

Raiffeisenbank: Anleitung zum Export von XML-Dateien (A) und Ausdruck von Bankdokumenten (B)

Damit die gesetzlichen Vorgaben (Dokumentenaufbewahrungspflicht) erfüllt sind, sowie zur Kontrolle der Kontensaldi, benötigen wir neben der XML-Datei jeweils auch die entsprechenden Bankauszüge in physischer Form (Ausdruck oder PDF-Datei).

Seiten 1-2: Erstellen und Exportieren von XML-Dateien

Seite 3: Ausdrucken und Speichern von Bankauszügen im PDF-Format

Bankinstitut:

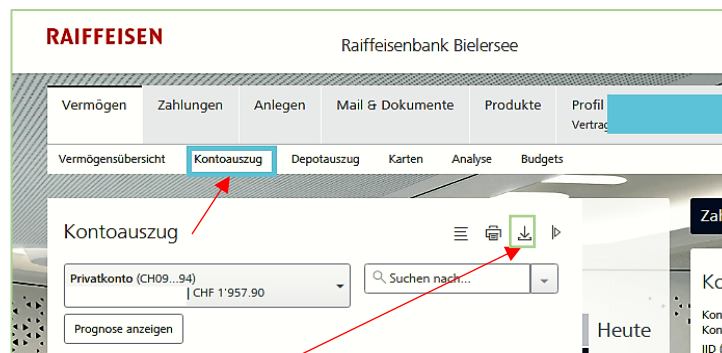
Raiffeisen

A) ERSTELLEN UND EXPORTIEREN VON XML-DATEIEN

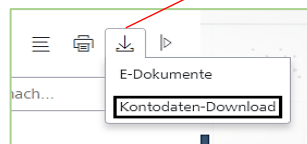
1. Login in Raiffeisen E-Banking -> die Einstiegsseite öffnet sich ("Vermögensübersicht")

2. Anklicken:

Kontoauszug



3. Danach anklicken:



↓ Kontodaten-Download

4. **Kontodaten-Download**

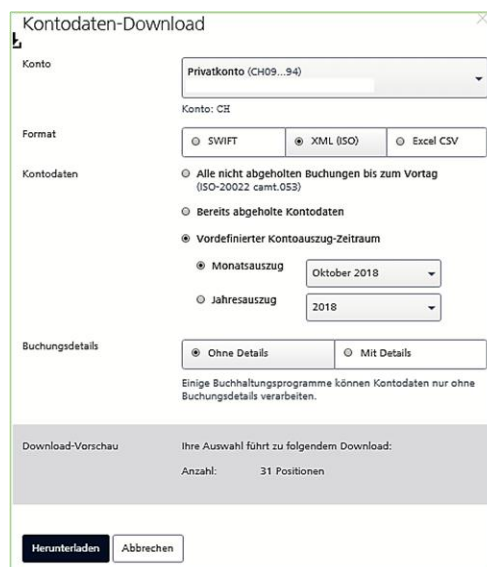
Konto auswählen

Format = XML (ISO)

Kontodaten

Buchungsdetails

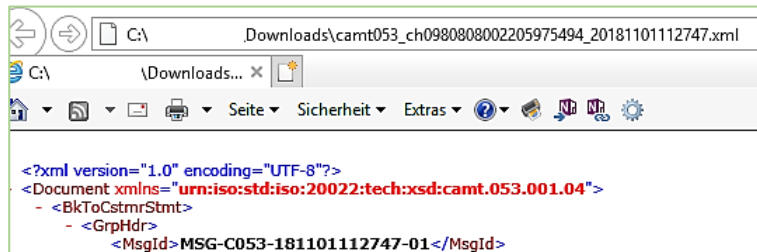
-> gemäss Abbildung



Mit **Herunterladen** bestätigen

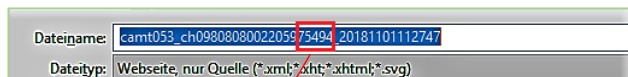
5. Unten links erscheint eine Datei: **camt053_CH.....**

6. Anklicken -> die Datei öffnet sich in einem Internet-Browser (Chrome, Edge etc.)

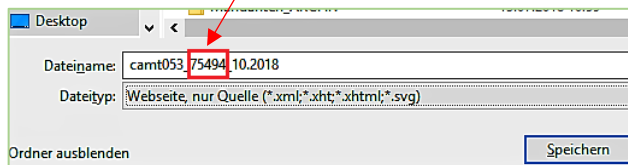


7. Nun muss diese Datei mit folgender Tastenkombination gespeichert werden:

Ctrl + S es erscheint folgende Maske:



Dateinamen vergeben: "camt053_letzte 5 Zahlen_Monat/Jahr"



Bsp. **camt053_75494_10.2018**

8. Datei speichern, Fenster schliessen

10. XML-Datei(en) weiterleiten an restcon&STC

Als E-Mail Anhang oder ev. Memory-Stick

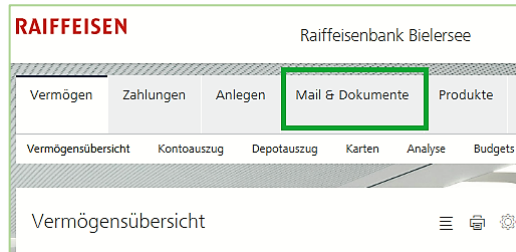


B) AUSDRUCKEN UND SPEICHERN VON BANKAUSZÜGEN IM PDF-FORMAT

1. Login in Raiffeisen E-Banking -> die Einstiegsseite öffnet sich ("Vermögensübersicht")

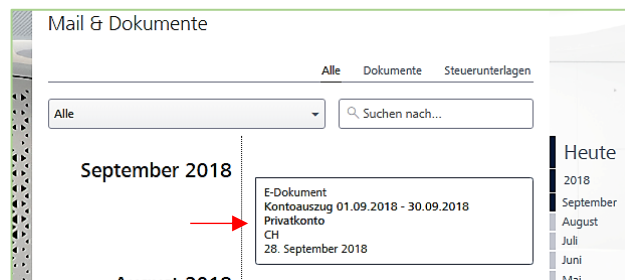
2. Anklicken:

Mail & Dokumente



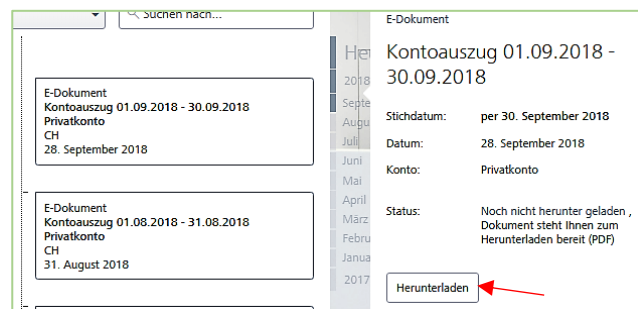
3. **Mail & Dokumente**

gewünschter Monat anklicken.



4. Monatsauszug herunterladen

Anklicken **Herunterladen**

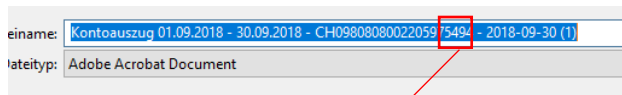


5. Unten links erscheint eine Datei

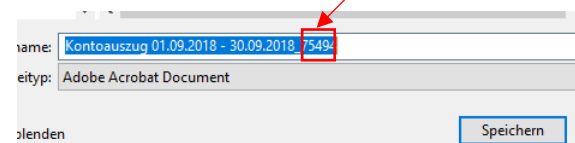
Kontoauszug 01.0.....pdf

-> Anklicken (Datei öffnet sich)

6. Datei speichern auf Desktop -> Befehl  (Download)



Dateinamen vergeben und speichern



7. Datei ausdrucken oder PDF-Datei(en) als E-Mail-Anhang an restcon&STC schicken (zusammen mit den übrigen Buchhaltungs-Unterlagen)