

Anleitung zum Abruf des elektronischen Kontoauszuges mit Profi cash

Beachten Sie bitte:

- Der elektronische Kontoauszug ist grundsätzlich für Privatkunden konzipiert. Wenn Sie Ihre Kontoauszüge für steuerliche Zwecke benötigen, klären Sie bitte mit Ihrem zuständigen Finanzamt ab, ob elektronische Auszüge akzeptiert werden.
- Wenn Sie auf den Ausdruck des Kontoauszuges verzichten, empfehlen wir Ihnen die Abspeicherung auf Ihrem System und zusätzlich die regelmäßige Erstellung einer Datensicherung (CD/DVD oder zusätzliche externe Festplatte).

Voraussetzungen:

- Profi cash ab Version 10.1
- Konto wurde bereits auf "elektronischen Kontoauszug" umgestellt.

Ist Ihr Konto <u>für den elektronischen Kontoauszug noch nicht freigeschaltet</u>, können Sie die Anmeldung wie folgt vornehmen:

- bitte über den Online-Banking-Zugang HBCI mit Sicherheitsdatei (USB-Stick / Diskette) oder HBCI-Chipkarte bitte über die Homepage www.eb.de im Bereich *Online-Banking Supportcenter* das Formular *Vereinbarung über die Nutzung des elektronischen Postfachs* ausgefüllt und unterschrieben an uns zurücksenden.
- oder über unser EB-ServiceTelefon 0800 52060411.
- 1. Überprüfung des Versionsstandes

Im Menü den Eintrag "Hilfe" - "Info" wählen.



Es öffnet sich ein Hinweisfenster mit einer Übersicht der Versionsstände der einzelnen Komponenten. Ist der Versionsstand *kleiner als 10.1*, sollten Sie ein Update über "Datei" - "Programmupdate" durchführen!





Zahlungsempfänger / -pflichtige

١

Konten Auftraggeber

Auftragsgruppen

Vorbelegungen

Firmenkonfiguration

Anwenderverwaltung

FTAM EU-Verwaltung BPD-Verwaltung

DFÜ-Verwaltung

Massenlöschung

Massenänderung

Datei Tagesgeschäft Stammdaten Auswertungen Einstellu

Banken

Profi cash

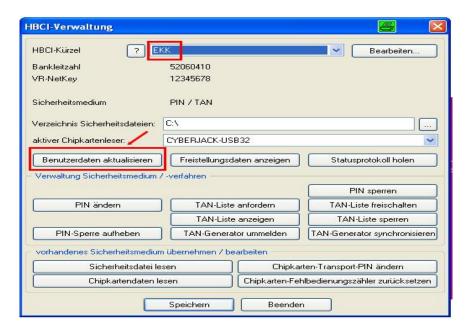
2. Bankverbindung Synchronisieren

Um den Geschäftsvorfall "Elektronischen Kontoauszug abholen" zu aktivieren führen Sie bitte eine Synchronisation

der EB-Bankverbindung durch.

In der oberen Menüleiste wählen Sie *bitte* **Stammdaten – HBCI-Verwaltung**.

Das "**HBCI-Kürzel**" der EB auswählen und den Button "**Benutzerdaten aktualisieren**" anklicken.

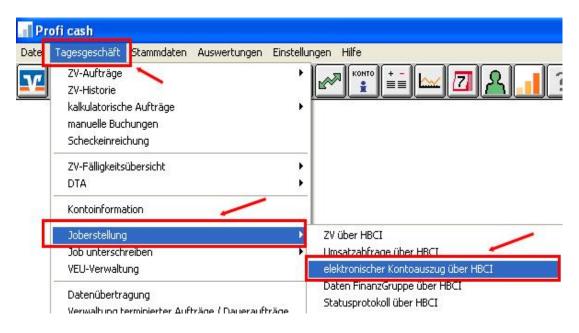


3. Einstellen des elektronischen Kontoauszuges (eKA)

Bitte erstellen Sie einen Abholauftrag über folgenden Ablauf:

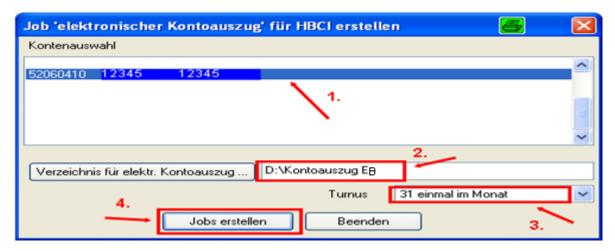
Tagesgeschäft – Joberstellung – elektronischer Kontoauszug über HBCI.

Bitte definieren Sie nun folgenden Einstellungen:



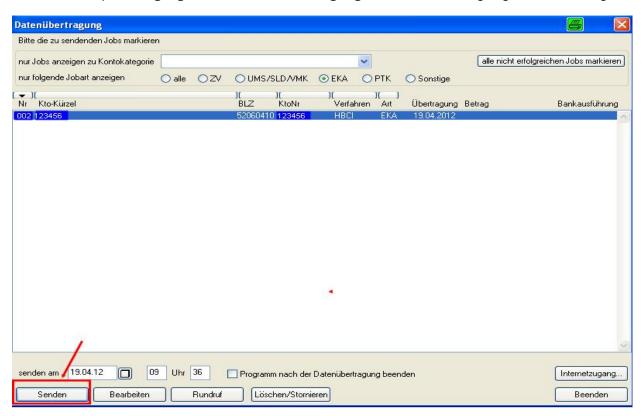


- 1. Markieren Sie das/die Konto/en für die der el. Kontoauszug abgefragt werden sollen.
- 2. Wählen Sie das Verzeichnis in dem zukünftig die eKA's gespeichert werden sollen aus.
- 3. Bitte wählen Sie den Turnus des Abrufes aus, wie er mit uns vereinbart wurde. Standardturnus ist die monatliche Bereitstellung.
- 4. Bestätigen Sie den Button Jobs erstellen.

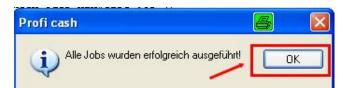


4. Abholen des elektronischen Kontoauszuges (eKA)

Über den Menüpunkt Tagesgeschäft - Datenübertragung senden Sie den angelegten Abholauftrag.

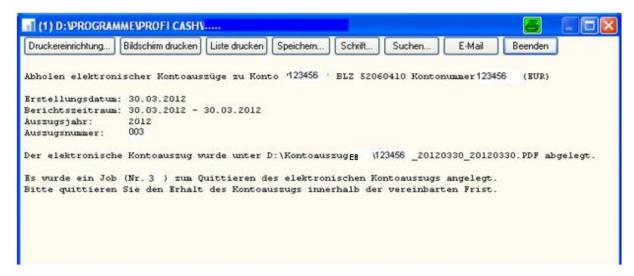


Wurde der Auftrag erfolgreich ausgeführt, erhalten Sie folgende Meldung:





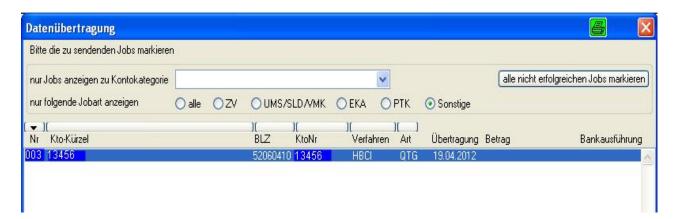
Das nachfolgende Protokoll bestätigt Ihnen die erfolgreiche Abholung und zeigt an, wohin der Kontoauszug gespeichert wurde. Für jeden erfolgreichen eKA-Abholungsauftrag wird ein Quittierungsauftrag in die Datenübertragung gestellt.



5. Quittierung der elektronischen Kontoauszüge

ACHTUNG: Bitte führen Sie den Quittierungsauftrag innerhalb von 90 Tagen aus. Andernfalls wird ein gebührenpflichtiger Zwangsausdruck erstellt (Informationspflicht)!

Um die Quittierung durchzuführen, wählen Sie bitte im Menüpunkt **Tagesgeschäft – Datenübertragung** den Quittierungsauftrag und senden diesen durch anklicken des Buttons "**Senden**".



6. Anzeige der Kontoauszüge

Die Kontoauszüge können unter dem Verzeichnis am PC geöffnet werden, das Sie angegeben haben. (hier D:\Kontoauszug EB).

Im Proficash können die Kontoauszüge nicht geöffnet werden!