

Installationsanleitung Modern Office Update – ab V27.1.1

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:

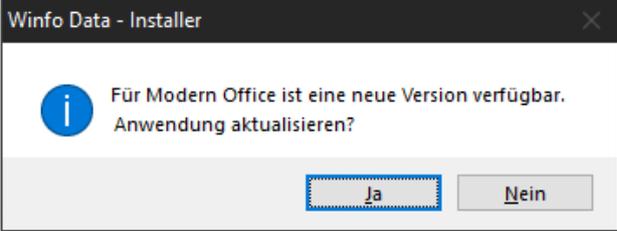
Bitte prüfen Sie die folgenden Punkte vorab.

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

#	Beschreibung	OK
1.	<p>Dieses Dokument ist gültig, wenn Sie bereits eine Modern Office Version 26.31.1 oder höher installiert haben.</p> <p>Sollten Sie noch eine niedrigere Version in Betrieb haben (z.B. V26.30.1), beachten Sie die Updateanleitungen für die entsprechenden Vorgängerversionen. Diese finden Sie unter: http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen</p>	
2.	<p>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</p>	
3.	<p>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].</p>	
4.	<p>Je nach Datenmenge kann der Updatevorgang eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Es wird empfohlen die Datenkonvertierung am Server bzw. Hauptrechner durchzuführen.</p>	
5.	<p>Stellen Sie sicher, dass Sie auf diesem Arbeitsplatz über die notwendigen Berechtigungen (lokaler bzw. Domänenadministrator) verfügen.</p>	
6.	<p>Wichtig bei Verwendung von Artikel Varianten: Die Umstellung auf das "neue Varianten-System", welches in Version 26.8.1.0 eingeführt wurde (ANR#7076), ist ab Version 27.1.1.0 nicht mehr möglich!</p> <p>Das bedeutet: Bei Verwendung von Artikelvarianten muss die Umstellung auf das neue System in V26 erfolgen!</p>	
7.	<p>Wichtig bei Verwendung des Moduls „Datenaustausch“ für Filialbetrieb oder Außendienstmitarbeiter: Beachten Sie, dass das Update in allen per Datenaustausch angebotenen Datenbeständen, zum selben Zeitpunkt installiert werden muss!</p>	

b) Durchführen des Updates:

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

#	Kopieren der Update Dateien	Erl.
1.	<p>Kopieren Sie den kompletten Inhalt des Updateordners (inkl. Unterordner) in Ihr Datenverzeichnis:</p> <ul style="list-style-type: none">  Report  Schemas  Updates  ClientSetup.exe  ModernOffice.ecf 	
2.	<p>Sollte Ihrer Update-Email ein ZIP Archiv „Eigene Reports“ angehängt sein müssen Ihre „Eigene Reports“ nun aktualisiert werden.</p> <p>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.</p>	
Durchführen des Datenbank Updates		
3.	Starten Sie nun Modern Office auf einem Client.	
4.	Beim Ersten Start der Anwendung nach dem Update wird diese automatisch aktualisiert (siehe 8.).	
5.	<p>Anschließend wird der Benutzerlogin angezeigt. Loggen Sie sich ein.</p> <p>Der Modern Office Benutzer muss der Gruppe „Supervisor“ angehören. Andernfalls wird ein Fehler angezeigt.</p>	
6.	<p>Es wird der Updatedialog angezeigt. Bestätigen Sie den Dialog um das Update der Datenbank durchzuführen.</p> <p>Sobald der Vorgang abgeschlossen ist wird Ihnen eine Meldung angezeigt.</p>	
7.	Der Mandant ist nun fertig upgedated.	
Update der weiteren Clients		
8.	<p>Starten Sie Modern Office einfach auf den weiteren Clients.</p> <p>Beim Ersten Start der Anwendung nach dem Update wird diese automatisch aktualisiert.</p> 	



Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihren Support.
<https://www.wininfo.at/software/modern-office/support/supportanfrage>
Wininfo Data Support-Hotline: +43 (0) 7722 68432-8000

Wininfo Data haftet nicht für Schäden oder Datenverlust, welche aufgrund unsachgemäßer Installation verursacht wurden!