

Das Programm [DOWarchiv.exe](#) übergibt eine beliebige Datei (Dokument) direkt ins Dokumenten-Management von DokuWork. Für jedes zu überführende Dokument wird eine „Beschreibungsdatei“ benötigt, die alle relevanten Informationen zum Dokument-Datensatz enthält.

Die Bezeichnung der Beschreibungsdatei lautet [DOWarchiv.inf](#) und sie muss im gleichen Verzeichnis (Ordner) liegen, wie die Programmdatei ([DOWarchiv.exe](#)). Der Standort der Programmdatei ist beliebig. Es müssen aber Vollzugriffsrechte auf das Verzeichnis vorliegen (Schreibrechte, Lese- und Löschberechtigung).

Für die Übergabe des „Fremd-Dokuments“ aus der Fremdanwendung heraus sind drei Schritte notwendig (Reihenfolge einhalten) :

- 1.) Erstellen des „Fremd-Dokuments“, z.B. parallel zum Ausdruck als temporäre Ablage in eine gesonderte PDF Datei.
- 2.) Erstellung der Beschreibungsdatei [DOWarchiv.inf](#)
- 3.) Start bzw. Ausführung der Programmdatei [DOWarchiv.exe](#)

Nach der erfolgreichen Übergabe des Dokuments wird die Beschreibungsdatei automatisch gelöscht, so dass ein weiteres Dokument übergeben werden kann. Das Ursprungsdokument (evtl. nur temporäre Speicherung gewünscht) lässt sich optional gleich mit löschen.

Verständlicherweise muss auch eine funktionsfähige Installation von DokuWork auf dem System vorhanden sein, das die Dokument-Übergabe ausführen soll. Ohne Zugriff auf die DokuWork-Datenbanken ist eine direkte Dokumentübergabe nicht möglich.

Erstellung der Beschreibungsdatei [DOWarchiv.inf](#) :

Die Ablage dieser Beschreibungsdatei muss ins gleiche Verzeichnis erfolgen, in dem sich die Programmdatei befindet (s.o.). Es müssen nicht alle Angaben gemacht werden, die möglich sind. Zwingend notwendig ist nur die vollständige Pfadangabe zum Ursprungsdokument, das überführt werden soll. Zur Beschreibung des Dokuments sollten Sie zusätzlich aber immer zumindest den Dokumenttyp angeben (z.B. „*Rechnung*“) und den Dokumentbetreff (z.B. „*Abrechnung der HOAI Leistungsphasen 1-4*“).

Fehlende Angaben sind immer komplett wegzulassen (ganze Zeile). Für DokuWork notwendige Einträge, die nicht gesetzt wurden, werden automatisch ergänzt (z.B. Sachbearbeiter, Firma-Abteilung usw.)

Eine wirksame Zuweisung des Dokuments zum Kontakt, Projekt oder Objekt ist nur dann möglich, wenn die jeweilige Nummer des Kontakts oder Projekts auch bekannt ist. Das dürfte immer dann der Fall sein, wenn in DokuWork die Kontakt bzw. Projektstruktur aus der Fremdanwendung eins zu eins übernommen wurde (entweder durch den DokuWork-Importassistenten oder durch manuelle Eingabe der Fremdnummern nach DokuWork).

Beispiel für eine vollständige Beschreibungsdatei unter VB bzw. VBA :

'Textdatei erstellen und für die Eingabe öffnen

Open "C:\Test\DOWarchiv.inf" For Output As 1

'Dokumentpfad der Ursprungsdatei, die übertragen werden soll

Print #1, "DokumentPfad=C:\Test\test.doc"

'Dieser Eintrag löscht das Ursprungsdokument

Print #1, "OriginalDokumentNachImportLoeschen=ja"

'Dieser Eintrag blendet nach der Übertragung eine Information ein

Print #1, "BenutzermeldungAusgeben=ja"

'Name der Fremdapplikation

Print #1, "Application=FakturaXP"

'DokumentTyp

Print #1, "DokumentTyp=Rechnung"

'DokumentBetreff

Print #1, "DokumentBetreff=Abrechnung HOAI Leistungsphase 1-4"

'DokumentStatus

Print #1, "Status=Entwurf"

'DokumentNotiz

Print #1, "Notiz=freie Eingabe, evtl. Suchschlagworte"

'Datum Wiedervorlage

Print #1, "DatumWiedervorlage=21.12.2008"

'Bezeichnung der Wiedervorlage-Aktion

Print #1, "AktionWiedervorlage=Versenden der Abrechnung"

'Kontakt-Nummer (muss mit DokuWork-Nummer übereinstimmen)

Print #1, "KontaktNr=H-034"

'Ansprechpartner

Print #1, "Ansprechpartner=Herr Test"

'Projekt-Nummer (muss mit DokuWork-Nummer übereinstimmen)

Print #1, "ProjektNr=IBK-94001"

'Objekt-Kennzahl (muss mit DokuWork-Nummer übereinstimmen)

Print #1, "ObjektKennzahl=1"

'ProjektVorgang

Print #1, "ProjektVorgang=Reparatur Brandschaden"

'Kategorie bzw. Aktenzeichen

Print #1, "Kategorie=beliebig"

'Eingangsdokument = „in“, Ausgangsdokument = „out“

Print #1, "InOut=out"

'Freigegeben nur für Abteilungsleiter = „nein“, freigegeben für alle = „ja“

Print #1, "freigegeben=nein"

'Zugangsberechtigung nur für Chefs = „ja“

Print #1, "ChefStatus=ja"

'Nur sichtbar für Eigentümer des Dokuments = „ja“ (oder Eintrag des gewünschten Users)

Print #1, "Privat=ja"

'Sachbearbeiter (User)

Print #1, "Sachbearbeiter=sk"

'Firma- Abteilung

Print #1, "FirmaAbteilung=testfirma"

'Eingabe beenden und Textdatei schließen

Close #1

Überführung des Ursprungsdokuments ins DMS von Dokuwork :

Nach Erstellung der Beschreibungsdatei starten Sie das Programm [DOWarchiv.exe](#) (Beispiel für VB bzw. VBA) :

'Programmstart mit Dokumentübergabe, Löschen des Ursprungsdokuments (optional) und

'Anzeige einer Fertigstellungs-Meldung (optional)

Shell "C:\Test\DOWarchiv.exe ", vbNormalFocus

Pfungstadt, 15.11.2009

SK ImmoSoft GmbH