

Xerox[®] DocuShare[®]

Integration von DocuShare in Microsoft[®] Office Einrichtungs- und Benutzerhandbuch



© 2016 Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Xerox®, XEROX samt Bildmarke® und DocuShare® sind Marken der Xerox Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. BR20005

Microsoft, Windows und Office sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Datum der Veröffentlichung: Oktober 2016.

Dieses Dokument unterstützt DocuShare 7.0 Update 1.

Inhaltsverzeichnis

1	Übersicht	4
	Systemanforderungen	4
	Installation	4
	Kompatibilität mit DocuShare-Desktop-Clients	5
2	Einrichtung	6
	Aktivieren der Funktion	6
	Deaktivieren der Funktion	6
	Unterstützte Office-MIME-Typen	7
	Microsoft Word	7
	Microsoft Excel	7
	Microsoft PowerPoint	7
	Verwendung mit anderen MIME-Typen	7
3	Verwendung	9
	Öffnen von Dokumenten zur Bearbeitung	9
	Speichern von Dokumenten aus Microsoft Office heraus	10
4	Fehlersuche	12
	Leeren der Cache-Speicher von Browser und Office-Dokument	12
	Die DocuShare-Anmeldeaufforderung wird angezeigt	13
	Eine Microsoft Office-Anwendung lässt sich nicht öffnen	14
	Microsoft Office-Anwendung wird geöffnet, nicht jedoch das Dokument	14
	Dokument wird in der Microsoft Office-Anwendung mit Schreibschutz geöffnet	14
	Probleme bei der Seitenaktualisierung nach dem Klicken auf die Schaltfläche „DocuShare durchsuchen“	15

Übersicht

Die Funktion „Integration von Xerox® DocuShare® in Microsoft Office“ ermöglicht nahtloses Öffnen, Bearbeiten und Speichern von Microsoft Office-Dokumenten (Excel, PowerPoint, Word), die in DocuShare abgelegt sind.

Die Funktion ermöglicht Folgendes:

- Öffnen von DocuShare-Dokumenten zum Bearbeiten durch Durchsuchen, Suchen oder über die Favoriten aus der Backstage-Ansicht einer Microsoft Office-Anwendung heraus.
- Speichern neuer Dokumente oder Dokumentversionen in DocuShare aus der Backstage-Ansicht einer Microsoft Office-Anwendung heraus.
- Auschecken von Dokumenten aus DocuShare und Starten der Microsoft Office-Anwendung zum Bearbeiten und Speichern.

Systemanforderungen

Aktuelle Systemanforderungen siehe Versionshinweise zu DocuShare 7 Update 1 auf der Xerox-Webseite „Support und Treiber“.

Erforderliche DocuShare-Version:

- DocuShare 7.0 Update 1

Hinweis: Der Microsoft IIS-Webserver (Internet Information Server) muss für Windows-Authentifizierung und der DocuShare-Server muss für automatische Anmeldung konfiguriert sein. Siehe den Abschnitt über die automatische Anmeldung im DocuShare-Systemhandbuch.

Unterstützte Versionen von Microsoft Windows und Office:

- Windows 7, 8.1 und 10, 32- und 64-Bit
- Office 2013 und 2016 (Excel, PowerPoint, Word) für einen Computer

Installation

Um die Microsoft Office Backstage-Ansicht über die Befehle „Öffnen“ und „Speichern“ aufrufen zu können, muss die entsprechende Software auf dem Computer installiert werden. Vor Installation der Software prüfen, ob der Computer die Voraussetzungen für Microsoft Windows und Office erfüllt. Die Installation wird abgebrochen, wenn der Computer die Voraussetzungen nicht erfüllt. Zur Installation der Software sind Administratorberechtigungen für den Computer erforderlich.

Die DocuShare-Software zur Einrichtung von Backstage ist auf der Xerox-Webseite „Support und Treiber“ zu finden.

Software installieren:

1. Das Softwarepaket dekomprimieren und auf **setup.exe** doppelklicken, um das Installationsprogramm zu starten.
2. Im Willkommensfenster auf **Weiter** klicken.
3. Im Fenster zur Auswahl des Installationsordners den Standardordner übernehmen oder einen anderen Ordner auswählen. Außerdem auswählen, wer die installierte Software benutzen wird. Auf **Weiter** klicken.
4. Im Bestätigungsfenster auf **Weiter** klicken.
5. Nach Abschluss der Installation auf **Schließen** klicken.

Kompatibilität mit DocuShare-Desktop-Clients

DocuShare Client verfügt eine Funktion zur Integration in Microsoft Office, mit der der Office Backstage-Ansicht eine DocuShare-Registerkarte mit den Befehlen „Öffnen“ und „Speichern“ hinzugefügt wird. Ist DocuShare Client installiert, sind in der Backstage-Ansicht beide Bedienungsoberflächen zu sehen. Da jedoch keine Interaktion zwischen den beiden Bedienungsoberflächen stattfindet, verhalten sich beide wie erwartet. DocuShare Drive hat keine derartige Funktion.

Wird jedoch die webgebundene Ausschek-Funktion von DocuShare Client oder DocuShare Drive verwendet, erfolgt das Auschecken von Excel-, PowerPoint- und Word-Dokumenten über die Funktion „Integration von DocuShare in Microsoft Office“. Wird die webgebundene Auscheckfunktion von DocuShare Client oder DocuShare Drive bevorzugt, kann die Funktion „Integration von DocuShare in Microsoft Office“ deaktiviert werden. Siehe [Deaktivieren der Funktion](#) auf Seite 6.

Zur Einrichtung von „Integration von DocuShare in Microsoft Office“ muss die Funktion zunächst von einem DocuShare-Administrator auf dem Server aktiviert werden. In der Standardeinstellung ist die Funktion deaktiviert. Nach Aktivierung der Funktion kann sie von jedem Benutzer selbst deaktiviert werden. Bei älteren Versionen von Office empfiehlt sich die Deaktivierung der Funktion. Siehe [Deaktivieren der Funktion](#) auf Seite 6.

Die Funktion ist für bestimmte Microsoft Office-Formate oder MIME-Typen aktiviert. Für andere MIME-Typen kann die Funktion nach Wahl aktiviert werden.

Aktivieren der Funktion

Funktion für die ganze Site aktivieren:

1. In der Fußzeile der DocuShare-Seite auf **Administrator-Homepage** klicken.
2. Im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | Site-Konfiguration** klicken.
Die Seite „Site-Konfiguration“ wird angezeigt.
3. Für **Office-Integration zum Auschecken von Dokumenten verwenden** die Option **Ja** wählen, um die Funktion zum Auschecken, Bearbeiten und Speichern von DocuShare-Dokumenten in Microsoft Office-Anwendungen zu aktivieren.
4. Auf **Übernehmen** klicken.

Deaktivieren der Funktion

Die Funktion muss für andere Versionen von Microsoft Office als Office 2013 oder 2016 deaktiviert werden. Außerdem ist sie zu deaktivieren, wenn DocuShare Client oder DocuShare Drive installiert ist und die webgebundene Auscheck-Funktionen der Anwendung verwendet werden sollen. Die Funktion wird jeweils nur für den betreffenden Benutzer deaktiviert, andere Benutzer sind davon nicht betroffen.

Funktion deaktivieren:

1. In der Navigationsleiste auf den eigenen Benutzernamen klicken.
2. Auf der Seite „Eigenschaften anzeigen“ auf den Link **Bearbeiten** klicken.
3. Für **Office-Integration deaktivieren** die Option **Ja** wählen.
4. Auf **Übernehmen** klicken.

Unterstützte Office-MIME-Typen

Die Funktion „Integration von DocuShare in Microsoft Office“ ist für die unten aufgeführten MIME-Typen aktiviert.

Microsoft Word

application/msword
application/vnd.ms-word.document.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
application/vnd.ms-word.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

Microsoft Excel

application/vnd.ms-excel
application/vnd.ms-excel.addin.macroEnabled.12
application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroEnabled.12
application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
application/vnd.ms-excel.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.template

Microsoft PowerPoint

application/vnd.ms-powerpoint
application/vnd.ms-powerpoint.template.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.template
application/vnd.ms-powerpoint.slideshow.macroEnabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow
application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled.12
application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation

Verwendung mit anderen MIME-Typen

Je nach Präferenz des Unternehmens kann der MIME-Typ geändert werden, damit die Funktion „Integration von DocuShare in Microsoft Office“ verwendet wird, wenn auf das Symbol **Auschecken** des Dokuments geklickt wird. Diese Funktion kann zum Beispiel mit dem MIME-Typ „Text/unformatiert“ verwendet werden, wenn beim Auschecken einer Textdatei Word geöffnet werden soll. Die Funktion kann auch beim Hinzufügen eines neuen MIME-Typs verwendet werden.

MIME-Typen ändern oder hinzufügen:

1. Im Menü **Verwaltung** auf **Site-Verwaltung | MIME-Typen** klicken.

2. Bestehenden MIME-Typ ändern:
 - a. Den zu ändernden MIME-Typ suchen und auf die entsprechende Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.
 - b. Im Menü **Öffnen mit** die Microsoft Office-Anwendung auswählen, mit der Dokumente dieses Formats geöffnet und bearbeitet werden sollen.
 - c. Auf **Übermitteln** klicken.
3. Neuen MIME-Typ hinzufügen:
 - a. Oben in der Tabelle der MIME-Typen die erforderlichen Informationen eingeben.
 - b. Im Menü **Öffnen mit** die Office-Anwendung auswählen, mit der Dokumente dieses Formats geöffnet und bearbeitet werden sollen.
 - c. Auf **Hinzufügen** klicken.

Die Funktion „Integration von DocuShare in Microsoft Office“ dient zum Öffnen, Bearbeiten und Speichern von DocuShare-Dokumenten in Microsoft Office-Anwendungen. Auch können damit Office-Dokumente aus DocuShare ausgecheckt und in der entsprechenden Anwendung zur Bearbeitung geöffnet werden.

Öffnen von Dokumenten zur Bearbeitung

Dokumente können aus einer Microsoft Office-Anwendung oder aus DocuShare heraus geöffnet und bearbeitet werden. Zum Bearbeiten von Dokumenten müssen Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.

Dokument aus einer Microsoft Office-Anwendung heraus öffnen:

1. Auf die Registerkarte **Datei** der Anwendung klicken.
2. Unter **Öffnen** die Option **DocuShare** auswählen.
3. Unter **Aus DocuShare öffnen** folgende Schritte ausführen:
 - a. Die URL des DocuShare-Servers eingeben oder auswählen.
 - b. Soll das Dokument bearbeitet werden, **Bearbeiten zulassen** markieren. Das Dokument wird gesperrt, bis es wieder geschlossen wird.
 - c. Auf **DocuShare durchsuchen** klicken.Ein DocuShare-Fenster wird angezeigt.
4. In diesem Fenster einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Auf **Persönliche Sammlung** klicken. (Diese Registerkarte wird angezeigt, wenn auf der Site persönliche Sammlungen verwendet werden). Das Dokument ansteuern, auswählen und auf **Öffnen** klicken.
 - Auf **Durchsuchen** klicken. Das Dokument ansteuern, auswählen und auf **Öffnen** klicken.
 - Auf **Favoriten** klicken. Das Dokument auswählen und auf **Öffnen** klicken.
 - Auf **Jüngste** klicken. Das Dokument auswählen und auf **Öffnen** klicken.
 - Zum Suchen nach dem Dokument den Suchbereich verwenden. Das Dokument auswählen und auf **Öffnen** klicken.Das Dokument wird in der Anwendung geöffnet.
5. Das Dokument bearbeiten. Bei jedem Speichern von Änderungen wird DocuShare eine neue Version hinzugefügt.

6. Nach der Bearbeitung des Dokuments einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Das Dokument speichern und schließen. Eine neue Version wird hinzugefügt, und die Sperre des Dokuments wird aufgehoben.
 - Zum Speichern des Dokuments als neues Dokument (und nicht als neue Version) siehe [Speichern von Dokumenten aus Microsoft Office heraus](#) on page 10.

Ein Dokument aus DocuShare heraus öffnen:

1. Das zu bearbeitende Dokument auswählen.
2. Im Menü **Weitere Aktionen** des Dokuments den Befehl **Auschecken** auswählen.
3. Wird im Browser die Erlaubnis zum Öffnen der Microsoft Office-Anwendung angefordert, diese erteilen.
Das Dokument wird in DocuShare gesperrt und in der Anwendung geöffnet.
4. Das Dokument bearbeiten. Bei jedem Speichern von Änderungen wird DocuShare eine neue Version hinzugefügt.
5. Wenn die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist, dieses speichern und schließen.
Die Sperre des Dokuments wird aufgehoben.

Speichern von Dokumenten aus Microsoft Office heraus

Aus einer Microsoft Office-Anwendung heraus kann ein neues Dokument oder eine neue Version eines vorhandenen Dokuments gespeichert werden.

Neues Dokument aus einer Microsoft Office-Anwendung heraus in DocuShare speichern:

1. Auf die Registerkarte **Datei** der Anwendung und dann auf **Speichern unter** klicken.
2. Unter **Speichern unter** die Option **DocuShare** auswählen.
3. Unter **Unter DocuShare speichern** folgende Schritte ausführen:
 - a. Die URL des DocuShare-Servers eingeben oder auswählen.
 - b. Im Menü **Dateityp** das Format des Dokuments auswählen.
 - c. Auf **DocuShare durchsuchen** klicken.
Ein DocuShare-Fenster wird angezeigt.
4. Zum Speichern eines neuen Dokuments einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Auf **Persönliche Sammlung** klicken. (Diese Registerkarte wird angezeigt, wenn auf der Site persönliche Sammlungen verwendet werden). Eine Sammlung ansteuern und diese auswählen oder öffnen. Auf **Speichern** klicken.
 - Auf **Durchsuchen** klicken. Eine Sammlung ansteuern und diese auswählen oder öffnen. Auf **Speichern** klicken.
 - Auf **Favoriten** klicken. Eine Sammlung ansteuern und diese auswählen oder öffnen. Auf **Speichern** klicken.

- Auf **Jüngste** klicken. Eine Sammlung ansteuern und diese auswählen oder öffnen. Auf **Speichern** klicken.
 - Zum Suchen einer Sammlung den Suchbereich verwenden. Die Sammlung auswählen oder öffnen und dann auf **Speichern** klicken.
5. Im Fenster „Eigenschaften bearbeiten“ einen der folgenden Schritte ausführen:
- a. Einen Titel eingeben und die anderen erforderlichen Eigenschaftsfelder ausfüllen.
 - b. Auf **Optionale Eigenschaften** klicken und die gewünschten Werte eingeben.
 - c. Im Menü **Dokumenttyp auswählen** einen DocuShare-Dokumenttyp auswählen.
 - d. Auf **Speichern** klicken.
- Das neue Dokument wird hinzugefügt und gesperrt. Nach dem Schließen des Dokuments wird die Sperre aufgehoben.

Neue Dokumentversion aus einer Microsoft Office-Anwendung heraus in DocuShare speichern:

1. Auf die Registerkarte **Datei** der Anwendung und dann auf **Speichern unter** klicken.
2. Unter **Speichern unter** die Option **DocuShare** auswählen.
3. Unter **Unter DocuShare speichern** folgende Schritte ausführen:
 - a. Die URL des DocuShare-Servers eingeben oder auswählen.
 - b. Im Menü **Dateityp** das Format des Dokuments auswählen.
 - c. Auf **DocuShare durchsuchen** klicken.Ein DocuShare-Fenster wird angezeigt.
4. Zum Speichern einer neuen Dokumentversion einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Auf **Persönliche Sammlung** klicken. (Diese Registerkarte wird angezeigt, wenn auf der Site persönliche Sammlungen verwendet werden). Das Dokument ansteuern und auswählen. Auf **Speichern** klicken.
 - Auf **Durchsuchen** klicken. Das Dokument ansteuern und auswählen. Auf **Speichern** klicken.
 - Auf **Favoriten** klicken. Das Dokument ansteuern und auswählen. Auf **Speichern** klicken.
 - Auf **Jüngste** klicken. Das Dokument ansteuern und auswählen. Auf **Speichern** klicken.
 - Zum Suchen nach dem Dokument den Suchbereich verwenden. Das Dokument auswählen und auf **Speichern** klicken.Die neue Version wird hinzugefügt und das Dokument wird gesperrt. Nach dem Schließen des Dokuments wird die Sperre aufgehoben.

Dieses Kapitel enthält Informationen zur Behebung von Problemen, die bei der Funktion „Integration von DocuShare in Microsoft Office“ auftreten können. Wie in den Systemanforderungen erwähnt, muss der DocuShare-Server für die automatische Anmeldung konfiguriert sein.

Hinweis: Vor Ausführung der einzelnen Problemlösungsverfahren den Browser-Cache und den Cache für das Office-Dokument leeren. Andernfalls wird das Problem u. U. nicht behoben.

Leeren der Cache-Speicher von Browser und Office-Dokument

Cache des Browsers und des Office-Dokuments leeren:

1. Browser-Cache nach einem der folgenden Verfahren leeren:
 - **Internet Explorer:** Die Internetoptionen aufrufen. Auf der Registerkarte „Allgemein“ unter **Browserverlauf** auf **Löschen** klicken. Die Option **Bevorzugte Websitedaten beibehalten** deaktivieren. Die Optionen **Temporäre Internet- und Websitedateien, Cookies und Websitedaten** und **Kennwörter** aktivieren. Auf **Löschen** klicken.
 - **Firefox:** Im Menü **Chronik** die Option **Neueste Chronik löschen** auswählen. Im Feld für den zu löschenden Zeitraum **Alles** auswählen. Unter **Details** die Kontrollkästchen **Cookies, Cache** und **Aktive Logins** markieren. Auf **Jetzt löschen** klicken.
 - **Chrome:** Die Einstellungen aufrufen. Auf der Seite „Verlauf“ auf **Browserdaten löschen** klicken. Im Menü **Folgendes für diesen Zeitraum löschen** die Option **Gesamter Zeitraum** auswählen. Die Kontrollkästchen **Cookies und andere Website- und Plug-in-Daten, Bilder und Dateien im Cache** und **Passwörter** markieren. Auf **Browserdaten löschen** klicken.
2. Cache des Office-Dokuments leeren:
 - a. Im **Start**-Menü von Windows im Feld **Programme/Dateien durchsuchen** den Suchbegriff „Office Upload Center“ eingeben.
 - b. Das Office Upload Center öffnen.
 - c. Auf **Einstellungen** klicken.
 - d. Unter „Cacheeinstellungen“ auf **Zwischengespeicherte Dateien löschen** klicken. Dann auf **Zwischengespeicherte Informationen löschen** klicken.

Die DocuShare-Anmeldeaufforderung wird angezeigt

Ist der DocuShare-Server für die automatische Anmeldung konfiguriert und ist der Benutzer bei Windows angemeldet, sollte beim Aufrufen von Dokumenten aus Microsoft Office-Anwendungen heraus keine Aufforderung zur Anmeldung bei DocuShare angezeigt werden. Wird zu einer Anmeldung bei DocuShare aufgefordert, die Browsereinstellungen prüfen.

Hinweis: Chrome verwendet die Einstellungen von Internet Explorer.

Browsereinstellungen prüfen:

1. **Internet Explorer und Chrome:**
 - a. Die Internetoptionen aufrufen und auf die Registerkarte **Sicherheit** klicken.
 - b. Unter **Wählen Sie eine Zone aus, um deren Sicherheitseinstellungen festzulegen** auf **Vertrauenswürdige Sites** klicken. Bei Edge-Browsern **Lokales Intranet** auswählen.
 - c. Auf **Sites** klicken.
 - d. Im Feld **Diese Website zur Zone hinzufügen** die URL des DocuShare-Servers eingeben. Auf **Hinzufügen** klicken.
 - e. Auf **Stufe anpassen** klicken.
 - f. Im Feld „Einstellungen“ unter **Benutzerauthentifizierung** die Option **Automatische Benutzeranmeldung mit aktuellem Benutzernamen und Kennwort** auswählen.
 - g. Auf **OK** klicken.
 - h. Auf die Registerkarte **Erweitert** klicken.
 - i. Im Feld „Einstellungen“ unter **Sicherheit** die Option **Integrierte Windows-Authentifizierung aktivieren*** auswählen.
 - j. Auf **OK** klicken.
2. **Firefox:**
 - a. In der Firefox-Adressleiste Folgendes eingeben **about:config**.
 - b. Auf Aufforderung das Risiko akzeptieren.
 - c. Den Eintrag **network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris** suchen, mit der rechten Maustaste darauf klicken und **Bearbeiten** auswählen.
 - d. Im Fenster „Geben Sie einen string-Wert ein“ die URL des DocuShare-Servers eingeben.
 - e. Auf **OK** klicken.

Eine Microsoft Office-Anwendung lässt sich nicht öffnen

1. Vom DocuShare-Administrator prüfen lassen, ob die Funktion „Integration von DocuShare in Microsoft Office“ aktiviert wurde. Wurde sie aktiviert, prüfen, ob sie nicht vom Benutzer deaktiviert wurde. Siehe [Deaktivieren der Funktion](#) auf Seite 6.
2. Einen anderen Browser versuchen.

Microsoft Office-Anwendung wird geöffnet, nicht jedoch das Dokument

Dieser Fall kann auftreten, wenn über eine sichere Verbindung (HTTPS) auf DocuShare zugegriffen wird. Den DocuShare-Administrator verständigen. Der Administrator muss die SSL-Einstellungen (Secure Sockets Layer) auf dem Server so ändern, dass Client-Zertifikate ignoriert werden, oder ein Client-Zertifikat auf dem Computer installieren.

Dokument wird in der Microsoft Office-Anwendung mit Schreibschutz geöffnet

Wird versucht, ein Dokument zur Bearbeitung auszuchecken, und wird dieses mit Schreibschutz geöffnet, zunächst prüfen, ob es durch einen anderen Benutzer gesperrt ist. In diesem Fall wird die Option angeboten, das Dokument mit Schreibschutz zu öffnen. Wenn sicher ist, dass das Dokument nicht von einem anderen Benutzer gesperrt ist, die folgenden Schritte ausführen.

Ist der Computer zur Verwendung eines Proxyserver konfiguriert, sicherstellen, dass der DocuShare-Server in der Proxyumgehungsliste aufgeführt ist:

1. Die Internetoptionen aufrufen und auf die Registerkarte **Verbindungen** klicken.
2. Auf **LAN-Einstellungen** klicken.
3. Ist **Automatische Konfiguration** aktiviert, muss der Netzwerkadministrator prüfen, ob der DocuShare-Server in der Proxyumgehungsliste aufgeführt ist. Außerdem ist darauf zu achten, dass **Proxyserver verwenden** nicht markiert ist. Es kann zu unvorhersehbarem Verhalten kommen, wenn sowohl **Automatische Konfiguration** als auch **Proxyserver verwenden** markiert ist.
4. Wenn **Proxyserver verwenden** aktiviert ist, einen der folgenden Schritte ausführen:
 - Wenn auf den DocuShare-Server über einen Hostnamen zugegriffen wird (z. B. http://mydocushare), das Kontrollkästchen **Proxyserver für lokale Adressen umgehen** markieren.
 - Wird auf den DocuShare-Server über eine IP-Adresse (z. B. http://10.0.0.1) oder einen vollqualifizierten Domännennamen (z. B. http://mydocushare.xerox.com) zugegriffen, auf **Erweitert** klicken. Den DocuShare-Server in die Liste der **Ausnahmen** eintragen, wenn er dort nicht aufgeführt ist.

Probleme bei der Seitenaktualisierung nach dem Klicken auf die Schaltfläche „DocuShare durchsuchen“

Das Verfahren unter [Microsoft Office-Anwendung](#) wird geöffnet, nicht jedoch das Dokument auf Seite 14 ausführen.