

Anleitung**zum Export von .csv-Dateien (A) und Ausdruck von Bankdokumenten (B)**

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

Seite 1: Erstellen und Exportieren von .csv-Dateien

Seite 2: Ausdrucken und Speichern von Bankauszügen im PDF-Format

Bankinstitut:

UBS AG

A) ERSTELLEN UND EXPORTIEREN VON .CSV-DATEIEN

1. **Login in UBS E-Banking** -> die Einstiegsseite öffnet sich

2. **Gewünschtes Konto aufrufen** (Konto anklicken)

3. **Filterkriterien:**

Sortieren:	Aufsteigend
Zeitperiode:	Manuell setzen
Zeitraum:	gewünschten Zeitraum manuell eingeben (von...bis...)
Buchungsbetrag:	(leer lassen)
Suche nach:	(leer lassen)

danach anklicken **Anwenden**

4. **Anklicken Feld**  **Export** (oben rechts)

5. **Export-Format auswählen:** "☉ Export im CSV-Format (Excel)"

↳ anklicken **Export**

6. **Unten links erscheint eine Datei** **export.csv**

7. **Anklicken** -> eine Excel-Datei wird geöffnet (Datei bitte nicht verändern)

8. **Dateiname vergeben und Dateityp auswählen:**

Dateiname vergeben: "UBS+Kontonummer+Zeitraum" (zB. 01.-06.18)

! **Dateityp*** wählen: **CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)**



*(sehr wichtig, den richtigen Dateityp auszuwählen, siehe Anhang Seite 2)

9. **Datei speichern (zB. auf Desktop)**  **Speichern**, Datei schliessen

10. **.csv-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 UBS E-Banking** -> die Einstiegsseite öffnet sich
2. **In oberer Übersichtszeile anklicken: Mailbox**
↳ auf "**Bankdokumente**" gehen
3. **Die gewünschten Kontoauszüge (PDF) anklicken** (sind in der Regel nach Monat geordnet)
4. **Danach  Download**
5. **Unten links erscheint eine Datei 0272.....pdf**
-> Anklicken (Datei öffnet sich)
6. **Datei speichern auf Desktop -> Befehl  (Herunterladen)**
Speichern: Desktop/....
Dateiname vergeben: "UBS+Kto.-Nr.+Monat"
7. **Datei ausdrucken oder PDF-Datei(en) als E-Mail-Anhang an restcon&STC schicken**
(zusammen mit den übrigen Buchhaltungs-Unterlagen)

*Anhang .csv-Datei: Dateityp wählen

