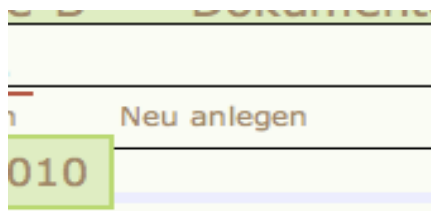
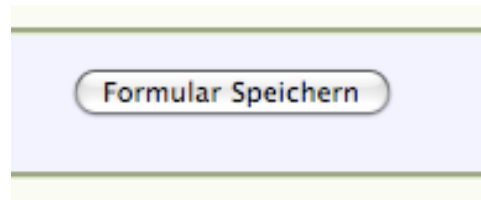


Erstellung , Ergänzung und Änderung der Online Beilage B

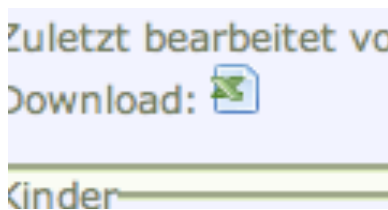
1. Anlegen



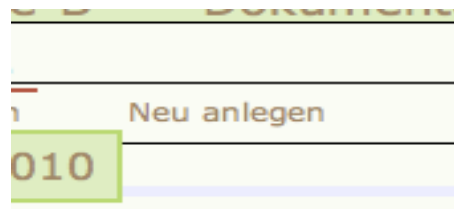
2. Kontrollieren und speichern



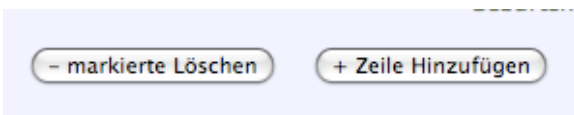
3. xls-file erstellen



4. Neues Monat anlegen

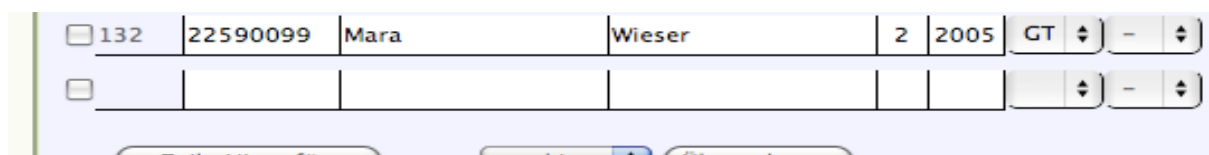


5. Kind löschen oder neues Kind hinzufügen



a) Um ein Kind zu löschen, das Kästchen neben dem Kind anklicken und auf **- markierte löschen** klicken

b) Neues Kind: **+ Zeile Hinzufügen** anklicken und in die neue Zeile das Kind eintragen

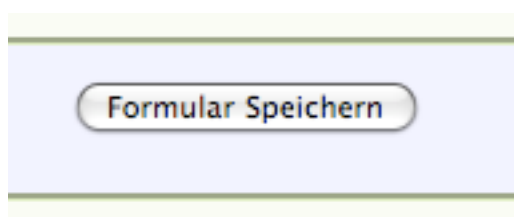


<input type="checkbox"/>	132	22590099	Mara	Wieser	2	2005	GT	-
<input type="checkbox"/>								-

Fehlende Kindernummern können noch im Nachhinein eingetragen werden

WICHTIG: Auf keinen Fall ein Kind überschreiben, da es sonst in allen vorigen Beilagen B auch überschrieben wird!

6. Speichern nicht vergessen



7. Änderungen und Ausbesserungen (bei Fehlern im Namen, der Kindernummer, etc.)

NEUHEIT: Bleistift



a) Kinder „mit Bleistift“ und grauem Hintergrund können auch noch nachträglich – nach Abspeichern – geändert werden. Bei klicken auf den Bleistift erscheint folgendes Fenster:



Kinderdaten ändern

Vorname:

Nachname:

Geburtsdatum (MM/YYYY): /

MA10-Kundennummer:

stattdessen ein [neues Kind anlegen](#)

b) Kinder „ohne Bleistift“ und grauem Hintergrund können nicht mehr selbstständig geändert werden, weil die Beilage B schon an die MA 10 geschickt worden ist.
Bitte an uns wenden!!