



Datenmigration: DATEV

Inhalt

1. Einleitung	1
2. Voraussetzungen	1
2.1 Standard-Beteiligter	1
2.2 Actaport-Benutzer und Benutzerzuordnung	1
3. Was wird migriert.....	1
3.1 Kontakte.....	2
3.2 Akten	2
3.3 Wiedervorlagen	3
3.4 Fristen.....	3
3.5 Aktendokumente und Ordnerstruktur	3
3.6 Offene Stunden.....	3
4. Datenexport.....	3
5. Migrationsprozess	3
6. Ihre Checkliste für die Migration.....	5

1. Einleitung

Das folgende Dokument beschreibt die Voraussetzungen und den Migrationsprozess von Bestandsdaten aus der Kanzleisoftware DATEV 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 ACATPORT müssen auf der Seite des DATEV Nutzers bzw. der DATEV Landschaft einige Voraussetzungen getroffen werden und erfüllt sein.

2.1 Standard-Beteiligter

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

2.2 Actaport-Benutzer und Benutzerzuordnung

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

In Vorbereitung auf den Import der Daten muss eine Benutzerzuordnung erarbeitet werden, welche festlegt, welchem Actaport-Benutzer die Akten welches DATEV-Benutzers zugeordnet werden. Dabei ist neben der DATEV-benutzerweisen Zuordnung auch die Festlegung eines Standard-Actaportbenutzers möglich.

Beispiel für eine mögliche Benutzerzuordnung:

Anton Schmidt → Anton Schmidt (alle Akten von Anton bleiben bei Anton)

Susann Meyer → Rita Müller (alle Akten von Susann gehen an Rita)

Standardbenutzer → Manfred Richter (alle Akten, für deren Bearbeiter es keine Zuordnung gibt, gehen an Manfred)

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

Alle Personen aus DATEV können nach Actaport migriert werden. Hierbei gibt es folgende Einschränkungen bzw. Migrationsregeln:

Der Personen-Typ in Actaport ist abhängig von der genutzten Rechtsform in DATEV. Der Kontakt wird in Actaport als *<Natürliche Person>* geführt, sofern die Rechtsform zur Person in DATEV *<Herr>* oder *<Frau>* war. Personen mit anderer Rechtsform werden in Actaport automatisch als *<Juristische Person>* geführt. Ist die Rechtsform einer Person in DATEV nicht hinterlegt, so gilt diese in Actaport als *<Natürliche Person>*.

Der Typ für die Anschriften in Actaport ist abhängig vom ermittelten Personen-Typ. Er wird für die erste Anschrift auf *<privat>* gesetzt, wenn der ermittelte Personen-Typ des Kontakts in Actaport *<Natürliche Person>* ist. Ist der ermittelte Personen-Typ des Kontakts *<Juristische Person>*, so erhält die erste Anschrift den Anschrift-Typ *<geschäftlich>*. Die weiteren zur Person in DATEV hinterlegten Adressen werden auf die jeweils verbleibenden Anschrift-Typen verteilt (falls z.B. die erste Adresse den Typ *<privat>* erhielt, dann erhält die zweite Anschrift den Typ *<geschäftlich>* und die dritte Anschrift den Typ *<andere>*). Gibt es mehr zur Person in DATEV als drei Adressen, so werden diese bei der Migration ignoriert.

Der Typ für die Telefonnummer und für die Faxnummer in Actaport wird analog zu dem Anschrift-Typ aus dem ermittelten Personen-Typ abgeleitet. Er wird auf *<geschäftlich>* gesetzt, wenn es sich um eine *<Juristische Person>* handelt. Andernfalls wird der Typ auf *<privat>* gesetzt.

Gibt es mehr als eine Telefon- und/oder Faxnummer, so werden den weiteren Nummern die verbleibenden Typen zugeordnet.

In Actaport sind nur vier Telefonnummern, zwei Faxnummern und drei E-Mail-Adressen an einem Kontakt möglich. Überzählige Telefonnummern, Faxnummer und E-Mail-Adressen werden bei der Migration ignoriert.

3.2 Akten

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

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

Weiterhin kann festgelegt werden, ob die Aktennummer in Actaport aus der Aktennummer der Akte in DATEV ermittelt oder im Zuge der Migration von Actaport vergeben werden soll. Das Aktenzeichen aus DATEV wird unabhängig davon im Feld „Alternatives Aktenzeichen“ gespeichert, so dass die Akten anhand des bekannten Aktenzeichens auch in Actaport auffindbar bleiben.

Die in DATEV an einer Akte beteiligten Personen werden wie folgt auf die Beteiligtenrollen abgebildet:

- ist die Beteiligtenrolle einer Person in DATEV *<Mandant>*, so wird in Actaport die Beteiligtenrolle *<Mandant>* vergeben
- ist die Beteiligtenrolle einer Person in DATEV *<Gegner>*, so wird in Actaport die Beteiligtenrolle *<Gegner>* vergeben

- für alle anderen Beteiligtenrollen einer Person in DATEV, wird in Actaport die Beteiligtenrolle *<Sonstiges>* vergeben

Für alle Beteiligtenrollen wird in Actaport die Unterrolle „Beteiligter“ vergeben.

3.3 Wiedervorlagen

In DATEV offene Wiedervorlagen werden als offene Wiedervorlagen in Actaport übernommen. Erledigte Wiedervorlagen in DATEV werden als erledigte Wiedervorlagen in Actaport übernommen.

Für Wiedervorlagen ohne Grund kann ein Standardgrund für den Import festgelegt werden.

Für Wiedervorlagen ohne Datum kann ein Standarddatum für den Import festgelegt werden.

3.4 Fristen

In DATEV offene Fristen werden als offene Fristen in Actaport übernommen. Erledigte Fristen in DATEV werden als erledigte Fristen in Actaport übernommen.

Für Fristen ohne Grund kann ein Standardgrund für den Import festgelegt werden.

Für Fristen ohne Datum kann ein Standarddatum für den Import festgelegt werden.

3.5 Aktendokumente und Ordnerstruktur

Aktendokumente aus DATEV werden inkl. ihrer Ordnerstruktur in Actaport übernommen.

Der Dateiname wird aus DATEV übernommen. Für die Benennung einer Datei unzulässige Zeichen werden entfernt und der Dateiname ggf. auf 200 Zeichen gekürzt.

Aktendokumente mit einer Dateigröße von 0 Byte werden bei der Migration ignoriert.

3.6 Offene Stunden

Es besteht die Möglichkeit, erfasste und noch nicht in Rechnung gestellte Zeiten, zu übernehmen.

4. Datenexport

Beim Export der Daten aus DATEV erhalten Sie Unterstützung von einem unserer Partnerdienstleister, welcher sich auf den Export von Daten aus unterschiedlichen Quellenwendungen spezialisiert hat.

5. Migrationsprozess

Wenn Ihre DATEV 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 DATEV 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 DATEV Daten mit Unterstützung eines unserer Partnerdienstleister durch. Der Transfer der Daten erfolgt abhängig vom Datenvolumen und der zur Verfügung stehenden Internetleitung entweder per Upload oder per verschlüsselter Festplatte durch einen Kurier.
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 DATEV 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.

6. Ihre Checkliste für die Migration

Aufgabe	Erledigt
Benutzer in Actaport sind angelegt	[] Ja
Benutzerzuordnung ist erstellt	[] Ja
Auswahl / Anlage eines Standard-Beteiligten	[] Ja
Standardwerte für Grund und Datum für Fristen und Wiedervorlagen sind festgelegt	[] Ja