skribora

Hilfe-Center

So arbeiten Sie mit skribora — von der Einrichtung Ihrer Praxis bis zum fertigen Brief. Jeder Schritt ist mit Bildern erklärt.

Stand: September 2026

Fragen?
kontakt@skribora.de
Mo bis Fr, 9 bis 17 Uhr

Diktate
eingang@skribora.de
oder im Portal hochladen

Immer aktuell
skribora.de/hilfe
Verarbeitung auf Servern in Deutschland (Frankfurt am Main).

Inhalt

1 So funktioniert skribora 4

Wann ist mein Dokument fertig?

2 Vor dem Start: Wie ist Ihre Praxis aufgebaut? 6

2.1 Die drei Rollen

2.2 Welche Aufstellung passt zu Ihnen?

2.3 Wer sieht was im Portal?

3 Kostenlos testen 11

4 Onboarding: Ihre Praxis einrichten 13

4.1 Praxis und Rechnung

4.2 Diktate einreichen

4.3 Fertige Dokumente

4.4 Vertrag

5 Anmelden und Passwort 24

5.1 Wo finde ich die Anmeldung?

5.2 Das erste Mal anmelden

5.3 Passwort ändern

5.4 Passwort vergessen?

6 Diktate einreichen 27

6.1 Per E-Mail

6.2 Im Portal hochladen

6.3 Diktat von einer anderen Adresse

7 Aufträge im Blick behalten 35

7.1 Die Übersicht

7.2 Die linke Leiste

7.3 Einen Auftrag öffnen

8 Fertige Dokumente abrufen 38

8.1 Im Portal

8.2 Ohne Portalzugang

8.3 Wie lange liegt es bereit?

9 Ihr Briefbogen (Vorlagen) 45

9.1 Die Übersicht

9.2 Einen Briefbogen anlegen

10 Briefe im Editor gestalten 51

10.1 Die Felder von oben nach unten

10.2 Hervorheben und einrücken

10.3 Die Vorschau

10.4 Speichern, herunterladen, drucken

11 Nutzer verwalten 62

11.1 Die Übersicht

11.2 Eine Person hinzufügen

11.3 Die Aktionen

12 Rechnungen 67

13 Ihre Vertragsunterlagen 68

14 Datenschutz und Löschfristen 69

15 Häufige Fragen und Probleme 70

16 Kontakt 72

Abschnitt 1

So funktioniert skribora

Sie diktieren wie gewohnt, und wir schreiben. Dazwischen liegen nur wenige Schritte:

1. **Diktieren.** Mit Ihrem Diktiergerät, dem Smartphone oder am Computer. Die Aufnahme speichern Sie wie gewohnt als Datei.
2. **Einreichen.** Senden Sie die Aufnahme per E-Mail an eingang@skribora.de oder laden Sie sie im Portal hoch.
3. **Wir schreiben.** Eine Schreibkraft schreibt Ihr Diktat als fertiges Dokument.
4. **Abrufen.** Sie erhalten eine E-Mail, sobald das Dokument fertig ist. Im Portal kopieren Sie den Text in Ihre Praxissoftware, laden ihn als Word, PDF oder Reintext herunter oder setzen ihn im Editor auf Ihren Briefbogen.

Wann ist mein Dokument fertig?

	Rückgabe
Standard	am nächsten Werktag bis 8 Uhr
Express	innerhalb von vier Stunden, bei Eingang werktags zwischen 9 und 17 Uhr. Nur beim Hochladen im Portal wählbar.

Den genauen Rückgabezeitpunkt sehen Sie bei jedem Auftrag im Portal unter „Rückgabe bis".

Diktieren

Aufnahme wie gewohnt speichern.

Einreichen

Per E-Mail oder im Portal.

Wir schreiben

Eine Schreibkraft schreibt Ihr Diktat.

Abrufen

Kopieren, herunterladen oder in den Editor.

Gut zu wissen

Sie brauchen keine Software und keine Schulung. Ein Internetbrowser und eine E-Mail-Adresse genügen.

Abschnitt 2

Vor dem Start: Wie ist Ihre Praxis aufgebaut?

Bevor Sie skribora einrichten, lohnt sich ein kurzer Blick auf Ihre Praxis. Es geht um drei Fragen:

1. **Wer diktiert?** Das sind alle Ärztinnen und Ärzte, deren Diktate wir schreiben sollen.
2. **Wer soll ins Portal?** Zum Hochladen, Abrufen oder Verwalten.
3. **Wer soll was sehen?** Jeder nur die eigenen Diktate oder alle alles?

2.1 Die drei Rollen

Jede Person, die Sie bei skribora eintragen, bekommt eine Rolle:

	Praxisleitung	Arzt / Ärztin	Sekretariat / Assistenz
Diktiert und kann als diktierende Person gewählt werden	ja	ja	nein
Diktate hochladen	ja, eigene	ja, eigene	ja, für eine Ärztin oder einen Arzt, per Auswahl
Aufträge sehen	alle der Praxis	eigene (oder alle, siehe 2.3)	siehe 2.3
Briefe im Editor gestalten	ja	ja	ja
Briefbogen (Vorlagen) anlegen	ja	nein	nein

	Praxisleitung	Arzt / Ärztin	Sekretariat / Assistenz
Nutzer anlegen und verwalten	ja	nein	nein
Rechnungen sehen	ja	nur bei „Alle sehen alle Aufträge"	nur bei „Alle sehen alle Aufträge"

Die **Praxisleitung** ist also auch Ärztin oder Arzt, mit zusätzlichen Verwaltungsrechten. Es muss mindestens eine Praxisleitung geben. Es dürfen auch mehrere sein.

2.2 Welche Aufstellung passt zu Ihnen?

Einzelpraxis: eine Ärztin, ein Arzt, alles aus einer Hand

Legen Sie sich selbst als Praxisleitung an. Mehr brauchen Sie nicht. Sie diktieren, reichen ein, rufen ab und verwalten, alles mit einem Zugang.

Mehrere Ärztinnen und Ärzte

Legen Sie sich als Praxisleitung an und alle weiteren diktierenden Kolleginnen und Kollegen als Arzt / Ärztin. Tragen Sie für jede Person ihre eigene E-Mail-Adresse ein. So erkennen wir bei jedem Diktat, von wem es kommt, und die fertigen Dokumente landen bei der richtigen Person.

Mit Sekretariat oder Empfang

Legen Sie das Sekretariat als Sekretariat / Assistenz an. Es kann Diktate für die Ärztinnen und Ärzte hochladen und wählt dabei aus einer Liste, wer diktiert hat. Bitte beachten Sie dazu die Einstellung in 2.3.

Ein gemeinsames Diktiergerät oder ein gemeinsames Postfach

Tragen Sie beim Onboarding eine Sammeladresse ein, z. B. praxis@… Von dieser Adresse nehmen wir Diktate aller Ärztinnen und Ärzte an. Welche Ärztin oder welcher Arzt diktiert hat, erkennen wir am Kürzel oder an der Kennung, die viele Diktiergeräte in der Aufnahme mitspeichern. Nennen Sie uns die Kennungen Ihrer Geräte, dann hinterlegen wir sie. Ist es nicht erkennbar, fragen wir kurz bei Ihnen nach.

Ärztinnen und Ärzte, die das Portal nicht nutzen möchten

Das ist kein Problem. Ein Portalzugang ist freiwillig. Wer nur per E-Mail arbeitet, schickt Diktate an eingang@skribora.de und bekommt das fertige Dokument per E-Mail mit einem gesicherten Abruflink (siehe 8.2).

2.3 Wer sieht was im Portal?

Beim Onboarding wählen Sie eine von zwei Einstellungen:

Einstellung	Was bedeutet das?	Passt für
Jeder sieht nur die eigenen Diktate	Ärztinnen und Ärzte sehen nur ihre eigenen Aufträge. Die Praxisleitung sieht immer alle.	Praxen mit mehreren Ärztinnen und Ärzten, die getrennt arbeiten
Alle sehen alle Aufträge der Praxis	Jede Person mit Portalzugang sieht alle Aufträge und auch die Rechnungen.	kleine Teams, Praxen mit Sekretariat, das für alle arbeitet

Bitte beachten

Wenn Ihr Sekretariat Diktate für die Ärztinnen und Ärzte hochlädt und die fertigen Dokumente auch selbst abrufen soll, wählen Sie **„Alle sehen alle Aufträge der Praxis"** oder legen Sie das Sekretariat als **Praxisleitung** an. Bei „Jeder sieht nur die eigenen Diktate" gehört ein hochgeladener Auftrag der Ärztin oder dem Arzt, für die oder den er hochgeladen wurde. Das Sekretariat sieht ihn dann nicht mehr.

Gut zu wissen

Sie können die Einstellung später ändern. Schreiben Sie uns einfach an kontakt@skribora.de.

Jeder sieht nur die eigenen



Alle sehen alle




LH
nur eigene

Abschnitt 3

Kostenlos testen

Bevor Sie sich festlegen, schreiben wir ein Diktat kostenlos zur Probe. So sehen Sie an einem echten Dokument, wie wir arbeiten.

1. Öffnen Sie **skribora.de** und klicken Sie auf **Kostenlos testen**.

2. Tragen Sie ein:

   Name der Praxis oder Klinik

   Art des Dokuments: z. B. Arztbrief oder Befundbericht. Wählen Sie „Sonstige", erscheint ein Feld **Welche Dokumentart?** für Ihre eigene Bezeichnung.

   E-Mail-Adresse: an diese Adresse schreiben wir Ihnen.

3. Wählen Sie bei **Wie lassen Sie uns Ihre Testdatei zukommen?**:

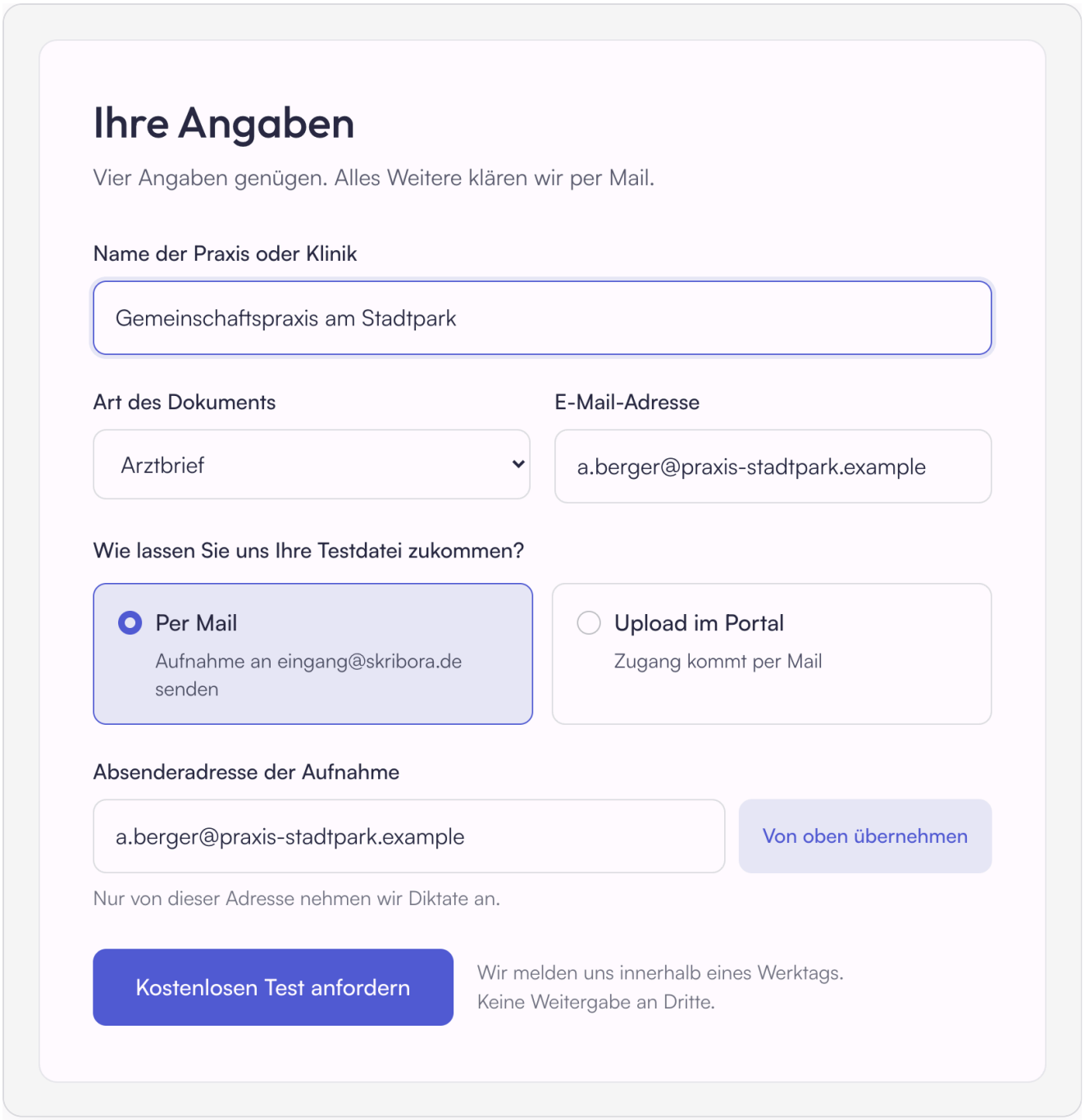
   Per Mail: Sie senden die Aufnahme an eingang@skribora.de. Geben Sie dann unter **Absenderadresse der Aufnahme** die Adresse an, von der Sie senden werden. Nur von dieser Adresse nehmen wir Ihr Testdiktat an.

   Upload im Portal: Sie erhalten per E-Mail einen Zugang zum Portal und laden die Aufnahme dort hoch.

4. Klicken Sie auf **Kostenlosen Test anfordern**.

Gut zu wissen

Der Test ist unverbindlich. Wenn Ihnen das Ergebnis gefällt, richten Sie Ihre Praxis im Onboarding ein (Abschnitt 4). Wenn nicht, müssen Sie nichts tun.



Das Testformular. Bei „Per Mail" nennen Sie die Adresse, von der Ihre Aufnahme kommen wird.

1. Art des Dokuments
2. die Wahl Per Mail / Upload im Portal
3. Absenderadresse der Aufnahme
4. Knopf Kostenlosen Test anfordern

Abschnitt 4

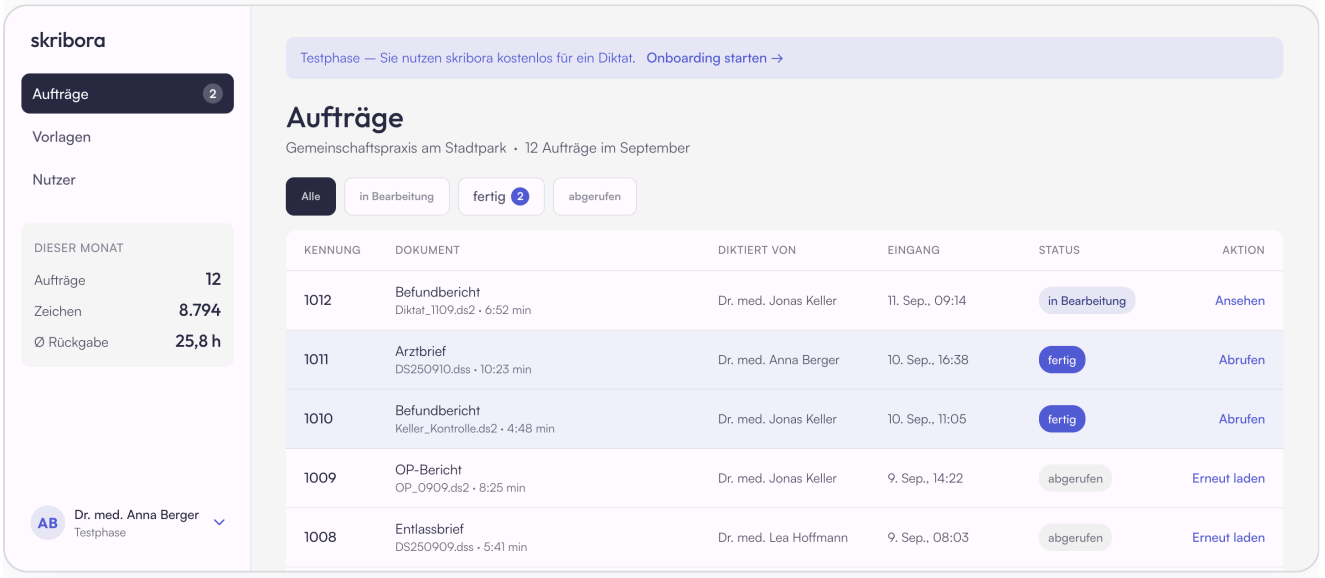
Onboarding: Ihre Praxis einrichten

Im Onboarding richten Sie Ihre Praxis einmal vollständig ein: Praxisdaten, diktierende Personen, Zustellung und Vertrag. Es dauert etwa zehn Minuten. Halten Sie am besten die E-Mail-Adressen aller Ärztinnen und Ärzte bereit.

So finden Sie das Onboarding:

im Portal über den Hinweis ganz oben: **Onboarding starten →**

oder über den Link in unserer E-Mail nach Ihrem Test



Während der Testphase führt Sie dieser Hinweis ins Onboarding.

① Onboarding starten →

Das Onboarding ist **eine Seite mit vier Teilen**, die Sie von oben nach unten ausfüllen: **Praxis und Rechnung**, **Weg und Personen**, **Fertige Dokumente**, **Vertrag**. Über die Leiste oben springen Sie direkt zu einem Teil. Abgeschickt wird alles zusammen mit dem Knopf ganz unten.

4.1 Schritt 1: Praxis und Rechnung

1 Tragen Sie ein:

Name der Praxis oder Klinik

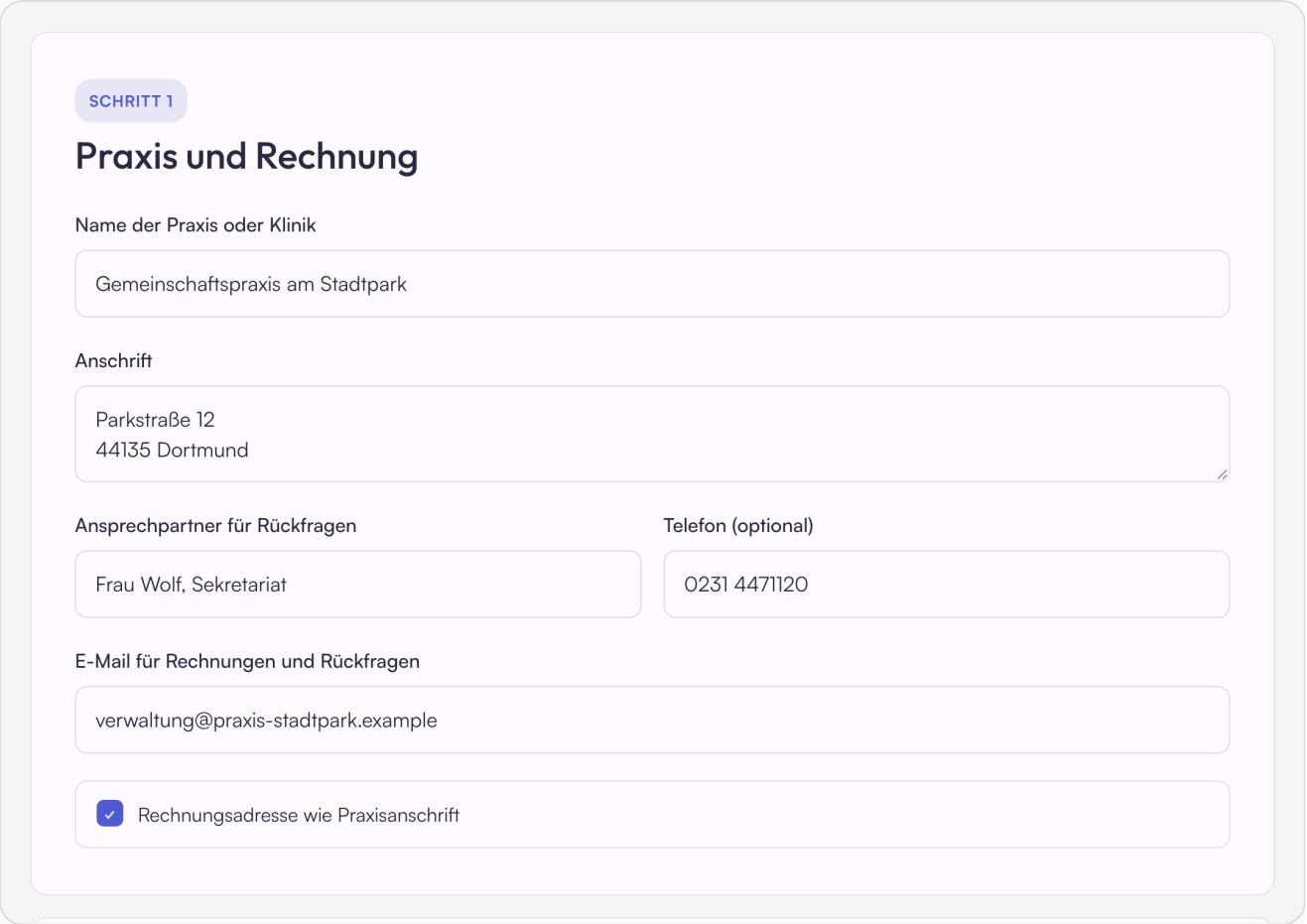
Anschrift

Ansprechpartner für Rückfragen: z. B. „Frau Wolf, Sekretariat"

Telefon (optional)

E-Mail für Rechnungen und Rückfragen: an diese Adresse schreiben wir bei Rechnungs- und allgemeinen Fragen.

2 Das Häkchen **Rechnungsadresse wie Praxisanschrift** ist gesetzt. Weicht die Rechnungsadresse ab, nehmen Sie das Häkchen heraus und tragen Sie die **Abweichende Rechnungsanschrift** ein.



Schritt 1: Wer Sie sind und wohin die Rechnung geht.

① Leiste mit den vier Teilen

② E-Mail für Rechnungen und Rückfragen

③ Häkchen Rechnungsadresse

4.2 Schritt 2: Wie möchten Sie Diktate einreichen?

Beide Wege funktionieren dauerhaft, und Sie können später wechseln, auch für einzelne Personen.

1 Wählen Sie:

Klassisch, per E-Mail: Sie senden Ihre Aufnahmen an eingang@skribora.de und bekommen das fertige Dokument per E-Mail zurück. Kein Zugang, kein Passwort, nichts zu installieren.

Mit Portal: zusätzlich ein Zugang im Browser, zum Hochladen, Verfolgen, Abrufen und für den Editor. Der E-Mail-Weg bleibt daneben offen.

2 Unter **Wer diktiert bei Ihnen?** tragen Sie jede Person ein:

Titel: z. B. „Dr. med."

Vor- und Nachname

E-Mail-Adresse, von der diktiert wird: genau die Adresse, von der diese Person ihre Diktate senden wird

nur bei **Mit Portal**: die **Rolle**, also Arzt / Ärztin, Sekretariat / Assistenz oder Praxisleitung (siehe 2.1). Jede eingetragene Person bekommt dann einen Portalzugang. Die Zugangsdaten kommen nach der Freischaltung per E-Mail.

nur bei **Klassisch, per E-Mail**: **Kürzel (optional)**. Das ist nur nötig, wenn Diktate über eine gemeinsame Adresse kommen: Ihr Diktiergerät schreibt das Kürzel in die Datei, und daran erkennen wir, von wem die Aufnahme ist.

3 Für jede weitere Person klicken Sie auf **+ Weitere Person**. Mit **Entfernen** nehmen Sie eine Person wieder heraus.

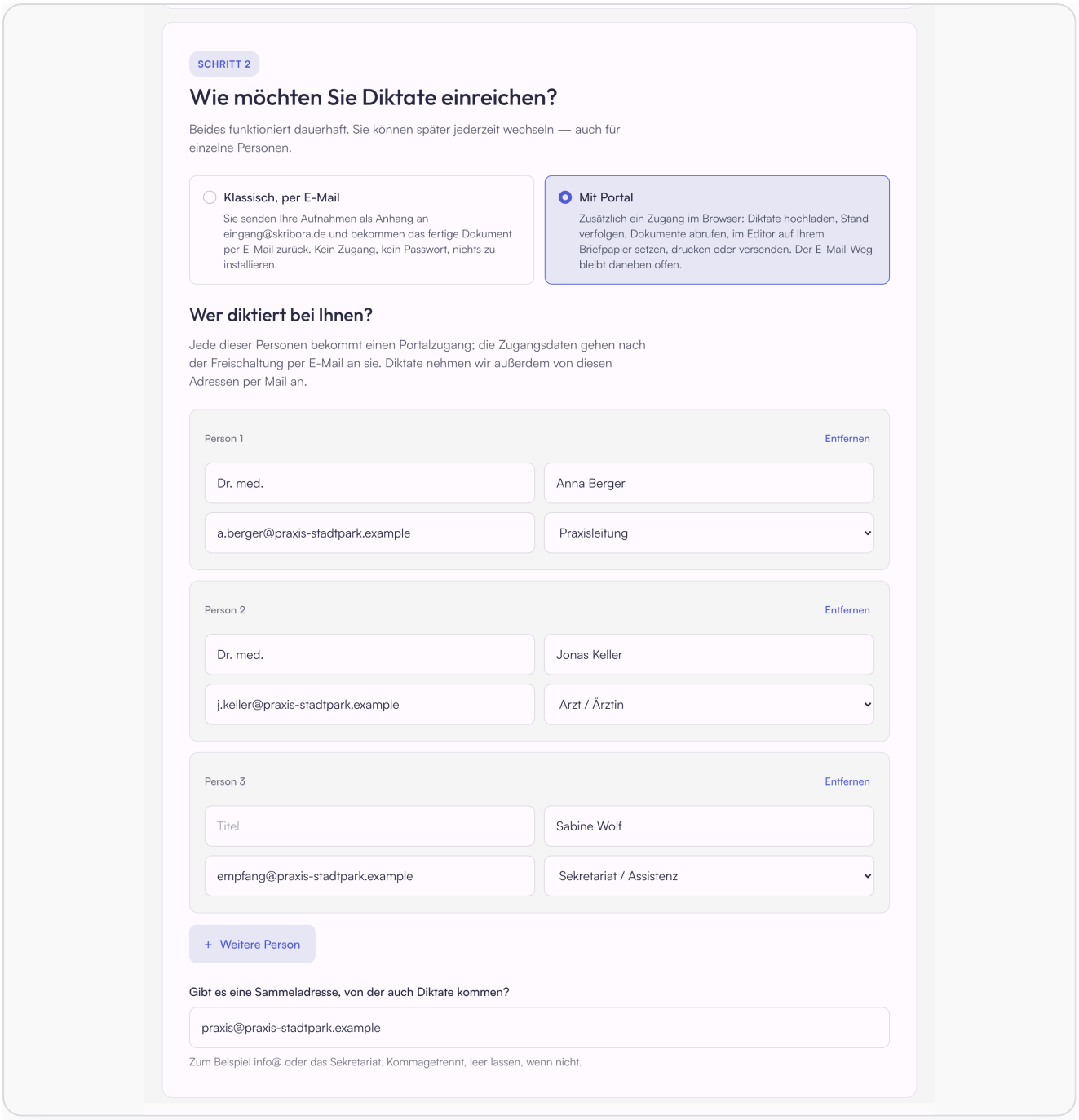
4 **Gibt es eine Sammeladresse, von der auch Diktate kommen?** Zum Beispiel info@ oder das Sekretariat. Mehrere Adressen trennen Sie mit Komma. Gibt es keine, lassen Sie das Feld leer.

! **Bitte beachten**

Wir nehmen Diktate **nur von Adressen an, die Sie hier eintragen.** So kann niemand Fremdes in Ihrem Namen Aufträge einreichen. Kommt ein Diktat doch einmal von einer anderen Adresse, geht es nicht verloren, siehe 6.3.

Gut zu wissen

Weitere Personen können Sie auch später jederzeit hinzufügen, als Praxisleitung im Portal unter **Nutzer** (Abschnitt 11).



Schritt 2: Jede Person mit der Adresse, von der sie diktiert.

① die zwei Wege

② E-Mail-Adresse, von der diktiert wird

③ Rolle

④ + Weitere Person

⑤ Sammeladresse

4.3 Schritt 3: Fertige Dokumente

1. **Wohin sollen fertige Dokumente?** Standardmäßig geht das fertige Dokument an die Adresse zurück, von der das Diktat kam, mit Abruflink und Passwort (siehe 8.2).

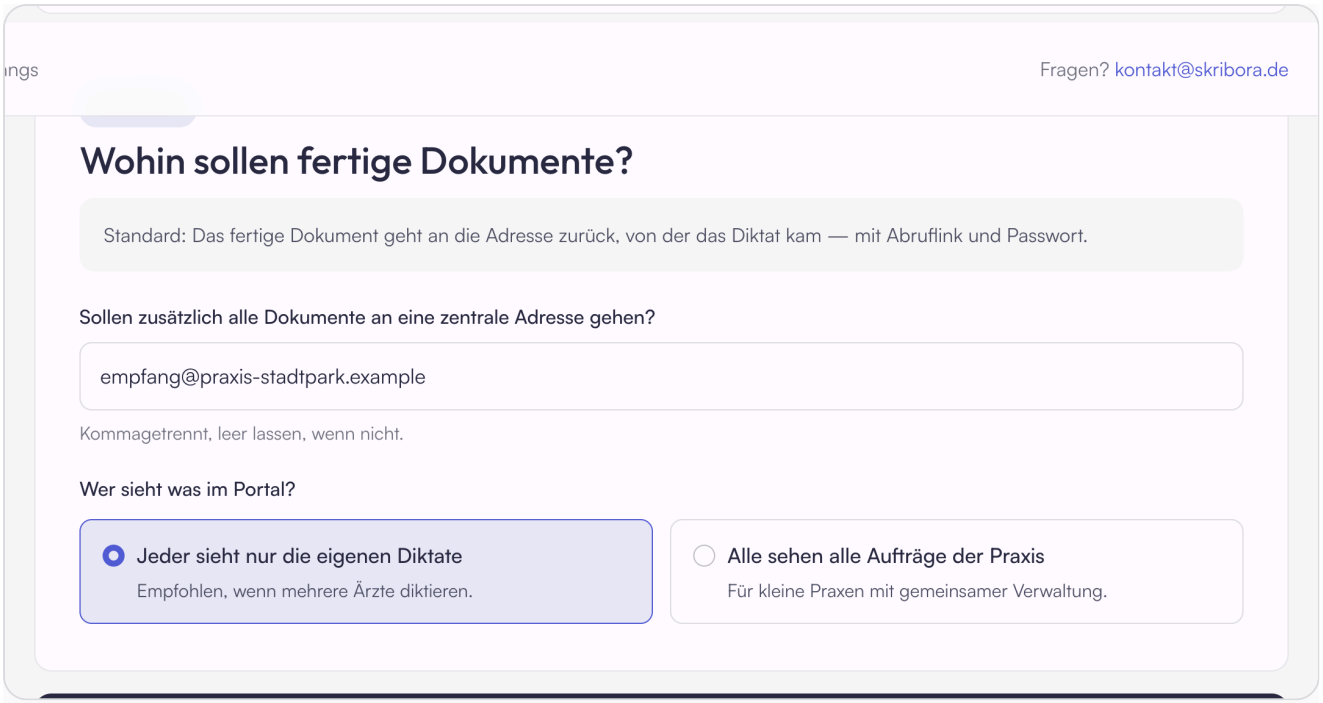
2. **Sollen zusätzlich alle Dokumente an eine zentrale Adresse gehen?** Wenn ja, tragen Sie sie ein, z. B. die Adresse Ihres Sekretariats. Mehrere Adressen trennen Sie mit Komma. Sonst lassen Sie das Feld leer.

3. Nur bei **Mit Portal**: **Wer sieht was im Portal?**

   Jeder sieht nur die eigenen Diktate: empfohlen, wenn mehrere Ärzte diktieren.

   Alle sehen alle Aufträge der Praxis: für kleine Praxen mit gemeinsamer Verwaltung.

Was das genau bedeutet, steht in Abschnitt 2.3.



Schritt 3: Wohin fertige Dokumente gehen und wer im Portal was sieht.

① zentrale Adresse

② Wahl der Sichtbarkeit

4.4 Schritt 4: Vertrag

Es ist nichts zu unterschreiben und nichts zurückzusenden. Ihre Bestätigung hier genügt.

1. Unter **Die Unterlagen zum Nachlesen** öffnen Sie die Vertragsunterlagen. Jedes Dokument lässt sich drucken oder als PDF speichern.

2. Setzen Sie **beide Häkchen**:

   das erste für die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** und die **Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung** nach Datenschutzrecht (Art. 28 DSGVO),

   das zweite für die **Verpflichtungserklärung nach § 203 StGB**. Damit ist skribora zur Geheimhaltung verpflichtet, wie bei der ärztlichen

Schweigepflicht.

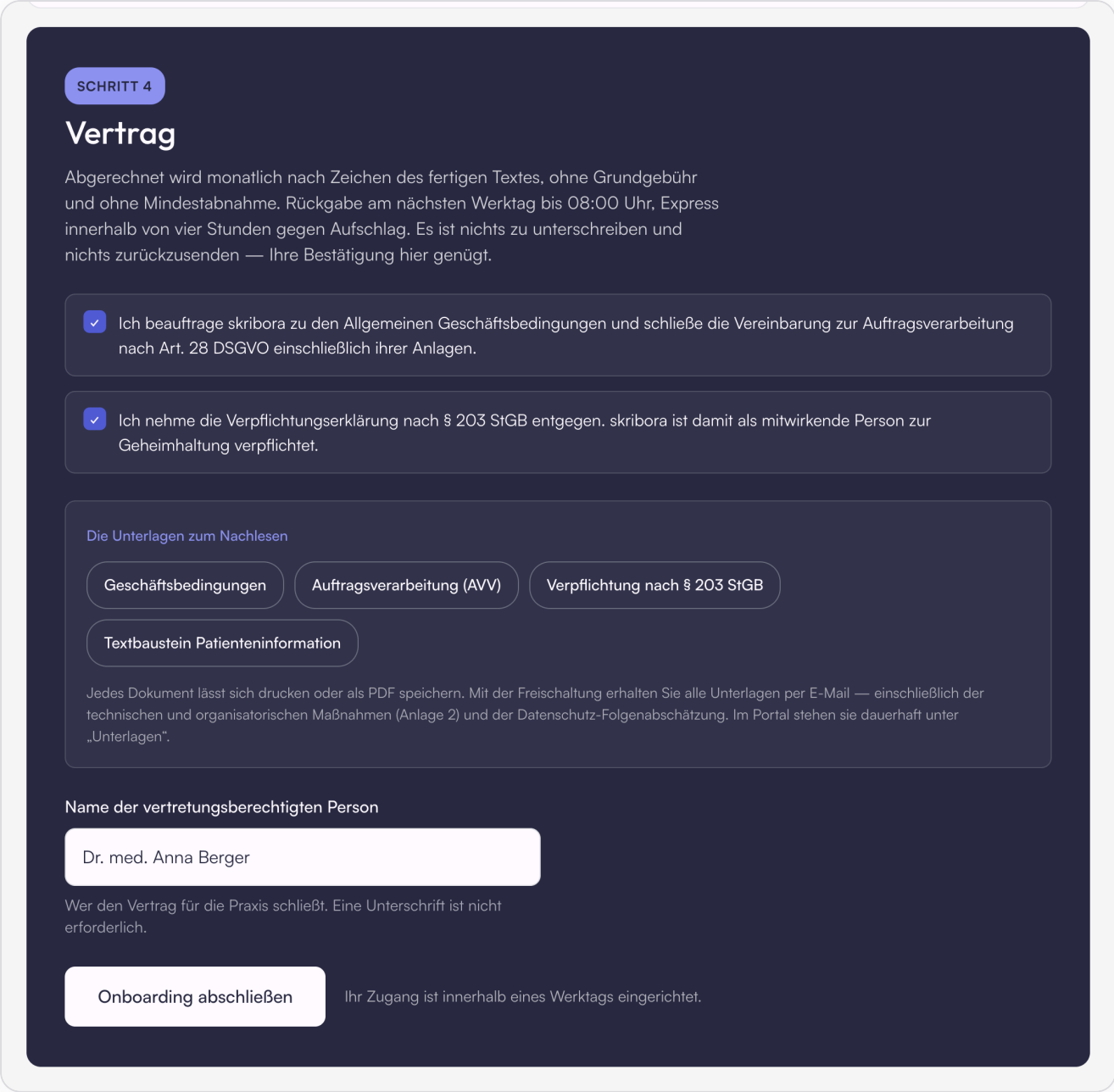
3. Tragen Sie den **Namen der vertretungsberechtigten Person** ein, also wer den Vertrag für die Praxis schließt, meist die Praxisinhaberin oder der Praxisinhaber.

4. Klicken Sie auf **Onboarding abschließen**.

Danach sehen Sie: **„Ihre Angaben sind eingegangen. Wir prüfen sie innerhalb eines Werktags und schalten Ihre Praxis frei."** Mit der Freischaltung erhalten Sie alle Vertragsunterlagen per E-Mail, und Personen mit Portalzugang bekommen ihre Zugangsdaten.

Gut zu wissen

Ihre Vertragsunterlagen finden Sie später jederzeit im Portal unter **Dokumente** (Abschnitt 13).



Schritt 4: bestätigen, nicht unterschreiben.

① die zwei Häkchen

② Die Unterlagen zum Nachlesen

③ Name der vertretungsberechtigten Person

④ Knopf Onboarding abschließen



Geschafft. Wir melden uns, sobald Ihre Praxis freigeschaltet ist.

Abschnitt 5

Anmelden und Passwort

5.1 Wo finde ich die Anmeldung?

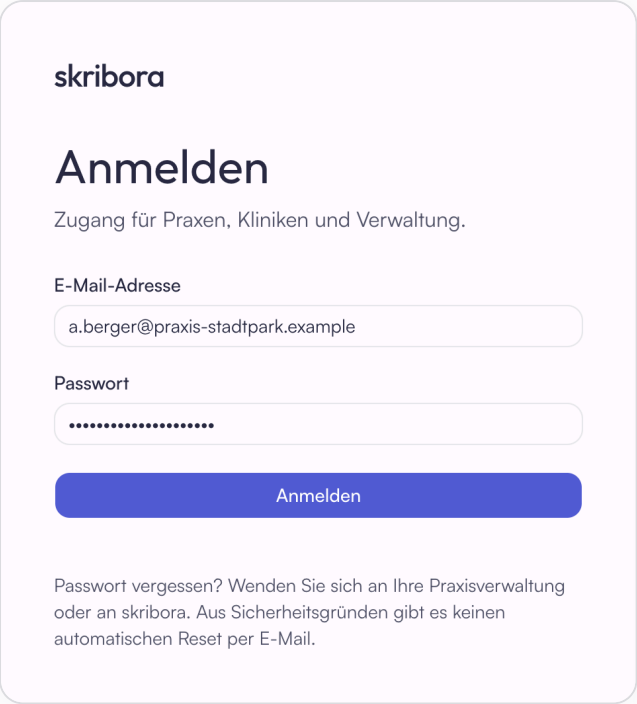
Auf **skribora.de** oben rechts: **Anmelden**. Oder direkt unter **skribora.de/login**.

> **Gut zu wissen**
>
> Legen Sie sich skribora.de/login als Lesezeichen an. Dann sind Sie mit einem Klick im Portal.

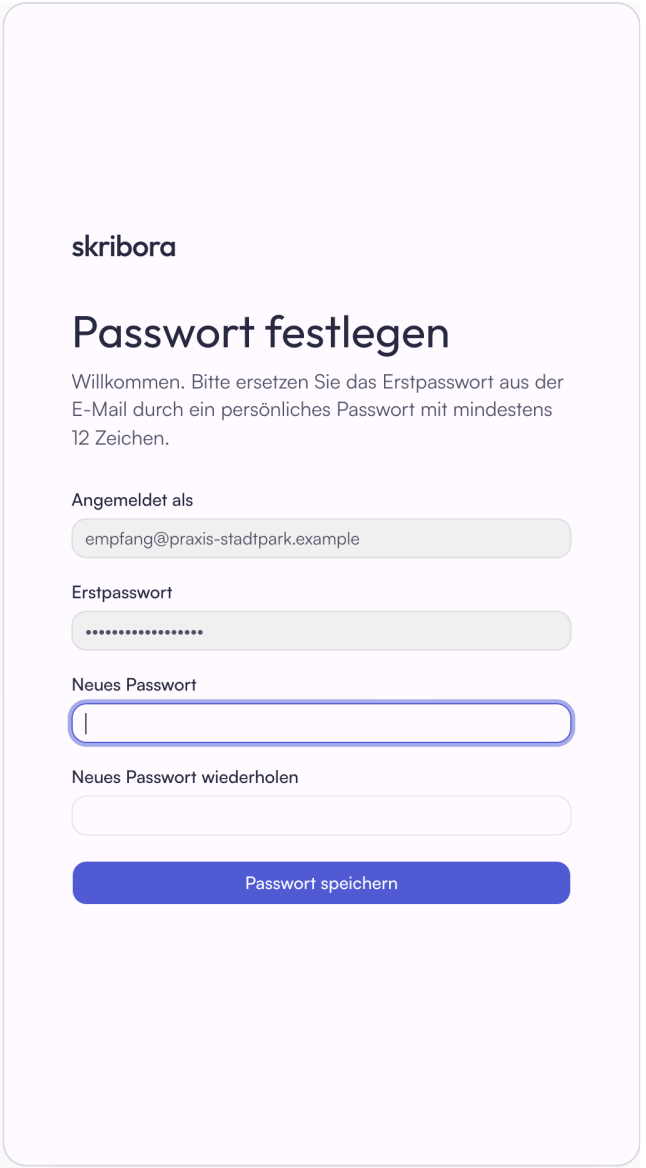
5.2 Das erste Mal anmelden

1. Sie erhalten eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten: Ihrer E-Mail-Adresse und einem Erstpasswort. Das Erstpasswort gilt 14 Tage.
2. Öffnen Sie skribora.de/login und geben Sie E-Mail-Adresse und Passwort ein.
3. Das Portal bittet Sie jetzt, ein eigenes Passwort festzulegen. Es muss mindestens 12 Zeichen lang sein.

> **Gut zu wissen**
>
> Ein langes Passwort muss nicht kompliziert sein. Ein Satz, den Sie sich gut merken können, ist sicherer als ein kurzes Wort mit Sonderzeichen, z. B. „Morgens trinke ich zwei Tassen Kaffee".



Die Anmeldung unter skribora.de/login.

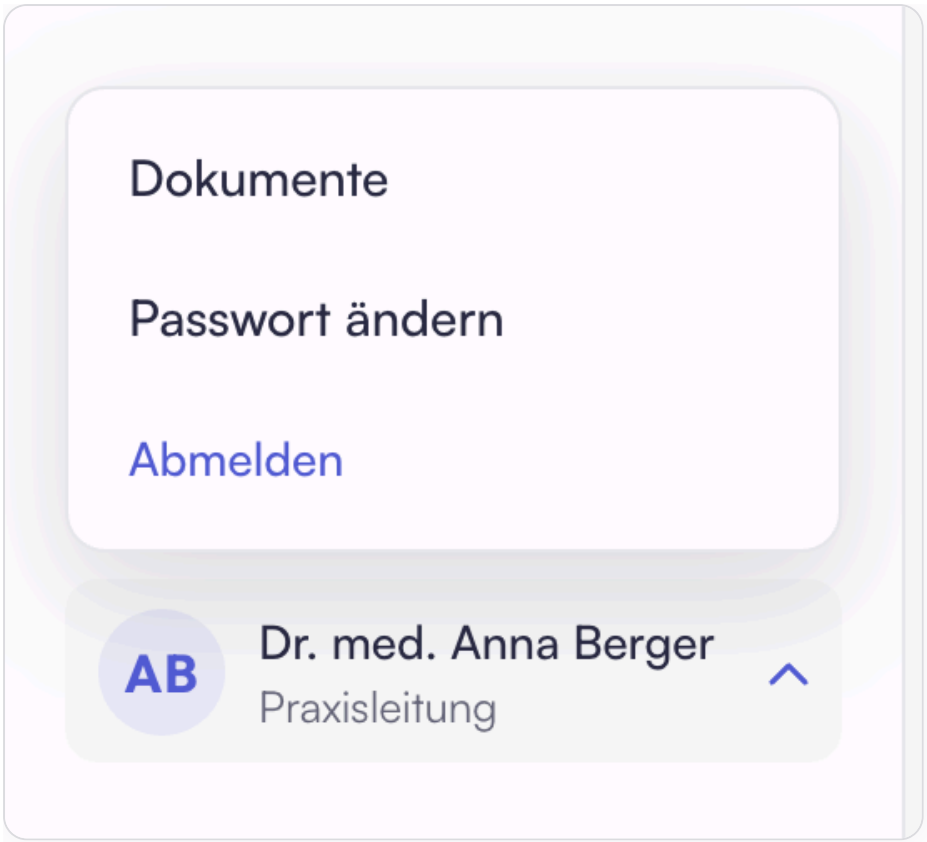


Beim ersten Mal legen Sie Ihr persönliches Passwort fest.

5.3 Passwort ändern

Oben rechts im Portal öffnen Sie mit einem Klick auf Ihren Namen das **Kontomenü**. Dort finden Sie **Passwort ändern**, außerdem **Dokumente** und **Abmelden**.

Bei **Passwort ändern** geben Sie zuerst Ihr aktuelles Passwort ein, dann das neue, wieder mit mindestens 12 Zeichen. Danach melden Sie sich einmal neu an.



Das Kontomenü oben rechts.

5.4 Passwort vergessen?

Ärztinnen, Ärzte und Sekretariat: Bitten Sie Ihre Praxisleitung. Sie kann unter **Nutzer** Ihr Passwort zurücksetzen (Abschnitt 11). Sie erhalten dann neue Zugangsdaten per E-Mail.

Praxisleitung: Schreiben Sie uns an **kontakt@skribora.de**. Wir helfen Ihnen weiter.

Bitte beachten

skribora fragt Sie **niemals** per E-Mail oder Telefon nach Ihrem Passwort.

Abschnitt 6

Diktate einreichen

Sie haben zwei Wege, und Sie können beide nebeneinander nutzen:

	Per E-Mail	Im Portal
Geeignet für	schnelles Senden vom Diktiergerät-Programm oder Smartphone	wenn Sie Dokumentart, Hinweis oder Express angeben möchten
Braucht Portalzugang	nein	ja
Express möglich	nein	ja
Dateien	bis 25 MB je Anhang	bis 25 MB je Datei

Dateiformate: DSS, DS2 (übliche Diktiergeräte-Formate), MP3, M4A (z. B. Sprachmemos vom iPhone) und WAV.

6.1 Per E-Mail

1. Erstellen Sie eine neue E-Mail von Ihrer eingetragenen Adresse.
2. Empfänger: eingang@skribora.de
3. Hängen Sie die Aufnahme an. Mehrere Aufnahmen in einer E-Mail sind möglich: Jeder Anhang wird ein eigener Auftrag.
4. Der Betreff ist freiwillig. Was dort steht, reichen wir als Hinweis an die Schreibkraft weiter, z. B. „Bitte als Befundbericht“.
5. Senden.

Kurz darauf erhalten Sie eine **Eingangsbestätigung** mit Ihrer Auftragsnummer.

Gut zu wissen

Per E-Mail eingereichte Diktate schreiben wir standardmäßig als **Arztbrief**. Soll es etwas anderes werden, schreiben Sie es in den Betreff oder nutzen Sie den Upload im Portal, dort wählen Sie die Dokumentart direkt.

Bitte beachten

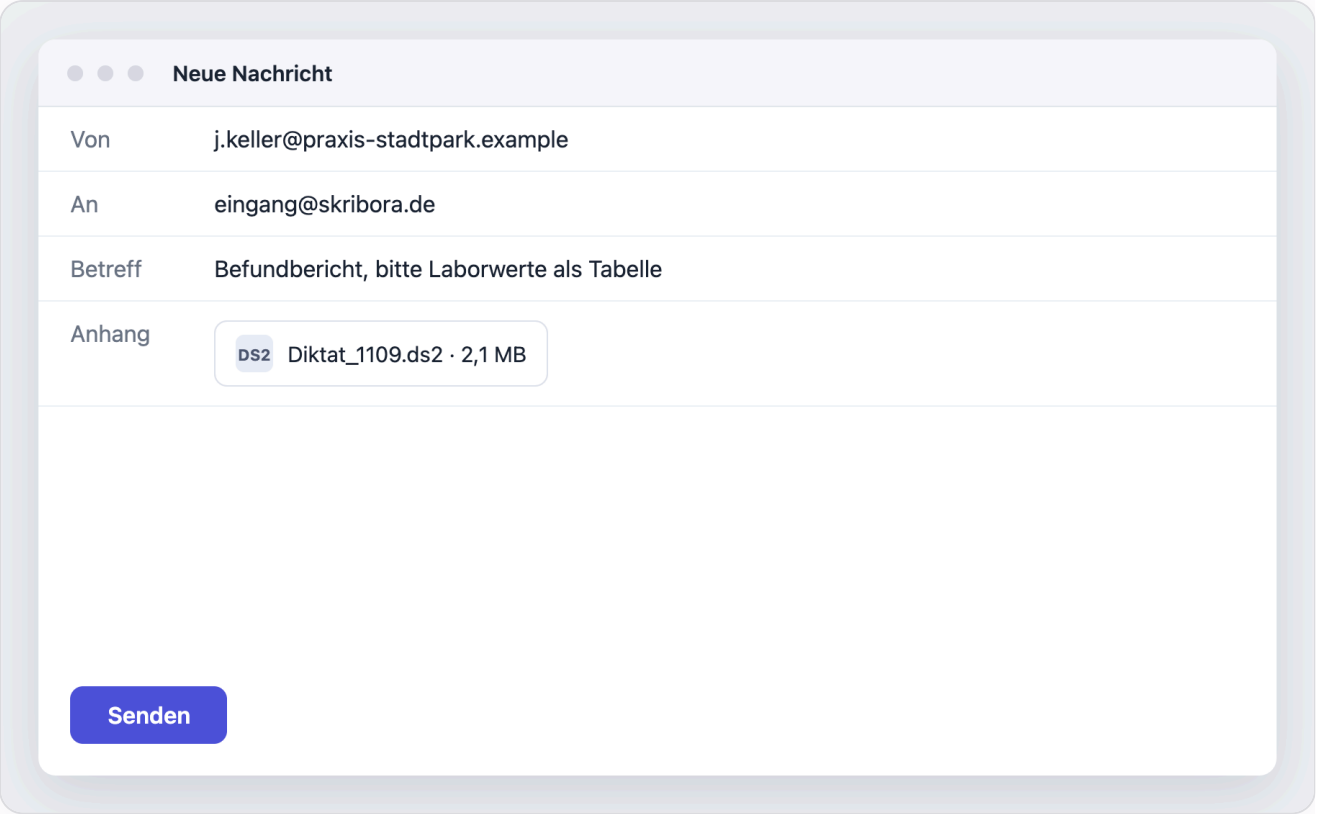
Nicht angenommen werden: E-Mails **ohne Anhang**, Anhänge **über 25 MB** und **gepackte Dateien** (ZIP o. Ä.). Solche E-Mails gehen nicht verloren. Sie landen bei uns in einem geschützten Bereich, und wir melden uns bei Ihnen.

Wer hat diktiert? So ordnen wir jedes Diktat zu:

am **Kürzel**, das Ihr Diktiergerät in der Aufnahme speichert, wenn es zu einer eingetragenen Person passt,

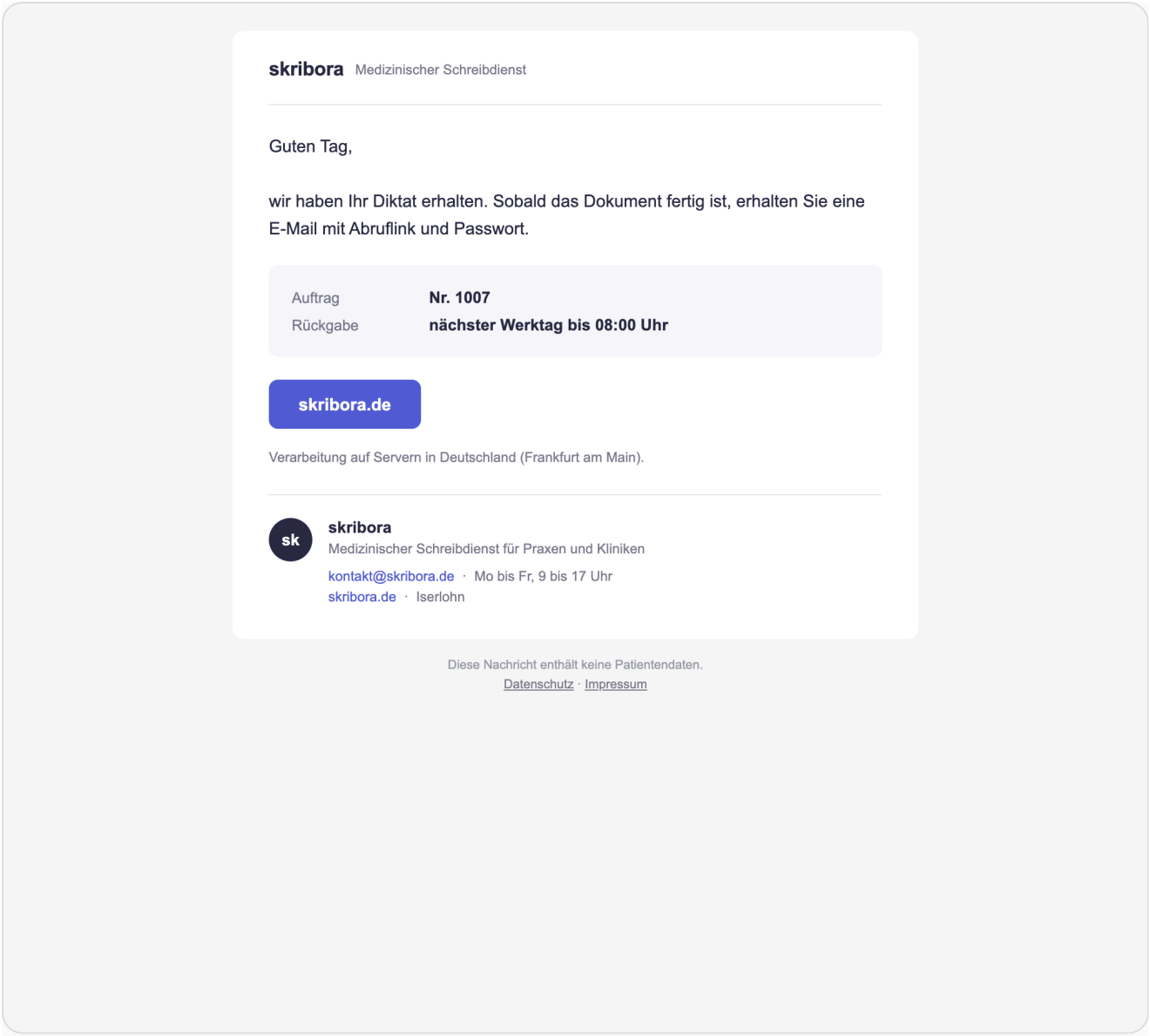
sonst an der **Absenderadresse**,

und wenn beides nicht eindeutig ist, fragen wir bei Ihnen nach.



Mehr braucht es nicht: Aufnahme anhängen und an eingang@skribora.de senden.

1. Von (eingetragene Adresse)
2. An eingang@skribora.de
3. Betreff = Hinweis an die Schreibkraft
4. Anhang



Die Eingangsbestätigung. Heben Sie die Nummer auf, wenn Sie später nachfragen möchten.

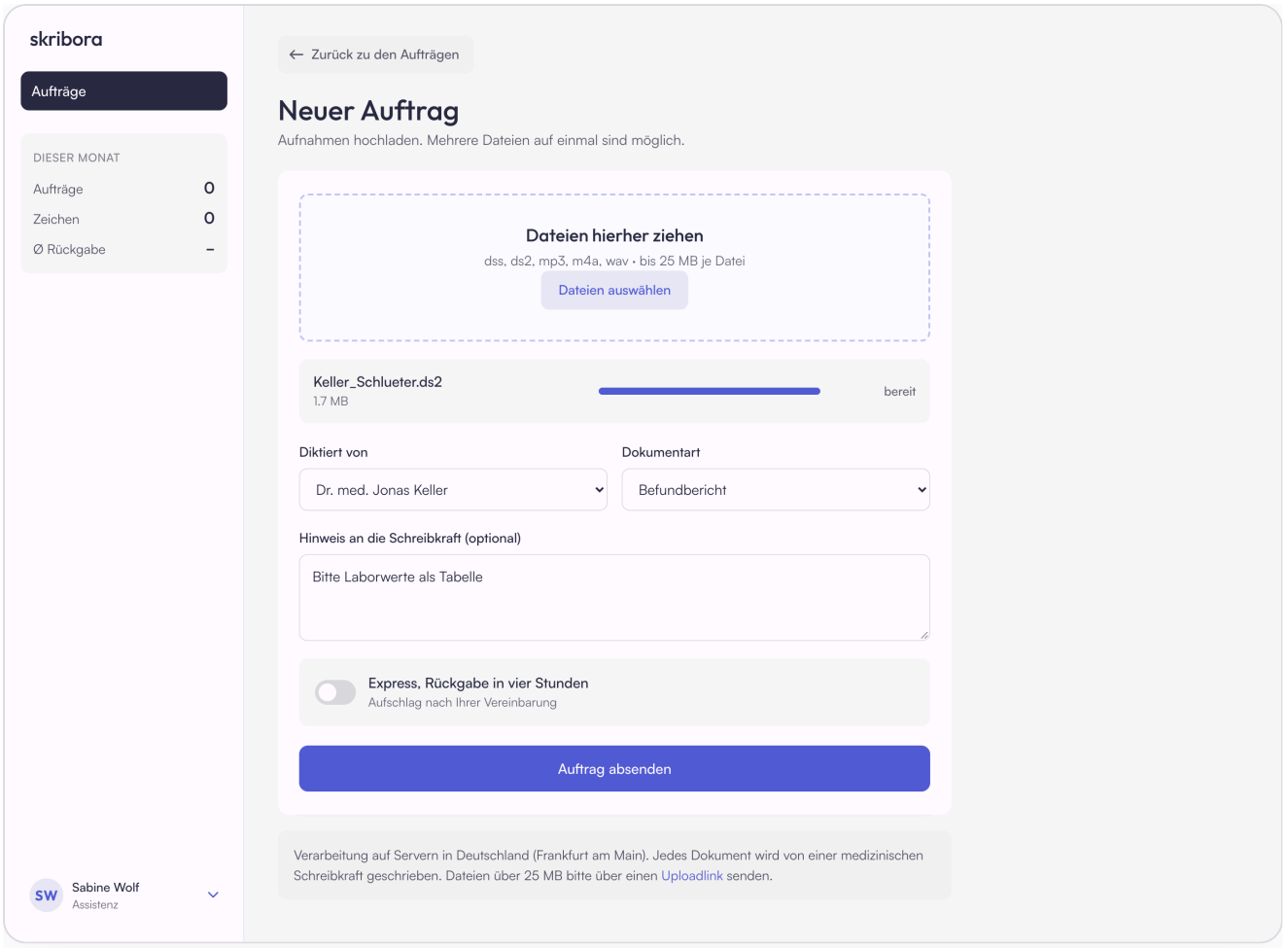
① Auftragsnummer

6.2 Im Portal hochladen

1. Klicken Sie im Portal auf **Neuer Auftrag**.
2. Ziehen Sie die Aufnahme mit der Maus in das Feld oder klicken Sie auf **Dateien auswählen**. Sie können mehrere Dateien auf einmal wählen.

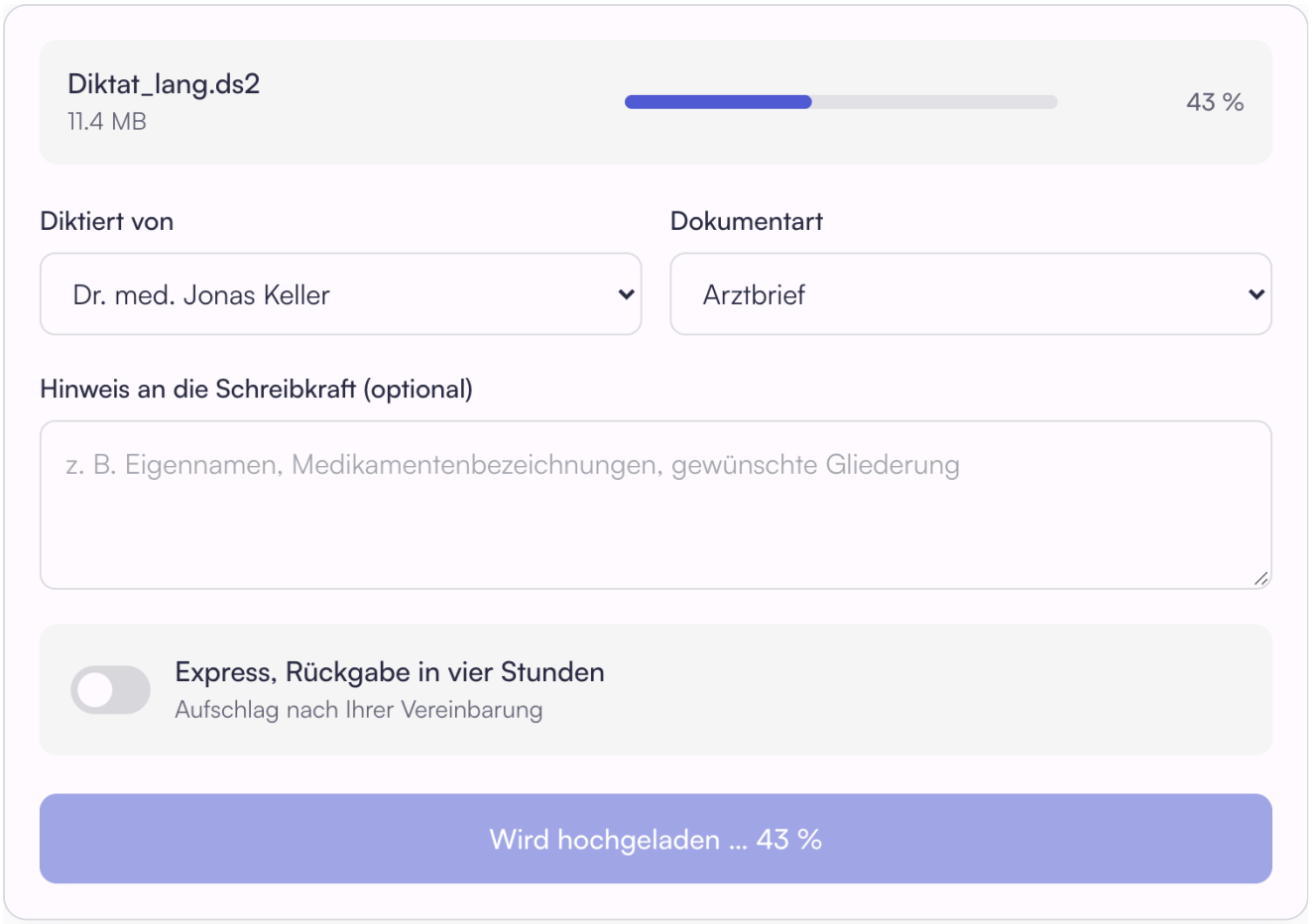
3. **Diktiert von**: Wählen Sie, wer diktiert hat. Für Ärztinnen und Ärzte ist hier schon der eigene Name eingestellt. Das Sekretariat wählt aus der Liste; zu Beginn steht dort Bitte wählen.
4. **Dokumentart**: Arztbrief, Befundbericht, OP-Bericht, Entlassbrief, Gutachten, Therapiebericht, Attest / Bescheinigung oder Sonstige. Bei Sonstige tragen Sie unter Welche Dokumentart? ein, was es werden soll, z. B. „Reha-Antrag“. Diese Bezeichnung erscheint später als Titel.
5. **Hinweis an die Schreibkraft (optional)**: alles, was wir wissen sollten, z. B. „Name der Patientin am Ende buchstabiert“.
6. **Express, Rückgabe in vier Stunden**: Schalten Sie das ein, wenn es eilt (siehe Abschnitt 1).
7. Klicken Sie auf **Auftrag absenden**.

Während des Hochladens zeigt der Knopf **„Wird hochgeladen … 43 %"**. Bitte schließen Sie die Seite erst, wenn der Auftrag in Ihrer Liste erscheint.



Beim Hochladen wählt das Sekretariat, wer diktiert hat.

1. Ablagefeld / Dateien auswählen
2. Diktiert von
3. Dokumentart
4. Hinweis an die Schreibkraft
5. Express
6. Auftrag absenden



Der Fortschritt wird angezeigt. Bitte warten, bis der Auftrag in der Liste steht.

Gut zu wissen

Ist eine Aufnahme größer als 25 MB (sehr lange Diktate), schreiben Sie uns an **kontakt@skribora.de**. Wir senden Ihnen einen Link, über den Sie auch große Dateien sicher hochladen.

6.3 Diktat von einer anderen Adresse gesendet? Kein Problem.

Es kommt vor: Jemand sendet vom privaten Postfach, vom Diensthandy oder aus der Vertretung. So geht es weiter:

Das Diktat **geht nicht verloren**. Es landet bei uns in einem geschützten Bereich, auf den nur wir Zugriff haben.

Wir **erkennen es und melden uns** bei Ihnen, um zu klären, zu wem es gehört.

Wenn es eilt, geht es schneller so: Die Person, die diktiert hat, **lädt die Aufnahme im Portal hoch** (6.2) oder sendet sie noch einmal von ihrer eingetragenen Adresse.

Gut zu wissen

Wird eine zusätzliche Adresse regelmäßig genutzt, kann die Praxisleitung sie dauerhaft eintragen: unter **Nutzer** bei **Weitere Absenderadressen** (Abschnitt 11).

Abschnitt 7

Aufträge im Blick behalten

Unter **Aufträge** sehen Sie alle Aufträge, die Sie sehen dürfen (siehe 2.3). Die neuesten stehen oben.

7.1 Die Übersicht

Jede Zeile zeigt: **Kennung** (Auftragsnummer), **Dokument**, **Diktiert von**, **Eingang**, **Status** und rechts die **Aktion**.

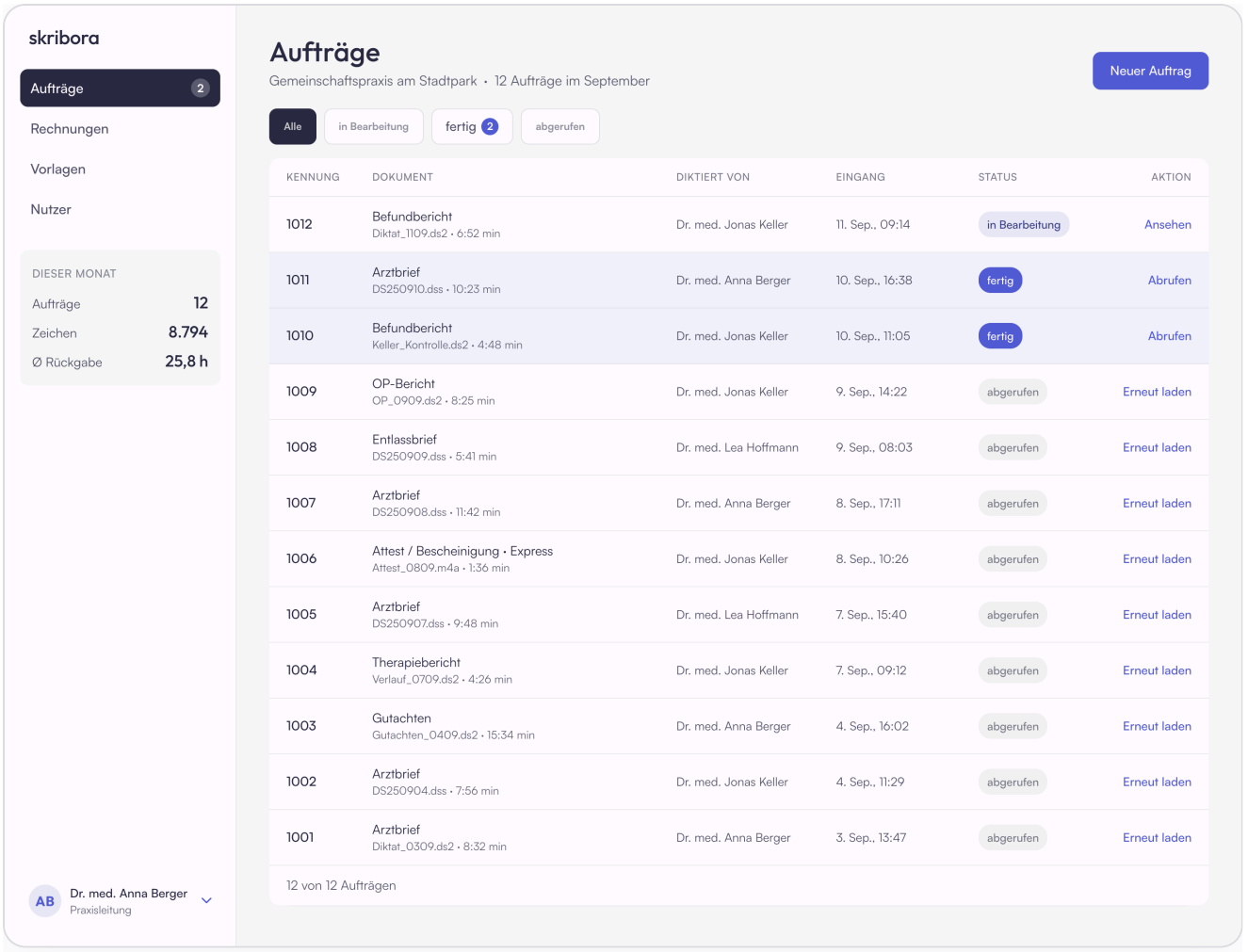
Die Auswahl über der Liste filtert nach Status:

Filter	zeigt
Alle	alles
in Bearbeitung	Diktate, die gerade geschrieben werden
fertig	fertige Dokumente, die noch niemand geöffnet hat; die Zahl im blauen Kreis sagt, wie viele
abgerufen	fertige Dokumente, die schon geöffnet wurden

Unter der Liste steht, wie viele Aufträge gerade angezeigt werden, z. B. „8 von 12 Aufträgen".

Gut zu wissen

Die Zahl neben **Aufträge** in der linken Leiste zeigt, wie viele fertige Dokumente auf Sie warten. So sehen Sie auf einen Blick, ob etwas zu tun ist.



Die Auftragsübersicht. Fertige Dokumente erkennen Sie am Status „fertig".

① Zahl neben „Aufträge“

② Filter

③ Status

④ Aktion

7.2 Die linke Leiste

Aufträge: Ihre Aufträge

Rechnungen: monatliche Rechnungen (Abschnitt 12)

Vorlagen: Ihr Briefbogen (Abschnitt 9, nur Praxisleitung)

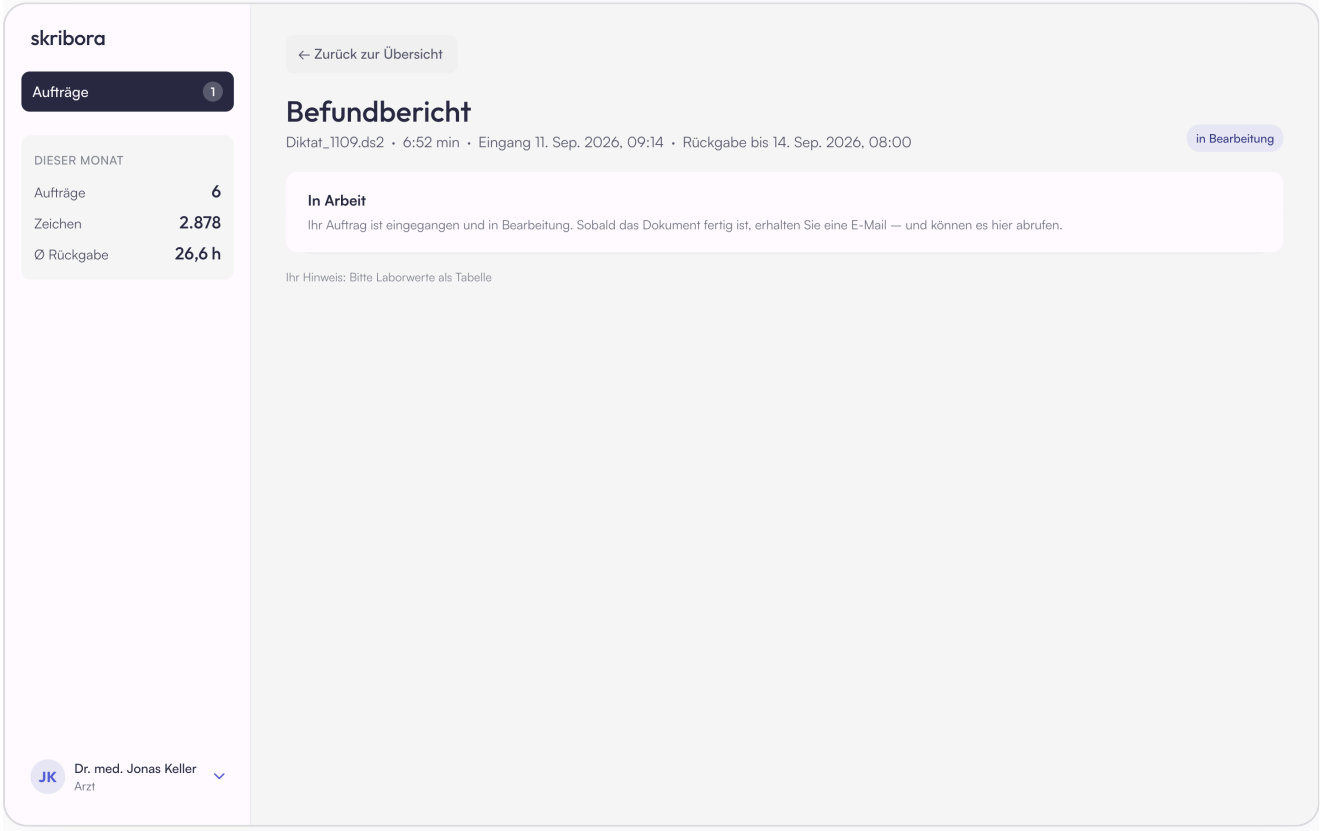
Nutzer: Personen verwalten (Abschnitt 11, nur Praxisleitung)

Dieser Monat: Anzahl der Aufträge, geschriebene Zeichen und die durchschnittliche Zeit bis zur Rückgabe (Ø Rückgabe)

7.3 Einen Auftrag öffnen

Ein Klick auf eine Zeile öffnet den Auftrag. Oben sehen Sie **Auftrag 1012**, den **Eingang** und, solange er noch geschrieben wird, **Rückgabe bis** mit Datum und Uhrzeit.

Solange der Auftrag in Arbeit ist, steht dort: „Ihr Auftrag ist eingegangen und in Bearbeitung. Sobald das Dokument fertig ist, erhalten Sie eine E-Mail — und können es hier abrufen."



Hier sehen Sie, bis wann das Dokument fertig ist.

① Rückgabe bis

② Status

Abschnitt 8

Fertige Dokumente abrufen

Sobald ein Dokument fertig ist, erhalten Sie eine E-Mail. Wie Sie es abrufen, hängt davon ab, ob Sie einen Portalzugang haben.

8.1 Im Portal

1. Klicken Sie in der E-Mail auf **Im Portal öffnen**. Oder öffnen Sie im Portal unter **Aufträge** den Auftrag mit dem Status **fertig**.
2. Oben sehen Sie den fertigen Text im Kasten **Text**, mit der Anzahl der Zeichen.
3. Darunter wählen Sie, was Sie damit tun möchten:

Knopf	Was passiert	Wofür
Text kopieren	Der ganze Text liegt in der Zwischenablage. Der Knopf zeigt kurz **Kopiert**.	direkt in Ihre Praxissoftware einfügen: dort klicken, dann Strg + V (am Mac: ⌘ + V)
Word-Dokument (.docx)	Die Datei wird heruntergeladen.	zum Bearbeiten und Drucken
PDF (.pdf)	Die Datei wird heruntergeladen.	druckfertig, zum Weitersenden und Ablegen

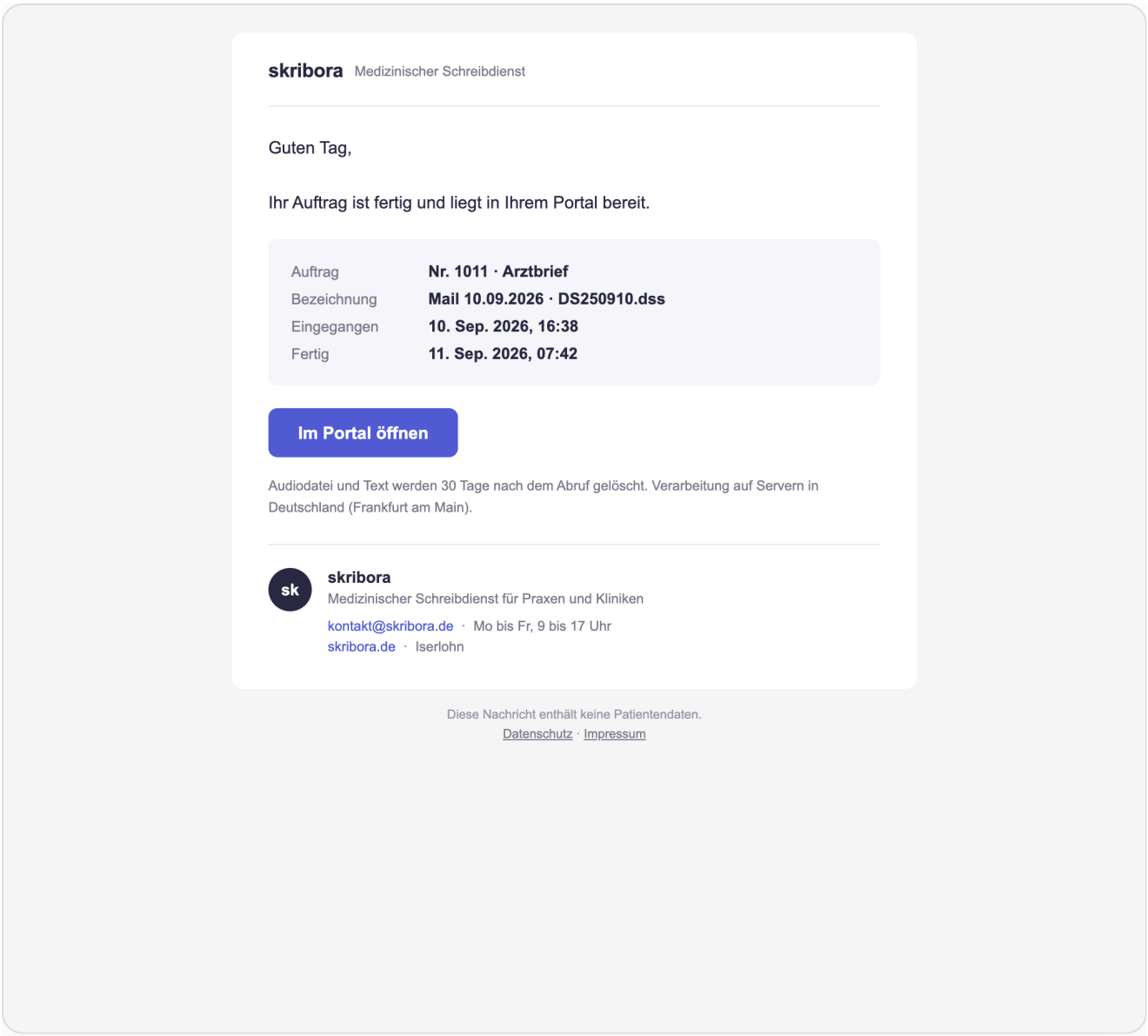
Knopf	Was passiert	Wofür
Reintext (.txt)	Die Datei wird heruntergeladen.	reiner Text ohne Formatierung, für die Praxissoftware

Welche dieser Dateiarten Sie sehen, richtet sich nach Ihrer Vereinbarung mit uns.

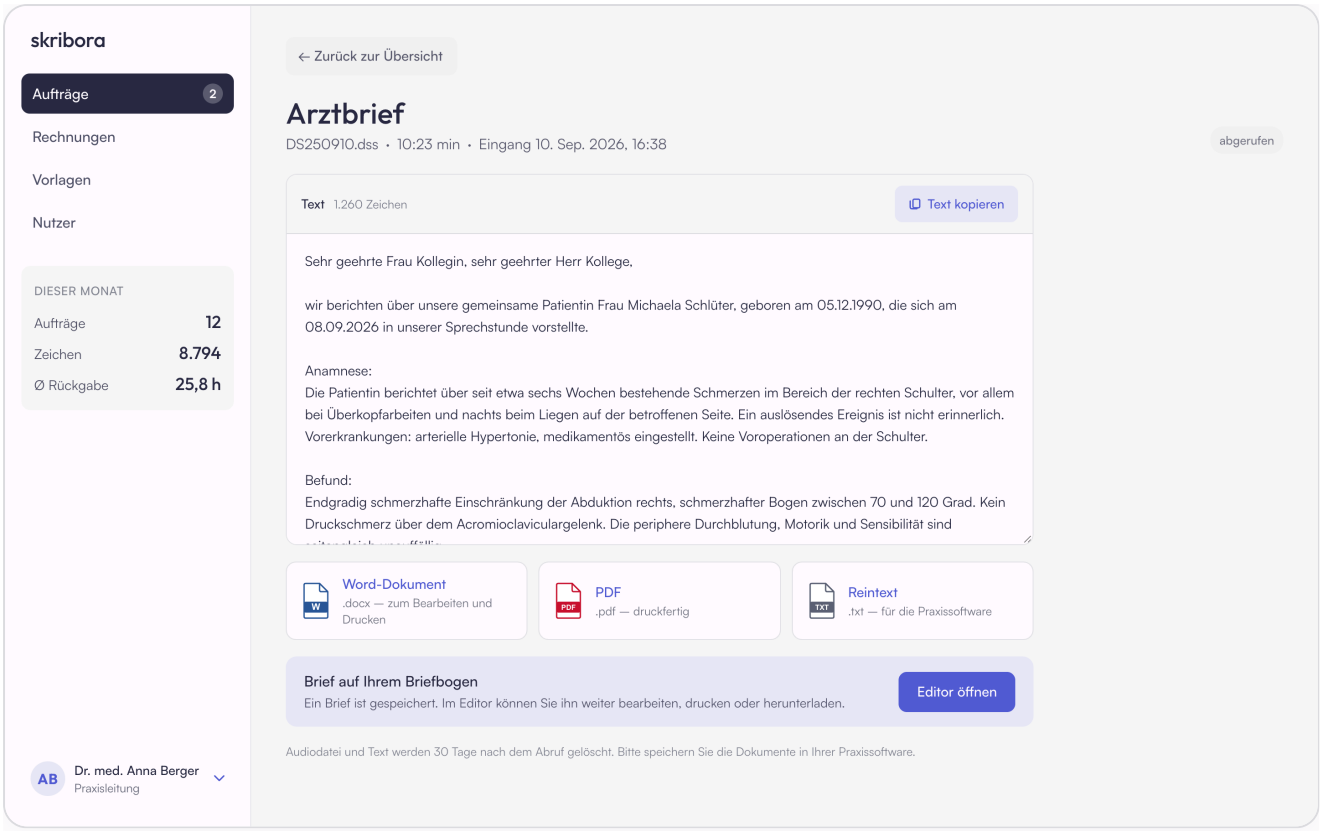
4 Möchten Sie das Dokument als **Brief auf Ihrem eigenen Briefbogen**, klicken Sie unten bei **Auf Ihren Briefbogen setzen** auf **Editor öffnen** (Abschnitt 10).

Gut zu wissen

Klappt **Text kopieren** einmal nicht (manche Browser erlauben es nicht), zeigt der Knopf **Nicht möglich — .txt laden**. Laden Sie dann den Reintext herunter. Oder klicken Sie in den Textkasten, markieren Sie mit Strg + A alles und kopieren Sie mit Strg + C.

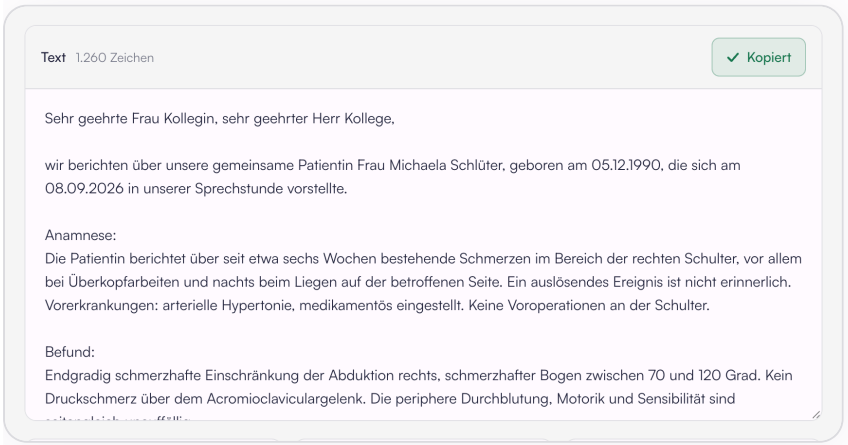


Die Fertig-Meldung. Sie enthält keine Patientendaten, nur den Weg ins Portal.



Ihr fertiges Dokument: kopieren, herunterladen oder im Editor auf Ihren Briefbogen setzen.

1. Text kopieren
2. die drei Dateiknöpfe
3. Editor öffnen
4. Hinweis zur Löschung



Nach dem Klick liegt der Text in der Zwischenablage.

8.2 Ohne Portalzugang: per Abruflink

Wer nur per E-Mail arbeitet, bekommt eine E-Mail mit einem **Link** und einem **Abrufpasswort**.

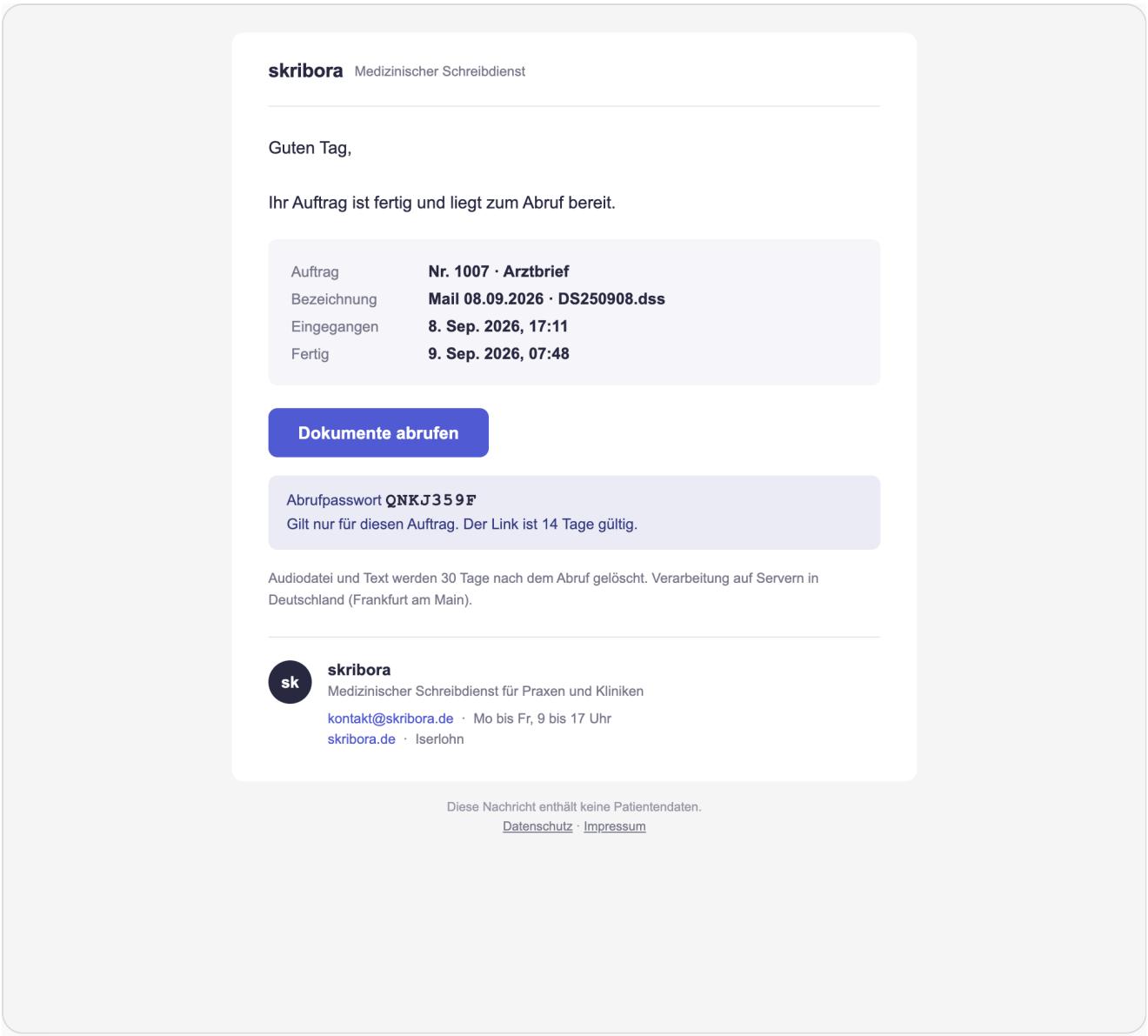
1. Klicken Sie in der E-Mail auf den Link.
2. Tragen Sie das **Abrufpasswort aus der E-Mail** ein.
3. Klicken Sie auf **Dokumente anzeigen**. Sie sehen den Text und die Dateien, genau wie im Portal.

Bitte beachten

Das Abrufpasswort gilt **nur für dieses eine Dokument**.

Der Link ist **14 Tage gültig**. Danach senden wir Ihnen gern einen neuen, schreiben Sie uns einfach.

Nach **zu vielen falschen Eingaben** wird der Link zu Ihrem Schutz gesperrt. Dann melden Sie sich bitte bei uns.



skribora Medizinischer Schreibdienst

Guten Tag,

Ihr Auftrag ist fertig und liegt zum Abruf bereit.

Auftrag	**Nr. 1007 · Arztbrief**
Bezeichnung	**Mail 08.09.2026 · DS250908.dss**
Eingegangen	**8. Sep. 2026, 17:11**
Fertig	**9. Sep. 2026, 07:48**

Dokumente abrufen

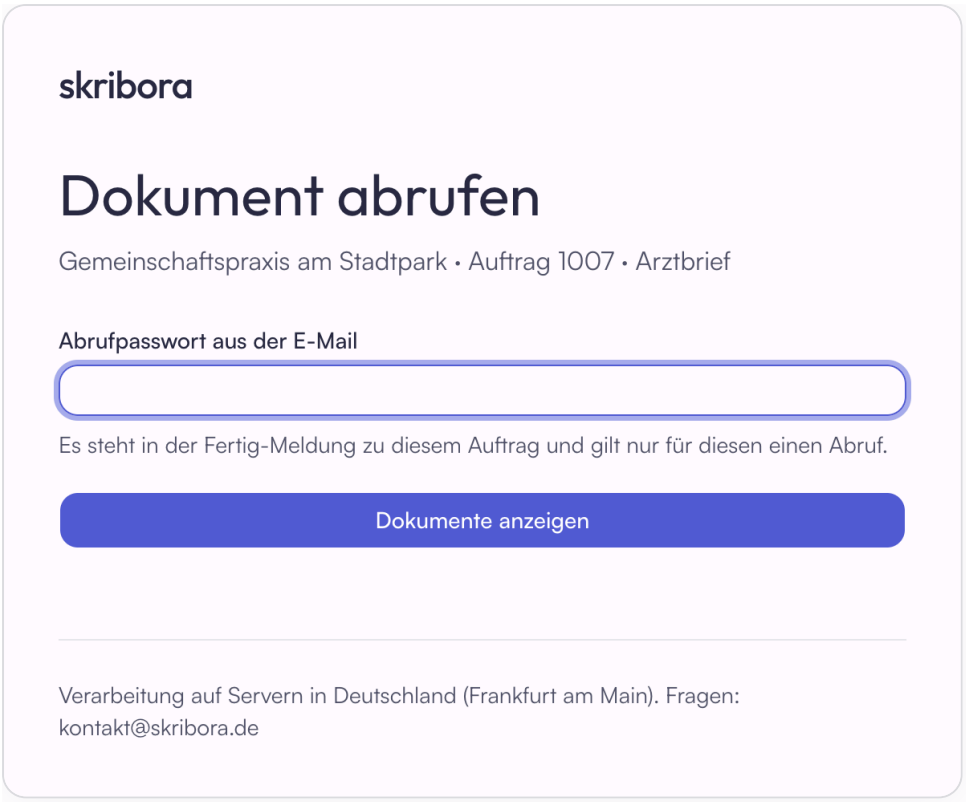
Abrufpasswort **QNKJ359F**
Gilt nur für diesen Auftrag. Der Link ist 14 Tage gültig.

Audiodatei und Text werden 30 Tage nach dem Abruf gelöscht. Verarbeitung auf Servern in Deutschland (Frankfurt am Main).

sk **skribora**
Medizinischer Schreibdienst für Praxen und Kliniken
kontakt@skribora.de · Mo bis Fr, 9 bis 17 Uhr
skribora.de · Iserlohn

Diese Nachricht enthält keine Patientendaten.
Datenschutz · Impressum

Link und Abrufpasswort stehen in derselben E-Mail.



Ohne Portalzugang: Link aus der E-Mail öffnen, Passwort eintragen, fertig.

8.3 Wie lange liegt mein Dokument bereit?

Sobald Sie ein fertiges Dokument **öffnen**, gilt es als **abgerufen**.

Diktat und Text löschen wir **einige Tage nach dem Abruf**. Die genaue Frist steht auf jeder Auftragsseite unter dem Dokument, meist sind es 30 Tage. Ein im Editor gespeicherter Brief wird dabei mitgelöscht.

Wird ein fertiges Dokument **nie abgerufen**, löschen wir es 90 Tage nach Fertigstellung.

Bitte beachten

skribora ist **kein Archiv**. Bitte speichern Sie jedes Dokument in Ihrer Praxissoftware oder Patientenakte, am besten gleich beim Abruf.

Abschnitt 9

Ihr Briefbogen (Vorlagen)

Nur für die Praxisleitung

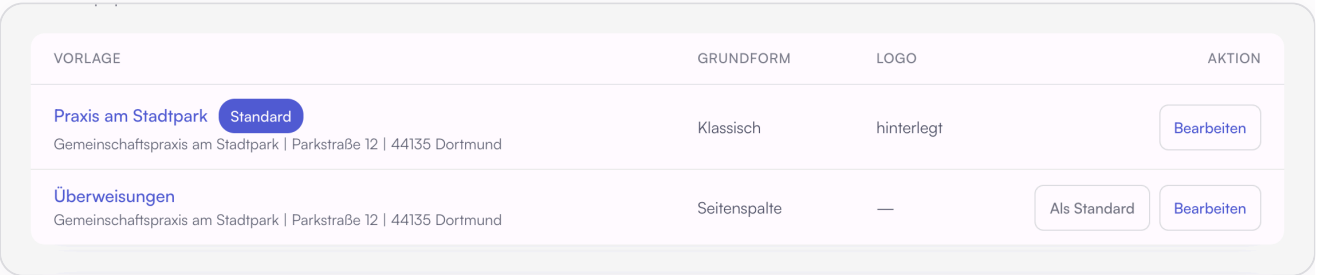
Im Editor können Sie jedes Dokument als Brief auf Ihrem eigenen Briefbogen ausgeben, mit Ihrem Logo, Ihrer Anschrift und Ihrer Fußzeile. Den Briefbogen richten Sie einmal unter **Vorlagen** ein. Danach steht er allen in der Praxis zur Verfügung.

9.1 Die Übersicht

Unter **Vorlagen** sehen Sie alle Briefbögen Ihrer Praxis mit **Vorlage** (Name), **Grundform**, **Logo** und **Aktion**. Einer davon ist als **Standard** markiert. Er ist im Editor vorausgewählt.

Als Standard: macht diesen Briefbogen zum Standard.

Bearbeiten: öffnet ihn zum Ändern.



Ihre Briefbögen. Der Standard ist im Editor vorausgewählt.

① Plakette „Standard“

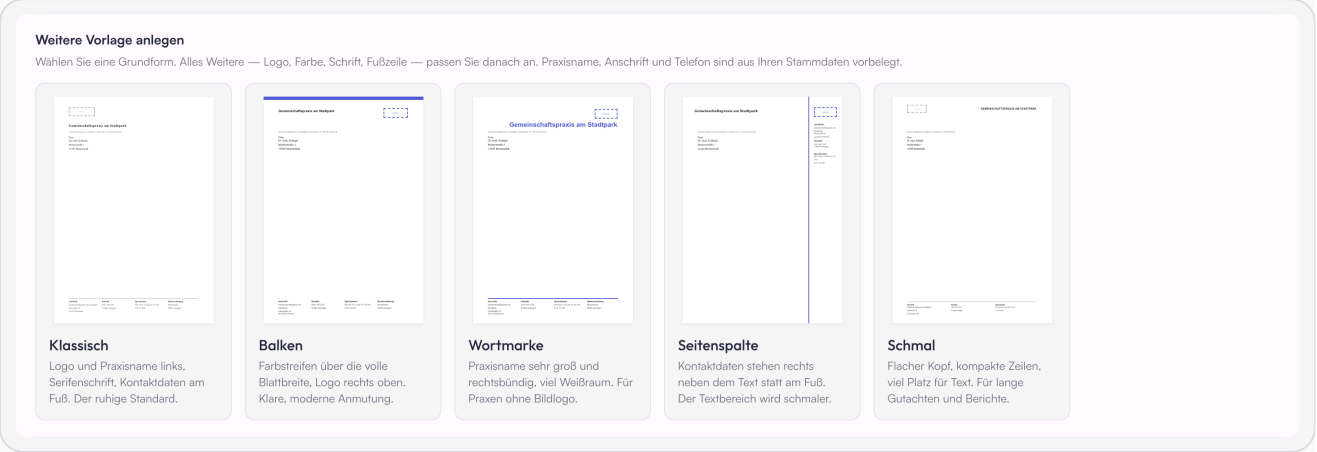
② Als Standard

③ Bearbeiten

④ Weitere Vorlage anlegen

9.2 Einen Briefbogen anlegen

1. Klicken Sie auf **Erste Vorlage anlegen** (bzw. **Weitere Vorlage anlegen**).
2. **Grundform wählen**: Sie sehen fünf Entwürfe mit kurzer Beschreibung: Klassisch, Balken, Wortmarke, Seitenspalte und Schmal. Klicken Sie auf den, der Ihnen gefällt. Sie können später alles anpassen.
3. Rechts sehen Sie immer eine Vorschau. Jede Änderung erscheint dort sofort.
4. Füllen Sie die Bereiche aus (die Felder werden unten einzeln erklärt).
5. Klicken Sie auf **Vorlage anlegen**. Sie kommen zurück zur Liste.



Fünf Grundformen zur Auswahl. Alles Weitere passen Sie danach an.

Die Felder im Einzelnen:

Grunddaten

Name der Vorlage: nur für Sie, z. B. „Praxis am Stadtpark“. Erscheint in der Liste und im Editor.

Praxisname im Kopf: steht oben im Briefkopf.

Absenderzeile über dem Empfängerfeld: die kleine Zeile über der Anschrift, die im Fensterumschlag sichtbar ist, z. B. „Gemeinschaftspraxis am Stadtpark • Parkstraße 12 • 44135 Dortmund“.

Logo

Laden Sie Ihr Logo hoch: PNG empfohlen, auch JPEG oder WebP, bis 2 MB. SVG-Dateien sind nicht möglich.

Ohne Logo: Häkchen bei **Diese Vorlage ohne Logo**.

Logo entfernen nimmt ein hochgeladenes Logo wieder heraus.

Falzmarken

Falz- und Lochmarken drucken: kleine Striche am linken Rand. Sie zeigen, wo gefaltet und gelocht wird. Hilfreich, wenn Sie selbst falten und in Fensterumschläge stecken.

Farbe und Schrift

Akzentfarbe: sechs Farben zur Wahl. Nur bei Grundformen, die Farbe verwenden, etwa Balken.

Schrift: Serifenlos, Serif betont, Serif klassisch, Schmal oder Schreibmaschine.

Fußzeile

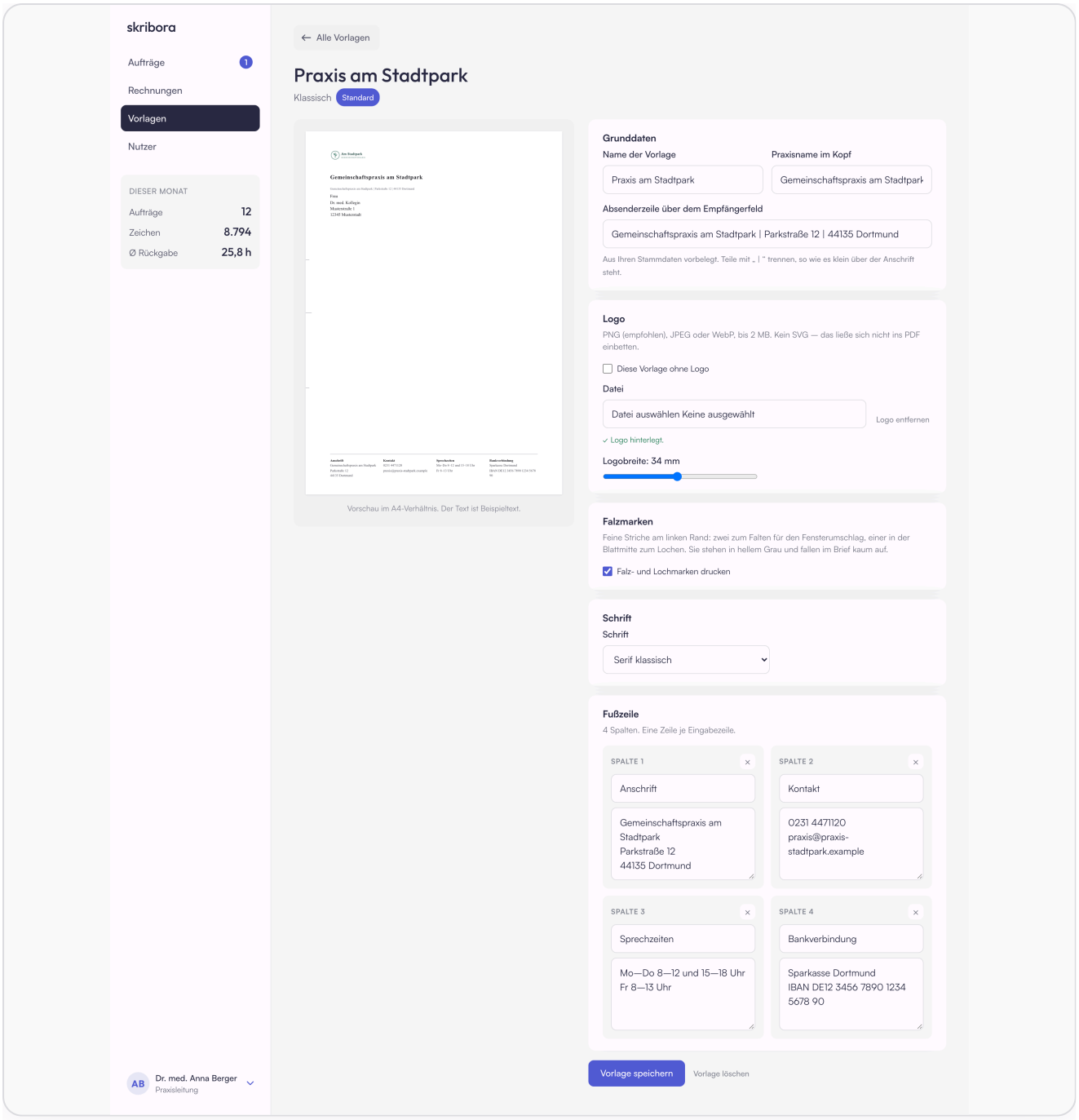
Drei oder vier Spalten am unteren Rand, jede mit Überschrift und Zeilen. Typisch: Anschrift • Kontakt • Bankverbindung • Sprechzeiten.

Knöpfe

Vorlage anlegen / Vorlage speichern: sichert Ihre Eingaben.

Verwerfen: macht ungespeicherte Änderungen rückgängig.

Vorlage löschen: entfernt den Briefbogen.



Links gestalten, rechts sofort sehen.

① Absenderzeile (und in der Vorschau die Zeile über der Anschrift)

② Logo

③ Falzmarken (in der Vorschau die Striche am Rand)

④ Schrift

⑤ Fußzeile

⑥ Vorschau

Gut zu wissen

Ihr Briefbogen ist auf **Fensterumschläge nach DIN 5008** ausgerichtet. Die Anschrift sitzt genau im Fenster. Das gilt für PDF, Word und Druck gleichermaßen.

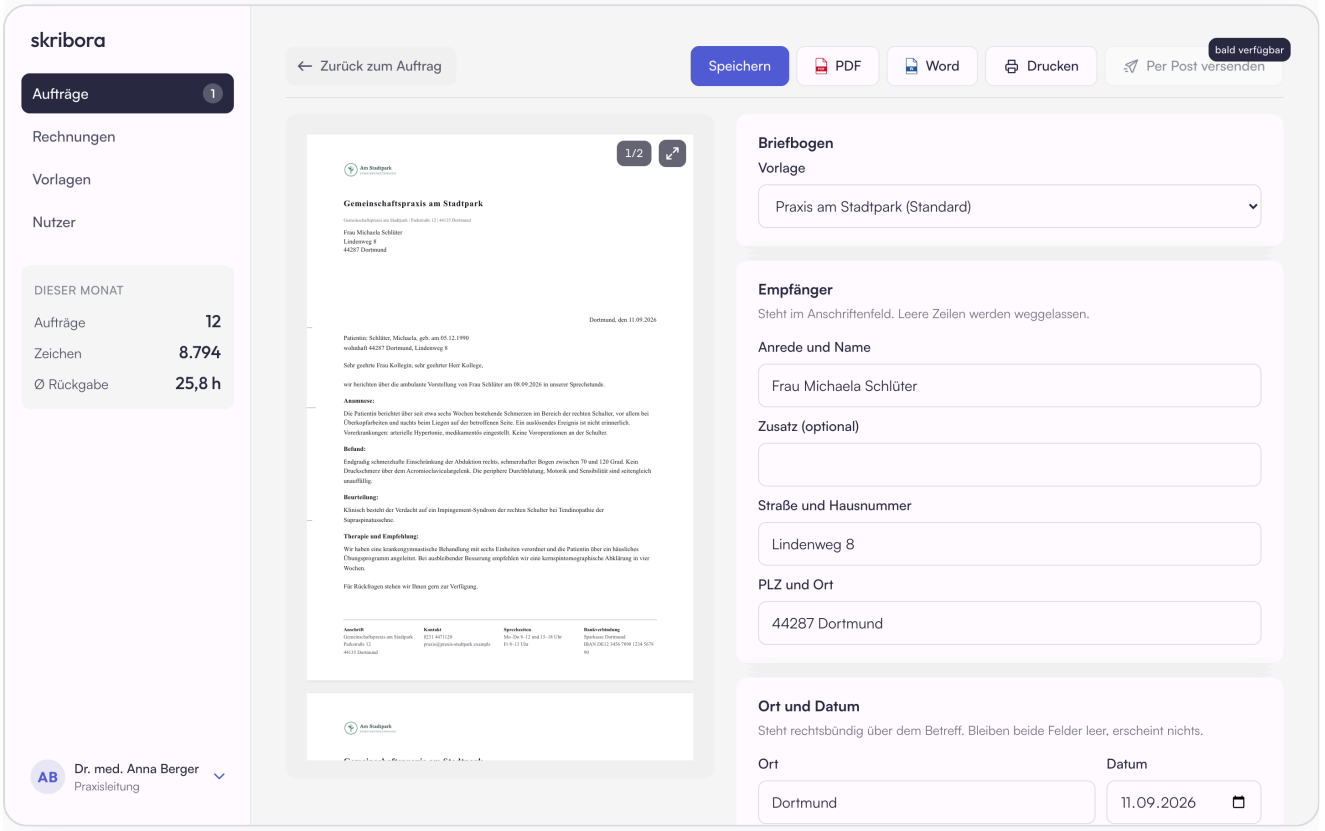
Abschnitt 10

Briefe im Editor gestalten

Für alle Rollen, sobald ein Auftrag fertig ist

Im Editor setzen Sie ein fertiges Dokument auf Ihren Briefbogen: Empfänger, Betreff, Anrede und Gruß dazu, Text gliedern, fertig. Links sehen Sie die Vorschau, genau so, wie der Brief gedruckt wird. Rechts stehen die Felder.

So öffnen Sie den Editor: fertigen Auftrag öffnen → unten **Editor öffnen**.



Links der Brief, wie er gedruckt wird. Rechts die Felder.

1. Zurück zum Auftrag
2. Speichern
3. PDF / Word / Drucken
4. Vorschau
5. Felder

10.1 Die Felder von oben nach unten

Briefbogen

nur sichtbar, wenn Ihre Praxis mehrere Briefbögen hat

Vorlage: Wählen Sie den Briefbogen. Der Standard ist vorausgewählt und trägt den Zusatz „(Standard)".

Empfänger

Steht im Anschriftenfeld, also im Fenster des Umschlags. Leere Zeilen werden weggelassen.

Anrede und Name: z. B. „Frau Michaela Schlüter" oder „Herrn Dr. med. Peter Sommer"

Zusatz (optional): z. B. „Praxis für Kardiologie" oder „c/o ..."

Straße und Hausnummer

PLZ und Ort

Ort und Datum

Steht rechtsbündig über dem Betreff. Bleiben beide Felder leer, erscheint nichts.

Ort: z. B. „Dortmund"

Datum: Klicken Sie in das Feld und wählen Sie den Tag im Kalender.

Im Brief steht dann: „Dortmund, den 11.09.2026". Ohne Ort steht nur das Datum.

Ein Ort ohne Datum geht nicht. Dann erscheint der Hinweis „Bitte zum Ort auch ein Datum wählen."

Betreff

Üblicherweise, um wen es geht, etwa Name, Geburtsdatum und Anschrift.

Das Feld ist zwei Zeilen hoch. Brauchen Sie mehr Platz, **ziehen Sie es an der unteren rechten Ecke größer**.

Mit **F**, **K**, **U** heben Sie markierten Text hervor (siehe 10.2).

Begrüßung

Anrede und Einleitung, bevor der Befund beginnt, z. B.:

> Sehr geehrte Frau Schlüter,
> wir berichten über Ihre ambulante Behandlung am 27.08. …

Das Feld ist anfangs leer. Der graue Beispieltext verschwindet, sobald Sie schreiben.

Text

Hier steht das Dokument, wie wir es geschrieben haben, gegliedert in **Abschnitte**. Jeder Abschnitt hat:

eine **Überschrift (optional)**, z. B. „Anamnese:". Sie steht im Brief fett.

rechts daneben: ↑ (nach oben), ↓ (nach unten) und × (Abschnitt entfernen)

darunter den Text des Abschnitts

Unter den Abschnitten:

+ Abschnitt: fügt einen neuen Textabschnitt an.

+ Tabelle: fügt eine Tabelle an, z. B. für Laborwerte oder Medikamente. Mit **+ Zeile** und **+ Spalte** erweitern Sie sie, bis zu fünf Spalten.

Schluss

Gruß, Unterschrift und Name stehen immer zusammen auf einem Blatt. Sie werden nie auf zwei Seiten getrennt.

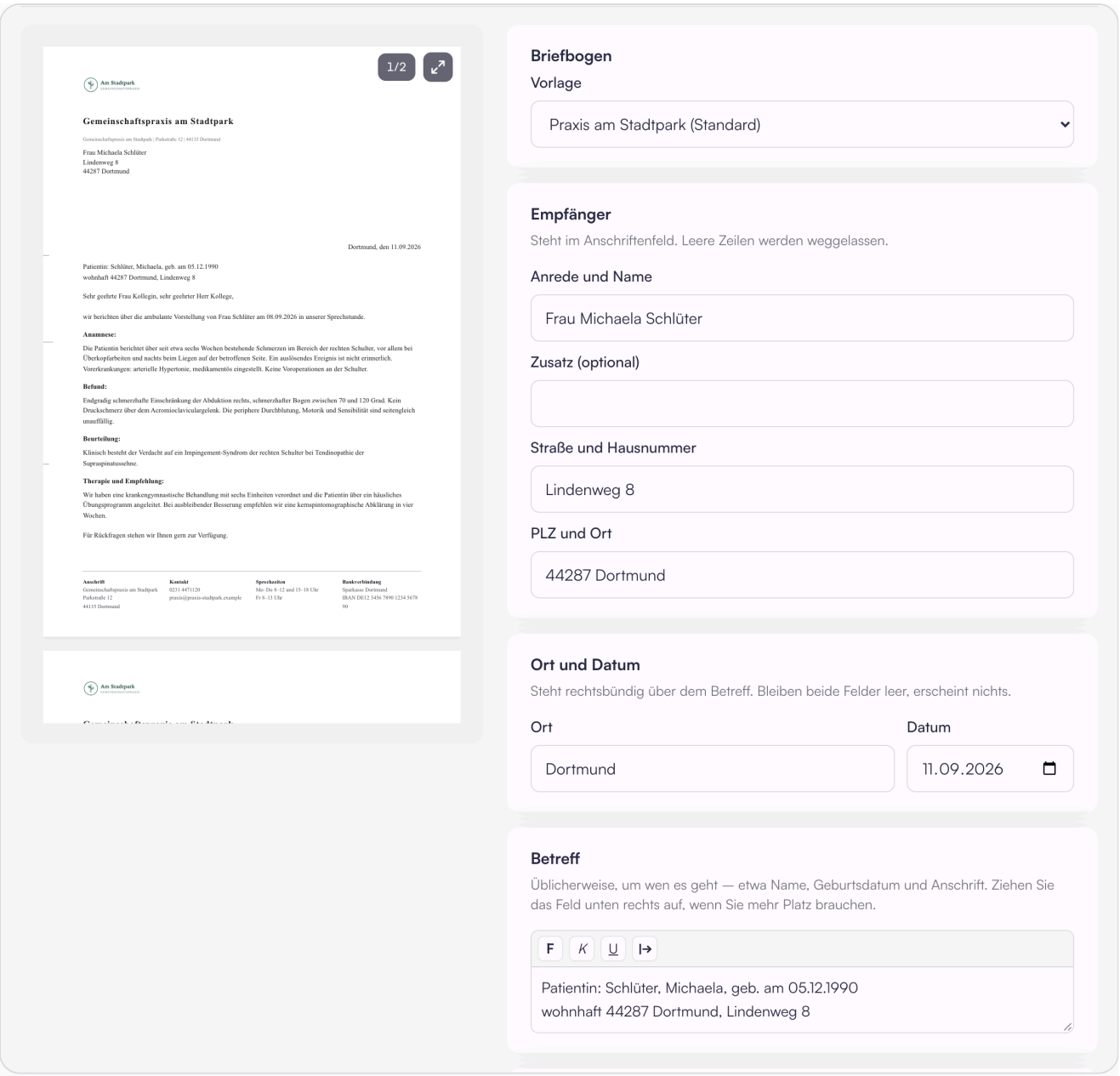
Häkchen **Verabschiedung**: Es erscheint ein Feld, vorausgefüllt mit „Mit freundlichen Grüßen". Sie können den Text ändern.

Häkchen **Arzt-Name**: Es erscheinen:

Name: vorausgefüllt mit der Ärztin oder dem Arzt, die oder der diktiert hat, z. B. „Dr. med. Jonas Keller"

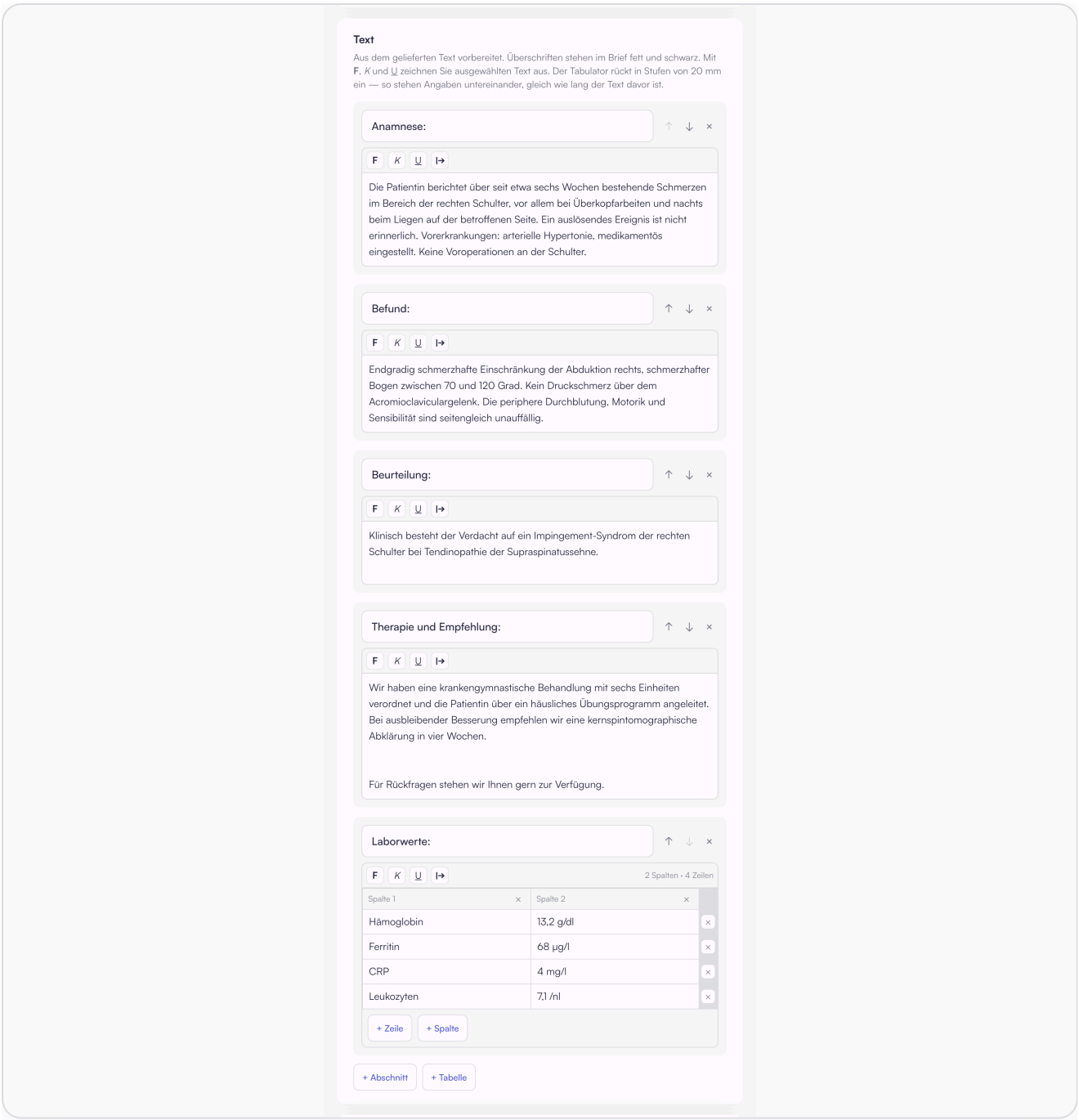
Berufsbezeichnung: z. B. „Facharzt für Innere Medizin"

Über dem Namen bleibt **Platz für die Unterschrift**.



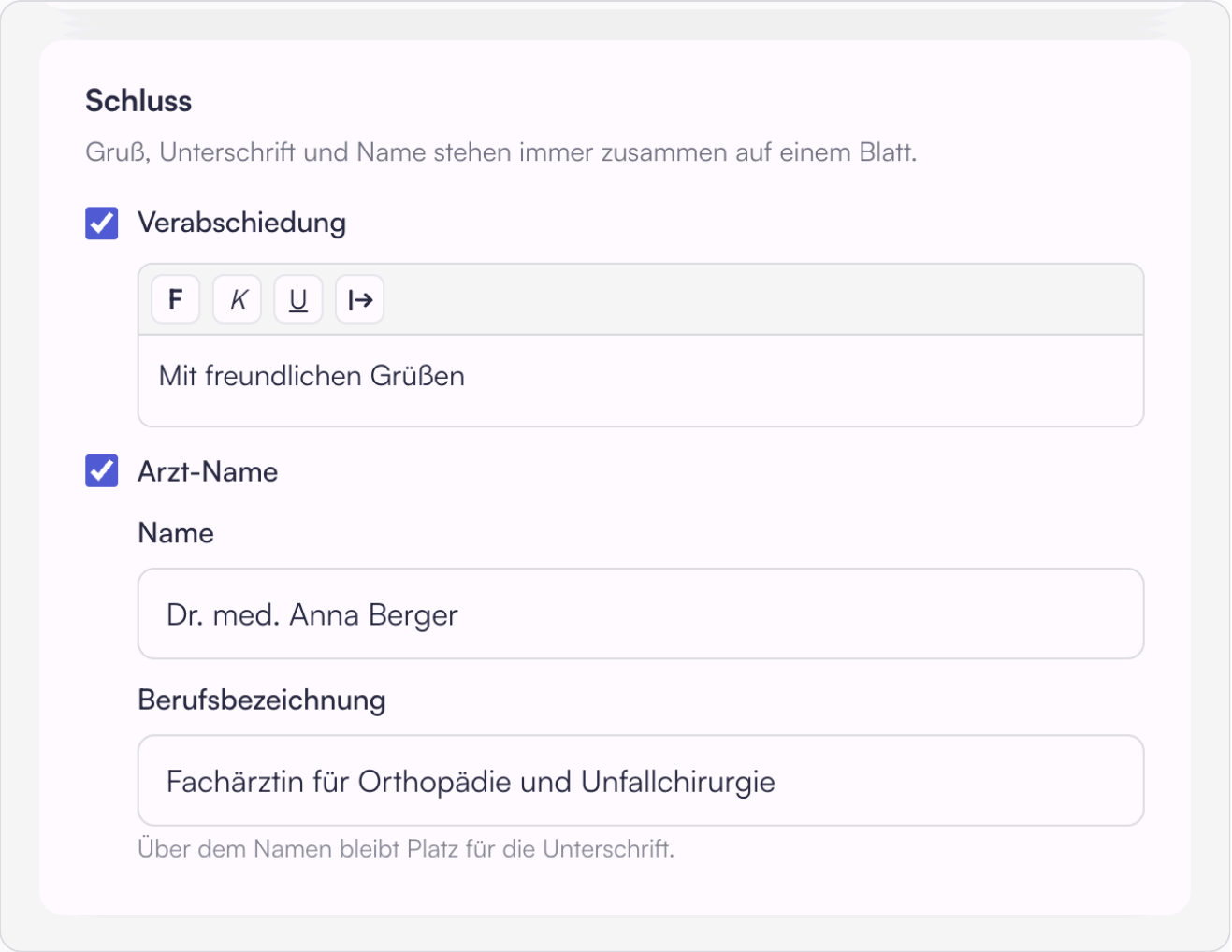
Was Sie rechts eintragen, steht links sofort an der richtigen Stelle.

1. Empfänger ↔ Anschrift in der Vorschau
2. Ort und Datum ↔ rechtsbündige Zeile
3. Betreff ↔ Betreff in der Vorschau
4. Ecke zum Größerziehen des Betreff-Felds



Der Text ist in Abschnitte gegliedert. Verschieben, ergänzen, Tabellen anlegen.

1. Überschrift (optional)
2. ↑ ↓ ×
3. Werkzeugleiste F K U Tab
4. Tabelle mit + Zeile / + Spalte
5. + Abschnitt / + Tabelle



Gruß und Name. Der Platz für Ihre Unterschrift wird freigehalten.

① Häkchen Verabschiedung
② Häkchen Arzt-Name
③ Platz für die Unterschrift in der Vorschau

10.2 Text hervorheben und einrücken

Markieren Sie Text mit der Maus und klicken Sie dann:

Knopf	Wirkung
F	**fett**
K	*kursiv*

Knopf	Wirkung
U	unterstrichen
Tab	rückt ein, in Stufen von 20 mm

Mit **Tab** stehen Angaben sauber untereinander, egal wie lang der Text davor ist. Beispiel: „Hb" Tab „13,2 g/dl" und in der nächsten Zeile „Leukozyten" Tab „7,1 /nl": Die Werte stehen genau untereinander.

Gut zu wissen

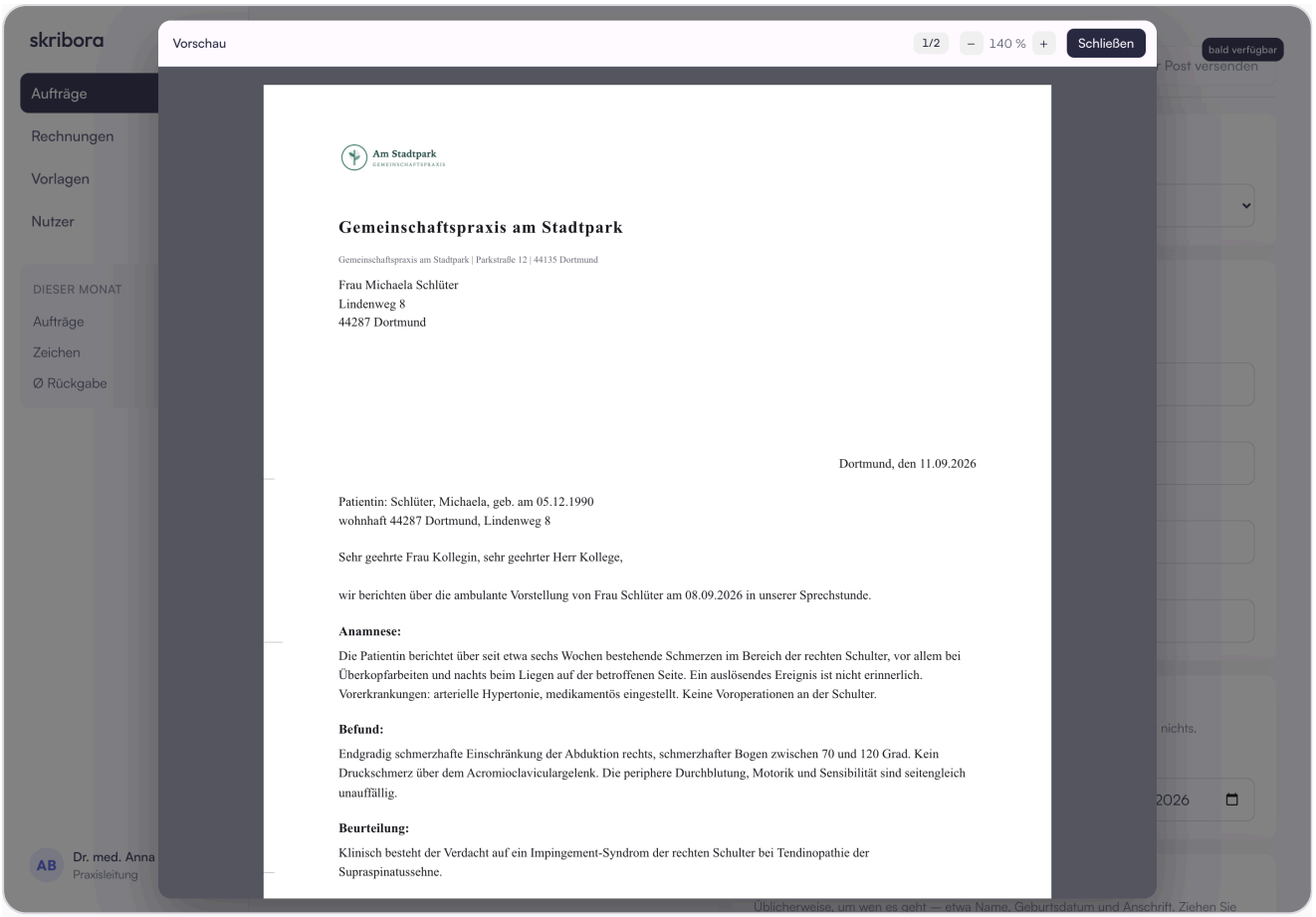
Überschriften stehen im Brief immer fett und schwarz. Sie müssen sie nicht selbst hervorheben.

10.3 Die Vorschau

Die Vorschau zeigt den Brief **genau so, wie er gedruckt wird**, mit allen Seiten.

Hat der Brief mehrere Seiten, steht oben die Seitenzahl, z. B. „1/2". Blättern Sie mit dem Mausrad.

Oben rechts an der Vorschau vergrößern Sie sie. In der großen Ansicht stellen Sie mit **−** und **+** die Größe ein. **Schließen** bringt Sie zurück.



Zum genauen Hinsehen: die vergrößerte Vorschau.

① Seitenzahl

② − / +

③ Schließen

10.4 Speichern, herunterladen, drucken

Die Knöpfe oben rechts:

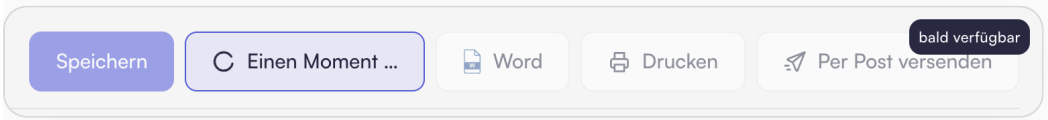
Knopf	Was passiert
Speichern	Sichert den Brief. Darunter erscheint „✓ Gespeichert um 10:42 Uhr."

Knopf	Was passiert
PDF	Speichert den Brief und lädt ihn als PDF herunter. Bis der Download beginnt, dreht sich auf dem Knopf ein Kreis und dort steht **„Einen Moment ..."**. Das kann einige Sekunden dauern.
Word	Speichert den Brief und lädt ihn als Word-Datei herunter, zum Weiterbearbeiten. Anzeige wie beim PDF.
Drucken	Speichert den Brief und öffnet den Druckdialog Ihres Computers.
Per Post versenden	*bald verfügbar.* Dann schicken wir den Brief für Sie per Post.

Ganz unten, sobald ein Brief gespeichert ist: **Brief verwerfen**. Nach einer Rückfrage löscht er den gespeicherten Brief. Das fertige Dokument aus Abschnitt 8 bleibt davon unberührt.

Bitte beachten

Der Editor speichert **nur, wenn Sie auf einen der Knöpfe klicken** (Speichern, PDF, Word oder Drucken), nicht nebenbei beim Tippen. Das ist Absicht: Der Brief enthält Patientendaten, und nichts davon soll ohne Ihr Zutun abgelegt werden. Wenn Sie die Seite verlassen, ohne einen dieser Knöpfe zu nutzen, sind Ihre Änderungen weg.



Bitte kurz warten. Der Download startet von selbst.

Gut zu wissen

Wurde Ihr Brief schon einmal gespeichert, heißt das Band auf der Auftragsseite **Brief auf Ihrem Briefbogen**. Mit **Editor öffnen** arbeiten Sie dort weiter, wo Sie aufgehört haben.

Abschnitt 11

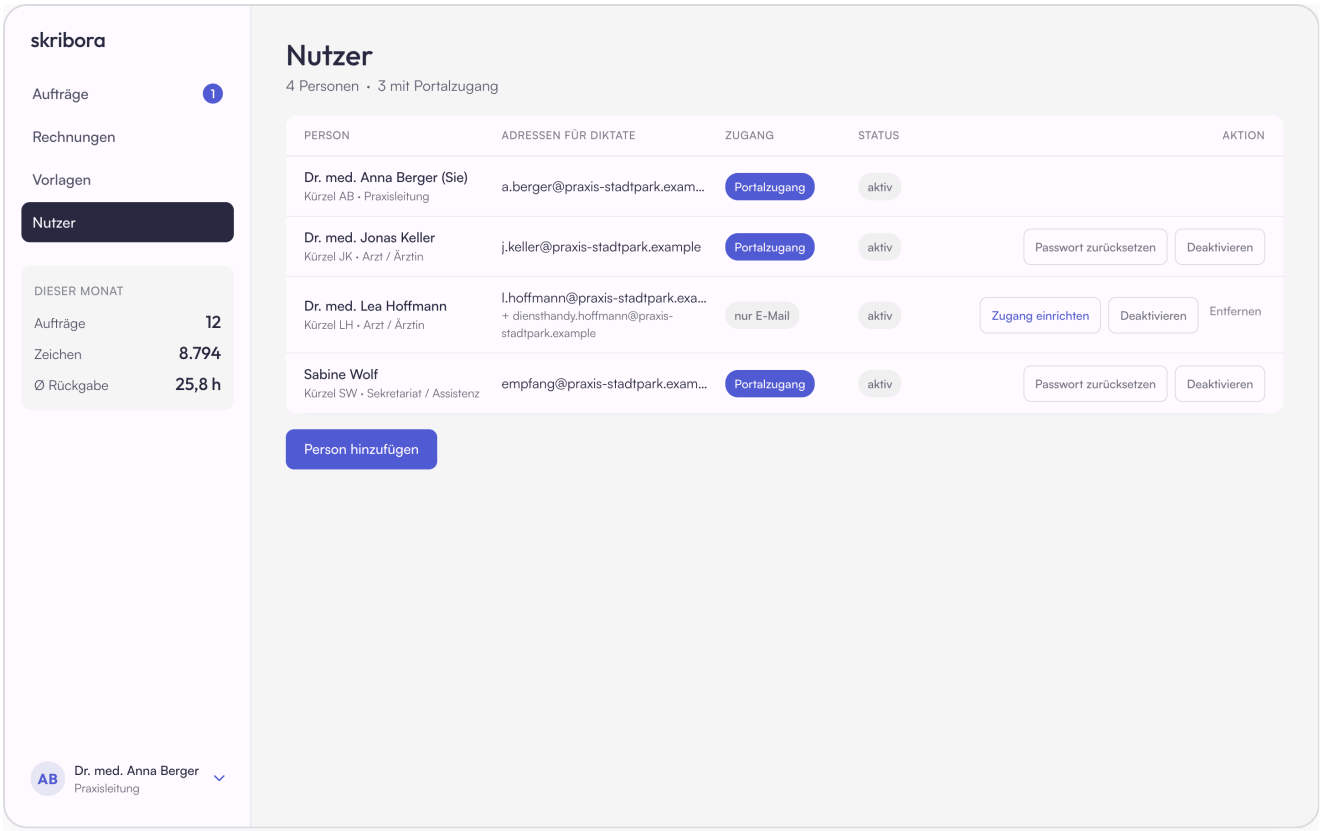
Nutzer verwalten

Nur für die Praxisleitung

Unter **Nutzer** sehen Sie alle Personen Ihrer Praxis. Hier nehmen Sie neue Kolleginnen und Kollegen auf, richten Zugänge ein und setzen Passwörter zurück.

11.1 Die Übersicht

Spalte	Bedeutung
Person	Name, darunter Kürzel und Rolle. Bei Ihnen selbst steht „(Sie)".
Adressen für Diktate	die Adresse, von der die Person diktiert, darunter mit „+" weitere Adressen
Zugang	**Portalzugang** oder **nur E-Mail**
Status	**aktiv** oder **deaktiviert**
Aktion	die möglichen Schritte für diese Person (siehe 11.3)



Alle Personen Ihrer Praxis auf einen Blick.

① Zugang (Portalzugang / nur E-Mail)

② weitere Adresse

③ Aktionsknöpfe

④ Person hinzufügen

11.2 Eine Person hinzufügen

1. Klicken Sie auf **Person hinzufügen**.

2. Tragen Sie ein:

   Titel: z. B. „Dr. med." (freiwillig)

   Vor- und Nachname

   Kürzel: bis zu sechs Zeichen, z. B. „LH". Viele Diktiergeräte schreiben es in die Aufnahme, und daran erkennen wir, von wem ein Diktat ist.

E-Mail-Adresse: die Adresse, von der die Person diktiert

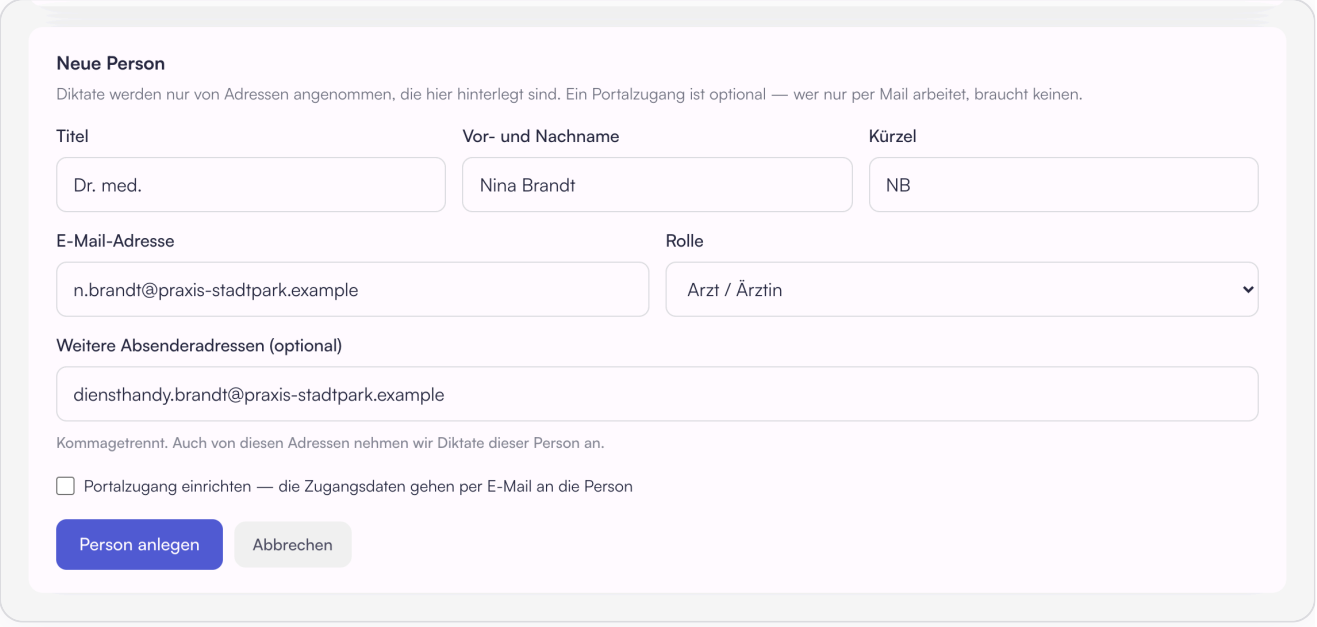
Rolle: Arzt / Ärztin, Sekretariat / Assistenz oder Praxisleitung

Weitere Absenderadressen (optional): weitere Adressen, getrennt durch Komma, z. B. Diensthandy oder Vertretung. Auch von diesen Adressen nehmen wir Diktate dieser Person an.

3 Soll die Person ins Portal? Setzen Sie das Häkchen **Portalzugang einrichten**. Die Zugangsdaten gehen dann per E-Mail an die Person.

4 Klicken Sie auf **Person anlegen**.

Diktate werden nur von Adressen angenommen, die hier hinterlegt sind. Ein Portalzugang ist freiwillig. Wer nur per E-Mail arbeitet, braucht keinen.



Neue Kollegin, neuer Kollege. Mit oder ohne Portalzugang.

① Kürzel

② Rolle

③ Weitere Absenderadressen

④ Häkchen Portalzugang

Gut zu wissen

Kann die Zugangs-E-Mail einmal nicht zugestellt werden, zeigt das Portal das Erstpasswort **einmalig** auf dem Bildschirm an. Notieren Sie es und geben Sie es der Person persönlich, nicht per E-Mail. Dann klicken Sie auf **Fertig — Passwort ist notiert**.

11.3 Die Aktionen

Knopf	erscheint bei	Was passiert
Zugang einrichten	Personen mit „nur E-Mail"	Die Person erhält Zugangsdaten per E-Mail und kann sich ab jetzt im Portal anmelden. Das Erstpasswort gilt 14 Tage.
Passwort zurücksetzen	Personen mit Portalzugang	Die Person erhält neue Zugangsdaten per E-Mail. Alle laufenden Anmeldungen dieser Person werden beendet.
Deaktivieren	aktive Personen	Die Person kann sich nicht mehr anmelden. Ihre Diktate ordnen wir nicht mehr ihr zu. Die Aufträge bleiben erhalten.
Aktivieren	deaktivierte Personen	macht das Deaktivieren rückgängig
Entfernen	Personen ohne Portalzugang	löscht den Eintrag ganz

Ihren eigenen Zugang können Sie hier nicht deaktivieren oder zurücksetzen. So sperren Sie sich nicht versehentlich aus.

Gut zu wissen

Verlässt jemand die Praxis, klicken Sie auf **Deaktivieren**. Möchten Sie, dass von einer bestimmten Adresse gar nichts mehr angenommen wird, oder hat sich eine E-Mail-Adresse geändert, schreiben Sie uns kurz an kontakt@skribora.de.

Abschnitt 12

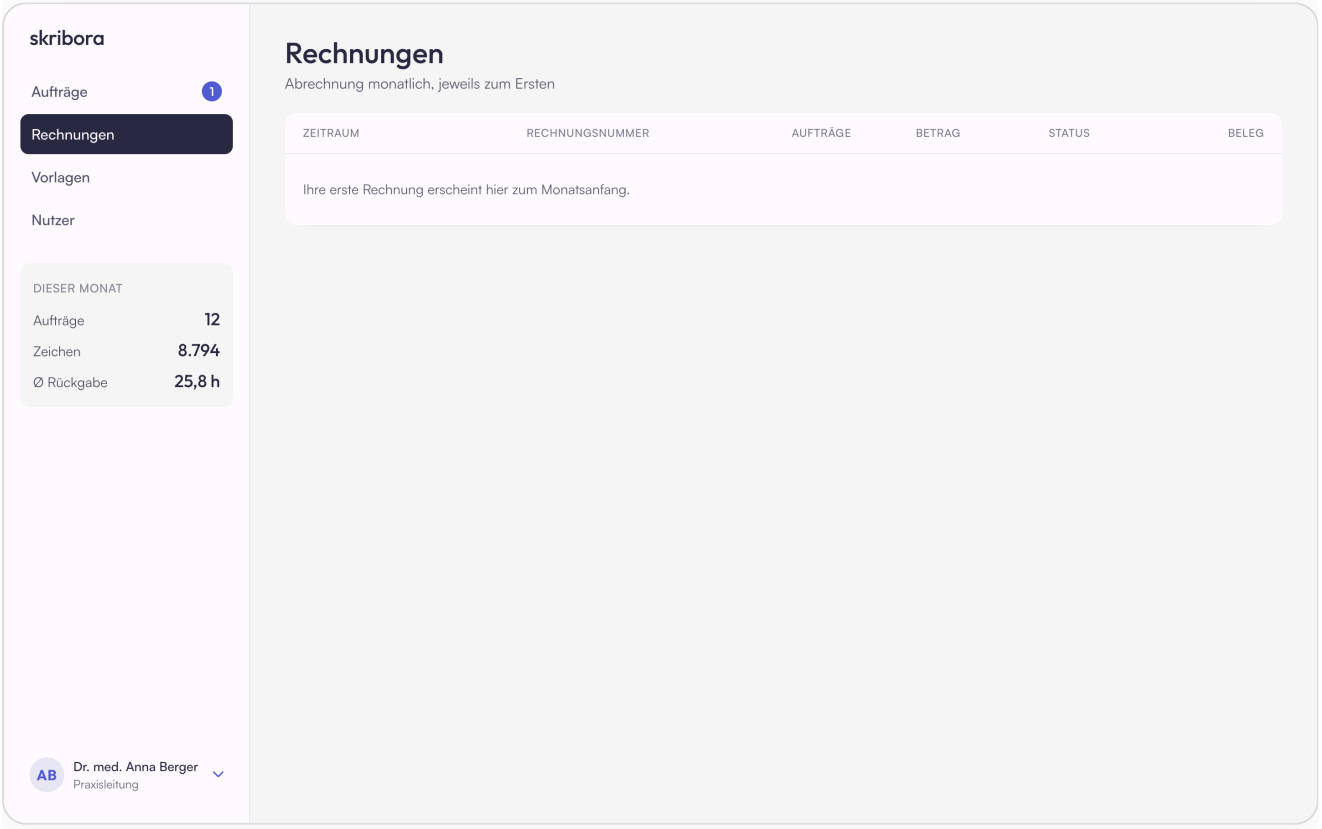
Rechnungen

Für die Praxisleitung. Bei „Alle sehen alle Aufträge der Praxis" für alle mit Portalzugang

Wir rechnen **monatlich** ab, jeweils zum Ersten für den Vormonat. Unter **Rechnungen** finden Sie dann jede Rechnung mit **Zeitraum**, **Rechnungsnummer**, Anzahl der **Aufträge**, **Betrag**, **Status** und dem **Beleg** zum Herunterladen.

Im ersten Monat steht dort noch nichts: **„Ihre erste Rechnung erscheint hier zum Monatsanfang."**

Wer keine Berechtigung hat, sieht hier: „Für Ihre Rolle nicht freigegeben".



Die Rechnungsübersicht. Zum Monatsanfang füllt sie sich.

① Die Spalten, die eine Rechnung später zeigt

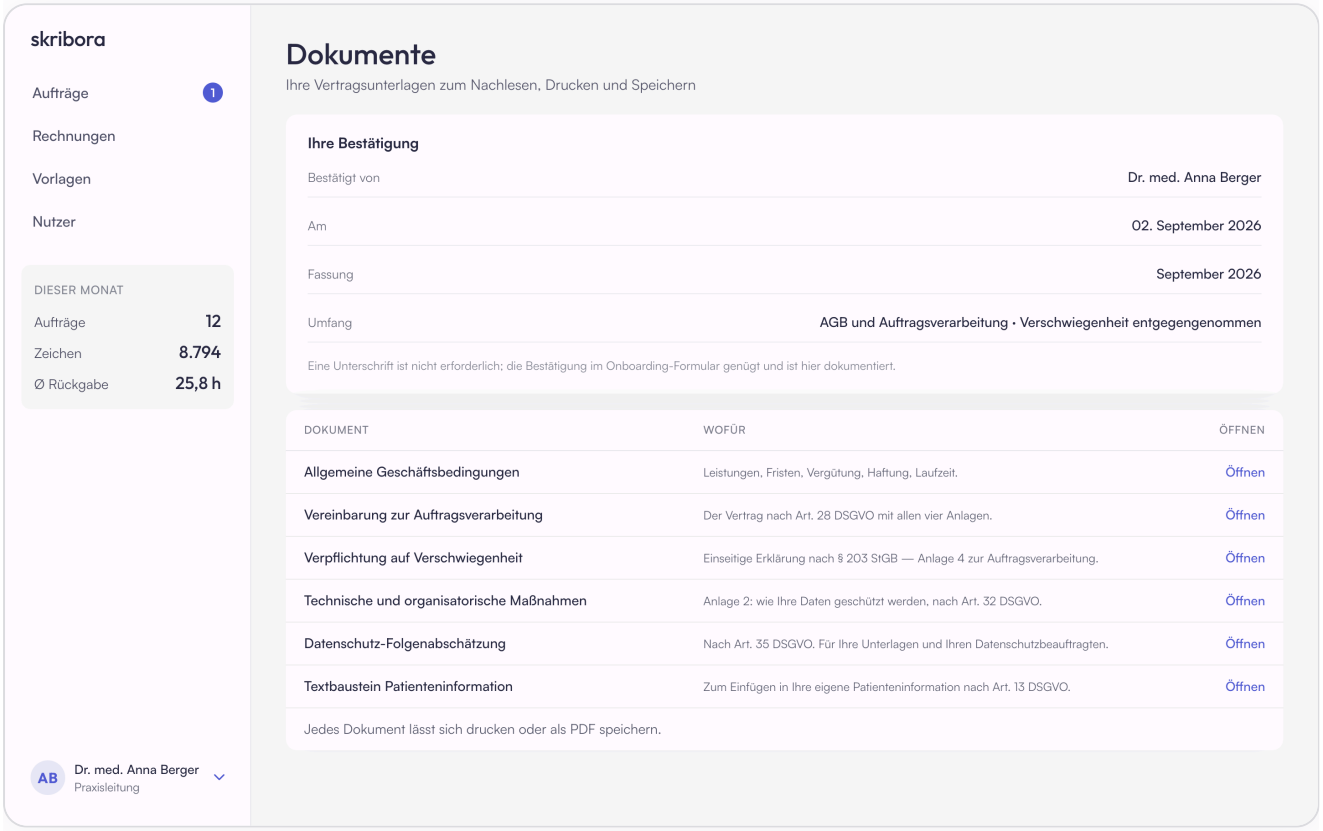
② Der Hinweis, solange noch keine Rechnung vorliegt

Abschnitt 13

Ihre Vertragsunterlagen

Ihre Vertragsunterlagen können Sie jederzeit nachlesen, drucken und speichern: **Kontomenü** (oben rechts auf Ihren Namen) → **Dokumente**.

Dort finden Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und den Vertrag zur Auftragsverarbeitung in der Fassung, die Sie bestätigt haben. Unter **Ihre Bestätigung** steht, **wer** bestätigt hat und **welche Fassung** es war.



Alles, was Sie bestätigt haben, zum Nachlesen.

1. Dokumente
2. Ihre Bestätigung

Abschnitt 14

Datenschutz und Löschfristen

Ihre Diktate enthalten Patientendaten. So gehen wir damit um:

Nur bekannte Absender. Wir nehmen Diktate nur von Adressen an, die Ihre Praxis eingetragen hat.

Nur Berechtigte sehen etwas. Wer im Portal was sieht, legen Sie selbst fest (Abschnitt 2.3).

Abruf ohne Portal nur mit Passwort. Wer kein Portal nutzt, erhält Dokumente über einen Link mit eigenem Passwort, nicht als Anhang.

Wir löschen, statt zu sammeln:

Was	Wann gelöscht
Diktat und fertiger Text	wenige Tage nach dem Abruf; die Frist steht auf jeder Auftragsseite, meist 30 Tage
im Editor gespeicherter Brief	zusammen mit dem Auftrag
nie abgerufene Dokumente	90 Tage nach Fertigstellung
Abruflink per E-Mail	nach 14 Tagen ungültig

Kein Speichern nebenbei. Der Editor speichert nur, wenn Sie es sagen.

Alles Weitere lesen Sie unter **Datenschutz** und **Sicherheit**.

Abschnitt 15

Häufige Fragen und Probleme

Ich finde die Anmeldung nicht.

Auf skribora.de oben rechts auf Anmelden klicken, oder direkt skribora.de/login öffnen.

Das Portal zeigt mir nur einen Hinweis, dass der Bildschirm zu klein ist.

Das Portal ist für Computer und Tablets im Querformat gemacht, ab etwa 1024 Pixel Breite. Auf dem Smartphone ist es bewusst nicht nutzbar, weil Briefe und Tabellen dort nicht sinnvoll zu bearbeiten sind. Drehen Sie Ihr Tablet ins Querformat oder nutzen Sie einen Computer. Diktate per E-Mail senden können Sie natürlich auch vom Smartphone.

Ich habe eine Aufnahme von einer anderen Adresse geschickt.

Kein Problem, siehe 6.3. Das Diktat geht nicht verloren, wir melden uns.

Ich habe keine Eingangsbestätigung bekommen.

Schauen Sie bitte zuerst im Spam-Ordner nach. Prüfen Sie dann, ob Sie von Ihrer eingetragenen Adresse gesendet haben und ob die Aufnahme angehängt war. Ist beides der Fall, schreiben Sie uns an kontakt@skribora.de.

Meine Datei ist größer als 25 MB.

Schreiben Sie uns an kontakt@skribora.de. Wir senden Ihnen einen Link zum Hochladen.

Ich sehe einen Auftrag nicht, den das Sekretariat für mich hochgeladen hat.

Aufträge erscheinen bei der Person, die unter Diktiert von gewählt wurde. Prüfen Sie mit dem Sekretariat, ob dort Ihr Name gewählt war. Die Praxisleitung sieht alle Aufträge.

Das Sekretariat sieht die Aufträge nicht mehr, die es hochgeladen hat.

Das liegt an der Einstellung „Jeder sieht nur die eigenen Diktate“, siehe den Hinweis in 2.3.

Kann ich Express auch per E-Mail bestellen?

Nein. Express wählen Sie beim Hochladen im Portal.

Mein Dokument ist fertig, aber ich finde es nicht mehr.

Diktat und Text werden einige Tage nach dem Abruf gelöscht (Abschnitt 8.3). Haben Sie das Dokument nicht gespeichert, schreiben Sie uns. Liegt uns die Aufnahme nicht mehr vor, können Sie sie erneut einreichen.

Im Dokument ist etwas falsch geschrieben.

Kleine Änderungen machen Sie am schnellsten selbst: im Word-Dokument oder im Editor. Gibt das Dokument das Diktat nicht richtig wieder, schreiben Sie uns bitte zeitnah an kontakt@skribora.de mit der Auftragsnummer. Wir bessern kostenlos nach. Sobald Diktat und Text gelöscht sind, brauchen wir dafür die Aufnahme noch einmal.

Der Knopf PDF oder Word dreht sich lange.

Der Brief wird in diesem Moment für Sie erzeugt. Das kann einige Sekunden dauern. Bitte nicht mehrfach klicken, der Download startet von selbst.

Ich habe im Editor gearbeitet und die Seite verlassen. Jetzt ist alles weg.

Der Editor speichert nur, wenn Sie auf Speichern, PDF, Word oder Drucken klicken (Abschnitt 10.4). Bitte speichern Sie, bevor Sie die Seite verlassen.

Ich habe mein Passwort vergessen.

Siehe 5.4.

Der Abruflink funktioniert nicht.

Er ist 14 Tage gültig und wird nach zu vielen Fehlversuchen gesperrt. Schreiben Sie uns, wir senden Ihnen einen neuen.

Welche Formate kann ich einreichen?

DSS, DS2, MP3, M4A und WAV, bis 25 MB je Datei.

Kann ich mehrere Diktate auf einmal senden?

Ja. Per E-Mail mehrere Anhänge, im Portal mehrere Dateien auf einmal. Jede Aufnahme wird ein eigener Auftrag.

Abschnitt 16

Kontakt

Sie kommen nicht weiter? Schreiben Sie uns:

kontakt@skribora.de

Nennen Sie bei Fragen zu einem Auftrag bitte die **Auftragsnummer**. **Senden Sie uns bitte keine Patientendaten** in einer normalen E-Mail an diese Adresse. Diktate gehen immer an **eingang@skribora.de** oder ins Portal.

Noch Fragen?

Schreiben Sie uns an **kontakt@skribora.de**. Nennen Sie bei Fragen zu einem Auftrag bitte die Auftragsnummer.

Bitte senden Sie keine Patientendaten in einer normalen E-Mail an diese Adresse. Diktate gehen immer an **eingang@skribora.de** oder ins Portal.

Diese Anleitung beschreibt den Stand von September 2026. Die jeweils aktuelle Fassung finden Sie unter skribora.de/hilfe — dort ist sie auch durchsuchbar und verlinkt.