

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:**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 (**von...bis...**)
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 definitiv 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 Postfinance E-Finance** -> die Einstiegsseite öffnet sich
2. **Gehen zu:** ↓ **Dokumente** (man gelangt zum Download Dokumente)
3. **Anklicken Kasten **Kontoauszüge**** linke Seite, **danach Lupe anklicken** (🔍)
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

