

Profi cash

Anleitung zum elektronischen Abruf von Kontoauszügen in Profi cash

Voraussetzung zur Nutzung des elektronischen Kontoauszugs ist eine entsprechende Freischaltung durch Ihre kontoführende Bank.

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**“.

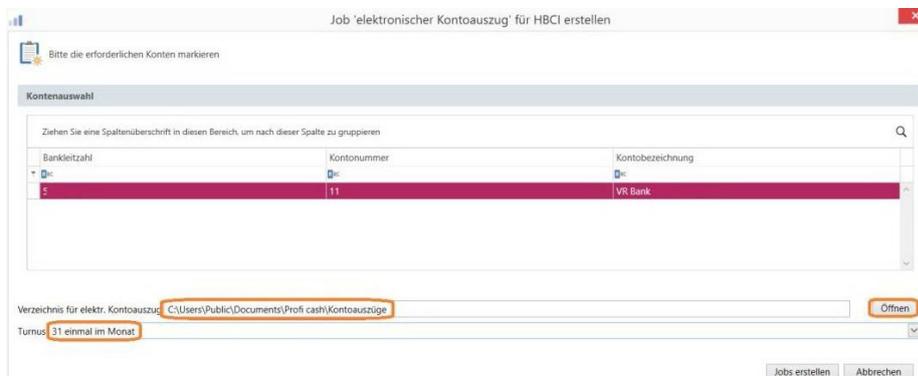


2.) Es öffnet sich das Fenster → „**Job elektronischer Kontoauszug für HBCI erstellen**“. Wählen Sie die gewünschten Konten aus für die Sie den Abruf erstellen möchten.

Im unteren Bereich des Fensters können Sie das Verzeichnis auswählen, in das der elektronische Auszug abgespeichert werden soll.

Außerdem können Sie den Turnus zur Ausführung des Jobs wählen (z.B. monatlich, täglich ...).

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf → „**Job erstellen**“.



Wählen Sie anschließend aus in welchem Format der Kontoauszug abgerufen werden soll. Wir stellen die elektronischen Kontoauszüge im PDF-Format bereit.

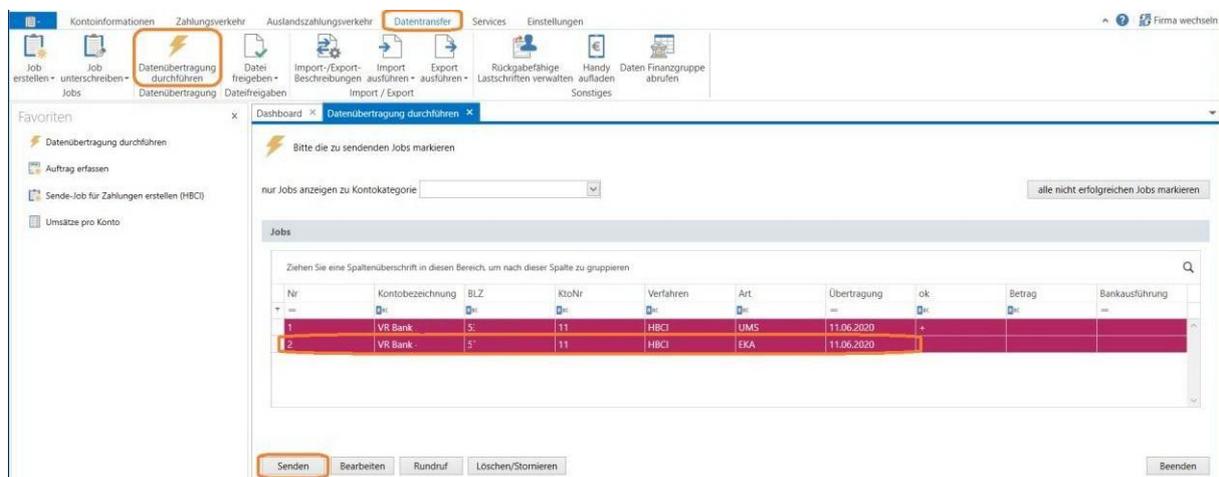


Die Bestätigung der Eintragung der Jobs erfolgt mit → „OK“.

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 (EKA) 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.