Datenexport aus Small Office 7.x

1/7

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.

Klicken Sie als vcorbereitenden Schritt im Hauptmenü von Small Office 7.x auf die Taste "Extrafunktionen" und wählen die Funktion "Upgrade vorbereiten". Dadurch wird ein neuer Ordner "**small_office_upgrade**" auf dem Schreibtisch angelegt und mit einer Reihe von XML-Dateien gefüllt. Von den XML-Dateien benötigen wir die **Benutzerverwaltung.xml** und die **Stamdaten.xml**, alle anderen Dateien aus diesem Ordner können Sie löschen. In diesem Ordner werden dann später die XML-Dateien mit den manuell 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 (sollte bereits vorhanden sein)
- 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 (sollte bereits vorhanden sein)
- Terminplaner.xml
- Textbausteine.xml
- Verteiler.xml



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.

		Menue	
Menü / Zentrale	i	DeltaworX Software - Small Office 7.71 - Hauptmenü	< Menü ? >
DeltaworX Software			
Thomas Roemert Funktionen		Q Vorgemerkte Adressen	Q Vorgemerkte Ansprechpartner
Adressverwaltung	Q	The second se	
Ansprechpartner	q	Contraction of the second s	
Notizen	Q,		
Terminplaner	Q,		
Korrespondenz	Q,		
Mailbox	Q,		
Verteiler	Q,	-	•
Leistungen / Artikel	Q,		
Finanzwesen	Q,	C Termine am 29.09.2024	Q Wiedervorlagen für 29.09.2024
Rechnungseingang	Q,	-	-
Kassenbuch	Q,		
Lieferscheine ohne Rg.	Q		
Projekte	Q,		
Textbausteine	Q,		
Wiedervorlagen	Q,	•	•
Postleitzahlen	Q,		
Bankleitzahlen	Q,	Lautende Projekte	Ungelesene eMails
Dokumentverwaltung	Q,		
Historie	Q,		
> Einstellungen > Nachricht	:		
> Aufgaben > Extrafunk	tion		
> Menüwechsel > Stammda	ten		
> Small Office beenden		•	•

2. Schritt: Datenexport

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

	Auswa	hl der Extrafunktion	
(!)	Wählen Sie bitte eir aus. Die Funktion w	ne Funktion aus der nachste rird dann direkt im Anschlu	ehenden Liste ß ausgeführt.
	Funktion	Datenexport	
		Abbrechen	Ausführen

3. Schritt: Datenbankdatei

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

Quelldatei auswählen			
	Wählen Sie die zu e aus. Danach werde exportierenden Dat	exportierende Datenbankda n Sie nach der Zieldatei (d ten enthalten soll) gefragt!	atei aus der Liste ie die zu
	Datenbankdatei	Adressverwaltung	\bigcirc
		Abbrechen	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**.

	Datensätze zu Datei exportieren
Favoriten	Sichern unter: Adressverwaltung.xml
🗅 pClou ≜	Tags:
😭 thomas	
🕒 Dokumente	< >
Downloads	Name ~ Änderungsdatum Größe Art
🙏 Program	
iCloud	
🛆 iCloud Dri	
🖰 Geteilt	Typ: XML
Orte	Nach dem Speichern: 🗌 Datei automatisch öffnen
🖃 MacStudio	Erstellung einer E-Mail mit Datei als Anlage
🗁 System	
⊖ T7 ≜	Neuer Ordner Abbrechen Sichern
🗊 Evtern 🔺	

6. Schritt: FMPXMLRESULT

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

XML- und XSL-Optionen angeben			
Grammatik:	FMPXMLRESULT	0	
XSL-Styles	sheet verwenden		
🔿 Datei	Angeben		
O HTTP-A	\bfrage:		
		Abbrec	hen Fortsetzen

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.

```
\bigcirc \bigcirc \bigcirc
```

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") 文		Gruppieren nach
_btn_Counter		(Unsortiert)
_ID		
_ID_Mandant		
_prn_ADR_Adresse		Feldexportfolge
_prn_Inhalt1		
_prn_Inhalt2		ID Mandant
_prn_Inhalt3		+ LUUD
_prn_Inhalt4		f ADR Aprede
_prn_Suchbegriff		+ f ADR Briefanrede
_UUID		f ADR Coburtstag
f_ADR_Anrede		f ADR Land
f_ADR_Briefanrede		f ADR_Name1
f_ADR_Geburtstag		f ADR_Name?
f_ADR_Land		+ f ADR Name2
f_ADR_Name1		f ADD Ort
f_ADR_Name2		
f_ADR_Name3		+ I_ADR_PLZ
f_ADR_Ort		+ f ADD Titel
f_ADR_PLZ	Lässhan	
f_ADR_Strasse	Loschen	f_ADR_UStiD
f_ADR_Titel	Alle kopieren	f_ADR_vorname
f_ADR_UStID		f_AenderungDatum
f_ADR_Vorname	Alle löschen	T_AenderungName
f_AenderungDatum		f_AenderungZeit
f_AenderungName		T_BANK_Abbuchung
· · · - ·		T_BANK_BIC1
Optionen		
Zeichensatz der Ausgabedatei: Unicode (U	TF-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.

Dokumentverwaltung auf dem FileMaker Server

Wenn Sie Small Office 7.x auf einem FileMaker Server betrieben haben, dann müssen Sie die Datei "Dokumentverwaltung" vom Server herunterladen, um die in dieser Datei (bzw. auf dem Server Rechner) gespeicherte Dateien zu erhalten. Gehen Sie bitte in die FileMaker Server Admin Console zum Reiter Datenbanken, schliessen die Datenbankdatei "Dokumentverwaltung" und laden diese herunter. Dabei wird ein ZIP Archiv erstellt, das Sie auf Ihren Rechner übertragen und dort wieder entpacken. Im Ordner "Dokumentverwaltung > Files > Dokumentverwaltung > f_DATA_Container" finden Sie dann Ihre Dateien. In Eidat geben Sie den "f_DAT_Container" Ordner bitte mit Hilfe der Taste "Ordner" an - dann übernimmt **Eidat** die Dateien aus diesem Ordner.