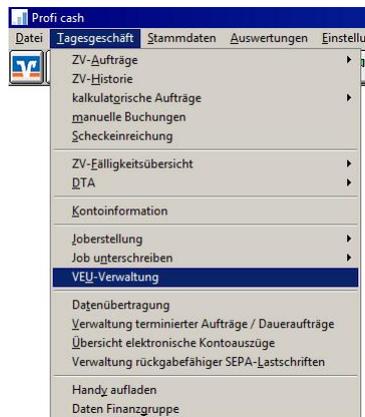
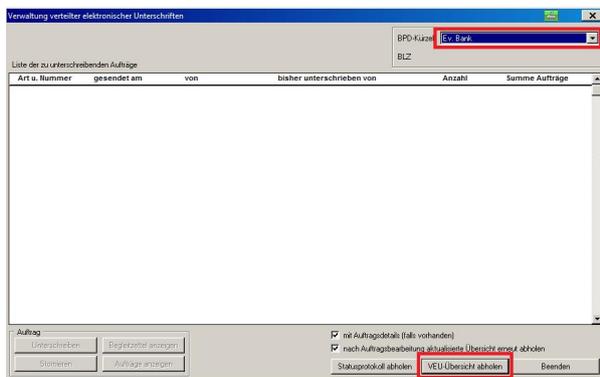


Profi cash – Anleitung für VEU

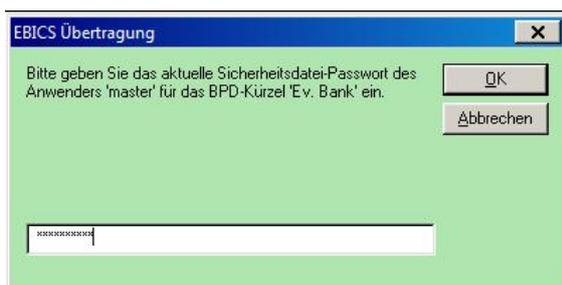


Starten Sie in Profi cash die VEU-Verwaltung über

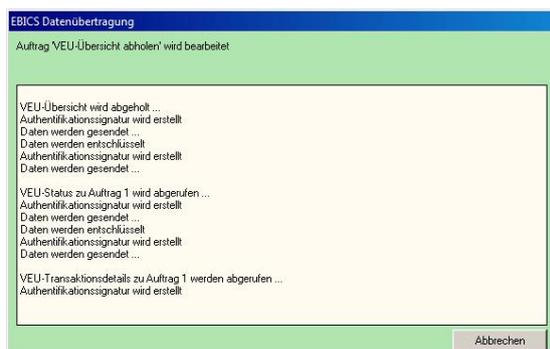
- ☞ *Tagesgeschäft*
- ☞ *VEU-Verwaltung*



- ☞ *BPD-Kürzel* der Evangelische Bank auswählen
- ☞ *VEU-Übersicht abholen* drücken



Unterschriftspasswort eingeben und mit OK bestätigen



Übersicht der offenen Aufträge wird abgerufen

Abschließend die gewünschten Aufträge markieren, anzeigen lassen, unterschreiben oder stornieren.

Verwaltung verteilter elektronischer Unterschriften

BPD-Kürzel: Ev. Bank
BLZ:

Liste der zu unterschreibenden Aufträge

Art u. Nummer	gesendet am	von	bisher unterschrieben von	Anzahl	Summe Aufträge
CCT (N00N)	03.06.2016 13:39	FIBU	FIBU (T)	1 Ü	0,01 EUR

bitte auswählen:
unterschreiben,
stornieren oder
anzeigen

↓

Auftrag

Unterschreiben Begleitzettel anzeigen

Stornieren Aufträge anzeigen

mit Auftragsdetails (falls vorhanden)
 nach Auftragsbearbeitung aktualisierte Übersicht erneut abholen

Statusprotokoll abholen VEU-Übersicht abholen Beenden

Sobald der Auftrag aus der Liste „verschwunden“ ist, ist der Auftrag fertig unterschrieben und wird am gewünschten Termin ausgeführt.