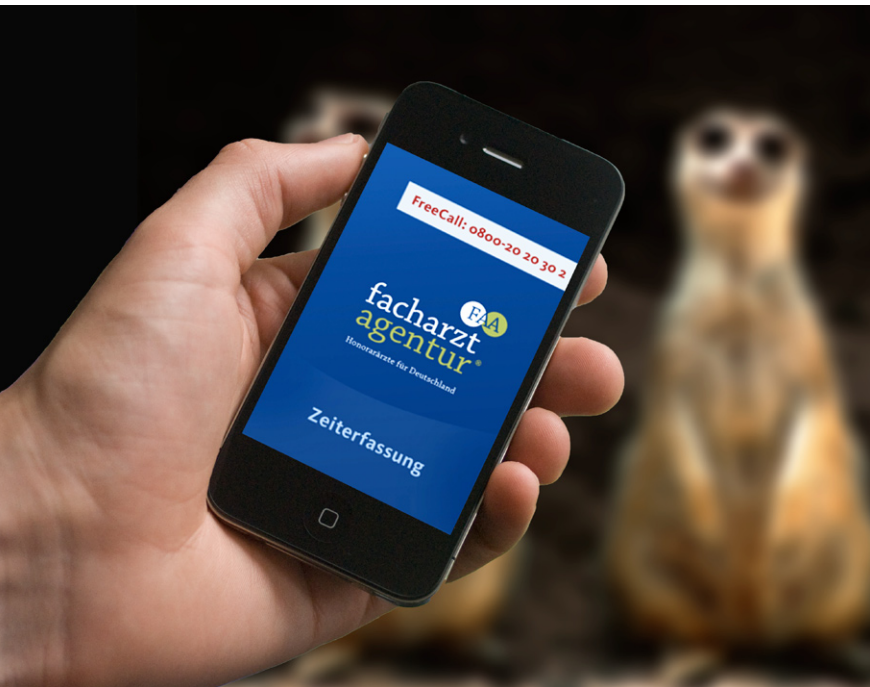


Ärztliche Honorarvertretungen  
an Kliniken und Krankenhäusern.  
Seit 2001.

 **facharzt**  
agentur®





## Willkommen in der Facharztagentur-App!

Mit dem FAA-Abrechnungsprogramm für das iPhone betreten wir wieder einmal Neuland. Die Honorärärzte der Facharztagentur können damit unkompliziert und sicher ihre geleisteten Arbeitszeiten erfassen, darstellen, kontrollieren und papierlos und bequem per E-Mail an die Abrechnungsabteilung der Facharztagentur übermitteln.

Nachdem die Facharztagentur in den meisten Bereichen des Honorararztwesens bereits Vorreiter und Wegbereiter war, hoffen wir, mit diesem Programm wieder einen substanziellen Beitrag zur Etablierung und Anerkennung der von Honorärärzten geleisteten ärztlichen Tätigkeiten

erbracht zu haben. Dieses Programm ist nur für die Zusammenarbeit mit der Facharztagentur konzipiert. Die E-Mail-Adresse für den Versand der Abrechnung ist fest voreingestellt und kann nicht geändert werden.

**Bitte helfen Sie uns, diese App zu verbessern: Informieren Sie uns über Verbesserungswünsche oder Probleme. Nur mit Ihrer Hilfe kann das Programm wachsen und besser werden.**

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit und frohes Schaffen wünscht Ihnen

Ihr Team der Facharztagentur



## 1. Einstellungen

### So gebe ich meine Benutzerdaten ein:

Bitte tragen Sie Ihre persönlichen Daten unter „Einstellungen – Allgemein – Benutzerdaten“ ein. Felder mit einem Stern (\*) sind Pflichtfelder, ohne die die Abrechnungsabteilung der Facharztagentur Ihre Rechnung möglicherweise nicht korrekt zuordnen kann.

### So finde ich die Kontaktdaten der Facharztagentur:

Unter „Einstellungen – Allgemeine Einstellungen“ finden Sie die Kontaktdaten der Facharztagentur.

### So gebe ich zusätzliche E-Mail-Adressen ein:

Unter „Einstellungen – Zusätzliche E-Mail-Empfänger Abrechnung“ können zusätzliche E-Mail-Adressen frei eingetragen werden. Beim Versenden der Wochenabrechnung an die Facharztagentur werden gleichzeitig Kopien im PDF-Format an diese E-Mail-Adressen gesendet.



## 2. Krankenhäuser

### Das bedeutet die KH-ID:

Das übergeordnete Ordnungsmerkmal ist der Auftraggeber, also das Krankenhaus. Zu jedem Krankenhaus gehört die Krankenhaus-Identifizierungsnummer (KH-ID) der Facharztagentur, bestehend aus fünf Zahlen und einem Buchstaben (z. B. 12345A).

Wichtig! Fügen Sie in den Krankenhausdaten die Email-Adresse der Person oder Stelle ein, die für die Gegenzeichnung des Tätigkeitsnachweises berechtigt ist und diesen als Kopie per PDF erhalten soll.

### So füge ich ein neues Krankenhaus hinzu:

Tippen Sie auf „Krankenhäuser – Neues Krankenhaus“. Felder mit einem Stern (\*) sind Pflichtfelder. Nach Eingabe eines neuen Krankenhauses erfolgt die Weiterleitung zum Punkt „Vertretungen“.

### So bearbeite ich die Daten eines Krankenhauses:

Auf „Bestehende Krankenhäuser“ tippen, den Finger über das jeweilige Krankenhaus führen und „Bearbeiten“ tippen.



## 2. Krankenhäuser

### So lege ich eine neue Vertretung an:

Jeder Vertretung ist von der Facharztagentur eine Vertretungsnummer zugeordnet (z. B. P11-1234). Unter dem Menüpunkt „Vertretung“ werden dem jeweiligen Auftrag Wochenabrechnungen zugeordnet.

Nach Anlage einer neuen Vertretung tippen Sie auf die Vertretungsnummer, um zu „Vertretungsbezogene Abrechnungen“ weitergeleitet zu werden. Dort können Tätigkeitsnachweise erstellt und gespeichert werden.

Wenn Sie für ein neues Krankenhaus arbeiten: Tippen Sie im Startmenü auf „Krankenhäuser“, dann auf „Neues Krankenhaus“ und geben Sie

hier alle notwendigen Daten ein. Tippen Sie dann auf „Weiter“. Mit (+) legen Sie eine neue Vertretung an.

### Wenn Sie schon für das Krankenhaus gearbeitet haben:

Tippen Sie im Startmenü auf „Krankenhäuser“, dann auf „Bestehende Krankenhäuser“ und hier auf das betreffende Krankenhaus. Mit (+) legen Sie eine neue Vertretung an.



## 2. Krankenhäuser

### So füge ich einer Vertretung einen neuen Tätigkeitsnachweis hinzu:

Unter „Bestehende Krankenhäuser – Vertretungen – Vertretungsbezogene Abrechnungen“ können Sie Ihre Arbeitszeit, differenziert nach Dienststart, erfassen. Tippen Sie auf (+) um einen neuen Tätigkeitsnachweis zu erstellen.

Wählen Sie nun die Dienststart, die Sie geleistet haben, und tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein. Anschließend tippen Sie auf „Weiter“. Sie können weitere Dienste im selben Verfahren hinzufügen. Eingegebene Zeiten werden anschließend zur Kontrolle als Übersicht dargestellt.

Sie können Ihre Eingaben entweder löschen oder auf „Weiter“ tippen. Zum Löschen führen Sie den Finger über den entsprechenden Dienst und tippen auf „Löschen“. Ein vollständiges Abrechnungsformular bezieht sich auf eine komplette Kalenderwoche von Montag bis Sonntag.



## 2. Krankenhäuser

### So kann ich die Abrechnung veranlassen:

Nachdem Sie unter „Bestehende Krankenhäuser – Vertretungen – Vertretungsbezogene Abrechnungen“ abzurechnende Tätigkeiten zugeordnet haben, erscheint die Abfrage „Stundenabrechnungsf formular versenden?“. Ist der Eintrag der Kalenderwoche komplett, kann das Formular versendet werden.

Das vollständige Abrechnungsf formular wird an die voreingestellte und nicht veränderbare E-Mail-Adresse [abrechnung@facharztagentur.de](mailto:abrechnung@facharztagentur.de) versendet. An Ihre persönliche E-Mail-Adresse und an weitere von Ihnen unter „zusätzliche E-Mail Empfänger Abrechnung“ hinterlegten E-Mail-Adressen werden Kopien im PDF-Format

gesendet. Es folgt die Abfrage für eine Bestätigungsmail an das Krankenhaus. Mit Ihrem Einverständnis wird eine Kopie der Abrechnung an den begleitenden Oberarzt/Chefarzt der Abteilung versendet – vorausgesetzt, die E-Mail-Adresse wurde bei den Krankenhausdaten hinterlegt.

### So kann ich unvollständige Abrechnungsf formulare speichern:

Falls die Abrechnungswoche noch nicht komplett ist und Sie auf die Frage „Stundenabrechnungsf formular versenden?“ mit „Nein“ geantwortet haben, wird das Abrechnungsf formular gespeichert und ist unter dem Menüpunkt „Offene Tätigkeitsnachweise“ jederzeit abrufbar.



### 3. Offene Tätigkeitsnachweise

#### So kann ich offene Abrechnungformulare bearbeiten:

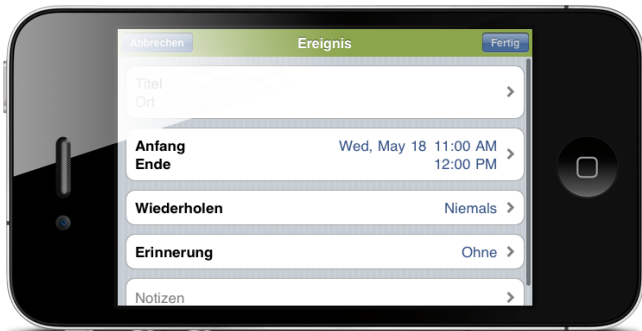
Unter „Offene Tätigkeitsnachweise“ finden Sie Ihre aktuellen und noch nicht vervollständigten oder abgesendeten Abrechnungsvorgänge, üblicherweise also den Abrechnungsvorgang der laufenden Woche.

#### So kann ich Vertretungen verschiedener Auftraggeber verwalten:

Sollten Sie gleichzeitig für mehrere Auftraggeber tätig sein und die entsprechenden Abrechnungformulare noch nicht versendet haben, so sehen Sie unter „Offene Tätigkeitsnachweise“ offene

Abrechnungen zur Auswahl, evtl. zu verschiedenen Vertretungen. Den jüngsten Abrechnungsnachweis finden Sie immer ganz oben. Zur Bearbeitung bitte mit dem Finger über den Bildschirm streichen. Es erscheint das Feld „Bearbeiten“ und dem Auftrag bzw. der Abrechnung können neue Daten hinzugefügt werden.

Versenden Sie den Abrechnungsbogen nach der Bearbeitung, wird er automatisch aus „Offene Tätigkeitsnachweise“ gelöscht und unter „Bestehende Krankenhäuser“ in der jeweiligen Vertretung als Nachweis gespeichert. Versenden Sie den Abrechnungsbogen nicht, wird er erneut unter „Offene Tätigkeitsnachweise“ gespeichert.



## 4. Kalender

Hier können Sie Ihre Termine planen, die dann automatisch mit dem iPhone-Kalender synchronisiert werden. Tippen Sie im Startmenü auf „Kalender“. Über (+) können Sie ein neues Ereignis anlegen. Tippen Sie auf „Fertig“, um das Ereignis zu speichern.

Ärztliche Honorarvertretungen  
an Kliniken und Krankenhäusern.  
Seit 2001.



FAA Facharztagentur GmbH  
[info@facharztagentur.de](mailto:info@facharztagentur.de)

Gadderbaumer Str. 19  
33602 Bielefeld  
t. +49 (0) 5 21. 48 951-0  
f. +49 (0) 5 21. 48 951-22

Auenstraße 12  
80469 München  
t. +49 (0) 89. 20 20 85-58  
f. +49 (0) 89. 20 20 85-57

[facharztagentur.de](http://facharztagentur.de)  
**FreeCall: 0800-20 20 30 2**