

# Installationsanleitung für das Netzwerk Update InsOManager 2014

## Vorbereitung

### Achtung!

Der InsOManager 2014 funktioniert anders als alle Ihnen bekannten Vorgängerversionen. Bitte lesen Sie deshalb die nachfolgende Beschreibung aufmerksam durch und befolgen Sie diese Schritt für Schritt.

***Bitte überlegen Sie vor Beginn, wo der für Sie geeignetste Installationsort ist. Ihre Mehrplatzlizenz berechtigt Sie zu einer Installation auf einem Server. Eine zweite Aktivierung auf einem zweiten Server ist nicht möglich.***

## Funktionsweise der Lizenzierung

Die Lizenzierung des InsOManager erfolgt für genau einen Computer, und zwar für den, bzw. von dem aus die Installation des Hauptprogramms erfolgt. Auf diesem Computer geben Sie nach der Installation Ihren Freigabecode ein, den Sie von unserem Vertriebspartner erhalten haben. Es wird dann dieser Freigabecode sowie eine verschlüsselte Information aus Ihrer Systemumgebung an uns gesendet. Diese Information ist so verschlüsselt, dass sie von uns nicht entschlüsselt werden kann, so dass dieser Vorgang anonym ist. Sie erhalten dann Ihren Aktivierungsschlüssel, der nur für diesen einen Computer passt. Ihre Netzwerkarbeitsplätze binden Sie nach Aktivierung des Hauptprogramm nach der Beschreibung in dieser Installationsanleitung an den lizenzierten Computer an.

Bitte sehen Sie von weiteren Anforderungen von Aktivierungsschlüsseln für weitere Computer ab, es sei denn, Sie haben weitere Lizenzen gekauft. Andernfalls können wir dem nicht entsprechen.

## Datensicherung

Bitte machen Sie vor Beginn der Installation eine Datensicherung auf einem externen Datenträger oder in einem Verzeichnis, das nicht täglich durch ein automatisches Backup überschrieben wird. Das einfachste ist eine Kopie Ihres gesamten Verzeichnisses ‚InsOManager‘ mit allen Unterverzeichnissen und Dateien. Es ist immer damit zu rechnen, dass Ihre Installation des InsOManager 2014 auf Ihrem System nicht funktioniert. Mit Ihrem Backup haben Sie dann die Möglichkeit, auf sehr einfache Weise Ihre alte Version wieder herzustellen.

## Download und Speicherung der Installationsdateien

Um die Installationsdatei von unserer Download-Seite herunterzuladen, klicken Sie bitte in dem für Sie zutreffenden Abschnitt Ihrer Office-Version auf den Link „InsOManager Setup“

Sie werden jetzt gefragt, ob Sie diese Datei speichern oder ausführen wollen. Klicken Sie auf ‚Speichern unter‘ und wählen Sie einen Speicherort auf einem Netzlaufwerk aus. Erstellen Sie dort ein neues Verzeichnis z.B. „Download InsOManager“ und klicken Sie auf ‚Speichern‘.

Klicken Sie dann auf den Link „Benutzeranbindung“ und gehen Sie ebenso vor.

Schließen Sie den Internet Explorer und navigieren Sie über den Windows-Explorer zu Ihrem Download-Speicherort.

## Planung Ihrer Netzwerkinstallation

### **Zugriffsberechtigung**

Wenn Sie das Update installieren, haben Sie bereits eine Installation des InsOManager in Ihrem Netzwerk. Ihre Benutzer sollten daher alle Zugriffsberechtigung auf diese Installation haben. Überprüfen Sie, ob alle Benutzer Zugriffsberechtigung auf das Verzeichnis haben.

### **Installationspfad**

Überprüfen Sie, ob das Laufwerk, in dem sich Ihre Vorgängerversion befindet, für alle Computer, die den InsOManager benutzen, unter dem gleichen Laufwerksbuchstaben gemappt ist. Wenn das nicht der Fall ist, konfigurieren Sie bitte das Laufwerk für alle Computer mit dem gleichen Laufwerksbuchstaben.

Wenn das aus irgendeinem Grund nicht praktikabel ist, können Sie alternativ den entsprechenden UNC-Pfad verwenden. Den korrekten UNC-Pfad finden Sie wie folgt: Klicken Sie im Windows-Explorer in der linken Spalte auf den Abschnitt ‚Netzwerkumgebung‘. Wählen Sie den Computer oder das NAS (Network Attached Storage) aus, wo der InsOManager installiert ist, wechseln Sie in das InsOManager-Verzeichnis, und klicken Sie das Verzeichnis ‚Programmsteuerung‘ mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie ‚Eigenschaften‘. Auf der Registerkarte ‚Allgemein‘ steht dann unter ‚Ort‘ der korrekte Pfad, den Sie während der Installation eingeben müssen. Sie können diesen Pfad in die Zwischenablage legen oder in ein Notepad kopieren, damit Sie ihn später, wenn die Installation läuft, einfach im Installationsprogramm einfügen können.

Ihr Pfad könnte beispielsweise so aussehen:

`\\IhrNetzwerkComputer\Programme\Soziale-Dienste\InsOManager`

## Durchführung der Installation

Navigieren Sie zu Ihrem Download-Ordner. Dort finden Sie die Datei ‚InsOManagerSetupMPU2007.exe‘ (oder ‚InsOManagerSetupMPU2000.exe‘) und klicken Sie auf diese doppelt. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Sie werden während der Installation zuerst gefragt:

- *„Ziel-Ordner wählen Wohin soll InsOManager installiert werden“*  
Wählen Sie das Verzeichnis, in dem Ihre InsOManager Vorgängerversion steht. Wählen Sie dieses Verzeichnis ohne das Wort ‚InsOManager‘ selbst, dieses wird vom Installationsprogramm automatisch hinzugefügt.  
Wenn Sie den UNC-Pfad nach obiger Beschreibung verwenden, kopieren Sie diesen jetzt in das Eingabefeld.

Auf der nächsten Seite werden Sie gefragt

- *„Datenverzeichnis wählen. Wo sollen Ihre Daten gespeichert werden?“*  
Übernehmen Sie die angezeigte Voreinstellung, um Ihre Fälle anschließend sofort öffnen zu können! Achtung: Nutzer des InsOManager Statistikmoduls:müssen zwingend die Voreinstellung übernehmen, damit der Datenaustausch mit dem Statistikmodul weiterhin funktioniert.

Führen Sie dann die Hauptinstallation des InsOManager durch Klick auf ‚Weiter‘ und schließlich ‚Installieren‘ zu Ende.

### **Aktivierung**

Nach Beendigung der Installation starten Sie das Programm. Sie werden jetzt aufgefordert Ihren Freigabecode einzugeben. Klicken Sie dann auf ‚E-Mail Aktivierung‘ und senden Sie uns Ihre Aktivierungsdaten per E-Mail.

Sollte die automatische Verschickung der Registrierungsdaten nicht geklappt haben (E-Mail Nachricht konnte nicht im Postausgang erstellt werden), so kopieren Sie die Zeilen „Freigabecode“ und „Lokale Kennung“ in eine E-Mail und schicken diese an [registrierung@insomanager.de](mailto:registrierung@insomanager.de).

Sie können spätestens nach Ablauf eines Tages mit dem Erhalt Ihres Aktivierungsschlüssels rechnen.

Starten Sie dann das Programm erneut und geben Sie Ihren Aktivierungsschlüssel ein. Damit ist Ihr Programm freigeschaltet. Sie finden die Startlinks wie gewohnt in der Programmgruppe InsOManager und auf dem Desktop.

### **Benutzerlizenzen einrichten**

Nach Eingabe des Aktivierungsschlüssels wird zunächst Ihre Lizenzverwaltung gestartet. Klicken Sie auf ‚Benutzerlizenzen anlegen/ändern‘. Tragen Sie in der Tabelle die Windows-Benutzernamen aller Benutzer ein, die Zugriff auf den InsOManager erhalten sollen. Die Eingabe des Vor- und Nachnamens des jeweiligen Benutzers ist optional und dient dem Administrator nur zur Orientierung.

### **Wie finde ich meinen Windows-Benutzernamen?**

*Windows XP:* Klick auf den Windows-Startbutton (linke untere Bildschirmecke), in der Überschriftenleiste ganz oben

*Windows 7:* Klick auf den Windows-Startbutton (linke untere Bildschirmecke), in rechten Spalte oben

*Windows 8:* Klick auf den Windows-Startbutton (linke untere Bildschirmecke), dann auf dem Bildschirm ganz rechts oben

### **Benutzerarbeitsplätze einrichten**

Zur Einrichtung Ihrer Benutzer verwenden Sie nun die zweite zuvor von unserer Website unter Benutzeranbindung heruntergeladene und in Ihrem Download-Verzeichnis gespeicherte Datei ‚InsOManagerSetupNet2007.exe‘ (bzw. InsOManagerSetupNet2000.exe).

Loggen Sie sich auf dem Arbeitsplatz jedes der in der Lizenzverwaltung zuvor eingetragenen Benutzer ein und starten dort die Installation.

Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Der jeweilige Benutzer kann dann das Programm sofort starten.

### **Startlinks**

Die Installation erzeugt unter dem Menüpunkt PROGRAMME des Startmenüs den Eintrag INSOMANAGER und die Untereinträge INSOMANAGER STARTEN und INSOMANAGER LIZENZVERWALTUNG. In der Lizenzverwaltung finden Sie Ihren Freigabecode, den Sie bei Supportanfragen bitte immer angeben, sowie die Anzahl der von Ihnen erworbenen Lizenzen.

## **Benutzerhandbuch**

Das Benutzerhandbuch finden Sie unter dem Menü ‚Hilfe‘, ‚Benutzerhandbuch‘. Der dortige Link führt auf unsere Website, das dort zur Verfügung gestellte Handbuch wird laufend upgedatet.

:

## Einrichtung der neuen Version

### **Fälle**

Diese können sofort nach Programmaktivierung wie gewohnt geöffnet werden, es sei denn, Sie haben für diese Installation ein anderes Datenverzeichnis gewählt. In dem Fall müssen Sie Ihre Fälle (Inhalt Ihres Verzeichnisses Klienten) in das neue Verzeichnis Klienten verschieben. Sie finden das von Ihnen bei der Installation vergebene Datenverzeichnis im InsOManager Menü „Hilfe“, „Info“, „Datenverzeichnis anzeigen“

### **Gläubigeradressdatenbank**

Im neuen InsOManager befindet sich Ihre Gläubiger-Adressdatenbank im Datenverzeichnis. Verschieben Sie bitte Ihre Gläubiger-Adressdatenbank aus der Vorgängerversion wie folgt:

Altes Verzeichnis:

Ihr Programmverzeichnis\InsOManager\Programmsteuerung\GI\_Datenbank.xls(x)

Neues Verzeichnis

Das von Ihnen gewählte Datenverzeichnis\InsOManager\Ressourcen\ GI\_Datenbank.xls(x)

Die dort befindliche neu installierte Datenbank ist leer und wird damit von Ihnen durch Ihre gefüllte Datenbank ersetzt.

### **Einrichten Ihrer Briefköpfe.**

Die Fax-Funktion und neue Textbausteine haben eine neue Briefvorlage erforderlich gemacht. Sie müssen deshalb Ihren Briefkopf und gegebenenfalls selbst erstellte Textbausteine aus der alten Vorlage in die neue Vorlage kopieren.

In Version 2014 stehen Ihnen pro-Nutzer 10 Briefkopfvorlagen zur Verfügung. Sie werden alle von der Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m) bei der ersten Benutzung kopiert. Es empfiehlt sich deshalb, diese Originalvorlage zunächst einzurichten, wenn Sie deren Einstellungen für alle 10 Briefvorlagen verwenden möchten.

Klicken Sie hierzu in der InsOManager Korrespondenzfunktion auf ORIGINAL-BRIEFVORLAGE EINRICHTEN. Damit wird die Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m) geöffnet Öffnen Sie jetzt gleichzeitig Ihre alte Briefkopfvorlage aus Ihrem Backup oder dem Verzeichnis ...\\InsOManager\\Programmsteuerung und kopieren Sie Ihren Briefkopf in die neue Vorlage.

Zum Kopieren Ihrer selbsterstellten Textbausteine gehen Sie wie folgt vor:

Wechseln Sie wieder in Ihre alte Briefkopfvorlage. Fügen Sie jetzt den ersten Ihrer eigenen Textbausteine auf das Blatt ein, markieren und kopieren Sie ihn über das Menü FENSTER in die neue Originalvorlage. Speichern Sie ihn wie gewohnt über das InsOManager-Menü TEXTBAUSTEINE ANPASSEN ab. Kopieren Sie alle weiteren Testbausteine in derselben Weise.

Speichern und schließen Sie beide Vorlagen. Sobald diese eine Originalvorlage eingerichtet ist, sind Sie auch schon fertig, denn alle anderen 10 Briefköpfe werden bei der ersten Benutzung automatisch davon kopiert.

Sobald ein Briefkopf als Kopie von der Originalvorlage erstellt wurde, können Sie diesen selbstverständlich selbst wieder unabhängig von der Originalvorlage verändern, indem Sie im Dialogfeld KORRESPONDENZ die Vorlage anklicken und dann auf AUSGEWÄHLTE VORLAGE EINRICHTEN klicken.

Um für eine bereits kopierte Vorlage wieder eine neue Kopie der Originalvorlage zu erhalten, müssen Sie über den Windows-Explorer in Ihr Vorlagen-Verzeichnis gehen und diese Vorlage löschen. Wenn der InsOManager eine Vorlage nicht mehr findet, kopiert er immer die Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m)

### **Wo finde ich mein persönliches Vorlagenverzeichnis.**

Klicken Sie unter HILFE auf INFO und auf VORLAGENVERZEICHNIS ANZEIGEN.

In diesem Verzeichnis befinden sich Ihre Briefvorlagen und die Vorlagen für die Formulare. Wenn dieses Verzeichnis im Windows-Explorer nicht sichtbar sein sollte, stellen Sie bitte in Ihrem Windows Explorer die Ansichtsoptionen auf „Versteckte Ordner anzeigen“ ein.