

Dokumentenpfade in MacOS einrichten

Damit Sie auf externe Dokumente zugreifen können, müssen die entsprechenden Dokumentenpfade eingerichtet werden. Dieser Leitfaden zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie dabei unter MacOS vorgehen.

INHALT

1.	Vorwort.....	3
2.	Voreinstellungen auf Ihrem Mac	4
2.1	Einstellungen Windows App.....	4
2.2	Ordnerpfad wählen	5
2.3	Ordnerpfad freigeben	6
3.	Einstellungen in Ihrem butler	7
3.1	Hilfeakte öffnen	7
3.2	MacOS Auscheckpfad einpflegen.....	8
3.3	Registrierte Nutzung.....	9
3.4	Start von Dateien.....	10
3.5	Dokumentenordner anlegen.....	11
3.6	Desktop-Ordnerpfad	14
4.	Extern öffnen	16

1. Vorwort

Die Dokumentenpfade ermöglichen es, Dateien zu öffnen, deren Formate im butler selbst nicht unterstützt werden oder die nicht direkt im System abgelegt sind.

Durch das Hinterlegen der Dokumentenpfade stellen wir sicher, dass Sie jederzeit schnell und zuverlässig auf alle benötigten Inhalte zugreifen können. Dazu gehören externe Dokumente ebenso wie der direkte Aufruf der Portalseite für die Online-Terminbuchung, Lernrunden oder die Programmhilfen. Gleichzeitig helfen die Dokumentenpfade dabei, verschiedene Arbeitsabläufe wie etwa den Druckvorgang zu beschleunigen.

2. Voreinstellungen auf Ihrem Mac

2.1 Einstellungen Windows App

Um einen lokalen Mac-Ordner für alle Remote-Sitzungen freizugeben, öffnen Sie zunächst die “Windows App“ auf Ihrem Mac. In der Menüleiste am oberen Bildschirmrand klicken Sie auf „**Windows App**“ (1) und anschließend auf „**Settings**“ (**Einstellungen**) (2), um das Einstellungsfenster zu öffnen, wo sich die grundlegenden Optionen für die App befinden.



Bild 1: Einstellung Windows App

2.2 Ordnerpfad wählen

Klicken Sie im Einstellungsfenster in der Windows App auf **“General“ (1)** und öffnen Sie über die **Pfeile (2)** die Optionen. Wählen Sie anschließend **“Choose Folder“ (3)** aus.

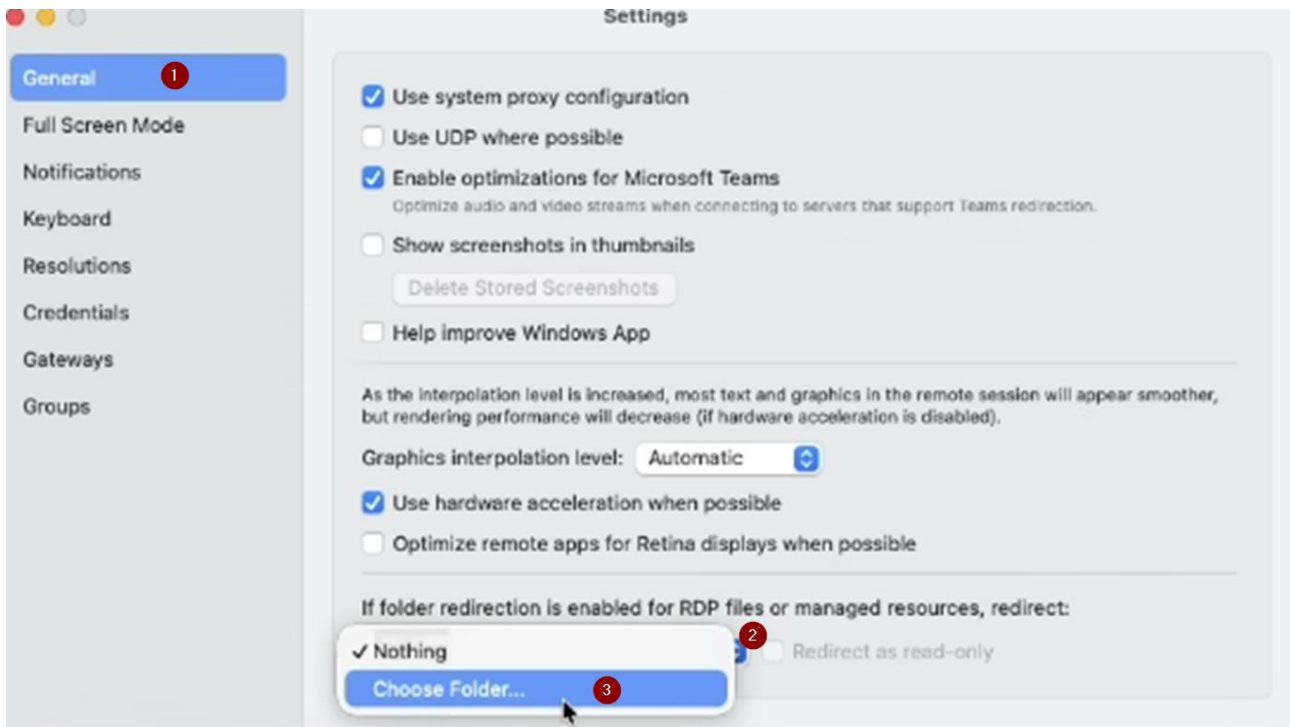


Bild 2: Ordnerpfad wählen

Es öffnet sich Ihr Finder.

2.3 Ordnerpfad freigeben

Nun können Sie beliebige Ordner Ihres Macs freigeben. Diese Ordner stehen Ihnen anschließend im butler zur Verfügung. Klicken Sie unten rechts auf **“Choose“ (1)**. So können Sie aus dem butler heraus auf alle Ordner Ihres Macs zugreifen.

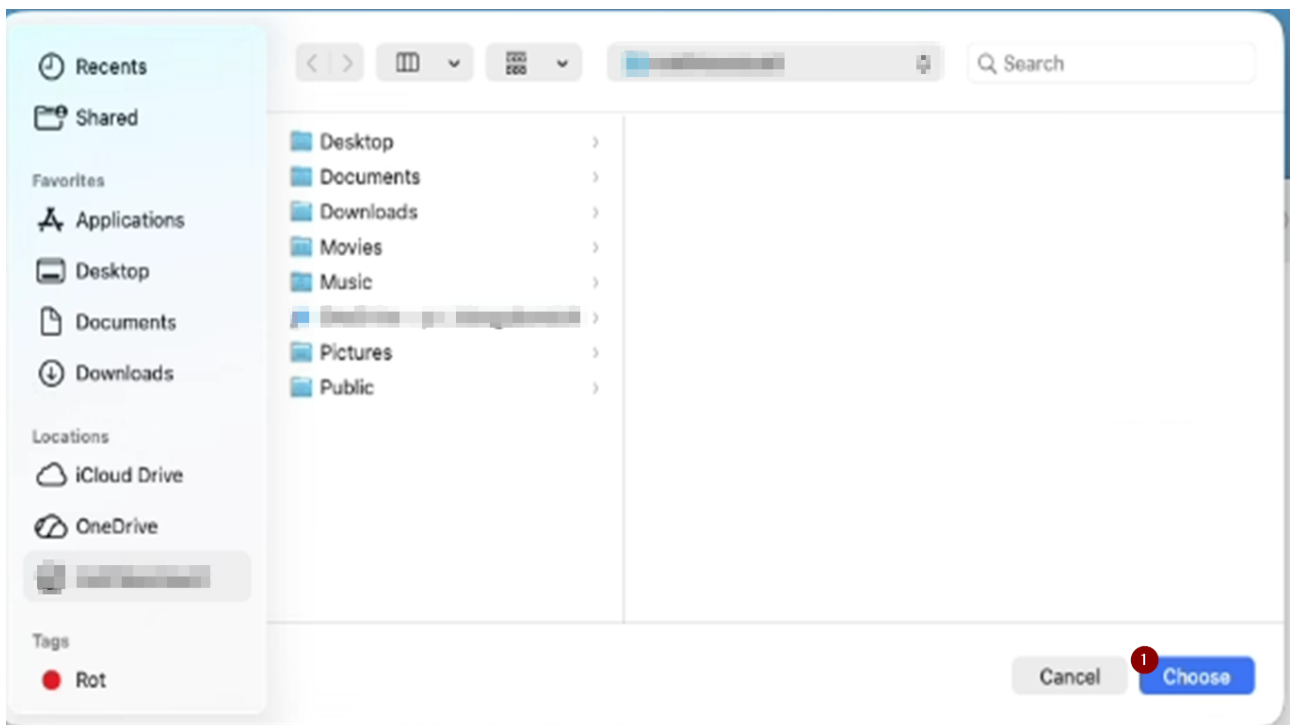


Bild 3: Ordnerpfad freigeben

3. Einstellungen in Ihrem butler

3.1 Hilfeakte öffnen

Melden Sie sich zunächst in Ihrem butler an. Sobald Sie eingeloggt sind, „sieben“ Sie unter „Mein Büro“ nach „Server“ **(1)**. Links im Navigationsbereich des butlers erscheint nun unter der Navigationsleiste „Hilfeakten“ Ihr „Servername“. Klicken Sie dort auf den entsprechenden **“Servernamen“ (2)**, um ihn in einer eigenen Werkstatt zu öffnen.



Bild 4: Hilfeakte öffnen

Sie befinden sich nun in der „Werkstatt“ Ihres Servers.

3.2 MacOS Auscheckpfad einpflegen

In der “Werkstatt“ Ihres Servers klicken Sie oben links auf die Schaltfläche „**Bearbeiten**“ (1), um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

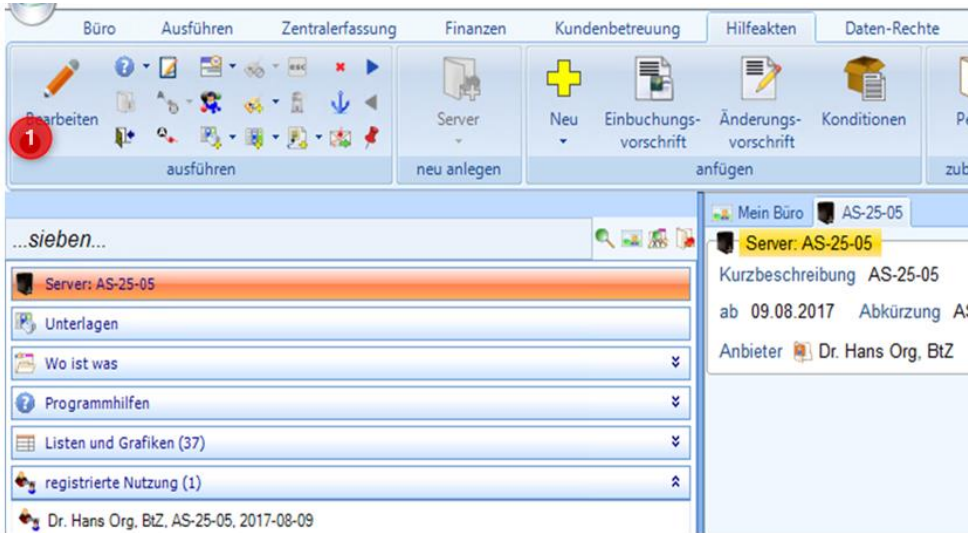


Bild 5: In den Bearbeitungsmodus wechseln

Klicken Sie anschließend auf den kleinen **Pfeil (2)**, um den Rollbalken neben “Betriebssystem Auscheckmodus“ zu öffnen. Wählen Sie in der Liste die Option „**MacOS**“ aus (3). Abschließend “**Speichern**“ (4) Sie.

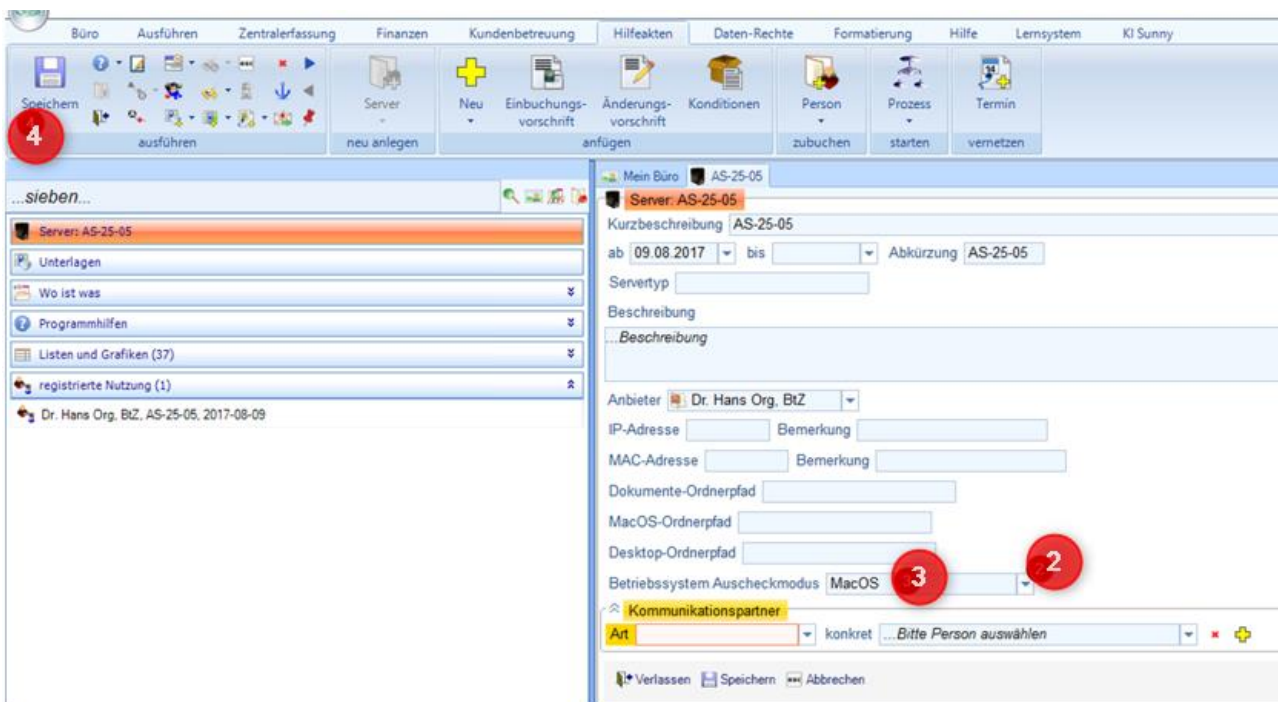


Bild 6: MacOS Auscheckmodus auswählen

3.3 Registrierte Nutzung

Sie befinden sich weiterhin in der “Werkstatt” mit Ihrem Servernamen **(1)**. Auf der linken Seite finden Sie die Navigationsgruppe „registrierte Nutzung“ **(2)**, in der der entsprechende “registrierte Nutzer“, (in der Regel Sie) aufgeführt ist. Klicken Sie auf den Eintrag **(3)**, um den registrierten Nutzer – in unserem Beispiel Dr. Hans Org – in einer eigenen Werkstatt zu öffnen.

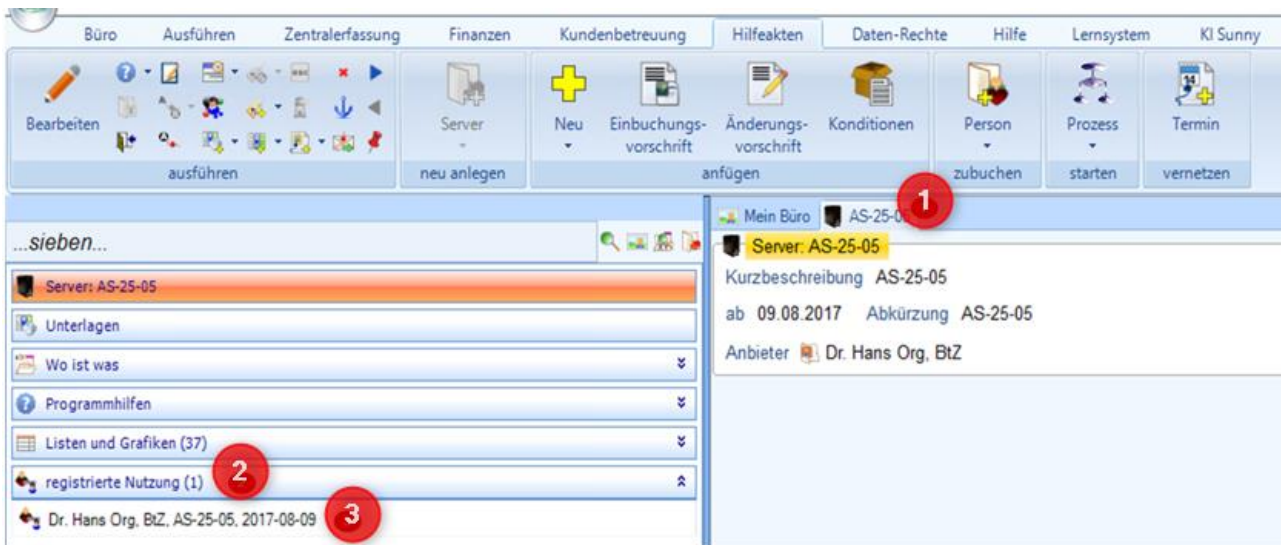


Bild 7: Registrierte Nutzung

3.4 Start von Dateien

In der "Werkstatt" des registrierten Nutzers (1) klicken Sie oben links auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ (2), um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

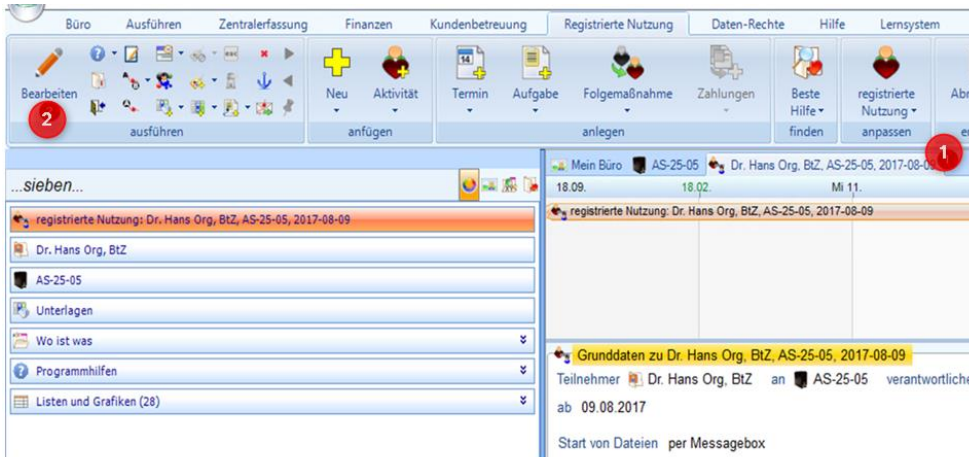


Bild 8: In den Bearbeitungsmodus wechseln

Anschließend stellen Sie sicher, dass unter „Start von Dateien“ die Option „per Messagebox“ (3) ausgewählt ist. Direkt darunter, im Feld "Dokumente-Ordnerpfad" wird der Pfad des Dokumentenordners von Ihrem MacOS eingefügt.

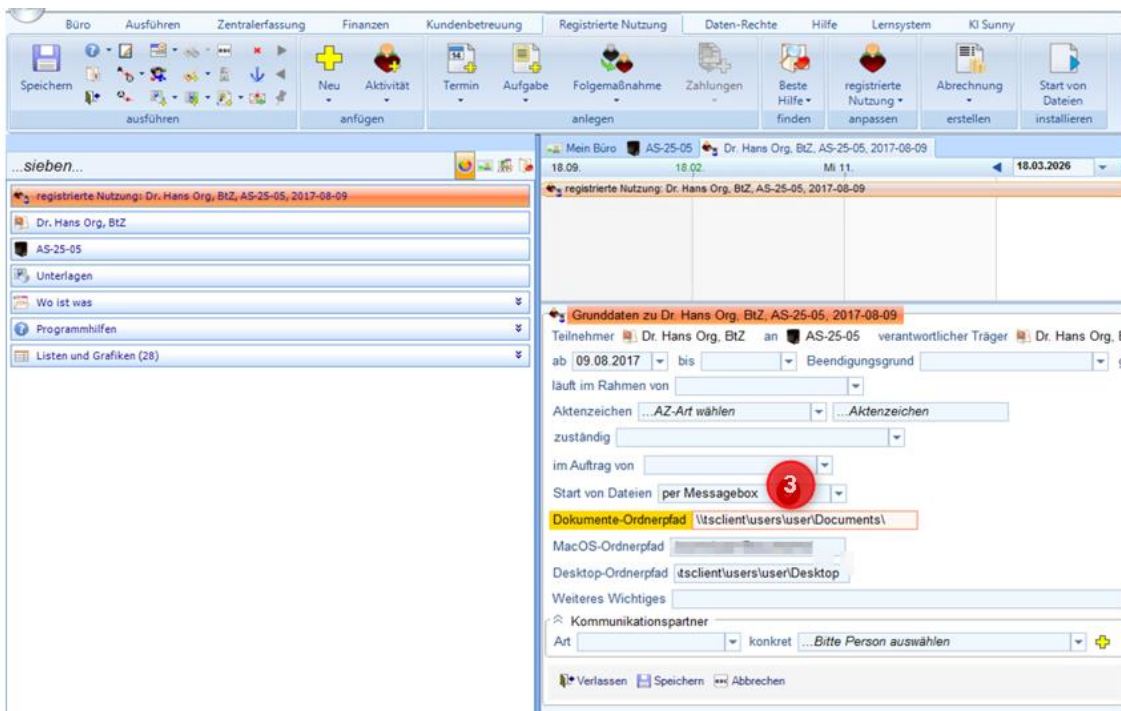


Bild 9: „Start von Dateien“ und „Dokumente-Ordnerpfad“

3.5 Dokumentenordner anlegen

Um den Dokumentenordner Ihres Macs auszuwählen, wechseln Sie in „Mein Büro“ **(1)** und klicken unter der Schaltfläche „Scans hochladen“ auf den kleinen **Pfeil (2)**. Wählen Sie **„Neuen Ordner anlegen“ (3)**.

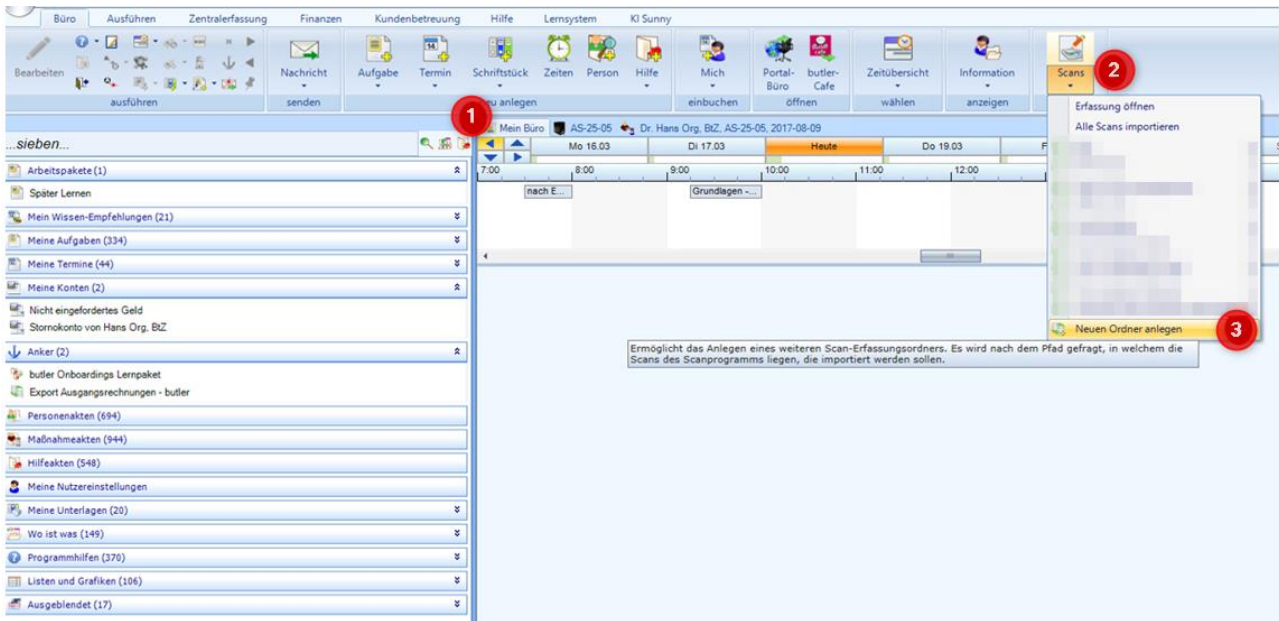


Bild 10: „Neuen Ordner anlegen“

butler – Dokumentenpfade in MacOS einrichten

Es öffnet sich ein weiteres Fenster „Neuen Ordner anlegen“. Klicken Sie anschließend auf die **drei Punkte (4)**. Danach wählen Sie **„Dieser PC“ (5)** und dann **„Dokumente“ (6)** aus. Sobald der Dokumente-Ordner markiert ist, bestätigen Sie mit **„OK“ (7)**.

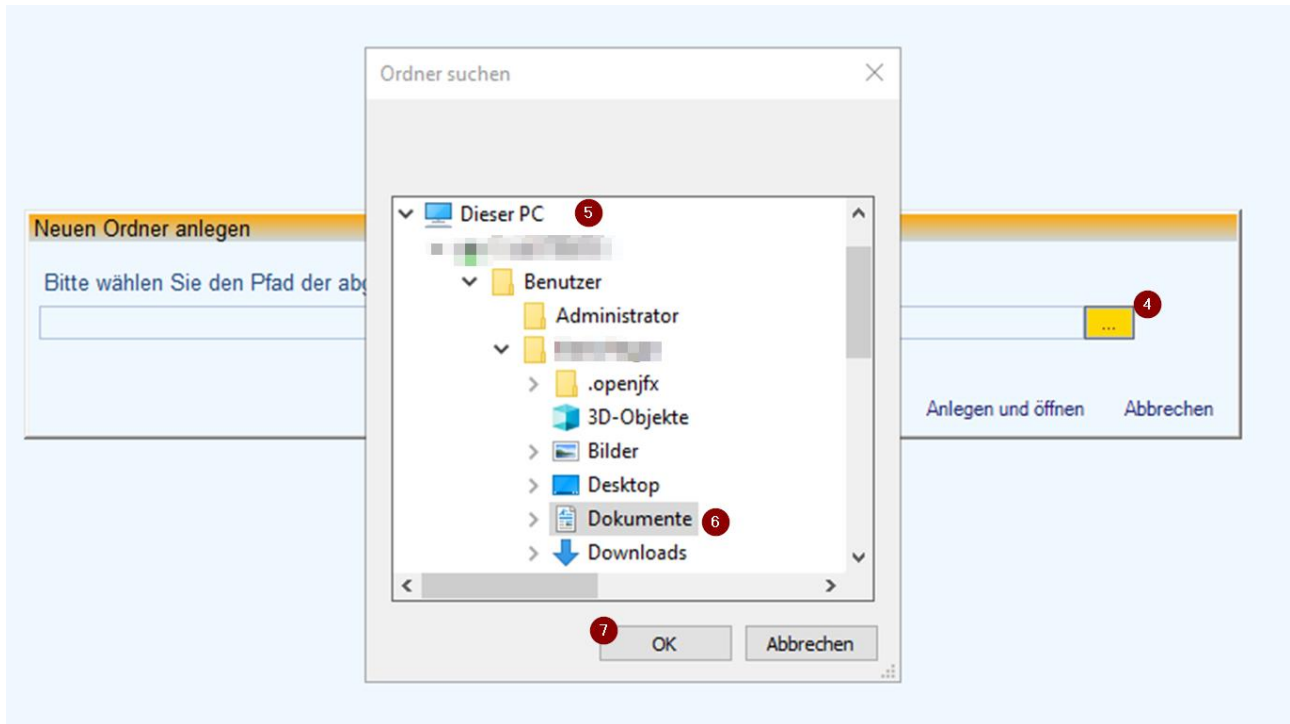


Bild 11: Dokumente-Ordner anlegen

Jetzt wird Ihnen der Ordnerpfad angezeigt. Markieren Sie den gesamten Text **(8)** und kopieren Sie ihn über Rechtsklick „Kopieren“ oder mit **“Command (⌘) und C“**.



Bild 12: Dokumentenordnerpfad

Wechseln Sie danach zurück zur Werkstatt „registrierte Nutzung“ **(9)** und fügen Sie den kopierten Pfad im Feld „Dokumente-Ordnerpfad“ ein **(10)** – entweder per Rechtsklick „Einfügen“ oder mit **“Command (⌘) und V“**.

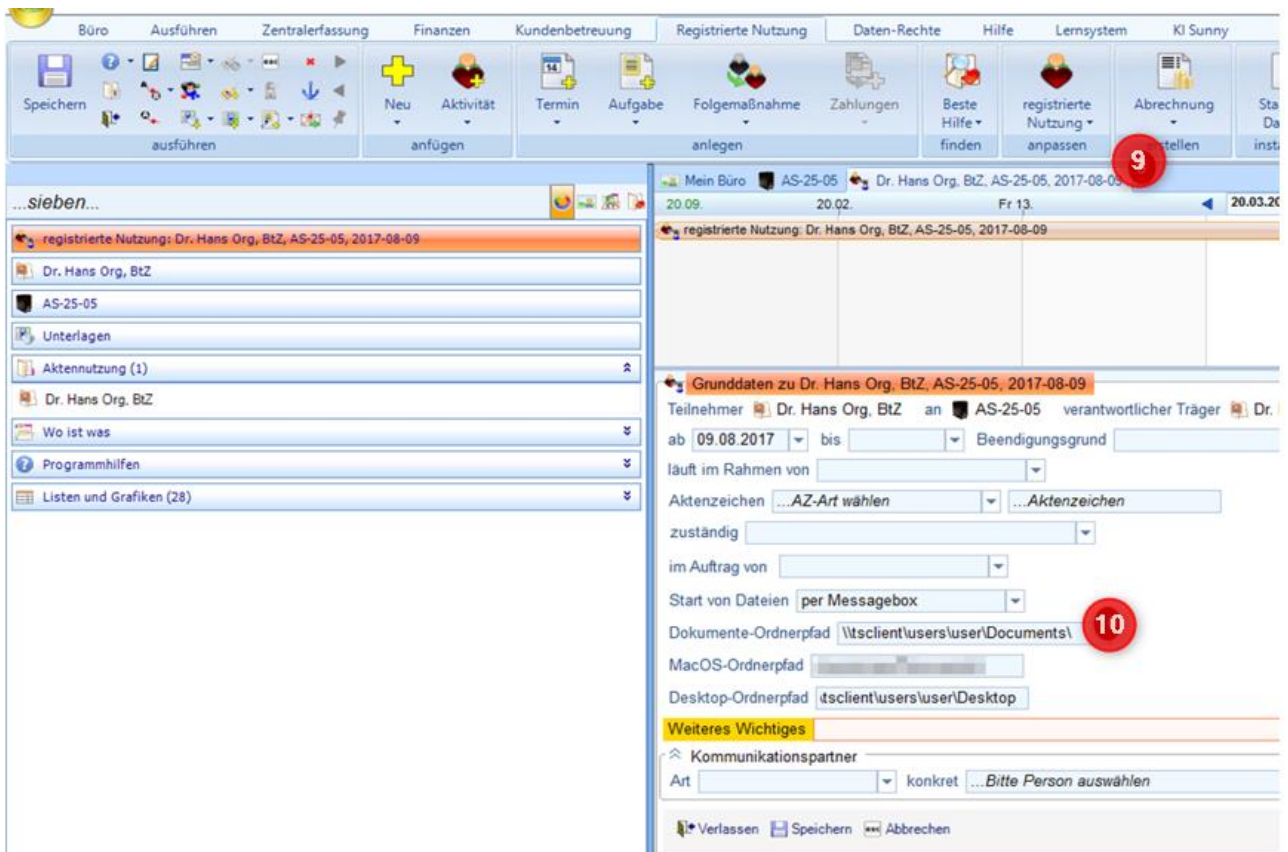


Bild 13: Dokumentenordnerpfad eintragen

3.6 Desktop-Ordnerpfad

Rechts neben dem Feld „Desktop-Ordnerpfad“ wird der Pfad zu Ihrem Desktop-Ordner eingetragen. Die Vorgehensweise ist dabei dieselbe wie in Schritt 3.5. Der einzige Unterschied: Wählen Sie diesmal den **“Desktop-Ordner“**, statt den **“Dokumente-Ordner“** aus.

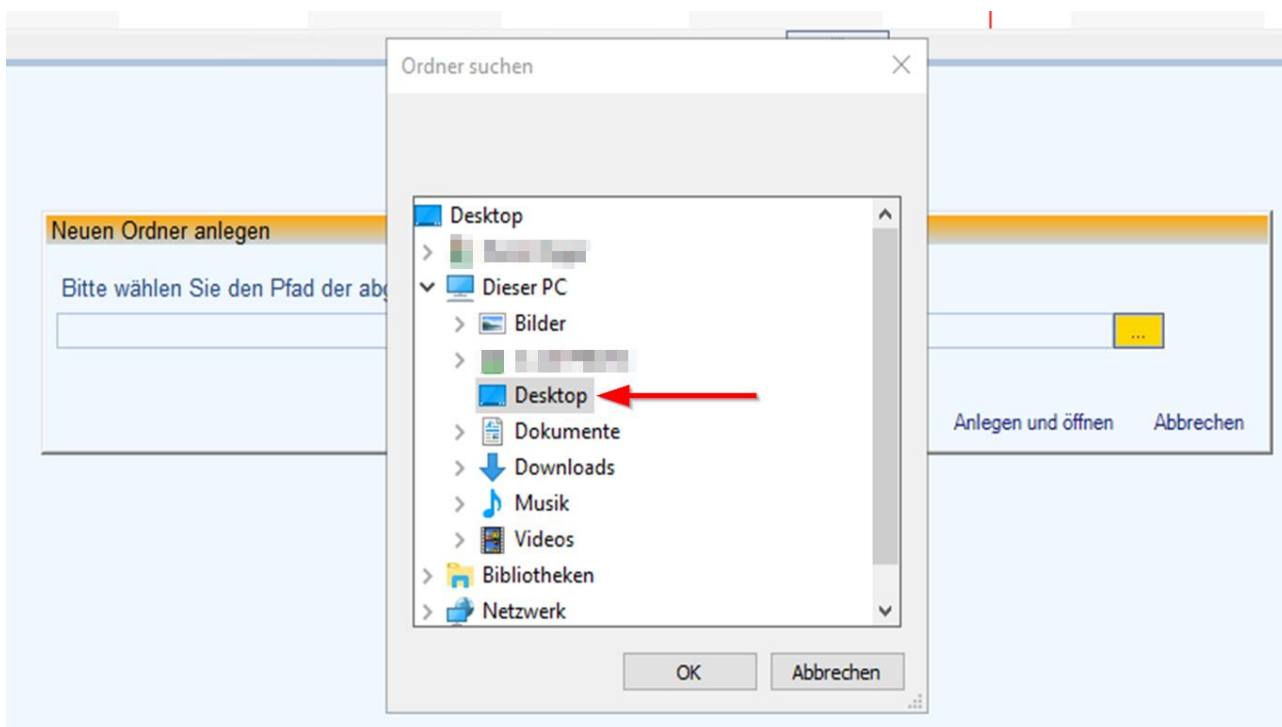


Bild 14: Desktop-Ordner anlegen

Sobald Sie den Desktop-Ordner markiert und mit „OK“ bestätigt haben, **„kopieren“** Sie den angezeigten Pfad wie zuvor beschrieben...

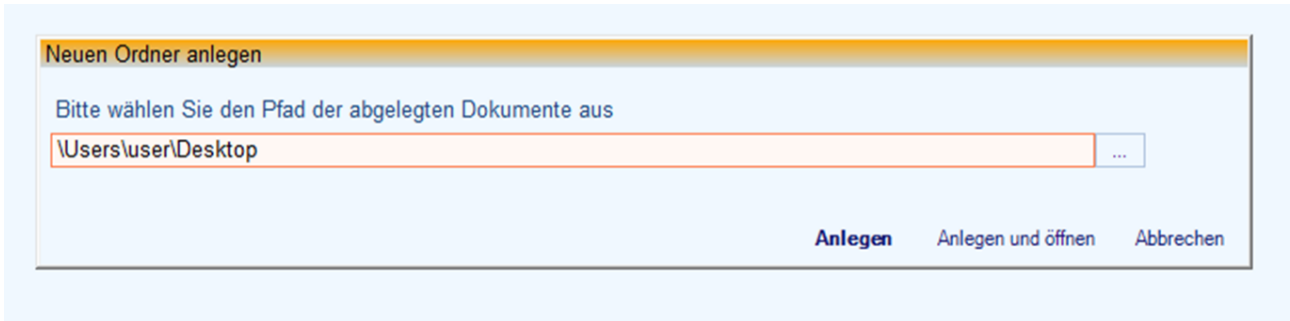


Bild 15: Desktopordnerpfad

...und fügen ihn anschließend wieder im entsprechenden „Desktop-Ordnerpfad“-Feld ein. Sollte sich noch ein BackslashSymbol (\) hinter „Desktop“ befinden, so löschen Sie dieses bitte noch raus. Klicken Sie abschließend oben links auf **„Speichern“**.

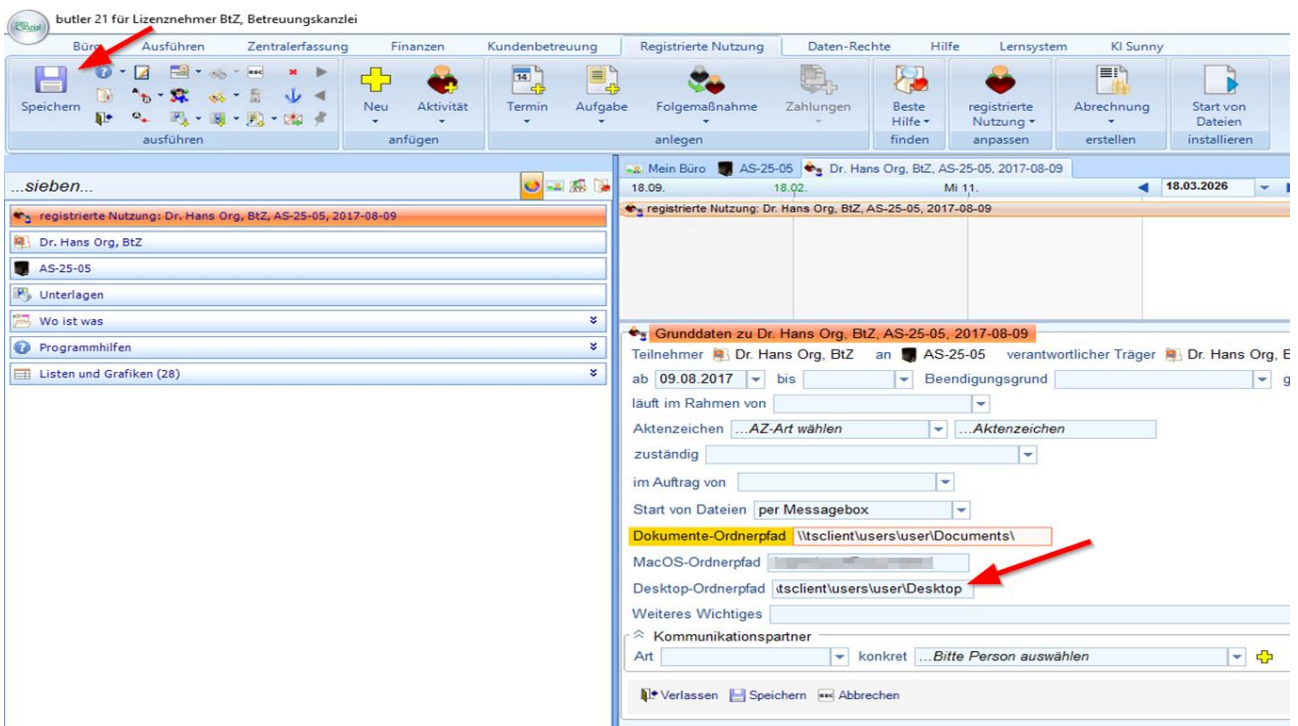


Bild 16: Desktopordnerpfad eintragen

Nun sind alle notwendigen Einrichtungsschritte durchgeführt und Sie können alle nicht mehr benötigten „Werkstätten“ schließen.

4. Extern öffnen

Abschließend wird das Extern öffnen mit einer Datei geprüft. Klicken Sie dafür unter “Mein Büro” (1) in der Navigationsgruppe “Programmhilfen” (2) auf eine Datei (3).

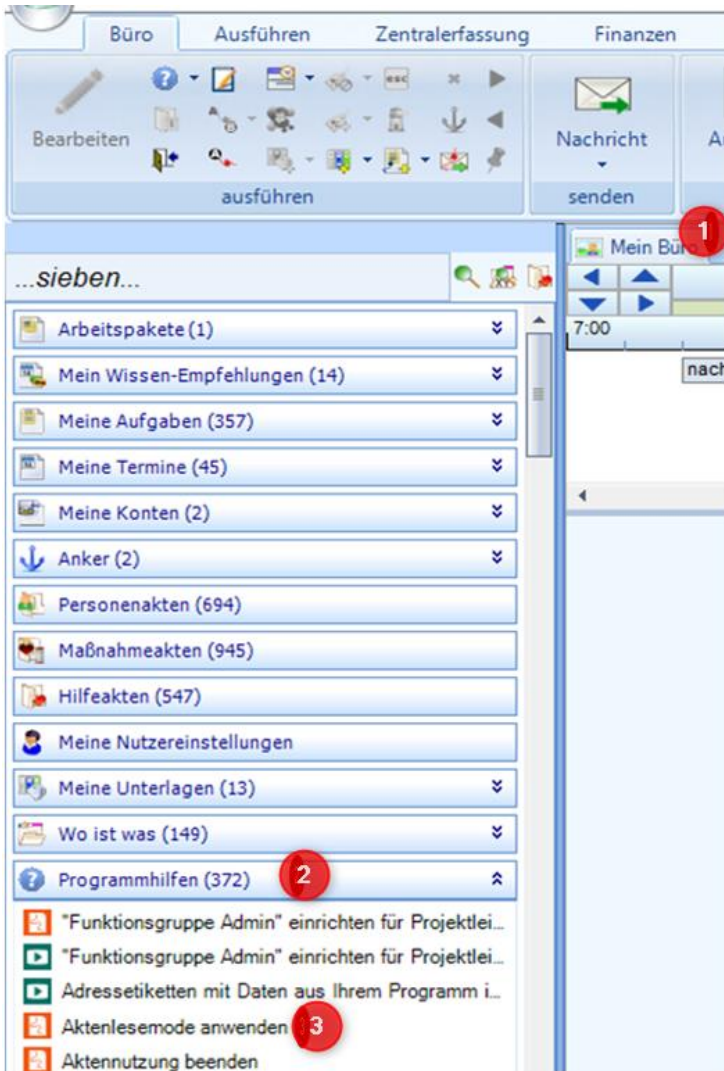


Bild 17: Programmhilfen Datei öffnen

Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Klicken Sie auf **“Pfad in die Zwischenablage legen“**, um den Pfad zu kopieren.



Bild 18: Pfad in Zwischenablage legen

Öffnen Sie einen von Ihnen genutzten Webbrowser, beispielsweise *Safari*. Fügen Sie den kopierten Pfad in die Adresszeile Ihres Webbrowsers ein und öffnen Sie diesen.

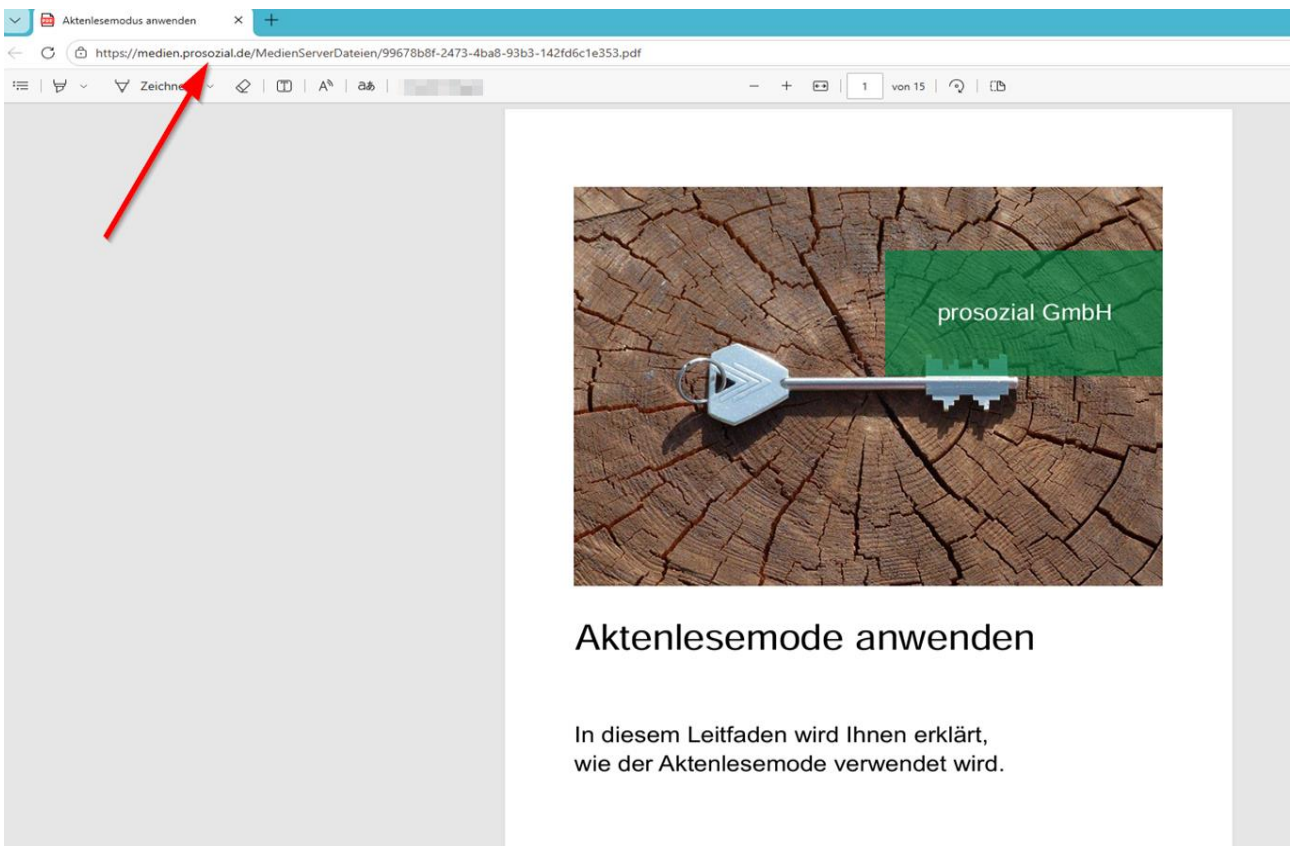


Bild 19: Pfad im Webbrowser einfügen und öffnen

Die Datei öffnet sich nun im Webbrowser und wird Ihnen dort angezeigt.

Hinweis:

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in diesem Text nur die männliche Schreibweise verwendet. Wir bitten alle lesenden Personen um Verständnis.

Bildquellenangabe:

Foto Titel: wanchana365_Depositphotos.com_623919826

© Alle Rechte vorbehalten prosozial GmbH 2026

Mit dem Copyright zeigen wir an, dass prosozial die Urheberrechte und wirtschaftlichen Nutzungsrechte für von prosozial erstellte Texte, Bilder, Filme, PDF sowie alle weiteren Medien beansprucht. Es handelt sich, wenn dieses Zeichen erscheint, um urheberrechtlich geschützte Werke. Änderungen, Löschungen bzw. Ergänzungen sind unseren Kunden im Rahmen des Servicevertrages für eigene Zwecke erlaubt, fallen aber unter die Verantwortung des jeweiligen Autors und sind als solche zu kennzeichnen. Eine Gewähr für die Richtigkeit, Angemessenheit usw. des geänderten Mediums als Ganzem sowie aller einzelnen Änderungen übernimmt prosozial nicht.