



Kontenbewegungen abrufen

Sie möchten, dass Ihr butler die Kontenbewegungen Ihrer Betreuten abruft – wahlweise manuell oder ganz automatisch? Das lässt sich einrichten ...

INHALT

1. Einrichtung des automatischen Abrufs	3
2. Konten zum Abruf markieren	8
3. Neue Konten dem Abruf hinzufügen	11
4. Dokument-Änderungen	12

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

In Leitfäden wird viel von Schaltflächen geschrieben. Zum besseren Verständnis:

- Ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen geschrieben (z. B. „Nachricht senden“), wird die Schaltfläche beschrieben.
- Ist der Name der Schaltfläche in Anführungszeichen fett geschrieben (z. B. „**Nachricht senden**“), ist in dem Leitfaden ein Klick auf eine Schaltfläche gemeint.



1. Einrichtung des automatischen Abrufs

Zunächst stellen Sie bitte sicher, dass sich die Bank oder Sparkasse, für die Sie die Kontenabholung einrichten möchten (hier im Beispiel die Sparkasse Koblenz) als juristische Person in Ihrem butler angelegt ist.



Bild 1: Die Personenakte (juristische Person) der Bank bzw. Sparkasse ist vorhanden

Um den Bankkontakt anzulegen, sieben Sie in „Mein Büro“ nach „Bankk“. Unter „Wo ist was“ wird Ihnen die Auswahlmöglichkeit „...**Bankkontakt**“ angeboten. Diese wählen Sie bitte aus.



Bild 2: Über das „sieben“-Feld zum Bankkontakt

Nach einem Klick auf „...**Bankkontakt**“ werden Sie auf die Konfiguration des Abrufs weitergeleitet.

Ein automatischer Abruf über Nacht ist nur über das TAN-Verfahren möglich, daher sollten Sie, wenn möglich, bei Ihrer Bank das TAN-Verfahren beantragen.

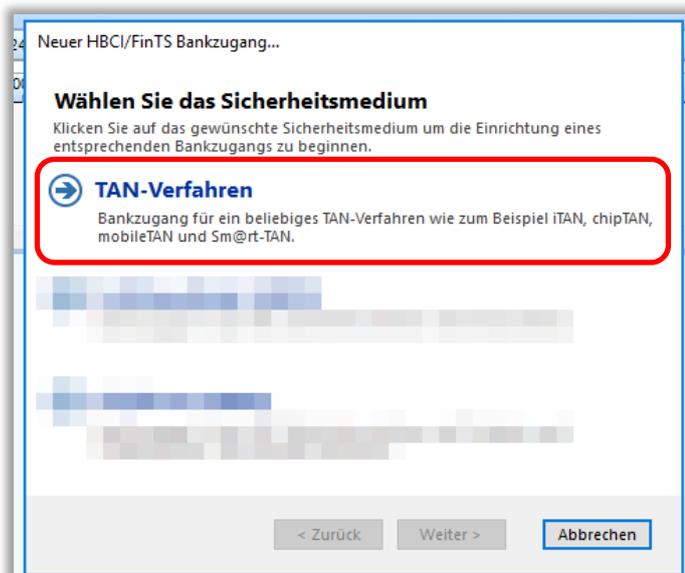


Bild 3: TAN-Verfahren

Im zweiten Schritt geben Sie die **Bankleitzahl** manuell ein und klicken auf „**Weiter >**“. Die Option „Zugangsdaten im Expertenmodus selbst eingeben?“ wird in der Regel nicht benötigt.

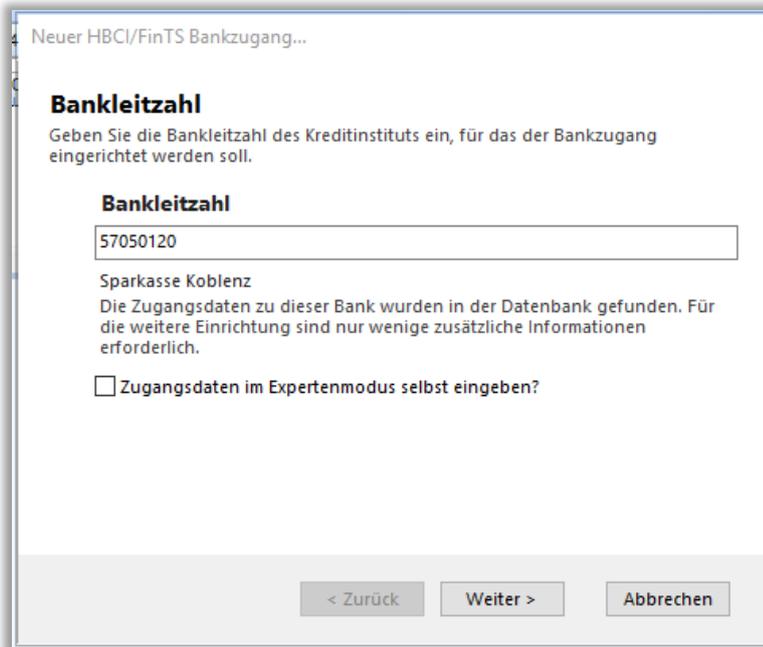


Bild 4: Bankleitzahl eingeben

Anschließend werden Sie zu einem Dialog weitergeleitet, der die Anmeldeinformationen der Bank abfragt. Der Text des Dialoges kann von Bank zu Bank abweichen. Bitte beachten Sie die Informationen innerhalb dieses Dialogfensters.

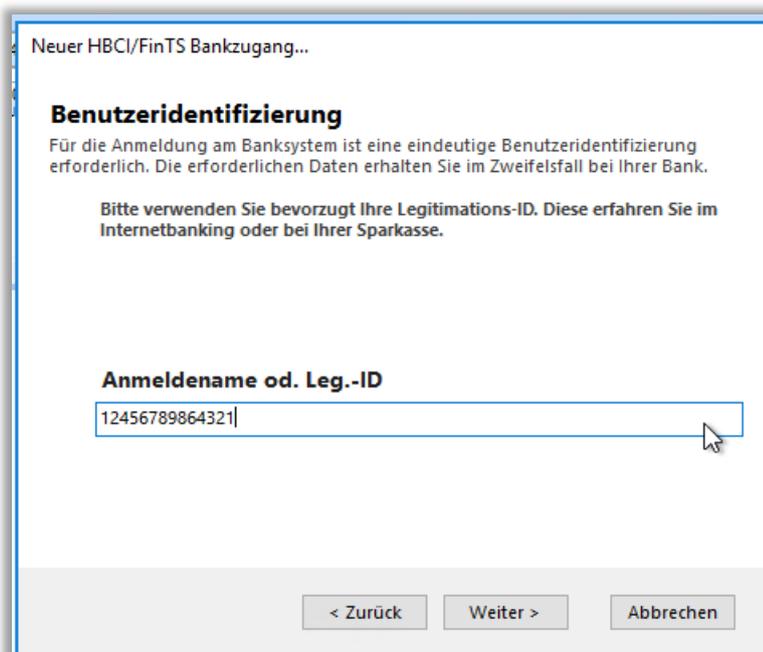


Bild 5: Benutzeridentifizierung

Dann können Sie einen **Namen** für den Bankzugang hinterlegen. Hier können die Standardeinstellungen übernommen werden.

Abschließend klicken Sie auf „Fertig“.

Bild 6: Bankzugang speichern

Daraufhin öffnet sich die Eingabemaske „Bankkontakt erfassen“. Dort geben Sie die Grunddaten des Bankkontaktes ein:

Bild 7: Grunddaten des Bankkontaktes

- 1 „Bank“** Hinterlegen Sie hier die Bank, für die Sie den Bankkontakt anlegen möchten. Wählen Sie dort die entsprechende Personenakte vom Typ juristische Person aus.
- 2 „Inhaber“** Der Inhaber ist die Person, die Eigentümer der Anmeldedaten für die Bank ist. In der Regel ist dies der zuständige Betreuer.

- 3 „Zuständig“** Zuständig für den Bankkontakt ist die Person, die die Verwaltung der Bankdaten im System übernimmt. Bei Einzelbetreuern also der Betreuer selbst, bei Organisationen entweder der Betreuer oder eine zuständige Verwaltungskraft.
- 4 „Kontobewegungen automatisch abrufen“** An dieser Stelle kann die Einstellung vorgenommen werden, dass dieser Bankkontakt bei dem automatischen, nächtlichen Abruf der Umsätze berücksichtigt werden soll.

Abschließend geben Sie bitte Ihre Online-Banking-Pin ein

FinTS Sicherheit

Online-Banking-PIN erforderlich

Bitte geben Sie die Online-Banking-PIN für den angezeigten Bankzugang ein und klicken Sie auf [OK].

Bankzugang: Sparkasse Koblenz

Bankleitzahl: 57050120

Benutzerkennung: 12456789864321

Online-Banking-PIN:

PIN am Bankkontakt hinterlegen?

OK Abbrechen

Bild 8: Eingabe Online-Banking-PIN



Hinweis:

Wenn Sie nicht möchten, dass die PIN im Bankkontakt hinterlegt wird, entfernen Sie bitte den Haken im Kästchen vor „PIN am Bankkontakt hinterlegen“. Wenn die PIN nicht hinterlegt wird, hat dies zur Folge, dass kein automatischer Abruf der Umsätze der Konten möglich ist.



Nachdem Sie die PIN eingegeben haben, wählen Sie bitte das TAN-Verfahren aus, welches bei Ihnen registriert ist. Je nach Bank kann es vorkommen, dass diese Abfrage übersprungen wird

FinTS TAN-Verfahren

TAN Verfahren wählen

Bitte wählen Sie aus der Liste das gewünschte TAN-Verfahren für den angezeigten Bankzugang aus.

Bankzugang:

Bankleitzahl:

Benutzerkennung:

- Chip-TAN manuell HHD 1.4 (HHD1.4)
- Chip-TAN optisch HHD 1.3.2 (HHD1.3.2OPT)
- Chip-TAN optisch HHD 1.4 (HHD1.4OPT)
- Chip-TAN QR (HHD1.3.2QR)
- Chip-TAN USB (HHD1.3.2USB)
- Mobile TAN per SMS (smsTAN)

OK Abbrechen

Bild 9: TAN-Verfahren wählen



Hinweis:

Sollten Sie nicht sicher sein, welches TAN-Verfahren bei Ihnen registriert ist, können Sie dies in der Regel in Ihrem Onlinebanking-Zugang nachschauen. Melden Sie sich dazu bitte über den Browser in Ihrem Onlinebanking-Zugang an.

2. Konten zum Abruf markieren

In Ihrem butler wird das Fenster „Bankkontakt – Konten zuordnen“ geöffnet und eine Auswahl an Konten steht zur Verfügung.

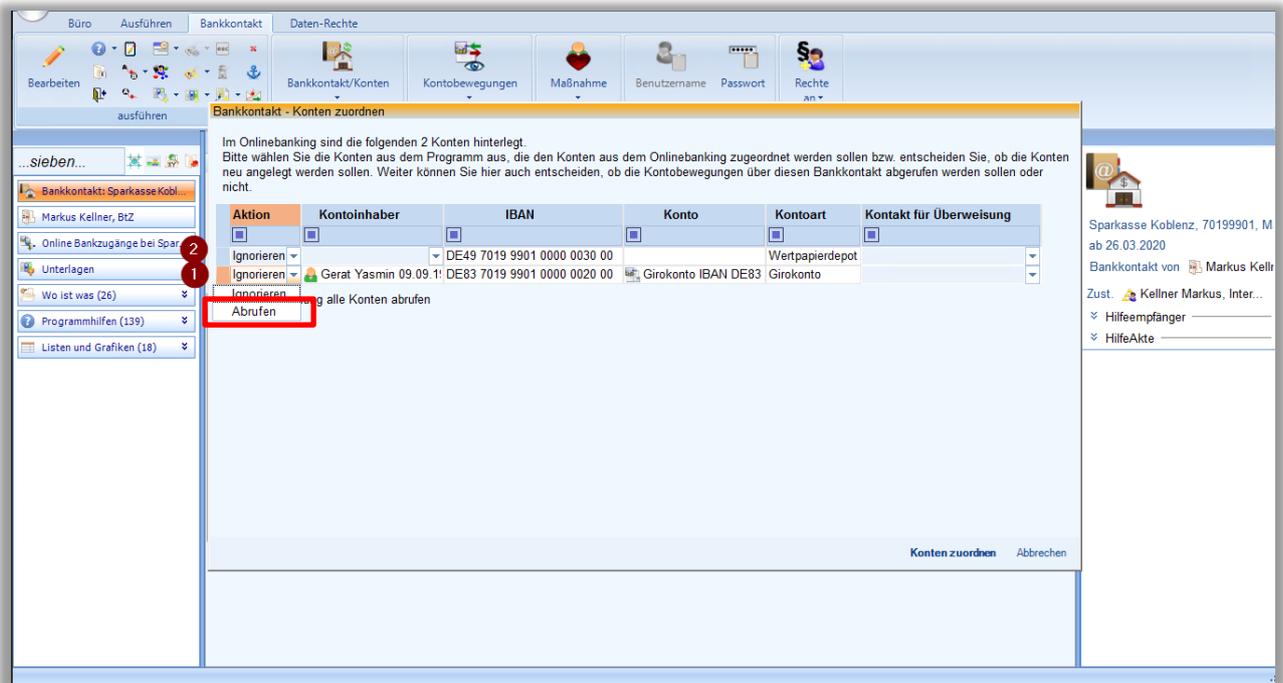


Bild 10: Gefundene Konten

Angezeigt werden alle Konten, die bei der Verbindung mit der Bank gefunden wurden.

- 1 Existiert in butler ein Konto mit einer identischen IBAN wie die, die hier von der Bank gemeldet wird, werden die Spalten „Kontoinhaber“ und „Konto“ automatisch befüllt. Soll das Konto automatisch abgerufen werden, wählen Sie unter Aktion die Auswahlmöglichkeit „**Abrufen**“ aus.
- 2 Ist die Spalte „**Konto**“ leer, so ist dieses Konto in butler bislang noch nicht angelegt worden. Das Feld „**Kontoinhaber**“ ist ebenfalls leer. Hier tragen Sie bitte die Personenakte des Inhabers des Kontos ein. Die Auswahl in der Spalte „**Aktion**“ stellt sich automatisch auf „Anlegen und Abrufen“ um. Hierdurch wird mit Klick auf „**Konten zuordnen**“ das Konto angelegt und die Einstellung, dass die Kontobewegungen automatisch abgerufen werden können, übernommen.



Wenn also der Kontoinhaber ergänzt wird ², legt butler automatisch ein Konto an.

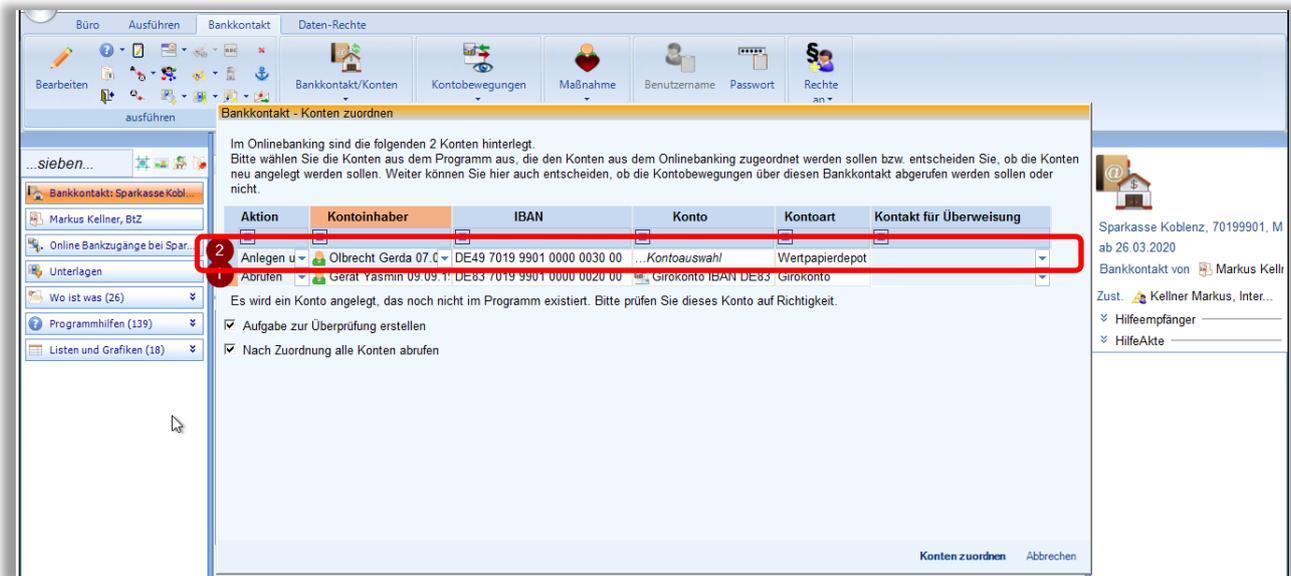


Bild 11: Kontoinhaber ergänzen

Nachdem die Konten zugeordnet wurden, wird automatisch der Abruf aller Konten, die diesem Bankkontakt zugeordnet und auf „Abrufen“ eingestellt sind, gestartet.

Sofern noch keine **Aktionsreihe** zur Rechnungslegung angelegt worden ist, erscheint noch die Abfrage, ob Sie künftig eine Erinnerung zur Rechnungslegung erhalten wollen. Dazu setzen Sie bitte den Haken in das Kästchen „Erinnerung erstellen“.

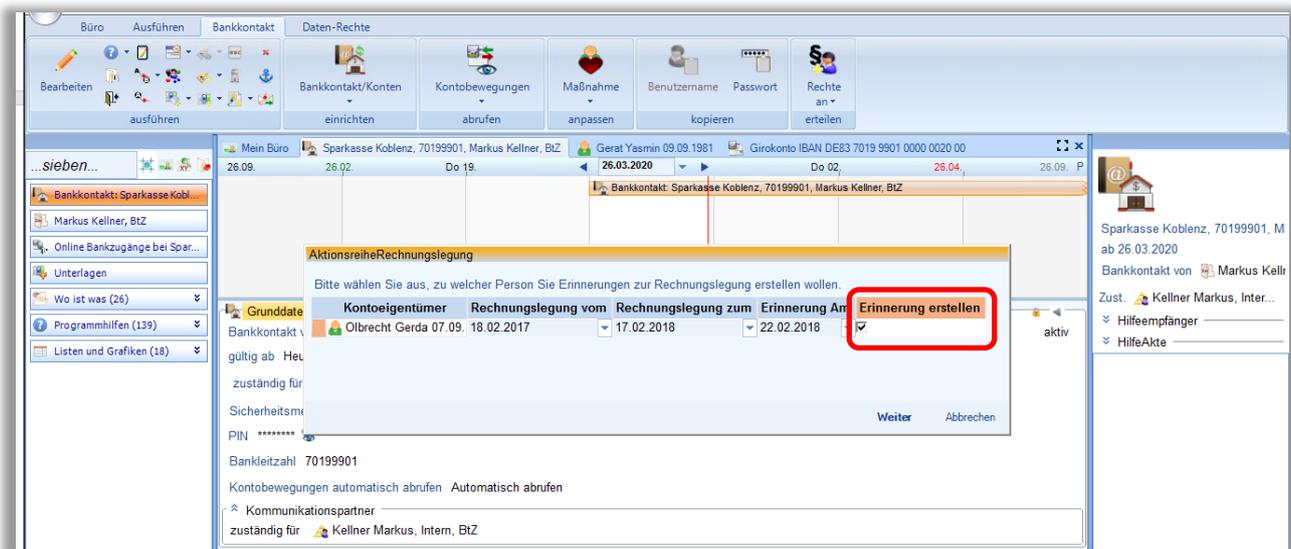
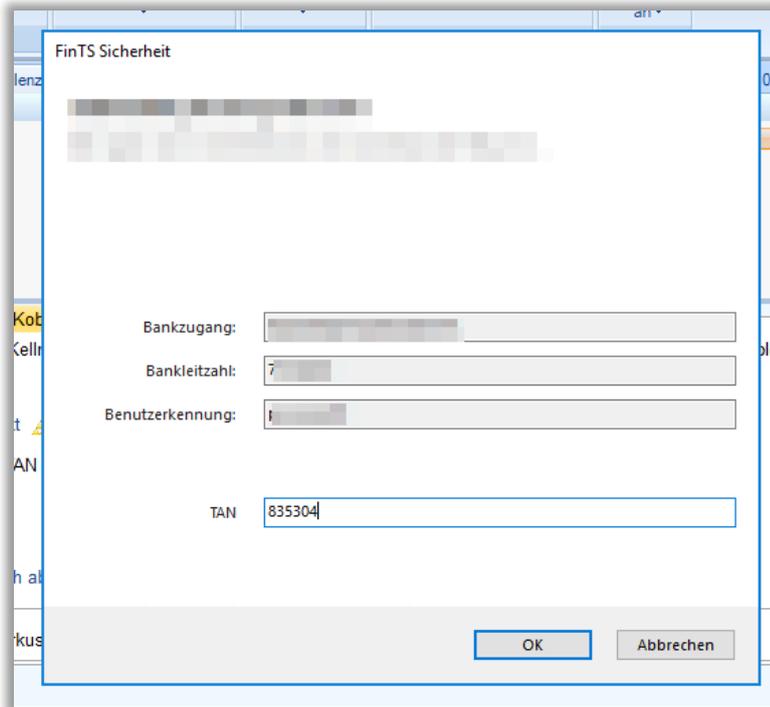


Bild 12: Erinnerung zur Rechnungslegung erstellen

butler 21 Services – Kontenbewegungen abrufen

Im Anschluss werden Sie dazu aufgefordert, eine TAN einzugeben.

Sollten Sie mehrere Konten dem Abruf hinzugefügt haben, wird auch für jedes Konto von der Bank eine TAN angefordert. Geben Sie dann einfach nacheinander die verschiedenen TANs ein. Das im folgenden abgebildete Fenster erscheint dann mehrfach.



The screenshot shows a dialog box titled 'FinTS Sicherheit'. At the top, there are two rows of blurred text. Below this, there are three input fields: 'Bankzugang:' (blurred), 'Bankleitzahl:' (containing '7'), and 'Benutzerkennung:' (blurred). Below these is a 'TAN' input field containing the number '835304'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Bild 13: TAN Eingabe



Hinweis:

Die TAN-Anforderungen kommen grundsätzlich von der Bank und können nicht beeinflusst werden.



3. Neue Konten dem Abruf hinzufügen

Kommen im Laufe der Zeit neue Konten hinzu, die auch über diesen Bankkontakt abgerufen werden, gehen Sie im Bankkontakt über die Schaltfläche „**Bankkontakt/Konten einrichten**“ und wählen „**Konten zuordnen**“ aus.

Mit Klick auf „**Konten zuordnen**“ erscheint wieder das Fenster „Bankkontakt – Konten zuordnen“. Hier finden Sie alle Konten, die für den Abruf zur Verfügung stehen. Neu hinzugekommene Konten behandeln Sie so, wie weiter oben beschrieben.

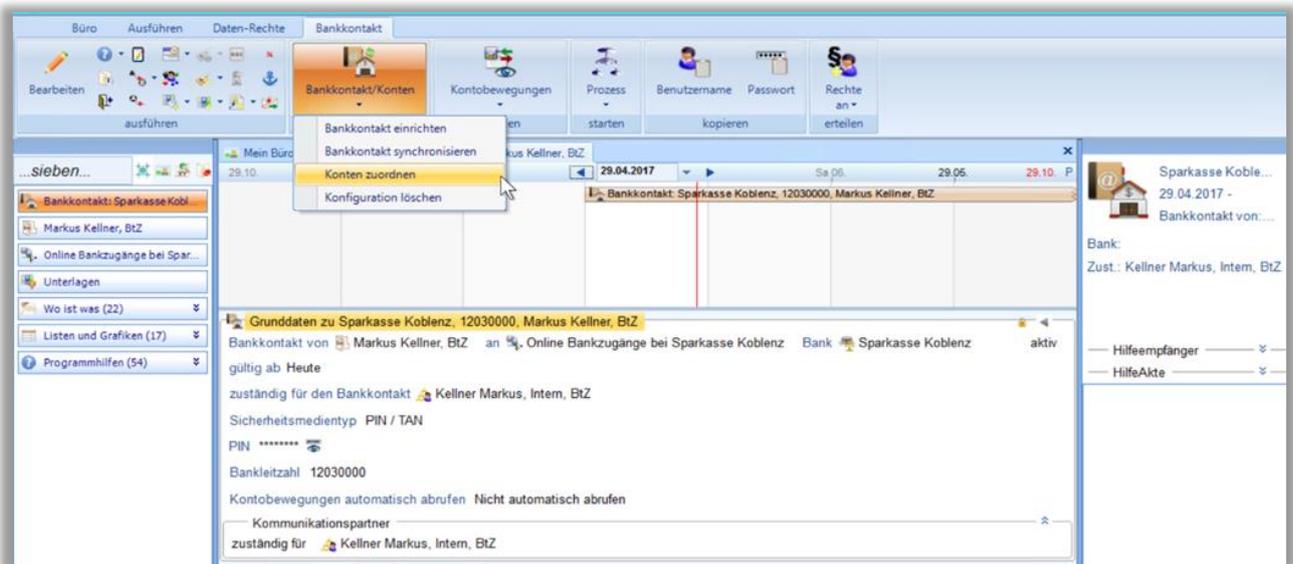


Bild 14: Neue Konten dem Bankkontakt hinzufügen

4. Dokument-Änderungen

2020-06-09	Stefanie Ponstein	Lektorat
2020-04-09	Silke Gehrman	Überarbeitung
2017-04-29	Silke Gehrman	Überarbeitung
2014-02-24	Michael Schroeter	Erstellung / Freigabe
2014-02-21	Susanne Heinz	Erstellung

Bildquellenangabe

Titelfoto: Pixabay/[Maria_Domnina](#), [Pixabay-Lizenz](#)

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2020

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.

