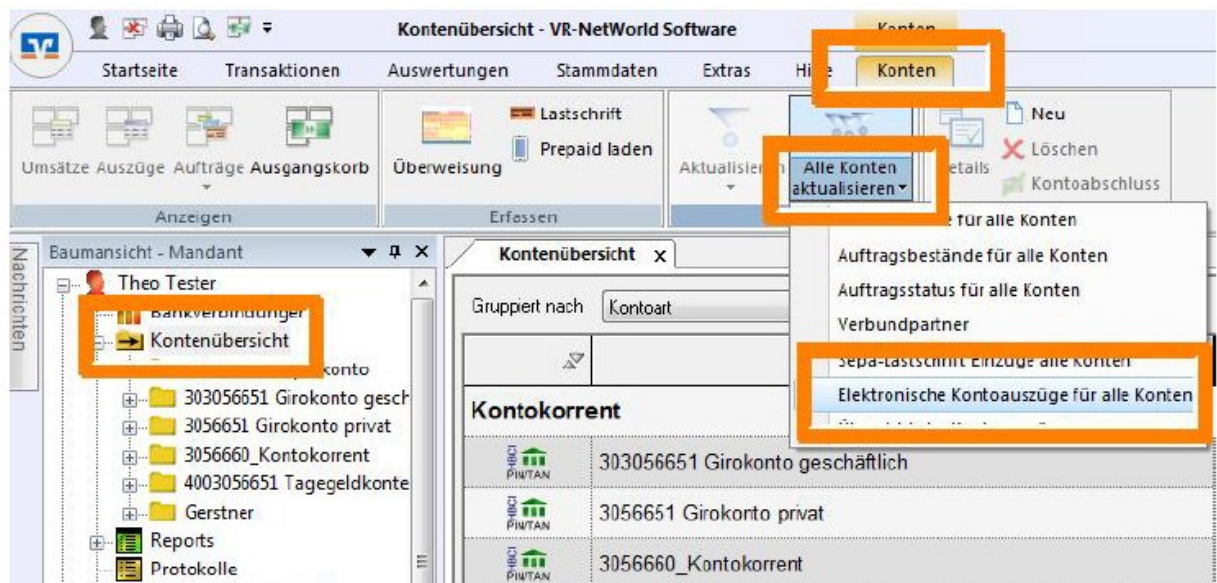



Elektronischen Kontoauszug abrufen in der VR-NetWorld Software

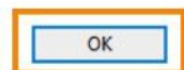
**Morgen
kann
kommen.**
Wir machen den Weg frei.

1. Melden Sie sich in der VR-NetWorld Software an.
2. Klicken Sie auf links außen in der Baumansicht auf „**Kontenübersicht**“.
Achten Sie darauf, dass Sie sich nun oben im Menüpunkt „Konten“ befinden.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Alle Konten aktualisieren**“.
Es öffnet sich ein neues Fenster, bitte klicken Sie hier auf „**Elektronische Kontoauszüge für alle Konten**“.

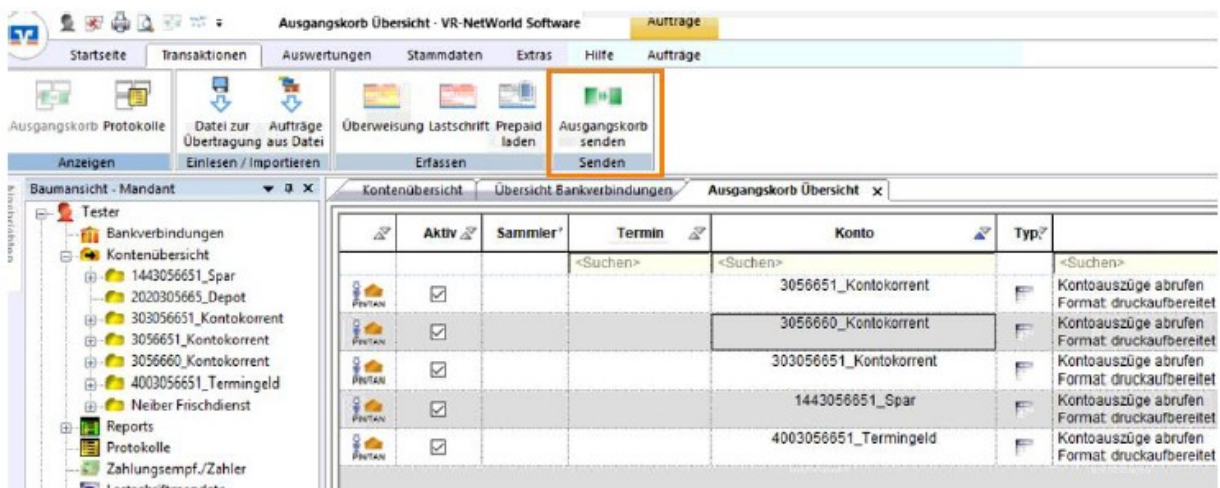


3. Folgende Meldung erscheint:
Bestätigen Sie diese mit „OK“:

 Es wurden mehrere Aufträge zum Abruf elektronischer Kontoauszüge in den Ausgangskorb gelegt.



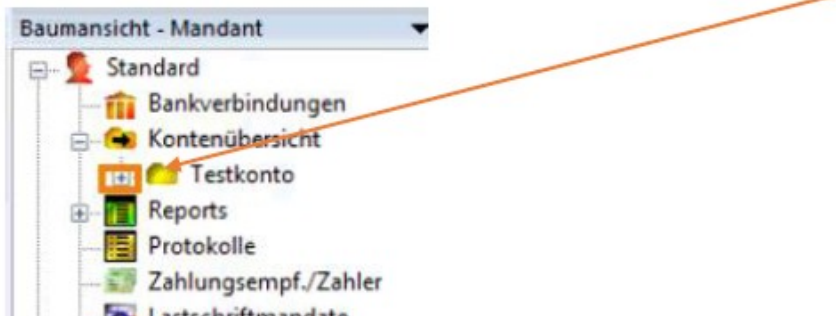
4. **WICHTIG:** Öffnen Sie den Ausgangskorb. Dort stehen jetzt die Aufträge zum Abruf der Kontoauszüge. Bitte führen Sie diese über „Ausgangskorb senden“ aus.



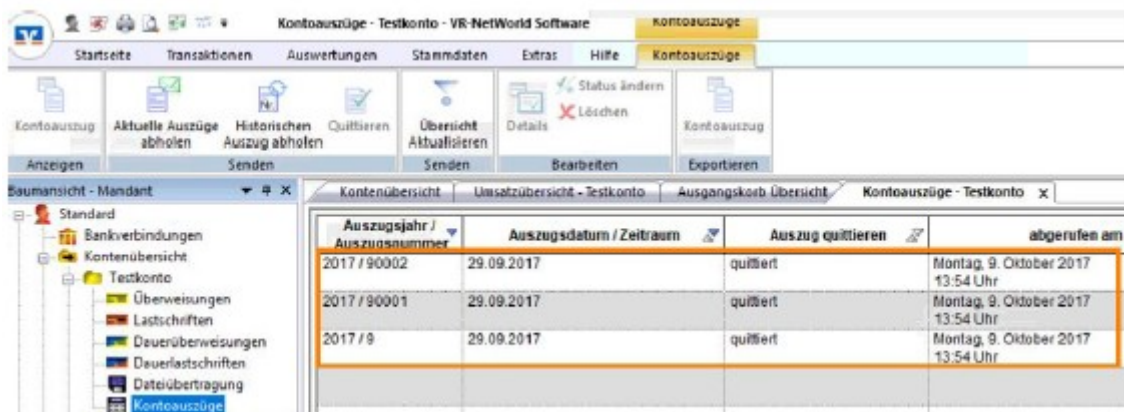
Elektronischen Kontoauszug abrufen in der VR-NetWorld Software

**Morgen
kann
kommen.**
Wir machen den Weg frei.

5. Öffnen können Sie die Kontoauszüge dann unter dem jeweiligen Konto. Klicken Sie dazu links außen in der Baumansicht auf „+“ vor dem jeweiligen Konto.



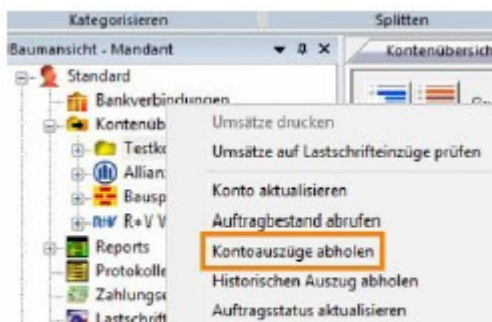
6. Wählen Sie den Unterordner „Kontoauszüge“ aus. Sie erkennen an der Auszugsnummer und am Abrufdatum welche Auszüge neu eingestellt wurden.



Durch einen Doppelklick auf die jeweilige Zeile öffnet sich die pdf-Datei. Jetzt können Sie Ihren Kontoauszug einsehen und auch ausdrucken.

Zusätzlich werden Ihre Kontoauszüge standardmäßig im Installationspfad der Software gespeichert.

7. Falls Sie nur bestimmte Kontoauszüge einzeln abrufen möchten, machen Sie auf Ihr gewünschtes Konto einen Rechtsklick und wählen „Kontoauszüge abholen“.

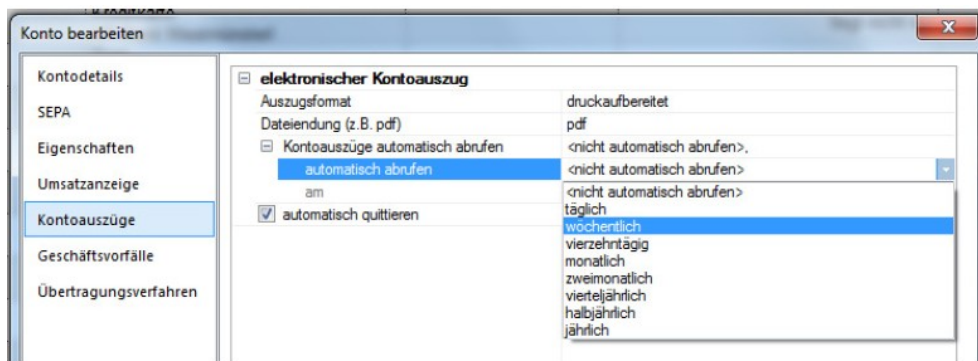


- Bestätigen Sie die folgende Meldung mit „OK“.
- Danach gehen Sie auch hier wie unter Punkt 4 beschrieben auf den Ausgangskorb und klicken Sie auf den Button „Ausgangskorb senden“.
- Anschließend können Sie Ihre Kontoauszüge wie unter Punkt 5 und 6 beschrieben öffnen und einsehen.

8. Automatischen Abrufauftrag einrichten

Mit dieser Einstellung wird Ihnen automatisch je nach eingestelltem Turnus ein Abrufauftrag in Ihrem Ausgangskorb erstellt (Schritt 2 und 3 entfällt dadurch).

- Klicken Sie in der Kontenübersicht mit der rechten Maustaste das abzurufende Konto an und wählen Sie mit einem Linksklick „**Konto bearbeiten**“.
- Nun können Sie die Einstellungen des automatischen Abrufauftrages (Turnus, Abruftag, usw.) festlegen.
- Bestätigen Sie die Einstellungen mit „OK“.



Wichtig: Zum Abruf Ihrer Kontoauszüge müssen Sie noch in Ihrem Ausgangskorb auf „Ausgangskorb senden“ klicken. Anschließend können Sie Ihre Auszüge in der Kontenübersicht öffnen (siehe Punkt 4-6).

9. Historische Kontoauszüge abholen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit bereits abgeholte elektronische Kontoauszüge nochmals abzuholen. Die Auszüge werden von unserer Rechenzentrale 10 Jahre bereitgestellt.

Hierzu klicken Sie in der Baumansicht mit der rechten Maustaste auf „**Historischen Kontoauszug abholen**“. Im Anschluss geben Sie die erforderliche Auszugsnummer und das Jahr ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Ok“ und versenden den Auftrag im Ausgangskorb (siehe Punkt 4-6).

Bei Fragen hilft unsere technische Hotline: 0851/ 883-50

Unserer Tipp:

Laden Sie sich auch unsere **VR Banking App** auf Ihr Smartphone oder Tablet herunter. Mit der VR Banking App können Sie Ihre Bankgeschäfte auch unterwegs schnell und sicher erledigen.

- ✓ Unterwegs den Kontostand checken und Umsätze abfragen
- ✓ Einfach per Foto überweisen
- ✓ und vieles mehr..

