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 <u>auch</u> 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

Postfinance AG

A) ERSTELLEN UND EXPORTIEREN VON .CSV-DATEIEN

- 1. Login in Postfinance E-Finance -> die Einstiegsseite öffnet sich
- 2. Gewünschtes Konto suchen

danach anklicken Bewegungen

3. Suchoptionen anklicken:

Buchungsart:	alle Buchungen
Betrag:	(frei lassen)
Zeitraum:	gewünschten Zeitraum manuell eingeben (vonbis)
Textsuche:	(frei lassen)

danach anklicken Suchen

- 4. Wichtig! Auswahl "Buchungsdetails" muss aktiviert sein (Feld grün)
- 5. Anklicken Feld: Exportieren (unten rechts)
- 6. Unten links erscheint eine Datei: export_Bewegungen...csv
- 7. Anklicken -> eine Excel-Datei öffnet sich (Datei bitte nicht verändern)
- 8. Datei speichern Dateiname und Dateityp auswählen Speichern unter... (rechts oben)
 - Dateiname vergeben: PFxx-xxxx-x + Zeitraum (z.B. 01.-06.2018)
 - ! Dateityp* wählen: CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt)

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

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

10. <u>.csv-Datei(en)</u> weiterleiten an restcon&STC

Als E-Mail Anhang oder ev. Memory-Stick

B) AUSDRUCKEN UND SPEICHERN VON BANKAUSZÜGEN IM PDF-FORMAT

- 1. Login in Postfinance E-Finance -> die Einstiegsseite öffnet sich
- 2. Gehen zu: U Dokumente (man gelangt zum Download Dokumente)
- 3. Anklicken Kasten Kontoauszüge linke Seite, danach Lupe anklicken (Q)
- 4. Die gewünschten Kontoauszüge (PDF) anklicken (sind in der Regel nach Monat geordnet)
- 5. Anklicken Herunterladen (unten rechts)

-> Unten links erscheint eine Datei REP_P_CH....pdf

-> Anklicken (Datei öffnet sich)

- 6. Datei speichern auf Desktop -> Befehl └ (Download) Speichern: Desktop/.... Dateiname vergeben: "PF+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

	Chaicharn unter		
ormationen	speichem unter		
1			
nen	L Zuletzt verwendet		
	0	PF_30-125300-5_0106.18	
ichern		CSV UTF-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)	- Speichern
	Gliebrive	Excel-Arbeitsmappe (*.xlsx)	^
chern unter		Excel-Arbeitsmappe mit Makros (*.xlsm)	
	Dieser PC	Excel-Binararbeitsmappe (* xisb)	underdatum
cken		CSV UTE-8 (durch Trennzeichen getrennt) (*.csv)	ungsdatum
geben	Ort hinzufügen	XML-Daten (*.xml)	018 15:56
geben		Einzelnes Webarchiv (*.mht, *.mhtml)	
rtieren		Webseite (*.htm, *.html)	018 10:51
	Durchsuchen	Excel-Vorlage (*.xltx)	
öffentlichen		Excel-Vorlage mit Makros (*.xltm)	018 08:59
		Excel 97-2003-Vorlage (*.xlt)	
iließen	Text (Tabstopp-getrennt) (*.bxt)	018 15:04	
		Unicode-Text (*.bxt)	
		XML-Kalkulationstabelle 2003 (*.xml)	018 09:59
onto		(SV (Tennesishen, extremet) (5 cm)	
		Formatierter Text (Leerzeichen-getrennt) (* prn)	018.00-05
edback	Text (Macintosh) (*.txt)	010 05.05	
ianan		Text (MS-DOS) (*.txt)	019 10-21
ionen		CSV (Macintosh) (*.csv)	01010.51
		CSV (MS-DOS) (*.csv)	010.00-00
		DIF (Data Interchange-Format) (*.dif)	018 09:08
		SYLK (symbolische Verbindung) (*.slk)	
		Excel-Add-In (*.xlam)	▶ 018 10:37
		B	