



**Jera Software GmbH**

Reutener Straße 4

79279 Vörsstetten

# Inhaltsverzeichnis

<b>Unzer Kontoauszug erstellen</b> .....	3
<b>Unzer Kontoauszug einlesen</b> .....	6
<b>Buchungen bearbeiten</b> .....	8
<b>Datev Export</b> .....	9
Datev-Format-Datei .....	9

# Unzer Kontoauszug erstellen

Loggen Sie sich bitte im Unzer Backend mit Ihren Zugangsdaten ein. Wählen Sie in der Menüleiste die „Transaktionen“ aus und erstellen Sie sich über die Funktion „Vorlagen“ eine „neue Vorlage“ (vgl. Abb. 1).

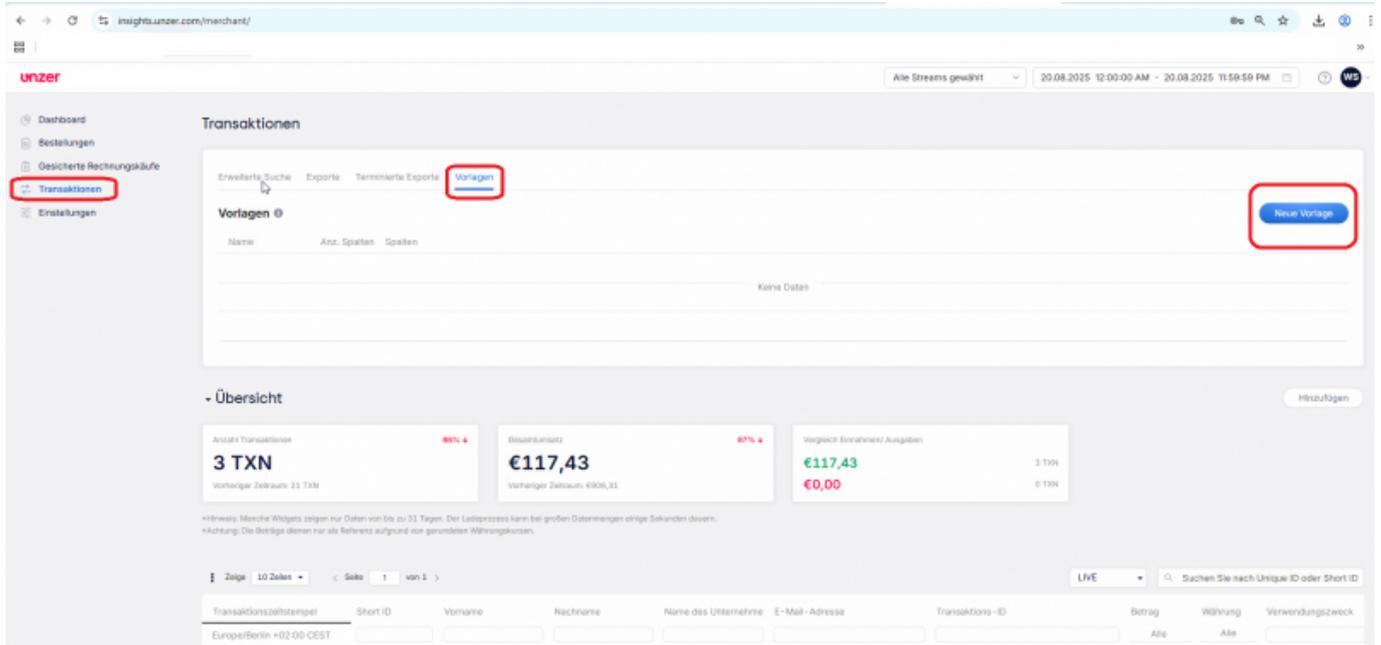


Abb. 1

Es öffnet sich die in Abbildung 2 dargestellte Maske. Bitte aktivieren Sie in dieser alle verfügbaren Spalten und übergeben Sie die Auswahl mit dem Button „Doppelpfeil“ an den Bereich „Ausgewählte Spalten“. Bitte speichern Sie Ihre Einstellungen über den Button „Speichern“.

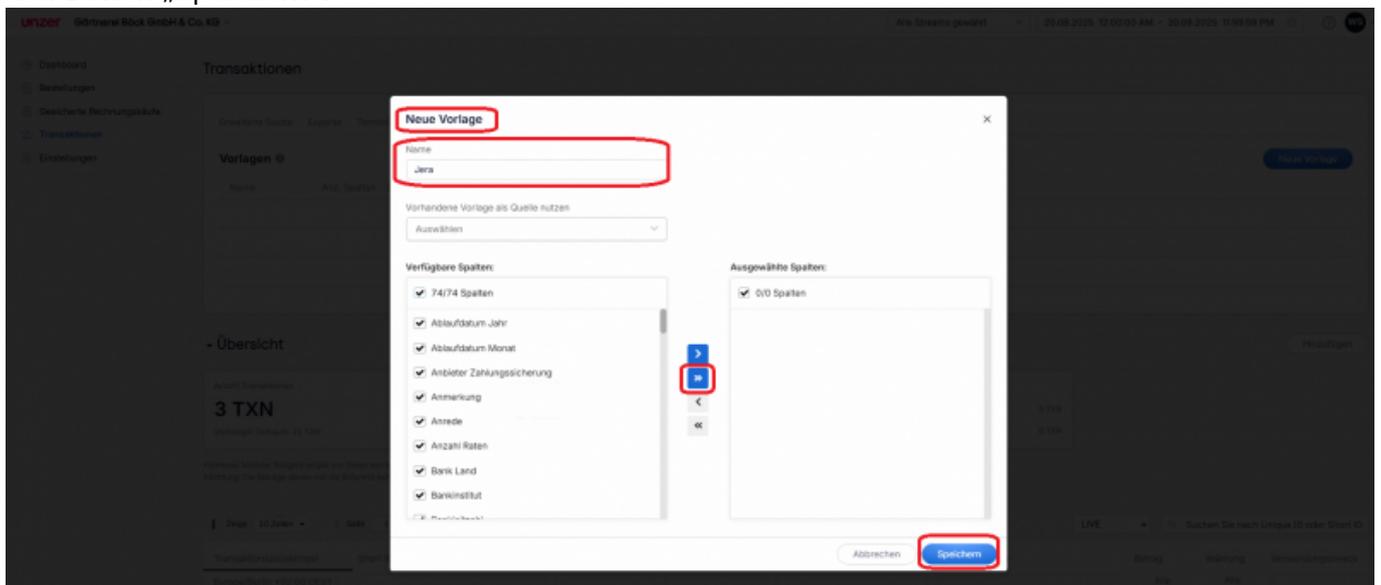


Abb. 2

Die Maske sollte nun wie in Abbildung 3 dargestellt aussehen.

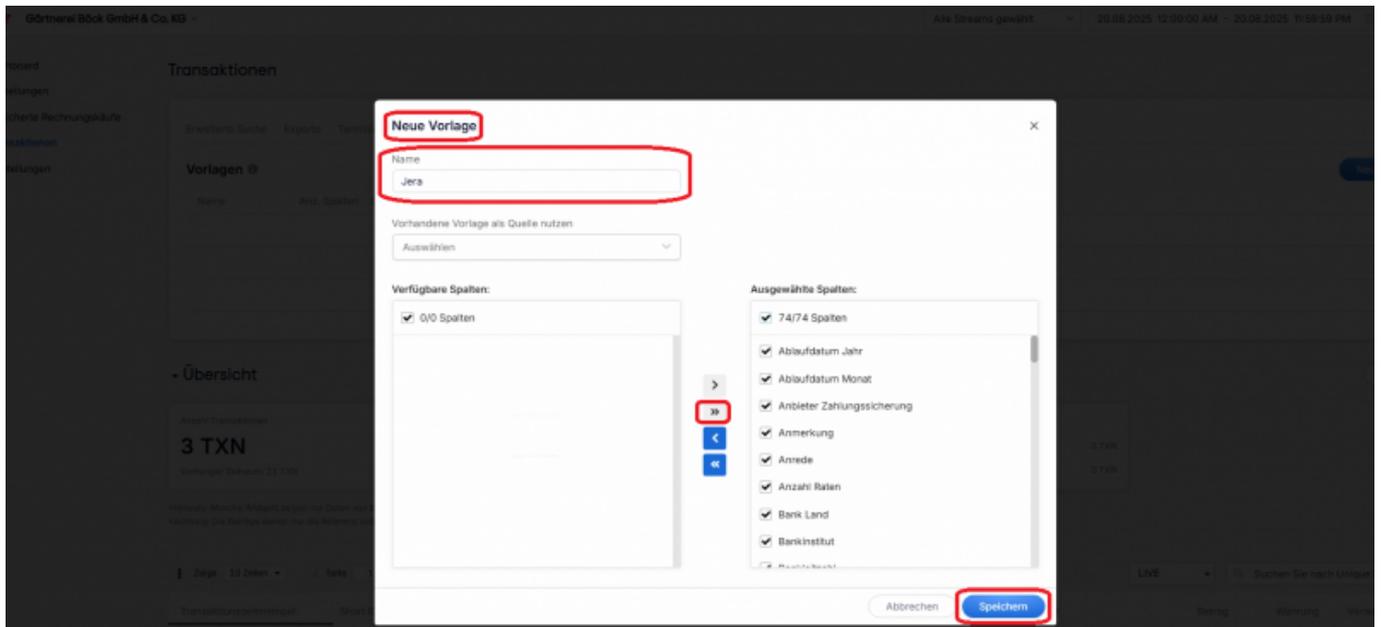


Abb. 3

Wählen Sie anschließend bitte im Bereich „Transaktionen“ unter „Exporte“ die Funktion „Neuer sofortiger Export“ (vgl. Abb. 4).

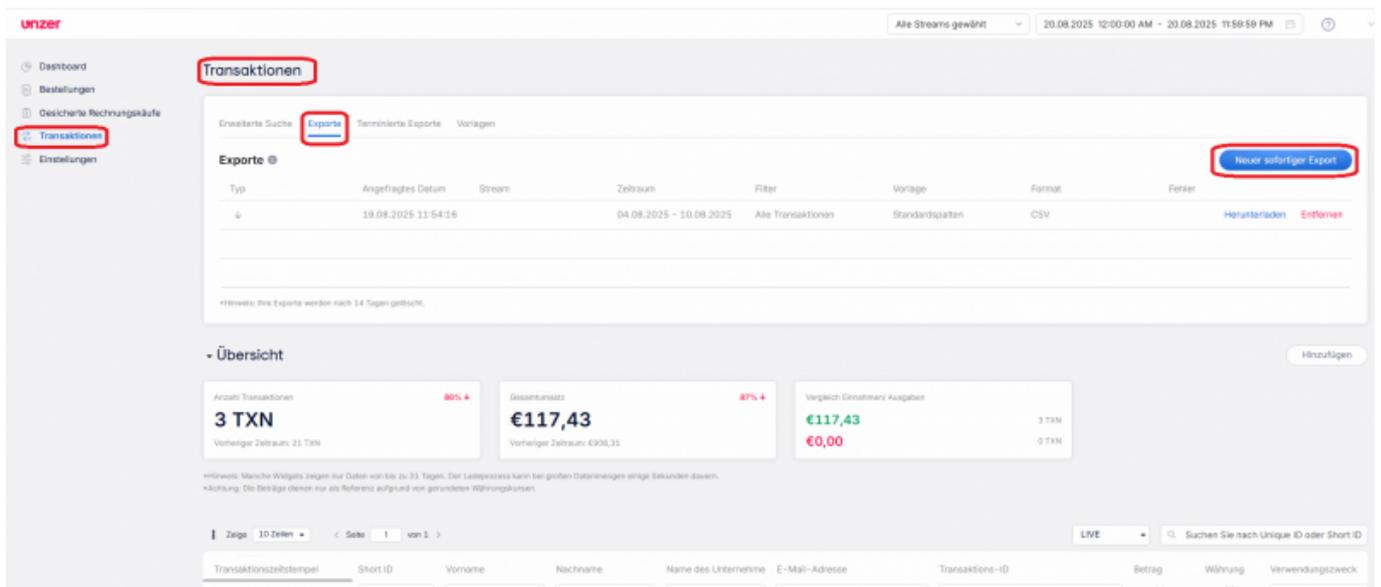


Abb. 4

Es öffnet sich die in Abbildung 5 dargestellte Maske. Bitte treffen Sie folgende Einstellungen:

- Zeitraum: Den gewünschten Zeitraum auswählen.
- Filter: Alle Transaktionen
- Vorlage: Die Vorlage auswählen, welche Sie im vorherigen Schritt angelegt haben.
- Format: .csv
- Daten: Checkbox aktivieren für „Spaltennamen einfügen“ und „letzte Zeile einfügen (Anzahl Transaktionen & Gesamtumsatz)“.
- Textumschließung: Radiobutton bei „Doppelte Anführungszeichen“ setzen.

Im Anschluß erstellen Sie bitte den Export über den Button „Sofortigen Export erstellen“.

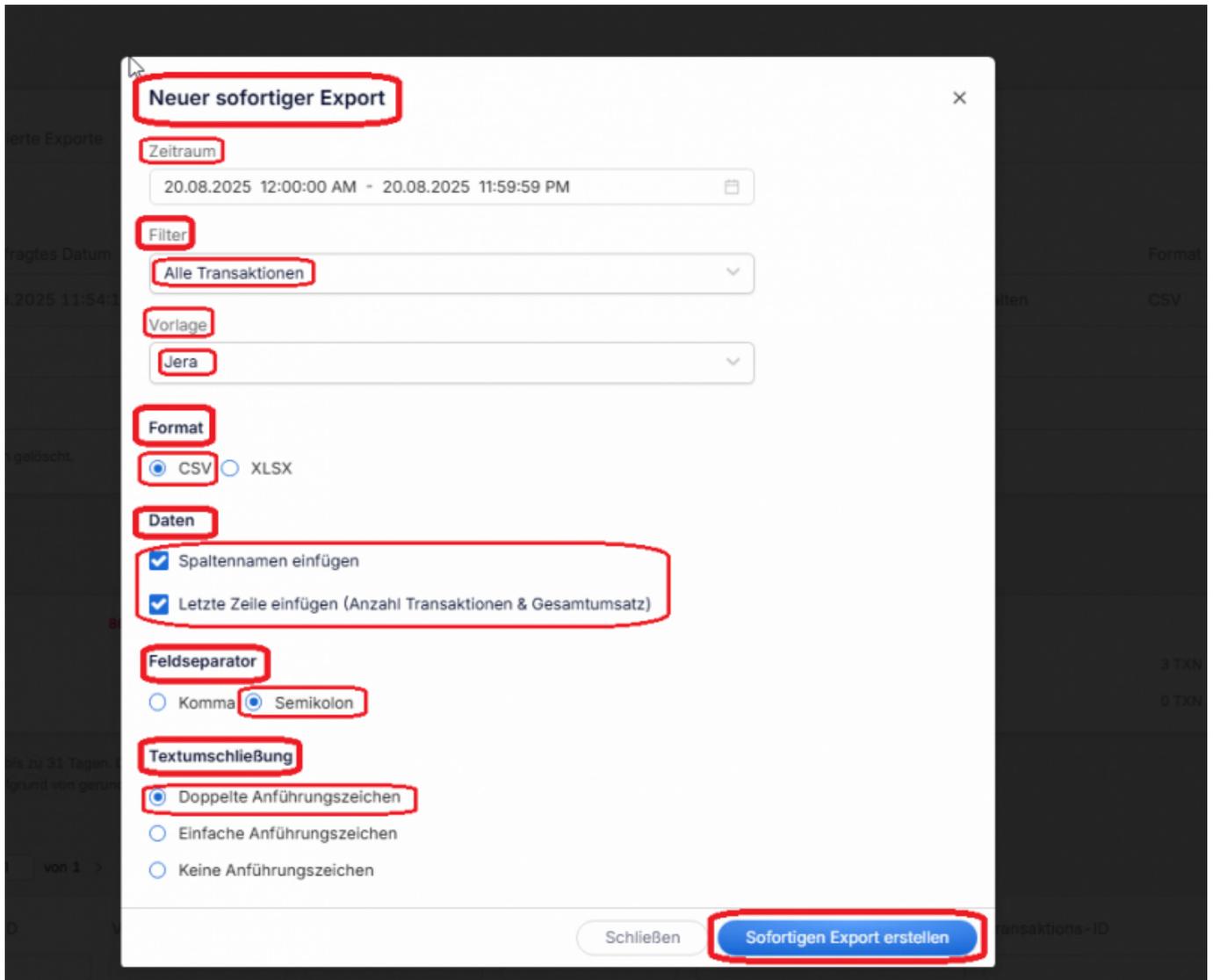


Abb. 5

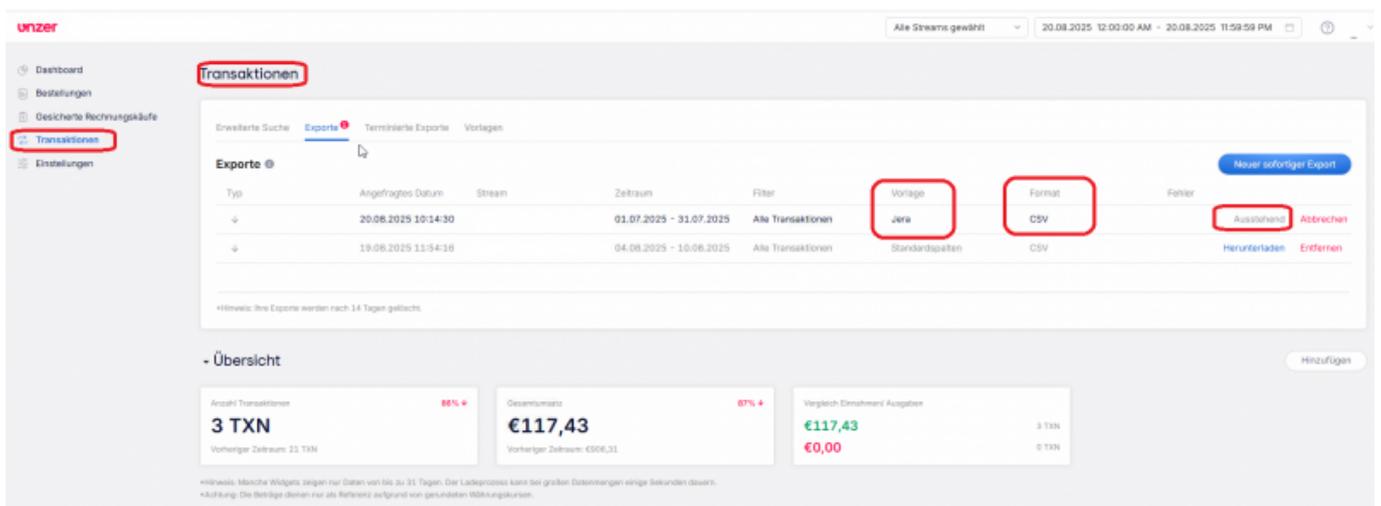


Abb. 6

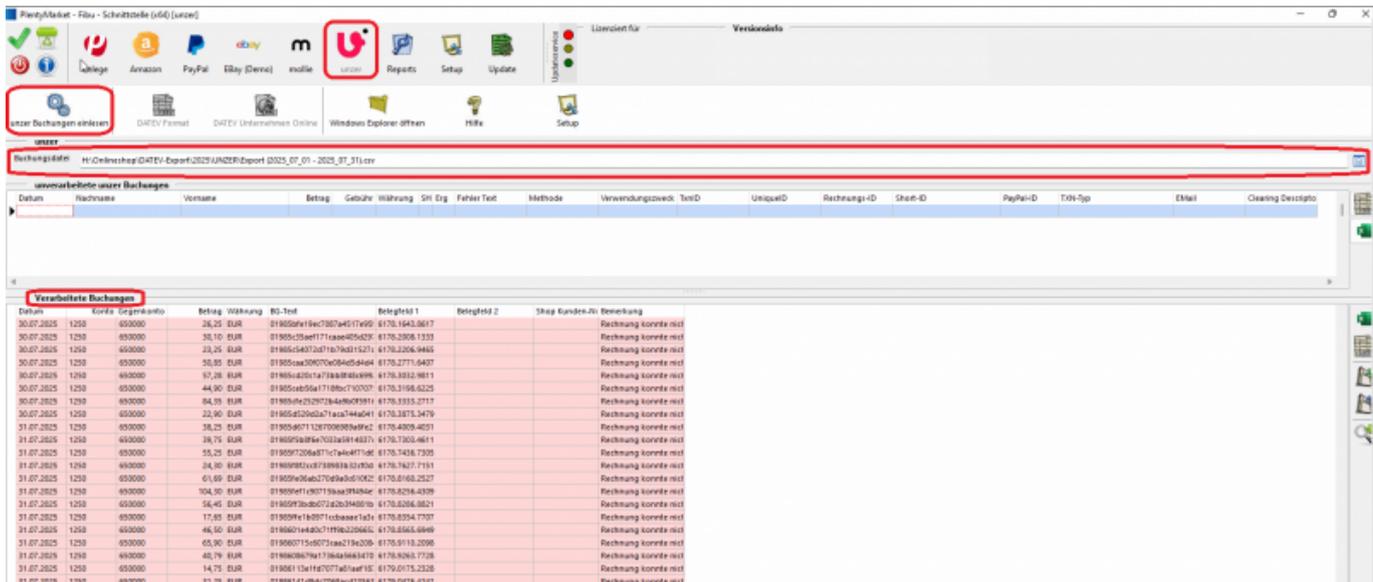
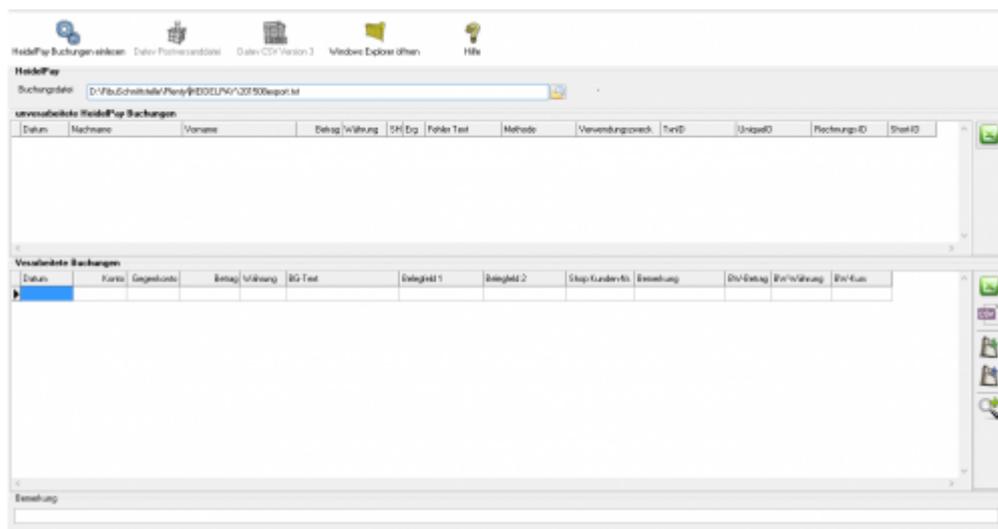


Abb. 7

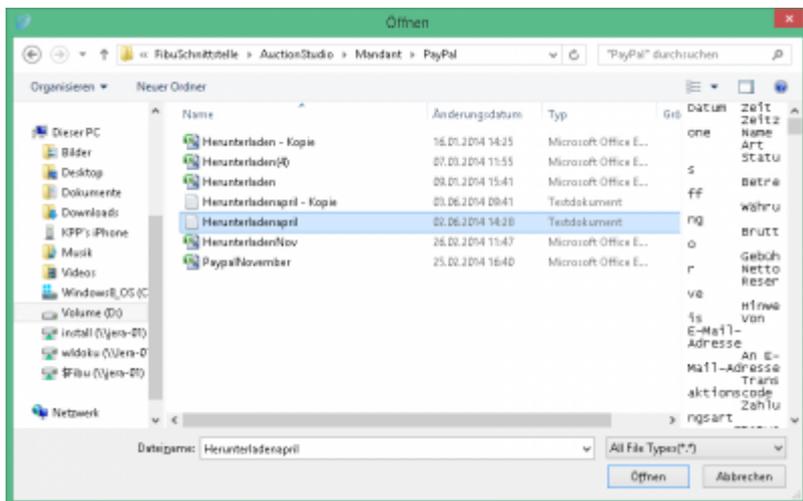
# Unzer Kontoauszug einlesen



Zuerst wählen Sie die Datei aus, die Sie heruntergeladen haben.



Drücken Sie auf den Button hinter dem Dateinamen. Es öffnet sich folgende Maske:



Im Benutzerverzeichnis wählen Sie das Unterverzeichnis „Download“. Dort finden Sie den Kontoauszug.

Klicken Sie nun auf den Button „Unzer Buchungen einlesen“.

Der Import kann folgendermaßen aussehen:

Datum	Nachname	Vorname	Betrag	Währung	St/Eig	Fehler Text	Methode	Verwendungszweck	TXID	UnzeID	Rechnur
27.08.2015			24.52	EUR	D	NRK transaction-declined by authorization system	Credit card		362367	314437610314	
28.08.2015			215.36	EUR	D	NRK transaction-declined by authorization system	Credit card		372551	314437610314	
30.08.2015			367.75	EUR	D	NRK transaction-declined by authorization system	Credit card		372556	314437610314	
30.08.2015			367.75	EUR	D	NRK transaction-declined by authorization system	Credit card		372556	314437610314	
30.08.2015			367.75	EUR	D	NRK transaction-declined by authorization system	Credit card		372556	314437610314	
30.08.2015			367.75	EUR	D	NRK transaction-declined by authorization system	Credit card		372556	314437610314	

Datum	Konto	Eigenkonto	Betrag	Währung	St/Eig	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Shop/Kunden/Nr.	Bemerkung
30.08.2015	14850	362304	36.78	EUR		300806		362304	
30.08.2015	14890	364218	61.08	EUR		302238		364218	
30.08.2015	14850	364223	42.08	EUR		302242		364221	
31.08.2015	14890	059008	287.87	EUR					Rechnung konnte nicht
31.08.2015	14850	059008	216.48	EUR					Rechnung konnte nicht
31.08.2015	14890	364229	29.67	EUR		302275		364229	
31.08.2015	14850	364242	55.04	EUR		302281		364242	
31.08.2015	14850	295241	316.79	EUR		300872		195241	
31.08.2015	14850	227628	16.80	EUR		302381		125629	
31.08.2015	14850	171134	44.38	EUR		302376		71134	
31.08.2015	14890	059008	71.28	EUR					Rechnung konnte nicht
31.08.2015	14850	331119	50.84	EUR		302384		231119	

• **unverarbeitete Unzer Buchungen**

**Diese Buchungen werden nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben und müssen manuell gebucht werden.**

In den meisten Fällen handelt es sich um abgelehnte Kartenzahlungen. Kontrollieren Sie bitte diese Buchungen. Falls Buchungen nicht übernommen wurden, informieren Sie uns bitte, damit wir diese Buchungen in die Schnittstelle integrieren können. Diese Buchungen sollte Ihr Steuerberater von Hand nachbuchen.

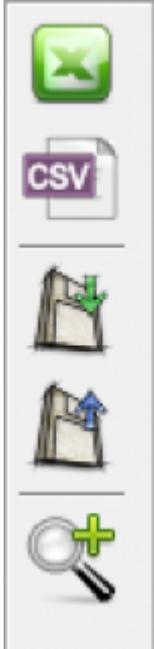
• **Fehlerhafte Buchungen in den „Verarbeiteten Buchungen“**

Bevor Sie die Postversanddatei oder die Datev EXTf Datei erstellen, können Sie hier nicht zugeordnete Buchungen korrigieren. Mit der Lupe haben Sie die Möglichkeit, nur diese Buchungen anzuzeigen. Tragen Sie bitte in das Belegfeld1 die korrekte Rechnungs- oder Gutschrifts-Nummer ein. Falls Sei über Einzeldebitoren buchen,

müssen Sie auch das Debitorenkonto korrigieren.

## Buchungen bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit die Buchungen zu verarbeiten



- **Excel Export**  
Exportieren Sie die Buchungen ins Excel
- **CSV Export**  
Exportieren Sie die Buchungen als CSV Datei
- **Buchungen speichern**  
Sie können hier die Buchungen, zur späteren Bearbeitung, speichern.
- **Buchungen laden**  
Wenn Sie den zuletzt gespeicherten Buchungsstapel noch einmal bearbeiten wollen, wird dieser mit diesem Button geladen.
- **Fehlerhafte Buchungen anzeigen**  
Mit der Lupe können Sie alle fehlerhaften Buchungen anzeigen lassen.

Wenn Sie wieder alle Buchungen anschauen möchten, drücken Sie auf folgenden Button



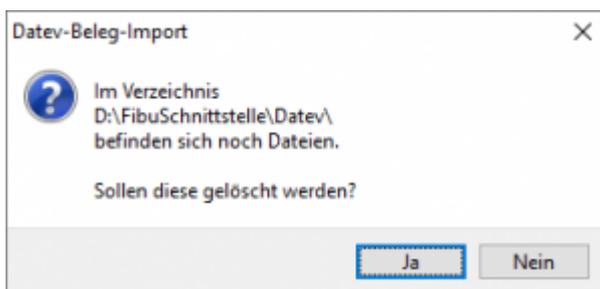
# Datev Export

## Datev-Format-Datei

### Datev-Format-Datei erstellen

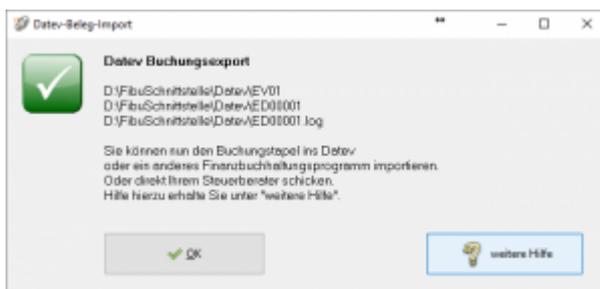
Nachdem Sie die Belege ausgelesen haben, können Sie mit dem Button „Datev Format“ diese Belege weiter verarbeiten.

Diese Dateien werden in Ihrem Benutzerverzeichnis abgelegt. Falls in diesem Ordner noch Dateien vorhanden sind, werden Sie gefragt, ob diese Dateien gelöscht werden sollen.

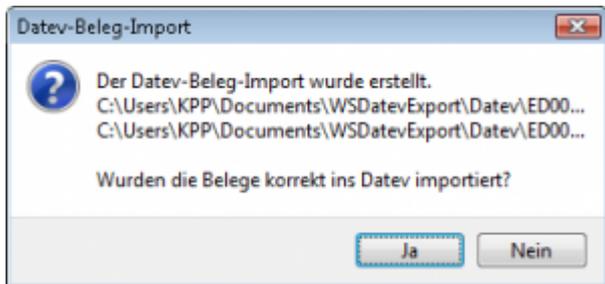


Antworten Sie mit „Ja“, werden die vorhandenen Dateien gelöscht und die neuen Postversanddateien erstellt.

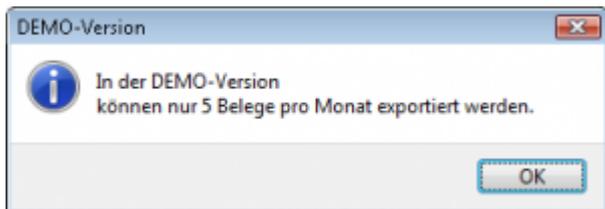
Die erstellten Dateien werden Ihnen angezeigt:



*Nur für die Webshop-Schnittstelle: Nach Ablauf des Prozesses werden Sie gefragt, ob alles korrekt auch im Datev verbucht wurde. Antworten Sie mit „Ja“, wird der aktuell letzte Beleg in der Schnittstelle gespeichert. Beim nächsten Lauf werden dann nur alle neueren Belege exportiert. Antworten Sie mit „Nein“, wird die aktuelle letzte Belegnummer NICHT gespeichert. Beim nächsten Lauf werden diese Belege erneut exportiert.*



Haben Sie eine DEMO-Version, werden Sie darauf hingewiesen, dass nur 5 Belege pro Monat exportiert wurden.



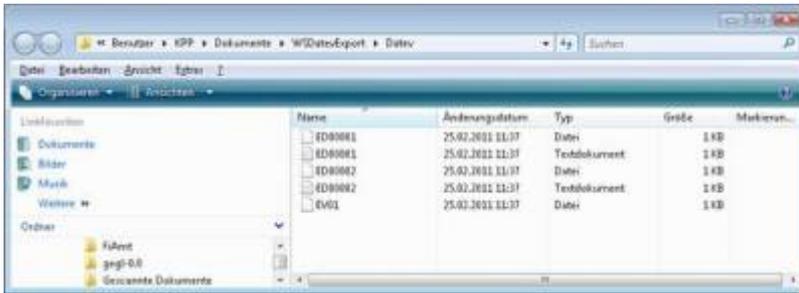
Es ist nun möglich, die Amazon-Buchungen nach einzelnen Monaten zu sortieren, so dass keiner der Belege doppelt, also in beiden Monaten, verbucht wird.

Datum	Konto	Gegenkonto	Betrag / Währung	BG-Text	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Str. Schlüssel	Sachverhalt	Bemerkung
29.12.2016									
29.12.2016									
29.12.2016									
29.12.2016									
03.01.2017									
03.01.2017									
03.01.2017									

### Windows Explorer öffnen

Sie haben nun die Postversanddateien erstellt. Mit dem Button „Windows Explorer“ können Sie einen Windows Explorer öffnen. Dieser öffnet sich direkt mit dem Verzeichnis, in dem die Postversanddateien auf Ihrem Rechner liegen.

EV01 ist die Vorlaufdatei, die Datendatei beginnt immer mit ED und einer fortlaufenden Nummer und hat keine Datei-Erweiterung. Zu ihrer Kontrolle wurde noch eine entsprechende ED000\*.log Datei erstellt. In dieser Datei können Sie die exportierten Daten im Klartext ansehen.



Diese Dateien müssen Sie ihrem Steuerberater per Mail oder per USB-Stick zukommen lassen.  
Sie können sie aber auch direkt in die meisten Finanzbuchhaltungsprogramme importieren. Informieren Sie sich hierzu beim Hersteller Ihrer Finanzbuchhaltungssoftware.

#### Achtung:

Wenn Sie die Mail mit Microsoft Outlook verschicken, muss das Format der Mail „Nur Text“ oder „HTML“ sein. Falls Sie die Mail im „Richedit-Format“ verschicken, wird an die Dateien ohne Datei-Erweiterung ein „.dat“ angehängt. Alle Datev-Postversanddateien dürfen keine Datei-Erweiterung haben, damit ihr Steuerberater die Dateien ohne Probleme einlesen kann. Sie können die Dateien aber auch mit einem entsprechenden PACK-Programm (ZIP, RAR, etc.) komprimieren und diese Datei dann an Ihren Steuerberater verschicken.

#### Import in Datev

Für den Import ins Datev erhalten Sie auf folgender Datev-Seite Hilfe:  
[Datev Hilfe zum Postversand-Import](#)

#### Import in Lexware

Für den Import der Postversanddatei ins Lexware erhalten Sie auf folgender Seite Hilfe:  
[Lexware Beschreibung für den Import](#)

#### Import im ADDISON

Sie können im Rechnungswesen einen Import ins ADDISON starten.  
Nutzen Sie bitte „ADDISON-Importe / DatevSelf-Treiber / Datev“ (siehe nächste Abbildung)

Anhangs-	trakt	ZAVR	LSRD	Platznr.	2 Mand.	Kunden/Nr.	Madr-Nr.	Vend. Kont.	Div. Kl.	Warenh.	Vu-Mat-Nr.	Stanz 1	Stanz 2	Stanz	Land	PLZ	Ort
04.08.2015	01	1				85101		1200									
26.10.2015	01	1				89044		1200									
20.10.2014	01	10				89051		1200									
02.11.2015	01	1				89025		1200									
02.11.2015	01	1				89390		1200									
26.10.2015	01	1				89190		1200									
04.08.2014	01	8				28392		1200									
19.10.2015	01	1				89057		1200									
19.12.2014	01	13				83380		1200									
26.10.2015	01	1				89050		1200									
02.11.2015	01	1				89115		1200									
26.10.2015	01	1				89205		1200									
02.11.2015	01	1				89340		1200									
19.10.2015	01	1				89110		1200									
20.06.2015	01	1				81520		1200									CH
04.02.2014	01	8				10222		1200									
02.11.2015	01	1				89047		1200									
19.10.2015	01	1				89035		1200									
11.09.2014	01	10				44354		1200									
18.09.2014	01	12				44304		1200									
25.11.2014	01	10				51024		1200									
02.11.2014	01	13				89792		1200									

From:

<http://wiki.fibu-schnittstelle.de/> - Dokumentation Fibu-Schnittstellen der Jera GmbH

Permanent link:

[http://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=heidelpay:pass\\_sheets&rev=1755687662](http://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=heidelpay:pass_sheets&rev=1755687662)

Last update: 2025/08/20 13:01

