



Anwenderdokumentation dBeihilfePlus



dBeihilfePlus

Verantwortlich: Dataport App- und Kundensupport; LE

Version: 1.0.1 vom: 10.10.2025

Status: Gültig

Aktenzeichen: ggf. eingeben

Schutzstufe: keine Schutzstufe

Zielgruppe: Kunden dBeihilfePlus

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Erste Schritte	3
3	Download und Installation.....	4
4	Registrierung und Anmeldung.....	5
4.1	Registrierung.....	5
4.2	Anmeldung.....	12
4.3	Kontoabsicherung mit einer Authenticator-App	14
4.4	Passwort vergessen.....	17
5	Onboarding.....	19
6	Funktionalitäten und Prozesse	21
6.1	Belegerfassung – neuen Beleg fotografieren oder hochladen	21
6.2	Rechnungsmanagement – Belegdetails hinterlegen.....	29
6.3	Einreichungsprozess - erfassten Beleg einreichen	33
6.4	Einreichungsprozess - gesammelten Beleg einreichen	36
6.5	Einreichungsprozess – alle gesammelten Belege über FAB-Button einreichen	40
6.6	Beleg bearbeiten	42
6.7	Zahlungserinnerung	44
7	Ihr Profil – Ihre Daten.....	46
7.1	Personendaten im Profil	46
7.2	Familienmanagement im Profil.....	49
7.3	Sicherheit.....	51
7.4	Hilfe & Support.....	52

1 Einleitung

Herzlich willkommen bei dBeihilfePlus! Schön, dass Sie sich für unsere App entschieden haben. Mit dBeihilfePlus können Sie Ihre Anträge zu Krankheitskosten ganz einfach und sicher über Ihr Smartphone oder Tablet einreichen und verwalten. Die App unterstützt Sie mit vielen praktischen Funktionen und einer intuitiven Bedienung – so wird die Antragstellung und Dokumentenverwaltung für Sie besonders komfortabel und digital.

Diese Dokumentation begleitet Sie Schritt für Schritt bei der Nutzung von dBeihilfePlus. Sie finden hier alle wichtigen Informationen, um schnell und unkompliziert mit der App zu starten.

Bitte beachten Sie:

Diese Anwenderdokumentation beschreibt die allgemeinen Funktionen der App. Bitte beachten Sie, dass es länderspezifische Abweichungen geben kann. Funktionen, die ausschließlich bei einzelnen Abrechnungsstellen verfügbar sind, werden in dieser Dokumentation nicht gesondert erläutert.



Abgrenzung:

Diese Anwenderdokumentation bezieht sich auf die Version 0.2.9 von dBeihilfePlus.

2 Erste Schritte

Was Sie für die Nutzung von dBeihilfePlus benötigen:

Damit Sie dBeihilfePlus problemlos nutzen können, stellen Sie bitte sicher, dass Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- **Aktive Internetverbindung**
- **Gültige E-Mail-Adresse** mit Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach
- **Authenticator-App** (z. B. FreeOTP, Google Authenticator oder Microsoft Authenticator)
- **dBeihilfePlus-App** auf Ihrem Smartphone oder Tablet
- **Personalnummer** auf Ihrer Bezügemitteilung



Hinweis:

Weitere Informationen zur Einrichtung und Nutzung der Authenticator-Apps finden Sie im Kapitel 2.3 „Authenticator-App“.

3 Download und Installation

Um die benötigten Apps schnell und einfach zu installieren, scannen Sie einfach den jeweiligen QR-Code mit Ihrem Smartphone oder Tablet. Sie werden direkt zum passenden Download im App Store oder Play Store weitergeleitet.

- **QR-Code für die dBeihilfePlus App im Google Play Store:**



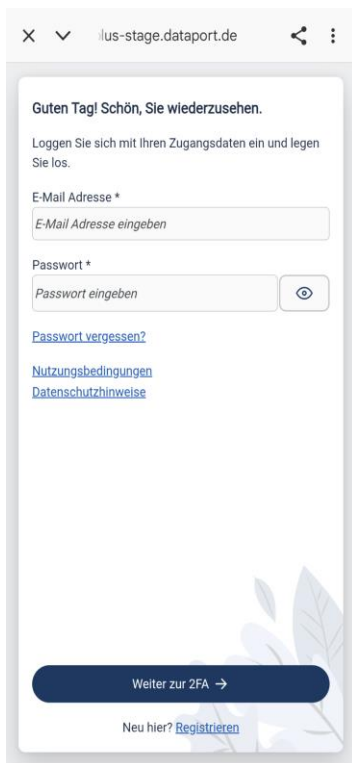
- **QR-Code für die dBeihilfePlus App im Apple App Store:**



4 Registrierung und Anmeldung

4.1 Registrierung

	4.1.1 Registrierung – Einstiegsseite So starten Sie mit dBeihilfePlus: Nachdem Sie die dBeihilfePlus-App aus dem App Store oder Google Play Store heruntergeladen und installiert haben, öffnen Sie die App auf Ihrem Gerät. Tippen Sie auf „Anmelden“, um den Registrierungsprozess zu beginnen. Sie werden anschließend automatisch zur Anmeldeseite vom Keycloak weitergeleitet. Der Keycloak ist unsere zentrale und sichere Plattform für die Verwaltung von Benutzerkonten. Ihre Daten sind dort geschützt und werden vertraulich behandelt.
--	--



Guten Tag! Schön, Sie wiederzusehen.

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein und legen Sie los.

E-Mail Adresse *

E-Mail Adresse eingeben

Passwort *

Passwort eingeben

[Passwort vergessen?](#)

[Nutzungsbedingungen](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Weiter zur 2FA →

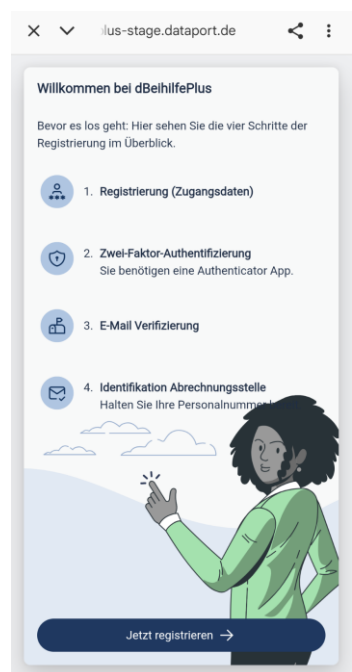
Neu hier? [Registrieren](#)

4.1.2 Registrierung – Anmeldeseite

Sie nutzen dBeihilfePlus zum ersten Mal?

Dann legen wir zunächst gemeinsam Ihr Benutzerkonto an. Klicken Sie dazu unten auf „Registrieren.“

Im nächsten Schritt werden Sie automatisch zur Willkommensseite weitergeleitet.



Willkommen bei dBeihilfePlus

Bevor es los geht: Hier sehen Sie die vier Schritte der Registrierung im Überblick.

1. Registrierung (Zugangsdaten)
2. Zwei-Faktor-Authentifizierung
Sie benötigen eine Authenticator App.
3. E-Mail Verifizierung
4. Identifikation Abrechnungsstelle
Halten Sie Ihre Personalnummer bereit.

Jetzt registrieren →

4.1.3 Registrierung – Willkommensseite

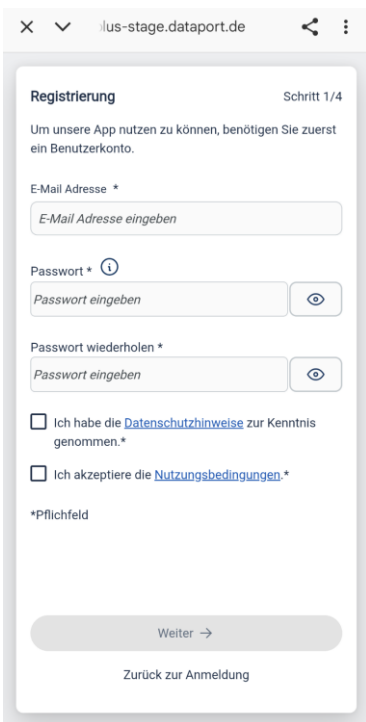
Was Sie für die Registrierung benötigen:

Für die nächsten Schritte halten Sie bitte Folgendes bereit:

- **Eine Authenticator-App** (z. B. FreeOTP, Google Authenticator oder Microsoft Authenticator)
- **Eine gültige E-Mail-Adresse** mit Zugriff auf Ihr E-Mail-Postfach
- **Ihre Personendaten** inklusive Ihrer Personalnummer

Liegt alles bereit?

Dann klicken Sie auf „Jetzt registrieren“, um mit der Einrichtung Ihres Benutzerkontos zu beginnen.



Registrierung Schritt 1/4

Um unsere App nutzen zu können, benötigen Sie zuerst ein Benutzerkonto.

E-Mail Adresse *

E-Mail Adresse eingeben

Passwort * ⓘ

Passwort eingeben

Passwort wiederholen *

Passwort eingeben

☐ Ich habe die [Datenschutzhinweise](#) zur Kenntnis genommen.*

☐ Ich akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#).*

*Pflichtfeld

Weiter ->

[Zurück zur Anmeldung](#)

Das Passwort sollte folgendes enthalten:

- 10 Zeichen
- 1 Ziffer
- 1 Sonderzeichen
- 1 Großbuchstabe
- 1 Kleinbuchstabe

4.1.4 Registrierung – Registrierungsseite

Benutzerkonto erstellen – Ihr Zugang zu dBeihilfePlus:

Geben Sie bitte eine gültige E-Mail-Adresse ein und wählen Sie ein sicheres Passwort.

Klicken Sie auf das Info-Symbol, um sich die Passwortrichtlinien anzeigen zu lassen. So erfahren Sie, welche Anforderungen Ihr Passwort erfüllen muss.

Lesen und bestätigen Sie anschließend die Datenschutzhinweise sowie die Nutzungsbedingungen. Klicken Sie danach auf „Weiter“, um mit der Registrierung

**Hinweis:**

Diese Zugangsdaten benötigen Sie künftig bei jeder Anmeldung in dBeihilfePlus.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'lus-stage.dataport.de'. The page title is '2-Faktor-Authentifizierung' and it indicates 'Schritt 2/4'. The content is divided into three parts: 'Teil 1: Authenticator App installieren', 'Teil 2: TAN-Verfahren einrichten', and 'Teil 3: Einmalcode eingeben'. A QR code is displayed under Teil 2. Below the QR code is a link 'Zum Einrichtungsschlüssel wechseln'. Under Teil 3, there is a text input field for the 'Einmalcode' and a button 'Weiter zur Verifizierung'.

4.1.5 Registrierung – Zwei-Faktor-Authentifizierung (QR-Code)

Für die Anmeldung benötigen Sie eine Authenticator-App. Sie haben zwei Möglichkeiten, sich zu authentifizieren:

1. Mit einem Zweitgerät (empfohlen aus Datenschutzsicht):

- Öffnen Sie die Authenticator-App auf einem zweiten Gerät (z. B. Smartphone oder Tablet).
- Scannen Sie den angezeigten QR-Code mit der Authenticator-App.
- Geben Sie den generierten Einmalcode in der dBeihilfePlus-App ein.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'lus-stage.dataport.de'. The page title is '2-Faktor-Authentifizierung' and it indicates 'Schritt 2/4'. The content is divided into three parts: 'Teil 1: Authenticator App installieren', 'Teil 2: TAN-Verfahren einrichten', and 'Teil 3: Einmalcode eingeben'. Under Teil 2, there is a link 'Zum Einrichtungsschlüssel wechseln'. Below this link, the 'Einrichtungsschlüssel' is displayed as a long alphanumeric string. Under Teil 3, there is a text input field for the 'Einmalcode' and a button 'Weiter zur Verifizierung'.

4.1.6 Registrierung – Zwei-Faktor-Authentifizierung (Einrichtungsschlüssel)

2. Mit demselben Gerät:

- Klicken Sie auf „Zum Einrichtungsschlüssel wechseln“, um den Einrichtungsschlüssel anzuzeigen.
- Kopieren Sie den Einrichtungsschlüssel.
- Öffnen Sie die Authenticator-App auf demselben Gerät und fügen Sie den Schlüssel dort ein.
- Geben Sie den generierten Einmalcode in die dBeihilfePlus-App ein.

Hinweis:

In beiden Fällen erhalten Sie von der Authenticator-App einen sechsstelligen Code. Tragen Sie diesen Code im Feld „Einmalcode“ in der dBeihilfePlus-App ein und klicken Sie anschließend auf „Weiter zur Verifizierung“.

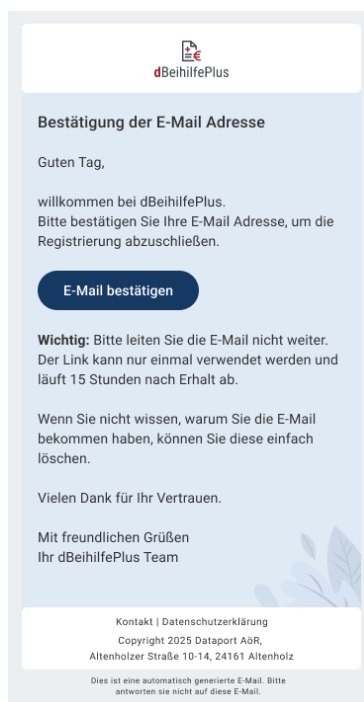


4.1.7 Registrierung – E-Mail-Verifizierung

Nachdem Sie die vorherigen Schritte abgeschlossen haben, erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Registrierung. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach und suchen Sie nach der Nachricht von dBeihilfePlus.

Hinweis:

Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.



4.1.8 Registrierung – E-Mail bestätigen

Klicken Sie auf den Bestätigungslink in der E-Mail – bitte führen Sie diesen Schritt innerhalb von 15 Stunden aus.

Anschließend kehren Sie zur dBeihilfePlus-App zurück, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren. Sollte sich die Ansicht in der App nicht automatisch aktualisieren, laden Sie die Seite bitte manuell neu.

Identifikation Abrechnungsstelle

Schritt 4/4

Bitte geben Sie hier Ihre Daten ein, damit Sie sich gegenüber Ihrer zuständigen Abrechnungsstelle identifizieren können, um Belege über die App einreichen und verwalten zu können.

Vorname *

Vorname eingeben

Nachname *

Nachname eingeben

Geburtsdatum *

Geburtsdatum eingeben



Angaben zur Abrechnungsstelle

Personalnummer *

Personalnummer eingeben

Abrechnungsstelle *

Bundesland wählen



* Pflichtfeld

Freischaltcode anfordern →

Support kontaktieren

4.1.9 Registrierung – Identifikation Abrechnungsstelle

Damit Sie die dBeihilfePlus-App vollständig nutzen können, ist eine Identifikation bei Ihrer zuständigen Abrechnungsstelle erforderlich. Geben Sie dazu Ihre Personendaten in der App ein und klicken Sie auf den Button „Freischaltcode anfordern“. Ihre Daten werden mit Ihrer Abrechnungsstelle abgeglichen.

9:41

Identifizierung war nicht erfolgreich
Bitte prüfen Sie die markierten Angaben und korrigieren Sie diese bei Bedarf. Bei Fragen hilft unser Support.

einreichen und verwalten zu können.

Vorname *

Lea

Nachname *

Hofmann

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) *

15.05.1995

Bitte überprüfen Sie das Geburtsdatum.

Angaben zur Beihilfestelle

Personalnummer *

1234567

Bitte überprüfen Sie die Personalnummer.

Beihilfestelle *

ZBB Cottbus

Bitte überprüfen Sie die Beihilfestelle.

* Pflichtfeld

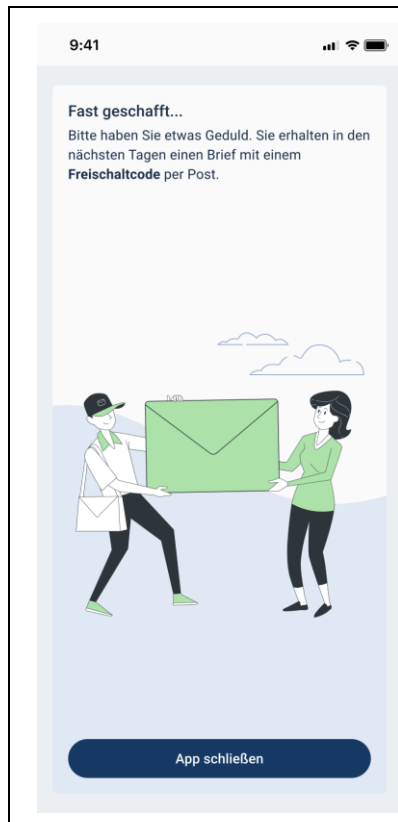
Freischaltcode anfordern →

Support kontaktieren

4.1.10 Registrierung – Identifikation Abrechnungsstelle fehlgeschlagen

Sollte die Identifizierung beim Datenabgleich nicht erfolgreich sein, werden Sie deutlich darauf hingewiesen, Ihre Angaben zu überprüfen und gegebenenfalls zu korrigieren.

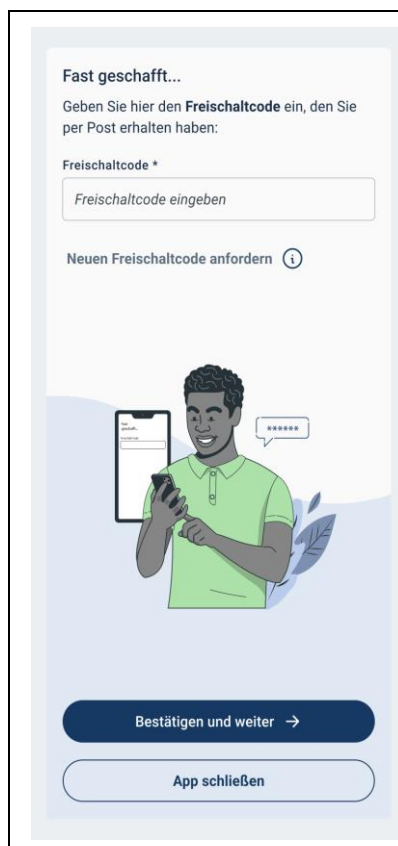
Falls Sie die Ursache des Fehlers nicht nachvollziehen können, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Die Kontaktdaten finden Sie unter dem Button „Support kontaktieren“.



4.1.11 Registrierung – Warten auf Freischaltcode

Nach erfolgreichem Datenabgleich erhalten Sie innerhalb weniger Tage einen Freischaltcode per Post.

Sie können die App an dieser Stelle zunächst schließen und mit dem Freischaltcode später fortfahren.



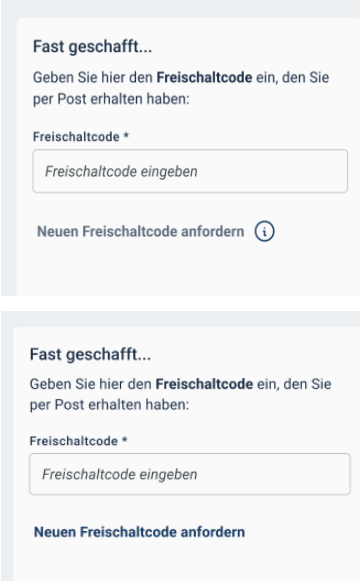
4.1.12 Registrierung – Eingabe Freischaltcode



Einige Tage nach Ihrer Anforderung:

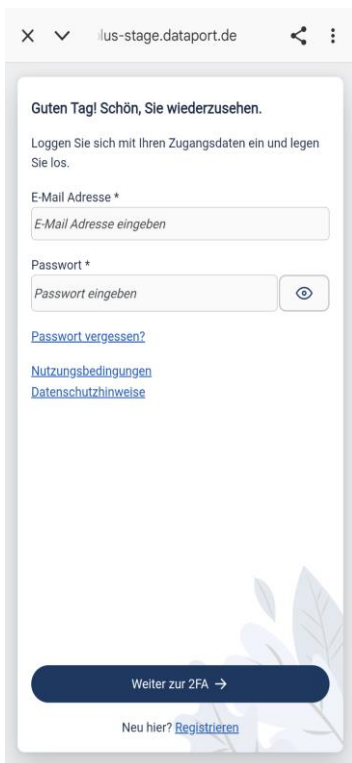
Sobald Sie den Freischaltcode per Post erhalten haben, tragen Sie diesen bitte in das entsprechende Feld in der dBeihilfePlus-App ein und klicken Sie auf „Bestätigen und weiter“.

Herzlichen Glückwunsch – Ihre Registrierung ist damit abgeschlossen! Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich in der App anmelden und mit der Nutzung beginnen.

	4.1.13 Registrierung – Freischaltcode abgelaufen Hinweis: Falls der Brief mit dem Freischaltcode nicht angekommen ist oder Sie im Urlaub waren und der Code abgelaufen ist, können Sie den Freischaltcode nach 7 Tagen erneut anfordern. Während dieser 7-tägigen Wartezeit ist der Button bzw. Link zur erneuten Anforderung in der App inaktiv und wird erst nach Ablauf der Frist automatisch aktiviert. Insgesamt haben Sie dreimal die Möglichkeit, einen neuen Code anzufordern. Sollte der Code auch nach dem dritten Versuch nicht zugestellt werden oder weiterhin Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte an den Support. Wir helfen Ihnen gerne weiter.
---	--

4.2 Anmeldung

	4.2.1 Anmeldung – Einstiegsseite Herzlich Willkommen in Ihrer dBeihilfePlus-App! Bitte fahren Sie nur fort, wenn Sie sich bereits erfolgreich registriert haben (siehe Kapitel 4.1 <i>Registrierung</i>). Öffnen Sie die App auf Ihrem Gerät und klicken Sie auf „Anmelden“. Sie werden anschließend automatisch zur Anmeldeseite weitergeleitet.
---	---



Guten Tag! Schön, Sie wiederzusehen.

Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein und legen Sie los.

E-Mail Adresse *

E-Mail Adresse eingeben

Passwort *

Passwort eingeben

[Passwort vergessen?](#)

[Nutzungsbedingungen](#)

[Datenschutzhinweise](#)

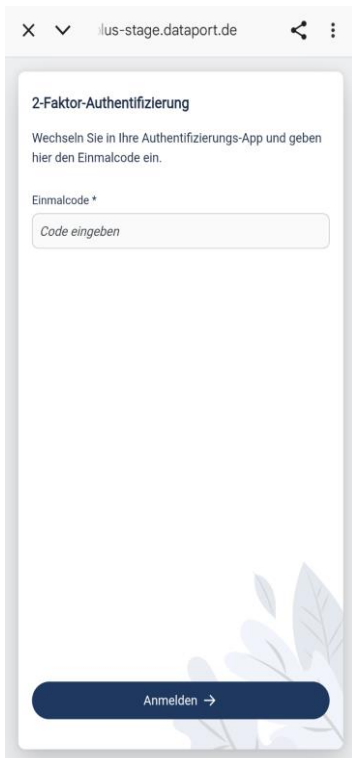
Weiter zur 2FA →

Neu hier? [Registrieren](#)

4.2.2 Anmeldung – Anmeldeseite

Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie während der Registrierung (siehe Kapitel 2.1.4) festgelegt haben.

Klicken Sie anschließend auf „Weiter zur 2FA“ (Zwei-Faktor-Authentifizierung), um den nächsten Schritt der Anmeldung zu starten.



2-Faktor-Authentifizierung

Wechseln Sie in Ihre Authentifizierungs-App und geben hier den Einmalcode ein.

Einmalcode *

Code eingeben

Anmelden →

4.2.3 Anmeldung – Zwei-Faktor-Authentifizierung

Bitte öffnen Sie Ihre Authenticator-App und lassen Sie einen sechsstelligen Einmalcode generieren.

Tragen Sie diesen Code anschließend in das entsprechende Feld in der dBeihilfePlus-App ein, um die Anmeldung abzuschließen.

Sie sind nun erfolgreich in dBeihilfePlus angemeldet. Ihre Anmeldedaten bleiben für 15 Minuten automatisch hinterlegt, sodass Sie in diesem Zeitraum bequem weiterarbeiten können.

4.3 Kontoabsicherung mit einer Authenticator-App

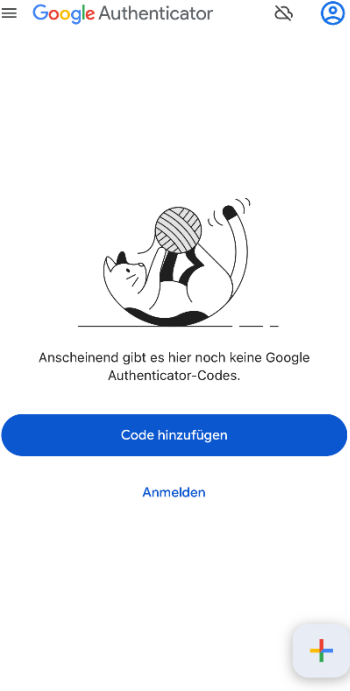
Sie haben im Kapitel 4.1 *Registrierung* gestartet und möchten Ihr Konto nun mit einer Authenticator-App absichern.

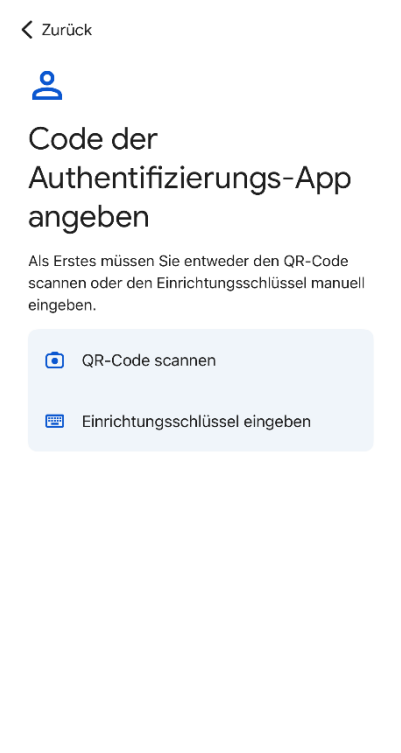
Für die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) können Sie eine der folgenden, von dBeihilfePlus unterstützten Apps verwenden:

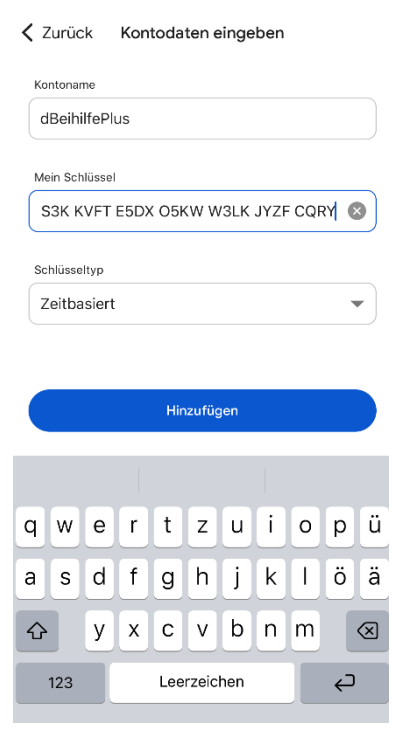
- FreeOTP
- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator

Sie können grundsätzlich auch andere Authenticator-Apps nutzen. Bitte beachten Sie jedoch, dass wir die Funktionsweise und Kompatibilität dieser Apps nicht sicherstellen können. Wir empfehlen daher die oben genannten Anwendungen.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen am Beispiel des Google Authenticators, wie Sie die Authenticator-App für die 2-Faktor-Authentifizierung einrichten und nutzen.

	4.3.1 Authenticator-App – Erste Einrichtung
	Google Authenticator App installieren: Öffnen Sie den Google Play Store (Android) oder den App Store (Apple) auf Ihrem Smartphone. Suchen Sie nach „Google Authenticator“ und installieren Sie die App. App öffnen und neuen Code hinzufügen: Starten Sie anschließend die Google Authenticator App. Tippen Sie auf das Plus-Zeichen (+) unten rechts oder wählen Sie „Code hinzufügen“, um ein neues Konto einzurichten.

	4.3.2 Authenticator-App – Code hinzufügen Sie haben zwei Möglichkeiten, Ihr dBeihilfePlus-Konto in der Authenticator-App einzurichten: 1. QR-Code scannen: Diese Methode eignet sich, wenn Sie ein zweites Gerät (z. B. Smartphone oder Tablet) verwenden. 2. Einrichtungsschlüssel eingeben: Diese Methode nutzen Sie, wenn Sie die Authenticator-App auf demselben Gerät wie die dBeihilfePlus-App verwenden.
---	---

	4.3.3 Authenticator-App – Kontodaten eingeben QR-Code scannen: Wählen Sie in der Google Authenticator App die Option „QR-Code scannen“. Halten Sie Ihr Smartphone über den angezeigten QR-Code. In der Regel wird der Kontoname automatisch übernommen. Falls dies nicht geschieht, können Sie einen Namen wie „dBeihilfePlus“ eingeben, damit Sie das Konto später leicht wiederfinden. Einrichtungsschlüssel eingeben: Wählen Sie in der Google Authenticator App die Option „Einrichtungsschlüssel eingeben“. Geben Sie den bereitgestellten Schlüssel (z. B. per Copy & Paste) in das entsprechende Feld ein. Vergeben Sie anschließend einen Namen für das Konto, zum Beispiel „dBeihilfePlus“, damit Sie es später leicht wiederfinden.
---	---

4.3.4 Authenticator-App – Code verwenden

Sechsstelligen Code ablesen

Nachdem Sie Ihr dBeihilfePlus-Konto in der Authenticator-App hinzugefügt haben, erscheint dort ein sechsstelliger Zahlencode.

Authenticator-Code gespeichert

Code in die dBeihilfePlus App eingeben

Öffnen Sie die dBeihilfePlus-App und geben Sie den angezeigten Code im entsprechenden Feld ein. Wenn Sie die Authenticator-App auf demselben Gerät wie die dBeihilfePlus-App nutzen, können Sie den Code durch Antippen kopieren und direkt einfügen.

Kopiert

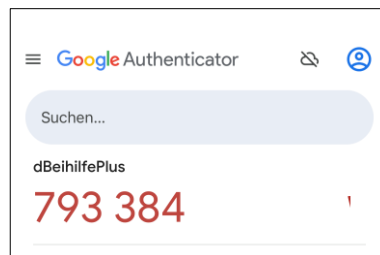
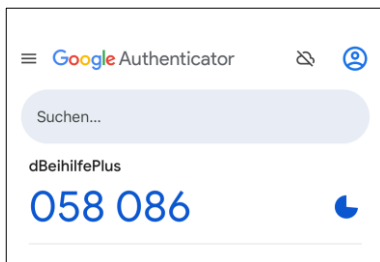
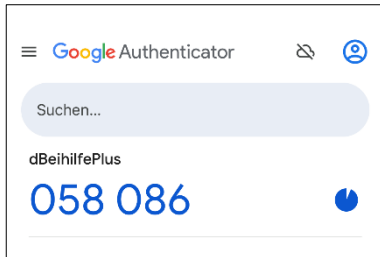
Wichtig:

Der Code ändert sich alle 30 Sekunden. Wenn der Code rot angezeigt wird, warten Sie kurz – es erscheint automatisch ein neuer Code.

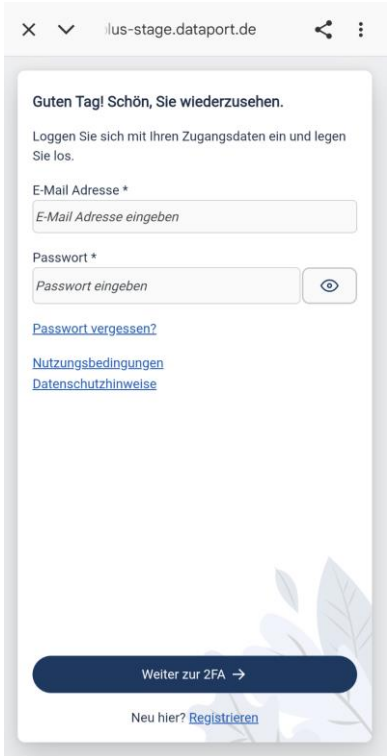
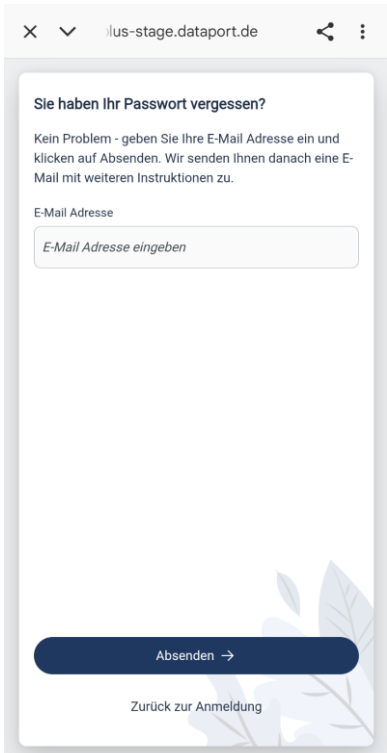
Hinweis zur weiteren Nutzung:

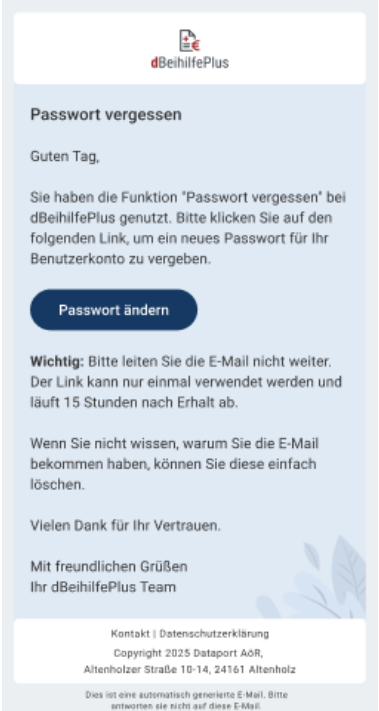
Das Authenticator-Konto bleibt dauerhaft in Ihrer Authenticator-App gespeichert. Bei jeder Anmeldung in der dBeihilfePlus-App wird ein neuer Code generiert, den Sie zur Anmeldung verwenden.

Nach der Eingabe des Codes in die dBeihilfePlus-App ist die Einrichtung abgeschlossen.



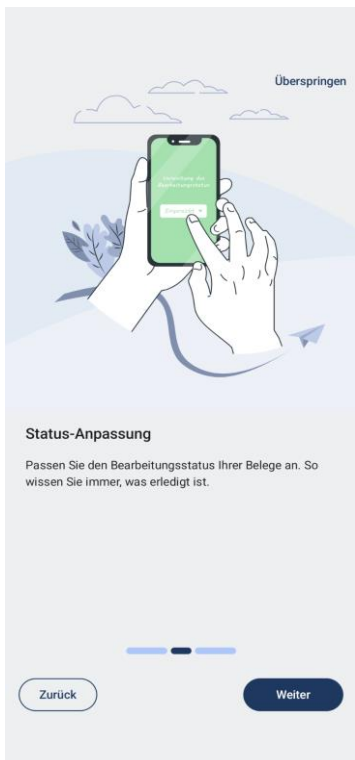
4.4 Passwort vergessen

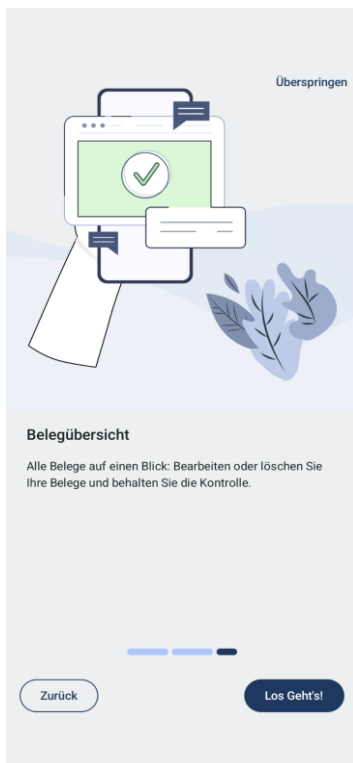
	4.4.1 Passwort vergessen – Anmeldeseite Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie auf der Anmeldeseite von dBeihilfePlus die Funktion „Passwort vergessen?“ nutzen. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um ein neues Passwort festzulegen und wieder Zugriff auf Ihr Konto zu erhalten.
	4.4.2 Passwort vergessen – Eingabe E-Mail-Adresse Geben Sie in dem angezeigten Fenster die E-Mail-Adresse ein, mit der Sie sich in dBeihilfePlus registriert haben. Klicken Sie anschließend auf „Absenden“. Sie erhalten daraufhin eine E-Mail mit weiteren Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Passworts. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach.

	4.4.3 Passwort vergessen – E-Mail mit Instruktionen Öffnen Sie Ihr E-Mail-Postfach und suchen Sie nach der Nachricht von dBeihilfePlus. Bestätigen Sie den Erhalt der E-Mail innerhalb von 15 Stunden, indem Sie dem Link in der Nachricht folgen. Hinweis: Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner
	4.4.4 Passwort vergessen – Neues Passwort eingeben Nachdem Sie den Link in der E-Mail bestätigt haben, können Sie in der dBeihilfePlus-App Ihr neues Passwort eingeben. Falls die Ansicht nicht automatisch aktualisiert wird, laden Sie die Seite bitte neu. Sie haben die Möglichkeit, sich das Passwort während der Eingabe mit dem Augensymbol anzeigen zu lassen. Klicken Sie auf „Absenden“, um Ihr neues Passwort zu speichern. Ihre neuen Anmeldedaten sind dann sofort gültig und Sie können sich direkt wieder in der App anmelden. Hinweis: Sollten Sie keine E-Mail erhalten haben, prüfen Sie bitte auch Ihren Spam-Ordner.

5 Onboarding

5.1.1 Onboarding - Belegerfassung	
	Wenn Sie sich zum ersten Mal mit diesem Endgerät bei dBeihilfePlus anmelden, startet automatisch unser Onboarding-Prozess. Dieser begleitet Sie Schritt für Schritt durch die Einrichtung und unterstützt Sie dabei, alle wichtigen Funktionen der App kennenzulernen. Auf der ersten Seite erhalten Sie wichtige Informationen zur Belegerfassung. Diese Funktion ist zentral für die Nutzung der App, da Sie damit Ihre Belege digital erfassen können.

5.1.2 Onboarding - Status-Anpassung	
	Auf der nächsten Seite erhalten Sie Hinweise zur Statusanpassung. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, den passenden Status für Ihre Anträge und Belege zu verwalten und jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand festzuhalten.



5.1.3 Onboarding - Belegübersicht

Auf der letzten Seite erhalten Sie einen Hinweis zur Belegübersicht. Diese Übersicht bildet die Startseite Ihrer App und dient als zentrale Anlaufstelle. Hier finden Sie alle erfassten und eingereichten Belege und können Ihre Anträge bequem verwalten.

Los geht's!

6 Funktionalitäten und Prozesse

In den folgenden Kapiteln stellen wir Ihnen die wichtigsten Funktionen von dBeihilfePlus vor. Jede Funktion wird Schritt für Schritt erklärt, damit Sie die App sicher und effizient nutzen können.

Zu jeder Funktion erhalten Sie:

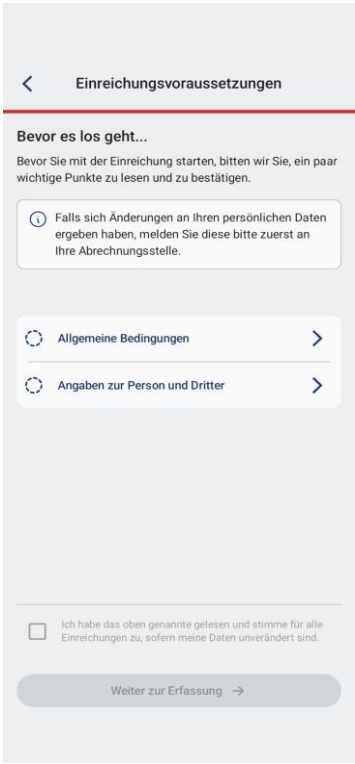
- eine kurze Übersicht, wofür die Funktion gedacht ist,
- eine Anleitung zur Nutzung,
- hilfreiche Tipps für die Anwendung,
- Hinweise zu möglichen Fehlern und deren Behebung.

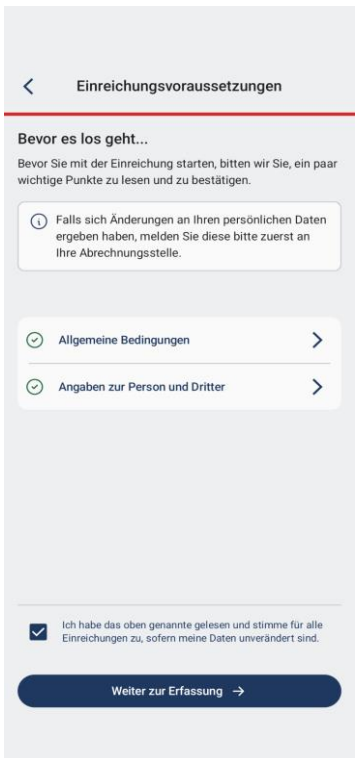
So finden Sie schnell die Informationen, die Sie für Ihre Anliegen benötigen – egal ob Sie Belege erfassen, Ihre Daten verwalten oder Unterstützung bei der Anmeldung benötigen.

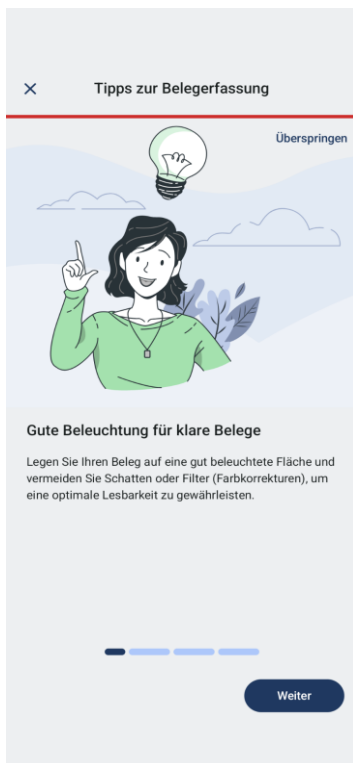
Wenn Sie eine Funktion zum ersten Mal nutzen, empfehlen wir Ihnen, die Anleitung vollständig durchzulesen. Bei Fragen oder Problemen finden Sie am Ende des Dokumentes Hinweise zu weiteren Hilfemöglichkeiten und zum Support.

6.1 Belegerfassung – neuen Beleg fotografieren oder hochladen

	6.1.1 Neuen Beleg erfassen – Startseite
	Sie möchten einen Beleg zur Einreichung bei Ihrer Abrechnungsstelle erfassen? Klicken Sie dazu einfach unten auf „Belege erfassen“.

	6.1.2 Neuen Beleg erfassen - Einreichungsvoraussetzungen Bei der ersten Erfassung eines Belegs werden Sie aufgefordert, die Einreichungsvoraussetzungen Ihrer Abrechnungsstelle zu prüfen und zu bestätigen. Hinweis: Auch im Falle einer Änderung der Einreichungsvoraussetzungen werden Sie während der Nutzung von dBeihilfePlus aufgefordert diese zu bestätigen.
---	---

	6.1.3 Neuen Beleg erfassen – Zustimmung der Einreichungsvoraussetzungen Um die Einreichungsvoraussetzungen zu bestätigen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Zuerst klicken Sie auf „Allgemeine Bedingungen“ und lesen die dort aufgeführten Informationen. Anschließend öffnen Sie den Bereich „Angaben zur Person und Dritter“ und lesen auch diese Angaben sorgfältig durch. Nachdem Sie beide Bereiche geprüft haben, setzen Sie das Häkchen in der Checkbox, um den Einreichungsvoraussetzungen zuzustimmen. Mit einem Klick auf „Weiter zur Erfassung“ gelangen Sie zur Belegerfassung.
---	--

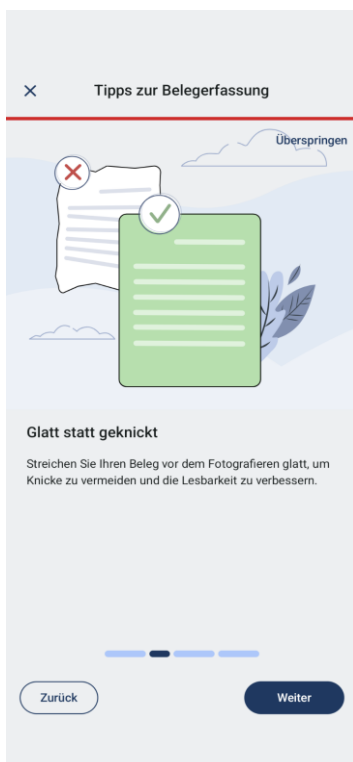


6.1.4 Neuen Beleg erfassen – Tutorial 1. Tipp

Bei der ersten Fotoaufnahme erhalten Sie ein kurzes Tutorial mit hilfreichen Tipps zur Belegerfassung. Diese können Sie durchlesen oder überspringen.

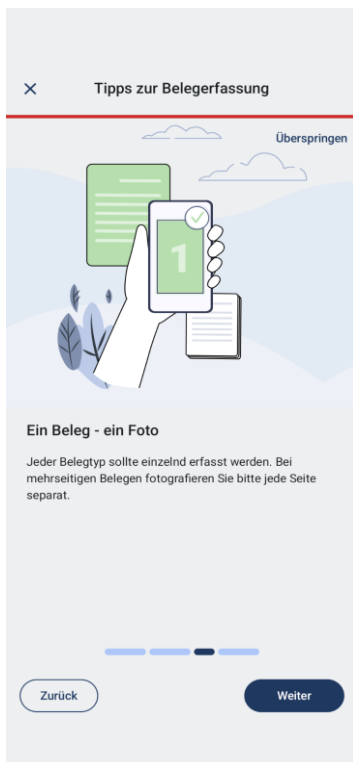
Hinweis:

Die Fototipps können Sie sich jederzeit erneut ansehen. Dies können Sie während der Belegerfassung oder in Ihrem Profil tun.



6.1.5 Neuen Beleg erfassen – Tutorial 2. Tipp

Durch eine Wischgeste nach rechts oder links können Sie sich zwischen den Tipps hin und her bewegen.



6.1.6 Neuen Beleg erfassen – Tutorial 3. Tipp

Nun sind Sie gut vorbereitet, um Ihre Belege zu erfassen.
Klicken Sie auf „Weiter“.

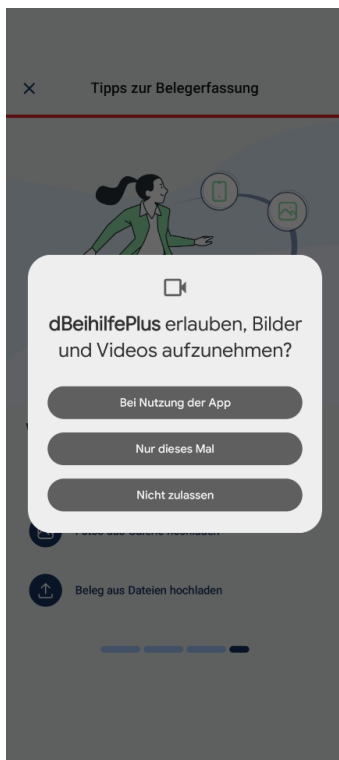


6.1.7 Neuen Beleg erfassen – Methode auswählen

Wie möchten Sie Ihren Beleg erfassen?
Bitte wählen Sie die gewünschte Methode aus.

- Belege fotografieren
- Fotos aus Ihrer Galerie hochladen
- Belege aus Ihren Dateien hochladen

Im Folgenden zeigen wir Ihnen exemplarisch, wie Sie einen Beleg auf einem Android-Gerät erfassen können.

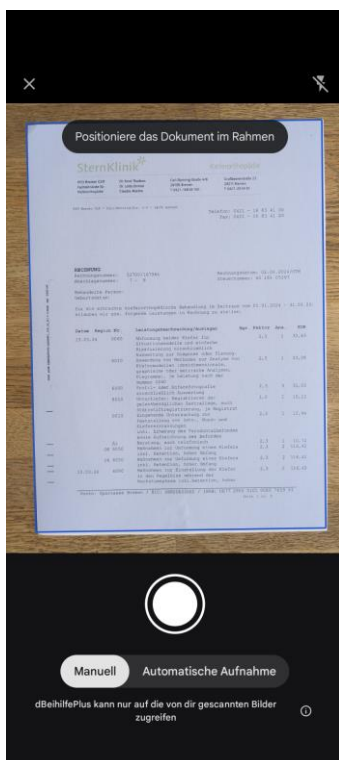


6.1.8 Beleg fotografieren - Zugriffsrechte

Um einen Beleg zu erfassen, wählen Sie bitte die Option „Beleg fotografieren“ aus.

Beim erstmaligen Zugriff auf die Kamera oder Galerie werden Sie von Ihrem Betriebssystem (iOS/Android) gefragt, ob Sie der dBeihilfePlus App die entsprechende Berechtigung erteilen möchten.

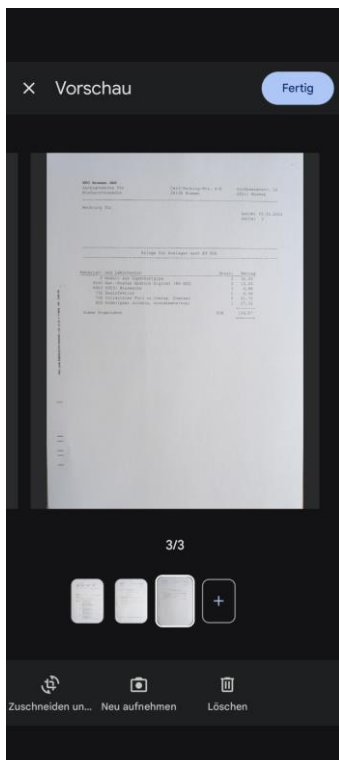
Bitte bestätigen Sie diese Anfrage, damit Sie alle Funktionen der Belegerfassung nutzen können.



6.1.9 Beleg fotografieren - Fotoaufnahme

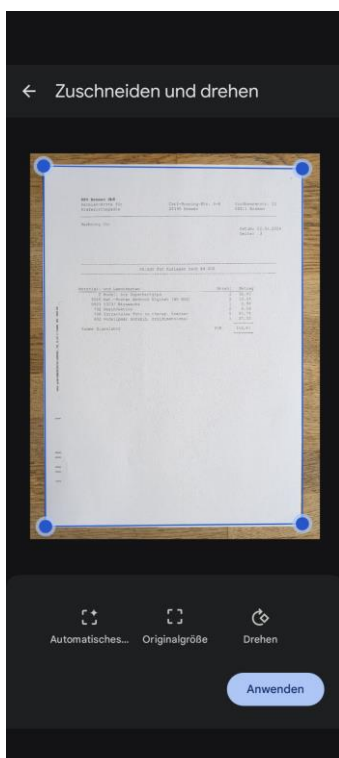
Nach der Freigabe öffnet sich das Fotomodul. Halten Sie die Kamera gerade über den Beleg, sodass dieser vollständig im Bild zu sehen ist. Beachten Sie dabei die Tipps zur optimalen Fotoaufnahme.

Sie können das Foto entweder manuell auslösen oder die automatische Auslösung nutzen. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um den Beleg erfolgreich zu fotografieren und weiterzuverarbeiten.



6.1.10 Beleg fotografieren - Vorschau

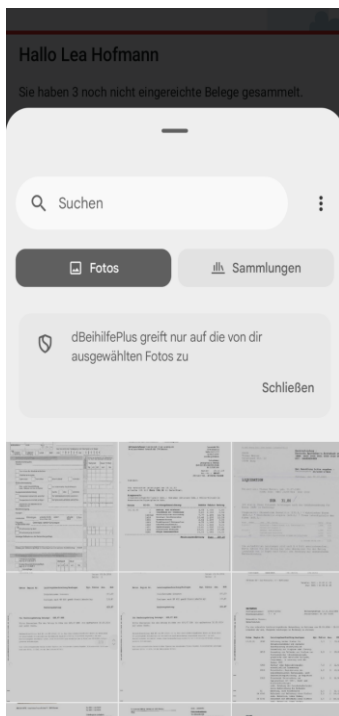
Nachdem Sie den Beleg fotografiert haben, wird Ihnen das aufgenommene Bild angezeigt. Sie können nun prüfen, ob der Beleg vollständig und gut lesbar abgebildet ist. Über das Plussymbol können Sie Folgeseiten zu Ihrem Beleg einreichen.



6.1.11 Beleg fotografieren – Ecken anpassen

Um den relevanten Bereich des Belegs zu erfassen, klicken Sie auf „Zuschneiden“. Anschließend können Sie die Markierungen an den Bildrändern verschieben und so den Rahmen des Belegs anpassen. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, übernehmen Sie das Foto mit Klick auf „Anwenden“.

Anschließend werden Sie automatisch zu den Belegdetails weitergeleitet.



6.1.12 Foto aus Galerie – Fotos auswählen

Um ein Foto aus Ihrer Galerie hochzuladen, wählen Sie zunächst die Option „Foto aus Galerie hochladen“ aus.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Ihre Galerie angezeigt wird. Standardmäßig sehen Sie hier Ihre letzten Fotoaufnahmen. Sie können bei Bedarf auch in andere Ordner wechseln, um gezielt nach dem gewünschten Beleg zu suchen.

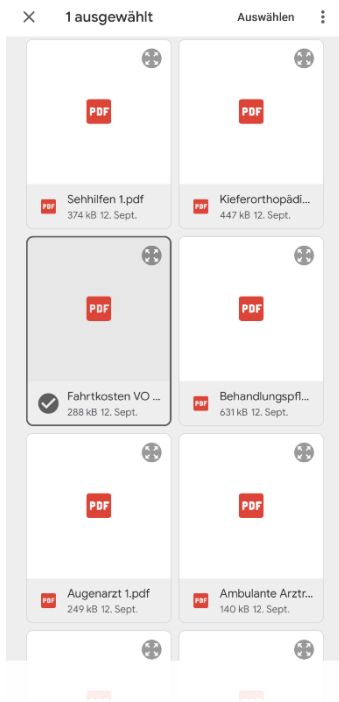


6.1.13 Foto aus Galerie – Auswahl übernehmen

Tippen Sie auf das Foto des Belegs, den Sie hochladen möchten. Falls Sie direkt eine Folgeseite zu diesem Beleg hinzufügen möchten, wählen Sie diese ebenfalls aus. Die Anzahl der ausgewählten Fotos wird Ihnen visuell angezeigt.

Überprüfen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie diese.

Anschließend werden Sie automatisch zu den Belegdetails weitergeleitet.

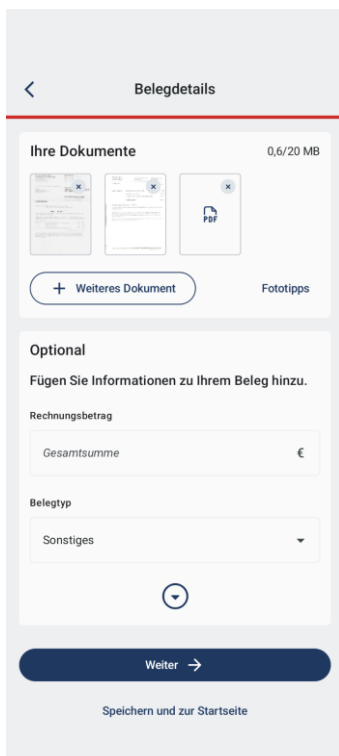


6.1.14 Belege aus Dateien -

Um Belege aus Ihren Dateien hochzuladen, wählen Sie zunächst die Option „Belege aus Dateien hochladen“ aus.

Es öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie auf Ihre gespeicherten Dateien zugreifen können. Standardmäßig werden Ihnen die zuletzt verwendeten Dateien angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, in andere Ordner zu wechseln, um gezielt nach dem gewünschten Beleg zu suchen.

Tippen Sie auf die Datei des Belegs, den Sie hochladen möchten. Die Datei wird in dBeihilfePlus hochgeladen. Sie werden automatisch zu den Belegdetails weitergeleitet.

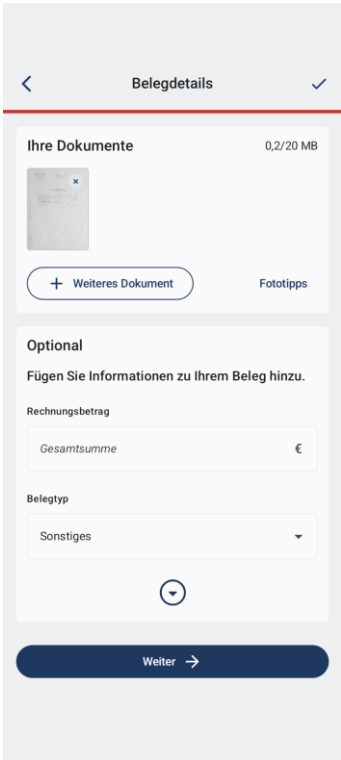


6.1.15 Neuen Beleg erfassen – Belegdetails

Unabhängig davon, welche Methode Sie zur Belegerfassung wählen, werden Sie nach Abschluss des Vorgangs immer automatisch zu den Belegdetails weitergeleitet.

In den Belegdetails haben Sie die Möglichkeit, bei Bedarf hilfreiche Informationen zu Ihrem Beleg zu hinterlegen. Weitere Einzelheiten zur Hinterlegung der Belegdetails erfahren Sie im nächsten Kapitel.

6.2 Rechnungsmanagement – Belegdetails hinterlegen

6.2.1 Rechnungsmanagement – Belegdetails eingeklappt	
	Nachdem Sie ein Dokument erfasst haben oder diesen von Ihrer Startseite geöffnet haben, werden Ihnen die Belegdetails angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, weitere Seiten zu Ihrem Beleg hinzuzufügen („Weiteres Dokument“), den Rechnungsbetrag einzutragen und den Belegtyp auszuwählen. Über den Pfeil im Kreis-Symbol können Sie zusätzliche Informationen zum Beleg ergänzen.

6.2.2 Rechnungsmanagement – Belegdetails ausgeklappt

In der ausgeklappten Ansicht der Belegdetails können Sie weitere Informationen hinterlegen.

Je mehr Details Sie hinterlegen, desto einfacher können Sie Ihre Belege später mithilfe der Filter- und Sortierfunktion wiederfinden. Folgende Angaben können Sie zusätzlich pflegen:

- **Patient:in**
Zur Zuordnung des Belegs zu einem Familienmitglied.
- **Behandelnder, Arzt, Praxis**
Zur Erfassung des behandelnden Arztes oder der Praxis.
- **Rechnungsdatum**
Zur zeitlichen Zuordnung des Belegs.
- **Notizen**
Für eigene Informationen und Hinweise.
- **Zahlungsstatus**
Um festzuhalten, ob eine Rechnung bereits bezahlt wurde.
- **Zahlungserinnerung**
Damit Sie die Begleichung einer Rechnung nicht verpassen.
- **Bearbeitungsstatus**
Zur Dokumentation des aktuellen Bearbeitungsstands des Belegs.

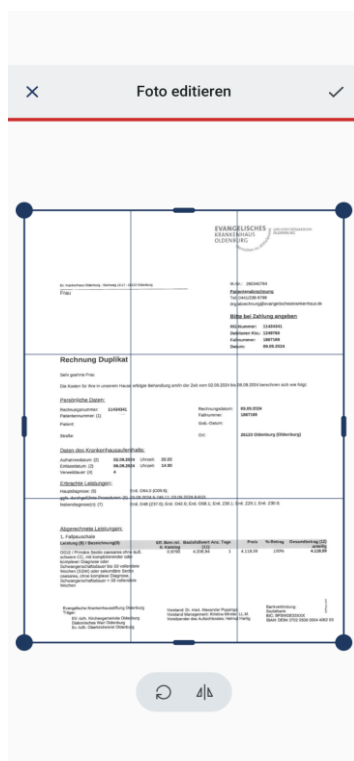
Die erfassten Daten werden ausschließlich in der App gespeichert und nicht weitergegeben.

6.2.3 Rechnungsmanagement - Dokumentenübersicht



Wenn Sie auf Ihren Beleg klicken, wird dieser vergrößert angezeigt. In dieser Ansicht können Sie den Beleg bearbeiten, indem Sie das Stift-Symbol verwenden, oder löschen, indem Sie das Mülleimer-Symbol anklicken.

6.2.4 Rechnungsmanagement – Foto editieren



In der Bearbeitungsansicht haben Sie die Möglichkeit, das Dokument zu drehen, zu spiegeln oder zuzuschneiden.

Belegdetails ✓

Ihre Dokumente 0,9/20 MB

PDF PDF PDF

+ Weiteres Dokument Fototipps

Optional

Fügen Sie Informationen zu Ihrem Beleg hinzu.

Rechnungsbetrag

150,00 €

Belegtyp

Rechnung

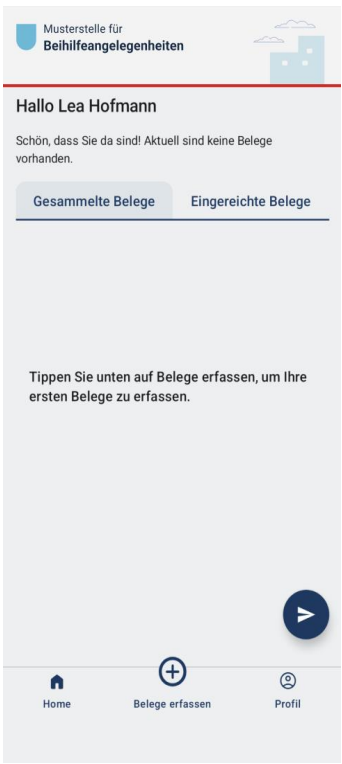
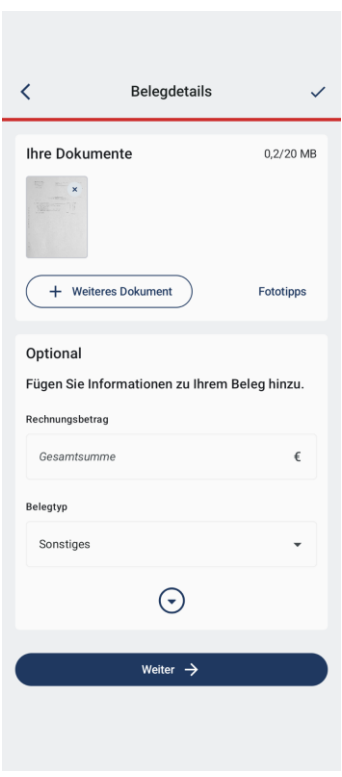
↻

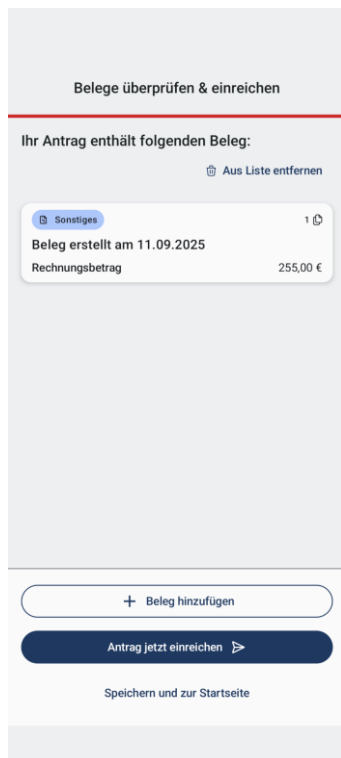
Weiter →

6.2.5 Rechnungsmanagement – Belegdetails speichern

Haben Sie alle erforderlichen Informationen eingetragen?
Dann klicken Sie zum Speichern der Angaben auf den Haken oben rechts.

6.3 Einreichungsprozess - erfassten Beleg einreichen

	6.3.1 Erfassten Beleg einreichen - Startseite Sie möchten einen Beleg zur Einreichung bei Ihrer Abrechnungsstelle erfassen? Klicken Sie dazu einfach unten auf „Belege erfassen“. Für die Erfassung des Belegs wählen Sie bitte eine der drei Methoden aus. • Beleg fotografieren • Fotos aus Galerie hochladen • Beleg aus Dateien hochladen Anschließend werden Sie zu den Belegdetails weitergeleitet.
	6.3.2 Erfassten Beleg einreichen - Belegdetails Sie können zusätzliche Belegdetails freiwillig angeben, um die Abrechnung zu erleichtern. Nachdem Sie alle gewünschten Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „Weiter“, um fortzufahren.
	6.3.3 Erfassten Beleg einreichen – überprüfen & einreichen



In diesem Schritt haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können weitere Belege erfassen.
- Den aktuellen Stand speichern und ohne Einreichung zur Startseite zurückkehren.
- Den Antrag jetzt einreichen.

Wenn Sie auf „Aus Liste entfernen“ klicken, können Sie den soeben erfassten Belege wieder entfernen. Die entfernten Belege bleiben weiterhin in Ihrer Übersicht auf der Startseite erhalten.

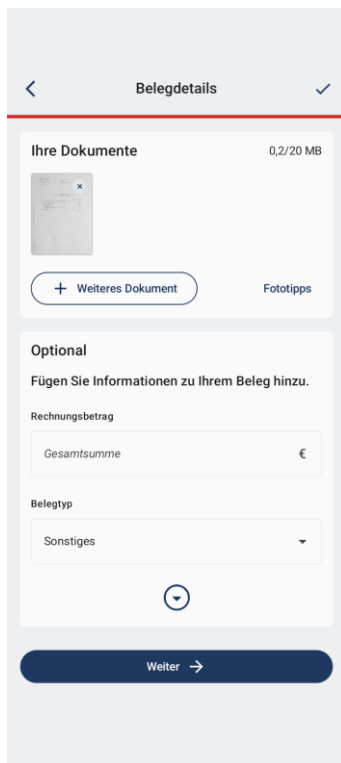


6.3.4 Erfassten Beleg einreichen – Beleg hinzufügen

Einen weiteren Beleg erfassen:

Klicken Sie auf „Beleg hinzufügen“, um einen weiteren Beleg zu erfassen. Anschließend wählen Sie eine der folgenden Methoden zur Belegerfassung aus:

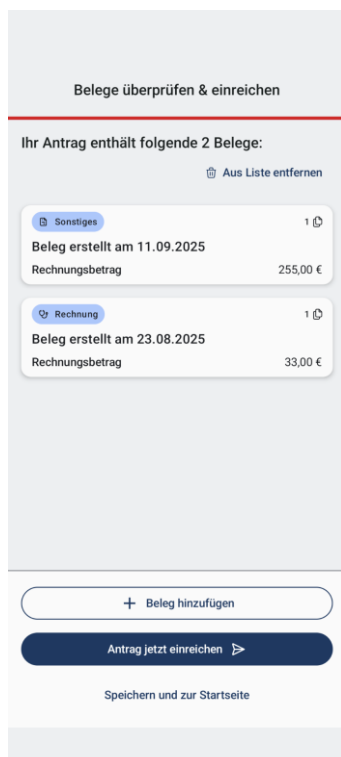
- Beleg fotografieren
- Fotos aus Galerie hochladen
- Belege aus Dateien hochladen



6.3.5 Erfassten Beleg einreichen - Belegdetails

Sie können nun auch für den weiteren Beleg zusätzliche Belegdetails freiwillig angeben, um die Abrechnung zu erleichtern.

Nachdem Sie alle gewünschten Angaben gemacht haben, klicken Sie auf „Weiter“, um fortzufahren.



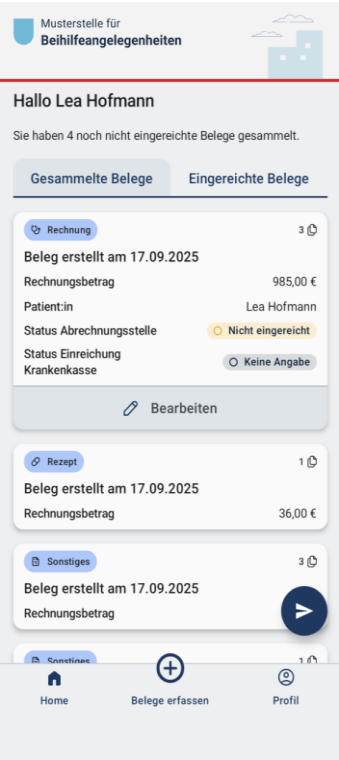
6.3.6 Erfassten Beleg einreichen – Jetzt einreichen

Nun wird Ihnen erneut die Ansicht zur Überprüfung Ihres Antrags angezeigt.

In dieser Übersicht sehen Sie alle bisher erfassten Belege. Um den erfassten Beleg einzureichen, tippen Sie auf die Schaltfläche „Antrag jetzt einreichen“.

	6.3.7 Erfassten Beleg einreichen – Erfolgsscreen Geschafft! Ihre Belege werden an Ihre hinterlegte Abrechnungsstelle übermittelt. Sie können nun zur Startseite zurückkehren. Ihre eingereichten Belege finden Sie dort unter „Eingereichte Belege“.
---	---

6.4 Einreichungsprozess - gesammelten Beleg einreichen

	6.4.1 gesammelten Beleg einreichen - Startseite In der Übersicht Ihrer gesammelten Belege können Sie einzelne Belege auswählen, um diese zu bearbeiten oder einzureichen. Tippen Sie dazu einfach auf den gewünschten Beleg, um weitere Optionen angezeigt zu bekommen. Wenn Sie mehrere Belege gleichzeitig einreichen möchten, verwenden Sie das Papierflieger-Symbol unten rechts. Diesen Schritt zeigen wir Ihnen im nächsten Kapitel.
---	---

6.4.2 gesammelten Beleg einreichen - Belegdetails

Falls Sie noch Änderungen an Ihrem Beleg vornehmen möchten, können Sie dies an dieser Stelle tun. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“, um den Vorgang abzuschließen.

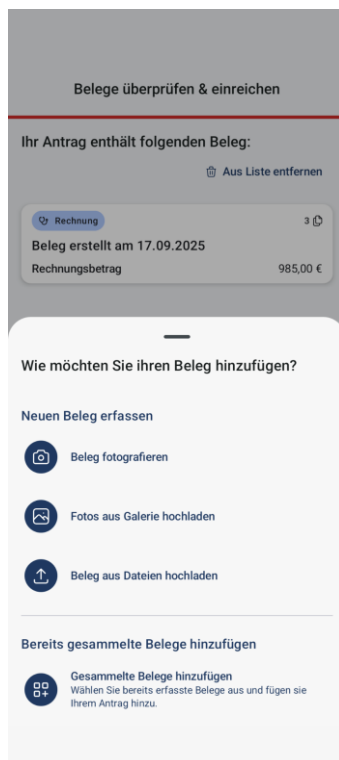
6.4.3 Beleg einreichen – überprüfen & einreichen

In diesem Schritt haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können weitere Belege erfassen.
- Den aktuellen Stand speichern und ohne Einreichung zur Startseite zurückkehren.
- Den Antrag jetzt einreichen.

Wenn Sie auf „Aus Liste entfernen“ klicken, können Sie Belege, die Sie dem Antrag hinzugefügt haben, wieder entfernen. Die entfernten Belege bleiben weiterhin in Ihrer Übersicht auf der Startseite erhalten.

Um den erfassten Beleg einzureichen, tippen Sie auf die Schaltfläche „Antrag jetzt einreichen“.



6.4.4 Beleg einreichen - Beleg hinzufügen

Neuen Beleg erfassen:

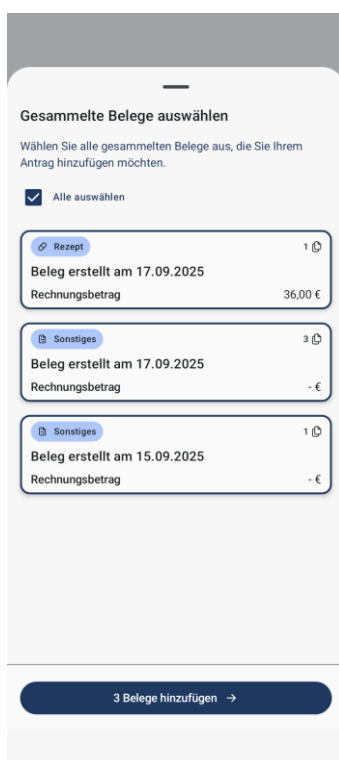
Klicken Sie auf „Beleg hinzufügen“, um einen weiteren Beleg zu erfassen. Sie können eine Methode zur Belegerfassung auswählen:

- Beleg fotografieren
- Fotos aus Galerie hochladen
- Belege aus Dateien hochladen

Gesammelte Belege nutzen:

Sollten Sie bereits zuvor einen Beleg erfasst und auf Ihrer Startseite gespeichert haben, können Sie hier die Option „Gesammelte Belege“ nutzen, um einen dieser Belege hinzuzufügen.

Wir wählen hier die Option aus, einen gesammelten Beleg zu nutzen.



6.4.5 Beleg einreichen – gesammelte Belege auswählen

Wählen Sie alle erfassten Belege aus, die Sie Ihrem Antrag hinzufügen möchten.

Sie können hierfür die Checkbox „Alle auswählen“ verwenden, um sämtliche Belege gleichzeitig auszuwählen.

Belege überprüfen & einreichen

Ihr Antrag enthält folgende 4 Belege:

[Aus Liste entfernen](#)

Kategorie	Anzahl	Datum	Betrag
Rechnung	3	17.09.2025	985,00 €
Rezept	1	17.09.2025	36,00 €
Sonstiges	3	17.09.2025	- €
Sonstiges	1	15.09.2025	- €

[+ Beleg hinzufügen](#)

[Antrag jetzt einreichen](#)

[Speichern und zur Startseite](#)

6.4.6 Beleg einreichen – überprüfen und einreichen

Nun wird Ihnen erneut die Ansicht zur Überprüfung Ihres Antrags angezeigt.

In dieser Übersicht sehen Sie alle bisher hinzugefügte Belege.

Um den erfassten Beleg einzureichen, tippen Sie auf die Schaltfläche „Jetzt einreichen“.

✓

Ihre Daten wurden erfolgreich an die
Zentrale Bezügestelle des Landes
Brandenburg (ZBB Cottbus)
übermittelt.

1 Antrag mit 2 Belegen

[Zurück zur Startseite](#)

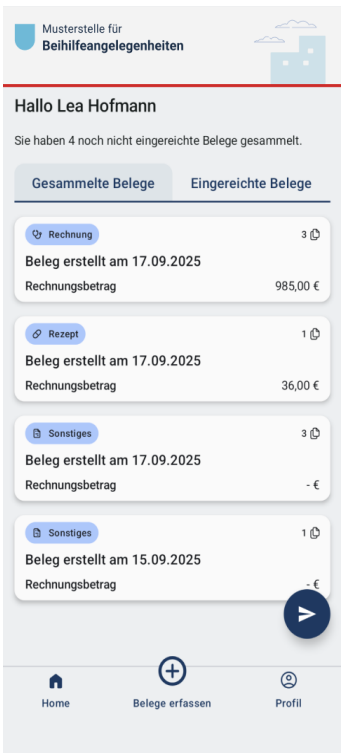
6.4.7 Beleg einreichen - Erfolgsscreen

Geschafft!

Ihre Belege werden an Ihre hinterlegte Abrechnungsstelle übermittelt.

Sie können nun zur Startseite zurückkehren. Ihre eingereichten Belege finden Sie dort unter „Eingereichte Belege“.

6.5 Einreichungsprozess – alle gesammelten Belege über FAB-Button einreichen



6.5.1 alle Belege einreichen – Startseite

Wenn Sie mehrere Belege gleichzeitig einreichen möchten, verwenden Sie unseren FAB-Button (das Papierflieger-Symbol unten rechts).

Nach dem Klick auf den FAB-Button werden Sie auf eine neue Seite weitergeleitet, auf der Sie die gewünschten Belege zur Einreichung auswählen können.



6.5.2 alle Belege einreichen – Belege auswählen & einreichen

Wählen Sie alle erfassten Belege aus, die Sie Ihrem Antrag hinzufügen möchten.

Sie können hierfür die Checkbox „Alle auswählen“ verwenden, um sämtliche Belege gleichzeitig auszuwählen.

Klicken Sie dann auf den Button „Belege hinzufügen“.

Belege überprüfen & einreichen

Ihr Antrag enthält folgende 4 Belege:

[Aus Liste entfernen](#)

Rechnung	3
Beleg erstellt am 17.09.2025	
Rechnungsbetrag	985,00 €
Rezept	1
Beleg erstellt am 17.09.2025	
Rechnungsbetrag	36,00 €
Sonstiges	3
Beleg erstellt am 17.09.2025	
Rechnungsbetrag	- €
Sonstiges	1
Beleg erstellt am 15.09.2025	
Rechnungsbetrag	- €

[+ Beleg hinzufügen](#)

Antrag jetzt einreichen

[Speichern und zur Startseite](#)

6.5.3 alle Belege einreichen – Belege überprüfen & einreichen

Nun wird Ihnen erneut die Ansicht zur Überprüfung Ihres Antrags angezeigt.

In dieser Übersicht sehen Sie alle zuvor ausgewählten Belege.

Um den erfassten Beleg einzureichen, tippen Sie auf die Schaltfläche „Jetzt einreichen“.

Ihre Daten wurden erfolgreich an die
Zentrale Bezügestelle des Landes
Brandenburg (ZBB Cottbus)
übermittelt.

1 Antrag mit 2 Belegen

Zurück zur Startseite

6.5.4 über FAB-Button einreichen – Erfolgsscreen

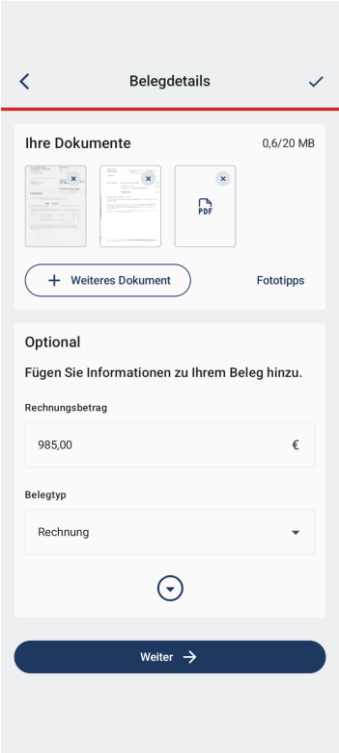
Geschafft!

Ihre Belege werden an Ihre hinterlegte Abrechnungsstelle übermittelt.

Sie können nun zur Startseite zurückkehren. Ihre eingereichten Belege finden Sie dort unter „Eingereichte Belege“.

6.6 Beleg bearbeiten

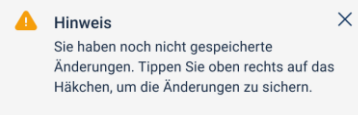
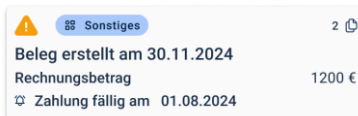
	6.6.1 Beleg bearbeiten – Aufruf auf Startseite
	Sowohl in der Übersicht „Gesammelte Belege“ als auch unter „Eingereichte Belege“ können Sie Einträge bearbeiten. Tippen Sie dazu einfach auf den gewünschten Eintrag. Der ausgewählte Beleg wird um eine zusätzliche Zeile erweitert. Klicken Sie dort auf „Bearbeiten“, um in die Ansicht der Belegdetails zu wechseln und Änderungen vorzunehmen.

	6.6.2 Beleg bearbeiten – Belegdetails
	Geben Sie hier Ihre gewünschten Angaben zu Ihrem Beleg ein. Mit dem Haken oben rechts speichern Sie Ihre Änderungen. Möchten Sie zur Startseite zurückkehren, ohne den Beleg zu speichern, klicken Sie auf den Pfeil oben links.



6.6.3 Beleg bearbeiten – Abfrage Änderung verwerfen

Wenn Sie bereits Änderungen vorgenommen haben, erscheint ein Hinweis, ob Sie ohne Speichern zur Startseite zurückkehren oder die Bearbeitung fortsetzen möchten.



6.6.4 Beleg bearbeiten – Speicherung nicht möglich

Bei technischen Problemen während der Speicherung erhalten Sie einen Warnhinweis, dass Ihre Änderungen nicht auf dem Server gespeichert werden konnten. Bitte versuchen Sie es später erneut. Mit Klick auf „Zurück zur Startseite“ gelangen Sie auf Ihre Startseite.

Dort finden Sie Ihren Beleg, der nun oben links mit einem Hinweis gekennzeichnet ist. Dieser Beleg ist aktuell nur lokal auf Ihrem Gerät gespeichert und wurde noch nicht auf dem Server gesichert.

Sobald der Server wieder erreichbar ist, können Sie den Beleg antippen und die Belegdetails öffnen. Dort sehen Sie den Hinweis, dass noch nicht gespeicherte Änderungen vorliegen. Tippen Sie oben rechts auf das Häkchen, um die Änderungen zu sichern.

6.7 Zahlungserinnerung

6.7.1 Zahlungserinnerung – Erinnerung aktivieren

Belegdetails

Ihre Dokumente 0,1/20 MB

+ Weiteres Dokument Fototipps

Optional
Fügen Sie Informationen zu Ihrem Beleg hinzu.

Rechnungsbetrag
Gesamtsumme €

Belegtyp
Sonstiges

Patient:in
Keine Auswahl

Behandelnder, Arzt, Praxis
Name des Arztes, der Praxis, ...

Rechnung vom
Datum

Zahlungsstatus
Bezahlt Nicht bezahlt

Zahlungserinnerung aktivieren

Notizen
Erfassen Sie Ihre Notizen

Verwaltung des Bearbeitungsstatus
Hier können Sie den Bearbeitungsstand für Ihre Unterlagen festhalten. Dies hat keinen Einfluss auf den offiziellen Status bei der Abrechnungsstelle oder Krankenkasse.

Status Abrechnungsstelle
Nicht eingereicht

Status Einreichung Krankenkasse
Keine Angabe

Weiter →

Bei der Belegerfassung in den erweiterten Belegdetails können Sie die Zahlungserinnerung aktivieren. Nach der Aktivierung erscheint ein zusätzliches Feld, in dem Sie das gewünschte Erinnerungsdatum hinterlegen können.

Zahlungserinnerung aktivieren

Erinnerung am
TT.MM.JJJJ

Am festgelegten Tag erhalten Sie eine Pop-up-Nachricht als Zahlungserinnerung.

dBeihilfePlus • jetzt

Zahlungserinnerung
Prüfen Sie Ihren offenen Beleg.

6.7.2 Zahlungserinnerung – Ansicht auf Startseite	
Sonstiges 2 Beleg erstellt am 30.11.2024 Rechnungsbetrag 1200 € Zahlung fällig am 01.08.2024 Sonstiges 2 Beleg erstellt am 30.11.2024 Rechnungsbetrag 1200 € Zahlung überfällig 01.08.2024	Wenn Sie eine Zahlungserinnerung zu einem Beleg aktiviert haben, wird dies auch auf Ihrer Startseite angezeigt. Der entsprechende Beleg erhält einen Hinweis, dass eine Zahlung fällig ist, sowie das Fälligkeitsdatum. Sobald das Fälligkeitsdatum erreicht ist und die Zahlung überfällig wird, wird dies visuell hervorgehoben, sodass Sie direkt erkennen können, welche Zahlungen noch ausstehen.

7 Ihr Profil – Ihre Daten

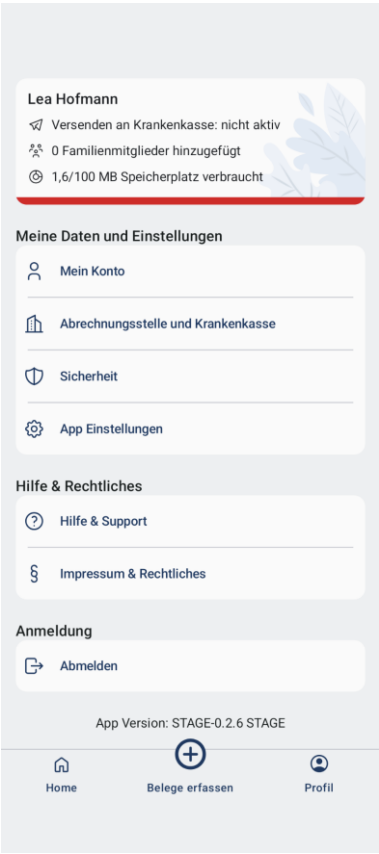
In der Profilansicht der dBeihilfePlus-App können Sie Ihre persönlichen Daten einsehen und verwalten.

Hier haben Sie die Möglichkeit, Angaben wie Ihren Namen, Ihr Geburtsdatum, Ihre E-Mail-Adresse, Angaben zu Ihrer Abrechnungsstelle und Ihr Passwort zu überprüfen und bei Bedarf zu ändern. Zusätzlich können Sie im Profil sämtliche Einstellungen zur App vornehmen, zum Beispiel die Verwaltung von Sicherheitsoptionen, die Anpassung von Benachrichtigungen und Systemeinstellungen.

Bitte beachten Sie: Änderungen an personenbezogenen Daten werden ausschließlich innerhalb der App gespeichert und nicht automatisch an Ihre Abrechnungsstelle weitergegeben. Bei wichtigen Änderungen, wie zum Beispiel einer Namensänderung, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Abrechnungsstelle.

7.1 Personendaten im Profil

	7.1.1 Startseite – Absprung ins Profil
	Um Ihre persönlichen Daten einzusehen oder zu ändern, klicken Sie auf der Startseite der dBeihilfePlus-App unten rechts auf das Symbol „Profil“. Dort gelangen Sie zu Ihrem persönlichen Bereich, in dem Sie Ihre Angaben überprüfen und bei Bedarf anpassen können.

	7.1.2 Profil - Übersichtsseite
	Folgende Daten können Sie in Ihrem Profil einsehen und verwalten: Mein Konto • Persönliche Daten • Familienmitglieder • Benutzerkonto löschen Abrechnungsstelle und Krankenkasse • Zuständige Abrechnungsstelle • Personalnummer • Einreichungsvoraussetzungen • Krankenkasse Sicherheit • Berechtigungen • Aktive Sitzungen • 2-Faktor-Authentifizierung aufheben App Einstellungen • Erscheinungsbild der App Hilfe & Support • Onboarding • Tipps zur Fotoaufnahme • FAQs • Kontakt / Support



Hinweis:

Im Profilbereich sehen Sie auch die aktuell installierte App-Version. Diese Information kann im Supportfall hilfreich sein, wenn Sie eine Anfrage stellen oder Unterstützung benötigen.

	7.1.3 Profil – Mein Konto Wählen Sie im Profilbereich die Option „Meine persönlichen Daten“ aus.
--	--

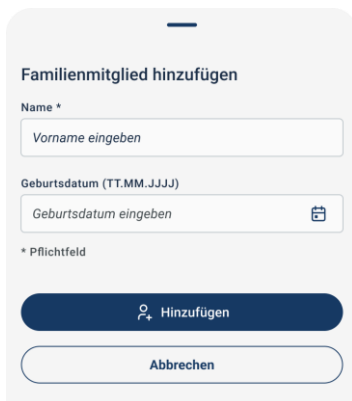
	7.1.4 Profil – Meine persönlichen Daten In diesem Bereich können Sie perspektivisch Ihren Namen, Ihr Geburtsdatum, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ändern. Um wieder in den Bereich „Mein Konto“ zurückzukehren, klicken Sie einfach auf den Pfeil oben links. Hinweis: Änderungen an Ihren personenbezogenen Daten werden ausschließlich innerhalb der App gespeichert und nicht automatisch an Ihre Abrechnungsstelle weitergegeben. Bei einer Namensänderung wenden Sie sich bitte direkt an Ihre zuständige Abrechnungsstelle.
--	---

7.2 Familienmanagement im Profil

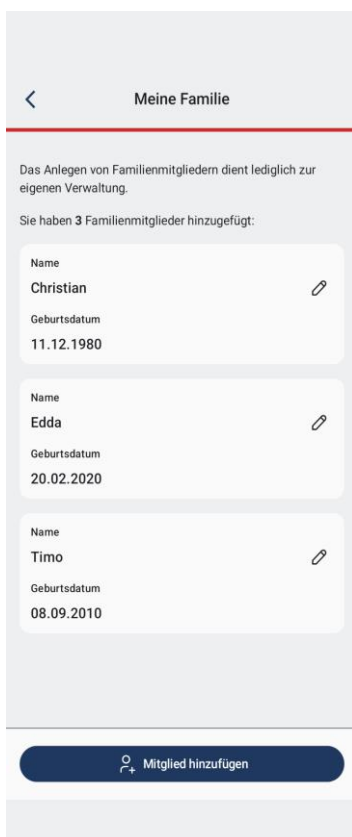
7.2.1 Familienmanagement I – Mein Konto	
	Wählen Sie im Profilbereich die Option „Meine Familie“ aus, um Ihre Familienmitglieder hinzuzufügen oder später zu ändern.

7.2.2 Familienmanagement – Meine Familie	
	Mit dem Button „Mitglied hinzufügen“ können Sie die Daten Ihrer Familienmitglieder in der dBeihilfePlus-App erfassen, für die Sie Belege einreichen möchten. Die erfassten Daten werden ausschließlich innerhalb der App gespeichert und nicht weitergegeben.

7.2.3 Familienmanagement – Mitglieder hinzufügen	
--	--



Tragen Sie die Daten des jeweiligen Familienmitglieds in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf „Hinzufügen“.



7.2.4 Familienmanagement – ändern und löschen

Wenn Sie die Daten eines bereits hinzugefügten Familienmitglieds ändern oder löschen möchten, klicken Sie einfach auf das Stift-Symbol neben dem Namen des Familienmitglieds.

The screenshot shows the 'Meine Familie' (My Family) screen in the dBeihilfePlus app. At the top, there's a back arrow and the title 'Meine Familie'. Below it, a message states: 'Das Anlegen von Familienmitgliedern dient lediglich zur eigenen Verwaltung. Sie haben 4 Familienmitglieder hinzugefügt:'. A card for 'Christian' is shown with fields for 'Name' (Christian) and 'Geburtsdatum' (11.12.1980). Below this, a card for 'Hildegard' is shown with a red trash icon in the top right corner. The 'Hildegard' card has a 'Name *' field with 'Hildegard' entered, and a 'Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ)' field with '03.06.1958' and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'Änderungen speichern' (Save changes) and 'Abbrechen' (Cancel).

7.2.5 Familienmanagement – Änderungen speichern

Sie können hier Ihre Änderungen vornehmen und diese anschließend mit „Änderung speichern“ übernehmen. Möchten Sie den gesamten Datensatz entfernen, klicken Sie auf das Mülleimer-Symbol oben rechts.

7.3 Sicherheit

The screenshot shows the 'Sicherheit' (Security) screen in the dBeihilfePlus app. At the top, there's a back arrow and the title 'Sicherheit'. Below it, there are three sections: 'Berechtigungen' (Permissions), 'Aktive Sitzungen' (Active Sessions), and '2-Faktor-Authentifizierung aufheben' (Revoke 2-Factor Authentication). The 'Berechtigungen' section has a message: 'Um die App-Berechtigungen zu verwalten, wechseln Sie bitte in Ihre [Geräte-Einstellungen](#).' The 'Aktive Sitzungen' section has a message: 'Sehen Sie hier ein, mit welchen weiteren Geräten Ihr Benutzerkonto verknüpft ist: [Angemeldete Geräte verwalten](#)'. The '2-Faktor-Authentifizierung aufheben' section has a message: 'Sie werden weitergeleitet, um die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) zu löschen. Wenn Sie später eine neue 2FA einrichten möchten – zum Beispiel auf einem anderen Gerät – werden Sie beim nächsten Anmelden automatisch dazu aufgefordert. [2FA löschen](#)'.

7.3.1 Sicherheit – Übersicht

Um die Berechtigungen in der dBeihilfePlus App zu verwalten, öffnen Sie Ihr Profil und wählen Sie die Option „Sicherheit“

Berechtigungen:

Sie können die Zugriffsrechte für die Kamera sowie für Fotos und Galerie individuell anpassen oder entziehen.

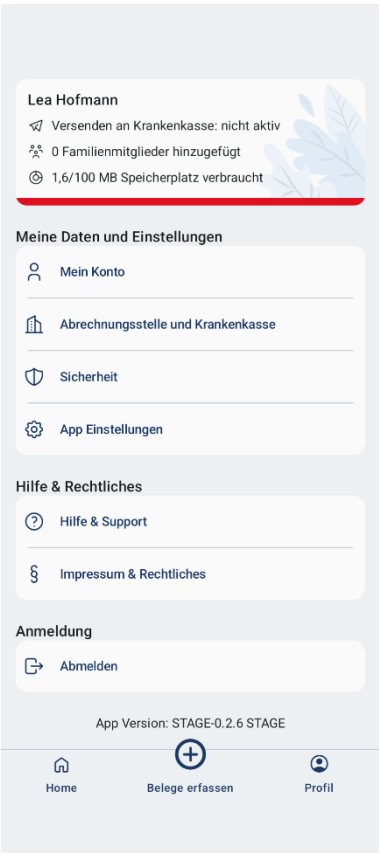
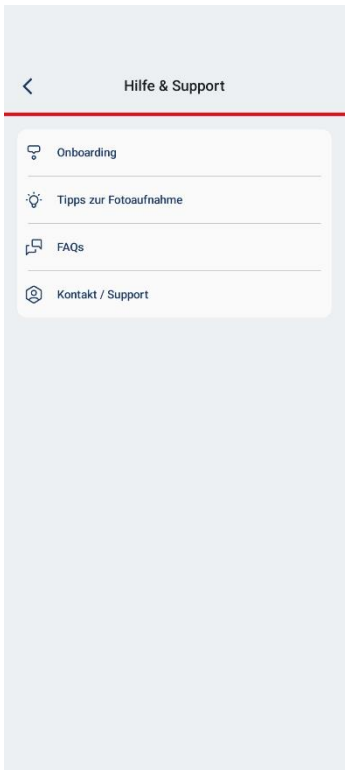
Aktive Sitzungen:

Sie erhalten eine Übersicht über alle Geräte, mit denen Ihr Benutzerkonto derzeit verbunden ist.

2-Faktor-Authentifizierung aufheben:

Wenn Sie beispielsweise ein neues Gerät nutzen möchten, haben Sie die Möglichkeit, die 2-Faktor-Authentifizierung für Ihr bisheriges Gerät aufzuheben.

7.4 Hilfe & Support

	7.4.1 Hilfe & Support Öffnen Sie Ihr Profil in der dBeihilfePlus App, indem Sie unten rechts auf das Profil-Symbol klicken. Im Profil finden Sie den Bereich „Hilfe & Support“. Klicken Sie dort auf den Link, um die Übersicht mit weiteren Informationen und Kontaktmöglichkeiten zu öffnen.
	7.4.2 Hilfe & Support - Übersicht In der Übersicht stehen Ihnen folgende Bereiche zur Verfügung: Onboarding: Hier finden Sie alle wichtigen Informationen aus dem Onboarding rund um die Belegerfassung. Tipps zur Fotoaufnahme: In diesem Bereich erhalten Sie hilfreiche Hinweise, wie Sie Belege optimal fotografieren. FAQs: Hier finden Sie zahlreiche Fragen und Antworten. Vielleicht ist Ihre Frage bereits dabei. Kontakt / Support: Hier sind die Kontaktinformationen zum Support hinterlegt, falls Sie weitere Hilfe benötigen.

	7.4.3 FAQs
	Klicken Sie einfach auf eine Frage, um die dazugehörige Antwort anzuzeigen.

	7.4.4 Kontakt / Support										
	Sollten Sie nicht weiterkommen, auf Fehler stoßen oder Fragen haben, können Sie uns jederzeit telefonisch oder per E-Mail kontaktieren. <u>Bei technischer Hilfe oder Fehlern:</u> Dataport App- und Kundensupport E-Mail: support.dbeihilfeplus@dataport.de Telefon: 040 42846-2222 <u>Telefonische Erreichbarkeit:</u> <table> <tr> <td>Montag:</td> <td>09:30 – 13:00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Dienstag:</td> <td>14:00 – 17:30 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Mittwoch:</td> <td>09:30 – 13:00 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Donnerstag:</td> <td>14:00 – 17:30 Uhr</td> </tr> <tr> <td>Freitag:</td> <td>09:30 – 13:00 Uhr</td> </tr> </table> Wir unterstützen Sie gerne und finden gemeinsam eine Lösung.	Montag:	09:30 – 13:00 Uhr	Dienstag:	14:00 – 17:30 Uhr	Mittwoch:	09:30 – 13:00 Uhr	Donnerstag:	14:00 – 17:30 Uhr	Freitag:	09:30 – 13:00 Uhr
Montag:	09:30 – 13:00 Uhr										
Dienstag:	14:00 – 17:30 Uhr										
Mittwoch:	09:30 – 13:00 Uhr										
Donnerstag:	14:00 – 17:30 Uhr										
Freitag:	09:30 – 13:00 Uhr										