



**Jera Software GmbH**

Reutener Straße 4  
79279 Vörsstetten

# Inhaltsverzeichnis

Import Paydirect Kontoauszug .....

*Kontoauszug erstellen* .....

Paydirect Kontoauszug einlesen .....

*Buchungen nachbearbeiten* .....

Buchungen bearbeiten .....

Datev Export .....

Datev-Format-Datei .....

1

1

2

3

4

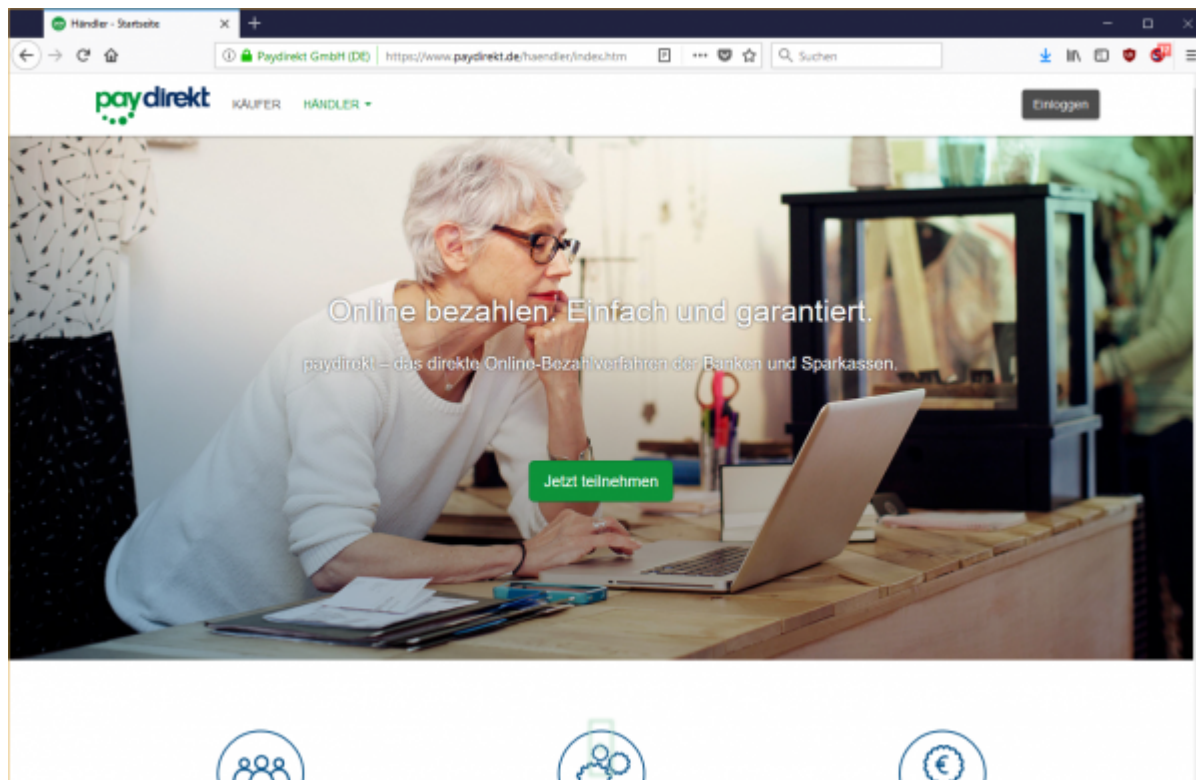
5

5

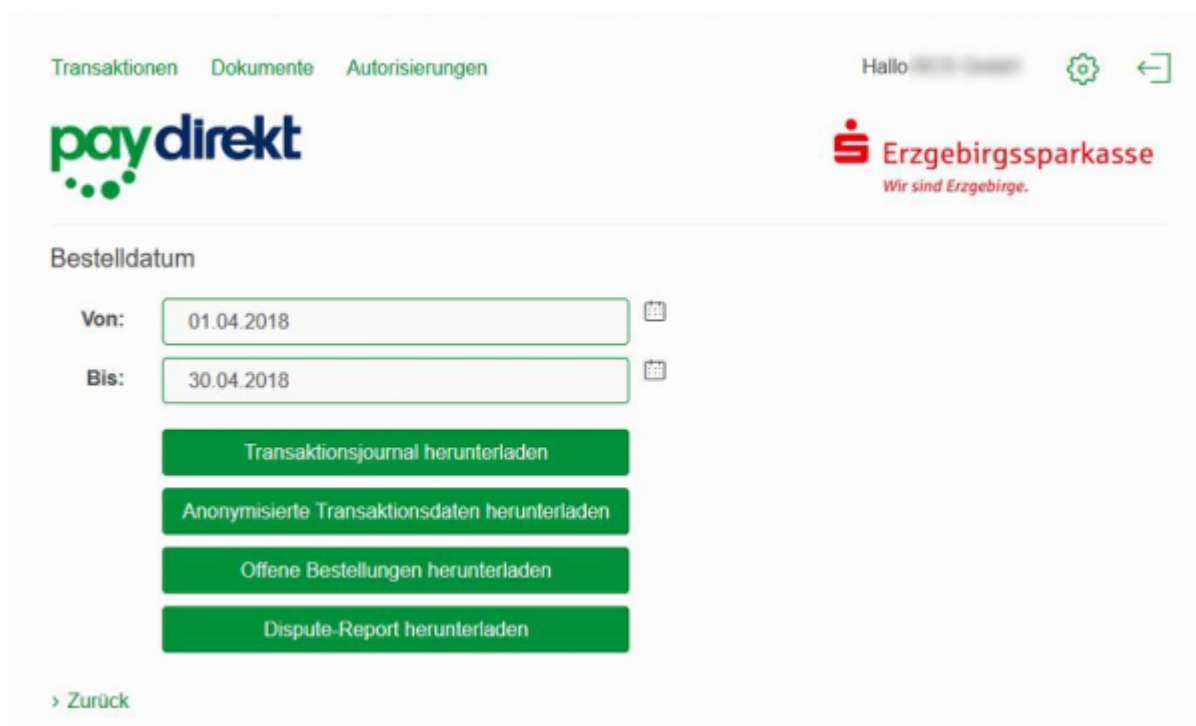
# Import Paydirect Kontoauszug

## Kontoauszug erstellen

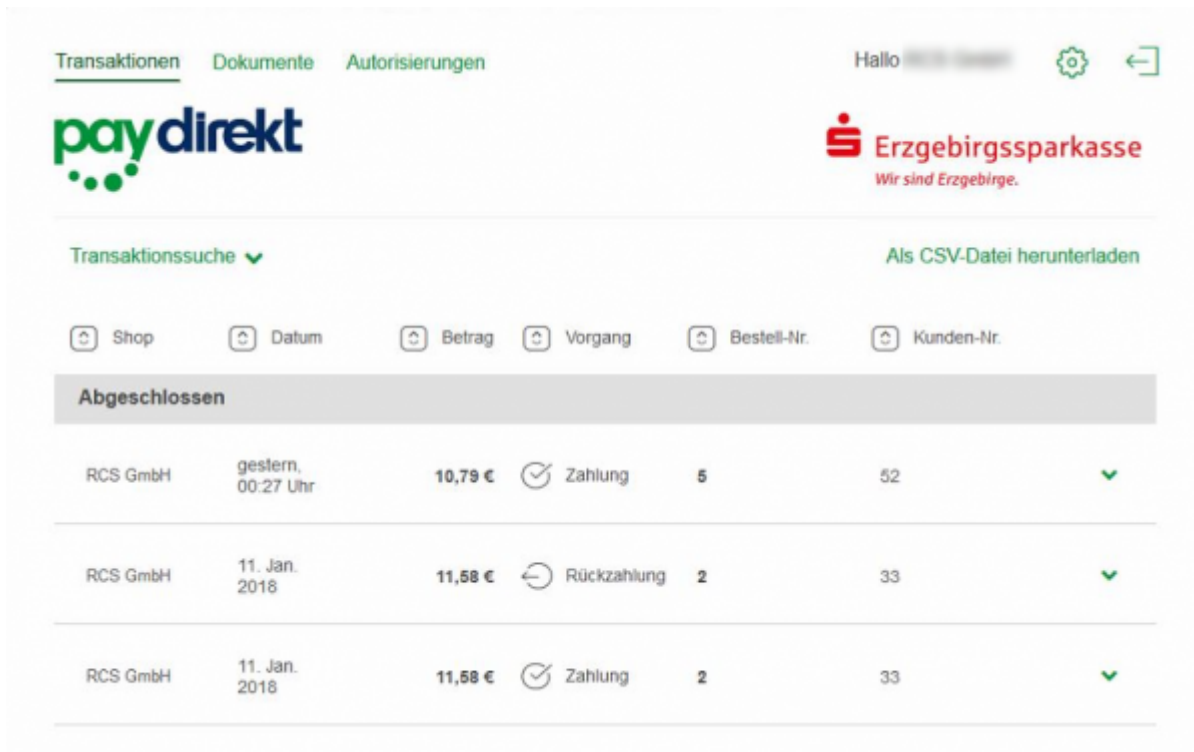
Loggen Sie sich bitte mit Ihren Zugangsdaten im Paydirect Backend ein. Rufen Sie hierzu die [Paydirect-Webseite](#) auf.



Gehen Sie zu „Transaktionen“ und wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



Danach können Sie den Report als CSV-Datei herunterladen.

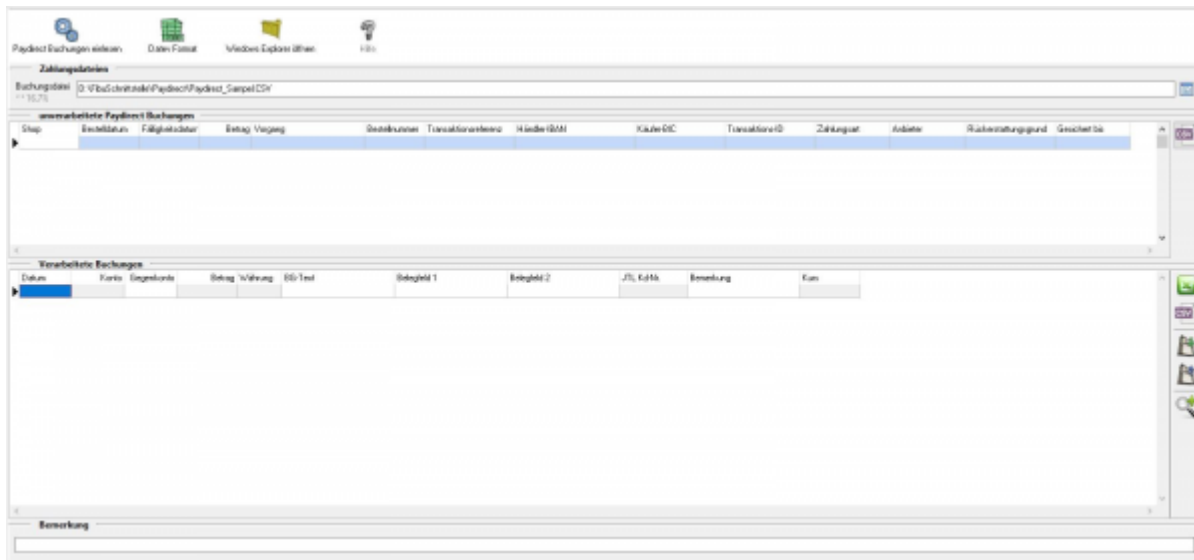


The screenshot shows the Paydirect web interface. At the top, there are tabs for 'Transaktionen', 'Dokumente', and 'Autorisierungen'. The user is logged in as 'Halle [Name]'. The Paydirect logo is on the left, and the 'Erzgebirgssparkasse' logo is on the right. Below the navigation bar, there is a search bar labeled 'Transaktionssuche' and a button 'Als CSV-Datei herunterladen'. Below this, there are filters for 'Shop', 'Datum', 'Betrag', 'Vorgang', 'Bestell-Nr.', and 'Kunden-Nr.'. The main section is titled 'Abgeschlossen' and displays a table of transactions.

Shop	Datum	Betrag	Vorgang	Bestell-Nr.	Kunden-Nr.
RCS GmbH	gestern, 00:27 Uhr	10,79 €	Zahlung	5	52
RCS GmbH	11. Jan. 2018	11,58 €	Rückzahlung	2	33
RCS GmbH	11. Jan. 2018	11,58 €	Zahlung	2	33

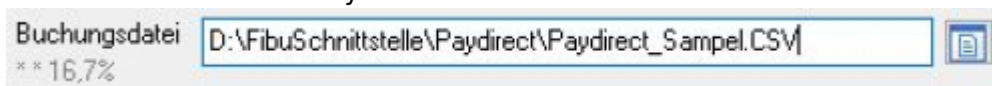
Sie können nun den Report auf Ihrem Rechner speichern und ihn in die Schnittstelle einlesen.

## Paydirect Kontoauszug einlesen



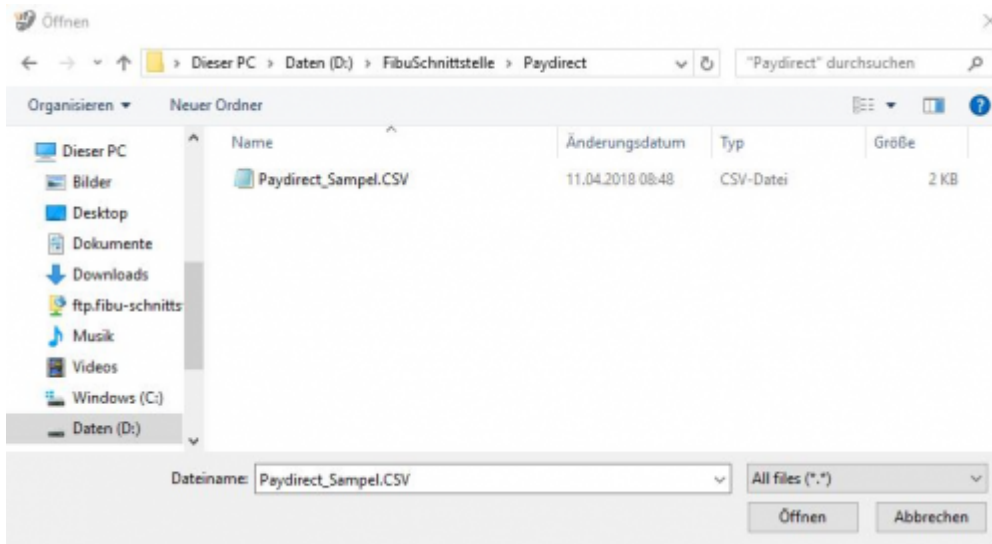
The screenshot shows the FIBU-Schnittstelle software interface. The 'Zahlungsdaten' tab is selected. The 'Buchungsdatei' field contains the path 'D:\FibuSchnittstelle\Paydirect\Paydirect\_Sampel.CSV'. Below this, there is a table with columns for 'Shop', 'Buchungsdatum', 'Fälligkeit', 'Betrag', 'Vorgang', 'Bestellnummer', 'Transaktionsreferenz', 'Kunde (BIC)', 'Kunde (ID)', 'TransaktionsID', 'Zahlungstyp', 'Anbieter', 'Rückzahlungsgrund', and 'Geachtet bis'. The table is currently empty. Below the table, there is a section for 'Verarbeitete Rechnungen' with columns for 'Datum', 'Konto', 'Engelkonto', 'Betrag', 'Währung', 'BIC-Test', 'Belegfeld 1', 'Belegfeld 2', 'J1', 'K1', 'Bemerkung', and 'Kurs'. This section is also empty. At the bottom, there is a 'Bemerkung' field.

Zuerst wählen Sie ihre Paydirect Datei aus.



The screenshot shows a dialog box for selecting a file. The 'Buchungsdatei' field is highlighted, showing the path 'D:\FibuSchnittstelle\Paydirect\Paydirect\_Sampel.CSV'. There is a button with a folder icon next to the field.

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



Navigieren Sie zu Ihrer Paydirect Datei und bestätigen Sie mit **Öffnen**.  
Klicken Sie nun auf den Button „Paydirect Buchungen einlesen“.  
Der Import kann folgendermaßen aussehen:

Shop	Erstelldatum	Folgiendatum	Betrag	Vorgang	Belegnummer	Transaktionskennung	Händler (SAM)	Konto (BC)	TransaktionsID	Zahlungsart	Anbieter	Rückzahlungsgrund	Geschlecht

Datum	Konto	Gegenkonto	Betrag	Währung	BG-Text	Belegfeld 1	Belegfeld 2	JTL	FdM	Bemerkung	Euro
04.04.2018	1200	89000	10.79	EUR		11				Konto Leiter-Kaufag erstellt	0.00000
04.04.2018	1200	89001	15.89	EUR		RG 445295856			110809		0.00000
04.04.2018	1200	89001	10.30	EUR		RG 445295857			110842		0.00000
04.04.2018	1200	89000	10.30	EUR		RG 445295855			110877		0.00000
04.04.2018	1200	89000	15.79	EUR		RG 445295840			110874		0.00000
04.04.2018	1200	89000	10.79	EUR		RG 445295851			110873		0.00000

## Buchungen nachbearbeiten

- **Unverarbeitete Paydirect Buchungen**

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

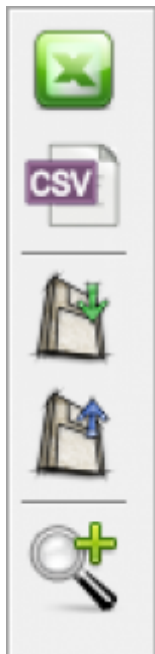
Falls weitere Buchungen nicht verarbeitet wurden, können Sie diese als CSV-Datei ausgeben.

- **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 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.

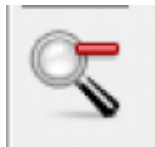
- **Buchungen laden**

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



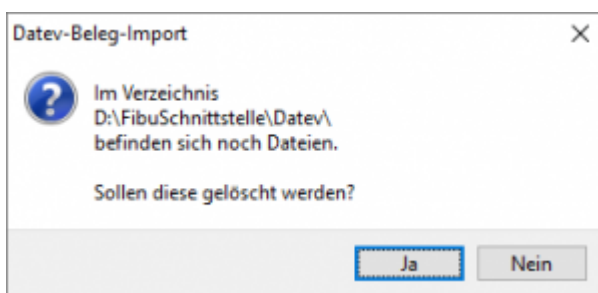
# Datev Export

## 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.

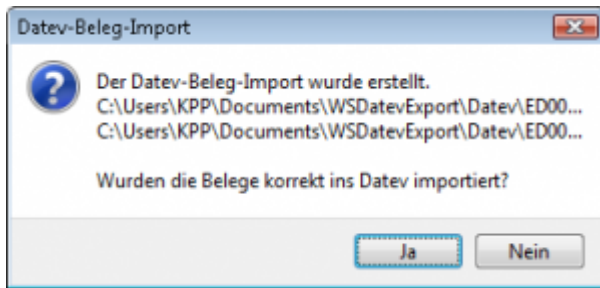


Antworten Sie mit „Ja“, werden die vorhandenen Dateien gelöscht und die neuen Postversanddateien erstellt.

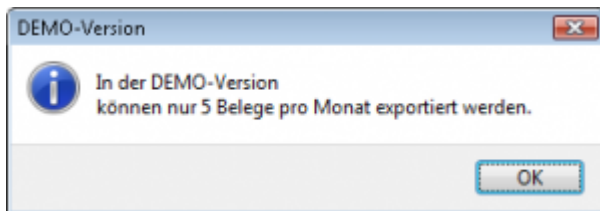
Die erstellten Dateien werden Ihnen angezeigt:



*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	Stt. 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)

Abrechnung	Jahr	USTID	Plabook	Z-Hand	Kunden/Nr.	Masch-Nr.	Verb. Status	Ein- / Aus-	Mandat-Nr.	Mandat-Nr.	Name 1	Name 2	Name 3	Land	PLZ	Ort
24.09.2015	01	1	B	0	85107	0	1200	B	0	1	Jera			D		
24.10.2015	01	1	B	0	85044	0	1200	B	0	1	Jera			D		
20.10.2014	01	13	B	0	85091	0	1200	B	0	1	Jera			D		
02.11.2015	01	1	B	0	85045	0	1200	B	0	1	Jera			D		
02.11.2015	01	1	B	0	85090	0	1200	B	0	1	Jera			D		
24.10.2015	01	1	B	0	85090	0	1200	B	0	1	Jera			D		
04.08.2014	01	8	B	0	85092	0	1200	B	0	1	Jera			D		
19.10.2015	01	1	B	0	85057	0	1200	B	0	1	Jera			D		
18.12.2014	01	13	B	0	85080	0	1200	B	0	1	Jera			D		
25.10.2015	01	1	B	0	85050	0	1200	B	0	1	Jera			D		
02.11.2015	01	1	B	0	85011	0	1200	B	0	1	Jera			D		
20.10.2015	01	1	B	0	85005	0	1200	B	0	1	Jera			D		
02.11.2015	01	1	B	0	85040	0	1200	B	0	1	Jera			D		
19.10.2015	01	1	B	0	85010	0	1200	B	0	1	Jera			D		
20.06.2015	01	1	B	0	85020	0	1200	B	0	1	Jera			D		
04.02.2014	01	8	B	0	85022	0	1200	B	0	1	Jera			D		
02.11.2015	01	1	B	0	85047	0	1200	B	0	1	Jera			D		
19.10.2015	01	1	B	0	85030	0	1200	B	0	1	Jera			D		
17.09.2014	01	13	B	0	85054	0	1200	B	0	1	Jera			D		
18.08.2014	01	13	B	0	85004	0	1200	B	0	1	Jera			D		
25.11.2014	01	13	B	0	85024	0	1200	B	0	1	Jera			D		
03.11.2014	01	13	B	0	85060	0	1200	B	0	1	Jera			D		

From:

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

Permanent link:

[http://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=jtl:paydirect:pass\\_sheets](http://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=jtl:paydirect:pass_sheets)
Last update: **2018/04/11 13:18**