

LATIDO HANDBUCH

Software Basics für Ordinationsassistenzen

Orientierung für Ihren Start mit LATIDO

Willkommen bei LATIDO – schön, dass Sie an Bord sind.

Dieses Handbuch begleitet Sie durch die wichtigsten Funktionen, die Sie im Ordinationsalltag brauchen: vom Kalender über die digitale Patientenaufnahme bis hin zu Honorarnoten und Befundversand.

Egal ob Sie gerade frisch starten oder einfach etwas nachschlagen möchten – hier finden Sie die Antwort schnell. Die Kapitel sind bewusst kurz und praxisnah gehalten, damit Sie im Zweifelsfall nicht lange suchen müssen. Weiterführende Informationen und Videos finden Sie in unserem Help Center unter help.latido.at

Wir wünschen Ihnen einen reibungslosen Start und viel Freude mit LATIDO.

HERAUSGEBER

LATIDO Health Tech GmbH
Wien, Österreich

STAND

Juli 2026
Version 1.0

ZIELGRUPPE

Ordinationsassistenzen in
der Wahlarztordination

Inhalt

1 – Anmeldung.....	1
2 – Ordinationsstandorte.....	2
3 – Patientenkartei.....	3
3.1 – Patientenkartei anlegen.....	3
3.2 – Aufbau Patientenkartei.....	7
3.3 – Stammdaten bearbeiten.....	9
3.4 – Patientenkartei suchen.....	9
4 – Kalender.....	10
4.1 – Ansichten.....	10
4.2 – Termine verwalten.....	12
4.3 – Urlaube & Abwesenheiten.....	15
5 – Warteliste.....	17
5.1 – Patient:innen zu Warteliste hinzufügen.....	17
5.2 – Patient:innen zwischen Listen verschieben.....	18
6 – Digitale Patientenaufnahme.....	19
6.1 – Digitale Patientenaufnahme aufrufen.....	19
7 – Dokumentenupload.....	21
7.1 – Upload am Computer.....	21
7.2 – Upload am Smartphone.....	21
7.2 – Upload über das Widget "Mobiler Dokumentenupload".....	22
8 – Briefe (z. B. Zeitbestätigungen).....	23
8.1 – Anpassung des Filterzeitraums (Briefinhalt).....	24
8.2 – Anpassung des Ausstellungsdatums.....	24
8.3 – Druckoptionen.....	25
9 – Überweisungen, Rezepte & weitere Formulare.....	26
9.1 – Formular aufrufen.....	26
9.2 – Überweisung ausfüllen.....	26
9.3 – Sonderformular: Rezept.....	27
9.4 – Druckoptionen.....	27
9.5 – Anpassung des Filterzeitraums (Formularinhalt).....	28
9.6 – Anpassung des Ausstellungsdatums.....	28
9.7 – Formularvorlagen anlegen.....	29
10 – Honorarnoten.....	30
10.1 – Honorarnote erstellen.....	30
10.2 – Druckoptionen (drei Punkte neben "drucken").....	30
10.3 – Honorarnote stornieren.....	31
10.4 – Honorarnote als Todo zuweisen.....	31
11 – Mahnungen & Zahlungserinnerungen.....	32
11.1 – Vorlagen erstellen.....	32

11.2 – Mahnung stellen	32
11.3 – Leistungen & Honorarnoten für Mahnspesen anlegen	34
12 – Finanzübersicht.....	35
12.1 – Nützliche Filter.....	35
12.2 – Datenexport (relevant für Steuerangelegenheiten)	36
13 – Rechnungen per WAHonline einreichen.....	37
13.1 – Voraussetzungen – Checkliste	37
13.2 – WAHonline-Check in LATIDO	37
13.3 – Status nach der Einreichung.....	38
14 – Todos.....	39
14.1 – Todo-Widget in der Patientenkartei.....	39
14.2 – Todos erstellen	40
14.3 – Todos abschließen	42
15 – Druckstapel.....	43
16 – Wortkürzel.....	44
16.1 – Wortkürzel anlegen.....	44
16.2 – Wortkürzel bearbeiten.....	44
16.3 – Wortkürzel verwenden	44
16.4 – Wortkürzel importieren.....	45
17 – Arzt-Patienten-Kommunikation.....	46
17.1 – Status-Ampel in der Patientenkartei.....	46
17.2 – Kommunikation starten (initialisieren)	46
17.3 – Was kann versendet werden?	46
17.4 – Nachrichten-Inbox	47
17.5 – Abwesenheitsnotiz einrichten	47
18 – A1 DaMe – Digitaler Befundempfang & -versand	48
18.1 – Befund empfangen & zuordnen	48
18.2 – Befund versenden	49
19 – So erhalten Sie Hilfe	51
19.1 – LATIDO Chatbot Vivo – der schnellste Weg	51
19.2 – LATIDO Help Center.....	51
19.3 – Webinare	51
19.4 – Supportticket erstellen	52
19.5 – Supportzugang aktivieren	52
20 – Wichtige Hinweise & Ansprechpersonen.....	53
20.1 – Technische & funktionale Fragen – unsere Zuständigkeit.....	53
20.2 – Externe Fachthemen – zuständige Stellen.....	53

1 – Anmeldung

- Rufen Sie den **Link der LATIDO-Ordination** (meist ARZTNACHNAME.latidoapp.at) von einem beliebigen internetfähigen Gerät auf. Als Browser empfehlen wir am Computer **Google Chrome**. Am Handy können Sie neben Chrome auch Safari verwenden.
- Für die Anmeldung benötigen Sie Ihren **Benutzernamen** und das bei der Erstanmeldung selbst definierte **Passwort**.

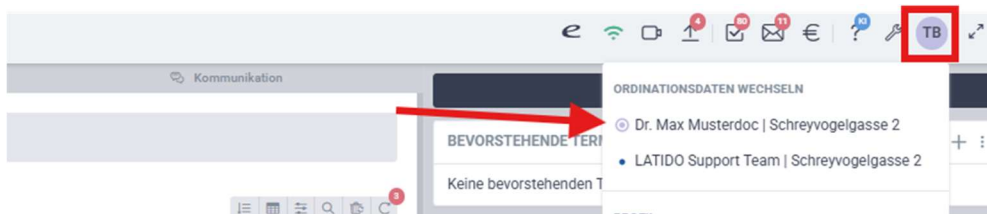
Um Patientendaten zu schützen, sind alle LATIDO-Benutzeraccounts mit einem **zweiten Faktor** gesichert. Bei der Erstanmeldung haben Sie die **Google Authenticator App** heruntergeladen. In dieser finden Sie – wenn von LATIDO angefordert – den sechststelligen Authentifizierungscode. Dieser ist immer 30 Sekunden gültig, nach Ablauf kommt sofort ein neuer Code.

Bitte beachten Sie: Bei neuen Geräten ist der Code aus der Google Authenticator App immer erforderlich. Auf bereits verwendeten Geräten müssen Sie den Code aus Sicherheitsgründen alle zwei Wochen erneut eingeben.

2 – Ordinationsstandorte

Viele Ordinationen verwenden in LATIDO mehrere Standorte – entweder weil es tatsächlich mehrere Standorte gibt (z. B. Wien und Mödling) oder weil mehrere Ärzt:innen in einem geteilten LATIDO arbeiten (mit je mindestens einem Standort).

Für welchen Ordinationsstandort Sie gerade Einträge schreiben (Briefe, Honorarnoten etc.), sehen Sie an der Farbe oben rechts in LATIDO.



Bitte beachten Sie: Dies ist ein wichtiger Punkt, der beim Arbeiten stets beachtet werden muss. Sollten die Standortfarbe und die Bezeichnung des LATIDO-Tabs abweichen, aktualisieren Sie bitte die Seite.

Beispiel: Nachdem der Standort "LATIDO Support Team" (blau) ausgewählt ist, muss auch oben bei der Tabbezeichnung "LATIDO Support Team" stehen. Steht dort wie im nachfolgenden Screenshot noch "Dr. Max Musterdoc", muss die Seite aktualisiert werden.



Bitte beachten Sie: Der ausgewählte Standort hat keinen Einfluss auf das Eintragen von Terminen.

3 – Patientenkartei

3.1 – Patientenkartei anlegen

Um eine neue Patientenkartei zu erstellen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

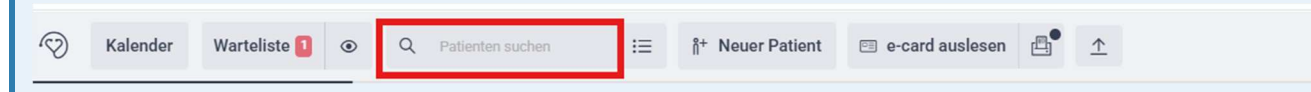
- **Option 1:** Klicken Sie in der obersten Bedienzeile auf "+ Neuer Patient"



- **Option 2:** Klicken Sie direkt in der Terminmaske (siehe Kapitel 4) auf "+ Neuer Patient", wenn Sie während der Terminvereinbarung eine neue Kartei anlegen möchten.

 A screenshot of the 'Termin anlegen' (Create Appointment) form. At the top right is a close button (X). Below the title are two radio buttons: 'Patiententermin' (selected) and 'Individueller Termin'. Below these is a search bar labeled 'Patienten suchen' and a button labeled '+ Neuer Patient' (highlighted with a red rectangular box). Further down are two dropdown menus: 'Kalender' (showing 'Ordination Dr. Dopf') and 'Terminotyp' (showing 'Terminotyp auswählen'). To the right of the 'Terminotyp' dropdown is a 'Farbe' (Color) selection area with a circle icon. At the bottom left, the label 'Raum' (Room) is visible.

Bitte beachten Sie: Um doppelte Patientenkarteien zu vermeiden, empfehlen wir, vorab die Patientensuche zu verwenden. Sie können nach Vorname, Nachname, Teilen des Namens, Geburtsdatum oder Sozialversicherungsnummer suchen.



Die Maske zum Anlegen und Bearbeiten der Stammdaten hat drei Reiter: "Allgemein", "Versicherung" und "Weitere Angaben", welche im Folgenden näher erklärt werden.

Reiter "Allgemein" – Stammdaten erfassen

Nach dem Öffnen der Patientenmaske befinden Sie sich im Reiter "Allgemein". Hier erfassen Sie die grundlegenden Stammdaten:

- **Vorname und Nachname** – Pflichtfelder
- Geschlecht
- **Sozialversicherungsnummer** – dringend empfohlen, um doppelte Karteien zu vermeiden
- Adresse und Kontaktdaten

Automatische Unterstützung durch LATIDO

Das **Geschlecht** wird anhand des Vornamens automatisch vorgeschlagen, kann aber jederzeit angepasst werden.

Nach Eingabe der zehnstelligen Sozialversicherungsnummer wird:

- das **Geburtsdatum** automatisch übernommen
- ein **Datenbankabgleich** durchgeführt, um doppelte Patientenkarteien zu verhindern

Reiter "**Versicherung**" – Versicherungsdaten hinterlegen

Im Reiter "Versicherung" hinterlegen Sie alle relevanten Versicherungsinformationen.

Krankenkasse hinzufügen (wichtig, damit auf Honorarnoten die korrekten Positionsnummern gewählt werden und die Honorarnoten eingereicht werden können)

- Klicken Sie auf "+ Krankenkasse"

- Wählen Sie den Versicherungsträger
- Geben Sie an, ob der/die Patient:in **allein versichert** oder **mitversichert** ist

Bei Mitversicherung können Sie:

- eine bestehende Patientenkartei als hauptversicherte Person auswählen
- oder eine neue Person (Patientenkartei) über das + Symbol anlegen

Privatversicherung hinzufügen (optional)

- Klicken Sie auf "+ Privatversicherung"



Tab: Allgemein | **Versicherung** | Weitere Angaben X

Versicherungen

+ Krankenkasse + **Privatversicherung**

- Wählen Sie die gewünschte Privatversicherung
- Ist der Versicherungsträger nicht gelistet, wählen Sie **"benutzerdefiniert"** und fügen ihn individuell hinzu

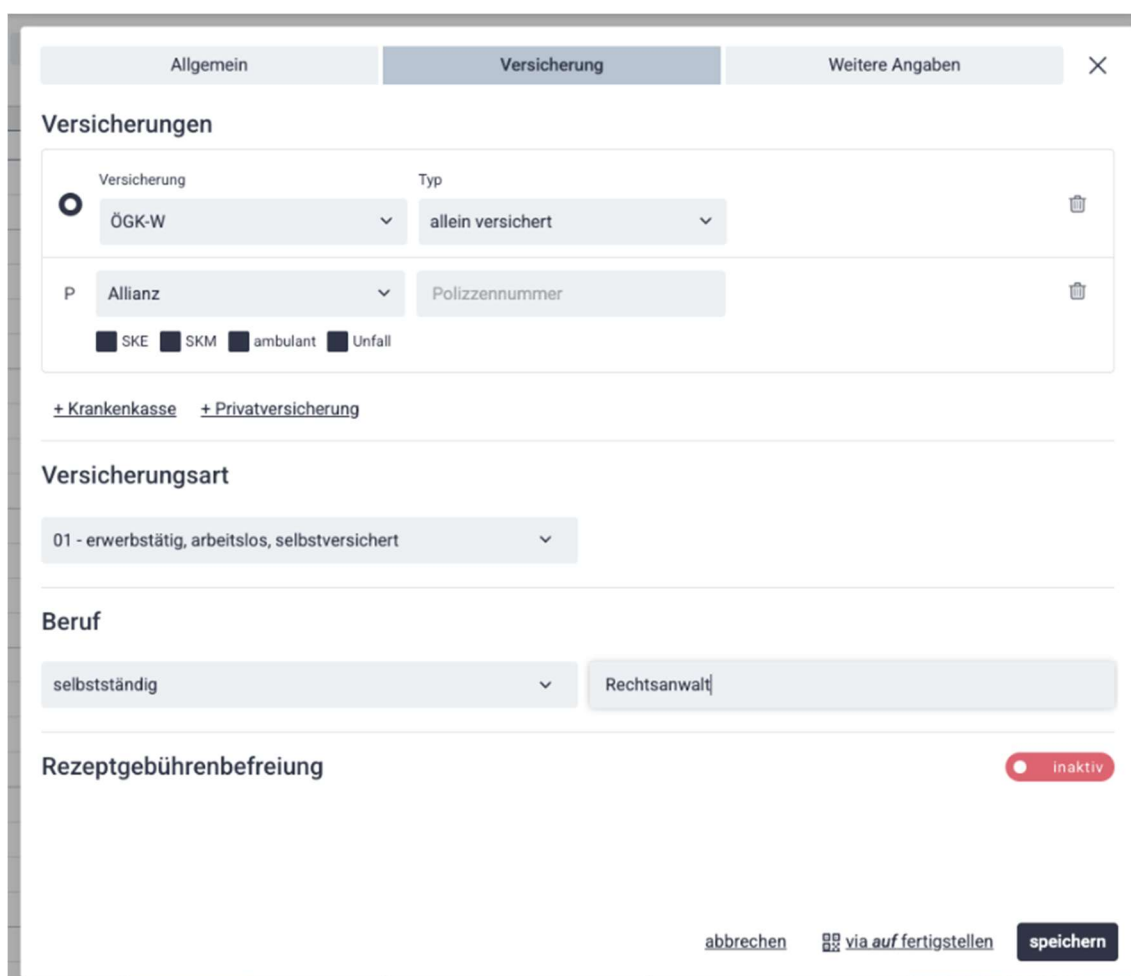
Versicherungsart & Beruf (optional)

- Versicherungsart (z. B. erwerbstätig, pensioniert)
- Beruf (z. B. angestellt, selbstständig)

Bei Angestellten kann der Arbeitgeber/Dienstgeber in den Patientenstammdaten hinterlegt werden. Er wird dann bei Bedarf auf Formularen und Briefen automatisch angedruckt.

Rezeptgebührenbefreiung (optional)

- Eine befristete oder unbefristete Rezeptgebührenbefreiung kann per Switch aktiviert werden.
- Bei Aktivierung wird der entsprechende Stempel doppelt auf Rezepten abgedruckt.



Tab: Allgemein | **Versicherung** | Weitere Angaben X

Versicherungen

Versicherung	Typ	
ÖGK-W	allein versichert	
P Allianz	Polizzennummer	

☐ SKE ☐ SKM ☐ ambulant ☐ Unfall

+ Krankenkasse + Privatversicherung

Versicherungsart

01 - erwerbstätig, arbeitslos, selbstversichert

Beruf

selbstständig Rechtsanwalt

Rezeptgebührenbefreiung inaktiv

abbrechen via auf fertigstellen **speichern**

Reiter "Weitere Angaben" – Erweiterte Informationen

Im Reiter "Weitere Angaben" stehen Ihnen zusätzliche Optionen zur Verfügung:

Zuweisungsgrund / Patientenakquise

- Auswahl eines bestehenden Zuweisungsgrundes (z. B. Zuweisungsarzt)
- oder Anlegen eines neuen Eintrags

Kontodaten (optional)

- Hinterlegen Sie Bankdaten der Patient:innen, um die Einreichung via WAHonline zu erleichtern.

Benachrichtigungseinstellungen

Falls das Benachrichtigungs-Modul aktiviert ist, können Sie festlegen, ob Patient:innen per SMS und/oder E-Mail benachrichtigt werden.

Individuelle WAHonline- und ELGA-Einstellungen

Hier können Sie einstellen, ob Sie die WAHonline-Funktion für Patient:innen sperren möchten (Einreichung Honorarnote). Außerdem können Sie an dieser Stelle das Opt-Out für die e-Medikation setzen.

Sonstige Optionen

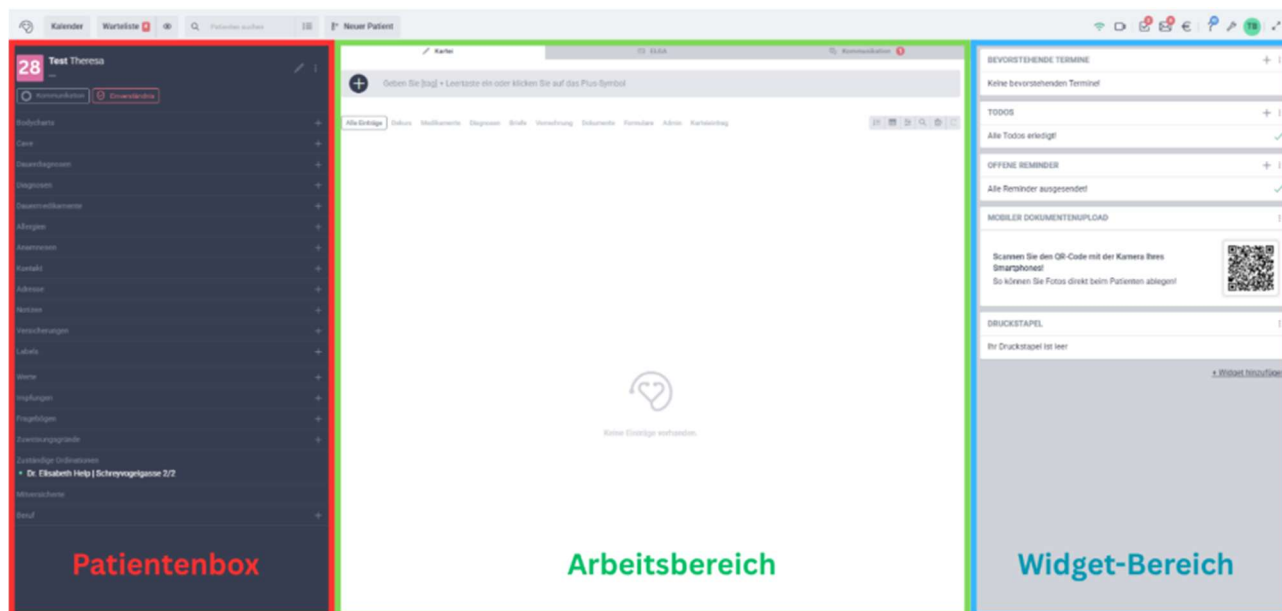
- Profilfoto eines/einer Patient:in hochladen
- Patient:in als verstorben markieren
- **Patient:in inaktiv setzen** – sinnvoll bei doppelten Karteien; inaktive Patient:innen erscheinen nicht in der Patientenschnellsuche (sind aber über die Patientenlisten bei Bedarf noch zu finden)

Patientenkartei speichern

Um die Anlage abzuschließen, klicken Sie auf "Speichern". Die Patient:in ist nun in LATIDO angelegt und kann jederzeit über die Suchleiste aufgerufen werden.

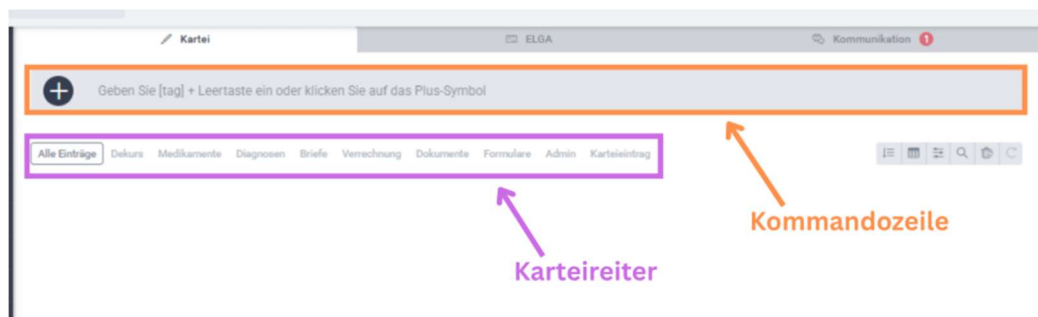
Über die **digitale Patientenaufnahme (siehe Kapitel 6)** können Sie die Stammdaten auch direkt von Ihren Patient:innen ausfüllen lassen.

3.2 – Aufbau Patientenkartei

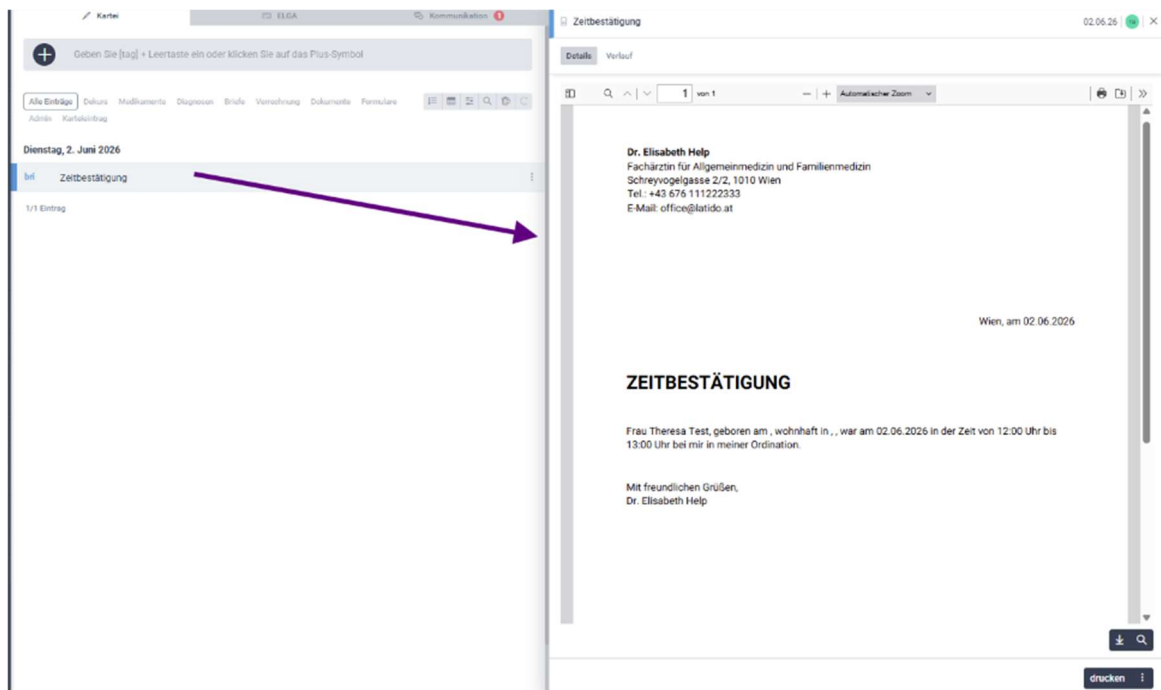


Die Patientenkartei in LATIDO ist in drei Spalten aufgebaut:

- **Patientenbox (links):** Enthält einen aktuellen Überblick über die wichtigsten Informationen zur Patient:in – Stammdaten, Dauerdiagnosen, Dauermedikamente, Allergien etc. Links oben neben dem Namen sehen Sie ein Kästchen, das auf Geschlecht und aktuelles Alter hinweist.
- **Arbeitsbereich (mittig):** Hier werden alle neuen Einträge in die Kartei hinzugefügt. Oben befindet sich die Kommandozeile. Über das "+" in der Kommandozeile können neue Module (z. B. Briefe, Formulare) erstellt werden. Unter der Kommandozeile befinden sich die Karteireiter zur Navigation.



Bestehende Einträge können im Arbeitsbereich angeklickt werden. Dadurch öffnet sich rechts die Detailansicht.



- **Widget-Bereich (rechts):** Widgets sind kleine interaktive Elemente, die weitere Informationen anzeigen oder zusätzliche Modulooptionen bieten.

Weiterführende Informationen

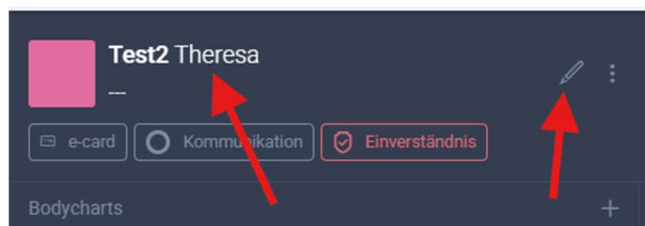
Weiterführende Anleitungen zur Patientenkartei inkl. Videoerklärung finden Sie im Help Center:

<https://help.latido.at/knowledge-base/einfuehrung-in-die-patientenkartei-in-latid/>



3.3 – Stammdaten bearbeiten

In der linken, dunklen Spalte (Patientenbox) sehen Sie ganz oben den Namen der Person, in deren Kartei Sie sich gerade befinden. Klicken Sie auf den Namen oder das Stiftsymbol daneben, um in die Stammdatenmaske zu gelangen. Dort können Sie Änderungen vornehmen.



3.4 – Patientenkartei suchen

Schnellsuche



Die Schnellsuche wird Ihnen auf jeder Seite in LATIDO angezeigt. Klicken Sie das Suchfeld an, um nach Vorname, Nachname, Versicherungsnummer oder Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) zu suchen.

Patientenliste – Überblick über alle Patient:innen



In der Patientenliste können Sie nach Vorname, Nachname, Versicherungsnummer, Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) oder Telefonnummer suchen.

Alternativ können Sie auch weitere Filter setzen (Label, Zuweisungsgrund, Datum des letzten Eintrags, letzte Akteneinsicht).



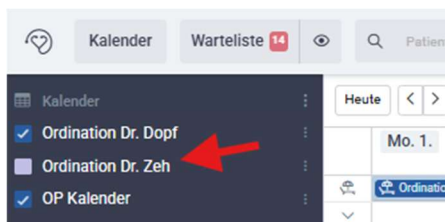
4 – Kalender

4.1 – Ansichten

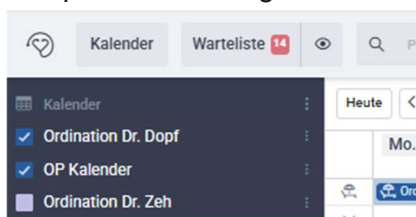
Der Kalender ist das Herzstück von LATIDO. Nach dem Login landen Sie direkt hier und starten von hieraus auch alle wichtigen Funktionen.

Kalender an- bzw. abwählen und umreihen

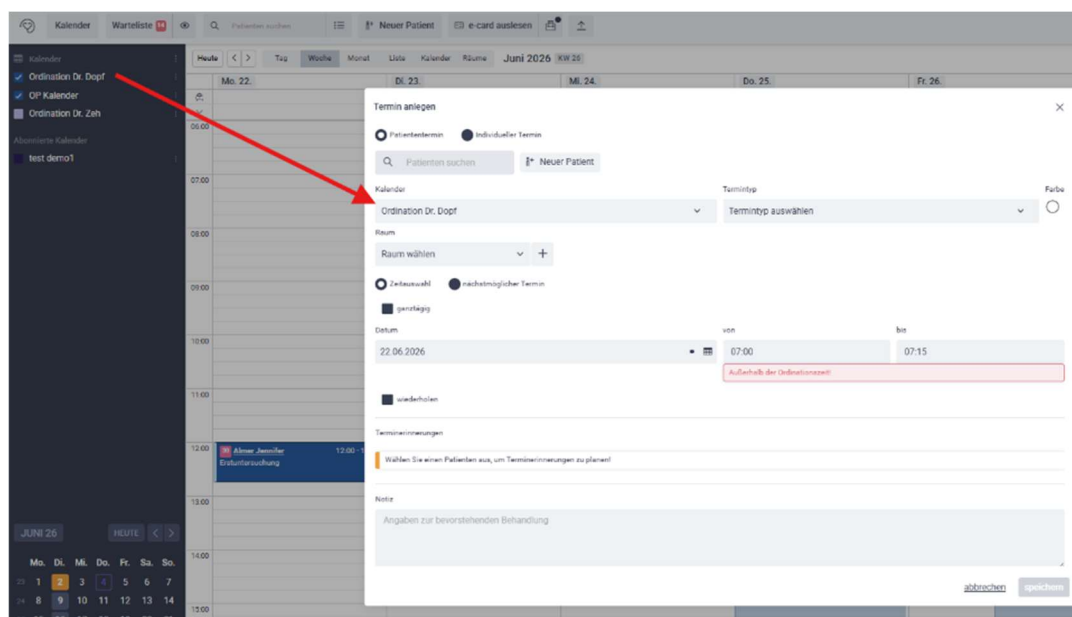
In Ordinationen mit mehreren Kalendern macht es Sinn, nur die für einen selbst relevanten Kalender anzeigen zu lassen. Wählen Sie dafür in der Kalenderliste die Kalender ab, die Sie nicht sehen möchten.



Zusätzlich können Sie per Drag & Drop die Reihenfolge der Kalender verändern.

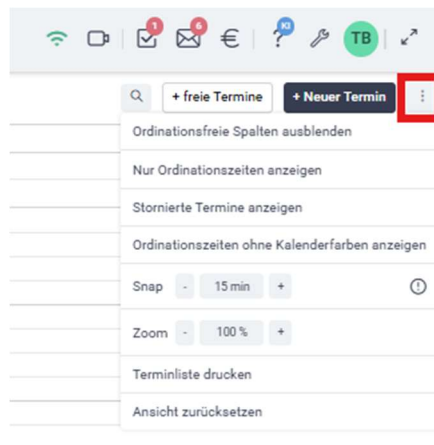


Bitte beachten Sie: Der oberste Kalender wird standardmäßig vorausgewählt, wenn Sie einen Termin außerhalb der Ordinationszeit eintragen.



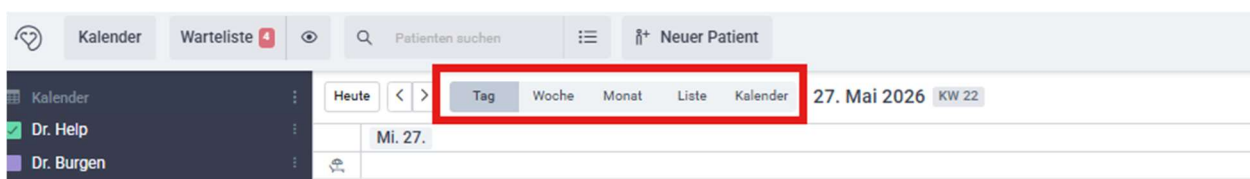
Ansicht anpassen

Über die drei Punkte oben rechts im Kalender können Sie: Zoom anpassen, Snap (automatische Terminlänge) einstellen, stornierte Termine anzeigen, ordinationsfreie Spalten ein-/ausblenden, Terminliste drucken, Ansicht zurücksetzen.



Kalenderansichten im Überblick

Tag	Alle Termine und Ordinationszeiten eines Tages für alle gewählten Kalender
Kalender	Mehrere Kalender nebeneinander in Spalten – ideal für Gruppenordinationen
Räume	Raumplanung für Behandlungszimmer (nur sinnvoll, wenn Räume in LATIDO angelegt sind)
Woche	Gesamtübersicht aller Termine der Woche auf einen Blick
Monat	Gesamtübersicht aller Termine des Monats auf einen Blick
Liste	Alle anstehenden Termine ab dem aktuellen Tag chronologisch aufgelistet



Onlinetermin-Warteliste

Das Wartelisten-Symbol im Kalender zeigt die E-Mail-Adressen aller Patient:innen, die bei einem freiwerdenden Termin automatisch benachrichtigt werden möchten. Diese Funktion muss in den Einstellungen aktiviert werden: Einstellungen (Schraubenschlüssel) → Kalender → Kalenderliste → jeweiligen Kalender auswählen → Onlinetermine.



4.2 – Termine verwalten

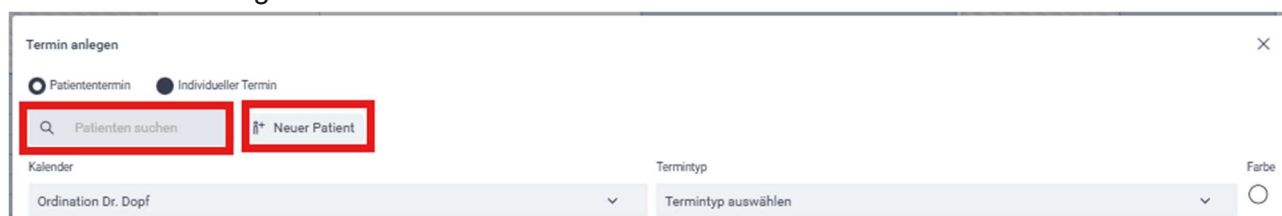
Termin eintragen – drei Wege

- **Option 1:** Klicken Sie in den Kalender zur gewünschten Uhrzeit
- **Option 2:** Klicken Sie im Kalender oben rechts auf "+ Neuer Termin"
- **Option 3:** Klicken Sie im Kalender oben rechts auf "+ Freie Termine" (nur bei Praxismgemeinschaften / Zentren mit gleichen Termintypen und angelegten Kategorien sinnvoll)

Anschließend öffnet sich die Maske, in der Sie Termindetails hinzufügen können.

Patiententermine sind immer mit einer Patientenkartei verknüpft.
Individuelle Termine (z. B. Teambesprechung, Handwerker) sind freie Einträge ohne Karteiverknüpfung.

Bei Patiententerminen haben Sie die Option, nach einer bestehenden Kartei zu suchen oder eine neue Kartei anzulegen.



Unabhängig davon, ob es sich um einen Patiententermin oder einen individuellen Termin handelt, können Sie Termintyp, Datum, Uhrzeit und das Notizfeld anpassen. Klicken Sie auf "Speichern", um den Termin einzutragen.

Serientermine (Termine wiederholen)

Bei regelmäßig oder mehrfach wiederkehrenden Terminen (z. B. Akupunktur jeden Mittwoch) können Sie die Option "Wiederholen" in der Terminmaske aktivieren – Häufigkeit und Dauer sind frei konfigurierbar. Dies erspart Ihnen, jeden Termin einzeln anzulegen.

The screenshot shows the appointment mask with the following fields:

- Datum:** 26.05.2026
- von:** 07:30
- bis:** 07:45
- Wiederholen:** A checkbox labeled "wiederholen" is checked and highlighted with a red box.
- Wiederholen alle:** 7
- Tag(e):** A dropdown menu.
- Ende nach:** 3
- Terminen:** 09.06.2026

Termin verschieben & stornieren

- **Verschieben:** Termine können per Drag & Drop verschoben werden – auch in andere Kalender.
- **Stornieren:** Termin anklicken → "stornieren" → optional Storno-Benachrichtigung an Patient:in senden. Stornierte Termine können über die drei Punkte oben rechts ein- oder ausgeblendet werden.

Verwaltung von Online-Terminen im Kalender

Termine, die online gebucht werden, werden in Ihrem Kalender mit einem OT (grün oder orange) gekennzeichnet.

• Oranges OT	Termin ist noch nicht mit einer Patientenkartei verknüpft
• Grünes OT	Termin wurde bereits einer Kartei zugeordnet

Wenn eine Patient:in erstmals online einen Termin bucht oder noch nie digital über LATIDO mit Ihrer Ordination kommuniziert hat, muss der LATIDO-Patienten-Account manuell mit einer Patientenkartei verknüpft werden.

So ordnen Sie einen Termin einer Kartei zu:

1. **Öffnen Sie den Online-Termin:** Klicken Sie auf einen Termin mit oranger OT-Kennzeichnung. LATIDO prüft automatisch, ob es mögliche Übereinstimmungen mit bestehenden Patientendaten gibt.
2. **Prüfen Sie die möglichen Übereinstimmungen:** Wenn Übereinstimmungen gefunden werden (z. B. gleicher Name und gleiche Sozialversicherungsnummer), werden diese angezeigt.

5. Patienten zuordnen

Folgende Angaben sind verfügbar:

 **Fucik Lukas, Msc, LLM**
4151120390

 +436605844419
 lukas.fucik@latido.at
 Praterstraße 22, 1020 Wien

Übereinstimmungen gefunden!

Die automatisierte Suche hat Übereinstimmungen mit folgenden bereits existierenden Personen gefunden:

 35	Fucik Lukas, Msc, LLM 4151120390	 +436605844419  lukas.fucik@latido.at  Praterstraße 22, 1020 Wien	
 35	Mag. Testchirurgie Max 4151120390	 +436605844419  office@latido.at  Praterstraße 22, 1020 Wien	
 35	Mag. Testurologie Maximilian 4151120390	 +436605844419  office@latido.at  Praterstraße 22, 1020 Wien	

[überspringen](#) [Übereinstimmung bestätigen](#)

Achtung: Kontrollieren Sie vor der Übernahme, ob die Daten korrekt sind. Besonders bei fehlenden Sozialversicherungsnummern kommt es leicht zu Fehlern. Wenn Sie sich nicht sicher sind: NICHT übernehmen!

Es gibt nun zwei Möglichkeiten:

- **Übereinstimmung ist korrekt:** Klicken Sie auf die angezeigte Übereinstimmung. Optional können Sie die von der Patient:in eingegebenen Daten übernehmen (roter Switch-Button). Bestätigen Sie anschließend die Übereinstimmung.
- **Übereinstimmung ist nicht korrekt:** Falls die Patient:in bereits in Ihrer Ordination existiert, können Sie manuell nach ihr suchen. Sollte es sich um eine neue Patient:in handeln, klicken Sie auf "+ Neuer Patient" und legen Sie die neue Kartei an. Die vorausgefüllten Felder werden automatisch befüllt.

4.3 – Urlaube & Abwesenheiten

Wenn die Ordination nicht wie gewöhnlich geöffnet ist, müssen die entsprechenden Zeiten in LATIDO blockiert werden – damit keine Online-Termine eingebucht werden und der Kalender korrekt angezeigt wird.

Zeitblöcke sperren

Mehrstündige Blockierung	Ganztägige Blockierung
Individuellen Termin mit Begründung in der Terminmaske eintragen (z. B. "Handwerker"). Die betroffenen Stunden werden automatisch blockiert.	In der 2. Zeile des Kalenders beim gewünschten Datum klicken → "Individueller Termin" → "ganztägig" vorausgewählt. Ordinationszeit wird schraffiert und als "abwesend" markiert.



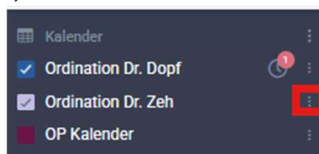
Urlaub eintragen – zwei Optionen

Option 1: Über die Urlaubszeile im Kalender

1. In die erste Zeile des Kalenders klicken (Liegestuhl-Symbol)
2. Zeitraum und Bezeichnung eingeben
3. Auf "Urlaub eintragen" klicken

Option 2: Über die Kalendereinstellungen

1. Beim gewünschten Kalender (links) auf die drei Punkte klicken

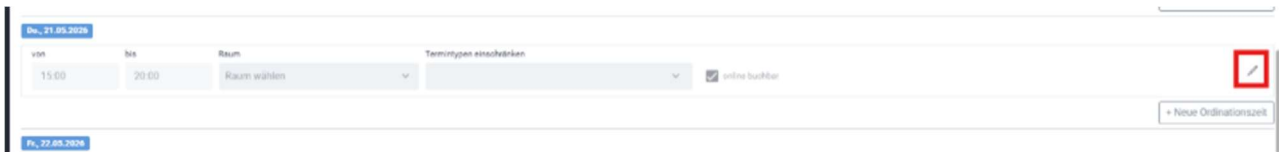


2. „Urlaub eintragen“ wählen
3. Zeitraum und Bezeichnung eingeben
4. Auf „Urlaub eintragen“ klicken

Eingetragene Urlaube können in der Urlaubsmaske unter "Eingetragene Urlaube" jederzeit geändert oder gelöscht werden.

Ordinationszeiten tageweise anpassen

Beim gewünschten Kalender auf die drei Punkte → "Individuelle Ordinationszeiten" klicken. Für einzelne Tage kann die Ordinationszeit über das Stiftsymbol angepasst werden.



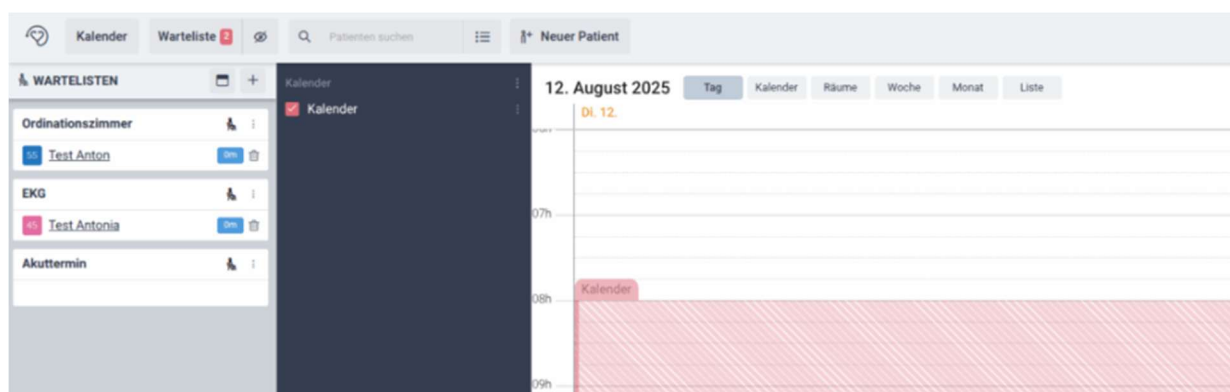
Mit dem Button "für Folgewochen übernehmen" können die eingetragenen Zeiten für beliebig viele Wochen übernommen werden.

5 – Warteliste

Die Warteliste in LATIDO dient der internen Kommunikation zwischen Arzt/Ärztin und Assistenz.

Die häufigsten Verwendungszwecke:

- Abbildung der Ordinationsräumlichkeiten – Alle haben einen guten Überblick, welche Patient:innen sich im Warteraum und in den Behandlungsräumen befinden.
- Liste für Patient:innen, die auf einen Akut-Termin warten.



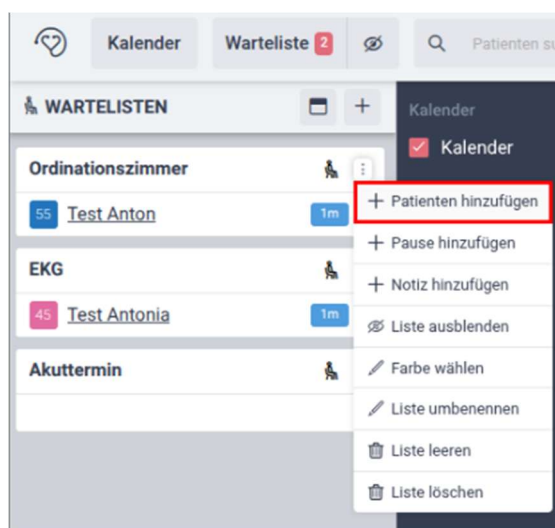
Personen, die in einer Warteliste waren, aber die Ordination wieder verlassen haben, werden mit einem Pfeil markiert.



5.1 – Patient:innen zu Warteliste hinzufügen

Option 1: Über eine Warteliste

Klicken Sie in der jeweiligen angelegten Liste auf das Kontextmenü (3 Punkte) und fügen Sie dort eine Patient:in hinzu.



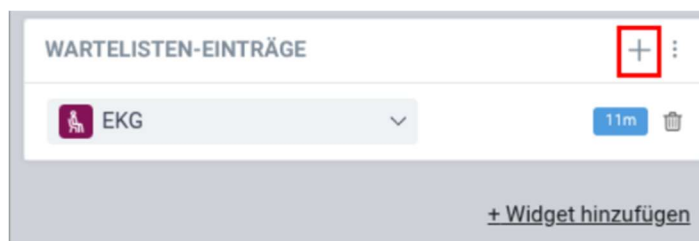
Option 2: Über einen Kalendertermin

Klicken Sie auf den Termin, um das Fenster "Terminetails" zu öffnen, und klicken Sie anschließend im unteren linken Bereich auf "auf Warteliste setzen". Wählen Sie dann die gewünschte Warteliste. Mit dieser Variante sehen Sie auch im Kalender, welche Patient:innen bereits anwesend sind und welche die Ordination wieder verlassen haben.

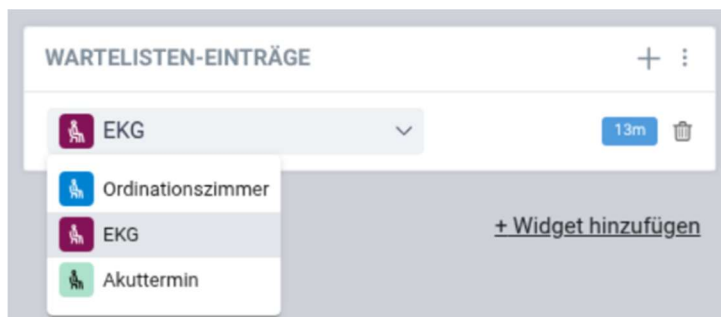


Option 3: Über das Wartelisten-Widget in der Kartei

Navigieren Sie in die Patientenkartei. Klicken Sie im rechten Bereich auf "Widget hinzufügen" und wählen Sie "Wartelisten-Einträge". Über das Plus-Symbol kann ein weiterer Wartelisten-Eintrag erstellt werden.

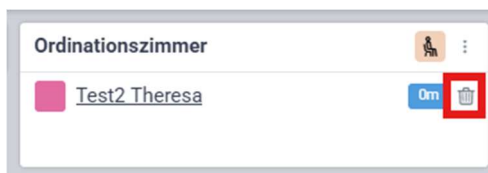


Über das Dropdown-Menü kann die Patient:in auch von einer Liste in die andere verschoben werden.



5.2 – Patient:innen zwischen Listen verschieben

In der jeweiligen Liste sehen Sie neben der Patient:in eine Zeitangabe, die anzeigt, wie lange sich diese bereits in der Liste befindet. Mittels Drag & Drop können Patient:innen von einer Liste in eine andere verschoben werden. Auch die Reihenfolge der Listen selbst kann per Drag & Drop geändert werden. Am Ende des Besuchs können Sie die Patient:in mit einem Klick auf das Mistkübelsymbol aus der Warteliste entfernen.



6 – Digitale Patientenaufnahme

Patient:innen können ihre Stammdaten selbstständig digital erfassen – per Tablet in der Ordination (empfohlen) oder mit dem eigenen Smartphone. Die Daten werden automatisch in die Patientenakte übernommen.

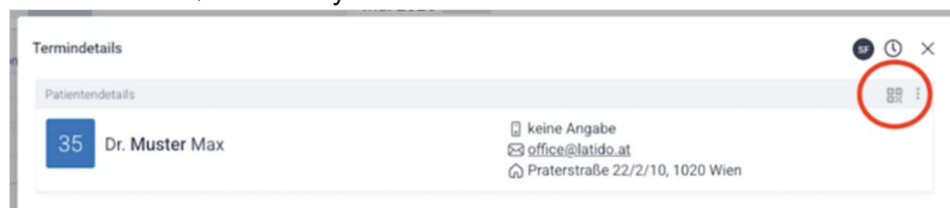
Vorteile auf einen Blick

- Zeitersparnis: Patient:innen erfassen ihre Daten selbst, weniger manuelle Eingabe am Empfang
- Automatische Datenübernahme direkt in die Patientenakte
- Fragebögen, Einwilligungsbögen & Behandlungsbedingungen können direkt während der Aufnahme digital ausgefüllt und unterzeichnet werden
- Zugriff per QR-Code über Ordinations-Tablet oder Patienten-Smartphone

6.1 – Digitale Patientenaufnahme aufrufen

Option 1: Über den Kalender

1. Termin im Kalender öffnen
2. Oben rechts auf das QR-Code-Symbol klicken



3. Relevante Funktionen (Behandlungsbedingungen, Fragebögen,...) hinzufügen
4. "Abschließen"
5. QR-Code mit Ordinations-Tablet oder Patienten-Smartphone scannen

Option 2: Über die Patientenkartei

1. Patientenkartei öffnen → Stift-Symbol oben links anklicken, um in die Stammdaten zu gelangen
2. Unten rechts "via auf fertigstellen" wählen

3. Relevante Funktionen (Behandlungsbedingungen, Fragebögen,...) hinzufügen
4. "Abschließen"
5. QR-Code mit Ordinations-Tablet oder Patienten-Smartphone scannen

Option 3: Über die Kommandozeile

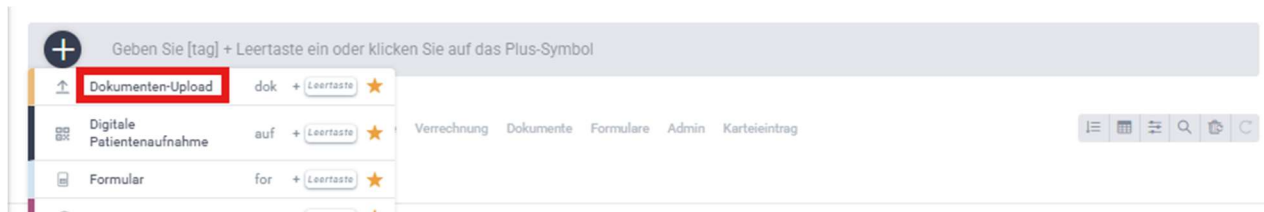
1. In der Patientenkartei auf das Plus-Symbol klicken und Modul "Digitale Patientenaufnahme" auswählen oder das Kürzel "auf" in die Kommandozeile schreiben und anschließend die Leertaste klicken
2. Relevante Funktionen (Behandlungsbedingungen, Fragebögen,...) hinzufügen
3. "Abschließen "
4. QR-Code mit Ordinations-Tablet oder Patienten-Smartphone scannen

7 – Dokumentenupload

In LATIDO gibt es mehrere Möglichkeiten, Dokumente in die Patientenkartei hochzuladen. Je nach Situation können Sie die für Sie passendste Methode wählen.

7.1– Upload am Computer

1. Öffnen Sie die Patientenkartei und klicken Sie in der grauen Kommandozeile auf das Plus-Symbol. Wählen Sie "Dokumenten-Upload" aus. Alternativ können Sie in die Kommandozeile auch "dok" schreiben und die Leertaste klicken.



2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:
 - "Datei auswählen" – Datei von Ihrem Computer hochladen
 - "Foto/Video aufnehmen" – mit der Kamera Ihres Computers
 - "Sprachaufnahme" – Sprachaufnahme starten
 - Drag & Drop – Dokument aus einem anderen Programm oder Ordner in den grau hinterlegten Bereich ziehen
3. Passen Sie die Bezeichnung und ggf. die Komprimierung an und klicken Sie auf "eintragen".

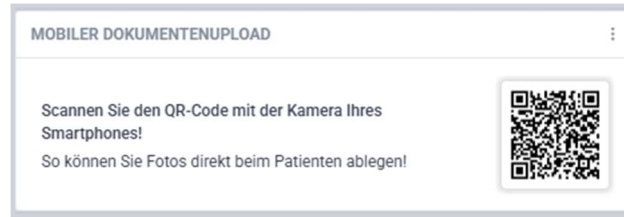
7.2 – Upload am Smartphone

1. Loggen Sie sich in LATIDO über Ihr Smartphone ein.
2. Tippen Sie auf das LATIDO-Logo oben links und suchen Sie die gewünschte Patientenkartei.
3. Navigieren Sie zum Reiter "Kartei" und tippen Sie auf das "+" unten rechts.
4. Wählen Sie "Foto aufnehmen".
5. Fotografieren Sie das Dokument direkt mit Ihrem Smartphone.
6. Klicken Sie „Aufnahmemodus schließen“.
7. Benennen Sie das Foto und tragen Sie es in die Patientenkartei ein.

Das Foto wird nicht in der Fotomediathek Ihres Smartphones gespeichert, sondern direkt in der LATIDO-Patientenkartei abgelegt.

7.2– Upload über das Widget "Mobiler Dokumentenupload"

1. Fügen Sie in der Patientenkartei das Widget "Mobiler Dokumentenupload" hinzu (rechte Spalte über "+ Widget hinzufügen").
2. Scannen Sie mit Ihrem Smartphone den angezeigten QR-Code.



3. Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten in LATIDO ein.
4. Sie werden direkt zum Karteimodul "Dokumenten-Upload" der entsprechenden Patientenkartei weitergeleitet.
5. Machen Sie ein Foto des Dokuments und laden Sie es in die Kartei hoch.

Dies ist die schnellste Möglichkeit, Dokumente hochzuladen – Sie landen ohne zusätzliche Schritte direkt im Upload-Bereich der Patientenkartei.

Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen und ein Video zum mobilen Dokumentenupload finden Sie im Help Center:

<https://help.latido.at/knowledge-base/dokumenten-upload/>



8 – Briefe (z. B. Zeitbestätigungen)

1. Klicken Sie in der Patientenkartei in der Kommandozeile auf das Plus-Symbol oder schreiben Sie folgendes Kürzel in die Kommandozeile: "bri" und drücken anschließend die Leertaste.
2. Wählen Sie "Brief" aus.
3. Suchen Sie in Ihren Briefvorlagen nach der gewünschten Vorlage (z. B. "Zeitbestätigung"), indem Sie den Begriff in die Suchleiste eingeben.



4. Wählen Sie aus den angezeigten Briefvorlagen die gewünschte Vorlage aus.
5. Nach Auswahl der Briefvorlage öffnet sich die Briefmaske automatisch. Tragen Sie die gewünschten Inhalte (z. B. Uhrzeiten von – bis) ein.

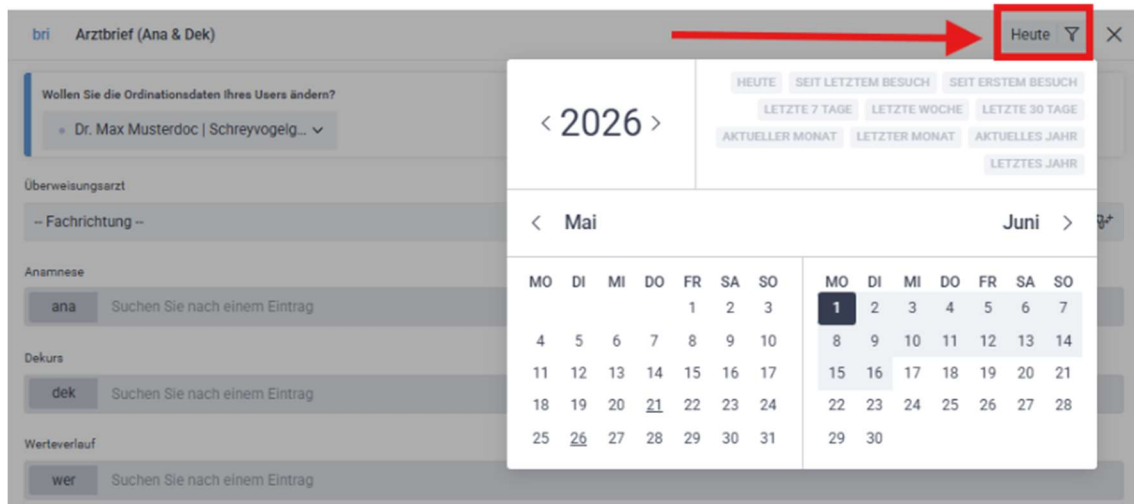
A screenshot of a form titled "bri Zeitbestätigung". The form has a header with "bri" and "Zeitbestätigung" and a date selector set to "Heute". Below the header, there is a section for "Wollen Sie die Ordinationsdaten Ihres Users ändern?" with a dropdown menu showing "Dr. Max Musterdoc | Schreyvogelg...". The main body of the form has two large text input fields labeled "von" and "zeit bis". At the bottom, there is a checkbox labeled "Bildstempel einfügen" which is checked. The footer contains icons for a calendar, a checkmark, and a magnifying glass, along with buttons for "abbrechen", "Todo", and "drucken".

6. Klicken Sie abschließend auf "Drucken", um den Brief zu erstellen.

8.1 – Anpassung des Filterzeitraums (Briefinhalt)

Der Filterzeitraum steuert, welche Karteieinträge in den Brief übernommen werden. Standardmäßig ist "heute" vorausgewählt.

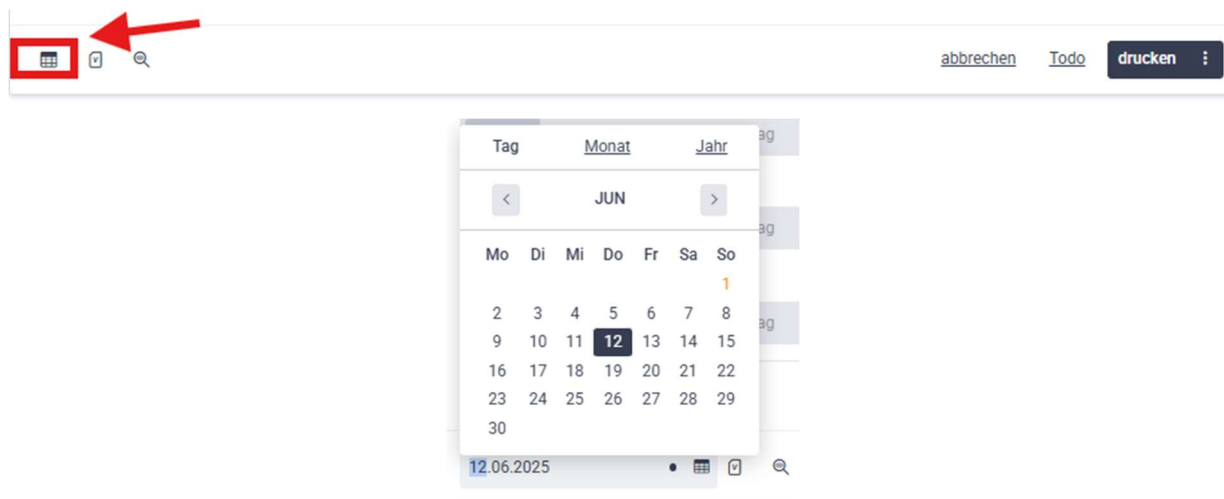
- Oben rechts im Briefeditor Trichtersymbol auswählen
- Zeitraum definieren (z. B. letzte 7 Tage, seit erstem Besuch)



Ein falscher Zeitraum ist die häufigste Ursache für "fehlende" Inhalte im Brief.

8.2 – Anpassung des Ausstellungsdatums

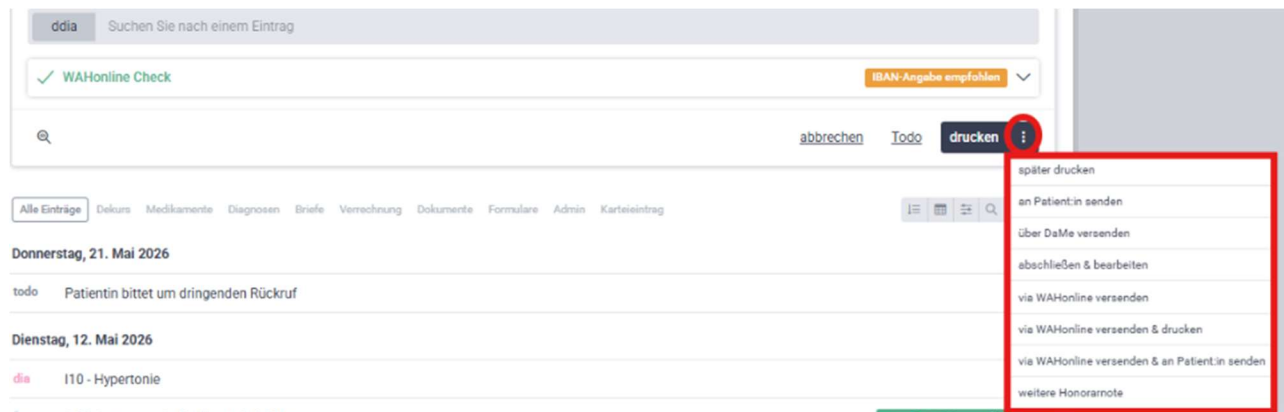
Wenn Sie einen Brief mit einem vergangenen oder zukünftigen Ausstellungsdatum ausstellen möchten, können Sie dies in der Briefmaske über das Tabellensymbol (ganz unten links) anpassen.



8.3 – Druckoptionen

Über die drei Punkte neben "drucken" stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **"Später drucken"** – Brief wird fertiggestellt, aber noch nicht gedruckt (rotes Kontextmenü)
- **"An Patienten senden"** – Versand über das LATIDO Patientenportal
- **"Abschließen & bearbeiten"** – Text & Formatierung vor dem Druck noch einmal anpassen



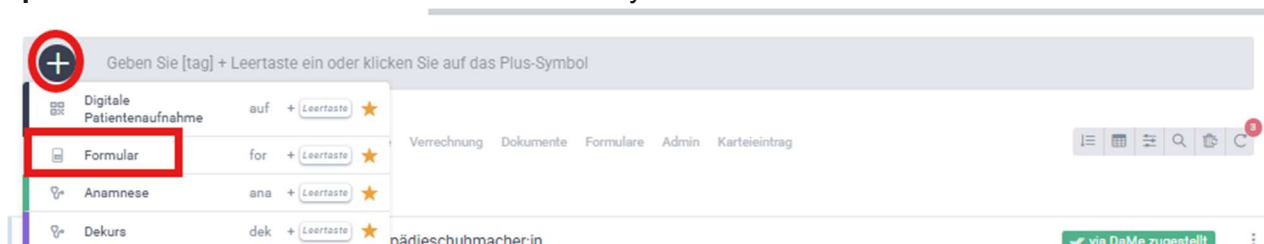
9 – Überweisungen, Rezepte & weitere Formulare

Überweisungen, Verordnungen und andere Formulare werden immer über das Formulare-Modul in der jeweiligen Patientenkartei erstellt.

9.1 – Formular aufrufen

Zwei Wege:

Option 1: In der Kommandozeile auf das Plus-Symbol klicken → "Formular"



Option 2: Kürzel "for" + Leertaste in die Kommandozeile eingeben

9.2 – Überweisung ausfüllen

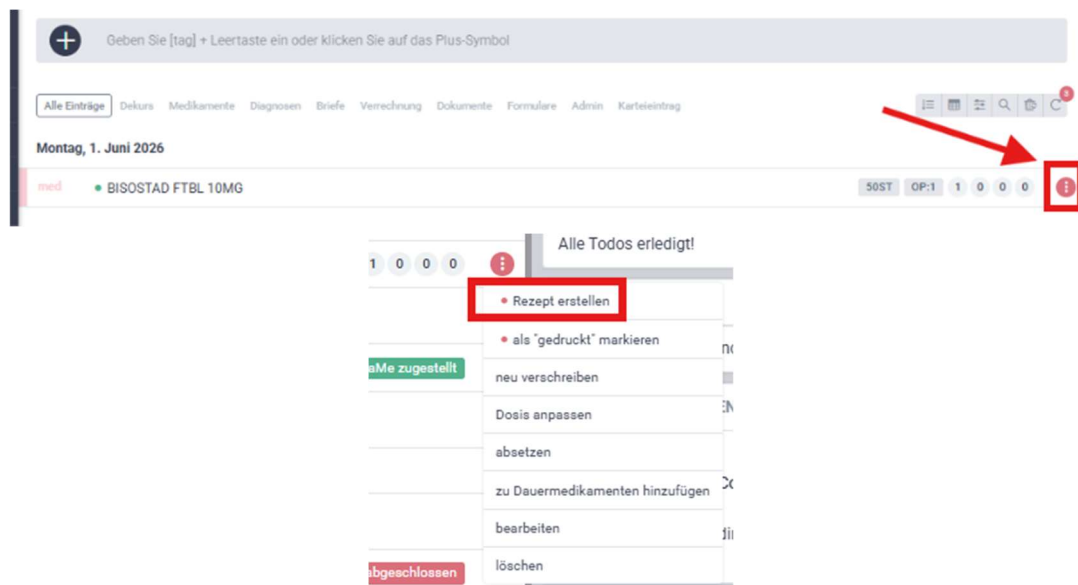
- Vorlage auswählen (blanco oder bereits angelegte Vorlage)
- Fachrichtung und/oder Ärztin/Arzt angeben (neue Überweisungsärzt:innen über das Stethoskop-Symbol anlegen)
- Diagnose oder Begründung eingeben
- Verordnung definieren (z. B. gewünschte Untersuchung)
- Ggf. Ausstellungsdatum anpassen (Tabellensymbol unten links)
- Ggf. prüfen ob das Häkchen bei "Bildstempel einfügen" gesetzt ist
- Vorschau über das Lupe-Symbol prüfen
- Drucken oder weitere Optionen über die drei Punkte wählen

9.3 – Sonderformular: Rezept

In LATIDO fallen auch Rezepte in das Modul "Formulare".

In vielen Ordinationen ist die Arbeitsaufteilung so geregelt, dass Arzt/Ärztin das Medikament verschreibt und die Assistenz dann für den Ausdruck oder die Erstellung des e-Rezepts zuständig ist.

Darauf, dass ein Medikament verschrieben aber noch kein Rezept erstellt wurde, weist Sie ein roter Punkt beim Medikament in der Kartei hin.



Wenn Sie "Rezept erstellen" angeklickt haben, landen Sie automatisch in der Formularmaske. Dort können Sie prüfen, ob alle benötigten Medikamente angezeigt werden. Für das Format wählen Sie:

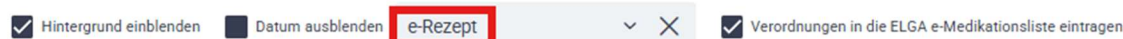
1. "Hintergrund einblenden" + "Standardformat" – **zum Drucken auf normalem A4-Papier**



2. "Hintergrund einblenden" abwählen + "DIN-LANG" – **zum Drucken auf Rezeptpapier**



3. "e-Rezept" – **für ein elektronisches Rezept**; Patient:innen können es einfach mittels e-Card in der Apotheke einlösen



9.4 – Druckoptionen

- **"Drucken"** – sofort ausdrucken
- **"Später drucken"** – gespeichert, noch nicht gedruckt (Kontextmenü rot markiert; kann später über den Druckstapel gesammelt gedruckt werden)
- **"An Patienten senden"** – verschlüsselter Versand über das LATIDO Patientenportal
- **"via DaMe versenden"** – direkt an Überweisungsärzt:innen senden

9.5 – Anpassung des Filterzeitraums (Formularinhalt)

Der Filterzeitraum steuert, welche Karteieinträge (z. B. Diagnosen) in das Formular übernommen werden. Standardmäßig ist "heute" vorausgewählt. Über das Trichtersymbol oben rechts im Formulareditor können Sie den Zeitraum anpassen (z. B. letzte 7 Tage, seit erstem Besuch).

Ein falscher Zeitraum ist die häufigste Ursache für "fehlende" Inhalte (z. B. Diagnosen) im Formular.

9.6 – Anpassung des Ausstellungsdatums

Wenn Sie ein Formular mit einem vergangenen oder zukünftigen Ausstellungsdatum ausstellen möchten, können Sie dies über das Tabellensymbol (ganz unten links) anpassen.

Alternativ können Sie "Datum ausblenden" aktivieren, damit gar kein Ausstellungsdatum auf dem Formular angezeigt wird.

9.7 – Formularvorlagen anlegen

Vorlagen sind eine gute Möglichkeit, im Alltag Zeit zu sparen. Um eine Vorlage anzulegen, füllen Sie das Formular regulär aus und klicken Sie unten auf das Vorlagensymbol. Anschließend können Sie die Vorlage umbenennen und über das Häkchen bestätigen.

for Überweisung (ÜW) Heute 🔍 ✕

Überweisung an

Physiotherapeut:in ▼ -- auswählen -- ▼ 🔍 🗑️

☒ Diagnose ☐ Begründung

dia Suchen Sie nach einem Eintrag

ddia Suchen Sie nach einem Eintrag

Erbeten wird / Verordnung

10x Physiotherapie

☒ Hintergrund einblenden ☐ Datum ausblenden

📅 📄 🔍

Überweisung Physiotherapie ➡️ ✅

Die Vorlage finden Sie danach bei den Formularen unter "VORLAGEN".

for

Suchen Sie nach einem Eintrag

✕

VORLAGEN

Labor Diabetes Verdacht

Überweisung Physiotherapie

FORMULARE

Rezept (REZ)

Überweisung (ÜW)

Verordnung (VO)

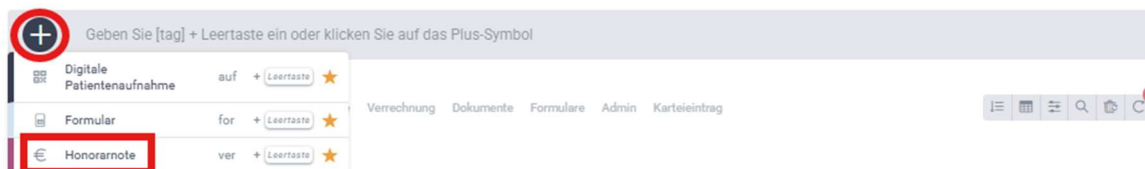
Die Option, Vorlagen anzulegen, gibt es auch bei anderen Modulen in LATIDO.

10 – Honorarnoten

Honorarnoten werden direkt in der Patientenkartei erstellt.

Es gibt zwei Wege:

Option 1: über das Plus-Symbol in der Kommandozeile → "Honorarnote"



Option 2: Kürzel "ver" + Leertaste eingeben.

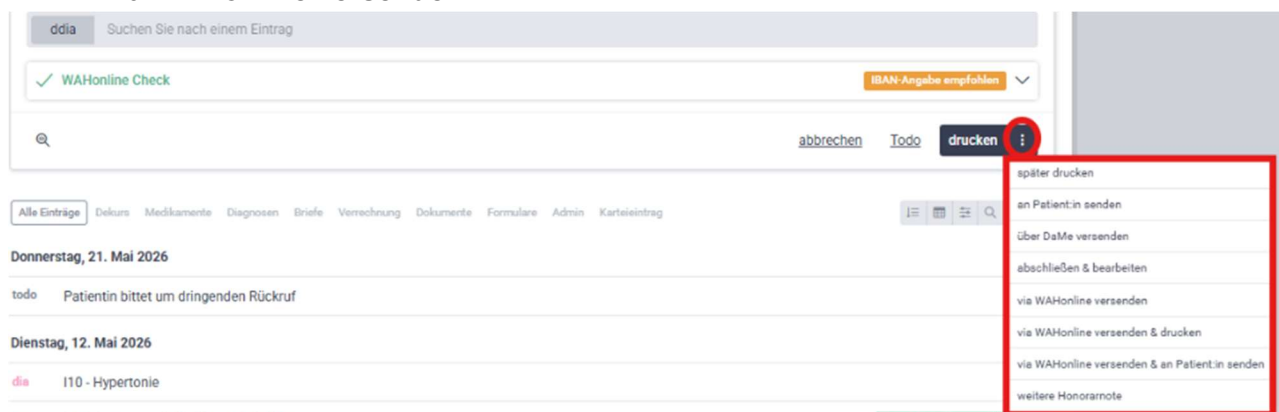
10.1 – Honorarnote erstellen

1. Honorarnotenvorlage aus der Liste auswählen
2. Leistungen bearbeiten: Haken setzen/entfernen, Anzahl anpassen, Reihenfolge per Drag & Drop ändern
3. Gesamtbetrag angeben und ggf. Rabatt anführen
4. Zahlungsart wählen: Bar / Bankomat / Kreditkarte / Überweisung
5. Diagnosen prüfen – werden automatisch aus der Kartei übernommen
6. Drucken oder weitere Optionen wählen (drei Punkte neben "drucken")

Bitte beachten Sie: Bei allen Druckoptionen wird die Honorarnote erstellt und erhält bereits eine Rechnungsnummer. Sie kann anschließend nicht mehr bearbeitet werden.

10.2 – Druckoptionen (drei Punkte neben "drucken")

- **"Später drucken"** – Honorarnote wird fertiggestellt, aber noch nicht gedruckt (rotes Kontextmenü)
- **"An Patienten senden"** – Versand über das LATIDO Patientenportal
- **"via WAHonline versenden"** – direkt an die Krankenkasse übermitteln



Achtung: Vermeiden Sie die Option "abschließen & bearbeiten"! Passen Sie weder die Honorarnotennummer noch Leistungsbeträge oder die Gesamtsumme nachträglich an. Sollte ein Fehler passiert sein, stornieren Sie die Honorarnote. Nachträgliche Manipulation von Honorarnoten ist nicht erlaubt!

10.3 – Honorarnote stornieren



Stornieren ist notwendig bei Fehlern (z. B. falsche Zahlungsart, inkorrekt Betrag) oder wenn die Honorarnote irrtümlich in der falschen Patientenkartei erstellt wurde.

- Kontextmenü (3 Punkte) der Honorarnote → "stornieren"
- Option wählen:

Option 1: Leistungen löschen	Option 2: "Noch nicht verrechnet"
Wenn die Leistungen nicht erneut verrechnet werden sollen – z. B. bei Eintrag in der falschen Kartei. Leistungen werden gelöscht und müssen in der richtigen Kartei neu angelegt werden.	Bei Formalfehlern (z. B. falsche Zahlungsart). Leistungen erscheinen wieder als offen und werden in die nächste Honorarnote geladen. Dann die Vorlage "Honorarnote BLANCO" wählen.

Beim Storno wird automatisch eine Honorarnote mit negativem Betrag erstellt. Der Umsatz wird in der Finanzübersicht und Registrierkasse entsprechend neutralisiert. Der Stornobeleg kann ausgedruckt werden.

10.4 – Honorarnote als Todo zuweisen

Begonnene Honorarnoten können über die Todo-Funktion sich selbst oder Kolleg:innen zur weiteren Bearbeitung zugewiesen werden (siehe Kapitel 14 – Todos). In vielen Ordinationen beginnen Arzt/Ärztin die Honorarnoten und weisen diese dann zur Fertigstellung und zum Druck an die Assistenz zu.

11 – Mahnungen & Zahlungserinnerungen

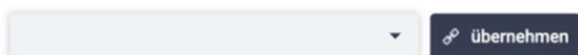
Bitte beachten Sie: Eine direkte Übertragung der Mahngebühr in eine bestehende Honorarnote (z. B. Aufschlag € 40,–) ist derzeit nicht möglich. Falls eine Mahngebühr verrechnet werden soll, muss hierfür eine eigene Honorarnote erstellt und die Mahngebühr als entsprechende Leistung erfasst werden.

11.1 – Vorlagen erstellen

1. Navigieren Sie zu Einstellungen (Schraubenschlüssel) → Finanzen → Mahnungen.
2. Klicken Sie auf "+ Neue Vorlage erstellen" und benennen Sie die Vorlage.
3. Wählen Sie eine Honorarnote aus, deren Layout Sie übernehmen möchten, und klicken Sie auf "übernehmen".

Layout übernehmen

Übernehmen Sie das Layout einer Honorarnote, um Ihre Mahnung erstellen zu können. Das Format wird aus der Honorarnotenvorlage übernommen und können im Reiter "Editor" abgeändert werden.



Bitte beachten Sie: Bei der Mahnung bzw. Zahlungserinnerung wird ausschließlich das Layout der Honorarnote übernommen, nicht jedoch die dazugehörige Honorarnote selbst. Es muss für jede Mahnung / Zahlungserinnerung eine eigene Vorlage erstellt werden.

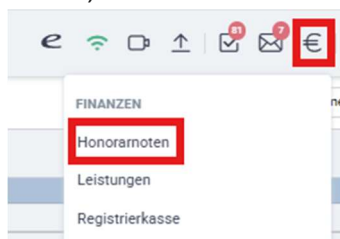
Im Reiter "Editor" können Sie den Text der Mahnungsvorlage bearbeiten. Sie können entweder einen Freitext oder Variablen aus der Kartei (z. B. Arztstammdaten, Patientendaten oder Einträge aus der Kartei) hinzufügen. Zusätzlich können Sie Layout und Formatierung (Schriftgröße, Ausrichtung etc.) verändern.

Klicken Sie auf "Vorschau", um Ihre Änderungen zu prüfen, und anschließend auf "speichern".

11.2 – Mahnung stellen

Schritt 1: Honorarnotenübersicht aufrufen

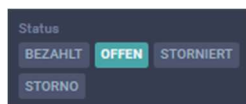
Klicken Sie auf das €-Symbol (oben rechts) und anschließend auf "Honorarnoten".



Bitte beachten Sie: Das €-Symbol ist nur sichtbar, wenn Sie die Berechtigung haben die Finanzübersicht zu öffnen. Dies kann durch Ihre:n Administrator:in angepasst werden.

Schritt 2: Filter anwenden

Nutzen Sie im linken dunkelgrauen Bereich den Filter "offen", um nur noch nicht beglichene Honorarnoten anzuzeigen.



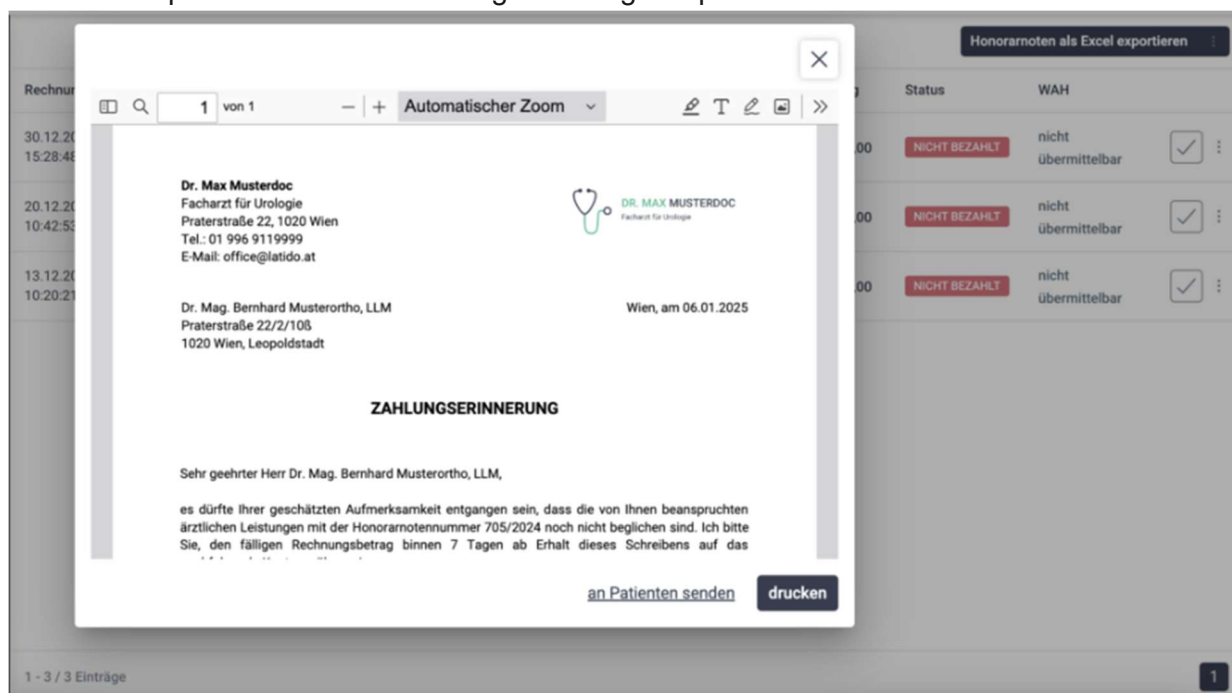
Schritt 3: Mahnprozess starten

- Klicken Sie auf die drei Punkte neben der Honorarnote, für die Sie eine Mahnung erstellen möchten.
- Wählen Sie die gewünschte Mahnung / Zahlungserinnerung aus der Liste aus.

Honorarnoten als Excel exportieren							
Rechnungsdatum	Rechnungsnr.	Patient	Standort	Zahlungsart	Betrag	Status	WAH
30.12.2024 15:28:48	705/2024	Dr. Mag. Musterortho Bernhard, LLM	Musterdoc, 1020 Wien	Überweisung	€ 120,00	NICHT BEZAHLT	nicht übermittelbar
20.12.2024 10:42:53	700/2024	Perz Julia	Enzinger, A-5202 Neumarkt am Wallersee	Überweisung	€ 200,00	NICHT BEZAHLT	stornieren
13.12.2024 10:20:21	681/2024	Zentrum für Krebs Hemayat	Musterdoc, 1020 Wien	Überweisung	€ 100,00	NICHT BEZAHLT	1. Mahnung erstellen 2. Mahnung erstellen Zahlungserinnerung erstellen

Schritt 4: Mahnung drucken oder versenden

- Klicken Sie auf "drucken", um die Mahnung auszudrucken und automatisch in der Patientenkartei zu speichern.
- Oder klicken Sie auf "an Patienten senden", um die Mahnung über das LATIDO Patientenportal zu versenden und gleichzeitig zu speichern.



11.3 – Leistungen & Honorarnoten für Mahnspesen anlegen

Leistungen für Mahnspesen erstellen

1. Navigieren Sie zu Einstellungen (Schraubenschlüssel) → Karteimodule → Leistungen.
2. Klicken Sie auf "+ Neue Privatleistung anlegen" und füllen Sie die erforderlichen Felder aus.
3. Geben Sie unter "Leistungstext" einen Namen ein (z. B. Mahngebühr).
4. Definieren Sie ggf. einen Preis.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

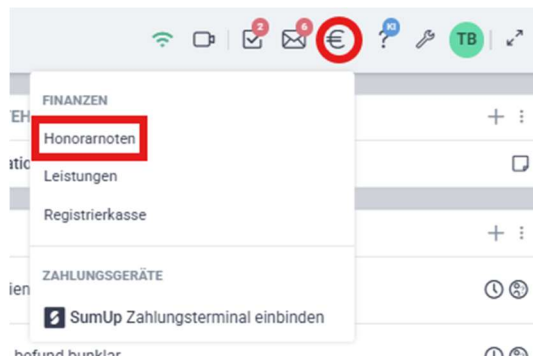
Honorarnote für Mahnspesen erstellen

Navigieren Sie zu Einstellungen (Schraubenschlüssel) → Karteimodule → Honorarnoten.

Duplizieren Sie am besten eine bestehende (blanco) Honorarnote über die drei Punkte rechts. So müssen Sie nur Name, Gesamtbetrag und Standardleistungen ändern, statt alles neu zu erstellen.

12 – Finanzübersicht

Die Finanzübersicht zeigt alle Honorarnoten der Ordination patientenübergreifend an. Erreichbar über das €-Symbol oben rechts in LATIDO → "Honorarnoten".



Sie sehen das €-Symbol nicht? In diesem Fall wird Ihnen die Finanzeinsicht von Ihrer LATIDO-Administrator:in nicht gewährt.

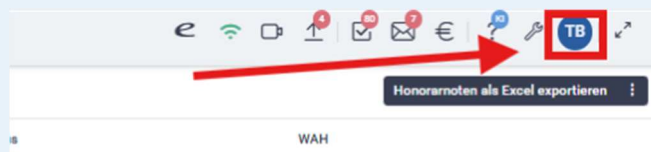
12.1 – Nützliche Filter

Standorte	Ideal wenn mehrere Ordinationsstandorte verwaltet werden
Zahlungsarten	Schnell sortieren nach Bar, Bankomat, Überweisung etc.
Bezahlstatus "offen"	Alle noch nicht bezahlten Überweisungs-Honorarnoten – für Abgleich mit dem Ordinationskonto
Letztes Jahr	Jahresexport als Excel für die Steuerberatung → oben rechts: "Honorarnoten als Excel exportieren"

In der linken Box unten wird die Umsatzstatistik angezeigt – sie passt sich automatisch an die aktivierten Filter an.

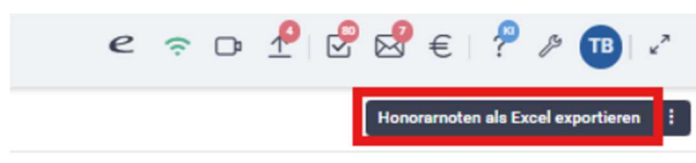


Bitte beachten Sie: Falls es mehrere Rechnungskreisläufe gibt, sehen Sie in der Finanzübersicht immer nur die Informationen des Standorts, den Sie oben rechts ausgewählt haben – unabhängig von den Filtereinstellungen links.

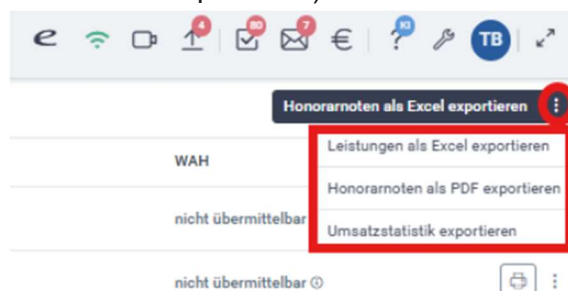


12.2 – Datenexport (relevant für Steuerangelegenheiten)

Sie können Honorarnoten gesammelt als Excel exportieren. Diese Option finden Sie in LATIDO oben rechts bei € → "Honorarnoten".



Über die 3 Punkte werden Ihnen auch weitere Exportoptionen angeboten (Leistungen als Excel, Honorarnoten als PDF, Umsatzstatistik exportieren).



13 – Rechnungen per WAHonline einreichen

Mit LATIDO können Honorarnoten direkt über WAHonline digital an die Krankenkassen übermittelt werden.

13.1 – Voraussetzungen – Checkliste

- A1 DaMe-Postfach in LATIDO eingerichtet
- Vertragspartnernummer in den Ordinationsdaten hinterlegt
- In der Patientenakte: SVNR + Versicherung gepflegt
- Mindestens eine Diagnose oder Dauerdiagnose auf der Honorarnote
- Zahlungsart Bar, Bankomat oder Kreditkarte (bei Überweisung: erst nach Zahlungserfassung einreichbar)
- Optional: IBAN & BIC der Patient:in

13.2 – WAHonline-Check in LATIDO

Beim Erstellen der Honorarnote prüft LATIDO automatisch alle Voraussetzungen:

- **Grün** → Einreichung möglich: Drei Punkte → "via WAHonline versenden" oder "via WAHonline versenden & drucken" oder "via WAHonline versenden & an Patient:in senden"



- **Rot / Hinweis** → LATIDO zeigt exakt an, welche Angabe fehlt (z. B. Diagnose nicht erfasst, SVNR fehlt, DaMe-Postfach nicht eingerichtet)



Achtung: Eine Honorarnote mit rotem Hinweis kann auch nachträglich nicht mehr eingereicht werden. Nur Honorarnoten mit grünem "✓ WAHonline Check" können sofort oder nachträglich eingereicht werden.

13.3 – Status nach der Einreichung

In der Finanzübersicht (€-Symbol → "Honorarnoten") sehen Sie den aktuellen Status:

● Grün: Honorarnote übernommen	Einreichung erfolgreich – Honorarnote wurde übernommen
● Orange: Antwort ausstehend	Bearbeitung bei der Kasse noch in Bearbeitung – Antwort ausstehend

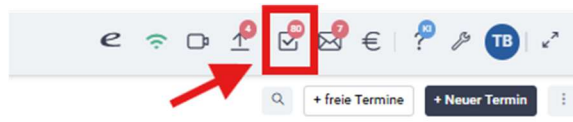
Bitte beachten Sie: Honorarnoten mit Zahlungsart Überweisung können erst eingereicht werden, nachdem der Zahlungseingang in der Honorarnotenübersicht manuell bestätigt wurde.

NICHT BEZAHLT	übermittelbar (nach Zahlungserhalt) ⓘ	☒ ⋮
BEZAHLT am 20.05.2026	übermittelbar ⓘ	 ⋮

LATIDO hat keinen Einfluss darauf, in welcher Geschwindigkeit die Honorarnoten von der Kasse bearbeitet werden.

14 – Todos

Das Häkchensymbol oben rechts in LATIDO zeigt Ihnen, wie viele fällige oder überfällige Todos es gerade gibt, die entweder Ihnen oder niemandem (= allen) zugewiesen sind. Klicken Sie auf das Häkchensymbol, um die Todo-Liste aufzurufen.



In der Liste sehen Sie: alle offenen Todos mit Titel/Bezeichnung, Typ (Patient:in oder Administrativ), an wen das Todo zugewiesen ist, Fälligkeit, Erstellungsdatum, Ersteller:in und ggf. Bemerkungen.

Titel	Typ	Zugewiesen an	Fälligkeit	Erstellt am	Erstellt von	Bemerkungen
Dekurs OP-Freigabe	Bild Theresa	Th		10.11.2025	Th	
Anrufen wegen PAP Befund	Text Judith	Th	22.05.2026	29.10.2025	Th	

Links im dunkelgrauen Bereich können Sie Filter setzen, damit nur die aktuell für Sie relevanten Todos angezeigt werden.

Titel	Typ	Zugewiesen an	Fälligkeit	Erstellt am	Erstellt von
Dekurs OP-Freigabe	Bild Theresa	Th		10.11.2025	Th
Anrufen wegen PAP Befund	Text Judith	Th	22.05.2026	29.10.2025	Th

14.1 – Todo-Widget in der Patientenkartei

In der Patientenkartei können Sie in der rechten Spalte über "+ Widget hinzufügen" das Widget "Todos" hinzufügen. Dann sehen Sie die zukünftigen für diese:n Patient:in relevanten Todos direkt in der Kartei. Über die 3 Punkte beim Todo-Widget können Sie einstellen, ob Sie alle oder nur Ihre Todos sehen möchten.



14.2 – Todos erstellen

LATIDO bietet mehrere Wege, um ein neues Todo anzulegen:

Option 1: Allgemeine Todo-Liste

Klicken Sie auf das Häkchensymbol oben rechts und dann auf "+ neues Todo". Befüllen Sie die Maske. Sie können Fälligkeit und verantwortliche Person ("zuweisen an") festlegen.

The screenshot shows the 'Neues Todo' (New Todo) form in the LATIDO software. At the top, there is a toolbar with various icons; a red box highlights the checkmark icon, and a red arrow points to it. Below the toolbar, the form is titled 'Neues Todo' and has a close button (X). It features two radio buttons for 'Administrative Aufgabe' (selected) and 'Patientenaufgabe'. The 'Patient' field shows '33 Musterfrau Evi'. The 'Bezeichnung' (Description) field contains 'Patientin bittet um dringenden Rückruf'. The 'Fällig bis' (Due by) section includes a date picker set to '21.05.2026' and units for 'Monate' (0), 'Wochen' (0), and 'Tage' (0). There is also a 'Zuweisen an' (Assign to) field with a plus sign. At the bottom, there is a 'Notizen' (Notes) section.

LATIDO unterscheidet zwischen administrativen Aufgaben (z. B. Druckerpapier nachbestellen) und patientenbezogenen Todos (Patientenaufgaben), bei welchen Sie eine Patient:in zuordnen können (z. B. Arztbrief verfassen).

Administrative Todos können nur über die Todo-Liste angelegt werden.

Das erstellte Todo erscheint nach dem Speichern in der Todo-Liste. Todos, die einer Patientenakte zugeordnet sind (**Patientenaufgaben**) erscheinen dann auch im Todo-Widget der jeweiligen Patientenakte.

The screenshot shows a 'TODOS' list widget. It has a title 'TODOS' and a plus icon. Below the title, there is a single todo item: 'Patientin bittet um dringenden Rückruf'. To the right of the text are two icons: a clock and a speech bubble.

Option 2: Todo-Widget in der Patientenkartei

Navigieren Sie in eine Patientenkartei und fügen Sie rechts das Widget "Todos" hinzu. Klicken Sie auf das "+" im Widget – dadurch öffnet sich automatisch das Todo-Modul. Das erstellte Todo erscheint sowohl im Widget als auch in der allgemeinen Todo-Liste.

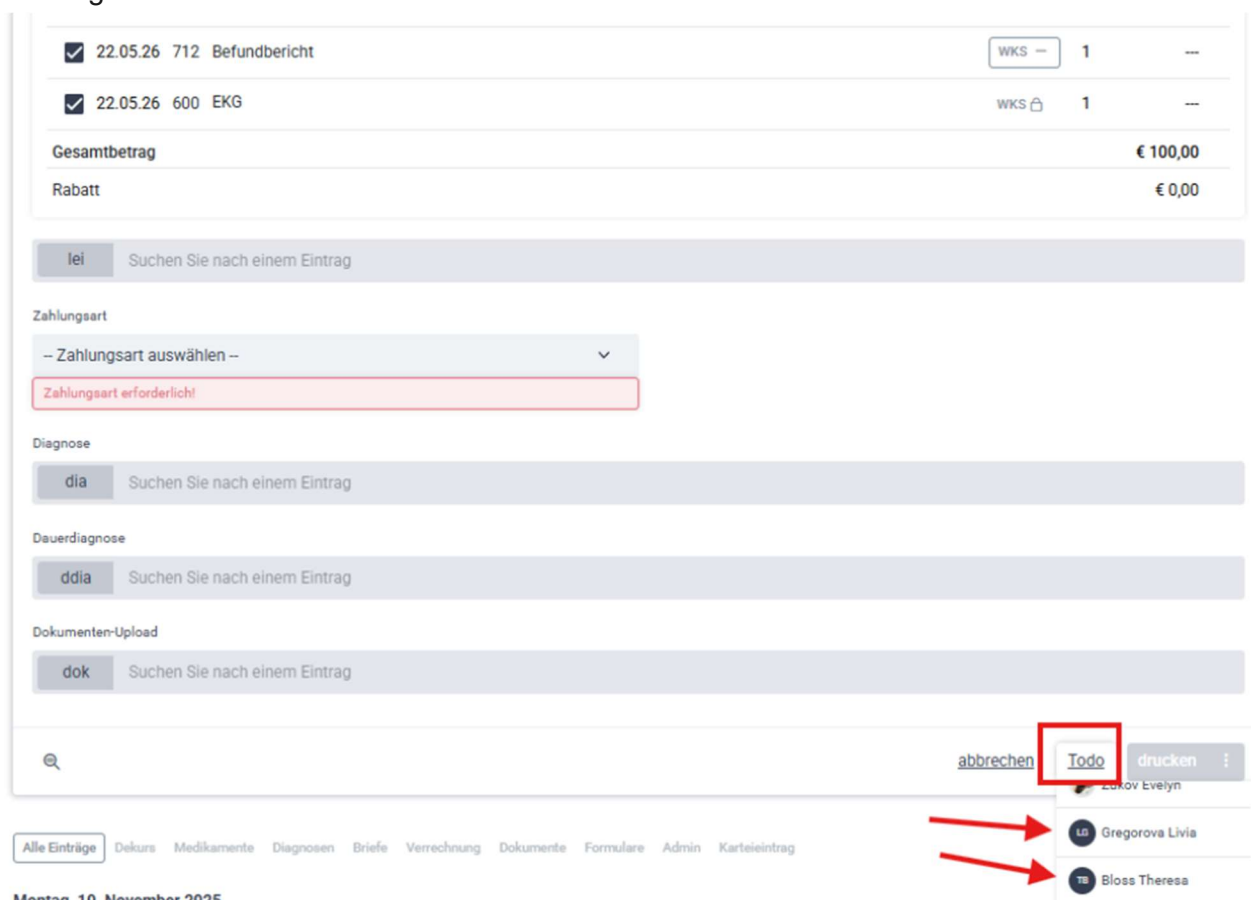


Option 3: Kommandozeile

Navigieren Sie in eine Patientenkartei und klicken Sie auf das "+" in der grauen Kommandozeile. Wählen Sie "Todo". Klicken Sie auf eine bestehende Todo-Vorlage oder auf "+ Neues Todo".

Option 4: Aufgaben zwischenspeichern und zuweisen

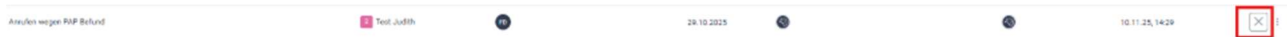
Bei bestimmten Modulen in LATIDO kann die Todo-Funktion genutzt werden, um Einträge zwischenzuspeichern oder einer anderen Person zur weiteren Bearbeitung zu übergeben. Sehr häufig weisen Ärzt:innen ihrer Assistenz angefangene Honorarnoten über die Todo-Funktion zu, damit die Assistenz diese nach Rücksprache mit den Patient:innen zur gewünschten Zahlungsmethode abschließt.



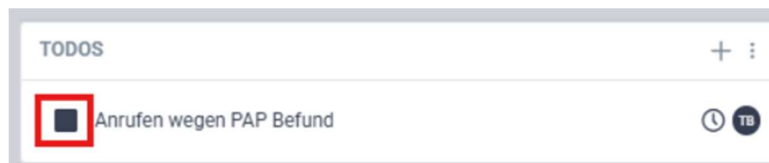
14.3 – Todos abschließen

Bei administrativen Todos, die nicht die Fertigstellung eines Eintrags (z.B. Honorarnote) betreffen, können Sie auf das X (in der Übersichtsliste) bzw. das Häkchen (in der Kartei) beim jeweiligen Eintrag klicken, um diesen abzuschließen und automatisch in die Liste der abgeschlossenen Todos zu schieben.

In der Todo-Liste:



In der Kartei:



Bei Todos, die als Zwischenspeicher eines Moduls wie zum Beispiel der Honorarnote dienen, klicken Sie rechts auf das Papier-Symbol, um das entsprechende Modul zu öffnen und den Eintrag fertigzustellen.

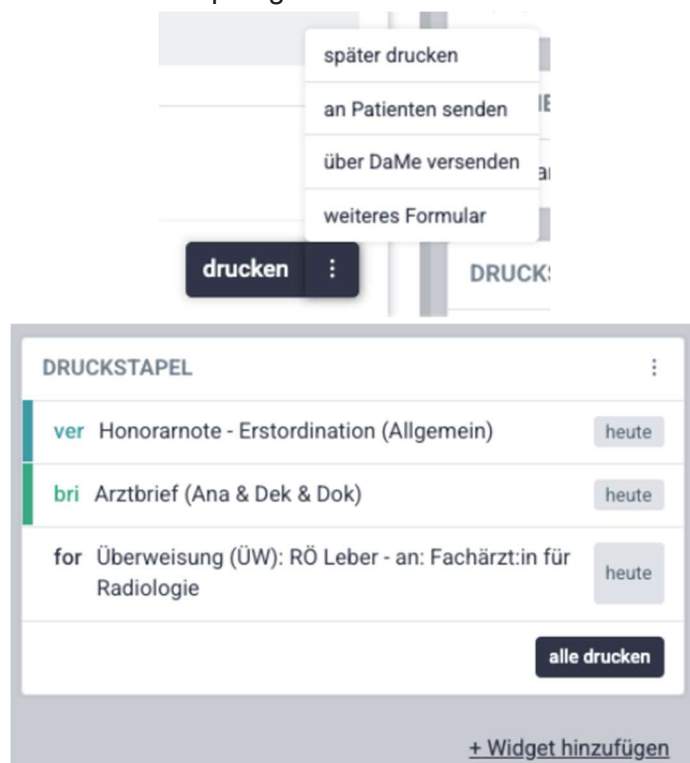
Titel	Typ	Zugewiesen an	Fälligkeit	Erstellt am	Erstellt von	Bemerkungen
Honorarnote Honorarnote - Erstordination (Allgemein)	Test Judith			17.06.2025		

15 – Druckstapel

Der Druckstapel ist ein Widget, das in der Patientenkartei in der rechten Spalte über "+ Widget hinzufügen" hinzugefügt werden kann.

Hier sammeln sich Briefe, Formulare und Honorarnoten, die über das Kontextmenü (3 Punkte) mit "später drucken" markiert wurden. Über den Button "alle drucken" können alle Dokumente gesammelt gedruckt werden.

In vielen Ordinationen erstellen Arzt/Ärztin die Dokumente und klicken auf "später drucken", damit die Assistenz dann gesammelt am Empfang alle Dokumente auf einmal drucken kann.



Bitte beachten Sie: Honorarnoten im Druckstapel sind bereits abgeschlossene Honorarnoten.

16 – Wortkürzel

Wortkürzel sind praktische Textbausteine, die mit dem "+" auf der Tastatur in beliebige Textfelder hineingeladen werden – zum Beispiel beim Schreiben von Dekursen oder beim Erstellen von Formularen. Sie erleichtern den Arbeitsalltag durch enorme Zeitersparnis. Viele Ärzt:innen nutzen Wortkürzel z. B. für "Standard-Procedere" oder "Ohne-Befund-Textbausteine".

16.1 – Wortkürzel anlegen

1. Navigieren Sie zu Einstellungen (Schraubenschlüssel) → Kürzel → Wortkürzel.
2. Klicken Sie auf "+ Neues Wortkürzel hinzufügen".
3. Geben Sie unter "Kürzel" Ihr gewünschtes Kürzel ein.
4. Unter "Ausformulierung" können Sie den gewünschten Textbaustein eingeben.
5. Klicken Sie auf "speichern".

Bestehende Kürzel von anderem User übernehmen

– auswählen –

Kürzel	Ausformulierung
K07	Kontrolle in einer Woche
Dame	Bitte lassen Sie mir ab sofort alle Dokumente via mein digitales Postfach zukommen. Meine ME-Nummer lautet MEXXX333. Besten Dank!

Kürzel Ausformulierung

16.2 – Wortkürzel bearbeiten

1. Klicken Sie rechts neben dem entsprechenden Wortkürzel auf das Kontextmenü (3 Punkte).
2. Wählen Sie "Bearbeiten".
3. Nehmen Sie Ihre Anpassungen vor und speichern Sie diese.

16.3 – Wortkürzel verwenden

1. Geben Sie in einem Textfeld ein "+" ein (das + auf Ihrer Tastatur)
2. Tippen Sie direkt danach Ihr definiertes Kürzel.
3. Drücken Sie die Leertaste oder klicken Sie ein Kürzel an.
4. Der hinterlegte Textbaustein wird automatisch eingefügt.

Kartei ELGA Kommunikation

dek Allgemeiner Dekurs - LATIDO Heute

ANAMNESE

+ |

cox HÜFTE: Keine Schwellung, Rötung oder Überwärmung, keine äußeren Verletzungszeichen, Haut unauffällig, kein Erguss palpabel. Kein Hinken, kein Beckenhochstand, Trendelenburg rechts neg/links neg, Hüft- ...

UN cts HAND: Keine Schwellung, Rötung oder Überwärmung, keine äußeren Verletzungszeichen, Haut unauffällig, kein Erguss palpabel. Parästhesien I-III, Phalen pos, Hoffmann-Tinnel pos, beginnende Thenaratrophi ...

16.4 – Wortkürzel importieren

Bitte beachten Sie: Wortkürzel sind immer benutzerbezogen gespeichert. Jede Benutzer:in verwaltet eigene Wortkürzel. Damit mehrere Benutzer:innen dieselben Wortkürzel verwenden können, müssen diese entweder im jeweiligen Benutzerkonto angelegt oder importiert werden.

1. Wählen Sie im Dropdown-Menü den Benutzer aus, von dem Sie die Wortkürzel übernehmen möchten.
2. Klicken Sie auf "Importieren".

The screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) menu on the left, with 'Wortkürzel' selected. The main content area is titled 'Kürzel > Wortkürzel' and includes a blue banner 'Zeit sparen durch Wortkürzel'. Under 'Wortkürzel bearbeiten', there is a section 'Bestehende Kürzel von anderem User übernehmen' with a dropdown menu showing 'Zeh Barbara' and an 'importieren' button. Below this is a search bar 'Kürzel durchsuchen' with the placeholder 'Geben Sie einen Suchbegriff ein...'. At the bottom, a list of abbreviations is shown, with '3mt' visible.

Die importierten Kürzel werden lediglich hinzugefügt. Bereits bestehende Wortkürzel werden nicht überschrieben.

17 – Arzt-Patienten-Kommunikation

LATIDO ermöglicht einen sicheren, datenschutzkonformen Austausch von Nachrichten, Befunden und Dokumenten direkt mit Patient:innen über das LATIDO Patientenportal.

17.1 – Status-Ampel in der Patientenkartei



• Grau (Status 0/3) 	Keine Verknüpfung – Kommunikation noch nicht initialisiert
• Orange (Status 1/3) 	Kommunikation initialisiert (Einladung an Patient:in versendet), Patient:in ist aber noch nicht verknüpft. Versand der E-Mail kann 5–10 Min. dauern.
• Grün (Status 2/3) 	Kommunikationskanal aktiv – Sie können Nachrichten und Dokumente senden

Bitte beachten Sie: Status 3/3 (persönliche Verifizierung) ist optional. Die Kommunikation funktioniert bereits vollständig ab Status 2/3.

17.2 – Kommunikation starten (initialisieren)

Beim ersten Kontakt muss die Kommunikation einmalig initialisiert werden:

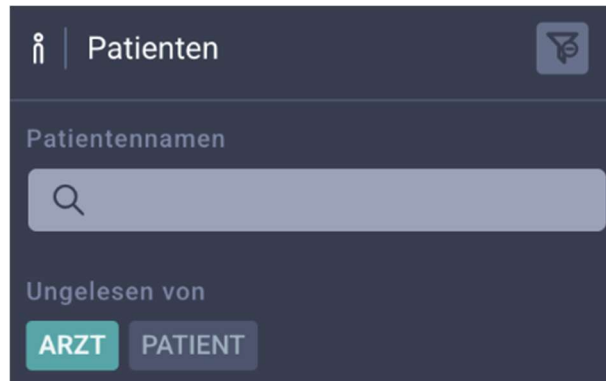
- **Option 1:** Auf das graue Feld "Kommunikation" in der Patientenkartei klicken → "Arzt-Patienten-Kommunikation initialisieren" → E-Mail/Handynummer prüfen → "Aussenden"
- **Option 2:** Auf das graue Feld "Kommunikation" klicken → "Jetzt Befunde austauschen!" → Befunde auswählen → Auswahl bestätigen → E-Mail/Handynummer prüfen → "Aussenden"
- **Option 3:** Bei einem bestehenden Brief/Dokument in der Kartei auf die drei Punkte → "an Patienten senden" – startet die Kommunikation mit Dateianhang
- **Option 4:** In der Patientenkartei im mittleren Bereich oben auf "Kommunikation" klicken → Text in das Chatfenster schreiben und ggf. über das Klammersymbol Befunde anhängen → Absenden (weißer Pfeil auf grünem Hintergrund)
- QR-Code: Statt E-Mail-Versand den QR-Code direkt von der Patient:in scannen lassen (Klick auf "QR-Code generieren")

17.3 – Was kann versendet werden?

- Freie Textnachrichten (mit Wortkürzel-Unterstützung)
- Honorarnoten, Überweisungen, Briefe, Dokumente
- Fragebögen (z. B. Anamnese-Fragebögen vor Erstterminen, Dokumentenanfragen – Patient:innen laden Unterlagen direkt hoch)

17.4 – Nachrichten-Inbox

Alle neuen Nachrichten finden Sie über das Briefsymbol oben rechts → Inbox. Fett markierte Einträge sind ungelesen. Mit dem Filter "ungelesen von" & "Arzt" behalten Sie den Überblick.



17.5 – Abwesenheitsnotiz einrichten

Einstellungen (Schraubenschlüssel oben rechts) → Patientenkommunikation → Kommunikationsprofil → Abwesenheitsnotiz aktivieren und Text eingeben.

Nicht vergessen: Nach Rückkehr wieder auf "anwesend" setzen!

Weiterführende Informationen

Weiterführende Anleitung zur Arzt-Patienten-Kommunikation finden Sie im Help Center:

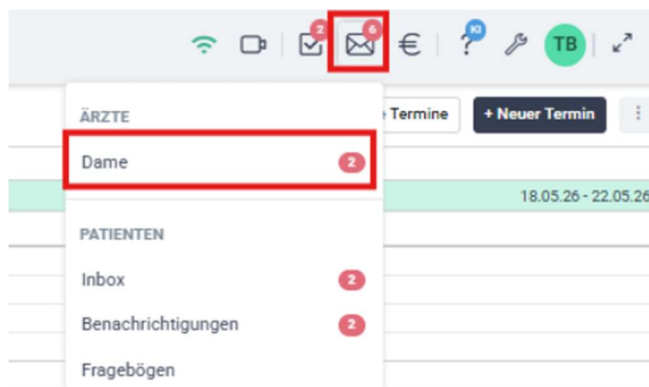
<https://help.latido.at/knowledge-base/kommunikation/>



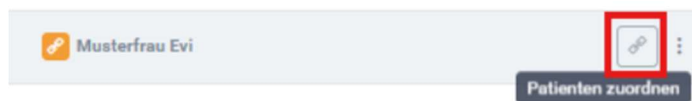
18 – A1 DaMe – Digitaler Befundempfang & -versand

A1 DaMe ist der digitale Befundaustausch zwischen Ärzt:innen & Einrichtungen. Über das integrierte DaMe-Postfach in LATIDO können Sie Befunde empfangen, Patientenkarteen zuordnen, archivieren und an andere Ärzt:innen weiterleiten.

18.1 – Befund empfangen & zuordnen



- Eingehenden Befund im DaMe-Posteingang öffnen
- Der richtigen Patientenkartei zuordnen: Kettensymbol anklicken → Patientenkartei auswählen → **"Übereinstimmung bestätigen"**



Patienten zuordnen

Folgende Angaben sind verfügbar:

Musterfrau Evi
2120050992

keine Angabe
keine Angabe
Wienkeine Angabe

Übereinstimmungen gefunden!

Die automatisierte Suche hat Übereinstimmungen mit folgenden bereits existierenden Personen gefunden:

33 Musterfrau Evi keine Angabe
gvetyn.zukov@latido.at
 Schreyvogelgasse 2/2, 1010 Wien

Kein Treffer? Sie können den Patienten auch manuell matchen oder neu anlegen.

Suchen Patienten Neuer Patient

Bestehende Patientendaten durch extern angegebene Daten ersetzen? nicht übernehmen

Dokumentendetails nach erfolgter Zuordnung bearbeiten nicht bearbeiten

Übereinstimmung bestätigen

- Optional: Dokumentenkategorie vergeben (Switch "Dokumentendetails bearbeiten" aktivieren)
- Befund im DaMe-Posteingang archivieren

33 Musterfrau Evi



18.2 – Befund versenden

- In der Kartei beim jeweiligen Befund auf die drei Punkte klicken → "über DaMe versenden"

- Im DaMe-Adressbuch nach ME-Nummer oder Nachnamen des Empfängers suchen

- Ggf. über "+ Weiteren Empfänger hinzufügen" weitere Empfänger hinzufügen

- "versenden" klicken

Die Anzeige "via DaMe zugestellt" wechselt nicht immer von Schwarz auf Grün. Eine schwarze Darstellung bedeutet nicht, dass die Zustellung fehlgeschlagen ist – manche Postfach-Anbieter unterstützen keine Zustellbestätigung.

Weiterführende Informationen

Weiterführende Anleitung zu A1 DaMe inkl. Videoerklärung finden Sie im Help Center:

<https://help.latido.at/knowledge-base/a1-dame-digitaler-befundempfang-und-versand/>

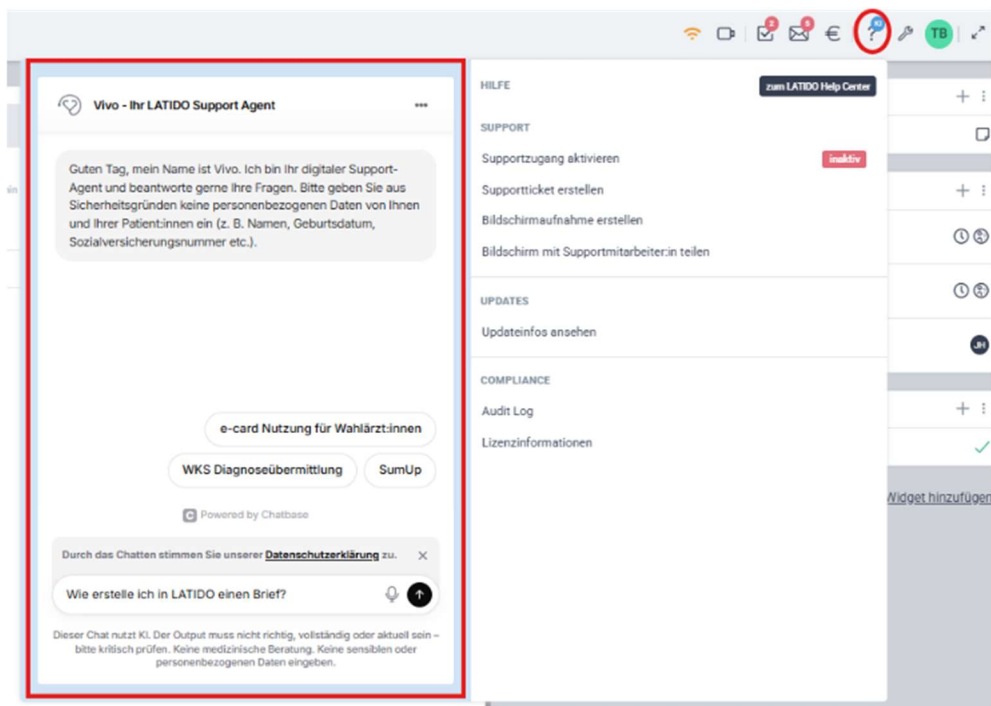


19 – So erhalten Sie Hilfe

LATIDO bietet Ihnen mehrere Wege, schnell und unkompliziert Unterstützung zu bekommen – von der Selbsthilfe bis zum direkten Kontakt mit unserem Team.

19.1 – LATIDO Chatbot Vivo – der schnellste Weg

Den Chatbot Vivo finden Sie direkt in LATIDO über das Fragezeichen-Symbol oben rechts. Dort werden Fragen in Textform beantwortet und für das Anliegen relevante Links zum Help Center bereitgestellt.



19.2 – LATIDO Help Center

Wir haben einen Help Center mit vielen Text- & Videoanleitungen zu den LATIDO-Funktionen. Dieser wird laufend erweitert und verbessert. Zu finden unter: www.help.latido.at. Auch alle in diesem Leitfaden erklärten Funktionen werden dort nochmals, teils ausführlicher und mit Video, erklärt.

19.3 – Webinare

Wir halten regelmäßig Webinare zu unterschiedlichen Themen ab. Einige davon sind auch speziell für Ordinationsassistenzen.

Alle Webinartermine finden Sie unter: www.odoo.latido.at/event

Empfohlene Webinar-Aufzeichnungen für Ordinationsassistenten:

Webinar Tipps & Tricks für Ordinationsassistenten

<https://help.latido.at/knowledge-base/webinar-tipps-tricks-fuer-ordinationsassistentinnen/>



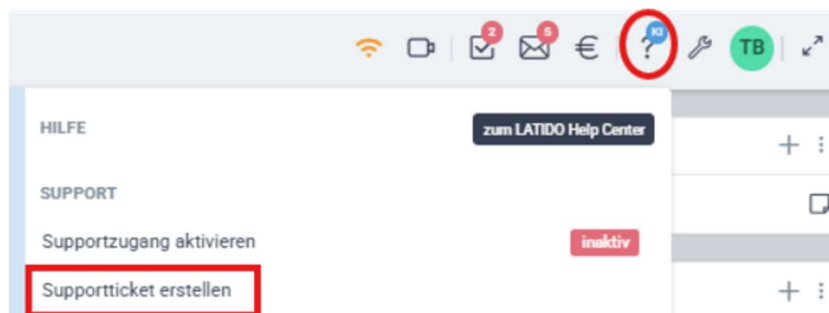
Webinar Teamarbeit in der Ordination

<https://help.latido.at/knowledge-base/webinar-teamarbeit-in-der-ordination/>



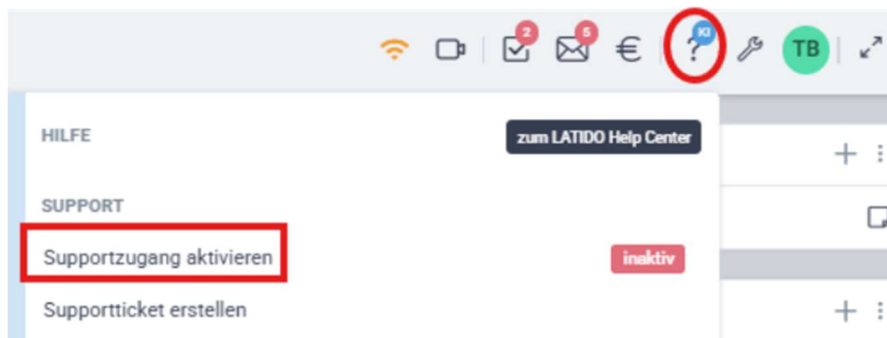
19.4 – Supportticket erstellen

Sollten Sie einmal Hilfe von unserem Team brauchen, können Sie ein Supportticket über das Fragezeichen oben rechts in LATIDO erstellen. Klicken Sie dort auf "Supportticket erstellen" und beschreiben Sie Ihr Anliegen.



19.5 – Supportzugang aktivieren

Wenn Sie uns Zugriff zu Ihrem LATIDO geben möchten (z. B. wenn eine Mitarbeiter:in am Telefon Sie dazu auffordert), klicken Sie in LATIDO oben rechts auf das Fragezeichen und auf "Supportzugang aktivieren".



20 – Wichtige Hinweise & Ansprechpersonen

Unser Support-Team erhält regelmäßig Fragen, die über den fachlichen Funktionsumfang unserer Software hinausgehen.

Bitte beachten Sie: Wir stellen die technische und funktionelle Grundlage für eine gesetzeskonforme Nutzung unserer Software bereit. Die Verantwortung für die gesetzeskonforme Anwendung liegt jedoch bei der jeweiligen Ordination.

20.1 – Technische & funktionale Fragen – unsere Zuständigkeit

Diese Themen beantworten wir vollständig:

- Bedienung unserer Software
- Technische Probleme
- Funktionale Fragen zur Anwendung in der Software

20.2 – Externe Fachthemen – zuständige Stellen

Bei diesen Fragen bitten wir Sie, sich an die jeweils zuständige Stelle zu wenden:

- **Smartphone, Computer oder Browser:** IT-Betreuer:in
- **Druckerfragen & -probleme:** IT-Betreuer:in
- **e-Card & sozialversicherungstechnische Themen:** SVC / e-Card Serviceline (050 124 33 22, e-card-vp@sozialversicherung.at)
- **Fragen zu gesetzlichen Verpflichtungen:** Ärztekammer
 - ÄK Burgenland: 02682 625210
 - ÄK Kärnten: 0463 5856
 - ÄK Niederösterreich: 01 537510
 - ÄK Oberösterreich: 0732 7783710
 - ÄK Salzburg: 0662 8713270
 - ÄK Steiermark: 0316 80440
 - ÄK Tirol: 0512 520580
 - ÄK Vorarlberg: 05572 219000
 - ÄK Wien: 01 515010
- **Wahlpartnerkonsultation (WPK), Diagnose- & Leistungscodierung:** Gesundheitsministerium (ambco-hotline@gesundheitsministerium.gv.at)
- **Feedback zu fehlenden Diagnosen im ELGA Diagnosen-Codierservice:** Gesundheitsministerium (<https://codierservice.ehealth.gv.at/feedback/>)
- **Datenübermittlung an die Krankenkassen (ELDA):** ÖGK (elda@oegk.at)
- **HONO-ID (Honorarkennzeichnung) & Vorsorgeuntersuchung:** Sozialversicherungsträger (leidap@sozialversicherung.at)
- **WAHonline (Wahlarztabrechnungen):** ÖGK (wahonline@oegk.at)