



Jera Software GmbH

Reutener Straße 4
79279 Vörsstetten

Inhaltsverzeichnis

Kontoauszug herunterladen 1

BillSAFE Kontoauszug einlesen 2

Buchungen bearbeiten 4

Datev Export 5

Datev-Format-Datei 5

Kontoauszug herunterladen

BillSAFE bietet 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.

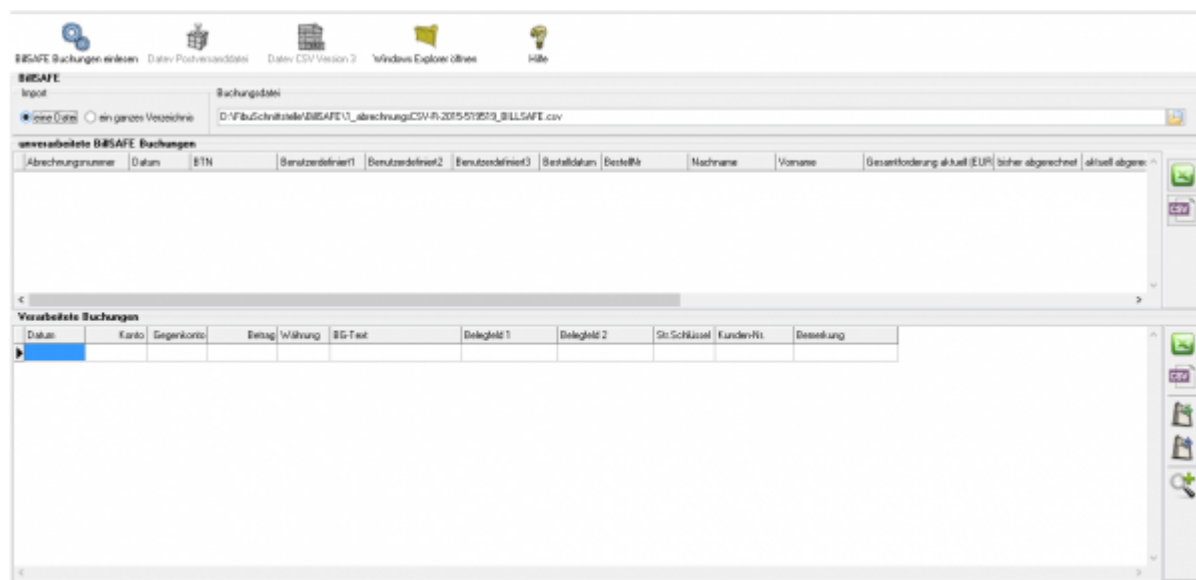
Sie müssen nun über „Home“ auf die BillSAFE Startseite wechseln.

Sie können nun die letzte Übersicht als CSV-Datei downloaden unter

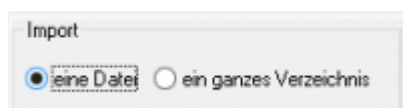
„Die Übersicht Ihrer letzten Abrechnung finden Sie **hier**“.

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

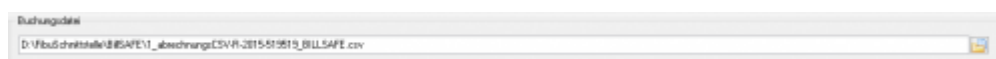
BillSAFE Kontoauszug einlesen



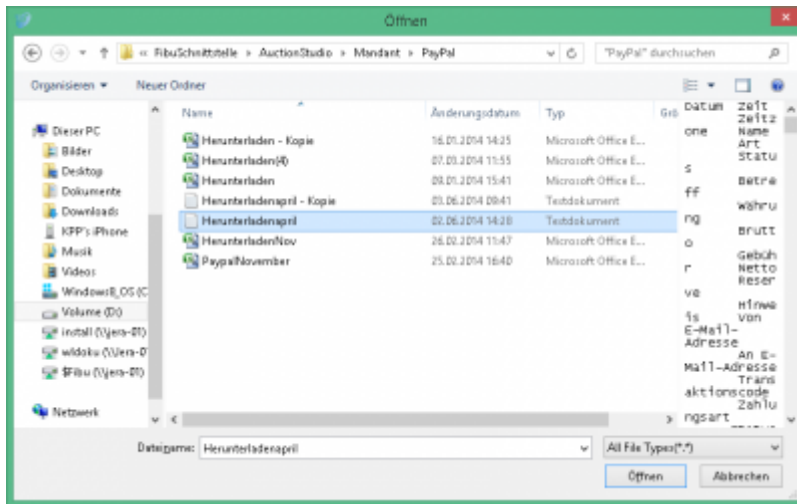
Sie können entweder mehrere Dateien, die Sie in einem Verzeichnis abgespeichert haben oder nur eine Datei importieren.



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:

BillSAFE										
Import										
Buchungsdatei										
☒ eine Datei ☐ ein ganzes Verzeichnis										
D:\FibuSchnittstelle\UTL20\alev\18Safe\neu\R-2015-373345.csv										
unverarbeitete BillSAFE Buchungen										
Abschreibungsnummer	Datum	BTN	Benutzerdefiniert1	Benutzerdefiniert2	Benutzerdefiniert3	Bestelldatum	BestellNr	Nachname	Vorname	Gesamtforderung aktuell (EUR) brutto
Verarbeitete Buchungen										
Datum	Konto	Gegenkonto	Betrag	Währung	BG-Text	Belegfeld 1	Belegfeld 2	Stk-Schlüssel	Kunden-Nr.	Berechnung
05.02.2015	1250	14641	74,86	EUR		173345	083361		4641	
05.02.2015	1250	14875	45,15	EUR		R-2015-37	083403		4875	
05.02.2015	1250	15075	68,32	EUR		1-2015-37	083452		5075	
05.02.2015	1250	14928	305,68	EUR		015-37334	083418		4928	
05.02.2015	1250	15022	169,15	EUR		ania R-201	083437		5022	
05.02.2015	1250	15019	12,00	EUR		1015-3733	083435		5019	
05.02.2015	1250	15005	100,28	EUR		1-2015-373	083427		5005	
05.02.2015	1250	15053	39,85	EUR		1-373345	083447		5053	
05.02.2015	1250	15054	169,15	EUR		1015-3733	083446		5054	
05.02.2015	1250	4970	-4,95		Summe Grundpreis					
05.02.2015	1250	4970	-20,16		Summe Factoringgebühr					

- unverarbeitete BillSAFE Buchungen**

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

In diesen Fällen konnten 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.

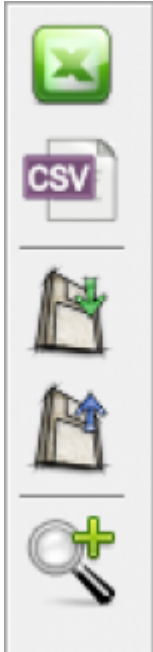
- Fehlerhafte Buchungen in den „Verarbeiteten Buchungen“**

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 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**

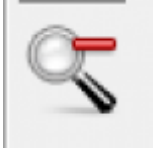
Sie können hier die Buchungen, zur späteren Bearbeitung, speichern.

- **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

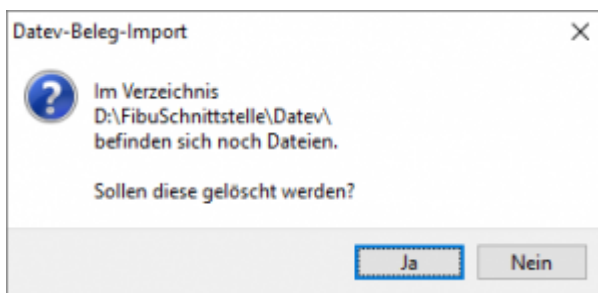
Datev Export

Datev-Format-Datei

Datev-Format-Datei erstellen

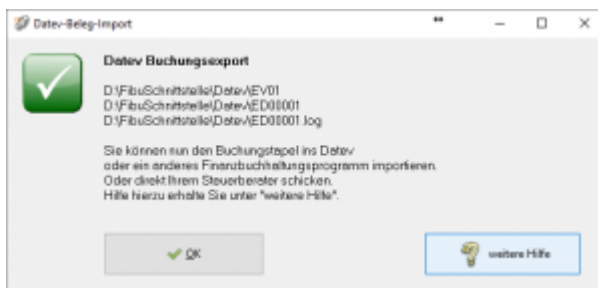
Nachdem Sie die Belege ausgelesen haben, können Sie mit dem Button „Datev Format“ diese Belege weiter verarbeiten.

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

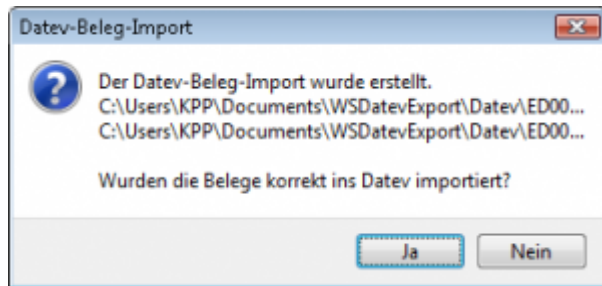


Antworten Sie mit „Ja“, werden die vorhandenen Dateien gelöscht und die neuen Postversanddateien erstellt.

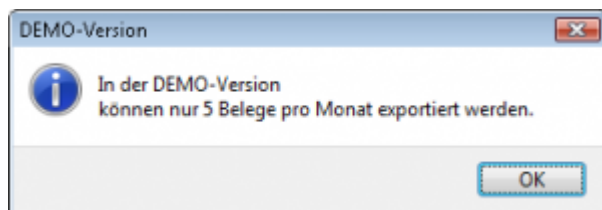
Die erstellten Dateien werden Ihnen angezeigt:



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.



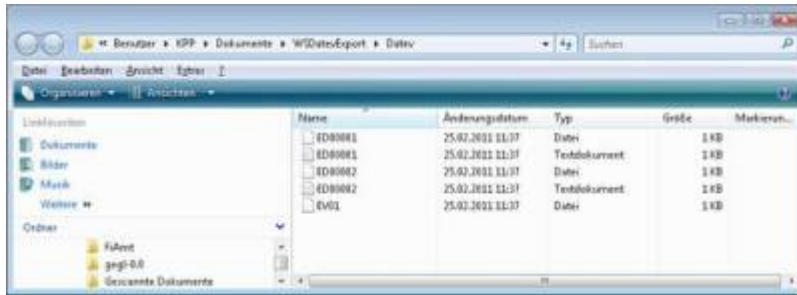
Es ist nun möglich, die Amazon-Buchungen nach einzelnen Monaten zu sortieren, so dass keiner der Belege doppelt, also in beiden Monaten, verbucht wird.

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	Trailer	Zurück	USD	Handel	2 Hand	Kunden Nr.	Maschine	Verk. Status	Ein. Kto.	Warenkarte	Kto. Material	Neuer 2	Neuer 3	Stempel	Land	PLZ	Ort
24.09.2015	O	1	B	B	B	85107	0	1200	B	O	1				D		
24.10.2015	O	1	B	B	B	88044	0	1200	B	O	1				D		
20.10.2014	O	13	B	B	B	88091	0	1200	B	O	1				D		
02.11.2015	O	1	B	B	B	88025	0	1200	B	O	1				D		
02.11.2015	O	1	B	B	B	88390	0	1200	B	O	1				D		
24.10.2015	O	1	B	B	B	88190	0	1200	B	O	1				D		
04.08.2014	O	8	B	B	B	28392	0	1200	B	O	1				D		
19.10.2015	O	1	B	B	B	88057	0	1200	B	O	1				D		
18.12.2014	O	13	B	B	B	83380	0	1200	B	O	1				D		
25.10.2015	O	1	B	B	B	88050	0	1200	B	O	1				D		
02.11.2015	O	1	B	B	B	88015	0	1200	B	O	1				D		
20.10.2015	O	1	B	B	B	88005	0	1200	B	O	1				D		
02.11.2015	O	1	B	B	B	88040	0	1200	B	O	1				D		
19.10.2015	O	1	B	B	B	88010	0	1200	B	O	1				D		
20.06.2015	O	1	B	B	B	81520	0	1200	B	O	1				D		
04.02.2014	O	8	B	B	B	10222	0	1200	B	O	1				D		
02.11.2015	O	1	B	B	B	88047	0	1200	B	O	1				D		
19.10.2015	O	1	B	B	B	88035	0	1200	B	O	1				D		
17.09.2014	O	13	B	B	B	44194	0	1200	B	O	1				D		
18.08.2014	O	13	B	B	B	44184	0	1200	B	O	1				D		
25.11.2014	O	13	B	B	B	51224	0	1200	B	O	1				D		
03.11.2014	O	13	B	B	B	80760	0	1200	B	O	1				D		

Weiter zu: Billsafe Einstellungen

Zurück zu: Billsafe Zahlungen

From:

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

Permanent link:

http://wiki.fibu-schnittstelle.de/doku.php?id=plenty:billsafe:pass_sheets

Last update: **2018/08/23 09:43**

