

Netzwerkinstallation

Lesen Sie diese Anleitung bitte einmal durch, bevor Sie beginnen. Die Installation wird i.d.R. von den Client-PCs ausgeführt, das Programm liegt dann lokal und die Daten auf einem Server. Geben Sie bitte bereits bei der Softwareinstallation das "Verzeichnis der gemeinsame Dateien" auf dem Server an, dieser Punkt ist wichtig! Falls Sie eine zentrale Installation auch der Programmdateien auf dem Server wünschen, dann beachten Sie bitte die Beschreibung der [Konfigurationsdatei registry.ini](#).

1. Vorbereitungen:

Erstellen Sie auf dem Server bitte ein Verzeichnis für die Datenbanken, z.B. "G:\Office Manager\" oder "\\Server\Freigabe\Office Manager\" mit Lese- und Schreibrechten für alle Anwender, die mit dem Office Manager arbeiten werden. Legen Sie fest, wo die Dokumentdateien abgelegt werden sollen, z.B. "\\Server\Freigabe\Archiv\". Erstellen Sie dieses Verzeichnis oder verwenden Sie das Verzeichnis, in dem die Dokumente auch bisher gespeichert wurden. Der Office Manager erstellt, abhängig von den gewählten Einstellungen, Unterverzeichnisse und legt die Dateien beispielsweise projektorientiert ab. Sie können UNC-Pfade oder Laufwerksbuchstaben verwenden, wobei UNC die modernere Alternative ist. Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass alle Clients über den gleichen Pfad auf das Dokumentenverzeichnis zugreifen können.

Für die Installation benötigen Sie Administratorrechte.

2. Installationsprogramm setup.exe bzw. ompro.exe

Klicken Sie bitte auf **Weiter** bis zum Fenster "Programm-Zielverzeichnis wählen". Hier geben Sie das Installationsverzeichnis der Programmdateien an. Dies ist i.d.R. das lokale Verzeichnis "Programme\...".



Klicken Sie auf **Weiter**. Auf der Seite "Verzeichnis für gemeinsame Dateien" wählen Sie bitte das Server-Verzeichnis welches Sie unter Punkt 1 dafür angelegt haben, z.B. "\\Server\Freigabe\Office Manager\".



Klicken Sie bitte auf **Installieren**, um das Setup auszuführen.

3. Einrichtungs-Assistent

Starten Sie den Office Manager bitte auf dem ersten Arbeitsplatz, bevor Sie weitere Clients installieren. Für den ersten Start sind Administratorrechte erforderlich. Der Einrichtungsassistent wird automatisch geöffnet, besonders wichtig ist die Seite "Dokumenteneinstellungen":

Einrichtungsassistent: Dokumenteinstellungen

Dokumentenverzeichnis: Geben Sie das Datenträgerverzeichnis ein, in dem der Office Manager neue Dokumente speichern soll. Sinnvoll ist ein Verzeichnis, das regelmäßig gesichert wird (z.B. "G:\Daten" auf einem Netzwerkspeicher).

Dokumentenverzeichnis: \\Server\Freigabe\Archiv\{Self:DocDB,Name}\{Doc:Project}

Dateinamen der Dokumente erzeugen: Klicken Sie auf die Schaltfläche [...] oder verwenden Sie die Makro-Variablen, um festzulegen, wie der Dateiname neuer Dokumente erzeugt werden soll.

Syntax der Dateinamen: {Doc:Name,Validate}

☐ Änderungen der Dateinamen durch den Benutzer zulassen

Zurück Weiter Schließen Hilfe

Geben Sie bei **Dokumentenverzeichnis** bitte das unter Punkt 1 vorgesehene ein, beispielsweise "\\Server\Freigabe\Archiv\". Sollen die Dateien projektorientiert in strukturierten Unterverzeichnissen abgelegt werden, können Sie die Makro-Variable {Doc:Project} verwenden. Diese repräsentiert das jeweilige Projekt. Wir empfehlen die Verwendung der Variablen "{Self:DocDB,Name}\{Doc:Project}". Die Dokumente werden dann in Unterverzeichnissen mit dem Archivnamen und der Projektstruktur gespeichert. Geben Sie also beispielsweise "\\Server\Freigabe\Archiv\{Self:DocDB,Name}\{Doc:Project}" ein.

Klicken Sie bitte auf **Weiter** und folgen Sie den Anweisungen. Nach Fertigstellung des Assistenten werden die Datenbanken und weitere Dateien für die gemeinsame Nutzung angelegt.

4. Weitere Clients

Installieren Sie jetzt alle weiteren Client, wie unter Punkt 2 beschrieben. **Achten Sie darauf, immer das gleiche "Verzeichnis für gemeinsame Dateien" anzugeben.** Starten Sie den Office Manager auf jedem Client einmal mit Administratorrechten. Der Einrichtungsassistent muss nur ausgeführt werden, wenn zusätzliche Anwendungen (Dokumenttypen) auf dem Client eingerichtet werden sollen, die auf anderen Clients nicht vorhanden waren. In der Regel brechen Sie den Assistenten einfach ab, weitere Anwendungen können auch später definiert werden.

Tipp: Erstellen Sie regelmäßige Sicherungen der zuvor beschriebenen Verzeichnisse.

Falls bei der Installation (z.B. frühere Installation der Testversion) auf einem Client ein anderes Verzeichnis für gemeinsame Dateien angegeben wurde, es in unserem Beispiel also nicht "\\Server\Freigabe\Office Manager" ist, dann müssen folgende Einstellungen (Menü **Ansicht | Optionen | Einstellungen**, Seite **Datenbank**) auf dem Client korrigiert werden:

- **Gemeinsame Dateien:** das Verzeichnis, welches bei den anderen Clients im Setup angegeben wurde.
- **Anwendungsdatenbank:** z.B. \\Server\Freigabe\Office Manager\Archive\appl.apl
- **Dokumentarchiv:** z.B. \\Server\Freigabe\Office Manager\Archive\Archiv.omp
- Option **"Beim Start zuletzt geladene Datenbank öffnen"** deaktivieren.

Beachten Sie bitte auch das Thema "Administration" in der Programmhilfe.