

## Client-Konfiguration zum gleichzeitigen Bearbeiten von Dokumenten



## **Office Einstellungen**

Möchten Sie parallel (=gleichzeitig) an einem Word-Dokument mit einer anderen Person arbeiten, ist es wichtig, dass in Word folgende Einstellung gemacht ist.

Öffnen Sie Word und gehen Sie auf Datei  $\rightarrow$  Optionen  $\rightarrow$  Trust Center (1)  $\rightarrow$  Einstellungen für das Trust Center (2).



Öffnen Sie Datenschutzoptionen (1) und setzen Sie das Häkchen bei "Zufallszahlen zur Verbesserung der Kombinationsgenauigkeit speichern (2).

Trust Center		?	×
Vertrauenswürdige Herausgeber	Datenschutzoptionen		
Vertrauenswürdige Speicherorte	Persönliche Informationen an Microsoft senden, um bei der Verbesserung von Office zu helfen.		
Vertrauenswürdige Dokumente Kataloge vertrauenswürdiger Add-Ins	Office Verbindungen mit den Onlinediensten von Microsoft gestatten, um lokal relevante und an Ihrer Nutzung Ihren Einstellungen orientierte Inhalte zur Verfügung zu stellen.	g und	
Add-Ins	Lesen Sie unsere Datenschutzbestimmungen.		
ActiveX-Einstellungen	Dokumentspezifische Einstellungen		
Makroeinstellungen	Vor dem Drucken. Speichern oder Senden einer Datei mit Überarbeitungen oder Kommentaren warnen		
Geschützte Ansicht 2.	✓ Zufallszahlen zur Verbesserung der Kombinationsgenauigkeit speichern ①		
Meldungsleiste	🗸 Ausgeblendete Markups beim Öffnen oder Speichern anzeigen		
Zugriffsschutzeinstellu	Beim Speichern persönliche Daten aus Dateieigenschaften entfernen 🛈		
Datenschutzoptionen 1	Dokumentprüfung		
	Recherchieren und Nachschlagen		
	Ü <u>b</u> ersetzungsoptionen		
	Rechercheoptionen		

Hinweis: Um parallel Arbeiten zu können, muss auch die Dokumentenbibliothek richtig eingestellt sein. Bitten Sie den Besitzer der Dokumentenbibliothek die Einstellungen zu prüfen.

Bitte beachten Sie, dass es beim *gleichzeitigem* Arbeiten an Dokumenten, die in SharePoint gespeichert sind, unbedingt erforderlich ist, dass alle bearbeitenden Personen dieselbe Office Version nutzen. Dies gilt nur für paralleles Arbeiten an einem Dokument.

## **Registry-Einstellungen bei Problemen**

Sollten Sie die Meldung bekommen, dass eine Datei von einem anderen Nutzer gesperrt ist, kann es sein, dass Sie die folgenden Einstellungen auf den beteiligten PCs machen müssen:

- (1) Es muss der folgende Reg-Key auf den beteiligten Rechnern gesetzt werden: HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\16.0\Common\FileIO Key: "EnableRealtimeChannel"=dword:00000000
- (2) Danach den folgenden Ordner löschen (oder umbenennen): %SystemDrive%\Users\%UserName%\AppData\Local\Microsoft\Office\16.0\OfficeFileCache

Wenn der Ordner nicht da ist, alternativ unter "Office 2016 Upload Center" unter Einstellungen  $\rightarrow$  "Zwischengespeicherte Daten löschen".