



Datenmigration: RA WIN

Inhalt

1. Einleitung.....	1
2. Voraussetzungen.....	1
2.1 Standard-Beteiligter	1
2.2 Standard-Sachbearbeiter	1
2.3 Zuordnung Sachbearbeiter zu Assistenzen.....	1
2.4 Actaport Benutzer	1
3. Was wird migriert.....	1
3.1 Kontakte.....	1
3.2 Akten.....	2
3.3 Aktenbeteiligte.....	3
3.4 Instanzen.....	3
3.5 Wiedervorlagen.....	3
3.6 Fristen	4
3.7 Aktendokumente.....	4
4. Datenexport	4
4.1 Export auf Datenbankebene.....	4
4.2 Export auf Dateisystemebene.....	4
5. Migrationsprozess.....	5
6. Ihre Checkliste für die Migration.....	6

1. Einleitung

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

2.1 Standard-Beteiligter

In RA WIN 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 RA WIN keine Person gibt, welche als Standard-Beteiligter verwendet werden kann, empfehlen wir, in RA WIN einen Standard-Beteiligten als Person anzulegen, welcher dann automatisch allen Akten ohne Beteiligten zugeordnet wird.

2.2 Standard-Sachbearbeiter

In RA WIN ist es möglich, Akten ohne Sachbearbeiter anzulegen. Dies ist in Actaport nicht zulässig. Für die Migration muss daher ein Standard-Sachbearbeiter festgelegt werden.

2.3 Zuordnung Sachbearbeiter zu Assistenzen

In RA WIN kann einer Akte zwar ein Sachbearbeiter nicht aber eine oder mehrere Assistenzen zugeordnet werden. In Actaport ist die Angabe mindestens einer Assistenz je Akte verpflichtend. Standardmäßig wird jeder Akte der in RA WIN hinterlegte Sachbearbeiter als Assistenz zugeordnet. Um die manuelle Zuordnung der Assistenzen im Anschluss an die Datenmigration zu vermeiden, besteht die Möglichkeit, eine Zuordnung von Sachbearbeiter zu einer oder mehreren Assistenzen zu definieren, welche dann automatisiert beim der Datenübernahme zum Einsatz kommt.

2.4 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

Standardmäßig werden alle kanzleispezifischen Adressen übernommen. Von den RA WIN-eigenen amtlichen Adressen von Gerichten und Behörden werden nur diejenigen übernommen, welche als Beteiligte oder Instanz an einer Akte hinterlegt sind. Eine davon abweichende Festlegung bzgl. der migrationsrelevanten Adressmenge ist möglich und muss in Vorbereitung auf die Datenmigration

abgestimmt werden. Bei der Übernahme existieren folgende Einschränkungen bzw. Migrationsregeln.

Die Werte der Felder *<Anrede>*, *<Briefanrede>*, *<Titel>*, *<Vorname>*, *<Name>*, *<Geb.Ort>*, *<Geburtsname>*, *<Geburtsdatum>*, *<Beruf>*, *<Steuer-ID>*, *<UmSt-ID>*, *<RSVNummer>* und *<Bemerkung>* jeder Adresse werden in die gleichnamigen Felder in Actaport übernommen. Der Wert für das Feld *<Namensnachsatz>* in Actaport ergibt sich aus der Verkettung der Werte in den Feldern *<Adresszusatz>* und *<2. Adresszusatz>* aus RA WIN.

Der Personen-Typ in Actaport leitet sich aus der *<Anrede>* in RA WIN ab. Der Kontakt wird in Actaport als *<Juristische Person>* geführt, sofern *<Anrede>* = „Firma“ ist oder es weder eine Anrede noch einen Vornamen gibt. Andernfalls wird der Kontakt in Actaport als *<Natürliche Person>* geführt.

Der Typ der E-Mail-Adresse richtet sich nach dem ermittelten Personen-Typ. Die E-Mail-Adresse wird als *geschäftlich* hinterlegt, wenn es sich um eine juristische Person handelt und andernfalls als *privat*.

Der Typ der Telefon- und Faxnummer richtet sich ebenfalls nach dem ermittelten Personen-Typ. Die Nummer wird als *geschäftlich* hinterlegt, wenn es sich um eine juristische Person handelt und andernfalls als *privat*. Die in RA WIN hinterlegte Nummer im Feld *<Mobil Telefon>* erhält in Actaport den Typ *mobil*.

Der an einer Adresse in RA WIN hinterlegte Vertreter wird als Vertreter zum Kontakt in Actaport übernommen.

Der an einer Adresse in RA WIN hinterlegte Insolvenzverwalter wird als Ansprechpartner zum Kontakt in Actaport übernommen.

Die an einer Adresse in RA WIN hinterlegte Anschrift bestehend aus *<Straße>*, *<Land>*, *<PLZ>* und *<Ort>* wird als Anschrift in Actaport übernommen. Der Adress-Typ dieser Anschrift richtet sich nach dem ermittelten Personen-Typ. Die Anschrift wird als *geschäftlich* hinterlegt, wenn es sich um eine juristische Person handelt und andernfalls als *privat*. Eine Aufteilung der im RA WIN-Feld *<Straße>* erfassten Information in die Felder *<Straße>* und *<Hausnummer>* erfolgt nicht.

Das an einer Adresse in RA WIN hinterlegte Postfach bestehend aus *<Postfach PLZ>* und *<Pf>* wird als Anschrift in Actaport übernommen. Der Adress-Typ dieser Anschrift wird auf *andere* gesetzt, falls es zum Kontakt bereits eine Anschrift gibt. Andernfalls richtet sich der Adress-Typ der Anschrift nach dem ermittelten Personen-Typ. Die Anschrift wird als *geschäftlich* hinterlegt, wenn es sich um eine juristische Person handelt und andernfalls als *privat*.

Die erste ermittelte Anschrift einer Adresse in RA WIN wird in Actaport als *Postanschrift* markiert.

3.2 Akten

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

Der Wert aus dem Feld *<Anlagedatum>* in RA WIN wird als Mandatsübernamedatum in Actaport übernommen. Falls das Anlagedatum nicht existiert, wird der Wert aus dem Feld *<Akte geändert am>* als Mandatsübernamedatum übernommen. Existiert auch dieser Wert nicht, wird das Mandatsübernamedatum auf den 01.01. des Aktenjahrgangs gesetzt.

Das Aktenzeichen aus dem Feld *<Aktenummer>* aus RA WIN wird sowohl als Aktennummer als auch als alternatives Aktenzeichen in Actaport übernommen.

Der Wert aus dem Feld *<Bemerkung>* in RA WIN wird als Bemerkung in Actaport übernommen.

Der Wert aus dem Feld <Geschäftsgegenstand> in RA WIN wird als Wegen in Actaport übernommen.

Der Wert aus dem Feld <Referat> in RA WIN wird als Rechtsgebiet in Actaport übernommen.

Der Wert aus dem Feld <Ablage-Nummer> in RA WIN wird als Ablagenummer in Actaport übernommen. Der Wert aus dem Feld <Ablage-Datum> in RA WIN wird als Ablagedatum in Actaport übernommen. Ob die Ablage-Nummer einer in RA WIN reaktivierten Akten als Ablagenummer in Actaport übernommen werden soll, muss im Vorfeld abgestimmt werden. Akten aus RA WIN, die sowohl eine Ablage-Nummer als auch ein Ablage-Datum besitzen werden in Actaport als abgelegte Akten geführt.

Als Sachbearbeiter in Actaport wird der <Sachbearbeiter> der Akte in RA WIN gesetzt. Falls es keinen Sachbearbeiter gibt, wird der im Vorfeld abgestimmte Standard-Sachbearbeiter gesetzt.

Als Assistenzen werden die im Vorfeld zum Sachbearbeiter der Akte in RA WIN zugeordneten Assistenzen gesetzt. Existiert für den Sachbearbeiter der Akte keine Assistenzen-Zuordnung, so wird der Sachbearbeiter der Akte als Assistenz gesetzt.

3.3 Aktenbeteiligte

Die an einer Akte in RA WIN hinterlegten Beteiligten werden als Beteiligte zu Akte in Actaport übernommen. Dabei wird die Beteiligtenrolle entsprechend folgender Zuordnung vergeben.

Beteiligten-Kürzel in RA WIN	Beteiligtenrolle in Actaport
Mandant	Mandant
Fahrer des KFZ (Mandant)	Mandant
Gegner	Gegner
Fahrer des KFZ (Gegner)	Gegner
Amtsgericht	Gericht/Behörde
Arbeitsgericht	Gericht/Behörde
Landgericht	Gericht/Behörde
Oberlandesgericht	Gericht/Behörde
Sozialgericht	Gericht/Behörde
in allen anderen Fällen	Sonstige Beteiligte

Tabelle 1: Zuordnung Beteiligten-Kürzel auf Beteiligtenrolle

Der Wert aus dem Feld <Betreff> in RA WIN wird in das Feld <Betreff 1> in Actaport übernommen. Der Wert aus dem Feld <Zusatzangaben> in RA WIN wird in das Feld <Betreff 2> in Actaport übernommen. Der Wert aus dem Feld <Vorsteuer> in RA WIN wird in das Feld <Vorsteuerabzug> in Actaport übernommen.

3.4 Instanzen

Die an einer Akte in RA WIN hinterlegten Instanzen werden als Beteiligte mit Beteiligtenrolle Gericht/Behörde zur Akte in Actaport übernommen. Der Wert aus dem jeweiligen <Gerichts Rubrum> wird in das Feld <Betreff 1> in Actaport übernommen. Der Wert aus dem Feld <Aktenzeichen> der jeweiligen Instanz in RA WIN wird in das Feld <Aktenzeichen> in Actaport übernommen, falls es maximal 50 Zeichen lang ist. Andernfalls wird der Wert in das Feld <Bemerkungen> in Actaport übernommen.

3.5 Wiedervorlagen

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

Das *<Datum>* einer Wiedervorlage in RA WIN wird als Vorlagedatum der Wiedervorlage in Actaport übernommen. Der Wert aus dem Feld *<Grund>* aus RA WIN wird in das gleichnamige Feld in Actaport übernommen. Als *<erledigt>* gekennzeichnete Wiedervorlagen erhalten in Actaport den Status *<erledigt>*. Alle anderen erhalten den Status *<offen>*. Der Wert aus dem Feld *<Rhythmus>* wird nicht ausgewertet, d.h. alle in Actaport angelegten Wiedervorlagen sind einmalig.

3.6 Fristen

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

Der *<Fristbeginn>* einer Frist in RA WIN wird als Fristbeginn der Frist in Actaport übernommen. Das *<Fristende>* einer Frist in RA WIN wird als Fristende der Frist in Actaport übernommen. Die *<Bemerkung>* aus RA WIN wird zur Anmerkung in Actaport und der *<Fristgrund>* wird in das gleichnamige Feld in Actaport übernommen. Als *<erledigt>* gekennzeichnete Fristen erhalten in Actaport den Status *<erledigt>*. Alle anderen erhalten den Status *<offen>*.

3.7 Aktendokumente

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

In einer Actaport Akte befindet sich der Ordner „Dokumente“ mit den Unterordnern „Briefe“ und „Bilder“ (Bezeichner sind konfigurierbar und im Vorfeld der Datenmigration abzustimmen). In diese Unterordner werden die zur Akte aus RA WIN gehörenden Aktendokumente gespeichert. Die Aufteilung auf die Unterordner erfolgt anhand der Eigenschaft *<Bild>*. Die Dateinamen werden gemäß folgendem Schema gebildet und ggf. auf 200 Zeichen gekürzt.

Falls es einen Notiz zum Dokument gibt, so ist der Dateiname *<NOTIZ>.<ENDUNG AUS DATEIPFAD>*. Falls es keine Notiz aber dafür ein Betreff zum Dokument gibt, so ist der Dateiname *<BETREFF>.<ENDUNG AUS DATEIPFAD>*. Falls es weder einen Notiz noch ein Betreff zum Dokument gibt, so ist der Dateiname *<DATEINAME AUS DATEIPFAD>*.

4. Datenexport

Um die Daten und Dokumente aus RA WIN 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 *MS Access Datenbank* gespeichert. Geliefert werden müssen die Dateien RAMAIN.MDB und TERMIN.MDB.

4.2 Export auf Dateisystemebene

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

<Installationspfad>\winbuero\Bilder

und

<Installationspfad>\winbuero\Briefe

Erstellen Sie ein ZIP-Archiv beider Verzeichnisse nennen Sie es *dokumente.zip*.

5. Migrationsprozess

Wenn Ihre RA WIN 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 RA WIN 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 RA WIN 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	[] Ja
Auswahl / Anlage eines Standard-Beteiligten	[] Ja
Festlegung eines Standard-Sachbearbeiters	[] Ja
Festlegung der Zuordnung von Sachbearbeiter zu den Assistenzen	[] Ja
Festlegung der Bezeichnungen für die Unterordner zur Aufteilung der Briefe und Bilder	[] Ja