

Benutzerverwaltung (Erstellen, Bearbeiten und Löschen der Admin/Benutzer PIN)------

Einstellungen im Menü Benutzerverwaltung können nur nach Eingabe der Admin PIN (bei Auslieferung "1000") erfolgen. Die werksseitig voreingestellte Admin PIN sollte bei der ersten Aufstellung des Autoklaven geändert werden:

- 1. Menü Einstellungen → Benutzerverwaltung wählen.
- 2. Admin PIN eingeben und mit LOGIN bestätigen. Das Display wechselt in das Menü Benutzerverwaltung.
- 3. Menü Benutzerliste wählen, um die vollständige Benutzerliste anzuzeigen.
- Die ID 1001 ist ausschlie
 ßlich f
 ür die Admin PIN reserviert! Durch Dr
 ücken der Schaltfl
 äche BEARBEITEN die voreingestellte Admin PIN
 ändern und mit SPEICHERN best
 ätigen.
- Ab ID 1002 werden alle weiteren Benutzer angelegt. Die Benutzer PINs werden auf dieselbe Art wie die Admin PIN angelegt bzw. bearbeitet.



Der elektronische Freigabeprozess am Display------

Bitte beachten Sie, dass bei Auslieferung dieses Autoklaven der Freigabeprozess am Display aktiviert ist. Ist der Freigabeprozess nicht erwünscht, können Sie diesen wie folgt deaktivieren:

- 1. Menü Einstellungen → Protokollierung wählen.
- 2. In dem Fenster, in dem die Optionen für die Grafikdatenaufzeichnung, die Freigabeoptionen und die Sofortausgabe festgelegt werden, die Optionen "Chargenindikation" und "Chargenfreigabe" abwählen.

HINWEIS!

Unabhängig davon kann im Menü Benutzerverwaltung entschieden werden, ob die Eingabe der Benutzer-PIN vor Start und nach Ende eines Programmlaufes erforderlich ist.

In dem Menü **Protokollierung** werden außerdem alle weiteren Einstellungen zur Protokollaufzeichnung und -ausgabe festgelegt, z. B. die Ausgabemedien, IP-Adressen, Übertragung via FTP/TCP usw.

3. Das Menü Protokollierung mit WEITER vollständig durchgehen und im letzten Fenster die Einstellungen mit SPEICHERN übernehmen.



Kontaktadresse im Menü "Einstellungen" eingeben ------

Nach der Aufstellung des Autoklaven können die Kontaktdaten des betreuenden Fachhändlers, Servicetechnikers oder MELAG Kundendienstes im Menü Einstellungen → Service eingegeben werden.



Lesen Sie das Benutzerhandbuch vor der ersten Inbetriebnahme.



Bitte ausfüllen:

Praxis (Name, Anschrift, Stempel, Datum)			
Unterschrift des Praxisbetreibers			

Für die Dokumentation und Freigabe am Autoklaven müssen in der Praxis wenige organisatorische Maßnahmen getroffen werden. Wir empfehlen, von diesem Formblatt Kopien zu machen, es auszufüllen und sichtbar auszuhängen.

1. Wir nutzen den folgenden MELAG Autoklav

☐ Vacuklav 40 B+ (Evolution)		☐ Vacuklav 41 B+ (Evolution)	
☐ Vacuklav 43 B+ (Evolution)		☐ Vacuklav 44 B+ (Evolution)	
🗌 Vacuklav 40 B+	Vacuklav 41 B+	Vacuklav 43 B+	Vacuklav 44 B+
Cliniclave 45	Cliniclave 45 M	Cliniclave 45 D	Cliniclave 45 MD

Mit der Seriennummer

2. Zur Freigabe berechtigte Personen

Die Benutzer-PIN darf nicht öffentlich dokumentiert werden. Der Administrator kann bei Bedarf jederzeit die Benutzer-PIN ändern und ggf. neue Benutzer hinzufügen.

Benutzer	Name, Vorname	Unterschrift
1001 (Admin)		
1002		
1003		
1004		
1005		
1006		
1007		
1008		

3. Lagerdauer

Das Sterilgut darf bis zu _____ Monate nach der Aufbereitung in unserer Praxis gelagert und verwendet werden, wenn folgende Bedingungen eingehalten werden:

- Staub-/kontaminationsgeschützte Lagerung in Schrank oder Schublade, ggf. separater Lagerraum für Sterilgut
- Trockene Lagerung während der gesamten Lagerzeit
- Unversehrte Sterilgutverpackung