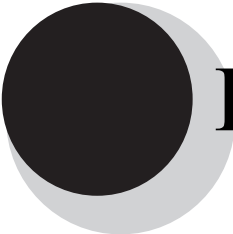




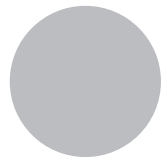
DK **TAPE** **DK** **LABEL**

Ver.1
SWE



Innehåll

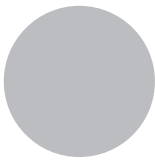
Innehåll.....	2
1 Inledning.....	5
1-1. Allmän information	5
Sammanställnings- och publiceringsmeddelande	5
Varumärken	5
Symboler som används i denna bruksanvisning	6
1-2. Säkerhetsåtgärder	7
För att använda det här programpaketet säkert	7
Allmänna försiktighetsåtgärder	8
2 Komma igång	9
2-1. Packa upp programvaran VM-100	9
3 Använda programvaran VM-100	10
3-1. Inledning	10
VM-100-lägen	10
3-2. Starta programvaran VM-100	11
Första startåtgärd (ange sökväg för databasfilen).....	12
3-3. Logga in	15
3-4. Logga ut	16
Administratörsläge.....	16
Läget Reception	16
Läget Självvincheckning.....	16
4 Administratörsläge	17
4-1. Administratörsskärm	17
4-2. Första inställningar.....	18
Redigera inloggningsinställningar	18
Registrera värdinformation	23
Importera värdinformation	25



Alternativ	29
4-3. Listhantering	36
Visa besökslogg	36
Exportera besöksloggen.....	38
Visa vårdinformation.....	40
4-4. Viktiga administratörsfunktioner	45
Skriva ut nödlägesrapporter	45
Återställa säkerhetskopian	46

5 Läget Reception..... 48

5-1. Receptionistprocedurer	48
Göra en bokning och checka in en besökare	48
Checka ut en besökare	48
5-2. Läget Reception	49
5-3. Ange besökarinformation	51
Ange ny besökarinformation.....	51
Hämta besökarinformation från tidigare besök ("Utcheckad")	54
Söka efter vårdinformation	56
5-4. Inkludera besökarfoton på besöksbrickor	58
5-5. Förhandsgranska besöksbrickor	60
5-6. Checka in (utfärda besöksbrickor)/checka ut besökare	61
Checka in	61
Checka ut	64
5-7. Utfärda besöksbrickor utan att checka in	66
5-8. Utfärda parkeringstillstånd	69
5-9. Skapa besökarbokningar	70
5-10. Redigera besökarbokningar	72
5-11. Ta bort besökarinformation	74
5-12. Skriva ut nödlägesrapporter	75
5-13. Importera besökarlista	75
5-14. Säkerhetskopiera besökarinformation	77



6	Läget Självincheckning	78
6-1.	Första skärmen i läget Självincheckning	78
6-2.	Besöksåtgärder	79
6-3.	Avsluta läget Självincheckning eller skriva ut nödlägesrapporten	80
	Låsa upp	80
7	Anpassa layouter	82
8	Avinstallera VM-100	86
9	Felsökning	87
10	Felmeddelanden	89
11	Referens	91
11-1.	Specifikationer	91
	Driftsmiljö	91





1-1. Allmän information

Sammanställnings- och publiceringsmeddelande

- Den här guiden har sammanställts och publicerats under översyn av Brother Industries Ltd. och den inkluderar beskrivningar av och specifikationer för den senaste produkten.
 - Innehållet i den här guiden och specifikationerna för den här produkten kan ändras utan varning.
 - De faktiska fönstren och dialogrutorna i programvaran och dess funktion kan skilja sig från dem som beskrivs i den här bruksanvisningen. Namnen på människor och företag som används i den här bruksanvisningen och programvaran är fiktiva.
 - Brother förbehåller sig rätten att göra ändringar utan varning i de specifikationer och det material som finns här och ska inte vara ansvariga för några som helst skador (inklusive följdskador) som orsakas av tillförlitlighet till det material som presenteras, inklusive men inte begränsat till typografiska och andra fel som har att göra med publikationen.
 - Skärmbilderna som finns i den här guiden kan variera beroende på det operativsystem (OS) eller den skrivare som du har.
- © 2009 Brother Industries Ltd.

Varumärken

- Logotypen för Brother är ett registrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd.
- Brother är ett registrerat varumärke som tillhör Brother Industries, Ltd. © 2009 Brother Industries, Ltd. Med ensamrätt.
- Microsoft, Windows Vista och Windows är antingen registrerade varumärken eller varumärken som tillhör Microsoft Corp. i USA och/eller andra länder.
- Namn på annan programvara eller andra produkter som används i det här dokumentet är varumärken eller registrerade varumärken som tillhör respektive företag som utvecklade dem.
- Varje företag vars programvarutitel omnämns i den här guiden har ett licensavtal för programvaran som är specifikt för dess ägda program.
- Alla andra märkes- och produktnamn som omnämns i denna Bruksanvisning är registrerade varumärken som tillhör sina respektive företag.

Symboler som används i denna bruksanvisning

De symboler som används i hela den här bruksanvisningen är som följer:

OBS!



- Den här symbolen visar information eller anvisningar som ska följas. Om de ignoreras kan resultatet bli skada eller misslyckade åtgärder.

Vi rekommenderar starkt att du läser igenom den här bruksanvisningen noga innan du börjar använda programvaran Brother VM-100, och att du sparar anvisningarna så att de finns nära till hands för framtida referens.

Vi tillhandahåller service och support till de användare som registrerar sina produkter på vår webbplats.

Av den anledningen rekommenderar vi att du tar tillfället i akt att registrera dig på de adresser som anges nedan.

Användarregistrering online:

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

Supportsida online:

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

OBS! Det är även möjligt att få tillgång till ovanstående hemsidor från online användarregistreringssidan som visas i slutet av installationen av programvaran. Vi ser fram emot att du registrerar dig.



1-2. Säkerhetsåtgärder

Vi rekommenderar att du läser alla dessa anvisningar innan du använder den här produkten och sparar dem för senare hänvisning. Följ alla varningar och anvisningar som märkts på produkten.

VAR FÖRSIKTIG

Beskriver procedurer som du måste följa för att förhindra skada i maskinen.

De symboler som används i hela den här bruksanvisningen är som följer:



Obligatorisk åtgärd



För att använda det här programpaketet säkert



VAR FÖRSIKTIG

DK-rulle (DK-etikett, DK-tejp)



Var försiktig så att du inte tappar DK-rullen.



DK-rullar använder termiskt papper och termisk film. Både etiketten och utskriften kommer att blekas av solljus och värme. Använd inte DK-rullar för utomhusanvändning som kräver hållbarhet.



Beroende på området, materialet och miljöförhållandena kan etiketten lossna eller bli omöjlig att ta bort, färgen på etiketten kan ändras eller överföras till andra föremål. Kontrollera miljöförhållande och material innan du sätter på etiketten. Testa etiketten genom att sätta på en liten bit av den på ett område som inte syns på avsedd yta.

●●● Allmänna försiktighetsåtgärder

DK-rulle (DK-etikett och DK-tejp)

- Använd endast äkta tillbehör och förbrukningsmaterial från Brother (med märkena  ). Använd inte några ej auktoriserade tillbehör eller förbrukningsmaterial.
- Om etiketten är fastsatt på en våt, smutsig eller oljig yta kan den lätt lossna. Rengör den yta som etiketten ska sättas fast på innan du sätter på den.
- DK-rullar använder termiskt papper och termisk film vilket innebär att ultravioletter strålar, vind och regn kan orsaka att färgen på etiketten bleknar och att ändarna på etiketten lossnar.
- Utsätt inte DK-rullar för direkt solljus, höga temperaturer, hög fuktighet eller damm. Förvara på ett svalt, mörkt ställe. Använd DK-rullarna snart efter det att du öppnat paketet.
- Om du repar den tryckta ytan på etiketten med fingernaglar eller metallföremål, eller vidrör den tryckta ytan med händer som fuktats med vatten, svett, kräm el.dyl. kan det orsaka att färgen ändras eller bleks.
- Sätt inte på etiketterna direkt på personer, djur eller växter.
- Eftersom änden på DK-rullen är utformad så att den inte ska fästas på etikettspolen kanske det inte går att klippa av den sista etiketten på rätt sätt. Om detta händer, avlägsna resterande etiketter, sätt i en ny DK-rulle och skriv ut den sista etiketten igen.
OBS! Antalet DK-etiketter som inkluderas på varje DK-rulle kan därför vara fler än vad som indikeras på paketet.
- En del av etiketten kan sitta kvar om en etikett avlägsnas efter det att du börjat sätta på den på en yta. Avlägsna resterande del innan du sätter på en ny etikett.
- Vissa DK-rullar använder permanent bindemedel för sina etiketter. När de väl satts på är det inte lätt att ta loss dessa etiketter.

Cd-skiva och programvara

- Repa inte och utsätt inte cd-skivan för höga eller låga temperaturer.
- Sätt inte tunga föremål ovanpå cd-skivan och tryck inte för hårt på cd-skivan.
- Den programvara som finns på cd-skivan är endast avsedd för användning med maskinen. Se licensen på cd-skivan för information. Den här programvaran går att installera på flera datorer för användning på kontor osv.

2

Komma igång



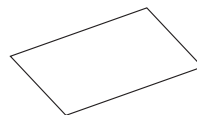
2-1. Packa upp programvaran VM-100

Innan du använder programvaran VM-100, kontrollera att paketet innehåller följande. Kontakta din Brother-återförsäljare om det finns någon artikel som är skadad eller saknas.

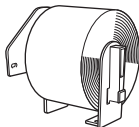
Cd-skivor



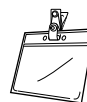
Installationsanvisningar för programvaran



DK-rullar (x2)



Hållare och klämmor för besöksbrickor (x12)



Två DK-N55224-rullar som innehåller 54 mm x 30. 48 m ej vidhäftande tejp. VM-100-mallarna är utformade för användning med DK-N55224-pappersrullar. Om någon annan typ av DK-media installeras skalas mallen automatiskt så att den passar in.

OBS!



- Se Installationsanvisningar för programvaran för installationen av programvaran VM-100.
- Du hittar även Installationsanvisningar för programvaran i mappen "Manual" på cd-skivan.

3

Använda programvaran VM-100



3-1. Inledning

VM-100 är programvara som kan användas för att enkelt hantera besökare till en verksamhet, organisation eller skola. Det går att utföra följande åtgärder med den här programvaran:

- Ange besökarinformation i förväg och skapa bokningar.
- Ange information för besökare utan bokning på plats.
- Utfärda besöksbrickor.
- Inkludera ett meddelande när du gör en bokning och skriva ut det meddelandet.
- Ta ett foto av besökaren och inkludera fotot på besöksbrickan.
- Hantera ankomst och avresa för besökare med funktionen att checka in/checka ut.
- Utfärda parkeringstillstånd.
- I ett nödläge, visa/skriva ut en lista med besökare som har checkat in.
- Ge besökare möjlighet att utfärda brickor till sig själva och att checka in.



VM-100-lägen

Det går att köra programvaran VM-100 i tre olika lägen.

Administratörsläge

Det här läget ger användare möjlighet att ange inställningar för besökarinformationsformulär, utskriftsinställningar, placering av säkerhetskopior och hur ofta de framställs, såväl som att registrera vårdinformation och användarinloggningar. Det är endast användare med administratörsrättigheter som kan logga in till Administratörsläge.

Läget Reception

Det här läget väljs när en receptionist välkomnar och checkar in besökare. I det här läget kan receptionisten ange besökarinformation, checka in eller checka ut besökare och utfärda besöksbrickor och parkeringstillstånd. Det är endast användare med administratörs- eller receptionistbehörigheter som kan logga in till läget Reception.

Läget Självvincheckning

I det här läget kan besökare ange sin egen information, checka in och utfärda en besöksbricka till sig själv. Det är endast användare med administratörs- eller receptionistbehörigheter som kan logga in till läget Självvincheckning.

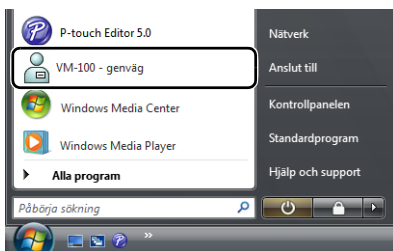


3-2. Starta programvaran VM-100

Du kan starta programvaran VM-100 på ett av följande tre sätt.

När programvaran VM-100 startas för första gången måste användaren vara inloggad på datorn med administratörsrättigheter för att kunna utföra den här funktionen.

- Klicka på ikonen VM-100 på Start-menyn.



- Dubbelklicka på ikonen VM-100 på skrivbordet.



- Klicka på genvägsikonen i fältet Snabbstart.



När programmet startas visas dialogrutan Inloggning (sidan 15).

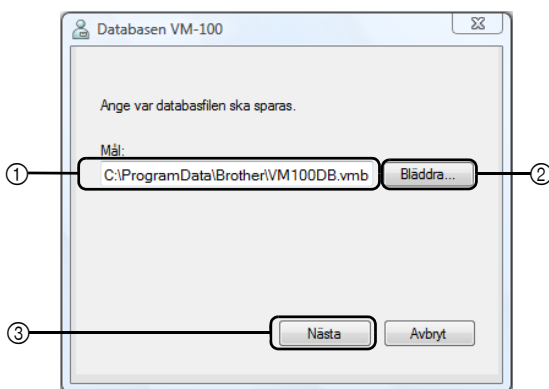
OBS!

- Följ den procedur som beskrivs nedan när du startar programmet för första gången.

●●● Första startåtgärd (ange sökväg för databasfilen)

Databasfilen innehåller värdinformation såväl som besöksloggar. Användare har möjlighet att spara eller säkerhetskopiera dessa filer till en angiven plats.

När programvaran startas för första gången visas följande dialogruta. Följ den procedur som beskrivs nedan för att ange den plats som databasfiler ska sparas till. Vid den här tidpunkten instrueras användare dessutom att registrera ett namn och lösenord för en administratör. Om ingen plats markeras sparas databasfilerna till standardplatsen. Om databasen blir skadad, se sidan 46.



OBS!

- Ange följande inställningar på administratörens dator om databasfilen finns i en mapp på en server och administratören och receptionisten använder olika datorer. Du kan sedan installera VM-100 på receptionistens dator genom att bara använda steg 1.

1. Klicka i rutan "Mål:" ① (se illustration ovan) och skriv sedan sökvägen till databasfilen. Klicka annars på ② och bläddra sedan på datorn för att hitta databasfilen.

OBS!

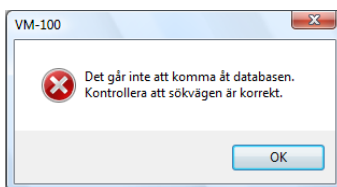
- Om databasfilen redan har angetts visas sökvägen till den filen.
- Se sidan 35 för information om hur du ändrar sökväg till databasfilen.

2. Klicka på knappen **[Nästa]** (③).

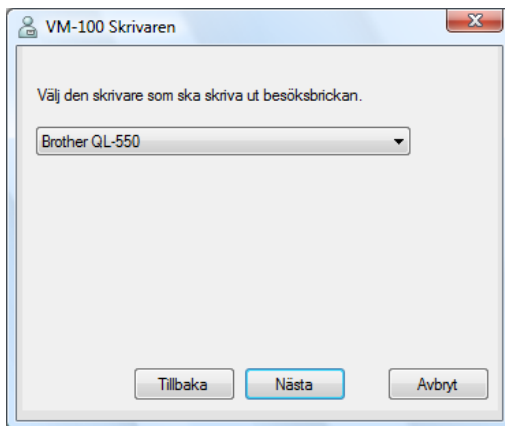
→ Dialogrutan VM-100-administratör visas.

OBS!

- Om den aktuella databasfilen (*.vmb) är skadad visas dialogrutan för den första startåtgärden. Återställ databasen genom att markera en säkerhetskopia (*.bmb). (sidan 75)



3. Välj önskad modell och klicka sedan på **[Nästa]**.



4. I ④ anger du användarnamnet för administratören (högst 255 tecken). I ⑤ anger du lösenordet för administratören (mellan 6 och 255 tecken). I ⑥ anger du lösenordet igen.

5. Klicka på knappen [Slutför].

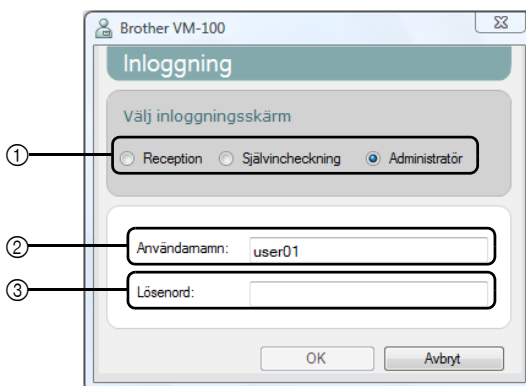
→ Det skapas en databasfil och administratörsinformationen registreras. När den fyllts i visas Administratörsskärm (sidan 17).

OBS!

- Det går att ange följande inställningar från Administratörsläge.
 - Registrera inloggningsanvändare.
 - Registrera värdinformation.
 - Ange inställningar för brickans layout och formuläret med besökarinformation.
- Om du har glömt inloggningsinformationen för administratören kan du inte logga in till din VM-100-databas. Se till att du förvarar användarnamnet och lösenordet på ett säkert ställe.
- Om du har glömt administratörslösenordet och du inte kan logga in till programvaran VM-100, ta bort filen VM100DB.vmb från databasmappen (som standard finns den i C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. För Windows Vista® är sökvägen C:\ProgramData\Brother\VM-100). Detta tar bort alla dina införda data och inloggningsinformationen. Starta om programvaran VM-100 och då instruerar programmet dig att konfigurera om sökvägen för databasen och administratörens inloggningsinformation.

3-3. Logga in

När VM-100 startas visas dialogrutan Inloggning. Välj läget du vill logga in till och skriv sedan användarnamnet och lösenordet.



1. Från ① klickar du på läget att logga in till.

- Reception:** Välj för att gå till läget Reception. Välj det här läget om en receptionist kommer att checka in besökare och utfärda besöksbrickor. (sidan 48)
- Självincheckning:** Välj för att gå till läget Självincheckning. Välj det här läget om besökare kommer att logga in och skapa sina egna brickor. (sidan 78)
- Administratör:** Välj för att gå till Administratörsläge. (sidan 17)

OBS!

- Det läge som valdes under föregående inloggningssession är redan valt.
- En användare som registrerats med administratörsrättigheter kan logga in till alla lägen (Reception, Självincheckning och Administratör). En användare som registrerats med receptionistbehörigheter kan endast logga in till läget Reception eller Självincheckning.

2. I ② anger du användarnamnet. I ③ anger du lösenordet.

3. Klicka på knappen [OK].

→ Användaren loggas in till valt läge.



3-4. Logga ut

Du kan avsluta programvaran VM-100 genom att använda följande metoder som beskrivs för varje läge.



Administratörläge

1.

Klicka på knappen [✕] på höger sida om namnlisten.



Läget Reception

1.

Klicka på knappen [✕] på höger sida om namnlisten.

OBS!



- Om det finns data som inte sparats i läget Reception visas ett bekräftelsemeddelande.



Läget Självvincheckning

Se sidan 80.

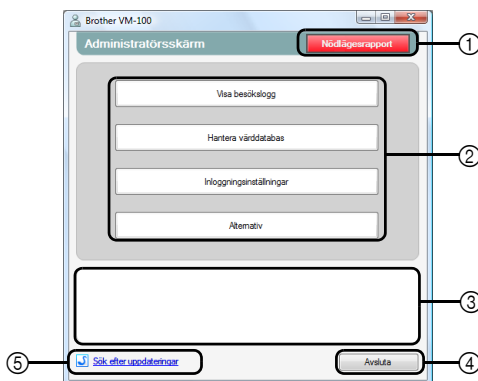
4

Administratörsläge



4-1. Administratörsskärm

När VM-100 startas i Administratörsläge visas Administratörsskärm.



- ① Ger administratören möjlighet att visa och skriva ut en lista med besökare som har checkat in. (sidan 45)
- ② Visar de olika uppgifter som finns tillgängliga.
Knappen [Visa besökslogg] (sidan 36)
 Klicka för att visa besökslogg och exportera data som finns i den.
Knappen [Hantera värddatabas] (sidan 23)
 Klicka för att registrera nya värdar, ändra eller ta bort registrerad information eller importera en databas.
Knappen [Inloggningsinställningar] (sidan 18)
 Klicka för att registrera eller ta bort användare som kan logga in som administratör eller receptionist.
Knappen [Alternativ] (sidan 29)
 Klicka för att ange skriftinställningar för layouten för besöksbrickan, skapa layouten för att ange besökarinformation och för att välja platser och hur länge den databasinformationen lagras.
- ③ Visar en allmän beskrivning av varje knapp i ②.
- ④ Klicka för att avsluta Administratörsläge för VM-100.
- ⑤ Kontrollerar huruvida den nuvarande versionen är den senaste versionen.



4-2. Första inställningar

Administratören ska först ange de nödvändiga inställningarna.



Redigera inloggningsinställningar

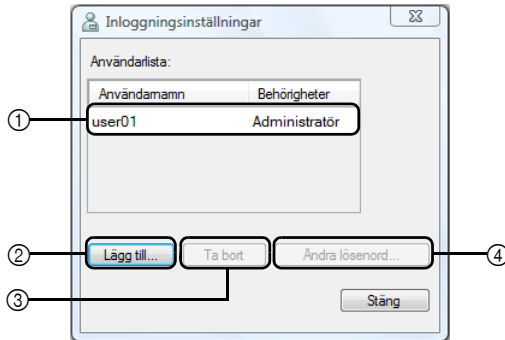
Användare som kan logga in kan registreras eller tas bort och det går att ändra deras lösenord.

Visa dialogrutan Inloggningsinställningar

1. Klicka på knappen **[Inloggningsinställningar]** på Administratörsskärm.



→ Då visas dialogrutan Inloggningsinställningar.



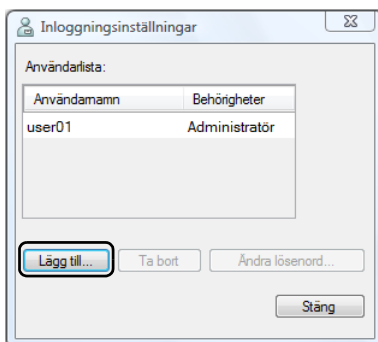
- ① Visar information om registrerade användare.
- ② Klicka för att lägga till en ny inloggningsanvändare.
- ③ Klicka för att ta bort en inloggningsanvändare.
- ④ Klicka för att ändra lösenordet för en inloggningsanvändare.

OBS!

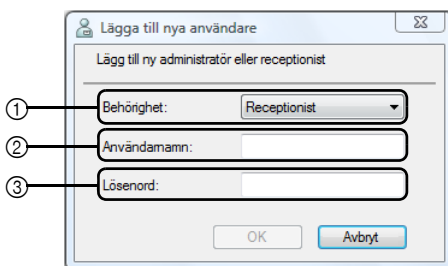
- Administratör: Användare kan logga in till alla lägen (Administratör, Reception och Självvincheckning).
- Receptionist: Användare kan logga in till läget Reception och Självvincheckning.

Registrera nya användare

1. Klicka på knappen **[Lägg till...]** i dialogrutan Inloggningsinställningar.



2. Ange informationen för den användare som ska läggas till.

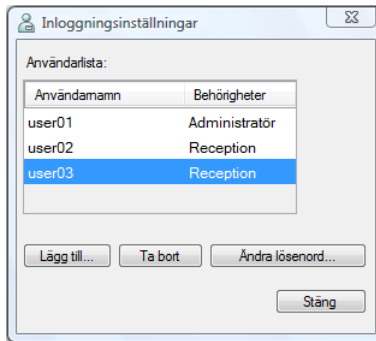


- ① Välj "Receptionist" eller "Administratör" som användarbehörigheter.
- ② Ange användarnamnet (högst 255 tecken).
- ③ Ange lösenordet (mellan 6 och 255 tecken).

3. Klicka på knappen **[OK]**.
→ Den nya användaren registreras.

Ta bort användare

1. Markera den användare som ska tas bort i dialogrutan Inloggningsinställningar.

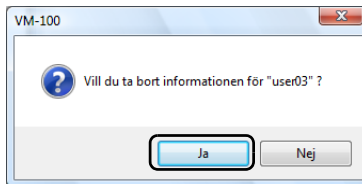


2. Klicka på knappen **[Ta bort]**.

OBS!

- Det är inte möjligt att ta bort alla administratörer. Om du försöker ta bort alla administratörer visas ett felmeddelande.

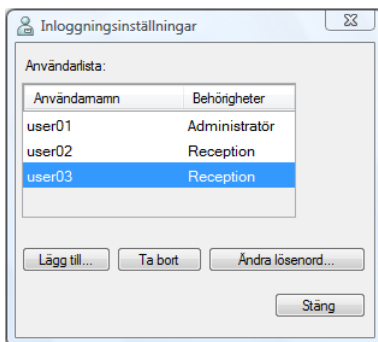
3. Klicka på knappen **[Ja]**.



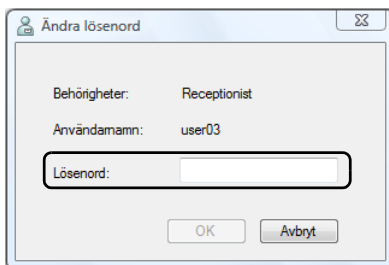
→ Den markerade användaren tas bort.

Ändra lösenordet

1. Markera den användare vars lösenord ska ändras i dialogrutan Inloggningsinställningar.



2. Klicka på knappen **[Ändra lösenord...]**.
3. Ange det nya lösenordet (mellan 6 och 255 tecken).



4. Klicka på knappen **[OK]**.
→ Lösenordet ändras.

●●● Registrera värdinformation

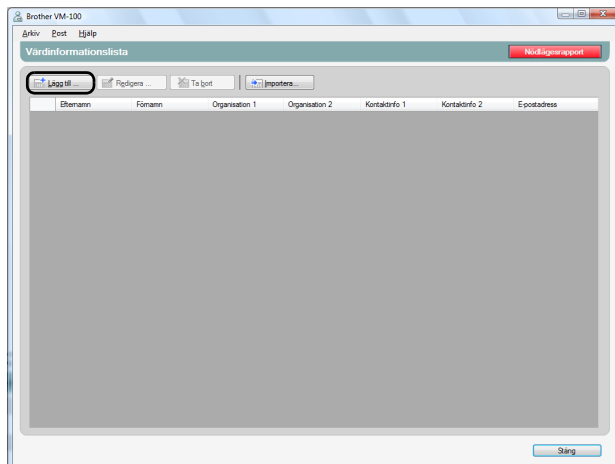
Med programvaran VM-100 har användare möjlighet att registrera värdar (den person som besöks) och importera värdinformation från en databas.

1. Klicka på knappen **[Hantera värddatabas]** på Administratörsskärm.



→ Fönstret Värddatabas visas.

2. Klicka på knappen **[Lägg till...]**.



3. Ange informationen för den värd som ska läggas till.

- ① Ange efternamnet.
- ② Ange förnamnet.
- ③ Ange eller välj den första organisationsuppgiften (t.ex. företagsnamnet).
- ④ Ange eller välj den andra organisationsuppgiften (t.ex. avdelningsnamnet).
- ⑤ Ange eller välj telefonnumret.
- ⑥ Ange eller välj det alternativa telefonnumret (t.ex. mobiltelefonen).
- ⑦ Ange eller välj e-postadressen.

OBS!

- Du kan inte ange mer än 255 tecken i varje textruta.
- De 20 senast angivna uppgifterna visas som val i rullgardinsmenyerna för ③ t.o.m. ⑦.

4. Klicka på knappen **[Spara och stäng]**.

→ Dialogrutan stängs och den angivna värdinformationen läggs till i fönstret Vårdinformationslista.

OBS!

- När du klickar på knappen **[Spara och skapa en ny post]** lägger det till den angivna värdinformationen i fönstret Vårdinformationslista. Då visas en tom dialogruta för ny värdinformation så att du kan lägga till en ytterligare värd.

●●● Importera värdinformation

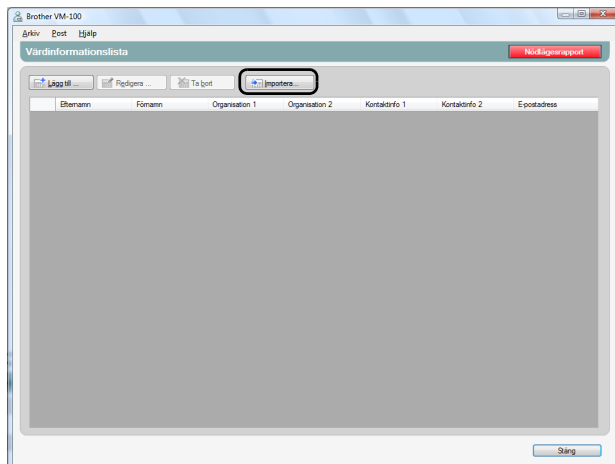
Det går att importera värdinformation. När du importerar värdinformation tas all befintlig information bort så att databasen endast innehåller den importerade informationen.

1. Klicka på knappen **[Hantera värddatabas]** på Administratörsskärm.

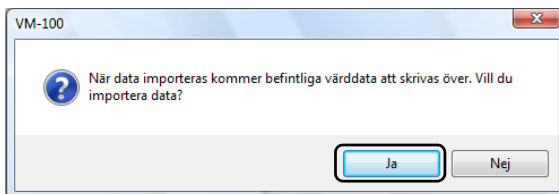


→ Fönstret Värddatabas visas.

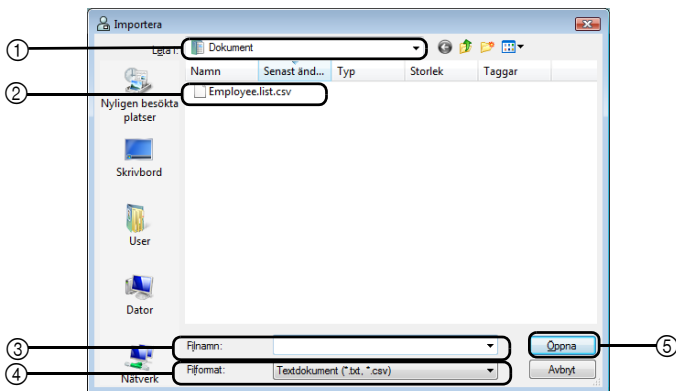
2. Klicka på knappen **[Importera...]**.



3. Klicka på knappen [Ja].

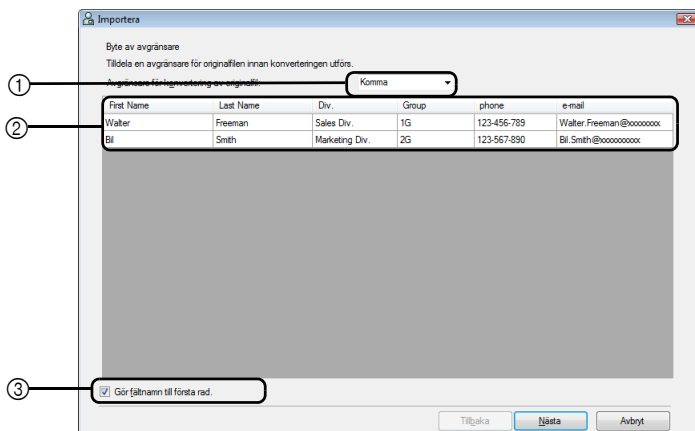


4. Ange den fil som innehåller den information som ska importeras.



- ① Ange den mapp som innehåller den fil som ska importeras.
- ② Markera den fil som innehåller den information som ska importeras.
- ③ Visar namnet på den markerade filen.
- ④ Markera formatet för den fil som ska importeras. Det går att välja filer i .CSV- och textformat.
- ⑤ Klicka för att importera den markerade filen.

5. Markera avgränsningstecknet och välj huruvida den första textraden innehåller fältnamnen eller ej.



- ① Välj "Komma", "Tabb", "Blanksteg" eller "Semikolon" som avgränsningstecken i filen innan den konverteras.
- ② Visar en förhandsgranskning av filen som den kommer att se ut när den konverterats.
- ③ Markera den här kryssrutan om texten ska importeras med den första raden innehållande fältnamn och fältdata som börjar med den andra raden. Avmarkera den här kryssrutan om texten ska importeras med fältdata som börjar med den första raden.

6. Klicka på knappen **[Nästa]**.

7. Ange hur fälten i den fil som ska importeras tilldelas fälten i värddatabasen.

Koppling av importerade fält
Vart och ett av fälten du importerar måste kopplas till ett motsvarande fält i databasen för beskafhantering. Koppla fälten nedan genom att markera de fält som ska importeras till databasen.

Koppla fält:

Efternamn	Förnamn	Organisation 1	Organisation 2	Kontaktinfo 1	Kontaktinfo 2	E-postadress
(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)	(Ingen)

Original:

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

Tillbaka OK Avbryt

- ① Fälten i värddatabasen visas i den första raden. I de rullgardinslistor som visas i den andra raden markerar du fältet i den fil som ska importeras som ska tilldelas fälten i värddatabasen.
- ② Visar en förhandsgranskning av innehållet i värddatabasen efter det att filen importerats. Om "(Ingen)" inte markerades i ① visas data från det markerade fältet.
- ③ Visar data i den fil som ska importeras. Det är bara datakolumner från mappade fält (där "(Ingen)" inte markerats i ①) som visas.

8. Klicka på knappen [OK].

→ Filen importeras med de angivna inställningarna och fönstret Värddatabas visas.

9. Klicka på knappen [Stäng] för att återgå till Administratörsskärm.

●●● Alternativ

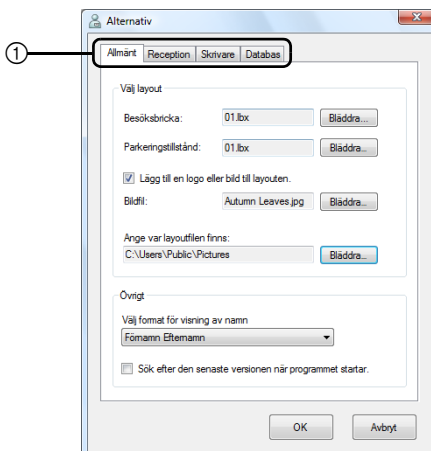
Du kan ange inställningar för besöksbrickslayouter, skrivarinställningar, parkeringstillstånd, besökarinformationsformulär såväl som databasplatser och säkerhetskopior.

Visa dialogrutan Alternativ

1. Klicka på knappen **[Alternativ]** på Administratörsskärm.



→ Dialogrutan Alternativ visas.

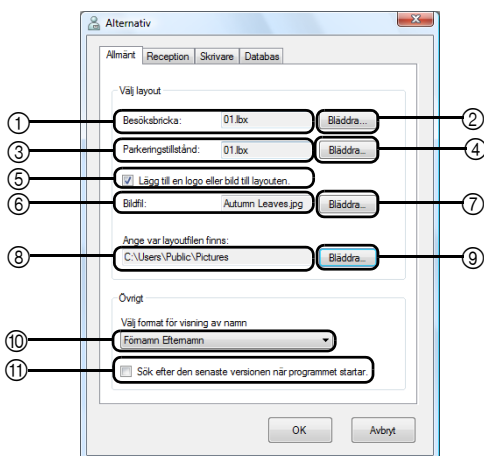


- ① Klicka på den flik som innehåller de parametrar som ska anges.

Layoutinställningar (fliken "Allmänt")

Det går att ange layouterna för besöksbrickorna, parkeringstillstånden och formatet för visning av namnen på besökare och värdar.

1. Klicka på fliken "Allmänt" i dialogrutan Alternativ.
2. Ange de nödvändiga inställningarna.



- ① Visar namnet på den layout som angetts för besöksbrickorna.
- ② Klicka för att visa en dialogruta som innehåller alternativ med vilka du kan ändra layouten för besöksbrickorna. (sidan 31)
- ③ Visar namnet på den layout som angetts för parkeringstillstånden.
- ④ Klicka för att visa en dialogruta som innehåller alternativ med vilka du kan ändra layouten för parkeringstillstånden. (sidan 31)
- ⑤ Om en layout som innehåller en logotyp har valts går det att ersätta logotypsfilen. Markera den här kryssrutan för att ersätta logotypen på besöksbrickan med den markerade logotypen. (sidan 32)
- ⑥ Visar filnamnet för den logotyp som ska användas istället. Den här rutan visas i grått om kryssrutan ⑤ är avmarkerad.
- ⑦ Klicka för att visa en dialogruta där du kan ange filen för logotypen som ska användas istället.
- ⑧ Visar sökvägen till den mapp som innehåller anpassade layouts. (sidan 82)
- ⑨ Klicka för att visa en dialogruta för att välja mappen för ⑧.
- ⑩ Välj "Efternamn, Förnamn", "Förnamn Efternamn", "Efternamn Förnamn" eller "Förnamn, Efternamn" som formatet för visning av besökarnas namn.

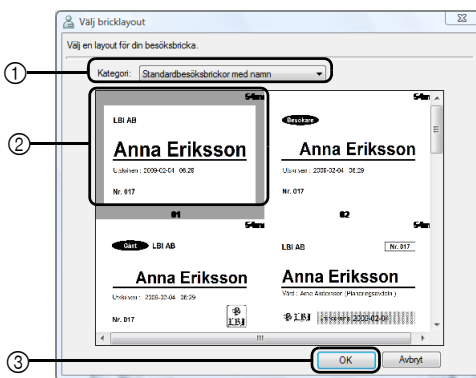
- ⑪ Kontrollera huruvida programvaran VM-100 som du har är den senaste versionen.

3. Klicka på knappen **[OK]**.

→ De angivna inställningarna för de olika parametrarna tillämpas.

Ange layout för besöksbrickor och parkeringstillstånd

Om du klickar på ② eller ④, visas en dialogruta där du kan välja en layout.



Dialogrutan Välj bricklayout

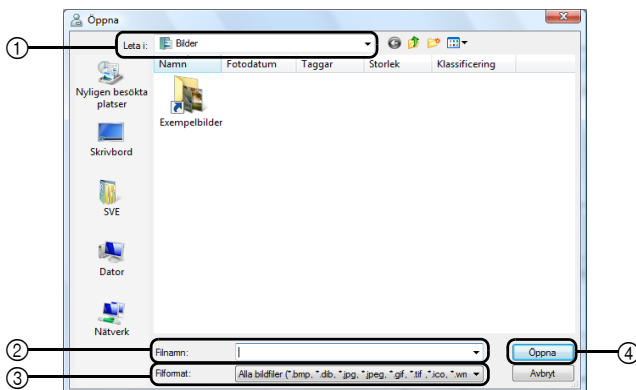
- ① Välj "Standardbesöksbrickor med namn", "Generiska besöksbrickor" eller "Besöksbrickor med foto" som layoutkategori för besöksbrickor. Kategorin "Mina besöksbrickor" skapas när det skapas nya besöksbrickor. Nyligen skapade besöksbrickor sparas i kategorin "Mina besöksbrickor" som du finner i dialogrutan Välj bricklayout. (sidan 82)
- ② Visar bilder av layouterna i den markerade kategorin. Markera bilden för den layout som ska användas för besöksbrickor genom att klicka på önskad layout.
- ③ Klicka på knappen **[OK]**.

OBS!

- Om du väljer en layout i kategorin "Besöksbrickor med foto", men det togs inget foto, skrivs ett bildexempel ut i fotoområdet. Om det har valts en layout i kategorin "Besöksbrickor med foto" ska du se till att du tar ett foto.
- Det går inte att ta foton i läget Självvincheckning. Om läget Självvincheckning ska användas, markera en layout från en annan kategori än kategorin "Besöksbrickor med foto".

Välja en annan logotyp

Om du klickar på ⑦, som beskrivs i steg 2, visas en dialogruta där du kan ange filen för den nya logotypen.



- ① Markera den mapp som innehåller den nya logotypen.
- ② Ange filnamnet för den nya logotyp som ska användas istället.
- ③ Välj "Alla bildfiler", "Bitmappsfiler", "JPEG-filer", "GIF-filer", "TIFF-filer", "Ikon", "WindowsMetaFile" eller "PNG-filer" som filformat för den nya logotypen.
- ④ Klicka för att ersätta logotypen med denna nya logotyp.

OBS!

- Om en besöksbricka som innehåller en logotyp var markerad, se till att du anger logotyp eller grafik. Om logotyp eller grafik inte anges visas ett exempel på en logotyp.

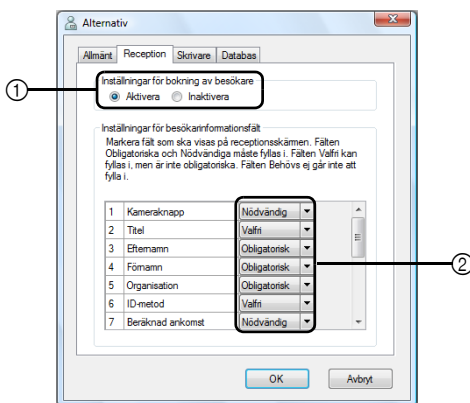
Inställningar för besökarinformationsformulär (fliken "Reception")

Den här inställningen styr vilka fält som visas på besökarinformationsformuläret och huruvida det är möjligt att ange data eller ej.

OBS!

- Du kan ange fälten som visas på skärmen Reception. Se sidan 30 för hur du anger de objekt som ska skrivas ut.

1. Klicka på fliken "Reception" i dialogrutan Alternativ.
2. Ange fältinställningar för besökarinformationsformuläret.



- ① Markera huruvida besökarbokningsfunktionen ska vara aktiverad eller inaktiverad.
Programvaran VM-100 ger användare möjlighet att boka eller förhandsregistrera besökare. Med reservationsfunktionen kan du skapa en bokning innan en besökare anländer och därmed göra incheckningen mycket snabbare och enklare. Om "Inaktivera" är markerat finns besökarbokningsfunktionen inte tillgänglig och besökarinformationsformuläret visas enligt vad som beskrivs nedan.

OBS!

- Om du inaktiverar bokningsfunktionen, ändras "Bokad" i "Visa besökarlista" till "Förhandsregistrerad". Om du skriver ut besökarens bricka utan att checka in visas besökaren i listan "Förhandsregistrerad".
- Om du inaktiverar bokningsfunktionen finns knapparna **[Skriv över]** och **[Boka]** för redigering av besökarinformation inte tillgängliga.
- Om du inaktiverar bokningsfunktionen visas inte fälten för förväntat ankomstdatum och -tid.

- ② Ange inställningar för knappar och textfält på besökarinformationsformuläret. Om "Obligatorisk" markeras ramas textrutan in med rött och det går inte att registrera besökarinformationen förrän data har angetts.

3. Klicka på knappen **[OK]**.

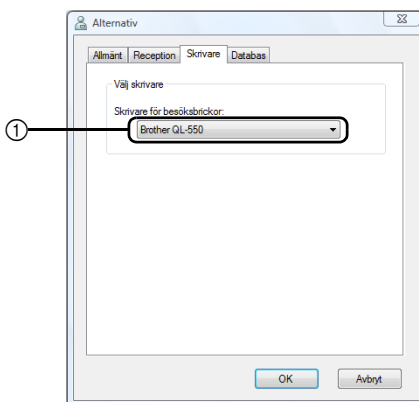
→ De angivna inställningarna för de olika parametrarna tillämpas.

Skrivarinställningar (fliken "Skrivare")

Du kan ange vilken skrivare som ska användas för att skriva ut besöksbrickor och parkeringstillstånd.

- 1.** Klicka på fliken "Skrivare" i dialogrutan Alternativ.

- 2.** Ange skrivare.



- ① Välj en Brother QL-etikettskrivare som är kompatibel med programvaran VM-100 som skrivaren för att skriva ut besöksbrickor, meddelanden och parkeringstillstånd. Detta anges normalt automatiskt när programmet startas.

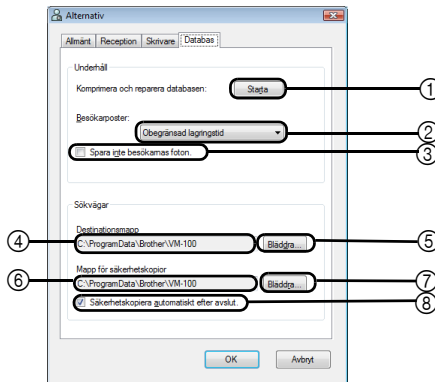
3. Klicka på knappen **[OK]**.

→ En skrivare anges.

Inställningar för databas och säkerhetskopia (fliken "Databas")

Du kan ange inställningar för platsen och hur länge den databasinformationen lagras, såväl som säkerhetskopieringsfrekvens. Användaren måste vara inloggad på datorn med administratörsrättigheter för att kunna utföra den här funktionen.

1. Klicka på fliken "Databas" i dialogrutan Alternativ.
2. Ange de nödvändiga inställningarna.



- ① Klicka på "Start..." för att optimera databasen.
- ② Välj "Obegränsad lagringstid", "1 vecka", "1 månad", "3 månader", "6 månader" eller "1 år" som den tidslängd som besökarpster sparas.
- ③ Markera den här kryssrutan om du inte vill spara det foto som tagits i läget Reception. Om detta är markerat tas fotodata bort när besökaren checkar ut.
- ④ Ange sökvägen till filen med VM-100-databasen. Standard är att detta är den sökväg som angavs den första gången programmet startades. (sidan 12)
- ⑤ Klicka för att visa en dialogruta där du kan välja mappen när du ändrar ④.
- ⑥ Ange sökvägen till den mapp som används för att säkerhetskopiera VM-100-databasen. När du säkerhetskopierar till samma mapp tas säkerhetskopieringsfiler som är äldre än de 10 senaste filerna bort.
- ⑦ Klicka för att visa en dialogruta där du kan välja mappen när du ändrar ⑥.
- ⑧ Markera den här kryssrutan för att automatiskt säkerhetskopiera när programmet avslutas. (Säkerhetskopiering är i formatet *.bmb.)

OBS!

- Om ingen mapp anges för säkerhetskopiering i ⑤ kan denna kryssruta inte vara markerad.

3. Klicka på knappen [OK].
→ Databasinställningarna tillämpas.

4-3. Listhantering

●●● Visa besökslogg

Du kan visa en lista med besökare som har checkat ut. Visa information för besökare som har checkat in genom att klicka på knappen **[Nödlägesrapport]**.

1. Klicka på knappen **[Visa besökslogg]** i dialogrutan Administratörsläge.

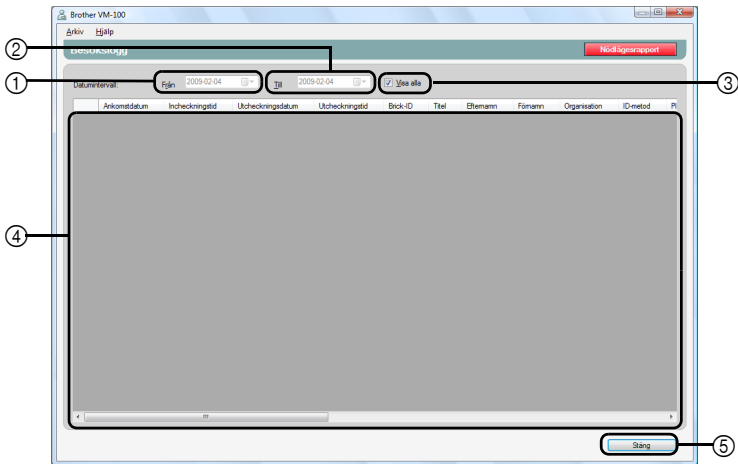


→ Fönstret Besökslogg visas.

2. Ange hur länge besökarinformationen ska visas.

OBS!

- Oavsett vilken visningsperiod som anges, förblir all information som finns i besöksloggen i databasen.



- 1 Ange startdatum för visningsperioden.

OBS!

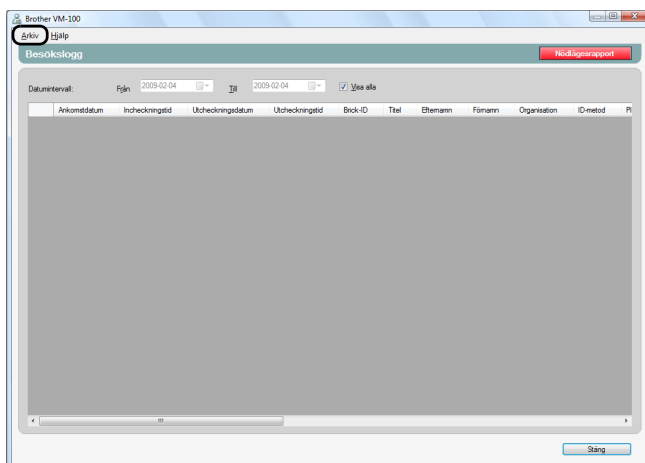
- Om ett startdatum som är senare än slutdatum anges, ställs slutdatum automatiskt in till startdatum.

- 2 Ange slutdatum för visningsperioden.
- 3 Markera den här kryssrutan för att visa all information i besöksloggen. Om detta markeras går det inte att ange inställningar för 1 och 2.
- 4 Visar informationen i besöksloggen för den angivna perioden.
- 5 Klicka för att återgå till Administratörsskärm (sidan 17).

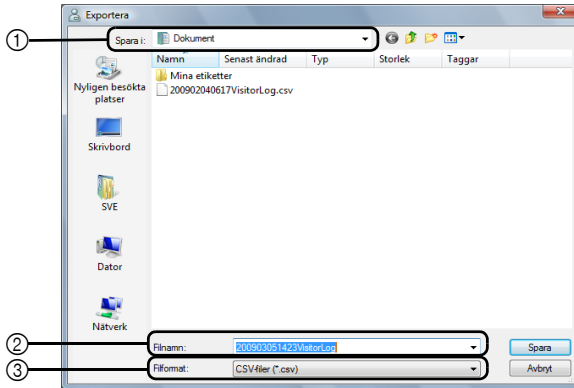
●●● Exportera besöksloggen

Du kan spara data i besöksloggen till en fil i .CSV-format.

1. Välj "Arkiv" i verktygsfältet och klicka på "Exportera".



2. Ange filnamnet, filformatet och den plats som filen ska exporteras till.



- ① Ange den plats som filen ska exporteras till.
- ② Ange namnet på den fil som ska exporteras.
- ③ Markera formatet för den fil som ska exporteras. Det går bara att välja filer i .CSV-format.

3. Klicka på knappen **[Spara]**.

→ Filen exporteras med angivet innehåll.

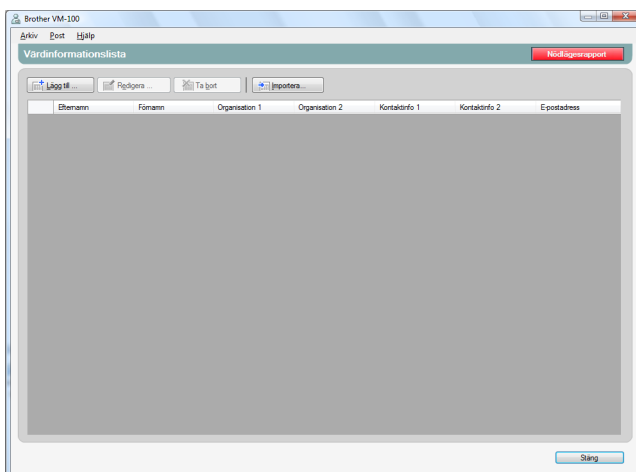
●●● Visa värdinformation

Du kan registrera, redigera eller ta bort värdinformation. Den här registrerade informationen nås när en värdsökning utförs medan besökarinformation anges.

1. Klicka på knappen **[Hantera värddatabas]** i dialogrutan Administratörsläge.



→ Fönstret Värddatabas visas.



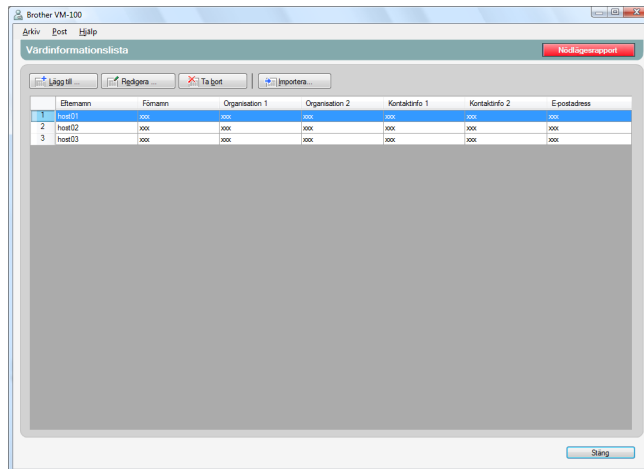
Lägga till

För information om hur du lägger till värdinformation, se "Registrera värdinformation". (sidan 23)

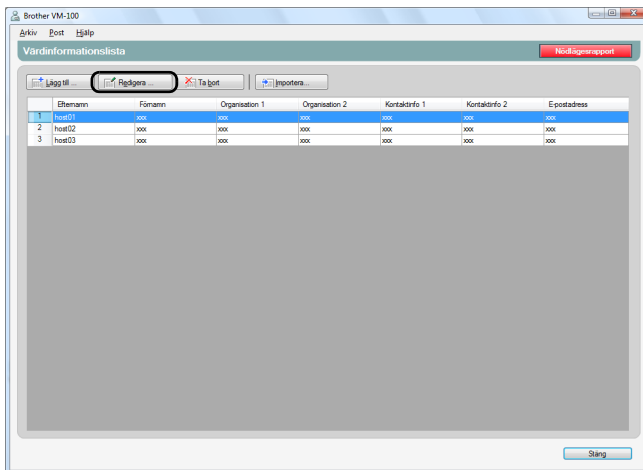
Redigera

Du kan redigera registrerad värdinformation.

1. I visningsområdet med värdinformation markerar du den värdinformation som ska redigeras.



2. Klicka på knappen [Redigera...].



3. Redigera vårdinformationen och klicka sedan på knappen [Spara och stäng].

Redigera vårdinformation

Redigera vårdinformationen på lämpligt sätt.

Efternamn:

Förnamn:

Organisation 1:

Organisation 2:

Kontaktinfo 1:

Kontaktinfo 2:

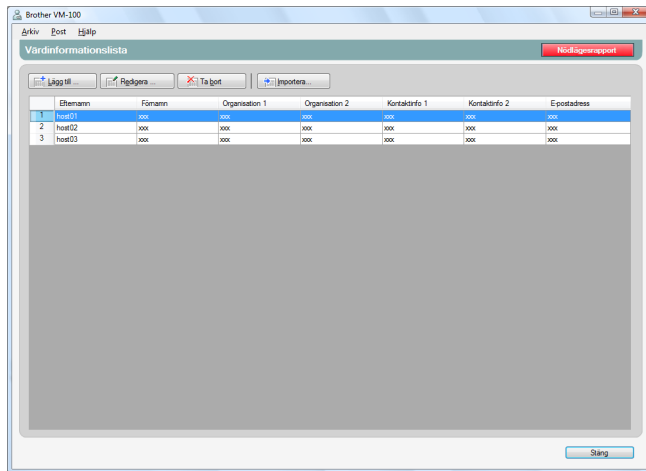
E-postadress:

→ Dialogrutan stängs och den redigerade vårdinformationen visas i fönstret Vårdinformationslista.

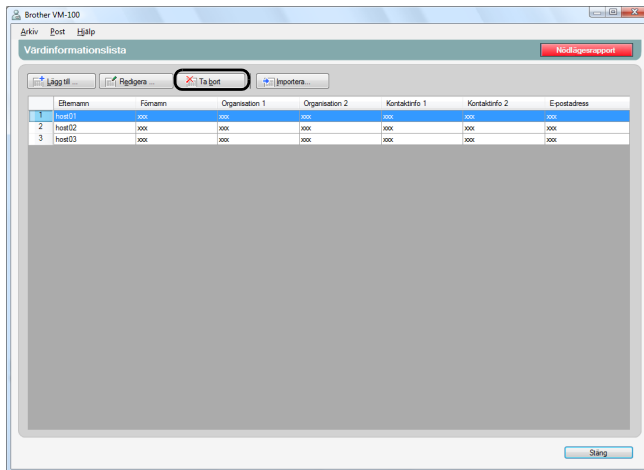
Ta bort

Du kan ta bort onödig värdinformation.

1. I visningsområdet med värdinformation markerar du den värdinformation som ska tas bort.



2. Klicka på knappen [Ta bort].



3. Klicka på knappen [Ja].

→ Dialogrutan stängs och den markerade världsinformationen tas bort från fönstret Världsinformationslista.

4-4. Viktiga administratörsfunktioner

●●● Skriv ut nödlägesrapporter

I ett nödläge kan du visa och skriva ut en nödlägesrapport (en lista med besökare som har checkat in). Nödlägesrapporten innehåller besökarens namn, företagsnamn och plats såväl som vårdens namn och organisation. Nödlägesrapporter skrivs ut på den skrivare som valts till datorns standardskrivare. Den dator som används för att skriva ut besöksbrickor ska också ha en standardskrivare som har A4-papper eller större.

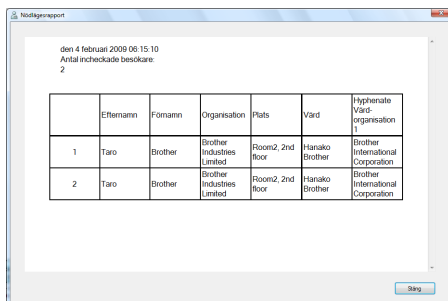
1. Klicka på knappen [Nödlägesrapport].

OBS!

- I läget Reception kan du dessutom skriva ut nödlägesrapporten genom att klicka på "Skriv ut nödlägesrapport" på menyn "Arkiv".



→ Nödlägesrapporten visas och skrivs ut.



den 4 februari 2009 08:15:10
Antal incheckade besökare
2

	Efternamn	Förnamn	Organisation	Plats	Vard	Hygienmat Vard- organisation
1	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation
2	Taro	Brother	Brother Industries Limited	Room2, 2nd floor	Hanako Brother	Brother International Corporation

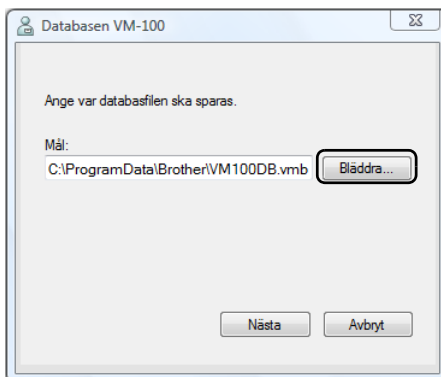
... Skriv



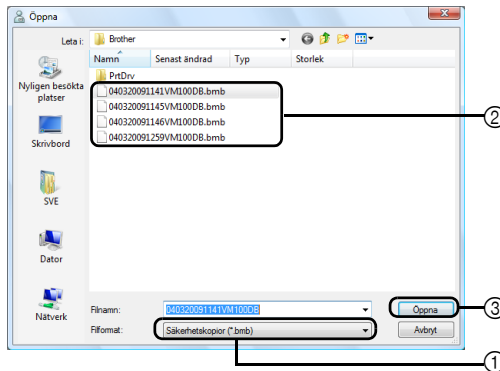
Återställa säkerhetskopian

Om data skadas eller om det inte går att nå dem kan du använda säkerhetskopian för att återställa värdfilen. När programmet VM-100 startas visas en meddelanderuta. När du klickar på knappen **[OK]** visas dialogrutan Databasen VM-100. Återställ säkerhetskopian genom att följa den procedur som beskrivs nedan.

1. I dialogrutan Databasen VM-100 klickar du på knappen **[Bläddra...]**.



- 2.** BMB-filerna visas enligt datum. Markera den BMB-fil som ska återställas och klicka sedan på knappen **[Öppna]**.
→ Dialogrutan Databasen VM-100 visas igen och den markerade BMB-filen indikeras.



- ① Välj "Säkerhetskopior (*.bmb)" i rullgardinslistan.
 - ② BMB-filerna visas. Siffrorna i filnamnet indikerar det datum då informationen säkerhetskopierades. Markera den BMB-fil som ska återställas.
 - ③ Klicka på knappen **[Öppna]**.
- 3.** Klicka på knappen **[Nästa]** och klicka sedan på knappen **[Slutför]** i nästa dialogruta som visas.
→ Säkerhetskopian med markerat datum återställs.

5 Läget Reception

5-1. Receptionistprocedurer

Receptionisten kan förbereda för besökare genom att använda två olika metoder:

1. Receptionisten anger besökarinformation, utfärdar brickor och checkar in besökare allteftersom de anländer. Receptionisten checkar ut besökare allteftersom de går därifrån.
2. Om en värd förser receptionisten med besökarinformation före deras ankomst kan receptionisten fylla i obligatorisk besökarinformation på förhand (göra en bokning). Receptionisten kommer sedan att ha möjligheten att antingen skriva ut brickan före besökarens ankomst (och helt enkelt checka in dem vid ankomst) eller vänta tills besökaren anländer för att skriva ut brickan och checka in honom/henne. När besökaren går därifrån checkar receptionisten ut besökaren.

Göra en bokning och checka in en besökare

1. Ange information på ett besökarinformationsformulär.
2. Klicka på knappen **[Boka]**.
3. När besökaren anländer, markera besökaren i listan "Bokad"/"Förhandsregistrerad".
4. Klicka på knappen **[Checka in och skriv ut besöksbricka]** för att checka in besökaren och skriva ut besöksbrickan.

OBS!

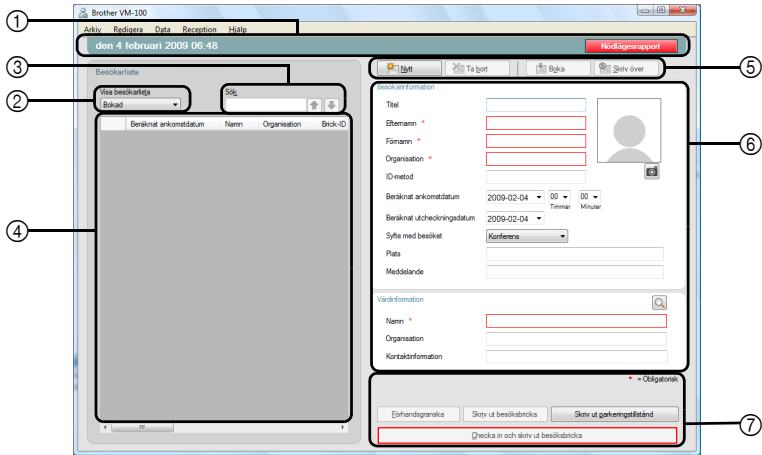
- Skriv ut brickan före besökarens ankomst genom att markera besökaren i listan [Bokad]/[Förhandsregistrerad] och klicka på knappen **[Skriv ut besöksbricka]**. När besökaren anländer, markera besökarens brick-ID i listan och klicka på knappen **[Checka in]**.

Checka ut en besökare

1. Markera besökarinformation i listan "Incheckad" och klicka på knappen **[Checka ut]**.

5-2. Läget Reception

Följande finns tillgängligt i fönstret Läget Reception.



- ① Visar aktuellt datum och aktuell tidpunkt och knappen **[Nödlägesrapport]** (sidan 45).
- ② Gör det möjligt för användare att välja alternativ i rullgardinsmenyn "Visa besökslista".
Bokad: Visar informationen för besökare som har bokningar, men som ännu inte har checkat in. (Listan "Bokad").
Incheckad: Visar informationen för besökare som har checkat in, men ännu inte checkat ut. (Listan "Incheckad").
Utcheckad: Visar informationen för besökare som har checkat ut. (Listan "Utcheckad").

OBS!

- Du kan ändra den information som visas i listan och dess ordningsföljd genom att ändra filtervillkoret. (Exempel: När "Incheckad" väljs visas datum och tidpunkt för incheckningen. När "Utcheckad" väljs visas datum och tidpunkt för utcheckningen.)
- Om besöksarbokningsfunktionen är inaktiverad i Administratörsläge (sidan 33), ändras "Bokad" till "Förhandsregistrerad" och information visas för besökare vars besöksbrickor har skrivits ut, men de har ännu inte checkat in (listan "Förhandsregistrerad").

- ③ Gör det möjligt att söka i informationen i besökarlistan (④).
- ④ Besökarlista - Visar informationen för besökare som är registrerade i databasen.
 - Det går att uppdatera den information som visas i den här listan genom att ändra villkoret "Visa besökarlista" ("Bokad" eller "Förhandsregistrerad"/"Incheckad"/"Utcheckad") eller besökarinformation.
 - Besöksbricks-ID tilldelas ett nummer mellan 001 och 999, i ordningsföljd, när brickan utfärdas. ID-numreringen återgår till 001 efter det att nummer 999 tilldelats. "---" visas om besöksbrickan inte har utfärdats än.
 - När du klickar på en kolumntitel sorterar det listan i enlighet med den information som angetts för det fältet.
 - När du drar en kantlinje på endera sida av en kolumn ändrar det kolumnbredden.
- ⑤ Klicka för att visa ett tomt besökarinformationsformulär, eller för att ändra, registrera eller ta bort besökarinformation.
- ⑥ Ange besökarinformation, eller redigera befintlig besökarinformation. Dessutom går det att söka i värdinformation och det går att ta ett foto av besökare.
- ⑦ Klicka för att utfärda besöksbrickor, parkeringstillstånd och för att checka in eller checka ut besökare.

5-3. Ange besökarinformation

Det går att ange information för besökare utan bokning på plats.

OBS!

- Se sidan 70 för hur du anger information på förhand för besökare med avtalade tider.
- Se sidan 54 för hur du anger information genom att använda information för besökare som har gjort besök tidigare ("Utcheckad").

Ange ny besökarinformation

1. Klicka på knappen **[Nytt]**.

OBS!

- Om den besökarinformation som visas ännu inte har sparats visas ett meddelande som frågar om besökarinformationen ska raderas eller ej. Spara informationen genom att klicka på knappen **[Boka]**.

- 2.** Ange besökarinformationen. Du måste fylla i data i fält som är inramade med rött. Om data inte anges går det inte att registrera besökarinformationen.

OBS!

- Vilka fält som visas varierar beroende på de inställningar som valts i Administratörsläge.
- Du kan inte ange mer än 255 tecken i vart och ett av följande fält. [Titel], [Efternamn], [Förnamn], [Organisation], [ID-metod], [Plats], [Meddelande].

The screenshot shows the 'Besökare' (Visitor) form in the Brother VM-100 Reception software. The form is divided into several sections: 'Besökarens information' (Visitor information), 'Vardinformation' (Contact information), and 'Kontaktförmedling' (Referral). The 'Besökarens information' section includes fields for Titel, Efternamn, Förnamn, Organisation, ID-metod, Beräknat ankomstdatum, Beräknat utcheckningsdatum, Syfte med besöket, Plats, and Meddelande. The 'Vardinformation' section includes fields for Namn, Organisation, and Kontaktförmedling. The 'Kontaktförmedling' section includes a field for Kontaktförmedling. The form also has buttons for 'Spara', 'Ta bort', 'Återgå', and 'Stryk över'. A red box highlights the 'ID-metod' field, another red box highlights the 'Beräknat utcheckningsdatum' field, and a third red box highlights the 'Meddelande' field. These are numbered 1, 2, and 3 respectively.

- ① Ange besökarens personliga identifikationsinformation (exempelvis körkorts- eller passnummer).
- ② Ange förväntat utcheckningsdatum.
- ③ Ange eventuellt meddelande som behövs för besökaren (t.ex. "Mötesrum har ändrats till 7B").

- 3.** Ange värdinformationen. Du måste fylla i data i fält som är inramade med rött. Om data inte anges går det inte att registrera besökarinformationen.

OBS!

- Du kan inte ange mer än 255 tecken i följande fält. [Namn], [Organisation], [Kontaktinformation].
- Vilka fält som är inramade med rött (obligatoriska fält) bestäms i Administratörsläge.

- ④ Knappen 
- Om värdinformationen redan har registrerats, klicka på den här knappen för att söka igenom databasen i ordningsföjd för att enkelt ange värdinformationen. (sidan 56)
- ⑤ Ange värdens namn (den person som besöks).
- När informationen anges söks databasen igenom för registrerade värdnamn och en lista med möjliga matcher visas. I den här listan väljer du ett värdnamn för att automatiskt ange värdnamn, organisationsinformation och telefonnummer.
- ⑥ Ange värdens organisation.
- Om det hittas ett värdnamn i databasens sökresultat visas detta i formatet "Organisation1/Organisation2". Om bara ett fält registrerats med värdens visas detta i formatet "Organisation1".

- ⑦ Ange värdens telefonnummer.
Om det hittas ett värdnamn i databasens sökresultat visas detta i formatet "Telefon1/Telefon2". Om bara ett fält registrerats med värden visas detta i formatet "Telefon1".

4. Om det behövs, ta ett foto av besökaren (sidan 58), checka in honom/henne (sidan 61) eller utfärda hans/hennes besöksbricka (sidan 66).

●●● Hämta besökarinformation från tidigare besök ("Utcheckad")

Det är lätt att ange besökarinformation genom att använda information för besökare som har kommit på besök tidigare ("Utcheckad").

1. Välj "Utcheckad" i "Visa besökarlista".

2. Markera den besökare vars information ska användas.

OBS!

- Du kan utföra en sökning genom att ange besökarens namn i sökrutan.

3. Om det behövs redigerar du informationen på besökarinformationsformuläret.

4. Om det behövs, ta ett foto av besökaren (sidan 58), checka in honom/henne (sidan 61) eller utfärda hans/hennes besöksbricka (sidan 66).

●●● Söka efter värdinformation

Det går att söka en värd som registrerats i databasen i ordningsföljd för att enkelt ange värdinformationen.

1. Klicka på knappen .

2. Ange information i textrutan "Förnamn", "Efternamn", "Organisation 1" eller "Organisation 2" och klicka sedan på knappen **[Sök]**.

OBS!

- Du kan inte ange mer än 255 tecken för varje fält.

3. Vårdinformationen söks igenom.

Vårdsökning

Efternamn: host01

Förnamn:

Organisation 1:

Organisation 2:

Sök

Namn	Organisation 1	Organisation 2	Kontaktinfo 1	K
xxx host01	xxx	xxx	xxx	xxx

OK Avbryt

4. Markera den vård vars information ska införas på besökarinformationsformuläret.

Vårdsökning

Efternamn: host01

Förnamn:

Organisation 1:

Organisation 2:

Sök

Namn	Organisation 1	Organisation 2	Kontaktinfo 1	K
xxx host01	xxx	xxx	xxx	xxx

OK Avbryt

5. Klicka på knappen [OK].

→ Informationen för den markerade vårdens införs på besökarinformationsformuläret.



5-4. Inkludera besökarfoton på besöksbrickor

Du kan ta ett foto och lägga till det på besöksbrickor.

OBS!

- Beroende på de inställningar som angetts i Administratörsläge kanske fotografering inte finns tillgängligt.
- Du måste ansluta en webbkamera (ingår ej med VM-100) för att kunna ta foton.
- För bästa resultat ska du fotografera besökare med ljuset bakom dig.
- På grund av de många olika typer av webbkameror som finns på marknaden kan Brother inte garantera att alla webbkameror kommer att fungera med VM-100. För en lista med rekommenderade webbkameror, gå till vår hemsida på <http://www.brother.com>.

1. Klicka på knappen  på besökarinformationsformuläret.

→ I dialogrutan Kameravy visas bilden från kameran (videobilden).

- 2.** Placera besökaren framför kameran så att hans/hennes ansikte är korrekt inramat och klicka sedan på knappen **[Ta foto]**.
→ Besökarens foto importeras och visas på skärmen. Knappen **[Ta foto]** ändras till **[Ta om foto]**.

OBS!



- Ta om fotot igen genom att klicka på knappen **[Ta om foto]**.

- 3.** Klicka på knappen **[Spara]**.
→ Fotot sparas i databasen.

5-5. Förhandsgranska besöksbrickor

Förhandsgranska besöksbrickor före utskrift genom att följa stegen nedan.

1. Klicka på knappen **[Förhandsgranska]**.

The screenshot shows the Brother VM-100 software interface. On the left, there is a table titled 'Besökslista' (Visitor List) with columns: 'Besöksnr ankomstdatum', 'Namn', 'Organisation', and 'Blick'. The table contains five rows of data. On the right, there is a form titled 'Besöksinformation' (Visitor Information) with fields for 'Titel', 'Efternamn', 'Förnamn', 'Organisation', 'ID-nummer', 'Besöksnr ankomstdatum', 'Besöksnr utcheckningsdatum', 'Ställe med besöket', 'Plats', and 'Meddelande'. Below this is a section for 'Värdinformation' (Host Information) with fields for 'Namn', 'Organisation', and 'Kontaktinformation'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: 'Förhandsgranska' (Preview), 'Skriv ut besöksbricka' (Print Visitor Card), and 'Skriv ut gästregistret' (Print Guest Register). A red box highlights the 'Förhandsgranska' button and the text 'Checka in och skriv ut besöksbricka' (Check in and print visitor card).

2. Förhandsgranska besöksbrickan och klicka sedan på knappen **[Stäng]** för att stänga dialogrutan.

OBS!

- Skriv ut besöksbrickan utan att checka in besökaren genom att klicka på knappen **[Skriv ut besöksbricka]**. Se sidan 61 för hur du checkar in besökaren.



5-6. Checka in (utfärda besöksbrickor)/ checka ut besökare



Checka in

Besöksbrickor utfärdas samtidigt som besökaren checkas in.

1. Utför en av följande åtgärder.

- Om det har gjorts en bokning för besökaren, markera informationen för besökaren som ska checkas in från listan "Bokad". (Visas nedan.)
- Om en bokning inte har gjorts för besökaren, men besökaren varit på besök tidigare, markera informationen för den besökare som ska checkas in från listan "Utcheckad" (sidan 54).
- Om det inte har gjorts en bokning för besökaren, ange informationen för besökaren som ska checkas in på besökarinformationsformuläret (sidan 51).

OBS!



- Du kan utföra en sökning genom att ange besökarens namn i sökrutan.

Visa besökarlista	Bokad	Besökat ankomstdatum	Namn	Organisation	Bokad
1		den 4 februari 00:00	xxx xxx07	xxx	...
2		den 4 februari 00:00	xxx xxx05	xxx	...
3		den 4 februari 00:00	xxx xxx04	xxx	...
4		den 4 februari 00:00	xxx xxx03	xxx	...
5		den 4 februari 00:00	xxx xxx02	xxx	...

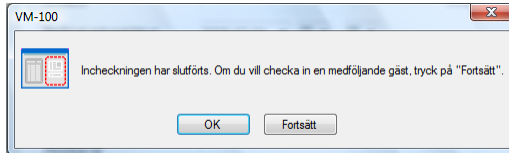
2. Klicka på knappen [Checka in och skriv ut besöksbricka].

OBS!

- Om värden inte är registrerad visas ett bekräftelsemeddelande. Klicka på knappen **[OK]** för att fortsätta incheckningen. Klicka på knappen **[Avbryt]** för att återgå till steg 2. Om flera besökare markerades i steg 1 visas endast besökarinformation där en oregistrerad värd infördes. Verifiera värdinformationen.

3. Om det infördes ett meddelande med besökarinformation, klicka på knappen **[Ja]** för att skriva ut meddelandet, eller klicka på knappen **[Nej]** för att inte skriva ut meddelandet.

4. Avbryt tillägget av information för en besökare som har checkat in genom att klicka på knappen **[OK]**. Checka in ytterligare en besökare genom att klicka på knappen **[Fortsätt]**.



OBS!

- När du klickar på knappen **[Fortsätt]** är det ett bra sätt att lägga till information för ytterligare besökare eftersom all information för den medföljande besökare finns kvar på besökarinformationsformuläret förutom efternamnet och förnamnet.

5. Om du klickade på knappen **[Fortsätt]** i steg 4 anger du informationen för den medföljande besökare och upprepar sedan steg 2 t.o.m. 4 för att checka in besökaren.

→ Besökarinformationen läggs till i listan "Incheckad".

Om besökaren markerades i listan "Utcheckad" läggs besökarinformationen till i databasen som nyligen registrerad besökare.

Om ett förväntat avresedatum före ankomstdatum anges, ställs avresedatum in till ankomstdatum.

OBS!

- Om besöksbrickan redan har skrivits ut checkas besökaren helt enkelt in och besöksbrickan skrivs inte ut.

●●● Checka ut

1. Från listan "Incheckad" markerar du informationen för den besökare som ska checkas ut.

OBS!

- Du kan utföra en sökning genom att ange besöksbricks-ID eller namn i sökrutan.

2. Klicka på knappen [Checka ut].

Brother VM-100

Arkiv Redigera Data Reception Hjälp

den 4 februari 2009 07:15

Nödsläpp

Visa besökarslista Incheckad Sök

Besök-ID	Namn	Organisation	Incheckningsdatum
1	003	xxx01 xxx01	xxx01 den 4 februari 07:15

Besökarsinformation

Titel

Efternamn * xxx01

Förnamn * xxx01

Organisation * xxx01

ID-metod

Beräknat ankomstdatum 2009-02-04 00:00

Beräknat utcheckningsdatum 2009-02-04

Syfte med besök Konferens

Plats

Meddelande xxx

Vardinformation

Namn * xxx01 xxx01

Organisation xxx01 xxx01

Kontaktförman xxx01 xxx01

* Obligatorisk

Ej handlingsplan Skry ut besöksbicka Skry ut garfingsstiftad

Checka ut

3. Klicka på knappen [OK].

→ Besökaren checkas ut och besökarinformationen läggs till i listan "Utcheckad".



5-7. Utfärda besöksbrickor utan att checka in

Du kan utfärda en besöksbricka utan att checka in besökaren.

1. Utför en av följande åtgärder.

- Om det har gjorts en bokning för besökaren, markera informationen för besökaren vars besöksbricka ska utfärdas från listan "Bokad" (visas nedan).

OBS!

- Du kan utföra en sökning genom att ange besökarens namn i sökrutan.
- Om en bokning inte har gjorts för besökaren, men besökaren varit på besök tidigare, markera informationen för den besökare vars besöksbricka ska utfärdas från listan "Utcheckad".

OBS!

- Markera informationen för flera besökare genom att hålla nere [Ctrl]-tangenten samtidigt som du klickar på besökarinformationen.
- Om det inte har gjorts en bokning för besökaren, ange informationen för den besökare vars besöksbricka ska utfärdas på besökarinformationsformuläret (sidan 51).

Brother VM-100

Arkiv Rgdira Data Reception Hjälp

den 4 februari 2009 07:11

Nödlösgrupp

Skicka ut Skicka ut Skicka ut

Besökslista

Välj besöksbricka

Sök

	Besökat ankomstdatum	Namn	Organisation	Back-l
1	den 4 februari 00:00	xxx xxx07	xxx	...
2	den 4 februari 00:00	xxx xxx05	xxx	...
3	den 4 februari 00:00	xxx xxx04	xxx	...
4	den 4 februari 00:00	xxx xxx03	xxx	...
5	den 4 februari 00:00	xxx xxx02	xxx	...

Besökarinformation

Titel

Efternamn * xxx07

Förnamn * xxx

Organisation * xxx

ID-metod

Besökat ankomstdatum 2009-02-04 00:00

Besökat utcheckningsdatum 2009-02-04 00:00

Syfte med besöket Konferens

Plats

Meddelande

Värdinformation

Namn * xxx Host03

Organisation xxx/xxx

Kontaktinformation xxx/xxx

* Obligatorisk

Erfäringsgränslinje Skicka ut besöksbricka Skicka ut gästregistreringsblad

Checka in och skicka ut besöksbricka

2. Klicka på knappen [Skriv ut besöksbricka].

Brother VM-100

Arkiv Redigera Data Reception Hjälp

den 4 februari 2009 07:11

Redigera rapport

Skriv ut Ta bort Boka Skriv över

Besökslista

Välj besökslista Sök

	Besökstid	Besökstid ankomstdatum	Namn	Organisation	Beck-ID
1	den 4 februari 00:00	xxx xxx07	xxx	--	--
2	den 4 februari 00:00	xxx xxx05	xxx	--	--
3	den 4 februari 00:00	xxx xxx04	xxx	--	--
4	den 4 februari 00:00	xxx xxx03	xxx	--	--
5	den 4 februari 00:00	xxx xxx02	xxx	--	--

Besöksinformation

Titel

Efternamn * xxx07

Förnamn * xxx

Organisation * xxx

ID-metod

Besökstid ankomstdatum 2009-02-04 00:00

Besökstid utcheckningsdatum 2009-02-04

Syfte med besöket Konferens

Plats

Meddelande

Visningsinformation

Namn * xxx host03

Organisation xxxxxx

Kontaktinformation xxxxxx

* Obligatorisk

Förhandsregistrera Skriv ut besöksbricka Skriv ut parkeringsbilfärd

Granska in och skriv ut besöksbricka

→ Dialogrutan med bekräftelse om incheckning visas.

3. Klicka på knappen [Nej].

VM-100

Vill du checka in besökaren som nu tilldelas en besöksbricka?

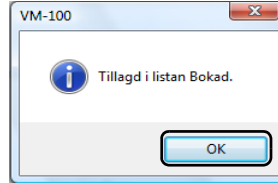
Ja Nej

→ En besöksbricka utfärdas med den markerade besökarinformationen eller med informationen som införts på formuläret. Dessutom införs besöksbrick-ID i listan "Bokad" eller "Förhandsregistrerad". Besökaren checkas inte in.

OBS!

- Om en besöksbricka med tidigare tilldelat besöksbrick-ID markeras och informationen redigeras eller besöksbrickan skrivs ut igen, registreras besökarinformationen som en annan post.

4. Klicka på knappen **[OK]**.



5-8. Utfärda parkeringstillstånd

1. Öppna besökarposten som parkeringstillståndet ska utfärdas för och klicka sedan på knappen **[Skriv ut parkeringstillstånd]**.

2. Ange numret.

OBS!

- Om inställningarna i Administratörsläge har ställts in så att det inte är nödvändigt att ange ett nummer skrivs parkeringstillståndet ut och du kan hoppa över steg 2 och 3.

3. Klicka på knappen **[Skriv ut]**.

→ Parkeringstillståndet skrivs ut med den relevanta informationen.



5-9. Skapa besökarbokningar

Du kan ange besökarinformation på förhand och skapa en bokning för besökaren.

1. Utför en av följande åtgärder.

- För en ny besökare anger du besökarinformationen. (sidan 51)
- För en besökare som varit på besök tidigare, markera informationen för den besökare som bokningen ska göras för från listan "Utcheckad". (Visas nedan.)

OBS!

- Du kan utföra en sökning genom att ange besökarens namn i sökrutan.
- Om data har angetts i textrutan "Meddelande" skrivs meddelandet ut när besöksbrickan skrivs ut.
- Om den införda värdinformationen inte har registrerats i värddatabasen visas ett bekräftelsemeddelande.

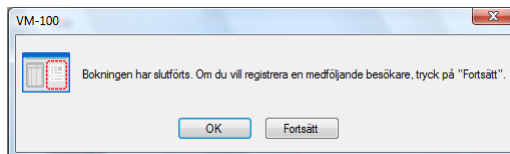
2. Om det behövs redigerar du informationen på besökarinformationsformuläret.

3. Klicka på knappen **[Boka]**.

	Namn	Organisation	Värdens namn	Utscheckningsdatum
1	xxx xxx06	xxx	xxx host03	den 4 febr.
2	xxx xxx07	xxx	xxx host03	den 4 febr.

- Den införda eller markerade besökarinformationen läggs till i listan "Bokad".
- Om ett förväntat ankomstdatum före nuvarande datum anges, ställs ankomstdatum in till nuvarande datum.
- Om ett förväntat utcheckningsdatum före förväntat ankomstdatum har angetts, ställs utcheckningsdatum in till ankomstdatum.

4. Skapa bokningar för flera besökare genom att klicka på knappen **[Fortsätt]**. Fortsätt med steg 5. Du slutför bokningarna genom att klicka på knappen **[OK]** för att stänga dialogrutan.



- Redigera informationen på besökarinformationsformuläret och klicka sedan på knappen **[Boka]**.
- Upprepa steg 4 och 5 tills informationen för alla markerade besökare har angetts.
- Klicka på knappen **[OK]** för att stänga dialogrutan.



5-10. Redigera besökbokningar

Det går bara att redigera bokningsinformation för besökare som ännu inte har fått en besöksbricka. Det går inte att redigera bokningsinformation om besökaren redan har fått en besöksbricka.

1. I listan "Bokad" markerar du besökaren vars information ska redigeras.

OBS!

- Du kan utföra en sökning genom att ange besöksbricks-ID eller namn i sökrutan.
- Besöksbricks-ID visas endast för besökare som det har utfärdats en besöksbricka för.
- Om en besökarpost som redan tilldelats besöksbricks-ID markeras om informationen redigeras eller besöksbrickan skrivs ut igen, registreras besökarinformationen som en annan post.

Brother VM-100

Arkiv Redigera Data Reception Hjälp

den 4 februari 2009 07:11

Besökslista

Visa besökslista
Bokad

Sök

	Bokad	Besökat ankomstdatum	Namn	Organisation	Besöksbricks-ID
1		den 4 februari 00:00	xxx xxx07	xxx	
2		den 4 februari 00:00	xxx xxx05	xxx	
3		den 4 februari 00:00	xxx xxx04	xxx	
4		den 4 februari 00:00	xxx xxx03	xxx	
5		den 4 februari 00:00	xxx xxx02	xxx	

Besöksinformation

Titel

Efternam *

Förnam *

Organisation *

ID metod

Besökat ankomstdatum

Besökat utcheckningsdatum

Syfte med besöket

Plats

Meddelande

Värdinformation

Namn *

Organisation

Kontaktsinformation

* = Obligatorisk

Utskriftsansvarig

Skriv ut besöksbricka

Skriv ut gästeringsställning

Checka in och skriv ut besöksbricka

2. Redigera besökarinformationen.

3. Klicka på knappen [Skriv över].

Brother VM-100

Arkiv Fästspel Unga Reception Hjälp

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Besöksinformation

Visa besöksinfo

Besök

Besöksinformation	Namn	Organisation	Bokad
1	den 4 februari 01:00	xxx xxx04	xxx
2	den 4 februari 01:00	xxx xxx03	xxx
3	den 4 februari 01:00	xxx xxx02	xxx
4	den 4 februari 01:00	xxx xxx01	xxx
5	den 4 februari 01:00	xxx xxx00	xxx

Besöksinformation

Titel

Efternam *

Förnam *

Organisation *

Övrigt

Besöks ankomstdatum

Besöks utcheckningsdatum

Säte med besök

Plats

Hedande

Verifikations

Namn *

Organisation

Kontaktinformation

Uppdatera

Spara ut besöksinfo

Spara ut gästinformation

Checka in och skriv ut besöksinfo

4. Klicka på knappen [Ja].

- Den redigerade besöksinformation sparar och läggs till i listan "Bokad".
- Om ett förväntat ankomstdatum före nuvarande datum anges, ställs ankomstdatum in till nuvarande datum.
- Om ett förväntat utcheckningsdatum före förväntat ankomstdatum har angetts, ställs utcheckningsdatum in till ankomstdatum.



5-11. Ta bort besökarinformation

1. I listan "Bokad" eller "Utcheckad" markerar du den besökare vars information ska tas bort.

OBS!

- Du kan utföra en sökning genom att ange besökarens namn i sökrutan.

The screenshot shows the 'Besökare' window with the 'Ta bort' button highlighted. The list on the left contains five entries, all marked with a blue selection bar. The form on the right shows details for a visitor named 'xxx' with a date of birth '2009-02-04'.

2. Klicka på knappen **[Ta bort]**.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Ta bort' button highlighted. The list on the left contains five entries, all marked with a blue selection bar. The form on the right shows details for a visitor named 'xxx' with a date of birth '2009-02-04'.

3. Klicka på knappen **[Ja]**.

→ Den markerade besökarinformationen tas bort från listan "Bokad" eller "Utcheckad".

OBS!

- Information som tagits bort från listan "Utcheckad" eller "Bokad" tas bort från fönstret, men tas inte bort från besöksloggen.

5-12. Skriva ut nödlägesrapporter

I ett nödläge går det att visa och skriva ut en nödlägesrapport (lista med besökare som har checkat in och ännu inte har checkat ut) genom att klicka på knappen **[Nödlägesrapport]**. Nödlägesrapporten innehåller besökarens namn, företagsnamn och plats såväl som vårdens namn och organisation. För information, se den procedur som beskrivs i "Administratörsläge" (sidan 45).

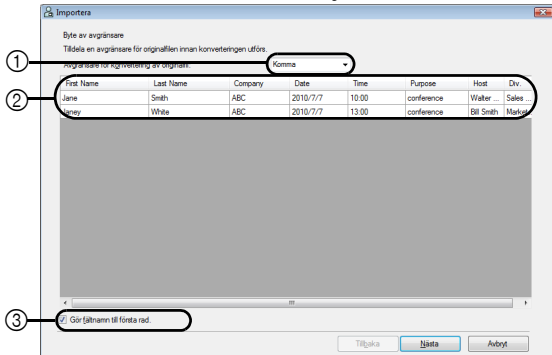
5-13. Importera besökarlista

Du kan importera en lista över besökare. När importen är klar kommer informationen att läggas till i den befintliga Besökarlistan.

1. Via **[Arkiv]**-menyn klickar du på **[Importera Besökarlista...]**.

2. Ange den fil som innehåller den information som ska importeras. Välj vilket format filen som ska importeras har och klicka sedan på **[Öppna]**.

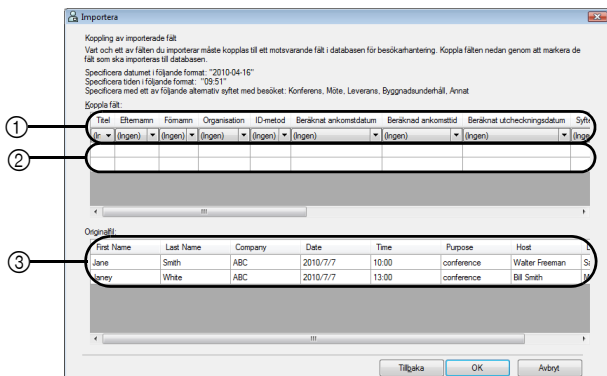
3. Markera avgränsningstecknet och välj huruvida den första textraden innehåller fältnamnen eller ej.



- Välj "Komma", "Tabb", "Blanksteg" eller "Semikolon" som avgränsningstecken i filen innan den konverteras.
- Visar en förhandsgranskning av filen som den kommer att se ut när den konverterats.
- Markera den här kryssrutan om texten ska importeras med den första raden innehållande fältnamn och fältdata som börjar med den andra raden. Avmarkera den här kryssrutan om texten ska importeras med fältdata som börjar med den första raden.

4. Klicka på knappen **[Nästa]**.

5. Ange hur fälten i den fil som ska importeras tilldelas fälten i Besökarlistan.



- ① Fälten i Besökarlistan visas i den första raden. I de rullgardinslistor som visas i den andra raden markerar du fältet i den fil som ska importeras som ska tilldelas fälten i Besökarlistan.
- ② Visar en förhandsgranskning av innehållet i Besökarlistan efter det att filen importerats. Om "(Ingen)" inte markerades i ① visas data från det markerade fältet.
- ③ Visar data i den fil som ska importeras. Det är bara datakolumner från mappade fält (där "(Ingen)" inte markerats i ①) som visas.

6. Klicka på knappen **[OK]**.

Filen importeras med angivna inställningar och fönstret Mottagarläge öppnas.



5-14. Säkerhetskopiera besökarinformation

Det går att skapa upp till tio säkerhetskopior för att lagra besökarinformation. Säkerhetskopior som är äldre än de tio nyaste filerna tas bort.

1. Klicka på "Säkerhetskopiering" på menyn "Arkiv".
→ Då skapas en säkerhetskopia med besökarinformationen.

OBS!

- Om inställningarna i Administratörsläge har ställts in för automatisk säkerhetskopiering säkerhetskopieras data varje gång VM-100 avslutas. (sidan 35)
- Se "Återställa säkerhetskopian" (sidan 46) för information om hur du återställer säkerhetskopian när databasfilen är skadad.

6

Läget Självincheckning

Besökare kan använda läget Självincheckning för att utfärda besöksbrickor och för att checka in sig själva. Användaren måste vara inloggad till sin dator med administratörsrättigheter för att kunna utföra den här funktionen.



6-1. Första skärmen i läget Självincheckning

Logga in till läget Självincheckning. (sidan 15)

Följande skärm visas.

Den här skärmen visas även om proceduren når tidsgränsen när läget Självincheckning används.

OBS!

- Det går inte att ta foton i läget Självincheckning. Om läget Självincheckning ska användas, förbered en besöksbricka som inte innehåller något foto.
- Besökare kan inte checkas ut när läget Självincheckning används. Besöksbrickor ska samlas in vid avresa och hållas kvar tills en receptionist eller administratör checkar ut besökarna med hjälp av läget Reception.
- I läget Självincheckning kan felmeddelandet "Var vänlig kontakta personalen eller din vård. Vi ber om ursäkt för besväret" visas. Vi rekommenderar att du sätter en skylt bredvid skrivaren för att informera användare om nödvändig kontaktinformation om detta felmeddelande visas.

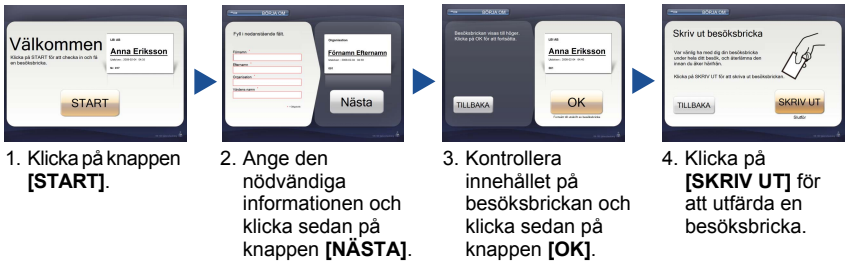


- ① Visar olika meddelanden.
- ② Klicka på den här knappen för att gå till nästa steg.
- ③ Visar ett exempel på en besöksbricka.
- ④ Klicka på den här knappen för att avsluta. Den här åtgärden tillåts endast för administratörer och receptionister.

6-2. Besöksåtgärder

Besökare följer anvisningarna på skärmen för att ange sitt namn och företagsnamnet. Beroende på vilka inställningar som angetts i Administratörsläge kanske det inte är nödvändigt att ange data i vissa fält. När besökaren klickar på knappen **[SKRIV UT]** på den senaste skärmen utfärdas besöksbrickan och besökaren checkas in.

Om ingen åtgärd utförs under 30 sekunder på någon av skärmarna når proceduren tidsgränsen. I det här fallet raderas alla angivna data och den första skärmen visas igen.



OBS!

- Vilka objekt som anges och antalet steg i proceduren varierar beroende på de inställningar som angetts i Administratörsläge.



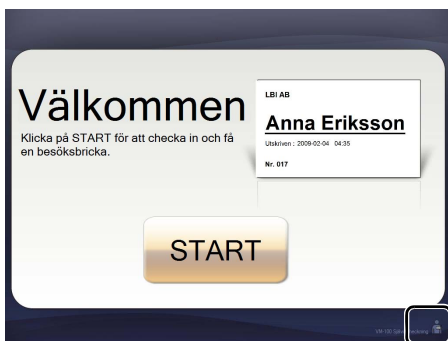
6-3. Avsluta läget Självvincheckning eller skriva ut nödlägesrapporten

Du måste ange ett lösenord för att kunna avsluta läget Självvincheckning eller skriva ut nödlägesrapporten. Dessa åtgärder kan endast utföras av användare med administratörs- eller receptionistbehörigheter.



Låsa upp

1. Klicka på  på den första skärmen i läget Självvincheckning.



2. Ange användarnamnet och lösenordet.



OBS!

- Om ingen åtgärd utförs under 30 sekunder när programmet inte är låst återgår programmet till låst status.

3. Klicka på knappen [OK].

→ Programmet läses upp och knapparna [AVSLUTA] och [Nödlägesrapport] visas.



- ① Klicka för att avsluta läget Självincheckning och visa dialogrutan Inloggning.
- ② Klicka för att skriva ut en nödlägesrapport. (sidan 45)

7

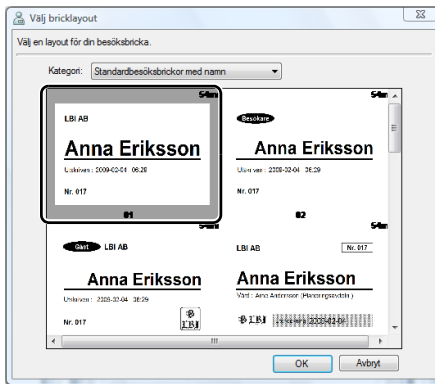
Anpassa layouter

Du kan redigera och anpassa förinställda layouter. Du kan ändra objektens placering, storlek på logotyper och foton, och teckensnitt. Det går också att ta bort objekt. Anpassa layouter med hjälp av P-touch Editor 5.0 som ingår på den cd-skiva som medföljde QL-etikettskrivaren.

OBS!

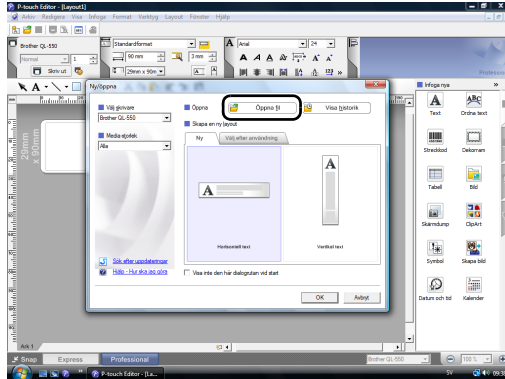
- Det går inte att redigera objekt för att skapa ytterligare inmatningsområden.

1. I listan med layouter väljer du filnamnet för den layout som ska redigeras. (sidan 29 - sidan 31)

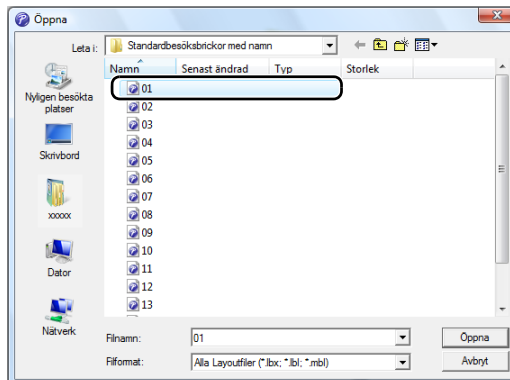


2. Klicka på **[Start] - [Alla program] - [Brother P-touch] - [P-touch Editor 5.0]** för att starta P-touch Editor 5.0.

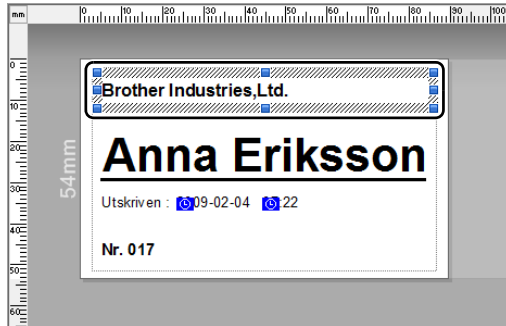
3. Klicka på [Öppna fil].



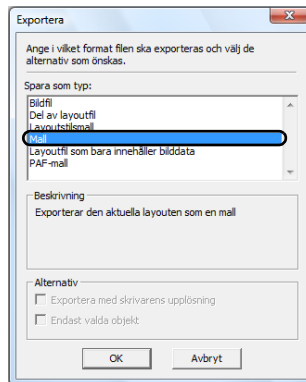
4. Öppna den layout som ska redigeras. Bläddra till mappen på C:\Program\Brother\VM-100\ Template\Badge och markera sedan filen med det namn som fastställdes i steg 1.



- 5.** Inom layoutområdet markerar du det objekt som ska flyttas och dra det sedan till önskad plats.

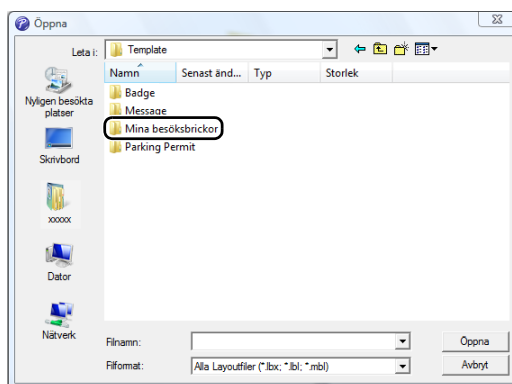


- 6.** Markera eventuella objekt som ska storleksförändras och sträck sedan till önskad storlek.
→ Du kan också markera valfritt textobjekt och ändra teckensnittet.
- 7.** Spara den redigerade layouten som en ny layout.
→ Välj "Arkiv" i verktygsfältet och klicka på "Exportera".
- 8.** Välj "Mall" och klicka sedan på knappen [OK].



- 9.** För Windows Vista®/Windows®7
I rutan "Spara i", ange "C:\ProgramData\Brother\VM-100\ Template\Mina besöksbrickor".

För Windows® XP
I rutan "Spara i", ange "C:\Documents and Settings\All Users\ Application Data\Brother\VM-100\Template\Mina besöksbrickor".



OBS!

- Om databasfilen finns på en server, spara mallen på samma server.
I rutan "Ange var layoutfilen finns:" på fliken Allmänt i dialogrutan Alternativ i VM-100, markera den mapp som anges här.

- 10.** Klicka på knappen **[Spara]**.

→ Den redigerade layouten sparas som en mall i den angivna mappen.

8

Avinstallera VM-100

1. För Windows Vista®/Windows®7
Från **[Kontrollpanelen]** - **[Program]** - **[Avinstallera ett program]** **[Program och funktioner]**.
→ Dialogrutan **[Avinstallera eller ändra ett program]** visas.

För Windows® XP

Klicka på **[Start]** - **[Kontrollpanelen]** - **[Lägg till eller ta bort program]**.

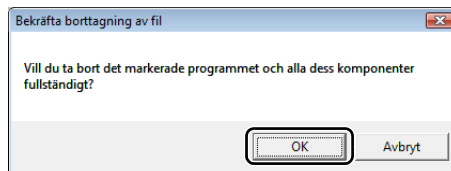
→ Dialogrutan **[Lägg till eller ta bort program]** visas.

2. I Windows Vista®/Windows® 7
Välj **[Brother Visitor Badge & Management]**, och klicka på **[Avinstallera]**.

I Windows® XP

Välj **[Brother Visitor Badge & Management]**, och klicka på **[Ta bort]**.

3. Klicka på **[OK]**.



→ Avinstallationen börjar. När programvaran har tagits bort från datorn visas dialogrutan **[Underhåll färdigt]**.

OBS!

- Avinstallera P-touch Editor 5.0 genom att välja **[Brother P-touch Editor 5.0]** i steg 2.

9

Felsökning

	Problem	Möjlig orsak	Sidreferens
Administratörsläge	Det går inte att starta programvaran VM-100 för första användning.	Användaren måste vara inloggad på datorn med administratörsrättigheter för att kunna utföra den här funktionen.	sidan 11
	Du har glömt eller har inte administratörslösenordet och du kan inte logga in till programvaran VM-100.	Ta bort filen VM100DB.vmb från databasmappen (standard är att den är lagrad i C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Brother\VM-100. För Windows Vista®/Windows®7 är sökvägen C:\ProgramData\Brother\VM-100). Detta tar bort alla dina införda data och inloggningsinformationen. Starta om programvaran VM-100 och då instruerar programmet dig att konfigurera om sökvägen för databasen och ange administratörens inloggningsinformation.	sidan 14
	Hur kan jag använda VM-100 på flera datorer inom samma verksamhetsplats?	Om du ska använda programvaran VM-100 på flera datorer inom samma verksamhetsplats, installera programvaran på varje dator och välj en ny placering för databasfilen (sidan 12). Du kan exportera varje besökslogg som en fil i CSV-format för att sedan sammanfoga dessa filer med hjälp av Microsoft® Excel® (eller liknande programvara).	-
	Det går inte att nå databasfilen.	Användaren måste vara inloggad på datorn med administratörsrättigheter för att kunna utföra den här funktionen. Har sökvägen till filen angetts korrekt? Om det inte går att nå filen, även om sökvägen till filen har angetts korrekt, kan filen vara skadad. Använd en säkerhetskopia.	- sidan 35 sidan 46
	Det går inte att ange en logotyp vid försök att ersätta logotypen i layouten.	Om databasfilen finns på en server, spara logotypsfilen på samma server. Om databasfilen finns på en lokal dator, spara logotypsfilen på samma lokala dator.	sidan 35 sidan 82
	Det går inte att välja en anpassad layout.	Sparades layouten på lämplig plats? Om databasfilen finns på en server, spara den anpassade layouten på samma server. Om databasfilen finns på en lokal dator, spara den anpassade layouten på samma lokala dator.	sidan 35 sidan 82
	Det går inte att skriva ut en anpassad layout korrekt.	Finns det fler objekt i den anpassade layouten än i den ursprungliga, förinställda layouten? Med VM-100 går det inte att öka antalet objekt i layouten. Redigera layouten genom att flytta eller ta bort objekt.	sidan 82
Läget Reception	Besöksbrickan skrevs inte ut.	Är en skrivare ansluten och är den påslagen?	- -
		Har DK-rullen installerats i skrivaren?	-
		Följ instruktionerna som indikeras om ett meddelande visats i det nedre högra hörnet i fönstret.	-
		Din skrivardrivrutin kanske inte är den senaste versionen. Hämta den senaste skrivardrivrutinen på Brother Solutions Center. http://solutions.brother.com/	-

	Problem	Möjlig orsak	Sidreferens
Läget Reception	Det går inte att skapa bokningar. (Knappen [Boka] är inte tillgänglig.)	Har administratören stängt av bokningsfunktionen? Har flera besökare markerats på listan? Det går bara att spara information för en besökare åt gången.	sidan 33 sidan 70 sidan 72
	Det går inte att redigera bokningsinformationen.	Det går inte att redigera bokningsinformation för besökare som har fått en besöksbricka.	-
	Det går inte att skriva över bokningsinformation.	Har administratören stängt av bokningsfunktionen?	sidan 33
	Det går inte att klicka på knappen [Ta bort] .	Det går inte att ta bort information för en besökare som är incheckad. Checka ut besökaren och ta sedan bort hans eller hennes information.	sidan 64 sidan 74
	Knappen [Skriv över] är inte tillgänglig.	Har administratören stängt av bokningsfunktionen?	sidan 33
		Har flera besökare markerats på listan? Det går bara att spara information för en besökare åt gången.	sidan 70 sidan 72
		Det går inte att ändra besökarinformation för besökare som har checkat in eller för vilka en bokning har gjorts och vars bricka har skrivits ut. Skapa en ny bokning med den nya besökarinformationen eller checka in besökaren med den nya informationen och ta sedan bort posten och brickan för den gamla besökarinformationen.	sidan 70 sidan 72 sidan 74
	Det går inte att checka in en besökare.	Har information fyllts i för varje obligatoriskt fält?	sidan 51
	Det går inte att ange data för uppskattat ankomstdatum och -tid.	Har administratören stängt av bokningsfunktionen?	sidan 33
	"---" visas som värddamn i en lista.	Den angivna värdinformationen har tagits bort.	-
Läget Självincheckning	Det går inte att skriva ut nödlägesrapporten.	Är en skrivare ansluten och är den påslagen? Är skrivardrivrutinen som skickar utskriftskommandot installerad på datorn? Har skrivaren för att skriva ut nödlägesrapporten angetts som standardskrivaren? Nödlägesrapporten går bara att skriva ut med standardskrivaren.	-
	En besökare kan inte ange besökarinformation i läget Självincheckning.	Bekräfta knappen [Alternativ] - fliken [Reception] - "Inställningar för besökarinformationsfält" i Administratörsläge. Besökare kommer inte att kunna visa eller föra in information för några kategorier där "Behövs ej" är markerat. Om du vill lägga till kategorin i Besökarinformationsfält, ändra inställningarna till "Nödvändig", "Obligatorisk" eller "Valfri" för att ge besökare möjlighet att ange information.	sidan 33
	Du kan nå Aktivitetshanteraren när du befinner dig i läget Självincheckning.	Förhindra ej auktoriserad åtkomst till Aktivitetshanteraren genom att vara inloggad till Windows® som administratör.	-

10 Felmeddelanden

Felmeddelande	Lösning
Det går inte att komma åt databasen. Kontrollera att sökvägen är korrekt.	Kontrollera att sökvägen till filen har angetts korrekt. Om det inte går att nå filen även om sökvägen till filen har angetts korrekt kan filen vara skadad. Använd en säkerhetskopia.
Alla datafält är tomma.	Ange data i obligatoriska fält.
Katalogen för säkerhetskopior finns inte.	- Bekräfta placeringen för säkerhetskopior som angetts av administratören. - Programvaran VM-100 kan inte nå säkerhetskopiorna. Kontrollera lokal anslutning/nätverksanslutning. - Se till att den för närvarande inloggade användaren kan skriva till den säkerhetskopierade databasmappen. Fråga datoradministratören om du är osäker.
Lösenordet stämmer inte.	Skriv lösenordet igen. Bekräfta lösenordet.
Lösenordet är fel	Bekräfta lösenordet.
Angivet användarnamn har inte registrerats.	Bekräfta användarnamnet.
Det finns redan en användare med samma namn.	Det finns redan en användare med samma namn i databasen.
Säkerhetskopian 'filnamn' finns inte.	- Kontrollera att sökvägen till filen har angetts korrekt. - Skriv korrekt sökväg till önskad säkerhetskopia.
Användarnamnet innehåller ogiltiga tecken. Användarnamn kan inte innehålla mer än 255 tecken och måste innehålla alfanumeriska tecken.	Användarnamnet innehåller ogiltiga tecken. Ange ett användarnamn med alfanumeriska tecken.
Lösenordet innehåller ogiltiga tecken. Lösenord måste vara mellan 6 och 255 tecken långa, och bestå av alfanumeriska tecken.	Lösenordet innehåller ogiltiga tecken. Ange ett lösenord med alfanumeriska tecken.
Den här användaren har inte tilldelats behörigheten som Administratör.	Den här användaren är inte auktoriserad att logga in till administratörsläge.
Det går inte att ta bort alla administratörer. Det måste finnas minst 1 administratör.	Se till att du har minst en administratör.
Exporten misslyckades.	Det kanske inte finns något tillgängligt minne. Mappen kan vara skrivskyddad. Starta om programmet om det ändå inte går att åtgärda detta fel.
'filnamn' har en okänd filtyp.	Filformatet "filnamn" är fel.
Du måste installera en kompatibel skrivardrivrutin för att slutföra den här funktionen.	Installera skrivardrivrutinen.
Skrivaren är inte ansluten.	Anslut en skrivare.
Ett ogiltigt värde har angetts. Ange korrekt tid.	Skriv korrekt tid.
Det finns ingen webbkamera ansluten.	Anslut en webbkamera. Kontrollera att drivrutinen för webbkameran har installerats.

Felmeddelande	Lösning
Det gick inte att hitta någon besöksinformation som överensstämmer med sökvillkoren.	Kontrollera sökvillkoren.
Datumen är fel. Slutdatum får inte infalla före startdatum.	Kontrollera slutdatum och startdatum.
Det finns redan en värd med samma information.	Det finns redan en värd med samma information i databasen.
Det gick inte att hitta mallen för besöksbrickor.	Verifiera att administratören inte har flyttat eller tagit bort mallen för besöksbrickan.
Det gick inte att hitta mallen för parkeringstillstånd.	Verifiera att administratören inte har flyttat eller tagit bort mallen för parkeringstillstånd.
Var vänlig kontakta personalen eller din värd. Vi ber om ursäkt för besväret.	- Kontrollera skivranslutningarna. - Kontrollera att databasfilen finns på den för närvarande angivna filsökvägen. Om databasfilen finns på en nätverksdator, kontrollera att nätverket körs korrekt. Om det ändå inte går att nå databasen kan den vara skadad. Återställ därför säkerhetskopian. (sidan 46) - Avsluta läget Självcheckning och följ sedan de instruktioner som visas i det nedre högra hörnet i fönstret.
Beräknat ankomstdatum är i ett format som inte känns igen. Uppgifterna kommer att ändras till dagens datum och importeras.	Kontrollera att fältet är korrekt tilldelat. Kontrollera att datumuppgifterna är korrekta. Exempelformatet visas på importskärmen. Kontrollera att fältet bara innehåller datuminformation.
Beräknad ankomsttid är i ett format som inte känns igen. Uppgifterna kommer att ändras till 00:00 och importeras.	Kontrollera att fältet är korrekt tilldelat. Kontrollera att tidsuppgifterna är korrekta. Exempelformatet visas på importskärmen. Kontrollera att fältet bara innehåller tidsinformation.
Beräknat utcheckningstidpunkt är i ett format som inte känns igen. Uppgifterna kommer att ändras till dagens datum och importeras.	Kontrollera att fältet är korrekt tilldelat. Kontrollera att datumuppgifterna är korrekta. Exempelformatet visas på importskärmen. Kontrollera att fältet bara innehåller datuminformation.
Besökets syfte är i ett format som inte känns igen. Uppgifterna kommer att ändras till "Konferens" och importeras.	Kontrollera att fältet är korrekt tilldelat. Kontrollera att uppgifterna om besökets syfte är korrekta. Exempelformatet visas på importskärmen. Kontrollera att fältet bara innehåller information om besökets syfte.

11 Referens

11-1. Specifikationer

Driftsmiljö

Artiklar	Specifikationer
Operativsystem ^{*1}	Windows® XP SP2 eller senare/Windows Vista®/Windows®7
Internet Explorer	Internet Explorer 6.0 eller senare
Gränssnitt	USB-port (USB-spec. 1.1- eller 2.0-protokoll)
Hårddiskutrymme	Mer än 70 MB ^{*2}
Annat	Cd-läsare

*1 Datorn ska uppfylla rekommendationerna från Microsoft® för det installerade operativsystemet.

*2 Obligatoriskt tillgängligt utrymme vid installation av programvaran med alla tillval.

brother®