólo se muestran las columnas de datos de los campos asignados (en los que no se ha seleccionado "(Ninguno)" ①).

- 8.** Haga clic en el botón **[Aceptar]**.
→ El archivo se importa con la configuración especificada y aparece la ventana Lista de información de anfitriones.

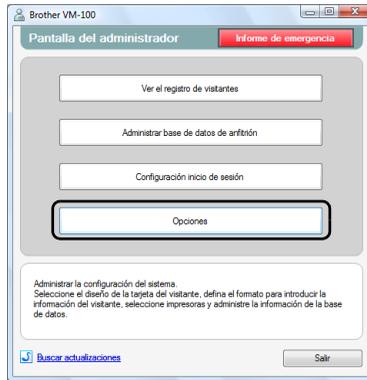
- 9.** Haga clic en el botón **[Cerrar]** para volver a la Pantalla del administrador.

●●● Opciones

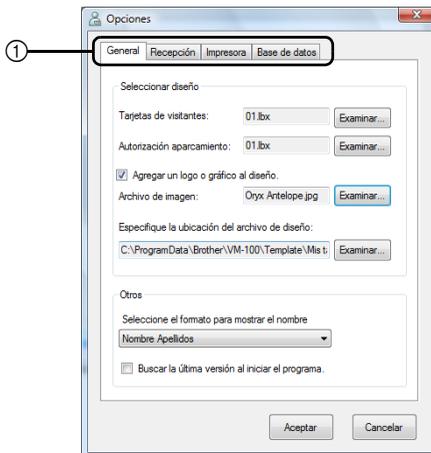
Se puede especificar la configuración del diseño de la tarjeta de visitantes, la impresora, las autorizaciones de aparcamiento y los formularios de información del visitante, así como la ubicación y la copia de seguridad de la base de datos.

Visualización del cuadro de diálogo Opciones

1. Haga clic en el botón **[Opciones]** en la Pantalla del administrador.



→ Aparece el cuadro diálogo Opciones.

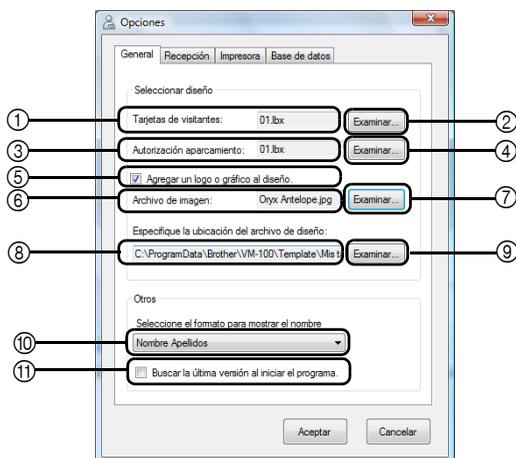


1. Haga clic en la ficha que contiene los parámetros que se van a especificar.

Configuración del diseño (ficha "General")

Se puede especificar el diseño de las tarjetas del visitante, las autorizaciones de aparcamiento y el formato para mostrar los nombres de los visitantes y los anfitriones.

1. En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en la ficha "General".
2. Especifique la configuración necesaria.



- 1 Muestra el nombre del diseño especificado para las tarjetas de visitantes.
- 2 Haga clic aquí para mostrar un cuadro de diálogo que contiene opciones para cambiar el diseño de las tarjetas de visitantes. (página 32)
- 3 Muestra el nombre del diseño especificado para las autorizaciones de aparcamiento.
- 4 Haga clic aquí para mostrar un cuadro de diálogo que contiene opciones para cambiar el diseño de las autorizaciones de aparcamiento. (página 32)
- 5 Si se ha seleccionado un diseño que contiene un logotipo, puede reemplazarse el archivo del logotipo. Seleccione esta casilla para reemplazar el logotipo que aparece en la tarjeta de visitantes por el logotipo seleccionado. (página 33)

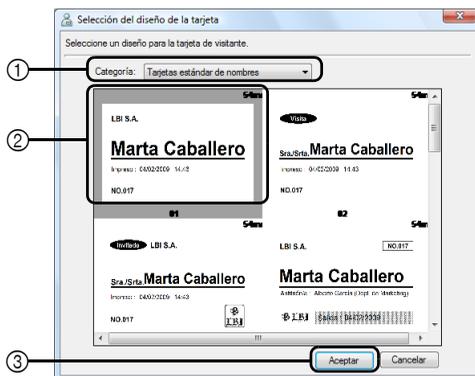
- ⑥ Muestra el nombre de archivo del nuevo logotipo. Este cuadro aparece atenuado si la casilla ⑤ no está activada.
- ⑦ Haga clic aquí para mostrar un cuadro de diálogo en el que se especifique el archivo con el nuevo logotipo.
- ⑧ Muestra la ruta de acceso a la carpeta que contiene los diseños personalizados. (página 89)
- ⑨ Haga clic aquí para mostrar un cuadro de diálogo en el que se puede seleccionar la carpeta de ⑧.
- ⑩ Seleccione "Apellidos, Nombre", "Nombre Apellidos", "Apellidos Nombre" o "Nombre, Apellidos" como formato para mostrar los nombres de los visitantes.
- ⑪ Compruebe si su software VM-100 es la última versión.

3. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

→ Se aplica la configuración especificada para los distintos parámetros.

Especificación del diseño de las tarjetas de los visitantes y las autorizaciones de aparcamiento

Si se ha hecho clic en ② o ④, descritos en el Paso 2, aparece un cuadro de diálogo para seleccionar un diseño.



Cuadro de diálogo Selección del diseño de la tarjeta

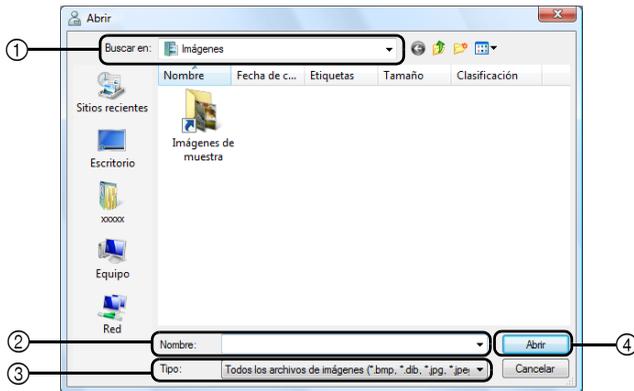
- ① Seleccione "Tarjetas estándar de nombres", "Tarjetas genéricas" o "Tarjetas con foto" como categoría de diseño para las tarjetas de visitantes. Al crear tarjetas se crea la categoría "Mis tarjetas". Las tarjetas recién creadas se guardan en la categoría "Mis tarjetas", que puede encontrarse en el cuadro de diálogo Selección del diseño de la tarjeta. (página 89)
- ② Muestra imágenes de los diseños en la categoría seleccionada. Seleccione la imagen del diseño que se utilizará para las tarjetas de visitantes haciendo clic en el diseño deseado.
- ③ Haga clic en el botón **Aceptar**.

NOTA

- Si se selecciona un diseño de la categoría "Tarjetas con foto", pero no se toma ninguna foto, se imprime una imagen de ejemplo en el área de la foto. Si se ha seleccionado un diseño de la categoría "Tarjetas con foto", no olvide tomar una foto.
- En el modo de registro automático no se pueden tomar fotos. Si se va a utilizar el modo de registro automático, seleccione un diseño de una categoría que no sea "Tarjetas con foto".

Selección de un logotipo de sustitución

Si se hace clic en ⑦, descrito en el Paso 2, aparece un cuadro de diálogo para que se especifique el logotipo de sustitución.



- ① Seleccione la carpeta que contiene el logotipo de sustitución.
- ② Especifique el nombre de archivo del logotipo de sustitución.
- ③ Seleccione "Todos los archivos de imágenes (*.bmp;*.dib;*.jpg;*.jpeg;*.gif;*.tif;*.tiff;*.ico;*.png;*.wmf;*.emf)", "BitMap Files", "JPEG Files", "Gif", "TIFF", "Icon", "WindowsMetaFile" o "PNG" como formato del archivo del logotipo de sustitución.
- ④ Haga clic aquí para reemplazar el logotipo.

NOTA

- Si se ha seleccionado una tarjeta que contiene un logotipo, asegúrese de especificar el logotipo o el gráfico. Si no se especifica ningún logotipo ni ningún gráfico, aparece un logotipo de ejemplo.

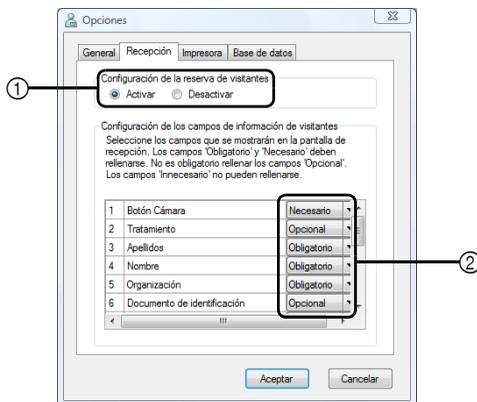
Configuración del formulario de información del visitante (ficha "Recepción")

Esta configuración controla los campos que aparecen en el formulario de información del visitante y si es posible introducir datos.

NOTA

- Puede especificar los campos que aparecerán en la pantalla Recepción. Para especificar los elementos que se imprimirán, consulte la página 30.

1. En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en la ficha "Recepción".
2. Especifique la configuración de los campos del formulario de información del visitante.



1. Seleccione si se permitirá o no activar o desactivar la función de reserva de visitantes.

El software VM-100 permite a los usuarios reservar o preinscribir a los visitantes. Con la función de reserva, puede realizar una reserva antes de la llegada de un visitante, lo que hace que el proceso de registro de la entrada sea más rápido y sencillo. Si se selecciona "Desactivar", la función de reserva de visitantes no estará disponible, y el formulario de información del visitante aparecerá como se describe a continuación.

NOTA

- Si desactiva la función de reserva, "Reservado" en "Ver la lista de visitantes" cambia a "Preinscrito". Si imprime la tarjeta del visitante sin registrar la entrada, se mostrará el visitante en la lista "Preinscrito".
- Si desactiva la función de reserva, los botones **[Sobrescribir]** y **[Reservar]** para modificar la información del visitante no estarán disponibles.
- Si desactiva la función de reserva, los campos de fecha y hora de llegada estimada no aparecerán.

② Especifique la configuración de los botones y los campos de texto en el formulario de información del visitante.

Si se selecciona "Obligatorio", el cuadro de texto se enmarca en rojo y la información del visitante no podrá registrarse hasta que se hayan introducido los datos.

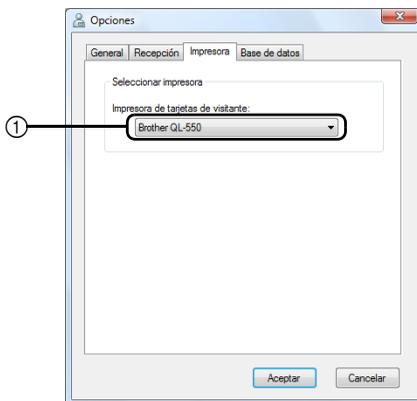
3. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

→ Se aplica la configuración especificada para los distintos parámetros.

Configuración de la impresora (ficha "Impresora")

Se puede especificar la impresora utilizada para imprimir las tarjetas del visitante y las autorizaciones de aparcamiento.

1. En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en la ficha "Impresora".
2. Especifique la impresora.

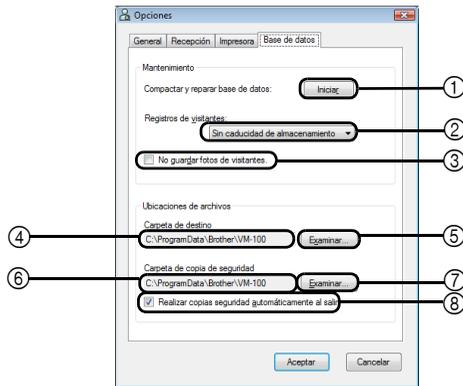


1. Seleccione una impresora de etiquetas Brother QL compatible con el software VM-100 como la impresora para imprimir tarjetas de visitantes, mensajes y autorizaciones de aparcamiento. Normalmente se especifica de forma automática al iniciar la aplicación.
3. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.
→ Se especifica la impresora.

Configuración de la base de datos y la copia de seguridad (ficha "Base de datos")

Se puede especificar la configuración de la ubicación y el tiempo que la información de la base de datos se almacena, así como la frecuencia de la copia de seguridad. El usuario debe haber iniciado una sesión en su ordenador con privilegios de administrador para ejecutar esta función.

1. En el cuadro de diálogo Opciones, haga clic en la ficha "Base de datos".
2. Especifique la configuración necesaria.



- ① Haga clic en "Iniciar..." para optimizar la base de datos.
- ② Seleccione "Sin caducidad de almacenamiento", "1 semana", "1 mes", "3 meses", "6 meses" o "1 año" como el tiempo que los registros de los visitantes se guardan.
- ③ Seleccione esta casilla si no desea guardar la foto tomada en el modo de recepción. Si se selecciona, los datos de la foto se eliminan cuando el visitante registra su salida.
- ④ Especifique la ruta de acceso al archivo de la base de datos de VM-100. De forma predeterminada, se trata de la ruta que se especificó la primera vez que se inició la aplicación. (página 12)
- ⑤ Haga clic aquí para mostrar un cuadro de diálogo en el que se puede seleccionar la carpeta al cambiar ④.
- ⑥ Especifique la ruta de acceso a la carpeta utilizada para la copia de seguridad de la base de datos de VM-100. Al realizar una copia de seguridad en la misma carpeta, los archivos de copia de seguridad más antiguos se eliminan y permanecen los 10 más recientes.

- ⑦ Haga clic aquí para mostrar un cuadro de diálogo en el que se puede seleccionar la carpeta al cambiar ⑥.
- ⑧ Seleccione esta casilla para realizar una copia de seguridad automáticamente al salir de la aplicación (el archivo de copia de seguridad tiene el formato *.bmb).

NOTA

- Si no se especifica ninguna carpeta en ⑤ para el archivo de copia de seguridad, no se puede seleccionar esta casilla.

3. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

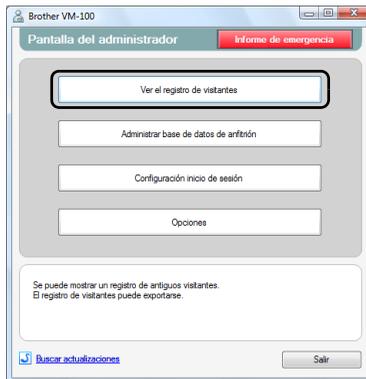
→ Se aplica la configuración de la base de datos.

4-3. Administración de las listas

●●● Visualización del registro de visitantes

Se puede mostrar una lista de visitantes que han registrado su salida. Para mostrar la información de los visitantes que han registrado su entrada, haga clic en el botón **[Informe de emergencia]**.

1. Haga clic en el botón **[Ver el registro de visitantes]** en la Pantalla del administrador.



→ Aparece la ventana Registro de visitantes.

2. Especifique el tiempo durante el cual se mostrará la información del visitante.

NOTA

- Independientemente del periodo especificado, toda la información del registro de visitantes permanecerá en la base de datos.



- Especifique la fecha de inicio del periodo de visualización.

NOTA

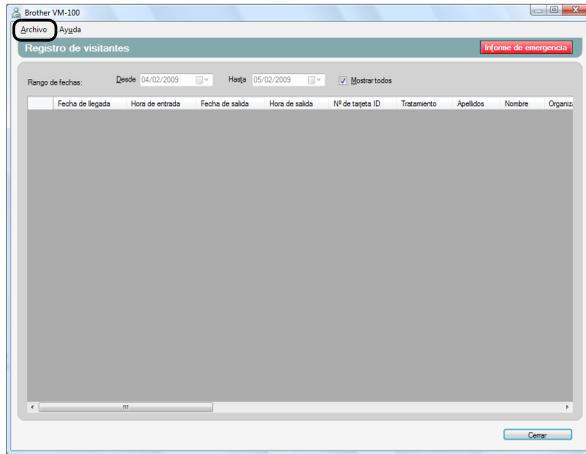
- Si se especifica una fecha de inicio posterior a la fecha final, la fecha final se establece automáticamente en la fecha inicial.

- Especifique la fecha final del periodo de visualización.
- Seleccione esta casilla para mostrar toda la información del registro de visitantes. Si se selecciona, no se puede especificar la configuración para ① y ②.
- Muestra la información en el registro de visitantes para el período especificado.
- Haga clic para volver a la Pantalla del administrador (página 17).

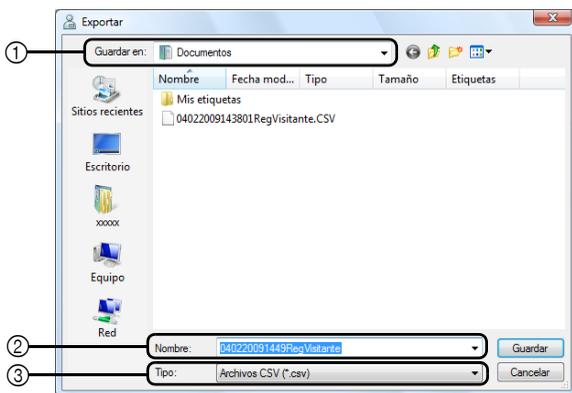
●●● Exportación del registro de visitantes

Los datos del registro de visitantes pueden guardarse en un archivo con formato CSV.

1. Seleccione "Archivo" en la barra de herramientas y haga clic en "Exportar".



2. Especifique el nombre y un formato del archivo, así como la ubicación en la que se exportará.



- 1 Especifique la ubicación en la que se exportará el archivo.
- 2 Especifique el nombre del archivo que se va a exportar.
- 3 Seleccione el formato del archivo que se va a exportar. Sólo puede seleccionarse el formato CSV.

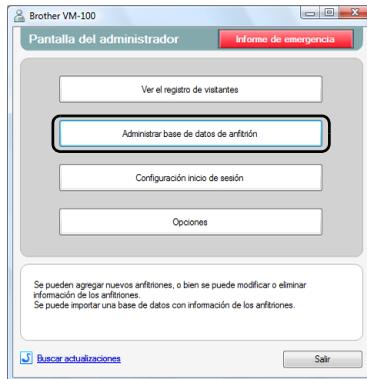
3. Haga clic en el botón **[Guardar]**.

→ Se exporta el archivo con el contenido especificado.

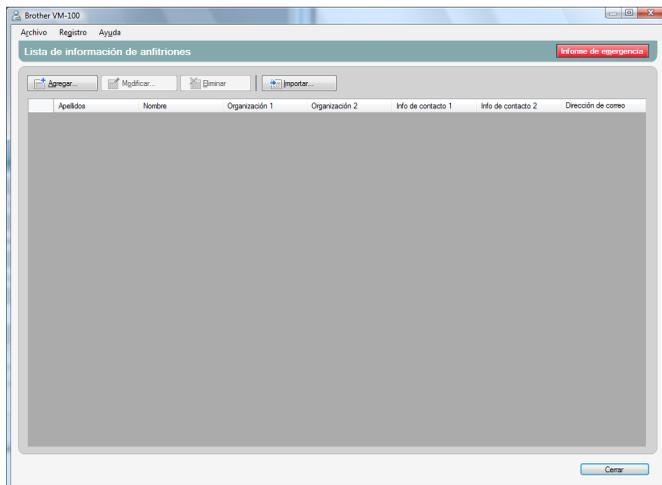
●●● Visualización de la información del anfitrión

La información del anfitrión puede registrarse, modificarse o eliminarse. Se accede a la información registrada cuando se realiza una búsqueda del anfitrión mientras se introduce la información del visitante.

1. Haga clic en el botón **[Administrar base de datos de anfitrión]** en la Pantalla del administrador.



→ Aparece la ventana Lista de información de anfitriones.



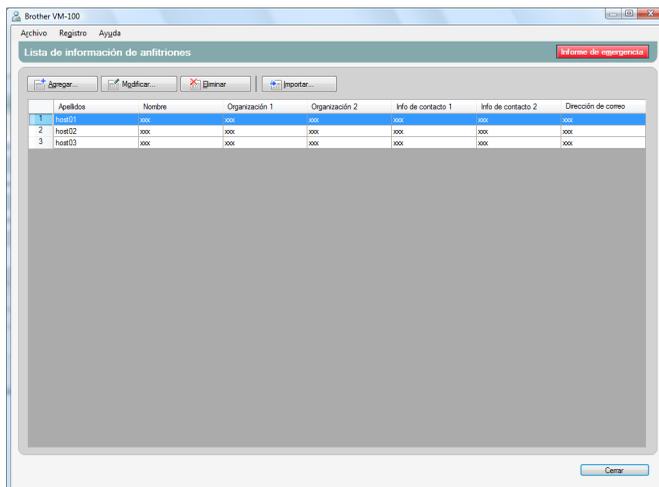
Adición

Para obtener detalles acerca de la adición de información del anfitrión, consulte "Registro de información del anfitrión". (página 23)

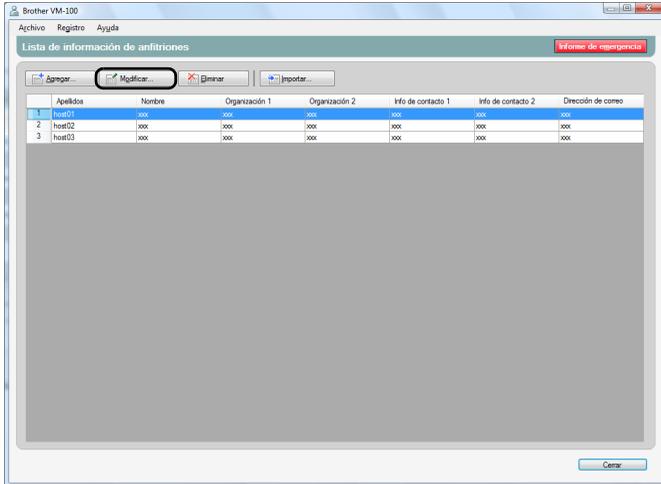
Modificación

La información del anfitrión registrado puede modificarse.

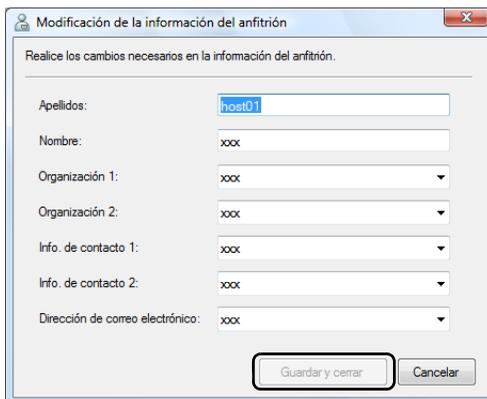
1. En el área de visualización de la información del anfitrión, seleccione la información del anfitrión que se modificará.



2. Haga clic en el botón **[Modificar...]**.



3. Modifique la información del anfitrión y haga clic en el botón **[Guardar y cerrar]**.

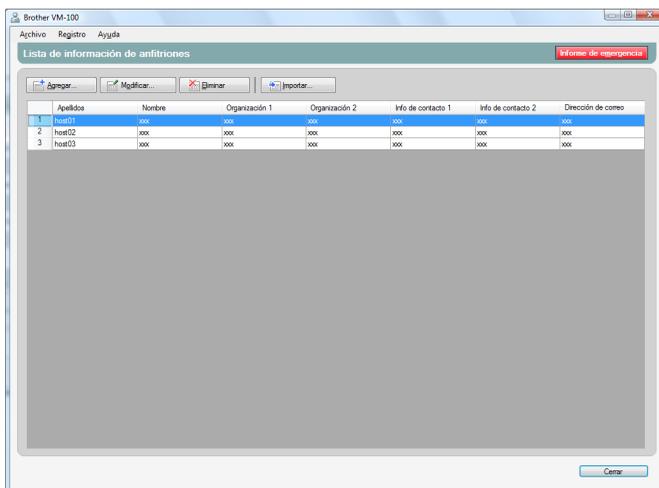


→ El cuadro de diálogo se cierra y la información del anfitrión modificada se muestra en la ventana Lista de información de anfitriones.

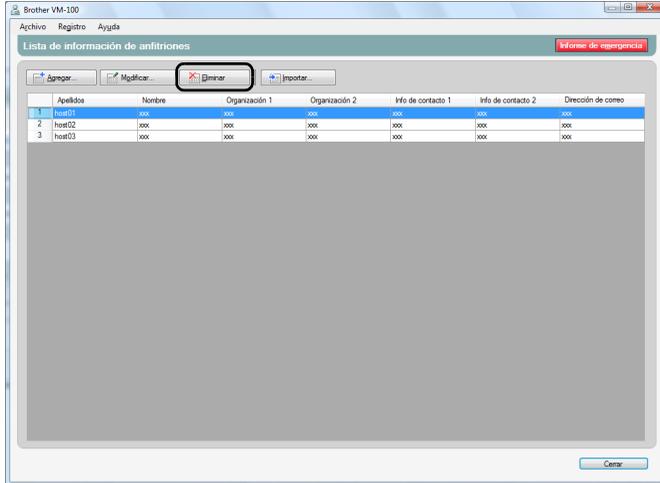
Eliminación

La información del anfitrión no necesaria se puede eliminar.

1. En el área de visualización de la información del anfitrión, seleccione la información del anfitrión que se eliminará.



- Haga clic en el botón **[Eliminar]**.



- Haga clic en el botón **[Si]**.
→ El cuadro de diálogo se cierra y la información del anfitrión seleccionada se elimina de la ventana Lista de información de anfitriones.

4-4. Funciones de administrador importantes

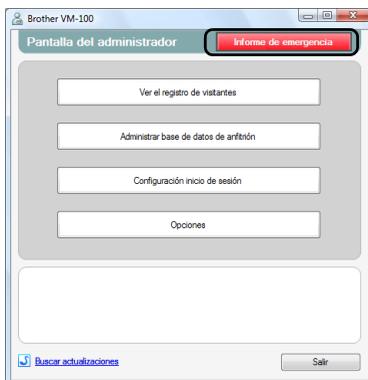
Impresión de informes de emergencia

En una emergencia, se puede mostrar e imprimir un informe de emergencia (una lista de visitantes que han registrado su entrada). El informe de emergencia contiene el nombre del visitante, el nombre de la empresa y el destino, así como el nombre y la organización del anfitrión. Los informes de emergencia se imprimen en la impresora seleccionada como impresora predeterminada del PC. El PC utilizado para imprimir las tarjetas de visitantes también debe tener una impresora predeterminada que utilice papel de tamaño A4 o mayor.

1. Haga clic en el botón **[Informe de emergencia]**.

NOTA

- En el modo de recepción, también puede imprimirse el informe de emergencia haciendo clic en "Imprimir informe emergencia" en el menú "Archivo".



→ Se puede mostrar e imprimir el informe de emergencia.

mércoles, 04 de febrero de 2009 15:16:01
Número de visitantes registrados:
2

	Apellidos	Nombre	Organización	Destino	Anfitrión	Organización del anfitrión
1	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hansiko Brother	Brother International Corporation
2	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hansiko Brother	Brother International Corporation

Close

●●● Restauración de la copia de seguridad

Si los datos se dañan o no se puede acceder a ellos, el archivo de copia de seguridad puede utilizarse para restaurar el archivo de anfitriones. Al iniciar el software VM-100, aparece un cuadro de diálogo. Al hacer clic en el botón **[Aceptar]** se muestra el cuadro de diálogo Base de datos de VM-100. Siga el procedimiento descrito a continuación para restaurar el archivo de copia de seguridad.

1. En el cuadro de diálogo Base de datos de VM-100, haga clic en el botón **[Examinar...]**.

Base de datos de VM-100

Especifique la ubicación en la que se guardará el archivo.

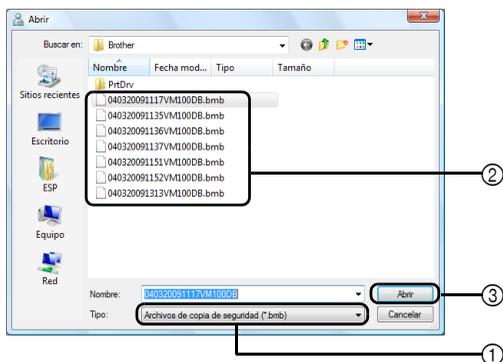
Destino:
C:\ProgramData\Brother\VM-100\VM100

Examinar...

Siguiente Cancelar

- 2.** Los archivos BMB se enumeran por fecha. Seleccione el archivo BMB que se va a restaurar y, a continuación, haga clic en el botón **[Abrir]**.

→ Vuelve a aparecer el cuadro de diálogo Base de datos de VM-100 mostrando el archivo BMB seleccionado.



- ① En la lista desplegable, seleccione "Archivos de copia de seguridad (*.bmb)".
- ② Los archivos BMB se enumeran. Los números en el nombre del archivo indican que se ha hecho una copia de seguridad de la información. Seleccione el archivo BMB que se va a restaurar.
- ③ Haga clic en el botón **[Abrir]**.

- 3.** Haga clic en el botón **[Siguiete]** y, a continuación en **[Finalizar]** en el siguiente cuadro de diálogo que aparece.

→ El archivo de copia de seguridad con la fecha seleccionada se restaura.

5

Modo de recepción

5-1. Procedimientos de recepcionista

El recepcionista puede preparar la información de los visitantes de dos formas:

1. El recepcionista introduce la información del visitante, emite las tarjetas y registra la entrada de los visitantes cuando llegan. El recepcionista registra la salida de los visitantes cuando se van.
2. Si un anfitrión proporciona al recepcionista información del visitante antes de su llegada, el recepcionista puede introducir previamente la información del visitante necesaria (realizar una reserva). El recepcionista podrá imprimir la tarjeta antes de la llegada del visitante (y simplemente registrarlo a la llegada) o esperar a que el visitante llegue para imprimir la tarjeta y registrarlo. Cuando el visitante se va, el recepcionista registra su salida.

Realización de una reserva y registro de la entrada de un visitante

1. Introduzca la información en un formulario de información del visitante.
2. Haga clic en el botón **[Reservar]**.
3. Cuando el visitante llegue, seleccione el visitante en la lista "Reservado"/"Preinscrito".
4. Haga clic en el botón **[Registrar entrada e imprimir tarjeta]** para registrar la entrada del visitante e imprimir su tarjeta.

NOTA

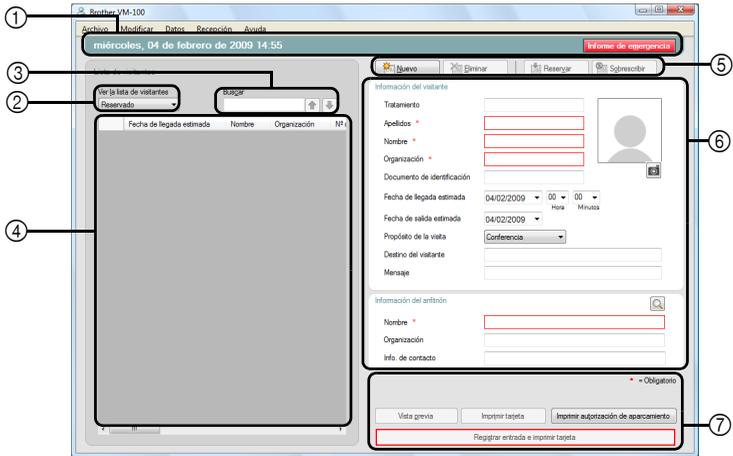
- Para imprimir la tarjeta antes de la llegada del visitante, selecciónelo en la lista "Reservado"/"Preinscrito" y haga clic en el botón **[Imprimir tarjeta]**. Cuando un visitante llegue, seleccione el N° de tarjeta ID del visitante en la lista y haga clic en el botón **[Entrada]**.

Registro de la salida de un visitante

1. Seleccione la información del visitante en la lista "Entrada registrada" y haga clic en el botón **[Salida]**.

5-2. Ventana Modo de recepción

Los siguientes elementos están disponibles en la ventana Modo de recepción.



- ① Muestra la fecha y la hora actuales y el botón **[Informe de emergencia]** (página 48).
- ② Permite a los usuarios elegir una opción en el menú desplegable "Ver la lista de visitantes".

Reservado: Muestra la información de los visitantes que tienen reserva, pero que aún no han registrado su entrada (lista "Reservado").

Entrada registrada: Muestra la información de los visitantes que han registrado su entrada, pero no su salida (lista "Entrada registrada").

Salida registrada: Muestra la información de los visitantes que han registrado su salida (lista "Salida registrada").

NOTA

- Al cambiar la condición de filtro, la información mostrada en la lista y su orden puede cambiar. (Por ejemplo, cuando se selecciona "Entrada registrada", se muestra la fecha y la hora de la entrada. Cuando se selecciona "Salida registrada", se muestra la fecha y la hora de la salida).
- Si la función de reserva del visitante está desactivada en el modo de administrador (página 34), "Reservado" cambia a "Preinscrito", y se muestra la información de los visitantes con tarjetas impresas, pero que aún no han registrado su entrada (lista "Preinscrito").

- ③ Permite buscar información en la lista de visitantes (④).
- ④ Lista de visitantes: muestra la información de los visitantes registrados en la base de datos.
 - La información mostrada en esta lista puede actualizarse cambiando la condición "Ver la lista de visitantes" ("Reservado" o "Preinscrito"/ "Entrada registrada"/"Salida registrada") o la información del visitante.
 - El N° de tarjeta ID del visitante recibe un número entre 001 y 999, por orden, al emitir la tarjeta. La numeración de ID vuelve a 001 tras asignar el número 999. Aparece "---" si aún no se ha emitido la tarjeta.
 - Al hacer clic en el título de una columna, se ordena la lista de acuerdo con la información introducida en ese campo.
 - Al arrastrar el borde de un lateral de una columna, cambia su ancho.
- ⑤ Haga clic aquí para mostrar un formulario de información del visitante vacío o cambiar, registrar o eliminar información del visitante.
- ⑥ Introduzca la información del visitante o modifique la existente. Además, se puede buscar información del anfitrión y tomar una foto de los visitantes.
- ⑦ Haga clic aquí para emitir tarjetas de visitantes, autorizaciones de aparcamiento y registrar la salida o la entrada de los visitantes.



5-3. Introducción de la información del visitante

Se puede introducir información in situ de los visitantes que no tienen reserva.

NOTA

- Para introducir información por adelantado para los visitantes con citas programadas, consulte la página 75.
- Para introducir información utilizando datos previos de visitantes que ya han estado ahí ("Salida registrada"), consulte la página 57.



Introducción de información nueva sobre el visitante

1. Haga clic en el botón [Nuevo].

NOTA

- Si la información del visitante mostrada aún no se ha guardado, aparece un mensaje en el que se pregunta si se debe borrar la información. Para guardar la información, haga clic en el botón **[Reservar]**.



- 2.** Escriba la información del visitante. Es necesario introducir datos en los campos enmarcados en rojo. Si no se introduce ningún dato, no podrá registrarse la información del visitante.

NOTA

- Los campos que aparecen varían según la configuración seleccionada en el modo de administrador.
- No se pueden introducir más de 255 caracteres en cada uno de los siguientes campos.
[Tratamiento], [Apellidos], [Nombre], [Organización], [Documento de identificación], [Destino del visitante], [Mensaje].

- ① Escriba la información de identificación personal del visitante (por ejemplo, el D.N.I. o el número de pasaporte).
- ② Introduzca la fecha de salida prevista.
- ③ Escriba cualquier mensaje que el visitante necesite (por ejemplo, "La sala de reuniones ha cambiado a 7B").

- 3.** Escriba la información del anfitrión. Es necesario introducir datos en los campos enmarcados en rojo. Si no se introduce ningún dato, no podrá registrarse la información del visitante.

NOTA

- No se pueden introducir más de 255 caracteres en los siguientes campos. [Nombre], [Organización], [Info. de contacto].
- Los campos enmarcados en rojo (campos obligatorios) se definen en el modo de administrador.

- ④ Botón  Si ya se ha registrado la información del anfitrión, haga clic en este botón para buscar en la base de datos dicha información e introducirla fácilmente. (página 59)
- ⑤ Escriba el nombre del anfitrión (la persona a la que se visita). Al introducir información, se buscan en la base de datos los nombres de anfitriones registrados y aparece una lista de posibles coincidencias. En esta lista, seleccione un nombre de anfitrión para introducir automáticamente dicho nombre, información de la organización y números de teléfonos.
- ⑥ Introduzca la organización del anfitrión. Si se encuentra un nombre del anfitrión en la base de datos, aparecerá con el formato "Organización1/Organización2". Si sólo se registró un campo con el anfitrión, aparece con el formato "Organización1".
- ⑦ Introduzca los números de teléfono del anfitrión. Si se encuentra un nombre del anfitrión en la base de datos, aparecerá con el formato "Teléfono1/Teléfono2". Si sólo se registró un campo con el anfitrión, aparece con el formato "Teléfono1".

4. Si es necesario, tome una foto del visitante (página 62), registre su entrada (página 65) o emita su tarjeta de visitante (página 70).

●●● Recuperación de información del visitante procedente de visitas anteriores ("Salida registrada")

La información del visitante puede introducirse fácilmente utilizando los datos de los visitantes que ya han estado ahí ("Salida registrada").

1. En "Ver la lista de visitantes", seleccione "Salida registrada".

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, under 'Lista de visitantes', the 'Salida registrada' option is selected. The table below shows the list of visitors:

	Nombre	Organización	Nombre del anfitrión	Fecha de salida
1	xxx.xxx07	xxx	xxx	04 febrer...
2	xxx.xxx06	xxx	xxx	04 febrer...

The right side of the interface shows the 'Información del visitante' form, which is currently empty. The form includes fields for: Apellidos, Nombre, Organización, Documento de identificación, Fecha de llegada estimada (04/02/2009 00:00), Fecha de salida estimada (04/02/2009), Propósito de la visita (Conferencia), Destino del visitante, and Mensaje. Below this is the 'Información del anfitrión' section with fields for Nombre, Organización, and Info. de contacto. At the bottom, there are buttons for 'Vista previa', 'Imprimir tarjeta', and 'Imprimir autorización de aparcamiento', along with a red bar labeled 'Registrar entrada e imprimir tarjeta'.

2. Seleccione el visitante cuya información se va a utilizar.

NOTA

- Puede realizarse una búsqueda introduciendo el nombre del visitante en el cuadro de búsqueda.

The screenshot shows the Brether VM-100 software interface. The window title is "Brether VM-100" and the menu bar includes "Archivo", "Modificar", "Datos", "Recepción", and "Ayuda". The main area is titled "miércoles, 04 de febrero de 2009 14:58" and "Informe de emergencia".

On the left, there is a "Lista de visitantes" section with a search bar and a table of visitors:

Ver la lista de visitantes	Nombre	Organización	Nombre del anfitrión	Fecha de salida registrada
1	xxx xxx06	xxx	xxx	04 febrer...
2	xxx xxx07	xxx	xxx	04 febrer...

On the right, there is a form for "Información del visitante" and "Información del anfitrión".

Información del visitante:

- Tratamiento: []
- Apellido: xxx06
- Nombre: xxx
- Organización: xxx
- Documento de identificación: []
- Fecha de llegada estimada: 04/02/2009 00:00
- Fecha de salida estimada: 04/02/2009
- Propósito de la visita: Conferencia
- Destino del visitante: []
- Mensaje: []

Información del anfitrión:

- Nombre: xxx host01
- Organización: xxx/xxx
- Info de contacto: xxx/xxx

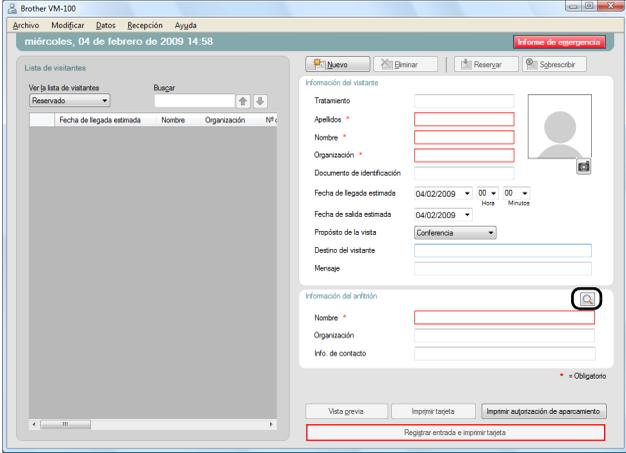
Buttons at the bottom include "Ver lista previa", "Imprimir tarjeta", "Imprimir autorización de aparcamiento", and "Registrar entrada e imprimir tarjeta". A red box highlights the "Registrar entrada e imprimir tarjeta" button.

3. Si es necesario, modifique la información en el formulario de información del visitante.
4. Si es necesario, tome una foto del visitante (página 62), registre su entrada (página 65) o emita su tarjeta de visitante (página 70).

●●● Búsqueda de información del anfitrión

Se puede buscar un anfitrión registrado en la base de datos para introducir fácilmente su información.

1. Haga clic en el botón .



The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is "Brother VM-100" and the date is "miércoles, 04 de febrero de 2009 14:58". The interface is divided into several sections:

- Lista de visitantes:** A table with columns for "Fecha de llegada estimada", "Nombre", "Organización", and "NF". Above the table is a search bar with a "Buscar" button and a dropdown menu set to "Reservado".
- Información del visitante:** A form with fields for "Apellido", "Nombre", "Organización", "Documento de identificación", "Fecha de llegada estimada" (04/02/2009 00:00), "Fecha de salida estimada" (04/02/2009), "Propósito de la visita" (Conferencia), "Destino del visitante", and "Mensaje".
- Información del anfitrión:** A form with fields for "Nombre", "Organización", and "Info de contacto". A search icon (magnifying glass) is highlighted with a red circle next to the "Nombre" field.

At the bottom of the interface, there are buttons for "Vista previa", "Imprimir tarjeta", "Imprimir autorización de aparcamiento", and a red-bordered box containing the text "Registrar entrada e imprimir tarjeta". A small red asterisk indicates that fields marked with an asterisk are mandatory.

2. Escriba la información correspondiente en los cuadros de texto "Nombre", "Apellidos", "Organización 1" u "Organización 2" y, a continuación, haga clic en el botón **[Buscar]**.

NOTA

- No se pueden introducir más de 255 caracteres en cada campo.

Nombre	Organización 1	Organización 2	Info de contacto 1
xxx.host01	xxx	xxx	xxx
xxx.host02	xxx	xxx	xxx
xxx.host03	xxx	xxx	xxx

3. Se busca la información del anfitrión.

Nombre	Organización 1	Organización 2	Info de contacto 1
xxx.host01	xxx	xxx	xxx

4. Seleccione el anfitrión cuya información se va a introducir en el formulario de información del visitante.

Nombre	Organización 1	Organización 2	Info de contacto
host01	xxx	xxx	xxx

5. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.
→ La información del anfitrión seleccionado se introduce en el formulario de información del visitante.

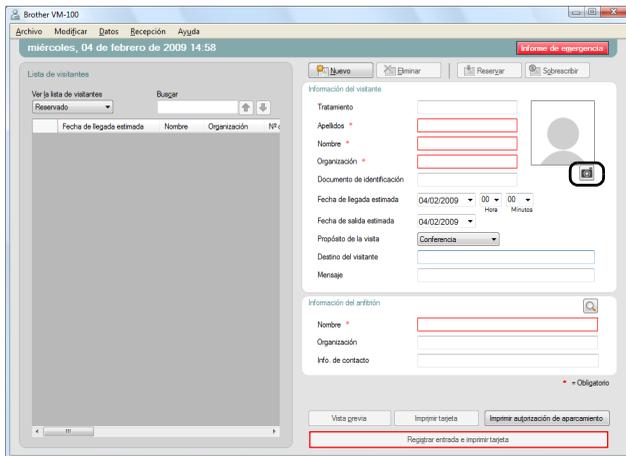
5-4. Inclusión de fotos de los visitantes en las tarjetas

Se puede tomar y agregar una foto a las tarjetas de los visitantes.

NOTA

- Según la configuración especificada en el modo de administrador, es posible que no se puedan tomar fotos.
- Es necesario conectar una cámara web (no incluida con el software VM-100) para tomar fotos.
- Para conseguir los mejores resultados, fotografíe a los visitantes con la luz detrás de usted.
- Debido a los numerosos tipos de cámaras web que hay en el mercado, Brother no puede garantizar que todas las cámaras web funcionen con VM-100. Para ver una lista de las cámaras web recomendadas, visite nuestro sitio web en <http://www.brother.com>.

1. En el formulario de información del visitante, haga clic en el botón .



- En el cuadro de diálogo Vista de la cámara, aparece la imagen de la cámara (imagen de vídeo).

- 2.** Coloque al visitante enfrente de la cámara, de forma que la cara esté correctamente enmarcada y haga clic en el botón **[Tomar foto]**.

→ La foto del visitante se importa y aparece en la pantalla. El botón **[Tomar foto]** cambia a **[Repetir foto]**.

NOTA

- Para volver a tomar la foto, haga clic en el botón **[Repetir foto]**.

- 3.** Haga clic en el botón **[Guardar]**.

→ La foto se guarda en la base de datos.

5-5. Visualización previa de tarjetas de los visitantes

Para realizar una vista previa de las tarjetas de los visitantes antes de imprimirlas, siga estos pasos.

1. Haga clic en el botón **[Vista previa]**.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Lista de visitantes' with columns for 'Reservado', 'Fecha de llegada estimada', 'Nombre', 'Organización', and 'Nº'. The table contains five rows of visitor data. On the right, there is a form for 'Información del visitante' with fields for 'Apellidos', 'Nombre', 'Organización', 'Documento de identificación', 'Fecha de llegada estimada', 'Fecha de salida estimada', 'Propósito de la visita', 'Destino del visitante', and 'Mensaje'. Below this is a section for 'Información del anfitrión' with fields for 'Nombre', 'Organización', and 'Info. de contacto'. At the bottom, there are buttons for 'Vista previa', 'Imprimir tarjeta', and 'Imprimir autorización de aparcamiento'. A red box highlights the 'Vista previa' button and the 'Registrar entrada e imprimir tarjeta' button below it.

Reservado	Fecha de llegada estimada	Nombre	Organización	Nº
1	04 febrero 0:00	xxx xxx07	xxx	...
2	04 febrero 0:00	xxx xxx04	xxx	...
3	04 febrero 0:00	xxx xxx03	xxx	...
4	04 febrero 0:00	xxx xxx02	xxx	...
5	04 febrero 0:00	xxx xxx01	xxx	...

2. Vea la tarjeta y haga clic en el botón **[Cerrar]** para cerrar el cuadro de diálogo.

NOTA

- Para imprimir la tarjeta del visitante sin registrar su entrada, haga clic en el botón **[Imprimir tarjeta]**. Para registrar la entrada del visitante, consulte la página 65.

5-6. Registro de entrada (emitiendo tarjetas de visitante) y de salida de visitantes

Registro de la entrada

Las tarjetas de los visitantes se emiten al mismo tiempo que se registra su entrada.

1. Realice una de las siguientes operaciones.

- Si ya se ha realizado una reserva para el visitante, seleccione su información en la lista "Reservado" (mostrada a continuación).
- Si aún no se ha realizado una reserva para el visitante, pero el visitante ya ha estado ahí antes, seleccione su información en la lista "Salida registrada" (página 57).
- Si no se ha realizado ninguna reserva para el visitante, introduzca su información en el formulario de información de visitantes (página 54).

NOTA

- Puede realizarse una búsqueda introduciendo el nombre del visitante en el cuadro de búsqueda.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled "Lista de visitantes" with a search bar and a "Reservado" dropdown. The table contains the following data:

	Fecha de llegada estimada	Nombre	Organización	NP
1	04 febrero 0:00	xxx xxx07	xxx	--
2	04 febrero 0:00	xxx xxx04	xxx	--
3	04 febrero 0:00	xxx xxx03	xxx	--
4	04 febrero 0:00	xxx xxx02	xxx	--
5	04 febrero 0:00	xxx xxx01	xxx	--

On the right, there is a registration form titled "Información del visitante" with the following fields:

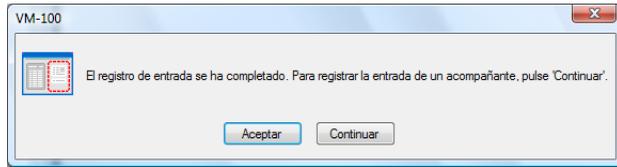
- Apellidos: xxx07
- Nombre: xxx
- Organización: xxx
- Documento de identificación: xxx
- Fecha de llegada estimada: 04/02/2009 00:00
- Fecha de salida estimada: 04/02/2009
- Propósito de la visita: Conferencia
- Destino del visitante: [Empty]
- Mensaje: [Empty]

Below the form is another section titled "Información del arfitrión" with the following fields:

- Nombre: xxx host03
- Organización: xxx/xxx
- Info. de contacto: xxx/xxx

At the bottom, there are buttons for "Vista previa", "Imprimir tarjeta", and "Imprimir autorización de aparcamiento". A red bar at the very bottom says "Registrar entrada e imprimir tarjeta".

4. Para terminar de agregar información para un visitante cuya entrada se ha registrado, haga clic en el botón **[Aceptar]**. Para registrar la entrada de otro visitante, haga clic en el botón **[Continuar]**.



NOTA

- Al hacer clic en el botón **[Continuar]**, es conveniente agregar información para los acompañantes, ya que toda la información del visitante cuya entrada se ha registrado permanece en el formulario de información del visitante, excepto el nombre y los apellidos.

5. Si en el Paso 4 se hizo clic en el botón **[Continuar]**, escriba la información del acompañante y repita los Pasos 2 a 4 para registrar la entrada del visitante.

→ La información del visitante se agrega a la lista "Entrada registrada".

Si se seleccionó el visitante en la lista "Salida registrada", se agrega la información del visitante a la base de datos como un nuevo visitante registrado.

Si se especifica una fecha de salida prevista anterior a la fecha de llegada, la fecha de salida se establece en la fecha de llegada.

NOTA

- Si la tarjeta del visitante ya está impresa, el visitante simplemente registra su entrada y la tarjeta no se imprime.

●●● Registro de la salida

1. En la lista "Entrada registrada", seleccione la información del visitante cuya salida se va a registrar.

NOTA

- Puede realizarse una búsqueda introduciendo el nombre o el N° de tarjeta ID del visitante en el cuadro de búsqueda.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is "Brother VM-100". The menu bar includes "Archivo", "Modificar", "Datos", "Recepción", and "Ayuda". The date and time are "miércoles, 04 de febrero de 2009 15:06".

On the left, there is a "Lista de visitantes" section with a "Ver la lista de visitantes" dropdown menu set to "Entrada registrada". Below it is a search box labeled "Buscar". A table lists visitors with columns: "Nº de tarjeta ID", "Nombre", "Organización", and "Fecha de entrada". The first row is highlighted in blue: "1", "002", "xxx xxx07", "xxx", "04 febrero 15".

On the right, there is a form for "Información del visitante". It includes fields for "Tratamiento", "Apellidos" (xxx07), "Nombre" (xxx), "Organización" (xxx), and "Documento de identificación". There are also date and time pickers for "Fecha de llegada estimada" (04/02/2009 00:00) and "Fecha de salida estimada" (04/02/2009). A dropdown menu for "Propósito de la visita" is set to "Conferencia". There are also fields for "Destino del visitante" and "Mensaje".

Below the form is a section for "Información del arribón" with fields for "Nombre" (xxx host03), "Organización" (xxx/xxx), and "Info. de contacto" (xxx/xxx). A red asterisk indicates that the "Nombre" field is mandatory.

At the bottom, there are buttons for "Vista previa", "Imprimir tarjeta", and "Imprimir autorización de aparcamiento". Below these buttons is a red-bordered box labeled "Salida".

2. Haga clic en el botón [Salida].

Brother VM-100

miércoles, 04 de febrero de 2009 15:06

Informe de emergencia

Ver la lista de visitantes

Entrada registrada

	Nº de tarjeta ID	Nombre	Organización	Fecha de entrada
1	002	xxx xxx07	xxx	04 febrero 15

Información del visitante

Tratamiento

Apellidos * xxx07

Nombre * xxx

Organización * xxx

Documento de identificación

Fecha de llegada estimada 04/02/2009 00:00 Hora Minutos

Fecha de salida estimada 04/02/2009

Propósito de la visita Conferencia

Destino del visitante

Mensaje

Información del arribón

Nombre * xxx hxx03

Organización xxxxxx

Info de contacto xxx/xxx

* = Obligatorio

Verla previa Imprimir tarjeta Imprimir autorización de aparcamiento

Salida

3. Haga clic en el botón [Aceptar].

→ Se registra la salida del visitante y su información se agrega a la lista "Salida registrada".

5-7. Emisión de tarjetas de visitante sin registrar la entrada

Se puede emitir una tarjeta de visitante sin registrar la entrada del visitante.

1. Realice una de las siguientes operaciones.

- Si ya se ha realizado una reserva para el visitante, seleccione su información en la lista "Reservado" (mostrada a continuación).

NOTA

- Puede realizarse una búsqueda introduciendo el nombre del visitante en el cuadro de búsqueda.
- Si aún no se ha realizado una reserva para el visitante, pero el visitante ya ha estado ahí antes, seleccione su información en la lista "Salida registrada".

NOTA

- Para seleccionar la información de varios visitantes, mantenga pulsada la tecla [Ctrl] mientras hace clic en la información del visitante.
- Si no se ha realizado ninguna reserva para el visitante, introduzca su información en el formulario de información de visitantes (página 54).

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is "Brother VM-100" and the menu bar includes "Archivo", "Modificar", "Datos", "Recepción", and "Ayuda". The main area is titled "miércoles, 04 de febrero de 2009 15:04" and features a "Informe de emergencia" button. Below the menu bar, there are buttons for "Nuevo", "Eliminar", "Reservar", and "Sobrescribir".

On the left, there is a "Lista de visitantes" section with a "Ver la lista de visitantes" dropdown set to "Reservado" and a "Buscar" input field. Below this is a table with the following data:

	Fecha de llegada estimada	Nombre	Organización	NP
1	04 febrero 0:00	xxx xxx07	xxx	--
2	04 febrero 0:00	xxx xxx04	xxx	--
3	04 febrero 0:00	xxx xxx03	xxx	--
4	04 febrero 0:00	xxx xxx02	xxx	--
5	04 febrero 0:00	xxx xxx01	xxx	--

On the right, there is a "Información del visitante" form with the following fields:

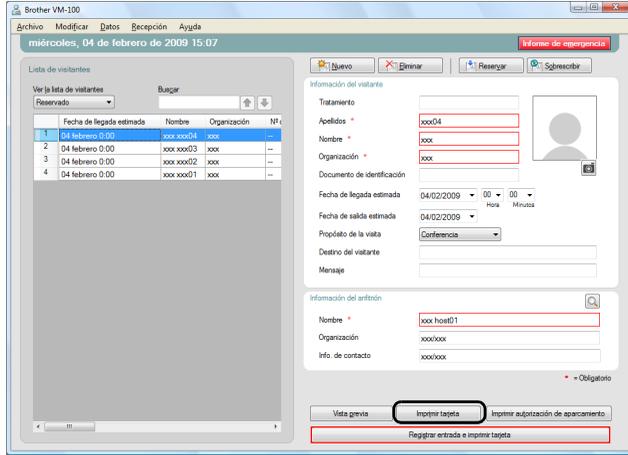
- Apellido: xxx07
- Nombre: xxx
- Organización: xxx
- Documento de identificación: [empty]
- Fecha de llegada estimada: 04/02/2009 00:00
- Fecha de salida estimada: 04/02/2009
- Propósito de la visita: Conferencia
- Destino del visitante: [empty]
- Mensaje: [empty]

Below this is the "Información del anfitrión" form with the following fields:

- Nombre: xxx host03
- Organización: xxx/xxx
- Info de contacto: xxx/xxx

At the bottom, there are buttons for "Vista previa", "Imprimir tarjeta", "Imprimir autorización de aparcamiento", and "Registrar entrada e imprimir tarjeta".

2. Haga clic en el botón **[Imprimir tarjeta]**.



→ Aparece el cuadro diálogo de confirmación del registro de entrada.

3. Haga clic en el botón **[No]**.



→ Se emite una tarjeta de visitante con la información del visitante seleccionada o con la información introducida en el formulario. Además, el N° de tarjeta ID se introduce en la lista "Reservado" o "Preinscrito". No se registra la entrada del visitante.

NOTA

- Si se selecciona un registro de visitante con un N° de tarjeta ID previamente asignado y la información se modifica o la tarjeta se vuelve a imprimir, la información del visitante se registra en otro registro.

5

Modo de recepción

4. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.



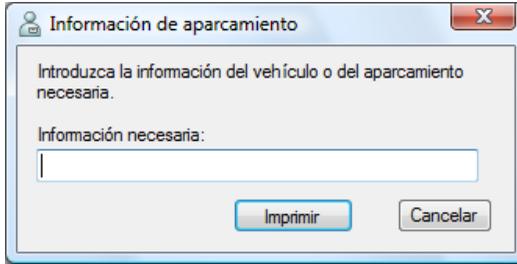
5-8. Emisión de autorizaciones de aparcamiento

1. Abra el registro del visitante para el que se emitirá la autorización de aparcamiento y haga clic en el botón **[Imprimir autorización de aparcamiento]**.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a 'Lista de visitantes' (Visitor List) table with the following data:

Ver la lista de visitantes	Buscar			
1	04 febrero 0:00	xxxxxx01	xxxx	--
2	04 febrero 0:00	xxxx xxx03	xxxx	--
3	04 febrero 0:00	xxxx xxx02	xxxx	--
4	04 febrero 0:00	xxxx xxx01	xxxx	--

On the right, there is a form for 'Información del visitante' (Visitor Information) and 'Información del arribón' (Check-in Information). The form includes fields for Apellidos, Nombre, Organización, Documento de identificación, Fecha de llegada estimada, Fecha de salida estimada, Propósito de la visita, Destino del visitante, and Mensaje. Below the form, there are buttons for 'Vista previa', 'Imprimir tarjeta', and 'Imprimir autorización de aparcamiento'. The 'Imprimir autorización de aparcamiento' button is highlighted with a red box. At the bottom, there is a red bar with the text 'Registrar entrada e imprimir tarjeta'.

2. Escriba el número.**NOTA**

- Si la configuración en el modo de administrador se ha establecido para que no sea necesario introducir ningún número, la autorización de aparcamiento se imprime y se omiten los Pasos 2 y 3.

3. Haga clic en el botón **[Imprimir]**.

→ Se imprime la autorización de aparcamiento con la información relevante.

5-9. Reservas de visitantes

Puede introducirse información del visitante por adelantado y realizarse una reserva.

1. Realice una de las siguientes operaciones.

- Para un nuevo visitante, introduzca la información del visitante (página 54)
- En el caso de un visitante que ya ha estado antes, seleccione la información del visitante cuya reserva se va a realizar en la lista "Salida registrada". (mostrada a continuación)

NOTA

- Puede realizarse una búsqueda introduciendo el nombre del visitante en el cuadro de búsqueda.
- Si se han introducido datos en el cuadro de texto "Mensaje", el mensaje se imprimirá al tiempo que la tarjeta del visitante.
- Si la información del anfitrión introducida no se ha registrado en la base de datos de anfitriones, aparece un mensaje de confirmación.

Brother VM-100

miércoles, 04 de febrero de 2009 14:58

Informe de asistencia

Nuevo Cancelar Buscar Sgnscribir

Lista de visitantes

Ver la lista de visitantes

Salida registrada

	Nombre	Organización	Nombre del anfitrión	Fecha de salida registrada
1	xxx xxx06	xxx	xxx	04 febrero
2	xxx xxx07	xxx	xxx	04 febrero

Información del visitante

Tratamiento

Apellidos * xxx06

Nombre * xxx

Organización * xxx

Documento de identificación

Fecha de llegada estimada 04/02/2009 00:00 Hora Minuta

Fecha de salida estimada 04/02/2009

Propósito de la visita Conferencia

Destino del visitante

Mensaje

Información del anfitrión

Nombre * xxx host01

Organización xxx/xxx

Info. de contacto xxx/xxx

* Obligatorio

Vista previa Imprimir tarjeta Imprimir autorización de aparcamiento

Registrar entrada e imprimir tarjeta

- ### 2. Si es necesario, modifique la información en el formulario de información del visitante.

3. Haga clic en el botón **[Reservar]**.

- La información del visitante seleccionada o introducida se agrega a la lista "Reservado".
- Si se especifica una fecha de llegada prevista anterior a la fecha actual, la fecha de llegada se establece en la fecha actual.
- Si se especifica una fecha de salida prevista anterior a la fecha de llegada, la fecha de salida se establece en la fecha de llegada.

4. Para realiza reservas para varios visitantes, haga clic en el botón **[Continuar]**. Continúe con el Paso 5. Para terminar de realizar la reservas, haga clic en el botón **[Aceptar]** para cerrar el cuadro de diálogo.

5. Modifique la información en el formulario de información del visitante y haga clic en el botón **[Reservar]**.
6. Repita los Pasos 4 y 5 hasta que se introduzca la información para todos los visitantes seleccionados.
7. Haga clic en el botón **[Aceptar]** para cerrar el cuadro de diálogo.

5-10. Modificación de las reservas de visitantes

Sólo se puede modificar la información de la reserva de los visitantes a los que aún no se haya emitido una tarjeta. No se puede modificar la información de la reserva si ya se ha emitido una tarjeta al visitante.

1. En la lista "Reservado", seleccione el visitante cuya información se va a modificar.

NOTA

- Puede realizarse una búsqueda introduciendo el nombre o el N° de tarjeta ID del visitante en el cuadro de búsqueda.
- El N° de tarjeta ID del visitante sólo aparece para los visitantes a los que se ha emitido una tarjeta.
- Si se selecciona un registro de visitante con un N° de tarjeta ID ya asignado y la información se modifica o la tarjeta se vuelve a imprimir, la información del visitante se registra en otro registro.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. The window title is 'Brother VM-100'. The main menu includes 'Archivo', 'Modificar', 'Datos', 'Recepción', and 'Ayuda'. The date and time are 'miércoles, 04 de febrero de 2009 15:04'. There is a red 'Informar de emergencia' button in the top right.

On the left, there is a 'Lista de visitantes' section with a 'Reservado' dropdown and a 'Buscar' field. Below it is a table with the following data:

	Fecha de llegada estimada	Nombre	Organización	NP
1	04 febrero 0:00	xxx xxx07	xxx	---
2	04 febrero 0:00	xxx xxx04	xxx	---
3	04 febrero 0:00	xxx xxx03	xxx	---
4	04 febrero 0:00	xxx xxx02	xxx	---
5	04 febrero 0:00	xxx xxx01	xxx	---

On the right, there is an 'Información del visitante' form with the following fields:

- Apellidos: xxx07
- Nombre: xxx
- Organización: xxx
- Documento de identificación: [Empty]
- Fecha de llegada estimada: 04/02/2009 00:00 (Hora: 00, Minutos: 00)
- Fecha de salida estimada: 04/02/2009 (Hora: [Empty], Minutos: [Empty])
- Propósito de la visita: Conferencia
- Destino del visitante: [Empty]
- Mensaje: [Empty]

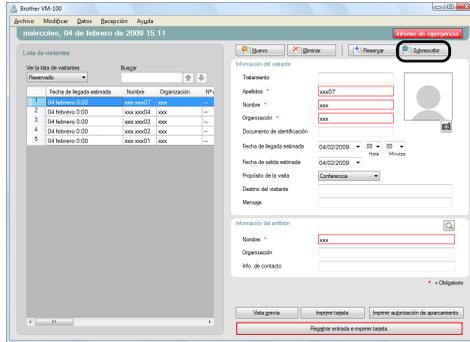
Below the form, there is an 'Información del arribón' section with the following fields:

- Nombre: xxx host03
- Organización: xxx/xxx
- Info de contacto: xxx/xxx

At the bottom, there are buttons for 'Vista previa', 'Imprimir tarjeta', and 'Imprimir autorización de aparcamiento'. A red bar at the very bottom contains the text 'Registrar entrada e imprimir tarjeta'.

2. Modifique la información sobre el visitante.

3. Haga clic en el botón **[Sobrescribir]**.



4. Haga clic en el botón **[Si]**.

- La información del visitante modificada se guarda y agrega a la lista "Reservado".
- Si se especifica una fecha de llegada prevista anterior a la fecha actual, la fecha de llegada se establece en la fecha actual.
- Si se especifica una fecha de salida prevista anterior a la fecha de llegada, la fecha de salida se establece en la fecha de llegada.

5-11. Eliminación de la información del visitante

1. En la lista "Reservado" o "Salida registrada", seleccione el visitante cuya información se va a eliminar.

NOTA

- Puede realizarse una búsqueda introduciendo el nombre del visitante en el cuadro de búsqueda.

The screenshot shows the 'Reservado' list with the following data:

Fecha de llegada estimada	Nombre	Organización	IP
04 febrero 0:00	xxx xxx001	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx004	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx003	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx002	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx001	xxx	---

The 'Eliminar' button is highlighted in the top toolbar.

2. Haga clic en el botón **[Eliminar]**.

The screenshot shows the 'Reservado' list with the following data:

Fecha de llegada estimada	Nombre	Organización	IP
04 febrero 0:00	xxx xxx007	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx004	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx003	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx002	xxx	---
04 febrero 0:00	xxx xxx001	xxx	---

The 'Eliminar' button is highlighted in the top toolbar, and the 'Si' button is highlighted in the bottom toolbar.

3. Haga clic en el botón **[Si]**.

→ La información del visitante seleccionado se elimina de la lista "Reservado" o "Salida registrada".

NOTA

- La información de las listas "Salida registrada" o "Reservado" se elimina de la ventana, pero no del registro del visitante.

5-12. Impresión de informes de emergencia

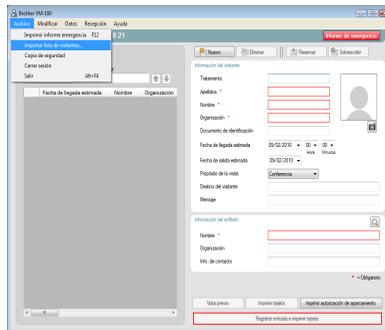
En una emergencia, puede verse e imprimirse un informe de emergencia (lista de visitantes que han registrado su entrada y aún no han registrado la salida) haciendo clic en el botón **[Informe de emergencia]**. El informe de emergencia contiene el nombre del visitante, el nombre de la empresa y el destino, así como el nombre y la organización del anfitrión.

Para ver información detallada, consulte el procedimiento descrito en "Modo de administrador" (página 48).

5-13. Importación de listas de visitantes

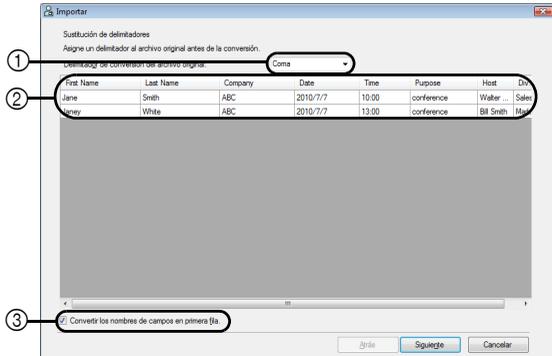
Puede importar una lista de visitantes. Después de importarla, la información se añadirá a la lista de visitantes existente.

1. En el menú **[Archivo]**, haga clic en **[Importar lista de visitantes...]**.



2. Especifique el archivo que contiene la información que se va a importar.
 Seleccione el formato del archivo que se va a importar y haga clic en **[Abrir]**.

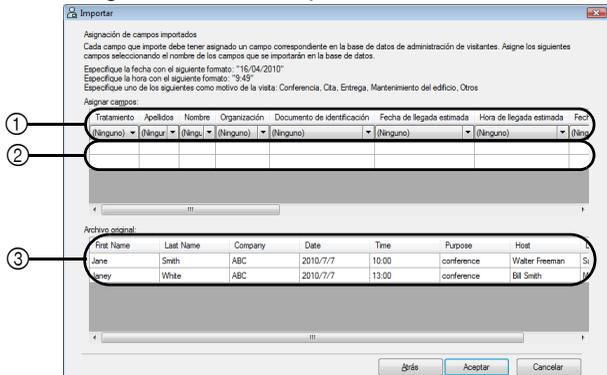
3. Seleccione el carácter delimitador y si la primera línea del texto contendrá los nombres de los campos.



- 1 Seleccione "Coma", "Tabulador", "Espacio" o "Punto y coma" como carácter delimitador del archivo antes de convertirlo.
- 2 Muestra una vista previa del archivo que se va a convertir.
- 3 Seleccione esta casilla si el texto se va a importar con los nombres de los campos en la primera línea y los datos de los campos a partir de la segunda línea. Desactive esta casilla si el texto se va a importar con los datos empezando en la primera línea.

4. Haga clic en el botón **[Siguiente]**.

5. Especifique el modo en que los campos del archivo que se va a importar se asignarán a los campos de la lista de visitantes.



- ① Los campos de la lista de visitantes aparecen en la primera fila. En las listas desplegables que aparecen en la segunda fila, seleccione el campo que se asignará al campo de la lista de visitantes.
- ② Muestra una vista previa del contenido de la lista de visitantes después de importar el archivo. Si no se ha seleccionado "(Ninguno)" en ①, se muestran los datos del campo seleccionado.
- ③ Muestra los datos del archivo que se va a importar. Sólo se muestran las columnas de datos de los campos asignados (en los que no se ha seleccionado "(Ninguno)" ①).

6. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

El archivo se importa con la configuración especificada y aparece la ventana Modo de recepción.



5-14. Copia de seguridad de la información del visitante

Se pueden crear 10 archivos de copia de seguridad como máximo para almacenar la información de los visitantes. Los archivos de copia de seguridad más antiguos se eliminan y permanecen los 10 más recientes.

1. En el menú "Archivo", haga clic en "Copia de seguridad".
→ Se crea una copia de seguridad de la información del visitante.

NOTA

- Si la configuración en el modo de administrador se ha establecido para realizar una copia de seguridad automáticamente, se crea dicha copia de los datos cada vez que se sale de VM-100. (página 37)
- Para restaurar el archivo de copia de seguridad cuando se daña el archivo de la base de datos, consulte "Restauración de la copia de seguridad" (página 49).

6

Modo de registro automático

Los visitantes pueden usar el modo de registro automático para registrar su entrada y emitir sus tarjetas. El usuario debe haber iniciado una sesión en su ordenador con privilegios de administrador para ejecutar esta función.



6-1. Pantalla inicial del modo de registro automático

Inicie una sesión en el modo de registro automático. (página 15)

Aparece la siguiente pantalla.

Esta pantalla también aparece si se excede el tiempo de espera del procedimiento mientras se está en el modo de registro automático.

NOTA

- En el modo de registro automático no se pueden tomar fotos. Si se va a utilizar el modo de registro automático, prepare una tarjeta que no contenga ninguna foto.
- Los visitantes no pueden registrar su salida cuando se utiliza el modo de registro automático. Las tarjetas de los visitantes deberían recogerse a la salida y guardarse hasta que un recepcionista o administrador registre la salida de los visitantes mediante el modo de recepción.
- En el modo de registro automático puede aparecer el mensaje de error "Póngase en contacto con el personal de asistencia o con su anfitrión directamente. Disculpen las molestias". Recomendamos colocar una señal al lado de la impresora para notificar a los usuarios la información de contacto necesaria en caso de que aparezca este mensaje de error.



- ① Muestra diversos mensajes.
- ② Haga clic en este botón para ir al siguiente paso.
- ③ Muestra una tarjeta de visitante de ejemplo.
- ④ Haga clic en este botón para salir. Sólo los administradores y los recepcionistas pueden realizar esta operación.

6-2. Operaciones de visitantes

Los visitantes siguen las instrucciones en pantalla para introducir su nombre y el de su empresa. Según la configuración especificada en el modo de administrador, puede no ser necesario introducir datos en algunos campos. Cuando el visitante hace clic en el botón **[IMPRIMIR]** en la última pantalla, se registra la entrada del visitante y se emite su tarjeta.

Si no se realiza ninguna operación durante 30 segundos en ninguna de las pantallas, se agota el tiempo del procedimiento. En ese caso, todos los datos introducidos se borran y vuelve a aparecer la pantalla inicial.



1. Haga clic en el botón **[INTRO]**.

2. Introduzca la información necesaria y haga clic en el botón **[SIGUIENTE]**.

3. Compruebe el contenido de la tarjeta y haga clic en el botón **[ACEPTAR]**.

4. Haga clic en **[IMPRIMIR]** para emitir una tarjeta de visitante.

NOTA

- Los elementos que se introducen y el número de pasos del procedimiento varían en función de la configuración especificada en el modo de administrador.

6-3. Salida del modo de registro automático o impresión del informe de emergencia

Es necesario introducir una contraseña para salir del modo de registro automático o imprimir el informe de emergencia. Sólo pueden realizar estas operaciones los usuarios con autorización de administrador o recepcionista.

Desbloqueo

1. En la pantalla inicial del modo de registro automático, haga clic en .



2. Escriba el nombre de usuario y la contraseña.



NOTA

- Si no se realiza ninguna operación en 30 segundos mientras la aplicación está desbloqueada, la aplicación vuelve al estado bloqueado.

3. Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

→ La aplicación se desbloquea y aparecen los botones **[SALIR]** e **[Informe de emergencia]**.



- ① Haga clic aquí para salir del modo de registro automático y mostrar el cuadro de diálogo Inicio de sesión.
- ② Haga clic aquí para imprimir un informe de emergencia (página 48).

7

Personalización del diseño

Los diseños predefinidos pueden modificarse y personalizarse. Se puede cambiar la posición de los elementos, los tamaños de los logotipos y las fotos y las fuentes; también se pueden eliminar elementos. Para personalizar diseños, utilice P-touch Editor 5.0, incluido en el CD-ROM suministrado con la impresora de etiquetas QL.

NOTA

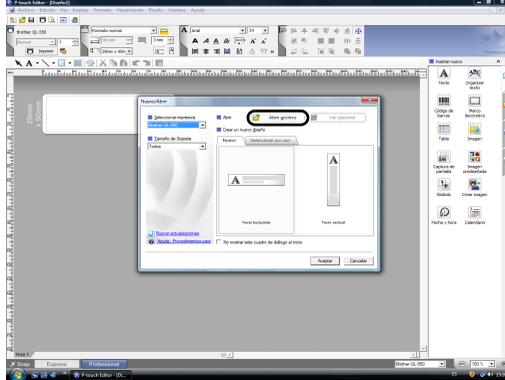
- Los elementos no pueden modificarse para crear áreas de entrada adicionales.

1. En la lista de diseños, determine el nombre de archivo del diseño que desea modificar. (página 29 - página 32)

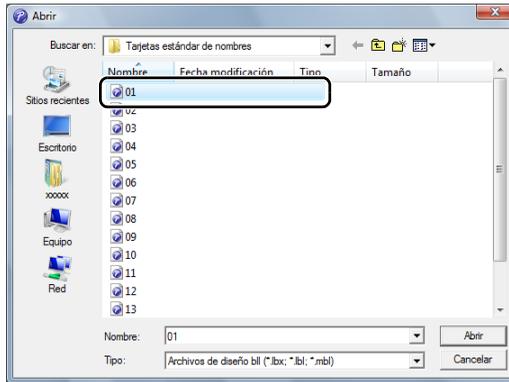


2. Haga Clic en **[Inicio]** - **[Todos los programas]** - **[Brother P-touch]** - **[P-touch Editor 5.0]** para iniciar P-touch Editor 5.0.

3. Haga clic en [Abrir archivo].



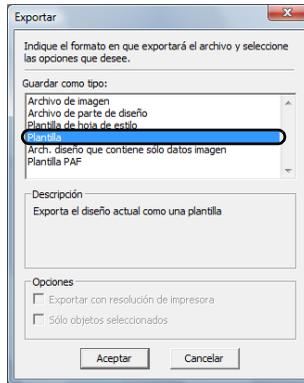
- Abra el diseño que desea modificar.
Vaya a la carpeta C:\Archivos de programa\Brother\VM-100\ Template\Badge y seleccione el archivo con el nombre determinado en el Paso 1.



- Dentro del área de diseño, seleccione el elemento que se va a mover y arrástrelo a la ubicación deseada.

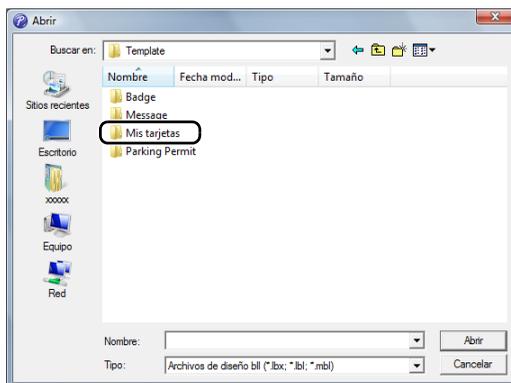


6. Seleccione los elementos cuyo tamaño desea modificar y establezca el tamaño deseado.
→ También puede seleccionar cualquier objeto de texto y cambiar su fuente.
7. Guarde el diseño modificado como uno nuevo.
→ Seleccione "Archivo" en la barra de herramientas y haga clic en "Exportar".
8. Seleccione "Plantilla" y haga clic en el botón **[Aceptar]**.



9. Para Windows Vista®/Windows®7
En el cuadro "Guardar en", especifique
"C:\ProgramData\Brother\VM-100\Template\Mis tarjetas".

Para Windows® XP
En el cuadro "Guardar en", especifique "C:\Documents
and Settings\All Users\Datos de programa\Brother\VM-100\
Template\Mis tarjetas".



NOTA

- Si el archivo de base de datos está en un servidor, guarde la plantilla en el mismo servidor. En el cuadro "Especifique la ubicación del archivo de diseño", en la ficha "General" del cuadro de diálogo Opciones de VM-100, seleccione la carpeta indicada aquí.

10. Haga clic en el botón **[Guardar]**.
→El diseño modificado se guarda como una plantilla en la carpeta especificada.

8

Desinstalación de VM-100

1. Para Windows Vista®/Windows®7
En el **[Panel de control] - [Programas] - [Programas y características]**.
→ Aparece el cuadro de diálogo **[Desinstalar o cambiar este programa]**.

Para Windows® XP

Haga clic en **[Inicio] - [Panel de control] - [Agregar o quitar programas]**.

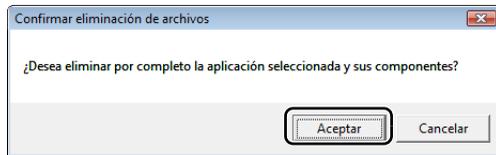
→ Aparece el cuadro de diálogo **[Agregar o quitar programas]**.

2. En Windows Vista®/Windows®7
Elija **[Brother Visitor Badge & Management]** y haga clic en **[Desinstalar]**.

En Windows® XP

Elija **[Brother Visitor Badge & Management]** y haga clic en **[Eliminar]**.

3. Haga clic en **[Aceptar]**.



→ Se inicia la operación de desinstalación. Una vez eliminado el software del equipo, aparece el cuadro de diálogo **[Mantenimiento finalizado]**.

NOTA

- Para desinstalar P-touch Editor 5.0, seleccione **[Brother P-touch Editor 5.0]** en el Paso 2.

9

Solución de problemas

	Problema	Posible causa	Página
Modo de administrador	El software VM-100 no puede iniciarse para su primer uso.	El usuario debe haber iniciado una sesión en su ordenador con privilegios de administrador para ejecutar esta función.	página 11
	Se ha olvidado la contraseña del administrador y no puede iniciar una sesión en el software VM-100.	Elimine el archivo VM100DB.vmb de la carpeta de la base de datos (de forma predeterminada se encuentra en C:\Documents and Settings\All Users\Datos de programa\Brother\VM-100. Para Windows Vista®/Windows®7, C:\ProgramData\Brother\VM-100). Esto eliminará todos los datos introducidos y la información de inicio de sesión. Reinicie el software VM-100; y el programa le solicitará que reconfigure la ruta de acceso a la base de datos y la información de inicio de sesión del administrador.	página 14
	¿Cómo puedo usar VM-100 en varios ordenadores en las mismas instalaciones empresariales?	Para utilizar el software VM-100 en varios ordenadores en la misma ubicación, instale el software en cada ordenador y seleccione la nueva ubicación del archivo de base de datos (página 12). Puede exportar el registro de cada visitante como un archivo con formato CSV que puede combinarse mediante Microsoft® Excel® (u otro programa similar).	-
	No se puede acceder al archivo de base de datos.	El usuario debe haber iniciado una sesión en su ordenador con privilegios de administrador para ejecutar esta función. ¿Está la ruta a los archivos especificada correctamente? Si no se puede acceder al archivo aunque la ruta al archivo esté especificada correctamente, es posible que el archivo esté dañado. Utilice un archivo de copia de seguridad.	- página 37 página 49
	No puede especificarse un logotipo al intentar reemplazar el logotipo en el diseño.	Si el archivo de base de datos está en un servidor, guarde el archivo de logotipo en el mismo servidor. Si el archivo de base de datos está en un ordenador local, guarde el archivo de logotipo en el mismo ordenador local.	página 37 página 89
	No se puede seleccionar un diseño personalizado.	¿Se ha guardado el diseño en una ubicación adecuada? Si el archivo de base de datos está en un servidor, guarde el diseño personalizado en el mismo servidor. Si el archivo de base de datos está en un ordenador local, guarde el diseño personalizado en el mismo ordenador local.	página 37 página 89
	No se puede imprimir bien un diseño personalizado.	¿Hay más elementos en el diseño personalizado que en el original predefinido? Con VM-100, el número de elementos del diseño no puede aumentarse. Modifique el diseño moviendo o eliminando elementos.	página 89
Modo de recepción	No se ha imprimido la tarjeta de visitante.	¿La impresora está conectada y encendida?	- -
		¿Está el rollo DK instalado en la impresora?	-
		Si ha aparecido un mensaje en el ángulo inferior derecho de la ventana, siga las instrucciones que se indican.	-
		Es posible que el controlador de la impresora no sea la última versión. Descargue el último controlador de la impresora del Brother Solutions Center. http://solutions.brother.com/	-

	Problema	Posible causa	Página
Modo de recepción	No se pueden realizar reservas. (El botón [Reservar] no está disponible.)	¿El administrador ha desactivado la función de reservas?	página 34
		¿Se han seleccionado varios visitantes en la lista? Sólo se puede guardar la información de un visitante cada vez.	página 75 página 77
	No se puede modificar la información de las reservas.	No se puede modificar la información de la reserva de los visitantes a los que se ha emitido una tarjeta.	-
	No se puede sobrescribir la información de las reservas.	¿El administrador ha desactivado la función de reservas?	página 34
	No se puede hacer clic en botón [Eliminar] .	No se puede eliminar la información de un visitante cuya entrada se ha registrado. Registre la salida del visitante y elimine su información.	página 68 página 79
	El botón [Sobrescribir] no está disponible.	¿El administrador ha desactivado la función de reservas?	página 34
		¿Se han seleccionado varios visitantes en la lista? Sólo se puede guardar la información de un visitante cada vez.	página 75 página 77
		La información del visitante no puede cambiarse para los visitantes que han registrado su entrada o que ya tienen la reserva realizada y la tarjeta impresa. Realice una nueva reserva con la nueva información del visitante o registre la entrada del visitante con la nueva información y, a continuación, elimine el registro y la tarjeta con la información antigua.	página 75 página 77 página 79
	No puede registrarse la entrada de un visitante.	¿Se ha introducido información en todos los campos necesarios?	página 54
	No pueden introducirse datos para la fecha y la hora de llegada estimadas.	¿El administrador ha desactivado la función de reservas?	página 34
	"---" aparece como nombre del anfitrión en una lista.	La información del anfitrión especificada se ha eliminado.	-
	No se puede imprimir el informe de emergencia.	¿La impresora está conectada y encendida? ¿El controlador de impresora está instalado en el ordenador que envía el comando de impresión? ¿Se ha configurado la impresora para imprimir el informe de emergencia como impresora predeterminada? Sólo se puede imprimir el informe de emergencia con la impresora predeterminada.	-

	Problema	Posible causa	Página
Modo de registro automático	Un visitante no puede introducir información del visitante en el modo de registro automático.	Confirme el botón [Opciones] - ficha [Recepción] - "Configuración de los campos de información de visitantes" del modo de administrador. Los visitantes no podrán ver ni introducir información en ninguna categoría en la que se haya seleccionado "Innecesario". Para agregar la categoría a los campos de información de visitantes, cambie la configuración a "Obligatorio", "Necesario" u "Opcional" para que los visitantes puedan introducir información.	página 34
	Se puede acceder al administrador de tareas mientras se está en el modo de registro automático.	Para evitar el acceso no autorizado al administrador de tareas debe haber iniciado una sesión en Windows® como Administrador.	-

10 Mensajes de error

Mensaje de error	Solución
No se puede acceder a la base de datos. Confirme que la ruta se ha especificado correctamente.	Compruebe que la ruta a los archivos esté especificada correctamente. Si no se puede acceder al archivo aunque la ruta al archivo esté especificada correctamente, es posible que el archivo esté dañado. Utilice un archivo de copia de seguridad.
Todos los campos de datos están vacíos.	Introduzca datos en los campos necesarios.
El directorio de copia de seguridad no existe.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirme la ubicación de los archivos de copia de seguridad establecida por el administrador. • El software VM-100 no puede acceder a los archivos de copia de seguridad. Compruebe la conexión de red/local. • Asegúrese de que el usuario que ha iniciado la sesión puede escribir en la carpeta de la base de datos de copia de seguridad. Si no está seguro, pregunte al administrador del ordenador.
La contraseña no coincide.	Vuelva a escribir la contraseña. Confirme la contraseña.
Contraseña incorrecta	Confirme la contraseña.
El nombre de usuario introducido no está registrado.	Confirme el nombre de usuario.
Ya existe un usuario con ese nombre.	Ya existe un usuario con ese nombre en la base de datos.
El archivo de copia de seguridad "nombre de archivo" no existe.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe que la ruta a los archivos se ha introducido correctamente. • Escriba la ruta correcta al archivo de copia de seguridad deseado.
El nombre de usuario contiene caracteres no válidos. El nombre de usuario no puede tener más de 255 caracteres y debe contener caracteres alfanuméricos.	El nombre de usuario contiene caracteres no válidos. Especifique un nombre de usuario con caracteres alfanuméricos.
La contraseña contiene caracteres no válidos. Las contraseñas deben tener entre 6 y 255 caracteres y deben contener caracteres alfanuméricos.	La contraseña contiene caracteres no válidos. Especifique una contraseña con caracteres alfanuméricos.
Este usuario no tiene autorización de Administrador.	Este usuario no tiene autorización para iniciar una sesión en modo de administrador.
No se pueden eliminar todos los administradores. Debe haber al menos 1 administrador.	Asegúrese de dejar al menos un administrador.
Error al exportar.	Es posible que no haya memoria disponible. Es posible que la carpeta esté protegida contra escritura. Si el error no se corrige, reinicie la aplicación.
El tipo de archivo de "nombre de archivo" es desconocido.	El formato de archivo de "nombre de archivo" es incorrecto.
Para completar esta función debe haber un controlador de impresora compatible instalado.	Instale el controlador de la impresora.
La impresora no está conectada.	Conecte una impresora.

Mensaje de error	Solución
Se ha introducido un valor no válido. Introduzca la hora correcta.	Escriba la hora correcta.
No hay ninguna cámara web conectada.	Conecte una cámara web. Compruebe que el controlador de la cámara web esté instalado.
No se ha encontrado información del visitante que coincida con los criterios de búsqueda.	Compruebe las condiciones de búsqueda.
Fechas incorrectas. La fecha final no puede ser anterior a la fecha inicial.	Compruebe las fechas final e inicial.
Ya existe un anfitrión con la misma información.	Ya existe un anfitrión en la base de datos con la misma información.
No se ha encontrado la plantilla de la tarjeta.	Compruebe que el administrador no haya movido ni eliminado la plantilla de la tarjeta.
No se ha encontrado la plantilla de la autorización de aparcamiento.	Compruebe que el administrador no haya movido ni eliminado la plantilla de autorización de aparcamiento.
Póngase en contacto con el personal de asistencia o con su anfitrión directamente. Disculpen las molestias.	<ul style="list-style-type: none"> • Compruebe las conexiones de la impresora. • Compruebe que el archivo de la base de datos esté en la ruta de acceso al archivo actualmente especificada. Si el archivo de la base de datos está en un ordenador de la red, compruebe que la red se esté ejecutando correctamente. Si aún no se puede acceder a la base de datos, puede estar dañada; por tanto, restaure el archivo de copia de seguridad. (página 49) • Salga del modo de registro automático y siga las instrucciones que aparecen en el ángulo inferior derecho de la ventana.
La fecha de llegada estimada está en un formato no reconocido. Los datos se cambiarán a la fecha de hoy y se importarán.	Compruebe que el campo se haya asignado correctamente. Compruebe que la información de fecha sea correcta. El formato de ejemplo se muestra en la pantalla de importación. Compruebe que el campo sólo incluye información de la fecha.
La hora de llegada estimada está en un formato no reconocido. Los datos se cambiarán a 00:00 y se importarán.	Compruebe que el campo se haya asignado correctamente. Compruebe que la información de hora sea correcta. El formato de ejemplo se muestra en la pantalla de importación. Compruebe que el campo sólo incluye información de la hora.
La fecha de salida estimada está en un formato no reconocido. Los datos se cambiarán a la fecha de hoy y se importarán.	Compruebe que el campo se haya asignado correctamente. Compruebe que la información de fecha sea correcta. El formato de ejemplo se muestra en la pantalla de importación. Compruebe que el campo sólo incluye información de la fecha.
El motivo de la visita está en un formato no reconocido. Los datos se cambiarán a "Conferencia" y se importarán.	Compruebe que el campo se haya asignado correctamente. Compruebe que la información de objetivo de la visita sea correcta. El formato de ejemplo se muestra en la pantalla de importación. Compruebe que el campo sólo incluye información de objetivo de la visita.

11 Referencia

11-1. Especificaciones principales

Entorno de funcionamiento

Artículos	Especificaciones
SO ^{*1}	Windows® XP SP2 o posterior/Windows Vista®/Windows®7
Internet Explorer	Internet Explorer 6.0 o posterior
Conexión	Puerto USB (Espec. USB protocolo 1.1 o 2.0)
Espacio en disco duro	Más de 70 MB ^{*2}
Otros	Unidad de CD-ROM

*1 El ordenador debe cumplir las recomendaciones de Microsoft® para el SO instalado.

*2 Espacio disponible necesario al instalar el software con todas las opciones.

brother®