





## Installationsanleitung Modern Office – ab V25.1.1

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

### 1. Voraussetzungen für die erfolgreiche Installation des Updates:




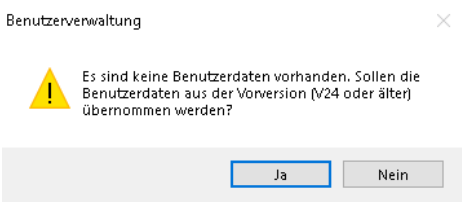
Bitte prüfen Sie die folgenden Punkte vorab.

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

#	Beschreibung	OK
1.	Dieses Dokument ist gültig, wenn Sie bereits eine Modern Office Version 24 Build 21 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 <a href="http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen?limitstart=0">http://www.winfo.at/index.php/alldownloads/category/29-installationsanleitungen?limitstart=0</a>	
2.	Im Zuge der Aktualisierung müssen <u>alle Mandanten</u> auf die Modern Office Version 25 upgedatet werden. Nicht upgedatete Mandanten können mit bereits aktualisierten Clients nicht mehr gestartet werden!	
3.	Sollte es alte, außer Betrieb genommene Mandanten geben, welche z.B. noch zum Nachschauen benötigt werden, welche jedoch nicht upgedatet werden sollen, <u>wenden Sie sich bitte vor</u> Installation des Updates an Ihren Support.	
4.	Nach der Updateinstallation werden Sie aufgefordert Ihre Modern Office Lizenz zu aktivieren. Überprüfen Sie vor der Installation des Updates, ob Sie die Lizenzdatei für alle Ihre <u>Mandanten erhalten haben</u> (z.B. ModernOfficeLizenz SN123 20190101.liz) Ohne diese kann Modern Office nach dem Update nicht verwendet werden! Wenden Sie sich bitte andernfalls an Ihren Support.	
5.	Bitte beachten Sie die Systemvoraussetzungen. Die für die aktuelle Modern Office Version gültigen Systemvoraussetzungen finden Sie auf unserer Website unter: <a href="http://www.winfo.at/index.php/software/modern-office/support/systemvoraussetzungen">http://www.winfo.at/index.php/software/modern-office/support/systemvoraussetzungen</a>  <u>Modern Office kann nur auf Clients ausgeführt werden, auf welchen das Microsoft .Net Framework V4.6.1 oder höher installiert ist!</u>	
6.	Je nach Datenmenge kann der Updatevorgang eine längere Zeit in Anspruch nehmen. Es wird empfohlen die Datenkonvertierung am Server bzw. Hauptrechner durchzuführen.	
7.	Stellen Sie sicher, dass Sie auf allen Arbeitsplätzen und auf dem Server über die notwendigen Berechtigungen verfügen. In Einzelplatzumgebungen und Arbeitsgruppennetzwerken muss sich jeweils der lokale Administrator, in Domänennetzwerken der Domänenadministrator am PC anmelden.	
8.	Prüfen Sie, ob beim angemeldeten Benutzer (lokaler bzw. Domänenadministrator) die benötigten Netzlaufwerke verbunden sind bzw. der Zugriff auf den Datenordner möglich ist.	
9.	Modern Office muss auf allen Arbeitsplätzen vor dem Start der Updateinstallation geschlossen werden und während des gesamten Updateprozesses geschlossen bleiben!	
10.	Das Modern Office Update muss auf allen Arbeitsplätzen installiert werden.	
11.	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.	

## 2. Durchführen des Updates:

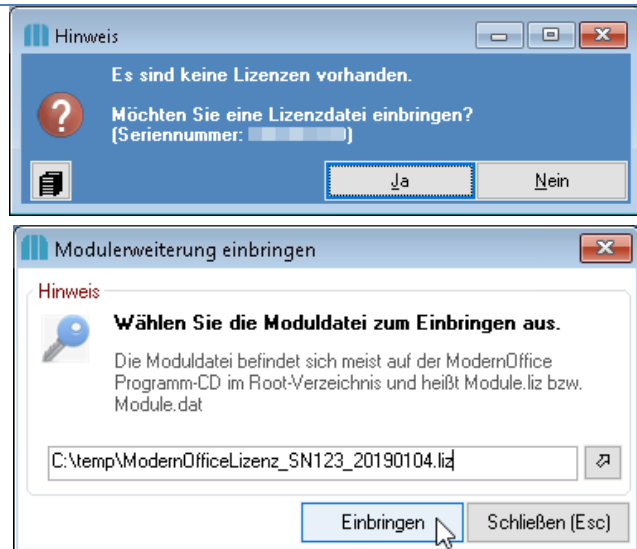
Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind gehen Sie nach folgender Checkliste vor:

#	Beschreibung	Erl.
1.	<p><b>Führen Sie mit geeigneten Mitteln eine aktuelle, komplette Datensicherung der Datenbestände aller vorhandenen Mandanten durch!</b></p> <p><u>Bitte überprüfen Sie auch mit geeigneten Mitteln, ob die Datensicherung tatsächlich erfolgreich war und bewahren Sie diese Sicherung auf!</u></p> <p>Weitere Informationen dazu enthält Ihre Sicherungssoftware. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihren EDV-Betreuer.</p>	
2.	<p>Starten Sie die Updateinstallation mittels der EXE-Datei und bestätigen Sie die Lizenzbedingungen mit „Annehmen“</p> <p>Beachten Sie, dass die Installation &amp; der erste Start von Modern Office auf dem Server/Hauptrechner erfolgen sollten da hier die Datenkonvertierung am schnellsten durchgeführt wird.</p>	
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.	<p>Anschließend müssen Ihre „Eigenen Reports“ aktualisiert werden.</p> <p>Öffnen Sie das ZIP Archiv „Eigene Reports“, welches der Email angehängt ist. Kopieren Sie den Inhalt in das Verzeichnis „Reports\Eigene Reports“ im jeweiligen Datenverzeichnis. Der Schritt ist für alle Mandanten zu wiederholen.</p>	
<b>Update der Datenbank</b>		
11.	<p>Starten Sie nun Modern Office auf diesem Arbeitsplatz.</p> <p>Der Modern Office Benutzer muss der Gruppe „Supervisor“ angehören. Andernfalls wird ein Fehler angezeigt.</p>	
12.	<p>Beim ersten Start des Mandanten wird überprüft, ob die Benutzerdaten bereits aus der Vorversion (V24 oder älter) übernommen wurden. Ist dies nicht der Fall wird abgefragt, ob diese übernommen werden sollen.</p> <p>Bestätigen Sie den Dialog mit „Ja“.</p>	
13.	<p>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“.</p> <p>Ihre Daten werden nun auf die neue Version konvertiert. Je nach bereits installierter Version können sich mehrere Updatedialoge nacheinander öffnen.</p>	

**14.** Sobald der Vorgang abgeschlossen ist wird Ihnen eine Meldung angezeigt.

**15.** Anschließend muss die Modern Office Lizenz aktiviert werden.  
Klicken Sie bei der Abfrage, ob Sie „eine neue Lizenz einbringen möchten“ auf „Ja“.

Wählen Sie anschließend die Lizenzdatei für den Mandanten (siehe Seriennummer) aus und klicken Sie auf „Einbringen“.



**16.** Der Mandant ist nun fertig upgedated.  
Wiederholen Sie die Schritte 11. Bis 15. für alle weiteren Mandanten.

## Installation der weiteren Arbeitsplätze

**17.** Wiederholen Sie nun die Schritte 2. bis 7. auf allen weiteren Arbeitsplätzen, auf denen Modern Office installiert ist.  
Hierbei müssen nicht mehr alle Mandanten (Schritt 2.8.) ausgewählt werden.  
Führen Sie diesen Schritt erst durch, wenn die Datenkonvertierung (Schritt 2.12.) vollständig abgeschlossen wurde!

**18.** Das Update ist nun vollständig installiert.  
Fahren Sie mit den Nacharbeiten laut Punkt 3) fort.  
Prüfen Sie bitte außerdem die wichtigsten Funktionen und Ausdrücke.  
Arbeiten Sie erst dann in der neuen Version weiter!

## 3. Erforderliche Nacharbeiten

#	Beschreibung	Erl.
1.	<b>Lizenz prüfen</b> Prüfen Sie im Anschluss die Anzahl der freigeschalteten Lizenzen. Öffnen Sie dazu die Module unter [System – Module]. Die Anzahl bei Modul #1 „Grundmodul“ zeigt wie viele Benutzer gleichzeitig in den Mandant einsteigen können.	
2.	<b>Benutzer – Passwörter neu setzen</b> Je nachdem welche Version vorher installiert war, kann es sein, dass die Benutzerdaten nicht inkl. Passwörter (Schritt 3.1.) übernommen werden konnten. Ein Protokoll über den Vorgang finden Sie im Update.log im Datenverzeichnis. <b>Sollten sich Benutzer nach dem Update nicht am System anmelden können (Fehler „Login nicht möglich“) muss deren Passwort neu gesetzt werden.</b> Dazu muss sich ein Benutzer mit Supervisor-Berechtigungen am System anmelden und den Menüpunkt [System – Benutzerverwaltung - Benutzer] aufrufen.	
3.	<b>Geänderte Anwendungsdatei</b> Die ModernOffice.exe ersetzt ab V25 die bisherige MgXpaRuntime.exe. Die bekannten Argumente (z.B. /Terminal oder /StartApplication) funktionieren weiterhin wie gewohnt. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verknüpfungen, welche auf diese verweisen müssen angepasst werden.</li> <li>- Sollte Modern Office mittels des Windows Aufgabenplaners gestartet werden, muss die Aufgabe angepasst werden.</li> </ul>	
4.	<b>Weitere, nicht aktualisierte Mandanten</b> Sollte es alte, außer Betrieb genommene Mandanten geben, welche z.B. noch zum Nachschauen benötigt werden, welche jedoch nicht upgedated werden sollen, wenden Sie sich bitte an Ihren Support. Es kann ggf. ein Client so eingerichtet werden, dass der Mandant weiterhin mit der alten Programmversion geöffnet werden kann. Die Installation und weitere Wartung für diesen speziellen Fall erfolgt nach Aufwand.	

Weitere Informationen zu den beschriebenen Einstellungen entnehmen Sie bitte dem Handbuch.



Bei Fragen kontaktieren Sie bitte unsere Support-Hotline.

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

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

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