

Software Basics

Spickzettel für Ordinationsassistenzen

Die wichtigsten LATIDO-Funktionen im Ordinationsalltag

Stand: September 2026

PATIENTENKARTEI ANLEGEN

- 1 Vorab suchen – Duplikate vermeiden
- 2 „+ Neuer Patient“
- 3 Vorname, Nachname, SVNR eingeben (mindestens)
- 4 SVNR → Geburtsdatum automatisch + Dublettencheck

Wichtig: Krankenkasse im Reiter „Versicherung“ hinterlegen – sonst stimmen die Positionsnummern der Honorarnote nicht & Honorarnoten können nicht eingereicht werden.

Hinweis: Bei Personen ohne SVNR geben Sie bitte nur das Geburtsdatum an. Falsche Sozialversicherungsnummern können nicht gespeichert werden.

PATIENTENKARTEI

28 Weiblich, 28 Jahre

8W Männlich, 8 Wochen

36 Geschlecht unbekannt / divers, 36 Jahre

27 Inaktive Kartei, 27 Jahre

 Stammdaten bearbeiten

 Einverständnis

Status Einverständnis (siehe Punkt digitale Patientenaufnahme)

Gelöschte Elemente durchsuchen

Zur besseren Übersicht nach bestehenden Einträgen filtern

Alle Einträge

Dekurs

Medikamente

Diagnosen

Briefe

Verrechnung

Dokumente

Formulare

Admin

Karteieintrag



Kommandozeile: Eintrag in Kartei hinzufügen

 Geben Sie [tag] + Leertaste ein oder klicken Sie auf das Plus-Symbol

Option 1: „+“ klicken um Modulliste zu öffnen

Option 2: Kürzel und Leertaste klicken um Modul direkt aufzurufen

bri	Brief (z. B. Zeitbestätigung)	for	Formular (Überweisung, Rezept)
ver	Honorarnote	auf	Digitale Patientenaufnahme
dok	Dokumenten-Upload	adm	Administrativer Eintrag
kar	Karteieintrag	todo	Neues Todo



for

Kürzel tippen, danach Leertaste (nicht Enter!) klicken

Wiederherstellbare Einträge durchsuchen

KALENDER & TERMINE

- 1 Kalenderklick oder „+ Neuer Termin“
- 2 Patiententermin oder individueller Termin
- 3 Termintyp, Datum, Uhrzeit eintragen
- 4 Serientermine via „Wiederholen“

Terminbestätigung: sofort Bestätigung aussenden

Terminerinnerung: vor Termin automatisiert erinnern

Verschieben: per Drag & Drop oder Termin anklicken und in Maske umschreiben

Stornieren: Termin anklicken → „stornieren“



+ freie Termine

+ Neuer Termin



Ordinationsfreie Spalten ausblenden

Nur Ordinationszeiten anzeigen

Stornierte Termine anzeigen

Ordinationszeiten ohne Kalenderfarben anzeigen

Snap - 15 min + 

Zoom - 100 % +

Terminliste drucken

Ansicht zurücksetzen

Weitere Einstellungen: im Kalender oben rechts auf die drei Punkte klicken

Hinweis: Im Kalender: Klick auf Name öffnet Patientenkartei, Klick auf Alter/Geschlecht oder Termintyp: öffnet Terminmaske

Software Basics

Spickzettel für Ordinationsassistenzen

Die wichtigsten LATIDO-Funktionen im Ordinationsalltag

Stand: September 2026

TERMINVERLAUF: WER HAT DEN TERMIN VERSCHOBEN / STORNIERT?

Termin anklicken

→ Uhr-Symbol oben rechts öffnet Verlauf



The screenshot shows the 'Terminverlauf' (Appointment History) for a patient. At the top, there's a 'Termindetails' section with patient information: 'Testpatient Maria', ID '2320190690', phone '0664/12345', email 'test@test.at', and address 'Teststraße 1234, 1010 Wien'. Below this, the 'Terminverlauf' section shows two entries. The first entry is 'agnes hat den Eintrag erstellt.' on '21.07.2026, 11:02'. The second entry is 'agnes' on '21.07.2026, 11:03', with a sub-entry 'hat den Terminzeitpunkt von 21.07.2026, 11:00-11:30 auf 21.07.2026, 12:00-12:30 geändert.' A red arrow points to the clock icon in the top right corner of the appointment details window.

DIGITALE PATIENTENAUFNAHME – 3 WEGE

Warum? Patient:innen können Stammdaten via Smartphone/Tablet selbst ausfüllen, Behandlungsbedingungen unterzeichnen, Fragebogen beantworten etc.

- Termin → QR-Symbol oben rechts
 - Kartei → Einverständnis → „via auf fertigstellen“
 - Kommandozeile: „auf“ + Leertaste
- Danach: Auswahl → „eintragen“ → QR-Code scannen

DOKUMENTENUPLOAD (COMPUTER)

- 1 Kartei → „+“ → Dokumenten-Upload („dok“)
- 2 Datei, Foto/Video oder Sprachaufnahme
- 3 Bezeichnung anpassen → „eintragen“

Bilder zusammenführen

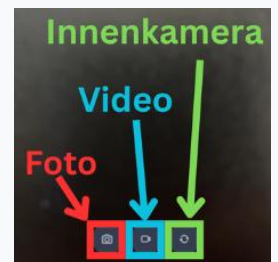
→ Bilder in ein Dokument zusammenführen (statt Einzelbilder)

DOKUMENTENUPLOAD (MOBIL)

- 1 Widget „mobiler Dokumentenupload“ hinzufügen
- 2 QR-Code scannen
- 3 Login in LATIDO → Dok.-upload öffnet
- 4 Foto aufnehmen
- 5 Aufnahmemodus schließen
- 6 Scrollen → „eintragen“

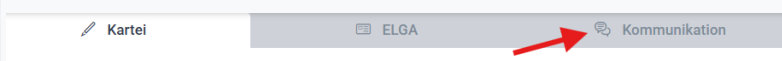
MOBILER DOKUMENTENUPLOAD

Scannen Sie den QR-Code mit der Kamera Ihres Smartphones! So können Sie Fotos direkt beim Patienten ablegen!



ARZT-PATIENTEN-KOMMUNIKATION

- Dokument (:) → „an Patient:in senden“
 - Direkt im Chatfenster schreiben
- **Grau (0/3):** noch nicht gestartet ● **Grün (2/3):** einsatzbereit
- **Orange (1/3):** Einladung unterwegs (3/3 optional)



DATUM ANPASSEN

Heute



Datum/Zeitraum, auf das sich Eintrag beziehen soll (z.B. bei Briefen, Formularen)



Ausstellungsdatum anpassen



Datum ausblenden

Option bei Formularen

A1 DAME: BEFUND EMPFANGEN

- 1 Befund im DaMe-Posteingang öffnen 
- 2 Kettensymbol → Kartei zuordnen 
- 3 Bestätigen, dann archivieren 

A1 DAME: BEFUND VERSENDEN

- 1 Bei Befund (:) → „über DaMe versenden“
- 2 Empfänger suchen (ME-Nummer/Name)
- 3 „Versenden“ klicken

Software Basics

Spickzettel für Ordinationsassistenten

Die wichtigsten LATIDO-Funktionen im Ordinationsalltag

Stand: September 2026

BRIEFE (Z.B. ZEITBESTÄTIGUNG)

- 1  bri + Leertaste → Vorlage suchen
- 2 Inhalte eintragen (z.B. Uhrzeit von–bis)
- 3 Filterzeitraum: Trichter oben rechts
- 4 „Drucken“ oder Optionen (:)

REZEPTE & ÜBERWEISUNGEN

Aufruf:  for + Leertaste (Formulare)

Formate: A4 / DIN-LANG / e-Rezept

Ausstellungsdatum: Tabellensymbol unten links 

Filterzeitraum: Trichter oben rechts 

HONORARNOTE ERSTELLEN

- 1  ver + Leertaste
- 2 Vorlage wählen, Leistungen anpassen
- 3 Betrag / Rabatt / Zahlungsart wählen
- 4 Diagnosen prüfen (autom. übernommen)
- 5 Drucken oder Optionen (:): wählen

Wichtig: Nach Druck fix.
Bei Fehlern → Honorarnote stornieren.

WAHONLINE → Einreichung Honorarnote, siehe Optionen (:): neben „drucken“

In der Honorarnote vor **Grün ✓:** Einreichung möglich
Erstellung prüfen: **Rot:** fehlende Pflichtangabe

Überweisungen: erst nach Zahlungserfassung möglich

Achtung: Honorarnoten mit fehlenden Pflichtangaben sind auch nachträglich nicht einreichbar.

MAHNUNG STELLEN

- 1 €-Symbol → Honorarnoten → „offen“ 
- 2 Bei Honorarnote (:): → Mahnstufe
- 3 Drucken oder „an Patient:in senden“

Hinweis: Für Mahngebühren muss eine eigene Honorarnote erstellt werden.

TODOS

Liste aufrufen: Häkchensymbol oben rechts 

Typen: administrativ / patientenbezogen

Erstellen: Liste, Widget oder „todo“

Zuweisen: Person & Fälligkeit festlegen

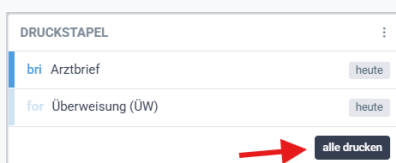
Abschließen: X bzw. Häkchen anklicken

Hinweis: Begonnene Honorarnoten kommen oft als Todo – Papier-Symbol öffnet sie.

DRUCKSTAPEL

„später drucken“ wird von Arzt/Ärztin bei Formular/Brief ausgewählt

→ Assistenz klickt in der Kartei beim **Druckstapel** (Widget) auf „alle drucken“



Hinweis: Widgets findet man in der Patientenkartei in der rechten Spalte. Neue Widgets können über „+ Widget hinzufügen“ hinzugefügt werden.

SCHNELLE HILFE RUND UM DIE UHR

Chatbot Vivo beantwortet Fragen basierend auf dem LATIDO Help Center help.latido.at.

