

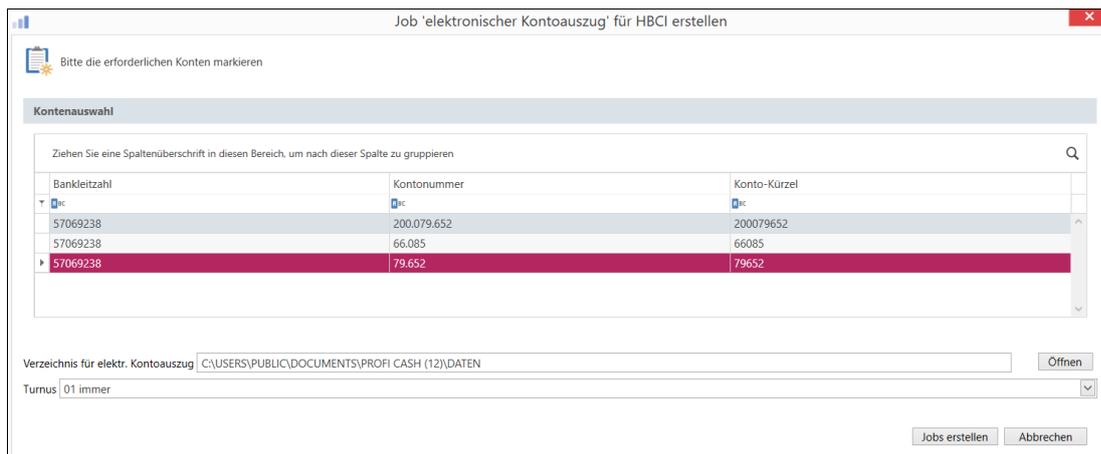
Anleitung zum elektronischen Abruf von Kontoauszügen in Profi cash

Voraussetzung zur Nutzung des elektronischen Kontoauszugs ist eine entsprechende Freischaltung durch die Volksbank Raiffeisenbank Bayern Mitte eG.

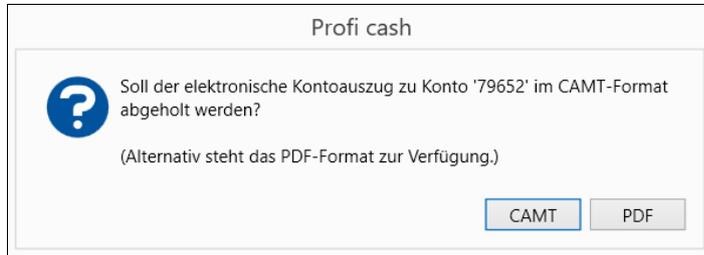
1.) Zu Beginn erstellen Sie nach erfolgreicher Anmeldung in Profi Cash einen Job über den Abruf der Kontoauszüge. Hierzu klicken Sie in der Multifunktionsleiste auf die Registerkarte „Datentransfer“. Wählen Sie die Funktion „Job erstellen“ aus. Es öffnen sich weitere Unterfunktionen. Klicken Sie auf „Elektronische Kontoauszüge abholen“.



2.) Es öffnet sich das Fenster „Job elektronischer Kontoauszug für HBCI erstellen“. Wählen Sie die gewünschten Konten aus für die Sie den Abruf erstellen möchten. Im unteren Bereich des Fensters können Sie das Verzeichnis auswählen wo der elektronische Auszug abgespeichert werden soll. Außerdem können Sie den Turnus zur Ausführung des Jobs wählen (z.B. immer, täglich, alle 2 Wochen). Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Job erstellen“.



Wählen Sie anschließend aus in welchem Format der Kontoauszug abgerufen werden soll. Zur Auswahl steht das CAMT-Format oder das PDF-Format.



Die Bestätigung der Eintragung der Jobs kann mit „OK“ akzeptiert werden.



3.) Wählen Sie nun in der Multifunktionsleiste in der Registerkarte „Datentransfer“ die Funktion „Datenübertragung durchführen“. Ihnen werden alle Jobs angezeigt. Führen Sie die erstellten Jobs zur Abholung der elektronischen Kontoauszüge aus, indem Sie auf den Button „Senden“ klicken. Nach erfolgreicher Datenübertragung finden Sie die abgerufenen Kontoauszüge unter dem zu Beginn angegebenen Pfad auf Ihrem Computer. Den Pfad können Sie in dem Fenster „Job elektronischer Kontoauszug für HBCI erstellen“ in der Zeile „Verzeichnis für elektronischen Kontoauszug“ einsehen.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

e-Mail: ebl-hotline@vr-bayernmitte.de
Telefon: 0841 3105-0

Ihr Team Electronic Banking