

## Update

### Allgemein

WinBack-Office verfügt über eine integrierte Update-Funktion. Grundsätzlich muss unterschieden werden zwischen der Programm-Version in der Produktion (WinBack) und der Programm-Version im Büro (WinBack-Office).

Beide Software-Systeme sind online mit der gleichen Datenbank verbunden, daher muss vor einem Update sichergestellt sein, dass beide Programm-Versionen kompatibel zueinander sind.

Beim Update des WinBack-Office-Systems wird vor dem Update geprüft, ob die Datenbank-Version zu der aktuellen Version passt. Sollte dies nicht der Fall sein, wird eine entsprechende Meldung eingeblendet.

***Ein Update der WinBack-Version in der Produktion kann nur von unserer Service-Abteilung über die Fernwartung durchgeführt werden.***

Kunden mit Update-Vertrag erhalten diese Updates kostenlos.

### Wo finde ich die Angabe der Versions-Nummer

In WinBack-Office steht die aktuelle Versions-Nummer in der Status-Zeile am unteren Bildschirm-Rand.

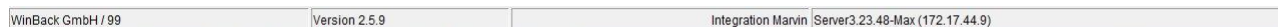


Abbildung 1: Versions-Nummer WinBack-Office

In der Produktion finden Sie die Versions-Nummer links oben neben dem Logo.



Abbildung 2: WinBack-Version

## Automatische Prüfung beim Programmstart

Beim Starten von WinBack-Office wird automatisch geprüft, ob eine neuere Version auf dem Update-Server zur Verfügung steht<sup>1</sup>. Dazu ist nur eine Internet-Verbindung notwendig.

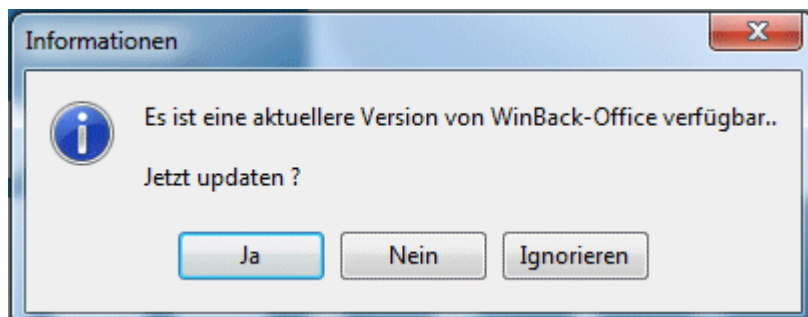


Abbildung 3: Automatische Prüfung auf Updates beim Programm-Start

### Update sofort durchführen

Soll das Update sofort durchgeführt werden, klicken Sie bitte auf ‚Ja‘. Damit startet der automatische Update-Prozess. Eine genaue Beschreibung finden Sie auf der folgenden Seite.

### Update später durchführen

Soll das Update später durchgeführt werden, weil zum Beispiel sofort wichtige Rezeptänderungen durchgeführt werden sollen, kann das Update auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden. Das System erinnert beim nächsten Programm-Start wieder an das anstehende Update. Klicken Sie dann bitte auf ‚Nein‘.

### Updatefunktion deaktivieren

Wenn die automatische Erinnerung an das Update abgeschaltet werden soll, klicken Sie bitte auf ‚Ignorieren‘.

Damit wird die Erinnerung an ein anstehendes Update abgeschaltet. Die Update-Funktion steht natürlich jederzeit über das Hauptmenu unter ‚Extra‘ – ‚Internet-Update‘ zur Verfügung.

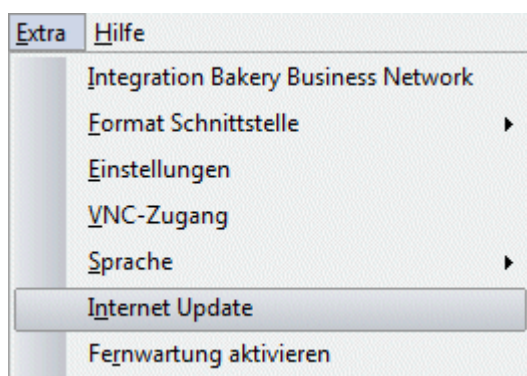


Abbildung 4: Update-Funktion im Hauptmenu

<sup>1</sup> Diese Funktion ist ab Version 2.6.4 verfügbar

## Update durchführen

### Schritt 1 – Prüfung der Versions-Nummern

Im ersten Schritt werden die Versions-Nummern der installierten WinBack-Office-Version und die Datenbank mit den Anforderungen für ein erfolgreiches Update verglichen.

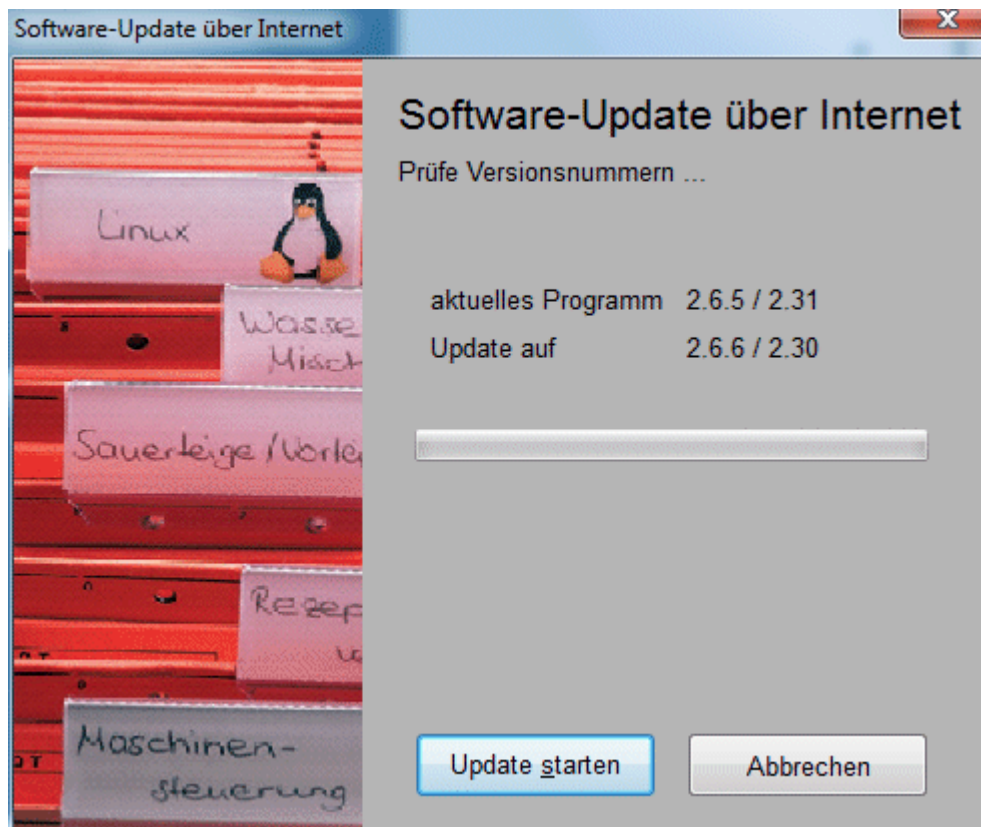


Abbildung 5: Update Schritt 1 – Prüfung der Versions-Nummern

War die Prüfung erfolgreich, kann über ‚Update starten‘ der Download gestartet werden.



Die entsprechenden Files liegen unter [www.winback.de](http://www.winback.de) in einem speziellen Verzeichnis, welches nur über diese Update-Funktion abgerufen werden kann.

Beim Download wird eine Datei *Version.txt* mit den aktuellen Versions-Nummern und eine komprimierte Datei *winback.zip* vom Server in ein spezielles Verzeichnis geladen. (*C:\Users\...\AppData\Roaming\WinBackBüro*)

## Schritt 2 – Download und Auspacken der Update-Files

Nach ‚Update starten‘ wird das Update-Files vom Server geladen, dekomprimiert und in die verschiedenen Verzeichnisse kopiert.

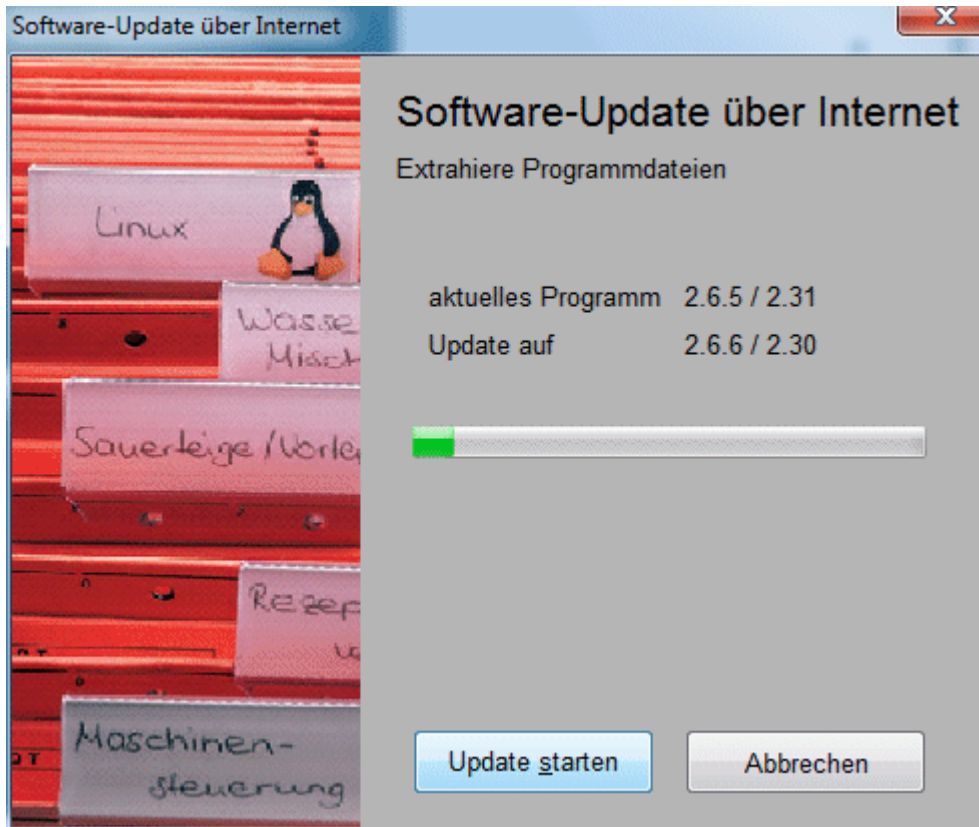


Abbildung 6: Update Schritt 2 – Extrahieren der Programmdateien

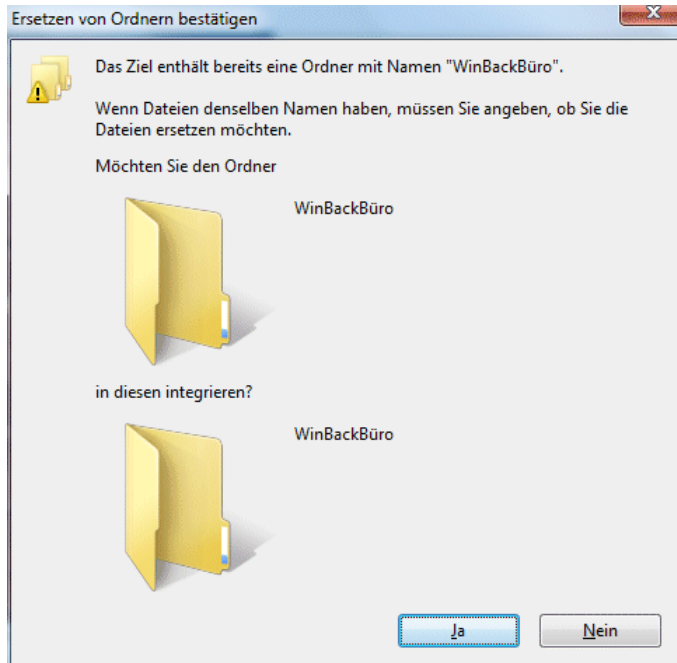
Die alten Dateien werden vom dem Update umbenannt. So wird zum Beispiel aus *winback.exe* dann *winback.exe.20120112*. Somit ist jederzeit noch ein Zugriff auf die „alten“ Dateien möglich.



Unter Windows 7 können, je nach Einstellungen der UAC (*User Account Control*) also der „Benutzerkonten-Einstellungen“ verschiedene Pop-Up-Fenster erscheinen, die zur Bestätigung der Kopier-Vorgängen notwendig sind.

## Schritt 2 – Kopieren und Ersetzen der Dateien unter Windows 7

Beim Kopieren der Update-Files erscheint unter Umständen, je nach Einstellung der Benutzerkonten-Steuerung, ein Fenster um das Kopieren/Ersetzen des Programm-Ordners *WinbackBüro* zu bestätigen.



Bitte bestätigen Sie diese Meldung mit ‚Ja‘.

Abbildung 7: Update Schritt 2 – Ersetzen von Ordnern bestätigen

Beim Ersetzen der „alten“ Dateien durch die „neuen“ Files aus dem Update ist nochmals eine Bestätigung durch den angemeldeten Benutzer notwendig.

Bitte setzen Sie **zuerst** den Haken bei ‚Vorgang für alle Konflikte durchführen‘ und klicken Sie **danach** auf ‚Verschieben und Ersetzen‘

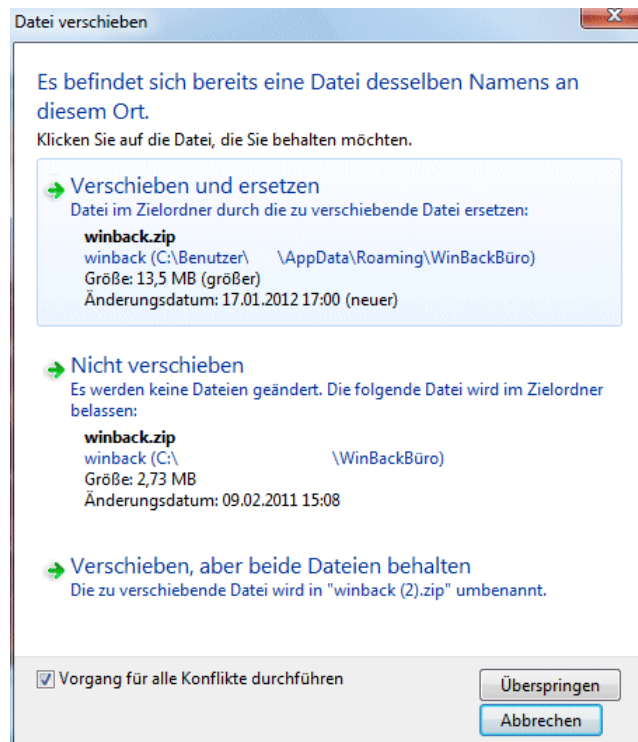


Abbildung 8: Update Schritt 2 – Verschieben/Ersetzen

Bei einigen Installationen erscheinen unter Umständen noch weitere Pop-Up-Meldungen während der Installation des Updates. Bitte bestätigen Sie alle Kopier- und Verschiebe-Aktionen mit ‚Ja‘

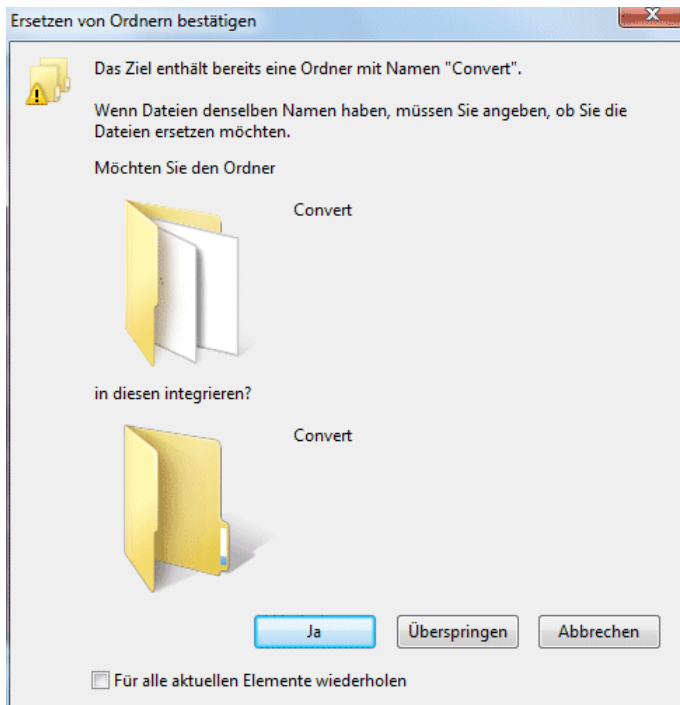


Abbildung 9: Update Schritt 2 – Weitere Meldungen