



Datenmigration: advoware

## 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 und Aktenbeteiligte.....	2
3.3	Wiedervorlagen .....	2
3.4	Fristen.....	3
3.5	Aufgaben.....	3
3.6	Aktendokumente .....	3
4	Migrationsprozess.....	3
5	Datenexport.....	4
5.1	aktenübergreifender Export.....	4
5.2	Aktenweiser Export.....	6
6	Ihre Checkliste für die Migration .....	7

## 1 Einleitung

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

Hinweis: Um Inkonsistenzen wie z.B. 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 advoware einige Voraussetzungen getroffen werden und erfüllt sein.

### 2.1 Standard-Beteiligter

In advoware 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 advoware keine Person gibt, welche als Standard-Beteiligter verwendet werden kann, empfehlen wir, in advoware 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 Elementen wie Akten oder Aufgaben 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](mailto:support@actaport.de).

### 3.1 Kontakte

Alle Personen aus advoware können nach Actaport migriert werden. Hierbei gibt es folgende Einschränkungen bzw. Migrationsregeln:

Der Personen-Typ in Actaport ist abhängig von der genutzten Rechtsform in advoware. Der Kontakt wird in Actaport als *<Natürliche Person>* geführt, sofern die Rechtsform zur Person in advoware *<Herr>* oder *<Frau>* war. Personen mit anderer Rechtsform werden in Actaport automatisch als *<Juristische Person>* geführt. Ist die Rechtsform einer Person in advoware nicht hinterlegt, so gilt diese in Actaport als *<Natürliche Person>*, falls sie einen Vornamen besitzt. Andernfalls gilt diese Person in Actaport als *<Juristische Person>*.

Der Typ für die Anschriften in Actaport ist abhängig vom ermittelten Personen-Typ. Er wird für die erste Anschrift auf *<privat>* gesetzt, wenn der ermittelte Personen-Typ des Kontakts in Actaport *<Natürliche Person>* ist. Ist der ermittelte Personen-Typ des Kontakts *<Juristische Person>*, so erhält die erste Anschrift den Anschrift-Typ *<geschäftlich>*. Die weiteren zur Person in advoware hinterlegten Adressen werden auf die jeweils verbleibenden Anschrift-Typen verteilt (falls z.B. die erste Adresse den Typ *<privat>* erhielt, dann erhält die zweite Anschrift den Typ *<geschäftlich>* und die dritte Anschrift den Typ *<andere>*). Gibt es mehr zur Person in advoware als drei Adressen, so werden diese bei der Migration ignoriert.

Der Typ für die Telefonnummer und für die Faxnummer in Actaport wird analog zu dem Anschrift-Typ aus dem ermittelten Personen-Typ abgeleitet. Er wird auf *<geschäftlich>* gesetzt, wenn es sich um eine *<Juristische Person>* handelt. Andernfalls wird der Typ auf *<privat>* gesetzt.

Gibt es mehr als eine Telefon- und/oder Faxnummer, so werden den weiteren Nummern die verbleibenden Typen zugeordnet.

In Actaport sind nur vier Telefonnummern, zwei Faxnummern und drei E-Mail-Adressen an einem Kontakt möglich. Überzählige Telefonnummern, Faxnummer und E-Mail-Adressen werden bei der Migration ignoriert.

### 3.2 Akten und Aktenbeteiligte

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

Weiterhin kann festgelegt werden, ob die Aktennummer in Actaport aus der Aktennummer der Akte in advoware ermittelt oder im Zuge der Migration von Actaport vergeben werden soll. Das Aktenzeichen aus advoware wird unabhängig davon im Feld „Alternatives Aktenzeichen“ gespeichert, so dass die Akten anhand des bekannten Aktenzeichens auch in Actaport auffindbar bleiben.

Die in advoware an einer Akte beteiligten Personen werden wie folgt auf die Beteiligtenrollen abgebildet:

- ist die Beteiligtenrolle einer Person in advoware *<Mandant>*, so wird in Actaport die Beteiligtenrolle *<Mandant>* vergeben
- ist die Beteiligtenrolle einer Person in advoware *<Gegner>*, so wird in Actaport die Beteiligtenrolle *<Gegner>* vergeben
- beginnt die Beteiligtenrolle einer Person in advoware mit *<Gericht>*, so wird in Actaport die Beteiligtenrolle *<Gericht/Behörde>* vergeben
- für alle anderen Beteiligtenrolle einer Person in advoware, wird in Actaport die Beteiligtenrolle *<Sonstiges>* vergeben

Für alle Beteiligtenrollen wird in Actaport die Unterrolle „Beteiligter“ vergeben.

### 3.3 Wiedervorlagen

In advoware offene Wiedervorlagen werden als offene Wiedervorlagen in Actaport übernommen. Erledigte Wiedervorlagen in advoware werden als erledigte Wiedervorlagen in Actaport übernommen.

Wiedervorlagen ohne Datum werden bei der Migration ignoriert.

### 3.4 Fristen

In advoware offene Fristen werden als offene Fristen in Actaport übernommen. Erledigte Fristen in advoware werden als erledigte Fristen in Actaport übernommen.

### 3.5 Aufgaben

In advoware offene Aufgaben werden als offene Aufgaben in Actaport übernommen. Erledigte Aufgaben in advoware werden als erledigte Aufgaben in Actaport übernommen.

Aufgaben in advoware mit der Priorität *<Hoch>* werden zu Aufgaben mit der Priorität *<hoch>* in Actaport. Aufgaben in advoware mit der Priorität *<Normal>* werden zu Aufgaben mit der Priorität *<neutral>* in Actaport. Aufgaben in advoware mit anderer Priorität werden zu Aufgaben mit der Priorität *<niedrig>* in Actaport. Besitzt eine Aufgabe in advoware keine Priorität, so wird diese in Actaport mit der Priorität *<neutral>* übernommen.

### 3.6 Aktendokumente

Aktendokumente aus advoware werden als flache Liste von Dokumenten in Actaport übernommen. Farbliche Markierungen zur Kategorisierung werden nicht übernommen.

Der Dateiname wird aus advoware übernommen. Für die Benennung einer Datei unzulässige Zeichen werden entfernt und der Dateiname ggf. auf 140 Zeichen gekürzt.

Lässt sich für ein Aktendokument kein Erstellungsdatum ermitteln, wird als Erstellungsdatum der Zeitpunkt des Imports festgelegt.

Aktendokumente mit einer Dateigröße von 0 KByte werden bei der Migration ignoriert.

## 4 Migrationsprozess

Wenn Ihre advoware-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. Für eine Migration von advoware zu Actaport 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 [support@actaport.de](mailto:support@actaport.de). Teilen Sie uns hierbei bitte bereits den ungefähren Datenumfang (Anzahl Akten und Anzahl Kontakte sowie die Größe des Datenverzeichnisses Ihrer Dokumente) mit. Sie erhalten anschließend von uns per E-Mail alle notwendigen Unterlagen.
2. Führen Sie den Export Ihrer advoware Daten entsprechend der Anleitung durch, welche wir Ihnen in Schritt 1 zukommen lassen. Diese Daten müssen Sie uns anschließend übermitteln:

Wenn die Datenmenge es zulässt und Sie diesen Weg wählen, können Sie die Daten auf einem unserer Server laden. Dazu erhalten Sie von uns entsprechende Zugangsdaten. Mitunter ist hierfür die Installation eines zusätzlichen Programms (sFTP) notwendig.

Bei großer Datenmenge ist ein Versand der Daten mit einem Transportdienstleister sinnvoller. Dazu erhalten Sie von uns eine Festplatte zugeschickt, auf die Sie die Daten überspielen – ein entsprechender Retouren-Schein für den Rückversand ist beigelegt. Die Festplatte können Sie nach einer Anleitung, welche Sie von uns erhalten, verschlüsseln, so dass selbst bei Verlust niemand an die Daten herankommen kann. Hierfür benötigen wir das von Ihnen verwendete Betriebssystem, unter dem Sie die Daten kopieren werden.

3. Sobald die Daten bei uns eingegangen sind, werden diese eingespielt und ein erster interner Test durchgeführt. Sollte es bei einzelnen Datensätzen zu Schwierigkeiten kommen werden wir selbstverständlich Kontakt zu Ihnen aufnehmen, um das weitere Vorgehen zu besprechen. Hierzu benötigen wir von Ihnen einen Ansprechpartner, der auch kurzfristig Fragen beantworten kann.

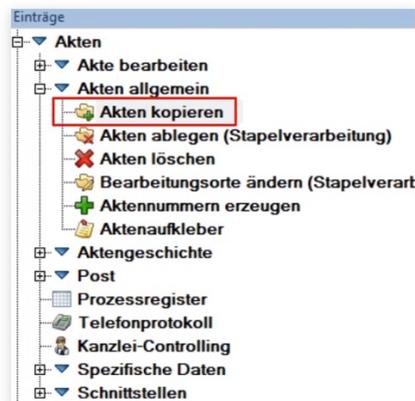
Nachdem alle Phasen abgeschlossen sind, ist die Migration der Daten von advoware nach Actaport erfolgreich abgeschlossen, Sie können nun produktiv in Actaport arbeiten – [Herzlichen Glückwunsch!](#)

Selbstverständlich stehen wir Ihnen bei sämtlichen Fragen sehr gern unter [support@actaport.de](mailto:support@actaport.de) zur Verfügung.

## 5 Datenexport

### 5.1 aktenübergreifender Export

Um die für die Migration relevanten Akten zu exportieren, klicken Sie unter „Akten > Akten allgemein“ auf die Funktion „Akten kopieren“.



Daraufhin öffnet sich das Dialog-Fenster zum „Aktenexport/-import“.

**Art des Vorgangs**  
 exportieren  importieren  kopieren nach Datenpool

**Akten anzeigen**  
 angelegt von: 01.01.2021 bis 15.07.2021 Modus: alle Akten Sb.: alle Referat: alle  
 Ablagegrund: alle

**manuelle Suche**  
 Akte hinzufügen:

Importieren	Aktenzeichen	Rubrum
<input checked="" type="checkbox"/>	1/21NR	
<input checked="" type="checkbox"/>	2/21NR	
<input checked="" type="checkbox"/>	3/21NR	
<input checked="" type="checkbox"/>	4/21NR	
<input checked="" type="checkbox"/>	5/21NR	

**Profil:** Akte für unterwegs kopieren

ursprüngliche Aktennummer beibehalten  bereits vorhandene Aktennummern überschreiben (keine Ermittlung von Duplikaten)  
 Aktennummer der zu importierenden Akten erhöhen um.....  
 alle Aktennummer im Zielpool erhöhen um.....   
 Rechnungen übernehmen. Rechnungsnummer der zu importierenden Rechnungen erhöhen um... 0  
 ursprüngliche Adressnummern beibehalten (keine Ermittlung von Duplikaten)  
 Buchungen übernehmen (nur Mandantenbuchhaltung)  
 Akten als "ausgelagert" kennzeichnen  Inhalte löschen  Fristen, Wiedervorlagen, Aufgaben löschen  
 Termine ohne Aktenbezug kopieren  
 Dokumente aus Aktengeschichte kopieren nach    
 HTML-Datei erzeugen  
 Sicherheitsmodus ausschalten (nicht empfohlen)

**Importdatei:**

Diesen Dialog füllen Sie wie folgt aus:

- „Art des Vorgangs“ wird auf „exportieren“ gestellt
- unter „Akten anzeigen“ kann ein Filter definiert werden, um die Liste der zu exportierenden Akten einzuschränken
  - um alle Akten zu exportieren, sollte hier ein Datumsintervall gewählt werden, welches alle Akten umfasst z.B. von 01.01.1900 bis 31.12.2100
- anschließend muss auf die Schaltfläche mit dem gelben Blitz/Pfeil geklickt werden, um die Liste der Akten auf dem Dialog-Fenster zu aktualisieren
- über die Schaltfläche „alle auswählen“ können dann alle Einträge in der Liste selektiert werden (es ist auch möglich, manuell eine Auswahl zu treffen)
- unter „Profil“ wählen Sie den Eintrag „Akte für unterwegs kopieren“ aus
- die Option „Akten als ausgelagert kennzeichnen“ sollte deaktiviert sein (andernfalls können die ausgewählten Akten in advoware nicht mehr bearbeitet werden)
- unter „Dokumente aus Aktengeschichte kopieren nach“ wählen Sie ein Verzeichnis, in welchem das Ergebnis des Exports gespeichert werden soll
  - achten Sie darauf, dass ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht
  - das Ergebnis ist eine Liste von Unterverzeichnissen, wobei jedes Unterverzeichnis die Dokumente zur entsprechenden Akte enthält
- unter „Importdatei“ wählen Sie das gleiche Verzeichnis wie bei „Dokumente aus Aktengeschichte kopieren nach“ aus und legen Sie einen Namen für die Datei fest, in welcher die Metadaten zu den Akten (Aktenstammdaten, Kontakte, Fristen, Wiedervorlagen etc.) gespeichert werden
  - das Ergebnis eine XML-Datei

## 5.2 Aktenweiser Export

Sollte es beim aktenübergreifenden Export Probleme wie z.B. Absturz von advoware o.ä. geben, wenden Sie sich bitte an den Support von advoware. Falls ein aktenübergreifender Export auch dann nicht möglich ist, muss der Export der Dokumente zu der jeweiligen Akte aktenweise durch Sie erfolgen.

Den aktenübergreifenden Export der Metadaten zu den Akten müssen Sie trotzdem durchführen. Dies erreichen Sie, indem Sie die Option „Dokumente aus Aktengeschichte kopieren nach“ beim Export deaktivieren.

## 6 Ihre Checkliste für die Migration

Aufgabe	Erledigt
aktenübergreifender Metadaten- und Dokumentenexport sind problemlos möglich	<input type="checkbox"/> Ja
Benutzer in Actaport sind angelegt	<input type="checkbox"/> Ja
Auswahl / Anlage eines Standard-Beteiligten	<input type="checkbox"/> Ja