



perimed[®] puls[®]

Digitale Patientenaufklärung

Anwendungsbeschreibung

Informationen zum Registrierungs- und Anmeldeprozess

1 Aufruf von perimed® puls®

Rufen Sie die Internetseite www.perimed-puls.de auf.

2 Registrierung

Wenn Sie sich auf der Startseite von perimed® puls® befinden und noch über keinen Kundenzugang verfügen, klicken Sie auf den Button „Registrieren“:

Sie haben noch keinen Zugang

Dann klicken Sie bitte auf den Button „Registrieren“, um sich kostenlos und unverbindlich neu anzumelden. Sie können sich dann für vier Wochen mit dem System vertraut machen und Musterbögen abrufen. Wenn Sie der Testzugang überzeugt, können Sie sich puls® in der Programmoberfläche freischalten lassen. Nähere Informationen zu perimed® puls® erhalten Sie unter <https://www.perimed.de/digital-puls/>



2.1. Registrierungsdaten eingeben

Alle Felder außer „Titel“ sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden, um sich registrieren zu können.

Kundenname: Geben Sie bitte die genaue Bezeichnung Ihrer Einrichtung an, z. B. St.Josef-Krankenhaus Bad Muster oder Gastroenterologenpraxis Dr. Max Muster.

E-Mail-Adresse: Geben Sie hier die E-Mail-Adresse ein, unter der Sie als Kunde/Anwender registriert werden möchten. Diese E-Mail-Adresse entspricht Ihrem Anmeldenamen, unter dem Sie sich nach der Registrierung jederzeit bei perimed puls® anmelden können. Sie können sich mit dieser E-Mail nur einmal registrieren!

Passwort: Hier vergeben Sie ein Passwort Ihrer Wahl (bitte merken oder zugriffssicher vor Dritten notieren). Dieses muss eine Mindestlänge von 6 Zeichen haben.

Zeichenfolge (Captcha): Das angegebene Captcha in das Feld eingeben.

Nach erfolgter Dateneingabe bitte den Button  unten links klicken.

Sie sind nun registriert. Darüber werden Sie auch mit einer Bestätigungsmail informiert. Sollten Sie stattdessen eine Fehlermeldung erhalten, wiederholen Sie den Vorgang oder wenden Sie sich an unseren Support.

3 Erste Schritte mit dem Testaccount

Rufen Sie unter www.perimed-puls.de die Anmeldeseite auf.

Da Sie sich als Kunde/Anwender bereits registriert haben und die Registrierung per Mail bestätigt wurde, können Sie sich direkt unter Eingabe Ihrer bei der Registrierung genannten E-Mail-Adresse (=Login) und Ihres selbstgewählten Passwortes unter „Sie haben bereits einen Zugang“ anmelden.

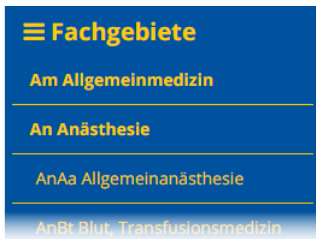
Sie haben bereits einen Zugang

Dann melden Sie sich bitte mit Ihrer bei der Registrierung angegebenen E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort an.

Login (E-Mail):

Passwort:

Falls Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben sollten, können Sie unter dem Punkt „Passwort vergessen“ ein neues Passwort anfordern. Bitte geben Sie hierfür nur Ihre E-Mail an und wir senden Ihnen das Passwort umgehend an diese zu.



Sie gelangen nun auf die Auswahlseite der Bögen. Wenn Sie ein Fachgebiet anklicken, erscheint das Fenster mit den entsprechenden Unterfachgebieten, in denen die einzelnen Bögen abrufbar sind.

Nach Auswahl des gewünschten Bogens erscheint die Seite „Patientendaten für...“. Hier haben Sie die Möglichkeit, in den angegebenen Feldern eigene Eintragungen vorzunehmen oder für Beispieldaten auf die Schaltfläche „hier“ zu klicken. Die freien Felder werden dann automatisch mit Musterdaten befüllt.

Bitte geben Sie die Patientendaten ein. Für Beispieldaten klicken Sie bitte [hier](#).

Durch Klicken auf den Button **Vorschau** unten links gelangen Sie in die Druckvorschau des jeweils ausgewählten Patientenbogens. Hier haben Sie die Auswahl zwischen:

Druckvorschau für AnDk006De Kurznarkose-/Sedierungs-Protokoll

Ausgewählten Bogen anfordern

Musterbogen als PDF ansehen

Patientendaten bearbeiten

1. Ausgewählten Bogen anfordern (**Diese Option ist im Demo-Account deaktiviert**)
2. Musterbogen als PDF ansehen
3. Patientendaten bearbeiten.

Wenn Sie auf „Ausgewählten Bogen anfordern“ klicken, erhalten Sie den ausgewählten Patientenbogen mit Ihren eingetragenen Patientendaten als PDF-Datei. Diese Option ist

kostenpflichtig und wird erst nach Abschluss des Lizenzvertrages mit perimed® aktiviert.

Je nach dem von Ihnen verwendeten Browser kann es sein, dass Sie das Öffnen der Bogendokumente noch einmal bestätigen müssen. Sie können dann auch den ausgewählten Bogen speichern.

Durch Drücken auf den Button „Musterbogen als PDF ansehen“, erhalten Sie **kostenfrei** einen Musterbogen als PDF-Datei. Durch klicken auf „Patientendaten bearbeiten“ gelangen Sie wieder zurück zur Eingabemaske für die Patientendaten.

4 Freischaltung

Als registrierter, aber noch nicht freigeschalteter Kunde können Sie wie oben beschrieben die kostenlosen Musterbögen abrufen und die Applikation testen. Sollten Sie am kostenpflichtigen Bezug von perimed® puls® interessiert sein, klicken Sie bitte auf den oben liegenden Button „Lizenzvertrag an die von mir hinterlegte E-Mail senden“.

Vielen Dank für Ihre unverbindliche Anmeldung bei puls® der digitalen Patientenaufklärung von perimed®. Wir haben einen Testzugang (nur Drucken von Musterbögen möglich) für Sie freigeschaltet. Den Lizenzvertrag zur Vollversion erhalten Sie durch Klicken auf den nachfolgenden Button.

Lizenzvertrag an die von mir hinterlegte E-Mail senden

Wenige Minuten später erhalten Sie den Lizenzvertrag per Mail zugesandt, aus dem unter anderem die Preise und die Nutzungsmodalitäten hervorgehen. Dieser ist mit den von Ihnen eingetragenen Accountdaten bereits vorausgefüllt. Sollten Ihre Daten nicht stimmen, bitten wir Sie diese im Account („Mein Konto“ -> „Profil bearbeiten“ zu berichtigen und den Vertrag erneut anzufordern. Anschließend senden Sie uns den Vertrag bitte unterschrieben und in doppelter Ausführung zu. Sobald uns der unterzeichnete Lizenzvertrag vorliegt, wird Ihr Zugang innerhalb weniger Stunden freigeschaltet. Sie können dann perimed® puls® als Vollversion kostenpflichtig, nach der jeweils gültigen Preisliste, nutzen und die Bögen abrufen und ausdrucken. Über die erfolgte Freischaltung informieren wir Sie mit einer E-Mail.

5 Funktionen

5.1. Volltextsuche:

In das grau umrandete Feld oberhalb der Fachgebiete können Sie Suchbegriffe eingeben und die Eingabe mit der Bestätigungstaste oder durch klicken auf die Lupe bestätigen. Anschließend durchsucht das System den Inhalt aller Bögen nach Ihrem Suchbegriff und zeigt Ihnen eine nach Relevanz sortierte Trefferliste.

5.1.1. Suche mit Platzhaltern (Wildcardsuche)

Sie können „*“ zur Wildcardsuche nutzen - z.B. geben Sie „Auge*“ als Suchbegriff ein um nach Dokumenten zu suchen, welche Wörter beginnend mit „Auge“ (z.B. Auge, Augen, Augenlid) enthalten.

5.1.2. Entweder-Oder-Suche

Sie können mehrere Suchbegriffe eingeben um nach einem, mehreren oder allen Wörtern kombiniert in den Dokumenten zu suchen – z.B. geben Sie „Auge Hand“ als Suchbegriffe ein um entweder nach Auge oder nach Hand oder beiden Begriffen zusammen zu suchen.

5.1.3. Und-Suche

Sie können mehrere Suchbegriffe mit einem vorangestellten „+“ eingeben um nach Dokumenten zu suchen, welche alle Suchwörter umfassen – z.B. geben Sie „+Auge +Hand“ als Suchbegriffe ein um nach Dokumenten, die sowohl Auge als auch Hand als Wörter umfassen zu suchen.




5.2. Berechtigungsarten:

perimed® puls® bietet zwei verschiedene Arten von Berechtigungen.

5.2.1. Manager

Der Manager übernimmt die administrativen Tätigkeiten eines Accounts. Er kann Mitarbeiter, Abteilungen und Kostenstellen anlegen/verwalten und besitzt die Übersicht über die Druckstatistik.

Außerdem können von ihm auch Berechtigungen unter „Mein Konto“ -> „Mitarbeiter“ geändert werden. Klicken Sie auf das Stift-Symbol am jeweiligen Mitarbeiter. Nun befinden Sie sich auf einer Bearbeitungsmaske, welche Ihnen erlaubt, neben den Benutzerdaten auch die „Rolle“ abzuändern.

Mitarbeiter von Musterkrankenhaus						
Login	Vorname	Nachname	Rolle	Abteilung	Kostenstelle	
max@mustermann.de	Max	Mustermann	Manager			

All diese Berechtigungen sind ergänzend zu den Standard-Rechten, wie sie ein Mitarbeiter hat.

5.2.2. Mitarbeiter

Der Mitarbeiter kümmert sich ausschließlich um das Befüllen, Individualisieren und Drucken von Aufklärungsbögen.

5.3. Mein Konto:

Durch einen Mausklick auf „Mein Konto“ in der oberen rechten Ecke des Bildschirms öffnet sich ein Drop-down-Menü mit vielen praktischen Funktionen.

5.3.1. Profil bearbeiten

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönlichen Daten einzusehen und zu ändern. Außerdem können Sie hier Ihr **eigenes Logo hochladen**.

* Straße/Nr.:

* PLZ:

* Ort:

* Land:

* Pflichtfeld

speichern **abbrechen** **löschen**

Kundenlogo

Musterkrankenhaus
Musterstraße
11111 Musterdorf
DE

Logo-Format: jpg/jpeg/png (RGB)

Logo hochladen

Als Standard werden Ihre angegebenen Adressdaten auf den Bogen gedruckt. Durch einen Klick auf „Logo hochladen“ können Sie Ihre Bögen mit dem Logo Ihrer Einrichtung versehen.

5.3.2. Mitarbeiter (nur für Manager sichtbar)

Wählen Sie den Punkt „Mitarbeiter“ aus, erscheint eine neue Seite „Mitarbeiter von... (Einrichtungsname)“ (siehe Abb. Seite 4). Hier finden Sie zunächst Ihren eigenen Benutzer mit Vorname, Nachname und Typ. Bitte gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das +-Zeichen bei „Abteilungen von...“: Hier legen Sie die Abteilungen, Stationen / Ärzte oder Ihrem Verbund angeschlossene weitere Einrichtungen namentlich an und speichern die Daten ab. Diese Eintragungen können Sie später gegebenenfalls wieder löschen.
2. Klicken Sie auf das +-Zeichen bei „Kostenstelle von...“: Hier können Sie verschiedene Kostenstellen eintragen, die Sie den hinzugefügten Abteilungen, Stationen oder weiteren Verbundeinrichtungen zuordnen können.

Abteilungen von Musterkrankenhaus

+

Name ▲	Verwaltung
Verwaltung	

Kostenstelle von Musterkrankenhaus

+

Name ▲	Verwaltung
Testkostenstelle	

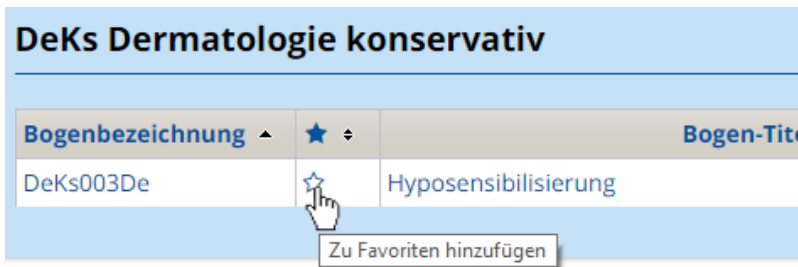
3. Neuen Mitarbeiter anlegen: Klicken Sie oben rechts auf das +-Zeichen. Füllen Sie alle Personendatenfelder aus, soweit es Ihre internen Belange erfordern. Der neue Mitarbeiter kann sich ganz normal über die von Ihnen angelegten Logindaten anmelden.

5.3.3. Druckhistorie (nur für Manager sichtbar)

Hier finden Sie alle Informationen über die von Ihnen bezogenen Bögen. Durch das Eingeben eines Zeitraumes und einen Klick auf „Anzeigen“ können Sie die Liste der Downloads beschränken. Durch den Button „Excel export“ können Sie sich Ihre Druckhistorie ganz bequem herunterladen.

5.3.4. Meine Favoriten

Unter den Favoriten finden Sie alle Bögen, die Sie zuvor als solchen markiert haben. Sie markieren Aufklärungsbögen als Favoriten, indem Sie das Stern-Icon am jeweiligen Bogen in der Bögenübersicht anklicken.

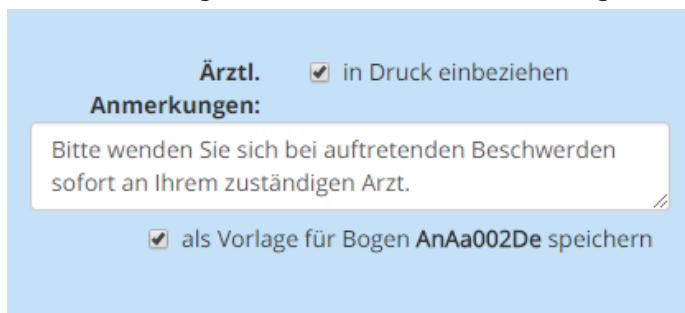


Somit können Sie Bögen, welche Sie häufiger benötigen, kennzeichnen und haben diese ohne große Suche unter „Meine Favoriten“ immer griffbereit.

5.3.5. Meine Anmerkungen

Hier können Sie bogenspezifische Informationen hinterlegen, welche beim Bogenausdruck mit auf die letzte Seite des Bogens gedruckt werden. Diese können Sie ebenfalls direkt vor Ausdruck des Bogens beim Schritt „Patientendaten für..“ einpflegen und abspeichern.

Klicken Sie auf das Plus im oberen rechten Eck der Anwendung, um eine neue Anmerkung hinzuzufügen. Suchen Sie sich durch Aufklappen des Dropdown Menüs den passenden Bogen aus und formulieren Sie Ihre Anmerkung. Durch den Klick auf „speichern“ erscheinen die von Ihnen angelegten Anmerkungen in Ihrer Liste. Dieser kann nun bei Bogenabruf direkt beim Vervollständigen der Patientendaten mit ausgewählt werden.



Durch „in Druck einbeziehen“ drucken Sie die abgelegte Anmerkung mit auf den Aufklärungsbogen. Sollten Sie schon eine Anmerkung gespeichert haben, ist dieses Kästchen vorangekreuzt.

Natürlich können Sie auch individuelle Anmerkungen direkt in das Feld eintragen. Durch einen Haken bei „als Vorlage ... speichern“ kann diese Anmerkung zudem in Ihrer persönlichen Anmerkungsliste gespeichert werden.

5.3.6. Abmelden

Hier melden Sie sich bei perimed® puls® ordnungsgemäß ab. Sollten Sie die Abmeldung über diesen Button einmal vergessen, meldet Sie puls® auch nach circa 30 min automatisch ab.

6 Zusammenfassung: In 4 einfachen Schritten zu Ihrem Aufklärungsbogen

6.1. Anmeldung:

Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten auf www.perimed-puls.de an

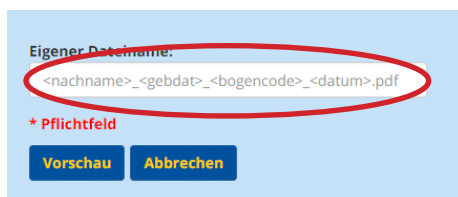
6.2. Bogen auswählen:

Wählen Sie den benötigten Bogen aus, indem Sie entweder die Schnellsuche, die Navigation über die Fachgebiete oder Ihre Favoriten nutzen.

6.3. Personalisieren:

Befüllen Sie den Aufklärungsbogen mit Patientendaten und individualisieren Sie ihn mit Ihren Anmerkungen.

Tipp: Sie haben die Möglichkeit, den Namen Ihres Dokumentes schon vor dem Bezug zu beeinflussen. Die Standardeinstellung ist: <nachname>_<gebdatum>_<bogencode>_<datum>.pdf



Sollten Sie dies ändern wollen, navigieren Sie einfach unter die Felder für die Patientendaten. Hier finden Sie links unten das dafür vorgesehene Feld, welches Sie nach Belieben ausfüllen und so den Dateinamen ändern können.

6.4. Ausdrucken

Bestätigen Sie den Kauf und drucken Sie Ihren Aufklärungsbogen. **Fertig!**

Viel Erfolg mit puls®, der einfachen und kostengünstigen Webanwendung von perimed®.

Bei Fragen, Wünschen und/oder Anregungen zu perimed puls®

rufen Sie uns an oder schicken Sie uns eine E-Mail:

Tel.: +49 (0)911 50 722 0

E-Mail: puls@perimed.de

perimed Fachbuch Verlag Dr. med. Straube GmbH

Flugplatzstr. 104

D - 90768 Fürth