

Installationsanleitung ModernOffice – Update V20

**Bitte lesen Sie dieses Dokument aufmerksam durch bevor Sie mit der Installation beginnen!
Gehen Sie anschließend nach der Checkliste vor.**



ACHTUNG:

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

1. Voraussetzungen für die erfolgreiche Installation des Updates:

Bitte prüfen Sie die folgenden Punkte vorab.

Nur wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind sollten Sie mit der Installation des Updates beginnen!

#	Beschreibung	OK
1.	Je nach Datenmenge kann der Updatevorgang eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Es wird empfohlen die Datenkonvertierung am Server bzw. Hauptrechner durchzuführen.	
2.	Stellen Sie sicher, dass Sie auf allen Arbeitsplätzen und auf dem Server über die notwendigen Berechtigungen verfügen. In Einzelplatzumgebungen und Arbeitsgruppennetzwerken muss sich der lokale Administrator, in Domänennetzwerken der Domänenadministrator anmelden.	
3.	Prüfen Sie, ob beim angemeldeten Benutzer die benötigten Netzlaufwerke verbunden sind.	
4.	ModernOffice muss während des gesamten Updateprozesses auf allen Arbeitsplätzen geschlossen werden.	
5.	Wichtig bei Verwendung des Moduls „Wiederkehrende Rechnungen“: Beachten Sie, dass vorbereitete Abrechnungen noch vor Installation des Updates in Rechnungen übernommen werden müssen! Andernfalls gehen diese verloren!	
6.	Wichtig bei Verwendung des Moduls „Datenaustausch“ für Filialbetrieb oder Außendienstmitarbeiter: Beachten Sie, dass das Update auf allen Geräten, sowohl in der Zentrale, als auch bei den Datenaustausch-Geräten, zum selben Zeitpunkt installiert werden muss. Zu diesem Zeitpunkt dürfen sich keine Daten am Datenabgleichserver befinden! Andernfalls kann es zu Datenverlust kommen. Wenden Sie bei Fragen vor der Updateinstallation an Ihren Support.	

Installationsanleitung ModernOffice – Update V20

2. Durchführen des Updates:


Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind gehen Sie nach folgender Checkliste vor:

#	Beschreibung	Erl.
1.	Führen Sie mit geeigneten Mitteln eine aktuelle Datensicherung der Datenbestände aller vorhandenen Mandanten durch!	
2.	Legen Sie die neuste Update-CD am Server/Hauptrechner ein. Das Setup startet automatisch. Sollte dies nicht der Fall sein, starten Sie bitte die Setup.exe von der CD. (Sollten Sie die Installation nicht mit einer CD, sondern mit einem heruntergeladenen Setup durchführen, starten Sie die EXE-Datei und bestätigen Sie die Lizenzbedingungen mit „Annehmen“)	
3.	Bestätigen Sie den Willkommens-Dialog mit „Weiter“.	
4.	Wählen Sie im nächsten Dialog den Mandanten aus, welchen Sie updaten 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 angezeigt werden, ob Sie schreibgeschützte Dateien ersetzen möchten, 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. Wählen Sie in diesem Fall die Option „Weitere Mandanten updaten“ aus und wiederholen Sie die Schritte 5. bis 7.	
9.	Wenn Sie den letzten Mandanten installiert haben deaktivieren Sie bitte am Schluss der Installation die Option „Weitere Mandanten updaten“ und klicken Sie auf „Fertigstellen“.	
10.	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.	
11.	Starten Sie nun ModernOffice auf diesem Arbeitsplatz. Beachten Sie, dass das erste Starten auf dem Server/Hauptrechner erfolgen sollte da hier die Datenkonvertierung am schnellsten durchgeführt wird.	
12.	Im Updatedialog, welcher beim Start von ModernOffice angezeigt wird, klicken Sie bitte auf „Update starten“. Ihre Daten werden nun auf die neue Version konvertiert. Je nach bereits installierter Version können mehrere Updatedialoge nacheinander geöffnet werden.	
13.	Sobald der Vorgang abgeschlossen ist wird Ihnen eine Meldung angezeigt.	
14.	Wiederholen Sie nun die Schritte 2. bis 7. auf allen weiteren Arbeitsplätzen, auf denen ModernOffice installiert ist. Hierbei müssen nicht mehr alle Mandanten ausgewählt werden. Führen Sie diesen Schritt erst durch, wenn die Datenkonvertierung (Schritt 12.) komplett abgeschlossen wurde!	
15.	Das Update ist nun vollständig installiert. Prüfen Sie anschließend die wichtigsten Funktionen und Ausdrücke kurz durch. Arbeiten Sie erst dann in der neuen Version weiter!	

M Installationsanleitung ModernOffice – Update V20

3. Erforderliche Nacharbeiten

#	Beschreibung	OK
1.	<p>Mit der ModernOffice Version 20 wurde zusätzlich zur Lagermenge bei Artikeln die Wertmenge eingeführt. Die korrekte Führung dieser „buchhalterischen“ Menge ist Voraussetzung für Lager- bzw. Inventurbewertungen. Eine genaue Beschreibung dazu finden Sie im Anhang „Anleitung Lager_Wertmenge“.</p> <p>Die Wertmenge wird durch offene Lieferscheine bzw. Wareneingänge beeinflusst. Daher müssen diese Belege immer abgeschlossen werden. Dies kann durch Überleiten in Eingangs- bzw. Ausgangsrechnung oder durch Erledigen des Belegs erfolgen.</p> <p>Alle „alten“ Lieferscheine und Wareneingänge, welche nicht mehr in Rechnungen übergeleitet werden, müssen somit erledigt werden. Dies kann bei wenigen einzeln manuell, bei vielen Belegen automatisch gesammelt erfolgen. Bitte klären Sie dies mit Ihrem Support ab.</p>	
2.	<p>In der ModernOffice Version 20 wurden neue Rechte eingeführt. Bitte prüfen Sie diese Berechtigungen und vergeben Sie diese an die entsprechenden Benutzer.</p> <p>Neue Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SNPOOLKALK - EK-Kalkulation im Seriennummernpool • INVBESTAND - Inventur Bestand bearbeiten • INVWERT - Inventur Werte bearbeiten • INVBEWERT - Inventur Bewertung erstellen • INVVERWALT - Inventur verwalten • BESTELL_RO - Bestellung Lesezugriff • NACHKALK - Nachkalkulation anzeigen • NACHKALKBE - Nachkalkulation bearbeiten • NACHKALKDR - Nachkalkulation drucken • PROFORMA – Proformarechnung 	

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

--- Support-Hotline: +43 (0) 7722 68432-8000 ---
<http://www.winfo.at>