



## Datenmigration: KanzleiPlus

## 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 .....	3
3.4 Fristen .....	3
3.5 Aktendokumente .....	4
4. Migrationsprozess .....	4
5. Ihre Checkliste für die Migration .....	6

## 1. Einleitung

Das folgende Dokument beschreibt die Voraussetzungen und den Migrationsprozess von Bestandsdaten aus der Kanzleisoftware KanzleiPlus 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 KanzleiPlus einige Voraussetzungen getroffen werden und erfüllt sein.

### 2.1 Standard-Beteiligter

In KanzleiPlus 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 KanzleiPlus keine Person gibt, welche als Standard-Beteiligter verwendet werden kann, empfehlen wir, in KanzleiPlus 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](mailto:support@actaport.de).

### 3.1 Kontakte

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

Der Name eines Kontakts wird aus dem Feld *<Nachname>* in KanzleiPlus übernommen. Falls das Feld *<Nachname>* leer ist, wird der Name aus dem Feld *<Firma>* übernommen. Sollte auch dieses Feld leer sein, wird der Name aus dem Feld *<SpeichernAls>* übernommen.

Die Anrede eines Kontakts wird aus dem Feld *<Anrede>* in KanzleiPlus übernommen. Falls das Feld *<Anrede>* leer ist, wird die Anrede aus dem Feld *<Geschlecht>* in KanzleiPlus abgeleitet (*<Geschlecht>* = *M* führt zu *Anrede = Herr* und *<Geschlecht>* = *W* führt zu *Anrede = Frau*).

Der Personen-Typ in Actaport leitet sich aus dem Feld *<bJurPerson>* in KanzleiPlus ab. Der Kontakt wird in Actaport als *<Juristische Person>* geführt, sofern *<bJurPerson>* = *true* ist. Andernfalls wird der Kontakt in Actaport als *<Natürliche Person>* geführt.

Der jeweilige Typ für die für die E-Mail-Adressen, Fax- und Telefonnummern in Actaport ist durch das entsprechende Feld in KanzleiPlus gegeben.

Feld in KanzleiPlus	Typ in Actaport
E-MailGeschäftlich	geschäftlich
E-MailPrivat	privat
E-MailSonstige	sonstige
FaxGeschäftlich	geschäftlich
FaxPrivat	privat
TelGeschäftlich	geschäftlich
TelPrivat	privat
TelMobil	mobil
TelSonstige	andere

Tabella 1: Typen für E-Mail-Adressen, Fax- und Telefonnummern

Der Typ für die Adressen wird nach Zuordnung vergeben.

Adressrolle in KanzleiPlus	Typ in Actaport
Geschäftsadresse	geschäftlich
Privatadresse	privat
weitere Adresse	andere
Postfach	andere

Tabella 2: Typen für Adressen

Da in Actaport nur drei Adressen je Kontakt hinterlegt werden können, werden alle überzähligen Adressen je Typ nicht übernommen. Weiterhin muss eine Adresse in Actaport als postalische Adresse gekennzeichnet werden. Dies wird aus dem Feld *<bPostadresse>* in KanzleiPlus abgeleitet. Ist keine Adresse in KanzleiPlus mit *<bPostadresse>* = *true* vorhanden, wird die erste ermittelte Adresse als postalische Adresse in Actaport gekennzeichnet.

Folgende Felder werden nicht übernommen: *<WeitereVornamen>*, *<Website>*, *<OutlookEntryID>*, *<Besitzer>*, *<AngelegtAm>*, *<LetzteÄnderung>*, *<FamilienStand>*, *<Konto>*, *<BLZ>*, *<Kontoinhaber>*, *<SkypeKennung>*, *<UStID>*, *<UStIDgeprüft>*, *<LandCode>* und *<Bundesland>*.

### 3.2 Akten

Die Akten werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus KanzleiPlus exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Der Wert aus dem Feld *<AngelegtAm>* in KanzleiPlus wird als Mandatsübernamedatum in Actaport übernommen.

Das Aktenzeichen aus KanzleiPlus wird als alternative Aktenzeichen in Actaport übernommen. Die Aktennummer in Actaport wird automatisch anhand des Mandatsübernahmedatums vergeben.

Der Wert aus dem Feld *<Kurzrubrum>* in KanzleiPlus wird als Aktenbezeichnung in Actaport übernommen. Falls das Feld *<Kurzrubrum>* leer ist, wird die Aktenbezeichnung aus dem Feld *<Beschreibung>* übernommen.

Der Wert aus dem Feld *<Anspruch>* in KanzleiPlus wird als Wegen in Actaport übernommen. Falls *<Anspruch> = Keine* ist, wird das Feld Wegen in Actaport nicht befüllt.

Der Wert aus dem Feld *<Rechtsgebiet>* in KanzleiPlus wird als Rechtsgebiet in Actaport übernommen. Falls *<Rechtsgebiet> = [kein Rechtsgebiet]* ist, wird das Feld Rechtsgebiet in Actaport nicht befüllt.

Als Sachbearbeiter in Actaport wird der *<Besitzer>* der Akte in KanzleiPlus gesetzt.

Als Assistenzen wird ebenfalls der *<Besitzer>* der Akte in KanzleiPlus gesetzt. Alternativ können für die Migration default-Assistenzen für alle Akten festgelegt werden.

Für die Migration können Sie festlegen, ob Sie abgelegte Akten importieren oder ignorieren möchten.

Die Hauptrollen der Beteiligten werden nach folgendem Schema vergeben.

RolleAktiv in KanzleiPlus	Hauptrolle in Actaport
Mandant	Mandant
Gegner	Gegner
Gericht 1. Instanz	Gericht/Behörde
Gericht 2. Instanz	Gericht/Behörde
Gericht 3. Instanz	Gericht/Behörde
sonst	Sonstige Beteiligte

Tabelle 3:Hauptrollen der Beteiligten

Als Unterrolle wird für alle Beteiligten der Wert „Beteiligter“ vergeben. Die Bemerkung zu jedem Beteiligten wird aus dem Feld *<Info>* übernommen. Ist die Hauptrolle eines Beteiligten „Gericht/Behörde“, so wird der Wert aus dem Feld *<Info>* als Aktenzeichen zum Beteiligten übernommen.

### 3.3 Wiedervorlagen

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

Wiedervorlagen in KanzleiPlus mit einem Datum in der Vergangenheit werden in Actaport als *<erledigt>* angelegt, andernfalls erhalten diese den Status *<offen>*.

Als Grund für eine Wiedervorlage in Actaport wird der Wert aus dem Feld *<Betreff>* in KanzleiPlus übernommen.

Der *<Betreff>* und die *<Beschreibung>* einer Wiedervorlage in KanzleiPlus werden im Feld Anmerkung zur Wiedervorlage in Actaport zusammengefasst.

### 3.4 Fristen

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

Als Grund für eine Frist in Actaport wird der Wert aus dem Feld *<Betreff>* in KanzleiPlus übernommen.

Der <Betreff> und die <Beschreibung> einer Frist in KanzleiPlus werden im Feld Anmerkung zur Wiedervorlage in Actaport zusammengefasst.

Alle Fristen erhalten in Actaport den Status <offen>. Beim Import kann dann festgelegt werden, bis zu welchem Datum bezogen auf das Fristende der Status der jeweiligen Frist automatisch auf <erledigt> gesetzt werden soll.

### 3.5 Aktendokumente

Die zu den Akten gehörenden Dokumente werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus KanzleiPlus exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Die Ordnerstruktur aus den KanzleiPlus 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 KanzleiPlus 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 KanzleiPlus 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](mailto: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 KanzleiPlus 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