

## **M** Installationsanleitung Modern Office – Update V19

**Bitte lesen Sie dieses Dokument aufmerksam durch bevor Sie mit der Installation beginnen!**

### **ACHTUNG:**

Bevor Sie die Software auf einem Rechner installieren, sollten Sie unbedingt eine aktuelle **Datensicherung** von Modern Office anfertigen. Bitte überprüfen Sie mit geeigneten Mitteln auch, ob die Datensicherung tatsächlich erfolgreich war (weitere Infos enthält Ihre Sicherungssoftware oder fragen Sie Ihren Hardware-Betreuer).

### **Voraussetzungen:**

1. Stellen Sie sicher, dass Modern Office auf keinem Arbeitsplatz mehr ausgeführt wird.
2. Stellen Sie sicher, dass Sie über die notwendigen Rechte auf Ihrem PC verfügen (Administrator).

### **Updateinstallation:**

1. Legen Sie die Update-CD in Ihr CD-Laufwerk ein. Das Setup startet automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie bitte die Setup.exe von der CD.
2. Bestätigen Sie den Willkommens-Dialog mit „Weiter“.
3. Im nächsten Dialog werden Ihre Mandanten angezeigt.
4. Bitte klicken Sie auf den Mandanten, für den Sie das Update installieren möchten.
5. Nun werden Ihnen noch einmal die Pfade der Installation angezeigt. Sind diese korrekt klicken Sie bitte wieder auf „Weiter“.
6. Der Kopiervorgang startet nun automatisch. Bitte brechen Sie den Kopiervorgang nicht ab! Sollte die Frage kommen, ob Sie schreibgeschützte Dateien ersetzen wollen, bestätigen Sie diese bitte mit "Ja".
7. Nach Abschluss des Kopiervorganges wird eine entsprechende Meldung angezeigt.
8. Wenn Sie mehrere Mandanten installiert haben, erscheint ein Dialog in dem Sie auswählen können, ob Sie noch weitere Mandanten updaten möchten.
9. Wählen Sie in diesem Fall die Option „Weitere Mandanten updaten“ aus.
10. Klicken Sie anschließend auf „Fertigstellen“ und führen Sie bitte den Vorgang wie oben beschrieben mit dem nächsten Mandanten nochmals durch.
11. Wenn Sie den letzten Mandanten installiert haben deaktivieren Sie bitte am Schluss der Installation die Option „Weitere Mandanten updaten“ und klicken Sie bitte wieder auf die Schaltfläche „Fertigstellen“.
12. Anschließend müssen Ihre „eigenen Reports“ aktualisiert werden. Öffnen Sie hierzu auf der CD den Ordner „Reports“. Kopieren Sie den Inhalt in das Verzeichnis „Reports\Eigene Reports“ in Ihrem Datenverzeichnis.
13. Starten Sie nun ModernOffice auf diesem Arbeitsplatz. Im Updatedialog klicken Sie bitte auf „Update starten“. Ihre Daten werden nun auf die aktuelle Version konvertiert. Je nach bereits installierter Version können mehrere Updatedialoge nacheinander geöffnet werden.
14. Wiederholen Sie nun die Schritte 1-7 auf allen weiteren Arbeitsplätzen, auf denen Modern Office installiert ist. Hierbei müssen nicht mehr alle Mandanten ausgewählt werden.

Für weitere Fragen kontaktieren Sie bitte unsere Support-Hotline. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass die Installation von Modern Office nur durch unsere qualifizierten Vertriebspartner vorgenommen werden sollte. Winfo Data haftet nicht für Schäden oder Datenverlust, der aufgrund unsachgemäßer Installationen verursacht wurde.