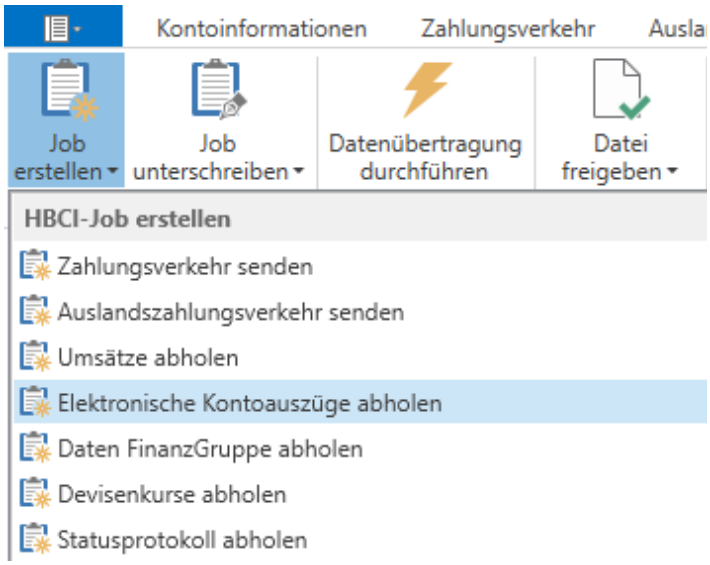
Profi cash Anleitung
Elektronische Kontoauszüge (PDF) via HBCI abrufen

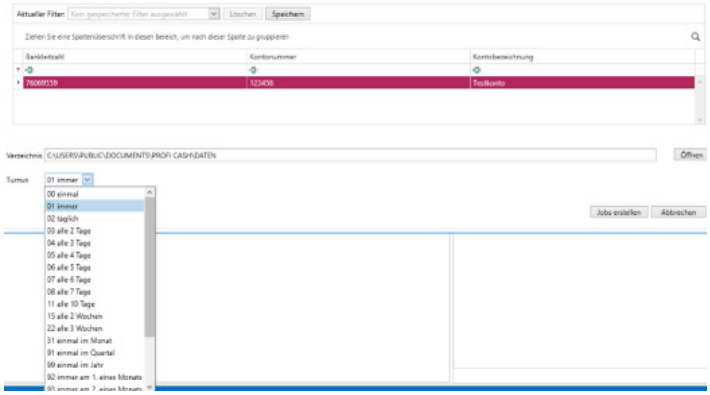
Klicken Sie in der Menüleiste auf den Reiter **Datentransfer** und direkt auf das Symbol **Job erstellen**.



Wählen Sie anschließend im Menü unter **HBCI-Job erstellen** den Punkt **Elektronische Kontoauszüge abholen** aus.



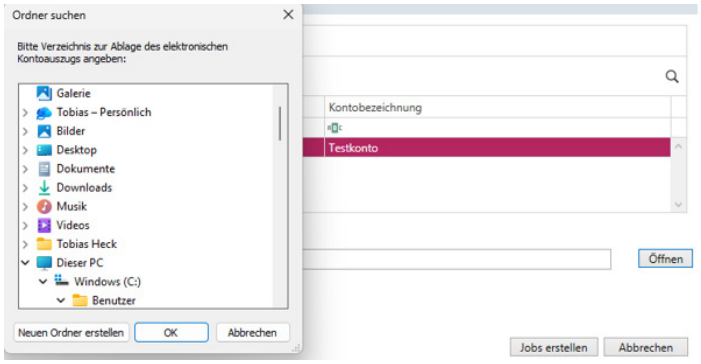
Markieren Sie in der Kontenauswahl das gewünschte Konto und wählen Sie den Turnus entsprechend aus. Wenn Sie nichts Individuell vereinbart haben, erhalten Sie einen Monatsauszug, der Ihnen dann Anfang des Folgemonats zum Abruf bereit steht.



Profi cash Anleitung
Elektronische Kontoauszüge (PDF) via HBCI abrufen

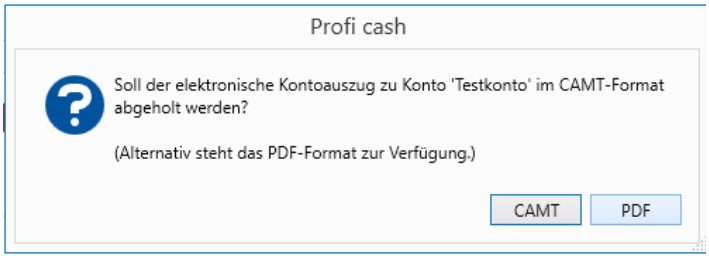
Klicken Sie auf den Button **Öffnen**, um den Speicherort für die abgeholten PDF-Kontoauszüge auf Ihrem Computer oder Netzwerk festzulegen (z. B. auf dem Desktop).

Bestätigen Sie die Auswahl des Ordners mit OK.



Sobald das Konto markiert, die richtige Auftragsart gewählt und das Zielverzeichnis hinterlegt ist, klicken Sie unten rechts auf **Jobs erstellen**, um den Auftrag anzulegen und im Anschluss per HBCI auszuführen.

Um den Kontoauszug per PDF-Datei zu erhalten, bestätigen Sie mit einem Klick auf **PDF**.



Danach können Sie über den Reiter **Datentransfer / Datenübertragung durchführen** die Kontoauszüge abholen in dem Sie den Job EKA markieren und versenden.



Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail unter EBL@vr-teilhaberbank.de oder telefonisch unter 0911 2370-0 zur Verfügung.