
Bankkonto eintragen

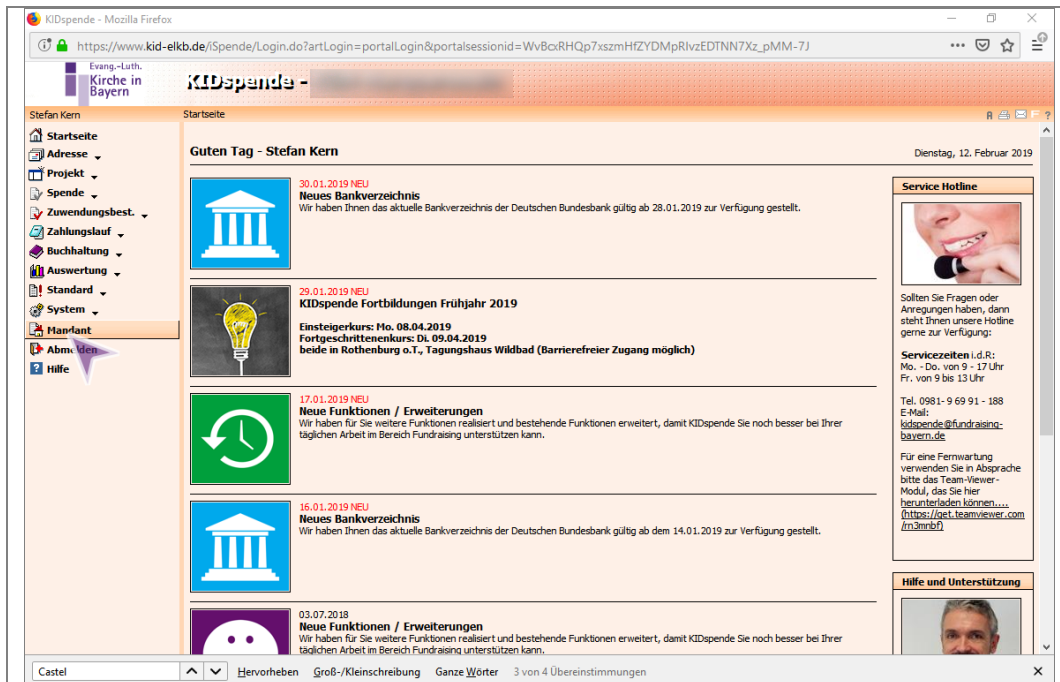
Stefan Kern

Kompetenzzentrum Fundraising der ELKB

INHALT

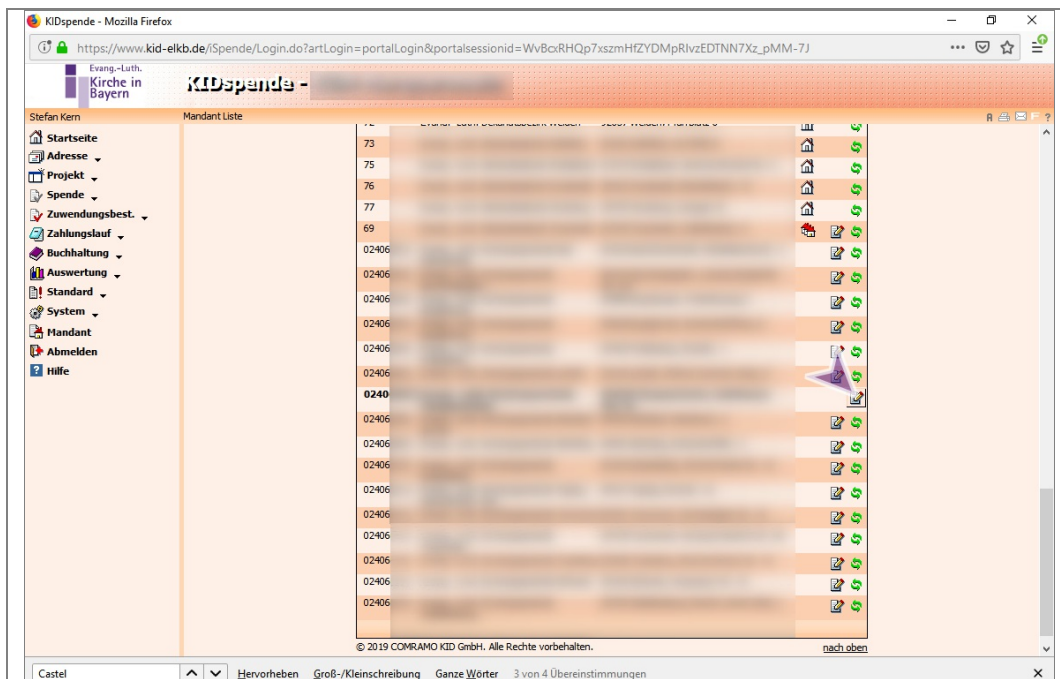
[Eintragen eines \(weiteren\) Bankkontos](#)

Eintragen eines (weiteren) Bankkontos



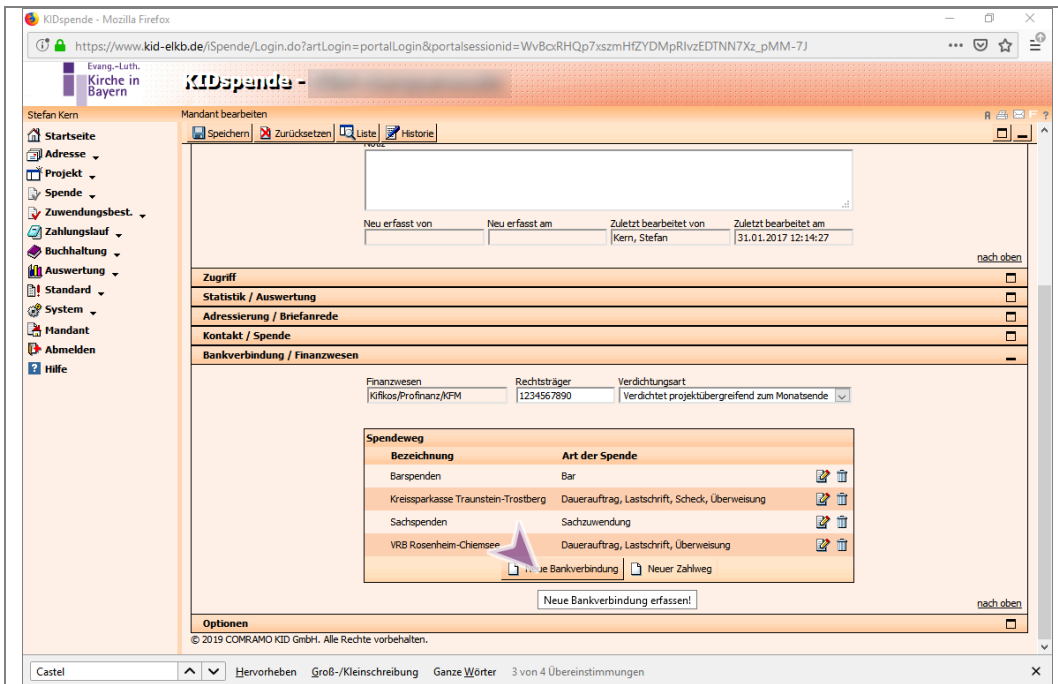
1.

Links klicken auf „Mandant“



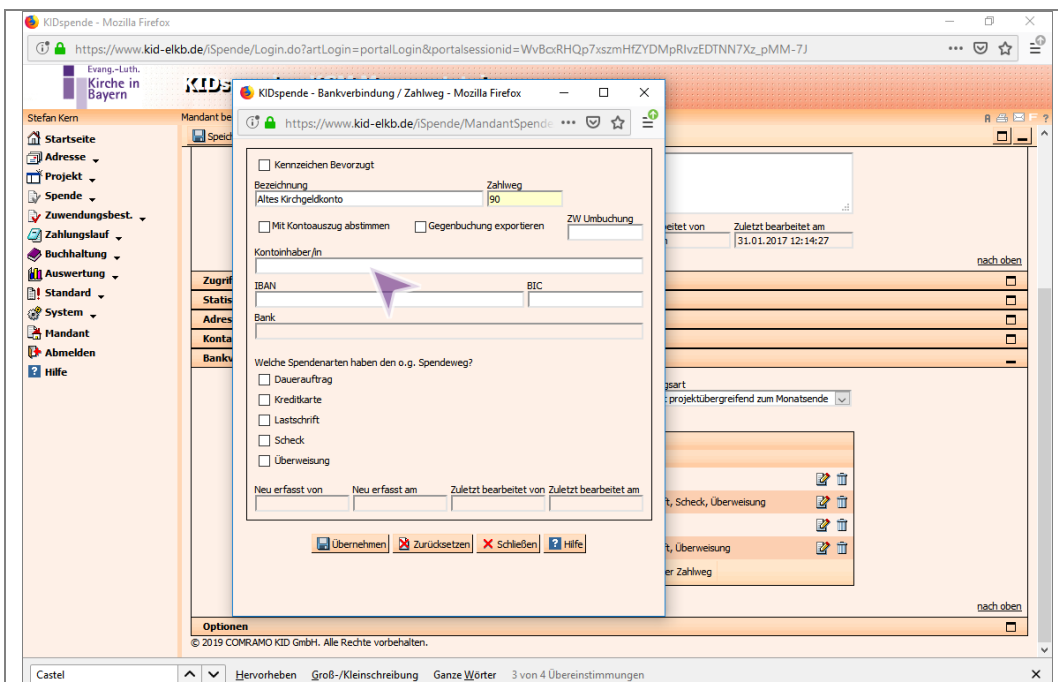
2.

Anschließend hinter dem Mandanten auf das Symbol: „Bearbeiten“



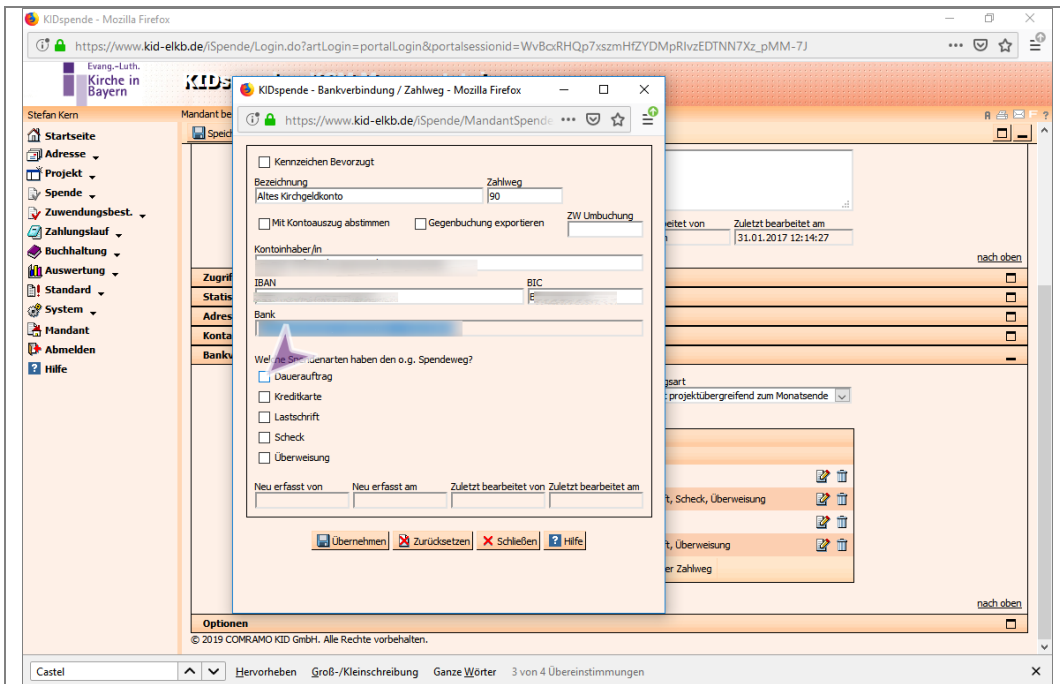
3.

Anschließend unter Bankverbindung unten klick auf „Neue Bankverbindung“



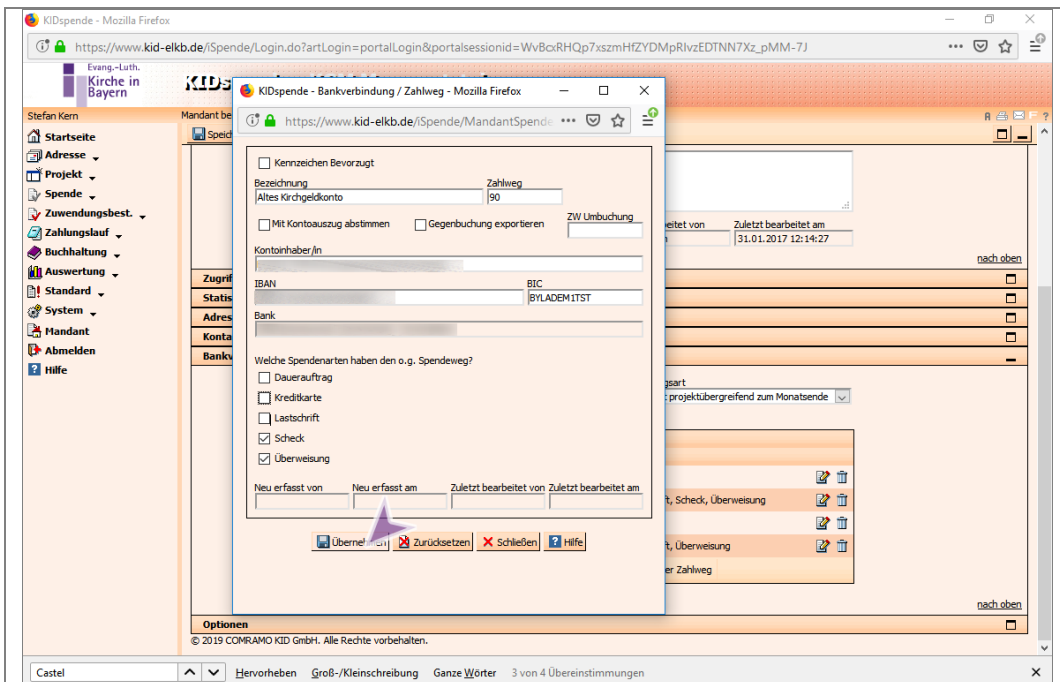
4.

IM PopUp-Fenster die jeweiligen Daten eintragen: Bezeichnung, Zahlweg (im KGA erfragen), Kontoinhaber, IBAN (ohne Leerstellen), BIC wird dann automatisch eingetragen ...



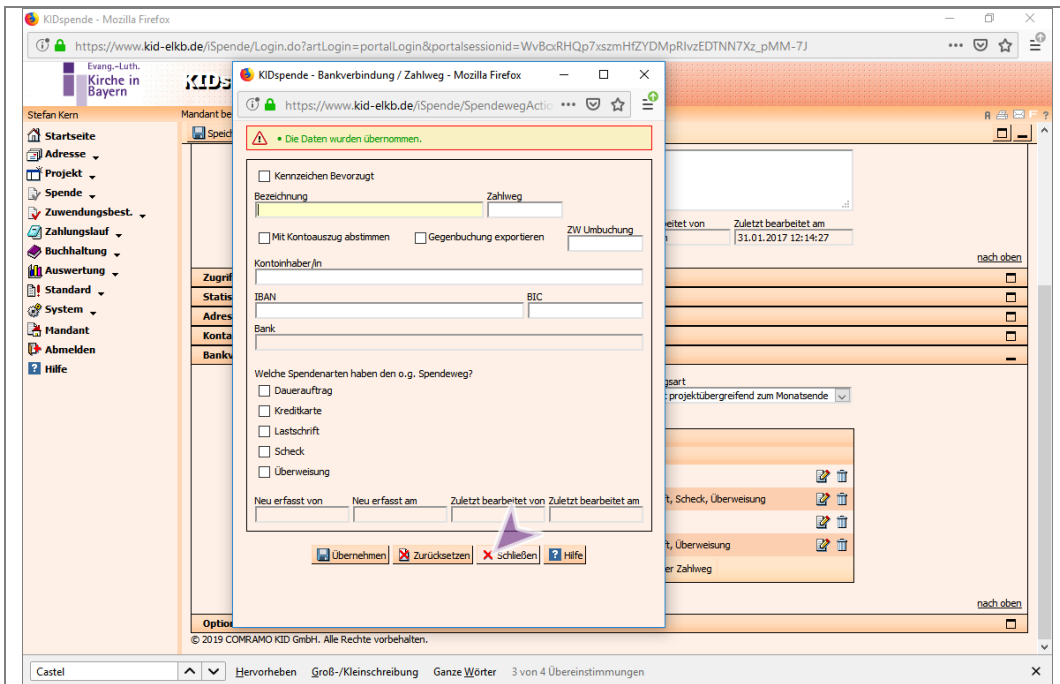
5.

... und die Art des Zahlungseinganges eintragen



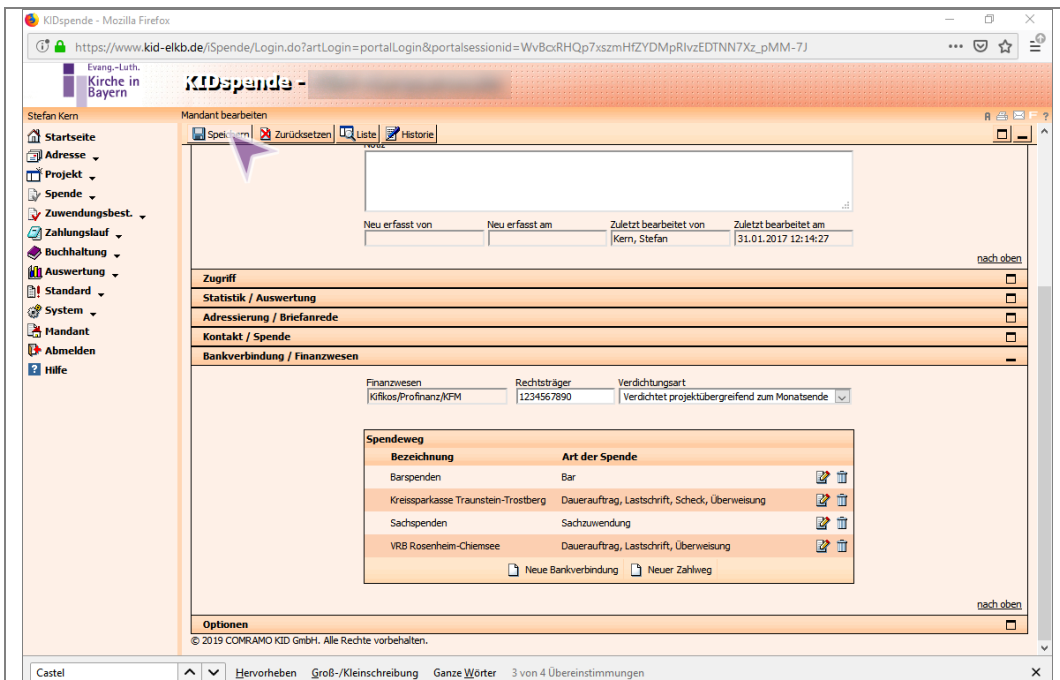
6.

Anschließend auf „Übernehmen“



7.

..dann auf „Schließen“



8.

ObenLinks Klick auf „Speichern“