



Installationsanleitung Modern Office Update – ab V25.26.1

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

a) Voraussetzungen für die erfolgreiche Installation des Updates:

Bitte prüfen Sie die folgenden Punkte vorab.

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

#	Beschreibung	OK
1.	Dieses Dokument ist gültig, wenn Sie bereits eine Modern Office Version 25.21.1 oder höher installiert haben. Sollten Sie noch eine niedrigere Version in Betrieb haben (z.B. V24B15), beachten Sie die Updateanleitungen für die entsprechenden Vorgängerversionen. Diese finden Sie unter: http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen?limitstart=0	
2.	Im Zuge der Aktualisierung müssen <u>alle Mandanten</u> upgedatet werden. Nicht upgedatete Mandanten können mit bereits aktualisierten Clients nicht mehr gestartet werden!	
3.	Bitte beachten Sie die Systemvoraussetzungen. Die für die aktuelle Modern Office Version gültigen Systemvoraussetzungen finden Sie auf unserer Website unter: http://www.winfo.at/index.php/software/modern-office/support/systemvoraussetzungen	
4.	Modern Office muss auf allen Arbeitsplätzen (Clients, Terminalserver, Server) vor dem Start der Updateinstallation geschlossen werden und während des gesamten Updateprozesses geschlossen bleiben! Überprüfen Sie dies ggf. über [Hilfe – Aktive Lizenzen].	
5.	Je nach Datenmenge kann der Updatevorgang eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Es wird empfohlen die Datenkonvertierung am Server bzw. Hauptrechner durchzuführen.	
6.	Die Installation des Setups ist lediglich auf einem Gerät notwendig. Es wird empfohlen diese auf dem Server bzw. Hauptrechner durchzuführen.	
7.	Stellen Sie sicher, dass Sie auf diesem Arbeitsplatz über die notwendigen Berechtigungen (lokaler bzw. Domänenadministrator) verfügen.	
8.	Prüfen Sie, ob beim angemeldeten Benutzer die benötigten Netzlaufwerke verbunden sind bzw. der Zugriff auf den Datenordner möglich ist.	
9.	Wichtig bei Verwendung des Moduls „Datenaustausch“ für Filialbetrieb oder Außendienstmitarbeiter: Beachten Sie, dass das Update in allen per Datenaustausch angebundenen Datenbeständen, zum selben Zeitpunkt installiert werden muss!	

b) Durchführen des Updates:

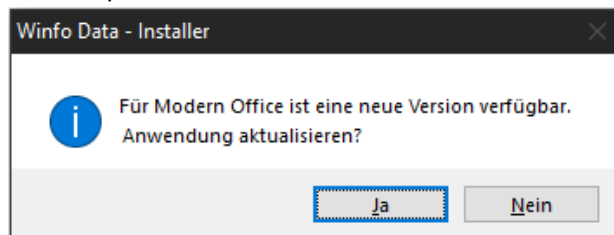
Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind gehen Sie nach folgender Checkliste vor:

#	Beschreibung	Erl.
1.	Führen Sie mit geeigneten Mitteln eine aktuelle, komplette Datensicherung der Datenbestände aller vorhandenen Mandanten durch! <u>Bitte überprüfen Sie auch mit geeigneten Mitteln, ob die Datensicherung tatsächlich erfolgreich war und bewahren Sie diese Sicherung auf!</u> Weitere Informationen dazu enthält Ihre Sicherungssoftware. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren EDV-Betreuer.	
2.	Starten Sie die Updateinstallation mittels der 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.	Sobald Sie den letzten Mandanten installiert haben, deaktivieren Sie bitte am Schluss der Installation die Option „Weitere Mandanten updaten“ und klicken Sie auf „Fertigstellen“.	
10.	Sollte Ihrer Update-Email ein ZIP Archiv „Eigene Reports“ angehängt sein müssen Ihre „Eigenen Reports“ nun aktualisiert werden. Öffnen Sie das ZIP Archiv „Eigene Reports“ und kopieren Sie den Inhalt in das Verzeichnis „Reports\Eigene Reports“ im jeweiligen Datenverzeichnis. Der Schritt ist für alle Mandanten zu wiederholen.	
Update der Datenbank		
11.	Starten Sie nun Modern Office auf diesem Arbeitsplatz. Der Modern Office Benutzer muss der Gruppe „Supervisor“ angehören. Andernfalls wird ein Fehler angezeigt.	
12.	Im Updatedialog, welcher beim Start von Modern Office angezeigt wird, aktivieren Sie die Option „Nachfolgende Updates automatisch starten“ und klicken Sie anschließend auf „Update starten“. Ihre Daten werden nun auf die neue Version konvertiert. Je nach bereits installierter Version können sich mehrere Updatedialoge nacheinander öffnen.	
13.	Sobald der Vorgang abgeschlossen ist wird Ihnen eine Meldung angezeigt.	
14.	Der Mandant ist nun fertig upgedated. Wiederholen Sie die Schritte 11. Bis 14. für alle weiteren Mandanten.	

Installation der weiteren Arbeitsplätze

15. Starten Sie Modern Office nun auf allen weiteren Arbeitsplätzen.

Der „Winfo Data – Installer“ wird nun automatisch gestartet. Bestätigen Sie die Aktualisierung der Anwendung mit „Ja“:



16. Das Update ist nun vollständig installiert.

Überprüfen Sie bitte unbedingt die wichtigsten Funktionen und Ausdrucke. Arbeiten Sie erst dann in der neuen Version weiter!

c) Erforderliche Nacharbeiten

#	Beschreibung	Erl.
1.	Neue Einstellungen in Preislisten Seit Modern Office Version 25.26.1.0 sind die neuen Einstellungen „Gültigkeit“ und „Anzeige im Adressstamm“ verfügbar. Durch das Update werden diese automatisch laut dem bisher verfügbaren Benutzerparameter 1018 "PL in Konditionen unterdrücken" belegt. Bitte überprüfen Sie die Einstellungen jedoch unbedingt nach dem Update!	



Bei Fragen kontaktieren Sie bitte unsere Support-Hotline.

Winfo Data Support-Hotline: +43 (0) 7722 68432-8000

Winfo Data haftet nicht für Schäden oder Datenverlust, welche aufgrund unsachgemäßer Installation verursacht wurden.

<http://www.winfo.at/modernoffice>