

Abruf von elektronischen Kontoauszügen

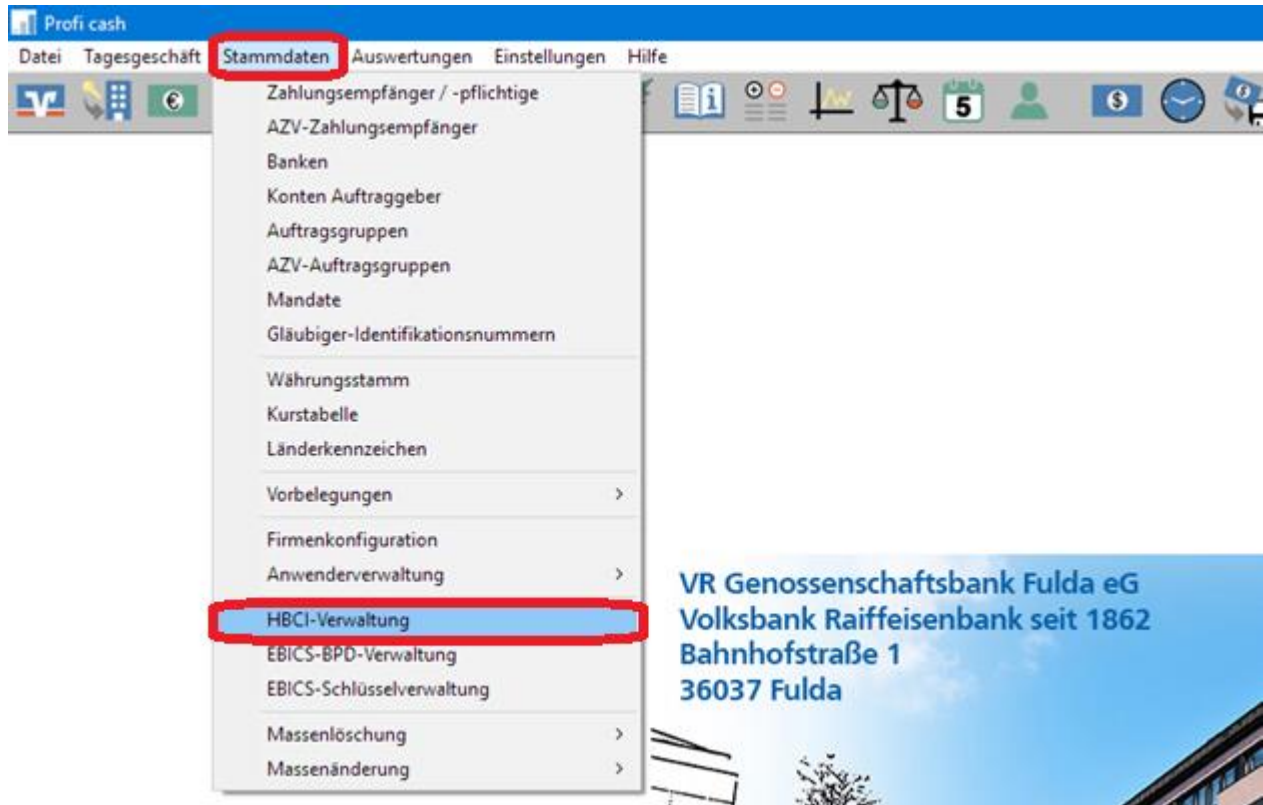
 Proficash



1. Benutzerdaten aktualisieren

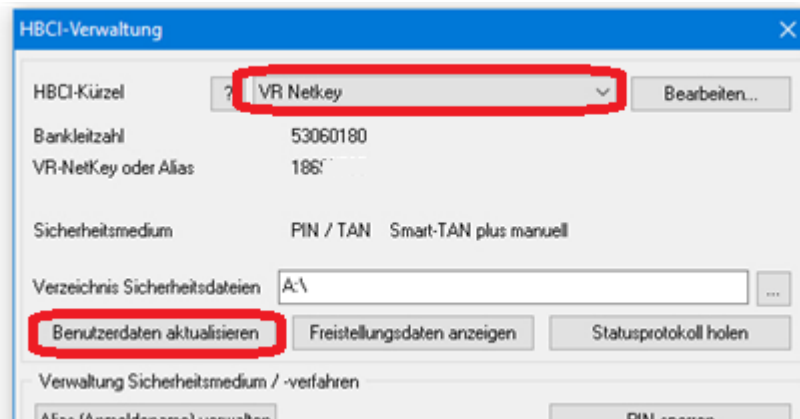
Synchronisieren Sie bitte zuerst die Bankverbindung, indem Sie über

- **Stammdaten**
- **HBCI-Verwaltung,**



das HBCI-Kürzel für die VR Genossenschaftsbank Fulda eG anklicken und auf den Button

- **Benutzerdaten aktualisieren** klicken.



VR Genossenschaftsbank Fulda eG - Electronic Banking Support

Tel.-Support Banking-Software: 0661 289 - 444

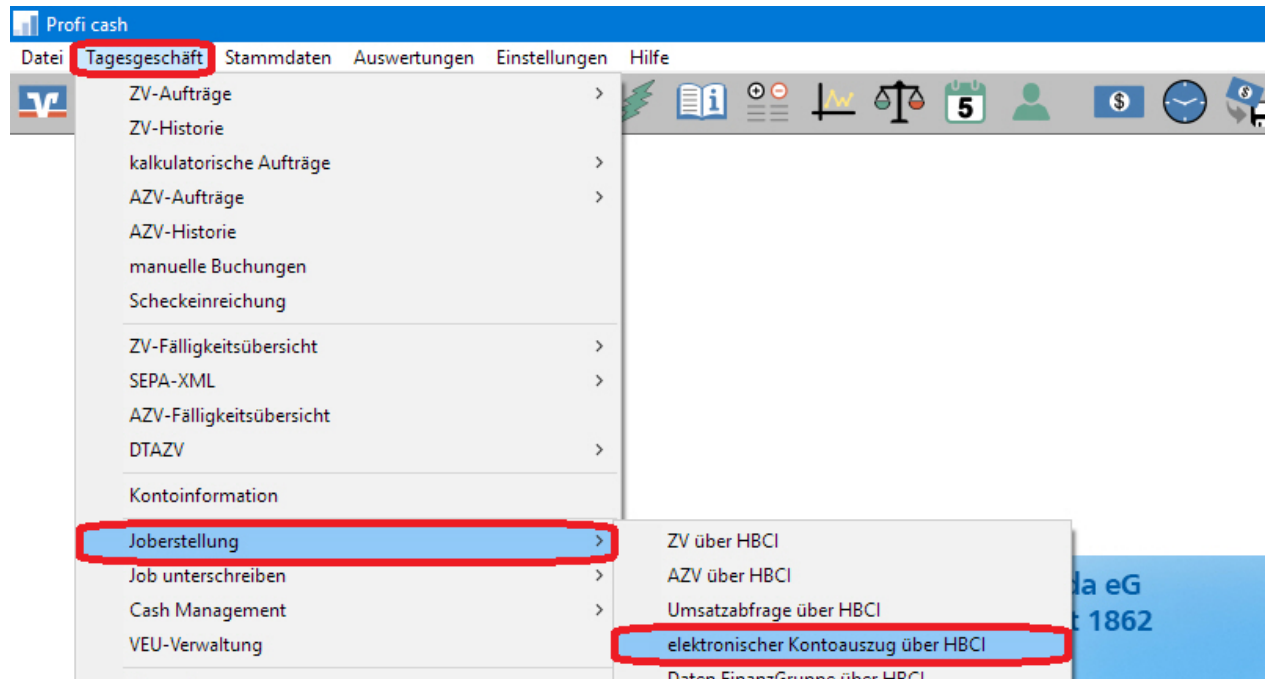
E-Mail-Support Firmen u. Vereine: support@vrgenobank-fulda.de

Internet-Support: www.vrgenobank-fulda.de/proficash-support

2. Joberstellung elektronischer Kontoauszug

Über das Menü

- Tagesgeschäft
- Joberstellung
- elektronischer Kontoauszug über HBCI



wird ein Abholungsauftrag für elektronische Kontoauszüge erstellt, der über die Datenfernübertragung versendet wird. Bitte wählen Sie die Konten aus, für die Sie elektronische Kontoauszüge abrufen möchten.



Unter dem Button

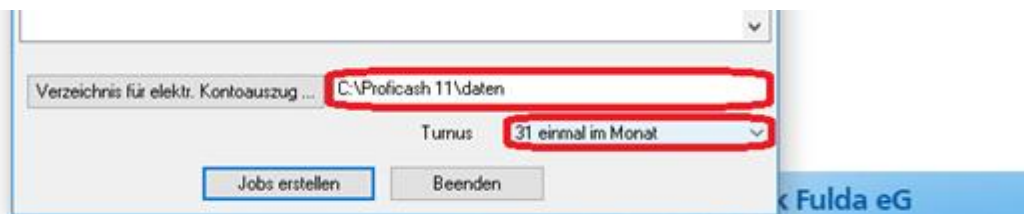
→ **Verzeichnis für elektr. Kontoauszug**

wählen Sie den Speicherort für die abgerufenen Kontoauszüge aus.

Über den Punkt Turnus wählen Sie bitte

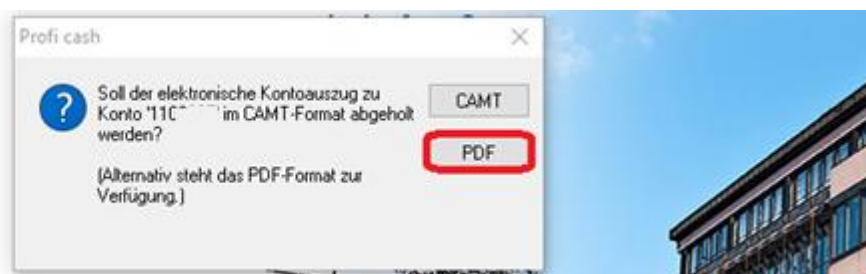
→ **31 einmal im Monat**

→ **Jobs erstellen**



Der elektronische Kontoauszug wird im PDF-Format bereitgestellt, wählen Sie

→ **PDF**



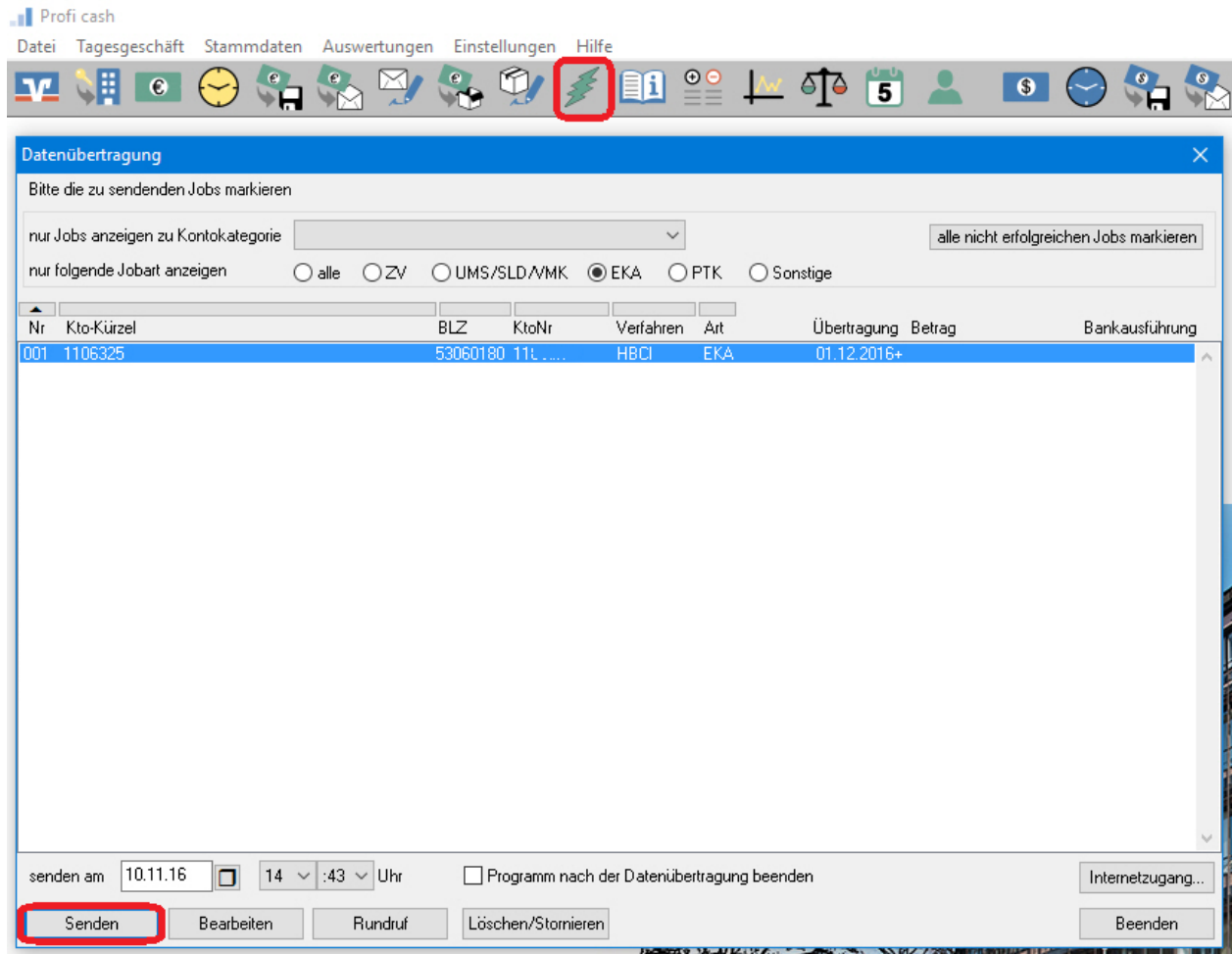
VR Genossenschaftsbank Fulda eG - Electronic Banking Support

Tel.-Support Banking-Software: 0661 289 - 444

E-Mail-Support Firmen u. Vereine: support@vrgenobank-fulda.de

Internet-Support: www.vrgenobank-fulda.de/proficash-support

Danach senden Sie den Job aus der Datenübertragung.

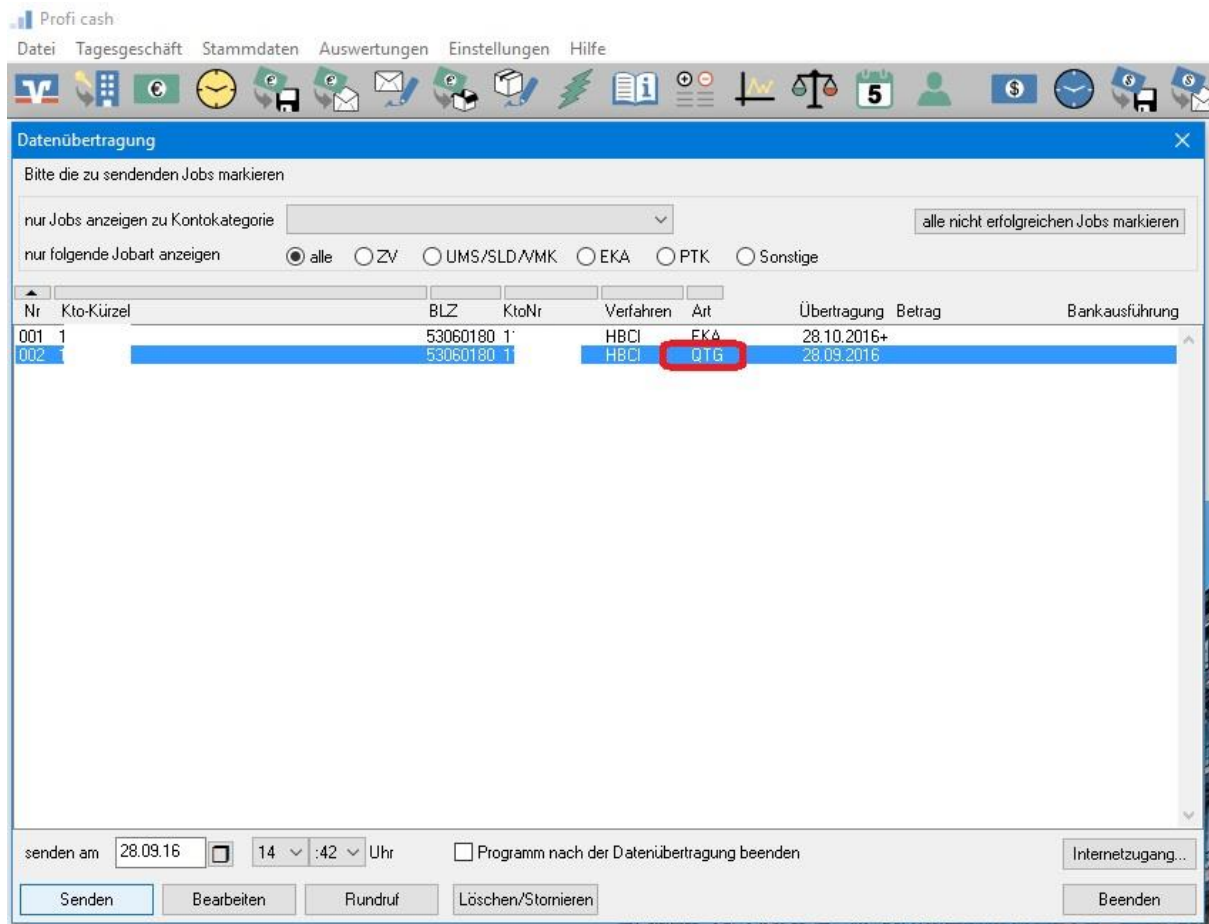


Der Kontoauszug wird im hinterlegten Ordner gespeichert und kann dort direkt aufgerufen und ausgedruckt werden.



VR Genossenschaftsbank Fulda eG - Electronic Banking Support
Tel.-Support Banking-Software: 0661 289 - 444
E-Mail-Support Firmen u. Vereine: support@vrgenobank-fulda.de
Internet-Support: www.vrgenobank-fulda.de/proficash-support

1. Wenn Sie Ihre elektronischen Kontoauszüge erfolgreich abgerufen haben, müssen Sie den Erhalt der Kontoauszüge noch quittieren.
Für jeden erfolgreichen eKA-Abholungsauftrag wird ein Quittierungsauftrag in die Dateiverarbeitung zum Versenden gestellt.
→ Senden Sie den QTG – Auftrag separat.



oder

2. Sie können aber auch die Quittierung automatisch durchführen lassen.

In den

→ Stammdaten

→ HBCI Verwaltung

→ Bearbeiten

kann das automatische Quittieren des elektronischen Kontoauszug ausgewählt werden.

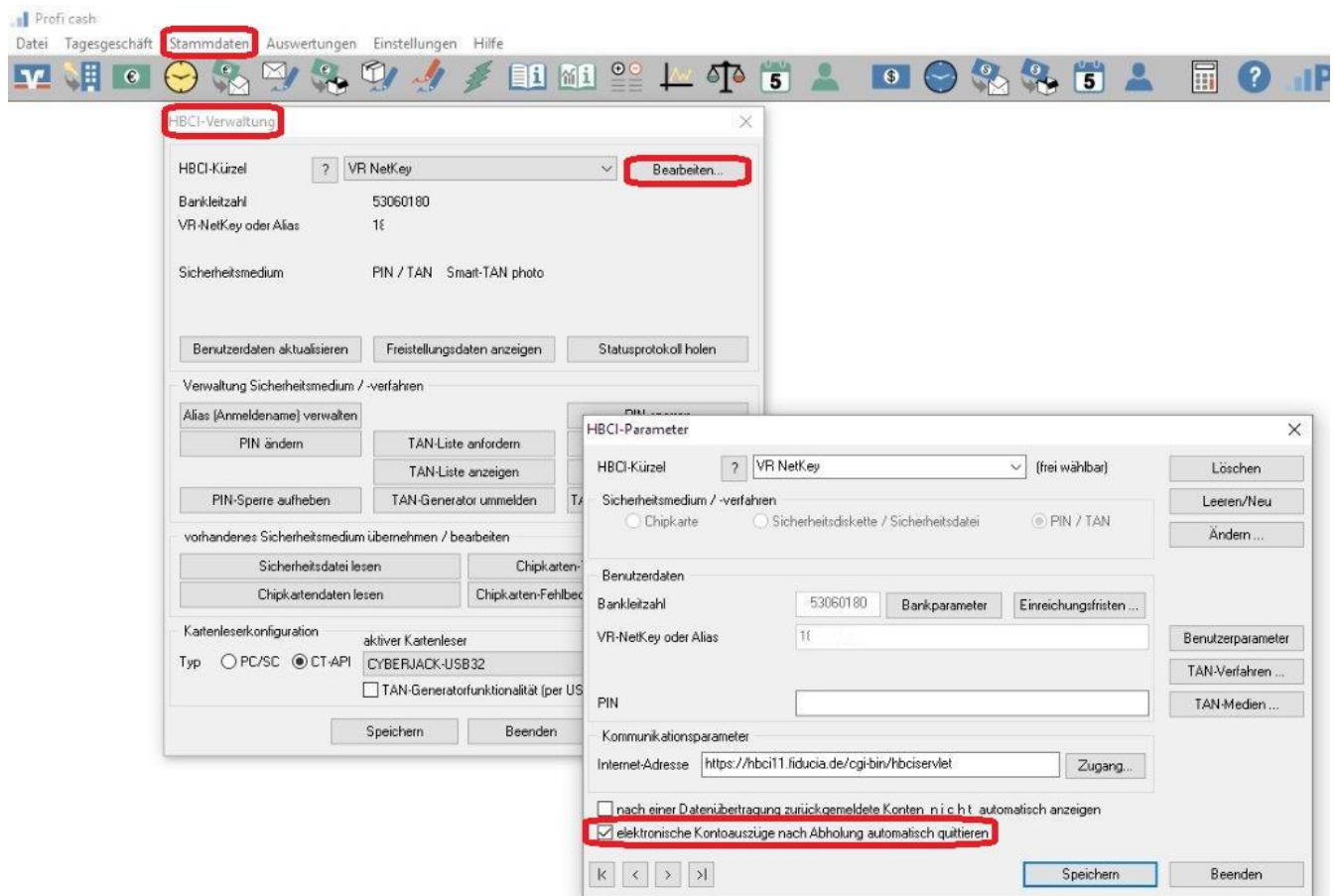
Somit entfällt das "Senden" der QTG.

VR Genossenschaftsbank Fulda eG - Electronic Banking Support

Tel.-Support Banking-Software: 0661 289 - 444

E-Mail-Support Firmen u. Vereine: support@vrgenobank-fulda.de

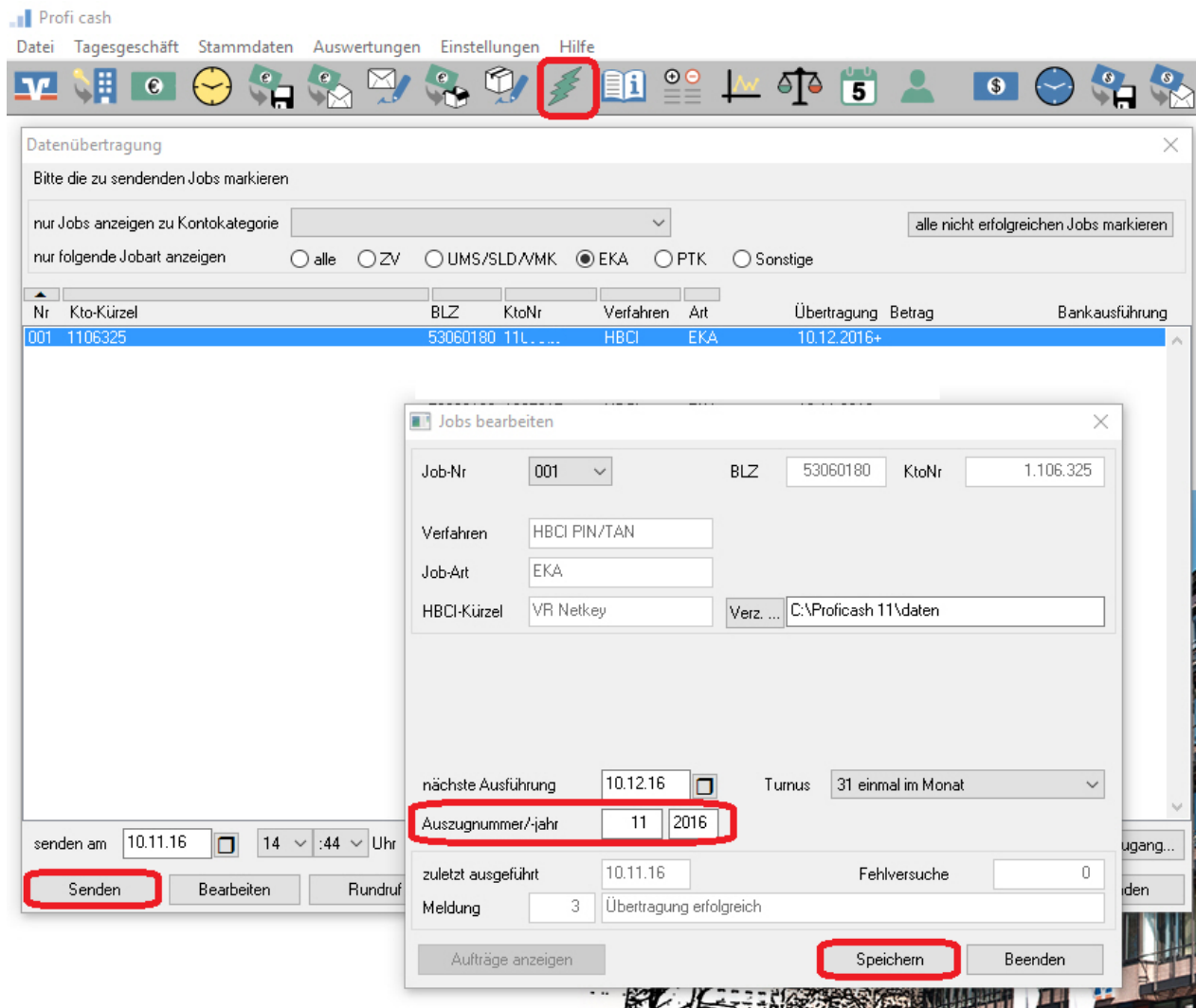
Internet-Support: www.vrgenobank-fulda.de/proficash-support



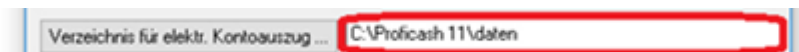
3. Historischer Kontoauszug

Soll ein Historischer Kontoauszug abgeholt werden, kann über die Bearbeitung des Kontoauszugsabholungsauftrag aus der Dateiübertragung die Kontoauszugsnummer und das Jahr eingegeben werden.

- **Datenübertragung**
- **Doppelklick auf den Kontoauszugsabholungsauftrag**
- **Auszugsnummer / -jahr**
- **Speichern**
- **Senden**



Der Kontoauszug wird im hinterlegten Ordner gespeichert und kann dort direkt aufgerufen, ausgedruckt werden.



VR Genossenschaftsbank Fulda eG - Electronic Banking Support
 Tel.-Support Banking-Software: 0661 289 - 444
 E-Mail-Support Firmen u. Vereine: support@vrgenobank-fulda.de
 Internet-Support: www.vrgenobank-fulda.de/proficash-support