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.

Vorbereitung

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:

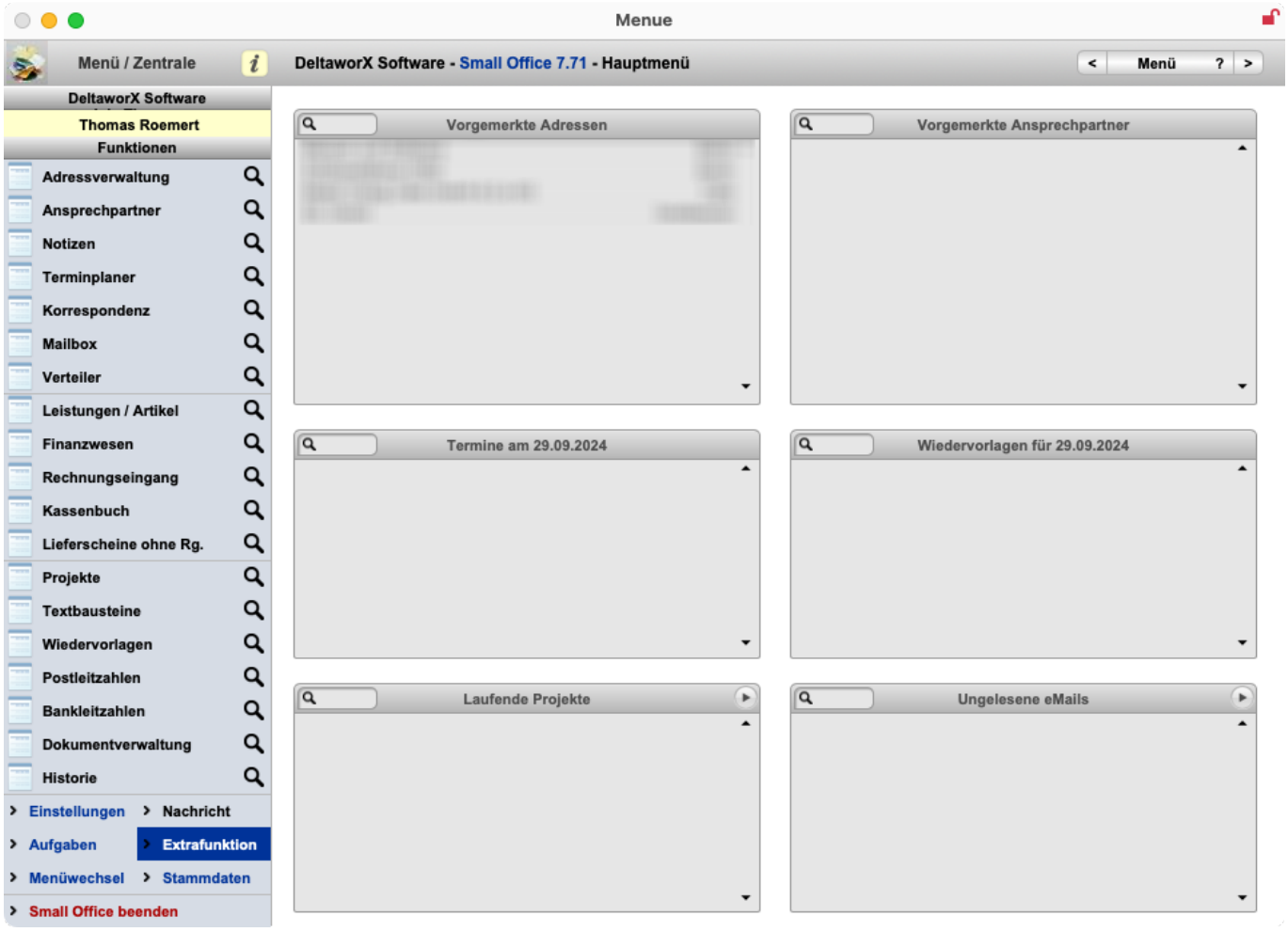
- Adressverwaltung.xml
- Anschriften.xml
- Benutzerverwaltung.xml (sollte bereits vorhanden sein)
- Dokumentverwaltung.xml
- Finanzwesen.xml
- Historie.xml
- Kassenbuch.xml
- Kontakte.xml
- Korrespondenz.xml
- Kundenpreise.xml
- Leistungen.xml
- Leistungen_Stueckliste.xml
- Mailbox.xml
- Notizen.xml
- Positionen.xml
- Projekte.xml
- Projekte_Zeiterfassung.xml
- Rechnungseingang.xml
- Stammdaten.xml (sollte bereits vorhanden sein)
- Terminplaner.xml
- Textbausteine.xml
- Verteiler.xml

Die nachfolgenden Schritte müssen Sie für jede Datenbankdatei durchführen.

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

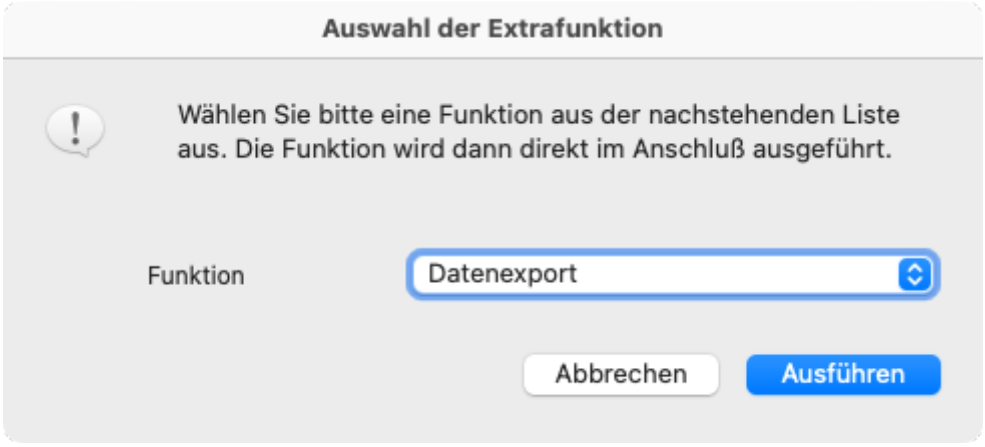
1. Schritt: Extrafunktion

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.



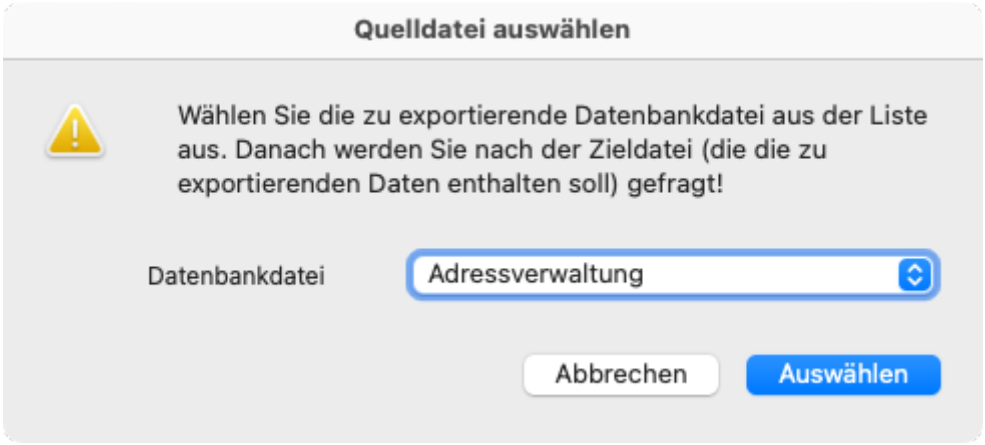
2. Schritt: Datenexport

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`**.



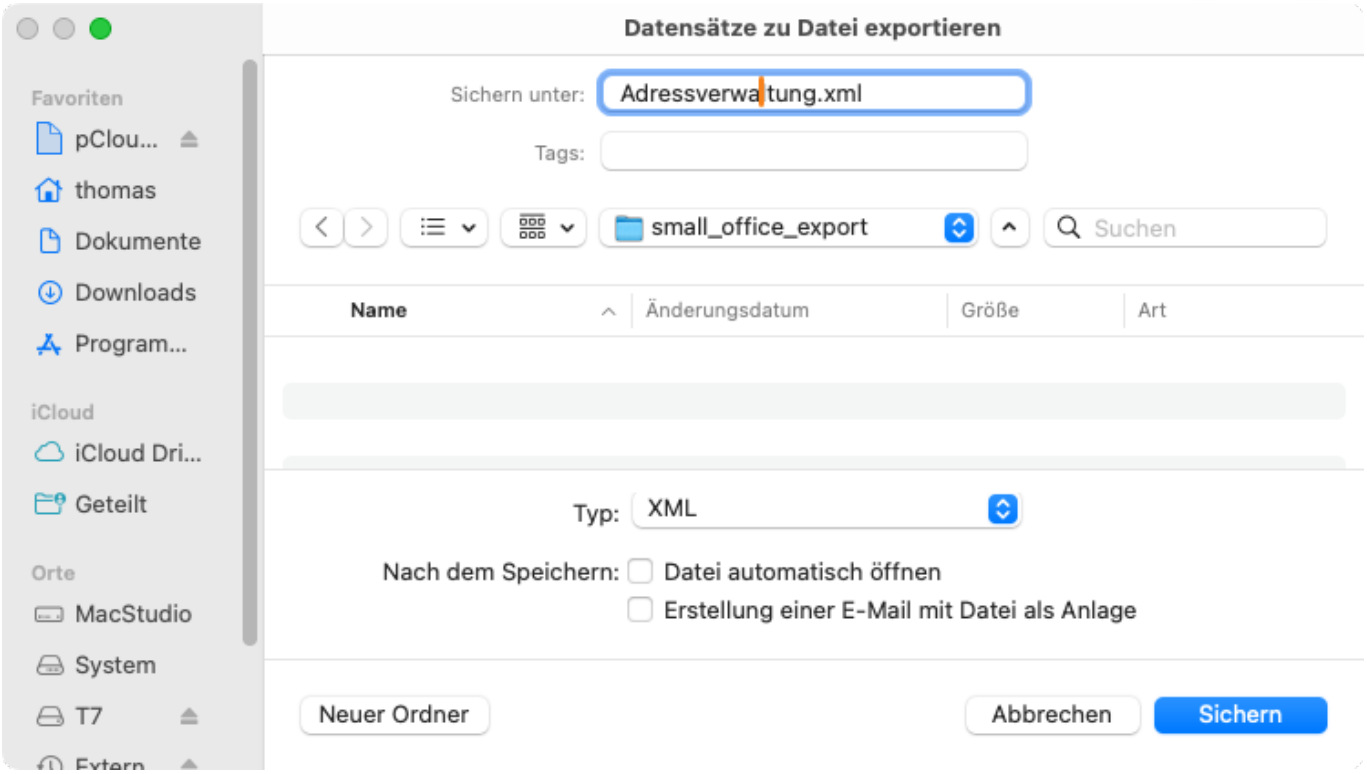
4. Schritt: Komplett

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



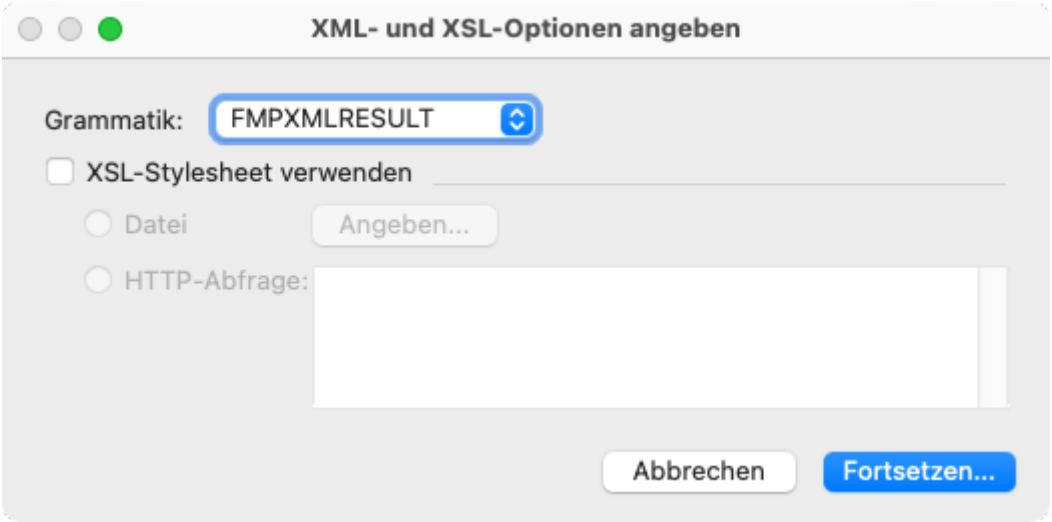
5. Schritt: Dateidialog

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.

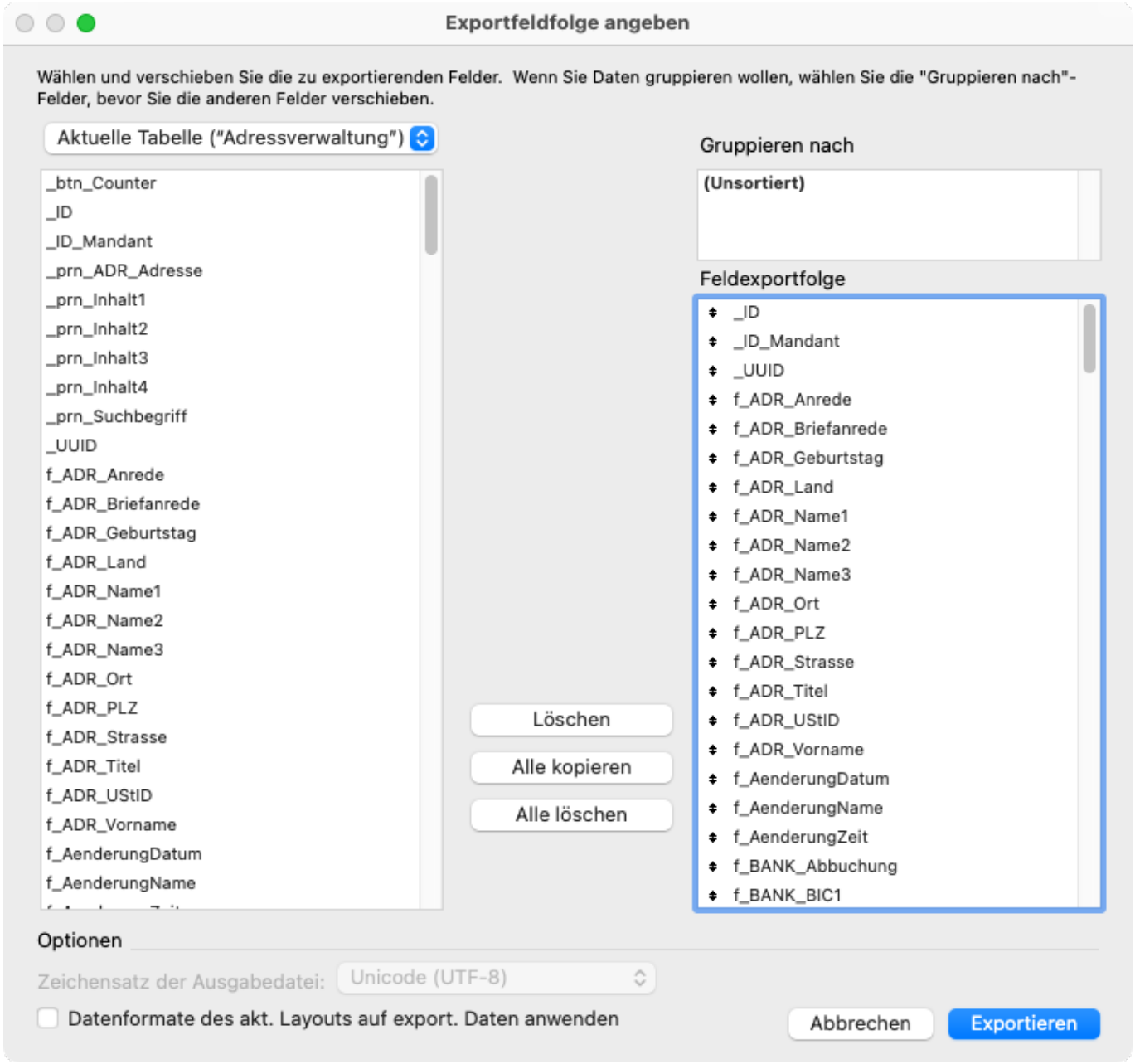


7. Schritt: Datenauswahl

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.

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.