

# Umstellung auf den elektronischen Kontoauszug in der VR-NetWorld Software

## Einstellungen für die Nutzung des elektronischen Kontoauszugs (eKA)

### Voraussetzung:

Die Konten wurden bereits von der Bank auf den „elektronischen Kontoauszug“ umgestellt (Auszüge für Kontokorrentkonten werden als Monatsauszug nach dem Ultimo bereitgestellt)

### Vorgehensweise:

1. Aktualisieren Sie Ihre Konten über den Button **alle Konten aktualisieren**.
2. Wählen Sie in der Kontoübersicht das jeweilige Konto, das Sie auf eKA umstellen wollen, mit der rechten Maustaste aus. Klicken Sie anschließend in dem Kontext-Menü auf den Eintrag **Konto bearbeiten**.



3. In der Bearbeitungsmaske klicken Sie bitte auf Kontoauszüge und füllen bitte die Felder im Bereich **elektronischer Kontoauszug** wie folgt aus:

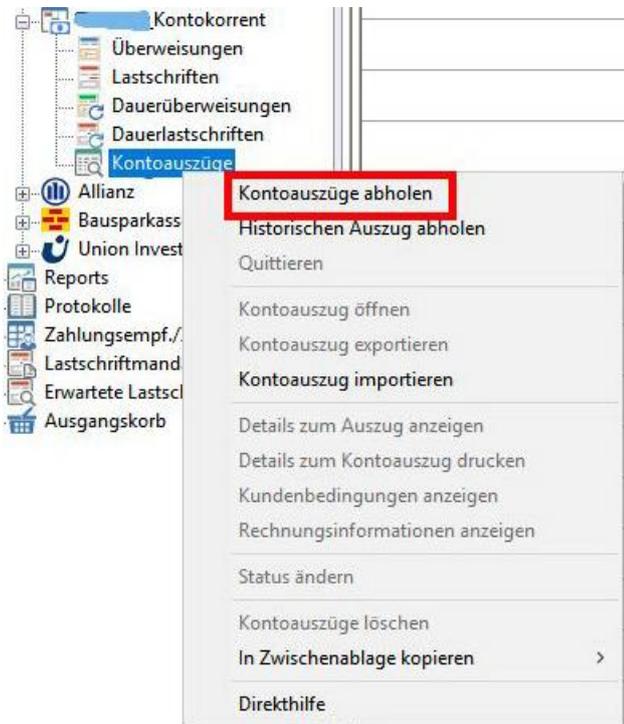
The 'Konto bearbeiten' dialog box is shown. On the left is a sidebar with 'Kontoauszüge' highlighted in red. The main area is titled 'elektronischer Kontoauszug' and contains the following settings:

Auszugsformat	druckaufbereitet
Dateiendung (z.B. pdf)	pdf
<input type="checkbox"/> Kontoauszüge automatisch abrufen	monatlich, 2. des Monats
automatisch abrufen	monatlich
am	2. des Monats
<input checked="" type="checkbox"/> automatisch quittieren	

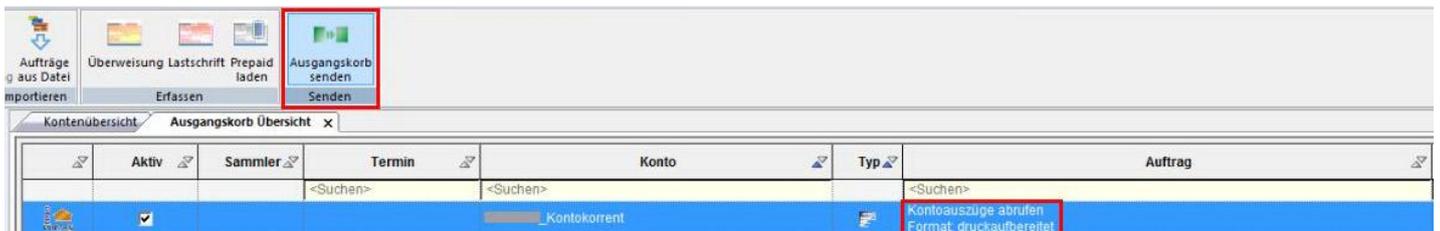
Below this is a yellow box with the text: **Dateiendung (z.B. pdf)**  
Legt die Dateiendung fest, mit der die abgerufenen Kontoauszugsdateien abgelegt werden.

At the bottom are buttons for 'Kundenbedingungen', 'Rechnungsabschluss', 'OK' (highlighted in red), 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

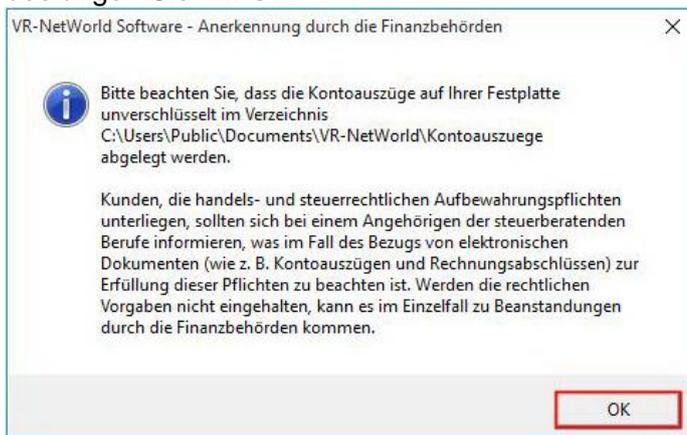
- Bestätigen Sie abschließend mit dem **OK**-Button.  
Führen Sie die Schritte 1 – 4 bei allen Konten durch die auf den elektronischen Kontoauszug umgestellt wurden.
- Klicken Sie nun auf das „Pluszeichen“ vor dem Konto und dann mit der rechten Maustaste auf „Kontoauszüge abholen“ in der Kontoübersicht.



- Es wird Ihnen nun ein Hinweis angezeigt, dass der Auftrag zur Abholung des eKA im Ausgangskorb bereitsteht. Bestätigen Sie diesen Hinweis mit **OK**.
- Wechseln Sie nun in den Ausgangskorb und versenden Sie den bereitgestellten Auftrag.



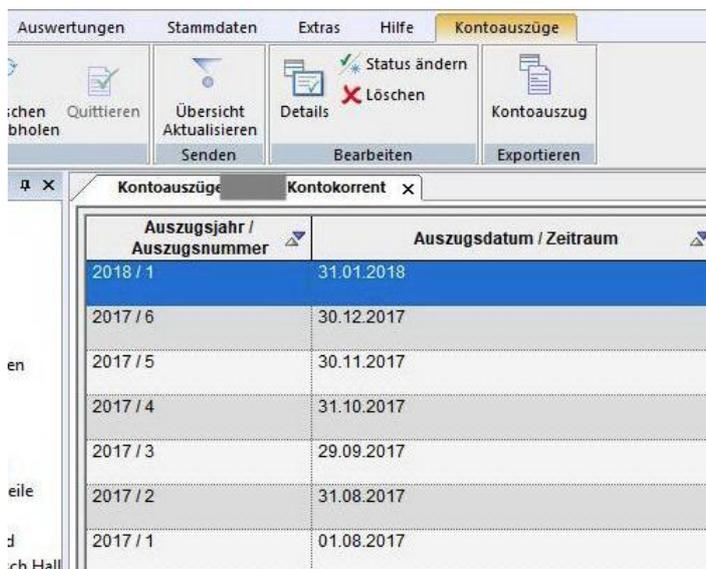
- Den anschließenden Hinweis zur Ablage des eKA's, sowie die handels- und steuerrechtlichen Hinweise, bestätigen Sie mit **OK**.



9. Um die abgeholten Kontoauszüge anzusehen, klicken Sie in der Baumansicht vor dem jeweiligen Konto auf das „+“-Zeichen und wählen den Eintrag **Kontoauszüge** aus.



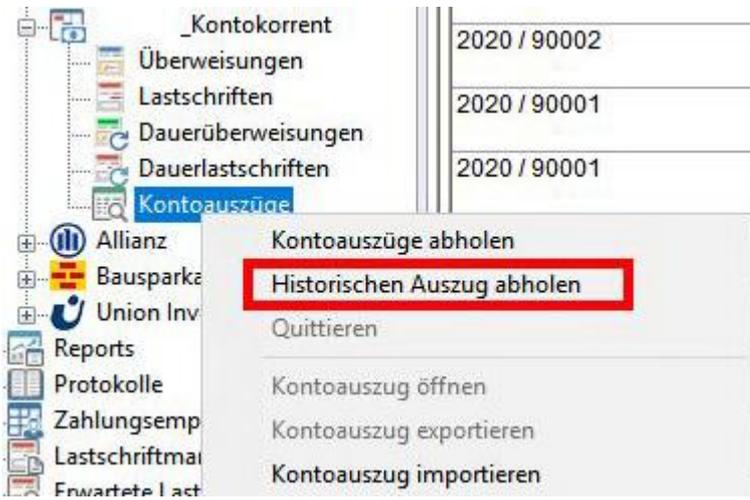
10. Es werden Ihnen nun rechts in der Bildschirmansicht alle zur Verfügung stehenden Kontoauszüge für dieses Konto angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Zeile können Sie Ihren **Kontoauszug öffnen** und erhalten die Ansicht Ihres elektronischen Kontoauszugs im PDF-Format.



Auszugsjahr / Auszugsnummer	Auszugsdatum / Zeitraum
2018 / 1	31.01.2018
2017 / 6	30.12.2017
2017 / 5	30.11.2017
2017 / 4	31.10.2017
2017 / 3	29.09.2017
2017 / 2	31.08.2017
2017 / 1	01.08.2017

Zukünftig werden die monatlichen Aufträge zum Abruf der bereitgestellten eKA durch die Software automatisch zum gewählten Termin in Ihren Ausgangskorb bereitgestellt. Durch die Funktion „Ausgangskorb senden“ (vgl. Punkt 7) werden die Kontoauszüge abgerufen.

Elektronische Kontoauszüge stehen Ihnen für 10 Jahre (ab der Bereitstellung durch die Bank) zum Abruf bereit. Wenn Sie einen älteren eKA benötigen, können Sie diesen über den Auftrag '**Historischer Auszug abholen**' unter Angabe der Kontoauszugsnummer und dem Jahr anfordern und müssen diesen ebenfalls aus dem Ausgangskorb senden.



Wenn Sie in dem für eKA freigeschaltetem Konto sind, und auf Kontoauszug klicken, können Sie auch in der oberen Leiste alle Bereiche rund um den Kontoauszug direkt auswählen.

