

Jera Software GmbH
Reutener Straße 4
79279 Vörstetten

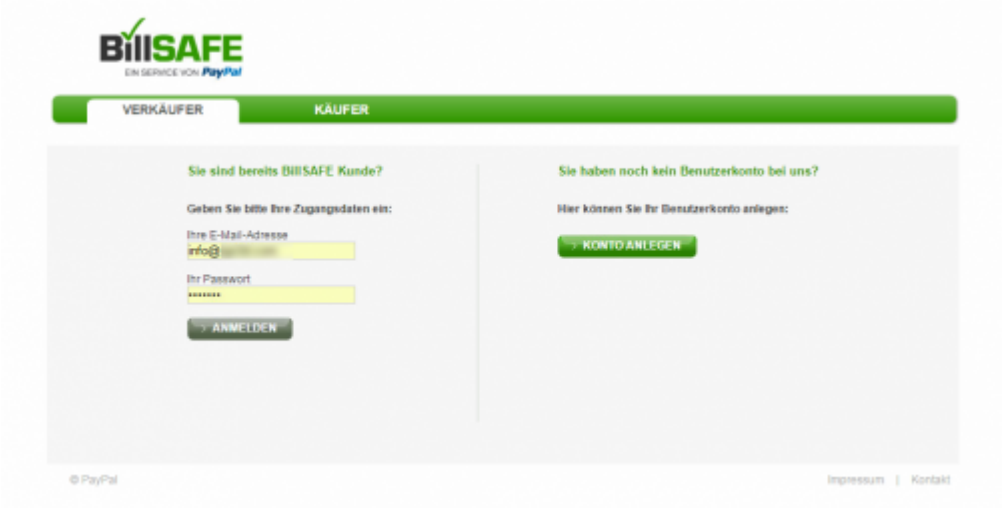
Inhaltsverzeichnis

Kontoauszug herunterladen 3
BillSAFE Kontoauszug einlesen 4
Buchungen bearbeiten 5
Datev Export 5

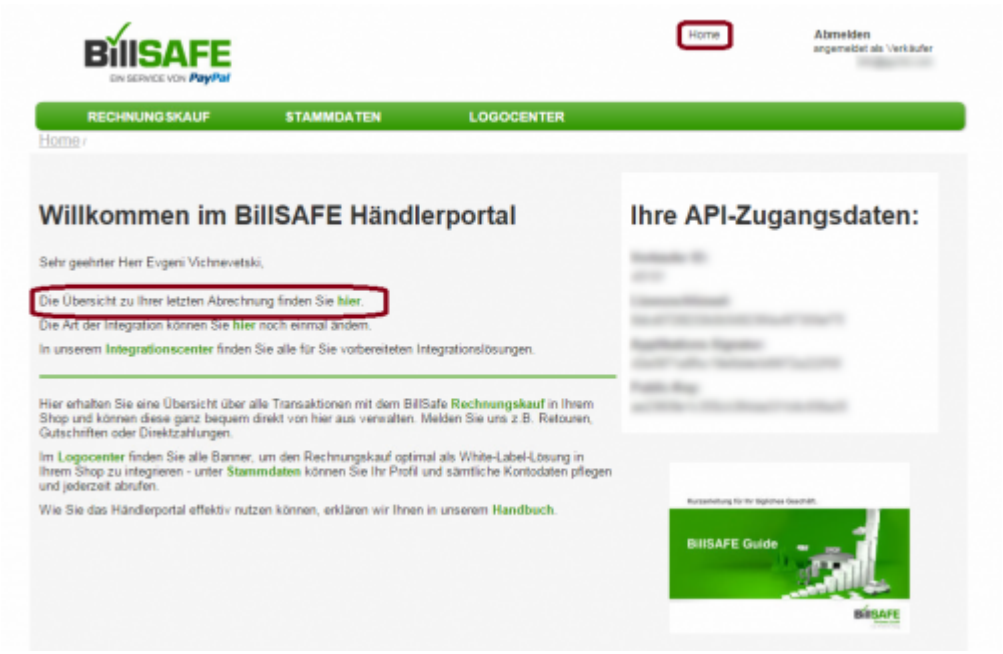
Kontoauszug herunterladen

BillSAFE bittet leider nicht die Möglichkeit den Kontoauszug über einen Zeitraum herunterzuladen. Sie können immer nur den letzten Kontoauszug downloaden.
D.h. Sie müssen immer, wenn Sie von BillSAFE den Auszug per Mail als PDF erhalten, sich im BillSAFE Backend einloggen und diesen Kontoauszug herunterladen.

Rufen Sie hierzu die BillSAFE-Webseite auf.

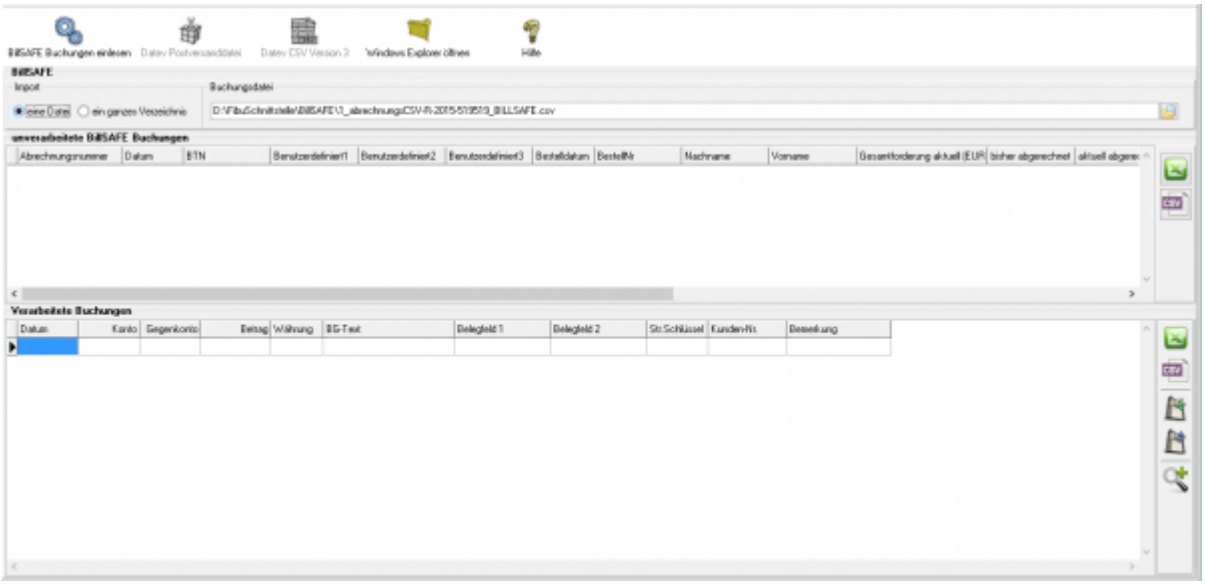


Sie müssen num über „Home“ auf die BillSAFE Startseite wechseln.



Sie können nun die letzte Übersicht als CSV-Datei downloaden unter
„Die Übersicht Ihrer letzten Abrechnung finden Sie **hier**“.
Sie können nun den Report auf Ihrem Rechner speichern und ihn in die Schnittstelle einlesen.

BillSAFE Kontoauszug einlesen



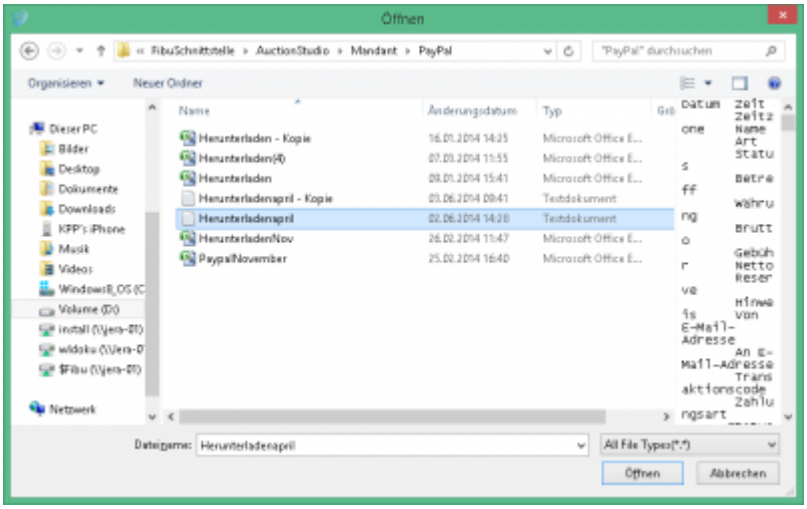
Sie können entweder mehrere Dateien, die Sie in einem Verzeichnis abgespeichert ahebn oder nur eine Datei importieren.



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



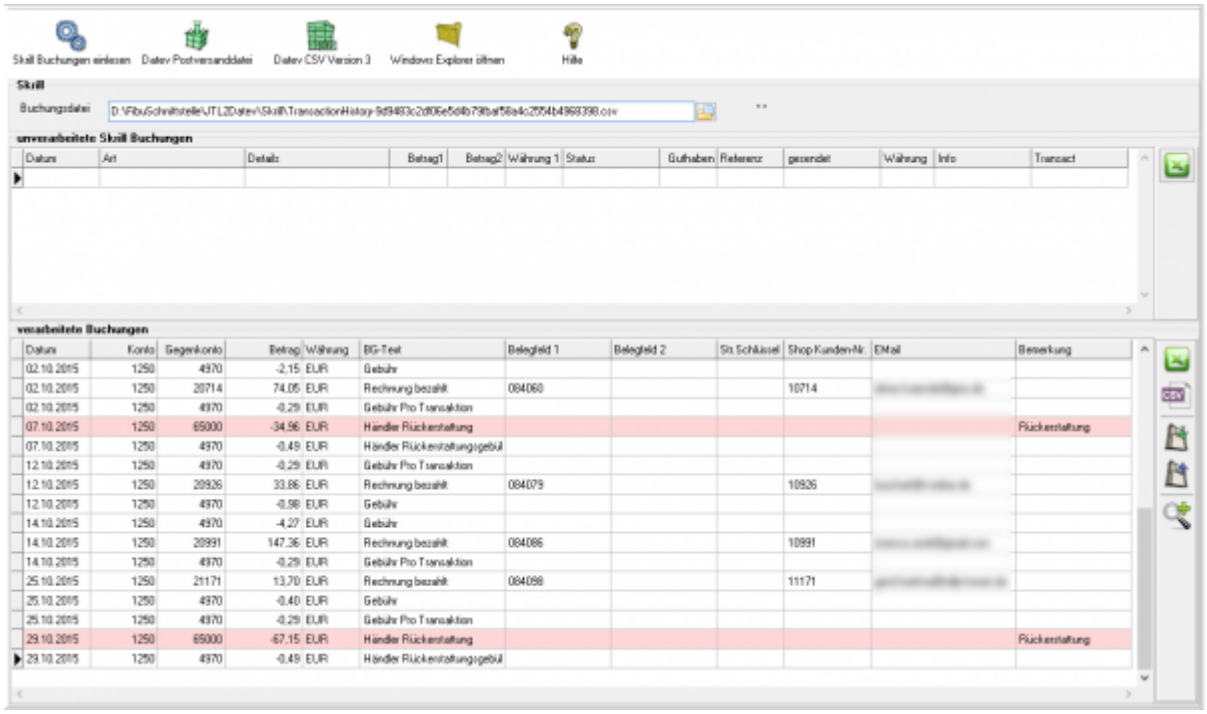
Drücken Sie auf den Button hinter dem Dateinamen. Es öffnet sich folgende Maske:



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

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

Der Import kann folgendermaßen aussehen:



- **unverarbeitete BillSAFE Buchungen**
  Diese Buchungen werden nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben und müssen manuell gebucht werden.
  In diesen Fällen konnten ein Buchungen nicht verarbeitet werden, weil die Buchungsart der Schnittstelle noch nicht bekannt ist.
  Bitte melden Sie uns diese Buchungen, damit wir sie umgehend in die Schnittstelle integrieren können.
  Ihr Steuerberater kann diese 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://www.wiki.fibu-schnittstelle.de/ - **Dokumentation Fibu-Schnittstellen der Jera GmbH**

Permanent link:
http://www.wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=billsafe:pass_sheets&rev=1454493763

Last update: **2016/02/03 11:02**