



Datenmigration: WinMACS

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
3.1.1 Adressen.....	1
3.1.2 Versicherungen.....	2
3.1.3 Anwälte.....	2
3.1.4 Gerichte.....	3
3.2 Akten.....	3
3.3 Aktenbeteiligte und -unterbeteiligte.....	4
3.3.1 Mandanten und Rechtsschutzversicherungen.....	4
3.3.2 Gegner und Anwälte.....	4
3.3.3 Gerichte.....	5
3.3.4 Drittbeteiligte.....	5
3.4 Wiedervorlagen.....	5
3.5 Fristen.....	5
3.6 Aktendokumente.....	5
4. Datenexport.....	5
4.1 Export auf Datenbankebene.....	6
4.2 Export auf Dateisystemebene.....	10
5. Migrationsprozess.....	10
6. Ihre Checkliste für die Migration.....	12

1. Einleitung

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

2.1 Standard-Beteiligter

In WinMACS 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 WinMACS keine Person gibt, welche als Standard-Beteiligter verwendet werden kann, empfehlen wir, in WinMACS 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

Die in den folgenden Abschnitten beschriebenen Daten werden als Kontakte nach Actaport migriert. Die dabei existierenden Einschränkungen bzw. Migrationsregeln sind im jeweiligen Abschnitt beschrieben.

3.1.1 Adressen

Die Werte der Felder *<Anrede>*, *<Briefanrede>*, *<Titel>* und *<Vorname>* jeder Adresse werden in die gleichnamigen Felder in Actaport übernommen. Der Wert für das Feld *<Name>* in Actaport ergibt sich aus der Verkettung der Werte in den Feldern *<Name1>*, *<Name2>*, *<Name3>* und *<Name4>* aus WinMACS.

Der Personen-Typ in Actaport leitet sich aus der *<Anrede>* in WinMACS ab. Der Kontakt wird in Actaport als *<Juristische Person>* geführt, sofern *<Anrede>* = „*Sehr geehrte Damen und Herren*“ ist. Andernfalls wird der Kontakt in Actaport als *<Natürliche Person>* geführt.

Die Bankverbindung in Actaport ergibt sich auch den Feldern *<Bankname>*, *<Kontoinhaber>*, *<IBAN>* und *<BIC>* aus WinMACS.

Der Adress-Typ in Actaport leitet sich aus dem ermittelten Personen-Typ ab. Handelt es sich um eine *<Juristische Person>*, so ist der Adress-Typ *<GESCHÄFTLICH>*. Andernfalls ist der Adress-Typ *<PRIVAT>*. Die Adresse wird als *<postalische Adresse>* in Actaport gekennzeichnet und es werden die Felder *<PLZ>*, *<Ort>* und *<Straße>* übernommen.

Weiterhin werden folgende Felder zur Adresse übernommen: *<Konfession>*, *<Geburtsname>*, *<Geburtsdatum>*, *<Geburtsort>*, *<Beruf>*, *<Staatangehörigkeit>* und *<Hinweis>* in das Feld *<Bemerkung>*.

Für die Kommunikationskanäle in Actaport werden die in folgender Tabelle aufgeführten Felder aus WinMACS übernommen:

Feld in WinMACS	Feld in Actaport
Tel	Telefon geschäftlich
TelP	Telefon privat
Funk	Telefon mobil
Fax	Fax (Typ ergibt sich aus ermitteltem Personen-Typ)
E-Mail	E-Mail geschäftlich
E-Mail2	E-Mail privat

Tabelle 1: Kommunikationskanäle von Adressen

3.1.2 Versicherungen

Zu einer Versicherung in WinMACS wird die *<Briefanrede>* in das gleichnamige Feld in Actaport übernommen. Der Wert für das Feld *<Name>* in Actaport ergibt sich aus der Verkettung der Werte in den Feldern *<Name1>* und *<Name2>* aus WinMACS.

Der Personen-Typ in Actaport ist für eine Versicherung immer *<Juristische Person>*.

Die Bankverbindung in Actaport ergibt sich auch den Feldern *<Bankname>*, *<Kontoinhaber>*, *<IBAN>* und *<BIC>* aus WinMACS.

Der Adress-Typ in Actaport ist für eine Versicherung immer *<GESCHÄFTLICH>*. Die Adresse wird als *<postalische Adresse>* in Actaport gekennzeichnet und es werden die Felder *<PLZ>*, *<Ort>* und *<Straße>* übernommen.

Für die Kommunikationskanäle in Actaport werden die in folgender Tabelle aufgeführten Felder aus WinMACS übernommen:

Feld in WinMACS	Feld in Actaport
Tel	Telefon geschäftlich
Fax	Fax geschäftlich
E-Mail	E-Mail geschäftlich

Tabelle 2: Kommunikationskanäle von Versicherungen

3.1.3 Anwälte

Zu einem Anwalt in WinMACS werden die *<Anrede>* und *<Briefanrede>* in die gleichnamigen Felder in Actaport übernommen. Der Wert für das Feld *<Name>* in Actaport ergibt sich aus der Verkettung der Werte in den Feldern *<Name1>* und *<Name2>* aus WinMACS.

Der Personen-Typ in Actaport ist für einen Anwalt immer *<Juristische Person>*.

Die Bankverbindung in Actaport ergibt sich auch den Feldern *<Bankname>*, *<Kontoinhaber>*, *<IBAN>* und *<BIC>* aus WinMACS.

Der Adress-Typ in Actaport ist für einen Anwalt immer <GESCHÄFTLICH>. Die Adresse wird als <postalische Adresse> in Actaport gekennzeichnet und es werden die Felder <PLZ>, <Ort> und <Straße> übernommen.

Für die Kommunikationskanäle in Actaport werden die in folgender Tabelle aufgeführten Felder aus WinMACS übernommen:

Feld in WinMACS	Feld in Actaport
Tel1	Telefon geschäftlich
Tel2	Telefon andere
TelP	Telefon privat
Fax	Fax geschäftlich
E-Mail	E-Mail geschäftlich

Tabelle 3: Kommunikationskanäle von Anwälten

3.1.4 Gerichte

Der Wert für das Feld <Name> in Actaport ergibt sich aus der Verkettung der Werte in den Feldern <Gerichtsname> und <Zweigstelle> aus WinMACS. Als <Bemerkung> in Actaport wird der Wert aus dem Feld <abgegebeneZust> aus WinMACS übernommen.

Der Personen-Typ in Actaport ist für ein Gericht immer <Juristische Person>.

Die Bankverbindung in Actaport ergibt sich auch den Feldern <Bankname>, <IBAN> und <BIC> aus WinMACS.

Der Adress-Typ in Actaport ist für ein Gericht immer <GESCHÄFTLICH>. Die Adresse wird als <postalische Adresse> in Actaport gekennzeichnet und es werden die Felder <PLZ>, <Ort> und <Straße> übernommen.

Für die Kommunikationskanäle in Actaport werden die in folgender Tabelle aufgeführten Felder aus WinMACS übernommen:

Feld in WinMACS	Feld in Actaport
Tel1	Telefon geschäftlich
Fax	Fax geschäftlich
E-Mail	E-Mail geschäftlich

Tabelle 4: Kommunikationskanäle von Gerichten

3.2 Akten

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

Der Wert aus dem Feld <AnlageDatum> in WinMACS wird als Mandatsübernamedatum in Actaport übernommen.

Das Aktenzeichen aus dem Feld <RegNr.> aus WinMACS wird als alternatives Aktenzeichen in Actaport übernommen. Die Aktennummer in Actaport wird automatisch anhand des Mandatsübernahmedatums vergeben.

Der Wert aus dem Feld <Sache> in WinMACS wird als Aktenbezeichnung in Actaport übernommen.

Der Wert aus dem Feld <wegen> in WinMACS wird als Wegen in Actaport übernommen.

Der Wert aus dem Feld <Referat> in WinMACS wird als Rechtsgebiet in Actaport übernommen. Falls in WinMACS ein Referat vergeben ist, welches nicht (mehr) im Wertevorrat für Referate existiert, wird das Feld Rechtsgebiet in Actaport nicht befüllt.

Als Sachbearbeiter in Actaport wird der <RA> der Akte in WinMACS gesetzt.

Als Assistenz wird der <SB> der Akte in WinMACS gesetzt. Falls es an einer Akte in WinMACS keinen <SB> gibt, wird die ggf. konfigurierte default-Assistenz gesetzt. Ist keine default-Assistenz gesetzt, wird als Assistenz in Actaport ebenfalls der <RA> der Akte in WinMACS .

Eine Akte aus WinMACS, die im Feld <Abl. am> einen Wert hat, wird in Actaport als abgelegte Akte importiert. Die <AblageNr> aus WinMACS wird dabei übernommen.

3.3 Aktenbeteiligte und -unterbeteiligte

In den folgenden Abschnitten wird beschrieben, welche an einer Akte in WinMACS beteiligten Parteien auf welche Art an der entsprechenden Akte in Actaport beteiligt sind.

3.3.1 Mandanten und Rechtsschutzversicherungen

Die Mandanten einer Akte in WinMACS werden zu Mandanten an der Akte in Actaport. Dabei werden das <Aktenzeichen> und das <Betreff> des Mandanten übernommen. Als Unterrolle wird die <Parteibezeichnung> aus WinMACS übernommen. Falls diese in WinMACS nicht gesetzt ist, wird der Wert <Beteiligter> als Unterrolle vergeben.

Die Rechtsschutzversicherung eines Mandanten in WinMACS wird zu einem Unterbeteiligten des Mandanten in Actaport. In der folgenden Tabelle sind die Werte aufgelistet, die zur unterbeteiligten Rechtsschutzversicherung vergeben bzw. übernommen werden.

Eigenschaft am Unterbeteiligten in Actaport	Feld in WinMACS bzw. default-Wert
Rolle	Rechtsschutzversicherung (default-Wert)
Versicherungsnummer	<RSV-Nr>
Schadensnummer	<RSV-Sn>
Bemerkung	<RSV-VN>, <RSV-SB>, <RSV-DW>, <RSV-Fax>, <RSV-E-Mail>

Tabelle 5:Eigenschaften der unterbeteiligten Rechtsschutzversicherung

3.3.2 Gegner und Anwälte

Die Gegner einer Akte in WinMACS werden zu Gegnern an der Akte in Actaport. Dabei wird das <Betreff> des Gegners übernommen. Als Unterrolle wird die <Parteibezeichnung> aus WinMACS übernommen. Falls diese in WinMACS nicht gesetzt ist, wird der Wert <Beteiligter> als Unterrolle vergeben.

Der Anwalt eines Gegners in WinMACS wird zu einem Unterbeteiligten des Gegners in Actaport. In der folgenden Tabelle sind die Werte aufgelistet, die zum unterbeteiligten Anwalt vergeben bzw. übernommen werden.

Eigenschaft am Unterbeteiligten in Actaport	Feld in WinMACS bzw. default-Wert
Rolle	Anwalt (default-Wert)
Aktenzeichen	<GegAn-AZ>
Bemerkung	<GegAn-SB>, <GegAn-DW>, <GegAn-Fax>, <GegAn-ZHDVON>, <GegAn-E-Mail>

Tabelle 6:Eigenschaften des unterbeteiligten Anwalts

3.3.3 Gerichte

Die zu einer Akte in WinMACS zugeordneten Gerichte werden in Actaport als Beteiligte mit der Rolle *<Gericht/Behörde>* zur Akte übernommen. Dabei wird das *<AZ Gericht>* als Aktenzeichen am Beteiligten gesetzt. Der Wert aus dem Feld *<Richter/Kammer>* wird als Bemerkung am Beteiligten übernommen und die Unterrolle ergibt sich aus der Instanz des Gerichts in WinMACS (*<vorgerichtlich>*, *<Mahnverfahren>*, *<1. Instanz>*, *<2. Instanz>*, *<3. Instanz>* und *<selbstständiges Beweisverfahren>*).

3.3.4 Drittbeteiligte

Die Drittbeteiligten einer Akte in WinMACS werden zu Sonstigen Beteiligten an der Akte in Actaport. Dabei werden das *<Aktenzeichen>* und das *<Betreff>* des Drittbeteiligten übernommen. Als Unterrolle wird die *<Parteibezeichnung>* aus WinMACS übernommen. Falls diese in WinMACS nicht gesetzt ist, wird der Wert *<Beteiligter>* als Unterrolle vergeben.

Im Feld Bemerkungen werden die Informationen zu einem Drittbeteiligten aus WinMACS zusammengefasst. Dies sind *<AP>*, *<AT>*, *<DW>*, *<Fax>*, *<ZHDVON>* und *<Email>*.

3.4 Wiedervorlagen

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

Das *<Datum>* einer Wiedervorlage in WinMACS wird als Vorlagedatum der Wiedervorlage in Actaport übernommen. Die *<Bemerkung>* aus WinMACS wird zur Anmerkung in Actaport und der *<Grund>* wird in das gleichnamige Feld in Actaport übernommen. Als *<erledigt>* gekennzeichnete Wiedervorlagen erhalten in Actaport den Status *<erledigt>*. Alle anderen erhalten den Status *<offen>*.

3.5 Fristen

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

Das *<Fristende>* einer Frist in WinMACS wird als Fristende der Frist in Actaport übernommen. Die *<Bemerkung>* aus WinMACS wird zur Anmerkung in Actaport und der *<Grund>* wird in das gleichnamige Feld in Actaport übernommen. Falls es zu der Frist in WinMACS eine Vorfrist gibt, wird auch dieses Datum an der Frist in Actaport übernommen. Als *<erledigt>* gekennzeichnete Fristen erhalten in Actaport den Status *<erledigt>*. Alle anderen erhalten den Status *<offen>*.

3.6 Aktendokumente

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

In einer Actaport Akte befindet sich der Ordner „Dokumente“. In diesen Ordner werden alle in der Historie der WinMACS Akte befindlichen Aktendokumente gespeichert. Die Dateinamen werden übernommen und ggf. auf 140 Zeichen gekürzt.

4. Datenexport

Um die Daten und Dokumente aus WinMACS zu exportieren, gehen Sie wie in den folgenden Abschnitten beschrieben vor.

4.1 Export auf Datenbankebene

Die Metadaten zu den Adressen, Akten etc. werden in einer *NexusDB* (relationale Datenbank) gespeichert. Der Export der Daten erfolgt über den *NexusDB Enterprise Manager*. Um den Inhalt einer Tabelle als CSV-Datei zu speichern, gehen Sie für allen benötigten Tabellen entsprechend des folgenden Beispiels für die Tabelle *Adressen* vor.

1. Ermitteln Sie die Datenbank, in welcher die Tabelle *Adressen* enthalten ist. Unter Umständen gehören zu der WinMACS-Installation mehrere Datenbanken, auf welche sich die Tabellen verteilen.

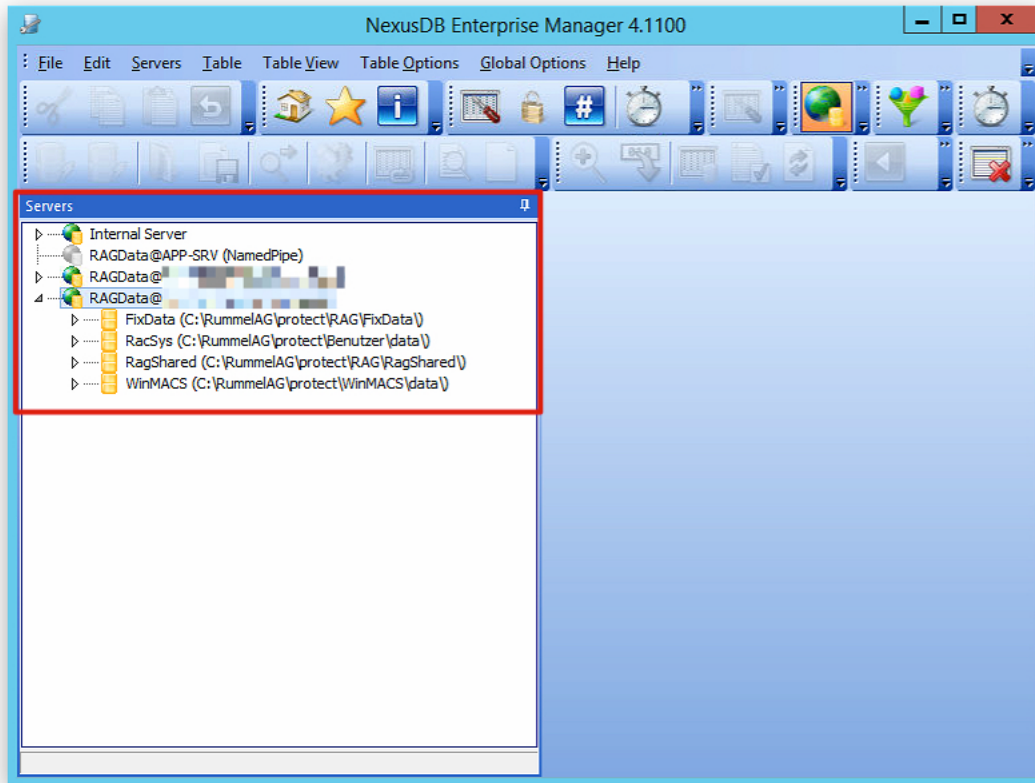


Abbildung 1: Enterprise Manager Datenbanken

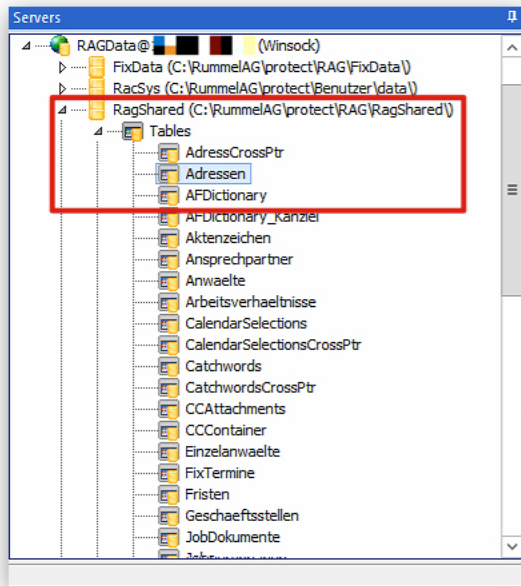


Abbildung 2: Tabelle suchen

2. Führen Sie im linken Bereich des *Enterprise Managers* in der Baumansicht am Knoten *Adressen* über das Kontextmenü die Aktion *SQL* aus.

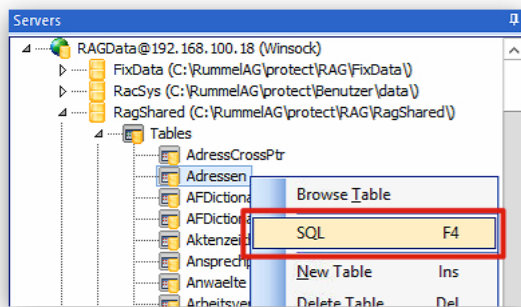


Abbildung 3: Kontextmenü Aktion SQL

3. Daraufhin öffnet sich im rechten oberen Bereich ein Fenster, in welchem Sie das SQL-Statement einfügen.

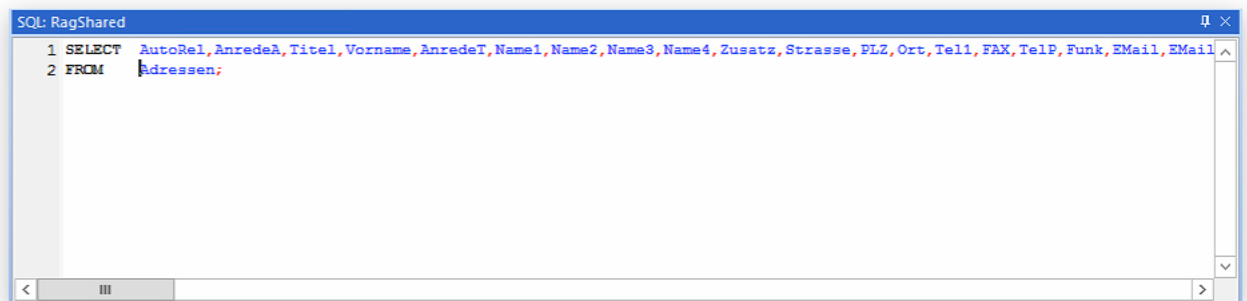


Abbildung 4: SQL-Statement

4. Anschließend führen Sie über das Menü *Query View* die Aktion *Refresh* aus.

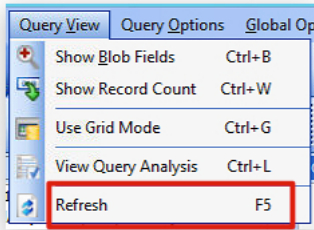


Abbildung 5: Aktion Refresh

5. Daraufhin wird im unteren, rechten Bereich das Ergebnis bzgl. des SQL-Statements angezeigt. Um dieses in eine CSV-Datei zu exportieren, führen Sie die Kontextmenüaktion *Export to CSV* aus.

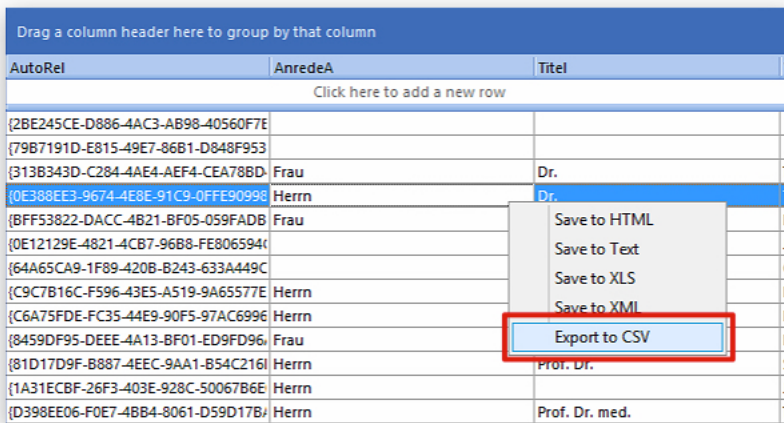


Abbildung 6: Aktion Export to CSV

6. Wählen Sie anschließend den Speicherort für die CSV-Datei und speichern Sie die Daten unter dem Datennamen *adressen*.

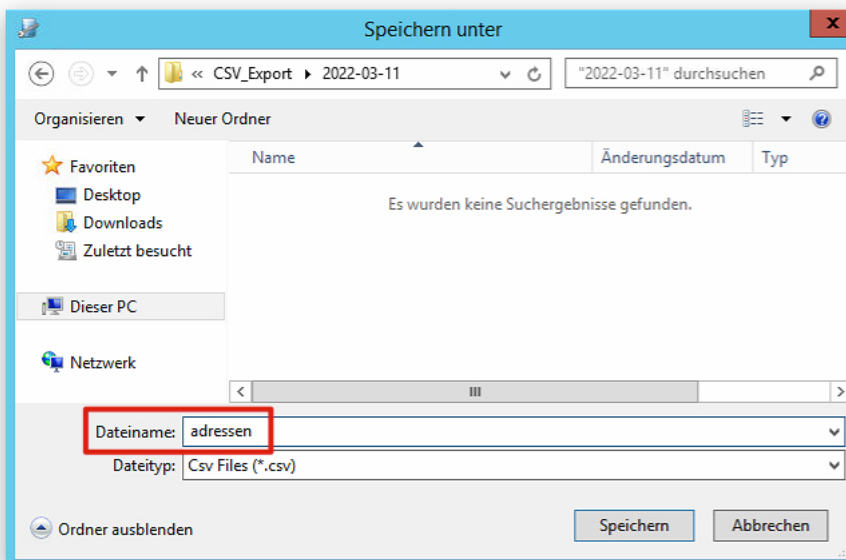


Abbildung 7: Speichern unter

In der folgenden Tabelle sind alle Tabellennamen und das dazugehörige SQL-Statement sowie der Dateiname aufgelistet.

Tabellenname	SQL-Statement	Dateiname
Adressen	SELECT AutoRel, AnredeA, Titel, Vorname, AnredeT, Name1, Name2, Name3, Name4, Zusatz, Strasse, PLZ, Ort, Tel1, FAX, TelP, Funk, EMail, EMail2, Bankname, Kontolnhaber, IBAN, BIC, Rechtsform, SozDat_Konfession, SozDat_Geburtsname, SozDat_Geburtstag, SozDat_Geburtsort, SozDat_Beruf, SozDat_Staatsangehoerigkeit, Hinweis FROM Adressen;	adressen.csv
Akten	SELECT AutoRel, RegNr, Sache, wegen, SBRA, SBIntern, Referat, AnlageDatum, Ablagedatum, AblageNummer, Hinweis, Instanz_0_GerichtLink, Instanz_0_GerichtAZ, Instanz_0_Richter, Instanz_1_GerichtLink, Instanz_1_GerichtAZ, Instanz_1_Richter, Instanz_2_GerichtLink, Instanz_2_GerichtAZ, Instanz_2_Richter, Instanz_3_GerichtLink, Instanz_3_GerichtAZ, Instanz_3_Richter, Instanz_4_GerichtLink, Instanz_4_GerichtAZ, Instanz_4_Richter, Instanz_5_GerichtLink, Instanz_5_GerichtAZ, Instanz_5_Richter FROM Akten;	akten.csv
Referate	SELECT ReferatNr, SuchBegriff FROM Referate;	referate.csv
UnteraktenMandanten	SELECT AutoRel, AktenLink, AdressLink, Parteibezeich, Betreff, AZ, RSV_Link, RSV_NR, RSV_VN, RSV_SN, RSV_SB, RSV_DW, RSV_Fax, RSV_Email FROM UnteraktenMandanten;	mandanten.csv
UnteraktenGegner	SELECT AutoRel, AktenLink, AdressLink, GegAn_Link, GegAn_AZ, GegAn_SB, GegAn_DW, GegAn_FAX, GegAn_ZHDVON, GegAn_Email, Betreff, Parteibezeich FROM UnteraktenGegner;	gegner.csv
UnteraktenDrittbeteiligte	SELECT AutoRel, AktenLink, AdressLink, AP, AZ, AT, DW, FAX, Betreff, Funktion, ParteiBezeich, ZHdvon, Email FROM UnteraktenDrittbeteiligte;	drittbeteiligte.csv

Fristen	SELECT AutoRel, Ablauf, VorFrist, Status, AktenLink, Grund, Bemerkung FROM Fristen;	fristen.csv
Wiedervorlagen	SELECT AutoRel, AktenLink, Datum, Grund, Bemerkung, Erledigt FROM Wiedervorlagen;	wiedervorlagen.csv
Versicherungen	SELECT AutoRel, AnredeT, Name1, Name2, Strasse, PLZ, Ort, Tel1, FAX, EMail, BankName, KontoInhaber, IBAN, BIC FROM Versicherungen;	versicherungen.csv
Anwaelte	SELECT AutoRel, AnredeA, AnredeT, Name1, Name2, Strasse, PLZ, Ort, Tel1, Tel2, TelP, FAX, EMAIL, Bankname, KontoInhaber, IBAN, BIC FROM Anwaelte;	anwaelte.csv
Gerichte	SELECT AutoRel, Gerichtsname, Zweigstelle, Strasse, PLZ, ORT, PLZPF, Ort_AMT2, Tel1, Fax, Email, Bankname, IBAN, BIC, AbgegebeneZust FROM Gerichte;	gerichte.csv

Tabelle 7: zu exportierende Tabellen

Am Ende des Exports aller notwendigen Tabellen sollte der Inhalt Ihres Exportverzeichnis folgendes Inhalt haben:

Name	Typ	Größe
adressen	CSV-Datei	85 KB
akten	CSV-Datei	171 KB
anwaelte	CSV-Datei	12 KB
drittbeteiligte	CSV-Datei	11 KB
fristen	CSV-Datei	14 KB
gegner	CSV-Datei	34 KB
gerichte	CSV-Datei	339 KB
mandanten	CSV-Datei	72 KB
referate	CSV-Datei	1 KB
versicherungen	CSV-Datei	29 KB
wiedervorlagen	CSV-Datei	1 KB

Abbildung 8: Ergebnis des Exports auf Datenbankebene

Erstellen Sie ein ZIP-Archiv aller CSV-Daten und nennen Sie es *daten.zip*.

4.2 Export auf Dateisystemebene

Die Dokumente zu den Akten liegen im Dateisystem des WinMACS-Servers unter

<Installationspfad>\RummelAG\public\WinMACS\Dokument

Erstellen Sie ein ZIP-Archiv des Verzeichnisses *Dokument* und nennen Sie es *dokumente.zip*.

5. Migrationsprozess

Wenn Ihre WinMACS 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 WinMACS 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. 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 WinMACS 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 einen unserer Server laden. Dazu erhalten Sie von uns entsprechende Zugangsdaten. Mitunter ist hierfür die Installation eines zusätzlichen Programms (SFTP-Client) 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.

6. Ihre Checkliste für die Migration

Aufgabe	Erledigt
Benutzer in Actaport sind angelegt	<input type="checkbox"/> Ja
Auswahl / Anlage eines Standard-Beteiligten	<input type="checkbox"/> Ja
Auswahl einer default-Assistenz	<input type="checkbox"/> Ja