



Datenmigration: a-Jur

Inhalt

| | |
|--|---|
| 1. Einleitung | 1 |
| 2. Voraussetzungen | 1 |
| 2.1 Standard-Beteiligter | 1 |
| 2.2 Actaport Benutzer | 1 |
| 3. Was wird migriert | 1 |
| 3.1 Kontakte | 1 |
| 3.2 Akten | 2 |
| 3.3 Wiedervorlagen | 2 |
| 3.4 Fristen | 2 |
| 3.5 Aktendokumente | 3 |
| 4. Migrationsprozess | 3 |
| 5. Ihre Checkliste für die Migration | 5 |

1. Einleitung

Das folgende Dokument beschreibt die Voraussetzungen und den Migrationsprozess von Bestandsdaten aus der Kanzleisoftware a-Jur zu Actaport.

Hinweis: Um Inkonsistenzen, beispielsweise doppelte Kontakte, zu vermeiden, empfehlen wir erst nach einer Migration aktiv mit Actaport zu arbeiten. Dies erlaubt uns ein vollständiges Neuaufsetzen der Kanzlei in Actaport. Es ist aber auch eine Migration in ein produktives System möglich.

2. Voraussetzungen

Für eine erfolgreiche Migration der Bestandsdaten nach Actaport müssen seitens a-Jur einige Voraussetzungen getroffen werden und erfüllt sein.

2.1 Standard-Beteiligter

In a-Jur ist es möglich, Akten ohne Beteiligte anzulegen. Dies ist in Actaport nicht zulässig. Für die Migration muss daher ein Standard-Beteiligter festgelegt werden. Falls es in a-Jur keine Person gibt, welche als Standard-Beteiligter verwendet werden kann, empfehlen wir, in a-Jur einen Standard-Beteiligten als Person anzulegen, welcher dann automatisch allen Akten ohne Beteiligten zugeordnet wird.

2.2 Actaport Benutzer

Die Benutzer in Actaport müssen angelegt sein, damit diese beim Importvorgang den entsprechenden Akten zugeordnet werden können.

3. Was wird migriert

Im Folgenden sind die Felder und Bereiche beschrieben, die zu Actaport migriert werden können. Etwaige Besonderheiten werden für jedes Feld bzw. für jeden Bereich gesondert angegeben.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte vorab den Actaport Support unter support@actaport.de.

3.1 Kontakte

Alle Kontakte aus a-Jur können nach Actaport migriert werden. Hierbei gibt es folgende Einschränkungen bzw. Migrationsregeln:

Der Personen-Typ in Actaport ist abhängig von der genutzten Anrede in a-Jur. Der Kontakt wird in Actaport als *<Juristische Person>* geführt, sofern die Anrede in a-Jur *<Firma>* war oder nicht angegeben ist. Andere Anreden werden in Actaport automatisch als *<Natürliche Person>* geführt.

Der Typ für die Anschrift, für die E-Mail-Adresse und für die Faxnummer in Actaport ist ebenfalls abhängig von der genutzten Anrede in a-Jur. Er wird auf *<privat>* gesetzt, wenn die Anrede in a-Jur auf *<Herr>*, *<Frau>* oder *<Eheleute>* gesetzt war. In allen anderen Fällen wird die Anschrift in Actaport als *<geschäftlich>* gespeichert.

Die Zuordnung der Telefonnummer zu einem Typ in Actaport erfolgt gemäß folgendem Schema: Entsprechend der Anrede in a-Jur wird die 1. Telefonnummer als *<privat>* oder *<geschäftlich>* abgelegt (siehe auch die beiden vorangegangenen Absätze), die 2. Telefonnummer als *<andere>* und das Mobiltelefon als *<mobil>* abgelegt.

Die Bankverbindung zu einem Kontakt aus a-Jur wird exportiert und nach Actaport übernommen.

Die Adresse zu einem Kontakt aus a-Jur wird exportiert und nach Actaport übernommen.

3.2 Akten

Die Akten werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus a-Jur exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Wurde eine Akte in a-Jur archiviert / abgelegt, so wird diese in Actaport ebenso abgelegt. Für die Migration können Sie festlegen, ob Sie abgelegte Akten importieren oder ignorieren möchten.

Der in a-Jur aufgeführte Sachbearbeiter wird in Actaport der Akte sowohl als Sachbearbeiter als auch als Assistent zugeordnet.

Akten, aus deren Aktenzeichen sich keine Aktennummer für den Import nach Actaport ableiten lässt, werden ignoriert.

Das Anlagedatum eine Akte in a-Jur wird als Mandatsübernahme in Actaport übernommen.

3.3 Wiedervorlagen

Die zu den Akten gehörenden Wiedervorlagen werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus a-Jur exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Wiedervorlagen in a-Jur mit dem Turnus einmalig und einem Datum in der Vergangenheit werden in Actaport als *<erledigt>* abgelegt, andernfalls erhalten diese den Status *<offen>*.

Wiedervorlagen mit einem beliebigen Serienturnus werden in Actaport mit dem Status offen und dem in a-Jur gespeicherten Datum abgelegt. Zusätzlich wird das Feld Grund um die Information in der Form „(Serie: <Turnus>)“ angereichert.

Der Betreff und Text einer Wiedervorlage in a-Jur werden im Feld Anmerkung zur Wiedervorlage in Actaport zusammengefasst.

3.4 Fristen

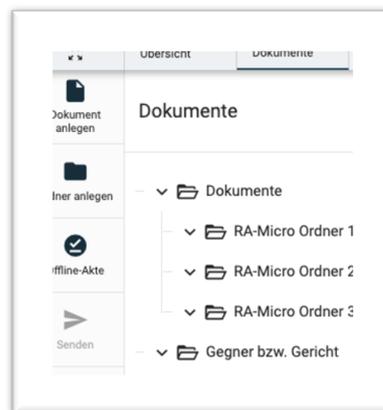
Die zu den Akten gehörenden Fristen werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus a-Jur exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Die Terminkategorie einer Frist in a-Jur wird als Fristgrund in Actaport übernommen. Eine Frist ohne Fristgrund erhält in Actaport automatisch den Fristgrund „unbekannt“.

3.5 Aktendokumente

Die zu den Akten gehörenden und angehängenen Dokumente werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus a-Jur exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Die Ordnerstruktur aus den a-Jur Akten, in denen die einzelnen Aktendokumente abgelegt sind, wird in Actaport übernommen. In einer Actaport Akte befindet sich der Ordner „Dokumente“.



In diesen Ordner werden alle in der a-Jur Akte befindlichen Ordner als Unterordner angelegt und die Aktendokumente entsprechend gespeichert. Die Dateinamen werden übernommen und ggf. auf 140 Zeichen gekürzt.

4. Migrationsprozess

Wenn Ihre a-Jur Installation alle oben genannten Voraussetzungen erfüllt, steht einer Migration der Daten nach Actaport nichts mehr im Weg. Im Allgemeinen gliedert sich der eigentliche Migrationsvorgang dabei in folgende Schritte:

1. Sie erhalten ein Dokument, in welchem Sie Ihre Optionen und Zuordnungen von Sachbearbeitern vornehmen. Dieses dient als Grundlage der Datenzuordnung in Actaport.
2. Anschließend machen Sie mit uns einen Termin aus, zu dem wir bei Ihnen den Datenexport durchführen können.

Für die Vereinbarung eines Termins wenden Sie sich einfach an Ihren Actaport Ansprechpartner aus dem Professional Services. Sollten Sie noch nicht mit uns in Kontakt stehen, schreiben Sie uns einfach eine E-Mail an migration@actaport.de.

3. Der Zugriff auf einen Ihrer Computer (siehe auch Punkt 2.4) erfolgt mittels des Fernwartungstools Teamviewer (<https://www.actaport.de/link/teamviewer>). Gleichzeitig werden unsere Mitarbeiter mittels einer Telefonkonferenz verbunden sein.

Sie können jederzeit sehen, was wir auf dem von Ihnen freigegebenen Computer tun. So können auch Sie sicherstellen, dass wir keine Einsicht in kritische Daten bekommen.

4. Der eigentliche Export-Vorgang, also die Umwandlung der a-Jur Daten in ein für Actaport lesbares Format, erfolgt automatisch.
Je nach Größe der zu exportierenden Datenmenge dauert der Export-Vorgang mitunter lange.

Im Anschluss liegen die Daten auf Ihrem Computer bereit und können an uns übermittelt werden.

5. Die anschließende Übertragung der Daten auf dem digitalen Weg zu uns hängt dabei wesentlich von Ihrer Internet-Geschwindigkeit ab.

Ist absehbar, dass dieser Weg zu zeitintensiv wäre, kann auch der Versand der Daten mittels einer verschlüsselten Festplatte erfolgen. Hierbei verlängert sich der Migrationsprozess entsprechend um die Zeit, die zum Transport durch den Dienstleister notwendig ist.

6. Sobald die Daten bei uns eingegangen sind, werden diese geprüft und anschließend in Actaport importiert. Sollte es bei einzelnen Datensätzen zu Schwierigkeiten kommen, werden wir selbstverständlich Kontakt zu Ihnen aufnehmen, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

5. Ihre Checkliste für die Migration

| Aufgabe | Erledigt |
|--|-----------------------------|
| SQL-Server ist erreichbar | <input type="checkbox"/> Ja |
| Computer-Benutzer hat Vollzugriff auf alle Aktenordner | <input type="checkbox"/> Ja |
| Benutzer in Actaport sind angelegt | <input type="checkbox"/> Ja |
| Auswahl / Anlage eines Standard-Beteiligten | <input type="checkbox"/> Ja |