

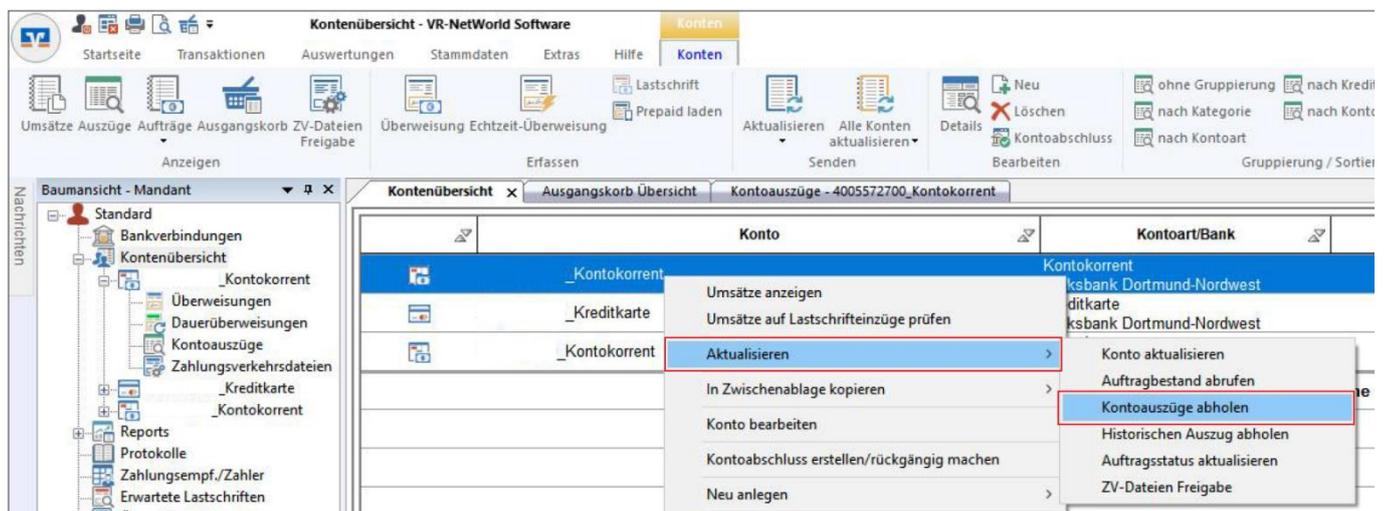
Abruf des elektronischen Kontoauszugs in der VR-NetWorld Software.

1. Wählen Sie „Alle Konten aktualisieren“ aus:



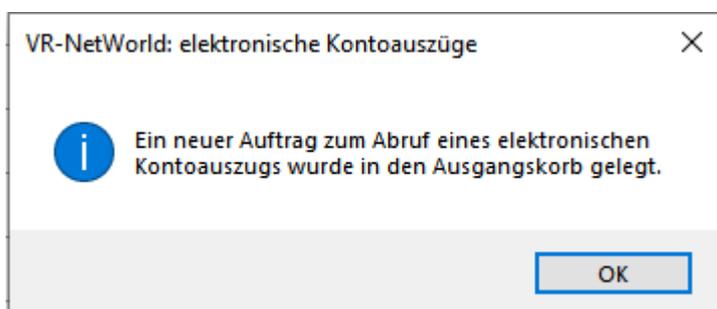
2. Klicken Sie auf „Elektronische Kontoauszüge für alle Konten“.

a. Alternativ können Sie den Auftrag nur für ein Konto erteilen. Öffnen Sie dazu, per Rechtsklick auf das gewünschte Konto, folgendes Menü:



b. Wählen Sie über „Aktualisieren“ den Punkt „Kontoauszüge abholen“ aus. Der weitere Verlauf ist für beide Vorgehensweisen identisch.

3. Bestätigen Sie das folgende Fenster mit einem Klick auf „OK“.



4. Rufen Sie den Ausgangskorb auf und senden Sie diesen.

The screenshot shows the 'Ausgangskorb Übersicht' window. The top toolbar contains various icons, with 'Ausgangskorb' and 'Senden' highlighted by red boxes. The main table lists transactions with columns for 'Aktiv', 'Sammler', 'Termin', and 'Konto'. The 'Konto' column shows entries like '_Kontokorrent' and '_Kreditkarte'. The 'Typ' column contains actions like 'Kontoauszüge abrufen' and 'Format: druckaufbereitet'.

Die Aufträge „Kontoauszüge abrufen“ befinden sich im Ausgangskorb.

5. Öffnen Sie, in der Baumansicht auf der linken Seite, über das „+“ vor „Kontenübersicht“ Ihre Kontenübersicht.

Hinweis: Sollten Sie die Baumansicht nicht aktiviert haben, können Sie diese über „Extras“ und „Baumansicht“ aktivieren.

The screenshot shows the 'Kontoauszüge' window. The left navigation pane has 'Kontoauszüge' highlighted with a red box. The main table displays account statements with columns for 'Auszugsjahr / Auszugsnummer' and 'Auszugsdatum / Zeitraum'. The table contains several rows, some with 'nicht verfügbar' and others with specific dates and 'quittier' status.

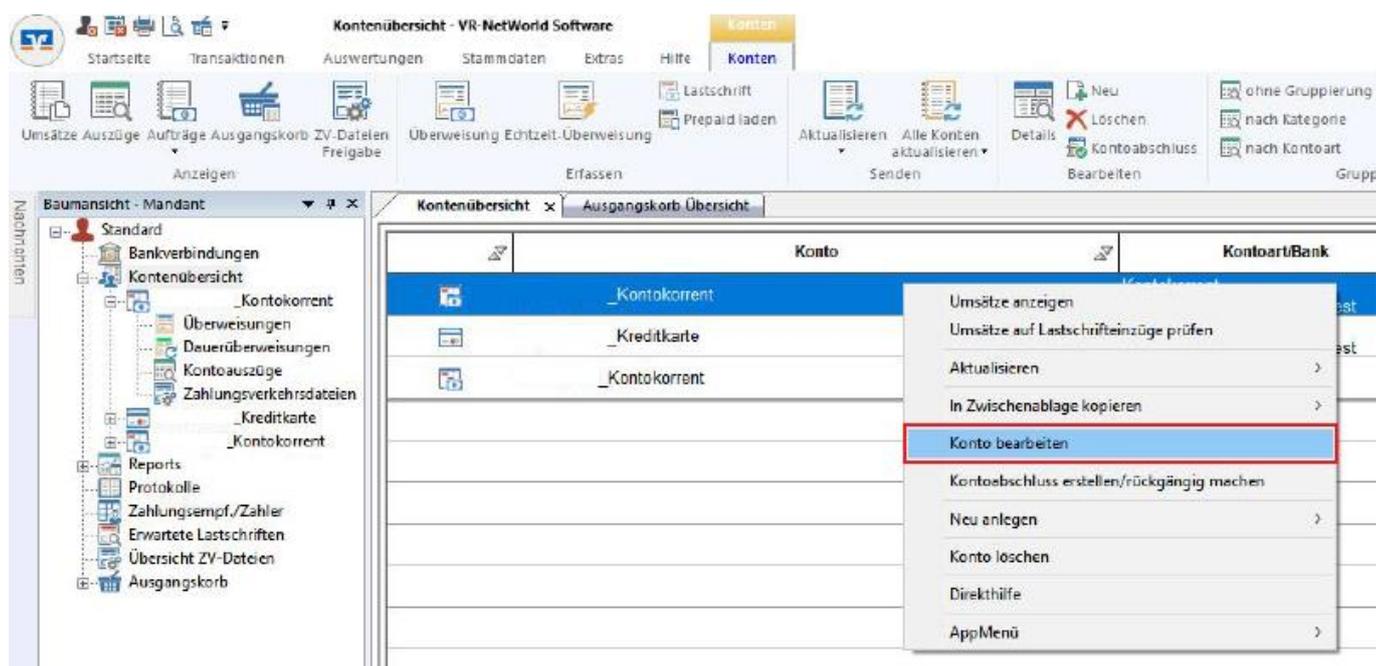
Auszugsjahr / Auszugsnummer	Auszugsdatum / Zeitraum	
2020 / 90001	nicht verfügbar	
2020 / 90001	nicht verfügbar	
2020 / 90001	nicht verfügbar	
2020 / 10	31.10.2020	quittier
2020 / 9	01.10.2020	quittier

6. Klicken Sie auf das „+“ vor dem Konto, dessen Kontoauszüge Sie abrufen möchten.

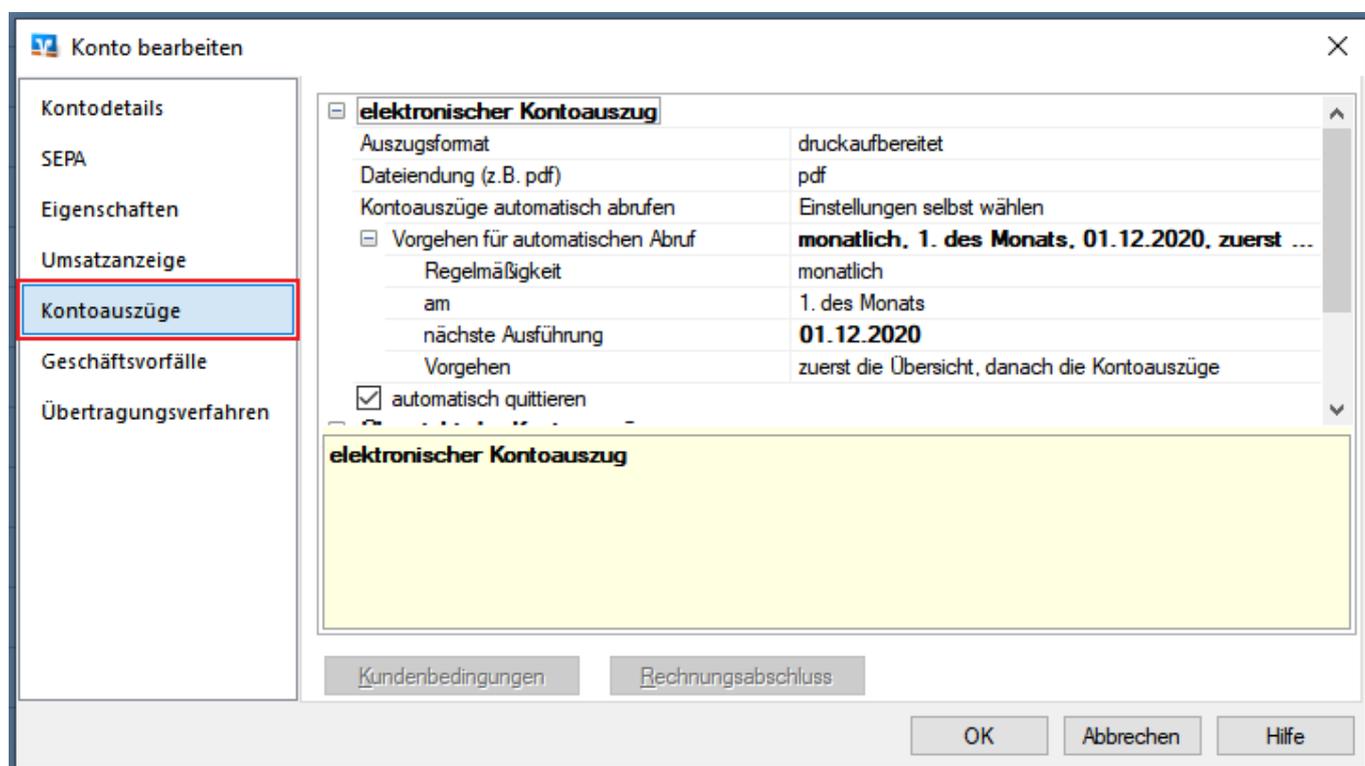
7. Mit einem Klick auf „Kontoauszüge“ erhalten Sie eine Übersicht mit allen verfügbaren Kontoauszügen. Ein Doppelklick auf einen Kontoauszug öffnet diesen.

Automatischen Abruf der Kontoauszüge einstellen.

1. Öffnen Sie dazu, per Rechtsklick auf das gewünschte Konto, folgendes Menü:



2. Klicken Sie auf „Konto bearbeiten“.



3. Nach einem Klick auf Kontoauszüge können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen und Ihre Eingaben mit einem Klick auf „OK“ bestätigen.