

Jera Software GmbH
Reutener Straße 4
79279 Vörstetten

Inhaltsverzeichnis

Unzer Kontoauszug erstellen 3
Unzer Kontoauszug einlesen 6
Buchungen bearbeiten 8
Datev Export 8

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).

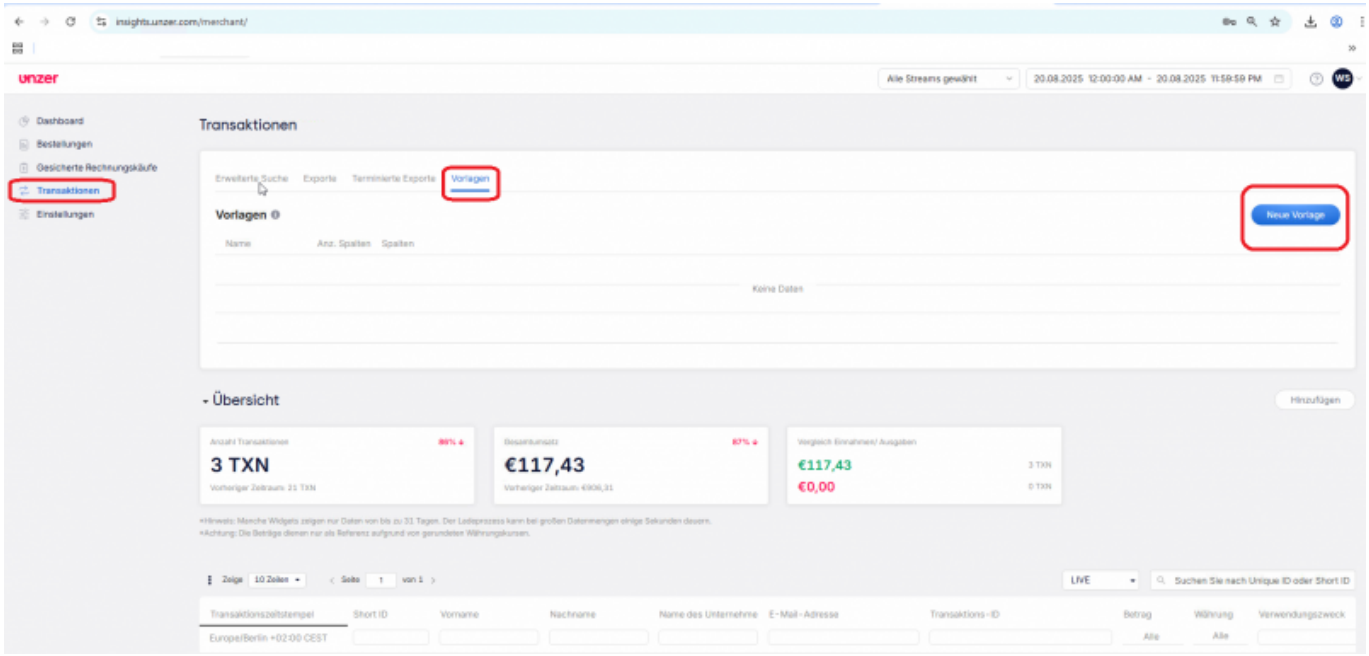


Abb. 1

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“.

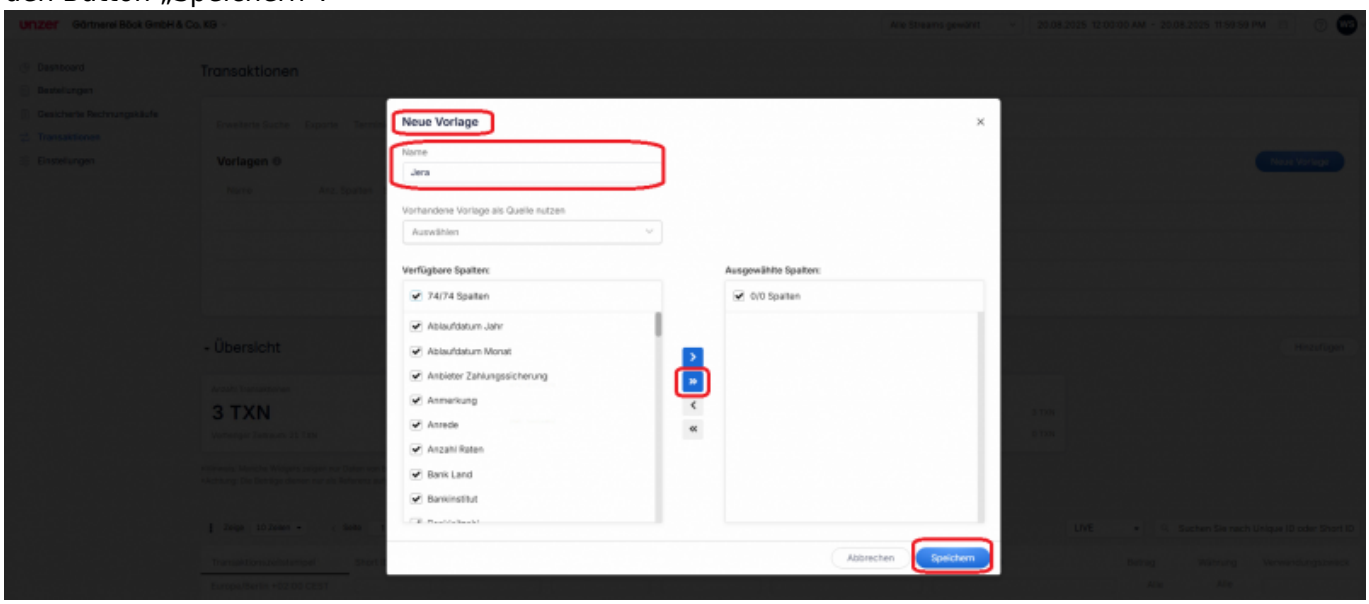


Abb. 2

Die Maske sollte nun wie in Abbildung 3 dargestellt aussehen.

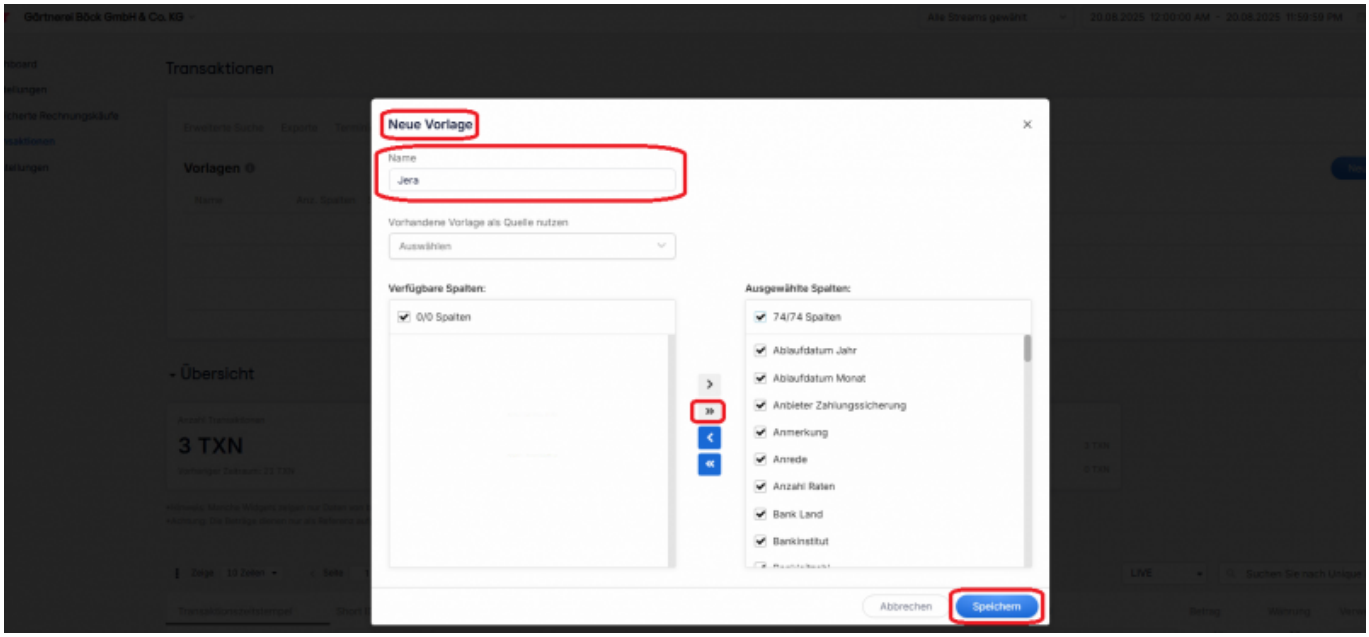


Abb. 3

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

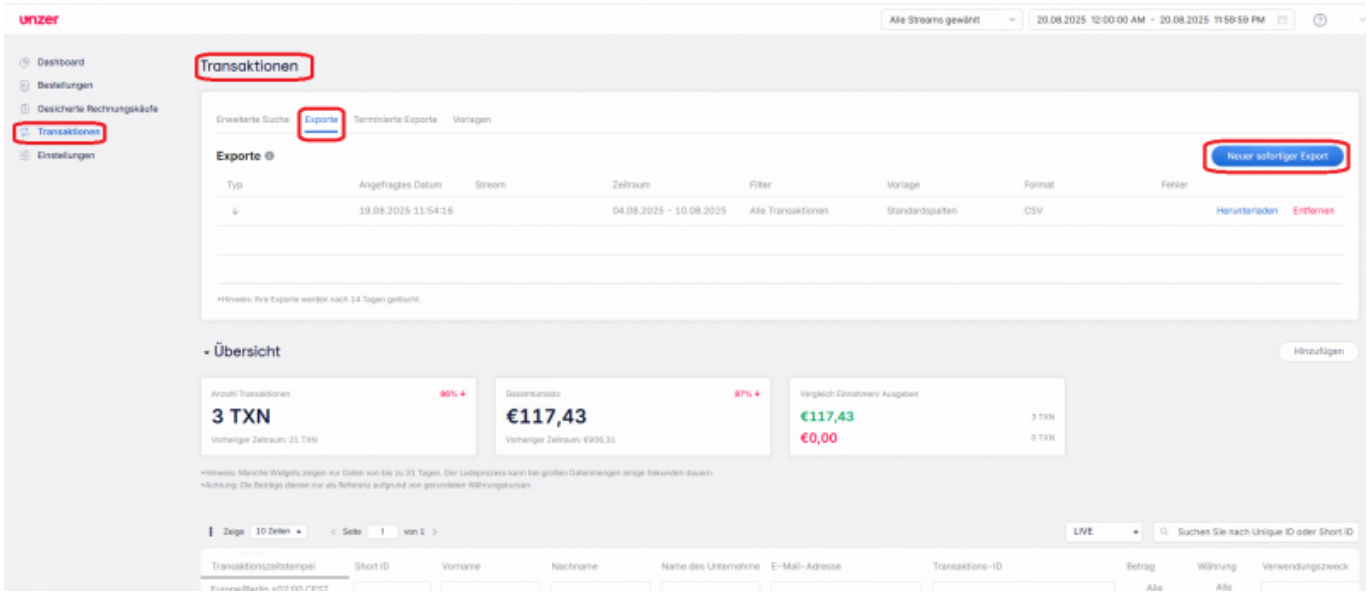


Abb. 4

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“ (vgl. Abb. 5).

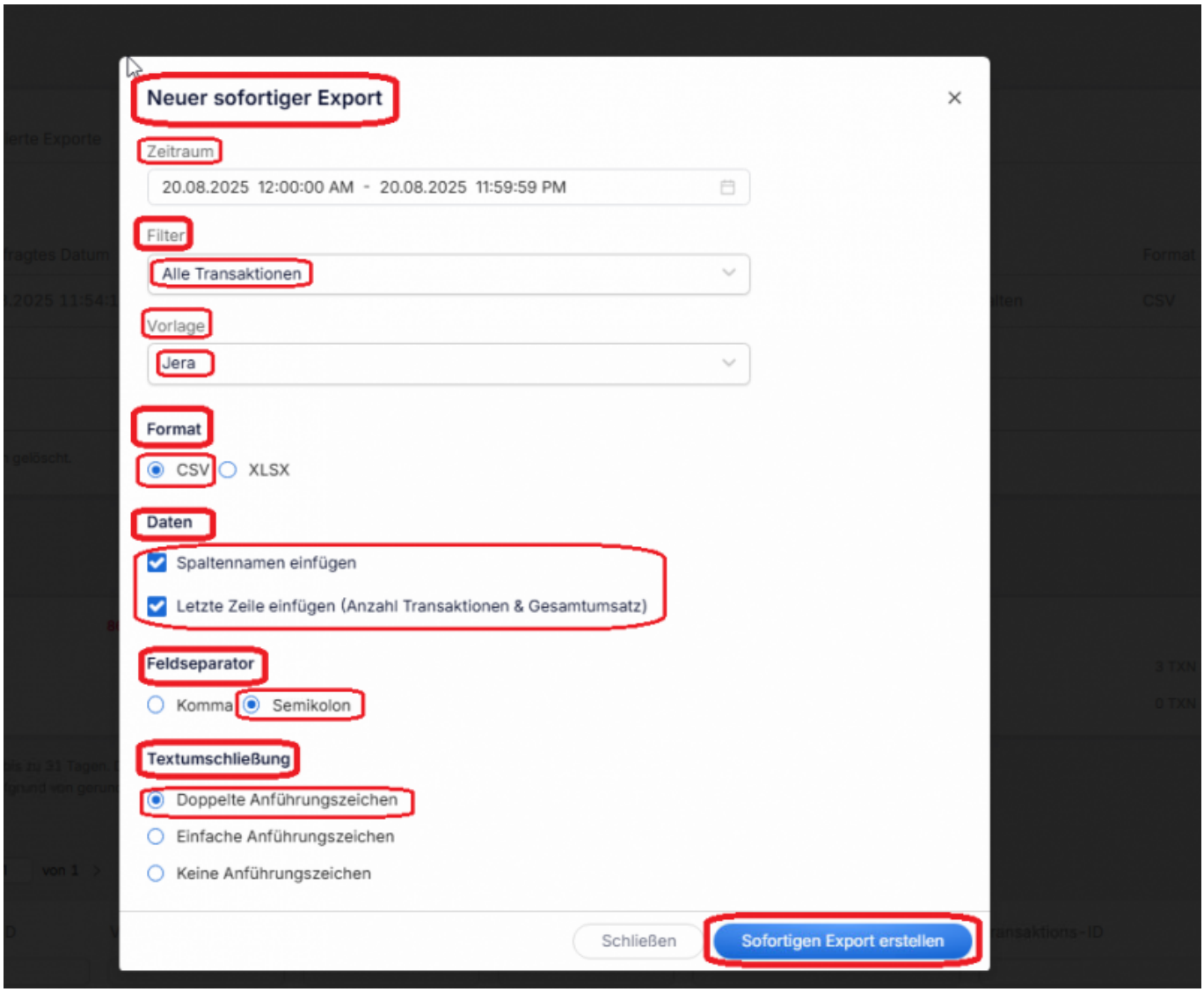


Abb. 5

Im Bereich „Transaktionen“ wird Ihnen der angeforderte Bericht unter „Exporte“ zur Verfügung gestellt.
Sie können diesen über die Funktion „Herunterladen“ auf einem beliebigen Speicherplatz auf Ihrem System
ablegen (Abb. 6).

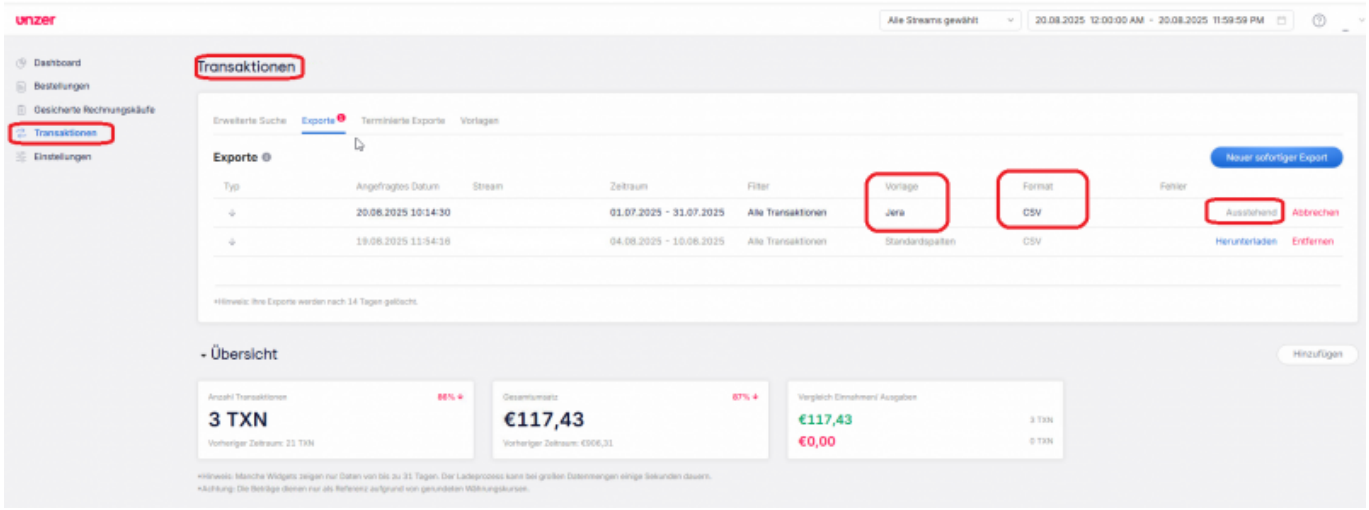


Abb. 6

Unzer Kontoauszug einlesen

Bitte wählen Sie zunächst die Datei aus, welche Sie aus dem Backend von Unzer heruntergeladen haben (vgl. Abb. 1).

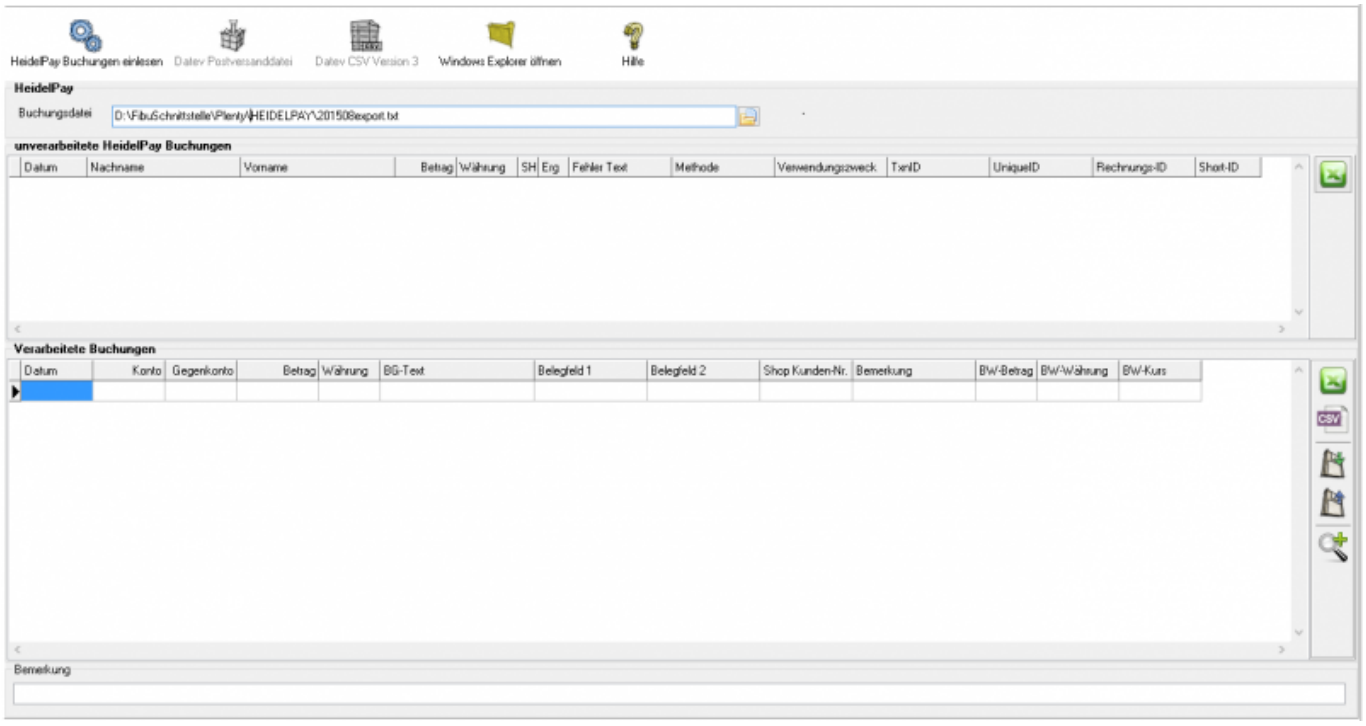


Abb. 1

Klicken Sie bitte auf den Button des Windows-Explorers hinter dem Dateinamen (Abb. 2).

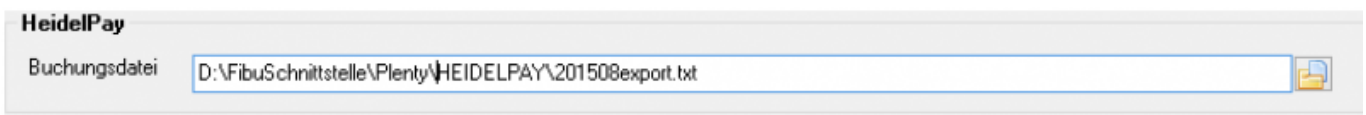


Abb. 2

Es öffnet sich die in Abbildung 3 dargestellte Maske:
Im Benutzerverzeichnis wählen Sie das Unterverzeichnis „Download“. Dort finden Sie den Kontoauszug.

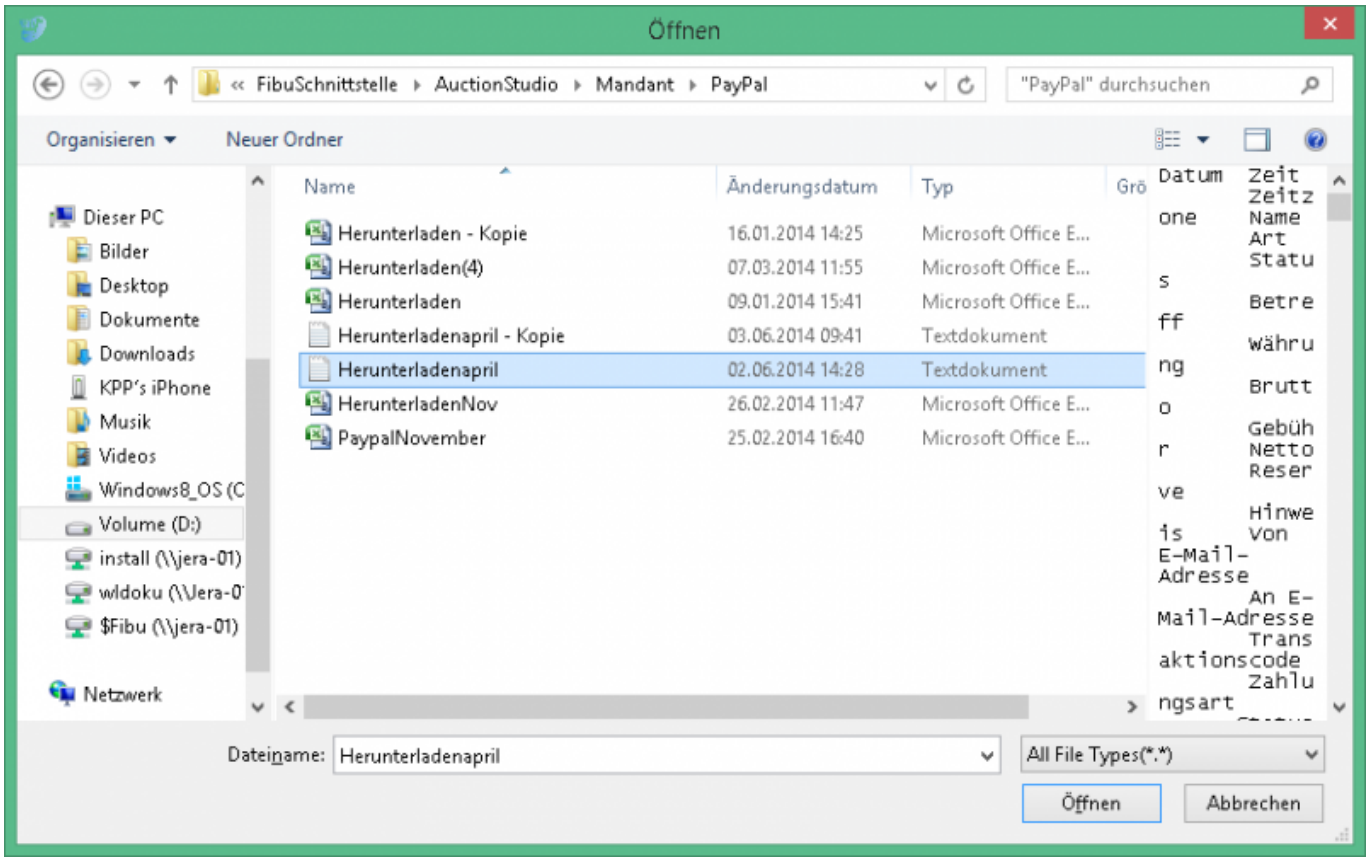
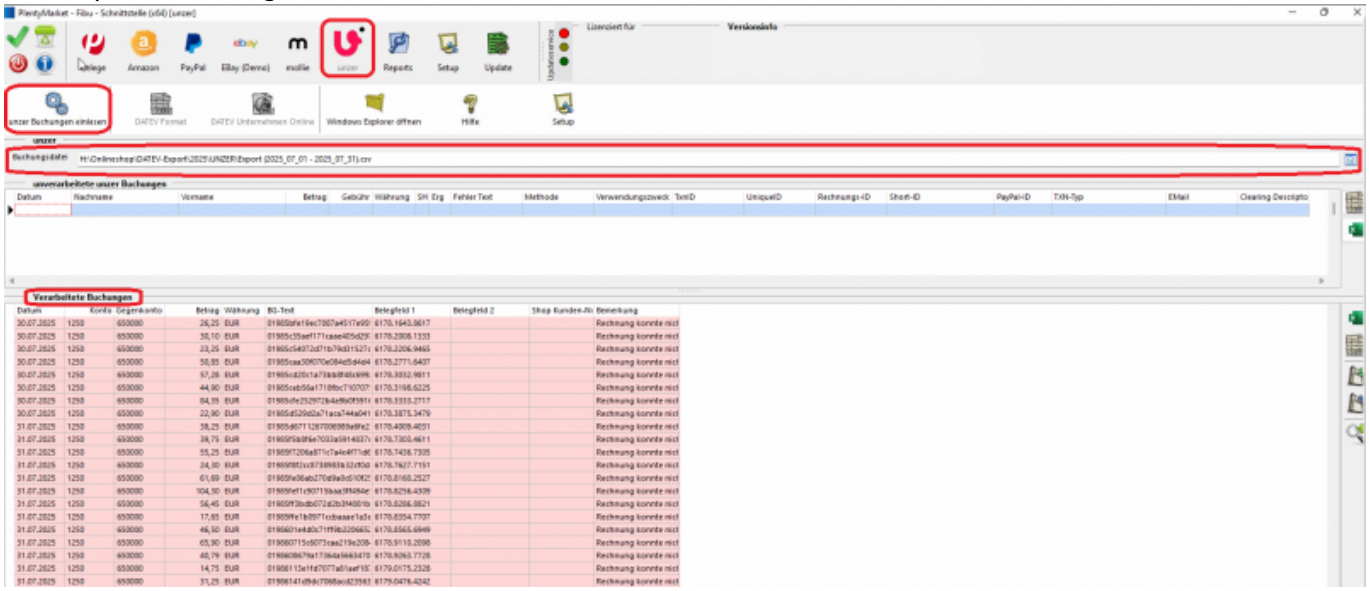


Abb. 3

Klicken Sie nun auf den Button „Unzer Buchungen einlesen“ (vgl. Abb. 4).
Der Import kann folgendermaßen aussehen:


Abb. 4

* **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 Schnittelle
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

Datev Export

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=1755690577

Last update: **2025/08/20 13:49**