**Onboarding Leitfaden**

**LATIDO Basic – Wahlarzt**

Liebe Kundin / lieber Kunde,

wir freuen uns, dass Sie sich für LATIDO entschieden haben. Damit unsere Software Sie im Ordinationsalltag optimal unterstützt, passen wir LATIDO gemeinsam mit Ihnen im Zuge eines Onboarding-Termins an Ihre Bedürfnisse an. Der nachfolgende Leitfaden enthält eine kurze Erklärung zu den wichtigsten Schritten für die erfolgreiche Einrichtung von LATIDO Basic -Wahlarzt.

|  |
| --- |
| **WICHTIG:** Am Ende jedes Kapitels befindet sich eine *türkise Informationsbox*, in welcher Informationen angeführt sind, die wir für das Onboarding von Ihnen benötigen. Bitte bereiten Sie diese vor. Gerne können Sie bereits selbst die Informationen in LATIDO eintragen. Alternativ können Sie die benötigten Unterlagen vorab an help@latido.at übermitteln, damit wir diese in Ihre LATIDO Ordination einpflegen können. |

Das Onboarding dauert in der Regel zwischen zwei und vier Stunden. Ihre Unterstützung bei der Vorbereitung ermöglicht es, das Onboarding effizient zu gestalten und mehr Zeit für individuelle Fragen zu haben. Daher bitten wir Sie, diesen Onboarding Leitfaden aufmerksam zu lesen und sich entsprechend vorzubereiten.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start mit LATIDO!

Ihr LATIDO Team

1. **Überblick / Checkliste**

Die folgende Checkliste dient der Orientierung und zeigt Ihnen auf einen Blick, was vor dem Einschulungstermin vorzubereiten ist. Für diese Vorbereitungen empfehlen wir Ihnen, sich in Ruhe einen halben Tag Zeit zu nehmen. Auf den nächsten Seiten finden Sie genauere Informationen zu den folgenden Punkten.

* Google Authenticator App für den Login auf das Handy laden 🡪
* Video „Navigation LATIDO Startseite“ anschauen: <https://help.latido.at/knowledge-base/navigation-latido-startseite/>
* Video „LATIDO Kalender“ anschauen:

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

* Zukünftige Benutzer:innen definieren & anlegen
* Ordinationsdaten in LATIDO hinterlegen
* Kalender einrichten
* Privatleistungen anlegen
* Honorarnotenvorlagen einrichten
* Rechnungsnummer vorbereiten
* Bei Registrierkassenaktivierung Steuernummer & Kontaktdaten der Steuerberatung bereithalten
* Formularvorlagen durchsehen, adaptieren & ggf. neue anlegen
* Briefvorlagen durchsehen, ggf. Änderungswünsche notieren
* Anamnese- & Dekursvorlagen ansehen, ggf. Änderungswünsche notieren
1. **Ordinationsverwaltung**
	1. **Verwaltung von Benutzern/Benutzerinnen**

In einem ersten Schritt werden die Zugriffsrechte zu Ihrer persönlichen LATIDO Ordination vergeben. Vor dem Onboarding-Termin sollten Sie sich im Klaren sein, welchen Personen (z.B.: Ordinationskraft) Sie Zugang zu Ihrer Ordination gewähren möchten. **ACHTUNG**: Das LATIDO Basic - Wahlarzt Paket beinhaltet standardmäßig **drei Benutzer:innen** (Arzt/Ärztin und zwei Ordinationsassistenzen). Die Anzahl dieser kann jedoch bei Bedarf erweitert werden. Sollten Sie die Anzahl aufstocken wollen, bitten wir Sie um vorherige Kontaktaufnahme. Jede:r Benutzer:in kann sich in weiterer Folge mit einem eigenen Passwort sowie mit dem 2.-Faktor Code von der Google Authenticator App auf dem Smartphone registrieren.

Hier finden Sie eine Erklärung für das Anlegen zusätzlicher Benutzer:innen: https://help.latido.at/knowledge-base/benutzerinnen-anlegen/

|  |
| --- |
| **Von Ihnen vorzubereiten:*** Legen Sie alle benötigten **Benutzer:innen** (Vorname, Nachname, und Benutzername)in den Einstellungen (Schraubenschlüssel-Symbol) an.
* Bitte **laden Sie für jede:n Benutzer:in die Google Authenticator App** im App Store (iPhone) oder Play Store (Android Handy) herunter. Diese App wird für die erfolgreiche Aktivierung aller Benutzer:innen **verpflichtend** benötigt und sollte **vor dem Onboarding** auf allen Smartphones installiert sein!
* Bitte überlegen Sie sich außerdem ein geeignetes **Passwort** (mind. 8 Zeichen, Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen gefordert) für Ihren Zugang zu LATIDO.
 |

* 1. **Verwaltung der Ordinationsdaten**

In einem nächsten Schritt werden die Ordinationsdaten eingegeben. Diese gliedern sich in die **Stammdaten**, **Finanzen** sowie den **Stempel**.

**Navigieren Sie in die Einstellungen (Schraubenschlüssel-Symbol) > Ordinationsverwaltung > Ordinationsdaten.** In den **Stammdaten** können Sie Ihren Namen, Facharztkategorie, Anschrift, Telefonnummer, Logo, etc. einpflegen. Diese **Ordinationsstammdaten** können in weiterer Folge automatisch auf alle Dokumente (Kopfzeile, Fußzeile, Briefe, Honorarnoten, Rezepte, etc.) übernommen und auch zukünftig bei Bedarf selbstständig geändert werden.

Im Bereich **Finanzen** können Sie mittels der Checkboxen die von Ihnen in Ihrer Ordination akzeptierten Zahlungsarten (Bar, Bankomat, Kreditkarte und Überweisung) sowie den korrespondierenden Standardtext, welcher auf die Honorarnote gedruckt wird, festlegen. Im Bereich **Stempel** können Sie einen Bildstempel (inklusive Unterschrift) hochladen und ihren Textstempel gestalten.

 

Hier finden Sie ein **Erklärvideo** für das Bearbeiten der Ordinationsdaten: https://help.latido.at/knowledge-base/ordinationsdaten-bearbeiten/

|  |
| --- |
| **Von Ihnen vorzubereiten:*** Tragen Sie Ihre **Stammdaten** ein.
* Legen Sie die **Zahlungsarten** in Ihrer Ordination fest und tragen Ihren **IBAN sowie BIC** ein, wenn Sie Überweisungen akzeptieren.
* Scannen bzw. fotografieren Sie, falls vorhanden, Ihren **Stempel mit Unterschrift** auf einem weißen Blatt Papier und laden diesen entweder in LATIDO hoch oder lassen ihn uns per Mail zukommen. Achten Sie auf einen reinweißen Hintergrund und scheiden Sie den Stempel randlos zu
 |

1. **Kalender**

In einem nächsten Schritt können Sie Ihren **Kalender** bearbeiten und ggf. weitere hinzufügen. In LATIDO haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Kalender anzulegen (z.B.: für mehrere Standorte). **Navigieren Sie dazu in die Einstellungen (Schraubenschlüssel-Symbol) > Kalender > Kalenderliste.**

Klicken Sie einen bestehenden Kalender an. In den **Kalender-Einstellungen** können Sie die **Termintypen** inkl. Terminlängen definieren und Ihre **fixen Ordinationszeiten** hinterlegen. Zusätzlich können Sie für jeden Kalender einstellen, ob Sie die **Online-Terminvereinbarung** sowie die **Terminerinnerungen** aktivieren möchten. Gerne erklären wir Ihnen die Vorteile der integrierten Online-Terminvereinbarung von LATIDO beim Onboarding. Im Menüpunkt **Benachrichtigungen** können Sie definieren, ob und wann Sie Ihre Patient:innen an bevorstehende Termine erinnern möchten. Im Einstellungsmenü **Benachrichtigungsvorlagen** können Sie die Benachrichtigungsvorlagen (SMS bzw. E-Mail-Text) frei gestalten.

Hier finden Sie ein **Erklärvideo** zu den Kalenderfunktionen von LATIDO: https://help.latido.at/knowledge-base/latido-kalender /

|  |
| --- |
| **Von Ihnen vorzubereiten:*** Bitte überlegen Sie sich vor dem Onboarding, **wie viele** unterschiedliche **Kalender** Sie benötigen.
* Machen Sie sich Gedanken, ob Sie die **Online-Terminvereinbarung** aktivieren möchten.
* Sollten Sie über **geregelte Ordinationszeiten** verfügen, tragen Sie diese ein.
* Definieren Sie Ihre **Termintypen** (Name und Länge).
* Überlegen Sie sich bitte, ob Sie Ihre Patient:innen per SMS oder E-Mail **an bevorstehende Termine erinnern** möchten.
 |

1. **Finanzen**

In LATIDO können Sie all Ihre angebotenen Leistungen als **Privatleistungen** hinterlegen, um diese in der Folge auf Honorarnoten abzudrucken. **Navigieren Sie in die Einstellungen > Karteimodule > Leistungen**. Sehen Sie sich die bereits vorhandenen Leistungen an und löschen Sie in einem ersten Schritt diejenigen, die Sie nicht benötigen.

Die Leistungen, die Sie übernehmen wollen, können Sie sich im Detail ansehen, indem sie diese anklicken. Dort können Sie den Leistungstext und Einzelpreis adaptieren. Außerdem können Sie andere bzw. weitere **Kassenpositionen** mit den Privatleistungen verknüpfen. Diese scheinen in der Folge automatisch auf Honorarnoten auf. Einzelne Leistungen können außerdem zu **Leistungsgruppen** zusammengefügt werden, um mehrere Leistungen mit einem Klick in Honorarnoten zu laden. Das ist besonders empfehlenswert, falls Sie planen, nicht bei jedem Besuch eine Honorarnote zu erstellen, sondern mit Sammelhonorarnoten über mehre Besuche zu arbeiten.

Bei Bedarf fügen Sie mit dem Button **„+ neue Privatleistung“** weitere Leistungen hinzu.

Hier finden Sie ein **Erklärvideo** zum Anlegen von Leistungen & Leistungsgruppen: <https://vimeo.com/latido/privatleistungen>

Optional können Sie bereits **Honorarnotenvorlagen** für verschiedene Untersuchungstypen anlegen und dort bestimmte Privatleistungen standardmäßig hinterlegen. Diese Leistungen erscheinen dann automatisch beim Erstellen der jeweiligen Honorarnote. Hier finden Sie ein Video zum Erstellen von Honorarnotenvorlagen: <https://help.latido.at/knowledge-base/honorarnotenvorlagen-erstellen-bearbeiten/>

|  |
| --- |
| **Von Ihnen vorzubereiten:*** Hinterlegen Sie die **Privatleistungen**, die Sie anbieten möchten und löschen Sie die restlichen.
* Notieren Sie sich, welche Leistungen Sie standardmäßig bei verschiedenen Untersuchungen verrechnen möchten und welche **Honorarnotenvorlagen** Sie dementsprechend benötigen.
* Bereiten Sie die **Rechnungsnummer** vor, mit der Sie starten möchten.
* Falls Sie eine **Registrierkasse** nutzen möchten, bereiten Sie bitte Ihre **Steuernummer und die Kontaktdaten Ihrer Steuerberatung** vor.
 |

1. **Karteimodule**
	1. **Formulare**

Im Ordinationsalltag müssen regelmäßig **Überweisungen** (Labor, MRT, CT etc.) bzw. **Verordnungen** (z.B. Physiotherapie) ausgestellt werden. Da häufig dieselben Formulare erstellt werden, empfiehlt es sich **Vorlagen** zu genieren, um effizienter zu arbeiten. Im Menüpunkt Formulare können Sie sich derartige Formularvorlagen erstellen. Die Vorlagen können in Ihren Patientenkarteien jederzeit aufgerufen werden. In der Folge können Sie noch den **Standardtext** (z.B.: „erbeten wird“) adaptieren.

Hier finden Sie eine **Erklärung** zum Anlegen von Formularvorlagen:

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

|  |
| --- |
| **Von Ihnen vorzubereiten:*** Sehen Sie sich die **bestehenden Formularvorlagen** in den Einstellungen an und adaptieren bzw. löschen Sie diese entsprechend Ihren Bedürfnissen.
* Legen Sie bei Bedarf **weitere Formularvorlagen** an.
 |

* 1. **Briefe**

LATIDO bietet Ihnen eine einfache und rasche Brieferstellung. In den Einstellungen von LATIDO können Sie das **Layout**, das **Design** sowie den **Inhalt** Ihrer Briefe selbst bestimmen. Sie können beliebig viele **Briefvorlagen** (z.B. für Zeitbestätigungen, Befundberichte, Krankmeldungen etc.) anlegen. Wir haben bereits **Best-Practice** **Briefe Ihrer Fachrichtung** in Ihre LATIDO-Ordination eingefügt. Gerne können Sie diese gemeinsam mit uns anpassen oder bei Bedarf neue Briefvorlagen anlegen.

Hier finden Sie ein **Erklärvideo** zum Anlegen von Briefvorlagen:

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

|  |
| --- |
| **Von Ihnen vorzubereiten:*** Sehen Sie sich die **bestehenden Briefvorlagen** in den Einstellungen an und notieren Sie sich etwaige Änderungswünsche. Gerne können Sie bereits selbstständig Änderungen vornehmen.
* Falls Sie **neue Briefvorlagen** anlegen möchten, empfehlen wir das Duplizieren und Adaptieren bestehender Vorlagen (siehe Erklärvideo).
 |

* 1. **Medikamente**

In LATIDO können Sie alle in Österreich erhältlichen Medikamente verschreiben und auf ein Rezept drucken. Sollten Sie Magistrale oder sonstige Präparate (z.B.: Nahrungsergänzungsmittel) verschreiben, können Sie sich in LATIDO Ihre persönliche Datenbank an **Magistralen** oder **individuellen Medikamenten** anlegen. Im Einstellungsmenü **Medikamente** können Sie sich jederzeit neue Magistrale und individuelle Medikamente anlegen.

Hier finden Sie eine **Erklärung** zum Anlegen von Vorlagen für Magistrale:

<https://help.latido.at/knowledge-base/vorlagen-fuer-magistrale-erstellen/>

* 1. **Anamnese & Dekurs**

In LATIDO haben Sie die Möglichkeit, **individuelle Anamnese- und Dekursblätter** zu erstellen. Mit Hilfe von Anamneseblättern können Sie den „Status Quo“ von Patient:innen erheben (z.B.: Allgemeiner Gesundheitszustand, Dauerdiagnosen, Allergien, Dauermedikation, etc). Über den Dekurs erfassen Sie alle relevanten Informationen zum aktuellen Gesundheitszustand, machen Notizen zu Ihrer Untersuchung und Behandlung, verschreiben Medikamente etc.

Wir haben Ihnen bereits **Best-Practice** Anamnese- und Dekursblätter Ihrer Fachrichtung eingefügt. Bei Bedarf können Sie dieses gemeinsam mit uns anpassen oder ein neues Anamnese- bzw. Dekursblatt entwerfen.

Hier finden Sie **Erklärungen** zum Erstellen von Anamnese- und Dekursvorlagen:

<https://help.latido.at/knowledge-base/anamnesevorlage-erstellen-bearbeiten/>

<https://help.latido.at/knowledge-base/dekursvorlage-erstellen-bearbeiten/>

|  |
| --- |
| **Von Ihnen vorzubereiten:*** Überlegen Sie sich vor dem Onboarding, ob Sie **Änderungen** an den Anamnese- und Dekursblättern vornehmen möchten und notieren Sie diese.
* Optional können Sie gerne bereits selbstständig Änderungen vornehmen.
 |

* 1. **Reminder**

LATIDO bietet die Möglichkeit, dass Sie Ihre Patient:innen **an wiederkehrende künftige Termine** (z.B.: Muttermalkontrollen, HPV-Kontrollen, Gesundenuntersuchung etc.) **erinnern**. Sie können sich für diverse Fälle **Reminder-Vorlagen** erstellen. Dabei können Sie den Inhalt der Nachricht, den Versandzeitpunkt sowie die Versandart (SMS oder E-Mail) frei bestimmen. Vorlagen können in der Patientenkartei jederzeit abgerufen und bei Bedarf adaptiert werden.

Hier finden Sie **Erklärungen** zum Erstellen von Reminder-Vorlagen und zum Eintragen von Remindern in die Patientenkartei:

<https://help.latido.at/knowledge-base/reminder-vorlage-erstellen/>

<https://help.latido.at/knowledge-base/reminder-in-die-kartei-eintragen/>

1. **Überweisungsärztinnen & -ärzte**

Im Einstellungspunkt **Überweisungsärzte** können Sie Ihre Datenbank an Überweisungsärztinnen & -ärzten pflegen. In weiterer Folge können Sie an diese Arztbriefe, Überweisungen und Verordnungen adressieren. Im Einstellungspunkt Überweisungsärztekönnen Sie Ihre Datenbank an Überweiser:innen laufend erweitern bzw. bearbeiten.

Hier finden Sie eine **Erklärung** zum Anlegen von Überweisungsärztinnen & -ärzten: <https://help.latido.at/knowledge-base/ueberweisungsaerztinnen-anlegen/>

1. **Wortkürzel**

Um ein effizientes Arbeiten mit LATIDO zu ermöglichen, haben wir die Möglichkeit geschaffen, **Wortkürzel** zu erstellen. Mit Hilfe von Wortkürzeln können häufig verwendete Texte (z.B.: Untersuchungsergebnisse) in alle beliebigen Textfelder eingefügt und adaptiert werden. Um ein Wortkürzel in ein Textfeld hineinzuladen, klicken Sie auf das „+“ Ihrer Tastatur, geben das Wortkürzel ein und klicken „Enter“.

Hier finden Sie eine **Erklärung** zum Anlegen und Bearbeiten von Wortkürzeln:

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

*Danke, dass Sie sich die Zeit für die Vorbereitung genommen haben. Wir freuen uns auf das gemeinsame Onboarding!*

*Noch mehr Informationen zur LATIDO Software finden Sie in unserem umfangreichen Help Center:* [*https://help.latido.at/*](https://help.latido.at/)