

Migrer de FileMaker 5 ou 6, à une version plus récente

Vous avez des fichiers **FileMaker 6 ou versions antérieures** ?

Il est important pour la pérennité de vos données de réfléchir à leur évolution.

I. Quel est le problème ?

FileMaker 6, 5 et 5.5 ne sont plus supportées par FileMaker. Vous n'avez aucune garantie que vos fichiers, avec ces versions de FileMaker vont encore fonctionner sur le nouveau PC ou Mac que vous allez devoir acheter un jour.

S'il n'est pas nécessaire de se précipiter sur toute nouvelle version mise en vente, nous déconseillons de passer plus de 2 versions antérieures à celle en cours. Or, avec la version 6, vous en êtes à *six* versions de décalage.

Enfin, vous vous privez de tout ce que ces mises à jour ont historiquement apporté, alors qu'en parallèle, l'avancée du reste de vos outils informatiques, ou les changements dans votre organisation, en profiteraient grandement.

Peut-être pensez-vous qu'en restant en version 6, vous faites ainsi des économies financières. Rien n'est moins sûr !

Tout développement complémentaire ou modifications est nettement plus lourd en version 6 qu'en version 11 et vous coûte plus cher. Et le jour où vous serez obligé de le **migrer** (pour une nouvelle machine par exemple), il faudra tout changer en urgence et de façon beaucoup plus onéreuse.

Vous devez donc y réfléchir dès maintenant !

C'est d'autant plus important qu'entre la version 6 et la version 11, il y a une vraie révolution et un changement de format. Pour les fichiers très simples, la migration ne pose pas de problème majeur. Pour les **bases de données** multi-fichiers, il y a des précautions à prendre.

FileMaker 11 est multi-tables, contrairement à la version 6, mono-table. On n'a pas besoin d'avoir autant de fichiers, et il est même souvent possible de n'en avoir plus qu'un seul, plus facile à gérer et à maintenir.

FileMaker 11 est beaucoup plus relié au reste de votre informatique, et il remplace certains de vos autres outils, d'où un gain en investissement, formation, maintenance,...

Dans certains cas, le mieux est de tout réécrire pour avoir une base propre et profiter au maximum du nouveau potentiel. Mais si vous avez plusieurs fichiers reliés et une longue pratique d'équipe, il est alors préférable, sans doute, de garder la même structure. C'est ce que nous proposons le plus souvent.

II. Comment assurer la conversion ?

Celle-ci comporte plusieurs étapes :

A. Nettoyage éventuel par vos soins

Il s'agit pour vous d'identifier les éventuels fichiers obsolètes et de faire en sorte que nous nous retrouvions avec un jeu de fichiers dont les fonctionnalités sont parfaitement connues. Si quelqu'un en a les compétences en interne, il serait souhaitable de supprimer les modèles et rubriques non utilisés.

B. Conversion par nos soins

Nous transformons les fichiers du format ".fp5" au format ".fp7" actuel. Rappelons que le format ".fp5" concerne les versions 5, 5.5 et 6. Le format ".fp7" concerne les versions de 7 à 11.

Il ne s'agit pas seulement de changer le format. FileMaker 6 conserve l'histoire de chaque fichier, et continue par exemple de le rechercher sur une machine qui l'a abrité il y a 10 ans (même si elle

n'existe plus). Nous allons retirer toutes ces traces, qui pénalisent l'utilisation, particulièrement en réseau distant. Il faut également intervenir pour que le multi-fichiers antérieur ne vous bloque pas aujourd'hui avec des alertes du genre "*Vous ne pouvez pas changer cette fiche car elle est activée dans un autre fichier*",... Des rubriques de calcul, des commandes de script,... sont également à corriger, pour ne citer que quelques aspects.

Attention !

Il existe un malentendu fréquent à propos de cette conversion. FileMaker Pro est une boîte vide, c'est un outil de développement. Ce que vous utilisez dans vos fichiers a été créé par un développeur. La conversion n'a pour but que de changer le format informatique des fichiers afin qu'ils soient utilisables avec la dernière version de FileMaker Pro. Ce qui signifie qu'à l'issue de cette conversion, vous retrouverez exactement les mêmes fichiers que vous utilisiez, sans aucune modification perceptible, en dehors de la barre d'outil de FileMaker qui passe de la gauche à en haut de la fenêtre.

Une conversion réussie est une conversion qui restitue des fichiers absolument identiques à l'existant.

Si par la suite (et uniquement par la suite), vous voulez introduire des modifications ou des fonctionnalités nouvelles, il faudra le faire une fois la conversion entièrement terminée et validée.

C. Réinstallation des nouveaux fichiers

Cette étape nécessite évidemment que les licences FileMaker 11 soient au préalable installées.

Pour les fichiers eux-mêmes, il y a deux options.

1. *Vous pouvez vous passer de mettre à jour vos fichiers pour la durée de la conversion ?* Nous vous laissons les fichiers anciens juste pour les lire, pendant que nous assurons la transformation. Vous prenez le temps de valider en créant quelques fiches nouvelles sur une copie, sans risque. Nous corrigeons sur place les problèmes éventuellement détectés. Puis nous installons les nouveaux fichiers.
2. *Vous ne pouvez pas stopper la production de nouvelles données ?* Nous transformons les fichiers, passons par une phase de validation de votre part suivie d'éventuelles corrections, puis le jour de la livraison, nous récupérons vos données actualisées pour les importer dans les nouveaux fichiers validés. Il faut alors bloquer aussi votre production à ce moment-là, mais pour un temps minime. En revanche, cela ajoute du travail en amont (scripts de récupération) et au moment de l'installation, d'où un léger surcoût.

III. La formation

A. La formation des utilisateurs

Il n'y a pas besoin de beaucoup de formation en réalité, puisque l'interface de vos fichiers n'a pas changé. Mais vous pouvez former vos utilisateurs à la nouvelle zone d'outils, aux nouvelles fonctionnalités de recherche, à la création de pdf ou de feuilles Excel, ou encore au bon usage de la vue tableau (pratique mais potentiellement dangereuse). Une demi-journée par groupe de 4 ou 5 suffit.

B. La formation d'une personne-ressource

Si vous avez dans l'équipe une personne ressource, capable d'intervenir sur les fichiers, il est en revanche nécessaire de prévoir une formation d'au moins 2 jours, voire plus suivant les cas.

Dans tous les cas, la formation peut être **prise en charge par votre OPCA** et votre budget formation continue.