

Schnittstellen-Box Programmbeschreibung

Die Anwendung **Schnittstellen-Box** unterstützt Sie bei der Formatierung von Buchungsdaten aus Office-Dokumenten oder Fachanwendungen zur automatisierten Übernahme in kommunale Finanzverfahren.

Zur Nutzung der auf Microsoft Office Access basierenden Anwendung ist Microsoft Office Access 2002 (oder höher) oder die kostenfreie Software „Microsoft Office Access – Runtime“ erforderlich. (Download über die Homepage von Microsoft)

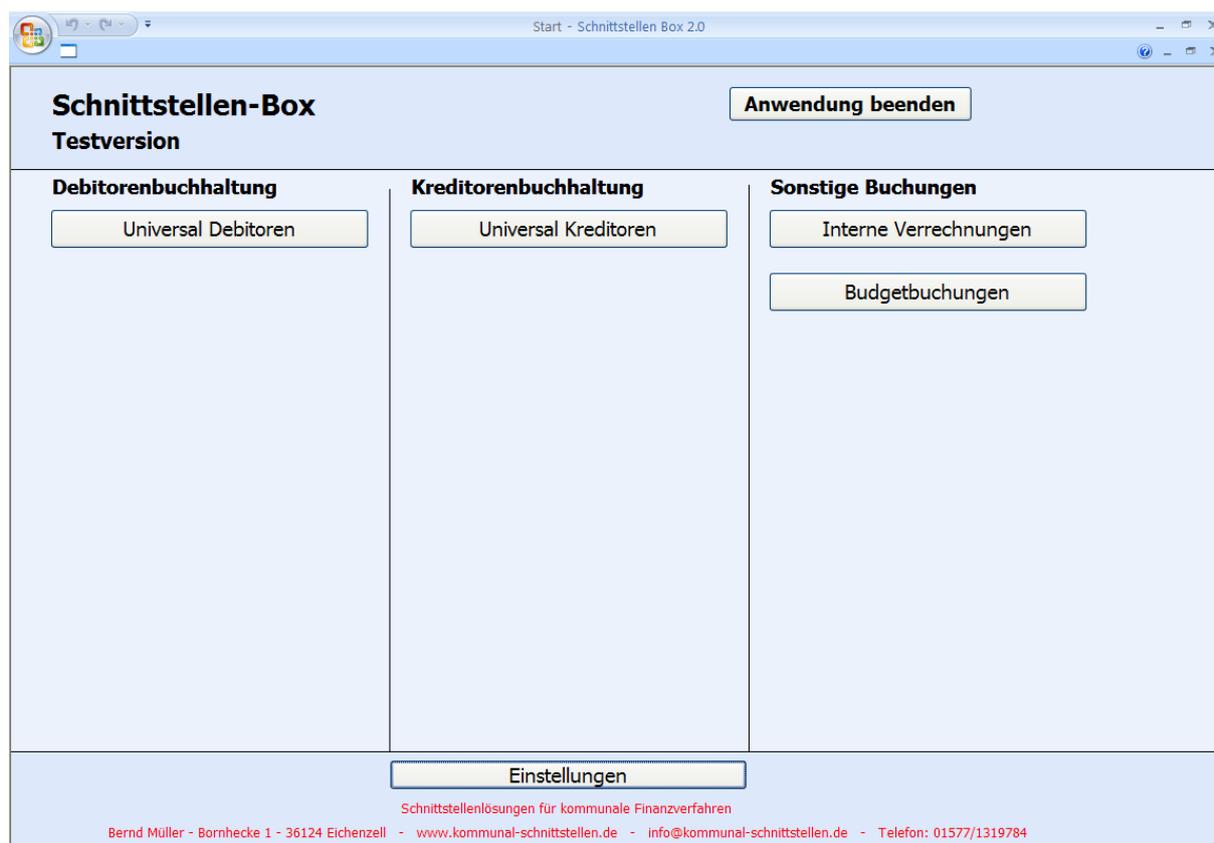
Installation

Zur Installation der **Schnittstellen-Box** entpacken Sie die komprimierte Datei „SchnittstellenBox.zip“. Speichern Sie die entpackte Datei „SchnittstellenBox.mde“ in einem Laufwerksordner Ihrer Wahl ab.

Erstellen Sie zu der Datei „SchnittstellenBox.mde“ eine Verknüpfung und ziehen diese auf Ihren Desktop.

Programmgrammablauf

Mit einem Doppelklick auf die Desktopverknüpfung wird die **Schnittstellen-Box** geöffnet.



Wählen Sie das Schnittstellenverfahren mit einem Klick auf den entsprechenden Button.

Schnittstellen-Box
Universal Debitoren
ID !

Formular schließen

1. Importdatei auswählen
Datei:

2. Importdatei formatieren

3. Importdatei sichern

Einstellungen:

Speicherpfad Schnittstellendatei:
Name Schnittstellendatei: (Bitte den Namen ohne Dateierweiterung erfassen!)

Importdatei sichern durch verschieben
Sicherungspfad Importdatei:
Name Sicherungsdatei: (Bitte den Namen ohne Dateierweiterung erfassen!)

ID Externes Verfahren: UNI_DEB Format Importdatei: Excel Datentabelle: tblUniversal_Debitoren
Art Adressfortschreibung: 3 Feldnamen Importdatei: Adressdaten:

Bernd Müller - Bornhecke 1 - 36124 Eichenzell - www.kommunal-schnittstellen.de - info@kommunal-schnittstellen.de - Telefon: 01577/1319784

In der Folgemaske wählen Sie zunächst die Datei mit den zu formatierenden Buchungsdaten (Importdatei) über den Button „Datei suchen“ aus. Achten Sie bitte auf die korrekten Spaltennamen der Importdatei. Über den Button „Datei formatieren“ werden die Daten entsprechend den Anforderungen Ihrer Finanzsoftware umgewandelt und in den unter Einstellungen angegebenen Speicherpfad abgelegt.

Die Schnittstellendatei kann nun über die offene Schnittstelle Ihrer Finanzsoftware verarbeitet werden.

Sofern Sie die Importdatei sichern möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen „Importdatei sichern“, wählen einen Laufwerksordner aus und vergeben einen Namen für die Sicherungsdatei. Mit einem Klick auf den Button „Datei sichern“ wird die Importdatei in diesen Ordner als Sicherungskopie dupliziert. Durch einen Haken im Kontrollkästchen „durch verschieben“ entfernen Sie die Importdatei aus Ihrem ursprünglichen Ordner und verschieben diese in den ausgewählten Sicherungsordner.

Diese Einstellungen bleiben für Ihre nächste Schnittstellenbearbeitung als Vorgabewert gespeichert.

Die durch die Formatierung erstellte Schnittstellendatei und die Sicherungsdatei erhalten jeweils einen Anhang mit Datum und Uhrzeit der Formatierung.

Einstellungen

Von der Startmaske aus gelangen Sie über den Button „Einstellungen“ in die Einstellungsumgebung. Neben den Vorgabewerten für Pfadangaben und Dateinamen kann hier insbesondere die ID des Externen Verfahrens und die Art der Adressfortschreibung gewählt werden.

Über die Navigationsschaltflächen am rechten unteren Maskenrand kann zwischen den Einstellungen der verschiedenen Schnittstellenverfahren gewählt werden.

Schnittstellen-Box Einstellungen

Formular schließen

Einstellungen ändern Spaltennamen Importdatei

ID: 1

Verfahren: Universal Debitoren

Format Importdatei: Excel

Feldnamen Importdatei:

Datentabelle: tblUniversal_Debitoren

Adressdaten:

ID Externes Verfahren: UNI_DEB

Art Adressfortschreibung: 3

Importpfad: Suchen

Exportpfad: Suchen

Exportdatei:

Importdatei sichern:

Importdatei verschieben:

Sicherungspfad: Suchen

Sicherungsdatei:

Programmpfad: I:\Schnittstellen_Box\SchnittstellenBox.mde

Bernd Müller - Bornhecke 1 - 36124 Eichenzell - www.kommunal-schnittstellen.de - info@kommunal-schnittstellen.de - Telefon: 01577/1319784

Datensatz: 1 von 4

Standard-Schnittstellenverfahren

Mit den Standardverfahren *Universal Debitoren*, *Universal Kreditoren*, *Interne Verrechnungen* und *Budgetbuchungen* stehen Ihnen vielseitige Instrumente zur automatisierten Übernahme von Buchungen aus einer Excel-Tabelle in Ihr Finanzverfahren zur Verfügung.

Das Verfahren ist so konzipiert, dass die Excel-Tabellen Ihren Anforderungen individuell angepasst werden können. Durch das Einfügen weiterer Spalten können Sie somit Berechnungen durchführen oder die Excel-Dokumente als Datenbasis für einen Serienbriefe verwenden. Ebenso ist die Übernahme von Daten aus weiteren Tabellen oder anderen Excel-Dokumenten über Verweise und Formelfunktionen möglich.

Die Anforderungen an das Format und den Aufbau der jeweiligen Excel-Tabelle entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Satzbeschreibungen. Bitte beachten Sie, dass die Bank-Informationen nicht als Adress-Stammdaten, sondern lediglich in den jeweiligen Debitoren bzw. Kreditorensatz übernommen werden.

Individuelle Schnittstellenverfahren

Vielfältige Ergänzungen zu den Standard-Schnittstellenverfahren sind nach Ihren besonderen Anforderungen möglich. Die Integration weiterer Informationsfelder, wie Vorgangsnummer und Mehrwertsteuer oder die Zusammenfassung von Datensätzen (Splittbuchungen) sind nur einige Beispiele für individuelle Anpassungen. Selbstverständlich kann ebenso die Verarbeitung von CSV- und Textdateien in die **Schnittstellen-Box** eingebunden werden. Zur Übernahme von Buchungsdaten aus Fachanwendungen lässt sich vielfach eine direkte Datenbankverknüpfung realisieren.

Excel-Tabelle Importdatei Universal-Debitoren Satzbeschreibung

Nr.	Spaltenname		Format	Länge	Beschreibung
1	Adressnummer	W	Text	20	
2	Anredecode		Text	2	Eine Angabe ist nicht zwingend erforderlich, sofern keine Übernahme von Adressstammdaten über die variable Buchungsschnittstelle erfolgt und die Adressnummer angegeben ist.
3	Name	W	Text	30	
4	Name2		Text	30	
5	Strasse		Text	30	
6	PLZ		Text	20	
7	Ort		Text	30	
8	Kassenzeichen	P	Text	20	
9	Faelligkeit	P	Datum		Format: tt.mm.jjjj
10	Abgabenart		Text	6	
11	Betrag	P	Zahl		Format x.xx0,00 Rechnungen: positiv Gutschriften: negativ
12	Beschreibung	P	Text	50	Forderungsbeschreibung
13	Sachkonto	P	Text	20	Sachkontonummer
14	Kostenstelle	P	Text	20	Kostenstellencode
15	Kostentraeger		Text	20	Kostenträgercode
16	Buchungsdatum	P	Datum		Format: tt.mm.jjjj
17	BIC		Text	15	Angabe ohne Leerzeichen
18	IBAN		Text	30	Angabe ohne Leerzeichen
19	Zahlungsformcode		Text	10	
20	Kontoinhaber		Text	30	Angabe nur bei abweichendem Kontoinhaber

Für eine korrekte Datenübernahme müssen **alle oben genannten Spalten mit den entsprechenden Spaltennamen** in der Excel-Tabelle vorhanden sein. Die Reihenfolge der Spalten ist dabei unerheblich. Nicht benötigte Spalten können ausgeblendet werden (nicht löschen). Die Inhalte ausgeblendeter Spalten werden jedoch übernommen. Auch das Einfügen von zusätzlichen Spalten ist möglich. Hierbei ist ein Spaltenname zu wählen, der kompatibel mit den Feldbezeichnungen einer Access-Tabelle ist (z.B. keine Punkte, Ausrufezeichen, Klammern etc.).

Die mit **P** gekennzeichneten Spalten sind Pflichtfelder, die in jeder Zeile Daten enthalten müssen. Die mit **W** gekennzeichneten Spalten sind Wahlpflichtfelder, d.h. mindestens eines der beiden Felder muss in jeder Zeile Daten enthalten.

Innerhalb der Spalten ist auf eine einheitliche Formatierung der Daten zu achten. Nicht sichtbare Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Wagenrücklauf etc.) innerhalb einer Zelle sind nicht zulässig.

Leere Zeilen sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Insbesondere können Zelleninhalte (auch nicht sichtbare Inhalte wie Leerzeichen, Zeilenumbruch, Wagenrücklauf etc.) unterhalb des letzten Datensatzes oder rechts der letzten Datenspalte zu einer fehlerhaften Datenübernahme führen.

Enthält das Excel-Dokument mehrere Tabellenblätter, muss die Tabelle mit den Schnittstellendaten in der Reihenfolge an erster Stelle stehen. Verweise auf Daten anderer Tabellenblätter oder die Übernahme von Formelergebnissen sind möglich.

**Excel-Tabelle Importdatei Universal-Kreditoren
Satzbeschreibung**

Nr.	Spaltenname		Format	Länge	Beschreibung
1	Adressnummer	W	Text	20	
2	Anredecode		Text	2	Eine Angabe ist nicht zwingend erforderlich, sofern keine Übernahme von Adresstammdaten über die variable Buchungsschnittstelle erfolgt und die Adressnummer angegeben ist.
3	Name	W	Text	30	
4	Name2		Text	30	
5	Strasse		Text	30	
6	PLZ		Text	20	
7	Ort		Text	30	
8	Kassenzeichen	P	Text	20	
9	Faelligkeit	P	Datum		Format: tt.mm.jjjj
10	Betrag	P	Zahl		Format x.xx0,00 Rechnungen: positiv Gutschriften: negativ
11	Beschreibung	P	Text	50	Verbindlichkeitsbeschreibung
12	Sachkonto	P	Text	20	Sachkontonummer
13	Kostenstelle	P	Text	20	Kostenstellencode
14	Kostentraeger		Text	20	Kostenträgercode
15	Buchungsdatum	P	Datum		Format: tt.mm.jjjj
16	BIC		Text	15	Angabe ohne Leerzeichen
17	IBAN		Text	30	Angabe ohne Leerzeichen
18	Zahlungsformcode		Text	10	
19	Kontoinhaber		Text	30	Angabe nur bei abweichendem Kontoinhaber

Für eine korrekte Datenübernahme müssen **alle oben genannten Spalten mit den entsprechenden Spaltennamen** in der Excel-Tabelle vorhanden sein. Die Reihenfolge der Spalten ist dabei unerheblich. Nicht benötigte Spalten können ausgeblendet werden (nicht löschen). Die Inhalte ausgeblendeter Spalten werden jedoch übernommen. Auch das Einfügen von zusätzlichen Spalten ist möglich. Hierbei ist ein Spaltenname zu wählen, der kompatibel mit den Feldbezeichnungen einer Access-Tabelle ist (z.B. keine Punkte, Ausrufezeichen, Klammern etc.).

Die mit **P** gekennzeichneten Spalten sind Pflichtfelder, die in jeder Zeile Daten enthalten müssen. Die mit **W** gekennzeichneten Spalten sind Wahlpflichtfelder, d.h. mindestens eines der beiden Felder muss in jeder Zeile Daten enthalten.

Innerhalb der Spalten ist auf eine einheitliche Formatierung der Daten zu achten. Nicht sichtbare Zeichen (wie Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Wagenrücklauf etc.) innerhalb einer Zelle sind nicht zulässig.

Leere Zeilen sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Insbesondere können Zelleninhalte (auch nicht sichtbare Inhalte wie Leerzeichen, Zeilenumbruch, Wagenrücklauf etc.) unterhalb des letzten Datensatzes oder rechts der letzten Datenspalte zu einer fehlerhaften Datenübernahme führen.

Enthält das Excel-Dokument mehrere Tabellenblätter, muss die Tabelle mit den Schnittstellendaten in der Reihenfolge an erster Stelle stehen. Verweise auf Daten anderer Tabellenblätter oder die Übernahme von Formelergebnissen sind möglich.

**Excel-Tabelle Importdatei Interne Verrechnung
Satzbeschreibung**

Nr.	Spaltenname		Format	Länge	Beschreibung
1	Buchungsdatum	P	Datum		Format: tt.mm.jjjj
2	Belegnummer	P	Text	20	Erfassungsbelegnummer, alle Buchungen innerhalb einer Verrechnung erhalten die gleiche Belegnummer
3	Betrag	P	Zahl		Format x.xx0,00 Sollbuchungen: positiv Habenbuchungen: negativ
4	Beschreibung	P	Text	50	Verbindlichkeitsbeschreibung
5	Sachkonto	P	Text	20	Sachkontonummer
6	Kostenstelle	P	Text	20	Kostenstellencode
7	Kostentraeger		Text	20	Kostenträgercode

Für eine korrekte Datenübernahme müssen **alle oben genannten Spalten mit den entsprechenden Spaltennamen** in der Excel-Tabelle vorhanden sein. Die Reihenfolge der Spalten ist dabei unerheblich. Nicht benötigte Spalten können ausgeblendet werden (nicht löschen). Die Inhalte ausgeblendeter Spalten werden jedoch übernommen. Auch das Einfügen von zusätzlichen Spalten ist möglich. Hierbei ist ein Spaltenname zu wählen, der kompatibel mit den Feldbezeichnungen einer Access-Tabelle ist (z.B. keine Punkte, Ausrufezeichen, Klammern etc.).

Die mit **P** gekennzeichneten Spalten sind Pflichtfelder, die in jeder Zeile Daten enthalten müssen.

Innerhalb der Spalten ist auf eine einheitliche Formatierung der Daten zu achten. Nicht sichtbare Zeichen (wie Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Wagenrücklauf etc.) innerhalb einer Zelle sind nicht zulässig.

Leere Zeilen sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Insbesondere können Zelleninhalte (auch nicht sichtbare Inhalte wie Leerzeichen, Zeilenumbruch, Wagenrücklauf etc.) unterhalb des letzten Datensatzes oder rechts der letzten Datenspalte zu einer fehlerhaften Datenübernahme führen.

Enthält das Excel-Dokument mehrere Tabellenblätter, muss die Tabelle mit den Schnittstellendaten in der Reihenfolge an erster Stelle stehen. Verweise auf Daten anderer Tabellenblätter oder die Übernahme von Formelergebnissen sind möglich.

Excel-Tabelle Importdatei Budgetbuchung Satzbeschreibung

Nr.	Spaltenname		Format	Länge	Beschreibung
1	Budgetname	P	Text	10	
2	Buchungsdatum	P	Datum		Zuordnung zum Haushaltsjahr
3	Sachkonto	P	Text	20	Angabe der Kontonummer
4	Betrag	P	Zahl		Format x.xx0,00 Erträge: negativ Aufwendungen: positiv
5	Beschreibung	P	Text	50	
6	Kostenstelle	P	Text	20	Kostenstellencode
7	Kostentraeger		Text	20	Kostenträgercode
8	Verpflichtungserm		Text	10	Verpflichtungsermächtigungsnummer
9	Investitionsnummer		Text	10	
10	Gemeindenummer	P	Text	2	
11	Mittelherkunft	P	Text		Lfd.HH, alternativ 0 HH-Rest, alternativ 1 ÜPL., alternativ 2 APL., alternativ 3 HH-Sperre, alternativ 4
12	Buchungsart		Text	20	

Für eine korrekte Datenübernahme müssen **alle oben genannten Spalten mit den entsprechenden Spaltennamen** in der Excel-Tabelle vorhanden sein. Die Reihenfolge der Spalten ist dabei unerheblich. Die Felder der mit „P“ gekennzeichneten Spalten müssen Inhalte aufweisen. Nicht benötigte Spalten können ausgeblendet werden (nicht löschen). Die Inhalte ausgeblendeter Spalten werden jedoch übernommen. Auch das Einfügen von zusätzlichen Spalten ist möglich. Hierbei ist ein Spaltenname zu wählen, der kompatibel mit den Feldbezeichnungen einer Access-Tabelle ist (z.B. keine Punkte, Ausrufezeichen, Klammern etc.).

Die mit **P** gekennzeichneten Spalten sind Pflichtfelder, die in jeder Zeile Daten enthalten müssen.

Innerhalb der Spalten ist auf eine einheitliche Formatierung der Daten zu achten. Nicht sichtbare Zeichen (Leerzeichen, Zeilenumbrüche, Wagenrücklauf etc.) innerhalb einer Zelle sind nicht zulässig.

Leere Zeilen sollten nach Möglichkeit vermieden werden. Insbesondere können Zelleninhalte (auch nicht sichtbare Inhalte wie Leerzeichen, Zeilenumbruch, Wagenrücklauf etc.) unterhalb des letzten Datensatzes oder rechts der letzten Datenspalte zu einer fehlerhaften Datenübernahme führen.

Enthält das Excel-Dokument mehrere Tabellenblätter, muss die Tabelle mit den Schnittstellendaten in der Reihenfolge an erster Stelle stehen. Verweise auf Daten anderer Tabellenblätter oder die Übernahme von Formelergebnissen sind möglich.