



Checkliste / Vorbereitung Modern Office Installation eines neuen Mandanten

Gültig ab V27.1.1

Die folgende Checkliste beinhaltet eine Aufstellung der notwendigen Vorbereitungen, welche für die Installation und Inbetriebnahme von Modern Office notwendig sind.

Leiten Sie dieses Dokument an den zuständigen Mitarbeiter bzw. Ihren EDV-Betreuer weiter.

1. Allgemeine Vorbereitungen

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	SQL-Server	Für den Betrieb von Modern Office wird der Microsoft SQL Server benötigt. Die Lizenzierung ist vorab mit unserem Vertrieb zu klären! Für die Installation sind Administrator-Berechtigungen erforderlich.	
2.	SQL-Server Instanz	Für Modern Office wird eine eigene Instanz installiert z.B. Server\ModernOffice In der Instanz wird jeder Mandant als eigene Datenbank angelegt. z.B. Mandant1, Mandant2, usw.	
3.	SQL-Server Datenablage	Für die Ablage der SQL-Datenbanken wird ein Ordern benötigt z.B. D:\ModernOffice\SQL\ Data: D:\ModernOffice\SQL\Data LOG: D:\ModernOffice\SQL\Data Backup: D:\ModernOffice\SQL\Backup Bitte teilen Sie uns den gewählten Speicherort mit. Dieser Ordner soll nicht freigegeben werden!	
4.	Datenverzeichnis	Die Ablage einiger Daten erfolgt im Filesystem (Reports, Logs, Bilder, ...). Legen Sie einen Überordner für diese Daten an und teilen Sie uns diesen mit. z.B. D:\ModernOffice\Mandanten\ Je Modern Office Mandant wird ein eigenes Unterverzeichnis erstellt. Die Mandanten werden dann von uns z.B. wie folgt angelegt: D:\ModernOfficeDaten\Mandanten\Mandant1\ D:\ModernOfficeDaten\Mandanten\Mandant2\	
5.	Freigabe/Netzlaufwerk (Nur bei Mehrplatzinstallationen)	Geben Sie den Datenordner im Netzwerk frei. Optimal ist ein automatisch verbundenes Netzlaufwerk, welches auf allen Clients mit demselben Laufwerksbuchstaben verbunden wird. z.B. M:\ verbunden mit \\Server\ModernOffice\Mandanten\ Der Client greift also z.B. auf M:\Mandant1\ zu	
6.	Performance	Die Ordner für die SQL-Datenbanken (siehe 3.) und das Datenverzeichnis (4.) sollten auf einer Festplatte abgelegt werden, welche intern im Server bzw. Hauptrechner angebunden ist (SATA, SAS) und schnelle Zugriffszeiten hat (z.B. SSD). Nur so ist eine optimale Performance zu gewährleisten. Es ist nicht empfohlen den Datenordner auf einer externen Festplatte abzulegen (USB, NAS, ...)!	

7.	Netzwerk (Nur bei Mehrplatzinstallationen)	Für eine optimale Performance wird ein Netzwerk mit Gigabit Anbindung empfohlen.	
8.	Berechtigungen	Alle Windowsbenutzer, welche auf Modern Office zugreifen sollen, benötigen Schreibzugriff auf das Datenverzeichnis. Beim Zugriff auf den Ordner über den Explorer darf keine Passwortabfrage aufscheinen.	
9.	Systemvoraussetzungen	Bitte überprüfen sie vorab die Systemvoraussetzungen für den Datenbank-Server: http://www.winfo.at/index.php/software/modern-office/support/systemvoraussetzungen	

2. Installation Datenbank

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Berechtigungen	Beachten Sie, dass für die Installation der Datenbank bzw. des Programms eine Anmeldung als lokaler Administrator bzw. Domänenadministrator notwendig ist!	
2.	Installation & Abschlussarbeiten	Je nach Vereinbarung/Auftrag werden die Installation & Inbetriebnahme von Winfo Data durchgeführt. Sollten Sie die Installation selbst durchführen, beachten Sie bitte unbedingt die gesonderte Anleitung zur Neuinstallation von Modern Office. Diese finden Sie unter http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen?limitstart=0	
3.	.Net Framework	Modern Office benötigt das .Net Framework V4.8 oder höher. Sollte dieses nicht in Ihrer Windows-Version enthalten sein installieren Sie dieses bitte nach.	
4.	Modern Office am Server	Modern Office kann am Server/Terminalserver installiert werden. Die Vorgangsweise entspricht der Installation am Client. Beachten Sie zusätzlich unbedingt Punkt 4.1.	

3. Einrichten einer Datensicherung

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Was muss gesichert werden?	Gesichert werden müssen je Mandant: <ul style="list-style-type: none"> • SQL-Server Datenbank • Datenverzeichnis 	
2.	Wie muss gesichert werden?	Es muss immer eine Komplettsicherung der Daten sowie aller im Datenverzeichnis enthaltenen Files durchgeführt werden! Eine Differenzialsicherung ist nicht empfohlen!	
3.	Wie oft muss gesichert werden?	Wir empfehlen eine tägliche Datensicherung z.B. jede Nacht. Zusätzlich hat es sich bewährt „Schattenkopien“ am Server zu aktivieren.	
4.	Wie lange soll die Datensicherung aufbewahrt werden?	Es wird empfohlen, dass mehrere Stände der Datensicherung aufbewahrt werden. Sollte zum Beispiel ein Fehler erst nach zwei Tagen festgestellt werden und es gibt nur eine aktuelle Sicherung, dann ist der Fehler auch in der Datensicherung enthalten und diese ist somit wertlos. Wir empfehlen, die letzten 5 Werktage und zusätzlich 2 bis 3 Wochensicherungen aufzubewahren.	
5.	Updateinstallation	Bei einem Update soll zur Sicherheit zusätzlich eine manuelle Sicherung angefertigt werden, damit Sie abgesichert sind, falls die automatisch Sicherung nicht funktioniert. Bewahren Sie diese Sicherung ein paar Wochen auf!	
6.	Modern Office schließen	Während der Datensicherung darf Modern Office auf keinem Arbeitsplatz geöffnet sein. Im jeweiligen Datenverzeichnis ist die Datei „ModernOffice.lock“ enthalten und gesperrt, wenn ein Benutzer angemeldet ist.	

Beachten Sie, dass diese Angaben reine Empfehlungen sind, welche für Ihren Anwendungsfall passen können, jedoch nicht müssen. Ihr zuständiger Mitarbeiter bzw. EDV-Betreuer sollte das Sicherungsszenario an Ihre Gegebenheiten anpassen.

4. Spezielle Anwendungsfälle

4.1. Installation von Modern Office am Server/Terminalserver

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Datenausführungs- verhinderung	Möglicherweise wird beim Start von Modern Office am Server eine Schutzverletzung der Anwendung „ModernOffice.exe“ angezeigt. Das ist ein Hinweis darauf, dass die Anwendung von der Datenausführungsverhinderung blockiert wird. Tragen Sie in diesem Fall für die Anwendung „ModernOffice.exe“ eine Ausnahme ein.	
2.	Einrichten der Benutzer	Am Terminalserver benötigt jeder Benutzer am Desktop eine eigene Verknüpfung je Mandant. In der Verknüpfung muss je Benutzer eine eigene, eindeutige Terminalnummer vergeben werden. Über diese werden verschiedene Einstellungen gespeichert. Das Terminal wird über den Parameter „/terminal = XXX,“ übergeben. Es wird empfohlen eine Dokumentation über die vergebenen Nummern anzulegen.	
3.	Drucker	Am Terminalserver können die Drucker auf verschiedene Weise eingerichtet werden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verbinden der lokalen Drucker über RDP Hierbei wird bei der Anmeldung immer ein anderer Druckername erzeugt. Daher dürfen die Drucker nicht in der Stationskonfiguration hinterlegt werden sondern leer gelassen! Dadurch wird der Windows Standarddrucker angewandt. 2. Einrichten des lokalen Druckers als Netzwerkdrucker am Terminalserver. Dadurch ist der Drucker direkt am Server verfügbar und kann in der Stationskonfiguration eingestellt werden. 3. Automatisch verbundene (umgeleitete) Drucker am Terminalserver (mit gewissen Einschränkungen) 	
4.	Getrennte Sitzungen	Am Terminalserver kann es zu Problemen kommen, wenn Sitzungen nicht abgemeldet sondern einfach getrennt werden. Es kann zu Problemen bei der Datensicherung sowie bei der Prüfung der gleichzeitig angemeldeten Benutzer an Modern Office kommen. <ul style="list-style-type: none"> - Es wird empfohlen, dass eine automatische Sitzungstrennung eingerichtet wird. - Außerdem sollten die Benutzer entsprechend geschult werden 	

4.2. Austausch des Servers bzw. Haupt-PCs

#	Stichwort	Beschreibung	Erl.
1.	Externer Datenzugriff	Wird auf die Modern Office Datenbank ein externer Zugriff durchgeführt muss dieser ggf. angepasst bzw. neu konfiguriert werden.	
2.	Aufgabenplaner	Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem ein Windows-Aufgabenplaner im Zusammenhang mit Modern Office in Verwendung ist, ist zu beachten, dass dieser Aufgabenplaner am alten Gerät deaktiviert wird und am neuen Gerät neu eingerichtet wird (ggf. müssen Pfade angepasst werden).	
3.	Drittsoftware	Ist am zu tauschenden Geräten eine Drittsoftware installiert, welche mit Modern Office zusammenarbeitet, muss diese ggf. am alten Gerät deaktiviert und am neuen Gerät installiert werden. z.B. - ExiteLink (Editel) - Post Labelcenter (Post)	
4.	RKSV Sicherheitseinrichtung	Nur für Mandanten mit aktivem Kassenmodul inkl. RKSV Sicherheitseinrichtung relevant Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem der DEP-Dienst (üblicherweise der Datenserver) läuft, ist folgendes zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> • Physische Übertragung der SmartCard auf das neue Gerät • Fiskaltrust-Dienst auf der alten Maschine beenden (Den Starttyp im Dienst auf manuell abändern) • DEP-Daten (C:\ProgramData\fiskaltrust) auf das neue Gerät kopieren • Das Programmverzeichnis auf das neue Gerät kopieren (C:\Program Files x86)\WinfoData\ModernOffice\fiskaltrust) • Inbetriebnahme des Dienstes lt. Anleitung „Inbetriebnahme RKSV“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an – führen Sie die Punkte 1-5 durch) • In der Modern Office Maske „RKSV Sicherheitseinrichtung“ [Stammdaten > Allgemeine Stammdaten > Kasse > RKSV Sicherheitseinrichtung] ist der Servername anzupassen und anschließend auf „RKSV-Sicherheitseinheit testen“ • Anschließend kann der Zugriff vom Client mittels Nullbeleg geprüft werden Wird das bestehende Gerät ausgetauscht, auf welchem der Signaturkarten-Dienst läuft (bei virtualisierten Servern), ist folgendes zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> • Bitte wenden Sie sich an Ihren Support und teilen Sie diesem den Computernamen des neuen Host mit. Der Support passt dann Ihre Konfiguration an. • Physische Übertragung der SmartCard auf das neue Gerät • Fiskaltrust-Dienst auf der alten Maschine beenden (Den Starttyp im Dienst auf manuell abändern) • Das Programmverzeichnis auf das neue Gerät kopieren (C:\Program Files x86)\WinfoData\ModernOffice\ fiskaltrust) • Inbetriebnahme des Dienstes lt. Anleitung „Inbetriebnahme RKSV“ (fordern Sie diese ggf. beim Support-Team an – führen Sie die Punkte 1-5 durch) 	