Datenexport aus Small Office 7.x

Diese kurze Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch den Datenexport aus Ihrer bisherigen Small Office 7.x Software, damit Sie die Daten in Small Office 8 importieren können.

Legen Sie bitte zuerst einen neuen Ordner „**small_office_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

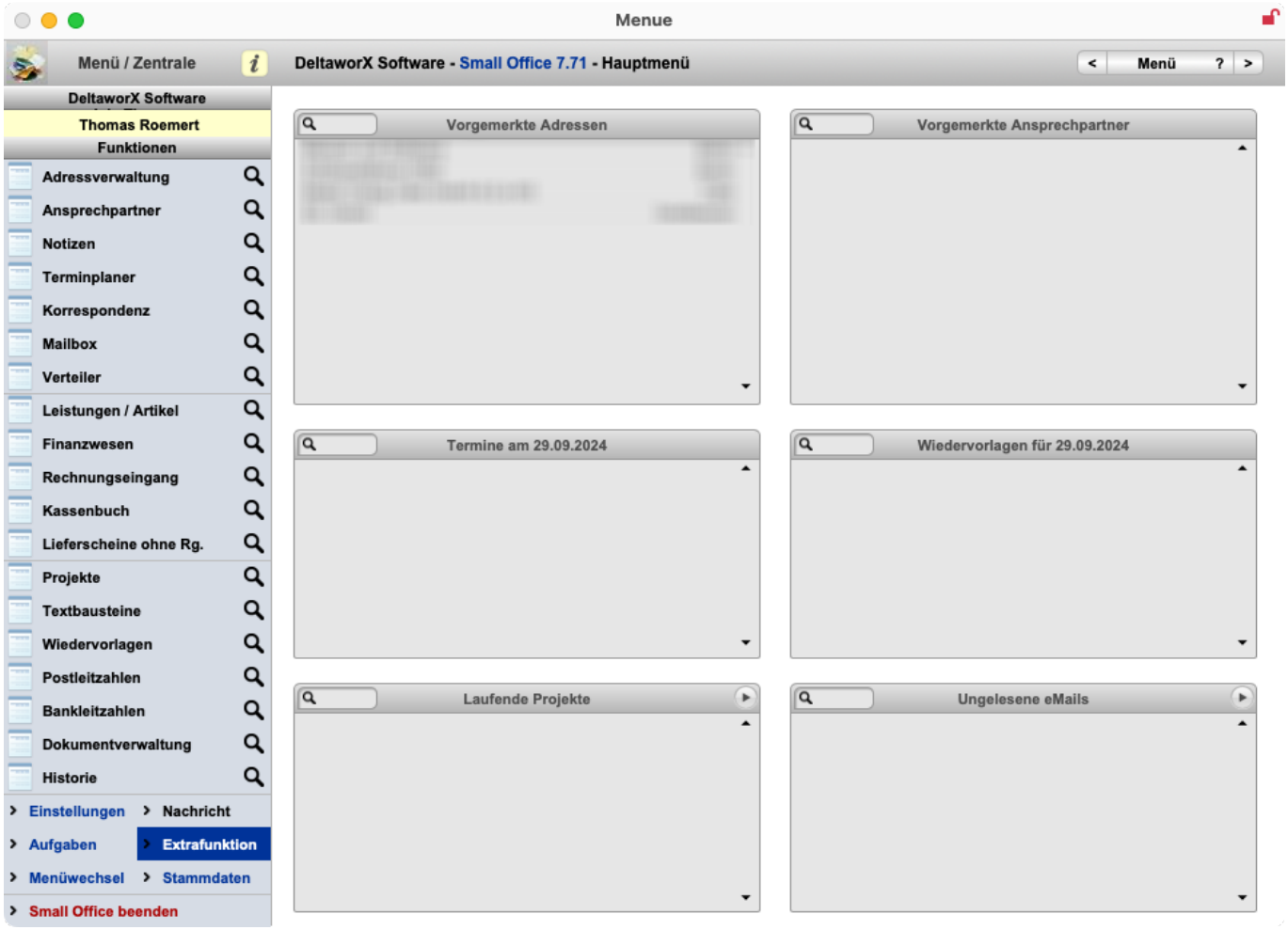
Die nachfolgenden Schritte müssen Sie für jede Datenbankdatei durchführen.

Vorbereitung

Falls Sie die Archivfunktion vonm Small Office 7.x verwenden, sollten Sie vor dem Datenexport die Daten aus dem Archiv holen.

1. Schritt: Extrafunktion

Starten Sie Small Office 7.5 und melden sich an. Klicken Sie dann unten links im Navigationsbereich auf die Taste **`Extrafunktion`** um den Auswahldialog für die Extrafunktionen zu öffnen.



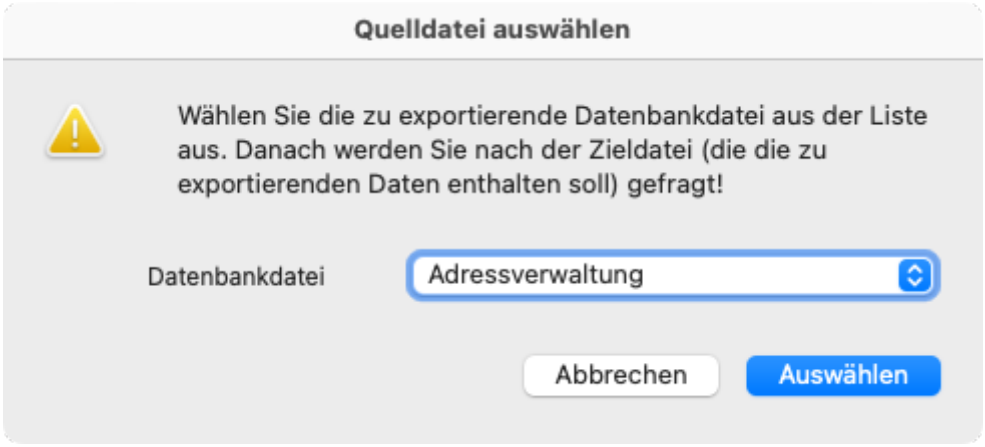
2. Schritt: Datenexport

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`**.



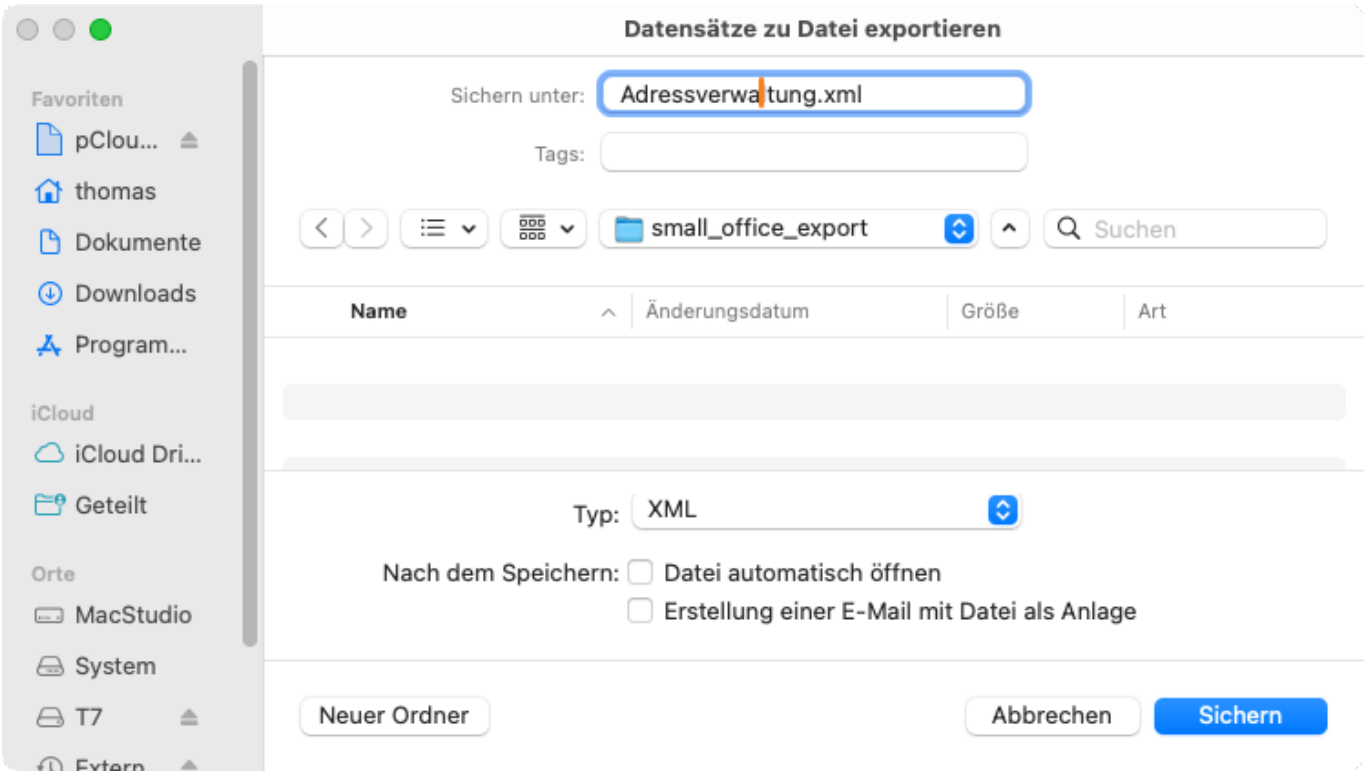
4. Schritt: Komplett

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



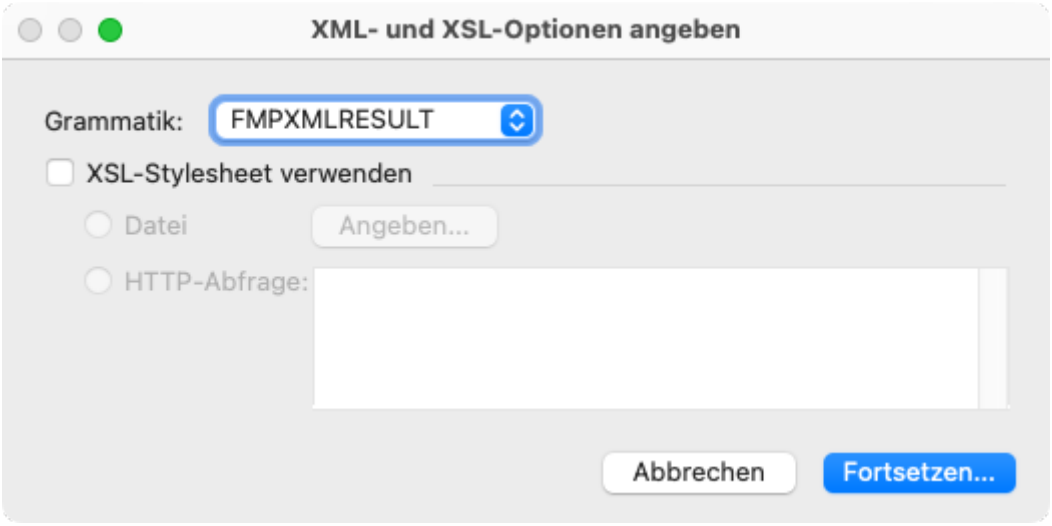
5. Schritt: Dateidialog

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.



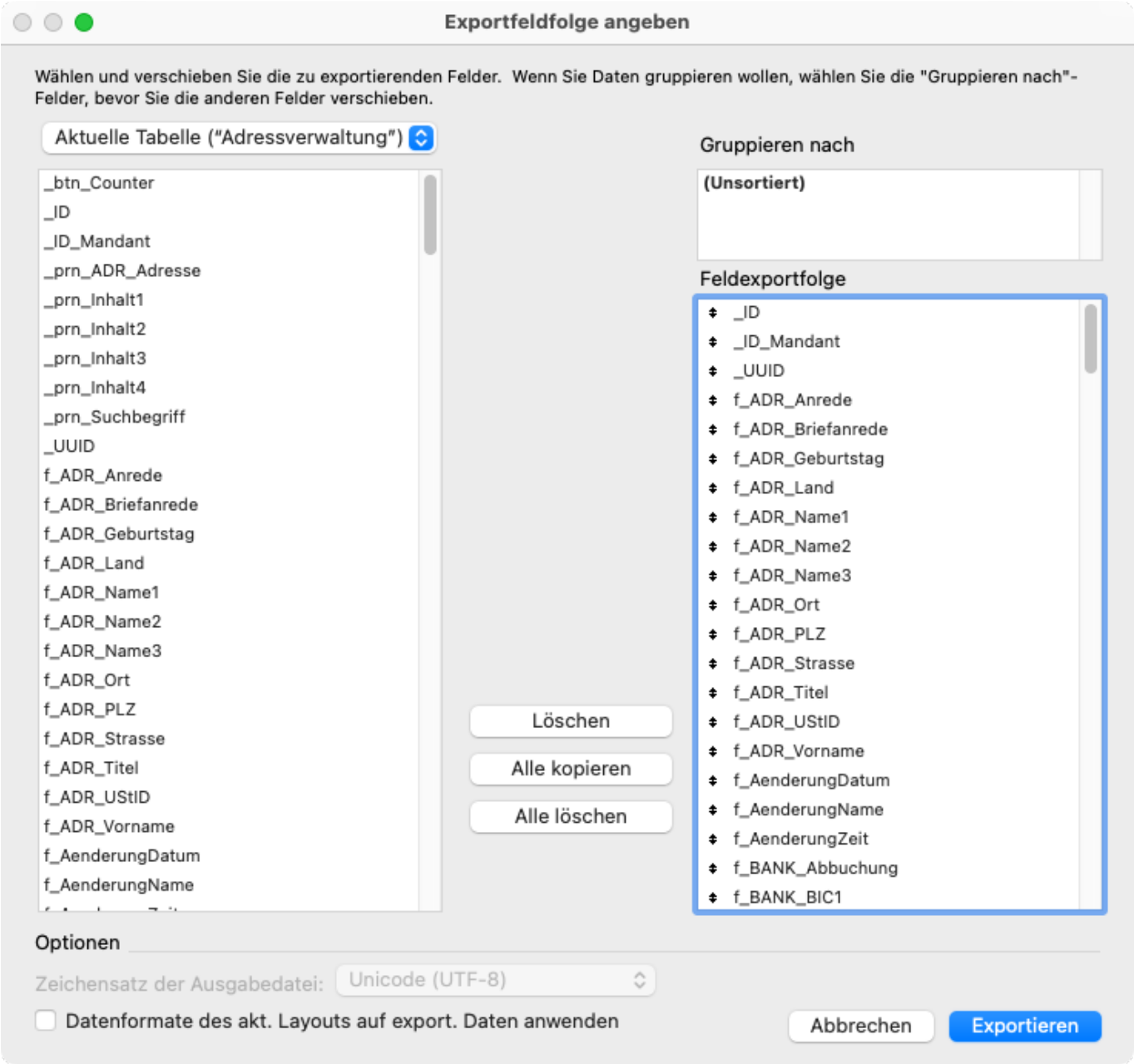
7. Schritt: Datenauswahl

Im letzten Dialog wählen Sie die zu exportierenden Daten aus. **Wählen Sie zuerst oben links die aktuelle Tabelle aus**. Klickenn 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.



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.