

//ACTAPORT

Datenmigration: RA-MICRO

Inhalt

1. Einleitung.....	1
2. Voraussetzungen	1
2.1 Wechsel auf die SQL-Datenbasis.....	1
2.2 Benutzerpostfächer	2
2.3 Standard-Beteiligter	2
2.4 Verfügungen	3
2.5 Zuordnung Sachbearbeiter zu Assistenzen	3
2.6 Actaport Benutzer.....	3
2.7 Optional: Aktennummernanpassung	3
3. Was wird migriert.....	4
3.1 Datenpool.....	4
3.2 Kontakte.....	4
3.3 Akten und Unterakten	5
3.4 Wiedervorlagen	6
3.5 Fristen.....	6
3.6 Aktendokumente	6
3.7 Vertreter.....	7
3.8 Verfügungen / Notizen.....	7
3.9 Rechnungen	7
3.10 Offene Auslagen.....	8
3.11 Offene Stunden.....	8
4. Migrationsprozess	8
5. Ihre Checkliste für die Migration.....	10

1. Einleitung

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

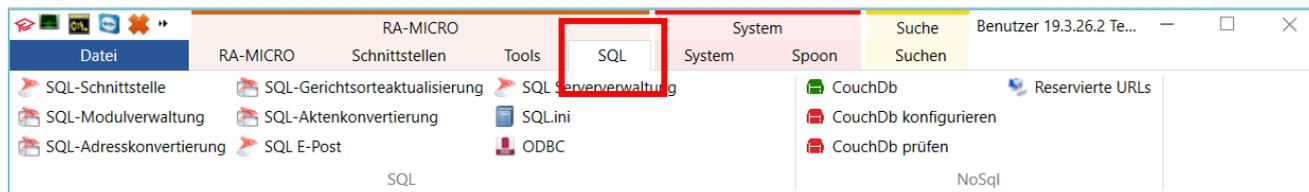
Hinweis: Um Inkonsistenzen, beispielsweise doppelte Kontakte, zu vermeiden, empfehlen wir erst nach einer Migration aktiv mit Actaport zu arbeiten. Dies erlaubt uns ein vollständiges Neuaufsetzen der Kanzlei in Actaport. Es ist aber auch eine Migration in ein produktives System möglich.

2. Voraussetzungen

Für eine erfolgreiche Migration der Bestandsdaten nach Actaport müssen auf der Seite des RA-MICRO Nutzers bzw. der RA-MICRO Landschaft einige Voraussetzungen getroffen werden und erfüllt sein.

2.1 Wechsel auf die SQL-Datenbasis

In der Standard-Installation ist RA-MICRO ein rein Datei-basiertes Kanzleisystem. Innerhalb der Software kann der Nutzer auf das SQL-basierte System (Datenbank-basiert) umsteigen.



Dazu werden die über RA-MICRO erfassten Inhalte in ein anderes Speicherformat umgewandelt. Laut Hinweis in der Anwendung selbst sollte dieser Schritt nur mit Ihrem RA-MICRO Dienstleister vollzogen werden. Vorsichtshalber weisen wir auf folgenden Hinweis auf der RA-MICRO Website hin:

Die Installation und Einrichtung eines SQL Servers für RA-MICRO muss in Zusammenarbeit mit Ihrem RA-MICRO Vor-Ort-Partner erfolgen oder Ihrem Systembetreuer, der den Kontakt zum RA-MICRO Vor-Ort-Partner hält.

Sollte eine Dokumentation benötigt werden können Sie diese im Vorfeld bei unserem technischen Support per Mail (support.edv-anlage@ra-micro.de) anfordern. Die Dokumentation dient nur als Grundlage, Support zur Einrichtung eines SQL Servers kann vom RA-MICRO Support nicht geleistet werden.

Wenn der SQL-Server erfolgreich eingerichtet und auf diese Datenbasis umgestiegen wurde, ist dies im gleichen Bereich auf der linken Seite erkennbar, „SQL für RA-MICRO“ ist dann eingerichtet:

SQL	
SQL Anleitung:	SQL Installationsanleitung
SQL für RA-MICRO:	eingrichtet
SQL Strongpasswort:	True
SQL ServerIP:	[blurred]
SQL ServerPort:	1433
SQL ServerVersion:	13.2.5026.0
SQL ServerName:	[blurred]
SQL Datei:	[blurred].sql.ini

Abschließend müssen mindestens die folgenden Module auf SQL umgestellt sein, was an einem grünen Haken im entsprechenden Bereich erkennbar ist:

- erw. Beteiligtenverwaltung
- Adressen
- Aktenregister
- E-Akte
- Kostenerfassung
- Kalender

Eingerichtete SQL Module		
erw. Beteiligtenverw.:		umgestellt
Adressen:		eingrichtet
Aktenregister:		eingrichtet
Anlagenbuchhaltung:		nicht eingerichtet
E-Akte:		eingrichtet
Finanzbuchhaltung II:		nicht eingerichtet
Kollisionsvorprüfung:		nicht eingerichtet
Kostenerfassung:		eingrichtet
Notariat Bücher:		nicht eingerichtet
TVM:		nicht eingerichtet
Kalender:		eingrichtet

2.2 Benutzerpostfächer

Sämtliche Benutzerpostfächer in RA-MICRO müssen vor der eigentlichen Migration abgearbeitet, also leer, sein. Ist dies nicht der Fall, kann es zum Verlust von Dokumenten und Informationen kommen. So kann es beispielsweise zu einer falschen Zuordnung von einem Bearbeiter kommen.

2.3 Standard-Beteiligter

Innerhalb von RA-MICRO muss ein Standard-Beteiligter ausgewählt werden. Hierzu übergeben Sie uns die Adressnummer aus der Kontaktübersicht. Dieser wird beim Import nach Actaport immer dann ausgewählt, wenn in RA-MICRO 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. Normalerweise ist dies die Adresse mit der Adressnummer 1001, es kann aber auch eine abweichende Adressnummer sein.

2.4 Verfügungen

Wenn es möglich ist, schließen Sie alle noch offenen Verfügungen ab, damit an dieser Stelle die abschließende Zuordnung eines Beteiligten zu einer Verfügung vollzogen wurde. Der Verfügung wird automatisch der Bearbeiter der Akte zugeordnet, womit sichergestellt ist, dass im Fließtext derjenige aufgeführt wird, der die Verfügung auch erledigt hat.

2.5 Zuordnung Sachbearbeiter zu Assistenzen

In RA-MICRO 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-MICRO 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.

2.6 Actaport Benutzer

Die Benutzer in Actaport müssen angelegt sein, damit diese beim Importvorgang den entsprechenden Teilen wie Akten oder Verfügungen zugeordnet werden können.

2.7 Optional: Aktennummernanpassung

Der im Folgenden beschriebene Schritt ist nur notwendig, wenn Sie bereits vor der Migration produktiv mit Actaport arbeiten möchten oder gearbeitet haben.

Hinweis: Wir empfehlen, vor der Migration nach Actaport noch nicht produktiv in Actaport tätig zu sein. Sie können selbstverständlich zum Kennenlernen der Software diese mit Testdaten nutzen. Wenn Sie noch nicht aktiv sind, erlaubt dies beim Import ein vorheriges vollständiges Zurücksetzen Ihrer Kanzleidaten in Actaport, wodurch beispielsweise doppelte Kontaktdaten verhindert werden können.

RA-MICRO nutzt für die Nummerierung der Akten das gleiche Format wie Actaport, bestehend aus Nummer/Jahr - beispielsweise 1/19 für „Akte 1 aus 2019“.

Bei der Migration von Akten und den dazugehörigen Aktennummern müssen die Aktennummern der in Actaport neu angelegten Akten angepasst werden, damit der Altbestand bei der Migration korrekt einsortiert wird.

Erstellen Sie eine erste Akte in Actaport. Teilen Sie uns dann die Aktennummer der letzten Akte in RA-MICRO (sozusagen die höchste Aktennummer) mit.

Anschließend erhöhen wir die Aktennummer der von Ihnen in Actaport angelegten Akte, so dass diese die Nachfolgerakte der letzten in RA-MICRO angelegten Akte ist. Hierbei können wir keinerlei Inhalte o.ä. Ihrer Akte sehen.

Nachdem Sie von uns ein Feedback bekommen haben, können Sie ganz normal produktiv in Actaport arbeiten. Ihre erstellte Akte hat eine neue Aktennummer erhalten und alle Folgeakten werden entsprechend dieser nummeriert.

Ein Beispiel:

- Aktennummer der von Ihnen erstellten Akte in Actaport: 1/21
- Letzte vergebene Aktennummer in RA-MICRO: 21/21

Nach der Anpassung hat die in Actaport angelegte Akte die Nummer 22/21, die folgenden entsprechend 23/21, 24/21 etc. Bei der Migration werden dann die Akten 1/21 bis 21/21 aus RA-MICRO entsprechend „vor“ den Akten in Actaport einsortiert.

Falls auch Unterakten migriert werden sollen, so ergibt sich die erste Aktennummer in Actaport aus der höchsten Aktennummer aus RA-MICRO zzgl. der Anzahl der zu migrierenden Unterakten.

Ein weiteres Beispiel:

- Aktennummer der von Ihnen erstellten Akte in Actaport: 1/21
- Letzte vergebene Aktennummer in RA-MICRO: 27/21
- Anzahl der zu migrierenden Unterakten in 2021: 5

Nach der Anpassung hat die in Actaport angelegte Akte die Nummer 33/21, die folgenden entsprechend 34/21, 35/21 etc. Bei der Migration werden dann die Akten 1/21 bis 27/21 aus RA-MICRO entsprechend „vor“ den Akten in Actaport einsortiert. Die fünf Unterakten erhalten die Nummern 28/21 bis 32/21 und sind damit ebenfalls „vor“ den Akten in Actaport einsortiert.

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 Datenpool

Es können sowohl Daten aus dem sogenannten Hauptpool als auch aus anderen Datenpools aus RA-MICRO exportiert werden.

3.2 Kontakte

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

Es werden nur Adressnummern beim Export berücksichtigt, wenn diese als Beteiligte innerhalb einer Akte aufgeführt sind. Ausnahme sind hier die bereits hinterlegten Gerichte, diese können Sie beim Export optional mit angeben.

Der Personen-Typ in Actaport ist abhängig von der genutzten Anrede in RA-MICRO. Der Kontakt wird in Actaport als *<Juristische Person>* geführt, sofern die Anrede in RA-MICRO *<Firma>* oder *<Sonstige>* war. Andere Anreden werden in Actaport automatisch als *<Natürliche Person>* geführt.

Der Typ für die Anschrift, für die E-Mail-Adresse und für die Faxnummer in Actaport ist ebenfalls abhängig von der genutzten Anrede in RA-MICRO. Er wird auf *<privat>* gesetzt, wenn die Anrede in RA-MICRO auf *<Herr>*, *<Frau>* oder *<Eheleute>* gesetzt war. In allen anderen Fällen wird die Anschrift in Actaport als *<geschäftlich>* gespeichert.

Die Zuordnung der Telefonnummer zu einem Typ in Actaport erfolgt gemäß folgendem Schema: Entsprechend der Anrede in RA-MICRO wird die 1. Telefonnummer als *<privat>* oder *<geschäftlich>* abgelegt (siehe auch die beiden vorangegangenen Absätze), die 2. Telefonnummer als *<andere>* und das Mobiltelefon als *<mobil>* abgelegt.

Nur die erste Bankverbindung aus RA-MICRO wird exportiert und nach Actaport übernommen.

Die Straße aus RA-MICRO wird inklusive Hausnummer im Feld *Straße/Postfach* abgelegt, eine Trennung dieser, sofern notwendig, muss nachträglich per Hand durch den Anwender erfolgen.

Die Felder bzw. Bereiche Homepage, E-Versand und Adressnotiz werden nicht übernommen.

3.3 Akten und Unterakten

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

Ausschließlich Akten der Aktenart *<RA>* (Anwaltsakten) werden aus RA-MICRO exportiert und später nach Actaport migriert. Andere Aktenarten werden beim Export ignoriert.

In RA-MICRO ist es möglich, einer Akte Unterbeteiligte hinzuzufügen, ohne dass es dafür einen Beteiligten gibt. Beim Export werden Unterbeteiligte ignoriert, sofern es zu diesem keinen übergeordneten Beteiligten gibt.

Existiert bei einem Beteiligten in RA-MICRO das sogenannte Beteiligtenkennzeichen, so wird dieses nach dem Import in Actaport im Feld Bemerkungen des jeweiligen Beteiligten abgelegt.

Wurde eine Akte in RA-MICRO archiviert / abgelegt, so wird diese in Actaport ebenso abgelegt. Für die Migration können Sie festlegen, ob Sie abgelegte Akten importieren oder ignorieren möchten.

Der als erster Aktensachbearbeiter in RA-MICRO aufgeführte Sachbearbeiter wird in Actaport der Akte als Sachbearbeiter zugeordnet, alle weiteren Aktensachbearbeiter werden als Assistenten übernommen.

Unterakten werden in Actaport als eigenständige Akten geführt. Die Aktennummer einer Unterakte aus RA-MICRO wird im Feld *<alt. AZ>* in Actaport gespeichert. Die Aktennummer in Actaport wird für Unterakten beim Import neu vergeben.

3.4 Wiedervorlagen

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

Es werden nur Wiedervorlagen von Akten (Aktenart <RA>) exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Wiedervorlagen in RA-MICRO mit dem Turnus einmalig und einem Datum in der Vergangenheit werden in Actaport als <erledigt> abgelegt, andernfalls erhalten diese den Status <offen>.

Wiedervorlagen mit einem beliebigen Serienturnus werden in Actaport mit dem Status offen und dem in RA-MICRO gespeicherten Datum abgelegt. Zusätzlich wird das Feld Grund um die Information in der Form „(Serie: <Turnus>)“ angereichert.

3.5 Fristen

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

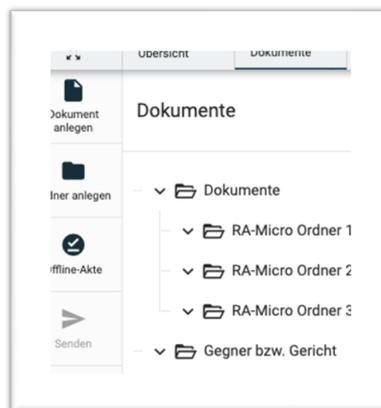
Wenn in RA-MICRO im Feld <erledigt von> ein Sachbearbeiter zugeordnet ist, so wird diese Frist in Actaport als <erledigt>, andernfalls als <offen> abgelegt.

Eine Frist ohne Fristgrund erhält in Actaport automatisch den Fristgrund „unbekannt“.

3.6 Aktendokumente

Die in der E-Akte zu einer Akte hinterlegten Dokumente werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus RA-MICRO exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Die Ordnerstruktur aus der E-Akte, 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 E- Akte befindlichen Ordner als Unterordner angelegt und die Aktendokumente entsprechend gespeichert.

Es wird keine Ordnerstruktur aus dem RA-MICRO Datenverzeichnis, unabhängig davon, ob ein Benutzer eine eigene Struktur angelegt hat oder nicht, exportiert und in Actaport abgebildet.

Der Dateiname wird aus dem Feld Beschreibung in RA-MICRO sowie der Datei-Endung generiert. Hierbei sind nur für die Benennung einer Datei valide Zeichen zulässig. Aus diesem Grund nehmen wir, sofern notwendig, eine Umbenennung der Datei während der Migration vor. Sie finden alle Dokumente jedoch wie gewohnt angehängen an den entsprechenden Akten.

Da RA-MICRO das Archivierungsverhalten beim Ablegen von Akten über die Jahre mehrfach gewechselt hat, kann eine vollständige Übernahme der Dokumente für abgelegte Akten nicht garantiert werden. Im Zuge der Probekontvertierung wird eine Liste der migrationsrelevanten, abgelegten Akten jeweils mit der Anzahl übernahmefähiger Dokumente erstellt.

3.7 Vertreter

Vertreter können in RA-MICRO mehrfach zugewiesen werden. Wird bei der Migration solch ein Mehrfacheintrag gefunden, wird der Vertreter entsprechend nur einmal übernommen.

3.8 Verfügungen / Notizen

Die zu den Akten bzw. Dokumenten gehörenden Verfügungen und Notizen werden entsprechend der folgenden Vorgaben aus RA-MICRO exportiert und anschließend in Actaport importiert.

Verfügungen und Notizen eines Dokuments werden in Actaport in eine Aufgabe umgewandelt.

Eine Verfügung aus RA-MICRO erhält dabei in Actaport die Priorität *<Verfügung>*, eine Notiz erhält die Priorität *<Neutral>*.

Der in Actaport dem Dokument bzw. der Notiz verlinkten Akte zugewiesene Sachbearbeiter wird dabei der Benutzer der Verfügung / der Notiz.

3.9 Rechnungen

Die Übernahme von Rechnungen aus der Rechnungssummenliste von RA-MICRO ins Aktenkonto von Actaport ist bei Bedarf möglich. Zu einer Rechnung aus RA-MICRO werden das Rechnungsdatum, der Rechnungsbetrag, der Mehrwertsteuersatz und der offene Betrag übernommen.

Der Status einer importierten Rechnung ergibt wird aus dem offenen Betrag wie folgt abgeleitet.

Offener Betrag in RA-MICRO	Rechnungsstatus in Actaport
gleich 0	fakturiert
größer 0 und kleiner Rechnungsbetrag	teilbezahlt
gleich Rechnungsbetrag	offen

Rechnungsstatus in Actaport

Für eine importierte Rechnung besteht in Actaport die Möglichkeit, den offenen Rechnungsbetrag manuell zu reduzieren und dadurch den Rechnungsstatus zu ändern und das Aktenkonto auszugleichen.

3.10 Offene Auslagen

Alle Einträge des Kostenblatts einer Akte in RA-MICRO mit der Kostenart ungleich Zeithonorar, welche noch nicht in Rechnung gestellt wurden, werden in Actaport im Bereich Vergütung der entsprechenden Akte als offene, eigene Auslagen importiert.

3.11 Offene Stunden

Alle Einträge des Kostenblatts einer Akte in RA-MICRO mit der Kostenart Zeithonorar, welche noch nicht in Rechnung gestellt wurden, werden in Actaport im Bereich Vergütung der entsprechenden Akte als offene Stunden importiert.

Einträge mit der Berechnung basierend auf einer Zeiteinheit oder einer Zeitdauer werden mit der Startzeit 8:00 Uhr des entsprechenden Tages importiert.

Sollte das Modul ZH-II im Einsatz sein, ist die Übernahme offener Stunden ebenfalls möglich. Dies muss aber in der Vorbereitung der Migration abgestimmt werden.

4. Migrationsprozess

Wenn Ihre RA-MICRO 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.

3. Der Zugriff auf einen Ihrer Computer 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. Die Übertragung der Daten (Installationsverzeichnis von RA-MICRO und Datenbank-Backups bestimmter Datenbanken) 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.

Bei sehr umfangreichen Dokumentbeständen etablieren wir einen inkrementellen Datentransfer, um die Durchführungsdauer der Migration vom Start der letzten Lieferung bis hin zum Abschluss des Imports möglichst gering zu halten.

5. Die Umwandlung der RA-MICRO Daten in ein nach Actaport importierbares Format erfolgt auf unserer Infrastruktur. Je nach Größe der zu exportierenden Datenmenge dauert dieser Vorgang mitunter lange.
6. Sobald die Daten bei uns eingegangen sind, werden diese geprüft und für den Import vorbereitet. 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
RA-MICRO Umstellung auf SQL-Datenbasis	[] Ja
Umstellung der notwendigen Module auf SQL	[] Ja
Datenbank-Backups können erstellt werden (MS SQL Managementstudio)	[] Ja
Computer-Benutzer hat Vollzugriff auf das RA-MICRO Dateiverzeichnis	[] Ja
Benutzer in Actaport sind angelegt	[] Ja
Benutzerpostfächer in RA-MICRO sind abgearbeitet	[] Ja
Auswahl / Anlage eines Standard-Beteiligten	[] Ja
Festlegung der Zuordnung von Sachbearbeiter zu den Assistenzen	[] Ja
Verfügungen sind erledigt	[] Ja
Optional: Ermittlung letzter RA-MICRO Aktennummer	[] Ja