

Datenexport aus DW-Shop Pro 4.x

Diese kurze Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Datenexport aus Ihrer bisherigen DW-Shop Pro 4.x Software, damit Sie die Daten in Small Office 8 importieren können.

Legen Sie bitte zuerst einen neuen Ordner „**dwshoppro_upgrade**“ auf dem Schreibtisch an. In diesem Ordner werden dann später die XML-Dateien mit den exportierten Daten gespeichert.



Die Namensgebung der Dateien ist wichtig, Dateien mit abweichendem Namen werden beim Import nicht erkannt.

Zu verwendende Dateinamen:

- Adressverwaltung.xml
- Anschriften.xml
- Benutzerverwaltung.xml
- Dokumentverwaltung.xml
- Finanzwesen.xml
- Historie.xml
- Kassenbuch.xml
- Kontakte.xml
- Korrespondenz.xml
- Kundenpreise.xml
- Leistungen.xml
- Mailbox.xml
- Notizen.xml
- Positionen.xml
- Projekte.xml
- Projekte_Zeiterfassung.xml
- Rechnungseingang.xml
- Stammdaten.xml
- Terminplaner.xml
- Textbausteine.xml
- Verteiler.xml



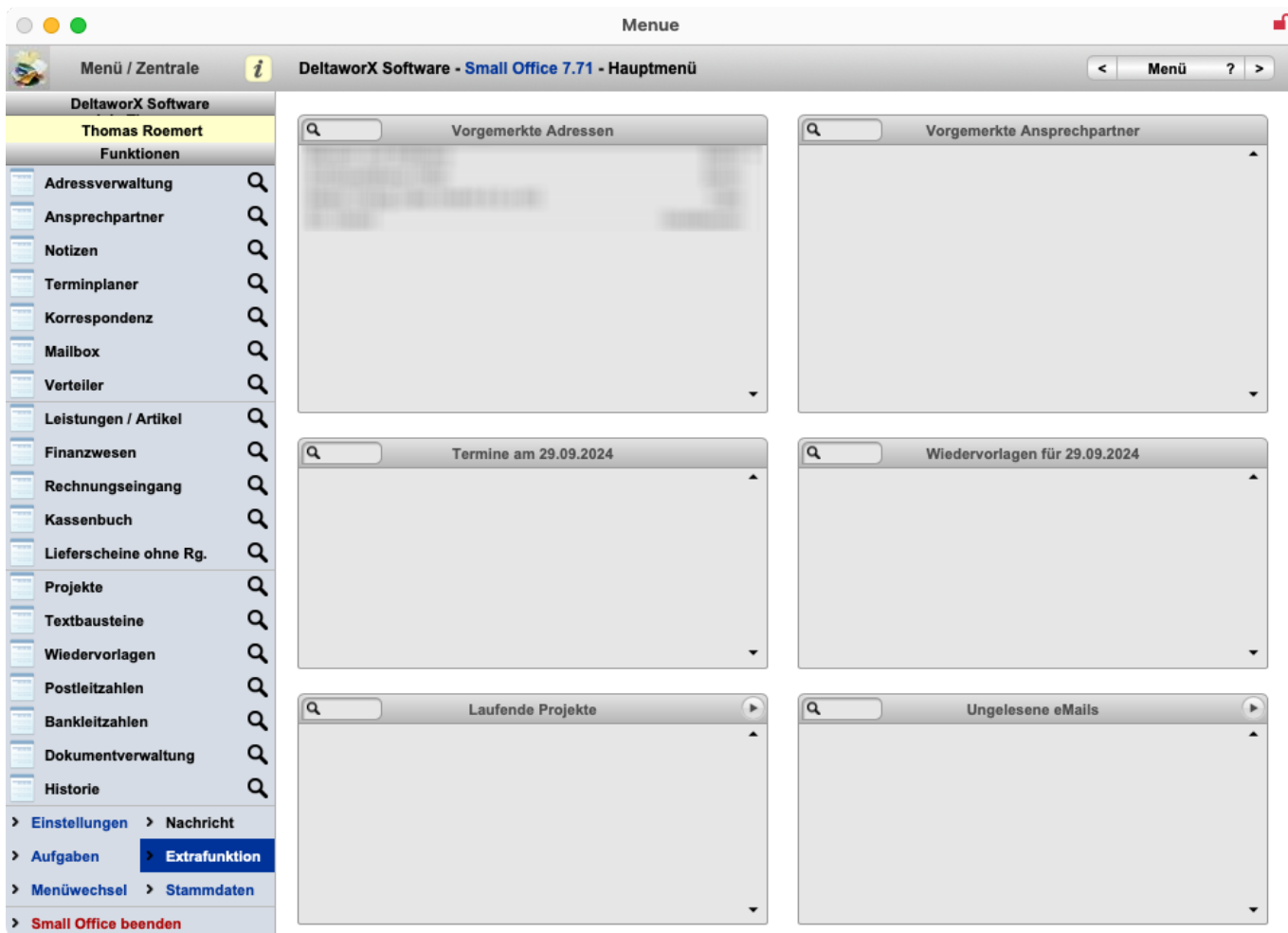
Die nachfolgenden Schritte müssen Sie für jede Datenbankdatei durchführen.

Vorbereitung

Falls Sie die Archivfunktion vom DW-Shop Pro 4.x verwenden, sollten Sie vor dem Datenexport die Daten aus dem Archiv holen.

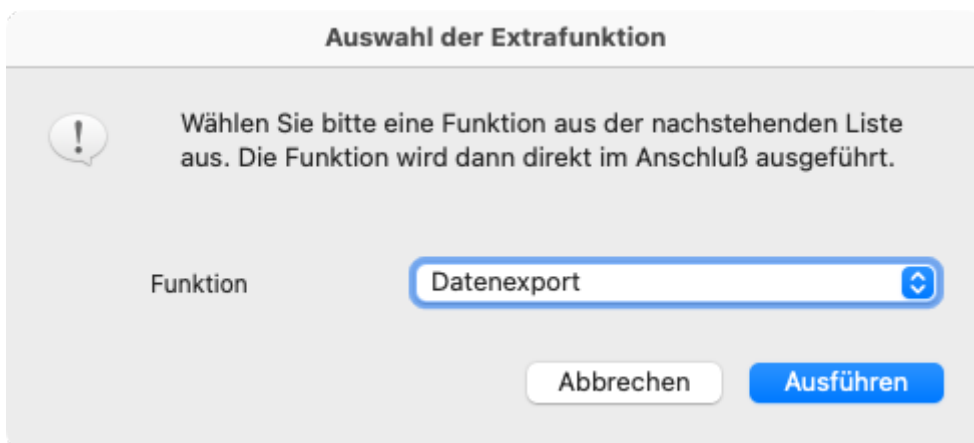
1. Schritt: Extrafunktion

Starten Sie DW-Shop Pro 4.x und melden sich an. Klicken Sie dann unten links im Navigationsbereich auf die Taste **Extrafunktion** um den Auswahldialog für die Extrafunktionen zu öffnen.



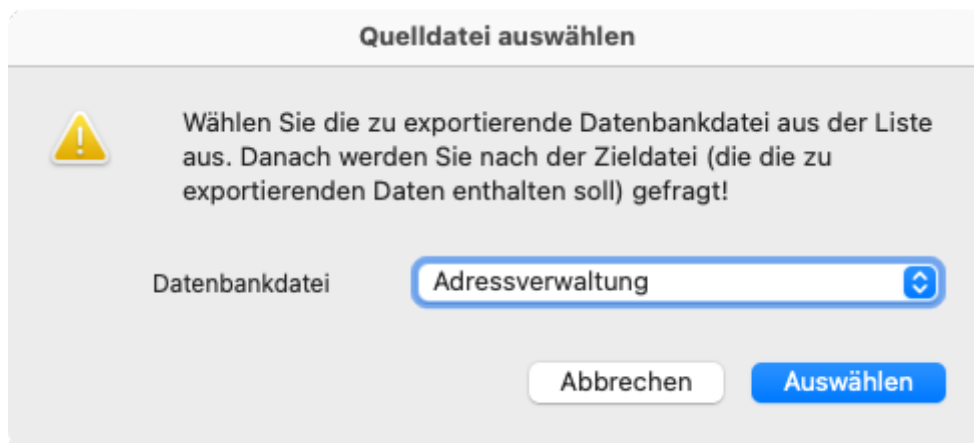
2. Schritt: Datenexport

Wählen Sie aus dem Dialogfenster bitte den Eintrag **Datenexport** aus und klicken auf **Ausführen**.



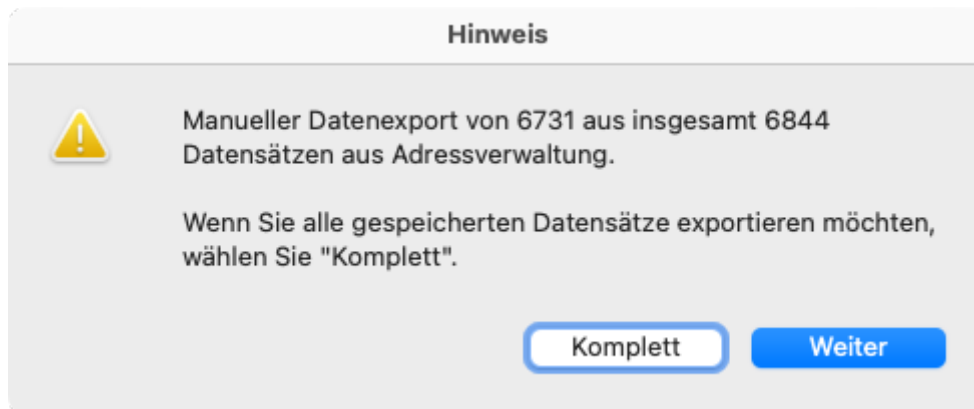
3. Schritt: Datenbankdatei

Wählen Sie aus dem Dialogfenster bitte die zu exportierende Datenbankdatei, z.B. **Adressverwaltung** aus und klicken auf **Auswählen**.



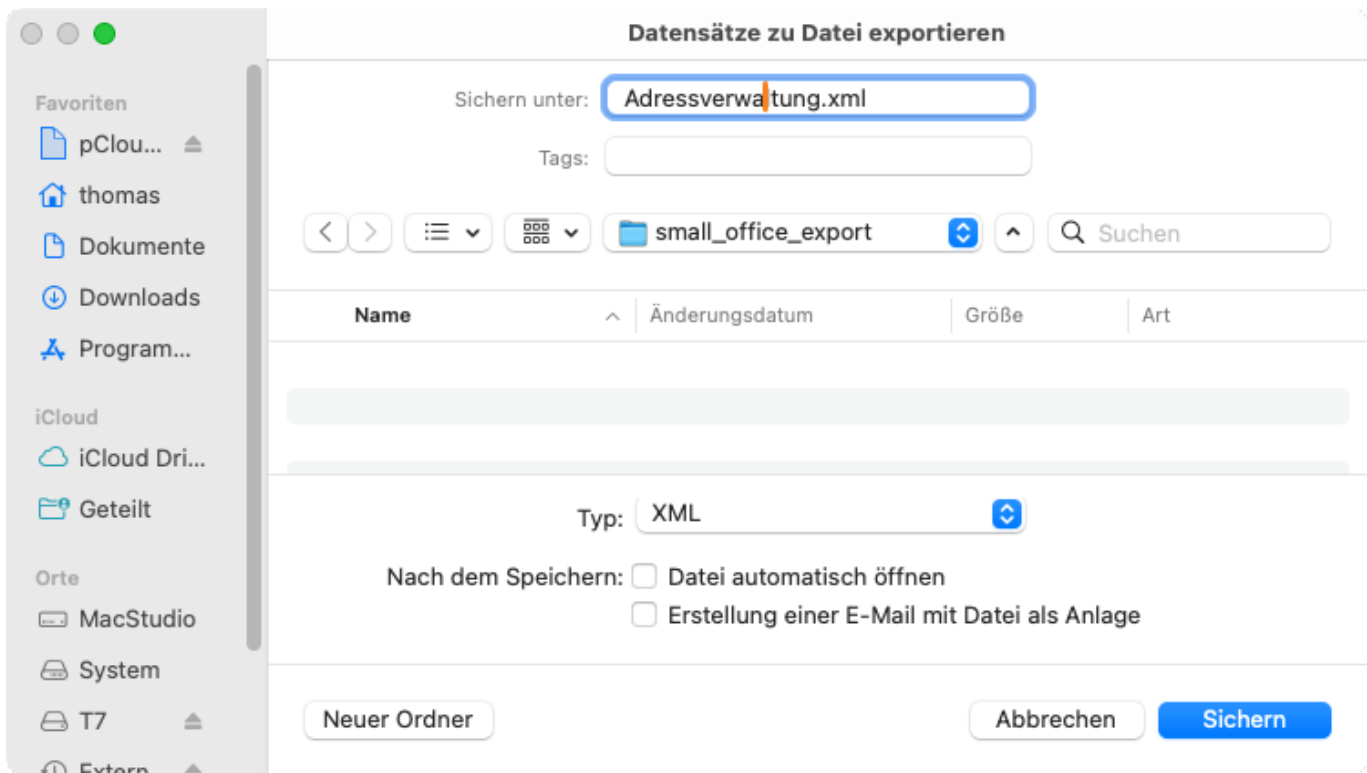
4. Schritt: Komplett

Wählen Sie im nächsten Dialog bitte die Taste **Komplett**, um alle gespeicherten Daten zu exportieren.



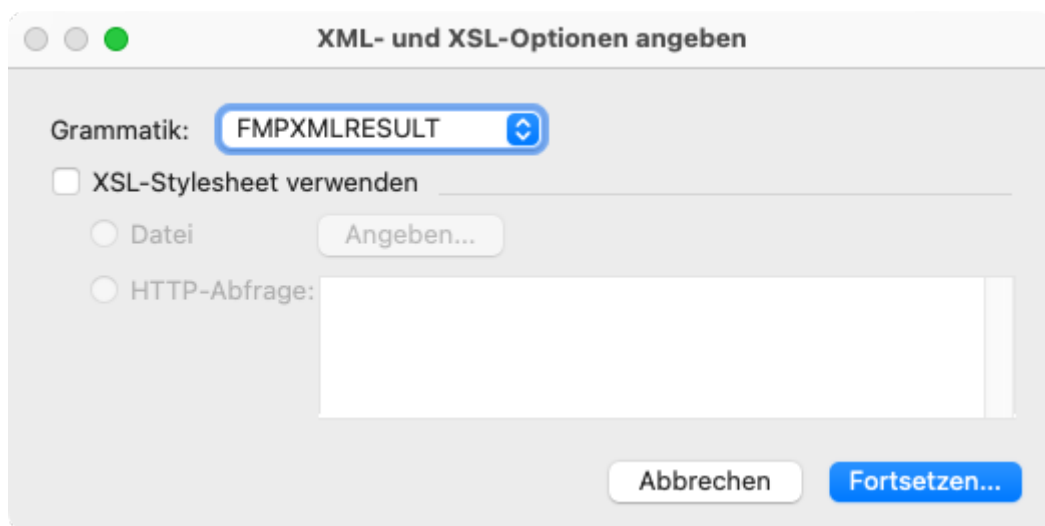
5. Schritt: Dateidialog

Im nächsten Schritt öffnet sich ein Datei-Speichern-Dialog. Geben Sie bitte den Namen der Exportdatei passend zur Datenbankdatei ein (siehe Namensliste weiter oben) und wählen als Format **XML**. Speichern Sie die Datei dann im Ordner **small_office_upgrade**.



6. Schritt: FMPXMLRESULT


Bestätigen Sie den nächsten Dialog mit **Fortfahren**, voreingestellt sein sollte „FMPXMLRESULT“ als Grammatik.



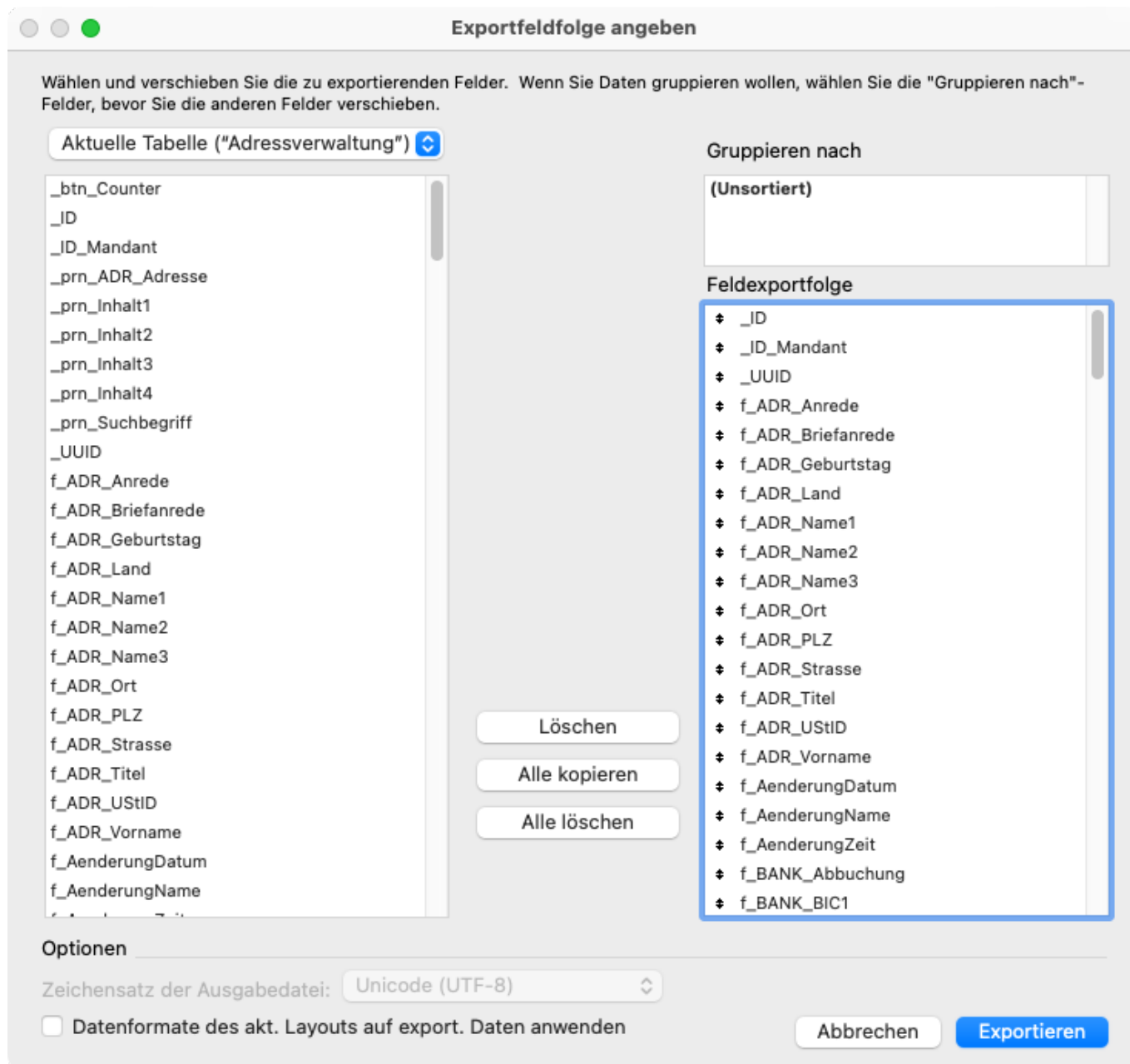
7. Schritt: Datenauswahl

Im letzten Dialog wählen Sie die zu exportierenden Daten aus. **Wählen Sie zuerst oben links die aktuelle Tabelle aus.** Klicken Sie dann auf **Alles löschen** und danach auf **Alles kopieren**. Damit werden alle Felder aus der linken Spalte auf die rechte Spalte übertragen.

 Wenn Sie den Datenexport beschleunigen möchten,

 entfernen Sie alle Felder mit **_AUSW** als Namensanfang. Diese Auswertungsfelder werden ansonsten einzeln berechnet, bevor sie exportiert werden, was sehr arbeitsintensiv ist.

Klicken Sie abschliessend auf die Taste **Exportieren** um den Datenexport auszuführen.



Exportfeldfolge angeben

Wählen und verschieben Sie die zu exportierenden Felder. Wenn Sie Daten gruppieren wollen, wählen Sie die "Gruppieren nach"-Felder, bevor Sie die anderen Felder verschieben.

Aktuelle Tabelle ("Adressverwaltung")

- _btn_Counter
- _ID
- _ID_Mandant
- _prn_ADR_Adresse
- _prn_Inhalt1
- _prn_Inhalt2
- _prn_Inhalt3
- _prn_Inhalt4
- _prn_Suchbegriff
- _UUID
- f_ADR_Anrede
- f_ADR_Briefanrede
- f_ADR_Geburtstag
- f_ADR_Land
- f_ADR_Name1
- f_ADR_Name2
- f_ADR_Name3
- f_ADR_Ort
- f_ADR_PLZ
- f_ADR_Strasse
- f_ADR_Titel
- f_ADR_UStID
- f_ADR_Vorname
- f_AenderungDatum
- f_AenderungName

Gruppieren nach: (Unsortiert)

Feldexportfolge

- ◆ _ID
- ◆ _ID_Mandant
- ◆ _UUID
- ◆ f_ADR_Anrede
- ◆ f_ADR_Briefanrede
- ◆ f_ADR_Geburtstag
- ◆ f_ADR_Land
- ◆ f_ADR_Name1
- ◆ f_ADR_Name2
- ◆ f_ADR_Name3
- ◆ f_ADR_Ort
- ◆ f_ADR_PLZ
- ◆ f_ADR_Strasse
- ◆ f_ADR_Titel
- ◆ f_ADR_UStID
- ◆ f_ADR_Vorname
- ◆ f_AenderungDatum
- ◆ f_AenderungName
- ◆ f_AenderungZeit
- ◆ f_BANK_Abbuchung
- ◆ f_BANK_BIC1

Löschen

Alle kopieren

Alle löschen

Optionen

Zeichensatz der Ausgabedatei: Unicode (UTF-8)

Datenformate des akt. Layouts auf export. Daten anwenden

Abbrechen **Exportieren**

Wiederholung

Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 7 für jede Datenbankdatei. Falls Sie Zeiten in der Projektverwaltung erfasst haben, führen Sie den Schritt für die Projekte zweimal aus, wobei Sie im zweiten Durchlauf die Datei „Projekte_Zeiterfassung.xml“ erstellen und als Quelle die Tabelle „Zeiterfassung“ in den Projekten wählen.