

„Das will ich auch wissen!“ - Kapitel 5

Einrichten der Dokument-Synchronisation

Inhaltsverzeichnis

Überblick über dieses Dokument	2
Diese Kenntnisse möchten wir Ihnen vermitteln	2
Diese Kenntnisse empfehlen wir	2
Gut zu wissen	2
Dokument-Synchronisation einrichten	3
Wo beginne ich den Prozess?.....	3
Wie beginne ich den Prozess?	3
Einen Sync-Ordner erstellen	3
Abschluss der Einrichtung	4
Zusätzliche Hinweise	5
Bedeutung der grünen SYNCING.NET Kugel an einem Ordnersymbol	5
Bedeutung des roten Sternchens an einem Ordner- oder Dateisymbol	5
Wie kann ich nach der Erstellung des Sync-Ordners weitere Computer hinzufügen?	5
Wie kann ich die Ordnerstruktur auf die der Sync-Ordner verweist, nachträglich verschieben oder den Hauptordner umbenennen, ohne Einfluss auf die Synchronisation zu nehmen?	5
Spezielle Begriffe in diesem Dokument	7
Was ist ein SYNCING.NET Sync-Ordner?.....	7
Welche Berechtigungen werden durch die SYNCING.NET Rollen vergeben?	7

Überblick über dieses Dokument

Diese Kenntnisse möchten wir Ihnen vermitteln

Dieses Dokument ist dazu gedacht, Ihnen zu erläutern, wie Sie die Synchronisation von Windows Dokumentdateien über SYNCING.NET einrichten. Dabei geht es darum, Dokumentdateien (z.B. Word-, Excel-, PDF- oder Multimedia-Dateien) zwischen unterschiedlichen Computern mit Hilfe von sogenannten SYNCING.NET Sync-Ordern abzugleichen.

Nehmen Sie bitte dieses Dokument zur Hand, während Sie SYNCING.NET konfigurieren, denn in Verbindung mit der Programmoberfläche haben Sie hier eine Schritt-für-Schritt Anleitung.

Diese Kenntnisse empfehlen wir

- Allgemeine Windows Anwenderkenntnisse

Außerdem ist es empfehlenswert, die vorherigen Kapitel dieser Dokumentations-Reihe zu lesen.

Gut zu wissen ...

- ✔ SYNCING.NET synchronisiert Dateien von Laufwerken, die fest an Microsoft Windows Computer angeschlossen sind und dort als sogenannte „Lokale Laufwerke“ zur Verfügung stehen. Externe Laufwerke, Netzlaufwerke, USB-Laufwerke oder fremde Dateisysteme werden nicht unterstützt.
- ✔ Vermeiden Sie unbedingt, die Ordner eines Sync-Ordners zusätzlich über Netzwerkfreigaben im Netzwerk zur Verfügung zu stellen. Dadurch wird das SYNCING.NET Versionsmanagement umgangen und Ihre synchronisierten Dateien können beschädigt werden.
- ✔ Dateien werden nur dann synchronisiert, wenn sie nach einer Änderung im jeweiligen Anwendungsprogramm ordnungsgemäß geschlossen werden. Dies ist bei der Arbeit mit Dokumenten oder Media-Dateien in aller Regel auch der Fall.

Datenbanken oder Anwendungsprogramme die mit Datenbankdateien arbeiten, eignen sich deshalb nicht zur Synchronisation durch SYNCING.NET. Betroffen sind zum Beispiel Buchhaltungs- und Adressverwaltungsprogramme, sowie Microsoft OneNote.

- ✔ Beginnen Sie die Einrichtung der SYNCING.NET Dokument-Synchronisation auf dem Computer, der auf dem aktuellen Stand ist. Erstellen Sie dort den SYNCING.NET Sync-Ordner, dem Sie dann mit Ihren anderen Computern beitreten.

Sofern Ihre Computer unterschiedliche Datenstände besitzen, erkennt SYNCING.NET dies und erstellt fehlende Dateien auf dem jeweils anderen Computer.

- ✔ Alle Computer die in die Dokument-Synchronisation eingebunden werden, sollten während der Einrichtung der Synchronisation nach Möglichkeit im selben lokalen Netzwerk (LAN) betrieben werden. Der sogenannte „Erstabgleich“ über das Internet kann, abhängig von der Datenmenge, sehr lange (Stunden bis Tage) dauern.

Dokument-Synchronisation einrichten

Wo beginne ich den Prozess?

Beginnen Sie die Einrichtung der Dokument-Synchronisation nach Möglichkeit an dem Computer, der den aktuellsten Datenstand besitzt. Im ersten Schritt werden dessen Dokumente vollständig auf die anderen Computer übertragen, wobei dort bereits vorhandene zusätzliche Dokumente erkannt und gleichermaßen auf alle anderen Computer übertragen werden.

Wie beginne ich den Prozess?

Fall A:

Sie haben gerade den ersten Computer in Ihrem SYNCING.NET Nutzerkonto angemeldet und der Einrichtungsassistent erscheint. Dann klicken Sie dort auf „Windows-Ordner zur Synchronisation wählen“ und danach auf „Weiter“.

→ Es erscheint nun der Dialog „Neuen Sync-Ordner erstellen“

Fall B:

Der Einrichtungsassistent erscheint nicht mehr oder Sie wollen einen zusätzlichen Sync-Ordner einrichten. Dann öffnen Sie SYNCING.NET, klicken auf den Reiter „Dateien“ und wählen dort „Neuen Sync-Ordner erstellen“.

→ Es erscheint nun der Dialog „Neuen Sync-Ordner erstellen“

Einen Sync-Ordner erstellen

Dialog „Neuen Sync-Ordner erstellen - Namen vergeben“:

Geben Sie dem Sync-Ordner einen beliebigen Namen und klicken auf „Weiter“.

Dialog „Neue Sync-Ordner erstellen - Ordner wählen“:

Dieser Dialog bietet Ihnen drei Optionen zur Auswahl des gewünschten Ordners an.

1. „Erstelle Ordner unter Documents“ erstellt den Dateiordner des Sync-Ordners unter „Eigene Dokumente“ und benennt ihn nach dem von Ihnen für den Sync-Ordner ausgewählten Namen.
2. „Erstellen Sie den Ordner unter folgendem Pfad“ ermöglicht Ihnen zu bestimmen, wo der Dateiordner des Sync-Ordners erstellt wird. Der neue Ordner wird nach dem von Ihnen für den Sync-Ordner ausgewählten Namen benannt
3. „Wählen Sie einen bestehenden Ordner“ gibt Ihnen die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Dateiordner als Sync-Ordner auszuwählen. Der Dateiordner behält dabei den Namen den Sie bei seiner Erstellung vergeben haben.

Zusätzlich können Sie für den Sync-Ordner über die Option „Größenbeschränkung für Ordner überprüfen“, eine maximal zulässige Größe einstellen.

Wählen Sie den Ordner, den Sie synchronisieren möchten und klicken auf „Weiter“. Sofern Sie „Größenbeschränkung für Ordner überprüfen“ aktiviert haben, erscheint ein zusätzlicher Dialog der Ihnen ermöglicht die gewünschte Kapazität einzustellen.

Dialog „Neue Sync-Ordner erstellen - PCs einladen“:

Fall A (Wenn Sie die **Personal Edition** einsetzen, ist dies die **einzig mögliche Option**):

Es sollen nur Computer aus Ihrem persönlichen Nutzerkonto an der Synchronisation teilnehmen? Klicken Sie in diesem Fall direkt auf „Weiter“. Es erscheint dann ein Hinweis zum Dialog „Neue Sync-Ordner erstellen“

Fall B:

Sie setzen die Business Edition 3.0 oder die Manager Edition ein und möchten auch andere Personen (bzw. andere SYNCING.NET Nutzerkonten) zu diesem Sync-Ordner einladen? Klicken Sie in diesem Fall die Auswahlbox vor „Andere Personen per E-Mail einladen“ an und geben im Feld darunter die jeweilige E-Mail Adresse ein. Zusätzlich oder alternativ können Sie auf „Adressbuch“ klicken, um eine E-Mail Adresse aus Ihrem Outlook Adressbuch auszuwählen.

Danach vergeben Sie über das Auswahlfeld „Eine Rolle zuordnen“ der jeweiligen Person Rechte für den Zugriff auf diese Sync-Ordner. Diese Berechtigungen gelten dann für alle Computer, die diese Person in ihrem SYNCING.NET Nutzerkonto anmeldet.

Eine detaillierte Beschreibung der SYNCING.NET Rollen finden Sie am Ende dieser Beschreibung unter „Spezielle Begriffe in diesem Dokument“.

Die Auswahlbox unter dem roten Briefkuvert ermöglicht Ihnen, zusätzlich zur automatischen E-Mail die der Eingeladene erhält, dieser Person vorab eine persönliche E-Mail zu schicken.

Um den Sync-Ordner zu erstellen und die gewünschten Personen einzuladen, klicken Sie auf „Weiter“.

Dialog „Neuen Sync-Ordner erstellen“ - Der Sync-Ordner wurde erfolgreich für diesen Computer erstellt:

Dieser Dialog beschreibt den weiteren Ablauf der Einrichtung. Beachten Sie bitte die Hinweise und klicken auf „Fertig“.

Abschluss der Einrichtung

- ➔ Nachdem der Sync-Ordner erstellt wurde, können die ausgewählten Daten über SYNCING.NET synchronisiert werden. Alle Computer die zur Synchronisation eingeladen wurden, müssen diesem Sync-Ordner nun in SYNCING.NET beitreten.


Eine detaillierte Beschreibung, wie Sie auf den eingeladenen Computern vorgehen, um sie dem Sync-Ordner hinzuzufügen, erhalten Sie in unserem Dokument „Einem Sync-Ordner weitere Computer hinzufügen“.

- ✔ **Damit ein anderer Computer nach dem Beitritt zum Sync-Ordner Dateien empfangen kann, muss SYNCING.NET auf allen beteiligten Computern online sein. Andernfalls würden auf den beigetretenen Computern zwar Ordner und Dateinamen erstellt, es fände jedoch keine Übertragung der Dateiinhalte statt. SYNCING.NET würde nur leere Dateihüllen erstellen, sogenannte „Placeholder“.**


Die Dateien werden während dieser „Erstübertragung“ von Computer zu Computer übertragen, es werden keine Dateien auf unseren Servern zwischengespeichert.

Zusätzliche Hinweise

Bedeutung der grünen SYNCING.NET Kugel an einem Ordnersymbol

 Ein Ordner mit diesem Symbol ist der Hauptordner eines SYNCING.NET Sync-Ordners. Das Symbol zeigt außerdem an, dass in diesem Sync-Ordner keine Dateien existieren, die von einem anderen Teilnehmer neu erstellt oder verändert wurden.

Bedeutung des roten Sternchens an einem Ordner- oder Dateisymbol

 Dieses Symbol erscheint bei allen Dateien, die von einem anderen Teilnehmer neu erstellt oder geändert wurden und hat die Signalbedeutung "neu/ungelesen". Es erscheint auch an allen Ordnern, die neu erstellte oder geänderte Dateien enthalten. Am Hauptordner des Sync-Ordners ersetzt es die grüne Kugel, sobald in einem beliebigen Unterordner neu erstellte oder geänderte Dateien existieren.

Sie können diese Markierung über das Explorer-Kontext-Menü entfernen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den markierten Ordner oder die markierte Datei und wählen im Kontext-Menü zuerst SYNCING.NET und dann „Als gelesen markieren“.

Wie kann ich nach der Erstellung des Sync-Ordners weitere Computer hinzufügen?

Auf Computern die am selben SYNCING.NET Nutzerkonto angemeldet werden, wie der Computer der den Sync-Ordner erstellt hat, erscheint in SYNCING.NET automatisch eine Einladung.

Computer anderer Teilnehmer müssen explizit über das SYNCING.NET Nutzerkonto des jeweiligen Teilnehmers eingeladen werden. Öffnen Sie dazu SYNCING.NET und klicken auf den Reiter „Dateien“. Danach klicken Sie hinter dem Namen des Sync-Ordners auf „Details“. Jetzt klicken Sie auf das „+“-Symbol hinter der Überschrift „Teilnehmer“ und fügen im darauffolgenden Dialog die gewünschten Teilnehmer hinzu.

Wie kann ich die Ordnerstruktur auf die der Sync-Ordner verweist, nachträglich verschieben oder den Hauptordner umbenennen, ohne Einfluss auf die Synchronisation zu nehmen?

Für den Fall, dass an einem Computer der Hauptordner umbenannt oder samt Unterordner verschoben werden soll, können Sie an diesem Computer folgendermaßen vorgehen:

1. Führen Sie eine vollständige Datensicherung des Sync-Ordners durch.
2. Beenden Sie SYNCING.NET auf allen an diesem Sync-Ordner angemeldeten Computern (klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das grüne SYNCING.NET Symbol im Windows Symbolbereich und wählen „Beenden“)
3. Verschieben Sie nun den Hauptordner des Sync-Ordners oder benennen ihn um
4. Sobald der Ordner umbenannt oder verschoben ist, starten Sie SYNCING.NET
5. Es erscheint nun ein Dialog, der Ihnen ermöglicht, einen neuen Hauptordner für den Sync-Ordner zu wählen
6. Wählen Sie den neuen Ort des Hauptordners, beziehungsweise den umbenannten Ordner aus
7. Damit ist die Anpassung ausgeführt

Auf was ist zu achten?

1. Das Verschieben oder Umbenennen muss vor dem Start von SYNCING.NET vollständig abgeschlossen sein und der Ordnerinhalt darf zwischenzeitlich nicht verändert werden - andernfalls können Diskrepanzen innerhalb der Dateinhalte entstehen

2. Der Inhalt der Zielordner darf nicht leer sein. Dies würde die Daten auf den anderen Computern ebenfalls löschen

Spezielle Begriffe in diesem Dokument

Was ist ein SYNCING.NET Sync-Ordner?

Ein "Sync-Ordner" ermöglicht Ihnen, einen Windows Ordner (mit all seinen Dateien und Unterordnern) zwischen Ihren eigenen Computern oder denen von anderen SYNCING.NET Anwendern zu synchronisieren. Jede Änderung in diesem Ordner, egal auf welchem der beteiligten Computer, wird auch auf den anderen Computern ausgeführt (Dateien hinzufügen, Dateien ändern, Dateien löschen). Sofern Sie Dateien löschen, werden diese auf jedem Computer in den Windows Papierkorb verschoben. Sie können den Speicherort des synchronisierten Ordners auf jedem Computer im Netzwerk selbst festlegen.

Sie können mehrere "Sync-Ordner" erstellen. Zum Beispiel einen "Sync-Ordner", um alle Dateien eines speziellen Projektes zwischen all Ihren Kollegen auszutauschen und einen weiteren "Sync-Ordner" um einen Unterordner des Windows Ordners "Eigene Dateien", zwischen Ihrem PC und Ihrem Laptop zu synchronisieren.

Ein SYNCING.NET "Sync-Ordner" beschreibt also, welche Daten (einen Windows Ordner mit all seinen Dateien und Unterordnern) mit welchen Anwendern oder Computern ausgetauscht werden sollen.

Welche Berechtigungen werden durch die SYNCING.NET Rollen vergeben?

Die Rolle „Administrator“ kann nur derjenige vergeben oder erhalten, der die Manager Edition aktiviert hat. Dies gilt ebenfalls für das Ändern (verwalten) einer Rolle im laufenden Betrieb. Wer die Business Edition 3.0 aktiviert hat, erhält in der eigenen Outlook-Gruppe oder im eigenen Sync-Ordner daher die Rolle „Administrator (eingeschränkt)“ und kann keine Rollen verwalten oder eine andere Person zum Administrator machen. Das gleiche gilt für die Personal Edition.

	Administrator	Superuser	User	Gast
Dateien				
Sync Ordner erstellen/löschen	✓			
Teilnehmer einladen/ausladen	✓			
Rollen zuweisen/ändern**	✓			
Unterordner und Dateien hinzufügen	✓	✓	✓	
Ändern von Dateien	✓	✓		
Eigene Dateien ändern	✓	✓	✓	
Umbenennen von Dateien und Unterordnern	✓	✓		
Umbenennen von eigenen Dateien und Unterordnern	✓	✓	✓	
Dateien und Unterordner löschen	✓	✓		
Eigene Dateien und Unterordner Löschen	✓	✓	✓	
Lesen von Ordnern und Dateien	✓	✓	✓	✓
Outlook				
Outlook-Gruppen löschen/erstellen	✓			
Teilnehmer einladen/ausladen	✓			
Rollen zuweisen/ändern**	✓			
Ordner hinzufügen	✓			
Ordner ausschließen	✓			
Outlook Elemente hinzufügen	✓	✓	✓	
Elemente ändern	✓	✓		
Eigene Elemente ändern	✓	✓	✓	
Elemente löschen	✓	✓		
Eigene Elemente löschen	✓	✓	✓	
Lesen von Elementen	✓	✓	✓	✓