



# empower<sup>®</sup> Admin Center

RELEASE 9.9

## Inhaltsverzeichnis

1. Einführung .....	3
2. Zugriff auf das empower® Admin Center .....	4
3. Grundlegende Informationen .....	7
4. Konfiguration .....	9
5. First Sync Package .....	13
6. Task-Status einsehen .....	15
7. Customizing Center .....	16
7.1. Allgemeine Einstellungen .....	17
7.2. Design-Einstellungen .....	20
7.3. Einstellungen für Checks .....	30
7.4. Sprach- und Übersetzungseinstellungen .....	31
7.5. Verfügbare Funktionen und Einstellungen .....	35
7.6. E-Mail-Einstellungen .....	45
7.7. Kampagnen-Einstellungen für E-Mails .....	46
7.8. Customizing Admins verwalten .....	49

# 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<sup>®</sup> Admin Center

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

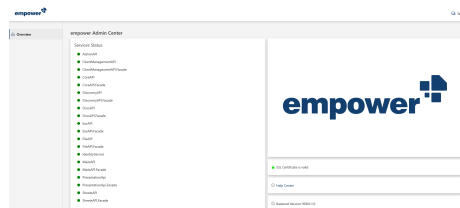


Abbildung 1. Grundlegende Übersichtsseite für Benutzer

## 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<sup>®</sup> Komponenten für Excel, Outlook, PowerPoint und Word zu verwalten.
- **Mails Customizing Admin** – Ist berechtigt, Corporate-Design-Einstellungen für die empower<sup>®</sup> Komponente für Outlook zu verwalten.
- **Mails Campaign Admin** – Ist berechtigt, E-Mail-Kampagnen für die empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> Support.



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 **Design-Einstellungen**.

## Auf das empower<sup>®</sup> Admin Center zugreifen

### Für Administratoren

Im empower<sup>®</sup> 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** im empower<sup>®</sup> Ribbon für Sie angezeigt.

Alternativ können Sie über die individuelle URL, die Sie von empower erhalten haben, auf das empower<sup>®</sup> 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<sup>®</sup> 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.

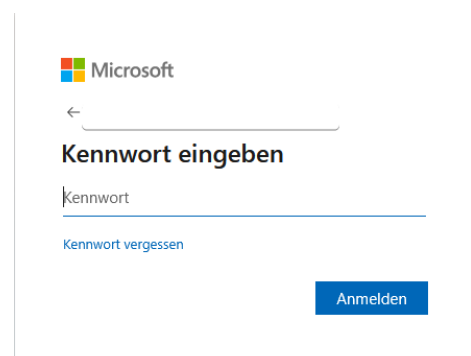


Abbildung 2. Beispiel für ein Login-Fenster für MS Entra ID

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**).

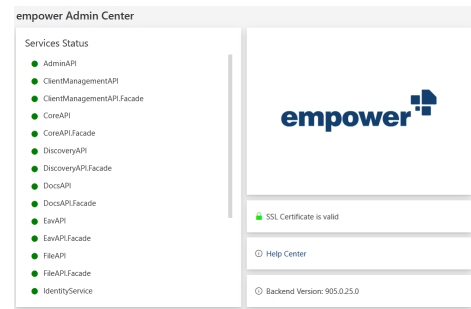


Abbildung 3. Übersicht empower® Admin Center



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**).

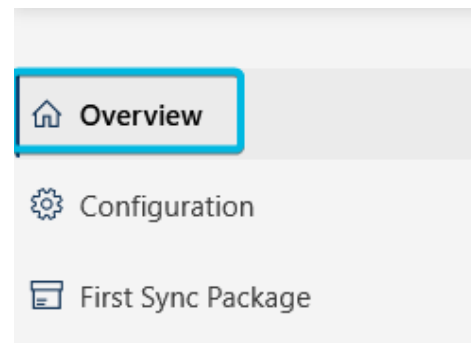


Abbildung 4. Button **Overview** auf der linken Seite der Navigation

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

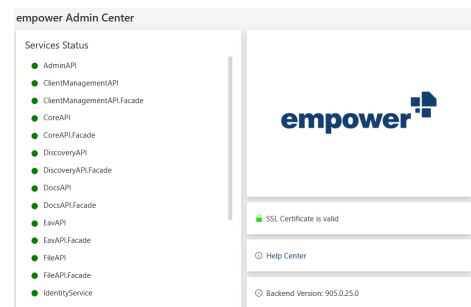


Abbildung 5. Übersicht der grundlegenden Informationen

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

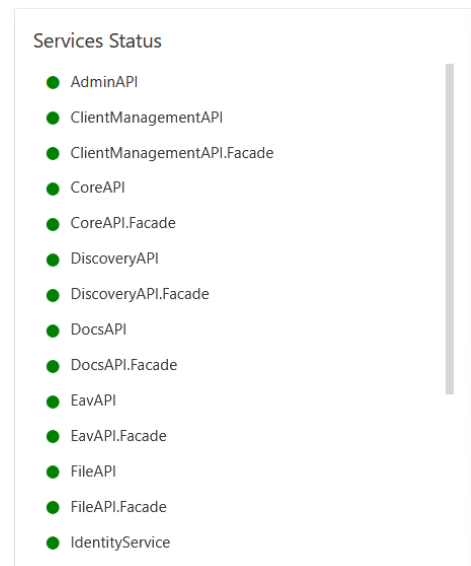


Abbildung 6. Übersicht der Backend Services in *Services Status*

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**).



SSL Certificate is valid

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 **SSL-Zertifikate**.



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 neusten Stand gehalten.

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



Help Center

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.



Backend Version: 905.0.25.0

Abbildung 9. Information zur Backend-Version

## 4. Konfiguration

Um zu allen verfügbaren Konfigurationselementen zu gelangen, klicken Sie in der Navigation auf der linken Seite auf den Button **Configuration** (Abbildung 10).

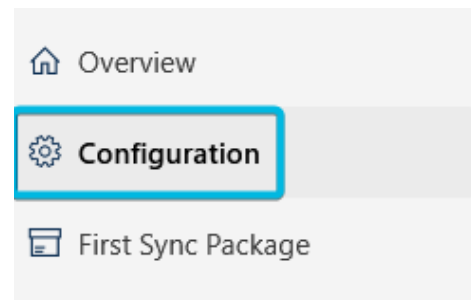


Abbildung 10. Button **Configuration** in der Navigation

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



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

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

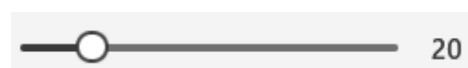
Für weitere Informationen zu den Bereichen siehe [Zugriff auf das empower<sup>®</sup> Admin Center](#).



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)
- Schieber (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 11**). 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 12**).

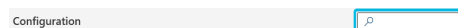


Abbildung 11. Suchleiste

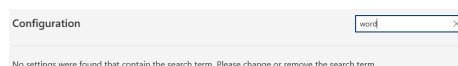


Abbildung 12. Hinweis zu fehlenden Suchergebnissen



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 13**).

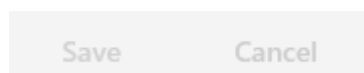


Abbildung 13. Button **Save** und **Cancel** (ausgegraut)

Sobald Sie ein Konfigurationselement bearbeiten, sind die Buttons nicht mehr ausgegraut (**Abbildung 14**). Verwenden Sie die Buttons, um Änderungen zu bestätigen oder zu verwerfen.



Abbildung 14. 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.

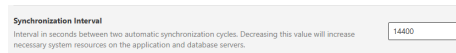


Abbildung 15. Einstellung **Synchronization Interval**



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.

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*.

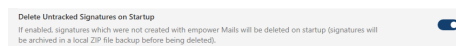


Abbildung 16. Einstellung **Delete Untracked Signatures on Startup**

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<sup>®</sup> 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 17**).

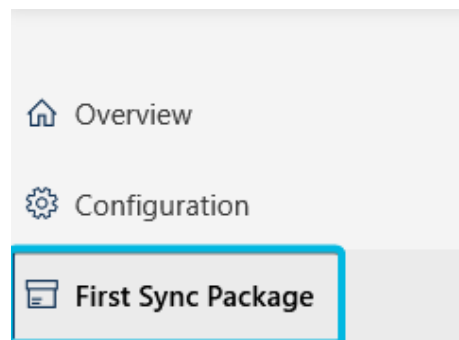


Abbildung 17. Button First Sync Package

Ein FSP wird ausschließlich während des initialen Rollout von empower<sup>®</sup> eingesetzt.

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



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



Falls Sie empower<sup>®</sup> in der empower<sup>®</sup> 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 18**).

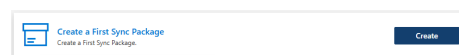


Abbildung 18. Button Create FSP

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 19**). Sie können den Status der FSP-Erstellung auch mit einem Klick auf den Button **Tasks verfolgen** überprüfen (siehe **Task-Status einsehen**).

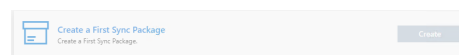


Abbildung 19. Ausgegrauter Button Create

Das letzte FSP, das von einem beliebigen Benutzer mit Administratorenberechtigungen erstellt wurde, kann mit einem Klick auf den Button **Download** heruntergeladen werden (**Abbildung 20**). 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.

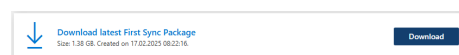


Abbildung 20. Button Download FSP

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

Wenn noch kein First Sync Package erstellt worden ist, ist der Button **Download** ausgegraut (**Abbildung 21**).

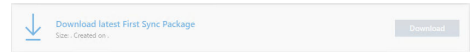


Abbildung 21. Anzeige bei bisher keinem erstellten FSP

## 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 22**). Dieser befindet sich oben in der Navigation.

Insgesamt können drei verschiedene Fortschrittsanzeigen erscheinen:

- Derzeit keine offenen Tasks (**Abbildung 23**)
- Ein Sync Package erstellen (in Arbeit) (**Abbildung 24**)
- Ein Sync Package erstellen (erledigt) (**Abbildung 25**)



Abbildung 22. Button Tasks

Tasks

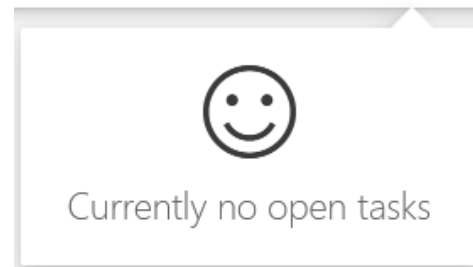


Abbildung 23. Statusanzeige bei keinen anstehenden Tasks

Tasks

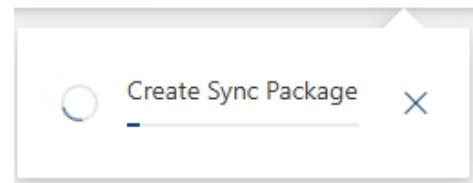


Abbildung 24. Statusanzeige bei Erstellung eines Sync Package (in Arbeit)

Tasks

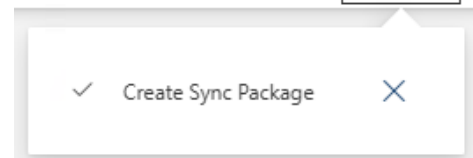


Abbildung 25. Anzeige Sync Package erstellt

## 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 26).

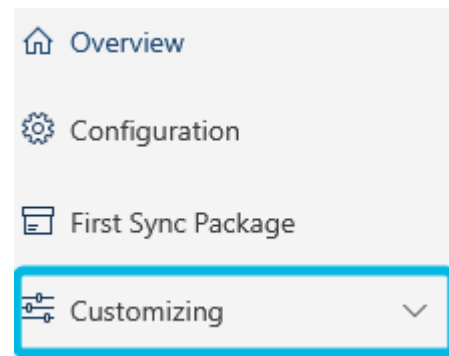


Abbildung 26. Button **Customizing** in der Navigation

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 27).

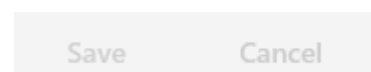


Abbildung 27. Button **Save** und **Cancel** (ausgegraut)

Sobald Sie eine der Funktionseinstellungen geändert haben, sind die Buttons nicht mehr ausgegraut (Abbildung 28). Um Ihre Änderungen zu bestätigen oder zu verwerfen, nutzen Sie die Buttons.



Abbildung 28. Button **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 29). 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.

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 Fußzeilenfelder über den Button **Präsentationseinstellungen** im empower® Ribbon zu ermöglichen, stellen Sie den Toggle-Button **Show Header/Footer Settings in Master Settings** auf **An** (Abbildung 30).

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 31).

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

**Force master selection at startup**

If enabled, empower will automatically force the user to choose a valid corporate master on startup. If disabled, the blank presentation will appear and non-library PowerPoint templates (.potx) can also be used.

Abbildung 29. Toggle-Button für Master-Auswahl

**Show Header / Footer Settings in Master Settings**

If enabled, the header and footer can be edited in the master settings screen.

Abbildung 30. Toggle-Button für Kopf- und Fußzeileneinstellungen

**Keep Changed Presentation on Startup**

If enabled and no default master has been set, the new presentation created during the PowerPoint startup is kept even after the master selection opens and the user chooses an empower master. If disabled and no default master has been set, the new presentation created during the PowerPoint startup is closed after the user selects an empower master – even if there are unsaved changes. This setting only applies if the setting Force Master Selection on Startup has been enabled.

Abbildung 31. Toggle-Button für geänderte Präsentation

Definieren und entscheiden Sie, wie Benutzer über neue Inhaltsupdates benachrichtigt werden. Die folgenden vier Update-Benachrichtigungsmodi sind verfügbar (**Abbildung 32**):

- *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*

Definieren und entscheiden Sie, wie Updates verteilt werden. Die folgenden drei Update-Modi sind verfügbar (**Abbildung 33**):

- *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.

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 34**). Dieses Verhalten wird dann für alle Benutzer angewandt, solange diese nicht ihre eigenen Präferenzen in der Benutzeroberfläche definieren.

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*.

### Default Update Notification Mode

- Show update wizard
- Show notification bar
- Change ribbon icon only
- No update notification

Abbildung 32. Optionen für den Standardmodus für Update-Benachrichtigungen

### Default Update Mode

- Deactivate updates
- Share updates
- Force updates

Abbildung 33. Optionen für Standardmodus für Updates

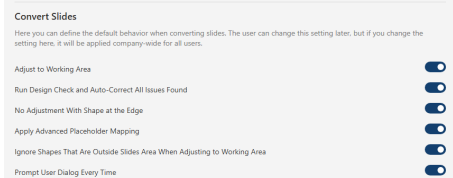


Abbildung 34. Einstellungen für Folienkonvertierung

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 35**).

Um die gesamte Navigationsleiste einzublenden, wählen Sie ein Design aus (**Abbildung 36**).

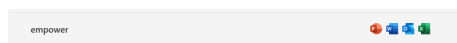


Abbildung 35. Übersicht über verwendete Designs in verschiedenen Office-Anwendungen



Abbildung 36. 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 36). Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Geben Sie in dem Eingabefeld einen Namen für das Design ein (Abbildung 37 (1)).
3. Um ein Design einer oder mehreren Office-Anwendungen zuzuweisen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben den Symbolen (Abbildung 37 (2)).
4. Um das neue Design zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Add** (Abbildung 37 (3)). Sie werden zur Übersicht der verfügbaren Einstellungen weitergeleitet.

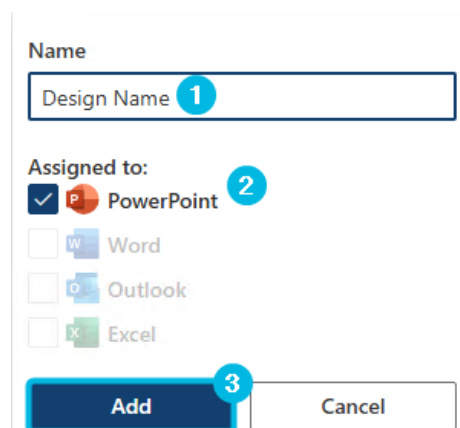


Abbildung 37. Dialogfenster zum Hinzufügen von Designs

Um die Corporate-Design-Einstellungen anzupassen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Open** (Abbildung 36).

Alternativ können Sie das Symbol verwenden, das neben dem ausgewählten Design erscheint (Abbildung 38).

Sie werden zur Übersicht der verfügbaren Einstellungen weitergeleitet.

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 39).

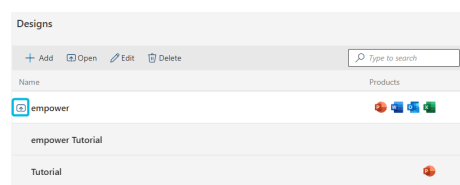


Abbildung 38. Design öffnen

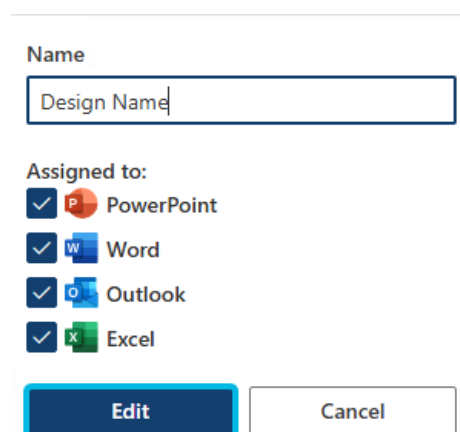


Abbildung 39. Dialogfenster zum Bearbeiten von Designs

Wenn Sie auf den Button **Add** oder **Open** klicken, werden die folgenden Einstellungsbereiche für jedes Design sichtbar (**Abbildung 40**):

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



Abbildung 40. 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 41**).

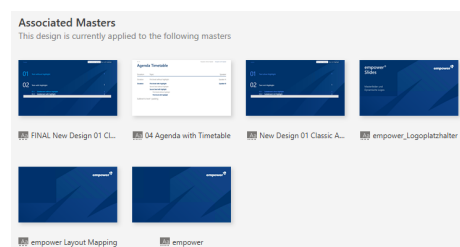


Abbildung 41. Associated Masters

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.

## 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 42**).

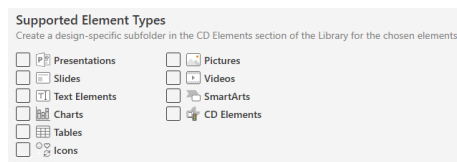


Abbildung 42. Kontrollkästchen für Design-Ordner in der Bibliothek

Die Design-Ordner werden in Übereinstimmung mit dem Design-Namen benannt und den Unterbereichen hinzugefügt (**Abbildung 43**).

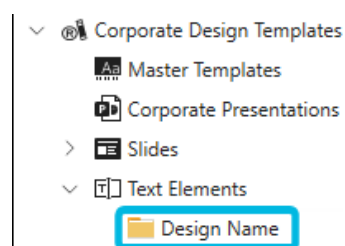


Abbildung 43. Design-Ordner in der Bibliothek



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 44**). Die Steuerelemente für die Farbeinstellungen werden eingeblendet.

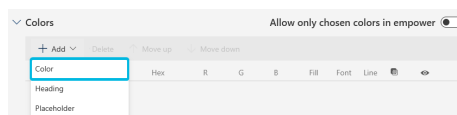


Abbildung 44. Option Color im Drop-Down-Menü

- Um einen Namen für die Farbe hinzuzufügen, verwenden Sie das Eingabefeld *Name* (Abbildung 45 (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.

- Um den Farbcode hinzuzufügen, verwenden Sie entweder das Eingabefeld *Hex* oder das Eingabefeld für *RGB* (Abbildung 45 (2)).

Drücken Sie dann **Enter**, um Ihren Eintrag zu bestätigen. Der bestätigte Farbcode wird fettgedruckt formatiert.

- Um festzulegen, wie die Farbe verwendet werden kann, setzen Sie Haken in den Kontrollkästchen (Abbildung 45 (3)).

Insgesamt gibt es fünf Einstellungen:

- Fill* – Fügt diese Farbe zu den verfügbaren Füllfarben in der Farbpalette hinzu
  - Font* – Fügt diese Farbe zu den verfügbaren Schriftfarben in der Farbpalette hinzu
  - Line* – Fügt diese Farbe zu den verfügbaren Linienfarben in der Farbpalette hinzu
  - Transparency* – Ermöglicht Transparenz für die Farbe
  - Visibility* — Zeigt die Farbe in der Farbpalette an
- Um mehr Farben zu Ihrem Design hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4.
  - Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Sobald Sie mehrere Farben hinzugefügt haben, können Sie die Buttons **Move up** und **Move down** in der Navigationsleiste verwenden und damit die Sprachen sortieren (Abbildung 46).

Sobald Sie eine Farbe hinzugefügt haben, wird der Toggle-Button für **Allow only chosen colors in empower** automatisch auf *An* gestellt (Abbildung 45 (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 47).

Um eine einzelne Farbe zu löschen, wählen Sie die Farbe aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete** (Abbildung 48).

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

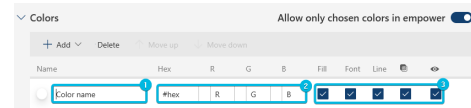


Abbildung 45. Steuerelemente für die Farbeinstellungen

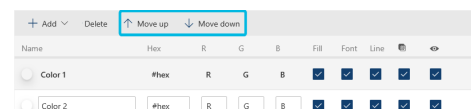


Abbildung 46. Buttons **Move up** und **Move down**

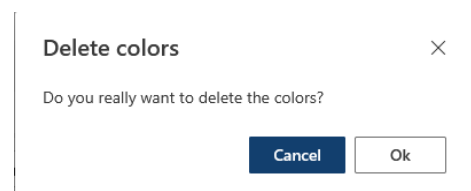


Abbildung 47. Dialogfenster zum Löschen aller Design-Farben

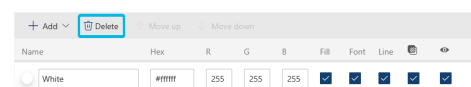


Abbildung 48. Button **Delete** für Farben

Um Ihre Farben weitergehend in der Farbpalette zu strukturieren, können Sie Überschriften und leere Platzhalter zwischen den Farbfeldern erstellen.

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 49). Das Eingabefeld für Überschriften wird eingeblendet.

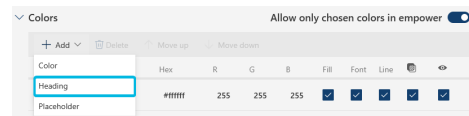


Abbildung 49. Option **Heading** im Drop-Down-Menü

2. Geben Sie die Überschrift in das Eingabefeld ein (Abbildung 50).

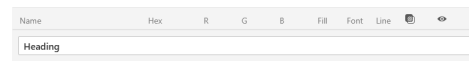


Abbildung 50. Eingabefeld für Überschrift

3. Um die Überschrift zu Ihrer gewünschten Position zu bewegen, verwenden Sie die Buttons **Move up** und **Move down** in der Navigationsleiste (Abbildung 46).

Farben, die unter der Überschrift stehen, die Sie verschieben, werden entsprechend angepasst und bleiben damit Teil dieser Überschrift.



Abbildung 51. Buttons **Move up** und **Move down**

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**.

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 52). Die Steuerelemente für Platzhalter werden eingeblendet.

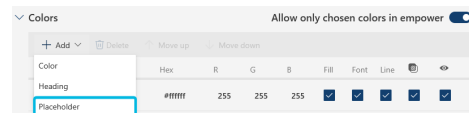


Abbildung 52. Option **Placeholder** im Drop-Down-Menü

2. Um einen Namen für den Platzhalter hinzuzufügen, verwenden Sie das Eingabefeld **Name** (Abbildung 53 (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 53 (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

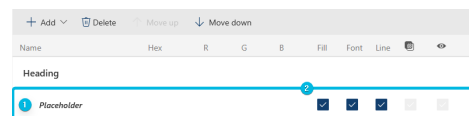


Abbildung 53. Steuerelemente für Platzhaltereinstellungen

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 54**).

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 hinzugefügt Farben, Überschriften und leere Platzhalter.

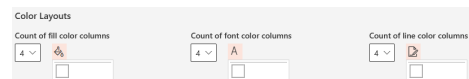


Abbildung 54. Übersicht über Farb-Layouts

## 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 55**).  
Das Eingabefeld für Schriftarten wird angezeigt.

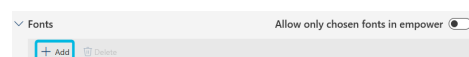


Abbildung 55. Button **Add** für Schriftarten

- Geben Sie den Namen der Schriftart in das Eingabefeld ein (**Abbildung 56 (1)**).  
Um Ihren Eintrag zu bestätigen, verlassen Sie das Eingabefeld. Der bestätigte Schriftartname wird fettgedruckt formatiert.
- Um mehr Schriftarten hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.
- Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.

Sobald Sie eine Schriftart hinzugefügt haben, wird der Toggle-Button für **Allow only chosen fonts in empower** automatisch auf *An* gestellt (**Abbildung 56 (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 57**).

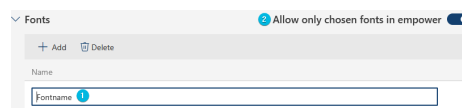


Abbildung 56. Eingabefeld für Schriftart

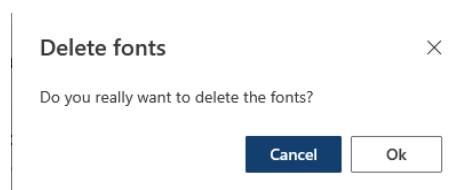


Abbildung 57. Dialogfenster zum Löschen aller Schriftarten

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**.



Stellen Sie sicher, dass Sie den offiziellen Namen der Office-Sprache 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:

- Geben Sie eine Schriftgröße in das Eingabefeld ein (**Abbildung 58 (1)**).
- Um Ihren Eintrag zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Add** (**Abbildung 59**). Alternativ können Sie **Enter** drücken.  
Die bestätigte Schriftgröße wird fettgedruckt formatiert.
- Um mehr Schriftgrößen hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.

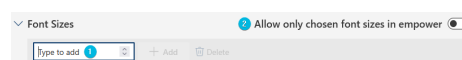


Abbildung 58. Steuerelemente für Schriftgrößen

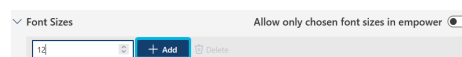


Abbildung 59. Button **Add** für Schriftgrößen

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

Sobald Sie eine Schriftgröße hinzugefügt haben, wird der Toggle-Button für **Allow only chosen font sizes in empower** automatisch auf *An* gestellt (**Abbildung 58 (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 60**).

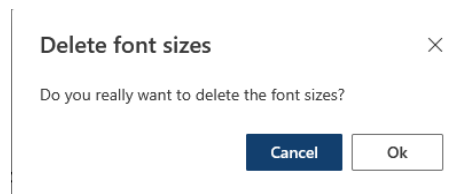


Abbildung 60. Dialogfenster zum Löschen aller Schriftgrößen

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**.

## 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)

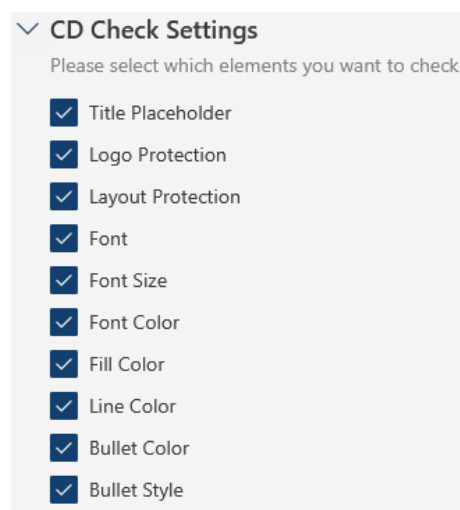


Abbildung 61. Übersicht über Einstellungen zum CD Check

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 zu 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 62 \(1\)](#)). 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 62 \(2\)](#)). 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 62 \(3\)](#)).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um zu bestätigen, dass Sie die Konfigurationsdatei löschen möchten, klicken Sie auf den Button **Ok** ([Abbildung 63](#)).

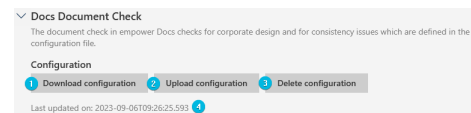


Abbildung 62. Übersicht für Docs Dokumentprüfung

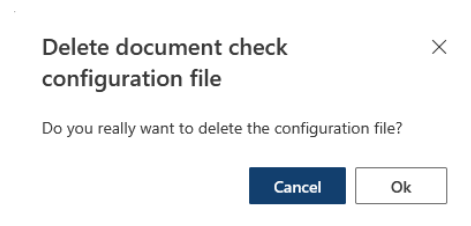


Abbildung 63. Dialogfenster zum Löschen der Konfigurationsdatei für die Dokumentprüfung

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

Sie können auch überprüfen, wann die Konfigurationsdatei zuletzt aktualisiert wurde ([Abbildung 62 \(4\)](#)).



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 64**):

- *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*.

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 65 (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 65 (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 65 (3)**).

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

Sie können auch überprüfen, wann die Konfigurationsdatei zuletzt aktualisiert wurde (**Abbildung 65 (4)**).

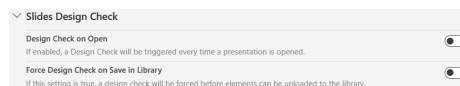


Abbildung 64. Toggle-Buttons für Slides Design Check

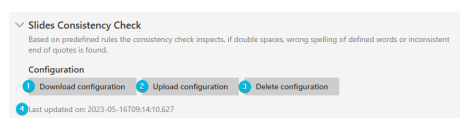


Abbildung 65. Übersicht Slides Consistency Check



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 gilt 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.<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup>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 66).

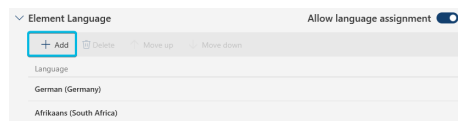


Abbildung 66. Button **Add** für Elementsprachen

2. Geben Sie die Sprache ein, die Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie sie aus der Liste aus (Abbildung 67). Die Sprache wird hinzugefügt.

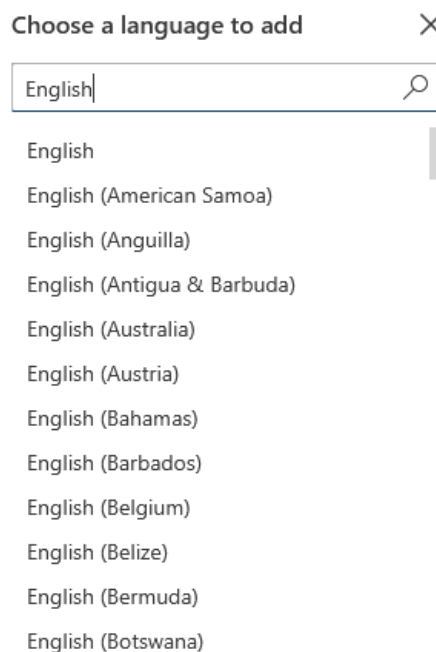


Abbildung 67. Drop-Down-Menü für Elementsprachen

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

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 68).

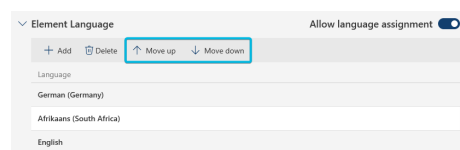


Abbildung 68. Buttons **Move up** und **Move down**

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 69).

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

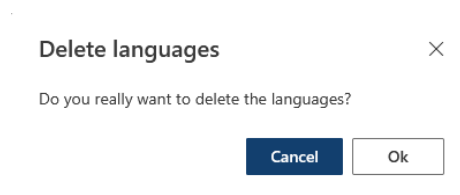


Abbildung 69. Dialogfenster zum Löschen aller Sprachen

Um eine einzelne Sprache zu löschen, wählen Sie die Sprache aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete** (Abbildung 70).

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

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



Abbildung 70. Button **Delete** für Elementsprachen

## 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 71**).

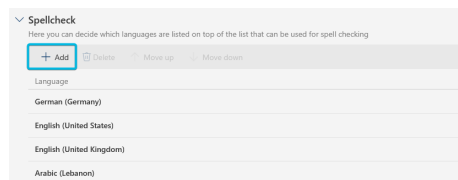


Abbildung 71. Button **Add** für Sprachen für die Rechtschreibprüfung

2. Geben Sie die Sprache ein, die Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie sie aus der Liste aus (**Abbildung 72**). Die Sprache wird hinzugefügt.

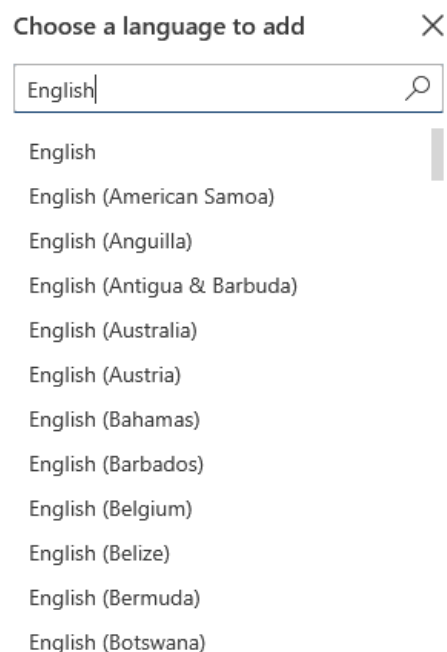


Abbildung 72. Drop-Down-Menü für Sprache für die Rechtschreibprüfung

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

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 73**).

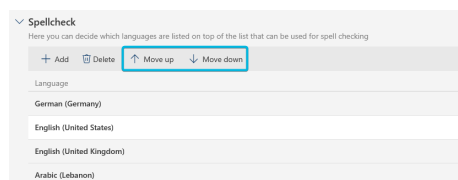


Abbildung 73. Buttons **Move up** and **Move down**

Um eine einzelne Sprache zu löschen, wählen Sie die Sprache aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Delete** (Abbildung 74).

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

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

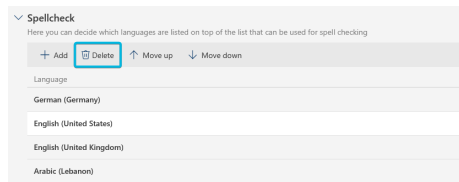


Abbildung 74. Button **Delete** für Sprachen für die Rechtschreibprüfung

## 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 75).

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

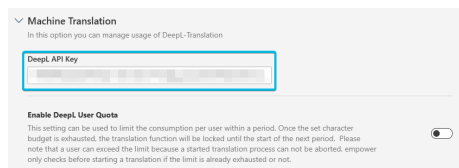


Abbildung 75. DeepL API Key

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

- Um das Benutzerlimit für DeepL zu aktivieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Enable DeepL User Quota** auf **An** (Abbildung 76). Die dazugehörigen Einstellungen werden eingeblendet.

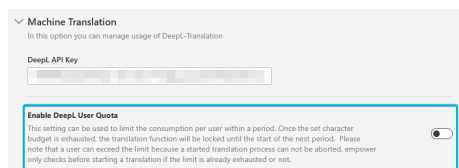


Abbildung 76. Toggle-Button **Enable DeepL User Quota**

- Definieren Sie das Zeichenlimit pro Benutzer für Übersetzungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums (Abbildung 77). Geben Sie entweder einen Wert ein oder verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole, um den Wert zu erhöhen oder zu reduzieren.

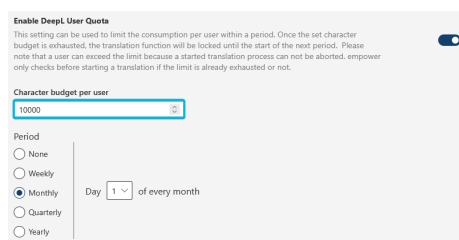


Abbildung 77. Eingabefeld für Zeichenlimit

- Wählen Sie dann die Länge des Zeitraums aus (Abbildung 78 (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.

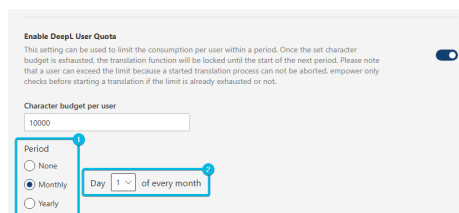


Abbildung 78. Zeitraum und Startdatum

- Wählen Sie aus, wann ein neuer Zeitraum für das Limit starten soll (Abbildung 78 (2)).

Ihre Optionen sind abhängig von dem ausgewählten Intervall. Wenn Sie *None* ausgewählt haben, können Sie diesen Schritt überspringen.

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

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, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Funktion.

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


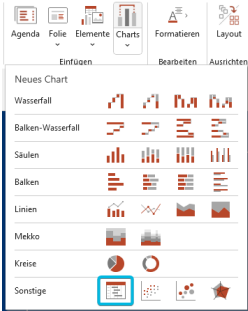
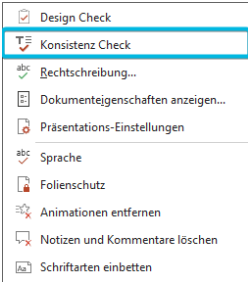
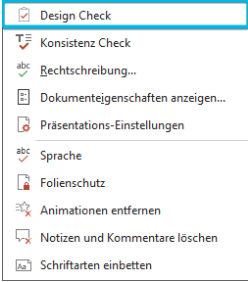
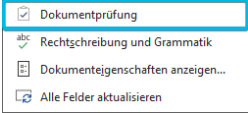



Die Funktionen im Feature Tree werden nicht nach den empower® Komponenten, die Sie in Ihrem Unternehmen verwenden, gefiltert. Es könnten daher Funktionen enthalten sein, die in Ihrer empower® Konfiguration nicht verfügbar sind.

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 and Umbrüche	Word	
Additional Slides Features	Buttons Neue Folie, Layout and Zurücksetzen	PowerPoint	
Agenda	Button Agenda	PowerPoint	
Document Automation + Visual Designer	Gruppe <u>Document Automation</u>	PowerPoint, Word	
Automatic Translation	Button <u>Übersetzen</u>	PowerPoint	
Campaign Management	Button <u>Kampagnen verwalten</u>	Outlook	

Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
empower Charts data charts	Daten-Chart-Funktionen in empower® Chart Creation	PowerPoint, Excel	
empower Charts Gantt charts	Gantt-Chart-Funktionen in empower® Chart Creation	PowerPoint, Excel	
Checks	Alle Checks und Prüfungen (siehe unten)		
Consistency Check	Button <b>Konsistenz Check</b>	PowerPoint	
Corporate Design Check	Button <b>Design Check</b>	PowerPoint	
Document Check	Button <b>Dokumentprüfung</b>	Word	
Check References	Button <b>Bezüge</b> in der empower® Komponente für Excel	Excel	

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

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

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

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

Funktion	Beschreibung	Office-Anwendung	Benutzeroberfläche
Signature Template Management	Button <b>Signaturvorlagen verwalten</b>	Outlook (Admin)	
Spelling	Button <b>Sprache</b>	PowerPoint	
Stationary Visibility Toggle	Button <b>Briefpapier ausblenden</b>	Word	
Template Assistant	Button <b>Vorlagenassistent</b>	Word	
Text Styles	Button <b>Formatvorlagen</b>	Word	
Tools + Unterfunktionen	Alle Optionen unter <b>Tools</b> außer <b>Folienschutz</b> , und Option <b>Zeilen/Spalten umschalten</b> unter <b>Charts</b> 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.

## Externe Verknüpfung konfigurieren

Im Bereich *Slides External Link Settings* können Sie alle Details für den Button für die externe Verknüpfung in PowerPoint definieren (**Abbildung 79**).

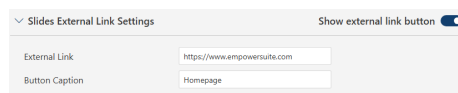


Abbildung 79. Slides External Link Settings

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 80**):

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**.

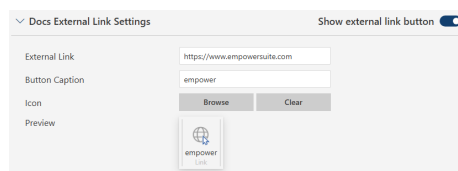


Abbildung 80. Docs External Link Settings

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



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 81**):

- 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 Order in der empower® Bibliothek.
- **Deactivated (Deaktiviert)** – Wenn 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.

Wählen Sie Ihre bevorzugten Optionen aus.

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

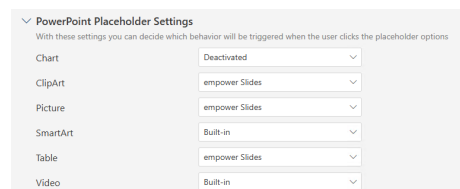


Abbildung 81. Platzhalter-Einstellungen



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 82).

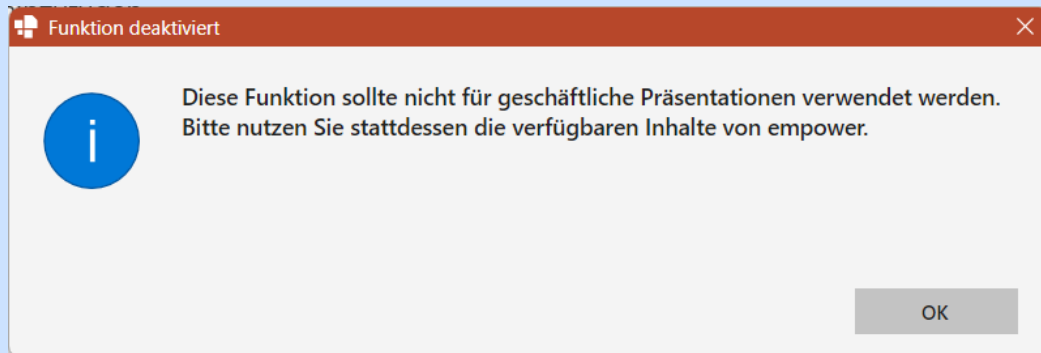


Abbildung 82. Dialogfenster für deaktivierten Elementordner



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 83).

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

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 84).

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

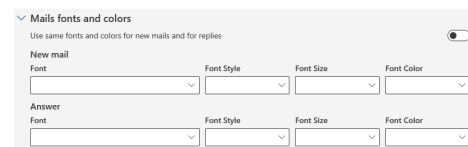


Abbildung 83. Übersicht verschiedener Einstellungen für neue E-Mails und Antworten



Abbildung 84. Übersicht E-Mail-Einstellungen für E-Mails und Antworten



Standardmäßig sind immer vier Schriftstilooptionen 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 Ihrer Bedürfnisse 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 85). Das Kampagnen-Feld wird der Liste hinzugefügt.

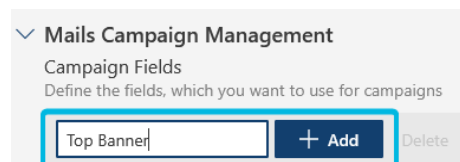


Abbildung 85. Eingabefeld und Button Add

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

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 86).

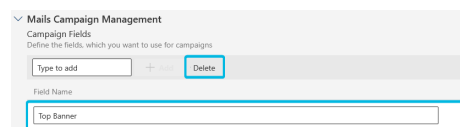


Abbildung 86. Button Delete

3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**. Das Kampagnen-Feld wird aus der Liste entfernt.



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 87).

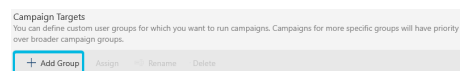


Abbildung 87. Button Add Group

3. Klicken Sie in das Eingabefeld und geben Sie einen Namen für die neue Kampagnen-Gruppe ein (Abbildung 88).



Abbildung 88. Eingabefeld für Kampagnen-Gruppe

- Um eine Untergruppe zu einer neuen Kampagnen-Gruppe hinzuzufügen, wiederholen Sie die Schritte 1 und 2.

**i** 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:

- Navigieren Sie zum Bereich *Campaign Targets*.
- Klicken Sie auf eine Kampagnen-Zielgruppe, um sie auszuwählen.
- Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Assign** (**Abbildung 89**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
- Klicken Sie im Dialogfenster *Assign Campaign Targets* auf den Button **Add** (**Abbildung 90**).

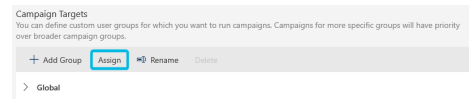


Abbildung 89. Button **Assign**

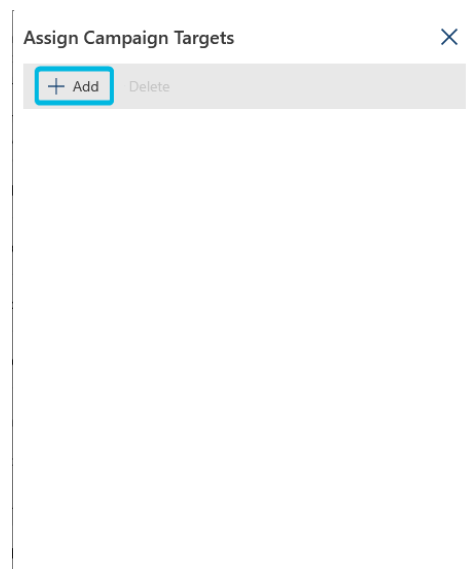


Abbildung 90. Button **Add** im Dialogfenster *Assign Campaign Targets*

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 91 (1)**).
6. Um Ihre Suchergebnisse zu filtern und nur nach Benutzergruppen zu suchen, stellen Sie den Toggle-Button auf *An* (**Abbildung 91 (2)**).

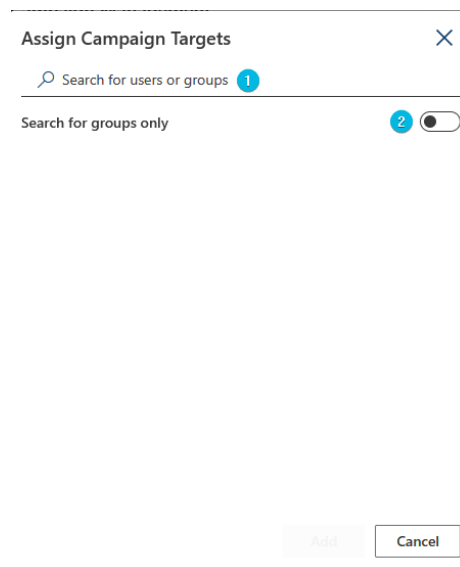


Abbildung 91. Benutzer- und Benutzergruppensuche im Fenster *Assign Campaign Targets*

7. Um den Benutzer oder die Benutzergruppe dem Kampagnen-Ziel zuzuordnen, wählen Sie ein Suchergebnis aus und klicken Sie auf den Button **Add** (**Abbildung 92**).

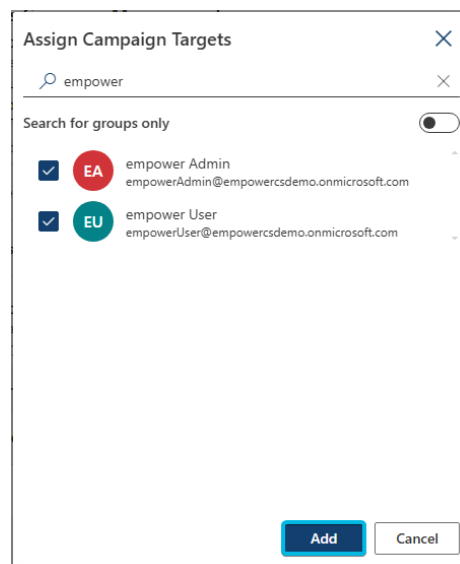


Abbildung 92. Button **Add** für Kampagnen-Ziele

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 93**).
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.
4. Klicken Sie auf den Button **Add** (**Abbildung 94**). Der Benutzer oder die Benutzergruppe wird der Liste von *Customizing Admins* hinzugefügt.



Abbildung 93. Button **Add** für Customizing Admins

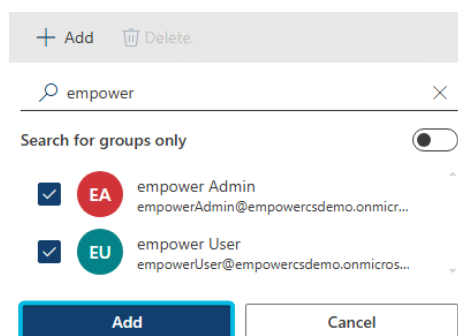


Abbildung 94. Button **Add** in Suche für Customizing Admins

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

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 95**). Der Benutzer oder die Benutzergruppe wird aus der Liste entfernt.
3. Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Save**.



Abbildung 95. Button **Delete** für Customizing Admins

**empower** 

Be your best at work.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, schauen Sie in unserem [Help Center](#) vorbei oder schauen Sie sich unsere [Tutorial-Videos](#) an.