



advoware / Serverumzug

## Inhaltsverzeichnis

Information.....	3
Was ist zu beachten? .....	3
Allgemeine Anmerkungen .....	4
Ein kurzer Überblick der Arbeiten die zu erledigen sind .....	5
Datensicherung der mit advoware erfassten Daten .....	6
Doppelt hält besser.....	8
Nicht gesichert werden .....	9
Wofür steht welcher Ordner auf dem Server? .....	11
Installation .....	14
Datenbank einlesen .....	15
Kopierrechte und Haftungsausschluss.....	17

## Information

Installation bei Kanzleiumzug und neuen Computern

Diese Anleitung soll Sie bei Ihrem Vorhaben unterstützen, jedoch bedeutet dies nicht, dass Hilfestellungen oder Installationsdienstleistungen kostenfrei von Ihrem advoware-Team durchgeführt werden. Ein Anspruch hierauf besteht nicht. Ebenfalls übernehmen wir keine Gewähr für die Vollständigkeit dieser Anleitung und für Ihre Daten und Texte inkl. evtl. anfallender Kopierarbeiten.

## Was ist zu beachten?

### ***Ist-Stand in der Kanzlei:***

Eine advoware-Kanzlei beschließt umzuziehen. Auf den bisherigen Computern wird mit folgenden advoware-Produkten gearbeitet:

- advoware Kanzleisoftware
- advoware Notariat
- advoware Toolbox
- advoware Telefonie
- advoware Onlineakte
- advoware Smartphonekalender

### ***Plan der Kanzlei:***

- Umzug der Kanzlei in neue Kanzleiräumlichkeiten
- vollständige Neuausstattung des Büros mit neuen Computern
- alle advoware-Produkte sollen wieder zum Einsatz kommen

### ***Was muss geklärt werden:***

- Wer liefert die Hardware?
- Wer baut das Computer-Netzwerk auf und installiert es?
- Wer führt die Installation von advoware-Produkten durch?
- Wer bindet die Computer an einen Internetzugang an?

### ***Was braucht die Kanzlei für den Umzug im Hinblick auf advoware-Produkte***

- Datensicherung der mit advoware erfassten Daten
- Datensicherung aller advoware-Textvorlagen
- Datensicherung aller geschriebenen Texte der Kanzlei
- Datensicherung der Emails der Kanzlei
- advoware Installationsversion

- advoware Installationsanleitung
- Termin bei advoware-Betreuer

### **Hinweis:**

Häufig kommt es in der Praxis vor, dass Neuinstallationen oder Umzüge freitags oder an den Wochenenden durchgeführt werden. Beachten Sie bitte die Betreuungszeiten gem. Software-Supportvertrag oder sprechen Sie mit Ihrem advoware-Betreuungsteam einen festen Termin ab!

## Allgemeine Anmerkungen

### **Wer liefert die Hardware - Anmerkung**

Hier entscheiden Sie sich bitte für einen Hardwarelieferanten Ihres Vertrauens. Bitte beachten Sie bei der Auswahl der Hardware die System-Voraussetzungen aller Produkte, die Sie in Ihrem neuen Netzwerk einsetzen möchten, da diese erheblich voneinander abweichen können. Dazu gehören neben advoware-Produkten auch andere Softwareprodukte wie Spracherkennung. Natürlich auch Hardwareprodukte wie Drucker.

Beachten Sie bitte, dass advoware-Produkte (je nach Produkt und Umfang in der Kanzlei) nicht zwingend der Anschaffung eines teuren Servers bedürfen. Auch ein sogenanntes Peer-Netzwerk (Verbindung einzelner Computer miteinander) ist möglich.

### **Wer baut das Computer-Netzwerk auf und installiert es - Anmerkungen**

Auch hier entscheiden Sie sich bitte für einen Hardwarelieferanten Ihres Vertrauens. Diese Leistung wird unter Umständen auch von Ihrem advoware-Betreuer durchgeführt. Sprechen Sie ihn einfach an.

### **Wer führt die Installation von advoware-Produkten durch - Anmerkung**

Diese Arbeiten können von Ihnen durchgeführt werden, wenn Sie sich die Arbeiten zutrauen, vom Hardwarebetreuer Ihres Vertrauens oder von Ihrem advoware-Betreuer.

Sollen die Arbeiten von Ihrem advoware-Betreuer durchgeführt werden beachten Sie bitte, dass Ihr Netzwerk entsprechend den Vorgaben der Installationsanleitung vorbereitet ist und alle Computer über einen Zugang zum Internet verfügen.

## Ein kurzer Überblick der Arbeiten die zu erledigen sind

- Netzwerk aufbauen
- Betriebssysteme auf Computer installieren und einrichten
- E-Mail-System installieren und einrichten
- Office-Produkte installieren und einrichten (Word, Outlook, Excel etc.)
- Zusatzsoftware installieren und einrichten z. B. EGVP (elektronisches Gerichtspostfach u. a. für das Mahnverfahren), XNotar
- Telefonanlage mit Computern verbinden und TAPI-Schnittstelle installieren (sofern vorhanden und gewünscht)

### **Was Sie dabei nicht vergessen sollten sind:**

- Kartenlesegerät (für EGVP und XNotar)
- Sprachverarbeitung und –erkennung, falls diese zum Einsatz kommt nebst Diktiergeräten, Kopfhörern und Fußschaltern.

Die Installation von advoware-Produkten kann in der Regel per Fernwartung durchgeführt werden. Für die Fernwartung ist aber ein funktionierender Internetzugang zwingend an allen Computern erforderlich, die mit advoware-Produkten ausgestattet werden sollen, inkl. eines evtl. vorhandenen Servers.

### **Wer bindet die Computer an einen Internetzugang an?**

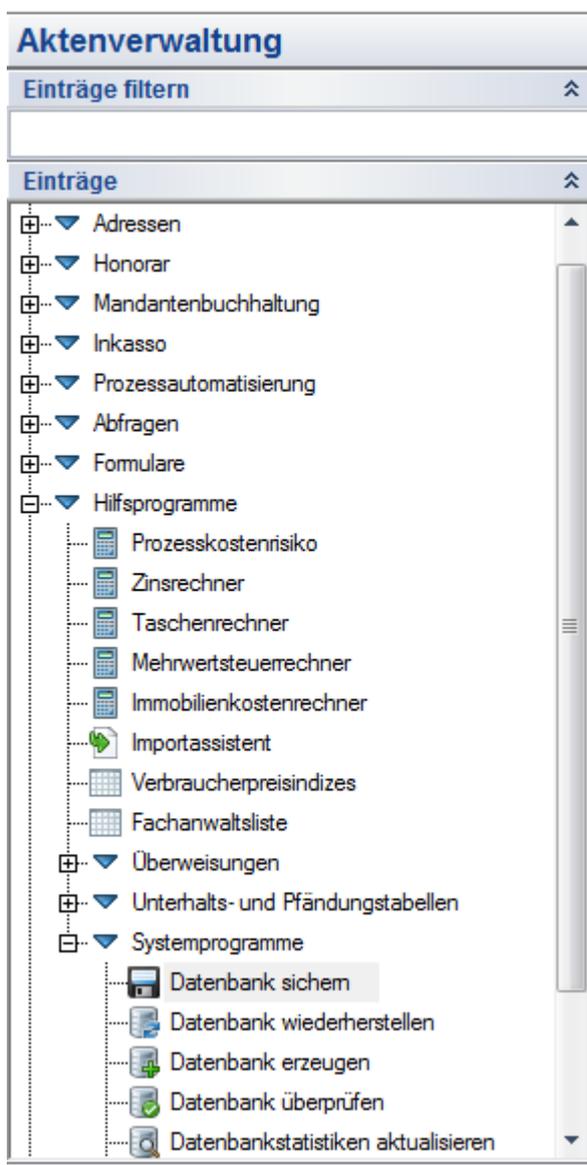
Diese Leistung wird von advoware-Betreuern nicht durchgeführt. Bitte kontaktieren Sie hierzu einen Betreuer Ihres Vertrauens.

## Datensicherung der mit advoware erfassten Daten

Starten Sie advoware mit der von Ihnen genutzten Datenbank, in der sich Ihre Kanzleidaten (Akten, Mandanten etc.) befinden.

Sollten Sie mehrere Datenbanken im Einsatz haben beachten Sie bitte, diesen Vorgang je Datenbank durchzuführen.

Wählen Sie: Aktenverwaltung / Hilfsprogramme / Systemprogramme / Datenbank sichern.



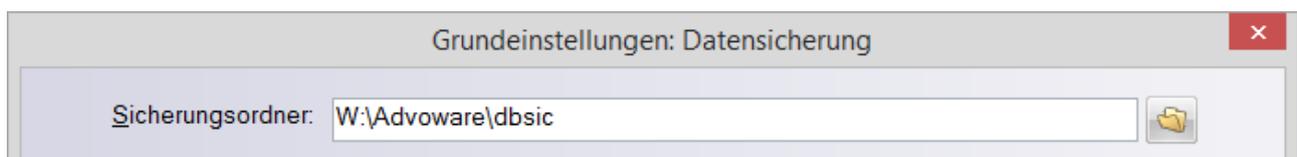
Die von advoware zu erzeugende Datensicherungsdatei trägt den Namen Ihrer Datenbank (z. B. advoware) und die Endung uld. In unserem Beispiel also advoware.uld

Der Speicherort der Datensicherung bestimmt sich nach den in advoware vorgenommenen Grundeinstellungen. Diese finden Sie unter:

Grundeinstellungen / Kanzleiorganisation / Datensicherung



Bitte beachten Sie, welcher Standard-Sicherungsordner eingetragen ist.



Prüfen Sie bitte nach der Sicherung, ob diese auch durchgeführt wurde. In unserem Beispiel wurde in das Verzeichnis W:\advoware\dbsic gesichert. Kopieren Sie die Datei auf Speichermedium.

### **Das sollten Sie unbedingt beachten:**

Mit der Datenbank werden alle Daten, die in advoware eingetragen und gespeichert wurden gesichert.

## Doppelt hält besser

Wenn Ihnen doppelte Sicherheit wichtig ist, dann führen Sie bitte nachfolgende Schritte aus:

- Beenden Sie advoware an allen Arbeitsplätzen.
- Beenden Sie alle für advoware-Produkte laufenden Datenbankdienste (vgl. nachstehend) am Server oder an dem PC, der als Server arbeitet.

Wählen Sie:

1. Start
2. Einstellungen
3. Systemsteuerung
4. Verwaltung
5. Dienste

**Folgende Dienste laufen für advoware in Abhängigkeit davon, welche advoware-Produkte Sie nutzen:**

Gupta SQLBase	=	Datenbank advoware
advoscan	=	advoware Toolbox
advoware Onlineakte	=	online Akte und smartphone Kalender
Telefonie	=	advoware Telefonie

**Für folgende advoware-Produkte gibt es keinen oder keinen separaten Dienst:**

advovoice	=	advovoice digitales Diktat
Smartphonekalender	=	smartphone Kalender (online Akte-Dienst)
Notariat	=	advoware Notariat (Gupta SQLBase Dienst)
advocom	=	advocom Inkasso (Gupta SQLBase Dienst)

Wählen Sie den jeweiligen Dienst und beenden Sie diesen.

Wenn alle advoware-Datenbankdienste beendet sind, wählen Sie bitte auf der Serverfestplatte den Ordner SQLBase (oder SQLBase12) aus und kopieren Sie das Verzeichnis auf ein beliebiges Speichermedium.

**Hinweis:** So haben Sie die \*.dbs-Dateien der Datenbank gesichert. Eine Wiederherstellung über "Dokumente wiederherstellen" ist mit dieser Datei nicht möglich und benötigt zwingend Support durch ihr advoware-Betreuungsteam.

**Alternativ:** Kopieren Sie die \*.uld-Datei auf ein zusätzliches Speichermedium. (Siehe dazu Seite 6 der Anleitung)

## Nicht gesichert werden

- Alle Texte die von Ihrer Kanzlei geschrieben wurden, auch wenn Sie zur Aktengeschichte gespeichert wurden. Es wird lediglich der Eintrag in der Aktengeschichte mit der Datenbank gesichert.
- Alle Mustertexte die mit advoware geliefert wurden oder die von Ihrer Kanzlei angepasst wurden.
- Von Ihrer Kanzlei genutzte Briefkopfvorlagen
- Alle Emails.
- Alle PDFs, Excel-Dateien oder sonstige Dateien wie TIF, etc.
- Alle Diktate
- EGVP-Dateien
- Datev-Export-Dateien
- GDV-Anhänge (mit Ausnahme der Daten, die direkt in die Datenbank von advoware gespeichert werden)
- Drebis-Dateien (mit Ausnahme der Daten, die direkt in die Datenbank von advoware gespeichert werden)

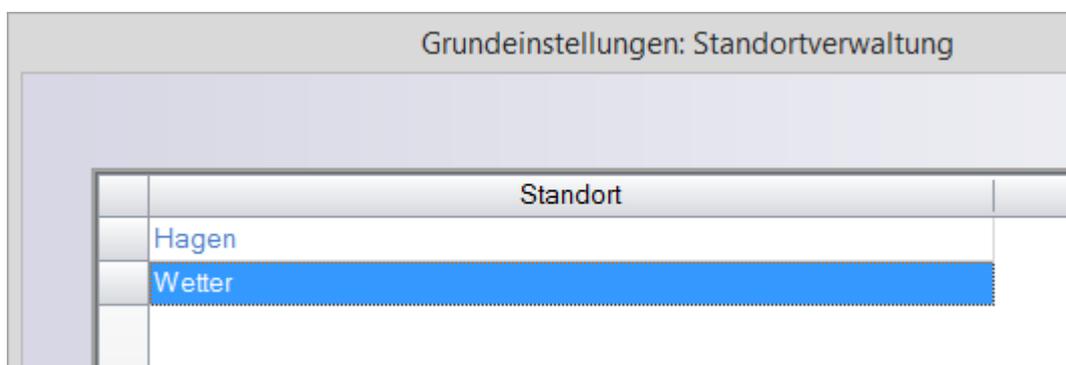
### Wie können Sie dieses Problem lösen?

#### Texte

Wo und wie Texte, Emails oder Sprachdateien in Ihrer Kanzlei gespeichert werden, die Sie in Verbindung mit advoware nutzen, entnehmen Sie bitte den Grundeinstellungen. Hierfür wählen Sie:

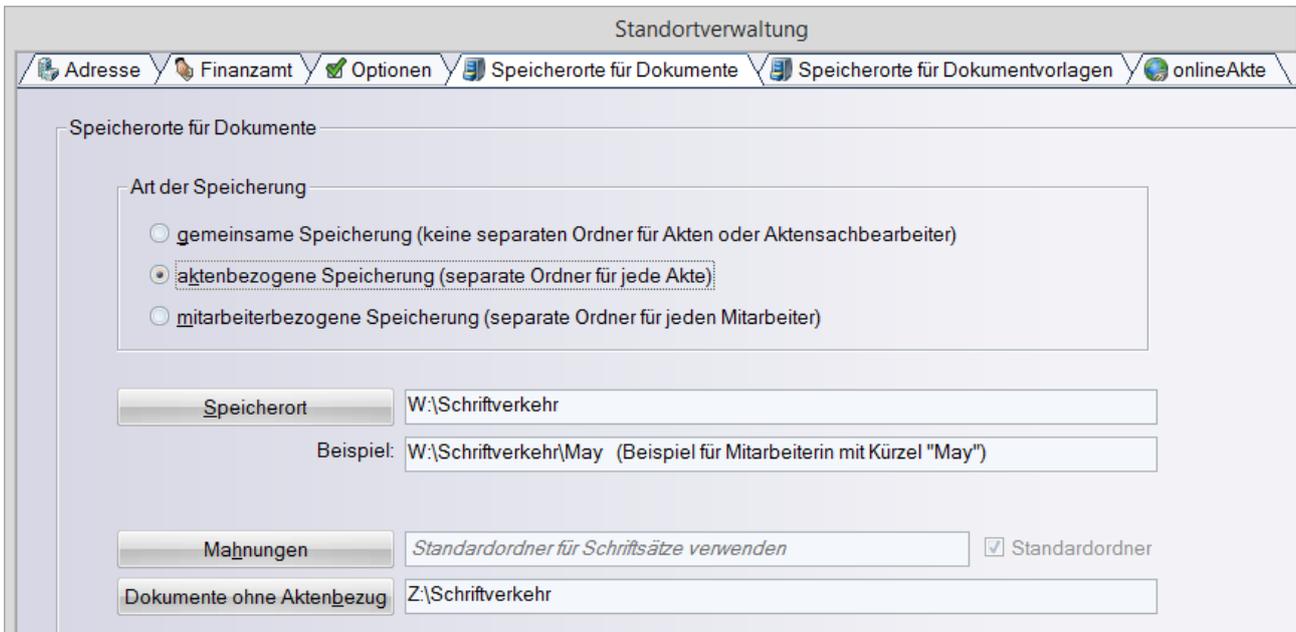
Grundeinstellung / Kanzleiorganisation / Standortverwaltung

Wählen Sie Ihren Standort mit einem Doppelklick aus oder bestätigen Ihre Auswahl mit OK



Über den Reiter "Speicherorte für Dokumente" erkennen Sie, in welcher Form und wo welche Dokumente bzw. Dateien gespeichert werden.

In unserem Beispiel werden Word-Dokumente unter W:\Schriftverkehr gespeichert.



The screenshot shows the 'Standortverwaltung' window with the 'Speicherorte für Dokumente' tab selected. The 'Art der Speicherung' section has three radio buttons: 'gemeinsame Speicherung (keine separaten Ordner für Akten oder Aktensachbearbeiter)', 'aktenbezogene Speicherung (separate Ordner für jede Akte)', and 'mitarbeiterbezogene Speicherung (separate Ordner für jeden Mitarbeiter)'. The 'aktenbezogene' option is selected. Below this, the 'Speicherort' field is set to 'W:\Schriftverkehr', with a 'Beispiel:' field showing 'W:\Schriftverkehr\May (Beispiel für Mitarbeiterin mit Kürzel "May")'. The 'Mahnungen' field is set to 'Standardordner für Schriftsätze verwenden' with a checked 'Standardordner' checkbox. The 'Dokumente ohne Aktenbezug' field is set to 'Z:\Schriftverkehr'.

Bitte beachten Sie, dass es unterschiedliche Einstellungen geben kann. In unserem Beispiel wurde die aktenbezogene Speicherung gewählt. (Alle Schreiben, E-Mails, beA-Nachrichten werden im aktenbezogenen Ordner abgespeichert)

Sichern Sie diese Verzeichnisse und bringen Sie sie nach Möglichkeit 1 zu 1 auf Ihr neues System, da die Einträge in der Aktengeschichte sich nicht von allein ändern können.

Haben Sie also Ihr bisheriges System so eingestellt, dass alle Texte unter W:\Schriftverkehr gespeichert wurden, dann richten Sie dieses Verzeichnis bitte auch auf Ihrem neuen System ein und kopieren Sie die Daten **nach** der Installation von advoware in dieses Verzeichnis. Beachten Sie, dass Sie erst Ihr neues System installieren und dann die Daten einkopieren, damit Überschreibungen vermieden werden.

## Wofür steht welcher Ordner auf dem Server?

☰  Qinter (\\)

advophone	advoware Telefonie / Telefonanbindung	Wird nach Installation der advoware Telefonie erzeugt und muss daher nicht kopiert werden.
advoware PDF Drucker	PDF Drucker für advoware aus der Aktengeschichte heraus	Wird nach der Installation von advoware erzeugt und muss daher nicht kopiert werden.
Anschreiben	Anschreiben- Vorlagen von advoware gem. Standardlieferumfang  Ordner wird nach Installation advoware erzeugt. ACHTUNG: Hier können sich angepasste Texte Ihrer Kanzlei befinden.	Sollte kopiert und auf dem neuen System eingelesen werden, da evtl. bereits geänderte Texte enthalten sind.
Client (alternativ im Ordner "Setup" als "Client.msi")	Clientinstallation advoware	Wird nach der Installation von advoware erzeugt und muss daher nicht kopiert werden.
Datev	Datev-Exportdaten	Dieser Ordner sollte kopiert werden, sofern Ihre Kanzlei diesen Ordner hat. Er wird nicht automatisch bei der Installation erzeugt. Er wird in der Regel aber von Kanzleien angelegt, die einen Datenexport mit dem Steuerberater durchführen. Sonst überprüfen Sie bitte die Grundeinstellungen, welcher Ordner hierfür genutzt wurde.

Dbsic	Datensicherungsordner	Wird nicht automatisch erzeugt und sollte kopiert werden, sofern von der Kanzlei dieser Ordner für Datensicherungen angelegt wurde. Sonst bitte den Ordner kopieren, den die Kanzlei für Datensicherungen angelegt hat. Vergleichen Sie bitte in den Grundeinstellungen, welcher Ordner angelegt wurde.
Diktate	advovoice-Diktate	Ordner sollte kopiert werden. Er wird bei der Installation nicht automatisch erzeugt. Sofern Sie mit advovoice Diktate anlegen könnte dieser Ordner vorhanden sein. Sonst vergleichen Sie bitte die Grundeinstellungen, welcher Ordner angelegt und genutzt wurde.
DOT	Vorlagen, Briefköpfe	Verzeichnis wird automatisch bei der Installation von advoware erzeugt. ABER: Auf jeden Fall kopieren, da sich hier in der Regel die mit advoware genutzten Briefköpfe befinden. Abgesehen von den Briefköpfen liegen in diesem Ordner noch Mustertexte für Verfügungen, die evtl. auch schon bearbeitet (für die Kanzlei angepasst) wurden. Sollte über die Grundeinstellungen ein abweichender Briefkopfordner ersichtlich sein (Grundeinstellungen / Kanzleiorganisation / Mitarbeiter) ist dieser ebenfalls zu kopieren.
EGVP	EGVP-Ordner für Import und Export von EGVP-Dateien	Dieser Ordner wird nicht automatisch angelegt bei der Installation von advoware. In der Regel wird er von Kanzleien, die das EGVP einsetzen für den Datenaustausch zwischen advoware und dem EGVP

		<p>angelegt. Ist dieser Ordner vorhanden, sollte er kopiert werden. Ist er nicht vorhanden und Sie nutzen das EGVP müssten Sie den Ordner kopieren, den Sie für das EGVP einsetzen.</p>
Formulare	advoware Formulare	<p>Dieser Ordner wird automatisch bei der Installation von advoware erzeugt. Hierbei handelt es sich um PDF-Formulare die z. T. automatisch von advoware ausgefüllt werden. Der Ordner muss nicht kopiert werden.</p>
KR	Vorlagen Kostenrechnungen und Kostenfestsetzung	<p>Dieser Ordner wird zwar bei der Installation von advoware automatisch erzeugt, sollte dennoch kopiert werden, da er Mustertexte für Kostenrechnungen und Kostenfestsetzungen enthält, die von der Kanzlei angepasst worden sein könnten.</p>
Mitarbeiterprofile	Profile der Mitarbeiter Tabelleneinstellungen	<p>Sollte kopiert und auf das neue System eingefügt werden.</p>
Schriftsätze	Vorlagen, Mustertexte	<p>Dieser Ordner wird bei der Installation automatisch erzeugt. Dennoch sollte er kopiert werden, da er Mustertexte, die bereits von der Kanzlei angepasst worden sein könnten, beinhaltet.</p>
Unterschriften	Bild-Dateien zur Unterschrift	<p>Enthält die Unterschriften, die über Word und der advoware-Ribbon Bar "Unterschrift" eingefügt werden können.</p>

Vergütungsvereinbarung		Hier können Sie eigene Vergütungsvereinbarungen hinterlegen
------------------------	--	---

Abgesehen von den vorstehenden Empfehlungen sollte in der Kanzlei geklärt werden, welche Ordner noch gebraucht werden, weil sie in der Kanzlei genutzt wurden.

Wenn alle Daten und Texte gesichert wurden, können Sie mit der Installation des oder der neuen Computer beginnen.

## Installation

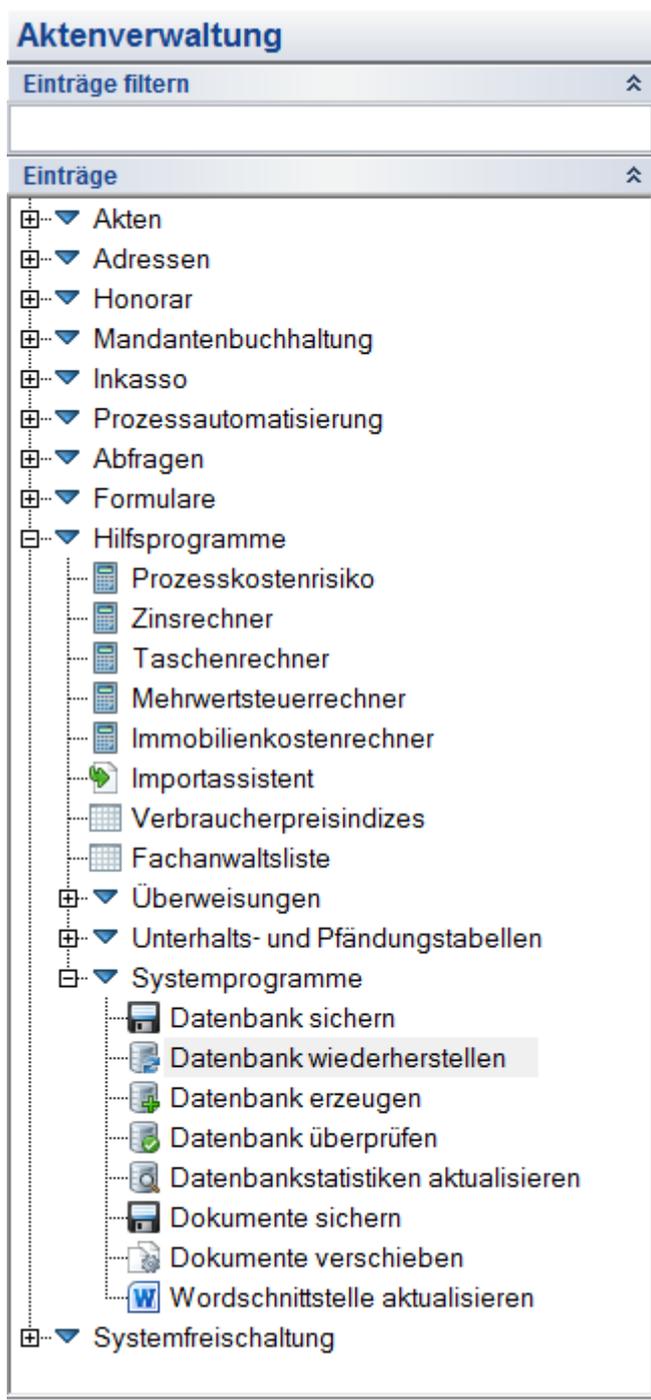
Beachten Sie dabei die Installationsanleitung und folgende Reihenfolgen:

1. advoware installieren
2. bisherige Datenbank einlesen
3. Kopieren Sie die Text und anderen Ordner wieder an die richtige Stelle auf dem neuen System und achten Sie auf die identische Ordner- und Laufwerksbezeichnung.
4. Installieren Sie die advoware-Zusatzprodukte, sofern sie von der Kanzlei erworben wurden
5. Setzen Sie sich mit Ihrem advoware-Betreuungsteam in Verbindung für die neue Freischaltung. Wir benötigen die neue System-ID von Ihrem advoware. Die Freischaltung können Sie auch online beantragen.

## Datenbank einlesen

Legen Sie den Datenträger mit Ihrer alten Datenbank in das Laufwerk Ihres neuen Computers oder Servers. Wählen Sie:

Aktenverwaltung / Hilfsprogramme / Systemprogramme / Datenbank wiederherstellen



Wählen Sie Ihre Sicherungsdatei über den gelben Ordner aus und klicken Sie auf Start, damit Ihre alte Datenbank eingelesen werden kann.



Datenbank wiederherstellen

Datenbank: ADVOWARE

Server: SERVER12

Name der Sicherungsdatei:

Öffnen

Start ✓ Abbrechen ✕

Wenn die Arbeiten soweit abgeschlossen sind, testen Sie bitte unbedingt noch, ob Sie Anschreiben erstellen können und bisherige Dokumente, Emails etc. sich über die Aktengeschichte öffnen lassen. Das ist der einfachste Weg um festzustellen, ob alle Kopiervorgänge von Ihnen ordnungsgemäß durchgeführt wurden.

## Kopierrechte und Haftungsausschluss

Kopien dieses Dokuments dürfen für den Eigenbedarf und für die Verteilung im eigenen Betrieb gemacht werden, solange keine Gebühren für die Kopien verlangt werden und jede Kopie diese Urheberrechtsbekanntmachung enthält, unabhängig davon, ob sie gedruckt oder elektronisch verteilt werden.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen dienen lediglich als Nachschlagewerk. Die Vollständigkeit und Verlässlichkeit dieser Informationen wurde zwar überprüft, die Dokumentation wird jedoch ohne Mängelgewähr und ohne irgendeine Gewährleistung geliefert, weder ausdrücklich noch stillschweigend.