

Diese Spezifikation beschreibt die Im- und Export-Dateien, die von DokuWork verarbeitet werden können. Wahlweise kann die Software Dateien ausgeben und/oder einlesen. Dateien, die DokuWork selbst bereitstellt, können von externen Programmen importiert werden, um dort Datensätze anzufügen bzw. zu aktualisieren. Umgekehrt liest DokuWork Dateien ein, die von einer Fremdsoftware bereitgestellt werden. Bei gleichzeitiger Anbindung mehrerer Fremdprogramme, muss für den Import jeder einzelnen Fremdanwendung ein eigenes Verzeichnis eingerichtet werden (je Fremdprogramm ist ein DokuWork-Arbeitsplatz zur Konfiguration notwendig).

Alle Festlegungen zum Im- und Export erfolgen mit dem „*Import-Assistenten*“ von DokuWork, der seine Informationen arbeitsplatzabhängig speichert. Im Assistenten wird das jeweilige Im- und Exportverzeichnis eingestellt und auch das Import Intervall kann vorgegeben werden.

Es ist ohne weiteres möglich, eine automatische Synchronisation zwischen den beiden beteiligten Programmen vorzunehmen, ohne den Anwender damit zu behelligen. Voraussetzung dafür ist nur, dass das Fremdprogramm seine Daten ebenfalls in einstellbaren Intervallen bereitstellt und die DokuWork Daten seinerseits einliest.

### Praktisches Beispiel :

- DokuWork stellt bei jedem Programmstart und zusätzlich alle zwei Stunden aktualisierte Daten bereit. Erstellungs- und Änderungsdatum jedes Datensatzes wird mitgeführt, so dass die Fremdsoftware eine Auswahl treffen kann, welche Datensätze angefügt / aktualisiert werden sollen. Es werden immer Datensätze bereitgestellt, die nach den Festlegungen des Assistenten freigegeben sind (z.B. Änderung / Erstellung nicht älter als 4 Wochen).

Parallel dazu liest DokuWork seinerseits die von der Fremdsoftware bereitgestellten Daten ein. Ist in den Fremddatensätzen kein Änderungsdatum protokolliert, dann greift die im „*Import-Assistenten*“ eingestellte Regel :

- o Änderungen der Fremdsoftware-Datensätze immer verwerfen
- o Änderungen der Fremdsoftware-Datensätze immer übernehmen

In DokuWork nicht vorhandene Datensätze werden immer vollautomatisch angefügt. Stellt die Fremdsoftware Erstellungs- bzw. Änderungsdatum bereit, wird das automatisch ausgewertet. Nachdem bereitgestellte Daten importiert sind, löscht DokuWork die von der Fremdsoftware bereitgestellte Datei. Damit ist für die Fremdsoftware erkennbar, ob evtl. vorher bereitgestellte Informationen bereits eingelesen wurden.

- In der Fremdsoftware wird ebenfalls eine Intervall-Funktion eingebaut, mit der die Datensätze bereitgestellt werden und mit der sich DokuWork Daten automatisiert einlesen lassen (optional).

Zumindest der automatische Export sollte aber möglich sein (Intervall).

**Wichtiger Hinweis :** Um den doppelten Import gleicher Fremddatensätze zu vermeiden, dürfen sich die Einträge in den jeweiligen Primärschlüssel-Feldern einer Tabelle (Export-Datei) nicht ändern, wenn die gleichen Datensätze erneut bereitgestellt werden.

### Im- und Export Dateiformate :

DokuWork verarbeitet ausschließlich Dateien im csv Format. Das sind einfache Textdateien, die statt einer **.txt** Dateierweiterung einfach die Bezeichnung **.csv** tragen. **Die erste Zeile beinhaltet immer die Feldbezeichnungen**. Die Abtrennung der einzelnen Felder erfolgt mit **“** und **;**

Beispiel :

“Adress-Nummer”;“AdressName”;“Strasse”;“PLZ”;“Ort”;“”; usw. **“”**; gilt für Leereintrag

Im- und Export-Dateien sind bis auf die Dateibezeichnungen vollkommen identisch aufgebaut.

Zusammenstellung der Export-Tabellen : (wird von DokuWork <u>a</u> sgegeben)	Zusammenstellung der Import-Tabellen : (wird von DokuWork <u>e</u> ingelesen)
DokuWorkOutContact.csv	DokuWorkInContact.csv
DokuWorkOutProject.csv	DokuWorkInProject.csv
DokuWorkOutProjectContactLink.csv	DokuWorkInProjectContactLink.csv
DokuWorkOutDocument.csv	DokuWorkInDocument.csv
DokuWorkOutEmail.csv	DokuWorkInEmail.csv
DokuWorkOutEmailKonto.csv	DokuWorkInEmailKonto.csv
DokuWorkOutPhone.csv	DokuWorkInPhone.csv
DokuWorkOutNotiz.csv	DokuWorkInNotiz.csv
DokuWorkOutAufgabe.csv	DokuWorkInAufgabe.csv
DokuWorkOutTermin.csv	DokuWorkInTermin.csv
DokuWorkOutUser.csv	DokuWorkInUser.csv
DokuWorkOutFirma.csv	DokuWorkInFirma.csv

Beispiele zu jeder Exportdatei unter : <http://www.dokuwork.com/download/Schnittstelle.zip>

**Abschließender Hinweis :** Felder, die von einer Fremdapplikation nicht angeboten werden, müssen in der csv Datei nicht zwingend enthalten sein. Es bleibt freigestellt, ob die nicht vorhandenen Felder mitgeführt und auf einen „Leereintrag“ gesetzt werden oder einfach weggelassen. Das Aussparen der in der Fremdapplikation fehlenden Felder beschleunigt nicht nur die Implementierung, es verschlankt auch den Export (kleinere Dateigröße und kürzere Exportzeit).

Diese Variante dürfte deshalb der häufigste Anwendungsfall sein.

In allen beiden Fällen muss aber die erste Zeile unbedingt die Feldbezeichner mit ausliefern. Achten Sie bitte äußerst penibel auf korrekte Schreibweisen in den Bezeichnern. DokuWork selbst liefert allerdings immer alle angebotenen Felder mit aus und setzt nicht vorhandene Feldinhalte auf einen Leereintrag.

Gerne prüfen wir Ihre Dateien auf korrekte Funktionsweise.

**Import- und Exportassistent**

**Festlegungen Export :** Letzter : 15.12.2007 um 16:25

Vorgabe-Verzeichnis Export : Z:\Novalis\DokuWork\Export

- Kontakte exportieren
- Export Objekt
- Verlinkungen exportieren
- Dokumente exportieren
- E-Mails exportieren
- E-Mail Konten exportieren
- Anrufe exportieren
- Notizen exportieren
- Aufgaben exportieren
- Termine exportieren
- Benutzer exportieren

Alle Datensätze exportieren

Eingeschränkt exportieren

nicht älter als 4 Wochen

Alle Datensätze aus allen Tabellen exportieren

Alle Datensätze aus gewählten Tabellen exportieren

Export mit den gewählten Einstellungen ausführen

Export Intervall : überhaupt nicht nach Intervall

Bei jedem Programmstart

Bei jedem Programmende

**Festlegungen Import :** Letzter : 14.12.2007 um 17:10

Vorgabe-Verzeichnis Import : Z:\Novalis\DokuWork\Export

- Kontakte importieren
- Import Objekt
- Verlinkungen importieren
- Dokumente importieren
- E-Mails importieren
- E-Mail Konten importieren
- Anrufe importieren
- Notizen importieren
- Aufgaben importieren
- Termine importieren
- Benutzer importieren

Neue Datensätze anfügen

Ältere Datensätze aktualisieren

Vorhandene Datensätze immer überschreiben

Alle Datensätze aus allen Tabellen importieren

Alle Datensätze aus gewählten Tabellen importieren

Import mit den gewählten Einstellungen ausführen

Import Intervall : überhaupt nicht nach Intervall

Bei jedem Programmstart

Bei jedem Programmende

**Speichern und Quit**

<b>DokuWorkInContact.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Kontakt</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutContact.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Kontakt</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

Primärschlüssel und eindeutige Felder :

AdressIndex = eindeutig (zusammengesetzt aus NachName + Vorname + Strasse + Ort)

AdressNummer = eindeutig

OutlookEntryId = eindeutig (wird nur in Verbindung mit MS Outlook zum Abgleich verwendet)

Keines dieser drei Felder muss in der bereitgestellten Datei zwingend vorhanden sein. Aber : Adressnummern dürfen nicht doppelt belegt sein und es darf nicht mehrere Datensätze mit gleichem AdressIndex geben. Der Index wird von DokuWork intern gebildet und geprüft.

**Wichtiger Hinweis :** Adressnummern sollten unbedingt mit einer ergänzenden Kennung versehen werden und nicht nur aus einer einfachen Zahl bestehen. Es kann sonst vorkommen, dass Nummern bereits von einem anderen Programm belegt wurden und der zugehörige Datensatz deshalb nicht importiert werden kann.

Also nicht : 192 sondern z.B. IP-192 (für ImmoPc-192). Die Kennung **Out** ist bereits belegt für Outlook Kontakte.

**Wichtiger Hinweis :** Es müssen nicht alle Felder, die DokuWork verarbeiten kann, in den csv Dateien enthalten sein. Bitte achten Sie aber äußerst sorgfältig auf übereinstimmende Feldbezeichner und darauf, dass die erste Zeile die Feldnamen mit ausliefert.

Spezifikation der Kontakt-Datensätze :

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem der Kontakt zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	
OutlookEntryID	Nummer, die den Kontakten in MS Outlook zugewiesen wird.	Text (255)	Eindeutig
AdressNummer	Eindeutige Kennzeichnung des Datensatzes. Setzt sich aus Kennzahl und Kennzeichen zusammen.	Text (12)	Eindeutig (falls Angabe fehlt, erstellt DokuWork eigene Nummern)
AdressKennzahl	Zähler- Bestandteil der Adressnummer.	Zahl (Long)	
AdressKennzeichen	Kodierungs-Bestandteil der Adressnummer.	Text (10)	
Status	Kennzeichnet den Status des Datensatzes. Z.B. „in Bearbeitung“	Text (255)	
Kategorie	Kontakt-Kategorie, z.B. „Kunde“	Text (255)	
Branche	Branche zur Kategorie, z.B. „Hausverwaltung“	Text (255)	
Briefanrede	Wird verwendet in der Anredezeile eines Dokuments (nicht in der Anschrift). Z.B. „Sehr geehrter Herr Kraft“	Text (150)	

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Anrede	Wird als Teil der Anschrift eines Dokuments verwendet. Z.B. „Herr“	Text (20)	
Vorname		Text (60)	
Nachname		Text (60)	Mehrere Zeilen mit Trennzeichen möglich (vbcrLf)
Strasse	Insgesamt sind drei Anschriften möglich. Privat, Geschäft und Sonstige.	Text (60)	
Plz		Text (20)	
Ort	Eine davon, ist immer die Postanschrift (=Standardadresse).	Text (60)	
Land		Text (60)	
PlzPostfach	Fehlt die Angabe zur Standardadresse weist DokuWork als Postanschrift die 3 zu (sonstige).	Text (20)	
Postfach		Text (60)	
Standardadresse	Legt Postanschrift fest	Zahl (Int)	Pflichtfeld ! 1=Privat 2=Geschäft 3=Sonstige
StrassePrivat		Text (60)	
PLZPrivat		Text (20)	
OrtPrivat		Text (60)	
LandPrivat		Text (60)	
PostfachPrivat		Text (20)	
PlzPostfachPrivat		Text (60)	
StrasseGeschäft		Text (60)	
PLZGeschäft		Text (20)	
OrtGeschäft		Text (60)	
LandGeschäft		Text (60)	
PostfachGeschäft		Text (20)	
PlzPostfachGeschäft		Text (60)	
StrasseAndere		Text (60)	
PLZAndere		Text (20)	
OrtAndere		Text (60)	
LandAndere		Text (60)	
PostfachAndere		Text (20)	
PlzPostfachAndere		Text (60)	

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Ansprechpartner	z.B. „Herr Stephan Kraft“	Text (40)	
Funktion Ansprechpartner	z.B. „Geschäftsführer“	Text (40)	
Ansprechpartner2		Text (40)	
Funktion Ansprechpartner2		Text (40)	
Ansprechpartner3		Text (40)	
Funktion Ansprechpartner3		Text (40)	
TelefonGeschäft1	z.B. „06157-990002“	Text (30)	
AnschlussGeschäft1	z.B. „Zentrale“	Text (30)	
TelefonGeschäft2	z.B. „(06157) 990002“	Text (30)	
AnschlussGeschäft2	z.B. „Herr Kraft“	Text (30)	
TelefonFirma	z.B. „+49 (6157) 990002“	Text (30)	
AnschlussFirma	z.B. „Kopierraum“	Text (30)	
TelefonPrivat1		Text (30)	
AnschlussPrivat1		Text (30)	
TelefonPrivat2		Text (30)	
AnschlussPrivat2		Text (30)	
SonstigesTelefon		Text (30)	
AnschlussSonstiges		Text (30)	
FunkTelefon1		Text (30)	
AnschlussFunk1		Text (30)	
FunkTelefon2		Text (30)	
AnschlussFunk2		Text (30)	
FunkTelefon3		Text (30)	
TelefaxGeschäft		Text (30)	
AnschlussTelefax Geschäft		Text (30)	
TelefaxPrivat		Text (30)	
AnschlussTelefax Privat		Text (30)	
TelefaxSonstiges		Text (30)	
AnschlussTelefax Sonstiges		Text (30)	

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
EMail1	z.B. „sk@dokuwork.com“	Text (100)	
EMail2		Text (100)	
EMail3		Text (100)	
WebGeschäft	z.B. „www.dokuwork.com“	Text (100)	
WebPrivat		Text (100)	
Kontonummer		Text (50)	
BLZ		Text (50)	
Bank		Text (50)	
Bankadresse		Text (100)	
Kontonummer2		Text (50)	
BLZ2		Text (50)	
Bank2		Text (50)	
Bankadresse2		Text (100)	
Kontonummer3		Text (50)	
BLZ3		Text (50)	
Bank3		Text (50)	
Bankadresse3		Text (100)	
Notiz		Memo	Für alles Mögliche
Text	Das Feld „Text“ und „TextRTF“ haben identische Inhalte in unterschiedlichen Formaten.	Memo	Für weitere Datenbank-Felder (Text)
TextRTF		Memo	Für weitere Datenbank-Felder (RTF)
KontaktFoto	z.B. „C:\Fotos\test.jpg“	Text (255)	
AttachmentDatei	z.B. „C:\Dokument\test1.doc“; „C:\Dokument\test1.xls“; “	Memo	Anlagen (Dateien)
Erinnerung		Boolean (true/false)	
ErtinnerungZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	

<b>DokuWorkInProject.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Projekt</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutProject.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Projekt</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

#### Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Projekte werden in zwei Gruppenstufen geführt. Als eindeutige Datensatzkennung gilt das Feld **Index**, das sich aus der Projektnummer (Gr.stufe 1) und der Objektnummer (Gr.stufe 2) zusammensetzt. Index = eindeutig (zusammengesetzt aus ID + Kennzahl + ggf. Kurzbezeichnung)

Beide Datensatzarten (Projekt und Objekt) werden in einer einzigen Tabelle geführt. Die Unterscheidung der beiden Datensatztypen erfolgt im Feld **Stufe**. 1 = Projekt, 2 = Objekt. Das Feld **Kurzzeichen** beinhaltet einen weiteren Gruppierungsschlüssel (optional). Da ein Projekt nur einmal vorkommen kann, ist der Objektnummer-Bestandteil des Index immer 0. Das erste Objekt bekommt den Objektnummer-Bestandteil 1, das zweite die 2 usw..

#### Beispiel :

<b>ID</b>	<b>Kennzahl</b>	<b>Kurzzeichen</b>	<b>Index</b>	<b>Stufe</b>	<b>Bezeichnung</b>
SKI-2007	1	SKI	SKI-2007-0	1	Projekt (Gruppenstufe 1)
SKI-2007	1	SKI	SKI-2007-1	2	Objekt 1 (Gruppenstufe 2)
SKI-2007	2	SKI	SKI-2007-2	2	Objekt 2 (Gruppenstufe 2)
SKI-2007	3	SKI	SKI-2007-3	2	Objekt 3 (Gruppenstufe 2)

Zwingend müssen die drei Felder **ID** (=Projekt-Nr.), **Index** und das Feld **Stufe** angegeben werden.

Falls die beiden Gruppenstufen in der Fremdanwendung in getrennten Tabellen gespeichert sind, lassen sich die Datensätze mit einer „Union“ Abfrage zusammenführen (Felder müssen gleich sein !).

Z.B.: **Select \* from qryProjektStufe1 UNION select \* from qryProjektStufe2;**

#### Spezifikation der Projekt- und Objekt - Datensätze :

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem das Projekt zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	
Index	Eindeutige Kennzeichnung des Datensatzes.	Text (25)	Eindeutig Pflichtfeld !
ID	Projektnummer	Text (20)	Pflichtfeld !
Kennzahl	Objektzähler	Zahl (Int)	
Kurzzeichen	Gruppierungskennzeichen	Text (12)	
Stufe	Unterscheidung zwischen Projekt und Objekt (1=Projekt, 2=Objekt)	Zahl (Byte)	Pflichtfeld !
Bezeichnung	z.B. „Wohnanlage XYZ“	Text (60)	
Strasse		Text (50)	
Plz		Text (5)	
Ort		Text (50)	
Status	Z.B. „Angebot“	Text (255)	

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Text	Das Feld „Text“ und „TextRTF“ haben identische Inhalte in unterschiedlichen Formaten.	Memo	Für weitere Datenbank-Felder (Text)
TextRTF		Memo	
ProjektBeginn	Datum für Projektbeginn	Datum	
ProjektEnde	Datum für Projektende	Datum	
Complete		Boolean (true / false)	
PercentComplete	Z.B. „30“ für 30%	Text (255)	0 – 100
DateCompleted	Datum der Fertigstellung	Datum	
Erinnerung		Boolean (true/false)	
ErtinnerungZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	
ReiseKilometer		Text (255)	
Priorität	Niedrig, normal, hoch	Text (255)	
Aufwand		Text (255)	
AttachmentDatei	z.B. „C:\Dokument\test1.doc“;“ C:\Dokument\test1.xls“; “	Memo	Anlagen (Dateien)
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	

<b>DokuWorkInProjectContactLink.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Verknüpfungs</b> -Datensätze zwischen <b>Projekt</b> und <b>Kontakt</b> , die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutProjectContactLink.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Verknüpfungs</b> -Datensätze zwischen <b>Projekt</b> und <b>Kontakt</b> , die von DokuWork bereitgestellt wird.

#### Primärschlüssel und eindeutige Felder :

DokuWork erlaubt eine wechselseitige Verknüpfung zwischen Kontakt und Projekt. D.h. Kontakte können zu einem oder mehreren Projekten zugewiesen werden und / oder Projekte zu einem oder mehreren Kontakten (je nach Betrachtungsweise). Damit lassen sich beispielsweise Abhängigkeiten von Mietern zu einer Wohnung abbilden (Hausverwaltung) oder Handwerker zu einem Bauvorhaben (Architekt). Jede einzelne Verknüpfung zwischen einem Kontakt und einem Projekt erhält einen eigenen Verknüpfungs-Datensatz.

**Wichtiger Hinweis :** Die Verknüpfungs-Datensätze müssen immer vollständig ausgeliefert werden, auch für Projekte und Kontakte, die nicht mit übertragen werden. Andernfalls ist eine Aktualisierung von Verknüpfungen nicht möglich.

Die vier Pflichtfelder Application, Kennung, ProjektIndex und Adressnummer bilden den Primärschlüssel der Tabelle. D.h. eine Datensatzkombination aus diesen vier Feldern muss immer eindeutig sein.

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Kennung	Fest vorgegebener Wert : SubKontakt	Text (50)	Pflichtfeld !
ProjektIndex	Index aus Projekt-Tabelle	Text (25)	Pflichtfeld !
Adressnummer	Adressnummer aus Kontakt-Tabelle	Text (255)	Pflichtfeld !
KontaktBedeutung	Kennzeichnet die Bedeutung des Kontakts zum Projekt	Text (255)	
Status	Kann z.B. bei Hausverwaltungen verwendet werden, um die Belegungsdauer zu kennzeichnen.	Text (255)	

Beispiel für Kontaktdatenätze, die einem Hausverwaltungsobjekt zugewiesen sind. Im Feld **Status** wird die Information geführt, wer die Wohnung zur Zeit belegt und wer davor Mieter bzw. Eigentümer gewesen ist. Das Feld **Bedeutung** kennzeichnet, welche Funktion der Kontakt zum Projekt hat.

Dem Objekt (HVW-005) Kemten Lessingstr./Leichtleweg sind im Beispiel insgesamt 84 Kontaktdatenätze zugewiesen.

**Objekt : (HVW-005) Kemten Lessingstr. / Leichtleweg**

Objekt - Id : HVW-005      Fällig am :      Priorität :  
 Objekt - Bez. : Kemten Lessingstr. / Leichtleweg      Beginnt am :      Aufwand : Minuten  
 Strasse : Lessingstr./ Leichtleweg      Erinnerung :       Reise-KM : KM  
 Postleitzahl u. Ort : 87435 Kemten      Erledigt :       Status :  
 Zuständig : Administrator      Aktenzeichen :

Text    **Kontakt**    Einheitliste    Termin/Aufgabe    E-Mail    Phone    Notiz    Dokument

Kontakt	Bedeutung	Status	Bezeichnung
▶ Albrecht, Reinhard	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - 31.12.2006	3.0G 1-Zi.
Amrehm, Erich	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - aktuell	5.0G 1-Zi.
Ambruster	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - aktuell	1.0G 1-Zi.
Baran	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - aktuell	3.0G 1-Zi.
Bernlöhr, Hermann	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - aktuell	3.0G 1-Zi.
Birkle, Anette	Mieter (Nutzer)	01.10.2004 - aktuell	5.0G 1-Zi.
Bleile, Anneliese	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - 30.11.1999	4.0G 1-Zi.
Böhm, Jürgen	Vermieter (Eigentüm	08.01.2007 - aktuell	3.0G 1-Zi.
Broszat	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - aktuell	2.0G 1-Zi.
Brühahn, Frank	Vermieter (Eigentüm	01.01.1997 - aktuell	5.0G 1-Zi.
Bueno Oliva, Gracia	Vermieter (Eigentüm	01.01.1997 - aktuell	4.0G 1-Zi.
Buhmann	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - 31.12.2004	5.0G 1-Zi.
Bührer	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - 30.06.1999	3.0G 1-Zi.
Danicke	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - 25.07.2004	4.0G 1-Zi.
Denghel	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - 07.01.2007	3.0G 1-Zi.
Dresen, Michael	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - aktuell	1.0G 1-Zi.
Droßler	Vermieter (Eigentüm	01.01.1995 - aktuell	2.0G 1-Zi.

Datensatz: 1 von 84

**Albrecht, Reinhard**  
 Erlen Str. 8  
 71063 Sindelfingen

Objekt neu    Einheit neu    Objekt löschen    Objekt speichern    Anlagen    Schließen

Datensatz: 167 von 5128

<b>DokuWorkInDocument.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Dokument</b> -Datensätze, die von Fremd- anwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutDocument.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Dokument</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Dokumente werden nicht innerhalb der Datenbank gespeichert. Nur der Standort zum Archiv wird abgebildet. Als Primärschlüssel gilt das Feld DokumentLink, das sich aus Dateiname und Dateipfad zusammensetzt.

**Wichtiger Hinweis :** Dokumente, die von Fremdanwendungen bereitgestellt werden, kopiert DokuWork in das eigene Archiv und vergibt gleichzeitig die neuen Pfadzuweisungen. Die Original-Dokumente aus der Fremdanwendung bleiben dabei unberührt. Fremdanwendungen übergeben nur den kompletten Pfad im Feld **DokumentPfadHerkunft** ! Die vier Felder **DokumentLink**, **DokumentPfad**, **Dateiname** und **DateiExt** können leer bleiben.

Spezifikation der Dokument-Datensätze :

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Daten- satz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem das Dokument zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	
ProjektId	„SKS-2000“;„SKS-2001“;„SKS-2002“;  Auch bei nur einem Projekt sind die Trennzeichen notwendig : „SKS-2000“;	Text (255)	Ordnet Dokument einem oder meh- reren Projekten zu.
ObjektIndex	z.B. P-001-7	Text (255)	Ordnet Dokument einem Objekt zu
AdressNummer	„P-001“;„H-002“;„K-003“;  Auch bei nur einem Kontakt sind die Trennzeichen notwendig : „P-001“;	Memo	Ordnet Dokument einem oder meh- reren Kontakten zu.
DokuId	Dient nur internen Zwecken	AutoWert (Zähler)	
DokumentLink	z.B. „C:\DokuWork\Dokumente\test.doc“	Text (255)	Kplt. Dokument- pfad mit Datei
DokumentPfad	z.B. „C:\DokuWork\Dokumente“	Text (255)	Kplt. Pfad ohne Datei
Dateiname	z.B. „test.doc“	Text (255)	
DateiExt	z.B. „doc“	Text (10)	
DokumentDatum	Nicht zwangsläufig auch das Erstellungsdatum des Datensatzes !	Datum	
DokumentKategorie	z.B. „Brief“ oder „CAD“ oder „Scan- Dokument“ (Filterkriterium)	Text (255)	
DokumentBetreff	z.B. „EKST Bescheid 2005“	Text (255)	
InOut	Unterscheiden Eingangs- und Ausgangsdokumente	Zahl (Byte)	1=in 2=out
Archiv	Setzt Archivstatus (Lösch- und Bearbeitungssperre)	Boolean (true / false)	

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Freigegeben	Legt fest, ob Dokument von allen Benutzern bearbeitet werden darf	Boolean (true / false)	Standardeinstellung ist true
Chefstatus	Kennzeichnet Dokument als „Chef-Dokument“ (Benutzerrechte)	Boolean (true / false)	Standardeinstellung ist false
Erinnerung		Boolean (true/false)	
ErinnerungsZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	
Status			
Notiz	Speichert u.a. Suchschlagwörter zum Dokument	Memo	
AttachmentDatei	z.B. „C:\Dokument\test1.doc“; „C:\Dokument\test1.xls“; “	Memo	Anlagen (Dateien)
DokuPfadHerkunft	z.B. „C:\Dokument\test1.doc“ Pflichtfeld für Import-Dateien !!!	Text (255)	Speichert den Ursprungspfad
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungsZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	
Jahr	Dient nur internen Zwecken (Synchr.)	Text (255)	

Beispiel für die Zuordnung der Datenfelder zu einem Dokument.

The screenshot shows a dialog box titled "Dokument-Informationen" with the following fields and values:

- Angelegt am: 10.12.2007
- angelegt von: sk
- Zuletzt geöffnet: 12.12.2007
- bearbeitet von: sk
- Kontakt: S-058 (SK ImmoSoft GmbH)
- Projekt: SKS-2000 (Softwareentwicklung (eigene))
- Objekt: DokuWork
- Aktenzeichen: Spezifikationen
- Zuständig: Stephan Kraft
- Frei:  in:
- Dokum. - Kategorie: Sonstiges
- Chef:  out:
- Dokum. - Betreff: Schnittstellenspezifikation DokuWork 1.06
- Status: Entwurf
- Alarm:  12.12.2007
- Notiz: Spezifiziert die Tabellen und Textfelder für Im- und Export
- Dokument-Datei: 2007-12-10-6045.doc
- Doku-ID: 6045
- Dokum.-Verzeichnis: Z:\Novalis\DokuWork\Dokumente\2007\KW-50

<b>DokuWorkInEmail.csv</b>	Bezeichnung der Datei für E-Mail-Datensätze, die von Fremd-anwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutEmail.csv</b>	Bezeichnung der Datei für E-Mail-Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

#### Primärschlüssel und eindeutige Felder :

DokuWork speichert E-Mails und deren Anhänge nicht in der Datenbank selbst, sondern in Form von **eml** bzw. **msg** Dateien auf der Festplatte. Der Primärschlüssel ist deshalb das Feld **EmailLink**, das den vollständigen Pfad zur jeweiligen E-Mail-Datei beschreibt.

Attachments speichert DokuWork bei selbst empfangenen oder versendeten Mails immer mit in der eml Datei. Bei E-Mails, die Dokuwork im msg-Format aus Outlook importiert, werden die Attachments separat abgelegt und die Zuweisung im Feld **MailAnlagen** abgelegt. Dort sind auch immer die Dateipfade abgespeichert, die DokuWork bei Versenden einer Mail verwendet hat.

Stellt ein externes Programm nun E-Mail Datensätze zur Verfügung, muss nicht zwingend auch eine E-Mail Datei vorhanden sein (z.B, eml oder msg). In das Feld **OutlookEntryID** ist dann ein beliebiger, aber eindeutiger Schlüsselwert einzutragen. Ist eine spezielle E-Mail Datei vorhanden (nicht Attachment), dann ist der gesamte Pfad mit der Datei im Feld **EmailLink** einzutragen.

#### Spezifikation der E-Mail-Datensätze :

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem die E-Mail zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	
ProjektId	„SKS-2000“;„SKS-2001“;„SKS-2002“; Auch bei nur einem Projekt sind die Trennzeichen notwendig : „SKS-2000“;	Text (255)	Ordnet die E-Mail einem oder mehreren Projekten zu.
ObjektIndex	z.B. P-001-7	Text (255)	Ordnet die E-Mail einem Objekt zu
AdressNummer	„P-001“;„H-002“;„K-003“; Auch bei nur einem Kontakt sind die Trennzeichen notwendig : „P-001“;	Text (255)	Ordnet die E-Mail einem oder mehreren Kontakten zu.
OutlookEntryID	Nummer, die den E-Mails in MS Outlook zugewiesen wird.	Text (255)	Eindeutig Pflichtfeld, wenn keine Datei vorh.
Typ	Unterscheidet zwischen empfangenen und versendeten E-Mails „Eingang“ oder „Ausgang“	Text (20)	Pflichtfeld !
Erstellungszeitpunkt	Zeitpunkt, an dem die E-Mail erstellt wurde (gilt für Eingang und Ausgang)	Datum / Zeit	
Versandzeitpunkt	Zeitpunkt, an dem die E-Mail versendet wurde (Ausgang)	Datum / Zeit	
Abrufzeitpunkt	Zeitpunkt, an dem die E-Mail empfangen wurde (Eingang)	Datum / Zeit	
MailEmpfänger	z.B. „sk@dokuwork.com“	Text (255)	
Cc	Mehrere durch Komma getrennt, z.B. „sk@dokuwork.com, info@test.com“	Memo	

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Bcc	Mehrere durch Komma getrennt, z.B. „sk@dokuwork.com, info@test.com“	Memo	
MailAbsender	z.B. „sk@dokuwork.com“	Text (255)	
AntwortAdresse		Text (255)	
MailBetreff		Text (255)	
Text	Textinhalt der E-Mail	Memo	
MailAnlagen	Zuordnung von Dateianlagen der Mail z.B. "c:\test.doc"; "Test2.doc";	Memo	
EmailLink	Pfad zur E-Mail Datei, z.B. „C:\DokuWork\Dokumente\test.eml“	Text (255)	Eindeutig Pflichtfeld, wenn Datei vorhanden
MailPriorität		Zahl (byte)	1=hoch; 3=normal 5=niedrig;
Bestätigung	Fordert Empfangsbestätigung an	Boolean (true / false)	
Versendet	Kennzeichnet bei Eingang, ob Mail gelesen ist und bei Ausgang, ob die Mail versendet wurde	Boolean (true / false)	
Erinnerung		Boolean (true / false)	
ErinnerungZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	

<b>DokuWorkInEmailKonto.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>E-Mailkonto</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutEmailKonto.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>E-Mailkonto</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

Primärschlüssel ist der **KontoName**.

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Application	Bezeichnet das Programm, das den DS erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
KontoName	z.B. „sk@stephan-kraft.net“	Text (255)	Eindeutig Pflichtfeld !
IhrName	z.B. „sk@stephan-kraft.net“	Text (50)	
EmailAdresse	z.B. „sk@stephan-kraft.net“	Text (255)	

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
PostEingangServer	z.B. „pop.1und1.com“	Text (255)	
PostAusgangServer	z.B. „smtp.1und1.com“	Text (255)	
ServerPortAusgang	z.B. „25“	Text (50)	
ServerPortEingang	z.B. „110“	Text (50)	
BenutzerNameEingang		Text (100)	
KennwortEingang		Text (100)	
AutentifizierungEingang	Anmeldung durch gesicherte Kennwortauthentifizierung	Boolean (true / false)	
BenutzerNameAusgang		Text (100)	
KennwortAusgang		Text (100)	
AutentifizierungAusgang	Authentifizierung Postausgang wegen Massenmailings	Boolean (true / false)	
Firma		Text (50)	
AntwortAdresse		Text (255)	
StandardKonto	Eines für jeden Benutzer	Boolean (true / false)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)

Beispiel für die Zuordnung der Felder zu einem E-Mail Konto.

**E-Mail-Konten**

E-Mail-Konto: info@SK-ImmoSoft.de

Zuständig: Stephan Kraft

als Standardkonto des Benutzers festlegen

Das Konto kann von allen Benutzern verwendet werden

**Benutzerinformationen**

Ihr Name: info@SK-ImmoSoft.de

E-Mail-Adresse: info@SK-ImmoSoft.de

**Serverinformationen**

PostEingangServer (POP3): pop.1und1.com 110

PostAusgangServer (SMTP): smtp.1und1.com 25

**Anmeldeinformationen Posteingang:**

Benutzername: m36175511-6

Kennwort: \*\*\*\*\*

Autentifizierung:  Kennwort speichern:

**Anmeldeinformationen Postausgang:**

Benutzername: m36175511-6

Kennwort: \*\*\*\*\*

Autentifizierung erforderlich:

Firma:

Antwortadresse:

[DFÜ-Verbindung herstellen](#)

[Kontoeinstellungen testen](#)

[Konto neu erstellen](#) [Konto löschen](#) [Konto speichern](#) [Schließen](#)

Datensatz: 5 von 9

<b>DokuWorkInPhone.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Anruf</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutPhone.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Anruf</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Der Primärschlüssel zu den Anrufrdatensätzen besteht aus den drei Feldern **TelefonNummer**, **Beginn** und **Ende**.

Spezifikation der Anruf-Datensätze :

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem der Anruf zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	
ProjektId	„SKS-2000“;„SKS-2001“;„SKS-2002“; Auch bei nur einem Projekt sind die Trennzeichen notwendig : „SKS-2000“;	Text (255)	Ordnet den Anruf einem oder mehreren Projekten zu.
ObjektIndex	z.B. P-001-7	Text (255)	Ordnet den Anruf einem Objekt zu
AdressNummer	„P-001“;„H-002“;„K-003“; Auch bei nur einem Kontakt sind die Trennzeichen notwendig : „P-001“;	Text (255)	Ordnet den Anruf einem oder mehreren Kontakten zu.
TelefonNummer	Telefonnummer die angerufen wurde oder die angerufen hat	Text (30)	Pflichtfeld !
TelefonApparat	Durchwahl des Telefonapparats, mit dem telefoniert wurde	Text (30)	
InOut	„ein“ oder „ab“	Text (5)	
Verbunden	„ja“ oder „nein“ ggf. mit Fehlerergänzung	Text (255)	
Beginn	z.B. „10.02.2007 17:23:09“	Datum / Zeit	Pflichtfeld !
Ende	z.B. „10.02.2007 17:23:57“	Datum / Zeit	Pflichtfeld !
Sprachnachricht	Vollständiger Pfad zur Sprachdatei, z.B. „C:\Dokument\test1.avi“		
Text	Gesprächsinhalt des Telefonats	Memo	
Status		Text (255)	
AttachmentDatei	z.B. „C:\Dokument\test1.doc“; „C:\Dokument\test1.xls“; “	Memo	Anlagen (Dateien)
Erinnerung		Boolean (true / false)	
ErinnerungsZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	

<b>DokuWorkInNotiz.csv</b>	Bezeichnung der Datei für Notiz-Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutNotiz.csv</b>	Bezeichnung der Datei für Notiz-Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Der Primärschlüssel zu den Notizdatensätzen besteht aus dem Feld **OutlookEntryId**.

Spezifikation der Notiz-Datensätze :

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem die Notiz zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	
ProjektId	„SKS-2000“;„SKS-2001“;„SKS-2002“; Auch bei nur einem Projekt sind die Trennzeichen notwendig : „SKS-2000“;	Text (255)	Ordnet die Notiz einem oder mehreren Projekten zu.
ObjektIndex	z.B. P-001-7	Text (255)	Ordnet die Notiz einem Objekt zu
AdressNummer	„P-001“;„H-002“;„K-003“; Auch bei nur einem Kontakt sind die Trennzeichen notwendig : „P-001“;	Text (255)	Ordnet die Notiz einem oder mehreren Kontakten zu.
OutlookEntryID	Eindeutige Kennzeichnung (ID)	Text (255)	Eindeutig Pflichtfeld !
Typ	z.B. „Aktennotiz“	Text (255)	
Betreff		Text (255)	Pflichtfeld !
Zeit	z.B. „22.10.2007 19:40:00“	Datum / Zeit	
Örtlichkeit	z.B. „Taucha, O.H. Straße 12“	Text (255)	
Teilnehmer	z.B. „Herr Kraft und Herr Hofele“	Text (255)	
Status	z.B. „zurückgestellt“	Text (255)	
Bedeutung	z.B. „privat“	Text (255)	
Text	Inhalt der Notiz	Memo	

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
AttachmentDatei	z.B. „C:\Dokument\test1.doc“;“ C:\Dokument\test1.xls“; “	Memo	Anlagen (Dateien)
Erinnerung		Boolean (true / false)	
ErinnerungZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	Pflichtfeld !
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	

<b>DokuWorkInAufgabe.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Aufgaben</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutAufgabe.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Aufgaben</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

#### Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Der Primärschlüssel zu den Aufgabendatensätzen besteht aus den drei Feldern **Zuständig**, **Betreff** und **ErstelltZeit**. Weiterhin muss das Feld **OutlookEntryID** zwingend vorhanden sein.

#### Spezifikation der Aufgaben-Datensätze :

<b>Feldname :</b>	<b>Bedeutung :</b>	<b>Typ :</b>	<b>Bemerkung :</b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem die Aufgabe zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	
ProjektId	„SKS-2000“;„SKS-2001“;„SKS-2002“; Auch bei nur einem Projekt sind die Trennzeichen notwendig : „SKS-2000“;	Text (255)	Ordnet die Aufgabe einem oder mehreren Projekten zu.
ObjektIndex	z.B. P-001-7	Text (255)	Ordnet die Aufgabe einem Objekt zu
AdressNummer	„P-001“;„H-002“;„K-003“; Auch bei nur einem Kontakt sind die Trennzeichen notwendig : „P-001“;	Text (255)	Ordnet die Aufgabe einem oder mehreren Kontakten zu.
OutlookEntryID	Nummer, die den Aufgaben in MS Outlook zugewiesen wird.	Text (255)	Eindeutig Pflichtfeld !
BeginnAm	z.B. „17.12.2007“	Datum / Zeit	
FälligAm	z.B. „17.12.2007“	Datum / Zeit	

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Erledigt		Boolean (true / false)	
ProzentErledigt	z.B. „30“ für 30 %	Text (255)	
ErledigtAm	z.B. „29.04.2001“	Datum / Zeit	
Betreff		Text (255)	Pflichtfeld !
Status	z.B. „privat“	Text (255)	
Priorität	z.B. „nicht so hoch“	Text (255)	
Aufwand	In diesem Feld läßt sich der Gesamt- Aufwand zur Aufgabe speichern	Text (255)	
Reisekilometer		Text (255)	
Text	Inhalt der Aufgabe	Memo	
AttachmentDatei	z.B. „C:\Dokument\test1.doc“;“ C:\Dokument\test1.xls“; “	Memo	Anlagen (Dateien)
Erinnerung		Boolean (true / false)	
ErinnerungZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	Pflichtfeld !
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	

<b>DokuWorkInTermin.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Termin</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutTermin.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Termin</b> -Datensätze, die von Doku-Work bereitgestellt wird.

#### Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Der Primärschlüssel zu den Termindatensätzen besteht aus den drei Feldern **Zuständig**, **Betreff** und **ErstelltZeit**. Weiterhin muss das Feld **OutlookEntryID** zwingend vorhanden sein.

#### Spezifikation der Termin-Datensätze :

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Application	Bezeichnet Programm, das den Datensatz erstellt hat. Z.B. „DokuWork“	Text (50)	Pflichtfeld !
Aktenzeichen	Aktenzeichen, dem der Termin zugewiesen ist. Z.B. „Schadensfall“	Text (255)	

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
ProjektId	"SKS-2000";"SKS-2001";"SKS-2002"; Auch bei nur einem Projekt sind die Trennzeichen notwendig : "SKS-2000";	Text (255)	Ordnet den Termin einem oder mehreren Projekten zu.
ObjektIndex	z.B. P-001-7	Text (255)	Ordnet den Termin einem Objekt zu
AdressNummer	"P-001";"H-002";"K-003"; Auch bei nur einem Kontakt sind die Trennzeichen notwendig : "P-001";	Text (255)	Ordnet den Termin einem oder mehreren Kontakten zu.
OutlookEntryID	Nummer, die den Terminen in MS Outlook zugewiesen wird.	Text (255)	Eindeutig Pflichtfeld !
Beginn	z.B. „15.01.2008 10:00:00“	Datum / Zeit	Pflichtfeld !
Ende	z.B. „15.01.2008 10:30:00“	Datum / Zeit	Entweder Ende oder die Dauer sind ebenfalls anzugeben !
Dauer	In Minuten, z.B. „30“ für dreißig Minuten.	Zahl (Long)	
Betreff	z.B. „Treffen mit Hofele“	Text (255)	Pflichtfeld !
Status	z.B. „privat“	Text (255)	
Örtlichkeit	z.B. „Büro“	Text (255)	
Reisekilometer		Text (255)	
Text	Inhalt des Termins	Memo	
AttachmentDatei	z.B. „C:\Dokument\test1.doc"; C:\Dokument\test1.xls"; "	Memo	Anlagen (Dateien)
Erinnerung		Boolean (true / false)	
ErinnerungsZeit	z.B. „30.11.2007“	Datum	
ErinnerungBetreff	z.B. „Rückruf wegen ...“	Text (255)	
FirmaAbteilung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Zuständig	z.B. „sk“	Text (255)	User-Kürzel (Id)
ErstelltVon	z.B. „admin“	Text (50)	User-Kürzel (Id)
ErstelltZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	Pflichtfeld !
LetzteÄnderungVon	z.B. „n.b.“ für nicht bekannt	Text (50)	User-Kürzel (Id)
LetzteÄnderungsZeit	z.B. „20.03.2006 09:11:46“	Datum / Zeit	

<b>DokuWorkInUser.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Benutzer</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutUser.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Benutzer</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

Mit dieser Tabelle wird ein Abgleich von Benutzern in den unterschiedlichen Anwendungen möglich.

Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Der Primärschlüssel zu den Benutzerdatensätzen besteht aus dem Feld **Kurzbezeichnung**.

Spezifikation der Benutzer-Datensätze :

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
Kurzbezeichnung	z.B. „sk“	Text (12)	Pflichtfeld !
BenutzerName	z.B. „Stephan Kraft“	Text (50)	
Abteilung	z.B. „Buchhaltung“	Text (100)	
Personalnummer		Text (50)	
Passwort		Text (20)	
Global	Legt fest, ob der Benutzer Datensätze von allen Abteilungen einsehen darf	Boolean (true / false)	
TelefonApparat	Wird verwendet für die Telefonüberwachung von DokuWork.	Text (255)	
	Auch bei nur einem Anschluss sind die Trennzeichen notwendig : „990000“;		

<b>DokuWorkInFirma.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Firmen</b> -Datensätze, die von Fremdanwendungen bereitgestellt wird.
<b>DokuWorkOutFirma.csv</b>	Bezeichnung der Datei für <b>Firmen</b> -Datensätze, die von DokuWork bereitgestellt wird.

Mit dieser Tabelle wird ein Abgleich von Firmen in den unterschiedlichen Anwendungen möglich.

Primärschlüssel und eindeutige Felder :

Der Primärschlüssel zu den Benutzerdatensätzen besteht aus dem Feld **FirmaID**.

Spezifikation der Firmen-Datensätze :

<b><u>Feldname :</u></b>	<b><u>Bedeutung :</u></b>	<b><u>Typ :</u></b>	<b><u>Bemerkung :</u></b>
FirmaID	z.B. 1	Zahl	Pflichtfeld ! Eindeutig
FirmaBezeichnung	z.B. „SK ImmoSoft GmbH“	Text (100)	
Strasse	z.B. „Tulpenweg 2c“	Text (50)	
Plz und Ort	z.B. „64319 Pfungstadt“	Text (50)	
Telefon	z.B. „06157-990000“	Text (60)	