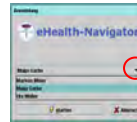


# Kurzanleitung SEADOK: Erstellen und Versand

1. Wählen Sie sich ein  und starten Sie den eHN 

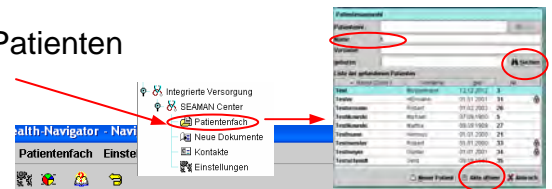
2. Wählen Sie Ihren persönlichen Account aus und geben Sie Ihr persönliches Passwort ein



3. Öffnen Sie das SEAMAN Center im linken Fenster des eHN



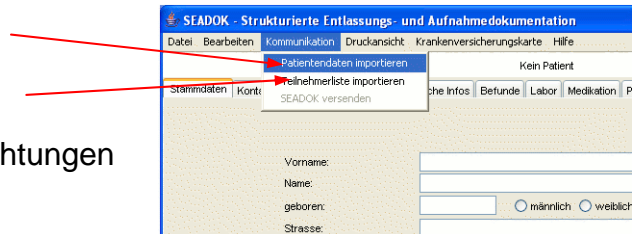
4. Öffnen Sie das Patientenfach des entsprechenden Patienten



5. Starten Sie die Anwendung SEADOK

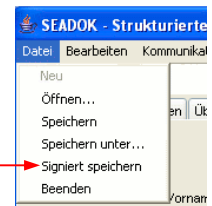


a. Importieren Sie über den Menüpunkt **KOMMUNIKATION** die Stammdaten des Patienten sowie die Kontaktdaten von an der Behandlung beteiligten Einrichtungen

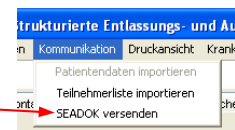


b. Füllen Sie alle Informationen in SEADOK aus, die Sie übermitteln wollen

c. Signieren Sie Ihre Angaben über den Menüpunkt **DATEI** „Signiert speichern“



d. Über den Menüpunkt **KOMMUNIKATION** können Sie SEADOK nun bereitstellen/versenden.



e. Über den Menüpunkt **DRUCKANSICHT** können Sie SEADOK ausdrucken.

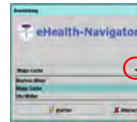




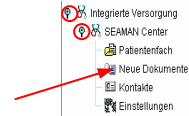
# Kurzanleitung SEADOK: Empfang Neuer Dokumente

1. Wählen Sie sich ein  und starten Sie den eHN 



2. Wählen Sie Ihren persönlichen Account aus und geben Sie Ihr persönliches Passwort ein



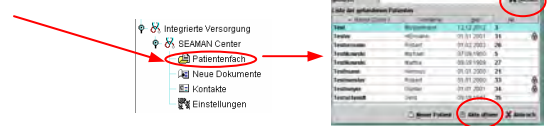
3. Öffnen Sie das SEAMAN Center im linken Fenster des eHN



4. Überprüfen Sie das Fach Neue Dokumente. Ist ein Dokument vorhanden, das Sie herunterladen möchten, markieren Sie es und klicken auf

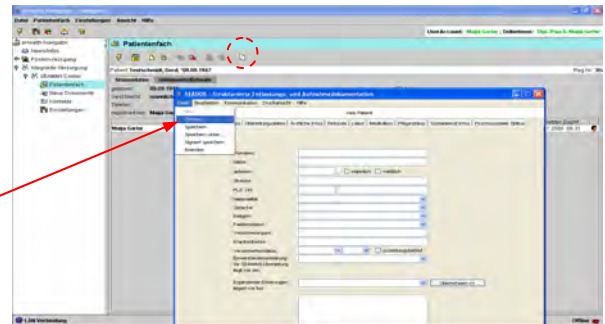
- a.  Dokumente abholen. Das Dokument wird vom Server abgeholt.
- b.  Dokument öffnen. Sie bekommen die Möglichkeit, das Dokument zu speichern.

c. Öffnen Sie das Patientenfach des entsprechenden Patienten



d. Starten Sie die Anwendung SEADOK

e. Öffnen Sie das soeben herunter geladene und gespeicherte Dokument.



5. Über den Menüpunkt DRUCKANSICHT, können Sie sich die Inhalte des Dokuments im Überblick ansehen sowie das Dokument ausdrucken.

