

Datenmigration: Advolux

Inhalt

1.	Einl	eitung1
2.	Vor	aussetzungen1
	2.1 St	andard-Beteiligter1
	2.2	Fristen und Verfügungen1
	2.3	Valide Daten
3.	Wa	s wird migriert1
	3.1 Ko	ontakte2
	3.2	Akten4
	3.3W	iedervorlagen6
	3.4	Fristen6
	3.5	Aufgaben6
	3.6	Notizen6
	3.7AI	ktendokumente6
	3.8	Dateinamen7
	3.9	Offene Stunden
4.	Dat	tenexport7
	4.1.	XML Sicherung7
	4.2.	Datenexport9
	4.3.	Export eigener Gerichte9
5.	Dat	tenübermittlung13
6.	Mig	grationsprozess
7.	Ihre	e Checkliste für die Migration15



1. Einleitung

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

Hinweis: Um Inkonsistenten, 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.

2. Voraussetzungen

Für eine erfolgreiche Migration der Bestandsdaten nach ACATPORT müssen auf der Seite des Advolux Nutzers bzw. der Advolux Landschaft einige Voraussetzungen getroffen werden und erfüllt sein.

2.1 Standard-Beteiligter

In Advolux können Akten ohne Beteiligte angelegt werden, was in Actaport nicht möglich ist, da hier immer mindestens ein Beteiligter angelegt sein muss.

Aus diesem Grund muss Innerhalb von Advolux ein Standard-Beteiligter ausgewählt werden, anschließend übergeben Sie uns diesen aus der Kontaktübersicht. Dieser wird beim Import nach Actaport immer dann ausgewählt, wenn in Advolux einer Akte kein Beteiligter zugeordnet ist.

Sollten Sie noch keinen Standard-Beteiligten haben, können Sie diesen neu anlegen – an dieser Stelle können Sie auch die Kontaktdaten Ihrer Kanzlei verwenden.

2.2 Fristen und Verfügungen

Alle Fristen und Verfügungen, welche bereits abgeschlossen sind, sollten auch entsprechend als abgeschlossen markiert sein.

2.3 Valide Daten

Die in den einzelnen Bereichen von Advolux hinterlegten Daten müssen valide sein. Telefonnummern sollten beispielsweise nur Telefonnummern enthalten, E-Mail-Adressen müssen gültig sein.

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.

Für eine bessere Lesbarkeit sind die Felder und Bereiche in Actaport blau markiert, Felder und Bereiche in Advolux sind rot markiert.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte vorab den Actaport Support unter <u>support@actaport.de</u>.

3.1 Kontakte

Die Kontakte werden entsprechend der folgenden Vorgaben / Regelungen in Actaport importiert.

Gerichte werden bei der Migration nur berücksichtigt, wenn diese als Beteiligte innerhalb einer Akte aufgeführt oder in einem Verfahren zur Akte hinterlegt sind.

Der Personen-Typ in Actaport ist abhängig von der genutzten Rechtsform in Advolux. Der Kontakt wird in Actaport als Natürliche Person geführt, sofern die Rechtsform in Advolux Natürliche Person war, andere Rechtsformen werden in Actaport automatisch als Juristische Person geführt.

Rechtsform		E .				
Rechtsform:	natürliche Person		Name	Kommunikation	Anschrift	Ansprechp
Steuer-ID:	natürliche Person OHG		V NAM	E		
Geburtsdatum:	Partnerschaft Sonstige		Personenty	/D		
Externe ID:	Stiftung		Natürlie	che Person	 Juristische 	Person
Parteibezeichnung S	WEG (Miteigentümer)		<u> </u>		0	
A	WEG (Verw. Einzelfirma)	_				
1	Rechtsform in Advolux			Pers	onen-Typ i	in Actap

Der Typ für die Anschrift in Actaport ist abhängig vom verwendeten Adress-Typ in Advolux: Die Anschrift wird privat, wenn sie in Advolux als natürliche Person gespeichert wurde, alle anderen werden zu einer geschäftlichen Anschrift.



		Telefon			
	8	privat	geschäftlich	🔘 mobil	andere
(+)					
E-Mail-Adresse					
_	102				
(+)					
Faxnummer		Fax			
_		privat	geschäftlich		
(
beA-ID (SAFE-ID)				Bevorzugter Ver	sandweg
✓ ANSCHRIFT					
Тур					
	privat	◯ andere			
geschäftlich		Hausnummer	Adresszusatz		
geschäftlich Straße/Postfach				Postanechri	ft
geschäftlich		_		Postanacin	
geschäftlich		=		U Postaliscili	

Es werden zwei Telefonnummern importiert: die erste importierte Telefonnummer ist abhängig vom in Advolux verwendeten Personentyp, die zweite Telefonnummer wird in Actaport als andere gespeichert.

Telefonnummer	Telefon	
	🔘 privat	O geschäftlich
(+)	🔵 mobil) andere

Telefonnummer in Actaport

Es werden zwei Faxnummern importiert: die erste importierte Faxnummer ist abhängig vom in Advolux verwendeten Personentyp, die zweite Faxnummer wird in Actaport als die entsprechend gegenteilige gespeichert.

Die Hausnummer wird Bestandteil der Straße.

Die als Standard gekennzeichnete Bankverbindung wird in Actaport importiert, alle anderen werden verworfen.

	Telefon T	Felefax E-Mail Bank		🗸 КОМТО
Hauptanschluss:	Kto: DE081508150815 - D	Deutsche Bank	×	Kontoinhaber
BIC	Bank	IBAN	Inhaber	
De la	Description in the	DE08 1508 1508 15	Registerer	
	Personal	DE12 3456 7891 234	Provent	IBAN
5	Standard Ba	nkverbindung	in Advolux	

Am Kontakt gespeicherte Aufgaben in Advolux werden in Actaport als Aufgabe ohne Aktenrelation mit der Priorität "Verfügung" gespeichert.



Am Kontakt gespeicherte Vermerke in Advolux werden in Actaport als Aufgabe ohne Aktenrelation mit der Priorität "Niedrig" gespeichert.

Bei der Migration können folgende Informationen / Attribute in Advolux nicht berücksichtigt werden: Geschlecht, Vertraulich, Stundensatz, Löschplan, Aufbewahrungsfrist, Gruß Brief, ASKEZI, Personengruppe, Anrufliste, Termine, Forderungen, Protokoll.

3.2 Akten

Die Akten werden entsprechend der folgenden Vorgaben / Regelungen in Actaport importiert.

Die Aktennummer in Actaport wird aus einer laufenden Nummer und dem Bezugsjahr zusammengesetzt (beispielsweise "3/19"). Das in Advolux verwendete Aktenzeichen wird als alternatives Aktenzeichen gespeichert. Die Akte ist über beide Einträge auffindbar, wenn die Suche verwendet wird.



Alternatives Aktenzeichen in Actaport

Das Datum der Mandatsübernahme wird aus dem Datum der Erstellung der Akte in Advolux erzeugt.

Aktennummer		Aktenbezeichnung			
3/19				eigene Aktenbezeich	nung
Wegen				Gegenstandswert	
Silvaiant			li.		
Sachbearbeiter *		Assistenz *		Mandatsübernahme *	
Manifeliaget	~	and the second s	~	01.07.	2019
Rechtsgebiete	-	Schlagwörter	1	Ordnerstruktur für Dokur	nente
Concession of the local division of the loca	~		~	And the second second	~

Wenn der Streitwert größer als 0 € ist, wird dieser in Actaport als Gegenstandswert importiert.



Aktennummer		Aktenbezeichnung			
3/19				eigene Aktenbezei	chnung
Wegen				Gegenstandswert	
Simon			1.		
Sachbearbeiter *		Assistenz *		Mandatsübernahme *	
Northager	~	(Manufacture)	~	01.07.	2019
		Schlagwörter		Ordnerstruktur für Dok	umente
Rechtsgebiete					

Das Rechtsgebiet in Actaport wird aus dem Referat in Advolux übernommen.

Bezeichnung und Referat ——		Realtagehista	
Bezeichnung:	Million Contraction	Rechtsgebiete	· · · ·
Referat:	Arbeitsrecht	Arbeitsrecht ×	~
14/2	Arbeitsrecht	Dochtsgobiot	(a) in Actonart
wegen:	Baurecht	Rechtsgebiet	(e) III Actapoli
Bearbeiter dieser Akte	Erbrecht		
	Familienrecht		
Bearbeiter	Gesellschaftsrecht		
	Insolvenzrecht		
	Mietrecht		
📃 Kanzlei	Ordnungswidrigkeiten		
		í.	

Referat in Advolux

Der Hauptbearbeiter wird in Actaport zum Sachbearbeiter, alle weiteren Bearbeiter werden zu Assistenten.

Nur eine Ebene der Unterbeteiligten wird in Actaport übernommen.

Alle anhängigen Verfahren in Advolux (bestehend aus den Informationen "Rechtszug", "Gericht", "Parteirolle", "Aktenzeichen", "Streitwert" und "Abschluss") werden in Actaport im Bemerkungsfeld gespeichert.

✓ SONSTIGES	
Alternatives Aktenzeichen	Widget Schema
ADVX-0815	Palacogait V
Bemerkungen	

Bei der Migration können folgende Informationen / Attribute in Advolux nicht berücksichtigt werden: Bearbeitungsstundensatz, Bearbeiteranteil, Lagerort, Ablagezeichen, Löschplan, Termine, Forderungen, Dokumentenstruktur, Zeiterfassung, Abrechnung, Protokoll.



3.3 Wiedervorlagen

Die zu den Akten gehörenden Wiedervorlagen werden entsprechend der folgenden Vorgaben / Regelungen in Actaport importiert.

Der Sachbearbeiter der Akte wird der Verantwortliche der Wiedervorlage, die Information vorlegen an kann dabei nicht importiert werden.

Bei der Migration können folgende Informationen / Attribute in Advolux nicht berücksichtigt werden: Priorität, verbundene Elemente.

3.4 Fristen

Die zu den Akten gehörenden Fristen werden entsprechend der folgenden Vorgaben / Regelungen in Actaport importiert.

Nur eine Vorfrist kann migriert werden.

Der Sachbearbeiter der Akte wird der Verantwortliche der Frist, die Information vorlegen an kann dabei nicht importiert werden.

Bei der Migration können folgende Informationen / Attribute in Advolux nicht berücksichtigt werden: Protokoll, 2. Vorfrist, verbundene Elemente.

3.5 Aufgaben

Die zu den Akten gehörenden Aufgaben werden entsprechend der folgenden Vorgaben / Regelungen in Actaport importiert.

In der Akte gespeicherte Aufgaben in Advolux werden in Actaport als Aufgabe mit Aktenrelation mit der Priorität "Verfügung" gespeichert.

Bei der Migration können folgende Informationen / Attribute in Advolux nicht berücksichtigt werden: Ausgeführt am, Hinfällig, verbundene Elemente.

3.6 Notizen

Die zu den Akten gehörenden Vermerke werden entsprechend der folgenden Vorgaben / Regelungen in Actaport importiert.

In der Akte gespeicherte Vermerke in Advolux werden in Actaport als Notiz zur Akte gespeichert.

3.7 Aktendokumente

Die zu den Akten gehörenden und angehangenen Dokumente werden entsprechend der folgenden Vorgaben / Regelungen in Actaport importiert.

Version 2.12 | Stand 02/2022



Es wird keine Ordnerstruktur aus dem Advolux Datenverzeichnis, unabhängig davon, ob ein Benutzer eine eigene Struktur angelegt hat oder nicht, in Actaport abgebildet. Es wird die Relation von Haupt- und Unterdokumenten mit der entsprechenden Struktur übernommen.

Der Dateiname wird aus der Advolux Ordnerstruktur übernommen.

3.8 Dateinamen

Dateinamen werden beim Import auf maximal 140 Zeichen gekürzt.

3.9 Offene Stunden

Alle in Advolux zu einer Akte erfassten, abrechenbaren Stunden, welche noch nicht in Rechnung gestellt wurden, werden in Actaport im Bereich Vergütung der entsprechenden Akte als offene Stunden importiert.

4. Datenexport

Den Export der Daten aus Advolux können Sie selbst vornehmen. Bitte prüfen Sie vorab, ob alle oben genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

Die Screenshots im Folgenden wurden auf einem MAC erstellt, Sie sind aber äquivalent zu einer auf Windows installierten Version von Advolux zu sehen.

4.1. XML Sicherung

Starten Sie Advolux, melden Sie sich mit Ihren Daten an und wechseln Sie anschließend in die Einstellungen.





Gehen Sie anschließend in den Bereich "Datenkbank konfigurieren"

• • •		Advolux Systeme	instellungen		
Schließen					
Lokale Einstellun	gen				
tastenkürzel	Anmeldung Lokal oder Netzwerk	Datenbank konfigurieren	Verzeichnisse	Weitere Einstellungen	
Kanzleispezifische	Daten				
â		\$	盦	of-	
Kanzleidaten	Mitarbeiter- und Rechteverwaltung	Lizenzverwaltung	Gerichte verwalten	Vorlagen verwalten	
Textverarbeitung					
AA		(
Office Programm u. Dateiformat	Briefkopf verwalten	Briefkopf Assistent	Dokumentvorlage bearbeiten	Dokumentvorlage Assistent	
EDA, E-Mail und a	ndere				
	@	۲		X.	
EDA-Konfiguration	E-Mail-Anbindung	Hinweise u. Nachrichten	Updates (Vorlagen) konfigurieren	Proxy–Einstellungen	

Datenbank konfigurieren Schließen Datensicherung Volltextsuche Services Servereinstellungen Performance Backupverzeichnis -Das Backupverzeichnis wird sowohl im Lokalen Modus als auch im Servermodus verwendet Verzeichnis: /Users/Shared/AdvoluxData/Backup Schreibrechte: Advolux kann im Backupverzeichnis schreiben Verzeichnis ändern Zeitpunkt der Datensicherung Im Servermodus erfolgt die Datensicherung zur angegebenen Zeit auf diesem Rechner. Zeitpunkt: 13:00 Uhr 🌲 Sicherung als XML Alle Inhalte werden synchron in einer XML-Struktur mitgeführt. Aus dieser XML-Struktur lässt sich im Schadensfall eine komplette neue Datenbank erstellen. 🗹 soll mitgeführt werden Bitte lesen Sie in der Online-Hilfe den Leitfaden zur regelmäßigen Datensicherung.





und aktivieren Sie die Option "soll mitgeführt werden" im Bereich Sicherung als XML.

Merken Sie sich außerdem das oben angegebene Verzeichnis (ohne das Wort "Backup")

Schließen Sie die Einstellungen und veranlassen Sie nun eine Datensicherung über den Menüpunkt "Datensicherung veranlassen"

Nachdem die Datensicherung abgeschlossen ist wechseln Sie in das oben angegebene Datenbank-verzeichnis "ohne Backup, hier finden Sie den Ordner "sync" und darin enthalten den Unterordner "system"

Wenn Sie die Daten für die Migration per Festplatte an uns übermitteln, kopieren Sie diesen Ordner "system" inklusive aller darin enthaltener Unterordner nach der Anleitung migration_hdd_mac.pdf (für MAC) bzw. migration_hdd_windows.pdf (für Windows) auf die von uns zur Verfügung gestellte Festplatte.

Wenn Sie die Daten für die Migration per Upload an uns übermitteln, packen Sie den Ordner "system" inklusive aller darin enthaltener Unterordner in eine .zip-Datei und kopieren Sie diese an eine Stelle, an der Sie sie später leicht wiederfinden (beispielsweise auf den Desktop).

Bevor Sie das Verzeichnis kopieren oder in eine .zip-Datei packen, müssen Sie Advolux vollständig schließen.

4.2. Datenexport

Sofern Sie dies noch nicht getan haben schließen Sie Advolux vollständig, es darf bei keinem Benutzer mehr geöffnet sein und es darf niemand mehr angemeldet sein.

Wechseln Sie im Windows Explorer (Windows) oder im Finder (MAC) in das Programmverzeichnis von Advolux. Hier finden Sie das Programm "DataExportWizard", starten Sie dieses.

- Im ersten Schritt geben Sie zunächst Ihre Advolux Anmeldedaten an und klicken anschließend auf "Weiter". Der Datenbankpfad muss nicht angepasst werden
- Im folgenden Schritt werden alle Personen ausgewählt, die im Export enthalten sein sollen. Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie anschließend "Alle auswählen", es sind nun alle Personen für den Export markiert. Klicken Sie auf "Weiter".
- Im folgenden Schritt sind alle Akten und Ordner aufgelistet, es dürfen allerdings nur Akten exportiert werden. Drücken Sie wieder die rechte Maustaste und wählen Sie "Alle auswählen".
 Wenn nun alle Datensätze markiert sind, wählen Sie die wenigen Ordner wieder per Hand ab. Klicken Sie auf "Weiter".
- Im letzten Schritt legen Sie den Speicherort Ihres Exports fest. Dies sollte ein Ort sein, den Sie schnell wiederfinden können (eventuell der gleiche Überordner, in dem Sie bereits den Ordner "system" bzw. die .zip-Datei aus 4.1. abgelegt haben) und es darf nicht der eigentliche Advolux-Pfad sein. Sie können die Daten auch direkt auf die Festplatte exportieren, sofern Sie diesen Weg der Datenübermittlung gewählt haben.

Je nach Umfang kann der Export mitunter ein wenig Zeit in Anspruch nehmen.

4.3. Export eigener Gerichte

Falls Sie in Advolux eigene Gerichte angelegt und als Beteiligte zu Akten bzw. innerhalb von Verfahren zu Akten hinterlegt haben, sollten diese Gerichte ebenfalls exportiert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:



g System Einstellungen Lizenzverträg drucken Advolux bestellen Lizenzverwaltung Update Service

×

Schließen Lokale Einstellungen H D Tastenkürzel Anmeldung Lokal Datenbank Verzeichnisse Weitere Einstellungen oder Netzwerk konfigurieren Kanzleispezifische Daten ob 0 俞 ሰ Kanzleidaten Mitarbeiter- und Lizenzverwaltung Gerichte verwa n verwalten age Rechteverwaltung Textverarbeitung P P E AA Office Programm u. Briefkopf verwalten Briefkopf Assistent Dokumentvorlage Dokumentvorlage Dateiformat bearbeiten Assistent EDA, E-Mail und andere 0 $\langle \mathbf{x} \rangle$ -Q X Proxy-EDA-Konfiguration E-Mail-Anbindung Hinweise u. Updates (Vorlagen) Nachrichten konfigurieren Einstellungen

Advolux Systemeinstellungen

Öffnen Sie die Einstellungen.

Gehen Sie anschließend in den Bereich "Gerichte verwalten".

Wählen Sie auf der linken Seite in der unteren Auswahlliste den Wert "Eigene" aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Export".

	Gerichte verwalten und bearbeiten		×
Schließen			Gerichte filtern
	Nama	Tun	Otatua
Eigene	Actaport Gericht	BVerfG	eigen
Neu			
Bearbeiten			
Import			
Export			
Löschen			

	ezeichnung		
	Corisht	Ansshrift	Turn
4	Actaport Gericht	Goethestr 1 04109 Leipzig	BVerfG
Q	Actaport Gericht auswähler	1	
	Alle auswählen		
Q	Alle abwählen	-	
	Auswahl invertieren		
L			
1.1			

Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag "<mark>Alle auswählen"</mark>.



	Gerichte verwalten und bearbeiten	×
S	chließen Gerichte filtern]
	Dialog zum Export von Gerichten	5
		-
	Exportverzeichnis wählen X	
E	Suchen in: Dokumente	
	arigene gerichte	
L.		
ſ		L
4	Ordnername: C:\Users\advolux\Documents\eigene_gerichte	
	Dateityp: Alle Dateien	L
	Ubernehmen Abbrechen	
	Schließen	
<u> </u>		

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Export".

Wählen Sie dann das Exportverzeichnis aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Übernehmen".



Das Exportverzeichnis fassen Sie zu einer zip-Datei zusammen und übermitteln diese zusammen mit den anderen Daten.

5. Datenübermittlung

Für die Übermittlung der Daten stehen Ihnen, je nach Umfang der Daten, zwei Möglichkeiten zur Verfügung.

Sie können uns diese online übermitteln, indem Sie uns diese per Download zur Verfügung stellen oder Sie die Daten per sFTP auf eine unserer Systeme hochladen.

Alternativ können Sie uns die Daten über eine verschlüsselte Festplatte zukommen lassen. Bei der Datenübermittlung via HDD verlängert sich der Migrationsprozess entsprechend um die Zeit, die zum Transport durch den Dienstleister notwendig ist.

Sprechen Sie für die Datenübermittlung einfach Ihren Professional Service im Rahmen der Vorbereitung der Datenmigration an.

6. Migrationsprozess

Wenn Ihre Advolux 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:

Version 2.12 | Stand 02/2022

- Für eine Migration von Advolux 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 <u>support@actaport.de</u>. 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 Advolux 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 beigefügt. 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 Advolux nach Actaport erfolgreich abgeschlossen, Sie können nun produktiv in Actaport arbeiten – Herzlichen Glückwunsch!

Selbstverständlich stehen wir Ihnen bei sämtlichen Fragen sehr gern unter <u>support@actaport.de</u> zur Verfügung.



7. Ihre Checkliste für die Migration

Aufgabe	Erledigt
Benutzer in Actaport sind angelegt	[]Ja
Auswahl / Anlage eines Standard-Beteiligten	[]Ja
Fristen / Verfügungen sind erledigt	[]Ja