



Datenmigration: Advolux

Inhalt

1. Einleitung	1
2. Voraussetzungen	1
2.1 Standard-Beteiligter	1
2.2 Fristen und Verfügungen	1
2.3 Valide Daten	1
3. Was wird migriert	1
3.1 Kontakte	2
3.2 Akten	4
3.3 Wiedervorlagen	6
3.4 Fristen	6
3.5 Aufgaben	6
3.6 Notizen	6
3.7 Aktendokumente	6
3.8 Dateinamen	7
3.9 Offene Stunden	7
4. Datenexport	7
4.1 XML Sicherung	7
4.2 Datenexport	9
4.3 Export eigener Gerichte	9
5. Datenübermittlung	13
6. Migrationsprozess	13
7. Ihre Checkliste für die Migration	15

1. Einleitung

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

2. Voraussetzungen

Für eine erfolgreiche Migration der Bestandsdaten nach ACTAPORT 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 support@actaport.de.

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 in Advolux

Personen-Typ in Actaport

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.

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 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.

BIC	Bank	IBAN	Inhaber
		DE08 1508 1508 15	
		DE12 3456 7891 234...	

Standard Bankverbindung in Advolux

Kontoinformationen in Actaport

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, Löschantrag, 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.



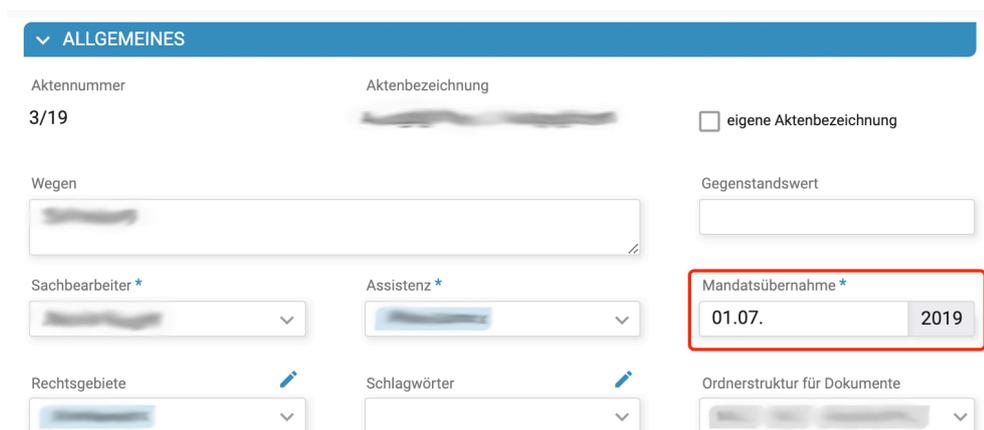
Aktenzeichen in Advolux



Aktennummer in Actaport

Alternatives Aktenzeichen in Actaport

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



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

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

Referat in Advolux

Rechtsgebiet(e) in Actaport

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.

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.

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.

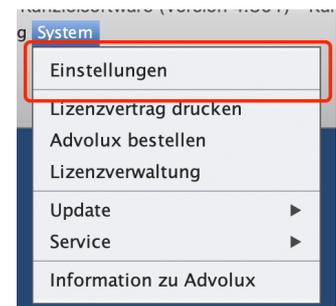
4. Datenexport

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

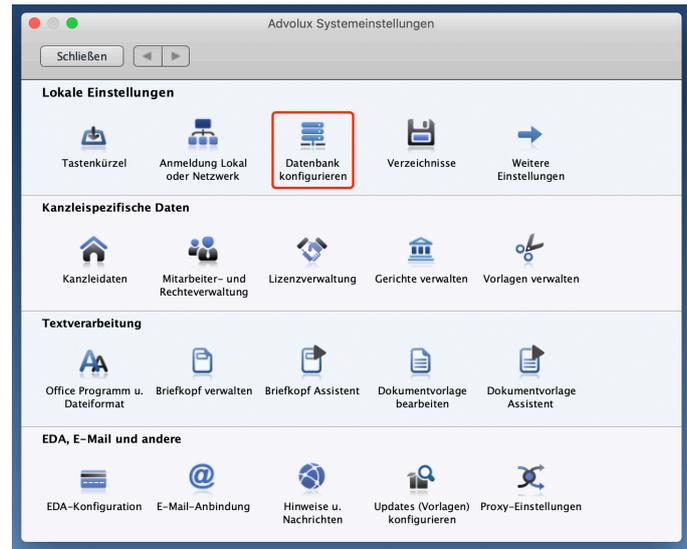
Die Screenshots im Folgenden wurden auf einem MAC erstellt, Sie sind aber äquivalent zu einer auf Windows installierten Version von Advolux zu sehen.

4.1 XML Sicherung

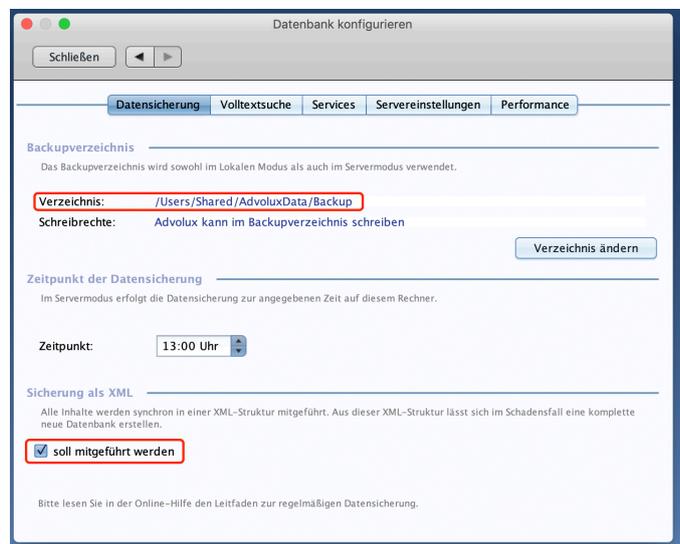
Starten Sie Advolux, melden Sie sich mit Ihren Daten an und wechseln Sie anschließend in die Einstellungen.



Gehen Sie anschließend in den Bereich „Datenbank konfigurieren“

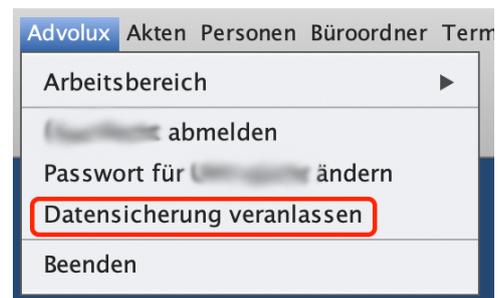


und aktivieren Sie die Option „soll mitgeführt werden“ im Bereich Sicherung als XML.

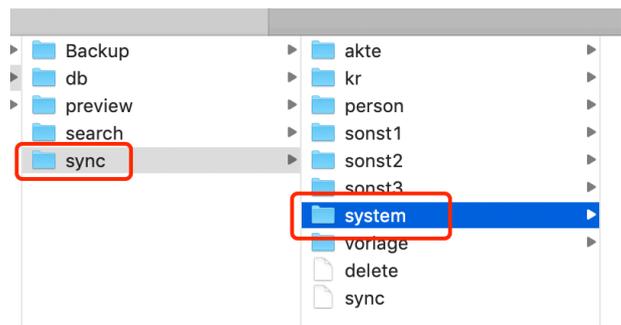


Merken Sie sich außerdem das oben angegebene Verzeichnis (ohne das Wort „Backup“)

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.

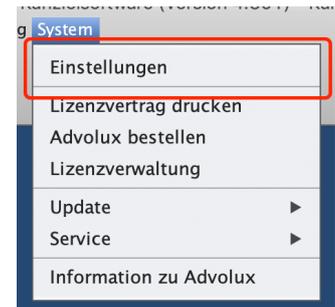
Je nach Umfang kann der Export mitunter ein wenig Zeit in Anspruch nehmen.

4.3. Export eigener Gerichte

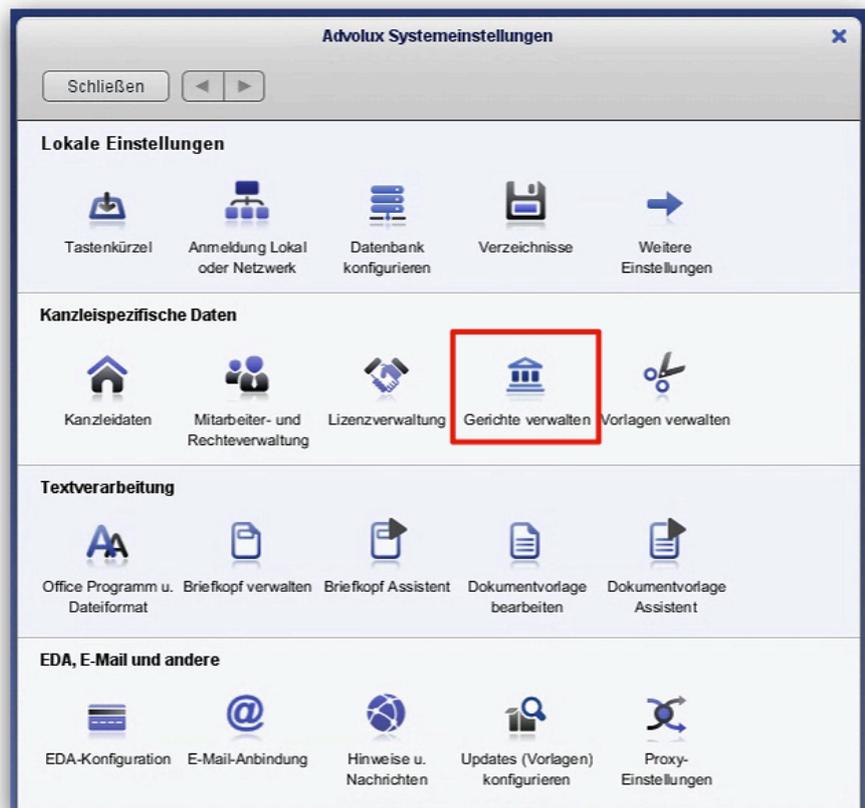
Falls Sie in Advolux eigene Gerichte angelegt und als Beteiligte zu Akten bzw. innerhalb von Verfahren zu Akten hinterlegt haben, sollten diese Gerichte ebenfalls exportiert werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

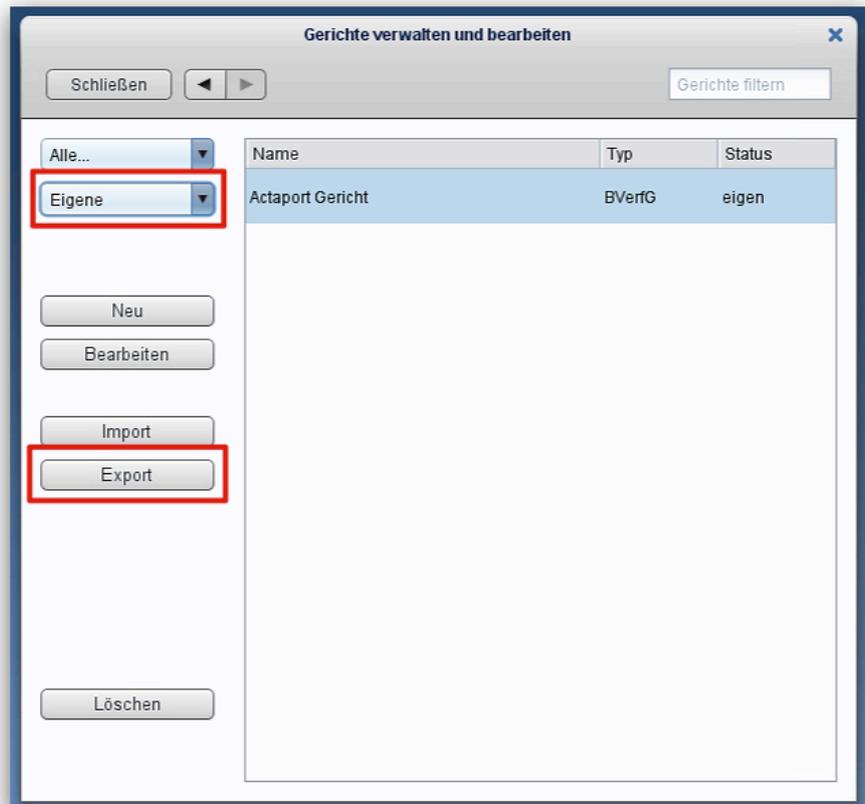
Öffnen Sie die **Einstellungen**.



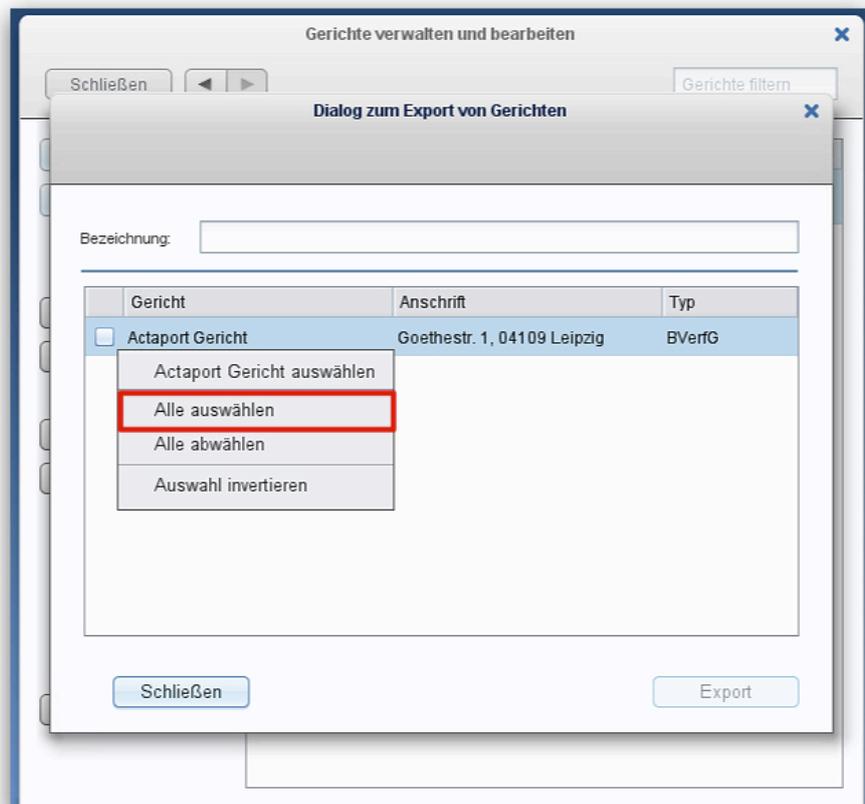
Gehen Sie anschließend in den Bereich „**Gerichte verwalten**“.



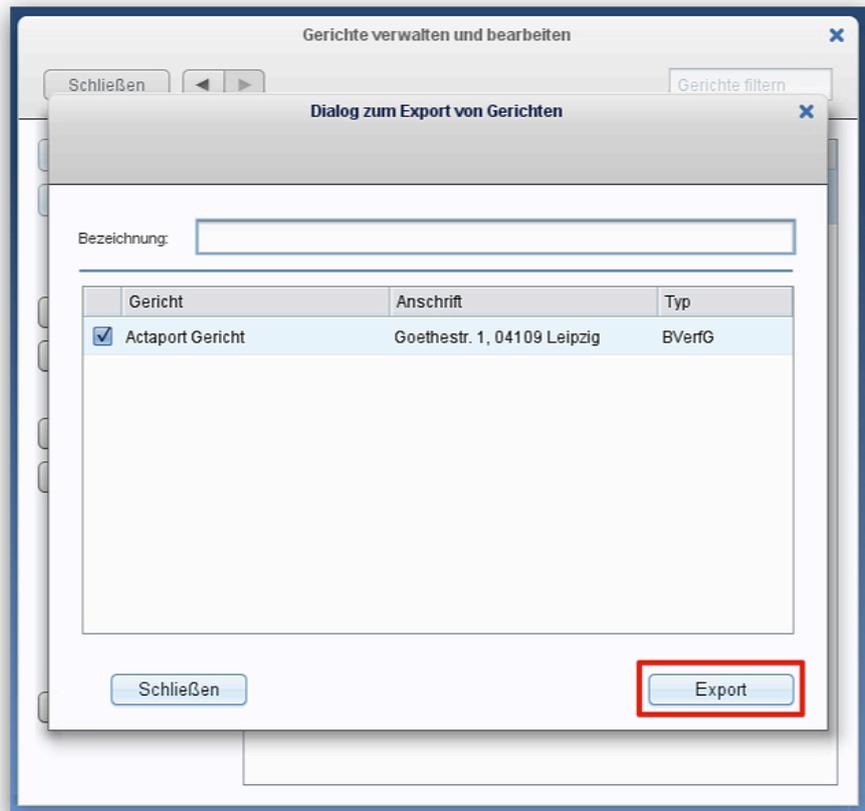
Wählen Sie auf der linken Seite in der unteren Auswahlliste den Wert „Eigene“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Export“.



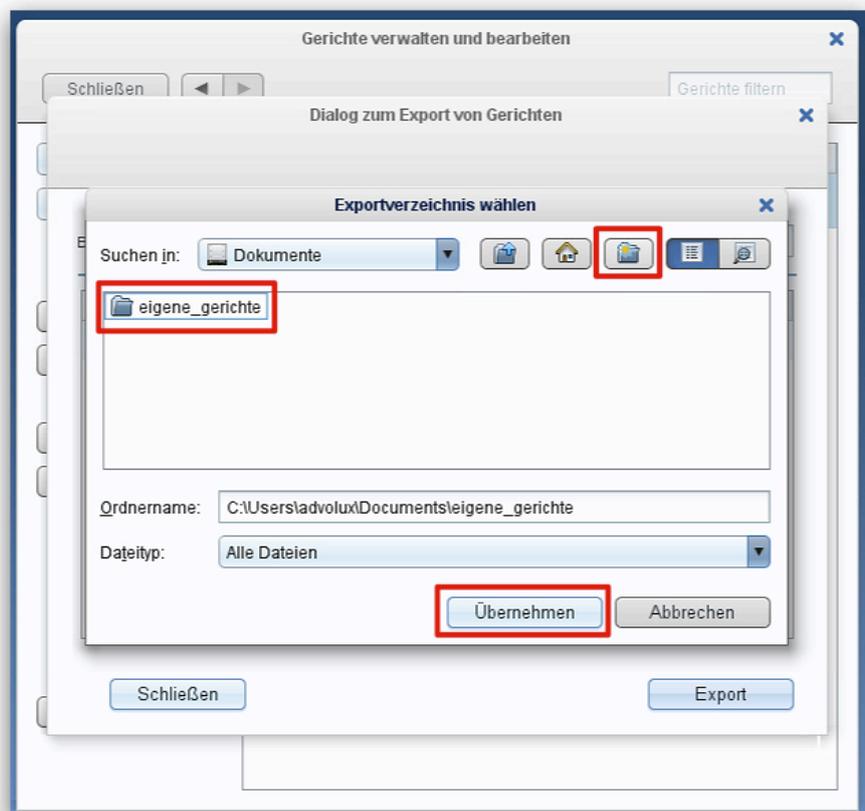
Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag „Alle auswählen“.



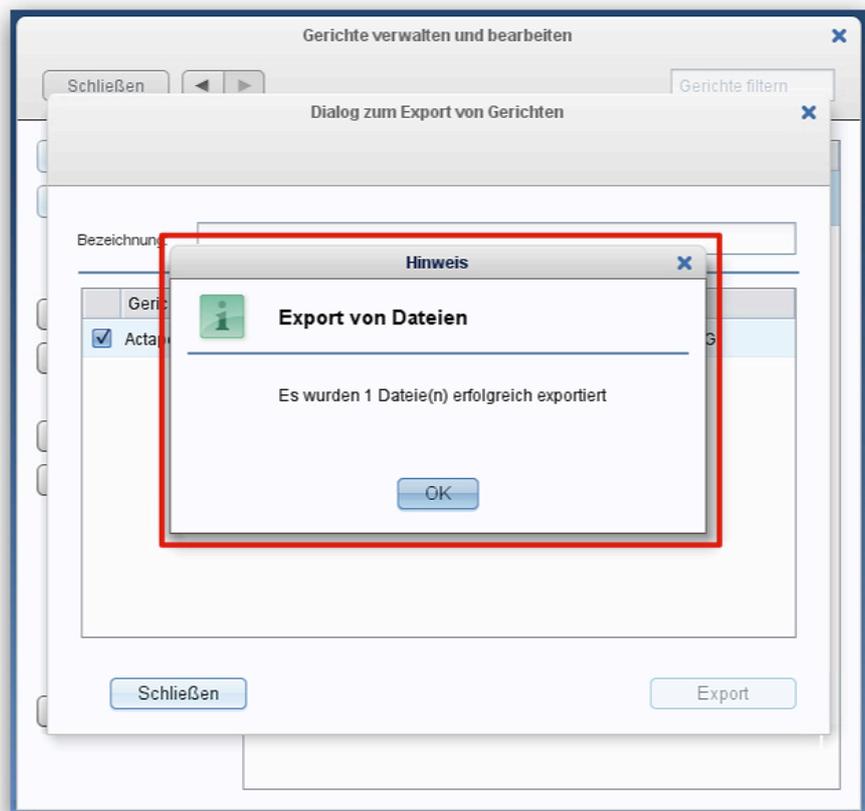
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Export“.



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



Nach erfolgreichem Export erscheint folgender Hinweis.



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:

1. 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 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 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 support@actaport.de zur Verfügung.

7. 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
Fristen / Verfügungen sind erledigt	<input type="checkbox"/> Ja