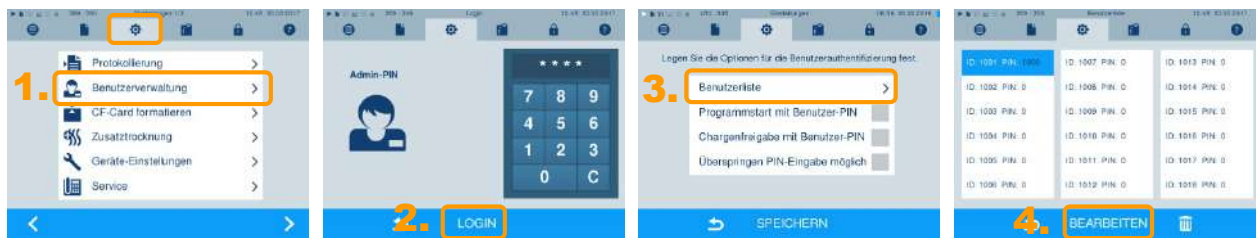


Benutzerverwaltung (Erstellen, Bearbeiten und Löschen der Admin/Benutzer PIN)-----

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.
4. Die ID 1001 ist ausschließlich für die Admin PIN reserviert!
Durch Drücken der Schaltfläche **BEARBEITEN** die voreingestellte Admin PIN ändern und mit **SPEICHERN** bestätigen.
5. 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:

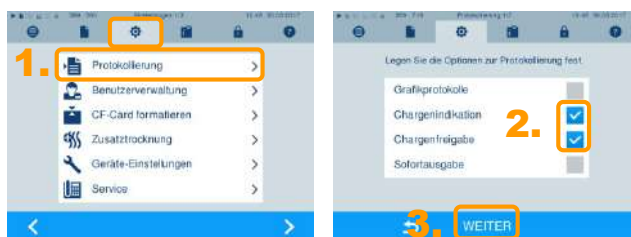
1. Menü **Einstellungen** → **Protokollierung** wählen.
2. In dem Fenster, in dem die Optionen für die Grafikdatenaufzeichnung, die Freigabeoptionen und die Sofortausgabe festgelegt werden, die Optionen „Chargenindikation“ und „Chargenfreigabe“ abwählen.

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.

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