

VR-NetWorld Software

Einstellungen für die Nutzung des elektronischen Kontoauszugs (eKA)

Voraussetzungen:

- VR-NetWorld ab Version 5.xx
- Konto/Konten wurde(n) bereits auf „elektronischen Kontoauszug“ umgestellt

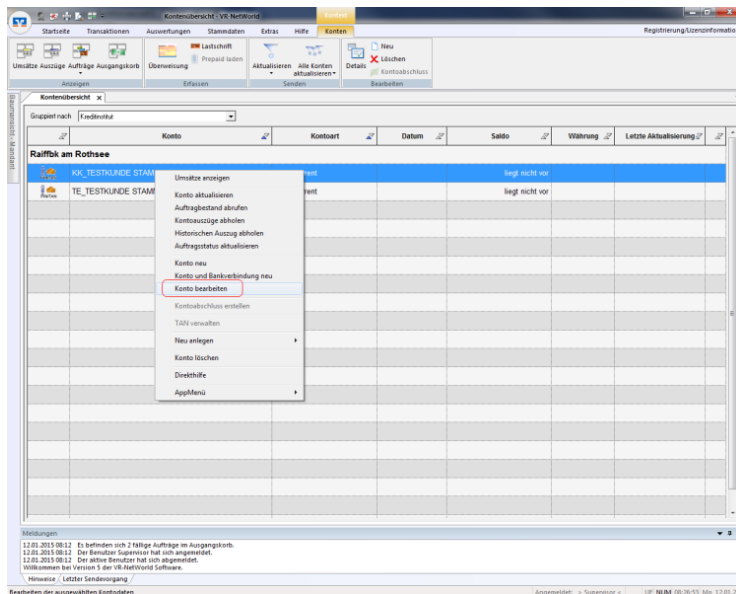
Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie die VR-NetWorld Software

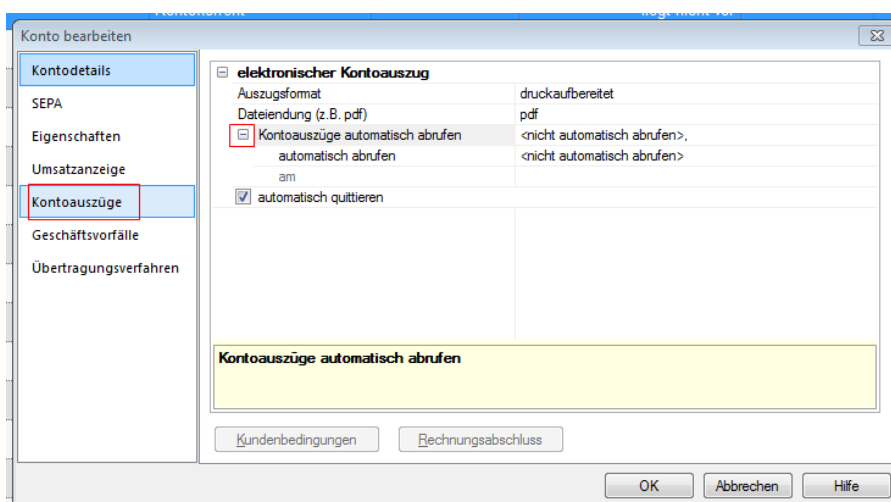
2. Aktualisieren Sie Ihre Konten mittels des Buttons

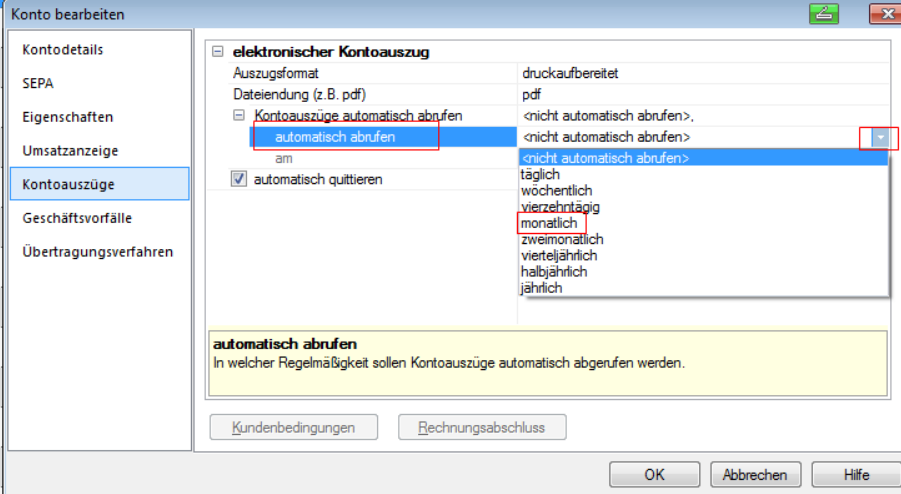


3. Wählen Sie in der Kontenübersicht das jeweilige Konto aus, für das Sie den eKA-Abruf hinterlegen wollen. Mit der rechten Maustaste starten Sie anschließend das Kontext-Menü und wählen den Eintrag „Konto bearbeiten“



4. Anschließend hinterlegen Sie bitte im Bereich „Kontoauszüge“ den Abruf wie folgt:





Konto bearbeiten

Kontodetails
SEPA
Eigenschaften
Umsatzanzeige
Kontoauszüge
Geschäftsvorfälle
Übertragungsverfahren

elektronischer Kontoauszug

Auszugsformat druckaufbereitet
Dateiendung (z.B. pdf) pdf

Kontoauszüge automatisch abrufen
 automatisch abrufen
 am
 automatisch quittieren

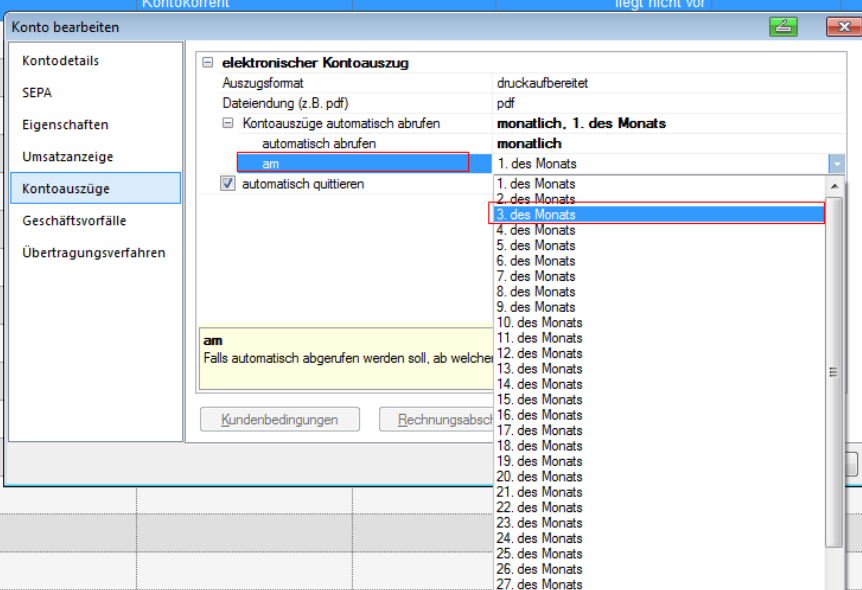
<nicht automatisch abrufen>
<nicht automatisch abrufen>
<nicht automatisch abrufen>

täglich
wöchentlich
vierzehntägig
monatlich
zweimonatlich
vierteljährlich
halbjährlich
jährlich

automatisch abrufen
In welcher Regelmäßigkeit sollen Kontoauszüge automatisch abgerufen werden.

Kundenbedingungen Rechnungsabschluss

OK Abbrechen Hilfe



Konto bearbeiten

Kontodetails
SEPA
Eigenschaften
Umsatzanzeige
Kontoauszüge
Geschäftsvorfälle
Übertragungsverfahren

elektronischer Kontoauszug

Auszugsformat druckaufbereitet
Dateiendung (z.B. pdf) pdf

Kontoauszüge automatisch abrufen
 automatisch abrufen
 am
 automatisch quittieren

monatlich, 1. des Monats
monatlich
1. des Monats
2. des Monats
3. des Monats
4. des Monats
5. des Monats
6. des Monats
7. des Monats
8. des Monats
9. des Monats
10. des Monats
11. des Monats
12. des Monats
13. des Monats
14. des Monats
15. des Monats
16. des Monats
17. des Monats
18. des Monats
19. des Monats
20. des Monats
21. des Monats
22. des Monats
23. des Monats
24. des Monats
25. des Monats
26. des Monats
27. des Monats

am
Falls automatisch abgerufen werden soll, ab welchem

Kundenbedingungen Rechnungsabschluss

OK Abbrechen Hilfe

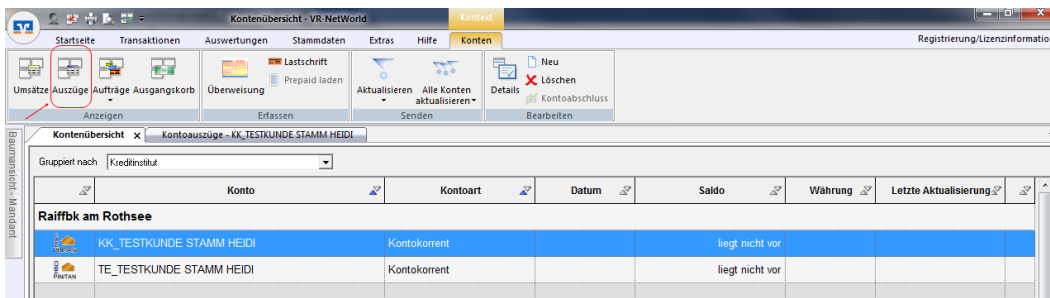
Der Haken „automatisch quittieren“ sollte bereits gesetzt sein.

5. Bestätigen Sie die Eingaben mit dem „OK“-Button.

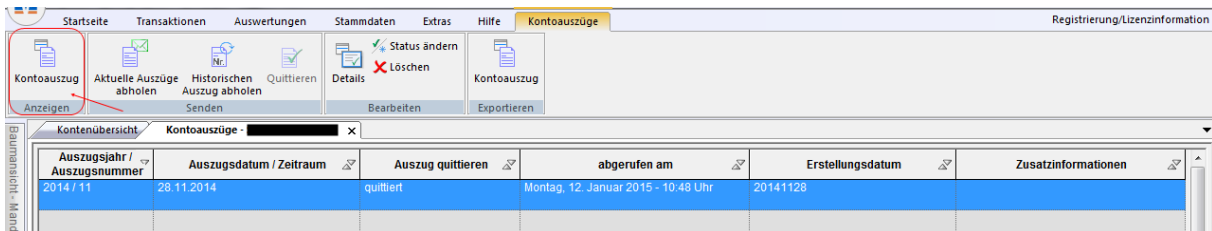
6. Klicken Sie nun erneut mit der rechten Maustaste auf das Konto in der Kontoübersicht. Anschließend wählen Sie in dem Kontext-Menü den Punkt „Kontoauszüge abholen“

7. Es wird Ihnen nun ein Hinweis angezeigt, dass der Auftrag zur Abholung eines elektronischen Kontoauszugs in den Ausgangskorb gelegt wurde. Bestätigen Sie diesen Hinweis, wechseln in den Ausgangskorb und versenden Sie den bereitgestellten Auftrag.

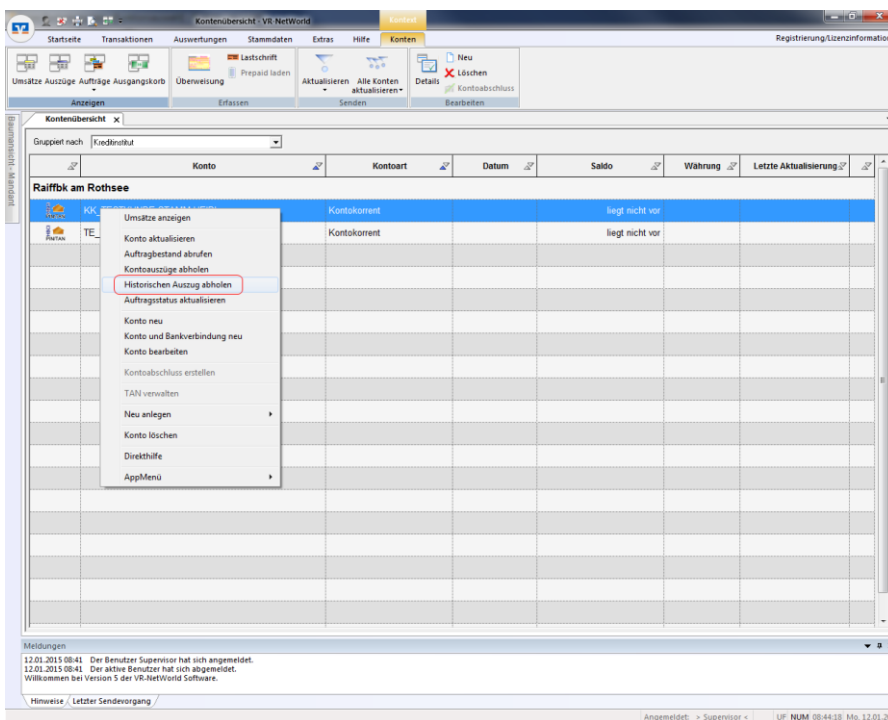
8. Um die abgeholten Kontoauszüge anzusehen, klicken Sie auf das jeweilige Konto und wählen in der Iconleiste oben links den Eintrag „Auszüge“ aus.



9. In der Ansicht „Kontoauszüge“ werden alle abgerufenen Kontoauszüge für dieses Konto angezeigt. Über die Schaltfläche „Kontoauszug Anzeigen“ öffnen Sie den elektronischen Kontoauszug.



Durch die unter 4. getätigten Einstellungen wird zukünftig am Monatsanfang ein Auftrag zum Abruf der elektronischen Dokumente in den Ausgangskorb zum Versand eingestellt. Bereitgestellte eKA werden dann z.B. bei der Aktualisierung der Umsätze mit abgeholt. Wenn Sie einen älteren eKA benötigen, können Sie diesen über den Auftrag „Historischen Auszug abholen“ unter Angabe der Kontoauszugsnummer und dem Jahr abrufen.



Bei Fragen oder Problemen stehen Ihnen unsere EBL-Berater unter der Ruf-Nr. 09174/975-0 gerne zur Verfügung.