



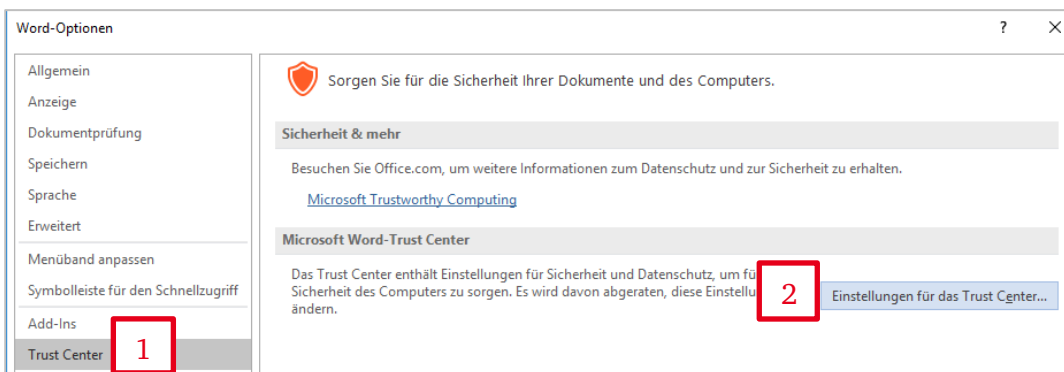
Client-Konfiguration zum gleichzeitigen Bearbeiten von Dokumenten



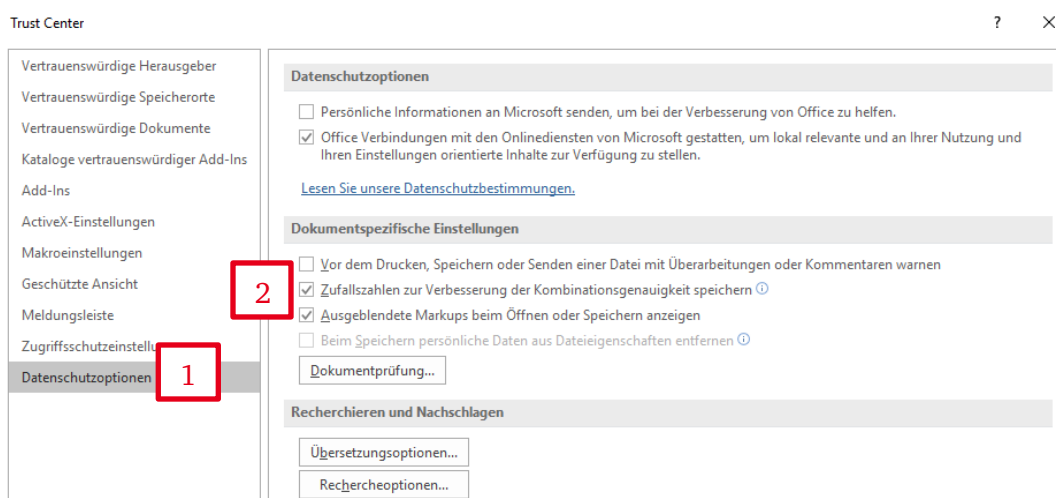
Office Einstellungen

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 → Optionen → Trust Center (1) → Einstellungen für das Trust Center (2).



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



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
→ "Zwischengespeicherte Daten löschen".