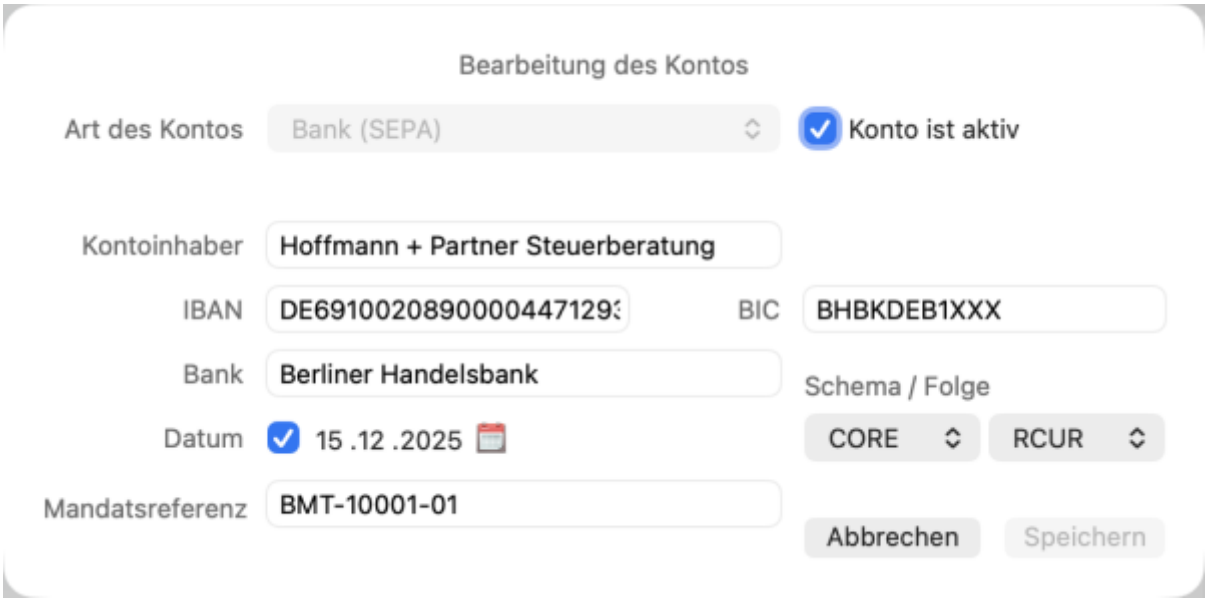
Konten

Im Fenster **Bearbeitung des Kontos** erfassen Sie eine Bankverbindung oder ein anderes Zahlungskonto eines Kunden oder Lieferanten, bei Lastschriftkunden zusammen mit dem SEPA-Mandat.



Fenster öffnen

Adressverwaltung, Reiter Finanzen, Liste `Konten`: **+** für ein neues Konto, Doppelklick für ein vorhandenes.

Schritt für Schritt

1. Wählen Sie die `Art des Kontos` (nur bei neuen Konten änderbar):
   - **Bank (SEPA)** – für Überweisungen und Lastschriften im SEPA-Raum
   - **Bank (Standard)** – andere Bankverbindungen
   - **PayPal** – die E-Mail-Adresse des PayPal-Kontos
   - **Kreditkarte** – Kartennummer, Aussteller, Karteninhaber und Gültigkeit (MM und JJJJ). In Listen wird die Nummer nur verkürzt angezeigt (`**** 1234`).
2. Setzen Sie `Konto ist aktiv`. Nur aktive Konten werden verwendet.
3. Tragen Sie `Kontoinhaber`, `IBAN`, `BIC` und `Bank` ein. IBAN und BIC werden geprüft.
4. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

SEPA-Lastschriftmandat

Bei **Bank (SEPA)** erfassen Sie zusätzlich das Mandat, das der Kunde Ihnen unterschrieben hat:

- `Datum` – Datum der Unterschrift.
- `Mandatsreferenz` – bis zu 35 Zeichen. Bleibt das Feld leer, erzeugt das Programm eine eindeutige Referenz.
- `Schema` – **CORE** für Privat- und Geschäftskunden (Standard) oder **B2B** für Firmenkunden mit B2B-Vereinbarung bei ihrer Bank.
- `Folge` – **FRST** (erste Lastschrift), **RCUR** (wiederkehrend), **OOFF** (einmalig) oder **FNAL** (letzte). Nach dem ersten Einzug stellt das Programm FRST automatisch auf RCUR um; ein OOFF- oder FNAL-Mandat wird nach dem Einzug deaktiviert.

Ein Mandat erlischt, wenn es 36 Monate lang nicht genutzt wurde. Das Programm lehnt dann den Einzug ab; holen Sie in diesem Fall ein neues Mandat ein. Die Lastschrift selbst erzeugen Sie im Vorgang oder im Stapelversand.

Schließen Sie das Fenster mit ungesicherten Änderungen, fragt das Programm nach. Rechte: Personen `Bearbeiten` bzw. `Anlegen`.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Kontoauswahl