

- Vorteile:**
- ✓ Bequemer und jederzeitiger Abruf von Kontoauszügen am eigenen Rechner
 - ✓ Eine nachhaltige Lösung zum Sparen von Papier
 - ✓ Keine Porto- und Auszugskosten
 - ✓ Digitale Archivierung und Ausdruck möglich

Voraussetzungen:

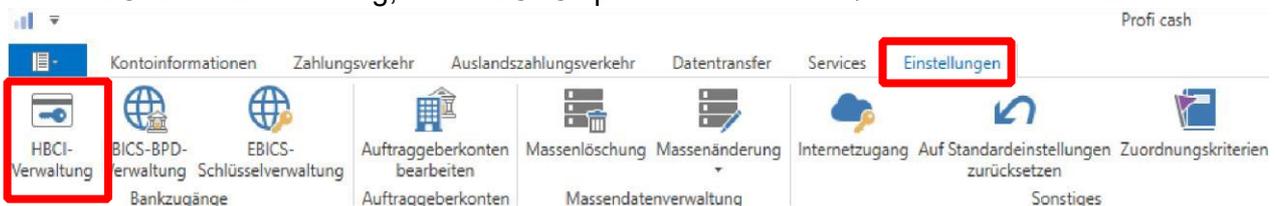
- Profi cash ab Version 11
- Konto wurde bereits auf „elektronischen Kontoauszug“ umgestellt.

Ist Ihr Konto für den elektronischen Kontoauszug noch nicht freigeschaltet? Dann können Sie die Anmeldung ganz einfach wie folgt vornehmen:

1. über den Online-Banking-Zugang mit VR-NetKey über den Reiter **Postfach**
2. über den Online-Banking-Zugang HBCI mit Sicherheitsdatei (USB-Stick / Diskette) oder HBCI-Chipkarte bitte über die Homepage **www.eb.de** im Bereich **Institutionen – Service-Formularcenter** das Formular **Vereinbarung über die Nutzung des elektronischen Postfachs** herunterladen und ausgefüllt sowie unterschrieben an uns zurücksenden
3. oder über unsere EB- Servicehotline unter der Telefonnummer 0561 7887 4060.

Liegt die Vereinbarung unterzeichnet bei uns vor, können Sie sich nun in Profi cash 12 als Anwender anmelden und alle notwendigen Vorbereitungen für den Abruf treffen.

1. Gehen Sie zu Beginn über den Punkt „Einstellungen“ in die „HBCI-Verwaltung“, wenn Sie eine HBCI-Benutzerkennung, eine HBCI-Chipkarte oder das PIN/TAN-Verfahren nutzen.



2. Wählen Sie bitte Ihr HBCI-Kürzel aus und setzen den Haken für „Elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren“ und klicken anschließend auf „Speichern“. Sollte der Haken bereits gesetzt sein, müssen Sie keine Anpassungen vornehmen.

52060410

HBCI Kürzel: VR NetworldCard

Sicherheitsmedium: Chipkarte (RDH-7 1984)
Kartenummer: 6729102621000994390

Neu anlegen

HBCI Parameter | Userparameter | Bankparameter | Sicherheitsverfahren | Einreichungsfristen

HBCI Kürzel: VR NetworldCard

Bankleitzahl: 18092684

Benutzerkennung: 6729102621000994390

VR-Kennung: 6729102621000994390

PIN:

Zugangs-Adresse: HBCI.GAD.DE

Elektronische Kontoauszüge Elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren

UPD-Konten nach einer Datenübertragung zurückgemeldete Konten automatisch anzeigen

Benutzerdaten aktualisieren | Statusprotokoll abholen | Löschen | **Speichern** | Abbrechen

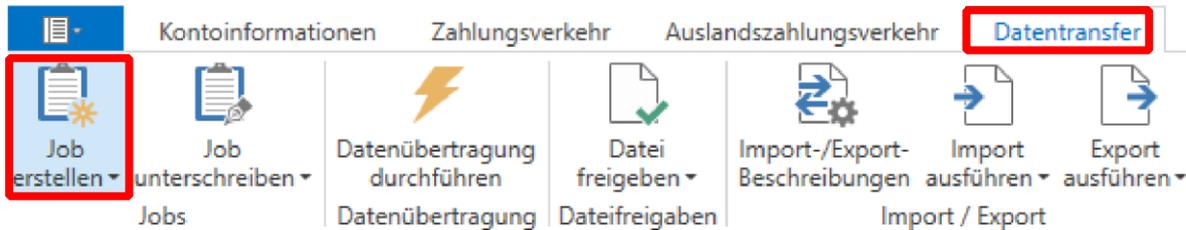
3. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, fragt Profi cash Sie, ob die Einstellungen für alle weiteren HBCI-Kürzel übernommen werden sollen. Wählen Sie „Ja“ aus, wenn dies von Ihnen gewünscht ist.

Profi cash

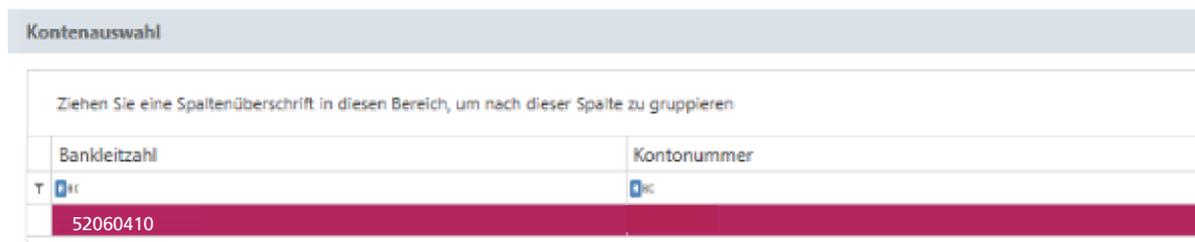
 Soll die Einstellung für das automatische Quittieren für alle HBCI-Kürzel übernommen werden?

Ja | Nein

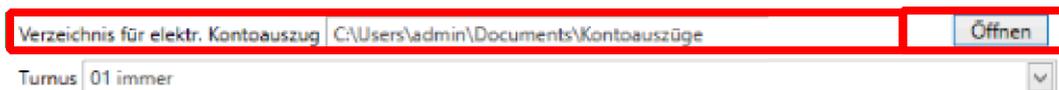
4. Für das Abrufen der elektronischen Kontoauszüge, muss vorab ein Job dafür erstellt werden. Dafür gehen Sie im Menü auf „Datentransfer“ und danach auf „Job erstellen“. Anschließend öffnet sich eine Übersicht Ihrer Optionen.



5. Sollten Sie eine HBCI-Chipkarte, HBCI-Benutzerkennung oder das PIN/TAN-Verfahren nutzen, wählen Sie in der Liste bei Job erstellen „Elektronische Kontoauszüge abholen“. Im Anschluss öffnet sich eine Übersicht Ihrer Konten. Wählen Sie nun Ihre gewünschten Konten aus.



Geben Sie nun ein Verzeichnis an, in dem die Kontoauszüge gespeichert werden sollen. Legen Sie am besten einen Ordner an und sichern Sie die darin enthaltenen Daten extern.

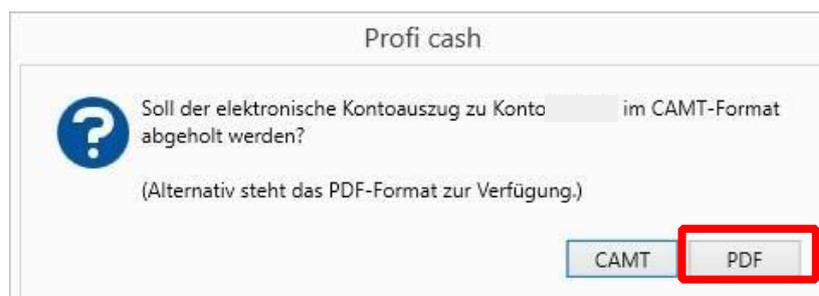


Unter Turnus können Sie auswählen, in welchen Abständen der elektronische Auszug erstellt werden soll. Grundsätzlich empfehlen wir den Turnus „01 immer“ stehenzulassen.

Anschließend klicken Sie unten rechts auf „Jobs erstellen“.



Nun erhalten Sie folgenden Hinweis:

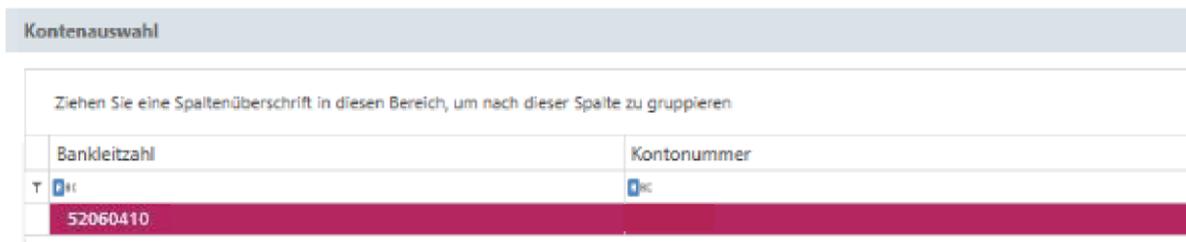


Wir stellen Ihnen die Kontoauszüge als PDF zur Verfügung. Wählen Sie diesen bitte bei der Auswahl des Ausgabeformats aus. Danach erhalten Sie die Information, dass der Job eingetragen wurde.

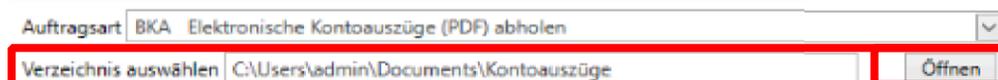


Alternative: Sollten Sie EBICS nutzen, wählen Sie in der Liste bei *EBICS-Job für externe Datei erstellen* den Punkt „Datei senden/Holen“ aus.

Daraufhin öffnet sich eine Übersicht Ihrer Konten. Wählen Sie hier das Hauptkonto aus.



Bei Auftragsart wählen Sie zunächst „BKA Elektronische Kontoauszüge (PDF) abholen“ aus.



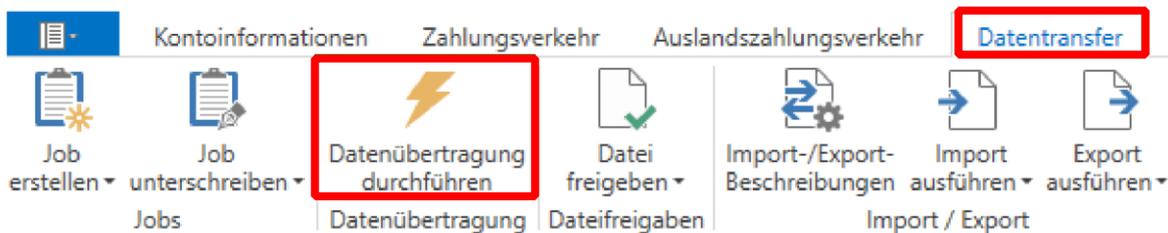
Geben Sie nun ein Verzeichnis an, in dem die Kontoauszüge gespeichert werden sollen. Legen Sie am besten im vor hinein einen Ordner an und sichern Sie die darin enthaltenen Daten extern.

Anschließend klicken Sie auf „Job erstellen“.

Zusätzlich ist auch das Erstellen eines weiteren Jobs mit der Auftragsart „BKI Kontobezogene Informationen (PDF) erstellen“ wichtig, denn darüber erhalten Sie Mitteilungen und andere Informationen bereitgestellt.



Der Job ist erstellt und kann nun ausgeführt werden. Dazu wählen Sie bitte über die Menüleiste „Datentransfer“ den Menüpunkt „Datenübertragung durchführen“ aus.



In Ihrer Übersicht werden Ihnen nun die erstellten Jobs zum ‚Senden‘ angeboten. Sie können ihn daran erkennen, dass in der Spalte ‚Art‘ entweder „EKA“ für HBCI oder „BKA“ und ggf. auch ‚BKI‘ für EBICS steht. Dies ist abhängig von dem gewählten Verfahren der vorherigen Schritte.

Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertragung
=	bc	bc	bc	bc	= EKA	=
8		52060410		HBCI	EKA	21.08.2019
Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertragung
=	bc	bc	bc	bc	= BKA	=
13		52060410		EBICS	BKA	29.01.2020

Wählen Sie im Anschluss den Job für den Abruf der elektronischen Kontoauszüge aus und klicken Sie anschließend unten links auf „Senden“.

Dashboard x Datenübertragung durchführen x



Bitte die zu sendenden Jobs markieren

nur Jobs anzeigen zu Kontokategorie

Jobs

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser Spalte zu gruppieren

Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art
8		18092684		HBCI	EKA
9		18092684		HBCI	EKA
10		18092684		HBCI	EKA

[Art] = 'EKA'

Senden Bearbeiten Rundruf Löschen/Stornieren

Danach startet die Datenübertragung und Sie werden aufgefordert Ihre PIN oder Kennwort zu Ihrem Onlinezugang einzugeben. Die Eingabe kann je nach gewähltem Verfahren (EBICS oder HBCI) variieren. Im Anschluss werden nach kurzer Zeit ein Protokoll und der Hinweis „Alle Jobs wurden erfolgreich ausgeführt!“ angezeigt.

In dem Protokoll sind die Informationen enthalten, wo die Auszüge abgelegt wurden. Über das entsprechende Verzeichnis des PCs können diese nun geöffnet werden.

Der elektronische Kontoauszug wurde unter C:\...\Kontoauszüge\ _20200131_20200131.PDF abgelegt.

i

EBICS BKA müssen zeitnah nach Auszugserstellung abgeholt werden muss, da diese nur befristet am EBICS Rechner zur Verfügung stehen (35 Tage). Ebenso muss die Auftragsart BKA vorher an der EBICS ID durch die Evangelische Bank eG freigeschaltet werden.