



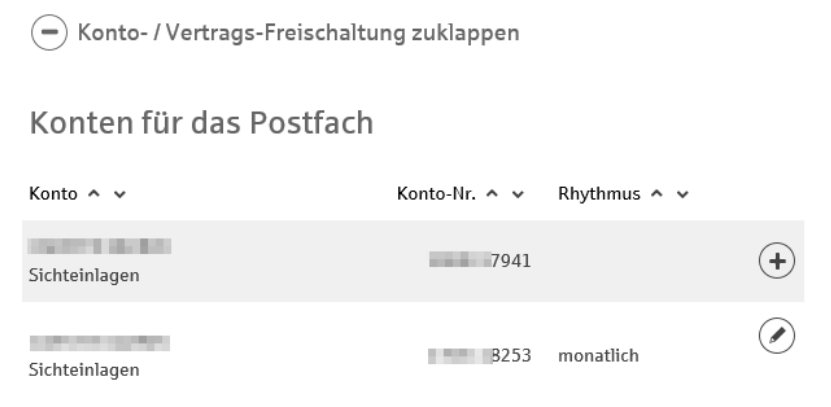



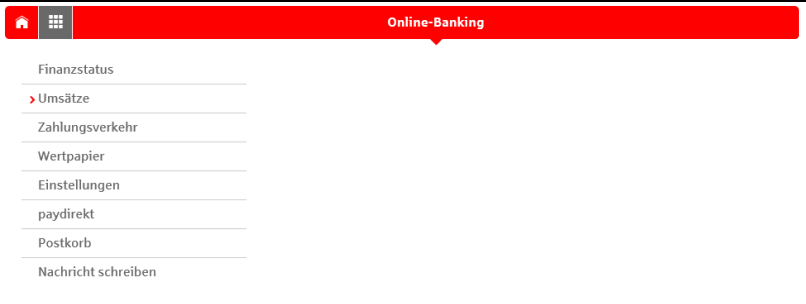
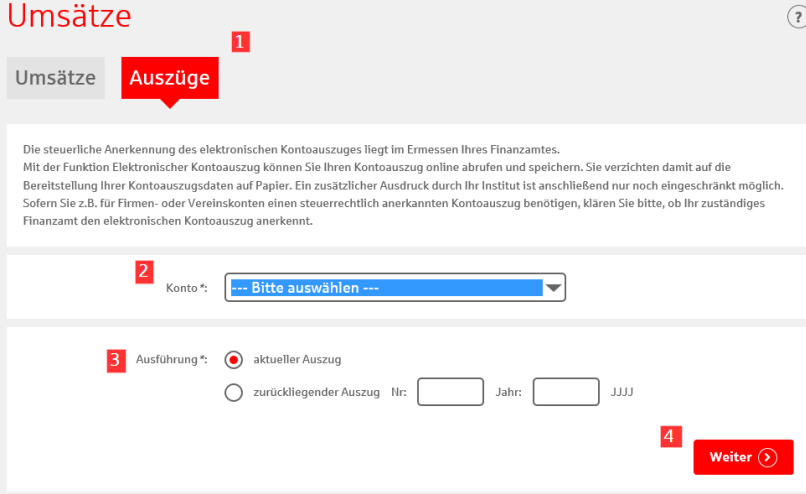
## Nutzung des Elektronischen Kontoauszuges im Onlinebanking

Automatischer Abruf des elektronischen Kontoauszuges einrichten .....	1
Manueller Abruf des Elektronischen Kontoauszuges .....	3
Aufruf und Nutzung des Elektronischen Kontoauszuges .....	4
Einen signierten Kontoauszug exportieren .....	5
Zweitschrift anfordern .....	7

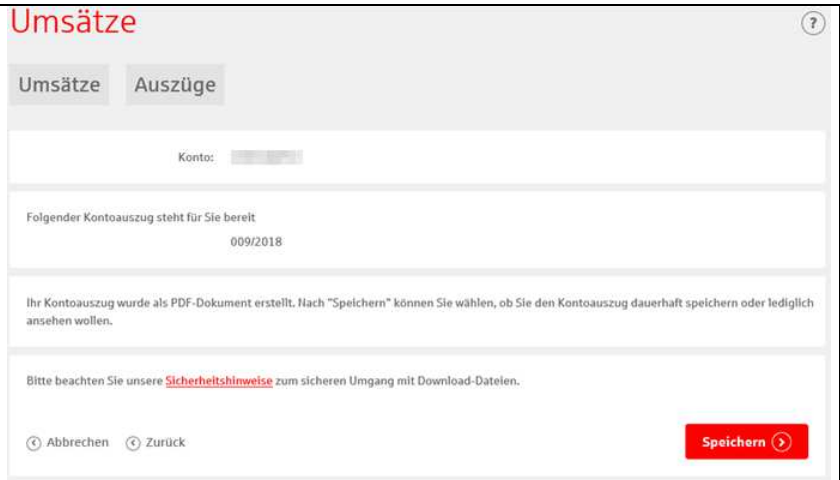
### Automatischer Abruf des elektronischen Kontoauszuges einrichten

<p>Rufen Sie im Postfach den Dokumentenbereich auf.</p>	
<p>Wählen Sie zunächst die &lt;Einstellungen&gt; aus und klappen die Kontenliste über das Plus bei &lt;Konto-/Vertrags-Freischaltung verwalten&gt; auf.</p>	

<p>Über das Plus hinter der Kontonummer öffnen Sie die Einstellungsmöglichkeiten zum elektronischen Kontoauszug. Eine Freischaltung können Sie nur vornehmen, wenn Sie selber Kontoinhaber oder Kontomitinhaber sind.</p>	
<p>Über &lt;Weiter&gt; speichern Sie die Angaben. Im weiteren Verlauf bestätigen Sie die Eingaben durch Erfassung einer TAN.</p>	
<p>Über die Anzeige eines Rhythmus können Sie erkennen, dass zu einem Konto der automatische elektronische Kontoauszug aktiviert ist.</p>	
<p>Wiederholen Sie diese Schritte für alle Konten, für die Sie den elektronischen Kontoauszug abrufen möchten. Ist die Einrichtung abgeschlossen, werden die elektronischen Kontoauszüge entsprechend dem Turnus bei der Durchführung des Kontorundrufes mitabgerufen. Möchten Sie den Rhythmus ändern oder die Kontoauszüge wieder per Post zugesendet bekommen bzw. selbstständig am Auszugsdrucker ziehen, veranlassen Sie die Änderung bitte über Ihren Kundenberater.</p>	

Manueller Abruf des Elektronischen Kontoauszuges	
<p>Rufen Sie im Postfach den Dokumentenbereich auf.</p>	
<p>Rufen Sie den Menüpunkt &lt;Umsätze&gt; auf. Klicken Sie dazu auf den großen roten Balken „Online-Banking“.</p>	
<p>Wählen Sie zunächst den Reiter &lt;Auszüge&gt; aus und wählen dann das gewünschte Konto aus. Wählen Sie aus, ob Sie einen aktuellen Kontoauszug oder einen historischen Kontoauszug möchten, der Ihnen nicht mehr vorliegt. Beachten Sie bitte, dass der Zeitrahmen beschränkt ist. Manuell abgerufene Kontoauszüge sind <u>nicht</u> signiert.</p>	

Anschließend erhalten Sie eine Erfolgsmeldung. Ein manuell gezogener Kontoauszug wird nicht im Postfach hinterlegt.  
Über <Speichern> wählen Sie Ihren Zielordner unter dem der Kontoauszug auf Ihrem Rechner gespeichert werden soll. Eine Ablage im elektronischen Postfach ist nicht möglich.

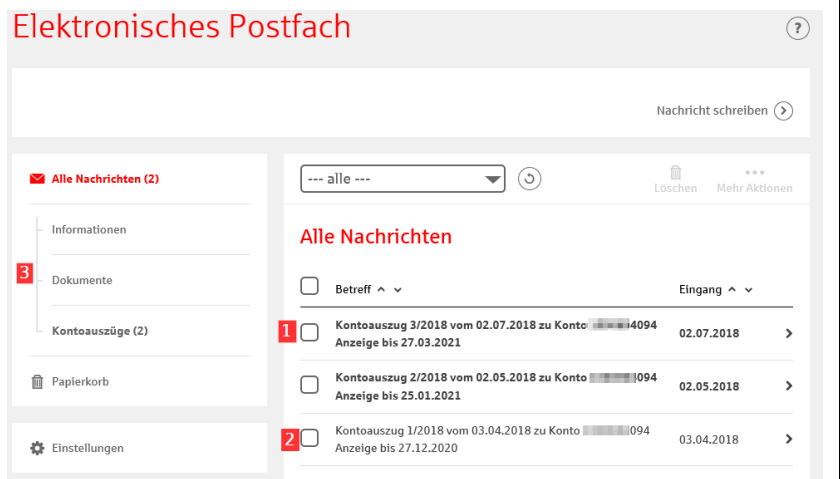


## Aufruf und Nutzung des Elektronischen Kontoauszuges

Rufen Sie im Postfach den Dokumentenbereich auf.



Ungelesene Dokumente werden in **fetter Schrift** dargestellt (1) und im Menü ist ein Zähler hinterlegt (3). Über das Menü können Sie auch eine Einschränkung der Darstellung vornehmen.  
Gelesene Dokumente werden in Normalschrift dargestellt (2).  
Durch einen Klick auf den Dokumentennamen öffnet sich ein Kontextmenü, unter dem Sie sich zwischen einer Anzeige oder einer Speicherung entscheiden können.



## Einen signierten Kontoauszug exportieren

Nur elektronische Kontoauszüge zu Geschäftskonten sind signiert. Und nur dann, wenn der Kontoauszug automatisch zur Verfügung gestellt wurde. Den Kontoauszug finden Sie im Dokumentenbereich des Postfachs.

### Elektronisches Postfach

**Nachrichten** Ablage Einstellungen

Betreff:

von:  bis:

Dokumententyp:

**Suchen**

Kontoauszüge, Wertpapierdokumente und Kreditkartenabrechnungen ab 01.09.2018 **Weiter**

Durch einen Klick auf den Dokumentennamen öffnet sich ein Kontextmenü, unter dem Sie sich zwischen einer Anzeige oder einer Speicherung entscheiden können. Über <Speichern> wählen Sie Ihren Zielordner unter dem der Kontoauszug auf Ihrem Rechner gespeichert werden soll.

### Elektronisches Postfach

Nachricht schreiben

**Alle Nachrichten (2)** --- alle --- Löschen Mehr Aktionen

Informationen

Dokumente

Kontoauszüge (2)

Papierkorb

Einstellungen

**Alle Nachrichten**

Betreff ^ v Eingang ^ v

**Klicken**  Kontoauszug 6/2018 vom 25.07.2018 zu Konto: [redacted] 4094 25.07.2018 >

Kontoauszug 5/2018 vom 24.07.2018 zu Konto: [redacted] 4094 Anzeige bis 18.04.2021 24.07.2018 >

Der elektronische Kontoauszug wird mit der Signatur gespeichert. Damit dieser vom Finanzamt akzeptiert wird, ist dem Kontoauszug eine maschinell lesbare Umsatzdatei beizufügen. Gehen Sie dazu über <Umsätze> durch einen Klick auf den großen roten Balken <Online-Banking>.

**Online-Banking**

Finanzstatus

**Umsätze**

Zahlungsvorgänge



Wählen Sie das betroffene Girokonto (1) und grenzen Sie die Umsatzanzeige über den Zeitraum ein (2). Dieser muss exakt den Zeitraum des elektronischen Kontoauszuges umfassen.

Klicken Sie anschließend auf <Export>(3) und wählen das CSV-CAMT-Format aus (4).

Speichern Sie die csv-Datei beim elektronischen Kontoauszug ab.

## Umsätze

Umsätze

Auszüge

1. Konto/Depot: [REDACTED] 40 94 - [REDACTED]  
[REDACTED] [REDACTED]

2. Zeitraum\*: 01.06.2018 - 30.06.2018

Aktualisieren 3. Export

4. CSV-CAMT-Format



**Zweitschrift anfordern**

Einen Kontoauszug, der Ihnen nicht mehr vorliegt, können Sie als Zweitschrift anfordern. Dieser wird Ihnen auch im Postfach hinterlegt. Zweitschriften sind nicht signiert. Dieser Service steht nur den Kunden zur Verfügung, die Ihr Girokonto zum elektronischen Kontoauszug freigeschaltet haben.

Andere Kunden nutzen bitte im Menü <Kontoauszug> den zurückliegenden Kontoauszug (s.o. manueller elektronischer Kontoauszug).

Wählen Sie zunächst das Girokonto und klicken auf <Weiter>. Im folgenden Fenster werden Ihnen die vorliegenden Kontoauszugsnummern in einer Liste zur Auswahl gestellt. Nach dem Sie den gewünschten Kontoauszug ausgewählt und erneut auf <Weiter> geklickt haben, wird Ihnen die Zweitschrift automatisch im Postfach hinterlegt und zusätzlich können Sie diese auf Ihrem PC speichern.