

FagronLab™ Print Instrukcja obsługi

Spis treści

1.0	Instalacja i tworzenie kont	1
1.1.	Pobieranie oprogramowania instalacyjnego	1
1.2	Instalacja drukarki	6
1.3	Uruchamianie aplikacji	8
1.4	Tworzenie kont użytkowników	8
1.4.1	Konta pracowników	11
1.4.2	Profil apteki	15
1.4.3	Profile pracowników	16
1.5	Logowanie do istniejącego konta użytkownika	17
1.5.1	Konto administratora – logowanie	17
1.5.2	Konta pracowników – logowanie	17
2.0	Etykiety leków recepturowych	18
2.1	Skład i postać leku	19
2.2.	Wybieranie składników z listy	19
2.3	Postać i ilość	20
2.4	Uwagi szczególne	20
2.5	Sposób przechowywania	20
2.6	Szablon etykiet	20
2.7	Podgląd wydruku etykiety	20



2.8	Kod QR	21
2.9	Archiwizacja etykiety	21
2.10	Rejestr etykiet	21
2.11	Podgląd etykiety	21
2.12	Edycja etykiety	22
2.13	Druk etykiety	22
2.14	Ewidencja leków	23
2.15	Statystyki i powiadomienia	24
3.0	Drukarka	25
3.1	Konserwacja i regulacja	25
3.1.1	Czyszczenie głowicy drukującej	25
3.1.2	Czyszczenie wałka i prowadnic etykiety	26
3.1.3	Czyszczenie końcówki tnącej	30
4.0	Serwis	31



1.0 Instalacja FagronLab™ Print

Konto apteczne Twojej apteki w aplikacji FagronLab™ Print powinno być skonfigurowane przez Kierownika apteki. Kierownik tworzący konto apteczne będzie m.in. definiował konta pracowników uprawnionych do korzystania z aplikacji oraz będzie miał dostęp do pełnych statystyk i powiadomień.

Najnowsza wersja instrukcji dostępna na stronie internetowej www.fagronlab.pl/fagronlabprint



1.1 Pobieranie oprogramowania instalacyjnego

1. Wejdź na stronę www.fagronlab.pl
2. Otwórz zakładkę FagronLab™ Print, kliknij i pobierz oprogramowanie FagronLab™ Print
3. Uruchom instalator i postępuj zgodnie z instrukcją

1.1.1 Wybierz preferowaną opcję instalacji i kliknij „Dalej”

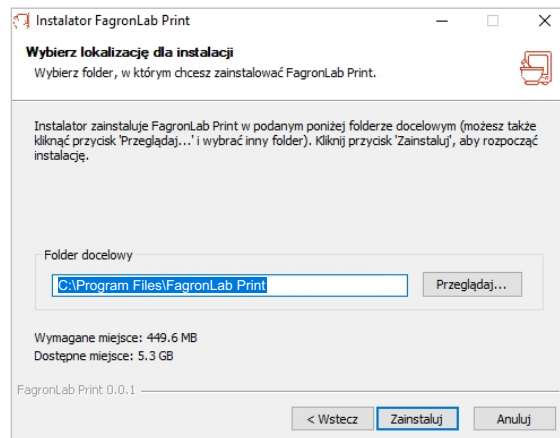
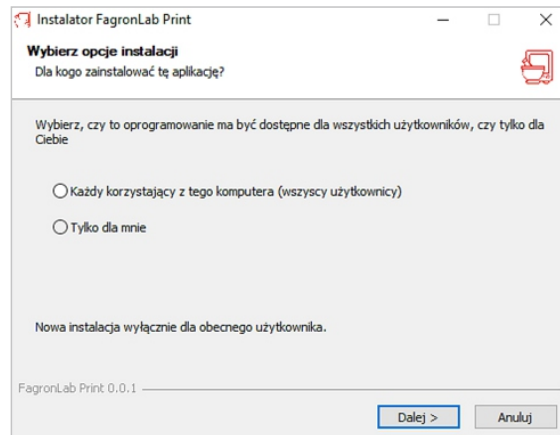
Sugerujemy wybór opcji: „Każdy korzystający z tego komputera (wszyscy użytkownicy)”. Z aplikacji będą mogli korzystać wszystkie osoby pracujące na danym komputerze. Jeżeli nie posiadasz uprawnień administracyjnych umożliwiających instalację w tej opcji, poproś o wsparcie administratora systemu w swojej aptece.



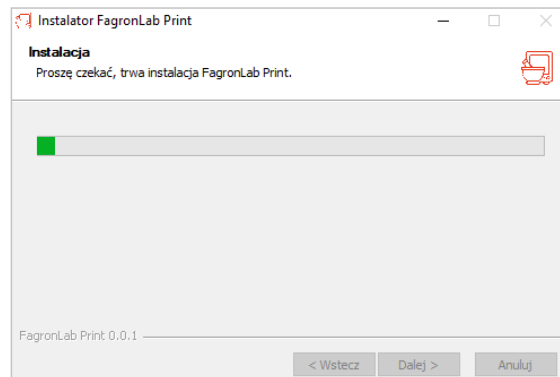
Wybór opcji „Tylko dla mnie” oznaczać będzie dostęp do aplikacji wyłącznie dla osoby, na której koncie ją zainstalowano.

Jeśli jest to konto współdzielone z pozostałymi pracownikami, macie jeden wspólny login i hasło do konta w systemie Windows ta opcja też będzie odpowiednia. Wówczas zainstaluj aplikację po zalogowaniu się na konto współdzielone.

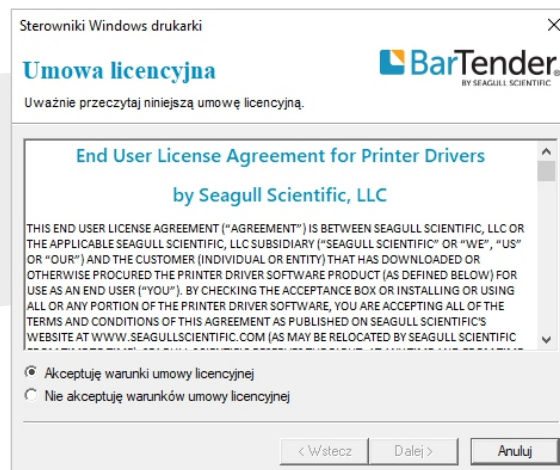
- 1.1.2 Wybierz sugerowaną lub podaj preferowaną lokalizację dla instalacji i kliknij „Dalej”. Skrót aplikacji automatycznie pojawi się na pulpicie.



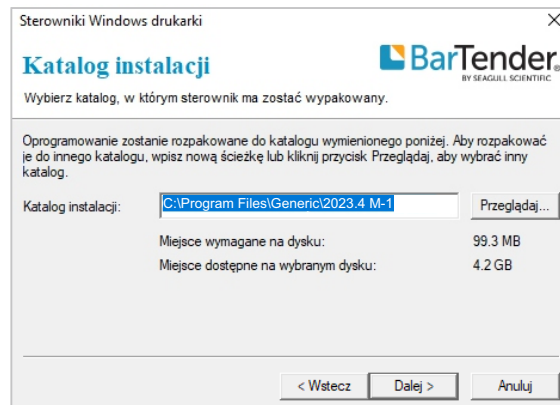
- 1.1.3 Proces instalacji zostanie zainicjowany .



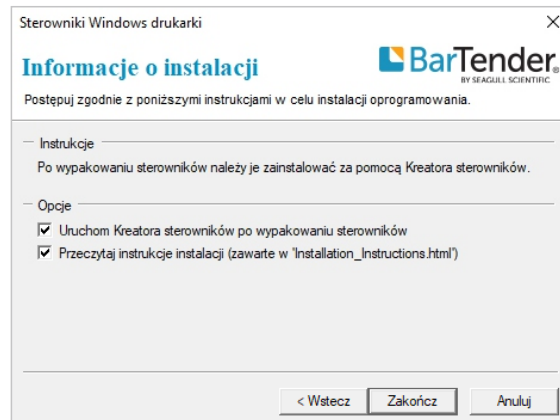
- 1.1.4 Zaakceptuj warunki licencji, aby zainstalować sterownik drukarki. Kliknij „Dalej”.



- 1.1.5 Wybierz sugerowaną lub podaj preferowaną lokalizację instalacji sterownika i kliknij „Dalej”.

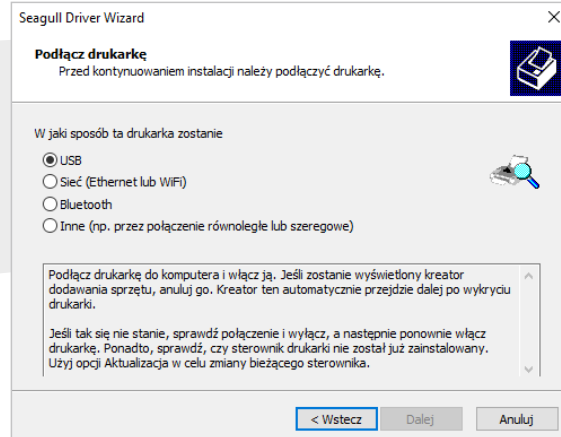
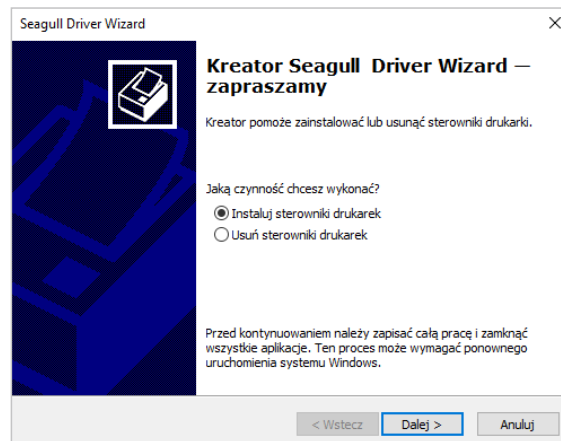


- 1.1.6 Kliknij „Zakończ”, aby przejść do kolejnego kroku.

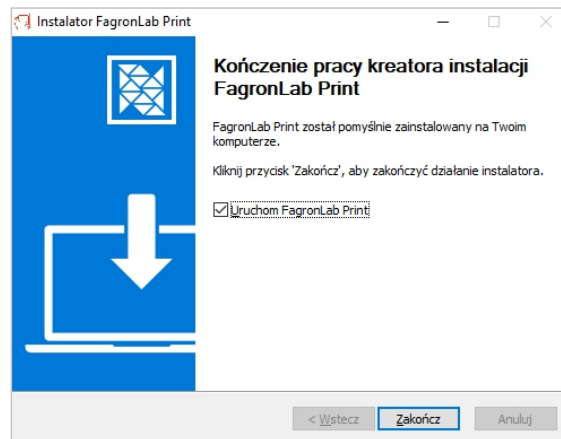


- 1.1.7 Zaznacz „Instaluj sterowniki drukarek” i kliknij „Dalej”.

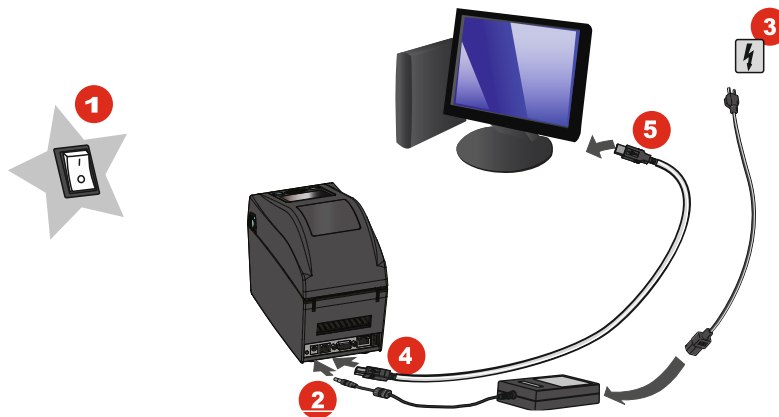
- 1.1.8 Podłącz drukarkę do komputera kablem USB i uruchom ją. Gdy system wykryje drukarkę, kliknij „Dalej”.



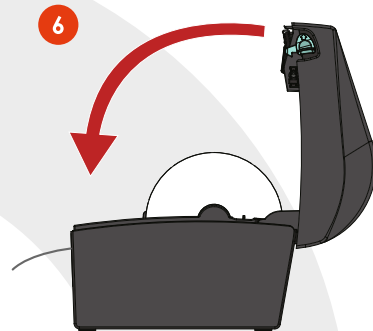
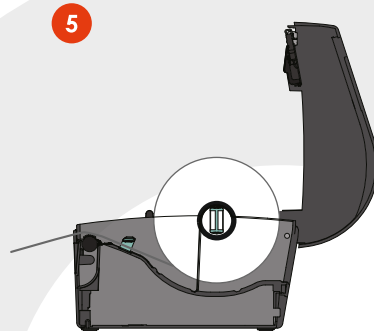
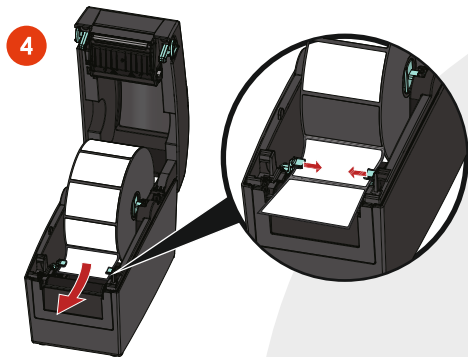
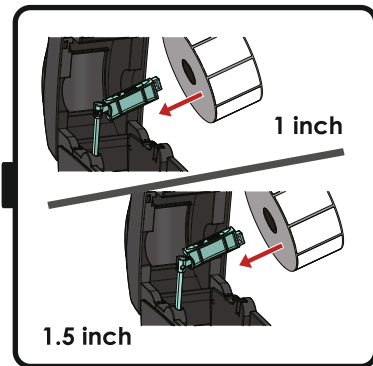
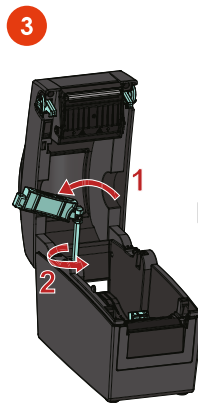
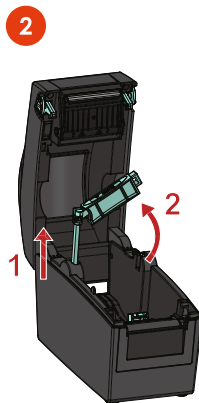
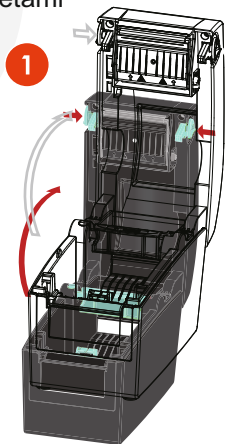
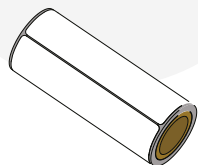
- 1.1.9 Zakończ pracę kreatora instalacji FagronLab™ Print i uruchom ponownie komputer.



- 1.2 Instalacja drukarki



Instalowanie rolki z etykietami



1.3 Uruchamianie aplikacji

Po zainstalowaniu aplikacji jej skrót utworzy się na pulpicie komputera automatycznie (możesz przypiąć go do paska zadań, aby mieć łatwiejszy dostęp).

Uruchom aplikację, klikając w ikonę FagronLab™ Print.



1.4 Tworzenie kont użytkowników

Korzystanie z aplikacji FagronLab™ Print możliwe jest po zalogowaniu się do utworzonego wcześniej konta użytkownika.

Mamy dwa rodzaje kont, które należy utworzyć:

- a. konto apteczne administratora – konto kierownika lub innej osoby zarządzającej.
- b. konto apteczne współdzielone – konto dla pracowników wykonujących leki recepturowe.



Jak utworzyć konta:

1. uruchom aplikację FagronLab™ Print.
2. kliknij „**Dodaj aptekę**” w prawym, dolnym rogu panelu logowania.

Zdjęcie 1. Ekran logowania aplikacji FagronLab™Print.

Fagron
lab

1
zdjęcie

Witaj w panelu logowania aplikacji FagronLab™ Print

Wprowadź swoje dane, aby uzyskać dostęp do konta.

Adres e-mail użytkownika

Hasło

[Zapomniałeś hasła?](#)

Zaloguj

[Nie posiadasz konta? Dodaj aptekę](#)

3. Kliknij przycisk „**Zaczynamy**” w panelu tworzenia konta.

Zdjęcie 2. Panel tworzenia konta aptecznego.

Fagron
lab

2
zdjęcie

Witamy w panelu tworzenia konta aptecznego FagronLab™ Print.

W tym miejscu dzięki kilku krokom możesz w łatwy sposób dodać aptekę a my zajmiemy się całą resztą.

Zaczynamy



4. Utwórz konto jako kierownik apteki, będziesz jego administratorem. Zapamiętaj swój login (adres e-mail) oraz hasło.

Krok 1/6 – wprowadź dane kierownika i apteki. Podaj swoje imię i nazwisko. Najlepiej, gdy loginem do konta będzie adres twojej personalnej skrzynki pocztowej.

Swoją aptekę znajdziesz, wpisując jej nazwę w polu „wyszukaj aptekę z rejestru”. Wpisz człon nazwy w polu wyszukiwarki aptek i wybierz ją z wyświetlonej listy. Wszystkie dane uzupełnią się automatycznie. Edycja danych apteki, np. w celu ich poprawy, będzie możliwa po utworzeniu konta.

Zdjęcie 3. Ekran wprowadzania danych kierownika oraz apteki.

Krok 2/6 – wprowadź w panelu „Kreator konta aptecznego” (zdj. 4) kod wysłany na adres e-mail osoby zakładającej konto (zdj. 5).

Zdjęcie 4. Ekran wprowadzania otrzymanego kodu autoryzacyjnego konta kierownika apteki.

Fagron
lab

Kreator konta apteki

Krok 1 / 6

Dane kierownika apteki	Dane apteki
Imię <input type="text" value="Wprowadź imię kierownika apteki"/>	Wyszukaj aptekę z rejestru <input type="text"/>
Nazwisko <input type="text" value="Wprowadź nazwisko kierownika apteki"/>	Nazwa apteki <input type="text" value="Wprowadź nazwę apteki"/>
Adres e-mail <input type="text" value="Wprowadź adres e-mail kierownika apteki"/>	Nazwa ulicy i numer lokalu <input type="text" value="Wprowadź nazwę ulicy i numer lokalu"/>
Hasło <input type="password" value="Wprowadź hasło"/> <input type="checkbox"/>	Miejscowość <input type="text" value="Wprowadź nazwę miejscowości"/>
Powtórz hasło <input type="password" value="Powtórz hasło"/> <input type="checkbox"/>	Kod pocztowy <input type="text" value="Wprowadź kod pocztowy"/>

Potwierdzam akceptację regulaminu usługi FagronLab™ Print-REGULAMIN

Następny krok

Fagron
lab

Kreator konta apteki

Krok 2 / 6

Wprowadź kod otrzymany na podany adres e-mail

Kod wysłano na adres e-mail: ...@fagronlab.pl

Następny krok



Jeśli nie otrzymałeś maila, sprawdź, czy nie znajduje się w folderze „wiadomości-śmieci” lub SPAM.

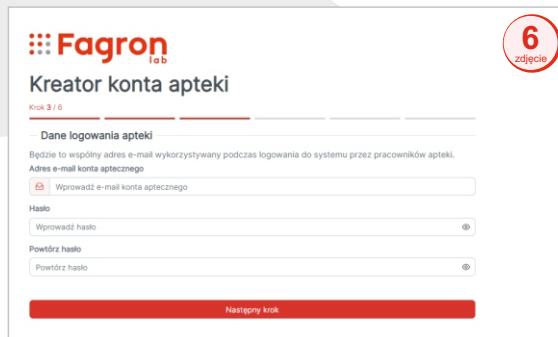
Zdjęcie 5. Przykład wiadomości e-mail z kodem autoryzacyjnym dla konta kierownika apteki.

W kolejnych krokach założysz wspólne konto apteczne, do którego dostęp będą mieli zdefiniowani przez ciebie pracownicy wykonujący leki recepturowe.

1.4.1 Konta pracowników

Krok 3/6 – ustaw współdzielony login, najlepiej, jeśli będzie to adres e-mail apteki. Ustal współdzielone hasło logowania. Dane logowania do współdzielonego konta aptecznego tj. login i hasło przekaz pracownikom, którym utworzysz indywidualne profile (zdz. 6). Hasło możesz zmienić zawsze, gdy będzie taka potrzeba. Przejdź dalej, klikając w „**Następny krok**”.

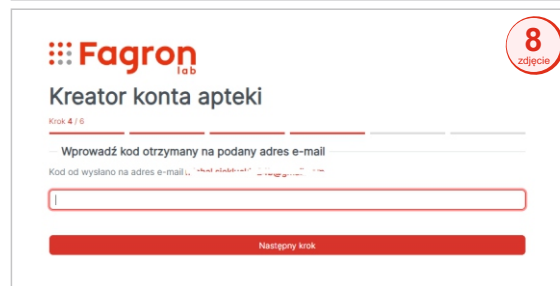
Zdjęcie 6. Ekran ustawiania danych logowania konta aptecznego.



Krok 4/6 – kod autoryzacyjny wspólnego konta aptecznego otrzymany na podany w kroku 3/6 adres e-mail (zdj. 7) wprowadź w okno dialogowe panelu Kreatora konta (zdj.8).

Zdjęcie 7. Przykład wiadomości e-mail z kodem autoryzacyjnym dla konta aptecznego

Zdjęcie 8. Ekran wprowadzania otrzymanego kodu autoryzacyjnego konta aptecznego



Krok 5/6 – zdefiniuj pracowników wykonujących leki recepturowe wpisując ich imiona i nazwiska oraz przypisz im tytuł zawodowy (zdj. 9).

Po utworzeniu listy pracowników przejdź dalej, klikając w „**Następny krok**”.

Zdjęcie 9. Ekran definiowania pracowników apteki.

Krok 6/6 – Wprowadź kod aktywacyjny otrzymany w zestawie wraz z drukarką i aktywuj placówkę. Aplikacja poprosi Cię o podanie kodu aktywacyjnego, który znajdziesz w pakiecie z drukarką. Wydrukowany jest na specjalnej karcie. (zdj. 10). Po poprawnym wpisaniu i zatwierdzeniu kodu konto apteki zostanie aktywowane (zdj.11).

W przypadku problemów skontaktuj się z nami:

Serwis FagronLab™

tel: 880 372 434, tel: 12 3343 570

e-mail: serwis.fagronlab@fagron.pl

Biuro obsługi klientów

tel: 12 3343 503

e-mail: bok@fagron.pl

Zdjęcie 10. Karta z kodem aktywacyjnym.

Zdjęcie 11. Ekran wprowadzania kodu aktywacyjnego placówki.

Fagron
lab

Kreator konta apteki

Krok 5 / 6

Lista pracowników

Wprowadzone dane określają pracowników, którzy mogą korzystać z systemu po zalogowaniu do systemu.

Imię	Nazwisko	Stanowisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Magister farmacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Technik farmaceutyczny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> User

[Dodaj pracownika](#)

Następny krok



Fagron
lab

Kreator konta apteki

Krok 6 / 6

Aktywacja placówki

Wprowadź kod aktywacyjny otrzymany w zestawie wraz z drukarką i etykietami. W przypadku braku kodu aktywacyjnego skontaktuj się z Biurem Obsługi Klienta lub Serwisem

Kod aktywacyjny

Aktywuj aptekę



Konto apteczne administratora oraz konto apteczne współdzielone zostały utworzone. Stosowne potwierdzenie otrzymasz na skrzynkę email administratora (zdj. 12).

Zdjęcie 12. Przykład wiadomości e-mail z potwierdzeniem zakończenia zakładania placówki.

FagronLab™ Print - utworzenie konta



Dzień dobry,

Twoje konto w systemie FagronLab Print zostało utworzone.

Pozdrawiamy,
Zespół FagronLab™



www.fagronlab.pl
www.akademiafagronu.pl
www.fagron.pl

Fagron Sp. z o.o.
Oddział sprzedaży
ul. Komandorów 1/1
32-085 Modliczka
NIP: 679-002-64-73

bok@fagron.pl
fagronlab@fagron.pl
akademia@fagron.pl

Sprzedaż: +48 12 3343 500

Kontakt z serwisem:
e-mail: serwis.fagronlab@fagron.pl
tel. 880 372 434
tel. 12 3343 570

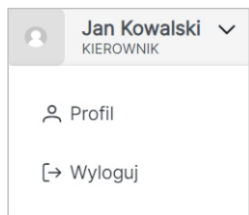


1.4.2 Profil apteki

W profilu apteki możesz edytować dane pobrane z rejestru aptek w trakcie zakładania konta. Podane informacje będą drukowane na etykiecie.

Tutaj uzupełnisz swój profil oraz profile pracowników o podpisy, którymi sygnowane będą przygotowane przez nich etykiety.

1. Zaloguj się ponownie na konto kierownika apteki.
2. Wykonaj zdjęcie swojego podpisu (najlepiej, jeśli będzie to podpis na białej kartce) i zapisz je na dysku komputera lub w innej lokalizacji, z której korzystasz.
3. Rozwiń menu profilowe w prawym górnym rogu, przy swoim nazwisku.
4. Kliknij na „**Profil**” i zweryfikuj dane apteki (a)
5. Dodaj swój podpis, jeśli będziesz osobą sporządzającą leki i etykiety:
 - a. wybierz zdjęcie z podpisem, wskazując lokalizację , w której został zapisany plik;
 - b. zaznacz obszar obejmujący podpis, przesuując krawędzie ramki;
 - c. kliknij przycisk „**Wytnij i konwertuj obraz**”;
 - d. kliknij „**Zapisz wygenerowany podpis**” (b).



(a)



(b)



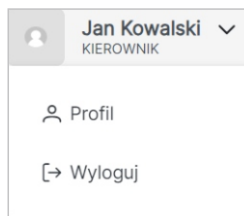
1.4.3 Profile pracowników

W profilu pracowników możesz edytować listę osób, które wykonują leki recepturowe. Uzupełnisz dane i będziesz mieć możliwość ich bieżącej aktualizacji. Tutaj wgrasz podpisy pracowników.

Uzupełnij profile pracowników, dodając w aplikacji zdjęcia odręcznych podpisy.

Podpisy będą automatycznie drukowane na etykietach.

1. Zaloguj się ponownie na konto kierownika apteki.
2. Poproś osoby z utworzonej listy pracowników (krok 5/6) o odręczny podpis. Wykonaj zdjęcie i zapisz je na dysku lub w innej lokalizacji, z której korzystasz.
3. Rozwiń menu profilowe w prawym górnym rogu, przy swoim nazwisku.



4. Wejść do panelu ustawień profili pracowników: Ustawienia -> Pracownicy:
 - a. wybierz przycisk „**Dodaj nowy podpis**” przy wybranym pracowniku;
 - b. zaimportuj zdjęcie z podpisem pracownika zapisane wcześniej na dysku komputera;
 - c. zaznacz kursorem obszar obejmujący sam podpis, przesuając krawędzie ramki;
 - d. kliknij przycisk „**Wytnij i konwertuj obraz**”;
 - e. kliknij „**Zapisz wygenerowany podpis**”.



• 1.5 Logowanie do istniejącego konta użytkownika

Uruchom oprogramowanie, klikając w ikonę



FagronLab™ Print

• 1.5.1 Konto administratora – logowanie

1. Wpisz login i hasło w panelu logowania, aby się zalogować.
2. Wpisz swój login. Jest nim adres e-mail podany podczas zakładania konta administratora. Jeśli nie pamiętasz hasła, możesz rozpocząć proces jego resetowania, klikając przycisk „**Zapomniałeś hasła?**”. Szczegółowe instrukcje jak, ustawić nowe hasło, przyjdą na Twój adres e-mail.
3. Zaloguj się.

• 1.5.2 Konto pracowników – logowanie

1. Wpisz login i hasło w panelu logowania, aby zalogować się.
2. Wpisz login. Jest nim współdzielony adres e-mail podany podczas zakładania współdzielonego konta aptecznego.
3. Wpisz hasło logowania zdefiniowane podczas zakładania współdzielonego konta aptecznego.
4. Jeśli nie pamiętasz hasła, zresetuj je.
5. Zaloguj się.
6. Wybierz siebie z listy pracowników i korzystaj z funkcjonalności FagronLab™ Print.



2.0 Etykiety leków recepturowych

Oprogramowanie FagronLab™ Print umożliwia tworzenie, druk i archiwizację etykiet leków recepturowych. Cechy charakterystyczne aplikacji to:

- Automatyczne przypisanie tworzonych i archiwizowanych etykiet oraz ewidencji leków do konta zalogowanego pracownika.
- Imię i nazwisko osoby sporządzającej etykietę jest przypisane do konta, automatycznie pojawia się w dedykowanym polu formularza tworzenia etykiety. Pola tego nie można edytować.
- Z poziomu swojego konta możesz przeglądać wszystkie utworzone etykiety. Edytować i wprowadzać zmiany możesz jedynie w etykietach stworzonych przez siebie.
- Z poziomu własnego konta nie wprowadzisz zmian w etykietach utworzonych przez innych pracowników. Takie uprawnienia ma jedynie kierownik lub inna osoba będąc a administratorem konta aptecznego.

Tworzenie etykiet

1. Wybierz przycisk „**Przygotuj nową etykietę**” lub przycisk „**+ nowa etykieta**” w bocznym menu.
2. Wypełnij kolejno pola z informacjami, które znajdują się na etykiecie przygotowanego do wydania leku.
 - a. Numer kontrolny leku.
 - b. Imię i nazwisko pacjenta.
 - c. Wybierz przycisk „**Pacjent niepełnoletni**”, jeśli pacjent jest osoba niepełnoletnią i wpisz wiek.
 - d. Imię i nazwisko lekarza.
 - e. Wybierz z kalendarza datę i czas przyjęcia recepty do realizacji i zatwierdź wybór.
Data i czas przyjęcia recepty jest informacją wymaganą.
 - f. Wybierz z kalendarza datę i czas sporządzenia leku i zatwierdź wybór.
Data i czas sporządzenia leku jest informacją wymaganą i nie może być wcześniejsza niż podana data przyjęcia recepty.



- g. Wybierz sposób użycia, zaznaczając odpowiednie pole przy „**do użytku zewnętrznego**” lub „**do użytku wewnętrznego**”.
- h. Wybierz z kalendarza termin ważności leku.
- i. Wpisz zalecane dawkowanie. W tym polu możesz przekazać pacjentowi wszystkie ważne, związane ze stosowaniem leku informacje, które wydrukowane zostaną na etykiecie, np.: *smarować miejsce zmienione chorobowo 2 razy dziennie, rano i wieczorem.*

● 2.1 Skład i postać leku

Składniki leku recepturowego łatwo wyszukasz z dostępnej w oprogramowaniu listy. Aplikacja umożliwia wybór surowców z rejestru surowców farmaceutycznych publikowanego przez Ministerstwo Zdrowia.

Możesz również samodzielnie wpisać produkty nie występujące na liście surowców, np.: *0,01% Sol. Atropini, 5% Sol. Lidocaini itp.*

● 2.2 Wybieranie składników z listy

1. W polu wyszukiwania wpisz nazwę szukanego składnika recepturowego lub jej fragment. Wyświetlone zostaną składniki zawierające w nazwie tekst wpisany w polu wyszukiwania.
2. Wybierz surowiec odpowiedniego producenta, ten, który został wykorzystany do wykonania leku.
3. Kliknij „+”, aby dodać składnik na etykietę.
4. Składnik zostanie przeniesiony do kolumny „**wybrane składniki**”.
5. W okienku obok nazwy wybranego składnika wpisz jego ilość i jednostkę miary, jeśli jest inna niż gramy, np.: *1 kropla, 5 ml, 5000 j.m. itp.* Te wartości wydrukowane zostaną na etykiecie.



● 2.3 Postać i ilość

1. Rozwiń listę w okienku „**postać**” i wybierz właściwą postać wykonanego leku.
2. Wpisz ilość leku, jeśli wykonujesz proszki dzielone, czopki lub globulki, np. 12.

● 2.4 Uwagi szczególne

Zaznacz odpowiednie pole wyboru przy „**Lek do oczu**”, „**Trucizna**” lub „**Wstrząsnąć przed użyciem**”.

Na etykiecie wydrukowana zostanie wybrana przez siebie informacja oraz piktogram w przypadku leku do oczu lub trucizny.

● 2.5 Sposób przechowywania

Zdefiniuj sposób przechowywania, wybierając odpowiednie pola. Możesz dodać własne wskazówki, które uznasz za ważne dla pacjenta, np. „**chronić przed dziećmi**”. W tym celu wypełnij pole „**dodaj własne**” i zatwierdź.

● 2.6 Szablon etykiet

Przygotowaną etykietę możesz zapisać jako szablon i wykorzystać go w przypadku powtarzających się recept. Zapisz szablon, nadając mu swoją nazwę. Szablony do ponownej edycji zapisywane są w menu bocznym. Aby je przeglądać i edytować kliknij „**Szablony etykiet**”. Jeśli chcesz utworzyć etykietę z szablonu, kliknij przycisk „**Uzupełnij z szablonu**” w prawym górnym menu i wybierz nazwę utworzonego wcześniej szablonu.

● 2.7 Podgląd wydruku etykiety

Przygotowaną etykietę możesz obejrzeć przed jej zapisaniem i wydrukowaniem. W tym celu kliknij przycisk „**podgląd etykiety**” w prawym dolnym rogu formularza tworzenia nowej etykiety. Na tym etapie etykieta zawiera wszystkie wpisane przez siebie informacje, poza kodem QR.



2.8 Kod QR

Kod QR umieszczony na wydrukowanej etykiecie umożliwia podgląd etykiety leku na urządzeniu mobilnym, np. smartfonie. Dzięki tej funkcjonalności praktyczne informacje m.in. o sposobie użycia, dawkowaniu i składzie stosowanego przez pacjenta leku mogą być z łatwością odczytane oraz zapisane na telefonie.

2.9 Archiwizacja etykiety

Etykiety archiwizowane są w rejestrze etykiet. Po uzupełnieniu wszystkich pól nowo utworzonej etykiety przenieś ją do rejestru, klikając przycisk **„Zapisz”**. Znajdujące się w rejestrze etykiety można ponownie edytować. Aby to zrobić, wejdź do **„Rejestr etykiet”** w menu bocznym i postępuj jak w rozdziale **„Edycja etykiety”**.

2.10 Rejestr etykiet

Rejestr etykiet gromadzi wszystkie wykonane w aptece etykiety. Tutaj szybko obejrzyj etykietę, edytujesz ją, wydrukujesz lub przeniesiesz do ewidencji leków. Rejestr etykiet otworzysz w bocznym menu.

1. Filtruj etykiety, wpisując imię lub nazwisko pacjenta, dla którego przygotowano lek.
2. Filtruj etykiety po dacie przyjęcia recepty, wybierając datę z kalendarza.
3. Wyszukaj etykietę po dowolnej frazie, będącej np. fragmentem numeru leku, imienia pacjenta lub daty.
4. Wpisz ją w polu **„Szukaj”** po prawej stronie formularza.

2.11 Podgląd etykiety

W każdej chwili możesz obejrzeć etykietę. Wejdź do **„Rejestr etykiet”** w menu bocznym. Wszystkie informacje zawarte na etykiecie zobaczysz po jej rozwinięciu. Wystarczy kliknąć strzałkę „→” w kolumnie obok numeru leku, aby rozwinąć pełen opis.

Leki znajdujące się w rejestrze etykiet mają nadany status **„sporządzony”**.



● 2.12 Edycja etykiety

Ta funkcjonalność umożliwia wprowadzanie zmian w zapisanych etykietach. Dostępna jest w rejestrze etykiet. Kliknij przycisk „**Edycja**” i wprowadź zmiany na etykiecie. Zmiany możesz edytować i wprowadzać jedynie na etykietach przygotowanych przez siebie. Z poziomu własnego konta nie wprowadzisz zmian na etykietach utworzonych przez innych pracowników. Takie uprawnienia ma jedynie kierownik lub inna osoba będąca administratorem konta kierowniczego.

● 2.13 Druk etykiety

Drukowanie etykiety możliwe jest po zainstalowaniu drukarki Label Printer FagronLab™. Dodaj drukarkę do urządzeń obsługiwanych przez system operacyjny komputera, z którego korzystasz. Sterownik drukarki Label Printer FagronLab™ instalowany jest wraz z aplikacją FagronLab™ Print. Informacje dotyczące instalowania drukarki znajdziesz w rozdziale „**Instalacja drukarki**”.

Jeśli chcesz wydrukować etykietę:

1. Włącz drukarkę.
2. Upewnij się, czy jest w niej zamontowany a odpowiednia rolka papieru, biała lub pomarańczowa.
3. Kliknij przycisk „**Zapisz i drukuj**” w prawym dolnym rogu formularza tworzenia etykiet lub
zapisaną wcześniej etykietę wydrukuj, przechodząc do rejestru etykiet.
4. Na ekranie wyświetlone zostanie okno wydruku.

Przed potwierdzeniem druku zobaczysz komunikat odpowiedni do sposobu stosowania przygotowanego leku:



UWAGA

Lek do użytku zewnętrznego, pamiętaj o zmianie rolki na pomarańczową przed wydrukiem.

UWAGA

Lek do użytku wewnętrznego, pamiętaj o zmianie rolki na białą przed wydrukiem.

6. Kliknij „**Drukuj**” a etykieta zostanie wydrukowana.
7. Pobierz plik przed wydrukiem, klikając przycisk „**Pobierz PDF**” w oknie drukowania, jeśli chcesz go dodatkowo zachować poza rejestrem.
8. W razie problemów zapoznaj się z informacjami w rozdziale „**Instalacja drukarki**”. Etykiety możesz ponownie wydrukować z poziomu „**Rejestr etykiet**” lub „**Ewidencja Leków**”.

2.14 Ewidencja leków

Aplikacja FagronLab™ Print umożliwi prowadzenie ewidencji leków recepturowych.

Prowadzenie ewidencji leków wymaga przeniesienia leków z „**Rejestru leków**” do „**Ewidencji leków**”.

Przeniesienia można łatwo dokonać na dwa sposoby:

1. Wydrukuj etykietę – po wydrukowaniu etykiety aplikacja zapyta cię: „czy przenieść lek do ewidencji”. Jeśli potwierdzisz „**Tak**”, lek zostanie zapisany w ewidencji, jeśli wybierzesz „**Nie**”, lek pozostanie w rejestrze.
2. Przenieś zapisaną i wydrukowaną wcześniej etykietę leku z rejestru etykiet do ewidencji leków, klikając „**Przenieś do ewidencji**”. Ta opcja jest dostępna tylko w przypadku wydrukowanych już wcześniej, ale nie przeniesionych w trakcie druku etykiet do ewidencji leków.

W każdej chwili możesz obejrzeć etykietę leku przeniesionego do ewidencji. Wejdź do „**Ewidencja leków**” w menu bocznym. Wszystkie informacje zawarte na etykiecie zobaczysz po jej rozwinięciu. Wystarczy kliknąć strzałkę „→” w kolumnie obok numeru leku, aby rozwinąć pełen opis.



Przed przeniesieniem leku z rejestru do ewidencji upewnij się, że nie będziesz już jej edytować, zapisz etykietę, wydrukuj, przygotuj lek do wydania pacjentowi, oklejając opakowanie wydrukowaną etykietą, a następnie przenieś lek do ewidencji.

Leki znajdujące się w ewidencji leków mają nadany status „wydany”.

Ewidencję zawierającą wszystkie wymagane przez regulacje prawne informacje wygeneruj w postaci pliku PDF.

1. Kliknij przycisk **„Eksportuj do PDF”**.
2. Wydrukuj w formacie A4, aby zarchiwizować, np. do kontroli.

● 2.15 Statystyki i powiadomienia

Ekran ze statystykami i powiadomieniami dostępny jest w menu bocznym po kliknięciu w „Statystyki”. W formie wykresów prezentuje takie informacje jak:

- liczba wykonanych leków w przeciągu ostatnich 3 miesięcy,
- liczba wykonanych leków w poszczególnych dniach miesiąca,
- liczba wykonanych leków według dni tygodnia,
- liczba wykonanych leków przez poszczególnych pracowników.

Jako powiadomienia przedstawione są następujące informacje:

- liczba wykonanych leków od początku roku,
- leki zawierające substancje bardzo silnie działające – wykaz A,
- leki zawierające substancje o działaniu odurzającym – wykaz N,
- liczba leków do wydania,
- widniejące w systemie leki nieprzeniesione do ewidencji.



● 3.0 Drukarka

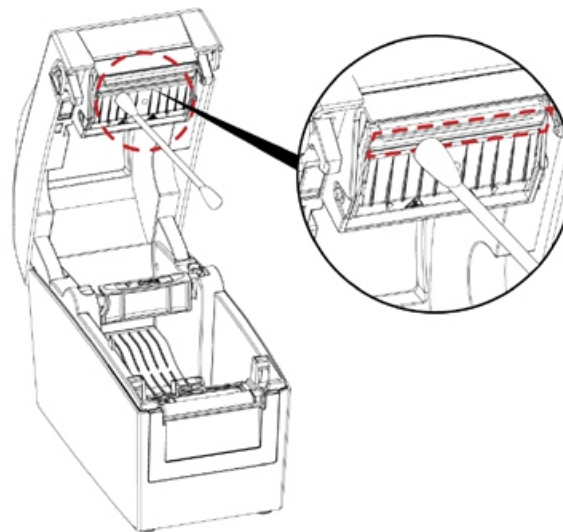
● 3.1 Konserwacja i regulacja

● 3.1.1 Czyszczenie głowicy drukującej

Brud na głowicy drukującej lub taśmie bądź pozostałości kleju z etykiet mogą powodować nieodpowiednią jakość druku. Dlatego podczas drukowania pokrywa drukarki musi być zawsze zamknięta. Utrzymywanie brudu i kurzu z dala od papieru lub etykiet zapewnia dobrą jakość druku i dłuższą żywotność głowicy drukującej.

Procedura czyszczenia głowicy drukującej;

1. Wyłącz drukarkę.
2. Otwórz pokrywę drukarki.
3. Usuń wstążkę.
4. Aby usunąć pozostałości etykiet lub inne zabrudzenia z głowicy drukującej (patrz czerwona przerywana linia), użyj miękkiej, niestrzępiącej się szmatki zamoczonej w alkoholu.



UWAGA

- * Głowicę drukującą należy czyścić raz w tygodniu.
- * Upewnij się, że na miękkiej ściereczce używanej do czyszczenia głowicy drukującej nie ma odłamków metalu ani innych twardych cząstek.

3.1.2 Czyszczenie wałka i prowadnicy etykiety

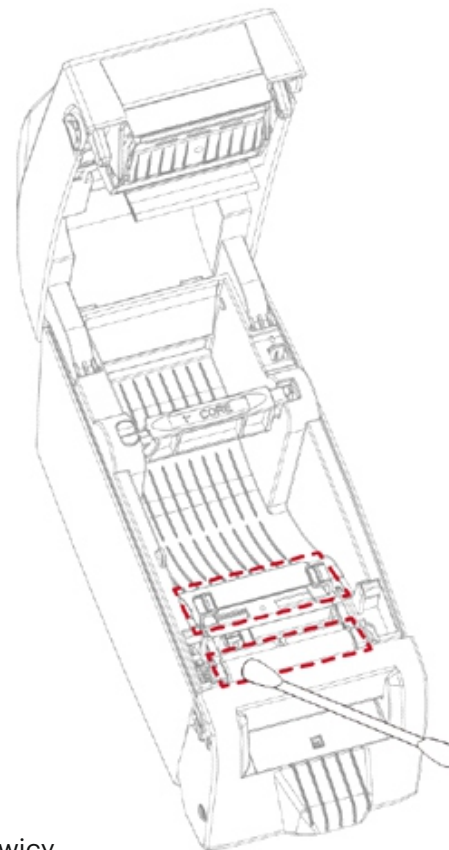
Brud na wałku i prowadnicy etykiet lub pozostałości kleju z etykiet mogą powodować nieodpowiednią jakość druku. Dlatego podczas drukowania pokrywa drukarki musi być zawsze zamknięta. Utrzymywanie brudu i kurzu z dala od papieru lub etykiet zapewnia dobrą jakość druku i dłuższą żywotność prowadnicy.

Procedura czyszczenia

1. Wyłącz drukarkę.
2. Otwórz pokrywę drukarki.
3. Wyczyść wałek i prowadnicę etykiet (patrz czerwony obszar), brud lub pozostałości kleju na płycie dociskowej za pomocą wacika. (Nie używaj alkoholu do czyszczenia).

UWAGA

- * Głowicę drukującą należy czyścić raz w tygodniu.
- * Upewnij się, że na miękkiej ściereczce używanej do czyszczenia głowicy drukującej nie ma odłamków metalu ani innych twardych cząstek.



UWAGA

* Proszę czyścić nóż raz w miesiącu lub po 1000 cięć, aby zapobiec problemom i zachować jakość druku.

Problem	Rozwiązanie
Drukarka jest włączona, ale ekran LCD nie świeci się.	Sprawdź zasilanie. Sprawdź ustawienia oprogramowania (ustawienia sterownika) lub kody poleceń.
Na ekranie LCD pojawiła się ikona powiadomienia, a drukowanie zostało przerwane.	Sprawdź, czy mechanizm drukujący jest prawidłowo zamknięty.
Arkusz etykiet przechodzi przez drukarkę, ale obraz nie jest drukowany.	Wybierz właściwy sterownik drukarki. Wybierz odpowiedni rodzaj etykiet i odpowiedni tryb drukowania.
Etykiety zacinają się podczas drukowania.	Usuń zacięcie papieru. Usuń wszelki materiał etykietowy pozostały na termicznej głowicy drukującej i wyczyść głowicę drukującą za pomocą miękkiej, niestrzępiącej się szmatki zamoczonej w alkoholu.



Problem	Rozwiązanie
W niektórych częściach etykiety nie ma nadrukowanego obrazu.	<p>Sprawdź, czy do termicznej głowicy drukującej nie przykleił się materiał etykietowy lub taśma.</p> <p>Sprawdź błędy w oprogramowaniu aplikacji.</p> <p>Sprawdź, czy pozycja wyjściowa została ustawiona prawidłowo.</p> <p>Sprawdź taśmę pod kątem zmarszczek.</p>
Na części etykiety nie ma wydrukowanego obrazu lub obraz jest zamazany.	<p>Sprawdź termiczną głowicę drukującą pod kątem kurzu lub innych zanieczyszczeń.</p> <p>Użyj wewnętrznego polecenia „~T”, aby sprawdzić, czy termiczna głowica drukująca wykona całe zadanie drukowania.</p> <p>Sprawdź jakość nośnika druku.</p>
Wydrukowany obraz jest umieszczony nieprawidłowo.	<p>Sprawdź, czy czujnik nie jest przykryty papierem lub kurzem.</p> <p>Sprawdź, czy materiał etykiet jest odpowiedni.</p> <p>Skontaktuj się ze swoim dostawcą.</p> <p>Sprawdź ustawienia prowadnic papieru.</p>
Podczas drukowania pominięto etykietę.	<p>Sprawdź ustawienie wysokości etykiety.</p> <p>Sprawdź, czy czujnik nie jest zakurzony.</p> <p>Uruchom funkcję automatycznego wykrywania.</p>



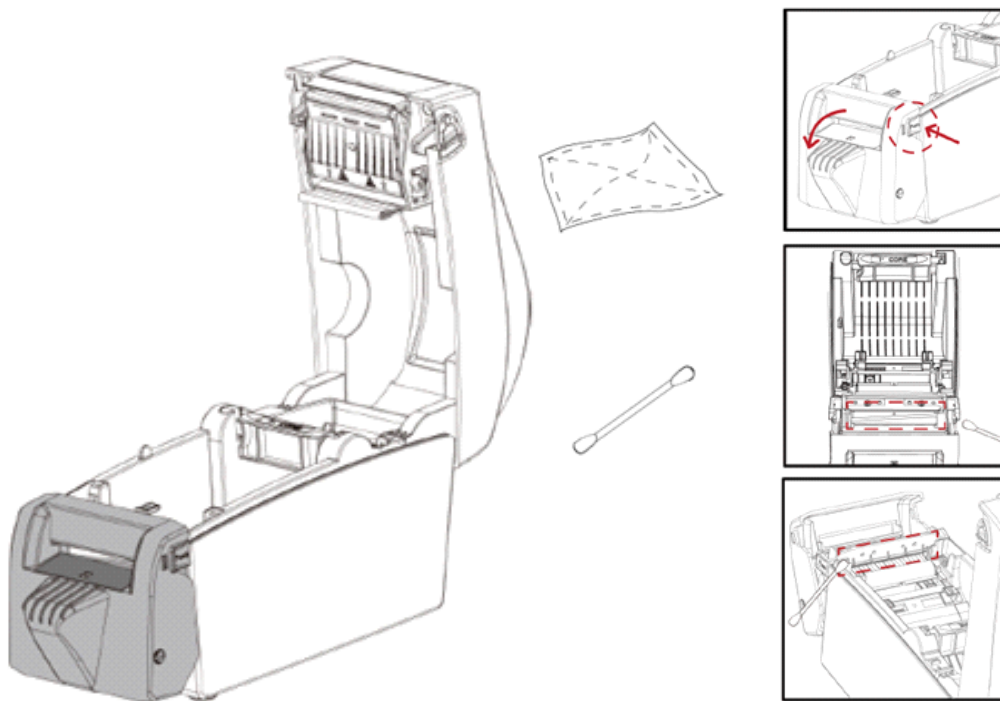
Problem	Rozwiązanie
Obcinarka nie odcina etykiet w linii prostej.	Sprawdź, czy etykieta jest ułożona prosto.
Obcinarka nie odcina całkowicie etykiet.	Sprawdź, czy etykieta ma grubość większą niż 0,2 mm.
Podczas korzystania z obcinarki etykiety nie są podawane lub są nieprawidłowo odcinane.	Sprawdź, czy nóż został prawidłowo zainstalowany. Sprawdź, czy prowadnice papieru działają prawidłowo.
Podajnik etykiet nie działa normalnie.	Sprawdź, czy na dozowniku etykiet nie ma kurzu. Sprawdź, czy etykieta jest prawidłowo ułożona.



3.1.3. Czyszczenie końcówki tnącej

Przed przystąpieniem do czyszczenia należy wyłączyć drukarkę.

Do czyszczenia noża zaleca się użycie miękkiej, niestrzępiącej się szmatki lub wacika. (Nie używaj alkoholu do czyszczenia).



Otwórz pokrywę obcinarki.

Przetrzyj powierzchnię ostrza miękką, niestrzępiącą się szmatką lub wacikiem.

Przetrzyj powierzchnię ostrza miękką, niestrzępiącą się szmatką lub wacikiem.



4.0 Serwis FagronLab™

W razie problemów technicznych skontaktuj się z serwisem w godz. 8–16.

Serwis FagronLab™

tel: 880 372 434

tel: 12 3343 570

e-mail: serwis.fagronlab@fagron.pl

Biuro obsługi klientów

tel: 12 3343 503

e-mail: bok@fagron.pl

lub złóż zlecenie on-line:

www.fagronlab.pl zakładka Serwis





Zeskanuj kod QR, aby zapoznać się z katalogiem
w wersji on-line – aktualizacje, oferty, nowości
i dodatkowe informacje.

Razem
tworzymy przyszłość
spersonalizowanej medycyny.



Fagron sp. z o.o.
Oddział sprzedażowy
ul. Komandosów 1/1
32-085 Modlniczka
NIP: 679-002-64-73

bok@fagron.pl
fagronlab@fagron.pl
Sprzedaż + 48 12 3343 500

www.fagron.pl
www.fagronlab.pl
www.fagroncare.pl



 **Fagron**
lab