

## Leitfaden - Abruf von elektronischen Kontoauszügen mit Profi Cash

### Vorbereitung: Verzeichnis für Ablage der Kontoauszüge festlegen

Zunächst legen Sie für die weitere Vorgehensweise auf Ihrem PC bzw. in Ihrem Netzwerk ein Verzeichnis an, in das alle elektronischen Kontoauszüge abgespeichert werden sollen und das bestenfalls regelmäßig automatisch gesichert wird. In diesem Verzeichnis erstellen Sie einen Ordner als Speicherort (Beispiel für die Benennung: „elektrKontoauszug“).

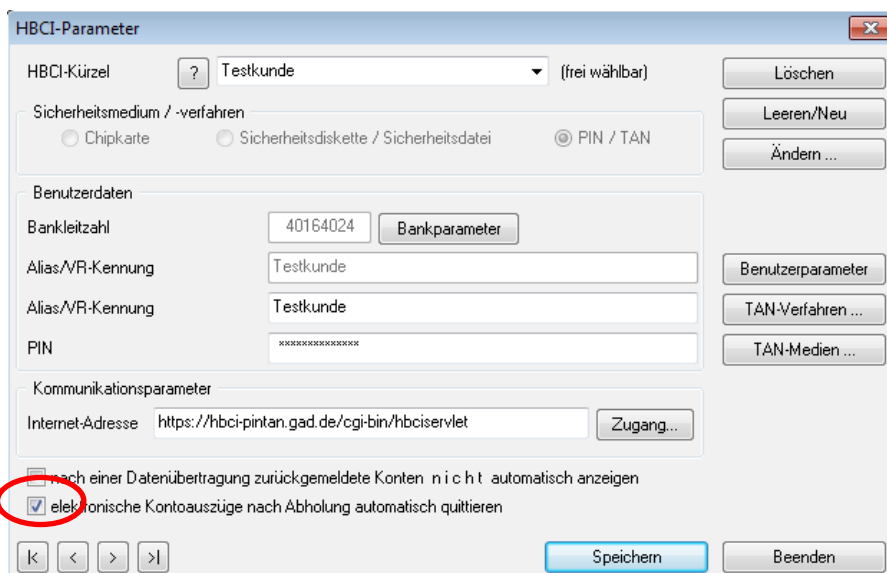
### Schritt 1: Hinterlegung der automatischen Quittierung

Damit die elektronischen Kontoauszüge automatisch quittiert werden, nehmen Sie bitte folgende Einstellungen in Profi Cash vor:

Klicken Sie auf Stammdaten → HBCI-Verwaltung → Bearbeiten



und aktivieren Sie anschließend die Checkbox „elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren.“

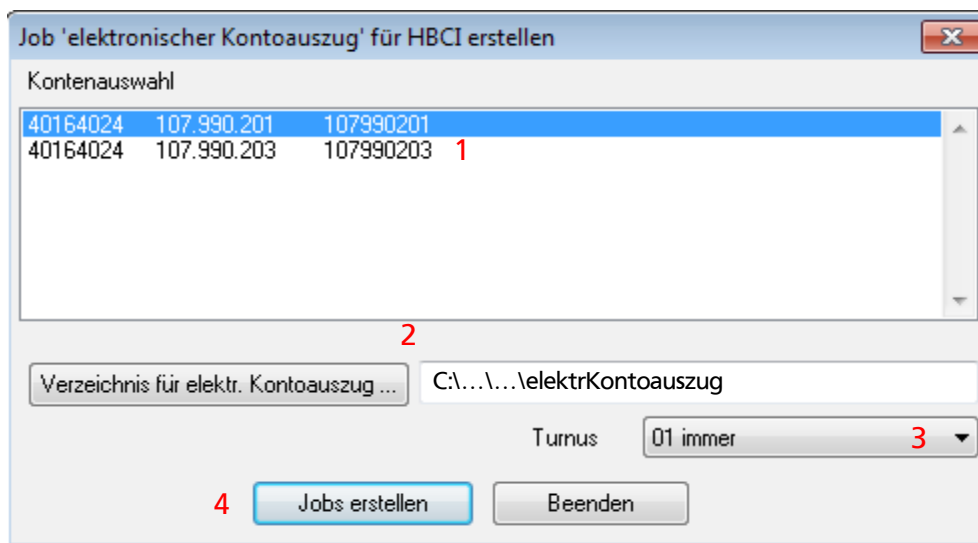


## Schritt 2: Erstellung des Abrufbefehls/Jobs

Um die elektronischen Kontoauszüge erstellen und anschließend über die Datenfernübertragung versenden zu können, nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

Klicken Sie auf den Menüpunkt Tagesgeschäft → Joberstellung → elektronischer Kontoauszug über HBCI

Legen Sie nun die Konten fest, für die Sie die elektronischen Kontoauszüge abrufen möchten (1) und wählen anschließend den zuvor erstellten Ordner im entsprechenden Verzeichnis (2) aus:



Unter Turnus (3) wählen Sie bitte aus, in welchen Abständen der elektronische Kontoauszug erstellt werden soll.

Abschließend bestätigen Sie mit dem Button „Jobs erstellen“ (4) alle von Ihnen zuvor gewählten Einstellungen.

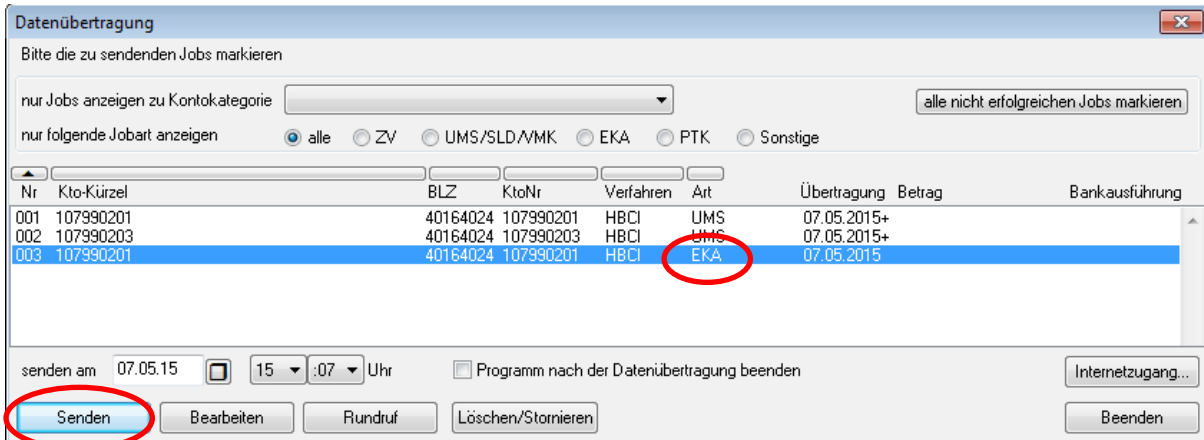
## Schritt 3: Datenübertragung / Erstellung der elektronische Auszüge per PDF

Um die elektronischen Kontoauszüge als PDF erstellen zu können, müssen Sie den in Schritt 2 erstellten Job ausführen.

Hierzu klicken Sie bitte auf den Icon „Datenübertragung“



Anschließend öffnet sich folgendes Fenster:



Bitte die zu sendenden Jobs markieren

nur Jobs anzeigen zu Kontokategorie  alle nicht erfolgreichen Jobs markieren

nur folgende Jobart anzeigen  alle  ZV  UMS/SLD/VMK  EKA  PTK  Sonstige

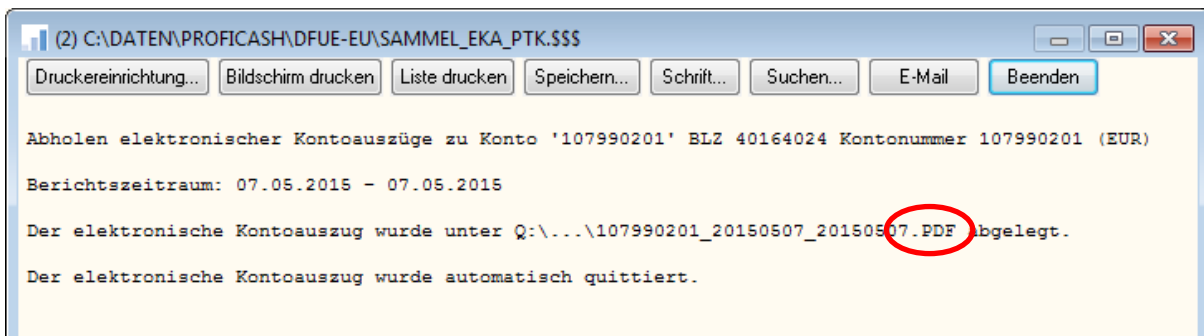
Nr	Kto-Kürzel	BLZ	KtoNr	Verfahren	Art	Übertragung	Betrag	Bankausführung
001	107990201	40164024	107990201	HBCI	UMS	07.05.2015+		
002	107990203	40164024	107990203	HBCI	UMS	07.05.2015+		
003	107990201	40164024	107990201	HBCI	EKA	07.05.2015		

senden am 07.05.15  15 :07 Uhr  Programm nach der Datenübertragung beenden Internetzugang...

Senden Bearbeiten Rundruf Löschen/Stornieren Beenden

In dieser Übersicht der gespeicherten Jobs sehen Sie nun den gerade angelegten Auftrag (1) der Art „EKA“ (Elektronischer Kontoauszug).

Nach Betätigung des Buttons „Senden“ (2) öffnet sich folgendes Fenster:



(2) C:\DATEN\PROFICASH\DFUE-EU\SAMMEL\_EKA\_PTK.SSS

Druckereinrichtung... Bildschirm drucken Liste drucken Speichern... Schritt... Suchen... E-Mail Beenden

Abholen elektronischer Kontoauszüge zu Konto '107990201' BLZ 40164024 Kontonummer 107990201 (EUR)

Berichtszeitraum: 07.05.2015 - 07.05.2015

Der elektronische Kontoauszug wurde unter Q:\...\107990201\_20150507\_20150507.PDF abgelegt.

Der elektronische Kontoauszug wurde automatisch quittiert.

Der elektronische Kontoauszug wurde nun erstellt und als PDF-Datei in den von Ihnen zuvor definierten Ordner abgelegt.

#### Schritt 4: Öffnen und Anzeigen der Auszüge

Die Auszüge können nun über das entsprechende Verzeichnis des PCs geöffnet werden. Ein direktes Anzeigen der Dateien über Profi Cash ist nicht möglich.