

Instalacja sieciowa

Przed rozpoczęciem instalacji proszę przeczytać poniższe wprowadzenie. Instalacja jest prowadzona przez użytkownika PC. Już podczas instalacji oprogramowania wskaż na serwerze folder bazy danych.

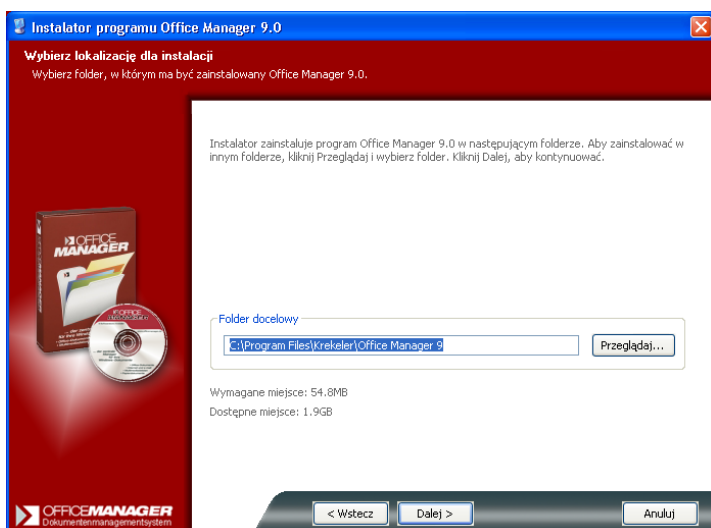
1. Przygotowania:

Utwórz na serwerze folder bazy danych, np. „G:\OfficeManager” lub „\\Server\Dostep\Office Manager” z prawem do odczytu i zapisu dla wszystkich użytkowników, którzy będą pracować z Office Managerem. Ustal, gdzie dokumenty powinny być przechowywane, np. „G:\Dane” lub „\\Server\Dostep\Archiwum”. Utwórz ten folder lub używaj folderu, w którym dokumenty były do tej pory zapisywane. W zależności od wybranych ustawień Office Manager założy podfoldery i będzie na przykład odkładał pliki zorientowane na Projekt. Możesz używać ścieżki UNC lub liter oznaczających nazwy dysków, aczkolwiek UNC jest nowocześniejszą alternatywą. W każdym przypadku zabezpiecz, aby wszyscy użytkownicy mogli korzystać z folderu dokumentów przy pomocy takiej samej ścieżki dostępu.

Do instalacji potrzebne są uprawnienia Administratora.

2. Program instalacyjny setup.exe lub ompro.exe

Klikaj na przycisk **Dalej** aż do okna „Folder docelowy”. Wskazujesz tu folder instalacyjny dla plików programowych. Jest to z reguły lokalny folder „Program Files\...”



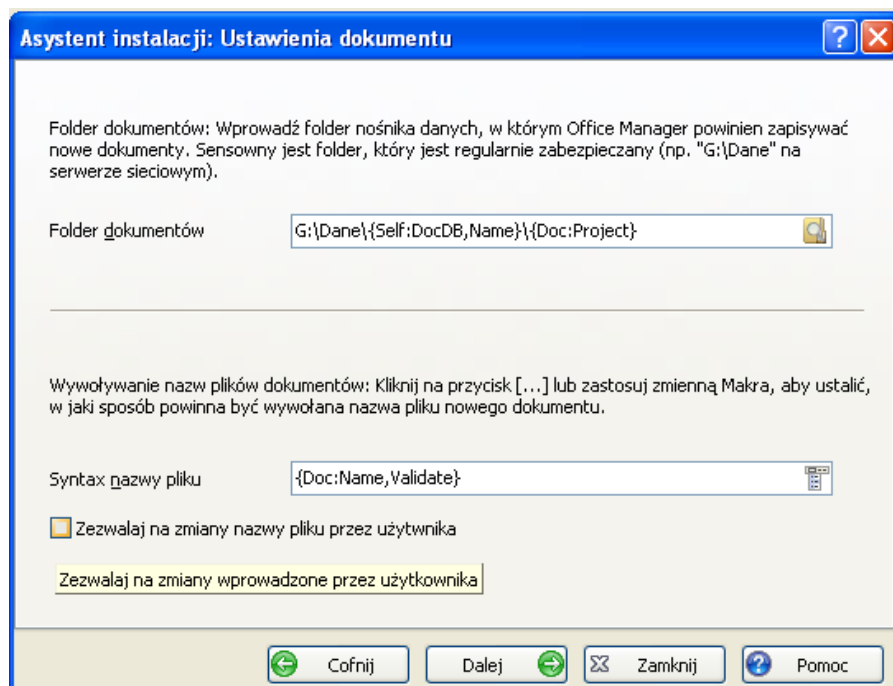
Kliknij **Dalej**. Na stronie „Baza danych-Katalog docelowy” wybierz folder serwerowy, który w tym celu utworzyłeś w punkcie 1, np. „G:\OfficeManager”.



W celu wykonania instalacji kliknij na **Instaluj**.

3. Asystent instalacji

Uruchom Office Managera na pierwszym stanowisku pracy zanim zainstalowani zostaną następnymi użytkownicy. Do pierwszego uruchomienia wymagane są uprawnienia administratora. Asystent instalacji otwiera się automatycznie, szczególnie ważna jest strona „Ustawienia dokumentu”.



W **Folderze dokumentów** wprowadź pliki przewidziane w punkcie 1, na przykład „G:\Dane”. Jeśli pliki mają być wprowadzone w strukturach projektowych, można zastosować Makro (DocProject). Reprezentuje ono odpowiedni Projekt. Zalecamy stosowanie zmiennych „{Self:DocDB,Name}\{Doc:Project}”. Dokumenty będą wtedy zapisywane w podfolderach wg struktury projektów nazwami z archiwum. Proszę więc np. wprowadzić „G:\Dane\{Self:DocDB,Name}\{Doc:Project}”.

Proszę kliknąć na **Dalej** i postępować według instrukcji. Po zakończeniu Asystenta, bazy danych i inne pliki będą dostępne do wspólnego wykorzystania.

4. Inni użytkownicy

Zainstaluj wszystkich innych użytkowników, tak jak opisano to w punkcie 2. **Uważaj, aby zawsze podawać ten sam „Folder wspólnych plików”**. Uruchom Office Managera na uprawnieniach Administratora po kolei dla każdego użytkownika. Asystent instalacji tylko wtedy musi być uruchomiony, gdy dla użytkownika mają być zainstalowane dodatkowe programy (rodzaje dokumentów), które nie istnieją dla innych użytkowników. Z reguły po prostu przerwij Asystenta, inne programy mogą zostać zainstalowane również później.

Uwaga: Regularnie sporządzaj kopię bezpieczeństwa wcześniej opisanych folderów.

W przypadku, gdy wersja (także wersja testowa) została już wcześniej zainstalowana dla jednego użytkownika, (w naszym przykładzie nie ma więc folderu bazy danych „G\OfficeManager”), muszą zostać skorygowane następujące ustawienia (Menu **Widok–Opcje–Ustawienia**, strona **Baza danych**):

- **Pliki wspólne:** folder, który został wskazany przy instalacji u innych użytkowników
- **Baza danych programów:** np. G:\OfficeManager\Archive\appl.apl
- **Archiwum dokumentów:** np. G:\OfficeManager\Archive\Dane.omp
- Deaktywacja opcji **“Przy starcie załaduj ostatnio otwierane bazy danych”**.

Przeczytaj również temat „Administracja” w Pomocy programu.