

## 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  $\geq$ 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  $\triangleright$
- Konto wurde bereits auf "elektronischen Kontoauszug" umgestellt.  $\triangleright$

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

- > über den Online-Banking-Zugang mit VR-NetKey in der Internetbanking-Anwendung im Reiter Postfach (siehe Anleitung zur Aktivierung des elektronischen Posteingangs auf unserer Homepage www.eb.de unter Online-Banking – Supportcenter – Internetbanking)
- über den Online-Banking-Zugang HBCI mit Sicherheitsdatei (USB-Stick / Diskette) oder HBCI-Chipkarte bitte  $\geq$ über die Homepage <u>www.eb.de</u> im Bereich Online-Banking – Supportcenter das Formular Vereinbarung über die Nutzung des elektronischen Postfachs ausgefüllt und unterschrieben an uns zurücksenden.
- $\geq$ oder über unser EB-ServiceTelefon 0800 52060411.
- 1. Überprüfung des Versionsstandes

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

Profi cash		
Datei Tagesgeschäft Stammdaten Auswertungen Einstellungen	Hilfe Inhalt Suchen Hilfe benutzen	
[	Taschenrechner F12	
Es öffnet sich ein Hinweisfenster mit einer Übersicht der Versionsstände der einzelnen Komponenten. Ist der Versionsstand <i>kleiner als 10.1</i> , sollten Sie ein Update über <b>"Datei" -</b> <b>"Programmupdate"</b> durchführen!	Info iiber Profi cash Profi cash Version 10.1 Copyright GAD 1995-2012 Infodatei anzeigen angemeldete Anwender Ihre Serviceline-Nummer: 056178874200 OK	



### 2. Bankverbindung Synchronisieren

Um den Geschäftsvorfall "Elektronischen Kontoauszug abholen" zu aktivieren führen Sie bitte eine Synchronisation der EB-Bankverbindung durch.

Dal

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

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

HBCI-Verwaltung			6
HBCI-Kürzel ? EK	ĸ		Bearbeiten
Bankleitzahl	52060410		
VR-NetKey	12345678		
Sicherheitsmedium	PIN / TAN		
Verzeichnis Sicherheitsdateien:	C:N		
aktiver Chipkartenleser: 🦯 🛛	CYBERJACK-US	332	×
Benutzerdaten aktualisieren	Freistellungsd	aten anzeigen	Statusprotokoll holen
Verwaltung Sicherheitsmedium /	-verfahren		
			PIN sperren
PIN ändern	TAN-Liste	anfordern	TAN-Liste freischalten
	TAN-Liste	anzeigen	TAN-Liste sperren
PIN-Sperre aufheben	TAN-General	or ummelden	TAN-Generator synchronisieren
vorhandenes Sicherheitsmedium	übernehmen / be	arbeiten	
Sicherheitsdatei les	en	Chipka	rten-Transport-PIN ändern
Chipkartendaten le:	sen	Chipkarten-Fel	hlbedienungszähler zurücksetzen
	Speichern	Beender	n

Profi cash									
ei Tagesgeschäft	Stammdaten	Auswertungen	Einstellu						
<b>-</b>	Zahlungsempfänger / -pflichtige Banken Konten Auftraggeber Auftragsgruppen Vorbelegungen								
	Firmenkonfiguration Anwenderverwaltung								
	HBCI-Verw	altung							
	FTAM EU-Verwaltung BPD-Verwaltung DFÜ-Verwaltung								
	Massenlöse	:hung	•						
	Massenänd	lerung	•						

# 3. Einstellen des elektronischen Kontoauszuges (eKA)

Bitte erstellen Sie einen Abholauftrag über folgenden Ablauf:

#### Tagesgeschäft – Joberstellung – elektronischer Kontoauszug über HBCI.





- 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.

Job 'elektronischer Kontoauszug' für HBCI erstellen 🦉	$\mathbf{X}$
Kontenauswahl	
52060410 12345 12345	~
$\sim$	
•	
2.	
Verzeichnis für elektr. Kontoauszug D:\Kontoauszug EB	
4 Turnus 31 einmal im Monat	~
Jobs erstellen Beenden 3.	~

4. Abholen des elektronischen Kontoauszuges (eKA)

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

Datenübertragung								6 🛛
Bitte die zu sendenden Jobs markieren	1							
nur Jobs anzeigen zu Kontokategorie				~			alle nicht erfolgr	eichen Jobs markieren
nur folgende Jobart anzeigen	⊙alle OZV	O UMS/	SLD/VMK	⊙ EKA	PTK	O Sonstige		
[▼][ Nr Kto-Kürzel		)( BLZ	)[ KtoNr	JI Verfahrer	)[] h Art	Übertragung	Betrag	Bankausführung
002 123456		52060410	0 123456	HBCI	EKA	19.04.2012		~
1								~
senden am 19.04.12 09	) Uhr 36 [	Program	m nach der l	Datenübertrag	ung been	den		Internetzugang
Senden Bearbeiten	Rundruf	Löse	hen/Stornie	ren				Beenden

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.

(1) D: PROGRAMM	IEVPROFI CASHN 🦉 🔳	
Druckereinrichtung	Ndschirm drucken Liste drucken Speichern Schrift Suchen E-Mail Beenden	1
Abholen elektronis	cher Kontoauszüge zu Konto 123456 ' BLZ 52060410 Kontonummer123456 (EUR)	
Erstellungsdatum:	30.03.2012	
Berichtszeitraum:	30.03.2012 - 30.03.2012	
Auszugsjahr:	2012	
Auszugsnummer:	003	
Der elektronische	Kontoauszug wurde unter D:\Kontoauszug <sub>EB</sub> \123456 _20120330_20120330.PDF abgelegt.	8
Es wurde ein Job (	Nr. 3 ) zum Quittieren des elektronischen Kontoauszugs angelegt.	
Bitte quittieren S	ie den Brhalt des Kontoauszugs innerhalb der vereinbarten Frist.	
1 C		

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"**.

Datenübertragung										8 🛛
Bitte die zu sendenden Jobs markierer	ſ									
nur Jobs anzeigen zu Kontokategorie						~			alle nicl	nt erfolgreichen Jobs markieren
nur folgende Jobart anzeigen	() alle	OZV	O UM	S/SLD/VMK	<b>○</b> EKA	OF	тκ	💿 Sonstige		
[ ➡ ][ No Kor Kilonal			)[	)[ Khabla	)[ ) ( ) ( ) ( )	)		Übertreime	Datas	Deskensührme
003 13456			520604	10 13456	HBCI	nren	QTG	19.04.2012	Белад	Bankausrunrung

## 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!