

Anleitungen für den Abruf der elektronischen Kontoauszüge via Zahlungsverkehrssoftware

Bitte beachten Sie, dass diese Anleitungen ohne Sicherheit und ohne Gewähr zur Verfügung gestellt werden. Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Umsetzung haben, kontaktieren Sie gerne unsere Spezialisten für das electronic Banking unter ebanking@ovbleer.de.

VR-NetWorld Software

Sofern Sie die Version 8 von der VR-NetWorld Software installiert haben, ruft die Software standardmäßig die Kontoauszüge ab. Damit Sie die Kontoauszüge öffnen können, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- 1) Öffnen Sie die Kontoübersicht
- 2) Wählen Sie das gewünschte Konto mit einem links Klick aus
- 3) Klicken Sie oben links auf den Menüpunkt „Auszüge“
- 4) In der folgenden Maske können Sie die bereits abgerufenen Kontoauszüge durch einen Doppelklick öffnen und einsehen

Profi cash 11

PIN/TAN und HBCI:

- 1) Öffnen sie das Menü „Tagesgeschäft“ und klicken als nächstes auf „Joberstellung“
- 2) In der Joberstellung wählen Sie anschließend „elektronischer Kontoauszug über HBCI“ aus und markieren die Konten, für die Sie die elektronischen Kontoauszüge abrufen wollen. Für die abgerufenen Kontoauszüge können Sie in dem Fenster ein anderes Verzeichnis zur Speicherung wählen. Als Turnus des Abrufs sollte „einmal im Monat“ gewählt werden. Sollten Sie einen Rhythmus bei der Kontoauszugserstellung nutzen, können Sie diesen ebenfalls über diese Schaltfläche einstellen
- 3) Nach der Bestätigung des Buttons „Jobs erstellen“ klicken Sie im nächsten Fenster auf den Button „PDF“
- 4) Über die „Datenübertragung“ haben Sie nun die Möglichkeit die elektronischen Kontoauszüge abzurufen. Senden Sie hierzu einfach die Abrufaufträge an die Bank. Sie können die Aufträge im Sendefenster an der Spalte „Art“ = „EKA“ erkennen. Nach dem erfolgreichen Abruf der elektronischen Kontoauszüge finden Sie diese in Ihrem gewählten Verzeichnis außerhalb von Profi cash wieder

EBICS:

- 1) Öffnen sie das Menü „Tagesgeschäft“ und klicken als nächstes auf „Joberstellung“
- 2) In der Joberstellung wählen Sie anschließend „EBICS Senden/Holen“ aus
- 3) Bei der Kontoauswahl wählen Sie Ihr favorisiertes Konto. Unter EBICS reicht ein Job für den Abruf aller Kontoauszüge aus
- 4) Wählen Sie nun unter „Auftragsart“ – „BKA Elektronische Kontoauszüge (PDF) abholen aus und vergeben unter „Verzeichnis auswählen“ ein entsprechendes Verzeichnis zur Speicherung der elektronischen Kontoauszüge
- 5) Nach der Bestätigung des Buttons „Jobs erstellen“ haben Sie nun über die „Datenübertragung“ die Möglichkeit die elektronischen Kontoauszüge abzurufen. Senden Sie hierzu einfach den Abrufauftrag an die Bank. Sie können diesen Auftrag im Sendefenster an der Spalte „Art“ = „EKA“ erkennen. Nach dem erfolgreichen Abruf der elektronischen Kontoauszüge finden Sie diese in Ihrem gewählten Verzeichnis außerhalb von Profi cash wieder

Profi cash 12

PIN/TAN und HBCI:

- 1) Wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Registerkarte „Datentransfer“ aus
- 2) Klicken Sie nun auf „Job erstellen“ und im Anschluss auf „Elektronische Kontoauszüge abholen“
- 3) Wählen Sie nun die gewünschten Konten aus, für die Sie den Abruf erstellen möchten. Anschließend haben Sie im unteren Bereich des Fensters die Möglichkeit das Speicherverzeichnis auszuwählen und den gewünschten Turnus einzustellen (Standard: monatlich)
- 4) Abschließend klicken Sie auf „Jobs erstellen“ und danach auf „PDF“. Bestätigen Sie die Anlage des/der Job(s) mit „OK“
- 5) Wählen Sie nun in der Multifunktionsleiste in der Registerkarte „Datentransfer“ die Funktion „Datenübertragung durchführen“ aus
- 6) Führen Sie die erstellen Jobs (EKA) zur Abholung der elektronischen Kontoauszüge aus. Nach erfolgreicher Ausführung werden die abgerufenen Kontoauszüge in Ihrem Wunschverzeichnis abgespeichert

EBICS:

- 1) Wählen Sie in der Multifunktionsleiste die Registerkarte „Datentransfer“ aus
- 2) Klicken Sie nun auf „Job erstellen“ und im Anschluss auf „Datei Senden/Holen“
- 3) Bei der Kontoauswahl wählen Sie Ihr favorisiertes Konto. Unter EBICS reicht ein Job für den Abruf aller Kontoauszüge aus
- 4) Wählen Sie nun unter „Auftragsart“ – „BKA Elektronische Kontoauszüge (PDF) abholen aus und vergeben unter „Verzeichnis auswählen“ ein entsprechendes Verzeichnis zur Speicherung der elektronischen Kontoauszüge
- 5) Wählen Sie nun in der Multifunktionsleiste in der Registerkarte „Datentransfer“ die Funktion „Datenübertragung durchführen“ aus
- 6) Führen Sie die erstellen Jobs (EKA) zur Abholung der elektronischen Kontoauszüge aus. Nach erfolgreicher Ausführung werden die abgerufenen Kontoauszüge in Ihrem Wunschverzeichnis abgespeichert