

**Kurzbedienungsanleitung für die EXCEL-Tabelle**  
**Erfassungsblatt Beihilfe-PKV 70 % - Version 2022.xlsx**  
**und**  
**Erfassungsblatt-Beihilfe-PKV-Vario-Version 2022.xlsx**

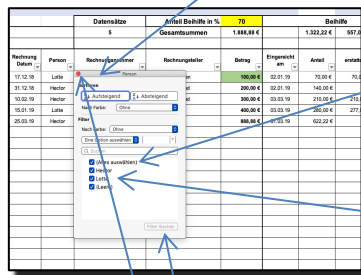
**Allgemeiner Teil**

- **Zeilenumbruch**
  - Zeilenumbrüche in Zellen erfolgen automatisch.
  - Sollte ein manueller Zeilenumbruch nötig sein, so kann an der aktuellen Cursorposition durch Drücken der Tastenkombination ALT+RETURN ein Zeilenumbruch ausgelöst werden.
- **Beschreibbare Bereiche**
  - In Zeile 1 farblich markierte Spalten sind ab Zeile 6 beschreibbar.
- **Gesperrte Bereiche**
  - Die Zeilen 2-4 sind, wegen der darin enthaltenen Formeln, gegen Überschreiben und Löschen geschützt.
  - Alle, in Zeile 1 nicht farblich markierten Spalten, sind zum Schutz der darin enthaltenen Formeln geschützt.

- **Filtern**

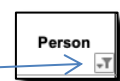
- Um eine bessere Übersicht über Teilbereiche der Tabelle zu erhalten, können die Daten gefiltert werden.
- Der Filter wird aktiviert, indem in den Feldern der Zeile 5, auf die unten rechts befindlichen Kästchen (kleiner Pfeil nach unten) geklickt wird.

- Es öffnet sich ein Fenster, in dem im unteren Bereich die zur Verfügung stehenden Einträge aufgelistet sind.
- Durch klicken auf das blaue Kästchen neben dem Eintrag „(Alles auswählen)“ werden alle Einträge deaktiviert.
- Wird nun ein einzelnes, oder mehrere Kästchen erneut ausgewählt, erfolgt automatisch eine Filterung des gesamten Datenbestandes auf die Einträge, die der Auswahl entsprechen.
- Es können gleichzeitig Filter in verschiedenen Spalten definiert werden. Dadurch sind auch umfangreiche Auswertungen möglich.
- Der Filter wird ausgeschaltet, indem auf das Feld „Filter löschen“ geklickt wird.
- Das Fenster wird durch Klicken auf den roten Punkt gelöscht.
- Das Fenster kann mit der Maus durch Anklicken und gedrückt halten der linken Maustaste in andere Bildschirmbereiche verschoben werden.
- In welchem Bereich ein Filter eingesetzt wurde erkennt man am aussehen der kleinen Kästchen in den Feldern der Zeile 5.



- Ungefiltert = Dreieck auf der Spitze

- Gefiltert = Trichter



- Bei eingeschaltetem Filter werden die sich ergebenden Teilsummen in der Zeile 4 angezeigt. Die Zeile ändert in diesem Fall die Farbe. Ohne aktivem Filter ist die Zeile leer.

## Beschreibung der Tabellenfelder

- **Datensätze**

- Die Datensätze werden automatisch gezählt, sobald in der Spalte E (Rechnungssteller) ein Eintrag erfolgt.

- **Anteil Beihilfe in %**

- Der Eintrag in **Zelle E2** bestimmt für die gesamte Tabelle den Erstattungsanteil der Beihilfe für die Rechnungen.
- In der **Vario-Variante** kann in Spalte C die Fallnummer eingetragen werden. Hinweise auf die möglichen Fälle erfolgen, indem man den Cursor auf die Zelle C5 bewegt. Damit wird ein Kommentarfeld mit den Fallbeispielen geöffnet.

- **Rechnung Datum**

- Ausstellungsdatum der Rechnung

- **Person**

- Bei mehreren beihilfeberechtigten Personen können hier die verschiedenen Namen erfasst werden.

- **Rechnungsnummer**

- Und alle anderen Angaben, die bei der Bezahlung angegeben werden müssen.

- **Rechnungssteller**

- Name, an den die Kosten überwiesen werden.

- **Betrag**

- Gesamtbetrag laut Rechnung
- Der Beihilfe- und Krankenkassenanteil wird automatisch berechnet und eingetragen
- Wurde die Rechnung als beglichen eingetragen (siehe Beahlt) erscheint der Eintrag grün unterlegt.

- **Beihilfe**

- Eingereicht am
  - Datum, an dem die Rechnung bei der Beihilfe eingereicht wurde.
  - Das Datum wird automatisch auch in das Feld „Eingereicht am“ im Bereich Private Krankenversicherung eingetragen.
- Zahlungseingang
  - Datum, an dem der Erstattungsbetrag der Beihilfe auf dem Konto gutgeschrieben wurde.
- Differenz Tage
  - Anzahl der Tage zwischen „Eingereicht am“ und „Zahlungseingang“
- Anteil
  - Der automatisch errechnete Anteil der Beihilfe aus der Rechnung
  - Dieser Anteil wird automatisch auch in das Feld „noch oder noch nicht erstattet“ eingetragen.
- Erstattet
  - Hier wird der von der Beihilfe erstattete Betrag eingetragen.
- Nicht- oder noch nicht erstattet
  - Hier erscheint, so vorhanden, der Differenzbetrag aus Anteil und Erstattet in Rot.

- **Private Krankenversicherung**

- Eingereicht am
  - Datum, an dem die Rechnung bei der Privaten Krankenversicherung eingereicht wurde.
  - Das Feld wurde bereits automatisch mit dem gleichen Datum gefüllt, welches im Feld „Eingereicht am“ aus dem Bereich Beihilfe eingegeben wurde. Das Datum kann ggf. überschrieben werden.
- Zahlungseingang
  - Datum, an dem der Erstattungsbetrag der Beihilfe auf dem Konto gutgeschrieben wurde.

- Differenz Tage
  - Anzahl der Tage zwischen „Eingereicht am“ und „Zahlungseingang“
- Anteil
  - Der automatisch errechnete Anteil der Privaten Krankenversicherung aus der Rechnung
  - Dieser Anteil wird automatisch auch in das Feld „noch oder noch nicht erstattet“ eingetragen.
- Erstattet
  - Hier wird der von der Privaten Krankenversicherung erstattete Betrag eingetragen.
- Nicht- oder noch nicht erstattet
  - Hier erscheint, so vorhanden, der Differenzbetrag aus Anteil und Erstattet in Rot.
- **Nicht erstattet**
  - Hier werden alle nicht erstatten Beträge einer Rechnung addiert.
- **Bezahlt**
  - Hier wird das Datum eingetragen, an dem die Rechnung bezahlt wurde.
  - Das Feld im Bereich „Betrag“ wird Grün unterlegt.
- **Link zum Rechnungsscan**
  - Wenn die Originalrechnung eingescannt wurde, kann hier ein Link zur Datei angelegt werden. Damit kann die Rechnung von der Tabelle aus eingesehen werden.
- **Bemerkung**
  - Ein Feld für Bemerkungen aller Art.

## Beschreibung der Tabellenblätter

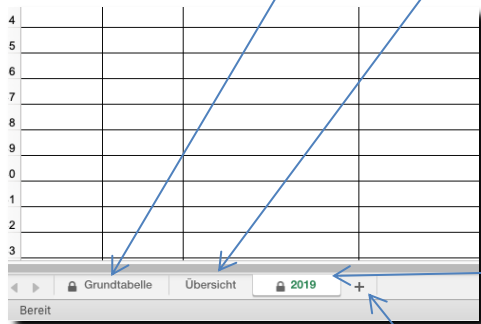
Dieses Fenster befindet sich in der Tabelle unten links.

### Grundtabelle

- In diesem Tabellenblatt befindet sich eine leere Abrechnungstabelle die genutzt werden kann, um neue Jahresblätter anzulegen

### Übersicht

- Hier ist eine Übersicht des Abrechnungsverlaufes mehrerer Jahre, wenn weitere Jahresblätter angelegt werden
- Dazu müssen dann von jedem Jahresblatt Verknüpfungen angelegt werden.



### Jahresblatt

- Wenn ein neues Blatt angelegt wurde, so kann durch einen Doppelclick in den Blattnamen dieser editiert werden.

+

- Betätigen, um weitere leere Blätter anzulegen