

VR-NetWorld Software: Einrichten/Abruf des elektronischen Kontoauszugs (eKA)

I. Allgemeines

- Der eKA **ersetzt** Ihren papierhaften Kontoauszug.
- Standardmäßig wird der eKA **monatlich zum Ultimo** erstellt. Ein anderer Turnus, z.B. vierzehntägig, wöchentlich ist nach Absprache möglich.
- Die Aktualisierung Ihrer Konten (**Umsatzabruf**) funktioniert unabhängig vom eKA weiterhin, d.h., wenn Sie Ihren eKA monatlich erhalten, können Sie trotzdem täglich Ihre Umsätze in der VR-NetWorld Software abrufen.

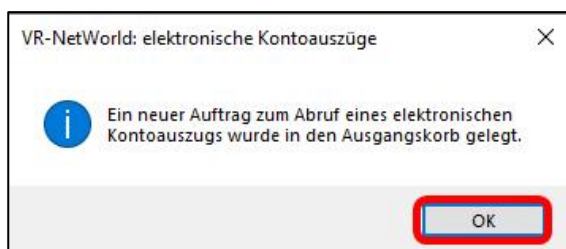
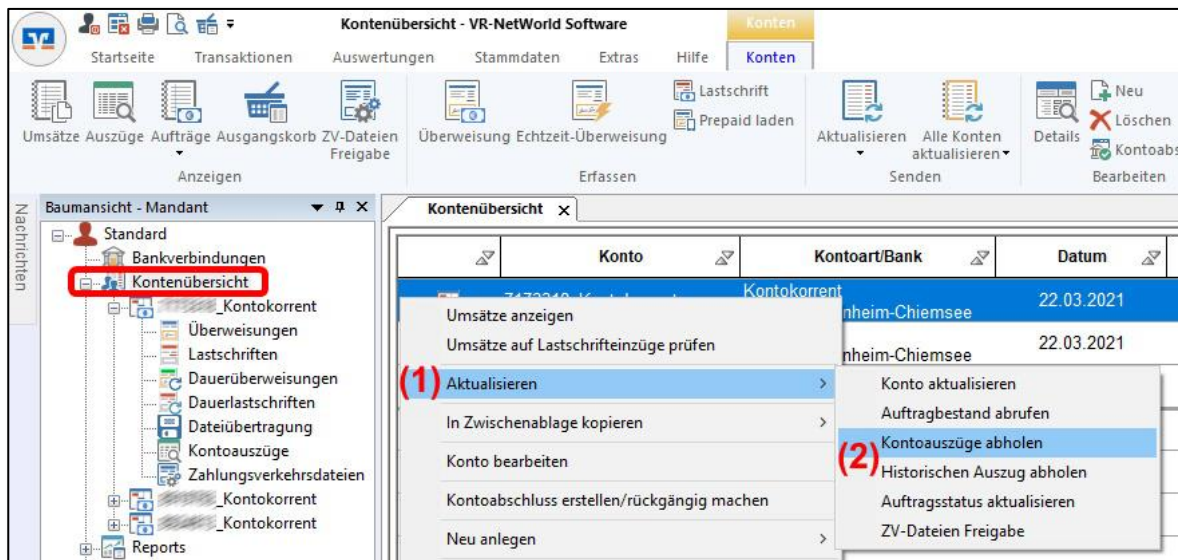
II. Voraussetzungen

- Ihr Konto wurde **bankseitig auf eKA umgestellt**.
- Der **Auszugstermin**, z.B. „monatlich zum 30.“ oder „wöchentlich freitags“ **ist erreicht** und es liegen Umsätze vor.
- Auf Ihrem Rechner ist der **Acrobat Reader** oder ein vergleichbarer PDF-Reader installiert.

Sie können elektronische Kontoauszüge **manuell** abrufen oder einen **automatischen/wiederkehrenden** Auftrag einrichten.

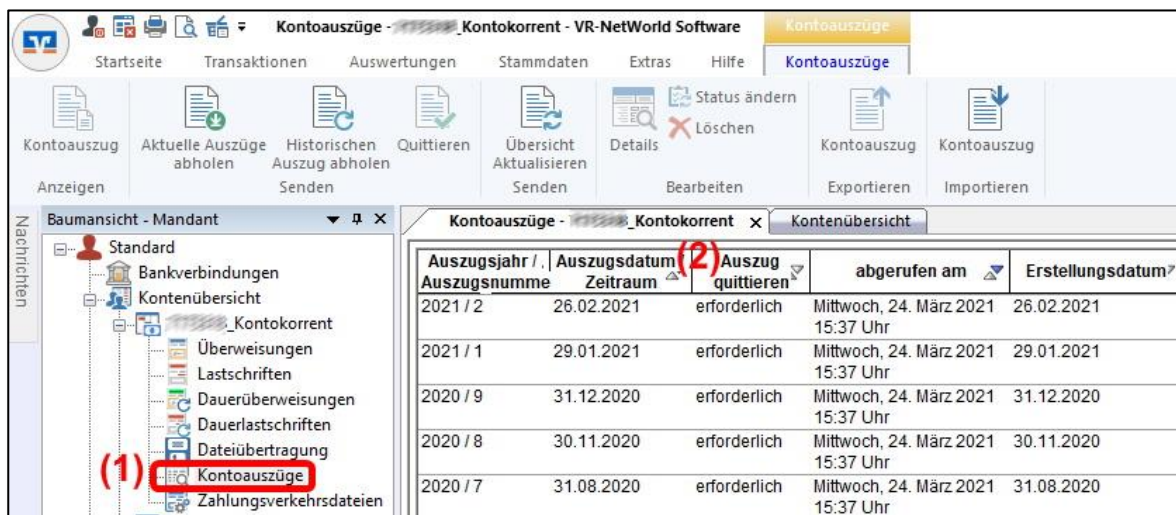
II. Manueller Abruf

- Öffnen Sie die **Kontenübersicht**. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto und wählen Sie aus dem Kontextmenü „Aktualisieren“ (1) und dann „Kontoauszüge abholen“ (2), den folgenden Hinweis bestätigen Sie mit „OK“.

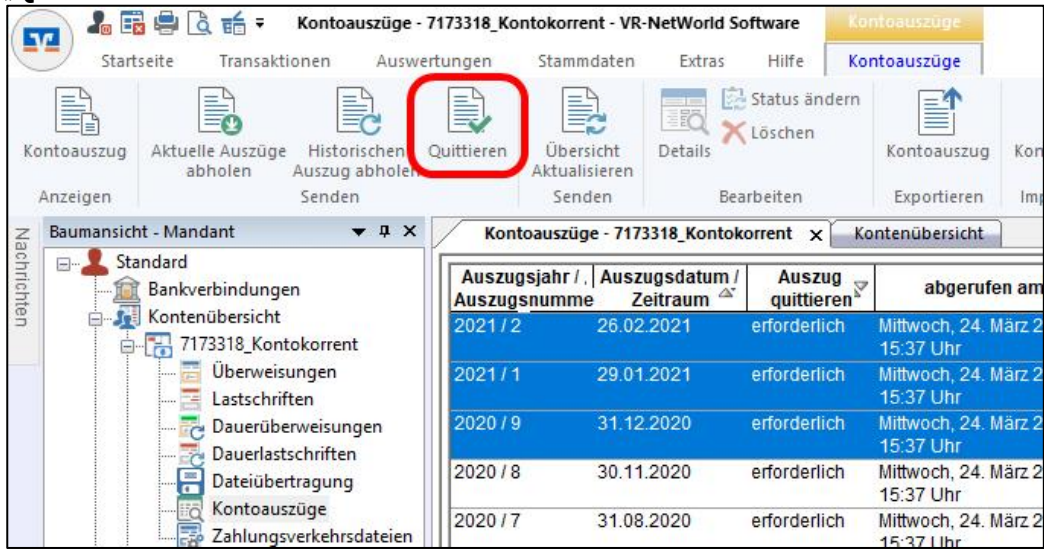


Wichtig: Im Anschluss müssen Sie diesen Abrufauftrag über „Ausgangskorb senden“ noch an die Bank übertragen!

- Nach der Übertragung wählen Sie in der **Baumansicht** unter dem jeweiligen Konto den Punkt „Kontoauszüge“ (1). Jetzt werden Ihnen alle abgerufenen eKAs in der Übersicht angezeigt. Durch Doppelklick auf einen Auszug wird dieser in Ihrem PDF-Reader angezeigt. Beim manuellen Abruf müssen Sie den **Erhalt der Auszüge noch quittieren** (2).



3. Um den Erhalt zu quittieren, markieren Sie die Auszüge und klicken auf das Symbol „Quittieren“.

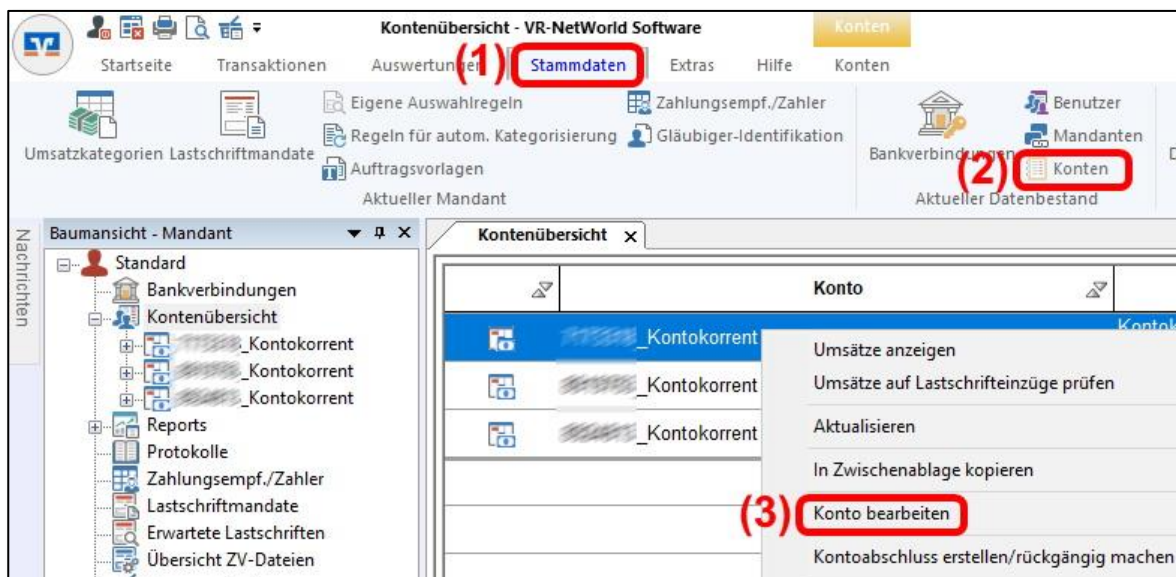


The screenshot shows the VR-NetWorld Software interface for account statements. The 'Auswertungen' (Evaluations) menu is active, and the 'Quittieren' (Acknowledge) button is highlighted with a red circle. The interface includes a sidebar with a tree view of account types, a top menu bar, and a main table of account statements.

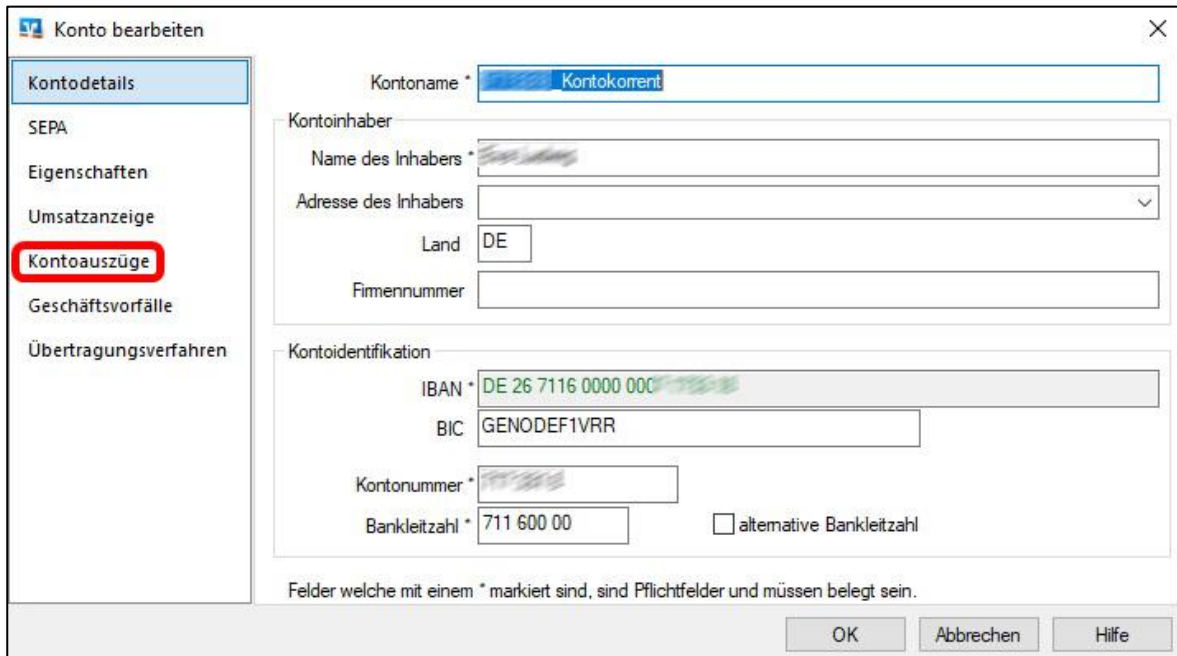
Auszugsjahr / Auszugsnummer	Auszugsdatum / Zeitraum	Auszug quittieren	abgerufen am
2021 / 2	26.02.2021	erforderlich	Mittwoch, 24. März 2021 15:37 Uhr
2021 / 1	29.01.2021	erforderlich	Mittwoch, 24. März 2021 15:37 Uhr
2020 / 9	31.12.2020	erforderlich	Mittwoch, 24. März 2021 15:37 Uhr
2020 / 8	30.11.2020	erforderlich	Mittwoch, 24. März 2021 15:37 Uhr
2020 / 7	31.08.2020	erforderlich	Mittwoch, 24. März 2021 15:37 Uhr

III. Automatischer Abruf

1. Klicken Sie in der Menüzeile auf „**Stammdaten**“ (1) und im erscheinenden Menüband auf „**Konten**“ (2). Mit der rechten Maustaste klicken Sie auf das gewünschte Konto und wählen aus dem Kontextmenü „**Konto bearbeiten**“ (3).



2. Es erscheint das Fenster „Konto bearbeiten“. Klicken Sie auf „**Kontoauszüge**“:



The 'Konto bearbeiten' dialog box is shown. In the left sidebar, 'Kontoauszüge' is selected and highlighted with a red box. The main area contains the following fields:

- Kontoname ***: Kontokorrent
- Kontoinhaber**:
 - Name des Inhabers ***: [Redacted]
 - Adresse des Inhabers**: [Redacted]
 - Land**: DE
 - Firmennummer**: [Redacted]
- Kontoidentifikation**:
 - IBAN ***: DE 26 7116 0000 000 [Redacted]
 - BIC**: GENODEF1VRR
 - Kontonummer ***: [Redacted]
 - Bankleitzahl ***: 711 600 00 ☐ alternative Bankleitzahl

At the bottom, there is a note: 'Felder welche mit einem * markiert sind, sind Pflichtfelder und müssen belegt sein.' and buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

3. Vergewissern Sie sich, dass folgende Einstellungen vorhanden sind:

- a. Auszugsformat druckaufbereitet
- b. Dateiendung pdf
- c. automatisch quittieren ist markiert

Konto bearbeiten

Kontodetails
SEPA
Eigenschaften
Umsatzanzeige
Kontoauszüge
Geschäftsvorfälle
Übertragungsverfahren

☒ **elektronischer Kontoauszug**

Auszugsformat druckaufbereitet

Dateiendung (z.B. pdf) pdf

Kontoauszüge automatisch abrufen automatische Vorgabe verwenden

☒ Vorgehen für automatischen Abruf monatlich, , , zuerst die Übersicht, danach die Kontoauszüge

☒ automatisch quittieren

☒ **Übersicht der Kontoauszüge**

nach Aktualisierung der Übersicht offene Kontoauszüge automatisch abrufen

Auszugsformat
Das Format mit welchem die Kontoauszüge abgerufen werden sollen.

Kundenbedingungen Rechnungsabschluss

OK Abbrechen Hilfe

4. Klicken Sie auf „Kontoauszüge automatisch abrufen“ (1), dann auf „Pfeil unten“ (2). Im erscheinenden Auswahlmennü wählen Sie „Einstellungen selbst wählen“ (3).

Konto bearbeiten

Kontodetails
SEPA
Eigenschaften
Umsatzanzeige
Kontoauszüge
Geschäftsvorfälle
Übertragungsverfahren

☒ **elektronischer Kontoauszug**

Auszugsformat druckaufbereitet

Dateiendung (z.B. pdf) pdf

Kontoauszüge automatisch abrufen **Einstellungen selbst wählen**

☒ Vorgehen für automatischen Abruf nicht automatisch abrufen

☒ automatisch quittieren **Einstellungen selbst wählen**

☒ **Übersicht der Kontoauszüge** automatische Vorgabe verwenden

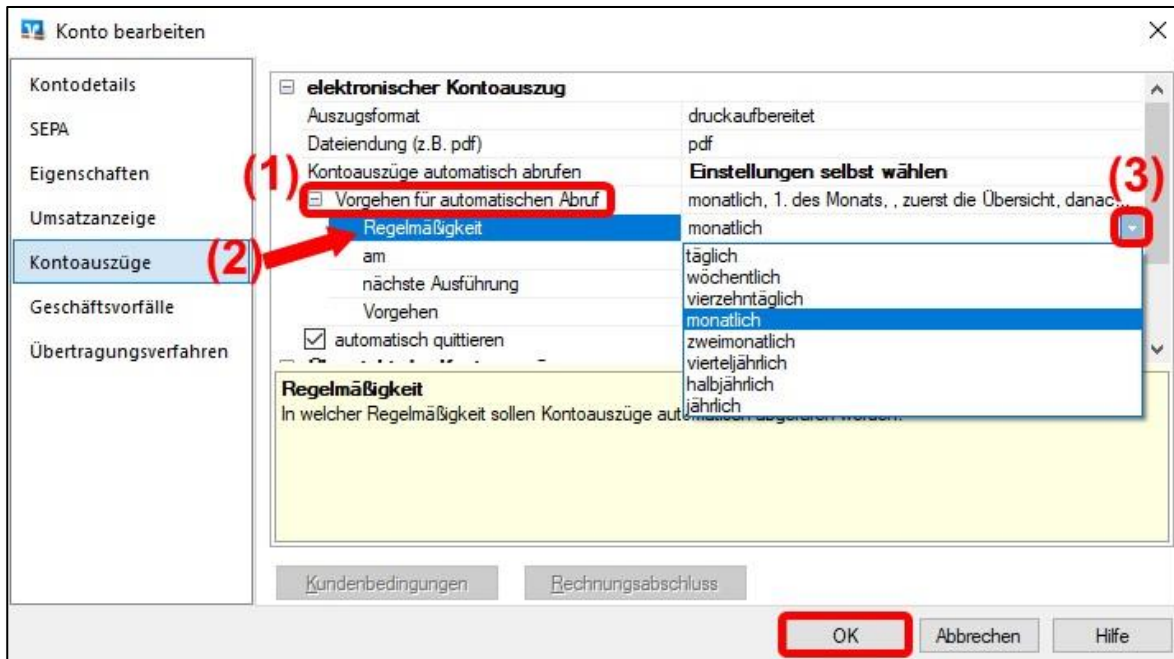
nach Aktualisierung der Übersicht offene Kontoauszüge automatisch abrufen

Kontoauszüge automatisch abrufen
Automatische Vorgabe ist bei Kontokorrektkonten monatlich zum Monatsanfang.
Falls der Abruf der Übersicht der Auszüge erlaubt ist, werden zuerst die Übersicht und danach alle noch nicht abgerufenen Auszüge abgerufen.
Manuell kann auch "kein Abruf" oder ein wiederholender Abruf zu einem anderen Tag oder Tumus und mit einem anderen Modus gewählt werden.

Kundenbedingungen Rechnungsabschluss

OK Abbrechen Hilfe

5. Klicken Sie auf das „+Zeichen“ bei „Vorgehen für automatischen Abruf“ (1). Dadurch erscheinen die Auswahlfelder „Regelmäßigkeit“ und „am“. Darüber steuern Sie, in welchem Turnus die Abholaufträge in den Ausgangskorb gestellt werden. Klicken Sie auf „Regelmäßigkeit“ (2) und anschließend auf „Pfeil unten“ (3). Jetzt können Sie den Turnus (monatlich, wöchentlich, usw.) wählen und durch Klick auf „am“ den Monats- oder Wochentag vorgeben. Speichern Sie Ihre Eingaben mit „OK“



Wichtig: Wie beim manuellen Abruf wird auch hier der Abrufauftrag zunächst nur in den Ausgangskorb gestellt. **Im Anschluss müssen Sie diesen Abrufauftrag über „Ausgangskorb senden“ noch an die Bank übertragen!**

Tipp:

Falls Sie mit einem VR-NetKey arbeiten, können Sie Ihre elektronischen Kontoauszüge auch jederzeit über Ihr elektronisches Postfach im Online-Banking auf unserer Homepage www.vb-rb.de einsehen.

Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Online-Banking-Spezialisten unter 08031/185-300 oder eb1@vb-rb.de gerne zur Verfügung.