

# Installationsanleitung InsOManager 2019 für Netzwerke mit Terminalserver oder Remote-Desktop Diensten

## Vorbemerkung:

Ihre InsOManager Installation erfordert eine Aktivierung Ihrer Lizenz mittels eines Aktivierungsschlüssels. Ihre Aktivierungsanforderung werden Sie in der Regel online verschicken und erhalten bei korrekter Angabe Ihrer E-Mail Adresse den Aktivierungsschlüssel innerhalb weniger Sekunden zugesandt. Wenn Sie jedoch keine Online-Aktivierung vornehmen wollen oder es wegen Sicherheitseinrichtungen in Ihrem Netzwerk nicht können, können Sie uns eine manuelle Aktivierungsanforderung senden, wie unten in dieser Anleitung beschrieben. Die Antwortzeit für eine manuelle Aktivierungsanforderung beträgt einen Arbeitstag, in Urlaubszeiten ist sie entsprechend länger. Bitte beziehen Sie dies in die Planung Ihrer Installation ein.

## Für Kunden, die bereits eine Vorgängerversion des InsOManager haben:

### **Datensicherung**

Bitte machen Sie vor Beginn der Installation eine Datensicherung laut Benutzerhandbuch. Alternativ sichern Sie einfach eine Kopie Ihres gesamten InsOManager-Datenverzeichnisses mit allen Unterverzeichnissen und Dateien. Den Pfad zu Ihrem Datenverzeichnis finden Sie im InsOManager 2014 bzw. 2017 Hilfemenü unter ‚Datenverzeichnis anzeigen‘.

### **Vorbereitung**

Stellen Sie sicher, dass am gewählten Installationsort eine Vorgängerversion 2014 oder 2017 des InsOManager installiert ist, damit Ihre Update-Berechtigung erkannt wird.

### **Die Terminalserver-Installation besteht aus folgenden Schritten:**

- Hauptinstallation und Aktivierung auf dem Server
- Eintragen der Benutzerlizenzen und Rollen der einzelnen Benutzer in der InsOManager Lizenzverwaltung
- Einrichtung der Startlinks in der Terminalserver-Management Konsole
- Installation der InsOManager-Vorlagen für jeden Benutzer

### **Download der Installationsdateien**

In dem für Sie zutreffenden Abschnitt Ihrer Office-Version laden Sie bitte die unter ‚InsOManagerSetup‘ (=Hauptinstallation) und unter ‚Benutzeranbindung‘ (=Vorlagen) zur Verfügung gestellten Dateien herunter und speichern Sie die Installationsdatei für die Benutzeranbindung an einem Ort, auf den Sie von allen Computern aus Zugriff haben.

## Hauptinstallation

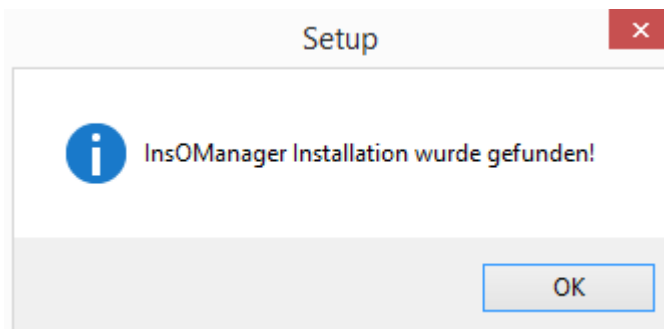
Führen Sie die Hauptinstallation von einem Computer aus durch, auf dem Excel installiert ist. Starten Sie die Installation durch Doppelklick auf die Installationsdatei für die Hauptinstallation. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Sie werden während der Installation zuerst gefragt:

**„Ziel-Ordner wählen. Wohin soll InsOManager installiert werden“**

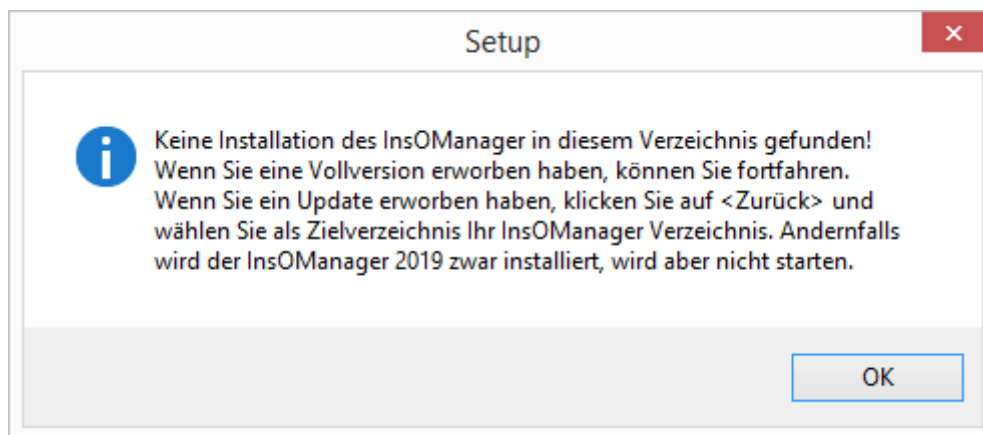
Wenn Sie eine InsOManager Vorgängerversion haben, wählen Sie das Verzeichnis, in dem diese steht. Ansonsten sind Sie in der Wahl des Verzeichnisses frei.

Wenn Sie eine InsOManager Vorgängerversion haben und ein Update erworben haben, dann müssen Sie beim Klick auf ‚Weiter‘ zwingend die folgende Meldung erhalten:



Wenn das der Fall ist, dann ist Ihr Ziel-Pfad korrekt und Sie können die Installation fortsetzen.

Wenn Sie stattdessen die folgende Meldung erhalten:



Dann stimmt Ihr Ziel-Pfad nicht. In dem Fall würde die Installation zwar durchlaufen, das Programm würde aber nicht starten, da Ihre Update-Berechtigung nicht bestätigt werden kann. Klicken Sie deshalb auf ‚Zurück‘ und überprüfen Sie Ihren Ziel-Pfad.

Auch wenn Sie eine Vollversion erworben haben, aber InsOManager-Fälle aus einer alten InsOManager-Version (2010, 4 oder noch älter) übernehmen wollen, können Sie das nur nahtlos tun, wenn Sie den korrekten Ziel-Pfad wählen.

Wenn Sie Neukunde sind, brauchen Sie diese Meldung nicht beachten. Fahren Sie mit der Installation fort.

Auf der nächsten Seite werden Sie gefragt

### „Datenverzeichnis wählen. Wo sollen Ihre Daten gespeichert werden?“

Wir empfehlen Ihnen, hier dasselbe Verzeichnis einzugeben, das Sie beim Ziel-Ordner eingegeben haben. Sie können dann nach Programmaktivierung Ihre Fälle sofort wieder öffnen. Wenn Sie ein anderes Verzeichnis wählen, müssen Sie Ihre Fälle erst in das neue Verzeichnis verschieben, bevor Sie sie wieder öffnen können.

Wenn Sie vom InsOManager 2014 oder 2017 updaten und dort ein getrenntes Datenverzeichnis konfiguriert hatten, geben Sie bitte dieses Datenverzeichnis an. Den Pfad zu Ihrem Datenverzeichnis finden Sie im InsOManager 2014 bzw. 2017 Hilfemenü unter ‚Datenverzeichnis anzeigen‘.

### Programmaktivierung

Nach Beendigung der Installation starten Sie das Programm. Sie erhalten ein Feld zum Einkopieren Ihres Freigabecodes. Ihren Freigabecode haben Sie beim Kauf der Software per E-Mail erhalten. Geben Sie die E-Mail Adresse an, an die der Aktivierungsschlüssel gesendet werden soll. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm für eine sofortige Online-Aktivierung. Sie erhalten Ihren Aktivierungsschlüssel innerhalb weniger Sekunden an die angegebene E-Mail Adresse zugesandt.

Sollte die Online-Aktivierung nicht geklappt haben, beenden Sie das Programm und starten Sie neu. Sie erhalten beim nächsten Programmstart nochmals Ihre Registrierungsdaten angezeigt. Kopieren Sie diese in eine E-Mail an [registrierung@insomanager.de](mailto:registrierung@insomanager.de). Wir senden Ihnen dann Ihren Aktivierungsschlüssel zu.

### Benutzerlizenzen eintragen und Rollen vergeben

Starten Sie den InsOManager neu und kopieren Sie den Aktivierungsschlüssel ein. Es wird zunächst die InsOManager-Lizenzverwaltung gestartet. Klicken Sie auf ‚Benutzerlizenzen anlegen/ändern‘. Wenn Sie vom InsOManager 2014 oder 2017 updaten, sind die Windows-Benutzernamen bereits eingetragen. Ihre Windows-Benutzernamen haben im InsOManager 2019 eine zentrale Bedeutung für die Berechtigungserteilung. ‚Sie können hier für jeden Benutzer eine Rolle vergeben. Im Auslieferungszustand hat jeder Benutzer die Rolle ‚Leitung‘. Klicken Sie auf ‚Info zu Rollen‘ um eine kurze Erläuterung zu erhalten.

Tragen Sie hier den Windows-Benutzernamen jedes Benutzers ein, der eine Lizenz für den InsOManager erhalten soll.  
Vergeben Sie für jeden Benutzer die gewünschte Rolle.  
Eine detaillierte Beschreibung finden Sie im Benutzerhandbuch.

[Info zu Rollen](#)

	Windows Benutzername	Vorname	Nachname	Rolle
▶	DVtechnologies			Leitung ▼
	Admin			Fallbearbeitung ▼
	Hans			Sekretariat ▼
	Moritz			Fallbearbeitung ▼
	Muster			Fallbearbeitung ▼

Wenn Sie noch nicht entscheiden können, wer welche Rolle erhalten soll, schließen Sie die Lizenzverwaltung und kommen später darauf zurück, nachdem Sie die ausführliche Beschreibung im Benutzerhandbuch gelesen haben.

Bitte beachten Sie: Nur Benutzer mit der Rolle ‚Leitung‘ können die Lizenzverwaltung öffnen und ändern. Setzen Sie für diese Benutzer über die Terminalserver-Management Konsole einen Startlink auf deren Desktop. Sehen Sie hierzu unten unter **Startlinks für die Benutzer einrichten**

### **Startlinks**

Die Installation erzeugt auf dem installierenden Computer unter dem Menüpunkt PROGRAMME des Startmenüs den Eintrag INSOMANAGER und die Untereinträge INSOMANAGER STARTEN und INSOMANAGER LIZENZVERWALTUNG.

### **Startlinks für die Benutzer einrichten**

Wenn Sie vom InsOManager 2014 oder 2017 updaten, müssen Sie bezüglich der Icons für den Programmstart nichts ändern. Die Startlinks bleiben gleich.

Bei Update von älteren Versionen: Richten Sie den Dienst in Ihrer Terminal-Server Management Konsole ein. Der Pfad, den Sie hierzu benötigen lautet:

*...\\InsOManager\Programmsteuerung\insomanager.exe inso. ‚inso‘ ist hierbei der Startparameter der insomanager.exe.*

### Neu im InsOManager 2019 ist folgendes:

Richten Sie für alle Benutzer, die in der InsOManagerLizenzverwaltung die Rolle ‚Leitung‘ haben, einen Desktop-Link zur InsOManager Lizenzverwaltung ein. Dieser lautet:

*...\\InsOManager\Programmsteuerung\insomanager.exe lic. ‚lic‘ ist hierbei der Startparameter der insomanager.exe.*

### **Benutzer anbinden**

Loggen Sie sich auf dem Arbeitsplatz jedes der in der Lizenzverwaltung eingetragenen Benutzer ein und führen Sie dort die Installationsdatei für die Benutzeranbindung aus. Diese Installation erfordert keine Admin-Rechte.

### **Hilfe und Support**

Das Benutzerhandbuch können Sie über das InsOManager-Hilfemenü aufrufen. Dort finden Sie ausführliche Anleitungen zu den neuen Funktionen.

Antworten auf häufig gestellte Fragen und Probleme finden Sie unter

[www.insomanager.de/kundenservice.htm](http://www.insomanager.de/kundenservice.htm)

Dort finden Sie auch unser Supportformular. Bitte geben Sie für alle Supportanfragen immer Ihren Freigabecode an.