

## 1 Elektronische Kontoauszüge mit Profi cash12

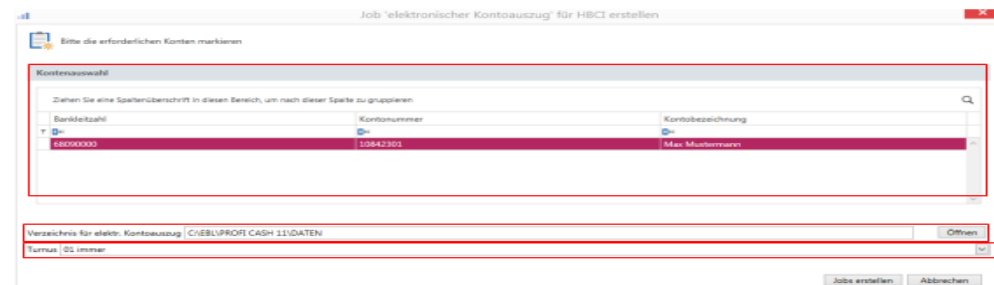
### Wichtiger Hinweis

**Beachten Sie, dass die abgeholten PDF-Dateien Originaldokumente sind.** Wenn Sie handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten unterliegen, informieren Sie sich bei einem Angehörigen der steuerberatenden Berufe, was im Fall des Bezugs von elektronischen Dokumenten zur Erfüllung dieser Pflichten zu beachten ist.

### 1.1 Abholauftrag einrichten

Job 'elektronischer Kontoauszug' für HBCI erstellen

Menü:



Datentransfer | HBCI-Job erstellen | Elektronische Kontoauszüge abholen

- **Kontenauswahl**  
Wählen Sie hier ein oder mehrere Konten aus, für die die Auszüge künftig abgeholt werden sollen.
- **Verzeichnis für elektr. Kontoauszug**  
Geben Sie hier das Verzeichnis an in dem der elektronische Kontoauszug abgelegt werden soll. Wir empfehlen ein Verzeichnis, das regelmäßig gesichert wird, beispielsweise auf Ihrem Server-Laufwerk. Denken Sie daran, dass die PDF-Dateien elektronische Dokumente sind, die während der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht von Ihnen zu archivieren sind!
- **Turnus: 94 immer am 3. eines Monats**  
Bei monatlicher Auszugserstellung empfehlen wir die Abholung am 3. eines Monats oder später um sicher zu sein, dass der Auszug auch bereit steht.

Die PDF-Dateien sind elektronische Dokumente, die von Ihnen zu archivieren sind

PDF-Format

Wählen Sie das Format: **PDF**.



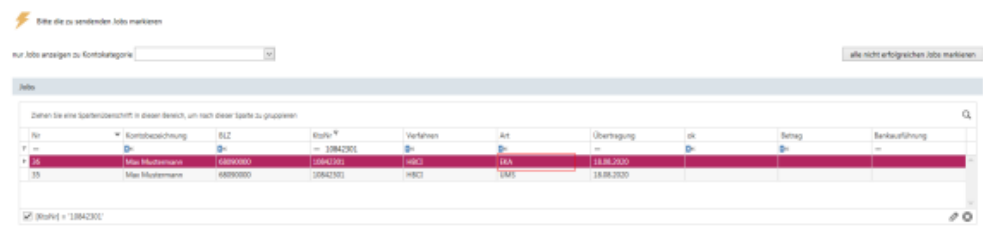
## 1.2 Abruf der Kontoauszüge

### Datenübertragung

Den Abholauftrag finden Sie in der Datenübertragung mit der **Art EKA**.

Menü:

**Datentransfer | Datenübertragung durchführen**

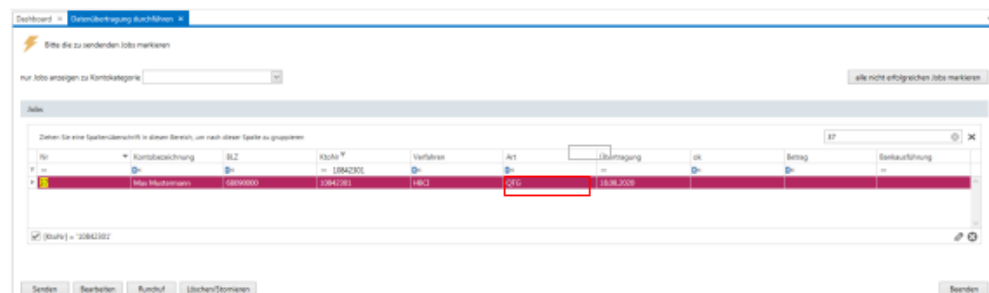


Die abgeholte Auszugsdatei wird unter folgendem Namen in dem zuvor ausgewählten Verzeichnis abgelegt: kkkkkkkkkk\_vondatum\_bisdatum.pdf (kkkkkkkkkk steht für die Kontonummer).

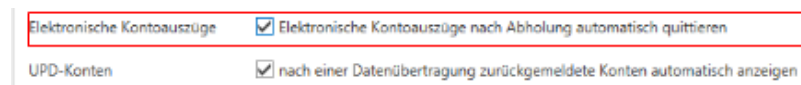
Beispiel für Kontoauszug vom 01.01.2020 bis 31.01.2020 von Kontonummer 12300: 12300\_20200101\_20200131.PDF

### Abholung quittieren

Nach dem Abruf wird ein Job angelegt, mit dem Sie den Erhalt des Kontoauszugs quittieren. Erfolgt keine Quittierung, dann erhalten Sie diesen Auszug beim nächsten Abruf erneut. Der Job hat die **Art QTG**.



Noch einfacher ist es, wenn die Quittierung automatisch erfolgt. Diese Funktion aktivieren Sie über das HBCI-Kürzel:



### Automatisch quittieren

- Menü: Einstellungen | HBCI-Verwaltung
- HBCI-Kürzel: Auswahl des Eintrags zur Volksbank Freiburg
- Schaltfläche: Bearbeiten
- [ x ] elektronische Kontoauszüge nach Abholung automatisch quittieren

### 1.3 Abholturnus anpassen

Den Abholturnus können Sie jederzeit an den Erzeugungsturnus der Bank anpassen.

Beispiel: Die Bank erzeugt im Standardfall einen Auszug je Kalendermonat. Dann macht es Sinn, wenn Sie Ihren Abholauftrag auf Monatsanfang (z.B. immer am 3. des Monats) stellen.

Klicken Sie hierzu in der Datenübertragung den Abholauftrag mit der Art EKA doppelt an und tragen hier die Turnusinformationen ein:

- Turnus: **94 immer am 3. eines Monats** (bei monatlicher Erzeugung)



nächste Ausführung    Turnus

Rufen Sie die Auszüge am besten 1-2 Tage nach deren Erstellung ab

### 1.4 Historischen Auszug abholen

Bereits abgeholte Kontoauszüge können während unserer Speicherdauer erneut angefordert werden. Klicken Sie in der Datenübertragung den Abholauftrag mit der Art EKA doppelt an.

Jobs bearbeiten



nächste Ausführung    Turnus   
Auszugsnummer/-jahr

- **Auszugsnummer/-jahr**  
Geben Sie die Nummer und Jahr des Auszugs an, den Sie erneut anfordern möchten.