



**Jera Software GmbH**

Reutener Straße 4  
79279 Vörstetten

# Inhaltsverzeichnis

<b>Import des Unzer Reports</b> .....	3
Unzer Kontoauszug erstellen .....	3
Unzer Kontoauszug einlesen .....	6
Buchungen bearbeiten .....	8
Datev Export .....	9

# Import des Unzer Reports

## 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.

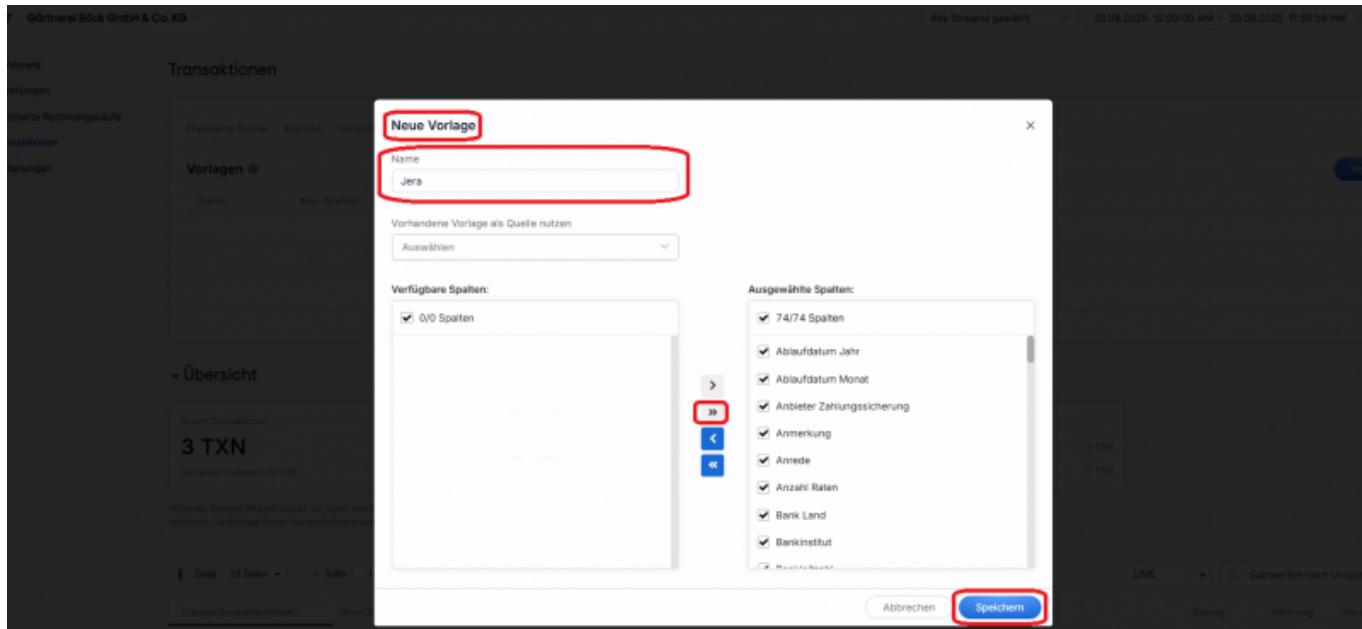


Abb. 3

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

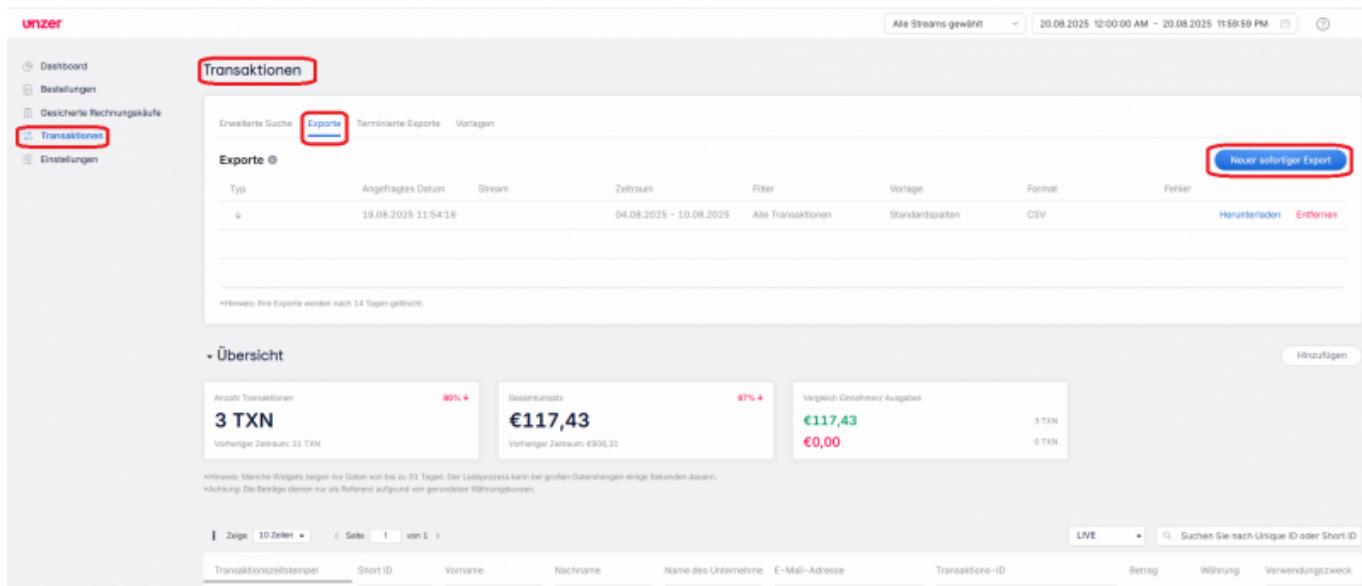


Abb. 4

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).

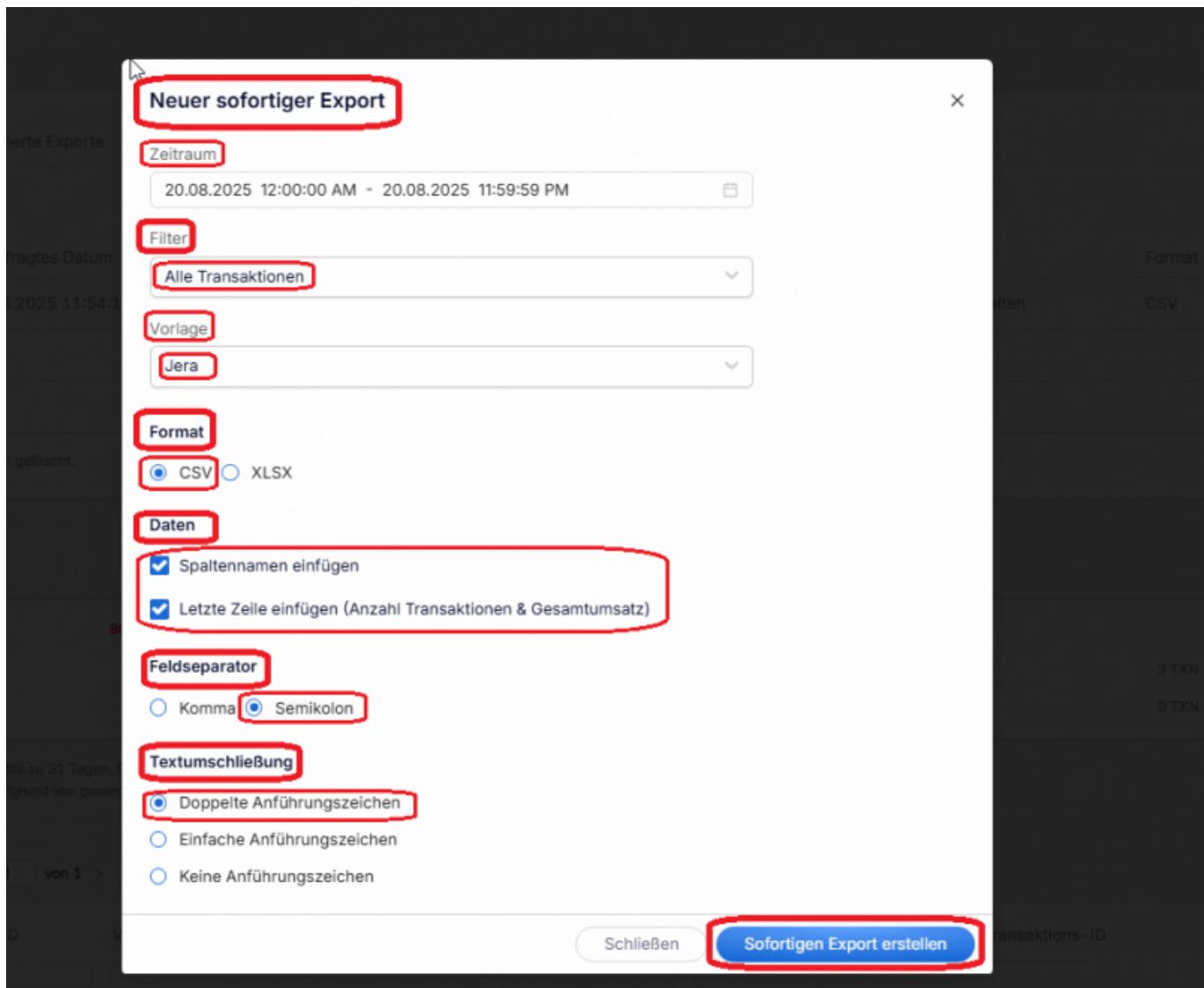


Abb. 5

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).

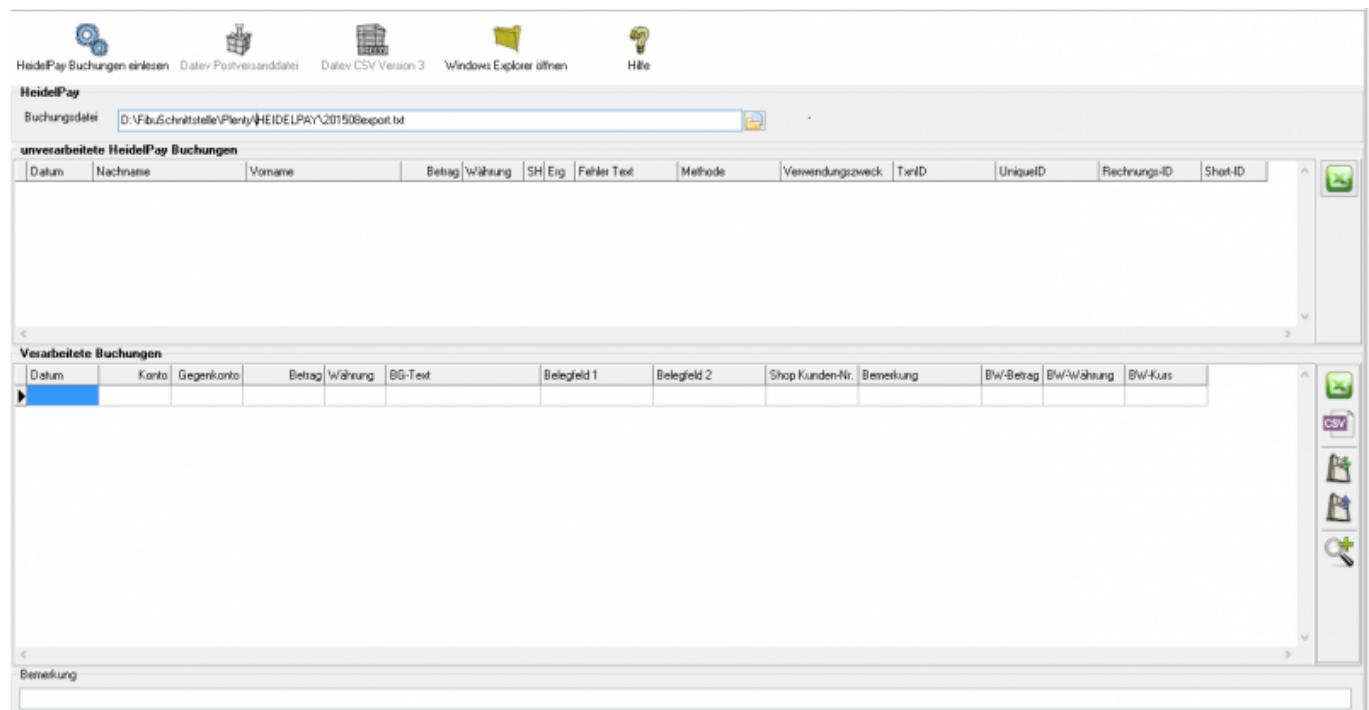


Abb. 1

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.

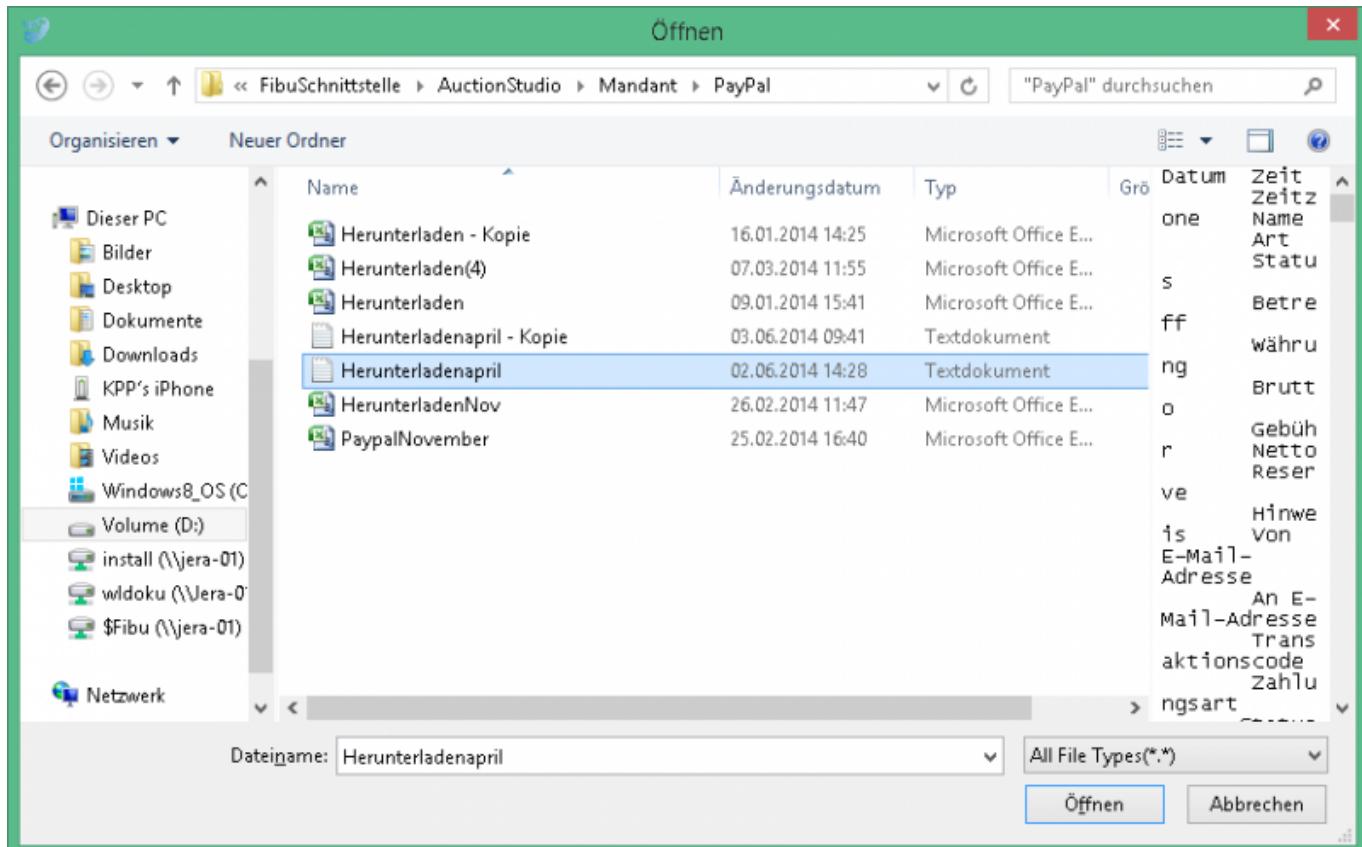


Abb. 3

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

Datum	Konto	Gegenkonto	Betrag	Währung	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Shop	Kunden	Bemerkung
30.07.2015	1250	650000	26,25	EUR	01105016180744517959		1170-1643,0617		Rechnung korrekt mit
30.07.2015	1250	650000	30,10	EUR	011050155617717744045625		1170-2003,1333		Rechnung korrekt mit
30.07.2015	1250	650000	23,25	EUR	011050144073216783015271		1170-2205,9465		Rechnung korrekt mit
30.07.2015	1250	650000	50,35	EUR	01105013097020454544		1170-2771,6407		Rechnung korrekt mit
30.07.2015	1250	650000	57,28	EUR	011050120114717840849996		1170-3012,0811		Rechnung korrekt mit
30.07.2015	1250	650000	44,90	EUR	0110501250171789710707		1170-3195,6225		Rechnung korrekt mit
30.07.2015	1250	650000	84,35	EUR	0110501252973484603999		1170-3315,2717		Rechnung korrekt mit
30.07.2015	1250	650000	22,90	EUR	011050125300128000000000		1170-3415,5479		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	58,25	EUR	011050121127199500000000		1170-4002,0201		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	38,75	EUR	0110501204741031614027		1170-7302,4611		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	55,25	EUR	0110501206817174401146		1170-7424,7311		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	24,80	EUR	0110501187188018120200		1170-7427,7309		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	61,69	EUR	0110501262704901002		1170-8103,2227		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	104,30	EUR	01105011901190194584		1170-8215,6309		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	56,45	EUR	0110501308071202940509		1170-8235,0821		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	17,85	EUR	011050118199710000000000		1170-8354,7707		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	46,50	EUR	01105011440371198320664		1170-8555,6649		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	65,90	EUR	011050015590715000000000		1170-9113,2098		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	40,79	EUR	0110500679173849443479		1170-9262,7728		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	14,75	EUR	01106013e1d7077000000000		1170-0115,2528		Rechnung korrekt mit
31.07.2015	1250	650000	35,29	EUR	011060141091798900000000		1170-0474,4342		Rechnung korrekt mit

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 Schnittstelle

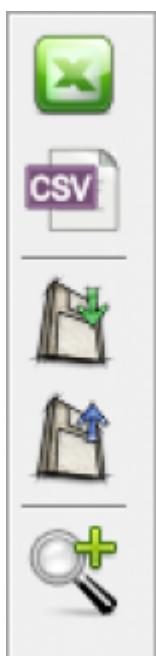
integrieren können. Diese Buchungen sollte Ihr Steuerberater von Hand nachbuchen.

#### \* 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 Belegfeld 1 die korrekte Rechnungs- oder Gutschriften-Nummer ein. Falls Sie 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.

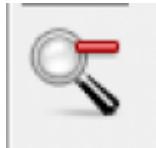
- **Buchungen laden**

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



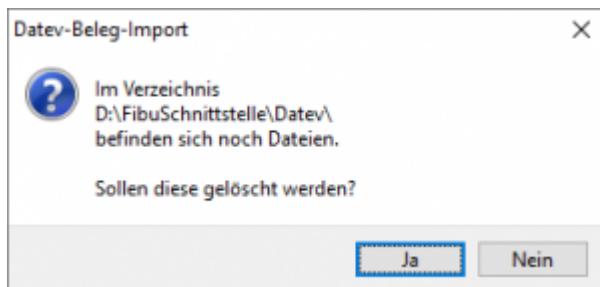
## Datev Export

### DATEV-Format-Datei

#### DATEV-Format-Datei erstellen

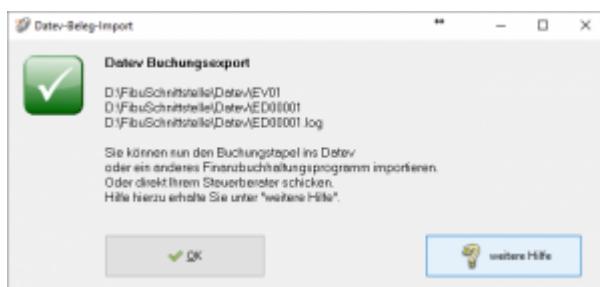
Nachdem Sie die Belege ausgelesen haben, können Sie mit dem Button „DATEV Format“ diese Belege weiter verarbeiten.

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

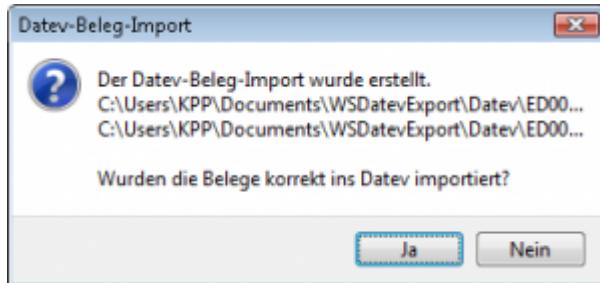


Antworten Sie mit „Ja“, werden die vorhandenen Dateien gelöscht und die neuen Postversanddateien erstellt.

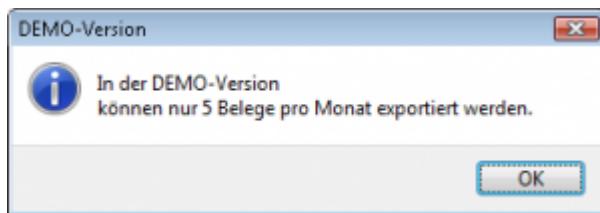
Die erstellten Dateien werden Ihnen angezeigt:



*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	St. Schlüssel	Sachverhalt	Bemerkung	Monat
29.12.2016											<input type="checkbox"/> 12/2016
29.12.2016											<input checked="" type="checkbox"/> 01/2017
29.12.2016											
29.12.2016											
03.01.2017											
03.01.2017											
03.01.2017											

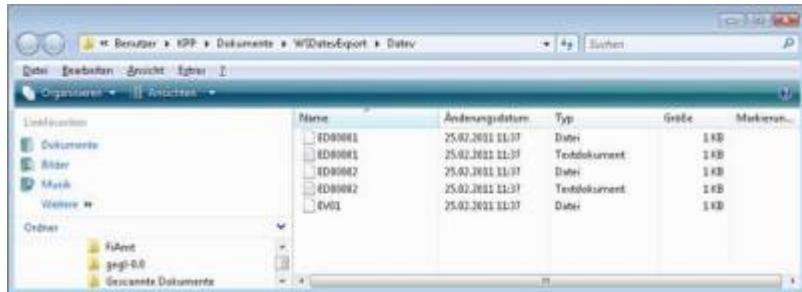
Bemerkung:

Buttons on the right: CSV, PDF, Excel, Debit, Income, Expense.

### 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 / DATEVSelbst-Treiber / DDATEV“ (siehe nächste Abbildung)

Bearbeitung		Buchung		Online		Excel-Export		Beschreibung	
Bestellstatus		Rücksendebestellung		Buchung		Excel-Export		Beschreibung	
Vorlagen	Wirtschaftsraum	Zeitraum	Sortierung	Wiederholung	Auswertungen	Stammdaten	Extras		
				</					

**Weiter zu: Heidelpay Einstellungen**

**Zurück zu: Heidelpay Zahlungen**

From:

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

GmbH

**Permanent link:**

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

Last update: **2025/03/26 14:17**

