

# **Migration auf eine neue StarOffice Version 5.0 → 5.1**

---

*Eine StarOffice Information*

Sun Microsystems, Inc.  
901 San Antonio Road  
Palo Alto, CA 94303  
<http://www.sun.com>

August 1999

*Hinweis:*

*Änderungen vorbehalten. Kein Teil dieser Informationen darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder sonstige Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung von Sun Microsystems reproduziert oder vervielfältigt werden.*

*Alle genannten Produkte sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Hersteller.*

*Copyright © 1999 Sun Microsystems, Inc. Alle Rechte vorbehalten.*



## Inhalt

<b>Warum ich diesen Migrationsleitfaden lesen sollte.....</b>	<b>4</b>
<b>Wie dieser Migrationsleitfaden aufgebaut ist.....</b>	<b>5</b>
<b>Wie ich bei der Migration vorgehen sollte.....</b>	<b>6</b>
<b>Migrationstips nach Bereichen.....</b>	<b>7</b>
Schedule.....	7
Vorlagen.....	7
Autotexte.....	7
Datenbank.....	8
Makros.....	8
Einstellungen/Konfigurationen.....	9
Mail/News.....	9
Browser/Bookmarks.....	9
<b>Migrationstips nach Verzeichnissen.....</b>	<b>10</b>
Autotext.....	10
Basic.....	10
Config.....	11
Database.....	11
Desktop.....	11
Explorer.....	12
Gallery.....	12
Store.....	12
Template.....	12
Wordbook.....	13
<b>Support.....</b>	<b>14</b>
Customer Support.....	14
Enterprise Support.....	14

## Warum ich diesen Migrationsleitfaden lesen sollte

StarOffice bietet Ihnen als Anwender vielfältige Möglichkeiten, Ihr StarOffice an Ihre persönlichen Bedürfnisse anzupassen. Dazu gehören beispielsweise die Konfiguration von Symbolleisten, das Anpassen des StarDesktops und des Explorers oder die Einstellungen von verschiedenen Ordnern. Darüber hinaus werden Sie im Verlaufe Ihrer Arbeit mit dem StarOffice viele Dateien erstellt haben, die Sie in Ihrer täglichen Arbeit mit dem StarOffice benötigen. So z.B.

- Autotexte
- Vorlagen
- Makros
- Bookmarks
- Adreßdaten
- Termine und Aufgaben
- etc.

Dieser Migrationsleitfaden stellt Ihnen in konzentrierter und übersichtlicher Form alle Informationen zur Verfügung, die Sie benötigen, um Daten, die Sie mit Ihrem StarOffice angelegt haben, zu sichern und auf Ihr neues StarOffice zu übertragen. Sie erhalten so einen kompletten Überblick, über alle Dateien und Verzeichnisse, in denen Informationen abgelegt sind, die Sie in Ihrer neuen Version vielleicht wieder nutzen möchten.

# Wie dieser Migrationsleitfaden aufgebaut ist

Dieser Migrationsleitfaden bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, sich über die notwendigen Schritte und die zu übernehmenden Dateien zu informieren. Einerseits bieten wir Ihnen die Informationen organisiert nach den Bereichen des StarOffice. In diesem Abschnitt finden Sie Fragen beantwortet wie: Welche Dateien muß ich sichern und kopieren, wenn ich alle Informationen übernehmen möchte, die ich im StarSchedule angelegt habe? Zum anderen finden Sie die Informationen gegliedert nach der Verzeichnisstruktur Ihres StarOffice auf Ihrer Festplatte. Dieser Abschnitt beantwortet Ihnen Fragen wie: Welche Dateien aus dem Config-Verzeichnis muß ich sichern und kopieren, um alle meine Einstellungen auch in der neuen Version wiederzufinden?

Zu den einzelnen Dateien, die Sie in Ihre neue Version des StarOffice übernehmen können, bieten wir Ihnen alle Informationen, die Sie für die Migration benötigen:

- Name der Datei
- Name des Verzeichnisses, in dem die Datei abgelegt ist
- Inhalt der Datei
- Erläuterungen zum Kopieren der Datei

Orientieren Sie sich an den Informationen dieses Migrationsleitfadens, und übertragen Sie alle für Sie relevanten Informationen in die neue Version Ihres StarOffice.

## Wie ich bei der Migration vorgehen sollte

Zur Migration Ihrer Daten auf eine neue Version Ihres StarOffice bieten wir Ihnen folgende Vorgehensweise an: Sie können zunächst die neue Version des StarOffice in ein neues Verzeichnis installieren und anschließend mit Hilfe der folgenden Informationen manuell alle benötigten Dateien in die Verzeichnisstruktur Ihres neuen StarOffice übernehmen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie das Programm **SETUP.EXE** Ihres neuen StarOffice und installieren Sie die neue Version des StarOffice in ein neues Verzeichnis auf Ihrer Festplatte.
2. Kopieren Sie alle Dateien und Verzeichnisse, die Sie übernehmen möchten, aus der Verzeichnisstruktur Ihrer alten Version des StarOffice.
3. Starten Sie jetzt das Programm **SETUP.EXE** Ihrer alten Version des StarOffice und wählen Sie die Funktion **Deinstallation**.

Die nachfolgenden Informationen geben Ihnen einen Überblick darüber, welche Informationen in welchen Verzeichnissen und Dateien abgelegt sind, und wie diese Daten in Ihr neues StarOffice übernehmen können.

# Migrationstips nach Bereichen

In diesem Abschnitt finden Sie Hinweise, welche Dateien Sie zu den einzelnen Bereichen des StarOffice in Ihre neue Version von StarOffice übernehmen können. Sie können der folgenden Übersicht den Dateinamen, das Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt ist, sowie Informationen über den Inhalt der Datei entnehmen.

### Schedule

Um Ihre Aufgaben und Termine aus dem StarSchedule in die neue Version des StarOffice zu übernehmen, können Sie die Funktionen **Exportieren** und **Importieren** im **Datei** Menü des StarSchedule nutzen. Alternativ können Sie folgende Dateien aus dem Verzeichnis **...\Office50\store** übernehmen.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
format.cal	Enthält alle Formatangaben über die in StarSchedule abgelegten Daten.	Kopieren Sie diese Datei in das Verzeichnis <b>...\Office51\store</b> Ihrer neuen Version des StarOffice.
schedule.cal	Enthält alle von Ihnen im StarSchedule angelegten Termindaten und Aufgaben.	Kopieren Sie diese Datei in das Verzeichnis <b>...\Office51\store</b> Ihrer neuen Version des StarOffice.

### Vorlagen

Alle Vorlagendokumente für Ihre Arbeit mit dem StarOffice legt das StarOffice im Verzeichnis **...\Office50\template** ab. Die von Ihnen erstellten Vorlagen können Sie in die neue Version Ihres StarOffice übernehmen.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
*.vor	Mit dieser Extension werden alle von Ihnen erstellten Vorlagendokumente abgelegt.	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis <b>...\Office51\template</b> Ihrer neuen Version des StarOffice.

### Autotexte

Alle Dateien, die Informationen zu den von Ihnen angelegten Autotexten beinhalten, sind im Verzeichnis **Autotext** abgelegt. Um diese Informationen in Ihre neue Version des StarOffice zu übernehmen, sichern Sie die folgenden Dateien und kopieren Sie in das Verzeichnis **Autotext** Ihrer neuen StarOffice Version.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
Standard.bau	Enthält alle mitgelieferten Autotexte plus sowie von Ihnen veränderte Autotexte.	Beachten Sie, daß das Kopieren dieser Datei in das Verzeichnis <b>...\Office51\autotext</b> die mit dem StarOffice 5.1 mitgelieferten Autotexte überschreibt.

## Migrationstips nach Bereichen

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
*.bau	Diese Dateien enthalten die von Ihnen zusätzlich angelegten Autotexte.	Kopieren Sie diese Daten in das Verzeichnis ...\\Office51\\autotext.

### Datenbank

Wenn Sie mit Ihrem StarOffice eigene Datenbanken angelegt haben oder Ihre Adressen mit dem StarOffice Adreßbuch verwaltet haben, so werden die entsprechenden Dateien im Verzeichnis ...\\Office50\\database abgelegt. Um die Daten des Adreßbuches sowie Ihre eigenen Datenbanken in die neue Version zu übernehmen, sichern Sie die folgenden Dateien und kopieren Sie in das Verzeichnis ...\\Office51\\database Ihrer neuen StarOffice Version.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
Adressen.dbf Adressen.dbt	Diese Dateien enthalten die Daten, die Sie in Ihrem Adreßbuch ablegt haben.	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\database.
*.sdb	Abfragen und Berichte, die Sie in der Datenbank abgelegt haben	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\Explorer
*.dbf *.dbt	Daten aus Datenbanken, die Sie in Ihrem StarOffice angelegt haben.	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\database.
*.rb1 *.rb2 *.rb3 *.rb4	Tabelleninhalt und Struktur von Datenbanken des Typs StarBase	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\database.

### Makros

Wenn Sie mit Ihrem StarOffice eigene Makros oder Makrobibliotheken angelegt haben, so werden diese Dateien im Verzeichnis ...\\Office50\\basic abgelegt. Um diese Makros und Makrobibliotheken in Ihre neue Version zu übernehmen, sichern Sie die folgenden Dateien und kopieren Sie in das Verzeichnis ...\\Office51\\basic Ihrer neuen StarOffice Version.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
Soffice.sbl	Wenn Sie in Ihrem StarOffice eigene Makros angelegt haben, so werden diese in der Datei soffice.sbl abgelegt.	Kopieren Sie diese Datei in das Verzeichnis ...\\Office51\\basic.
*.sbl	Wenn Sie zu Ihrem StarOffice eigene Makrobibliotheken angelegt haben, so werden diese in *.sbl Dateien abgelegt.	Kopieren Sie diese Datei in das Verzeichnis ...\\Office51\\basic.

### Einstellungen/Konfigurationen



## Migrationstips nach Bereichen

Informationen zu Einstellungen Ihres StarOffice wie beispielsweise die Modifikation von Symbolleisten oder Menüs werden im Verzeichnis ...\\Office50\\config abgelegt. Da zum Ablegen von Einstellungen an der Oberfläche Ihres StarOffice die mit dem Office gelieferten Konfigurationsdateien fortgeschrieben werden, können Sie diese Informationen nicht in Ihre neue Version übernehmen.

### Mail/News

#### E-Mail

Alle Informationen zu Ihren E-Mails können Sie über die Funktion **Exportieren** im Kontextmenü zu Ihrem E-Mail Account aus dem StarOffice exportieren. Im zweiten Schritt können Sie diese Daten über die entsprechende Funktion **Importieren** in Ihre neue Version des StarOffice importieren.

#### News

Alle lokal gesicherten Header und Bodies zu Ihren News-Accounts können Sie über die Funktion **Exportieren** im Kontextmenü zu Ihren News-Accounts aus dem StarOffice exportieren. Nutzen Sie dann die entsprechende Funktion **Importieren**, um die Daten in Ihre neue Version des StarOffice zu importieren.

### Browser/Bookmarks

Die von Ihnen erstellten Internetverknüpfungen werden sind im Verzeichnis ...\\Office50\\Explorer\\Bookmarks abgelegt. Um Ihre Bookmarks in Ihre neue Version des StarOffice zu übernehmen, können Sie den Inhalt dieses Ordners in das Verzeichnis ...\\Office51\\Bookmarks kopieren.

# Migrationstips nach Verzeichnissen

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, aus welchen Verzeichnissen Sie welche Dateien in die Verzeichnisstruktur Ihres neuen StarOffice übernehmen können. Dabei erläutern wir Ihnen detailliert, welche Informationen in den einzelnen Dateien abgelegt sind. So können Sie nicht nur sicher sein, daß Sie alle Ihre Einstellungen, Vorlagen, Bookmarks etc. auch in Ihrem neuen StarOffice wiederfinden, Sie lernen ganz nebenbei Ihr StarOffice auch noch genauer kennen.

### Autotext

Im Verzeichnis Autotext werden alle Dateien abgelegt, die Informationen zu den von Ihnen angelegten Autotexten beinhalten. Um diese Informationen in Ihre neue Version des StarOffice zu übernehmen, sichern Sie die folgenden Dateien und kopieren Sie in das Verzeichnis **Autotext** Ihrer neuen StarOffice Version.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
Standard.bau	Enthält alle mitgelieferten Autotexte plus sowie von Ihnen veränderte Autotexte.	Beachten Sie, daß das Kopieren dieser Datei in das Verzeichnis ...\\Office51\\autotext die mit dem StarOffice 5.1 mitgelieferten Autotexte überschreibt.
*.bau	Diese Dateien enthalten die von Ihnen zusätzlich angelegten Autotexte.	Kopieren Sie diese Daten in das Verzeichnis ...\\Office51\\autotext.

### Basic

Wenn Sie mit Ihrem StarOffice eigene Makros oder Makrobibliotheken angelegt haben, so werden diese Dateien im Verzeichnis **Basic** abgelegt. Um diese Makros und Makrobibliotheken in Ihre neue Version zu übernehmen, sichern Sie die folgenden Dateien und kopieren Sie in das Verzeichnis **Basic** Ihrer neuen StarOffice Version.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
Soffice.sbl	Wenn Sie in Ihrem StarOffice eigene Makros angelegt haben, so werden diese in der Datei soffice.sbl abgelegt.	Kopieren Sie diese Datei in das Verzeichnis ...\\Office51\\basic.
*.sbl	Wenn Sie zu Ihrem StarOffice eigene Makrobibliotheken angelegt haben, so werden diese in *.sbl Dateien abgelegt.	Kopieren Sie diese Datei in das Verzeichnis ...\\Office51\\basic.

## Config

Im Verzeichnis ...\\Office50\\**config** werden Informationen zu den Einstellungen Ihres StarOffice abgelegt wie beispielsweise die Modifikation von Symbolleisten oder Menüs. Da zum Ablegen von Einstellungen an der Oberfläche Ihres StarOffice die mit dem Office gelieferten Konfigurationsdateien fortgeschrieben werden, können Sie diese Informationen nicht in Ihre neue Version übernehmen.

## Database

Wenn Sie mit Ihrem StarOffice eigene Datenbanken angelegt haben oder Ihre Adressen mit dem StarOffice Adreßbuch verwaltet haben, so werden die entsprechenden Dateien im Verzeichnis ...\\Office50\\**database** abgelegt. Um die Daten des Adreßbuches sowie Ihre eigenen Datenbanken in die neue Version zu übernehmen, sichern Sie die folgenden Dateien und kopieren Sie in das Verzeichnis ...\\Office51\\**database** Ihrer neuen StarOffice Version.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
Adressen.dbf Adressen.dbt	Diese Dateien enthalten die Daten, die Sie in Ihrem Adreßbuch ablegt haben.	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\ <b>database</b> .
*.sdb	Abfragen und Berichte, die Sie in der Datenbank abgelegt haben	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\ <b>Explorer</b>
*.dbf *.dbt	Daten aus Datenbanken, die Sie in Ihrem StarOffice angelegt haben.	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\ <b>database</b> .
*.rb1 *.rb2 *.rb3 *.rb4	Informationen zum beschreiben der Datenbanken, die Sie in Ihrem StarOffice angelegt haben.	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\ <b>database</b> .

## Desktop

In diesem Verzeichnis werden Informationen zu allen Dokumenten, Verknüpfungen oder URLs abgelegt, die Sie auf Ihrem StarOffice Desktop angelegt haben. Um auch diese Informationen und Einstellungen Ihres StarOffice in die neue Version zu übernehmen, sichern Sie alle Dateien und Verknüpfungen, die Sie in diesem Verzeichnis angelegt haben, und kopieren sie in das Verzeichnis ...\\Office51\\**Desktop** Ihrer neuen StarOffice Version.

Sollten Sie für Ihr StarOffice weitere Desktops angelegt haben, so werden diese unter dem Namen des Desktops als Verzeichnis im Verzeichnis ...\\Office50 abgelegt. Um diese Desktops zu übernehmen, kopieren Sie diese Verzeichnis in das Installationsverzeichnis Ihres neuen StarOffice.

# Migrationstips nach Verzeichnissen

## Explorer

Alle Verzeichnisse und Dateien, die Sie im Verzeichnis **...\Office50\Explorer** angelegt haben, können Sie in die neue Version Ihres StarOffice übernehmen, indem Sie diese Verzeichnisse und Dateien in das Verzeichnis **...\Office51\Explorer** ihrer neuen Version des StarOffice kopieren.

## Arbeitsverzeichnis

Alle Dateien, die Sie in Ihrem StarOffice Arbeitsverzeichnis abgelegt haben, sollten Sie sichern und in das Verzeichnis kopieren, das Sie sich in neuen Version als Arbeitsverzeichnis eingerichtet haben.

## Bookmarks

In diesem Verzeichnis legt das StarOffice Ihre Internetverknüpfungen ab. Sie können aalle Ihre Internetverknüpfungen übernehmen, indem Sie den Inhalt des Verzeichnisses **...\Office50\Explorer\Bookmarks** in das Verzeichnis **...\Office51\Bookmarks** Ihres neuen StarOffice kopieren.

## Gallery

Wenn Sie die StarOffice Gallery erweitert oder bearbeitet haben, können Sie auch diese Informationen in Ihre neue Version des StarOffice übernehmen. Um bearbeitete oder neue Gallerythemen sowie eigene Grafiken aus der Gallery zu übernehmen, sichern Sie die entsprechenden Verzeichnisse und Dateien und kopieren Sie in das Verzeichnis **...\Office51\Gallery** Ihrer neuen StarOffice Version.

## Store

Diese Verzeichnis wird vom StarOffice zur Ablage verschiedener programmbezogener Informationen genutzt. Folgende Dateien können Sie aus diesem Verzeichnis in das Verzeichnis **...\Office51\store** Ihrer neuen Version des StarOffice übernehmen.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
Httpcache.scs	Sichert Cookies und angebrowste Seiten - je nach Größe der Dateien.	

## Template

In diesem Verzeichnis legt das StarOffice alle Vorlagendokumente für Ihre Arbeit mit dem StarOffice ab. Die von Ihnen erstellten Vorlagen können Sie in die neue Version Ihres StarOffice übernehmen.

## Migrationstips nach Verzeichnissen

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
*.vor	Mit dieser Extension werden alle von Ihnen erstellten Vorlagendokumente abgelegt.	Kopieren Sie diese Dateien in das Verzeichnis ...\\Office51\\Template Ihrer neuen Version des StarOffice.

### Wordbook

Wenn Sie in Ihrem StarOffice benutzerdefinierte Wörterbücher angelegt haben, so werde diese Im Verzeichnis ...\\Office50\\Wordbook abgelegt.

Dateiname	Inhalt der Datei	Erläuterung
*.dic	Enthält Ihre benutzerdefinierten Wörterbücher	Kopieren Sie diese Daten in das Verzeichnis ...\\Office51\\Wordbook Ihrer neuen Version des StarOffice.

## Support

Sollten Sie weitere Informationen und Unterstützung bei der Installation und Einrichtung Ihres neuen StarOffice benötigen, so wenden Sie sich gern an unseren Support.

### Customer Support/Enterprise Support

Ausführliche Informationen zu unserem Customer und Enterprise Support finden Sie im Internet unter [www.sun.com/staroffice](http://www.sun.com/staroffice).