

empower® Admin Center

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3

2. Zugriff auf das empower® Admin Center 4

3. Grundlegende Informationen 7

4. Konfiguration 9

5. First Sync Package 12

6. Task-Status einsehen 14

7. Customizing Center 15

   7.1. Allgemeine Einstellungen 16
   7.2. Design-Einstellungen 19
   7.3. Einstellungen für Checks 28
   7.4. Sprach- und Übersetzungseinstellungen 30
   7.5. Verfügbare Funktionen und Einstellungen 34
   7.6. E-Mail-Einstellungen 44
   7.7. Kampagnen-Einstellungen für E-Mails 45
   7.8. Customizing Admins verwalten 48

1. Einführung

Mithilfe des empower® Admin Center können Sie Ihre unternehmensweiten empower® Einstellungen verwalten und notwendige Änderungen in Bezug auf Ihre eingerichteten empower® Komponenten vornehmen.

2. Zugriff auf das empower® Admin Center

Um auf das empower® Admin Center zuzugreifen, benötigen Sie Administratorenberechtigungen in empower®. Wenn Sie keine Administratorenberechtigungen haben, wird nur die grundlegende Übersichtsseite angezeigt (**Abbildung 1**).

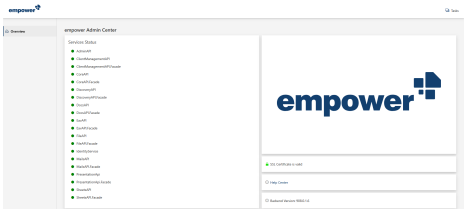


Abbildung 1. Grundlegende Übersichtsseite für Benutzer

Die verschiedenen Admin-Rollen

Für Administratoren

Die folgenden Rollen mit unterschiedlichen Zugriffsberechtigungen sind verfügbar:

- **Customizing Admin** – Ist berechtigt, Corporate-Design-Einstellungen und weitere Software-Einstellungen für die empower® Komponenten für Excel, Outlook, PowerPoint und Word zu verwalten.
- **Mails Customizing Admin** – Ist berechtigt, Corporate-Design-Einstellungen für die empower® Komponente für Outlook zu verwalten.
- **Mails Campaign Admin** – Ist berechtigt, E-Mail-Kampagnen für die empower® Komponente für Outlook zu verwalten.

Customizing Admins, *Mails Customizing Admins* und *Mails Campaign Admins* sollten sich mit dem Corporate Design und den Anforderungen an Inhalte wie Vorlagen oder einzelne Elemente auskennen.

Je nachdem, welche Administratorenberechtigungen Sie haben, können Sie auf die folgenden Bereiche zugreifen:

- Overview (*Customizing Admin*)
- Configuration (*Customizing Admin*)
- First Sync Package (*Customizing Admin*)
- Customizing, exklusive der Bereiche *Mails* und *Campaigns* (*Customizing Admin*)
- Customizing-Bereich *Mails* (*Mails Customizing Admin*)
- Customizing-Bereich *Campaigns* (*Mails Campaign Admin*)

Wenn Sie nicht über die notwendigen Administratorenberechtigungen verfügen, wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung oder an den **empower® Support**.

Für weitere Informationen zu den Berechtigungen auf der Datenbank siehe .

Für weitere Informationen zum Bereich *Overview* siehe **Grundlegende Informationen**.
Für weitere Informationen zum Bereich *Configuration* siehe **Konfiguration**.
Für weitere Informationen zum Bereich *First Sync Package* siehe **First Sync Package**.
Für weitere Informationen zum Bereich *Customizing* siehe **Customizing Center**.

Auf das empower® Admin Center zugreifen

Für Administratoren

Im empower® Admin Center können Sie die allgemeinen Corporate-Design-Einstellungen für Ihr Unternehmen ändern und weiterführendes Software-Verhalten anpassen.

Wenn Sie *Customizing Admin* sind und mit einem Windows-Gerät arbeiten, wird die Option **Customizing Center** unter dem Button **Hilfe und Einstellungen** im empower® Ribbon für Sie angezeigt.

Alternativ können Sie über die individuelle URL, die Sie von empower erhalten haben, auf das empower® Admin Center zugreifen.

Wenn Sie die erforderliche URL nicht erhalten haben, wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung (bei On-Premises-Hosting und Corporate-Cloud-Hosting) oder an den **empower® Support**.

Öffnen Sie einen Browser Ihrer Wahl und fügen Sie die URL ein. Stellen Sie für die Authentifizierung sicher, dass keine Pop-up-Blocker aktiviert sind, sodass der Login-Bildschirm in einem neuen Tab Ihres Browsers angezeigt werden kann. Wenn Pop-up-Blocker aktiviert sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an und bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf den Button **Anmelden** klicken (**Abbildung 2**). Wenn in Ihrem Unternehmen eine Zwei-Faktor-Authentifizierung verwendet wird, folgen Sie allen notwendigen Schritten.

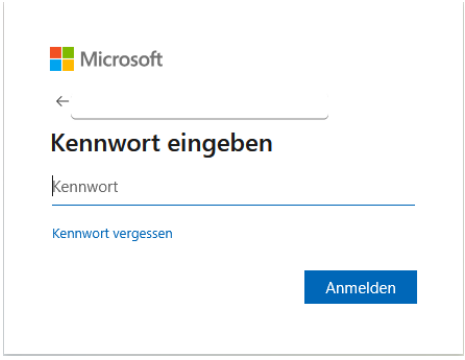


Abbildung 2. Beispiel für ein Login-Fenster für MS Entra ID

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, werden Sie in Ihrem Browser zum Tab des empower® Admin Center weitergeleitet. Dort befinden Sie sich automatisch auf der Übersichtsseite für das empower® Admin Center und können mit der Arbeit beginnen (**Abbildung 3**).

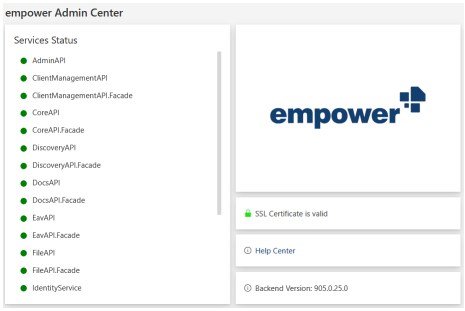


Abbildung 3. Übersicht empower® Admin Center

Die Benutzeroberfläche des empower® Admin Center wird immer auf Englisch angezeigt. Änderungen an den Spracheinstellungen des Browsers haben keinen Einfluss auf die empower® Benutzeroberfläche.

Im empower® Admin Center werden die verfügbaren Einstellungen zu den Funktionen und die Software-Konfigurationselemente nach empower® Office-Add-ins und den entsprechenden empower® Komponenten aufgeteilt. Die folgenden Bereiche sind verfügbar:

- empower Docs (Word)
- empower Mails (Outlook)
- empower Slides (PowerPoint)

Es gibt keinen eigenständigen Bereich für die empower® Komponente für Excel (empower® Sheets).

Außerdem können Sie in den folgenden Bereichen auf allgemeine Software-Einstellungen für alle Office-Add-ins zugreifen:

- empower Client Applications
- empower Sync

Im empower® Admin Center werden alle Einstellungen zu den Funktionen und Konfigurationselementen angezeigt. Die Konfigurationselemente werden nicht nach den empower® Komponenten, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, gefiltert.

3. Grundlegende Informationen

Um die Übersichtsseite für Ihre Umgebung aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Overview** auf der linken Seite in der Navigation (**Abbildung 4**).

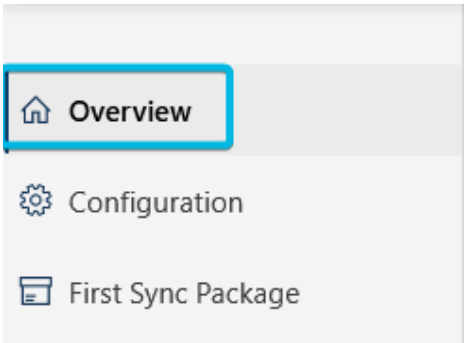


Abbildung 4. Button **Overview** auf der linken Seite der Navigation

Konkret bedeutet dies, dass Sie Zugang zu folgenden Informationen innerhalb der Übersicht erhalten (**Abbildung 5**):

- Status Ihrer Umgebung
- Status Ihres verwendeten Zertifikats
- empower® Help Center
- Ihre konkrete Backend-Version

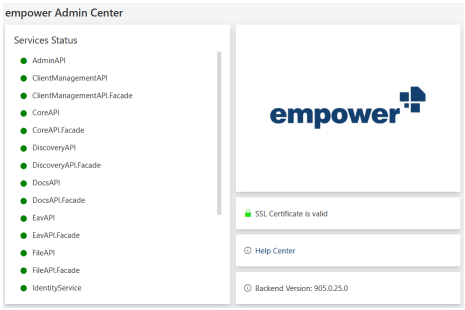


Abbildung 5. Übersicht der grundlegenden Informationen

Unter *Services Status* wird der Status aller installierten Backend Services aufgeführt (**Abbildung 6**).

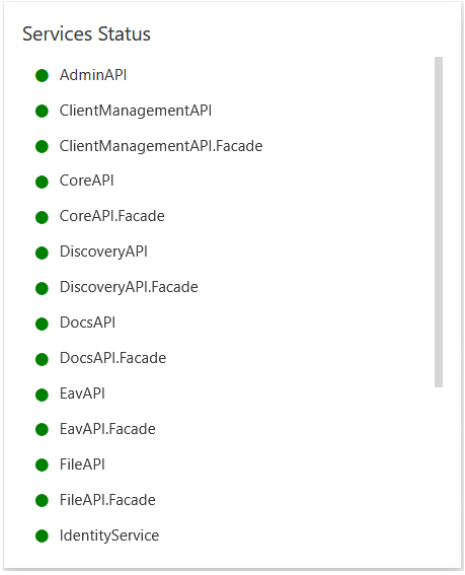


Abbildung 6. Übersicht der Backend Services in *Services Status*

Insgesamt können zwei verschiedene Statusmeldungen erscheinen:

- Grün – einsatzbereit und verfügbar
- Rot – nicht verfügbar

Falls Sie empower® über eine eigene Corporate Cloud oder On-Premises hosten und Ihnen auffällt, dass einer Ihrer Backend-Services nicht verfügbar ist, kontaktieren Sie Ihre IT-Abteilung. Sollte Ihre IT-Abteilung Unterstützung bei der Behebung dieses Problems benötigen, kontaktieren Sie den **empower® Support**.

empower überprüft regelmäßig alle empower® Cloud-Instanzen, um sicherzustellen, dass Ihre Backend-Services stets einsatzbereit und in Betrieb sind. Falls Sie empower® in der empower® Cloud hosten, besteht an dieser Stelle kein Handlungsbedarf oder eine Notwendigkeit zur regelmäßigen Überprüfung von Ihrer Seite.

Überprüfen Sie den Status von Ihrem verwendeten Zertifikat für empower® über das **Schloss**-Symbol (**Abbildung 7**).



Abbildung 7. Statusanzeige *SSL Certificate is valid*

An dieser Stelle können zwei verschiedene Statusmeldungen erscheinen:

- Grün – Zertifikat ist gültig.
- Rot – Zertifikat ist ungültig.

Weitere Informationen über das SSL-Zertifikat finden Sie in unserem Help-Center-Artikel .

Falls Sie empower® über eine eigene Corporate Cloud oder On-Premises hosten und Ihr Zertifikat ungültig ist, kontaktieren Sie Ihre IT-Abteilung. Sollte Ihre IT-Abteilung Unterstützung bei der Behandlung dieser Thematik benötigen, kontaktieren Sie den **empower® Support**.

Falls Sie empower® in der empower® Cloud hosten, sind keine Komplikationen mit dem SSL-Zertifikat zu erwarten. Das Zertifikat wird von empower stetig auf dem neuesten Stand gehalten.

Um zum empower® Help Center zu gelangen, klicken Sie auf den Button **Help Center** (**Abbildung 8**).



Abbildung 8. Button **Help Center**

Überprüfen Sie Ihre empower® Backend-Version (**Abbildung 9**).

Diese Informationen sind hilfreich, wenn Probleme mit empower® auftreten. Bitte geben Sie immer Ihre empower® Backend-Version an, wenn Sie sich an den **empower® Support** wenden.

Abbildung 9. Information zur Backend-Version

In der oberen rechten Ecke des empower® Admin Center können Sie auf den *Drittanbieterhinweis* für empower® zugreifen.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Third Party Notice** (**Abbildung 10**).

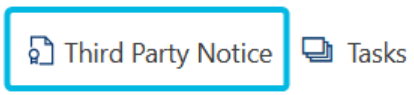


Abbildung 10. Button **Third Party Notice**

Der *Drittanbieterhinweis* ist unabhängig von dem Bereich, in dem Sie sich aktuell befinden, zugänglich.

4. Konfiguration

Um zu allen verfügbaren Konfigurationselementen zu gelangen, klicken Sie in der Navigation auf der linken Seite auf den Button **Configuration** (Abbildung 11).

Jedes einzelne Konfigurationselement ist im empower® Admin Center gründlich beschrieben und seine Auswirkungen werden erklärt. Daher enthält dieses Handbuch keine detaillierten Ausführungen zu jedem Konfigurationselement.

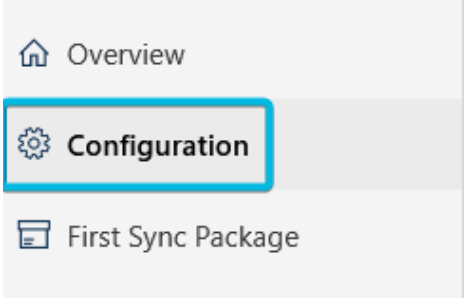


Abbildung 11. Button **Configuration** in der Navigation

Im empower® Admin Center werden alle Einstellungen zu den Funktionen und Konfigurationselementen angezeigt. Die Konfigurationselemente werden nicht nach den empower® Komponenten, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, gefiltert.

Im empower® Admin Center werden die verfügbaren Software-Konfigurationselemente nach empower® Office-Add-ins und den entsprechenden empower® Komponenten aufgeteilt. Eine Zahl in Klammern zeigt an, wie viele Konfigurationselemente in einem Bereich enthalten sind.

Für weitere Informationen zu den Bereichen siehe **Zugriff auf das empower® Admin Center**.

Sollten Sie Fragen in Bezug auf jegliche Konfigurationselemente haben, kontaktieren Sie Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

Insgesamt können Sie Konfigurationselemente mit vier verschiedenen Steuerungselementen bearbeiten:

- Toggle-Button *An*



- Toggle-Button *Aus*



- Eingabefeld (keine Zeichenbegrenzung hier, Eingabe des erforderlichen Wertes an dieser Stelle)



- Schieberegler (Setzen des gewünschten Wertes über Drag & Drop)



- Drop-Down-Menü (Auswahl des benötigten Elements)



In einigen Fällen muss entweder das Stichwort *True* oder *False* im Eingabefeld eingefügt werden. Die Beschreibung der Konfigurationselemente erklärt den Nutzen jedes Wertes.

Alle Werte, die als Dezimalzahlen eingestellt werden sollen, können mit einem Punkt oder Komma als Dezimaltrennzeichen eingegeben werden.

Um das Konfigurationselement, das Sie bearbeiten möchten, schneller zu finden, verwenden Sie die Suchleiste in der oberen rechten Ecke (**Abbildung 12**). Um eine Suche auszuführen, geben Sie das Suchwort in die Suchleiste ein und drücken Sie **Enter**.

Die Suchergebnisse werden innerhalb der Bereiche, in denen sie gefunden werden, angezeigt.

Wenn es keine Suchergebnisse gibt, wird ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 13**).



Abbildung 12. Suchleiste

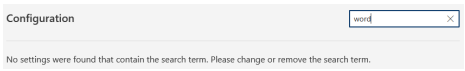


Abbildung 13. Hinweis zu fehlenden Suchergebnissen

Die Suche im empower® Admin Center ist ausschließlich text-basiert. Operatoren und Platzhalter werden in dieser Suche nicht unterstützt.

Für weitere Informationen zu den Bereichen der Konfigurationselemente siehe **Zugriff auf das empower® Admin Center**.

Wenn seit dem letzten Öffnen des empower® Admin Center kein Konfigurationselement geändert wurde, sind die Buttons **Save** und **Cancel** ausgegraut (**Abbildung 14**).

Abbildung 14. Buttons **Save** und **Cancel** (ausgegraut)

Sobald Sie ein Konfigurationselement bearbeiten, sind die Buttons nicht mehr ausgegraut (**Abbildung 15**). Verwenden Sie die Buttons, um Änderungen zu bestätigen oder zu verwerfen.



Abbildung 15. Buttons **Save** und **Cancel**

Alle Änderungen, die Sie an Konfigurationselementen vornehmen, sind für alle Benutzer verfügbar und werden wie folgt synchronisiert:

- Backend-seitig – Die Änderungen werden sofort angewandt.
- Client-seitig – Die Änderungen werden nach dem nächsten Durchlauf des empower® Sync entsprechend des Synchronisierungsintervalls angewandt.

Änderungen, die in diesem Bereich vorgenommen und gespeichert werden, werden mit dem Bereich *Customizing* synchronisiert. Die Ansicht im Bereich *Customizing* wird dementsprechend aktualisiert. Wenn Sie beide Bereiche gleichzeitig in Ihrem Browser geöffnet haben, laden Sie die Seite neu, um Ihre Änderungen anzuzeigen.

Synchronisierungsintervall anpassen

Das Synchronisierungsintervall definiert, wie oft sich die Clients synchronisieren. Während einer Synchronisierung werden alle Daten, die geändert oder hinzugefügt wurden, synchronisiert.

Das Synchronisierungsintervall wird über die Einstellung **Synchronization Interval** unter *empower Sync* definiert.

Das Intervall wird in Sekunden angegeben.

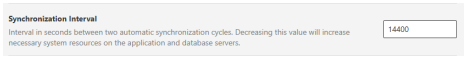


Abbildung 16. Einstellung **Synchronization Interval**

Wenn Sie das Synchronisierungsintervall ändern, wird das neu definierte Intervall erst angewandt, nachdem die Synchronisierung noch einmal nach dem zuvor definierten Intervall durchgeführt wurde.

Beispiel
Das Synchronisierungsintervall wird auf zwölf Stunden festgelegt.
Das Synchronisierungsintervall wird zu vier Stunden geändert.
Das nächste Mal läuft die Synchronisierung wieder nach zwölf Stunden.
Das neu definierte Intervall wird angewandt.
Das nächste Mal läuft die Synchronisierung nach vier Stunden.

Eine Änderung des Synchronisierungsintervalls kann zu zusätzlicher Last und Performance-Einbußen führen.

Wenn Sie Zweifel haben, wenden Sie sich an den **empower® Support**.

Outlook-Signaturen archivieren

Wenn empower® für Outlook verwendet wird, möchten Sie eventuell sicherstellen, dass Mitarbeiter ausschließlich Signaturen verwenden, die mit empower® erstellt wurden.

Hierzu können Sie entscheiden, ob Signaturen, die nicht mit empower® erstellt wurden, beim Start von Outlook archiviert werden sollen.

Das Löschen der Signaturen kann über die Einstellung **Delete Untracked Signatures on Startup** unter *empower Mails* aktiviert werden.

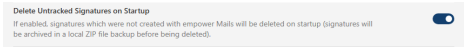


Abbildung 17. Einstellung **Delete Untracked Signatures on Startup**

Wenn Sie alle nicht mit empower® erstellten Signaturen archivieren möchten, stellen Sie den Toggle-Button auf *An*.

Wenn Sie die Outlook-Signaturen behalten möchten, stellen Sie den Toggle-Button auf *Aus*.

Bevor sie gelöscht werden, werden die Signaturen als Backup in einer .zip-Datei gespeichert.

Diese .zip-Datei wird unter folgendem Pfad abgelegt:

%appdata%\Microsoft\Signatures\Archives

Benutzer können die gelöschten Signaturen von dieser Datei aus wiederherstellen.

5. First Sync Package

Sie können auf den Bereich *First Sync Package* zugreifen, wenn Sie *Customizing Admin* für das empower® Admin Center sind.

Um Zugang zu allen verfügbaren Informationen bzgl. der First Sync Packages (kurz: FSP) zu erhalten, klicken Sie auf den Button **First Sync Package** in der Navigation auf der linken Seite (Abbildung 18).

Ein FSP wird ausschließlich während des initialen Rollouts von empower® eingesetzt.

In der Regel wird ein FSP nur gebraucht, wenn eine große Anzahl von Lizenzen im Einsatz ist.

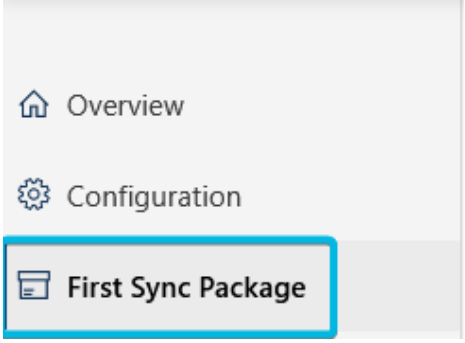


Abbildung 18. Button **First Sync Package**

Das Erstellen eines FSP kann zu einer vorübergehend erhöhten Datenlast auf dem Anwendungsserver führen.

Falls Sie empower® in der empower® Cloud hosten, muss die Erstellung eines FSP immer vorab mit empower abgestimmt werden und darf nicht ohne Zustimmung ausgeführt werden.

Um ein neues FSP zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Create** (Abbildung 19).



Abbildung 19. Button **Create** FSP

Sie können den Fortschritt anhand des Fortschrittsbalkens verfolgen.

Sobald die Erstellung eines FSP begonnen hat, ist der Button **Create** ausgegraut, bis die Erstellung abgeschlossen ist (Abbildung 20). Sie können den Status der FSP-Erstellung auch mit einem Klick auf den Button **Tasks verfolgen** überprüfen (siehe Task-Status einsehen).

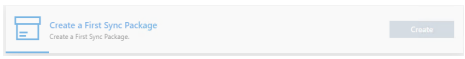


Abbildung 20. Ausgegrauter Button **Create**

Das letzte FSP, das von einem beliebigen Benutzer mit Administratorenberechtigungen erstellt wurde, kann mit einem Klick auf den Button **Download** heruntergeladen werden (Abbildung 21). Metadaten über die Größe des letzten FSP und sein Erstellungsdatum werden ebenfalls angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Pfad zum Speichern des FSP, indem Sie Ihr Gerät durchsuchen.

Das FSP wird immer als .zip-Datei gespeichert und enthält immer alle in der Datenbank gespeicherten Binärdaten.



Abbildung 21. Button **Download** FSP

Wenn noch kein First Sync Package erstellt worden ist, ist der Button **Download** ausgegraut (Abbildung 22).

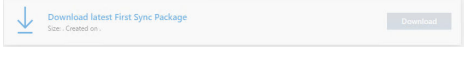


Abbildung 22. Anzeige bei bisher keinem erstellten FSP

Für weitere Informationen zur Implementierung des *First Sync Packages* siehe .

6. Task-Status einsehen

Immer, wenn ein länger andauernder oder im Hintergrund laufender Task im empower® Admin Center ausgeführt wird, können Sie den Fortschritt mit einem Klick auf den Button **Tasks** einsehen (**Abbildung 23**). Dieser befindet sich oben in der Navigation.

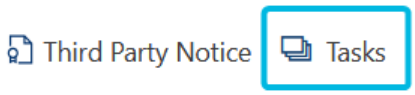


Abbildung 23. Button **Tasks**

Insgesamt können drei verschiedene Fortschrittsanzeigen erscheinen:

- Derzeit keine offenen Tasks (**Abbildung 24**)

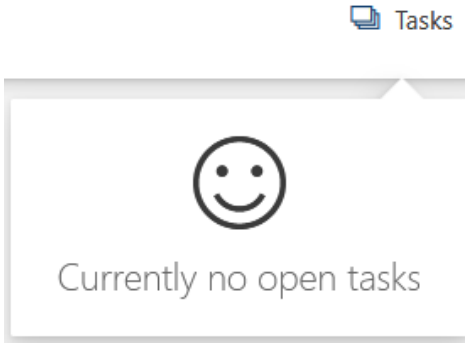


Abbildung 24. Statusanzeige bei keinen anstehenden Tasks

- Ein Sync Package erstellen (in Arbeit) (**Abbildung 25**)

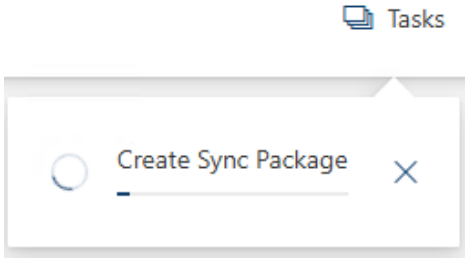


Abbildung 25. Statusanzeige bei Erstellung eines *Sync Package* (in Arbeit)

- Ein Sync Package erstellen (erledigt) (**Abbildung 26**)

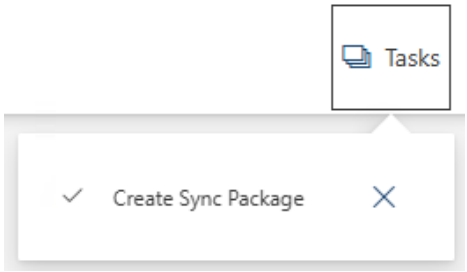


Abbildung 26. Anzeige Sync Package erstellt

7. Customizing Center

Um das Drop-Down-Menü auszuklappen und auf alle verfügbaren Funktionseinstellungen zuzugreifen, klicken Sie in der Navigation auf der linken Seite auf den Button **Customizing** (Abbildung 27).

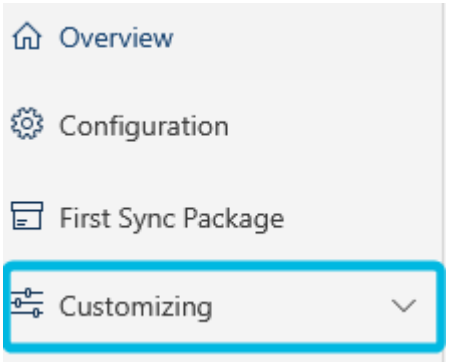


Abbildung 27. Button **Customizing** in der Navigation

Der Bereich *Customizing* ist in die folgenden Unterbereiche aufgeteilt:

- General
- Designs
- Checks
- Language & Translations
- Features
- Mails
- Campaigns
- Customizing Admins

Um eine der Funktionseinstellungen zu überprüfen oder zu ändern, navigieren Sie zu einem Unterbereich und klicken Sie darauf. Alle verfügbaren Funktionseinstellungen innerhalb des Unterbereichs werden angezeigt.

Wenn keine Funktionseinstellung geändert wurde, seitdem das empower® Admin Center zuletzt geöffnet wurde, sind die Buttons **Save** und **Cancel** ausgegraut (Abbildung 28).

Abbildung 28. Buttons **Save** und **Cancel** (ausgegraut)

Sobald Sie eine der Funktionseinstellungen geändert haben, sind die Buttons nicht mehr ausgegraut (Abbildung 29). Um Ihre Änderungen zu bestätigen oder zu verwerfen, nutzen Sie die Buttons.



Abbildung 29. Buttons **Save** und **Cancel**

Insgesamt können Sie die Funktionseinstellungen mit fünf verschiedenen Steuerungselementen bearbeiten:

- Toggle-Button *An*



- Toggle-Button *Aus*



- Eingabefeld (keine Zeichenbegrenzung hier, Eingabe des erforderlichen Wertes an dieser Stelle)



- Drop-Down-Menü (Auswahl des benötigten Elements)



- Ausgewähltes Kontrollkästchen (Mehrfachauswahl möglich)



- Abgewähltes Kontrollkästchen



- Kontrollkästchen mit Drop-Down-Menü (alle Unterelemente ausgewählt)



- Kontrollkästchen mit Drop-Down-Menü (nicht alle Unterelemente ausgewählt)



- Ausgewählter Radiobutton



- Abgewählter Radiobutton



Alle Änderungen, die Sie an Funktionseinstellungen vornehmen, sind für alle Benutzer verfügbar und werden wie folgt synchronisiert:

- Backend-seitig – Die Änderungen werden sofort angewandt.
- Client-seitig – Die Änderungen werden nach dem nächsten Durchlauf des empower® Sync entsprechend des Synchronisierungsintervalls angewandt.

Im empower® Admin Center werden alle Funktionseinstellungen angezeigt. Die Funktionseinstellungen werden nicht nach den empower® Komponenten, die in Ihrem Unternehmen verwendet werden, gefiltert.

Im empower® Admin Center werden die verfügbaren Funktionseinstellungen nach Office-Add-ins und den entsprechenden empower® Komponenten aufgeteilt.

Für weitere Informationen zu den Bereichen siehe **Zugriff auf das empower® Admin Center**.

Änderungen, die in diesem Bereich vorgenommen und gespeichert werden, werden mit dem Bereich *Configuration* synchronisiert. Die Ansicht im Bereich *Configuration* wird dementsprechend aktualisiert. Wenn Sie beide Bereiche gleichzeitig in Ihrem Browser geöffnet haben, laden Sie die Seite neu, um Ihre Änderungen anzuzeigen.

7.1. Allgemeine Einstellungen

Im Bereich *General* finden Sie Einstellungen zur empower® Komponente für PowerPoint, die sich auf die Verwendung von Vorlagen, Kopfzeilen und Fußzeilen sowie Update-Benachrichtigungen und -Verhalten beziehen.

Außerdem können Sie die Standardeinstellungen für die Folienkonvertierung in empower® festlegen.

Um die Auswahl eines Masters in der empower® Bibliothek zu erzwingen, stellen Sie den Toggle-Button für **Force master selection on startup** auf *An* (**Abbildung 30**). Bei jedem Start von PowerPoint öffnet sich ein Bibliotheksfenster und der Benutzer wird direkt in den Bereich *Corporate Design Vorlagen – Master Templates* navigiert. Erst, nachdem eine Master-Vorlage aus der Bibliothek ausgewählt wurde, wird eine neue Präsentation erstellt.

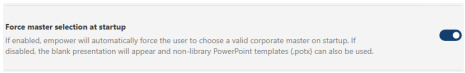


Abbildung 30. Toggle-Button für Master-Auswahl

Stellen Sie den Toggle-Button auf *Aus*, um das Öffnen von PowerPoint mit einer leeren Vorlage zuzulassen.

Wenn Sie eine erzwungene Auswahl des Masters vermeiden und trotzdem sicherstellen möchten, dass alle Benutzer mit Master-Vorlagen arbeiten, die Ihrem Corporate Design entsprechen, können Sie eine Master-Vorlage als Standard festlegen, die dann bei jedem Start von PowerPoint automatisch geöffnet wird. Diese Einstellung kann über die Benutzeroberfläche vorgenommen werden.

Um die Verwendung der Kopf- und Fußzeilen-Felder über den Button **Präsentationseinstellungen** im empower® Ribbon zu ermöglichen, stellen Sie den Toggle-Button **Show Header/Footer Settings in Master Settings** auf *An* (**Abbildung 31**).

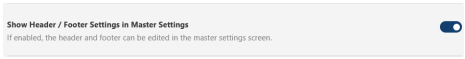


Abbildung 31. Toggle-Button für Kopf- und Fußzeileneinstellungen

Wenn Sie die Master-Auswahl beim Start erzwingen, wird die neue PowerPoint-Präsentation, die geöffnet wird, bevor empower® vollständig geladen ist und die Master-Auswahl geöffnet wird, automatisch geschlossen.

Wenn Benutzer in diese Präsentation bereits Inhalte eintragen, während empower® im Hintergrund noch lädt, gehen alle nicht gespeicherten Änderungen verloren, sobald die Präsentation geschlossen wird.

Um dieses Verhalten zu verhindern und die Präsentation mitsamt ihrem Inhalte zu behalten, stellen Sie den Toggle-Button für **Keep Changed Presentation on Startup** auf *An* (**Abbildung 32**).

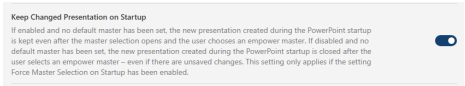


Abbildung 32. Toggle-Button für geänderte Präsentation

Benutzer können dann entscheiden, ob sie die zuerst geöffnete Präsentation behalten oder deren Inhalte kopieren möchten oder ob sie die Präsentation eigenhändig schließen.

Definieren und entscheiden Sie, wie Benutzer über neue Inhaltsupdates benachrichtigt werden. Die folgenden vier Update-Benachrichtigungsmodi sind verfügbar (**Abbildung 33**):

- *Show update wizard* – Öffnet ein neues Fenster und bietet Ihnen eine Übersicht über alle Elemente innerhalb des Update-Links und deren entsprechende Version.
- *Show notification bar* – Fügt eine Benachrichtigungsleiste im Präsentationsmodus ein, die den Button **Updates** enthält, wenn Änderungen an dem Ursprungselement vorgenommen wurden und Updates verteilt werden.
- *Change ribbon icon only* – Fügt eine rote Markierung zum Vorschaubild des Elements in der empower® Bibliothek und zum Button **Updates** im empower® Ribbon hinzu.
- *No update notification*

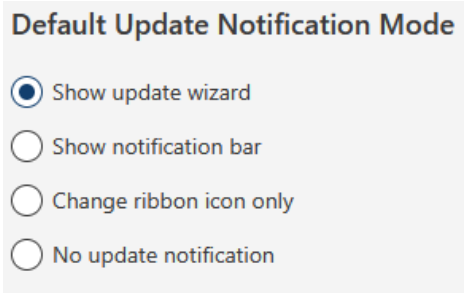


Abbildung 33. Optionen für den Standardmodus für Update-Benachrichtigungen

Definieren und entscheiden Sie, wie Updates verteilt werden. Die folgenden drei Update-Modi sind verfügbar (**Abbildung 34**):

- *Deactivate updates* – Updates werden weder geteilt noch erzwungen, wenn Elemente in der empower® Bibliothek überschrieben werden.
- *Share updates* – Updates werden standardmäßig verteilt, wenn Elemente in der empower® Bibliothek überschrieben werden. Der voreingestellte Update-Benachrichtigungsmodus wird ausgelöst.
- *Force updates* – Updates werden standardmäßig erzwungen, wenn Elemente in der empower® Bibliothek überschrieben werden. Es wird keine Update-Benachrichtigung ausgelöst.

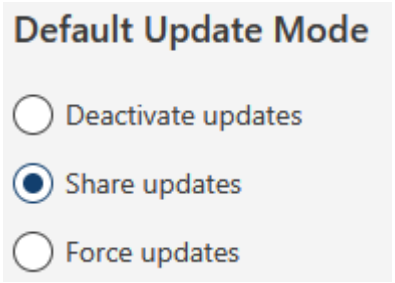


Abbildung 34. Optionen für Standardmodus für Updates

Die von Ihnen ausgewählten Update-Einstellungen werden in der Benutzeroberfläche übernommen.

Die Einstellung, die Sie im empower® Admin Center aktiviert haben, ist auch aktiviert, wenn ein Benutzer versucht, ein Ursprungselement einer Update-Gruppe zu überschreiben.

Wenn der Benutzer die nötigen Berechtigungen dazu hat, ein Ursprungselement zu überschreiben, kann er bei Bedarf immer eine andere Option auswählen.

Unter *Convert Slides* können Sie das Standardverhalten der Konvertierungsfunktion der empower® Komponente für PowerPoint definieren (**Abbildung 35**). Dieses Verhalten wird dann für alle Benutzer angewandt, solange diese nicht ihre eigenen Präferenzen in der Benutzeroberfläche definieren.

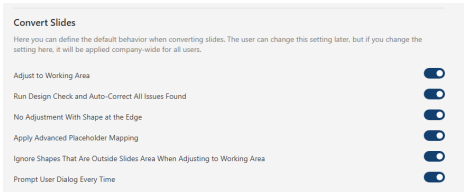


Abbildung 35. Einstellungen für Folienkonvertierung

Um eine der Einstellungen zu aktivieren, stellen Sie den jeweiligen Toggle-Button auf *An*.

Um eine der Einstellungen zu deaktivieren, stellen Sie den jeweiligen Toggle-Button auf *Aus*.

Die von Ihnen ausgewählten Konvertierungseinstellungen werden in der Benutzeroberfläche übernommen.

Alle Einstellungen, die Sie im empower® Admin Center aktiviert haben, werden für Benutzer auch in der Benutzeroberfläche aktiviert. Wenn Sie mehrere Einstellungen aktiviert haben, die einem der Einstellungssets für die Konvertierung entsprechen, wird auch das Set in der Benutzeroberfläche ausgewählt.

Die Einstellungen **No Adjustment With Shape at the Edge** und **Ignore Shapes That Are Outside Slides Area When Adjusting to Working Area** haben keinen Einfluss, wenn die Option **Adjust to Working Area** nicht aktiviert wurde.

Weitere Informationen zu den einzelnen Konvertierungseinstellungen finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Brand Control**.

7.2. Design-Einstellungen

Im Bereich *Designs* finden Sie Einstellungen zum Corporate Design, z. B. zu Schriftarten und Farben, sowie Einstellungen zum Verhalten des *Corporate Design Check* von empower®.

Diese Einstellungen beziehen sich auf alle empower® Komponenten in den Office-Anwendungen.

Jedes Design kann einer oder mehreren Office-Anwendungen zugewiesen werden. Die Symbole zeigen an, für welche Office-Anwendung ein Design verwendet wird (**Abbildung 36**).

Abbildung 36. Übersicht über verwendete Designs in verschiedenen Office-Anwendungen

Um die gesamte Navigationsleiste einzublenden, wählen Sie ein Design aus (**Abbildung 37**).



Abbildung 37. Navigationsleiste für Designs

Um ein neues Design zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um ein neues Design zu erstellen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** (Abbildung 37). Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Geben Sie in dem Eingabefeld einen Namen für das Design ein (Abbildung 38 **(1)**).
3. Um ein Design einer oder mehreren Office-Anwendungen zuzuweisen, setzen Sie den Haken in den Kontrollkästchen neben den Symbolen (Abbildung 38 **(2)**).
4. Um das neue Design zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Add** (Abbildung 38 **(3)**).
   Sie werden zur Übersicht der verfügbaren Einstellungen weitergeleitet.

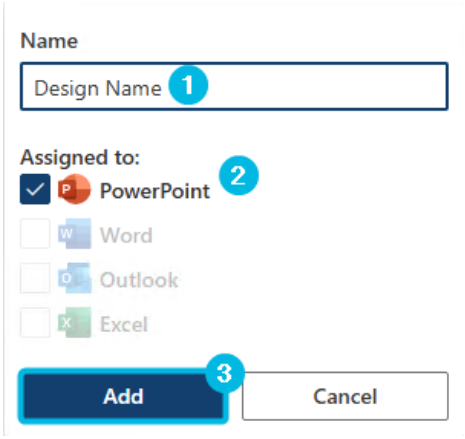


Abbildung 38. Dialogfenster zum Hinzufügen von Designs

Um die Corporate-Design-Einstellungen anzupassen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Open** (Abbildung 37).

Alternativ können Sie das Symbol verwenden, das neben dem ausgewählten Design erscheint (Abbildung 39).

Sie werden zur Übersicht der verfügbaren Einstellungen weitergeleitet.

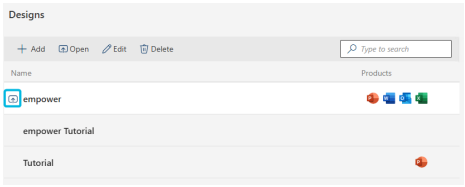


Abbildung 39. Design öffnen

Um das Design umzubenennen oder es einer Office-Anwendung (neu) zuzuweisen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Edit**.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Edit** (Abbildung 40).

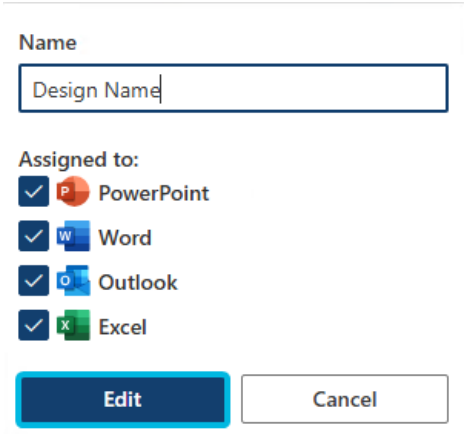


Abbildung 40. Dialogfenster zum Bearbeiten von Designs

Wenn Sie auf den Button **Add** oder **Open** klicken, werden die folgenden Einstellungsbereiche für jedes Design sichtbar (**Abbildung 41**):

- Associated Masters
- Supported element types
- Colors
- Fonts
- Font Sizes
- CD Check Settings
- Docs Document Check

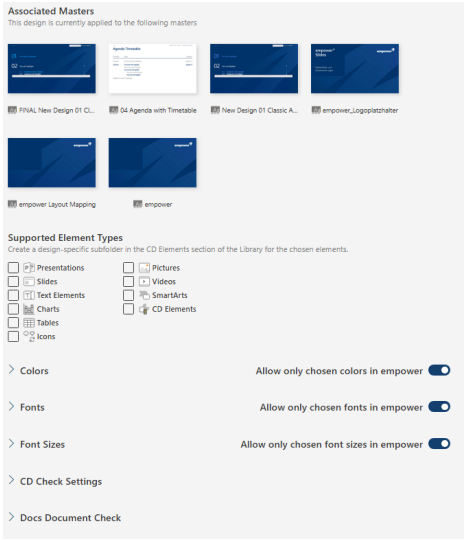


Abbildung 41. Übersicht über verfügbare Einstellungen für jedes Design

Sie können Excel, Outlook und Word nur ein Design zuweisen. Wenn Sie Excel, Outlook oder Word bereits ein Design zugewiesen haben, sind die Kontrollkästchen für diese Komponenten in dem Dialogfenster ausgegraut und können nicht ausgewählt werden.

Verknüpfte Master

Oben auf der Seite unter *Associated Masters* können Sie sehen, welchen Master-Vorlagen das Design gerade zugewiesen ist (**Abbildung 42**).

Sobald Sie ein Design hinzugefügt haben, ist es für die Zuweisung zu einem Master verfügbar. Wenn Sie eine Master-Vorlage in der empower® Bibliothek speichern, werden Sie gefragt, welches Design Sie dem Master zuweisen möchten.

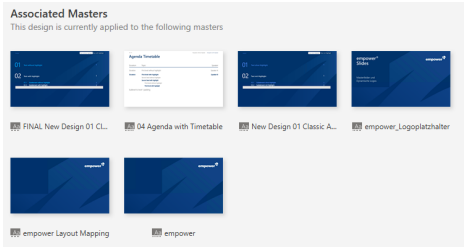


Abbildung 42. Associated Masters

Unterstützte Element-Typen

Um Bibliotheksunterbereiche im Abschnitt *Corporate Design Templates* auszuwählen, zu denen Sie Design-Ordner hinzufügen möchten, setzen Sie die Haken in den Kontrollkästchen (**Abbildung 43**).

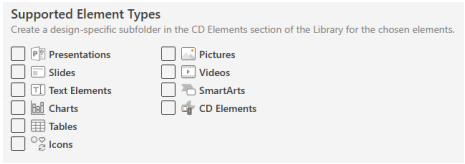


Abbildung 43. Kontrollkästchen für Design-Ordner in der Bibliothek

Die Design-Ordner werden in Übereinstimmung mit dem Design-Namen benannt und den Unterbereichen hinzugefügt (**Abbildung 44**).

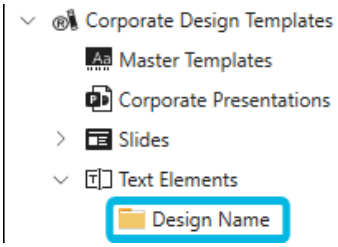


Abbildung 44. Design-Ordner in der Bibliothek

Wenn Sie einen der Bibliotheksunterbereiche abwählen, werden die Design-Ordner und deren Inhalte gelöscht. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Wenn Sie Funktionen im Bereich *Features* deaktivieren, werden die Bibliotheksunterbereiche nicht gefiltert. Wenn Sie den Haken in einem Kontrollkästchen für eine deaktivierte Funktion setzen, hat das keinen Einfluss auf die empower® Umgebung.

Der Bereich *Supported element types* bezieht sich auf Bibliotheksbereiche in der empower® Komponente für PowerPoint.

Der Element-Typ *CD Elements* bezieht sich auf den Bereich *empower Elements* in der empower® Bibliothek.

Farben

Im Bereich *Colors* können Sie die Design-Farben definieren, sortieren und strukturieren. Zudem können Sie den Verwendungszweck der Farben festlegen.

Um eine neue Farbe zum Design hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um das Drop-Down-Menü auszuklappen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** und wählen Sie dann die Option **Color** aus (**Abbildung 45**).
   Die Steuerelemente für die Farbeinstellungen werden eingeblendet.

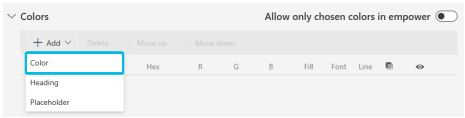


Abbildung 45. Option **Color** im Drop-Down-Menü

2. Um einen Namen für die Farbe hinzuzufügen, verwenden Sie das Eingabefeld *Name* (Abbildung 46 **(1)**).
   Dieser Name ist gleichzeitig der Anzeigename, den Benutzer sehen, wenn sie ihre Maus über die Farben in der Farbpalette bewegen.
   Um Ihren Eintrag zu bestätigen, drücken Sie **Enter**. Der bestätigte Farbname wird fettgedruckt formatiert.
3. Um den Farbcode hinzuzufügen, verwenden Sie entweder das Eingabefeld *Hex* oder das Eingabefeld für *RGB* (Abbildung 46 **(2)**).
   Drücken Sie dann **Enter**, um Ihren Eintrag zu bestätigen. Der bestätigte Farbcode wird fettgedruckt formatiert.
4. Um festzulegen, wie die Farbe verwendet werden kann, setzen Sie Haken in den Kontrollkästchen (Abbildung 46 **(3)**).
   Insgesamt gibt es fünf Einstellungen:
   a. *Fill* – Fügt diese Farbe zu den verfügbaren Füllfarben in der Farbpalette hinzu
   b. *Font* – Fügt diese Farbe zu den verfügbaren Schriftfarben in der Farbpalette hinzu
   c. *Line* – Fügt diese Farbe zu den verfügbaren Linienfarben in der Farbpalette hinzu
   d. *Transparency* – Ermöglicht Transparenz für die Farbe
   e. *Visibility* — Zeigt die Farbe in der Farbpalette an
5. Um mehr Farben zu Ihrem Design hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.
6. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

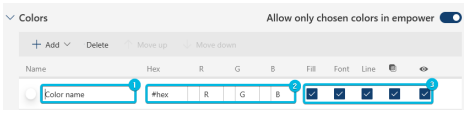


Abbildung 46. Steuerelemente für die Farbeinstellungen

Sobald Sie mehrere Farben hinzugefügt haben, können Sie die Buttons **Move up** und **Move down** in der Navigationsleiste verwenden und damit die Farben sortieren (Abbildung 47).

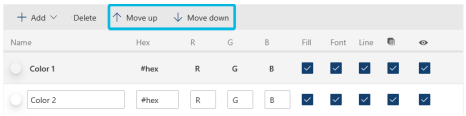


Abbildung 47. Buttons **Move up** und **Move down**

Sobald Sie eine Farbe hinzugefügt haben, wird der Toggle-Button für **Allow only chosen colors in empower** automatisch auf *An* gestellt (Abbildung 46 **(4)**).

Wenn Sie den Toggle-Button auf *Aus* stellen, öffnet sich ein Dialogfenster.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ok** (Abbildung 48).

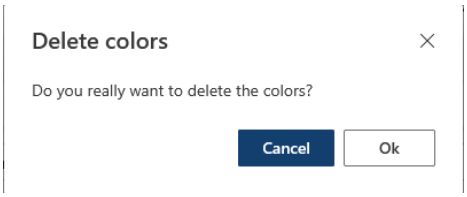


Abbildung 48. Dialogfenster zum Löschen aller Design-Farben

Um eine einzelne Farbe zu löschen, wählen Sie die Farbe aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete** (Abbildung 49).

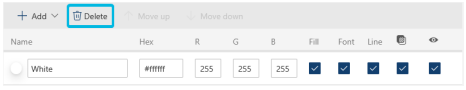


Abbildung 49. Button **Delete** für Farben

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Um eine Überschrift hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um das Drop-Down-Menü auszuklappen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** und wählen Sie dann die Option **Heading** aus (Abbildung 50).
   Das Eingabefeld für Überschriften wird eingeblendet.

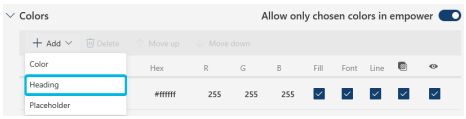


Abbildung 50. Option **Heading** im Drop-Down-Menü

2. Geben Sie die Überschrift in das Eingabefeld ein (Abbildung 51).

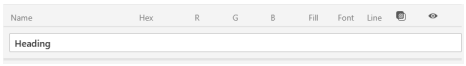


Abbildung 51. Eingabefeld für Überschrift

3. Um die Überschrift zu Ihrer gewünschten Position zu bewegen, verwenden Sie die Buttons **Move up** und **Move down** in der Navigationsleiste (Abbildung 47).
   Farben, die unter der Überschrift stehen, die Sie verschieben, werden entsprechend angepasst und bleiben damit Teil dieser Überschrift.
   Um Ihre Farben weitergehend in der Farbpalette zu strukturieren, können Sie Überschriften und leere Platzhalter zwischen den Farbfeldern erstellen.
4. Um mehr Überschriften zu Ihrem Design hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.
5. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

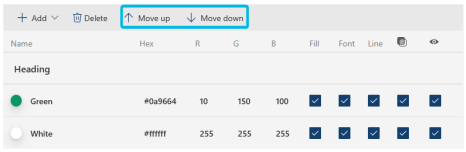


Abbildung 52. Buttons **Move up** und **Move down**

Um eine Überschrift zu löschen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete**.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Um einen Platzhalter hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um das Drop-Down-Menü auszuklappen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** und wählen Sie dann die Option **Placeholder** aus (Abbildung 53).
   Die Steuerelemente für Platzhalter werden eingeblendet.

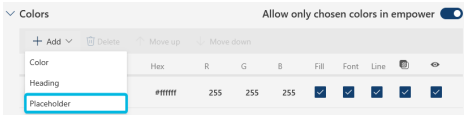


Abbildung 53. Option **Placeholder** im Drop-Down-Menü

2. Um einen Namen für den Platzhalter hinzuzufügen, verwenden Sie das Eingabefeld *Name* (Abbildung 54 **(1)**).
   Um Ihren Eintrag zu bestätigen, drücken Sie **Enter**. Der bestätigte Platzhaltername wird fettgedruckt formatiert.
3. Um festzulegen, wo der Platzhalter verwendet werden soll, setzen Sie Haken in den Kontrollkästchen (Abbildung 54 **(2)**).
   a. *Fill* – Fügt den Platzhalter zur Farbpalette für Füllfarben hinzu
   b. *Font* – Fügt den Platzhalter zur Farbpalette für Schriftfarben hinzu
   c. *Line* – Fügt den Platzhalter zur Farbpalette für Linienfarben hinzu



Abbildung 54. Steuerelemente für Platzhaltereinstellungen

4. Um den Platzhalter zu Ihrer gewünschten Position zu bewegen, verwenden Sie die Buttons **Move up** und **Move down** in der Navigationsleiste.
5. Um mehr Platzhalter hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 4.
6. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Der Platzhalter ist in der Farbauswahl genau so groß wie ein Farbfeld.

Platzhalter helfen Ihnen dabei, Farben in der Farbauswahl zu verteilen und dabei eine bestimmte Anzahl an Spalten zu erstellen.

Um einen Platzhalter zu löschen, wählen Sie den Platzhalter aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete**.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Bei einem *Corporate Design Check* werden alle Design-Farben überprüft, auch wenn eine Farbe in der Farbauswahl nicht sichtbar ist.

Farb-Layouts

In dem Unterbereich *Color Layouts* können Sie festlegen, wie die Design-Farben in der Farbpalette angezeigt werden.

Sie können unterschiedliche Farb-Layouts für Füll-, Schrift- und Linienfarben erstellen.

Um das Drop-Down-Menü zu öffnen und die Anzahl an Farbspalten zu ändern, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach unten zeigt (**Abbildung 55**).

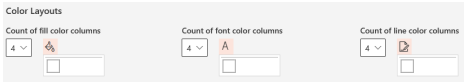


Abbildung 55. Übersicht über Farb-Layouts

Sie können alle Zahlen zwischen zwei und zwölf auswählen.

Die Vorschau passt sich automatisch an, wenn Sie die Spaltenanzahl ändern.

Das gilt auch für neu hinzugefügte Farben, Überschriften und leere Platzhalter.

Schriftarten

In dem Bereich *Fonts* können Sie Design-Schriftarten festlegen.

Um neue Schriftarten zu Ihrem Design hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** (**Abbildung 56**).
   Das Eingabefeld für Schriftarten wird angezeigt.

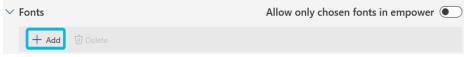


Abbildung 56. Button **Add** für Schriftarten

2. Geben Sie den Namen der Schriftart in das Eingabefeld ein (Abbildung 57 (1)).
   Um Ihren Eintrag zu bestätigen, verlassen Sie das Eingabefeld. Der bestätigte Schriftartname wird fettgedruckt formatiert.
3. Um mehr Schriftarten hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.
4. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

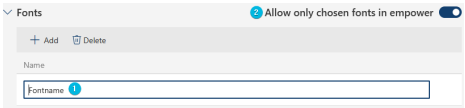


Abbildung 57. Eingabefeld für Schriftart

Sobald Sie eine Schriftart hinzugefügt haben, wird der Toggle-Button für **Allow only chosen fonts in empower** automatisch auf *An* gestellt (Abbildung 57 (2)).

Wenn Sie den Toggle-Button auf *Aus* stellen, öffnet sich ein Dialogfenster.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ok** (Abbildung 58).

Um eine einzelne Schriftart zu löschen, wählen Sie die Schriftart aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete**.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

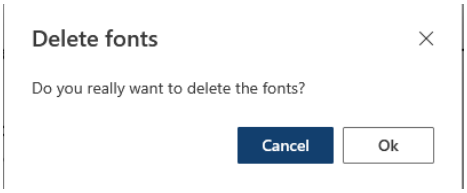


Abbildung 58. Dialogfenster zum Löschen aller Schriftarten

Stellen Sie sicher, dass Sie den offiziellen Namen der Office-Schriftart verwenden, damit empower® sie verwenden kann.

Um eine Unternehmensschriftart zum Design hinzuzufügen, stellen Sie sicher, dass die Unternehmensschriftart auf Ihrem Gerät installiert ist, bevor Sie sie zum Design hinzufügen.

Schriftgrößen

In dem Bereich *Font Sizes* können Sie Design-Schriftgrößen festlegen.

Um eine Schriftgröße zu Ihrem Design hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie eine Schriftgröße in das Eingabefeld ein (Abbildung 59 (1)).

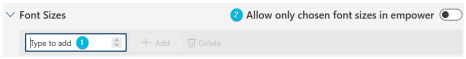


Abbildung 59. Steuerelemente für Schriftgrößen

2. Um Ihren Eintrag zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Add** (Abbildung 60). Alternativ können Sie **Enter** drücken.
   Die bestätigte Schriftgröße wird fettgedruckt formatiert.
3. Um mehr Schriftgrößen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.
4. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.



Abbildung 60. Button **Add** für Schriftgrößen

Sobald Sie eine Schriftgröße hinzugefügt haben, wird der Toggle-Button für **Allow only chosen font sizes in empower** automatisch auf *An* gestellt (**Abbildung 59 (2)**).

Wenn Sie den Toggle-Button auf *Aus* stellen, öffnet sich ein Dialogfenster.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ok** (**Abbildung 61**).

Um eine einzelne Schriftgröße zu löschen, wählen Sie die Schriftgröße aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete**.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

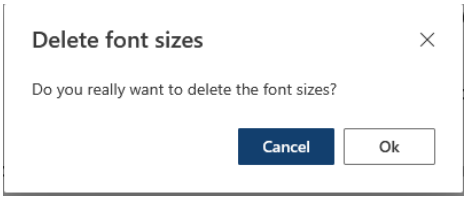


Abbildung 61. Dialogfenster zum Löschen aller Schriftgrößen

Einstellungen für den Corporate Design Check

Im Bereich *CD Check Settings* (CD = Corporate Design) können Sie festlegen, welche Inhalte auf Folien während des empower® Corporate Design Check überprüft werden sollen.

Insgesamt gibt es zehn Einstellungen:

- Title Placeholder (Titel-Platzhalter)
- Logo Protection (Logo-Schutz)
- Layout Protection (Layout-Schutz)
- Font (Schriftart)
- Font Size (Schriftgröße)
- Font Color (Schriftfarbe)
- Fill Color (Füllfarbe)
- Line Color (Linienfarbe)
- Bullet Color (Farbe für Aufzählungspunkte)
- Bullet Style (Stil für Aufzählungszeichen)

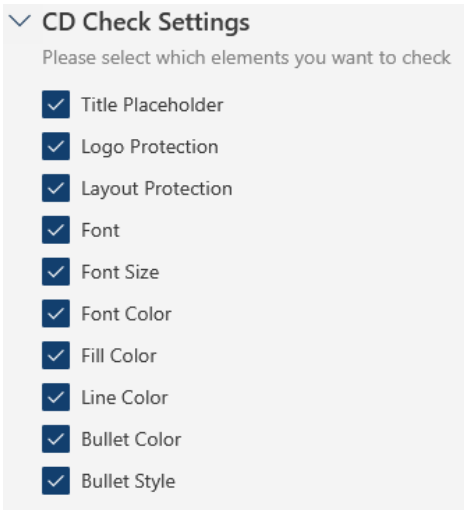


Abbildung 62. Übersicht über Einstellungen zum CD Check

Setzen Sie den Haken in einem Kontrollkästchen, um eine Einstellung zu aktivieren, und klicken Sie auf den Button **Save**, um Ihre Änderungen zu bestätigen.

Der Bereich *CD Check Settings* bezieht sich auf die Funktion *Corporate Design Check* in der empower® Komponente für PowerPoint.

Für weitere Informationen zu den Einstellungen für Checks siehe **Einstellungen für Checks**.

Weitere Informationen zum Logo- und Layout-Schutz finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Brand Control**.

Einstellungen für die Dokumentprüfung

Im Bereich *Docs Document Check* können Sie eine Konfigurationsdatei hochladen, in der definiert wird, welche Inhalte in Dokumenten während der empower® Dokumentprüfung überprüft werden sollen.

Um die aktuelle Konfigurationsdatei auf Ihrem Gerät herunterzuladen, klicken Sie auf den Button **Download configuration** (Abbildung 63 **(1)**). Der Datei-Explorer öffnet sich und Sie können ihn durchsuchen und den Speicherort wählen.

Um entweder eine neue Konfigurationsdatei hochzuladen oder die aktuelle zu überschreiben, klicken Sie auf den Button **Upload configuration** (Abbildung 63 **(2)**). Der Datei-Explorer öffnet sich und Sie können ihn durchsuchen und die Konfigurationsdatei auswählen, die Sie hochladen möchten.

Um die Konfigurationsdatei zu löschen, klicken Sie auf den Button **Delete configuration** (Abbildung 63 **(3)**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um zu bestätigen, dass Sie die Konfigurationsdatei löschen möchten, klicken Sie auf den Button **Ok** (Abbildung 64).

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Sie können auch überprüfen, wann die Konfigurationsdatei zuletzt aktualisiert wurde (Abbildung 63 **(4)**).



Abbildung 63. Übersicht für Docs Dokumentprüfung

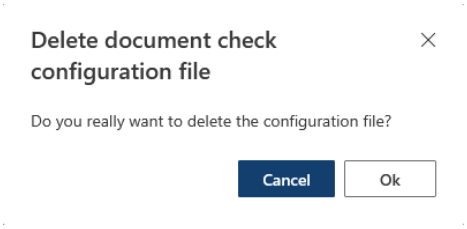


Abbildung 64. Dialogfenster zum Löschen der Konfigurationsdatei für die Dokumentprüfung

Die Konfigurationsdatei für die empower® Dokumentprüfung wird während des Onboardings von empower bereitgestellt. Wenn Sie Änderungen an der aktuellen Konfigurationsdatei vornehmen möchten, kontaktieren Sie Ihren Onboarding Specialist oder Ihren Customer Success Manager.

Der Bereich *Docs Document Check* bezieht sich auf die Funktion *Dokumentprüfung* in der empower® Komponente für Word. Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn Sie das Design der empower® Komponente für Word zugewiesen haben.

7.3. Einstellungen für Checks

Im Bereich *Checks* finden Sie Einstellungen zum Verhalten des empower® Corporate Design Check und Sie können eine Konfigurationsdatei hochladen, die Informationen dazu enthält, welche Inhalte in einer Präsentation oder auf Folien vom empower® Konsistenz Check überprüft werden sollen.

Im Bereich *Slides Design Check* können Sie definieren, wann der empower® Corporate Design Check ausgelöst wird.

Insgesamt gibt es zwei Einstellungen (**Abbildung 65**):

- *Design Check on Open* – Der empower® Corporate Design Check wird automatisch ausgeführt, sobald Sie eine Präsentation oder eine Folie von Ihrem Gerät oder aus der empower® Bibliothek öffnen.
  Der *Corporate Design Check* wird nur ausgelöst, wenn die Präsentation oder die Folie auf einem Master basiert, der aus der empower® Bibliothek stammt.
- *Force Design Check on Save in Library* – Der empower® Corporate Design Check wird automatisch ausgeführt, sobald Sie eine Präsentation oder eine Folie in der empower® Bibliothek speichern.

Um eine Einstellung zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button auf *An*.

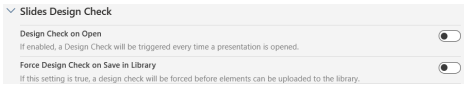


Abbildung 65. Toggle-Buttons für Slides Design Check

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Im Bereich *Slides Consistency Check* können Sie eine Konfigurationsdatei hochladen, in der definiert wird, welche Inhalte in Präsentationen oder auf Folien während des empower® Konsistenz Checks überprüft werden sollen.

Um die aktuelle Konfigurationsdatei auf Ihrem Gerät herunterzuladen, klicken Sie auf den Button **Download configuration** (**Abbildung 66 (1)**). Der Datei-Explorer öffnet sich und Sie können ihn durchsuchen und den Speicherort wählen.

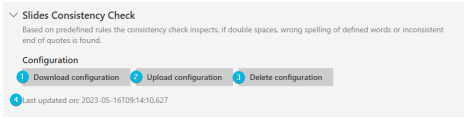


Abbildung 66. Übersicht Slides Consistency Check

Um entweder eine neue Konfigurationsdatei hochzuladen oder die aktuelle zu überschreiben, klicken Sie auf den Button **Upload configuration** (**Abbildung 66 (2)**). Der Datei-Explorer öffnet sich und Sie können ihn durchsuchen und die Konfigurationsdatei auswählen, die Sie hochladen möchten.

Um die Konfigurationsdatei zu löschen, klicken Sie auf den Button **Delete Configuration** (**Abbildung 66 (3)**).

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Sie können auch überprüfen, wann die Konfigurationsdatei zuletzt aktualisiert wurde (**Abbildung 66 (4)**).

Die Konfigurationsdatei für den empower® Konsistenz Check wird während des Onboardings von empower bereitgestellt. Wenn Sie Änderungen an der aktuellen Konfigurationsdatei vornehmen möchten, kontaktieren Sie Ihren Onboarding Specialist oder Ihren Customer Success Manager.

Wenn Sie die Konfigurationsdatei für den empower® Konsistenz Check löschen, wird diese ohne Bestätigung Ihrerseits gelöscht. Sie wird außerdem unabhängig davon gelöscht, ob Sie Ihre Änderungen für den Bereich *Checks* speichern oder nicht.

Wenn Sie keine Konfigurationsdatei hochladen, ist der *Konsistenz Check* für Benutzer nicht verfügbar.

Die Konfigurationsdatei für den empower® Konsistenz Check gilt automatisch für alle Designs, die Sie bisher für Ihre empower® Umgebung erstellt und der empower® Komponente für PowerPoint zugewiesen haben.

Die Einstellungen für den empower® Corporate Design Check gelten automatisch für alle Designs, die Sie bisher für Ihre empower® Umgebung erstellt und der empower® Komponente für PowerPoint zugewiesen haben.

7.4. Sprach- und Übersetzungseinstellungen

Im Bereich *Languages and Translations* finden Sie Einstellungen zu Elementsprachen und Sprachen für die Rechtschreibprüfung sowie zur DeepL-Integration.[1]

Die Einstellungen beziehen sich auf die empower® Komponente für PowerPoint (Slides).

[1]DeepL ist eine eingetragene Marke der DeepL GmbH.

Elementsprache

Im Bereich *Element Language* können Sie die Funktion zur Sprachzuweisung aktivieren und verwalten.

Um eine neue Sprache zu den verfügbaren Sprachen hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um das Drop-Down-Menü zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** (Abbildung 67).

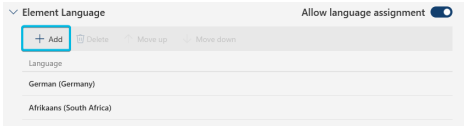


Abbildung 67. Button **Add** für Elementsprachen

2. Geben Sie die Sprache ein, die Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie sie aus der Liste aus (**Abbildung 68**).
   Die Sprache wird hinzugefügt.
3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

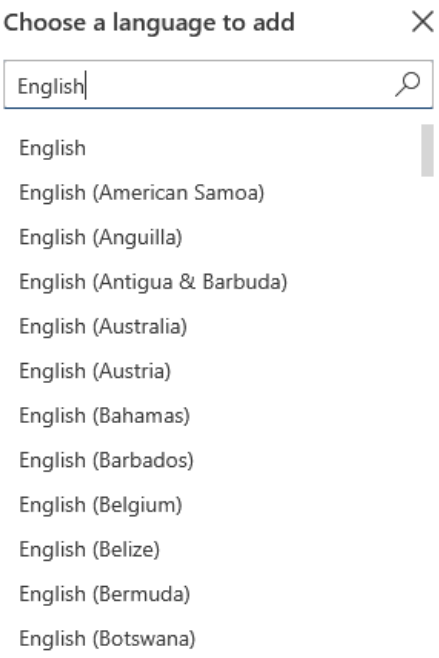


Abbildung 68. Drop-Down-Menü für Elementsprachen

Sobald Sie mehrere Sprachen hinzugefügt haben, können Sie die Buttons **Move up** und **Move down** in der Navigationsleiste verwenden und damit die Sprachen sortieren (**Abbildung 69**).

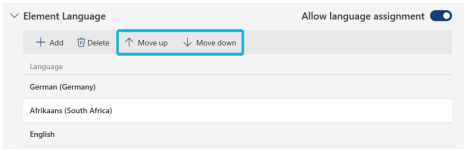


Abbildung 69. Buttons **Move up** und **Move down**

Sobald Sie eine Sprache hinzugefügt haben, wird der Toggle-Button für **Allow language assignment** automatisch auf *An* gestellt.

Wenn Sie den Toggle-Button auf *Aus* stellen, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 70**).

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ok**.

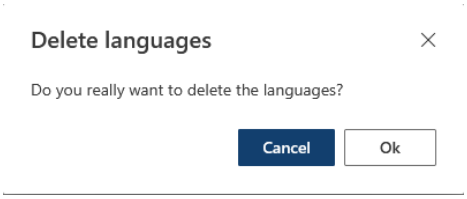


Abbildung 70. Dialogfenster zum Löschen aller Sprachen

Um eine einzelne Sprache zu löschen, wählen Sie die Sprache aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete** (**Abbildung 71**).

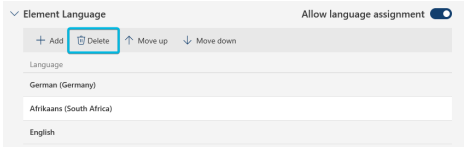


Abbildung 71. Button **Delete** für Elementsprachen

Die Sprache wird aus der Liste gelöscht. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Rechtschreibprüfung

Im Bereich *Spellcheck* können Sie entscheiden, welche Sprachen angezeigt werden, wenn die Sprachpräferenzen für die Rechtschreibprüfung in PowerPoint von den einzelnen Benutzern eingestellt werden.

Um eine neue Sprache zur Auswahl an verfügbaren Sprachen hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um das Drop-Down-Menü zu öffnen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** (Abbildung 72).

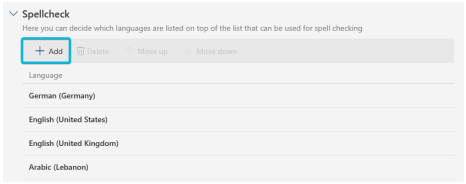


Abbildung 72. Button **Add** für Sprachen für die Rechtschreibprüfung

2. Geben Sie die Sprache ein, die Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie sie aus der Liste aus (Abbildung 73).
   Die Sprache wird hinzugefügt.
3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

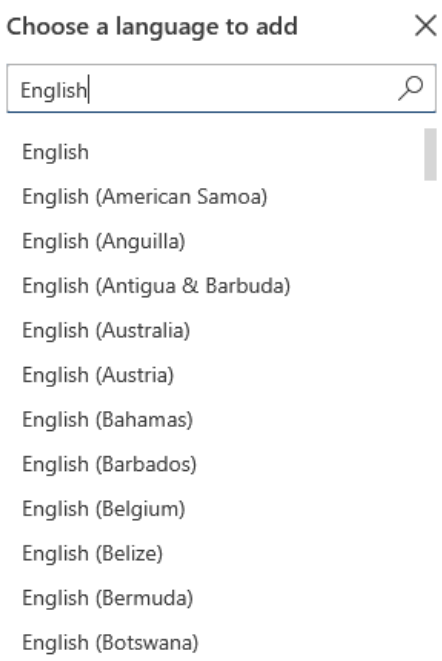


Abbildung 73. Drop-Down-Menü für Sprache für die Rechtschreibprüfung

Sobald Sie mehrere Sprachen hinzugefügt haben, können Sie die Buttons **Move up** und **Move down** in der Navigationsleiste verwenden und damit die Sprachen sortieren (Abbildung 74).

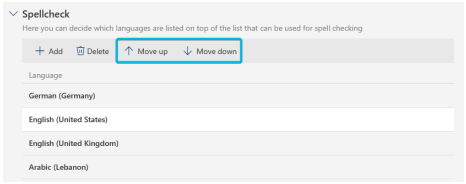


Abbildung 74. Buttons **Move up** und **Move down**

Um eine einzelne Sprache zu löschen, wählen Sie die Sprache aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete** (Abbildung 75).

Die Sprache wird aus der Liste gelöscht. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

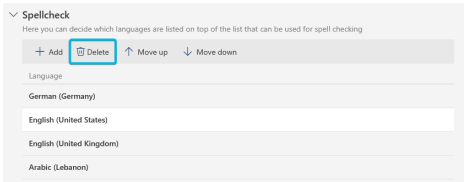


Abbildung 75. Button **Delete** für Sprachen für die Rechtschreibprüfung

Maschinelle Übersetzung

Im Bereich *Machine Translation* können Sie die Verwendung von DeepL-Übersetzungen verwalten.

Um die maschinelle Übersetzung und Abrechnung über DeepL zu aktivieren, geben Sie Ihren DeepL API Key in das entsprechende Eingabefeld ein (**Abbildung 76**).

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save.**

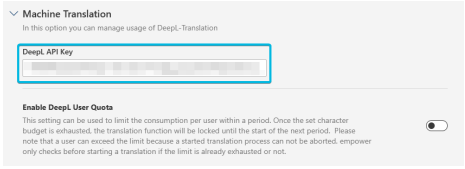


Abbildung 76. DeepL API Key

Wenn Sie DeepL in Ihrem Unternehmen verwenden, können Sie ein benutzerspezifisches Limit setzen, um die Übersetzungskosten zu kontrollieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Um das Benutzerlimit für DeepL zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Enable DeepL User Quota** auf *An* (**Abbildung 77**).
   Die dazugehörigen Einstellungen werden eingeblendet.

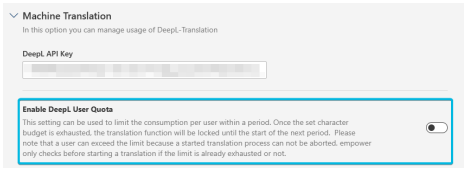


Abbildung 77. Toggle-Button **Enable DeepL User Quota**

2. Definieren Sie das Zeichenlimit pro Benutzer für Übersetzungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums (**Abbildung 78**).
   Geben Sie entweder einen Wert ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu reduzieren.

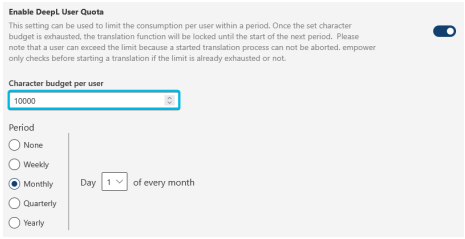


Abbildung 78. Eingabefeld für Zeichenlimit

3. Wählen Sie dann die Länge des Zeitraums aus (**Abbildung 79 (1)**).
   Sie können das Intervall auf *Monthly* oder *Yearly* setzen. Alternativ können Sie die Option *None* auswählen, um ein Limit festzulegen, das nicht an einen Zeitraum gebunden ist.
4. Wählen Sie aus, wann ein neuer Zeitraum für das Limit starten soll (**Abbildung 79 (2)**).
   Ihre Optionen sind abhängig von dem ausgewählten Intervall. Wenn Sie *None* ausgewählt haben, können Sie diesen Schritt überspringen.
5. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

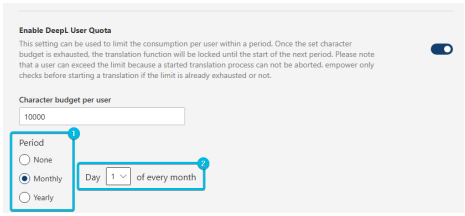


Abbildung 79. Zeitraum und Startdatum

Um das Benutzerlimit wieder zu deaktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Enable DeepL User Quota** wieder auf *Aus*.

Die Einstellungen werden ausgeblendet.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Um die DeepL-Integration nutzen zu können, benötigen Sie ein DeepL-Abonnement.

empower® überprüft vor einer Übersetzung, ob das Limit überschritten wurde. Daher können Benutzer das Limit während einer laufenden Übersetzung noch überschreiten, da ein begonnener Übersetzungsprozess nicht abgebrochen werden kann.

Wenn Sie als Zeichenlimit den Wert *0* eintragen, können die Benutzer die DeepL-Übersetzungsfunktion nicht verwenden.

7.5. Verfügbare Funktionen und Einstellungen

Im Bereich *Features* finden Sie den sog. Feature Tree und individuelle Einstellungen zur externen Verlinkung und dem Platzhalter-Verhalten.

Sie können den Feature Tree verwenden, um Funktionen zu aktivieren und zu deaktivieren.

Änderungen an den Einstellungen im Feature Tree haben keinen Einfluss auf die Erreichbarkeit der Funktionseinstellungen. Sie können weiterhin individuelle Funktionseinstellungen anpassen, auch wenn die Funktion selbst deaktiviert wurde. Nachdem die Funktion wieder aktiviert wurde, werden die von Ihnen gespeicherten Einstellungen angewandt.

Features aktivieren und deaktivieren

Im Feature Tree sehen Sie alle in empower® verfügbaren Funktionen.

Manche Funktionen können ausgeklappt werden, um mehr Funktionen anzuzeigen, die mit der Funktion auf erster Ebene verbunden sind.

Klicken Sie hierzu auf das **Pfeil**-Symbol neben der Funktion.

Um ein Feature zu aktivieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Funktion.

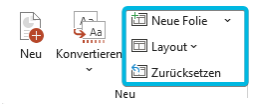
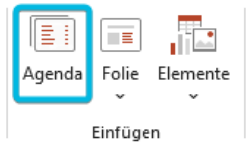
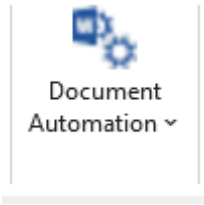
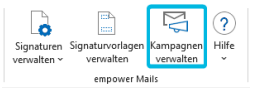
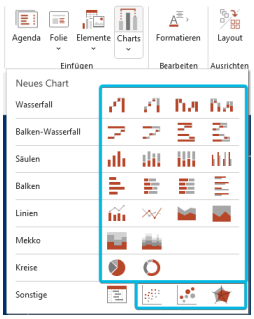
Um ein Feature zu deaktivieren, entfernen Sie den Haken aus dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Funktion.

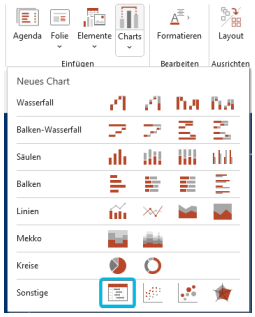
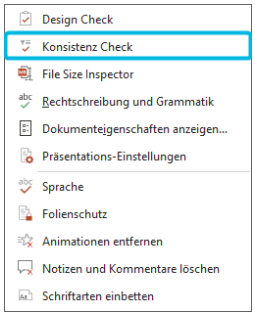
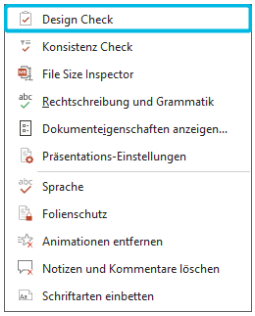
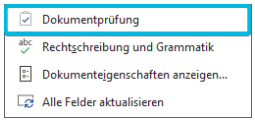
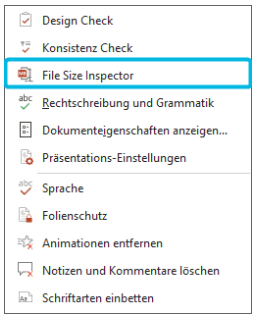
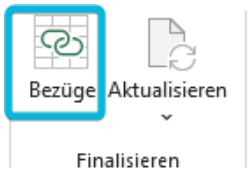
Wenn Sie eine Funktion deaktivieren, die Unterfunktionen beinhaltet, werden diese Unterfunktionen ebenfalls deaktiviert.

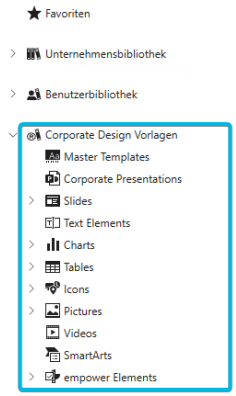
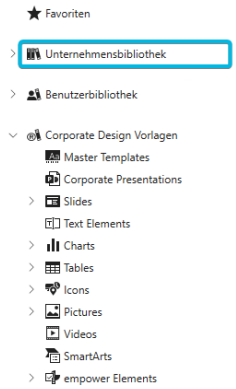
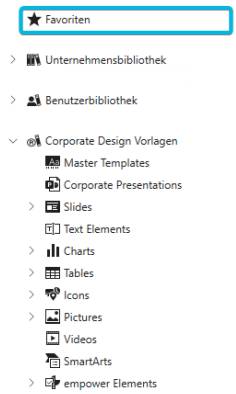
Die Funktionen im Feature Tree werden nicht nach den empower® Komponenten, die Sie in Ihrem Unternehmen verwenden, gefiltert. Es könnten daher Funktionen enthalten sein, die in Ihrer empower® Konfiguration nicht verfügbar sind.

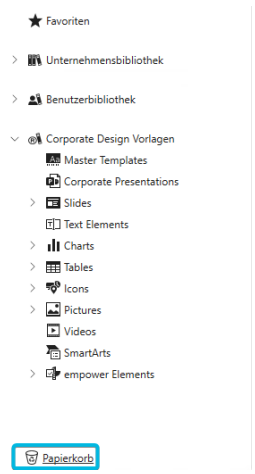
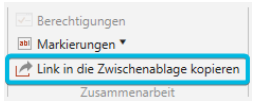
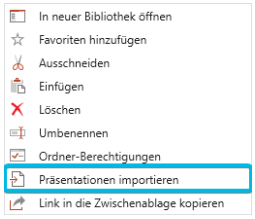
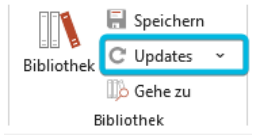
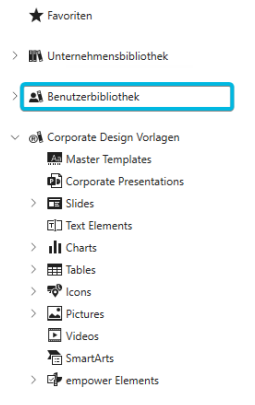
Wenn dies der Fall ist, hat die Aktivierung und Deaktivierung der Kontrollkästchen keinen Einfluss auf Ihre empower® Konfiguration.

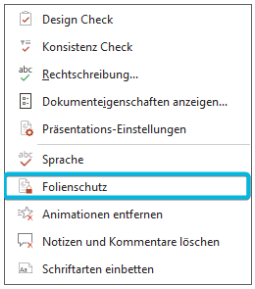
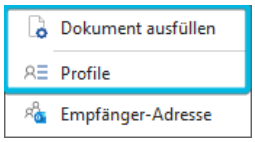
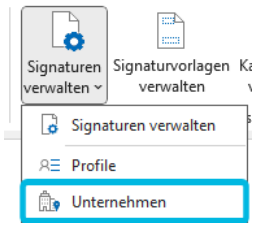
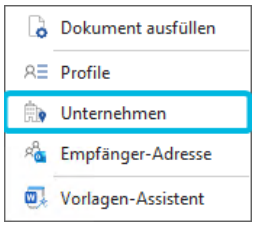
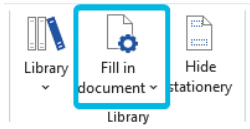
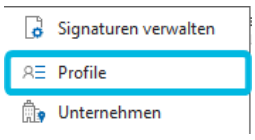
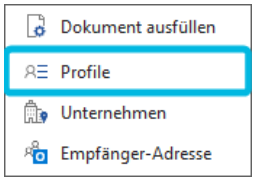
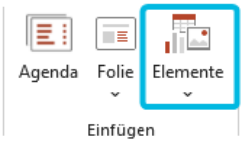
Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht über alle Funktionen und wo sie in der Benutzeroberfläche wiederzufinden sind:

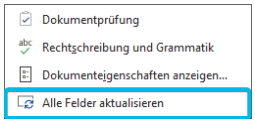
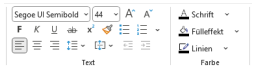
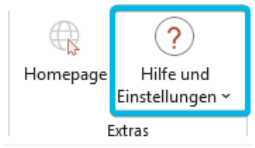
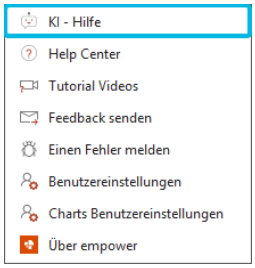
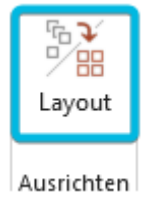
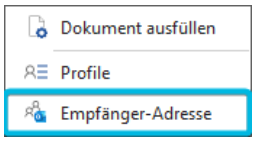
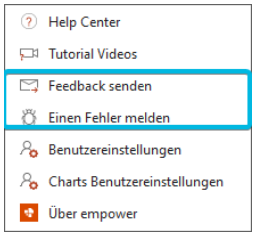
Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
Additional Docs Features	In Office integrierte Buttons **Inhaltsverzeichnis**, **Tabelle**, **Diagramm**, **Fußnote einfügen**, **Beschriftung einfügen** und **Umbrüche**	Word	
Additional Slides Features	Buttons **Neue Folie**, **Layout** und **Zurücksetzen**	PowerPoint	
Agenda	Button **Agenda**	PowerPoint	
Document Automation + Visual Designer	Gruppe Document Automation	PowerPoint, Word	 
Automatic Translation	Button **Übersetzen**	PowerPoint	
Campaign Management	Button **Kampagnen verwalten**	Outlook	
empower Charts data charts	Daten-Chart-Funktionen in empower® Chart Creation	PowerPoint, Excel	

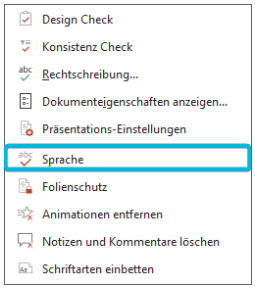
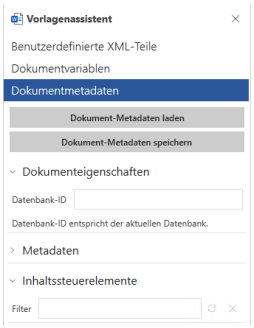
Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
empower Charts Gantt charts	Gantt-Chart-Funktionen in empower® Chart Creation	PowerPoint, Excel	
Checks	Alle Checks und Prüfungen (siehe unten)		
Consistency Check	Option **Konsistenz Check**	PowerPoint	
Corporate Design Check	Option **Design Check**	PowerPoint	
Document Check	Option **Dokumentprüfung**	Word	
File Size Inspector	Option **File Size Inspector**	PowerPoint	
Check References	Button **Bezüge** in der empower® Komponente für Excel	Excel	

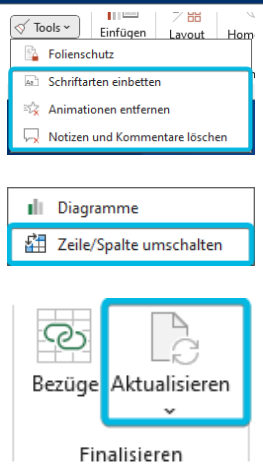
Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
Clipboard	In Office integrierte Gruppe Zwischenablage im empower® Ribbon	PowerPoint, Word, Excel	
Content Management	Gruppe Bibliothek	PowerPoint, Word, Excel	
Corporate Design Elements + Unterfunktionen	*Corporate Design Vorlagen* in empower® Bibliothek	PowerPoint, Word, Excel	
Company Library Subtree	*Unternehmensbibliothek* in empower® Bibliothek	PowerPoint, Word, Excel	
Favorites	*Favoriten* in empower® Bibliothek	PowerPoint	
Library Browser	Web-Komponenten	Web	

Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
Web Library Integration	Papierkorb	PowerPoint, Web	
	Button **Link in Zwischenablage kopieren** (empower® Links)	PowerPoint, Word, Excel	
Save	Button **Speichern**	PowerPoint, Word, Excel	
Presentation Importer	Option **Präsentationen importieren** in empower® Bibliothek (Kontextmenü)	PowerPoint	
Update Notifications	Button **Updates** + Drop-Down-Menü	PowerPoint	
User Library Subtree	*Benutzerbibliothek* in empower® Bibliothek	PowerPoint, Word, Excel	

Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
Content Protection	Option **Folienschutz** unter dem Button **Check** (vereinfachtes Ribbon) oder **Tools** (klassisches Ribbon)	PowerPoint	
Convert	Button **Konvertieren**	PowerPoint	
EAV Data Layer	Alle Optionen unter **Dokument ausfüllen** außer **Empfänger-Adresse**	Word	
Company Management	Option **Unternehmen** unter Button **Signaturen verwalten** Option **Unternehmen** unter Button **Dokument ausfüllen**	Outlook (Admin) Word (Admin)	 
Fill in Document	Button **Dokument ausfüllen**	Word	
Profile Management	Option **Profile**	Outlook, Word	 
Elements + Unterfunktionen	Button **Elemente** + Optionen und in Office integrierter Button **Formen** in Word	PowerPoint, Word	

Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
External Link	Button für externe Verknüpfung	PowerPoint, Word	
Update Fields	Option **Alle Felder aktualisieren**	Word	
Formatting Tools + Unterfunktionen	Formatierungsoptionen für Aufzählungszeichen, Farben und Schriften	PowerPoint, Word, Excel	
Help	Button **Hilfe und Einstellungen**	PowerPoint, Word, Excel, Outlook	
AI Help	Option **KI-Hilfe**	PowerPoint, Word, Excel	
Layout Tools	Button **Layout**	PowerPoint	
Presentation Settings	Button **Präsentations-Einstellungen**	PowerPoint	
Recipient Contact Picker	Option **Empfänger-Adresse**	Word	
Report a Bug/Send Feedback	Option **Einen Fehler melden** und **Feedback senden**	PowerPoint, Word, Excel, Outlook	
Share	Button **Teilen**	PowerPoint	

Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
Signature Management	Button **Signaturen verwalten**	Outlook	
Signature Template Management	Button **Signaturvorlagen verwalten**	Outlook (Admin)	
Spelling	Option **Sprache**	PowerPoint	
Stationery Visibility Toggle	Button **Briefpapier ausblenden**	Word	
Template Assistant	Option **Vorlagenassistent**	Word	
Text Styles	Button **Formatvorlagen**	Word	

Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
Tools + Unterfunktionen	Alle Optionen unter **Tools** außer **Folienschutz** und Option **Zeilen/ Spalten umschalten** unter *Charts* in Excel	PowerPoint, Word, Excel	

Die Funktionen *Layout Cleaner* und *Pack & Go* werden ebenfalls unter *Tools* gelistet. Die Aktivierung der Kontrollkästchen für diese beiden Funktionen hat allerdings keinen Einfluss auf das empower® Ribbon, da die Funktionen zukünftig nicht mehr zu der Funktionspalette von empower in der empower® Komponente für PowerPoint gehören.

Die Funktion *empower Links* ist unter *Content Management – Library Browser – WebLibrary Integration* gelistet. Dieses Kontrollkästchen ist jedoch veraltet und der Haken muss hier nicht gesetzt werden, damit diese Funktion eingeschaltet ist.

Externe Verknüpfung konfigurieren

Im Bereich *Slides External Link Settings* können Sie alle Details für den Button für die externe Verknüpfung in PowerPoint definieren (**Abbildung 80**).

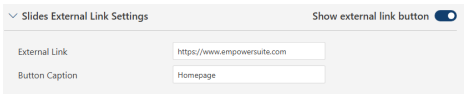


Abbildung 80. Slides External Link Settings

Um die Details einzugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Um die URL festzulegen, zu der der Button für die externe Verknüpfung führen soll, geben Sie die URL in das Eingabefeld ein.
2. Um die angezeigte Button-Beschriftung in der Benutzeroberfläche zu definieren, geben Sie die Beschriftung in das Eingabefeld ein.
3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Im Bereich *Docs External Link Settings* können Sie alle Details für den Button für die externe Verknüpfung in Word definieren (**Abbildung 81**):

1. Um die URL festzulegen, zu der der Button für die externe Verknüpfung führen soll, geben Sie die URL in das Eingabefeld ein.
2. Um die angezeigte Button-Beschriftung in der Benutzeroberfläche zu definieren, geben Sie die Beschriftung in das Eingabefeld ein.
3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Unter *Preview* können Sie sehen, wie der Button für die externe Verknüpfung in der Benutzeroberfläche in Word aussehen wird.

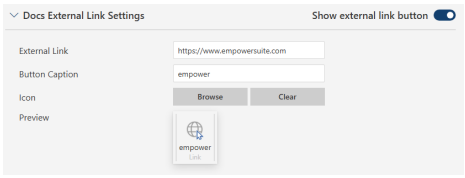


Abbildung 81. Docs External Link Settings

Für den Button für die externe Verknüpfung in Word gibt es die Möglichkeit, ein Icon hinzuzufügen. Diese Einstellung beeinflusst die Darstellung des Buttons für die externe Verknüpfung jedoch nicht.

Platzhalter-Einstellungen

Im Bereich *PowerPoint Placeholder Settings* können Sie entscheiden, was passiert, wenn der Benutzer Inhalt in einen Platzhalter einfügt. Sie können das Verhalten für die folgenden sechs Platzhalter bestimmen (**Abbildung 82**):

- Chart
- ClipArt
- Picture (Bild)
  Die ausgewählte Einstellung wird angewendet, wenn der Benutzer die Option **Vom Gerät**, **Im Web suchen** oder **Archivbilder** aus den Optionen des Platzhalter-Symbols auswählt.
  Wenn der Benutzer die Option **Symbole** auswählt, öffnen sich immer die in Office integrierten Optionen.
- SmartArt
- Table (Tabelle)
- Video

Für jeden Platzhalter stehen die folgenden drei Optionen zur Verfügung:

- **empower Slides** – Wenn ein Benutzer die Platzhalter-Option auswählt, öffnet sich der Seitenbereich in dem jeweiligen Ordner in der empower® Bibliothek.
- **Deactivated (Deaktiviert)** – Wenn ein Benutzer die Platzhalter-Option auswählt, erscheint ein Hinweis darauf, dass die Funktion nicht verfügbar ist.
- **Built-in (Integriert)** – Wenn ein Benutzer die Platzhalter-Option auswählt, öffnen sich die in Office integrierten Optionen.

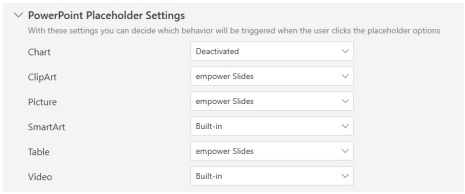


Abbildung 82. Platzhalter-Einstellungen

Wählen Sie Ihre bevorzugten Optionen aus.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Je nach verwendeter Office-Version können nicht alle in den PowerPoint-Inhaltsplatzhaltern verfügbaren Optionen konfiguriert werden. Wenn die Platzhalteroption in diesem Bereich nicht konfiguriert werden kann, öffnen sich die in Office integrierten Optionen, wenn ein Benutzer die jeweilige Option auswählt.

Wenn ein Elementordner im Bereich *Corporate Design Vorlagen* über den Feature Tree deaktiviert wurde, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 83**).

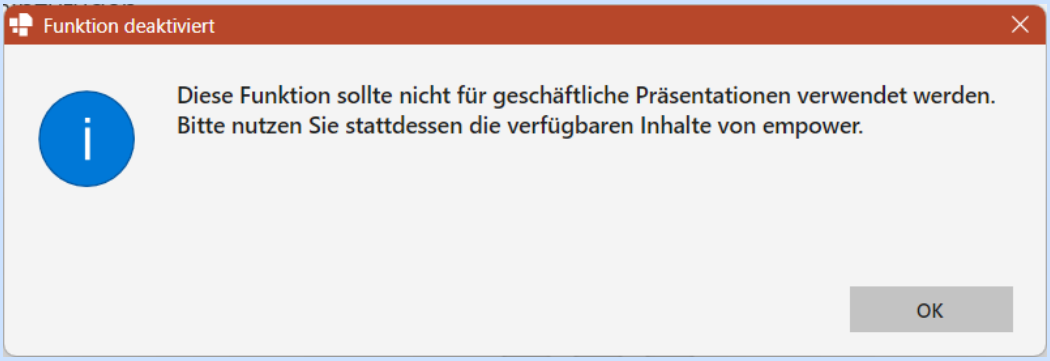


Abbildung 83. Dialogfenster für deaktivierten Elementordner

Wenn eines der Drop-Down-Menüs leer bleibt, wird standardmäßig die Option **empower Slides** verwendet.

7.6. E-Mail-Einstellungen

Sie können auf den Bereich *Mails* zugreifen, wenn Sie *Mails Customizing Admin* sind.

Im Bereich *Mails* finden Sie Einstellungen, die sich speziell auf Corporate-Design-Informationen für E-Mails beziehen.

Insgesamt gibt es vier Einstellungen:

- Schriftart
- Schriftstil
- Schriftgröße
- Schriftfarbe

Um das Drop-Down-Menü zu öffnen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach unten zeigt, und wählen Sie dann eine Option aus (**Abbildung 84**).

Sie können verschiedene Einstellungen für neue E-Mails und Antworten auf E-Mails definieren.

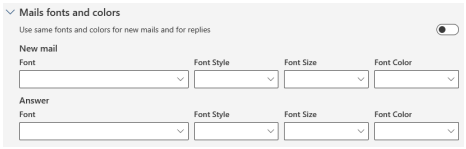


Abbildung 84. Übersicht verschiedener Einstellungen für neue E-Mails und Antworten

Um die gleichen Corporate-Design-Einstellungen für neue E-Mails und E-Mail-Antworten zu setzen, stellen Sie den Toggle-Button neben **Use same fonts and colors for mails and for replies** auf *An* (Abbildung 85).

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.



Abbildung 85. Übersicht E-Mail-Einstellungen für E-Mails und Antworten

Standardmäßig sind immer vier Schriftstiloptionen verfügbar. Diese Optionen sind unabhängig von Ihren Designeinstellungen und können nicht angepasst werden.

Die verfügbaren Einstellungen für E-Mails stammen aus dem von Ihnen angelegten Design, das Sie der empower® Komponente für Outlook zugeordnet haben.

7.7. Kampagnen-Einstellungen für E-Mails

Im Bereich *Campaigns* können Sie Kampagnen-Felder hinzufügen, Kampagnen-Gruppen definieren und verwalten und Kampagnen-Zielgruppen (Benutzer und Benutzergruppen) zuweisen.

Kampagnen-Felder können als Platzhalter in eine Signaturvorlage eingefügt werden. Diesen Feldern kann dann Inhalt zugewiesen werden. Sie stellen damit also eine Verknüpfung zwischen Kampagnen und Signaturen her.

Zielgruppen für Kampagnen definieren eine Hierarchie, die später dazu genutzt wird, zu erkennen, welche Kampagne basierend auf dieser Hierarchie für einen Benutzer verwendet wird. Sie können entsprechend Ihren Bedürfnissen angelegt werden, z. B. pro Region, Unternehmensstruktur (Rechtsform) oder Abteilung.

Um Kampagnen-Felder hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Bereich *Campaign Fields*.
2. Klicken Sie in das Eingabefeld.
3. Geben Sie einen Namen für das neue Kampagnen-Feld ein und klicken Sie auf den Button **Add** (Abbildung 86). Das Kampagnen-Feld wird der Liste hinzugefügt.
4. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

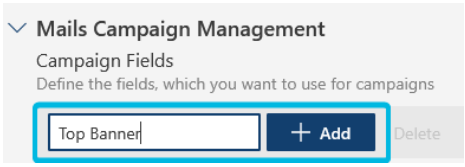


Abbildung 86. Eingabefeld und Button **Add**

Um Kampagnen-Felder zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Bereich *Campaign Fields*.
2. Wählen Sie das Kampagnen-Feld aus, das Sie löschen möchten, und klicken Sie auf den Button **Delete** (Abbildung 87).
3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.
   Das Kampagnen-Feld wird aus der Liste entfernt.

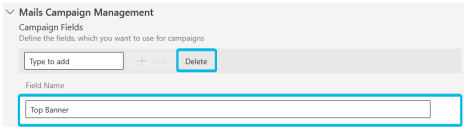


Abbildung 87. Button **Delete**

Das Löschen von Kampagnen-Feldern kann Einfluss auf aktive Kampagnen haben. Stellen Sie sicher, dass das Kampagnen-Feld, das Sie löschen möchten, kein Teil einer aktiven Kampagne ist.

Um Kampagnen-Ziele hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Bereich *Campaign Targets*.
2. Klicken Sie auf den Button **Add Group** (Abbildung 88).



Abbildung 88. Button **Add Group**

3. Klicken Sie in das Eingabefeld und geben Sie einen Namen für die neue Kampagnen-Gruppe ein (Abbildung 89).
4. Um eine Untergruppe zu einer neuen Kampagnen-Gruppe hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.



Abbildung 89. Eingabefeld für Kampagnen-Gruppe

Damit die Kampagnen-Funktion in empower® funktioniert und um eine E-Mail-Kampagne zu planen und durchzuführen, muss es mindestens eine Kampagnen-Gruppe (Ebene 1) geben. Diese Kampagnen-Gruppe muss immer vorhanden sein. Um Untergruppen hinzuzufügen und auf das Eingabefeld für eine neue Kampagnen-Gruppe zuzugreifen, klappen Sie die Kampagnen-Gruppe auf Ebene 1 aus.

Um Kampagnen-Felder für eine E-Mail-Kampagne nutzen zu können, müssen der Kampagne Benutzer oder Benutzergruppen zugewiesen sein.

Um Benutzer oder Benutzergruppen einer Kampagne zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Bereich *Campaign Targets*.
2. Klicken Sie auf eine Kampagnen-Zielgruppe, um sie auszuwählen.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Assign** (Abbildung 90).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 90. Button **Assign**

4. Klicken Sie im Dialogfenster *Assign Campaign Targets* auf den Button **Add** (Abbildung 91).

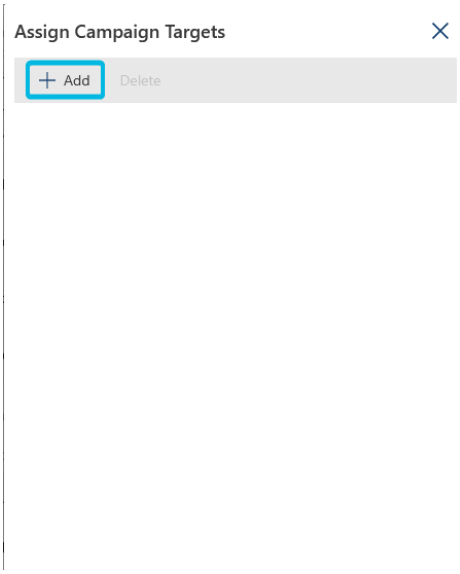


Abbildung 91. Button **Add** im Dialogfenster *Assign Campaign Targets*

5. Um nach Benutzern oder Benutzergruppen zu suchen, klicken Sie in die Suchleiste und geben Sie den Namen eines Benutzers oder einer Benutzergruppe ein (Abbildung 92 **(1)**).
6. Um Ihre Suchergebnisse zu filtern und nur nach Benutzergruppen zu suchen, stellen Sie den Toggle-Button auf *An* (Abbildung 92 **(2)**).

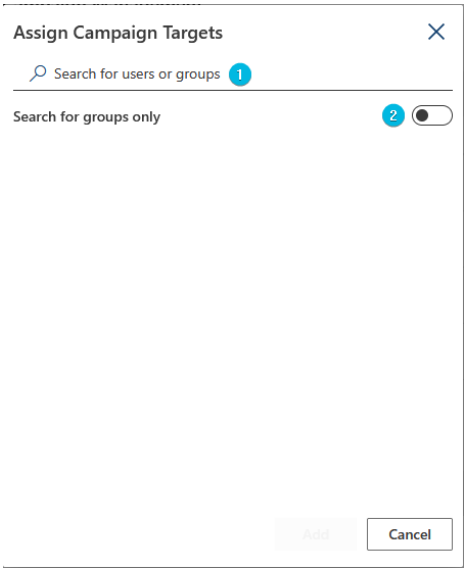


Abbildung 92. Benutzer- und Benutzergruppensuche im Fenster *Assign Campaign Targets*

7. Um den Benutzer oder die Benutzergruppe dem Kampagnen-Ziel zuzuordnen, wählen Sie ein Suchergebnis aus und klicken Sie auf den Button **Add** (**Abbildung 93**).

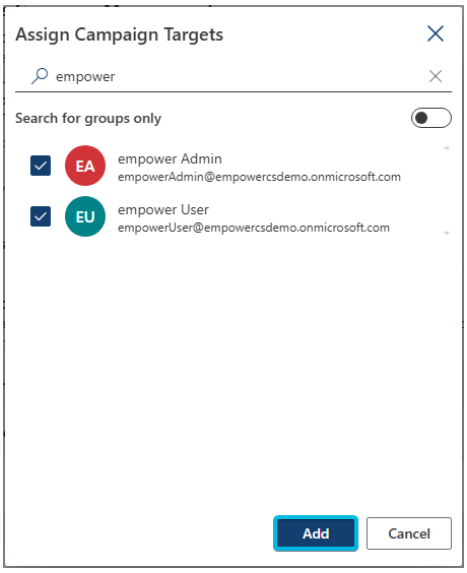


Abbildung 93. Button **Add** für Kampagnen-Ziele

Nachdem Sie einem Kampagnen-Ziel einen Benutzer oder eine Benutzergruppe zugewiesen haben, können Sie die Zuweisungen mit einem Klick auf den Button **Assign** prüfen.

Sie können auf den Bereich *Campaigns* zugreifen, wenn Sie *Mails Campaign Admin* sind.

Weitere Informationen zur Vorbereitung von Signaturvorlagen für Kampagnen finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Brand Control**.

7.8. Customizing Admins verwalten

Im Bereich *Customizing Admins* können Sie *Customizing Admins* hinzufügen und entfernen.

Um einen Benutzer oder eine Benutzergruppe hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Add** (**Abbildung 94**).
2. Suchen Sie nach einem Benutzer oder einer Benutzergruppe, die Sie als *Customizing Admin* hinzufügen möchten.
3. Wählen Sie den entsprechenden Benutzer oder die entsprechende Benutzergruppe aus den Suchergebnissen aus.

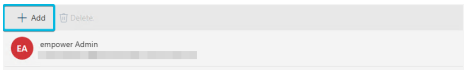


Abbildung 94. Button **Add** für Customizing Admins

4. Klicken Sie auf den Button **Add** (Abbildung 95).
   Der Benutzer oder die Benutzergruppe wird der Liste von *Customizing Admins* hinzugefügt.
5. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

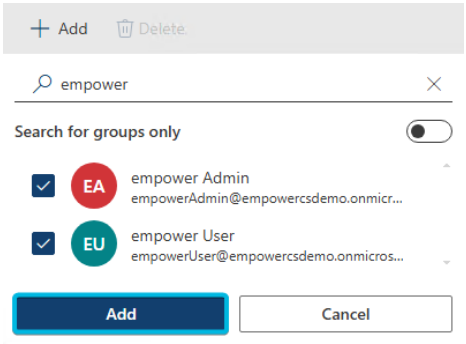


Abbildung 95. Button **Add** in Suche für Customizing Admins

Um einen Benutzer oder eine Benutzergruppe aus der Liste zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Benutzer oder die entsprechende Benutzergruppe aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Delete** (Abbildung 96).
   Der Benutzer oder die Benutzergruppe wird aus der Liste entfernt.
3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.



Abbildung 96. Button **Delete** für Customizing Admins

Alle weiteren Admin-Rollen und -Berechtigungen werden über die Datenbank gesetzt.

Für weitere Informationen zu den Berechtigungen und dazu, wie diese auf der Datenbank gesetzt werden, siehe .



Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, schauen Sie in unserem **Help Center** vorbei oder schauen Sie sich unsere **Tutorial-Videos** an.