



**empower<sup>®</sup> Brand Control**

RELEASE 9.7

# Inhaltsverzeichnis

1. Einführung .....	4
1.1. Systemanforderungen .....	4
1.2. Telemetrie-Tracking in empower® .....	5
2. Allgemeine Funktionen .....	6
2.1. empower® Sync .....	6
2.2. empower® Ribbon .....	12
2.3. Text formatieren .....	13
2.4. Anpassung an das Office-Design .....	15
2.5. empower® Designs .....	15
2.6. empower® Bibliothek .....	16
2.6.1. Berechtigungskonzept .....	19
2.6.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten .....	25
2.6.3. Navigationsleiste .....	26
2.6.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen .....	27
2.6.5. Präsentationen importieren .....	30
2.6.6. Inhalte in empower® verwalten .....	31
2.6.7. In der Bibliothek suchen .....	43
2.6.8. Element-Tags .....	47
2.6.9. Nach Elementtyp filtern .....	50
2.6.10. Markierungen .....	51
2.6.11. Nach Sprachen filtern .....	54
2.6.12. Bibliotheksinhalte sortieren .....	54
2.6.13. Versionsverlauf .....	55
2.6.14. Inhalte mit empower® Links versenden .....	60
2.6.15. Papierkorb nutzen .....	64
2.7. Seitenbereich .....	65
2.8. Inhaltsupdates .....	69
2.9. Inhalte teilen oder herunterladen .....	76
2.10. Profile einrichten .....	78
2.11. Unternehmensverwaltung .....	88
2.12. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen .....	96
2.13. empower® Hilfe .....	96
2.14. Externe Verknüpfung verwenden .....	101
3. PowerPoint .....	102
3.1. Eine neue Präsentation erstellen .....	102
3.2. Master-Vorlagen verwenden .....	103
3.3. Master-Vorlage hochladen .....	107
3.4. Mehrere Logos integrieren .....	112
3.5. Präsentationseinstellungen .....	114
3.6. Eine Agenda erstellen .....	119
3.6.1. Agenda-Vorlagen .....	125
3.7. Folien gestalten .....	141
3.8. Inhalte in der Bibliothek anzeigen .....	145
3.9. Sprachen und Übersetzungen .....	145
3.10. empower® Konsistenz Check .....	154

3.11. empower® Corporate Design Check .....	157
3.12. Folien schützen .....	162
3.13. Update-Gruppen .....	165
3.14. Inhalte konvertieren .....	173
3.14.1. Layout- und Platzhalter-Mapping .....	180
4. Word .....	184
4.1. Ein neues Dokument erstellen .....	184
4.1.1. Empfänger-Adresse einfügen .....	186
4.1.2. Inhaltsbausteine verwenden .....	188
4.1.3. Bilder verwenden .....	190
4.2. Felder aktualisieren .....	193
4.3. empower® Dokumentprüfung .....	193
4.4. Vorlagen-Assistent .....	198
5. Excel .....	212
5.1. Eine neue Arbeitsmappe erstellen .....	212
5.2. Arbeitsmappen gestalten .....	213
5.3. Bezüge überprüfen .....	218
6. Outlook .....	222
6.1. Eine neue E-Mail erstellen .....	222
6.2. Signaturen verwalten .....	223
6.2.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten .....	227
6.3. Kampagnen erstellen und verwalten .....	229

# 1. Einführung

In diesem Handbuch erhalten Sie alle grundlegenden Informationen über empower® und seinen Aufbau, bevor Sie in den folgenden Kapiteln einen detaillierten Einblick in die einzelnen Software-Add-ins der Office- Anwendungen erhalten.

Erleichtern Sie es Benutzern, mit der Hilfe von empower® Brand Control, sich an Ihre Marke zu halten – und sie nicht zu ignorieren.



Einige Funktionen sind auch in den empower® Web-Komponenten verfügbar.

Wenn Ihre Unternehmen die empower® Web-Komponenten verwendet, können Sie die Funktionen auch in den Office-Online-Anwendungen nutzen.

Weitere Informationen zu den Web-Komponenten finden Sie in unserem [Handbuch zu den empower® Web-Komponenten](#).

## 1.1. Systemanforderungen

Um das neueste empower® Brand Control Release in Ihrer Windows-Umgebung nutzen zu können, sollte Ihr System folgende Anforderungen erfüllen:

### Windows-Version

- Windows 10 oder 11



\*Support-Ende im Oktober 2025.

Ab Oktober 2025 bietet empower keinen Support mehr für diese Windows-Version an. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig auf eine unterstützte Version umsteigen.

Für weitere Informationen von Microsoft siehe [Ende der Supportressourcen](#).

### Office-Version

- Microsoft Office 2016\*, 2019\*, 2021, 2024



\*Support-Ende im Oktober 2025.

Ab Oktober 2025 bietet empower keinen Support mehr für diese Office-Versionen an. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig auf eine unterstützte Version umsteigen.

## Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

## 1.2. Telemetrie-Tracking in empower®

Standardmäßig sendet die Software anonyme Telemetrie-Daten an einen zentralen Server von empower.

Diese Daten können von empower abgerufen und in einem Meeting mit Ihnen besprochen werden. Mithilfe der Daten können Sie einen guten Eindruck über die Nutzung einzelner Funktionen der Software gewinnen.

Bei Bedarf kann das Telemetrie-Tracking für Ihr Unternehmen deaktiviert werden.



Wenn Sie auf Ihren Telemetrie-Bericht zugreifen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

## 2. Allgemeine Funktionen

Im folgenden Kapitel lernen Sie mehr über die allgemeinen Funktionen von empower<sup>®</sup> Brand Control und wie Sie sie verwenden.

Sie erfahren mehr über Funktionen, die in mehr als einer Office-Anwendung verfügbar sind, wie z. B. die empower<sup>®</sup> Bibliothek oder empower<sup>®</sup> Designs.

### 2.1. empower<sup>®</sup> Sync

Der empower<sup>®</sup> Sync ist ein Hintergrundprozess, der Daten zwischen dem Server und den einzelnen Clients synchronisiert.

Dieser Prozess wird verwendet, um Daten offline verfügbar zu machen, sodass Sie auch ohne Internetverbindung mit empower<sup>®</sup> arbeiten können. Auch Vorlagen und die Suche in der Bibliothek funktionieren offline.

Folgende Daten werden synchronisiert:

- Metadaten – z.B. Ordner, Benutzer, Designs und Berechtigungen
- Inhaltsdaten aus dem empower<sup>®</sup> Backend – z.B. Vorlagen

Wenn die Inhaltsdaten eines Elements ebenfalls synchronisiert wurden, kann dieses Element vollständig ohne Verbindung zum empower<sup>®</sup> Backend eingefügt werden.



Schreibende Funktionen, wie das Hochladen eines Elements in die empower<sup>®</sup> Bibliothek, stehen offline nicht zur Verfügung.



Wenn keine Verbindung zum empower<sup>®</sup> Sync besteht, können nur Elemente geöffnet werden, die zuvor offline verfügbar gemacht wurden.

Für weitere Informationen zur Offline- und Online-Verfügbarkeit siehe [Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten](#).

## Benutzeroberfläche

Um den empower<sup>®</sup> Sync zu öffnen, navigieren Sie zur Windows-Taskleiste. Klicken Sie hier auf das empower<sup>®</sup> Symbol (**Abbildung 1**).



Abbildung 1. empower<sup>®</sup> Symbol

Das Symbol wird entweder direkt in der Taskleiste oder im Kontextmenü der Taskleiste angezeigt.



Nach der Installation werden Sie von empower® zur Anmeldung aufgefordert.

Sie müssen sich nur einmal anmelden. Der empower® Sync speichert Ihre Anmeldedaten.

Für weitere Informationen zur Benutzerinformation und zur Abmeldeoption siehe [Benutzerinformationen](#).

## Hauptfenster

Im Hauptfenster sehen Sie, wann der empower® Sync zuletzt synchronisiert wurde. Außerdem wird angezeigt, wie viele Dateien synchronisiert wurden und wie groß diese Datenmenge ist ([Abbildung 2](#)).

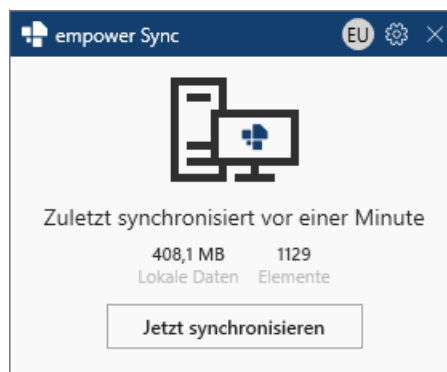


Abbildung 2. Hauptfenster

Um das genaue Datum und die Uhrzeit der letzten Synchronisierung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Text *Zuletzt synchronisiert ...* ([Abbildung 3](#)).

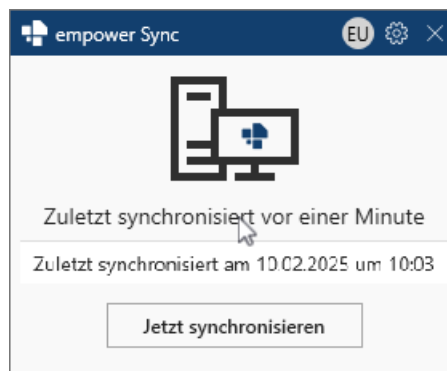


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

## Synchronisierung manuell starten

Um die Synchronisierung manuell zu starten, klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren** ([Abbildung 4](#)).

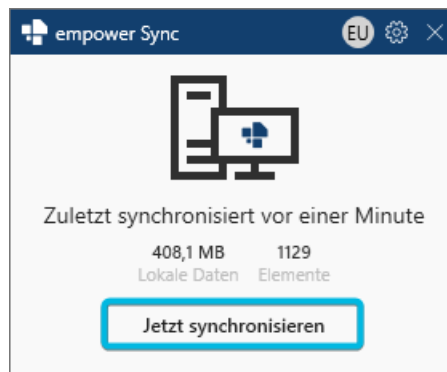


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

Der empower® Sync startet anschließend die Synchronisierung aller Daten, die seit der letzten Synchronisierung geändert oder hinzugefügt wurden, und zeigt währenddessen den Fortschritt an.



Den Button **Jetzt synchronisieren** können Sie verwenden, wenn Ihnen Änderungen bekannt sind, die aufgrund des noch nicht erreichten Synchronisierungsintervalls noch nicht verfügbar sind.

## Synchronisierungseinstellungen öffnen

Um die Einstellungen des empower® Sync zu öffnen, klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol oben rechts im Hauptfenster (**Abbildung 5**).

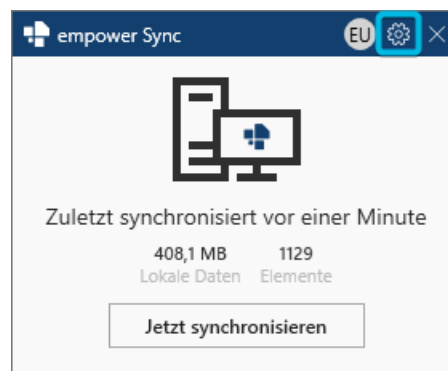


Abbildung 5. Zahnrad-Symbol

Ein Drop-Down-Menü mit den verfügbaren Einstellungen wird angezeigt.

Oben im Drop-Down-Menü sehen Sie, mit welcher Umgebung Sie verbunden sind. Der grüne Kreis neben der Umgebung zeigt an, ob eine Verbindung zum empower® Backend besteht.

Wenn der empower® Sync keine Verbindung herstellen kann, erscheint dieser Kreis rot.

Um den empower® Sync zu schließen und empower® zu beenden, klicken Sie auf die Option **Verlassen** (**Abbildung 6**).

Um das Fenster des empower® Sync zu minimieren, klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol oben rechts.

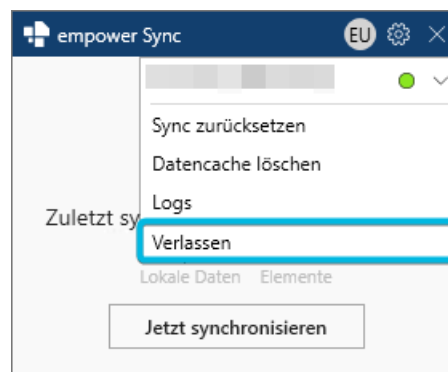


Abbildung 6. Option Verlassen

Wenn Sie auf den Button **Verlassen** klicken, erscheint im Fenster ein Hinweis (**Abbildung 7**).

Klicken Sie zur Bestätigung auf den Button **Anwendung beenden**.



Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung



Das Schließen des empower® Sync über den Button **Verlassen** führt dazu, dass der empower® Sync beendet wird.

Einige Funktionen benötigen eine Verbindung zum empower® Sync, um voll funktionsfähig zu sein.

Wenn Sie den empower® Sync beenden, sind einige Funktionen zwar verfügbar, funktionieren aber nicht immer wie erwartet.

In Outlook, sind die empower® Funktionen daher nicht verfügbar.

Wenn Sie die Office-Anwendung neu öffnen, wird empower® automatisch neu gestartet.



Wenn der empower® Sync unerwartet abstürzt, versucht empower® den Sync neu zu starten. Wenn dieser Neustart fehlschlägt, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 8**).

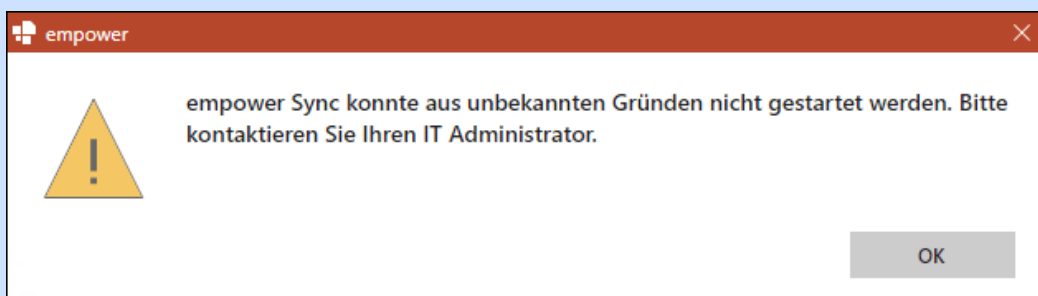


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync



Alternativ können Sie die Optionen **Jetzt synchronisieren**, **Sync zurücksetzen**, **Logs** und **Verlassen** auch über das Kontextmenü aufrufen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das empower® Symbol in Ihrer Taskleiste.

## Synchronisierung vollständig neu starten

Die Option **Sync zurücksetzen** kann verwendet werden, um die bisherigen Synchronisierungsmetadaten zu löschen. Der empower® Sync startet anschließend eine vollständige Synchronisierung.

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

Um diesen Vorgang auszuführen, klicken Sie auf die Option **Sync zurücksetzen** (Abbildung 9).

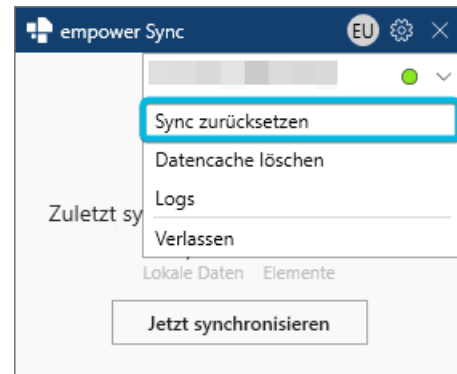


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**



Da mit dieser Option eine vollständige Synchronisierung gestartet wird, wird auch die Anmeldung zurückgesetzt. Sie müssen sich daher nach der Ausführung erneut anmelden.



Diese Option kann verwendet werden, wenn trotz Synchronisierung Probleme auftreten oder wenn die Synchronisierung regelmäßig fehlschlägt.

Sie kann außerdem bei Problemen mit Benutzerrechten helfen, da auch die Anmeldedaten zurückgesetzt werden.

## Lokalen Cache leeren

Die Option **Lokalen Cache löschen** kann verwendet werden, um den Cache für Inhaltsdaten zu leeren. Dabei wird keine Synchronisierung gestartet.

Um diesen Vorgang auszuführen, klicken Sie auf die Option **Lokalen Cache löschen** (Abbildung 10).

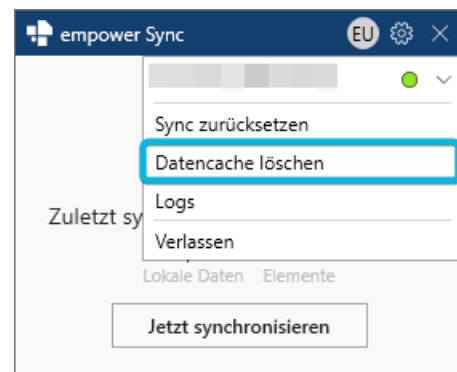


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

Es erscheint ein Hinweis. Lesen Sie diesen sorgfältig.

Um den Cache zu leeren, klicken Sie auf den Button **Lokalen Cache löschen** (Abbildung 11). Der empower® Sync beginnt anschließend mit dem Leeren des Caches.

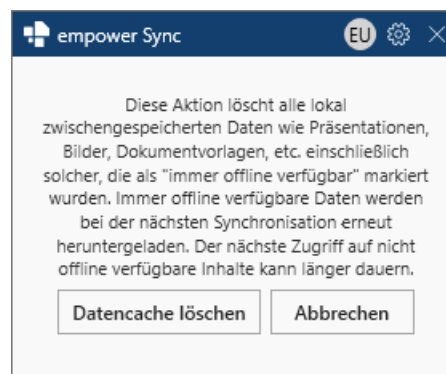


Abbildung 11. Hinweis für **Datencache löschen**



Diese Option kann verwendet werden, um Speicherplatz auf der Festplatte freizugeben, nachdem Sie mehrere Wochen oder Monate mit empower® gearbeitet haben.



Der nächste Zugriff auf Inhalte, die nicht offline verfügbar sind, kann länger dauern, da diese Inhalte zuerst heruntergeladen werden müssen. Für den Download ist eine Verbindung zum empower® Backend erforderlich.

Auch der nächste Synchronisierungsvorgang kann länger dauern, da die Inhaltsdaten erneut synchronisiert werden müssen.

## Log-Dateien öffnen

Die Option **Logs** kann verwendet werden, um das Verzeichnis mit den Log-Dateien zu öffnen.

Um das Logverzeichnis zu öffnen, klicken Sie auf die Option **Logs** (Abbildung 12). Der entsprechende Ordner wird geöffnet.

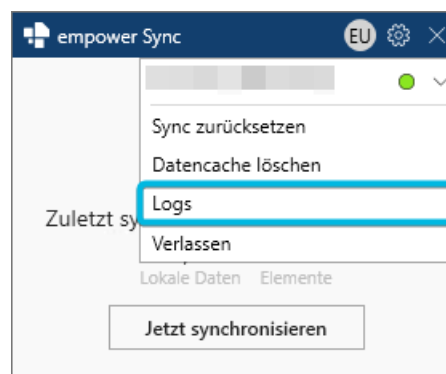


Abbildung 12. Option **Logs**



Diese Option kann verwendet werden, wenn das empower® Support-Team weitere Informationen zur Ursache eines Problems benötigt.

## Benutzerinformationen

Neben dem Zahnrad-Symbol sehen Sie die Initialen des Benutzers (Abbildung 13).

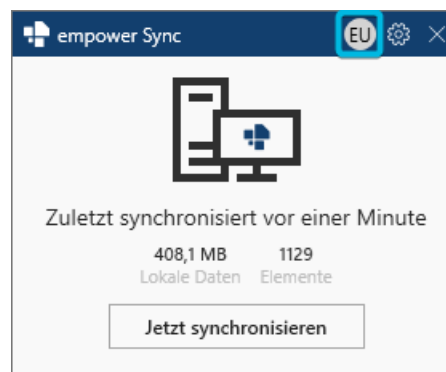


Abbildung 13. Benutzerinitialen

Um die Benutzerinformationen anzuzeigen, klicken Sie auf die Initialen. Es werden der vollständige Name und die E-Mail-Adresse des Benutzers angezeigt (Abbildung 14).

Um sich abzumelden, klicken Sie auf die Option **Ausloggen**.

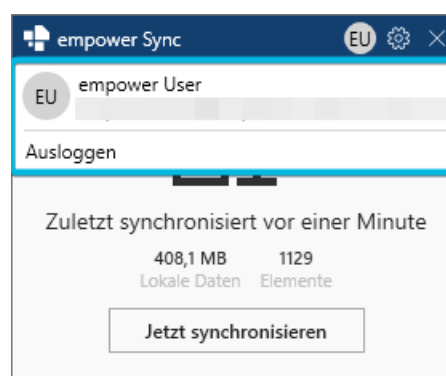


Abbildung 14. Benutzerinformationen

## 2.2. empower® Ribbon

In PowerPoint, Word und Excel kann das empower® Ribbon als klassisches oder vereinfachtes Ribbon angezeigt werden.

Das klassische Ribbon bietet eine umfassendere Version des empower® Ribbons (Abbildung 15). Im vereinfachten Ribbon wird die Vielfalt an empower® Funktionen dahingegen in kompakten Gruppen organisiert (Abbildung 16).



Abbildung 15. Klassisches Ribbon in PowerPoint



Abbildung 16. Vereinfachtes Ribbon in PowerPoint

Erweitern Sie jedes Drop-Down-Menü, um mehr Funktionen und Buttons anzuzeigen.



Neben den empower® Funktionen enthält das empower® Ribbon auch einige in Office integrierte Funktionen, um die Arbeit mit Dokumenten zu erleichtern. Diese in Office integrierten Funktionen werden in diesem Handbuch nicht explizit beschrieben.

Für Informationen zu diesen integrierten Office-Funktionen siehe [Microsoft 365 Support](#).



Die verfügbaren Funktionen variieren je nach Office-Anwendung.



Alle Referenzen in diesem Handbuch, die die Navigation betreffen (verfügbare Bereiche und Buttons im empower® Ribbon), beziehen sich auf das vereinfachte Ribbon in empower®. Die Benennungen von Funktionen können ein wenig von denen im klassischen Ribbon abweichen.

## Ribbon-Ansicht wechseln

Um zwischen dem klassischen und vereinfachten Ribbon zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Hilfe und Einstellungen**.
2. Wählen Sie die Option **Benutzereinstellungen**.  
Der Seitenbereich öffnet sich.
3. Je nachdem, welches Ribbon Sie verwenden möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Vereinfachtes Ribbon verwenden** auf *An* oder *Aus* um (Abbildung 17).  
Das Ribbon wechselt zu Ihrer bevorzugten Option.

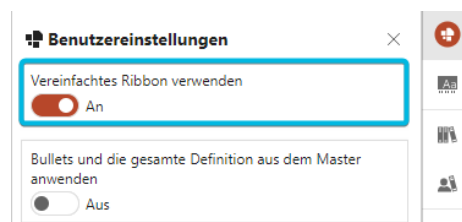


Abbildung 17. Option **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

## empower® Ribbon in Outlook

In Outlook gibt es kein eigenständiges empower® Ribbon. empower® integriert sich nahtlos in das Outlook-Ribbon.

empower® befindet sich mit seiner eigenen Gruppe empower Mails im Tab Start (Abbildung 18).

Zudem werden in den Gruppen Text und Farben, die in das Outlook-Ribbon integriert sind, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben, ausschließlich Optionen aus Ihrem Corporate Design angezeigt.

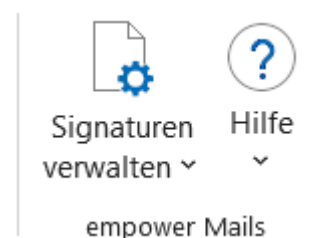


Abbildung 18. Gruppe **empower Mails**



Für weitere Informationen zu den Gruppen Text und Farben siehe Text formatieren.

## 2.3. Text formatieren

Die Gruppe Bearbeiten im empower® Ribbon ist vergleichbar mit den in Office integrierten Gruppen Schriftart und Absatz.

Im empower® Ribbon ist die Gruppe Bearbeiten allerdings mit Ihrem Corporate Design verbunden. Daher werden dort nur die Spezifikationen angezeigt, die dem Corporate Design Ihres Unternehmens entsprechen.

Um auf alle Funktionen in der Gruppe Bearbeiten zuzugreifen, klicken Sie auf den Button (Abbildung 19).

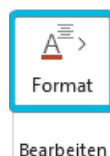


Abbildung 19. Button Format

Die Gruppe wird nach rechts ausgeklappt und öffnet dabei die Untergruppen Text und Farben (Abbildung 20).

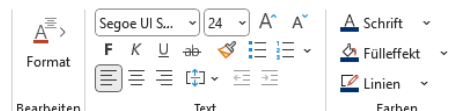


Abbildung 20. Gruppen Text und Farben in PowerPoint

In Outlook können Sie auf die Bearbeitungsoptionen über die Gruppen Text und Farben zugreifen (Abbildung 21). Diese Gruppen sind nur verfügbar, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben.

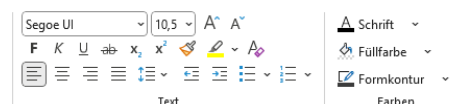


Abbildung 21. Gruppen Text und Farben in Outlook



Wenn Ihre empower® Administratoren die verfügbaren Farben oder Schriftarten nicht eingeschränkt haben, werden alle in Office integrierten Formatierungsoptionen angezeigt.



empower® hat keinen Einfluss auf die Schriftart- und Farbinformationen, die angezeigt werden, wenn über die in Office integrierte Rechtsklick-Funktion darauf zugegriffen wird. Alle in Office integrierten Formatierungsoptionen, die möglicherweise nicht mit Ihrem Corporate Design übereinstimmen, sind verfügbar.

## Text-Einstellungen

In der Untergruppe Text können Sie auf alle Schriftarten und -größen, die zum Corporate Design Ihres Unternehmens passen, zugreifen.

In den Auflistungsoptionen können Sie aus vordefinierten Auflistungstilen aus Ihrer Master-Vorlage wählen.

Zusätzlich haben Sie Zugriff auf alle Formatierungsoptionen, einschließlich Ausrichtungsoptionen.



Für weitere Informationen zu empower® Designs siehe empower® Designs.

## Farbeinstellungen

In der Untergruppe Farben können Sie aus vordefinierten Sets aus Schriftfarben, Fülleffektfarben und Linienfarben wählen. Alle verfügbaren Farben stimmen mit dem Corporate Design Ihres Unternehmens überein.



Für weitere Informationen zu empower® Designs siehe empower® Designs.

## 2.4. Anpassung an das Office-Design

Die empower® Benutzeroberfläche passt sich dem Office-Design an, das auf Ihrem Gerät ausgewählt wurde.

Wenn das Office-Design zu *Schwarz* geändert wird, passt sich empower® an diese Änderung an (**Abbildung 22**).

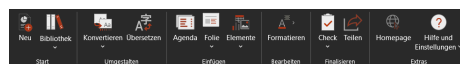


Abbildung 22. empower® Ribbon im schwarzen Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 23**).



Abbildung 23. empower® Ribbon im weißen Design

Wenn Sie das Office-Design ändern, passt sich die Benutzeroberfläche sofort an. Sie müssen die Office-Anwendungen nicht neu starten.

## 2.5. empower® Designs

empower® Designs werden von Ihren empower® Administratoren erstellt und verwaltet.

In PowerPoint kann es mehrere Designs geben. Master-Vorlagen, die in der empower® Bibliothek gespeichert werden, werden einem dieser Designs zugewiesen.

Je nachdem, welchem Design Ihr aktueller Master zugewiesen ist, sind nur Farben und Formatierungsoptionen verfügbar, die dem Design hinzugefügt wurden.

Zusätzlich sind Agenda-Vorlagen, die in dem entsprechenden Design-Ordner gespeichert wurden, im *Agenda-Editor* verfügbar.

Der empower® Corporate Design Check ist ebenso abhängig vom Design. Während des Checks werden die Design-Einstellungen des dem Master zugewiesenen Designs und die Master-Einstellungen selbst geprüft.

Wenn sie von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurden, enthält der Bereich *Corporate Design Vorlagen* in der empower® Bibliothek Design-Ordner mit Elementen, die dem Design entsprechen.

In Word, Excel und Outlook gibt es nur ein Design. Die Einstellungen zu diesem Design bestimmen ebenso, welche Farben und Formatierungsoptionen für Ihre Dokumente und E-Mails verfügbar sind.



Für weitere Informationen zu den Formatierungs- und Farboptionen siehe [Text formatieren](#).

Für weitere Informationen zur Agenda siehe [Eine Agenda erstellen](#).

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe [empower® Corporate Design Check](#).

## Designs hinzufügen und bearbeiten

### Für Administratoren

Designs können im empower® Admin Center hinzugefügt und bearbeitet werden.

Sie können nur von *Customizing Admins* angepasst werden.

Weitere Informationen zur Erstellung und Anpassung von Designs finden Sie in unserem [Handbuch zum empower® Admin Center](#).



Für weitere Informationen zur Zuweisung von Mastern zu einem Design siehe [Master-Vorlage hochladen](#).

## 2.6. empower® Bibliothek

Die empower® Bibliothek enthält alle Inhalte, die Ihrem Corporate Design entsprechen und ist in mehrere Bereiche aufgeteilt. Hier haben Sie Zugriff auf alle Dateien und Ordner, für die Sie Anzeigeberechtigungen haben.

Sie können über die Gruppe [Start](#) im empower® Ribbon auf die empower® Bibliothek zugreifen. Um die Bibliothek zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Bibliothek** ([Abbildung 24](#)).

Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.

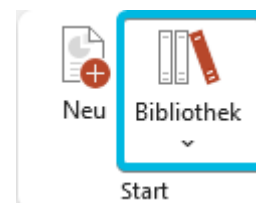


Abbildung 24. Button **Bibliothek**

Alternativ können Sie über den Seitenbereich auf die empower® Bibliothek zugreifen.



In Outlook ist weder die Bibliothek noch der Seitenbereich direkt verfügbar oder über einen Button zugänglich. Sie greifen über die Signaturverwaltung und die von Ihnen erstellen Signaturen auf alle Bibliotheksinhalte zu.



Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

## Struktur der Bibliothek

In der empower® Bibliothek sehen Sie die Ordnerstruktur der Bibliothek auf der linken Seite. Sie wurde in Anlehnung an den Microsoft Windows Explorer erstellt (**Abbildung 25**).

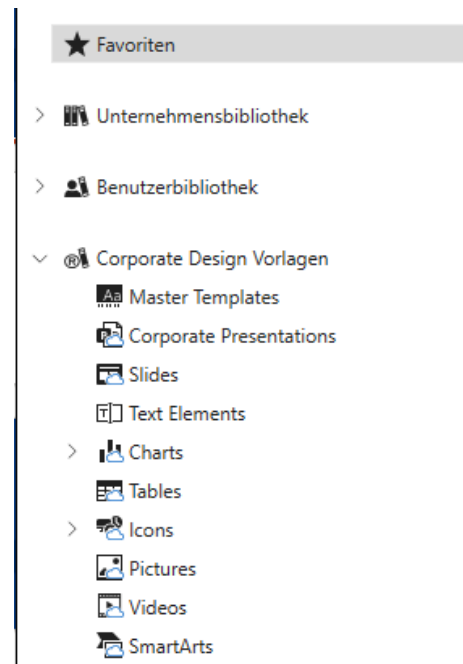


Abbildung 25. Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Favoriten
- Corporate Design Vorlagen

Wenn Sie einen Ordner in der Ordnerübersicht auf der linken Seite auswählen, sehen Sie alle Elemente in diesem Ordner auf der rechten Seite (**Abbildung 26**).

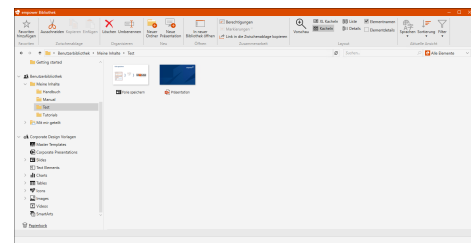


Abbildung 26. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Elementtyp es sich handelt (**Abbildung 27**).

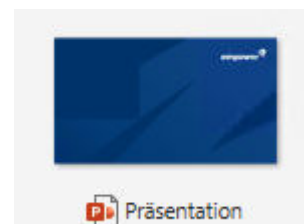


Abbildung 27. Präsentationssymbol

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, dem letzten Änderungsdatum und der Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 28**).

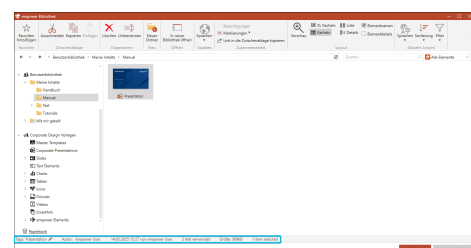


Abbildung 28. Anzeige Metadaten

Sie können auch sehen, wie oft ein Element in Ihrem Unternehmen bisher verwendet wurde. Die Zahl erhöht sich jedes Mal, wenn ein Element von einem Benutzer eingefügt oder geöffnet wird.



Je nachdem, in welcher Anwendung Sie die empower® Bibliothek öffnen, können die angezeigten Metadaten variieren.



Wenn in der empower Bibliothek zwei Befehlsbuttons angezeigt werden, führen Sie mit einem Doppelklick immer den Befehl des linken Buttons aus (**Abbildung 29**).

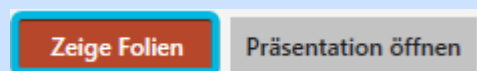


Abbildung 29. Zwei Befehlsbuttons in der Bibliothek



Der Bereich *Papierkorb* ist nur in PowerPoint verfügbar. Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Papierkorb eventuell für Sie nicht verfügbar.

Für weitere Informationen zum Papierkorb siehe **Papierkorb nutzen**.



Für weitere Informationen zur Navigationsleiste siehe **Navigationsleiste**.

## Favoriten

Sie können Ordner und Elemente als Favoriten markieren, um Sie zum Bereich *Favoriten* hinzuzufügen. Dieser Bereich kann verwendet werden, um einen Schnellzugriff auf die von Ihnen am häufigsten verwendeten Ordner und Elemente zu gewährleisten.

Sie können Inhalte aus allen Bereichen der empower® Bibliothek hinzufügen.

Um einen Ordner oder ein Element als Favoriten zu markieren, navigieren Sie zur Navigationsleiste und klicken Sie auf den Button **Favoriten hinzufügen** (**Abbildung 30**).

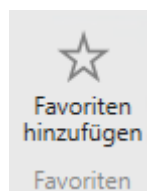


Abbildung 30. Button **Favoriten hinzufügen**

Um einen Ordner oder ein Element aus dem Bereich *Favoriten* zu entfernen, navigieren Sie in die Navigationsleiste und klicken Sie auf den Button **Favoriten entfernen** (**Abbildung 31**).

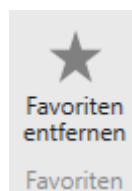


Abbildung 31. Button **Favoriten entfernen**



Alternativ können Sie dem Bereich *Favoriten* Ordner und Elemente über das Kontextmenü hinzufügen oder sie daraus entfernen.



Wenn Sie einen Ordner im Bereich *Favoriten* öffnen, navigiert empower® automatisch zum ursprünglichen Speicherort des Ordners.



Der Bereich *Favoriten* ist nur in PowerPoint verfügbar.

## Unternehmensbibliothek

Die *Unternehmensbibliothek* enthält Ordner und Inhalte, die für alle Mitarbeiter verfügbar sind.

Das sind finale Ressourcen, die sofort verwendet werden können.



Je nach der Berechtigungsverteilung können Sie eventuell nicht alle Ordner in der *Unternehmensbibliothek* sehen.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

## Corporate Design Vorlagen

*Corporate Design Vorlagen* sind mit unterschiedlichen Elementtypen verfügbar.

Der Bereich *Corporate Design Vorlagen* enthält je nach Office-Anwendung Vorlagen für z. B. Tabellen, Folien, Arbeitsmappen, Charts oder Zellen. Er dient dazu, allen Mitarbeitern im Unternehmen zu helfen, schnell und einfach Dokumente zu erstellen, die dem Corporate Design entsprechen.



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Anzahl an *Corporate Design Vorlagen* variieren.

### 2.6.1. Berechtigungskonzept

In der empower® Bibliothek haben Benutzer und Benutzergruppen verschiedene Berechtigungen für die einzelnen Ordner.

Die Berechtigungen entscheiden darüber, ob ein Benutzer den Ordner und seine Inhalte sehen kann und in welchem Ausmaß der Benutzer dazu berechtigt ist, die Inhalte zu bearbeiten.



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

## Berechtigungsrollen

Die folgenden vier Berechtigungsrollen können in der empower® Bibliothek vergeben werden:

- **Ordner-Administrator** – Ordner-Administratoren können alle Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen sowie den Ordner selbst und die Benutzerrechte auf dem Ordner.
- **Editor** – Editoren können alle Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen.
- **Autor** – Autoren können nur die Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen, die sie selbst erstellt haben.
- **Nur Lesen** – Leser können die Ordnerinhalte öffnen, aber keine Veränderungen in den Ordner zurückspeichern.



In der *Benutzerbibliothek* können Sie außerdem die Berechtigungsrolle *Ordner-Besitzer* haben. Als *Ordner-Besitzer* haben Sie die gleichen Berechtigungen wie ein *Ordner-Administrator*.

## Standardeinstellungen

Standardmäßig haben alle Benutzer in der *Unternehmensbibliothek* die Berechtigungsrolle *Nur lesen* und sind dem technischen Benutzer *All Users* zugeordnet.

In Ihrer *Benutzerbibliothek* haben nur Sie allein Zugriffsberechtigungen für die Ordner, sofern Sie die Ordnerberechtigungen nicht aktiv ändern.

Einige wenige Benutzer haben allgemeine Administratorenrechte, um die empower® Bibliothek als Ganzes verwalten zu können.



Der technische Benutzer *All Users* enthält alle empower® Benutzer und Benutzergruppen Ihres Unternehmens.

## Berechtigungsrollen anzeigen

Um die Berechtigungsverteilung für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Ordner aus, dessen Berechtigungsverteilung Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Ein Kontextmenü öffnet sich (**Abbildung 32**).

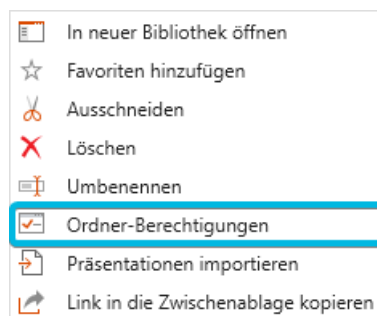


Abbildung 32. Option **Ordner-Berechtigungen**

3. Klicken Sie auf die Option **Ordner-Berechtigungen**. In dem Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (**Abbildung 33**).

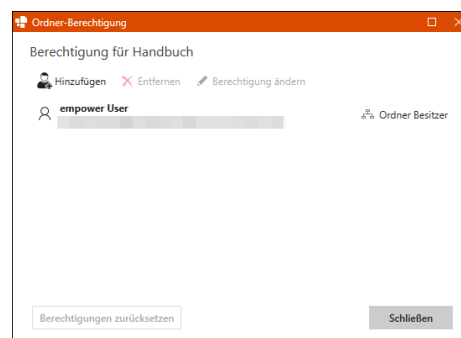


Abbildung 33. Fenster **Ordner-Berechtigung**

Alle Änderungen, die Sie in diesem Dialogfenster vornehmen, werden sofort angewandt.



Alternativ können Sie einen Ordner auswählen und dann auf den Button **Berechtigungen** in der Navigationsleiste der Bibliothek klicken, um das Fenster **Ordner-Berechtigungen** zu öffnen (**Abbildung 34**).

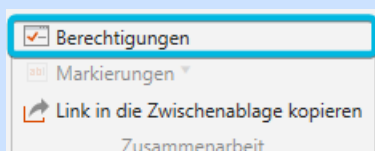


Abbildung 34. Button **Berechtigungen**

## Berechtigungsvererbung

Berechtigungen können nur für Ordner vergeben werden. Daher wird die Berechtigungsverteilung des Ordners an alle Elemente innerhalb des Ordners weitervererbt.

Zudem erben alle Unterordner die Berechtigungsverteilung des Ordners.

Sie erkennen eine vererbte Berechtigung am **Vererbungs-Symbol** neben der Berechtigungsrolle.

Direkt vergebene Berechtigungen haben kein Symbol.



Für weitere Informationen zur Vergabe von Berechtigungen siehe **Berechtigungen erteilen**.

## Berechtigungen ändern

Um die Zuweisung der Berechtigungsrollen für einen Ordner anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie im Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** nach dem Benutzer oder der Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie anpassen möchten.
2. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Benutzers oder der Gruppe auf die aktuelle Berechtigungsrolle des Benutzers (**Abbildung 35**).  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

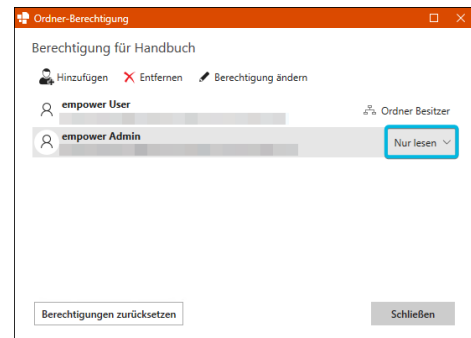


Abbildung 35. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 36**).

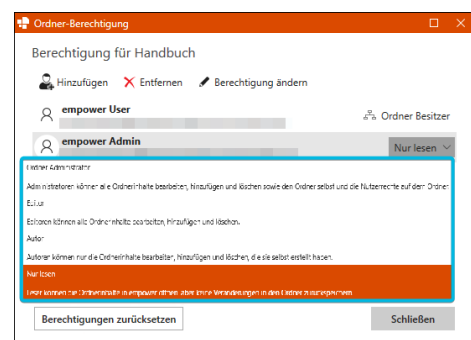


Abbildung 36. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.



Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (Abbildung 37). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

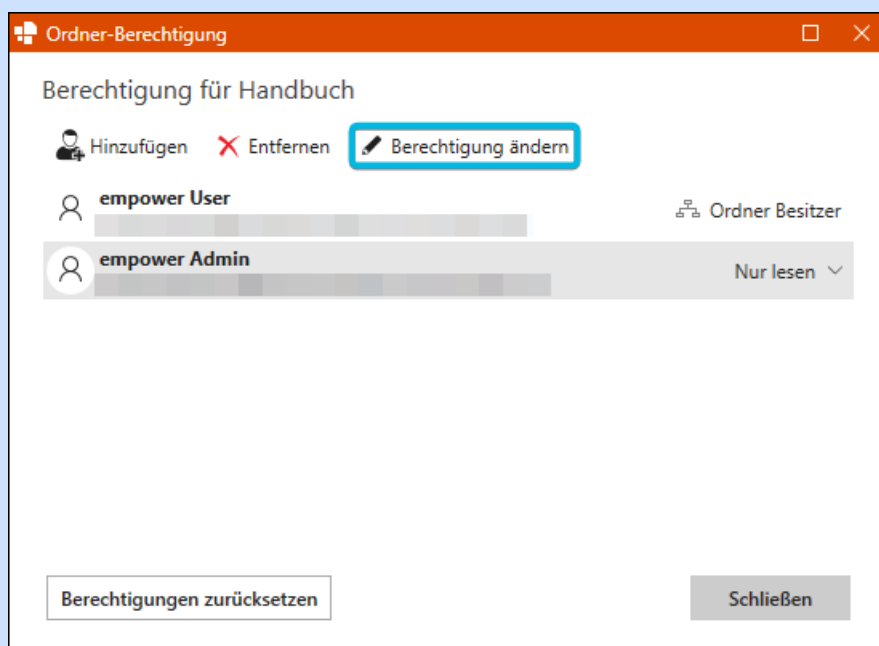


Abbildung 37. Button **Berechtigung ändern**



Sie können die Berechtigungsrolle eines Benutzers oder einer Gruppe nur ändern, wenn Sie *Ordner-Besitzer* oder *Ordner-Administrator* sind.

## Berechtigungen erteilen

Um einem Benutzer, der noch keine Berechtigungen für den ausgewählten Ordner hat, eine Berechtigungsrolle zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 38).
2. Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Gruppe, dem oder der Sie Berechtigungen für diesen Ordner erteilen möchten.
3. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus den Suchergebnissen aus.

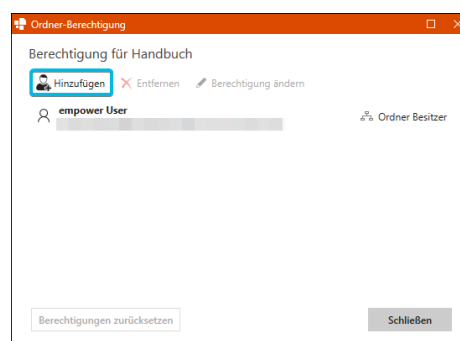


Abbildung 38. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 39). Der Benutzer oder die Gruppe wird automatisch mit der Berechtigungsrolle *Nur lesen* hinzugefügt.
  - a. Wenn Sie die Berechtigungsrolle ändern möchten, nachdem Sie den Benutzer oder die Gruppe hinzugefügt haben, folgen Sie den Schritten unter **Berechtigungen ändern**.

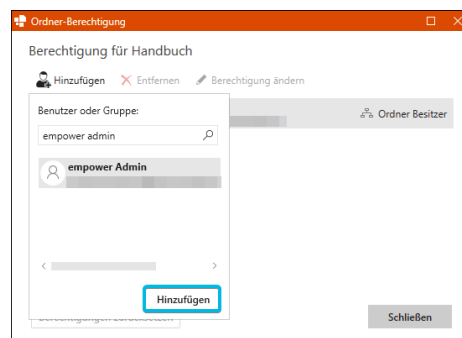


Abbildung 39. Button Hinzufügen



Sie können einen Benutzer oder eine Gruppe nur der Liste hinzufügen, wenn Sie *Ordner-Besitzer* oder *Ordner-Administrator* sind.

## Berechtigungen entfernen

Wenn Sie alle Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 40). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 41).

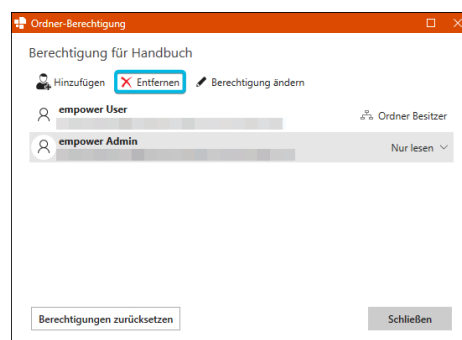


Abbildung 40. Button Entfernen

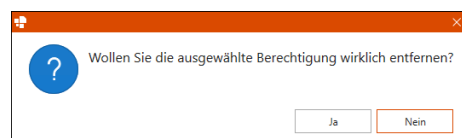


Abbildung 41. Dialogfenster für Entfernung der Berechtigung



Wenn Sie eine vererbte Berechtigung entfernen, erstellen Sie einen unsichtbaren Bruch. Dieser Bruch kann nur rückgängig gemacht werden, indem Sie die Berechtigungen zurücksetzen.

Für weitere Informationen zum Zurücksetzen von Berechtigungen siehe **Berechtigungen zurücksetzen**.

## Berechtigungen zurücksetzen

Wenn Sie alle Änderungen an der Berechtigungsverteilung nach Erstellung des Ordners rückgängig machen möchten, klicken Sie auf den Button **Berechtigungen zurücksetzen** (**Abbildung 42**).

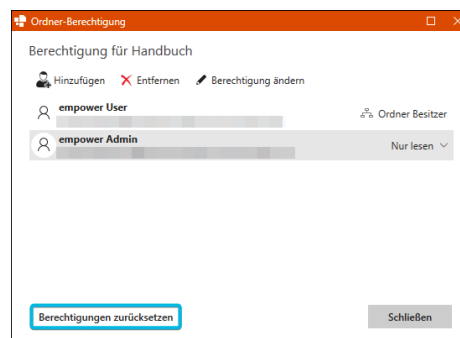


Abbildung 42. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 43**).

Um die Berechtigungen zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

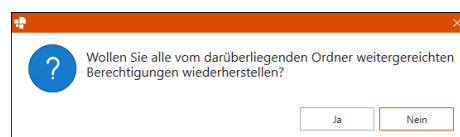


Abbildung 43. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

## 2.6.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten

Wenn die Synchronisierung über den empower® Sync erfolgt, werden sowohl Metadaten als auch Inhaltsdaten synchronisiert. Inhaltsdaten können beispielsweise den Inhalt von Präsentationen oder Folien umfassen. Die Inhaltsdaten werden beim Einfügen aus der empower® Bibliothek heruntergeladen.

Inhalte in Bibliotheksordnern, die mit einem **Wolken**-Symbol gekennzeichnet sind, sind nur online verfügbar (**Abbildung 44**).



Abbildung 44. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (**Abbildung 45**).

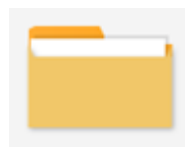


Abbildung 45. Offline-Ordner

Die Online- und Offline-Synchronisierung wird von allen Unterordnern übernommen: vom obersten Ordner eines jeden Bibliotheksbereichs auf den gesamten Bibliotheksinhalt sowie von jedem anderen Ordner in der Bibliothek auf seine Unterordner.

Sie können Ordner für sich selbst temporär offline verfügbar machen, wenn Sie Ihre Arbeit vorübergehend ohne stabile Internetverbindung tätigen müssen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie offline verfügbar machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Offline**, um das Kontextmenü zu erweitern (**Abbildung 46 (1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (**Abbildung 46 (2)**).
4. Navigieren Sie zum empower® Sync und klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren**. Ihr Ordner ist jetzt offline verfügbar und hat kein **Wolken**-Symbol.

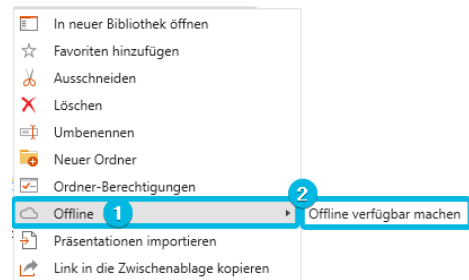


Abbildung 46. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Offline-Ordner wieder online verfügbar zu machen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie online verfügbar machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Offline**, um das Kontextmenü zu erweitern (**Abbildung 47 (1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (**Abbildung 47 (2)**).
4. Navigieren Sie zum empower® Sync und klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren**. Ihr Ordner ist jetzt online verfügbar und hat ein **Wolken**-Symbol.

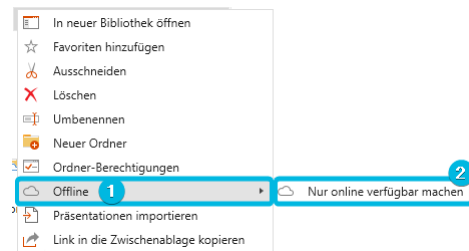


Abbildung 47. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

Inhaltsdaten, die Sie einmal heruntergeladen oder synchronisiert haben, bleiben offline verfügbar. Auch wenn der Ordner später wieder zu einem online verfügbaren Ordner wird, werden die bereits synchronisierten Inhaltsdaten nicht von Ihrem Gerät gelöscht.



Standardmäßig ist ein bestimmtes Set von Bibliotheksbereichen und -Inhalten in Ihrer empower® Umgebung offline verfügbar.

Abhängig von der Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Umfang der offline verfügbaren Inhalte variieren.



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

## 2.6.3. Navigationsleiste

Wenn Sie die empower® Bibliothek geöffnet haben, können Sie auf die Navigationsleiste zugreifen.

Wenn sie eingeklappt ist, können Sie eine Auswahl an Aktionen sehen (**Abbildung 48**).



Abbildung 48. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (**Abbildung 49**).



Abbildung 49. Button Erweitern

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 50**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.



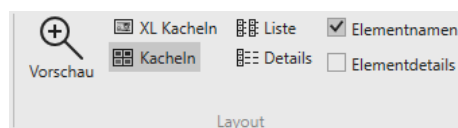
Abbildung 50. Ausgeklappte Navigationsleiste



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

## Anzeigeoptionen

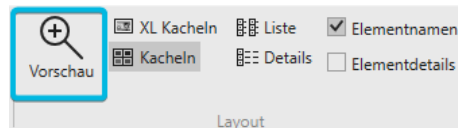
In der Gruppe Layout können Sie auswählen, wie die Bibliotheksinhalte dargestellt werden sollen (**Abbildung 51**).

Abbildung 51. Gruppe Layout

Sie können zwischen normalen Kacheln, XL Kacheln, einer Listenansicht und einer detaillierten Ansicht wählen.

Außerdem können Sie entscheiden, ob die Elementnamen und -details, wie z. B. die zugewiesene Sprache, angezeigt werden sollen oder nicht.

Wenn Sie wissen möchten, wie ein Element im Detail aussieht, bevor Sie es einfügen oder öffnen, können Sie die Option **Vorschau** verwenden (**Abbildung 52**).

Abbildung 52. Button **Vorschau**

Wenn Sie die Option **Vorschau** auswählen, werden alle Elemente größer dargestellt, sodass Sie den Inhalt sehen und entscheiden können, ob Sie das Element verwenden möchten oder nicht (**Abbildung 53**).

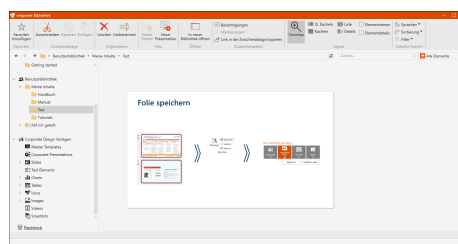


Abbildung 53. Bibliotheksfenster in der Vorschau-Ansicht

## 2.6.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen

In der empower® Bibliothek können Sie neue Inhalte wie z. B. Ordner von Grund auf neu erstellen.

Zusätzlich können Sie neue Präsentationen in der empower® Bibliothek erstellen.

Je nach Ihren Berechtigungen können die Bibliotheksbereiche, in denen Sie neue Inhalte erstellen können, variieren.



Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

## Einen neuen Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner in der empower® Bibliothek zu erstellen, navigieren Sie zu dem Abschnitt, in dem Sie einen Ordner erstellen möchten. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe [Neu](#) und klicken Sie auf den Button **Neuer Ordner** ([Abbildung 54](#)).

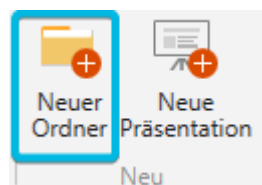


Abbildung 54. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

Der Ordner wird in dem entsprechenden Bibliotheksbereich hinzugefügt. Standardmäßig wird er *Neuer Ordner* genannt.

Nach der Erstellung befindet sich der Ordner automatisch im Bearbeitungsmodus. Daher können Sie den Namen direkt nach Erstellung des Ordners ändern. Geben Sie hierzu den Namen ein und drücken Sie **Enter**.

Nachdem Sie den Ordernamen gespeichert haben, lädt die Bibliothek automatisch ihre Inhalte neu und sortiert sie nach Ihren Sortierungspräferenzen.



Alternativ können Sie einen Ordner erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neuer Ordner** wählen ([Abbildung 55](#)).

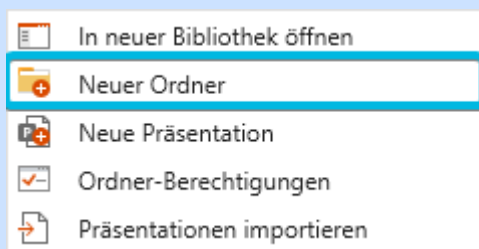


Abbildung 55. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü



Sie können keine Ordner im Bibliotheksabschnitt *Benutzerbibliothek* speichern. Wenn Sie in der *Benutzerbibliothek* einen Ordner erstellen, wird dieser automatisch in deren Unterordner *Meine Inhalte* gespeichert.



In den folgenden Bibliotheksabschnitten können Sie keine Ordner erstellen:

- Favoriten
- Corporate Design Vorlagen
- empower Elements
- Integrationsordner (wie Icons8 oder Unsplash)

Sie können Ordner jedoch in den Unterordnern der Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *empower Elements* erstellen und speichern.

**i** Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

**i** Für weitere Informationen zum Sortieren der Bibliotheksinhalte siehe [Bibliotheksinhalte sortieren](#).

## Neue Präsentation erstellen

Um eine neue Präsentation direkt in der empower® Bibliothek zu erstellen, navigieren Sie zu dem Abschnitt, in dem Sie eine neue Präsentation hinzufügen möchten. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Neu und klicken Sie auf den Button **Neue Präsentation** ([Abbildung 56](#)).

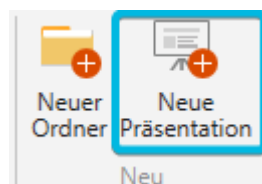


Abbildung 56. Button **Neue Präsentation** in der Navigationsleiste

Die Präsentation wird in dem entsprechenden Bibliotheksbereich hinzugefügt. Standardmäßig wird sie *Neue Präsentation* genannt.

Nach der Erstellung befindet sich die Präsentation automatisch im Bearbeitungsmodus. Daher können Sie den Namen direkt nach Erstellung der Präsentation ändern. Geben Sie hierzu den Namen ein und drücken Sie **Enter**.

Nachdem Sie den Namen der Präsentation gespeichert haben, lädt die Bibliothek automatisch ihre Inhalte neu und sortiert sie nach Ihren Sortierpräferenzen.

**i** Alternativ können Sie eine Präsentation erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neue Präsentation** wählen ([Abbildung 57](#)).

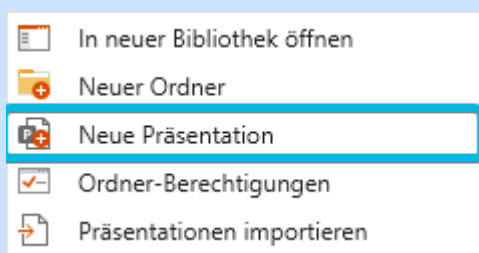


Abbildung 57. Button **Neue Präsentation** im Kontextmenü

**i** Für weitere Informationen zum Sortieren der Bibliotheksinhalte siehe [Bibliotheksinhalte sortieren](#).

Nach ihrer Erstellung ist die Präsentation leer. Sie können Folien zur Präsentation hinzufügen, indem Sie sie kopieren und wieder einfügen.

Kopieren Sie hierzu eine Folie aus der Bibliothek, die Sie der Präsentation hinzufügen möchten. Navigieren Sie dann in die neue Präsentation hinein und fügen Sie die Folie in die Präsentation ein.

Sie können auch mehrere Folien, die sich im gleichen Ordner befinden, kopieren und alle auf einmal in die neue Präsentation einfügen.

## 2.6.5. Präsentationen importieren

Nutzen Sie den *Presentation Importer*, um mehrere einzelne Präsentationen und Folienvorlagen-Sammlungen oder ganze Ordner mit Präsentationen gleichzeitig in die empower® Bibliothek zu importieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie die Präsentation(en) importieren möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Präsentationen importieren** (Abbildung 58). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
  - a. Klicken Sie auf die Option **Ausgewählte Präsentationen**, um einzelne Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (Abbildung 59 (1)).
  - b. Klicken Sie auf die Option **Ganze Ordner**, um ganze Ordner mit Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (Abbildung 59 (2)).
4. Navigieren Sie zu Ihren einzelnen Dateien oder Ordnern mit Präsentationen auf Ihrem Gerät und bestätigen Sie Ihre Auswahl, um den Inhalt in den ausgewählten Bibliotheksordner zu importieren.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, einen ganzen Ordner zu importieren, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 60).

Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und legen Sie fest, ob Sie Unterordner mit einschließen möchten oder nicht.

Klicken Sie dann auf den Button **Import der Präsentationen starten**.

Der *Presentation Importer* ist in den folgenden Bibliotheksbereichen verfügbar:

- Corporate Design Vorlagen – Corporate Presentations
- Corporate Design Vorlagen – Slides

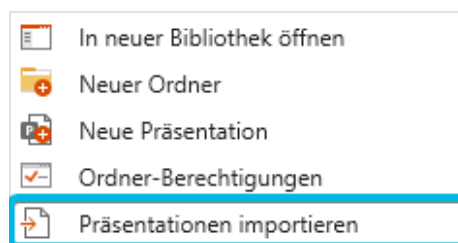


Abbildung 58. Option **Präsentationen importieren**



Abbildung 59. Dialogfenster mit Optionen zum Importieren

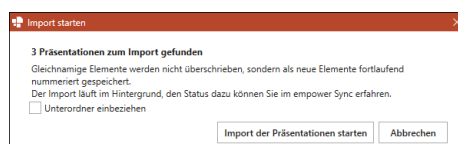


Abbildung 60. Dialogfenster bei Ordner-Import



Normalerweise wird der *Presentation Importer* im Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* verwendet, um Folienvorlagen-Sammlungen hochzuladen. Bei Folienvorlagen-Sammlungen handelt es sich um Gruppen ähnlicher Folien oder Folienvorlagen (z. B. Varianten von) Folien oder Folienvorlagen, die in einer Präsentation zusammengefasst sind.



Importierte Präsentationen werden nicht automatisch in Ihre aktuelle Master-Vorlage konvertiert. Verwenden Sie die empower® Konvertierung, um sicherzustellen, dass Ihre importierten Inhalte Ihrem Corporate Design entsprechen.

Für weitere Informationen zur Konvertierung siehe [Inhalte konvertieren](#).

## 2.6.6. Inhalte in empower® verwalten

In empower® können Sie Ihre Inhalte zentral an einem Ort verwalten.

Wenn Sie neue Inhalte wie Dokumente oder Präsentationen erstellt haben, können Sie diese in der empower® Bibliothek speichern.

Nachdem Sie Inhalte in der empower® Bibliothek gespeichert haben, können Sie diese mithilfe von Ausschneide-, Kopier- und Einfügevorgängen verschieben, umbenennen oder aus der Bibliothek löschen.

Sie können diese Aktionen ausführen, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.



Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

Für weitere Informationen zur Erstellung von Inhalten in der empower® Bibliothek siehe [Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen](#).

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Präsentationen siehe [Eine neue Präsentation erstellen](#).

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Dokumente siehe [Ein neues Dokument erstellen](#).

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Arbeitsmappen siehe [Eine neue Arbeitsmappe erstellen](#).

## Inhalte in der Bibliothek speichern

Sobald Sie neue Inhalte in einer der Office-Anwendungen erstellt haben, können Sie diese in der empower® Bibliothek speichern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Elemente aus, die Sie speichern möchten.  
 Wenn Sie ein einzelnes Objekt speichern möchten, wählen Sie das Objekt aus.  
 Wenn Sie eine einzelne Folie oder ein Folien-Set speichern möchten, wählen Sie die entsprechenden Folien aus.  
 Wenn Sie die gesamte Präsentation speichern möchten, überspringen Sie diesen Schritt.  
 Wenn Sie das gesamte Dokument speichern möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 61**).
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (**Abbildung 62**).  
 Ein Menü öffnet sich.



Abbildung 61. Button **Bibliothek**

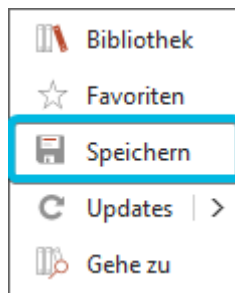


Abbildung 62. Option **Speichern**

5. Wählen Sie im Menü den Elementtypen aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 63**).  
 Die Bibliothek öffnet sich.

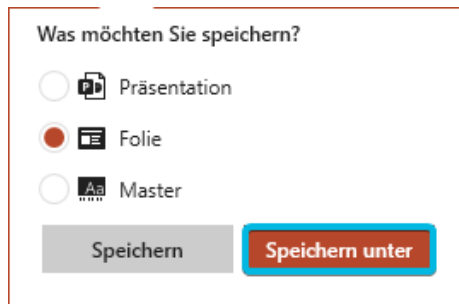


Abbildung 63. Button **Speichern unter**

7. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Ordner, in dem Sie das Element speichern möchten.
8. Ändern Sie den Namen des Elements.
9. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 64**).

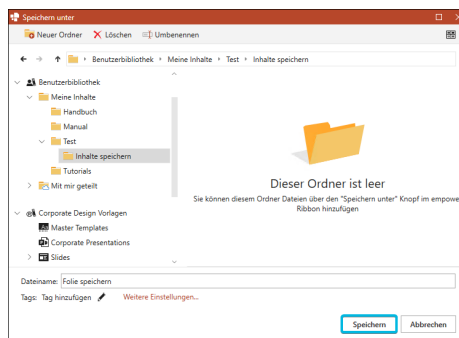


Abbildung 64. Button **Speichern** in der Bibliothek

Wenn Sie die vorhandene Version des Elements überschreiben möchten, navigieren Sie zu dessen ursprünglichem Speicherort und klicken Sie auf den Button **Überschreiben** (Abbildung 65).

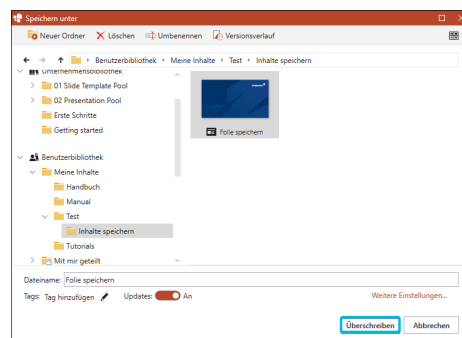


Abbildung 65. Button **Überschreiben** in der Bibliothek

Wenn diese Funktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, wird beim Speichern eines Elements aus PowerPoint in die empower® Bibliothek automatisch ein *Corporate Design Check* durchgeführt.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.



Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch AIP (Azure Information Protection) geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu AIP siehe [Was ist Azure Information Protection?](#)



Wenn Sie eine Folie speichern, können Sie direkt in eine Präsentation navigieren, um die Folie dort zu speichern.



Wenn Sie den Button **Speichern unter** verwenden, um einzelne Objekte zu speichern, zeigt die Bibliothek die Bibliotheksordner immer leer an. Der Inhalt wurde jedoch nicht gelöscht, sondern wird nur während des Speichervorgangs ausgeblendet.



Die Auswahl der Elementtypen variiert je nach Office-Anwendung.

## empower® Elemente speichern

### Für Administratoren

Wenn Sie empower® Administrator sind, können Sie empower® Elemente in der Bibliothek speichern.

Wählen Sie dazu das Element aus, das Sie speichern möchten, und führen Sie dann die Schritte 2 bis 4 unter **Inhalte in der Bibliothek speichern** aus.

Wählen Sie dann die Option **empower Elemente** aus der Liste aus.

Hier können Sie auswählen, welchen Typ der empower® Elemente Sie speichern möchten.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** unter (Abbildung 66).

Was möchten Sie speichern?

- Präsentation
- Folie
- Einzel-Objekt
- Master
- empower Elements
- Harvey Ball
- Agenda
- Stempel
- Ampel: Grün
- Ampel: Gelb
- Ampel: Rot
- Checkbox: Leer
- Checkbox: Angehakt
- Checkbox: Angekreuzt

Speichern    **Speichern unter**

Abbildung 66. empower® Elemente speichern

Wenn Sie einen Elementtypen ausgewählt haben, der nicht mit Ihrer Auswahl übereinstimmt, erscheint ein Hinweis (Abbildung 67).

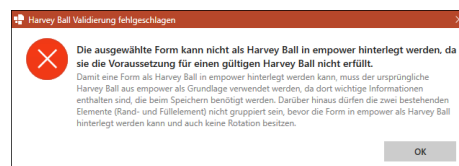


Abbildung 67. Dialogfenster bei ungültiger Elementauswahl

**i** empower® Elemente werden immer im Unterbereich *empower Elements* gespeichert. Wenn Sie Design-Ordner für empower® Designs erstellt haben, können Sie diese Elemente zu den Design-Ordnern hinzufügen.

Pro Design-Ordner kann nur eine Vorlage für Harvey Balls, ein Set an Ampelvorlagen und ein Set an Checkbox-Vorlagen hochgeladen werden.

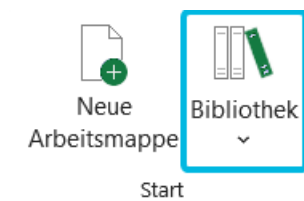
**i** Wenn ein Benutzer ein empower® Element wie einen Stempel, eine Ampel, eine Checkbox oder einen Harvey Ball verwendet, wird das Element immer an der Stelle eingefügt, an der es gespeichert wurde.

## Tabellengrößen speichern und bearbeiten

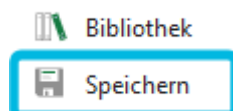
### Für Administratoren

Wenn Sie in Ihrer Arbeitsmappe bereits eine Tabelle (Spaltenbreiten, Gesamtbreite) definiert haben, wählen Sie sie aus, um sie zu speichern, und gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe **Start** im empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (Abbildung 68).

Abbildung 68. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf die Option **Speichern** (Abbildung 69).

Abbildung 69. Option **Speichern**

4. Klicken Sie dann auf die Option **Tabellengröße** (Abbildung 70 (1)).
5. Wählen Sie die Option **Speichern unter** (Abbildung 70 (2)).
6. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Tabellengröße einen Namen und bestätigen Sie Ihre Auswahl.  
Die Tabellengröße wird gespeichert.

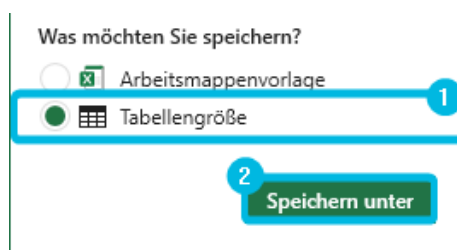
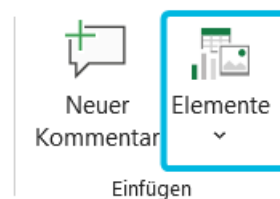


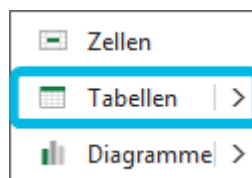
Abbildung 70. Tabellengröße speichern

Wenn Sie noch keine Tabelle definiert haben, gehen Sie wie folgt vor:

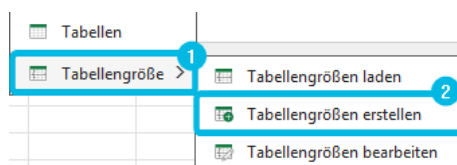
1. Navigieren Sie zur Gruppe **Einfügen** im empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 71).

Abbildung 71. Button **Elemente**

2. Wählen Sie die Option **Tabellen** aus (Abbildung 72).

Abbildung 72. Option **Tabellen**

3. Wählen Sie die Option **Tabellengröße** aus (Abbildung 73 (1)).
4. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen erstellen** (Abbildung 73 (2)).  
Eine neue Arbeitsmappe öffnet sich.

Abbildung 73. Option **Tabellengrößen erstellen** unter **Tabellengröße**

5. Wenden Sie die gewünschte Formatierung auf jede Spalte an (**Abbildung 74**):
  - a. Spalte A – Name des Tabellengrößen-Sets
  - b. Spalte B – Name der Tabellengröße
  - c. Spalte C – Gesamtbreite der Tabelle in Zentimetern (cm)
  - d. Spalte D et sqq. – Individuelle feste Spaltenbreiten

Sie können mehrere Tabellengrößen anhand der Tabelle in der Arbeitsmappe, die geöffnet wird, definieren und sie dann als Set in die Bibliothek hochladen.
6. Speichern Sie die Tabellengröße in der empower® Bibliothek.  
Die Arbeitsmappe wird automatisch geschlossen.

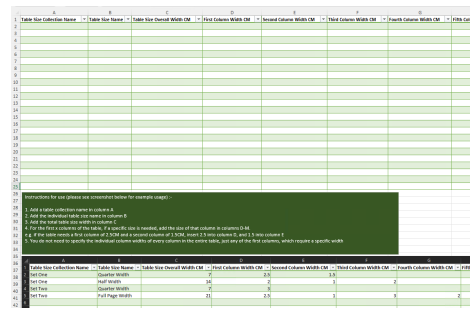


Abbildung 74. Arbeitsmappe zur Definition von Tabellengrößen

**i** Es ist nicht erforderlich, für jede Spalte manuell eine individuelle Spaltenbreite festzulegen. Die Breite aller Spalten, die nicht manuell definiert wurden, wird automatisch berechnet und auf der Grundlage der verbleibenden Breite auf die Gesamtbreite der Tabelle gesetzt.

Eine kurze Anleitung zu den verfügbaren Einstellungen finden Sie zudem in der sich öffnenden Arbeitsmappe.

Um die Tabellengrößen zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe **Einfügen** im empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Elemente** (**Abbildung 71**).
2. Wählen Sie die Option **Tabellen** (**Abbildung 72**) und **Tabellengröße** (**Abbildung 75 (1)**).
3. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen bearbeiten** aus (**Abbildung 75 (2)**).  
Die Bibliothek öffnet sich in dem Bereich **Tabellengrößen**.
4. Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie bearbeiten möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie zu öffnen.  
Eine neue Arbeitsmappe öffnet sich.
5. Passen Sie die Tabellengrößen an Ihre Bedürfnisse an und speichern Sie sie wieder in der empower® Bibliothek.
  - a. Behalten Sie den Namen der Tabellengröße bei, um sie zu überschreiben.
  - b. Ändern Sie den Namen der Tabellengröße, um eine neue Tabellengröße zu erstellen

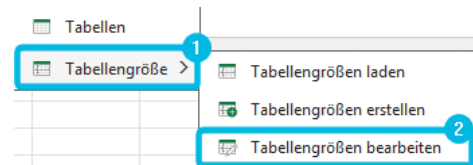


Abbildung 75. Option **Tabellengrößen bearbeiten**

**i** Wenn die **Benutzerbibliothek** in Ihrer empower® Umgebung aktiviert ist, können Sie Tabellengrößen in Ihrer **Benutzerbibliothek** speichern.

## Inhalte überschreiben

Um ein Element zu überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
2. Klicken Sie auf die Option **Speichern**.
3. Wählen Sie im Menü den Elementtypen aus, den Sie speichern möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern (Abbildung 76)**.

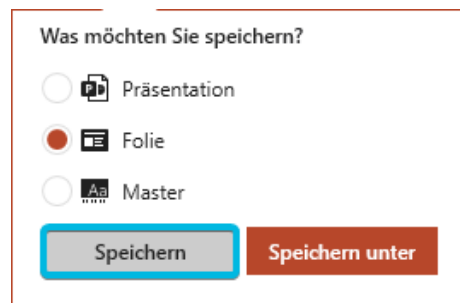


Abbildung 76. Button **Speichern**

Wenn das Element aus der empower® Bibliothek stammt, wird es überschrieben, ohne dass die Bibliothek geöffnet wird.

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, wird die Bibliothek geöffnet.

Das bedeutet, dass das Element zum ersten Mal in der Bibliothek gespeichert wird. Führen Sie in diesem Fall die Schritte zum Speichern eines neuen Elements aus.



Wenn Sie ein Element überschreiben, das Teil einer Update-Gruppe ist, öffnet sich in manchen Fällen ein Dialogfenster. In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update teilen, erzwingen oder gar nicht teilen möchten.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung wird dieses Dialogfenster möglicherweise nicht angezeigt.

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe [Update-Gruppen](#).

## Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek speichern, können Sie weitere Einstellungen über die erweiterten Einstellungen vornehmen.

Klicken Sie dazu auf den Button **Weitere Einstellungen...** (Abbildung 77).

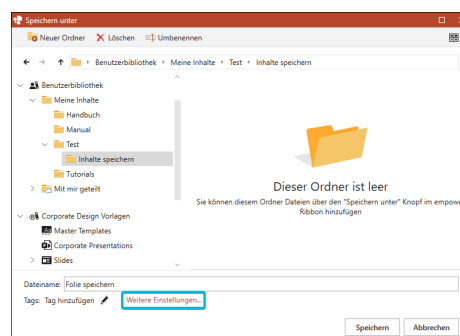


Abbildung 77. Button **Weitere Einstellungen...**

Ihnen stehen die folgenden drei Optionen zur Verfügung (Abbildung 78):

- **Änderungserkennung** – Um die automatische Änderungserkennung zu deaktivieren, stellen Sie diesen Toggle-Button auf *Aus*.  
Die Änderungserkennung prüft, ob ein Element seit dem letzten Upload wirklich geändert wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, erstellt empower® keine neue Version des Elements.
- **Automatische Spracherkennung** – Um die automatische Spracherkennung zu deaktivieren, stellen Sie diesen Toggle-Button auf *Aus*.  
Die automatische Spracherkennung wird verwendet, um einem Element beim Speichern basierend auf dem Inhalt eine Sprache zuzuweisen. Sie funktioniert für alle Sprachen, die von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurden.
- **Versionskommentar** – Geben Sie einen Kommentar ein, wenn Sie anderen Benutzern mitteilen möchten, was sich in dieser Version geändert hat.  
Dieser Kommentar wird in Update-Benachrichtigungen und im Versionsverlauf angezeigt.



Abbildung 78. Erweiterte Einstellungen



Für mehrsprachige Folien funktioniert die automatische Spracherkennung zuverlässig, wenn zwei Drittel der Inhalte aus einer Sprache bestehen.



Die erweiterten Einstellungen sind ausschließlich in PowerPoint verfügbar.



Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe [Sprachen und Übersetzungen](#).

Wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek überschreiben, stehen Ihnen zusätzliche Optionen zum Verteilen von Updates zur Verfügung.

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 79):

- **Updates** – Um das Element wie ein Update zu behandeln, stellen Sie den Toggle-Button auf *An*. Wenn dieser Toggle-Button auf *An* gestellt ist, wird der Standard-Update-Modus verwendet, um Updates zu verteilen.
- **Update verteilen** – Um sicherzustellen, dass Updates mit anderen Benutzern geteilt werden, wenn diese ein Element öffnen, das Teil derselben Update-Gruppe ist, wählen Sie diese Option aus.
- **Update erzwingen** – Um das Update zu erzwingen und alle Elemente derselben Update-Gruppe ohne Aufforderung zur Bestätigung zu aktualisieren, wählen Sie diese Option aus.

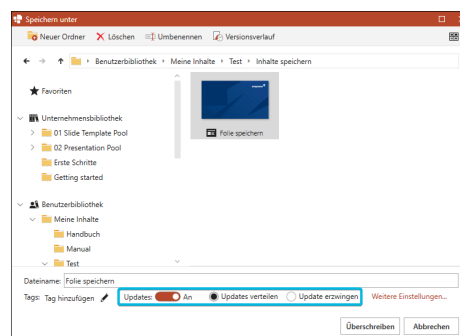


Abbildung 79. Update-Einstellungen



Die Einstellungen **Update verteilen** und **Update erzwingen** sind nur für Ursprungselemente von Update-Links verfügbar.

Für weitere Informationen zu Update-Links siehe **Update-Gruppen**.

## Dokumente als Standard festlegen

### Für Administratoren

Wenn Ihnen Administratorenberechtigungen erteilt wurden, können Sie in Word oder Excel eine unternehmensweite Standardvorlage festlegen, die für das gesamte Unternehmen verwendet wird. Der Speicherprozess ist in beiden Office-Anwendungen gleich und wird hier anhand von empower® in Word erläutert.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie in dem Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum gewünschten Teilbereich *Dokumentvorlagen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Standard Vorlage** (**Abbildung 80**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

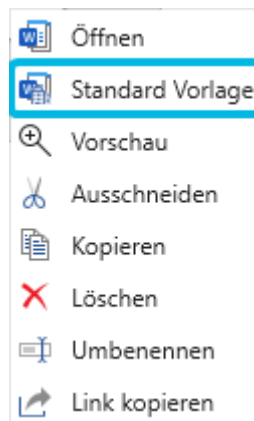


Abbildung 80. Option **Standard Vorlage**

5. Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und stellen Sie sicher, dass alle Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Vorlage haben.
6. Bestätigen Sie im Dialogfenster den neuen unternehmensweiten Standard, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (**Abbildung 81**).

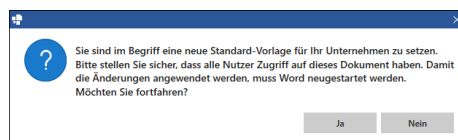


Abbildung 81. Dialogfenster für neuen Unternehmens-Standard

Die Vorlage wird nun als *Unternehmens-Standard* markiert (Abbildung 82).

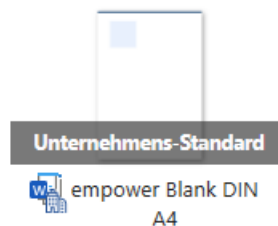


Abbildung 82. Dokumentvorlage mit Markierung

Um Ihre Auswahl des unternehmensweiten Standards rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie die Option **Standard entfernen** aus (Abbildung 83).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

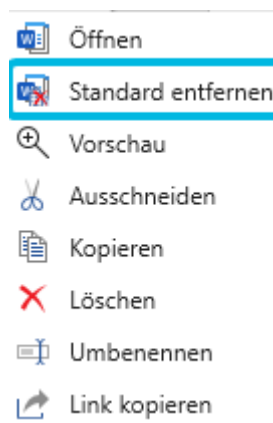


Abbildung 83. Option **Standard entfernen**

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 84).

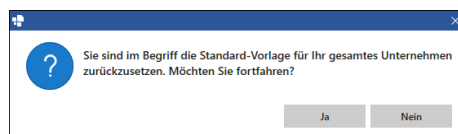


Abbildung 84. Dialogfenster beim Entfernen des Unternehmens-Standards



Alternativ können Sie auf die Optionen **Als Standard festlegen** und **Standard entfernen** in der Navigationsleiste über die Gruppe **Auswahl** zugreifen.



Für Informationen zu einem unternehmensweiten Standard-Master in PowerPoint siehe **Master-Vorlagen verwenden**.

## Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen

Sie können Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen, um Kopien zu erstellen oder Inhalte innerhalb der Bibliothek zu verschieben.

Sie können Elemente und Ordner ausschneiden und einfügen. Ordner können jedoch nicht kopiert werden.

Sie können auch mehrere Elemente gleichzeitig auswählen. Eine gleichzeitige Auswahl von Elementen und Ordnern ist jedoch nicht möglich.

Um ein Element auszuschneiden, wählen Sie es aus und navigieren Sie zur Gruppe Zwischenablage. Klicken Sie anschließend auf den Button **Ausschneiden** (Abbildung 85).

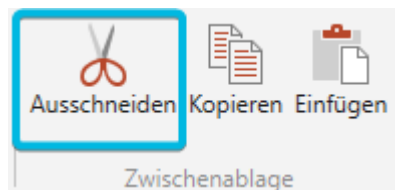


Abbildung 85. Button Ausschneiden

Das Element wird als ausgeschnitten markiert, bis es erneut eingefügt wird.

Um ein Element zu kopieren, wählen Sie es aus und navigieren Sie zur Gruppe Zwischenablage. Klicken Sie anschließend auf den Button **Kopieren** (Abbildung 86).

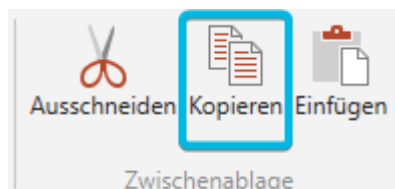


Abbildung 86. Button Kopieren

Sobald Sie eine der beiden Aktionen (Ausschneiden oder Kopieren) ausgeführt haben, steht die Einfüge-Funktion zur Verfügung.

Um ein Element an einem bestimmten Ort in der empower® Bibliothek einzufügen, navigieren Sie zu diesem Ort. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Zwischenablage und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 87).

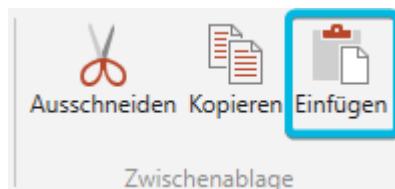


Abbildung 87. Button Einfügen

Das Element oder der Ordner wird an der neuen Position eingefügt.



Alternativ können Sie die Optionen **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen** auch über das Kontextmenü eines Elements oder Ordners aufrufen, oder für **Kopieren** und **Einfügen** die folgenden Tastenkombinationen verwenden:

Kopieren – **Strg + C**

Einfügen – **Strg + V**



Wenn Sie ein Element in einen Ordner einfügen, der bereits ein Element mit demselben Namen enthält, wird der Name Ihrer Kopie durch eine Zahl in Klammern ergänzt.

Wenn Sie einen Ordner an einem Ort einfügen, an dem bereits ein Ordner mit demselben Namen vorhanden ist, behalten beide Ordner den gleichen Namen.



Die Unterbereiche des Bereichs *Corporate Design Vorlagen* können nicht als Ganzes ausgeschnitten, kopiert oder eingefügt werden. Sie können jedoch Inhalte aus diesen Bereichen in andere Bereiche kopieren und einfügen.

## Inhalte umbenennen

Um ein Element oder einen Ordner umzubenennen, wählen Sie das Element oder den Ordner in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend in der Navigationsleiste zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Umbenennen** (**Abbildung 88**).

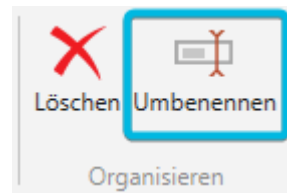


Abbildung 88. Button Umbenennen

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (**Abbildung 89**).



Abbildung 89. Element umbenennen

Drücken Sie **Enter** oder wählen Sie ein anderes Element aus, um den Umbenennungsvorgang abzuschließen und den neuen Namen zu speichern.

Um den Vorgang abubrechen, drücken Sie die **ESC**-Taste.

Wenn Sie ein Element in einem Ordner umbenennen, der bereits ein Element mit demselben Namen enthält, wird der Name durch eine Zahl in Klammern ergänzt.

Wenn Sie einen Ordner an einem Ort umbenennen, an dem bereits ein Ordner mit demselben Namen vorhanden ist, behalten beide Ordner den gleichen Namen.



Alternativ können Sie die Option **Umbenennen** auch über das Kontextmenü eines Elements oder Ordners aufrufen.



Sie können die Inhalte von Integrationsordnern wie Unsplash, Icons8 oder SharePoint nicht umbenennen. Sie können jedoch die Integrationsordner selbst umbenennen.

Die Unterbereiche des Bereichs *Corporate Design Vorlagen* können nicht umbenannt werden. Sie können jedoch Inhalte innerhalb dieser Bereiche umbenennen, sofern Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen.

## Inhalte löschen

Um Inhalte zu löschen, wählen Sie sie in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 90**).

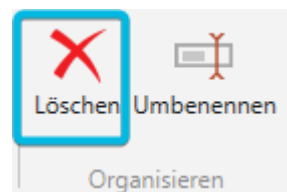


Abbildung 90. Button Löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.



Wenn Sie einen Ordner löschen, wird der gesamte Inhalt ohne Update-Verteilung gelöscht.



Alternativ können Sie die Option **Löschen** auch über das Kontextmenü eines Elements oder Ordners aufrufen.



Wenn Die Funktion *Papierkorb* von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, können Sie gelöschte Inhalte im Papierkorb wiederfinden.

Für weitere Informationen zum Papierkorb siehe [Papierkorb nutzen](#).



Sie können Integrationsordner wie Unsplash oder Icons8 sowie deren Inhalte nicht löschen.

Sie können die Unterbereiche des Bereichs *Corporate Design Vorlagen* löschen.

## 2.6.7. In der Bibliothek suchen

Mithilfe der Suchfunktion in der Bibliothek können Sie eine gezielte Suche ausführen, die die gesamte Bibliothek durchsucht.

Um eine Suche auszuführen, geben Sie Ihr Suchwort in der Suchleiste ein und drücken Sie **Enter** ([Abbildung 91](#)).

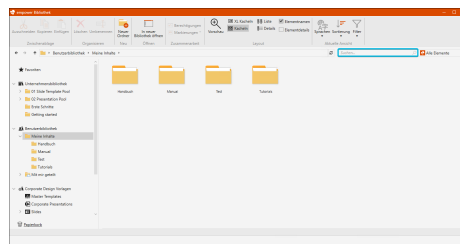


Abbildung 91. Suchleiste

Die Suche ist sowohl online als auch offline verfügbar.

Wenn Sie Ihre Suche erweitern oder eingrenzen möchten, können Sie Ihre Suche ändern, indem Sie den Suchbereich definieren und Operatoren, Platzhalter und Kategorien verwenden.



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.



Für weitere Informationen zur Online- und Offline-Verfügbarkeit siehe [Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten](#).

## Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 92**).

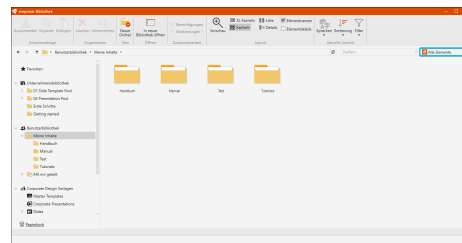


Abbildung 92. Suchbereich

Sie können darüber entscheiden, ob Sie in der gesamten Bibliothek, in der aktuellen Bibliothek, im aktuellen Ordner oder im aktuellen Ordner mitsamt seinen Unterordnern suchen möchten (**Abbildung 93**).

Öffnen Sie hierzu neben der Suchleiste das Drop-Down-Menü und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

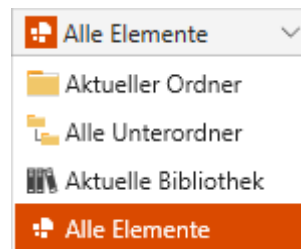


Abbildung 93. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

Wenn Sie nun eine Suche ausführen, wird empower® nur im ausgewählten Bibliotheksbereich nach Elementen suchen.



Als Standard wird die Option **Alle Elemente** von empower® verwendet.

## Platzhalter und Operatoren

Um mehr Suchergebnisse zu erhalten, können Sie die folgenden Platzhalter-Zeichen verwenden:

- Fragezeichen (?) als Platzhalter für einzelne Zeichen (**Abbildung 94**)
  - Verwenden Sie das Fragezeichen (?), um ein einzelnes Zeichen zu ersetzen. Das Fragezeichen kann dabei für jedes mögliche Zeichen stehen. Wenn Sie beispielsweise nach *Te?t* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die sowohl das Wort *Test* als auch das Wort *Text* enthalten.
- Asterisk (\*) als Platzhalter für mehrere Zeichen (**Abbildung 95**)
  - Verwenden Sie den Asterisk (\*), um mehrere Zeichen zu ersetzen. Der Asterisk kann dabei für eine beliebige Anzahl an Zeichen stehen. Wenn Sie beispielsweise nach *Test\** suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die die Wörter *Test*, *Tester*, *Tests* und *Testing* beinhalten.

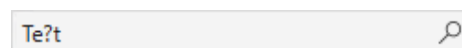


Abbildung 94. Fragezeichen

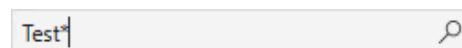


Abbildung 95. Asterisk

Außerdem können Sie die folgenden Operatoren verwenden, um Ihre Suche einzugrenzen oder zu erweitern:

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 96**)
  - Verwenden Sie den Operator *AND*, um nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland AND Schweiz* suchen, werden Ihnen nur Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die beide Suchbegriffe enthalten.
- OR: Suchen Sie nach mindestens einem von mehreren möglichen Suchbegriffen in einem Element (**Abbildung 97**)
  - Verwenden Sie den Operator *OR*, um nach zwei optionalen Suchbegriffen gleichzeitig zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland OR Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die entweder einen der Suchbegriffe oder beide Suchbegriffe enthalten.
- NOT: Schließen Sie Elemente aus, die einen bestimmten Suchbegriff enthalten (**Abbildung 98**)
  - Verwenden Sie den Operator *NOT*, um Suchbegriffe während Ihrer Suche auszuschließen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland NOT Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die den Suchbegriff *Deutschland* enthalten, aber nicht den Suchbegriff *Schweiz*.
- Plus (+): Kennzeichnen Sie einen Suchbegriff als obligatorisch (**Abbildung 99**)
  - Verwenden Sie das Plus (+), um Begriffe während Ihrer Suche als obligatorisch zu kennzeichnen. Wenn Sie beispielsweise nach *+Deutschland Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die definitiv das Wort *Deutschland* enthalten und optional das Wort *Schweiz*.  
Stellen Sie sicher, dass Sie das Plus (+) direkt vor den Suchbegriff setzen. Andernfalls erzielt der Operator nicht den gewünschten Effekt.



Abbildung 96. AND



Abbildung 97. OR



Abbildung 98. NOT




Abbildung 99. Plus

## Kategorien

Um Ihre Suche zu eingrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 100**):

- Name
- Tags
- Autor
- Editor
- Kopfzeile
- Kopfzeile (erste Seite)
- Fußzeile
- Fußzeile (erste Seite)
- Inhalt
- Überschrift
- Textkörper
- Notizen

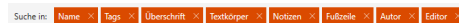


Abbildung 100. Verfügbare Kategorien in PowerPoint

Um Kategorien zur Eingrenzung Ihrer Suche nutzen zu können, führen Sie zuerst eine Suche aus. Wenn die Suchergebnisse angezeigt werden, werden die Kategorien sichtbar und Sie können Kategorien abwählen, die Sie nicht durchsuchen möchten.

Klicken Sie hierzu auf die jeweilige Kategorie.

Die empower® Bibliothek startet automatisch eine neue Suche, wenn eine Kategorie ab- oder angewählt wird.

Bei der initialen Suche werden standardmäßig alle Kategorien durchsucht.



Je nach verwendeter Office-Anwendung sind nicht alle Kategorien verfügbar.



Die Auswahl der Kategorien für die Suche wird nicht auf Bibliotheksinhalte angewandt, die aus Integrationen wie z. B. Unsplash, Icons8 oder DAM-Integrationen stammen.

Wenn Sie beispielsweise die Kategorie *Name* abwählen, werden Sie nach wie vor Suchergebnisse aus Integrationen erhalten, in deren Namen der Suchbegriff enthalten ist.

## Speicherort in der Bibliothek öffnen

Wenn Sie ein Element finden, das Sie verwenden möchten, können Sie zum eigentlichen Speicherort in der empower® Bibliothek navigieren.

Klicken Sie hierfür in der Navigationsleiste auf den Button **In Bibliothek öffnen**. empower® springt automatisch zum Speicherort des Elements in der Bibliothek (**Abbildung 101**).

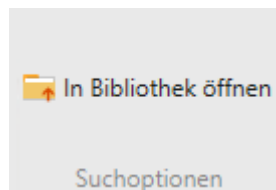


Abbildung 101. Button **In Bibliothek öffnen**

Für Folien, die Teil einer Präsentation sind, heißt der Button **In Präsentation anzeigen** (**Abbildung 102**).



Abbildung 102. Button **In Präsentation anzeigen**



Alternativ können Sie das Kontextmenü des jeweiligen Elements öffnen und die Option **In Bibliothek öffnen** oder **In Präsentation anzeigen** auswählen.

## 2.6.8. Element-Tags

Sie können zu einem Element sogenannte Tags hinzufügen, wenn Sie Informationen zu den Metadaten des Elements hinzufügen möchten (**Abbildung 103**).

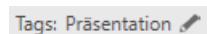


Abbildung 103. Tag *Präsentation*

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf das **Stift-Symbol** (**Abbildung 104**). Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 105**).
3. Wählen Sie in dem Dialogfenster einen der Tags aus der Tag-Liste oder geben Sie Ihren eigenen Tag ein und drücken Sie **Enter**.

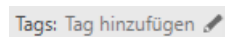


Abbildung 104. **Stift-Symbol**

Sie können so viele Tags hinzufügen, wie Sie möchten.

- a. Um mehrere Tags auf einmal im Textfeld hinzuzufügen, trennen Sie Ihre Stichwörter mit geschützten Leerzeichen voneinander. Um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, halten Sie die **Alt**-Taste gedrückt, während Sie auf dem Ziffernblock **0160** tippen.

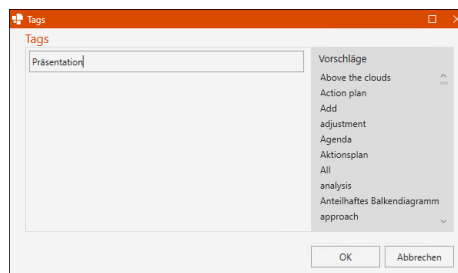


Abbildung 105. Fenster **Tags**

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 106**).

Ihre Tags werden zum Element hinzugefügt. Sie werden zusammen mit den Metadaten am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt (**Abbildung 107**).

- a. Wenn Sie mithilfe von geschützten Leerzeichen mehrere Tags auf einmal hinzugefügt haben, schließen Sie die empower® Bibliothek und öffnen Sie sie erneut, damit die Tags einzeln angezeigt werden.

Nach dem Schließen des Tag-Bearbeitungsfensters werden die Tags zunächst als ein einzelner Tag angezeigt.

Wenn Sie den gleichen Tag zu mehreren Elementen hinzufügen möchten, wählen Sie mehrere Elemente aus, indem Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten und auf die Elemente klicken. Klicken Sie dann auf das **Stift**-Symbol.

Folgen Sie nun den Schritten zum Hinzufügen von Tags.

Außerdem können Sie einem Element während des Speichervorgangs bereits Tags zuweisen.

Klicken Sie hierzu im Bibliotheksfenster auf das **Stift**-Symbol neben *Tag hinzufügen* (**Abbildung 108**).

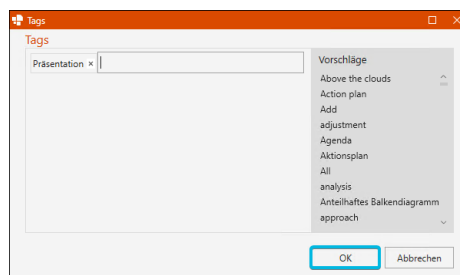


Abbildung 106. Button **OK**

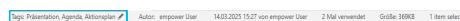


Abbildung 107. Metadaten-Info zu Tags

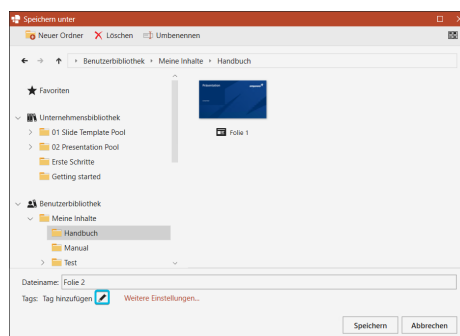


Abbildung 108. Tag beim Speichern hinzufügen

Tags können verwendet werden, um Elemente bei einer durchgeführten Bibliothekssuche leichter zu finden.



Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor*, *Autor* oder *Administrator* können Tags hinzufügen und bearbeiten.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).



Sie können Elementen, die in DAM-Integrationsordnern wie Icons8 oder Unsplash liegen, keine Tags hinzufügen.



Die Gesamtanzahl von Tags, die einem Element zugewiesen sind, darf das Zeichenlimit von maximal 1020 Zeichen nicht überschreiten (Abbildung 109).

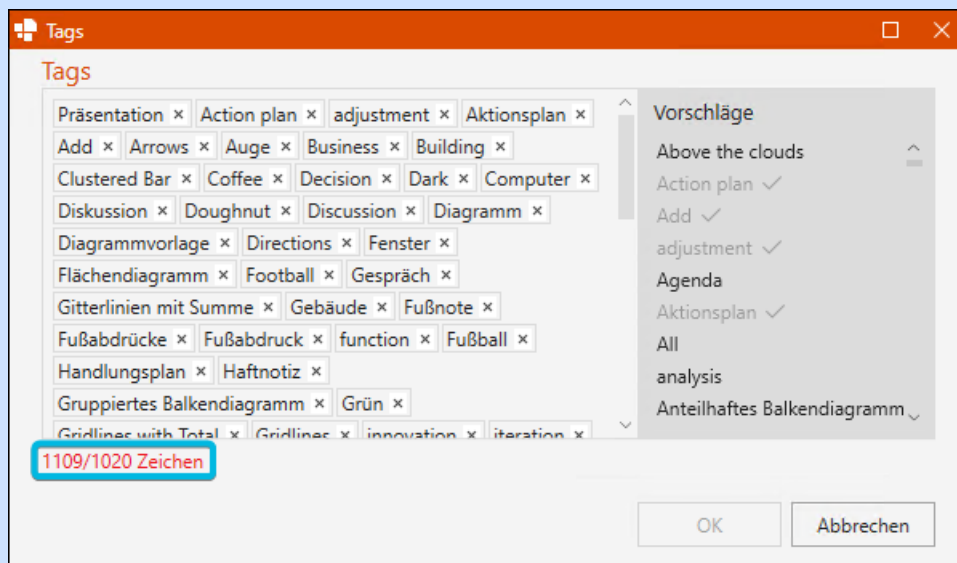


Abbildung 109. Zeichenlimit

## Tag-Liste

Die Tag-Liste besteht aus Tags, die mindestens für ein Element in Gebrauch sind (Abbildung 110). Sie ist alphabetisch sortiert.

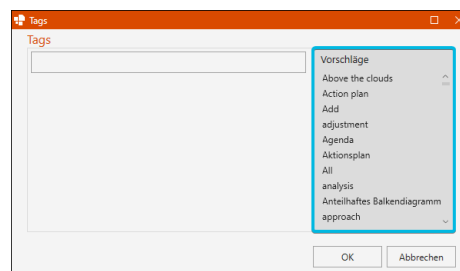


Abbildung 110. Tag-Liste

Um einen Tag von der Tag-Liste zu entfernen, entfernen Sie den Tag von allen Elementen, denen er zu gewiesen ist.

Um einen Tag von einem Element zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf das **Stift**-Symbol.  
Ein Dialogfenster öffnet sich. Die aktuell hinzugefügten Tags werden in dem Eingabefeld angezeigt.
3. Um einen der Tags zu entfernen, klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol neben dem Tag (Abbildung 111).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

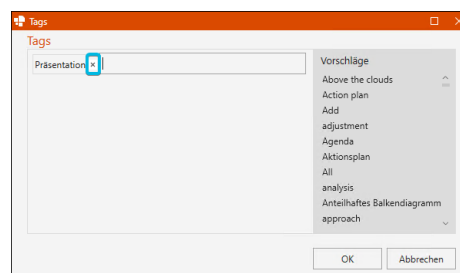


Abbildung 111. Kreuz-Symbol

## 2.6.9. Nach Elementtyp filtern

Sie können die Inhalte in der empower® Bibliothek nach Elementtypen filtern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der Navigationsleiste der empower® Bibliothek zur Gruppe Aktuelle Ansicht.
2. Klicken Sie auf den Button **Filter** (**Abbildung 112**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

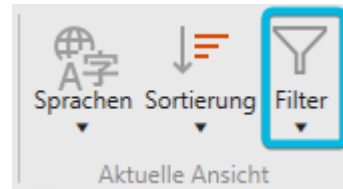


Abbildung 112. Button Filter

3. Um einen Elementtypen, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Elementtyp (**Abbildung 113**).

Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.

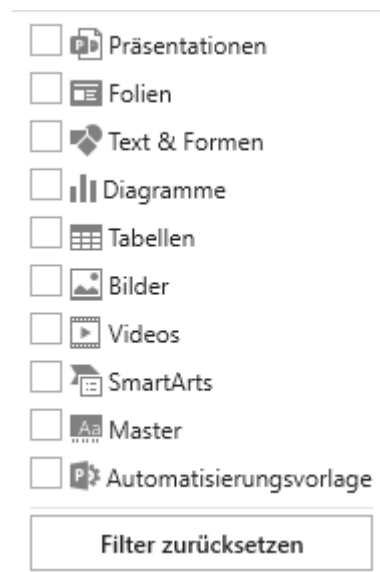


Abbildung 113. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (**Abbildung 114**).

Sie können mehrere Elementtypen auf einmal auswählen.

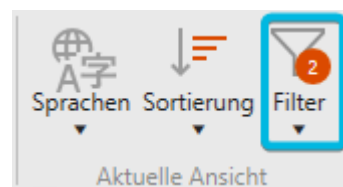


Abbildung 114. Anzahl aktiver Filter

Ihre Auswahl wird auf die gesamte Bibliothek angewandt und wird erst zurückgesetzt, wenn Sie das Bibliotheksfenster schließen.

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 115).

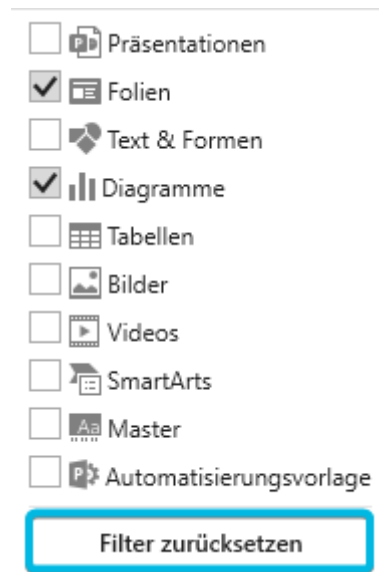


Abbildung 115. Button **Filter zurücksetzen**

- i Wenn Sie die Anzeige **Details** ausgewählt haben, ist der Button **Filter** ausgegraut. In der Anzeige **Details** können Sie direkt in der Spalte *Typ* in der Elementansicht filtern.
- i Je nach verwendeter empower® Lösung werden unterschiedliche Elementtypen angezeigt.
- ! Das Filtern nach Elementtypen ist nur in PowerPoint verfügbar.

## 2.6.10. Markierungen

In der empower® Bibliothek können Sie Inhalten Markierungen hinzufügen, um zusätzliche Informationen über das Element zu vermitteln. Diese Markierungen sind dann im Vorschaubild des Elements sichtbar (Abbildung 116).



Abbildung 116. Präsentation mit Markierung

Um eine Markierung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Element aus.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Zusammenarbeit in der Navigationsleiste.
3. Klicken Sie auf den Button **Markierungen** (Abbildung 117).  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

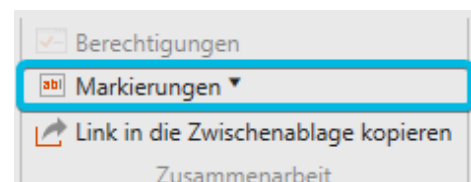


Abbildung 117. Button **Markierungen**

4. Wählen Sie die Option **Neue Markierung** aus (Abbildung 118).

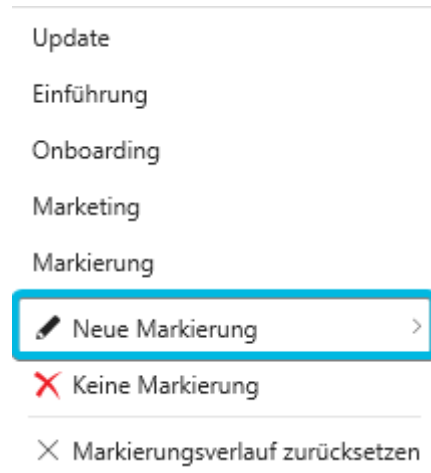


Abbildung 118. Option **Neue Markierung**

5. Geben Sie im Eingabefeld den Namen der Markierung ein.
6. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 119).  
Die Markierung erscheint im Vorschaubild des Elements.

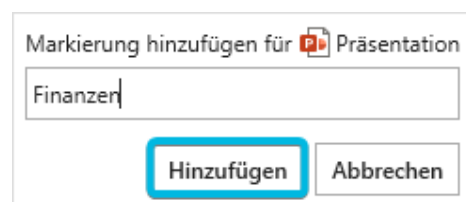


Abbildung 119. Button **Hinzufügen** für neue Markierung

Ein Element kann nur eine Markierung haben. Um die Markierung zu ersetzen, folgen Sie den Schritten zum Hinzufügen einer neuen Markierung.

Die neue Markierung ersetzt die alte Markierung.

Sie können eine Markierung gleichzeitig für mehrere Elemente hinzufügen.

Wählen Sie hierfür die jeweiligen Elemente aus und folgen Sie dann den Schritten zum Hinzufügen einer Markierung.

Um eine Markierung zu entfernen, klicken Sie auf die Option **Keine Markierung** (Abbildung 120).

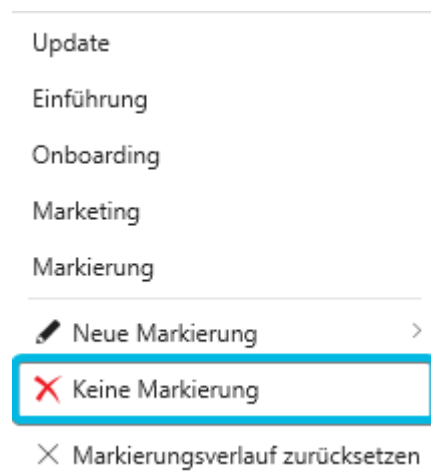


Abbildung 120. Option **Keine Markierung**

**i** Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor*, *Autor* oder *Administrator* können Markierungen hinzufügen und bearbeiten.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept, siehe [Berechtigungskonzept](#).

**i** Alternativ können Sie den Button **Markierungen** auch über das Kontextmenü des Elements aufrufen.

**!** Markierungen sind nur in PowerPoint verfügbar.

## Markierungsverlauf

Wenn Sie bereits Markierungen verwendet haben, werden diese im Drop-Down-Menü als Markierungsverlauf angezeigt (**Abbildung 121**). Im Markierungsverlauf werden Markierungen nach dem letzten Verwendungsdatum sortiert. Die zuletzt genutzte Markierung wird als erstes in dem Markierungsverlauf angezeigt.

Anstatt die Option **Neue Markierung** zu nutzen, können Sie eine Markierung aus dem Markierungsverlauf verwenden, indem Sie den Namen der jeweiligen Markierung auswählen.

Um alle Markierungen aus dem Markierungsverlauf zu löschen, klicken Sie auf die Option **Markierungsverlauf zurücksetzen** (**Abbildung 122**).

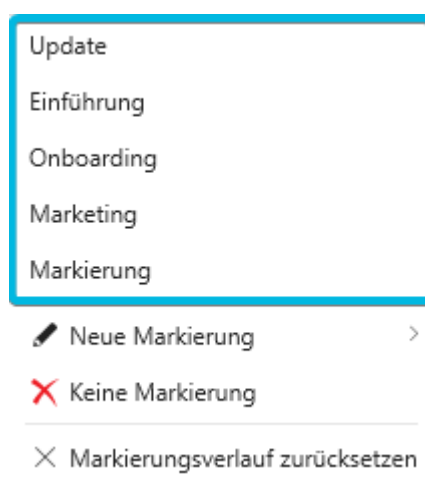


Abbildung 121. Markierungsverlauf

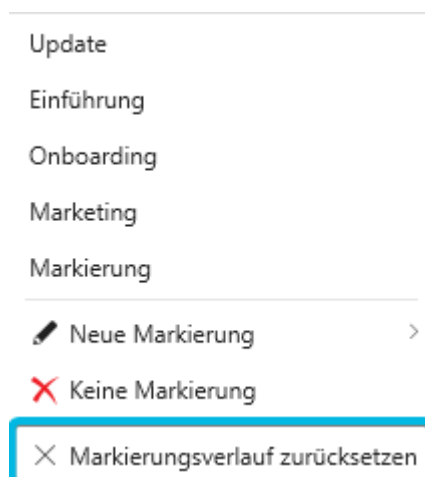


Abbildung 122. Option **Markierungsverlauf zurücksetzen**

**i** In dem Markierungsverlauf können bis zu zehn Markierungen gespeichert werden. Wenn die Anzahl an Markierungen überschritten wird, wird die älteste Markierung gelöscht, um die neue Markierung zum Markierungsverlauf hinzuzufügen.

## 2.6.11. Nach Sprachen filtern

Wenn Mehrsprachigkeit von Ihren Administratoren aktiviert wurde, können Sie die Inhalte der empower® Bibliothek nach Sprachen filtern.

Um den Sprachfilter zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Aktuelle Ansicht.
2. Klicken Sie auf den Button **Sprachen** (Abbildung 123). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich. Das Drop-Down-Menü bietet Ihnen Zugriff auf alle Sprachen, die in der Bibliothek als mögliche Elementsprachen eingerichtet wurden.
3. Um die Sprachen auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Sprache (Abbildung 124).

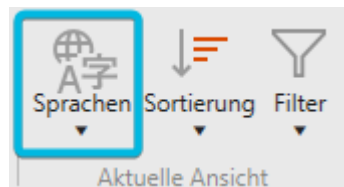


Abbildung 123. Button **Sprachen**

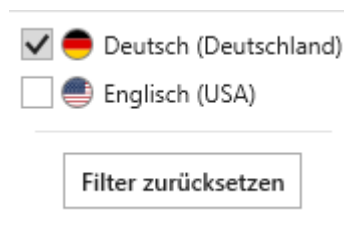


Abbildung 124. Drop-Down-Menü für Sprachfilter

Ihre Auswahl wird sofort angewandt. Die empower® Bibliothek wird nun nur Elemente anzeigen, denen die ausgewählten Sprachen zugewiesen wurden. Zudem werden Elemente angezeigt, die *Universal* zugeordnet wurden.

Ihre Auswahl wird auf die gesamte Bibliothek angewandt und wird erst zurückgesetzt, wenn Sie das Bibliotheksfenster schließen.

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 125).

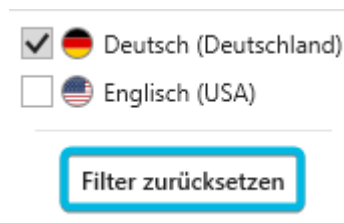


Abbildung 125. Option **Filter zurücksetzen**



Der Sprachfilter ist nur in PowerPoint verfügbar.



Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen und zu Übersetzungsverbänden siehe [Sprachen und Übersetzungen](#).

## 2.6.12. Bibliotheksinhalte sortieren

Sie können die Inhalte der empower® Bibliothek nach unterschiedlichen Kriterien sortieren.

Die folgenden Kriterien sind verfügbar:

- Name
- Änderungsdatum
- Autor
- Benutzerdefiniert

Die meisten Kriterien können entweder mit aufsteigender oder absteigender Sortierung verwendet werden. Für die Optionen **Name** und **Autor** wird in empower® die alphabetische Reihenfolge verwendet. Für die Option **Änderungsdatum** wird die numerische Reihenfolge verwendet.

Die Anzeigereihenfolge für die Option **Benutzerdefiniert** wird im Hintergrund für das gesamte Unternehmen definiert. Diese Einstellung ist fest vorgegeben und kann daher weder von Benutzern noch von Administratoren geändert werden.

Diese Anzeigereihenfolge kann definieren, in welcher Reihenfolge die Elementtypen angezeigt werden oder in welcher Reihenfolge bestimmte Ordner in einem bestimmten Bereich angezeigt werden.

Um die Bibliotheksinhalte zu sortieren, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Aktuelle Ansicht und klicken Sie auf den Button **Sortierung** (Abbildung 126). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.

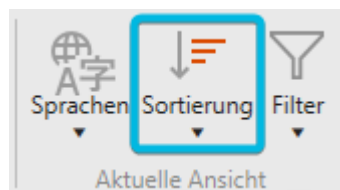


Abbildung 126. Button **Sortierung**

Standardmäßig werden die Inhalte nach **Name (aufsteigend)** sortiert. Sobald Sie eine andere Option auswählen, sortiert die Bibliothek den aktuell angezeigten Ordnerinhalt neu.

Ihre Auswahl wird auf die gesamte Bibliothek angewandt und wird erst zurückgesetzt, wenn Sie das Bibliotheksfenster schließen.



Wenn Sie die Anzeige **Details** ausgewählt haben, ist der Button **Sortierung** ausgegraut. In der Anzeige **Details** können Sie die Inhalte direkt in der Elementansicht sortieren.



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

## 2.6.13. Versionsverlauf

Mithilfe des Versionsverlauf können Sie ältere Versionen eines Elements anzeigen und bei Bedarf wiederherstellen.

Jedes Mal, wenn eine neue Version für das Element in der empower® Bibliothek gespeichert wird, wird auch eine neue Version im Versionsverlauf gespeichert.

Wenn Sie ein Element kopieren und neu einfügen, erhält das neue Element seinen eigenen Versionsverlauf. Der Versionsverlauf des kopierten Elements wird nicht weitergegeben.

Um den Versionsverlauf eines Elements anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Versionsverlauf** (Abbildung 127).

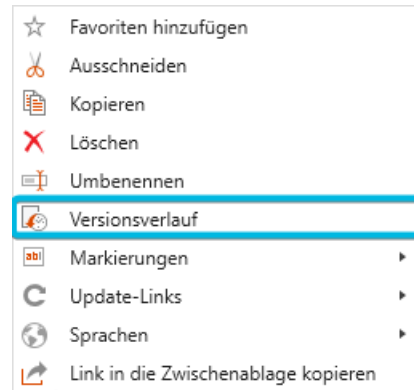


Abbildung 127. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 128).

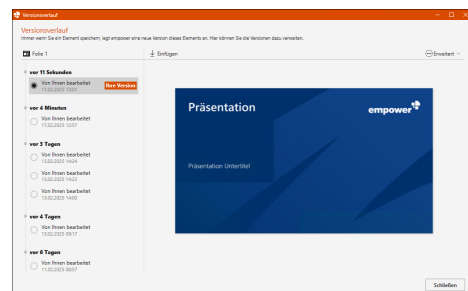


Abbildung 128. Fenster **Versionsverlauf**

Im Fenster **Versionsverlauf** sehen Sie auf der linken Seite eine Zeitleiste mit allen verfügbaren Versionen. Zudem sehen Sie Informationen zum Editor und zum Speicherdatum und Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (Abbildung 129).

Auf der rechten Seite sehen sie eine Vorschau der Elementversion.

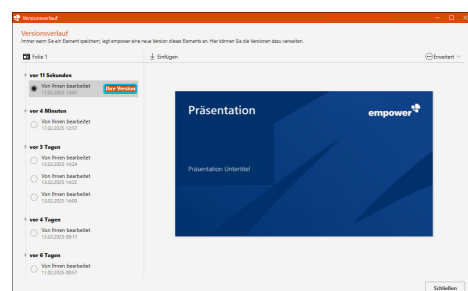


Abbildung 129. Markierung der aktuellen Version

Um die aktuelle Version in Ihre Präsentation einzufügen, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 130).

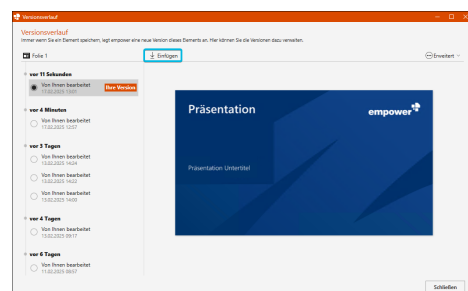


Abbildung 130. Button **Einfügen** für aktuelle Version

Um die aktuelle Version herunterzuladen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü für den Split-Button **Einfügen** und klicken Sie auf die Option **Download**.

**i** Alternativ können Sie über die Navigationsleiste in der empower® Bibliothek auf den Versionsverlauf eines Elements zugreifen.

**i** Um den Versionsverlauf anzuzeigen, reicht die Berechtigungsrolle *Nur lesen* aus. Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor* und *Administrator* können Versionen wiederherstellen.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

**i** Der Versionsverlauf ist für einzelne Elemente und Folien verfügbar, aber nicht für Präsentationen.

Der Versionsverlauf ist für Elemente aus Integrationen wie Icons8 oder Unsplash nicht verfügbar.

Der Versionsverlauf ist nur in PowerPoint verfügbar.

## Ältere Versionen verwenden oder wiederherstellen

Wenn Sie eine ältere Version des Elements ausgewählt haben, haben Sie weitere Optionen.

Ebenso wie bei der aktuellen Version, klicken Sie auf den Button **Einfügen**, um die ältere Version in Ihre Präsentation einzufügen ([Abbildung 131](#)).

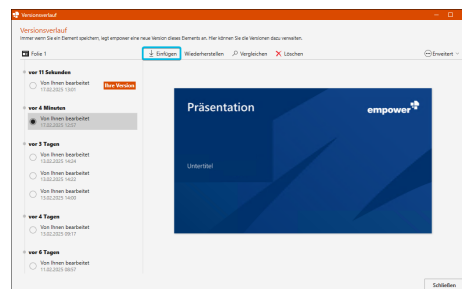


Abbildung 131. Button **Einfügen** für alte Version

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** ([Abbildung 132](#)).

Die ältere Version wird wiederhergestellt und ersetzt die aktuelle Version in der empower® Bibliothek. Die aktuelle Version wird dabei nicht gelöscht, sondern weiterhin in der Zeitleiste angezeigt und kann bei Bedarf wiederhergestellt werden.

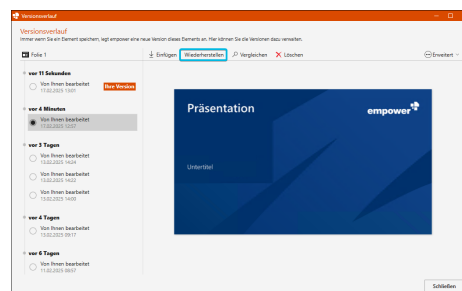


Abbildung 132. Button **Wiederherstellen**

## Versionen vergleichen

Um eine der älteren Versionen mit der aktuellen Version zu vergleichen, wählen Sie die ältere Version aus und klicken Sie auf den Button **Vergleichen** (Abbildung 133).

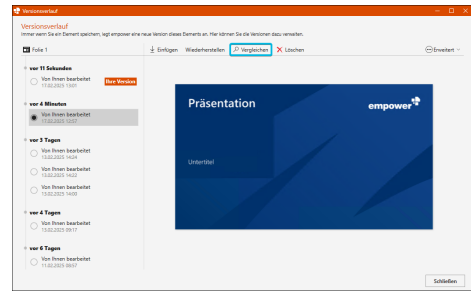


Abbildung 133. Button Vergleichen

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (Abbildung 134).

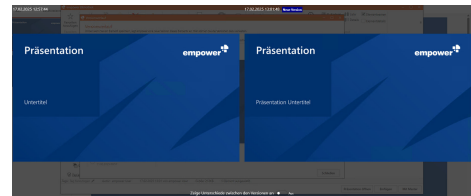


Abbildung 134. Vergleich

In der Vergleichsansicht können Sie auch die Unterschiede zwischen den beiden Versionen anzeigen. Setzen Sie hierfür den Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** auf *An* (Abbildung 135).

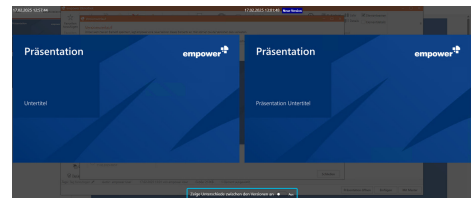


Abbildung 135. Toggle-Button Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an

Die Unterschiede werden in gelber Farbe markiert (Abbildung 136).

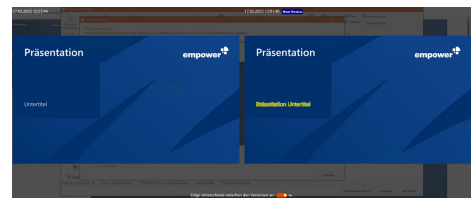


Abbildung 136. Vergleich mit Markierungen

## Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 137).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

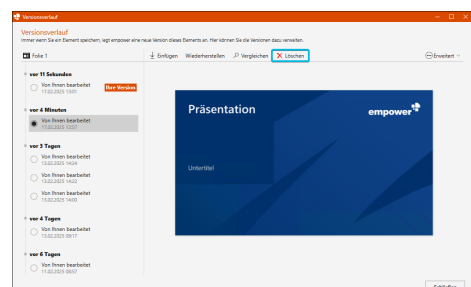


Abbildung 137. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 138).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.

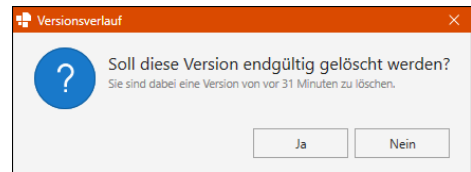


Abbildung 138. Dialogfenster für Löschvorgang

## Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (Abbildung 139). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Der Button ist sowohl für die aktuelle als auch für ältere Versionen verfügbar.

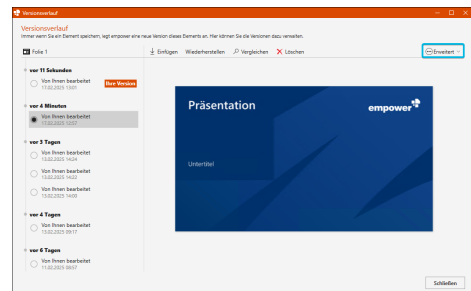


Abbildung 139. Button **Erweitert**

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (Abbildung 140).

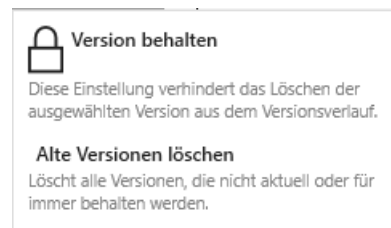


Abbildung 140. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** (1)

1. Behalten Sie die ausgewählte Version, sodass sie nicht aus der Zeitleiste gelöscht werden kann.

Klicken Sie hierzu auf die Option **Version behalten**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 141**).

Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss-Symbol** erscheint neben der Version in der Zeitleiste (**Abbildung 142**) und der Button **Löschen** wird entfernt, wenn die jeweilige Version ausgewählt ist.

Um die Version zu entsperren, klicken Sie erneut auf den Button **Erweitert** und klicken Sie dann auf die Option **Version nicht mehr behalten** (**Abbildung 143**).

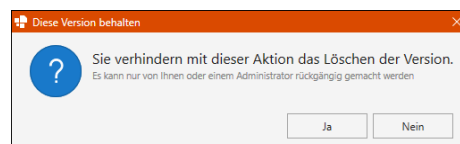


Abbildung 141. Dialogfenster zum Behalten

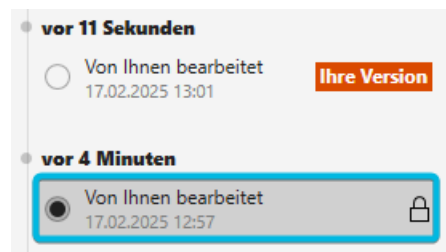


Abbildung 142. Gesperrte Version

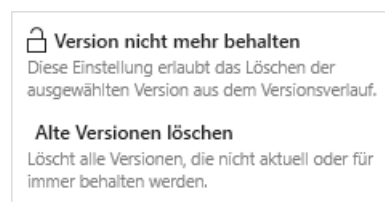


Abbildung 143. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** (2)

2. Löschen Sie alle Versionen bis auf die aktuelle. Klicken Sie hierzu auf den Button **Alte Versionen löschen**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 144**).

Wenn Sie vor der Verwendung der Option **Alte Versionen löschen** Versionen gesperrt haben, werden diese Versionen nicht gelöscht.

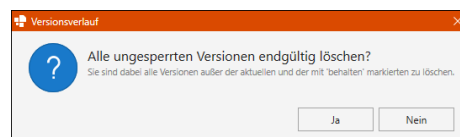


Abbildung 144. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

## 2.6.14. Inhalte mit empower® Links versenden

Mithilfe von empower® Links können Sie Links zu Elementen und ganzen Ordnern mit anderen Benutzern teilen.

Mit dem empower® Link können andere Benutzer die Inhalte anzeigen, herunterladen oder direkt in der entsprechenden Desktop-Anwendung öffnen.

empower® Links können von allen Benutzern unabhängig von ihren Berechtigungen für den jeweiligen Ordner erstellt werden.

Wenn Sie einen Link zu einem Element oder einem Ordner mit einem Benutzer teilen, der keine Berechtigung zur Anzeige des Elements hat, erscheint ein Hinweis, sobald der Benutzer den empower® Link öffnet (**Abbildung 145**).

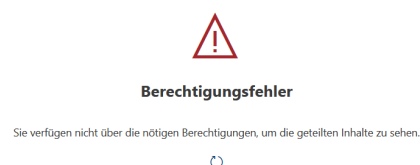


Abbildung 145. Hinweis zu fehlenden Berechtigungen



Je nach Konfiguration Ihrer empower<sup>®</sup> Umgebung ist die Funktion eventuell nicht verfügbar.



Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower<sup>®</sup> Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

## empower<sup>®</sup> Links aktivieren

### Für Administratoren

Die Funktion für empower<sup>®</sup> Links kann im empower<sup>®</sup> Admin Center aktiviert werden.

Weitere Informationen zum empower<sup>®</sup> Admin Center und der Aktivierung von Funktionen finden Sie in unserem [Handbuch zum empower<sup>®</sup> Admin Center](#).

## empower<sup>®</sup> Links erstellen

Um einen empower<sup>®</sup> Link zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der empower<sup>®</sup> Bibliothek zu dem Element oder dem Ordner, den Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie das Element oder den Ordner aus.  
Sie können auch mehrere Elemente und Ordner gleichzeitig auswählen.
3. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Zusammenarbeit und klicken Sie auf den Button **Link in die Zwischenablage kopieren** ([Abbildung 146](#)).

Der empower<sup>®</sup> Link wird automatisch in Ihre Zwischenablage kopiert.

Sie können den Link aus Ihrer Zwischenablage nun über Ihren bevorzugten Nachrichtendienst oder per E-Mail versenden.

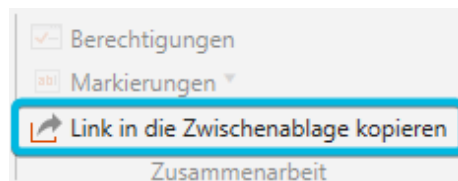


Abbildung 146. Button **Link in die Zwischenablage kopieren**



Integrationsordner wie Unsplash oder Icons8 and deren Inhalte können nicht über empower® Links verfügbar gemacht werden.

Wenn Sie Elemente in der empower® Bibliothek auswählen, die nicht über empower® Links verfügbar gemacht werden können, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 147**). Sie können entscheiden, sie für den Link nicht mit einzuschließen.

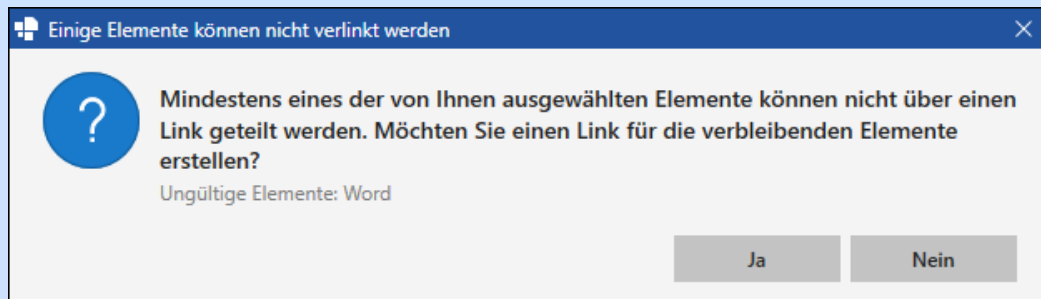


Abbildung 147. Dialogfenster für ungültige Elemente

In PowerPoint erscheint kein Dialogfenster. Die Option wird ausgeblendet, wenn ungültige Elemente ausgewählt sind.



Sie können bis zu 30 Elemente auswählen. Ordner und Elemente können mit dem gleichen empower® Link geteilt werden.

## empower® Links verwenden

Wenn Sie einen empower® Link erhalten haben, können Sie ihn in Ihrem Browser öffnen.

Hier können Sie die Elemente sehen, die mit Ihnen geteilt wurden. Wenn mehrere Elemente geteilt wurden, wird jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (**Abbildung 148**).

Außerdem werden Metadaten wie Editor oder Dateigröße für jedes Element angezeigt.

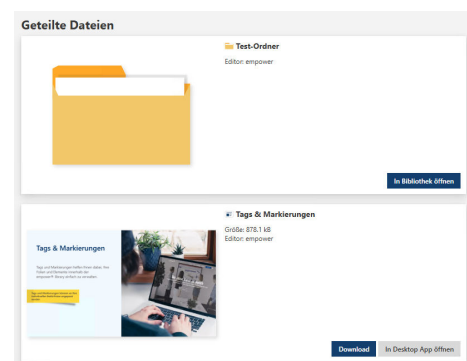


Abbildung 148. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (**Abbildung 149 (1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 149 (2)**).

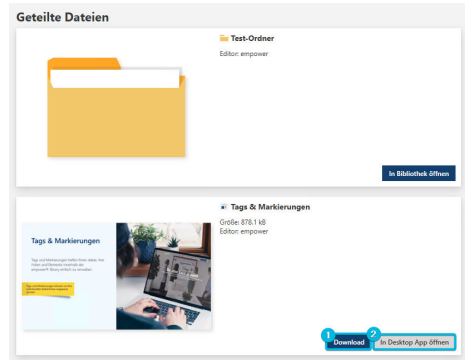


Abbildung 149. Buttons **Download** und **In Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (**Abbildung 150**).  
Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

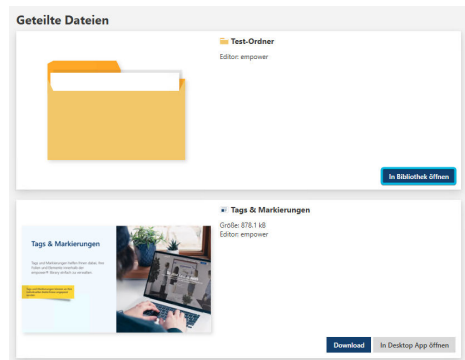


Abbildung 150. Button **In Bibliothek öffnen**



Die folgenden Element-Typen können für empower® Links ausgewählt, aber nicht heruntergeladen werden.

- Inhaltsbausteine
- Tabellenstil-Sets
- Tabellengrößen
- Zellstil-Sets
- Bilder, die nicht aus der Bibliothek in PowerPoint stammen

Als Empfänger können Sie den Inhalt über den Link online ansehen, aber Sie können ihn nicht verwenden (**Abbildung 151**).

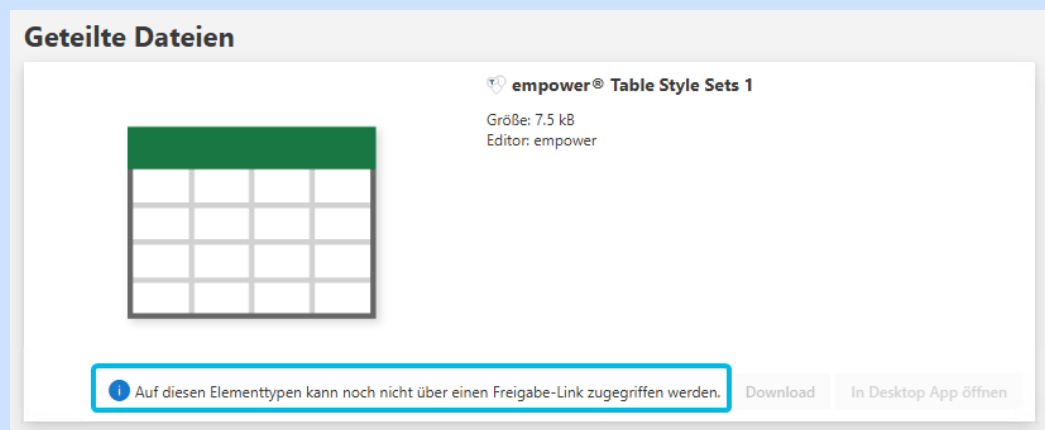


Abbildung 151. Hinweis im Browser

## 2.6.15. Papierkorb nutzen

Sie können über die empower® Bibliothek in PowerPoint auf den Papierkorb zugreifen.

Öffnen Sie hierzu die empower® Bibliothek und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Button **Papierkorb** (Abbildung 152).

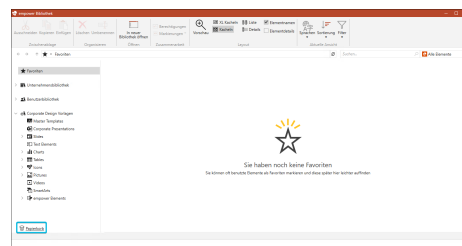


Abbildung 152. Button **Papierkorb**

empower® öffnet den Abschnitt *Papierkorb* in der empower® Web App in Ihrem Standard-Browser.

Das empower® Berechtigungskonzept wird auch auf den Papierkorb angewandt. Daher können Benutzer nur Inhalte sehen, für die sie die nötigen Berechtigungen haben. Wenn Sie als einziger Benutzer Berechtigungen für ein Element haben, können auch nur Sie das Element im Papierkorb sehen.



Der Button **Papierkorb** ist in der empower® Bibliothek in Word und Excel nicht verfügbar. Gelöschte Inhalte aus Word und Excel werden aber trotzdem in den Papierkorb verschoben. Auf diese Inhalte können Sie zugreifen, indem Sie den Anweisungen oben folgen.



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Papierkorb eventuell nicht verfügbar.



Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

## Papierkorb aktivieren

### Für Administratoren

Der Papierkorb kann im empower® Admin Center aktiviert oder deaktiviert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und der Aktivierung von Funktionen finden Sie in unserem [Handbuch zum empower® Admin Center](#).

## Inhalte anzeigen und wiederherstellen

Um eine Vorschau eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Vorschau** (Abbildung 153).



Abbildung 153. Button **Vorschau**

Um ein Element aus dem Papierkorb wiederherzustellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element aus.
2. Wenn Sie eine Präsentation ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Öffnen** (Abbildung 154).

Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.

3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (Abbildung 155).

Die Datei wird automatisch in Ihren Download-Ordner heruntergeladen.

4. Öffnen Sie die Datei auf Ihrem Gerät.
5. Speichern Sie das Element dann erneut in der empower® Bibliothek.



Abbildung 154. Pfeil-Symbol

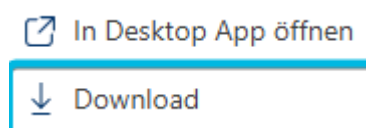


Abbildung 155. Option **Download**



Gelöschte Elemente sind in der Regel bis zu zwölf Monate nach der Löschung im Papierkorb verfügbar und können manuell wiederhergestellt werden. Bitte beachten Sie:

- Ganze Ordner können nicht wiederhergestellt werden.
- Metadaten können nicht zurückgesetzt werden.
- Update-Gruppen und Übersetzungsverbände können nicht wiederhergestellt werden.

Nach zwölf Monaten können die Dateien entweder durch den empower® Support oder durch Ihre IT-Abteilung gelöscht werden.



Wenn vorhanden, können Sie ebenso auf den Button **Öffnen** oder, wenn Sie eine Master-Vorlage ausgewählt haben, auf den Button **Neue Präsentation erstellen** klicken. Das Element wird dann automatisch in der jeweiligen Desktop-Anwendung geöffnet. Sie können es dann erneut in der empower® Bibliothek speichern.



Eine direkte Wiederherstellung von Inhalten aus dem Papierkorb in den Ordner, aus dem das Element gelöscht wurde, ist nicht möglich.

## 2.7. Seitenbereich

Der Seitenbereich ist in PowerPoint, Word und Excel verfügbar.

Er befindet sich auf der rechten Seite des Office-Anwendungsfensters und bietet einen schnelleren Zugriff auf den Inhalt der empower® Bibliothek.

Um den Seitenbereich zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** und wählen Sie dann die Option **Benutzereinstellungen** aus.

Der Seitenbereich öffnet sich in seinem zugehörigen Abschnitt.

## Verfügbare Elemente

Die Abschnitte *Benutzereinstellungen* und *Corporate Design Vorlagen* sind in allen Office-Anwendungen verfügbar:

Die weiteren angezeigten Abschnitte sind abhängig von der Office-Anwendung.



Die Symbole in der Symbolleiste sind Indikatoren für die Elementtypen. Außerdem können Sie den Mauszeiger über die Symbole bewegen, um einen Tooltip anzuzeigen. Der Tooltip erklärt, auf welchen Elementtyp Sie über das Symbol zugreifen können.

## Verfügbare Elemente in PowerPoint

In PowerPoint können Sie über die Symbolleiste auf die folgenden zusätzlichen Abschnitte zugreifen (**Abbildung 156**):

- Master-Vorlagen
- Favoriten
- Präsentationen
- Folien
- Text-Elemente
- Diagramme
- Tabellen
- Symbole
- Bilder
- Videos
- SmartArts

Zusätzlich zu diesen Abschnitten können Sie auf die *Layout Tools*, den *Corporate Design Check* und den *Konsistenz Check* zugreifen.



Abbildung 156. Symbolleiste in PowerPoint



Abhängig von der Einrichtung Ihrer empower® Umgebung, werden nicht alle oben genannten Optionen sichtbar sein.



Für weitere Informationen zu den *Layout Tools* siehe [Layout Tools](#) nutzen.

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe [empower® Corporate Design Check](#).

Für weitere Informationen zum *Konsistenz Check* siehe [empower® Konsistenz Check](#).

## Verfügbare Elemente in Word

In Word können Sie über die Symbolleiste auf die folgenden zusätzlichen Abschnitte zugreifen:

- Inhaltsbausteine
- Bilder

Zusätzlich können Sie auf die *Dokumentprüfung* zugreifen.



*Dokumentvorlagen* haben kein eigenes Symbol in der Symbolleiste. Sie können jedoch über die Bibliotheksabschnitte darauf zugreifen.



Für weitere Informationen zur *Dokumentprüfung* siehe [empower® Dokumentprüfung](#).

## Vorlagenassistent

### Für Administratoren

Wenn Sie ein *Customizing Admin* sind, ist auch der *Vorlagenassistent* im Seitenbereich sichtbar ([Abbildung 157](#)).



Abbildung 157. Symbol für *Vorlagenassistent* in der Symbolleiste



Für weitere Informationen zum *Vorlagenassistent* siehe [Vorlagen-Assistent](#).

## Verfügbare Elemente in Excel

In Excel können Sie über die Symbolleiste auf die folgenden zusätzlichen Abschnitte zugreifen:

- Zellformatvorlagen-Sets
- Tabellenformatvorlagen-Sets
- Tabellengrößen
- Diagrammstile
- Bezüge



*Arbeitsmappenvorlagen* haben kein eigenes Symbol in der Symbolleiste. Sie können jedoch über die Bibliotheksabschnitte darauf zugreifen.

## 2.8. Inhaltsupdates

In PowerPoint können Sie darüber benachrichtigt werden, dass einzelne Folien aktualisiert wurden.

In Word können Sie darüber benachrichtigt werden, dass Inhalte wie Inhaltsbausteine und Element oder die verwendeten Profil- und Unternehmensdaten geändert wurden.

In Outlook erhalten Sie eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm, wenn sich die in der Signatur enthaltenen Profil- oder Unternehmensdaten geändert haben (**Abbildung 158**).

Nachdem die Daten erfolgreich geladen wurden, verschwindet die Benachrichtigung automatisch.

In Excel gibt es keine Benachrichtigungen über Inhaltsupdates.

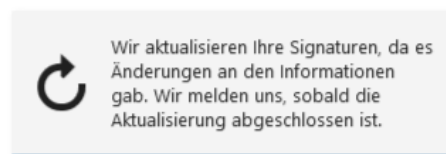


Abbildung 158. Update-Benachrichtigung in Outlook



Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe [Update-Gruppen](#).

## Updates in PowerPoint

In PowerPoint bietet empower® eine umfassende Update-Funktion, die an Ihre individuellen Anforderungen und die Ihres Unternehmens angepasst werden kann.

Diese Funktion bezieht sich nicht nur auf Elemente in der empower® Bibliothek, sondern auch auf lokal gespeicherte Elemente, die ursprünglich aus der empower® Bibliothek stammen.

Die folgenden drei Aktionen werden bei der Update-Funktion berücksichtigt:

- Inhaltliche Anpassungen, z.B. Textänderungen auf einer Folie
- Löschen eines Elements
- Änderungen an Master-Vorlagen

Wenn es Updates für Elemente in der empower® Bibliothek gibt, werden Sie benachrichtigt.

Der Benachrichtigungsmodus wird von Ihren empower® Administratoren definiert. Sie können den Standardmodus jedoch selbst anpassen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
2. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 159**).



Abbildung 159. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Option **Updates** (**Abbildung 160**).

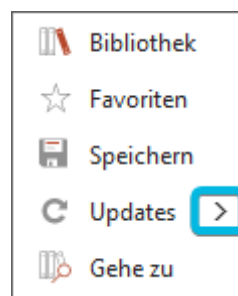


Abbildung 160. Pfeil-Symbol für Option **Updates**

4. Wählen Sie einen der folgenden Benachrichtigungsmodi (**Abbildung 161**):

- a. **Update-Assistent anzeigen** – Der Assistent öffnet sich, wenn Sie ein aktualisiertes Element einfügen oder öffnen.

**Zeige Benachrichtigungsleiste** – Eine Benachrichtigungsleiste erscheint im PowerPoint-Fenster, wenn Sie ein aktualisiertes Element einfügen oder öffnen.

**Verändere das Icon im Ribbon** – Ein roter Punkt erscheint neben der Option **Updates** unter dem Button **Bibliothek**.

**Keine Update-Benachrichtigung** – Sie werden nicht über Aktualisierungen informiert.

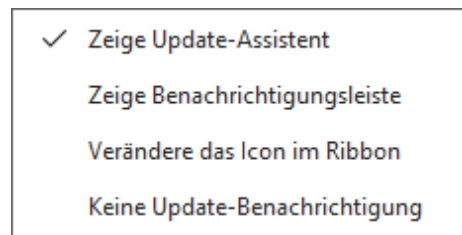


Abbildung 161. Update-Benachrichtigungsmodi

Der gewählte Benachrichtigungsmodus wird für zukünftige Updates verwendet.

Zusätzlich wird im Vorschaubild von Elementen mit offenen Updates in der empower® Bibliothek ein roter Punkt angezeigt (**Abbildung 162**).

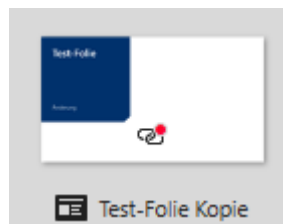


Abbildung 162. Vorschaubild für aktualisiertes Element



Der Benachrichtigungsmodus **Update-Assistenten anzeigen** wird empfohlen.



Wenn Sie eine Folie zu einer Präsentation hinzufügen, wird dieses Update nur für Präsentationen angezeigt, die lokal oder in OneDrive oder SharePoint gespeichert wurden. In der empower® Bibliothek werden Updates nur auf Folienebene geprüft.

Für weitere Informationen zum Präsentationsmodus des *Update-Assistenten*, siehe **Präsentation auf Ihrem Gerät aktualisieren**.



In Präsentationen, die aus OneDrive oder SharePoint stammen, prüft empower® nicht automatisch auf Updates. Hier wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt und Sie können die Prüfung auf Updates manuell starten.

Um Ihre Präsentation manuell auf Updates zu prüfen, klicken Sie auf die Option **Updates** unter dem Button **Bibliothek** (**Abbildung 163**).



Abbildung 163. Option Updates

empower® prüft Ihre Präsentation auf Updates. Wenn Updates vorliegen, wird der *Update-Assistent* geöffnet.

## Update-Assistent

Im *Update-Assistenten* können Sie selbst entscheiden, wie mit einem Update verfahren werden soll.

Wenn Sie den Modus **Update-Assistent anzeigen** gewählt haben, öffnet sich der *Update-Assistent* automatisch beim Einfügen oder Öffnen eines Elements.

Wenn Sie den Modus **Benachrichtigungsleiste anzeigen** gewählt haben, klicken Sie auf den Button **Updates anzeigen** in der Benachrichtigungsleiste, um den *Update-Assistenten* zu öffnen (**Abbildung 164**).

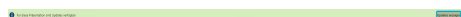


Abbildung 164. Benachrichtigungsleiste

Wenn Sie den Modus **Verändere das Icon im Ribbon** gewählt haben, starten Sie die Suche nach Updates manuell (**Abbildung 165**). Bei vorhandenen Updates wird der *Update-Assistent* geöffnet.



Abbildung 165. Verändertes Ribbon-Symbol

Im *Update-Assistenten* sehen Sie eine Übersicht aller Elemente, die zur Update-Gruppe gehören, sowie deren jeweilige Versionen (**Abbildung 166**).

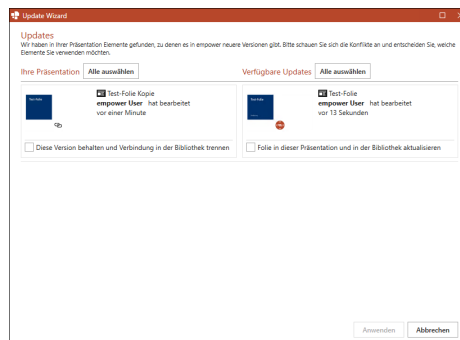


Abbildung 166. Update-Assistent

Sie können die Updates entweder für die gesamte Gruppe oder für einzelne Elemente verwalten.

Auf der linken Seite werden alle Folien in Ihrer Präsentation mit verfügbaren Updates angezeigt.

Auf der rechten Seite sehen Sie die aktualisierten Versionen der jeweiligen Folien.

Um die Versionen zu vergleichen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Vorschaubild einer Version und klicken Sie auf das **Lupen-Symbol** (**Abbildung 167**).

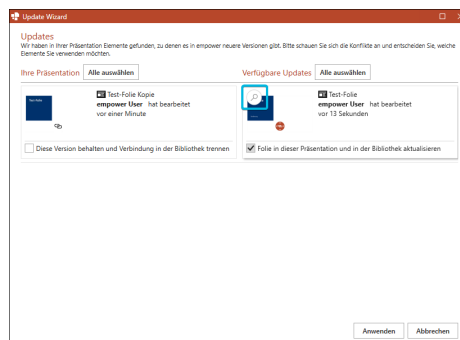


Abbildung 167. Lupen-Symbol

Die ältere Version wird auf der linken, die aktualisierte auf der rechten Seite angezeigt (**Abbildung 168**).

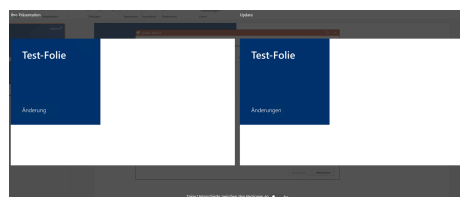


Abbildung 168. Vergleich

Um Unterschiede hervorzuheben, stellen Sie den Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen** auf *An* (**Abbildung 169**).

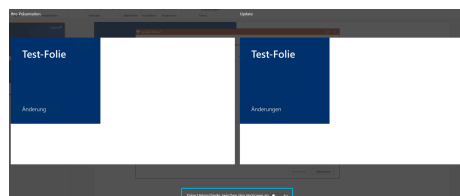


Abbildung 169. Toggle-Button Unterschiede zwischen Versionen anzeigen

Die Unterschiede zwischen den Versionen werden gelb markiert (**Abbildung 170**).

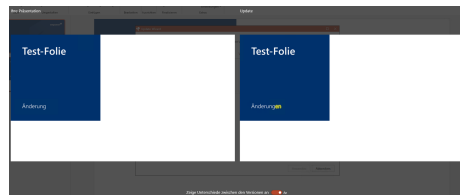


Abbildung 170. Vergleich mit Markierungen

## Bevorzugte Version auswählen

Im *Update-Assistenten* können Sie auswählen, welche der beiden Versionen Sie behalten möchten.

Sie können entweder pro Folie oder für alle Folien gleichzeitig entscheiden.

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** (**Abbildung 171 (1)**).

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu einer neuen Version zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek aktualisieren** (**Abbildung 171 (2)**).

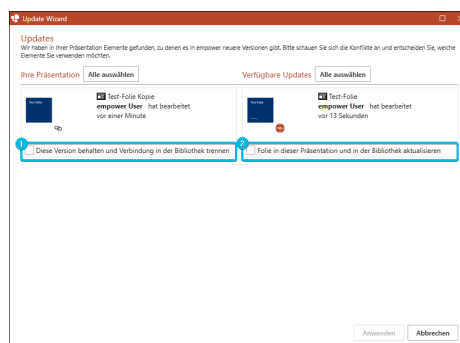


Abbildung 171. Optionen für aktualisierte Folien

Um alle älteren Versionen in der Präsentation zu behalten, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Ihre Präsentation* (**Abbildung 172 (1)**).

Um alle Folien in der Präsentation zur neueren Version zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Verfügbare Updates* (**Abbildung 172 (2)**).

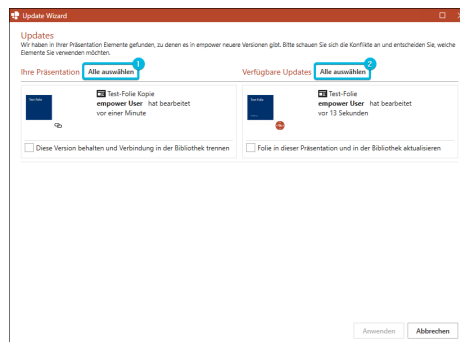


Abbildung 172. Button **Alle auswählen**

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 173**).

Ihre Änderungen werden auf die Präsentation angewandt.

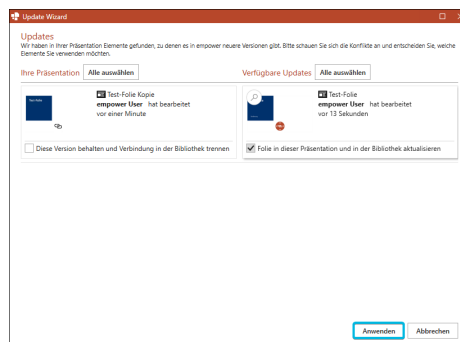


Abbildung 173. Button **Anwenden**



Wenn Sie sich dazu entscheiden, die ältere Version zu behalten, wird die Folie aus der Update-Gruppe entfernt und wird daher keine Updates mehr erhalten.

## Lösch-Updates

Wenn ein Element, das in Ihrer Präsentation verwendet wird, aus der empower® Bibliothek gelöscht wird, können Sie ebenfalls entscheiden, ob Sie es behalten oder löschen möchten.

Wenn ein Element gelöscht wird, haben Sie die Option, das Element auf Ihrer Folie zu behalten oder zu löschen.

Um das Element auf der Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** für die jeweilige Version (**Abbildung 174 (1)**).

Um das Element von der Folie zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Objekt entfernen** (**Abbildung 174 (2)**).

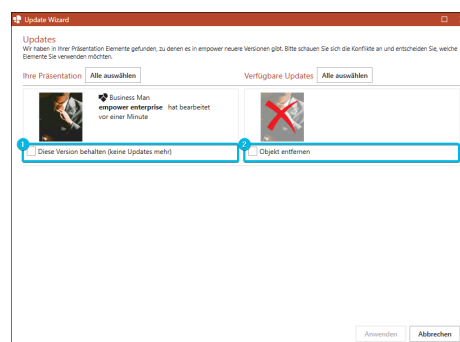


Abbildung 174. Optionen für gelöschte Objekte

Wenn eine Folie gelöscht wird, haben Sie die Möglichkeit, die Folie zu behalten oder aus Ihrer Präsentation und der Bibliothek zu entfernen.

Um die Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** (**Abbildung 175 (1)**).

Um die Folie aus der Präsentation und der Bibliothek zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek löschen** (**Abbildung 175 (2)**).

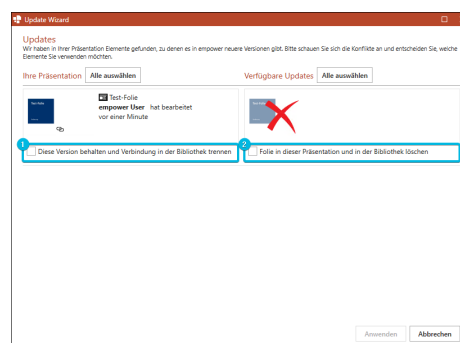


Abbildung 175. Optionen für gelöschte Folien

## Präsentation auf Ihrem Gerät aktualisieren

Wenn Sie eine Präsentation, die mit empower® erstellt wurde, auf Ihrem Gerät oder in der Cloud gespeichert haben, erhalten Sie ebenfalls Update-Benachrichtigungen.

Für Präsentationen in der Cloud wird immer die Benachrichtigungsleiste angezeigt.

Für Präsentationen auf Ihrem Gerät wird Ihr Standard-Benachrichtigungsmodus verwendet.

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die auf Ihrem Gerät gespeichert wurde, öffnet sich der *Update-Assistent* im Präsentationsmodus.

Hier können Sie entscheiden, ob Sie alle Updates in der Präsentation anwenden möchten oder ob Sie die alte Version der Präsentation behalten möchten.

Um die ältere Version der Präsentation zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** (**Abbildung 176 (1)**).

Um Ihre Präsentation zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Präsentation aktualisieren** (**Abbildung 176 (2)**).

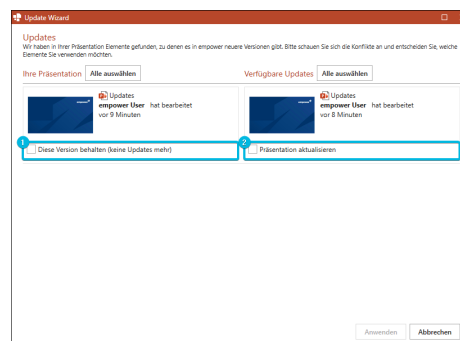


Abbildung 176. Optionen im Präsentationsmodus

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden**.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die ältere Version Ihrer Präsentation zu behalten, können Sie nach wie vor den *Update-Assistenten* öffnen und die Updates für einzelne Folien und Objekte anzeigen.

Hier können Sie Ihre bevorzugte Version jeder Folie einzeln auswählen. Für weitere Informationen zum *Update-Assistenten* siehe **Bevorzugte Version auswählen**.

## Updates in Word

In Word werden Sie über Änderungen an Ihren Profil- und Unternehmensdaten benachrichtigt.

Zudem werden Sie benachrichtigt, wenn es Änderungen an Inhaltsbausteinen gibt, die Sie in Ihrem Dokument verwenden.

## Updates von Profil- und Unternehmensdaten

Wenn Änderungen an Ihrem Profil oder an Ihren Unternehmensdaten vorgenommen wurden, werden Sie von empower® benachrichtigt.

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* öffnen und Ihre Profildaten, die Sie als Standard festgelegt hatten, gelöscht wurden, erscheint ein Dialogfenster.

empower® fordert Sie auf, ein anderes Profil und/oder einen anderen Standort für das aktuelle Dokument auszuwählen.

Wenn Sie neue Standardwerte festlegen möchten, klicken Sie auf den Button **Standardwerte verwalten**.



Sie werden nur benachrichtigt, wenn Ihr Standardprofil oder Ihre Unternehmensdaten fehlen, weil diese gelöscht wurden.

Wenn es Änderungen an den Daten für Ihre Profile oder Ihr Unternehmen gab oder wenn sich Ihr Standard geändert hat, werden Sie nicht benachrichtigt. Diese Änderungen werden im Hintergrund synchronisiert.

## Updates für Inhaltsbausteine und Bilder

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* öffnen, die in der Zwischenzeit aktualisierte Inhaltsbausteine oder Bilder enthält, öffnet sich ein Dialogfenster.

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die Inhaltsbausteine und Bilder in Ihrer *Dokumentvorlage* aktualisieren möchten oder nicht (**Abbildung 177**).

Um alle Inhaltsbausteine und Bilder zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ja**.

Wenn Sie eine mit empower® erstellte *Dokumentvorlage* oder ein Dokument geöffnet haben, können Sie außerdem manuell überprüfen, ob es veraltete Elemente gibt.

Klicken Sie hierzu auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** und wählen Sie die Option **Elemente aktualisieren** aus (**Abbildung 178**).

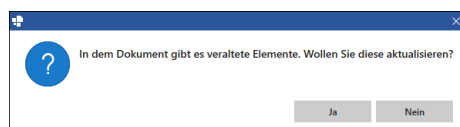


Abbildung 177. Update-Benachrichtigung für Elemente

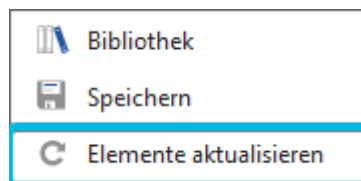


Abbildung 178. Option **Elemente aktualisieren**

Wenn es veraltete Elemente gibt, öffnet sich das gleiche Dialogfenster.

Um alle Elemente in dem Dokument zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ja**.



Sie können nur alle verfügbaren Updates für Ihr Dokument auf einmal akzeptieren. Es ist nicht möglich, einzelne Updates auszuwählen, die angewandt werden sollen.

## 2.9. Inhalte teilen oder herunterladen

Sie können Inhalte per E-Mail teilen oder sie auf Ihrem Gerät abspeichern, indem Sie die Funktion **Teilen** verwenden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wenn Sie einzelne oder mehrere Folien teilen oder herunterladen möchten, wählen Sie diese in Ihrer Präsentation aus.  
Wenn Sie die gesamte Präsentation teilen oder herunterladen möchten, können Sie diesen Schritt überspringen.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Teilen** (Abbildung 179).  
Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie in dem Eingabefeld den Namen für die Datei ein (Abbildung 180 (1)).
4. Wählen Sie dann aus, ob Sie alle Folien in der Präsentation teilen oder herunterladen möchten oder nur die ausgewählten Folien (Abbildung 180 (2)).
5. Wählen Sie aus, ob Sie die Folien als .pptx-Datei, .pdf-Datei oder als PowerPoint-Notizen-Datei teilen oder herunterladen möchten (Abbildung 180 (3)).  
Sie können mehrere Formate auf einmal auswählen.
6. Um Speicherplatz zu sparen, stellen Sie den Toggle-Button für **PDF-Bilder komprimieren** auf *Ja* (Abbildung 180 (4)).  
Diese Option ist immer vorausgewählt, wenn Sie das Dialogfenster öffnen. Sie wird ausgegraut, wenn Sie nur die .pptx-Option ausgewählt haben.
  - a. Wenn Sie Bilder nicht komprimieren möchten, stellen Sie den Toggle-Button auf *Nein*.
7. Um den Folienschutz auf die zu versendenden Folien anzuwenden, stellen Sie den Toggle-Button für **Folien schützen** auf *An* (Abbildung 180 (5)).  
Die Folienschutz-Optionen erscheinen in dem Dialogfenster.  
Diese Option ist ausgegraut, wenn Sie das PowerPoint-Format nicht ausgewählt haben.

Sie können die Folien nun in dem gewählten Format entweder an einen bestimmten Empfänger per Mail versenden oder sie auf Ihrem Gerät abspeichern.

Um die Folien per Mail zu verschicken, klicken Sie auf den Button **Neue E-Mail** (Abbildung 181).

empower® öffnet einen E-Mail-Entwurf in dem E-Mail-Programm Ihrer Wahl. Die Folien befinden sich im gewählten Format bereits im Anhang dieser E-Mail.

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers ein, fügen Sie eine Nachricht hinzu und versenden Sie die E-Mail.

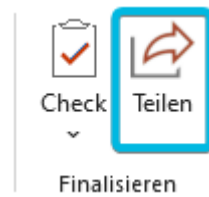


Abbildung 179. Button **Teilen**

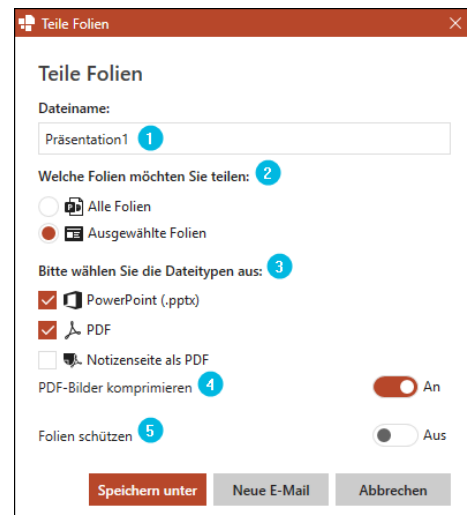


Abbildung 180. Optionen zum Teilen von Folien

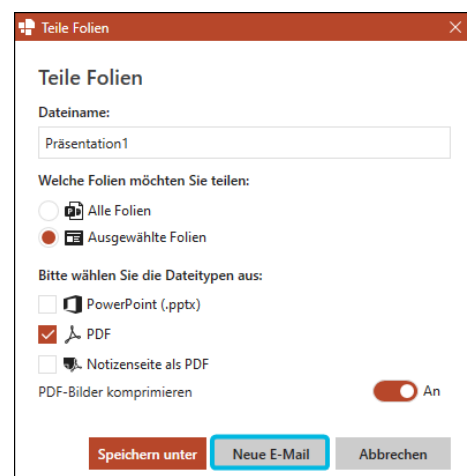


Abbildung 181. Button **Neue E-Mail**

Um die Folien auf Ihrem Gerät zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 182**).

empower® öffnet Ihren Explorer. Navigieren Sie im Explorer zu der Stelle, an der Sie die Folien speichern möchten, und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

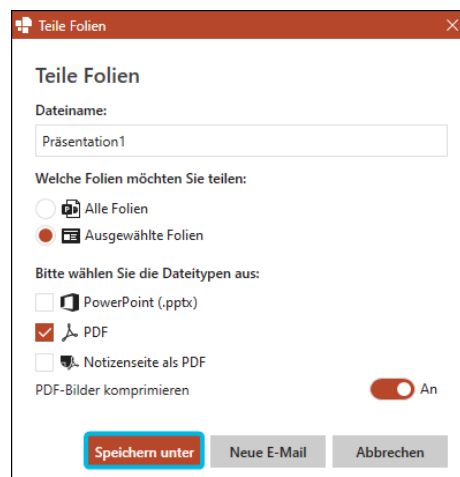


Abbildung 182. Button **Speichern unter**



Die Funktion **Teilen** kann zum Versenden von E-Mails nur mit Classic Outlook oder Lotus Notes verwendet werden.



Für weitere Informationen zum Folienschutz siehe **Folien schützen**.

Für weitere Informationen zu empower® Links siehe **Inhalte mit empower® Links versenden**.

## 2.10. Profile einrichten

Wenn Word und Outlook zum ersten Mal nach der Installation von empower® gestartet werden, wird das Standardprofil entweder automatisch geladen oder im Hintergrund erstellt.

In Outlook werden Sie durch Ihre ersten Schritte geführt. Für weitere Informationen zu diesen ersten Schritten siehe **empower® in Outlook initial einrichten**.

In Word können Sie sofort mit dem Standardprofil arbeiten.

Wenn Sie Änderungen an Ihrem Profil vornehmen möchten oder ein neues Profil erstellen möchten, siehe **Profile verwalten**.

## empower® in Outlook initial einrichten

Nachdem empower® installiert wurde, werden Sie beim ersten Start von Outlook mit einem Begrüßungsbildschirm empfangen.

Der Begrüßungsbildschirm erscheint nur einmalig nach der Installation von empower® und führt Sie durch die Ersteinrichtung Ihrer Signatur, die aus den folgenden Komponenten besteht:

- Ihren Profildaten
- Ihrem Standort und Ihren Unternehmensdaten
- Ihrer Sprache
- Der Signaturvorlage

Ihr Standardprofil wird automatisch geladen.

Zusätzlich können Sie Ihr Unternehmen und Ihren Standort auswählen. In den nächsten Schritten können Sie Ihre Signatur in der Signaturverwaltung anzeigen.



Für weitere Informationen zur Signaturverwaltung siehe [Signaturen verwalten](#).

## Profile verwalten

Sie können die Profilverwaltung über Outlook oder Word öffnen.

Um Ihre Profilverwaltung in Word anzuzeigen, navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (**Abbildung 183**).



Abbildung 183. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus (**Abbildung 184**).

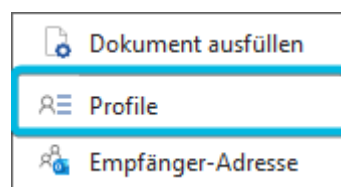


Abbildung 184. Option **Profile**

Um Ihre Profilverwaltung in Outlook anzuzeigen, navigieren Sie zur Gruppe empower\_Mails und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (**Abbildung 185**).



Abbildung 185. Split-Button **Signaturen verwalten**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus (**Abbildung 186**).

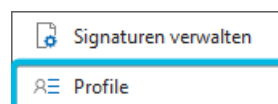


Abbildung 186. Button **Profile**

Es öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 187).

Das Fenster bietet für beide Anwendungen die gleichen Einstellungen.

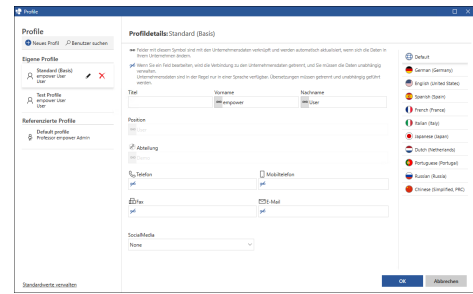


Abbildung 187. Profilverwaltung

Auf der linken Seite des Fensters werden Ihr Standardprofil und alle weiteren von Ihnen bisher erstellten Profile unter *Meine Profile* angezeigt. Referenzierte Profile werden unter *Referenzierte Profile* aufgelistet.

Wenn Sie eines der Profile ausgewählt haben, wird es auf der rechten Seite angezeigt.

## Profil bearbeiten

Um ein Profil zu bearbeiten, wählen Sie es aus der Profilliste aus. Es wird im Bearbeitungsmodus auf der rechten Seite angezeigt.

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profelfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten-**Symbol gekennzeichnet (Abbildung 188).

empower<sup>®</sup> synchronisiert regelmäßig die Daten des Verzeichnisdienstes, um sicherzustellen, dass die Daten immer auf dem neuesten Stand sind.

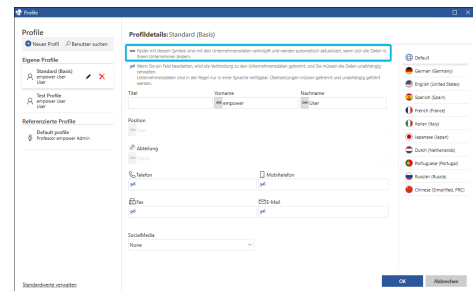


Abbildung 188. Ketten-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten-Symbol** (Abbildung 189) zeigt an, dass:

- für Sie keine Daten für dieses spezifische Feld im Verzeichnisdienst gespeichert sind oder
- Sie manuell (andere) Daten eingegeben und damit die im Verzeichnisdienst gespeicherten Daten außer Kraft gesetzt haben.

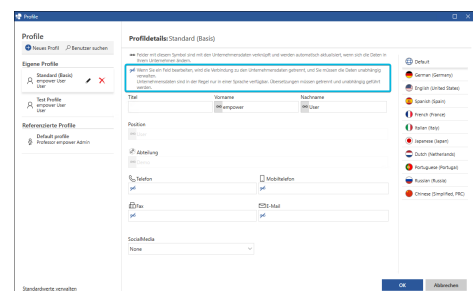


Abbildung 189. Durchgestrichenes Ketten-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

Ergänzen Sie alle fehlenden Daten, die Sie hinzufügen möchten. Ändern Sie existierende Daten nur vorübergehend, wenn nötig.

Um ein spezifisches Profelfeld auf die im Verzeichnisdienst gespeicherten persönlichen Daten zurückzusetzen (falls zutreffend) und somit die von Ihnen manuell eingegebenen Daten zu löschen, klicken Sie auf das **durchgestrichene Ketten-Symbol**.

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 190).

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern möchten, klicken Sie auf den Button **Abbrechen**.

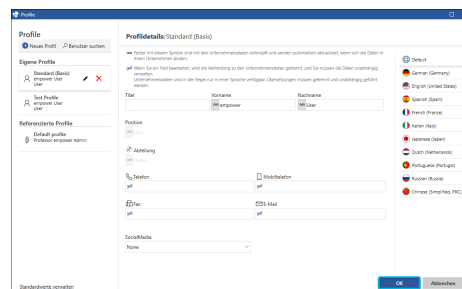


Abbildung 190. Button OK zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

**!** Ziel sollte es sein, dass der Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens immer aktuelle und korrekte Daten enthält. Daher sollten Sie sich an Ihren IT-Administrator wenden, um im Bedarfsfall Daten im Verzeichnisdienst korrigieren zu lassen. Sobald die aus dem Verzeichnisdienst synchronisierten Daten wieder aktuell sind, klicken Sie auf das **durchgestrichene Ketten-Symbol**, um das/die Profelfeld/er wieder auf die gespeicherten Daten aus Ihrem Verzeichnisdienst zu setzen.

## Profil umbenennen

Um ein Profil umzubenennen, klicken Sie auf das **Stift-Symbol** neben dem Profilnamen in der Liste (Abbildung 191).

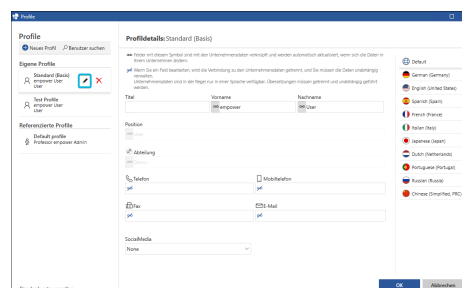


Abbildung 191. Stift-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 192).

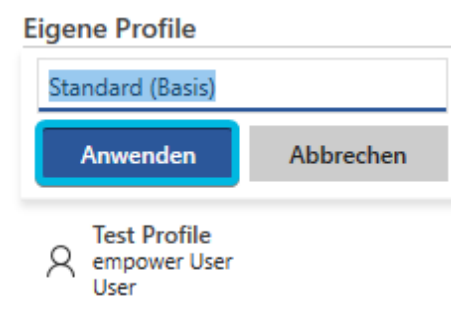


Abbildung 192. Button Anwenden zur Bestätigung des neuen Profilnamens

## Profil übersetzen

Um eine Übersetzung für ein Profil hinzuzufügen, wählen Sie die Sprache, die Sie hinzufügen möchten, aus der Liste auf der rechten Seite aus (Abbildung 193).

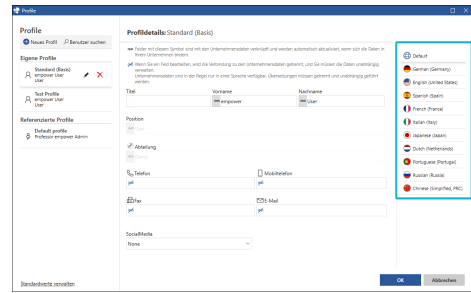



Abbildung 193. Neue Übersetzung

Sobald Sie die Sprache ausgewählt haben, öffnet sich die Übersetzung.

Die Daten werden nicht aus dem Verzeichnisdienst vorgeladen. Um Übersetzungen hinzuzufügen, geben Sie die Werte in die Eingabefelder ein.

Alternativ können Sie auf das durchgestrichene **Ketten**-Symbol klicken, um (falls vorhanden) Daten aus dem Verzeichnisdienst zu laden.

Wenn Sie die Übersetzung leeren möchten, um Werte manuell einzutragen, klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol neben dem Profilnamen.

 Für weitere Information zum Bearbeitungsmodus siehe [Profil bearbeiten](#).

## Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (Abbildung 194).

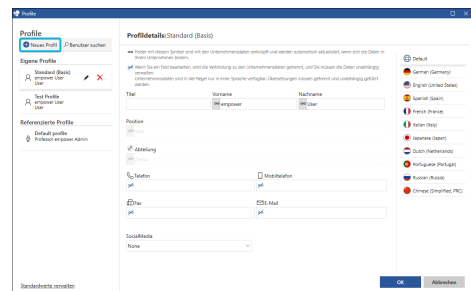


Abbildung 194. Button Neues Profil

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 195).

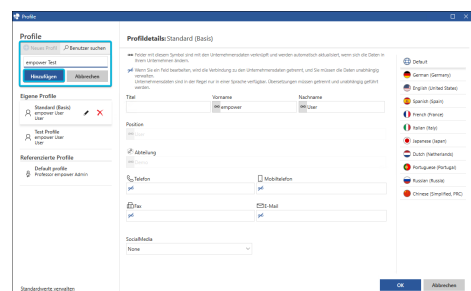


Abbildung 195. Profil hinzufügen

Die Daten aus dem Verzeichnisdienst werden vorgeladen. Sie können nun Änderungen vornehmen und Daten zum Profil hinzufügen.

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button OK (Abbildung 190).

## Mit mehreren Profilen arbeiten

Sobald mehr als ein Profil erstellt wurde, kann jedes der Profile als Standard festgelegt werden. Das erste Profil, das automatisch erstellt wird, ist vorerst als Standard festgelegt.

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standardwerte verwalten** (Abbildung 196).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

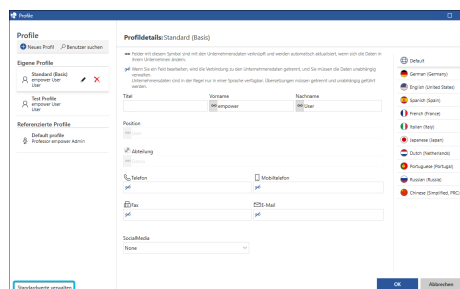


Abbildung 196. Button **Standardwerte verwalten**

In diesem Dialogfenster können Sie bis zu drei Standardprofile festlegen, die verwendet werden, um Ihre Dokumente auszufüllen oder um Ihre E-Mail-Signatur zu erstellen (Abbildung 197).

Sie können aus allen Profilen wählen, die in Ihrer Profilverwaltung unter *Meine Profile* und *Referenzierte Profile* aufgelistet sind.

Das Hinzufügen von mehreren Standardprofilen ist nützlich, wenn eine Dokumentvorlage mehrere Platzhalter für Daten aus mehreren Profilen enthält.

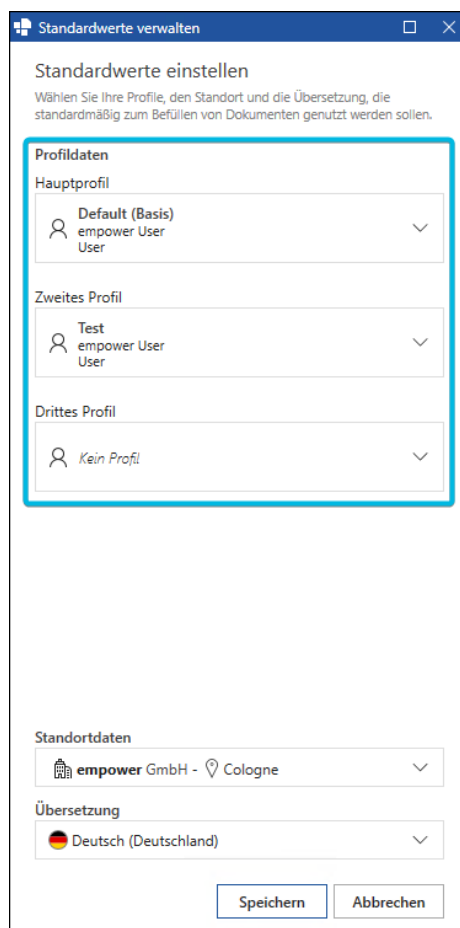


Abbildung 197. Standardprofile festlegen

Außerdem können Sie einen zu verwendenden Standardstandort und eine Standardsprache einstellen.

In dem Drop-Down-Menü unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 198**). Um einen Standardstandort hinzuzufügen, wählen Sie einen aus der Liste aus.

Wenn kein Standardstandort vorhanden ist, wird das Dokument nicht automatisch ausgefüllt und empower® wird Sie jedes Mal, wenn eine Dokumentvorlage geöffnet wird, auffordern, einen Standort auszuwählen.

Standardwerte einstellen

Wählen Sie Ihre Profile, den Standort und die Übersetzung, die standardmäßig zum Befüllen von Dokumenten genutzt werden sollen.

**Profildaten**

Hauptprofil

Default (Basis)  
empower User  
User

Zweites Profil

Test  
empower User  
User

Drittes Profil

Kein Profil

**Standortdaten**

empower GmbH - Cologne

**Übersetzung**

Deutsch (Deutschland)

Speichern Abbrechen

Abbildung 198. Standortdaten

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 199**). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

Die Spracheinstellung ist maßgeblich für die Darstellung der referenzierten Profil- und Unternehmensdaten. Informationen, die in empower® durch Ihre empower® Administratoren mehrsprachig gepflegt werden, werden gemäß der ausgewählten Sprache abgebildet.

Ein referenziertes Land (z. B. Deutschland) aus einem Standort wird je nach getätigter Sprachauswahl beispielsweise als *Deutschland* oder *Germany* abgebildet.

In empower® kann für Spracheinstellungen ein *Default* (Standard) konfiguriert werden. Standardmäßig ist Englisch als Standardsprache hinterlegt. Fällt die Auswahl auf *Default*, wird die Dokumentvorlage gemäß der hinterlegten Standardsprache befüllt.

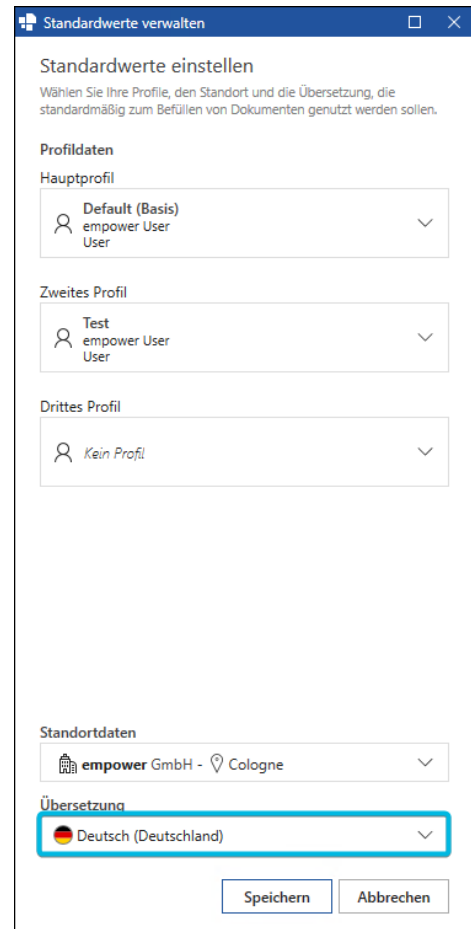


Abbildung 199. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 200).

Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Standardwerte einstellen

Wählen Sie Ihre Profile, den Standort und die Übersetzung, die standardmäßig zum Befüllen von Dokumenten genutzt werden sollen.

**Profildaten**

Hauptprofil

Default (Basis)  
empower User  
User

Zweites Profil

Test  
empower User  
User

Drittes Profil

Kein Profil

**Standortdaten**

empower GmbH - Cologne

**Übersetzung**

Deutsch (Deutschland)

Speichern Abbrechen

Abbildung 200. Button **Speichern**



Abhängig von Ihren Berechtigungen sehen Sie nicht alle verfügbaren Standorte und Unternehmen in der Liste. Daher sehen Sie nur Standorte und Unternehmen, die für Ihre Arbeit relevant sind.



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Auswahl an verfügbaren Sprachen, aus denen Sie wählen können, variieren.

## Profile referenzieren

Im Falle einer Krankheits- oder Urlaubsvertretung kann es hilfreich sein, E-Mails im Namen einer anderen Person mit deren Signatur versenden zu können. Deshalb bietet empower® die Möglichkeit, auf andere Profile als Ihr eigenes zu verweisen.

Sobald für einen Benutzer ein Standardprofil erstellt wurde, können Sie unter *Benutzer suchen* nach dem Profil suchen (Abbildung 201).

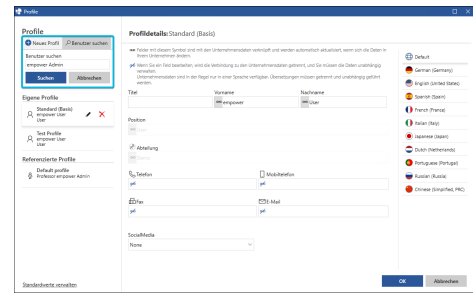


Abbildung 201. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

Um das Profil zu finden, geben Sie den Vor- und/oder Nachnamen Ihres Kollegen ein und drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf den Button **Suchen** (Abbildung 202).

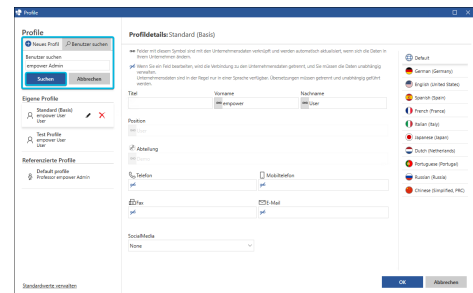


Abbildung 202. Button **Suchen**

Ihnen werden Vorschläge angezeigt, die zu Ihrer Suche passen. Um ein Benutzerprofil zu Ihren referenzierten Profilen hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Plus**-Symbol neben dem Profil in der Profilliste (Abbildung 203).

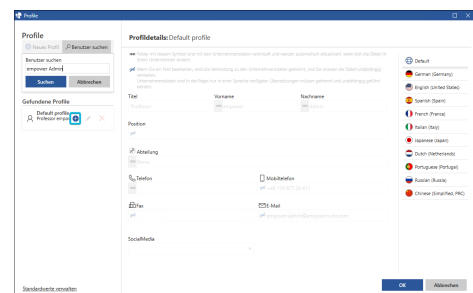


Abbildung 203. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

Das Profil Ihres Kollegen erscheint nun unter *Referenzierte Profile* in der Profilliste.

Im Gegensatz zu Ihren eigenen Profilen können Sie die Profile Ihrer Kollegen nicht in der Profilverwaltung bearbeiten.

! Die Absenderadresse, die angezeigt wird, wenn ein Adressat eine E-Mail erhält, ist immer das Postfach (die E-Mail-Adresse), in das Sie beim Erstellen einer neuen E-Mail eingeloggt waren. Die Verwendung einer Signatur, die auf einem referenzierten Profil basiert, hat also keinen Einfluss darauf, von welchem Postfach die E-Mail gesendet wurde

i Der Button **Suchen** ist ausgegraut, wenn kein Profil für den eingegebenen Namen existiert.

i Wenn Sie das Profil des Benutzers bereits zu Ihren referenzierten Profilen hinzugefügt haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 204).

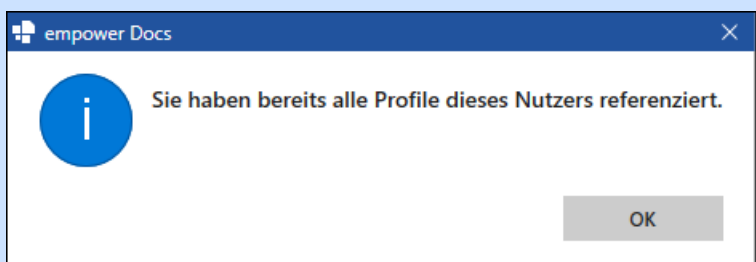


Abbildung 204. Dialogfenster für referenzierte Profile

## Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 205**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

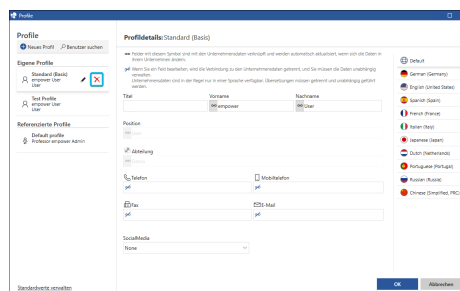


Abbildung 205. Kreuz-Symbol zum Löschen eines Profils

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 206**).

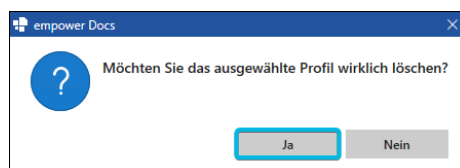


Abbildung 206. Button Ja für den Löschvorgang



Wenn Sie ein Profil aus der Liste *Meine Profile* löschen, wird es gänzlich gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Wenn Sie ein Profil aus der Liste *Referenzierte Profile* löschen, wird es nur aus Ihrer Liste referenzierter Profile gelöscht. Das Profil kann dann erneut referenziert werden.

## 2.11. Unternehmensverwaltung

### Für Administratoren

Als empower® Administrator haben Sie Zugriff auf die Unternehmens- und Standortverwaltung in empower® für Word und Outlook.

Die Daten aus der Unternehmens- und Standortverwaltung werden verwendet, um Dokumente auszufüllen und Signaturen zu erstellen.

In Word können Sie über die Gruppe Einfügen auf die Unternehmensverwaltung zugreifen.

Klicken Sie hier auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (**Abbildung 207**).



Abbildung 207. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie die Option **Unternehmen** aus (Abbildung 208).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

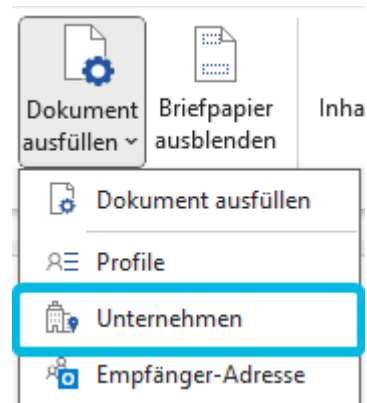


Abbildung 208. Option **Unternehmen** in Word

In Outlook rufen Sie die Option **Unternehmen** auf, indem Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** klicken (Abbildung 209).

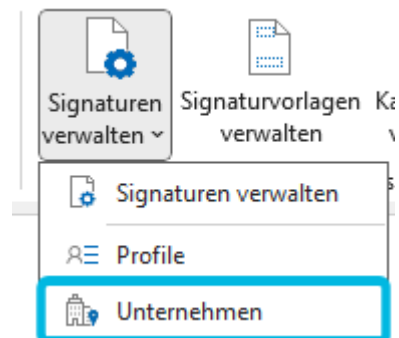


Abbildung 209. Option **Unternehmen** in Outlook

## Unternehmen verwalten

In der Unternehmensverwaltung sehen Sie auf der linken Seite alle bestehenden Unternehmen.

Wenn Sie ein Unternehmen aus der Liste ausgewählt haben, werden die Unternehmensdaten auf der rechten Seite angezeigt.

## Ein neues Unternehmen anlegen

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

1. Klicken Sie auf den Button **Unternehmen anlegen** (Abbildung 210).

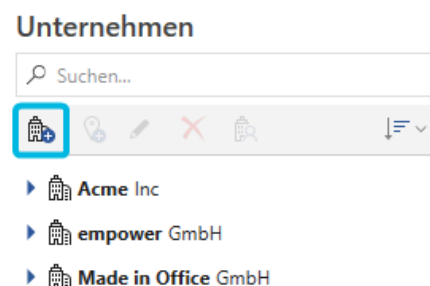


Abbildung 210. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (**Abbildung 211 (1)**).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (**Abbildung 211 (2)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 211 (3)**),  
Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.

Abbildung 211. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (**Abbildung 212 (1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (**Abbildung 212 (2)**).  
Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

Abbildung 212. Unternehmensfelder

8. Klicken Sie je nach Feldtyp auf den Button **Bearbeiten** oder tippen Sie direkt im Eingabefeld.  
Wenn Sie auf den Button **Bearbeiten** klicken, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 213**).
  - a. Klicken Sie hier in das Feld *Zum Einfügen eines neuen Elements hier klicken*.
  - b. Geben Sie den Wert ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie **Enter**.  
Wenn Sie mehrere Werte hinzufügen, können Sie die Anzeigereihenfolge mithilfe der beiden **Pfeil**-Symbole ändern.
  - c. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Abbildung 213. Werte hinzufügen

9. Um die Bankdaten des Unternehmens einzugeben, klicken Sie in das Feld *Zum Einfügen eines Elements hier klicken* (**Abbildung 212 (3)**).  
Die zu befüllenden Felder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.
10. Um das Unternehmen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.  
Alternativ können Sie damit fortfahren, einen Standort zum Unternehmen hinzuzufügen.

Wenn notwendige Felder nicht ausgefüllt wurden, können Sie das Unternehmen nicht speichern. Die jeweiligen Felder werden hervorgehoben.



Ein Unternehmen erfordert mindestens einen Standort. Wenn ein Unternehmen keinen Standort hat, wird es den Benutzern nicht angezeigt und die Benutzer können das Unternehmen beim Ausfüllen von Dokumenten nicht auswählen.



Die verfügbaren Unternehmensfelder sind im Datenschema je nach Rechtsform und Standort vordefiniert und können nur im EAV-Editor geändert werden.



Für weitere Informationen zur Erstellung der Dokumentvorlage siehe **Vorlagen-Assistent**.

## Unternehmen bearbeiten und löschen

Um den Namen oder die Rechtsform eines bestehenden Unternehmens zu ändern, wählen Sie das Unternehmen aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 214**).

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **Anwenden**.

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 215**).

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

Um die Unternehmensdaten zu bearbeiten, wählen Sie das Unternehmen aus der Liste aus.

Auf der rechten Seite können Sie das Logo ändern und die Unternehmensfelder sowie die Bankdaten bearbeiten.

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol (**Abbildung 216**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 217**).

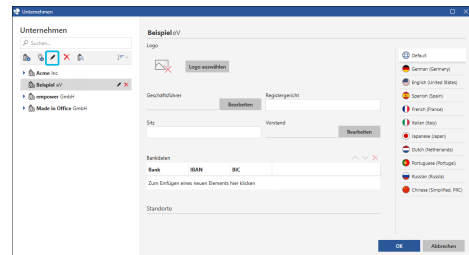


Abbildung 214. **Stift**-Symbol für Unternehmen

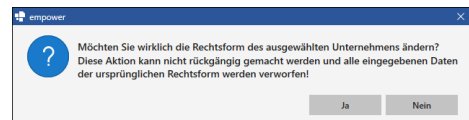


Abbildung 215. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

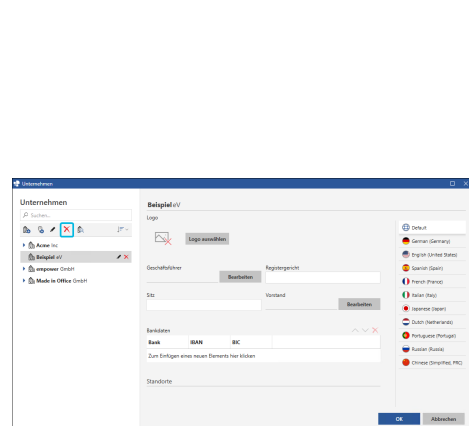


Abbildung 216. **Kreuz**-Symbol für Unternehmen

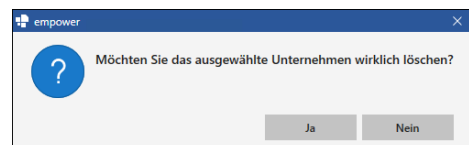


Abbildung 217. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte** für das **aktuelle Unternehmen bearbeiten** (Abbildung 218).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

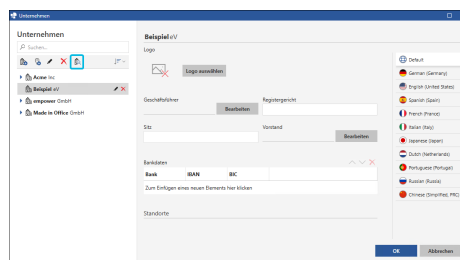


Abbildung 218. Button **Nutzerrechte** für das **aktuelle Unternehmen bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (Abbildung 219).

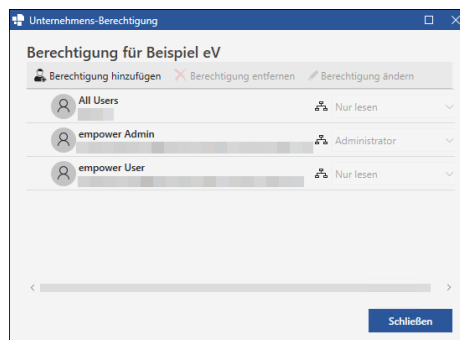


Abbildung 219. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs-Symbol** neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (Abbildung 220). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden.

Daher sind die Berechtigungen und das Drop-Down-Menü ausgegraut.

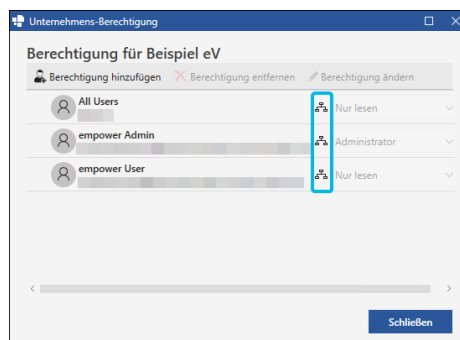


Abbildung 220. **Vererbungs-Symbol**

Um der Liste einen Benutzer hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (Abbildung 221).

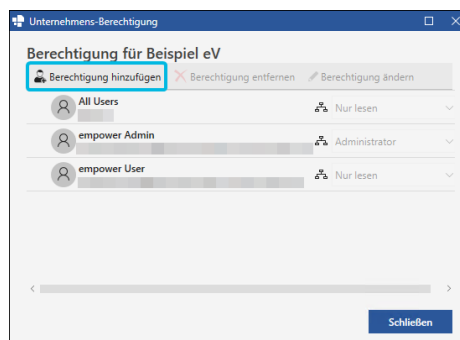
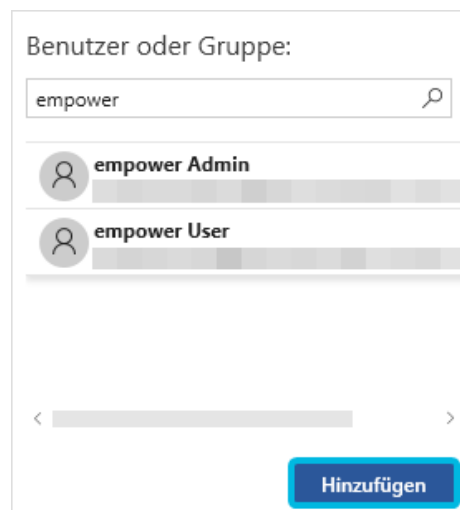


Abbildung 221. Button **Berechtigungen hinzufügen**

2. Geben Sie den Namen des Benutzers oder der Gruppe in die Suchleiste ein und drücken Sie **Enter**.
3. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die jeweilige Gruppe aus.
4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** ([Abbildung 222](#)).  
Der Benutzer wird mit der Berechtigung *Nur Lesen* hinzugefügt.



The screenshot shows a search interface titled 'Benutzer oder Gruppe:'. At the top is a search input field containing the text 'empower' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of search results. The first result is 'empower Admin' with a person icon and a grey bar below it. The second result is 'empower User' with a person icon and a grey bar below it. At the bottom of the list is a horizontal scrollbar. In the bottom right corner of the interface is a blue button with the text 'Hinzufügen'.

Abbildung 222. Benutzer hinzufügen

Um die Berechtigung zu ändern, klappen Sie das Drop-Down-Menü aus und wählen Sie die Berechtigung aus, die Sie für den Benutzer oder die Gruppe vergeben möchten.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste zu entfernen und damit auch seine Berechtigungen zu entfernen, wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus und klicken Sie auf den Button **Berechtigungen entfernen**.

Der Benutzer oder die Gruppe wird aus der Liste entfernt. Es ist keine Bestätigung notwendig.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.



Wenn Sie einem Benutzer die Berechtigungen *Autor* oder *Administrator* erteilen, muss der Benutzer zuvor auf der Datenbank als *EAV Company Admin* gesetzt worden sein.



Wenn Sie ein Unternehmen oder einen Standort löschen, werden Benutzer, die dieses Unternehmen oder den Standort als Standard gewählt haben, benachrichtigt.

Sie können dann ein neues Unternehmen als Standard auswählen.

## Standorte verwalten

Um den Unternehmenseintrag auszuklappen und alle Standorte eines Unternehmens anzuzeigen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Unternehmen.

Wenn Sie einen Standort ausgewählt haben, werden die Standortdaten auf der rechten Seite angezeigt.

## Einen neuen Standort anlegen

Um einen neuen Standort anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Unternehmen aus, dem Sie einen Standort hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie dann auf den Button **Standort anlegen** (Abbildung 223).

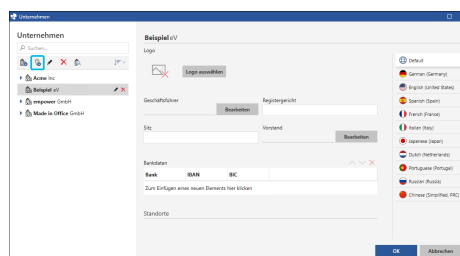


Abbildung 223. Button Standort anlegen

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (Abbildung 224 (1)).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 224 (2)).  
Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

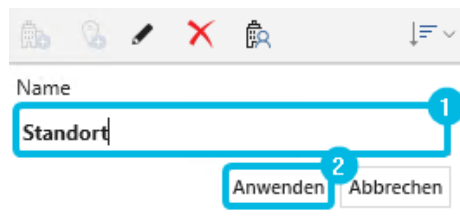


Abbildung 224. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 225 (1)).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (Abbildung 225 (2)).

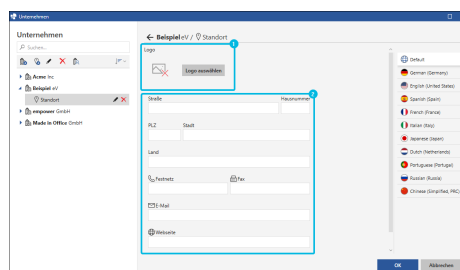


Abbildung 225. Standortfelder

8. Um den neuen Standort zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

Wenn notwendige Felder nicht ausgefüllt wurden, können Sie den Standort nicht speichern. Die jeweiligen Felder werden hervorgehoben.

## Standorte bearbeiten und löschen

Um den Namen eines bestehenden Standorts zu ändern, wählen Sie den Standort aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 226).

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **Anwenden**.

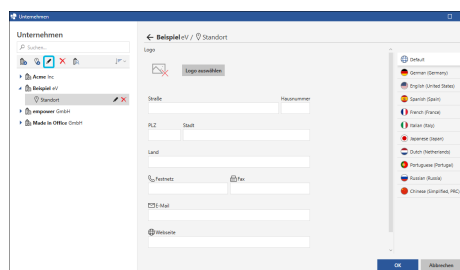


Abbildung 226. Stift-Symbol für Standort

Um die Standortdaten zu bearbeiten, wählen Sie einen Standort aus der Liste aus.

Auf der rechten Seite können Sie das Logo ändern und die Unternehmensfelder bearbeiten.

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das Kreuz-Symbol (**Abbildung 227**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

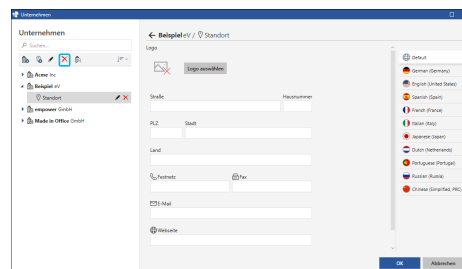


Abbildung 227. Kreuz-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 228**).

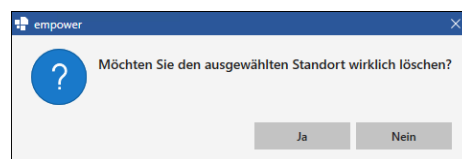


Abbildung 228. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

## Unternehmen und Standorte übersetzen

Um eine Übersetzung für ein Unternehmen oder einen Standort hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Unternehmen oder den Standort aus der Liste auf der linken Seite aus.
2. Wählen Sie dann die Sprache aus, für die Sie eine Übersetzung hinzufügen möchten (**Abbildung 229**).

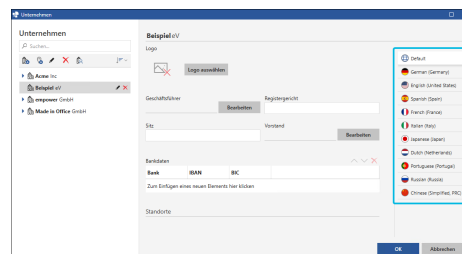


Abbildung 229. Sprachen

3. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (**Abbildung 230**).
4. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
5. Füllen Sie dann alle Felder aus.

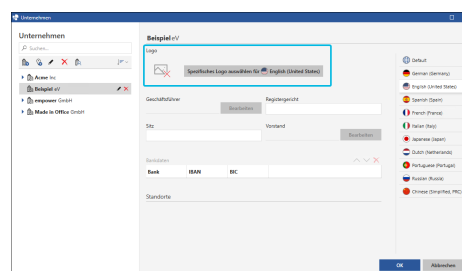


Abbildung 230. Logo für Übersetzung

6. Um die Übersetzung zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

Sie können für jede Sprache ein separates Logo hinzufügen.

**i** Manche Felder können in Übersetzungen nicht bearbeitet werden. Diese haben in allen Sprachen die gleichen Werte (z. B. Namen).

## 2.12. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen

Wenn Sie die Dokumenteigenschaften in einer der Office-Anwendungen anzeigen möchten, können Sie über das empower<sup>®</sup> Ribbon auf die in Office integrierte Funktion zugreifen.

Navigieren Sie hierzu zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 231**).

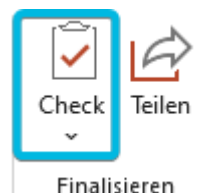


Abbildung 231. Button Check

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...** aus (**Abbildung 232**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

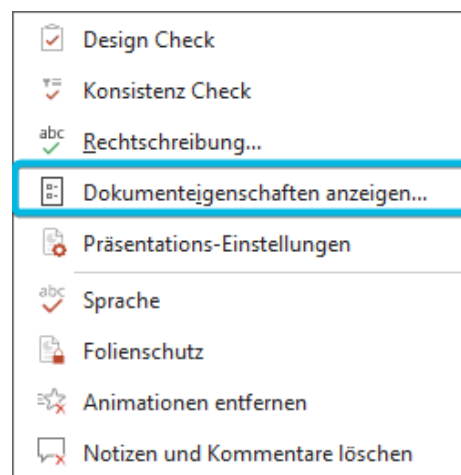


Abbildung 232. Option Dokumenteigenschaften anzeigen...



Für weitere Informationen zu der in Office integrierten Funktion siehe [Microsoft 365 Support](#).



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower<sup>®</sup> Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

## 2.13. empower<sup>®</sup> Hilfe

empower<sup>®</sup> bietet Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Unterstützung zu erhalten, falls Sie Probleme mit der Software haben.

Außerdem können Sie auf Ihre Benutzereinstellungen zugreifen und Informationen über Ihre Installation aufrufen.

Der Hilfebereich befindet sich in der Gruppe Extras. Um Ihre Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (Abbildung 233).

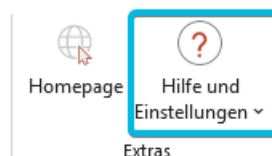


Abbildung 233. Button **Hilfe und Einstellungen**

In Outlook befindet sich der Hilfebereich in der Gruppe empower Mails.

Um Ihre Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe** (Abbildung 234).



Abbildung 234. Button **Hilfe** in Outlook

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 235):

- Help Center
- Tutorial Videos
- Feedback senden
- Einen Fehler melden
- Benutzereinstellungen
- Customizing Center
- Über empower

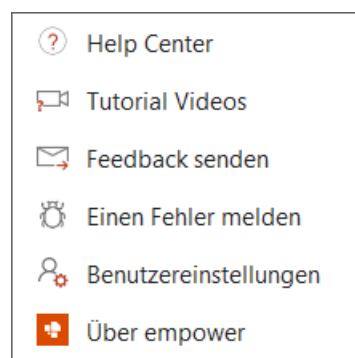


Abbildung 235. Drop-Down-Menü Button **Hilfe und Einstellungen**

In Word, Excel und Outlook können Sie nur auf die Optionen **Help Center**, **Feedback senden**, **Einen Fehler melden** und **Über empower** zugreifen.

In Word and Excel, können Sie zusätzlich auf die Option **Benutzereinstellungen**.



Die Option **Customizing Center** ist nur verfügbar, wenn Sie empower® Administrator sind.



Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

## Help Center

Wenn Sie während der Arbeit mit empower® Fragen haben, können Sie das *Help Center* öffnen. Sie werden zur empower® Support-Website weitergeleitet. Dort finden Sie Artikel und Tutorials, die bei der Beantwortung Ihrer Fragen helfen können.

Das *Help Center* öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 236**).

Falls Sie keine Lösung finden, können Sie den empower® Support direkt kontaktieren. Öffnen Sie hierzu ein neues Ticket am unteren Rand der Startseite und beschreiben Sie Ihr Problem.

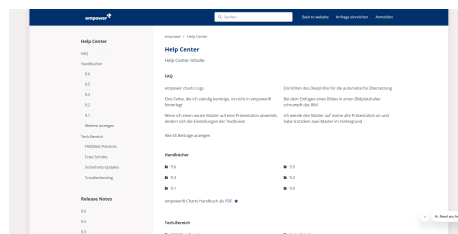


Abbildung 236. Help Center

## Tutorial-Videos

Um unsere Tutorials aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Tutorial Videos**.

Das *Help Center* öffnet sich im entsprechenden Abschnitt in Ihrem Standard-Browser.

Wenn Sie Fragen zur Verwendung von empower® haben, können Sie sich Tutorials dazu anschauen, wie einzelne Funktionen verwendet werden.

## Feedback senden

Um uns direkt zu kontaktieren, klicken Sie auf den Button **Feedback senden**.

Es öffnet sich ein neues Fenster Ihrer primären E-Mail-Anwendung. Die E-Mail ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.

Der Betreff der E-Mail ist vorausgefüllt (z. B. *Feedback für Brand Control*) (**Abbildung 237**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

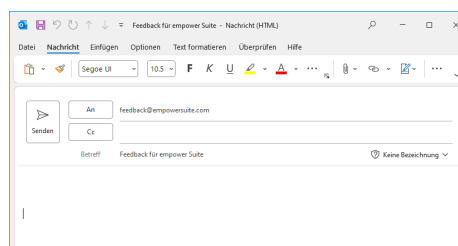


Abbildung 237. Feedback-E-Mail

## Einen Fehler melden

Wenn Sie auf Probleme stoßen, die Fehler in der Software darstellen könnten, klicken Sie auf den Button **Einen Fehler melden**.

Abhängig von der Konfiguration in Ihrer empower® Umgebung führt ein Klick auf **Einen Fehler melden** zu folgenden Szenarien:

- Eine neue E-Mail wird über Ihre primäre E-Mail-Anwendung erstellt und eine .zip-Datei wird automatisch angehängen (*empowerInformation.zip*). Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für Brand Control*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 238**). Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

Ihre Beschreibungen sowie der Dateianhang der E-Mail helfen empower® bei der Nachbildung des Fehlers, bei der Analyse des Falles und bei der Erarbeitung einer kurzfristigen Lösung.

Abbildung 238. Einen Fehler melden im Help Center

## Benutzereinstellungen

Wenn Sie auf die Option **Benutzereinstellungen** klicken, öffnet sich der Seitenbereich.

Im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich können Sie Ihre persönlichen Präferenzen festlegen (**Abbildung 239**).

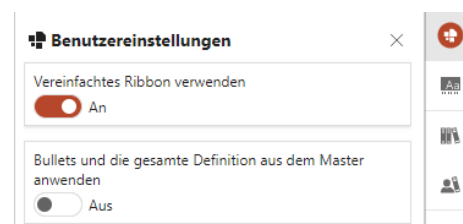


Abbildung 239. Benutzereinstellungen

Sie können entscheiden, ob Sie das klassische oder das vereinfachte empower® Ribbon verwenden möchten.

Diese Option ist auch im Bereich **Einstellungen** im Seitenbereich in Word und Excel verfügbar.

Zudem können Sie entscheiden, ob Sie die Aufzählungszeichen und weitere Formatierungen aus Ihrer Master-Vorlage in PowerPoint verwenden möchten.

Wenn Sie die Option **Bullets und die gesamte Definition aus dem Master anwenden** aktivieren, verwendet empower® die von Ihren Administratoren festgelegten Design-Standards aus dem aktuellen Folienmaster.



Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).

Für weitere Informationen zum empower® Ribbon siehe [empower® Ribbon](#).

## Über empower

Um detaillierte Informationen über Ihre empower® Version und die aktivierten empower® Lösungen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Über empower**.

Ein Dialogfenster öffnet sich. Dieses Dialogfenster enthält Informationen über die empower® Version und die aktivierten Lösungen (**Abbildung 240**).

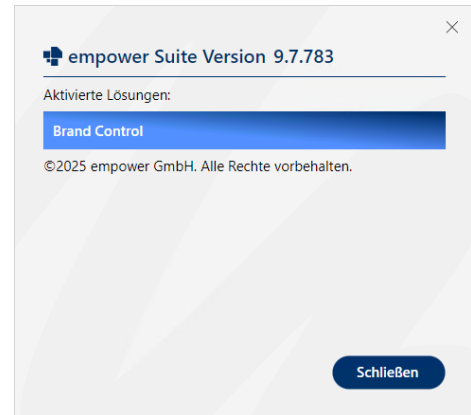


Abbildung 240. Dialogfenster **Über empower**

## Customizing Center

### Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (**Abbildung 241**).

Diese Option leitet Sie zum *Customizing Center* im empower® Admin Center weiter.

Hier können Sie Änderungen an den allgemeinen Corporate-Design-Einstellungen für Ihre Unternehmen vornehmen.

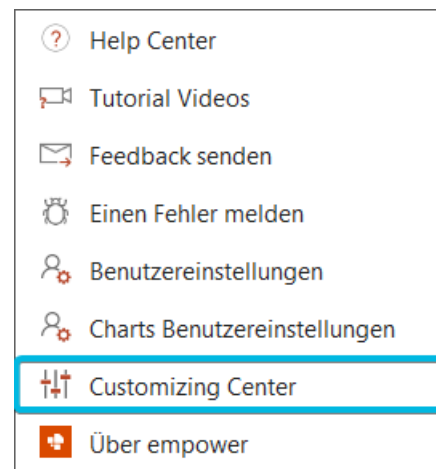


Abbildung 241. Option **Customizing Center**



Weitere Informationen zum *Customizing Center* und zum empower® Admin Center finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

## 2.14. Externe Verknüpfung verwenden

Sie können auf eine externe Website zugreifen, die von Ihrem Unternehmen bestimmt wird, indem Sie den Button mit der externen Verknüpfung verwenden.

Diese Website kann individuell angelegt werden. Es könnte sich dabei z. B. um eine Startseite im Intranet handeln oder um eine Lernplattform, die Informationen zu empower® enthält.

Der Button kann von Ihren Administratoren angepasst werden. Daher werden die Beschriftung und das Symbol für den Button individuell von Ihrem Unternehmen festgelegt.

Wenn die externe Verknüpfung konfiguriert wurde, können Sie über die Gruppe Extras auf den Button zugreifen (**Abbildung 242**).

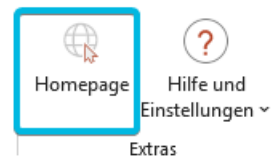


Abbildung 242. Button für externe Verknüpfung



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Button für die externe Verknüpfung eventuell nicht verfügbar.

## Externe Verknüpfung konfigurieren

### Für Administratoren

Der Button für die externe Verknüpfung kann im empower® Admin Center konfiguriert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und den dort vorhandenen Einstellungen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

## 3. PowerPoint

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint-Inhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – unser PowerPoint- Add-in bietet ein intelligentes Folienmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in PowerPoint und wie Sie sie verwenden.

### 3.1. Eine neue Präsentation erstellen

Neue Präsentationen können Sie entweder über das Öffnen eines neuen PowerPoint-Fensters oder über das empower® Ribbon erstellen.

Wenn Sie ein neues PowerPoint-Fenster öffnen, wird entweder Ihr persönlicher Standard-Master oder der Unternehmensstandard-Master automatisch eingefügt.

Wenn noch kein Standard definiert wurde, öffnet sich ein leerer PowerPoint-Master.

Wenn das Verhalten von Ihren empower® Administratoren so eingerichtet wurde, öffnet sich automatisch die Master-Auswahl.

Um eine neue Präsentation über das empower® Ribbon zu erstellen, navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Neu** (**Abbildung 243**).



Abbildung 243. Button Neu

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (**Abbildung 244**).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

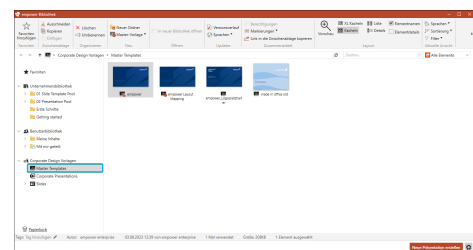


Abbildung 244. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Neue Präsentation erstellen** (**Abbildung 245**).

Die neue Präsentation öffnet sich in einem neuen Fenster und wird auf Grundlage der ausgewählten Master-Vorlage erstellt.

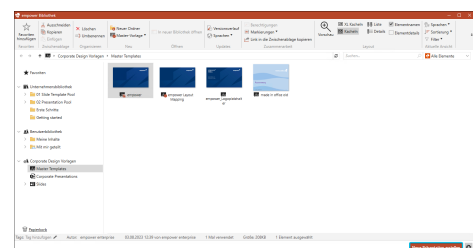


Abbildung 245. Button Neue Präsentation erstellen



Für weitere Informationen zu den Standard-Mastern siehe [Master-Vorlagen verwenden](#).

## Ihre Präsentation gestalten

Wenn Sie eine Präsentation geöffnet haben, können Sie diese mithilfe der empower® Funktionen individuell gestalten. Um Ihre Präsentation Ihren Vorstellungen entsprechend zu gestalten, können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

1. Agenda einfügen und Ihre Präsentation strukturieren.
2. Mit Corporate-Design-konformen Elementen wie Bildern, Charts oder Tabellen neue Folien erstellen.
3. Folienvorlagen oder fertige Folien aus der empower® Bibliothek einfügen.
4. Ihre Inhalte formatieren.
5. Das Layout Ihrer Folien anpassen.
6. Ihre Folien auf Einhaltung des Corporate Designs und auf Konsistenz prüfen.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Funktionen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

## 3.2. Master-Vorlagen verwenden

Je nachdem, welche Voreinstellungen Ihre empower® Administratoren getroffen haben, sind folgende Szenarien beim Öffnen eines neuen PowerPoint-Fensters möglich:

- Ein leerer PowerPoint-Master öffnet sich.
- Der empower® Standard-Master öffnet sich.
- Der Bereich *Master Templates* in der empower® Bibliothek öffnet sich.



Für weitere Informationen zum Erstellen einer Präsentation über das empower® Ribbon siehe [Eine neue Präsentation erstellen](#).

Für weitere Informationen zum Erstellen einer Präsentation direkt über die empower® Bibliothek siehe [Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen](#).

## Standard-Master definieren

Es gibt zwei Arten von Standard-Mastern:

- der Unternehmensstandard-Master
- der persönliche Standard-Master

Der Unternehmensstandard-Master wird von Ihren empower® Administratoren festgelegt, um zu vermeiden, dass Sie bei jedem Öffnen von PowerPoint eine Master-Vorlage auswählen müssen. Wenn ein Unternehmensstandard gesetzt wurde, wird dieser Master automatisch in Ihre neue Präsentation eingefügt und Sie werden nicht aufgefordert, eine Master-Vorlage auszuwählen.

Wenn ein Master als Unternehmensstandard festgelegt wurde, wird die Markierung *Unternehmens-Standard* in seinem Vorschaubild angezeigt (Abbildung 246).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.



Abbildung 246. Markierung für Unternehmensstandard

Zusätzlich können Sie über die Benutzeroberfläche einen persönlichen Standard-Master definieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates* (Abbildung 247).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie zu Ihrem Standard machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.

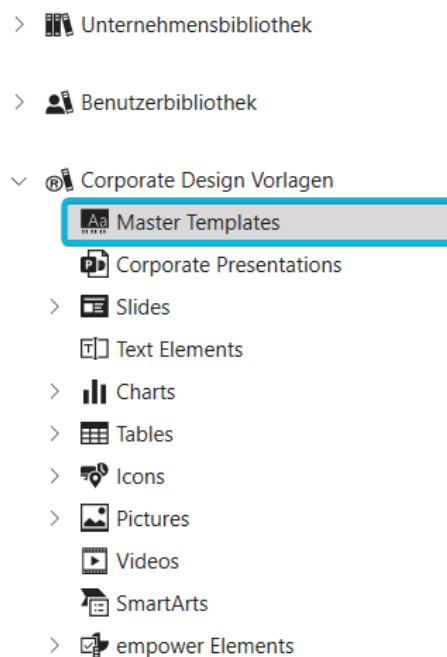


Abbildung 247. Bereich *Master Templates*

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Button **Als eigene Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 248).

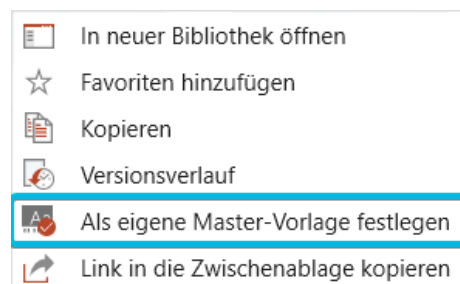


Abbildung 248. Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie eine Master-Vorlage als Ihren persönlichen Standard definiert haben, wird die Markierung *Standard Master* in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 249**).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

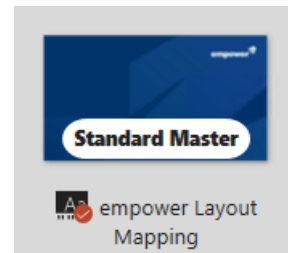


Abbildung 249. Markierung für persönlichen Standard

Wenn Sie nun ein PowerPoint-Fenster öffnen, wird Ihr persönlicher Standard-Master automatisch in die neue Präsentation eingefügt.

Um Ihre Änderungen rückgängig zu machen und wieder den Unternehmensstandard zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unternehmensstandard-Master.  
Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**.



Alternativ können Sie über die Gruppe Neu in der Navigationsleiste auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen** zugreifen.



empower® verwendet immer die Vorlage, die als letztes für Sie als Standardvorlage festgelegt wurde. Wenn Ihre empower® Administratoren eine Master-Vorlage als Unternehmensstandard festlegen und Sie dann einen eigenen Standard-Master auswählen, wird Ihr persönlicher Standard-Master verwendet.

## Unternehmensstandard festlegen

### Für Administratoren

Wenn Sie über Administratorenberechtigungen verfügen, können Sie einen Unternehmensstandard-Master festlegen, der für das gesamte Unternehmen verwendet wird.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.  
Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 250).

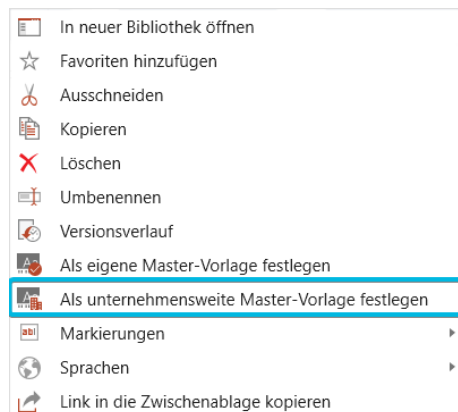


Abbildung 250. Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen**



Alternativ können Sie über die Gruppe **Neu** in der Navigationsleiste auf die Option **Als unternehmensweiter Master-Vorlage festlegen** zugreifen.

## Master wechseln

Wenn Sie den Master, der für die aktuelle Folie oder die ganze Präsentation, an der Sie gerade arbeiten, verwendet wird, wechseln möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folien aus, deren Master Sie wechseln möchten.  
Wenn Sie den Master für die gesamte Präsentation wechseln möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
3. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
4. Wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie anwenden möchten.
5. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
  - a. Um den Master auf die gesamte Präsentation anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Präsentation** (Abbildung 251 (1)).
  - b. Um den Master auf die ausgewählten Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 251 (2)).



Abbildung 251. Buttons **Präsentation** und **Folie(n)**

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, das Dialogfenster bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster mit den Konvertierungseinstellungen. Hier können Sie Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen. Diese Änderungen werden nur bei der aktuellen Konvertierung angewandt. Die Standardeinstellungen werden nicht verändert.

Um die Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button OK (Abbildung 252).

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Der neue Master wird auf Ihre Auswahl angewandt.



Abbildung 252. Button OK für Konvertierungseinstellungen



Für weitere Informationen zur Folienkonvertierung siehe [Inhalte konvertieren](#).

## Master-Einstellungen

Um die Master-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol (Abbildung 253).

Hier haben Sie zwei Optionen (Abbildung 254):

- **Folienübergänge anwenden** – Alle Folienübergänge, die in der aktuellen Präsentation verwendet werden, bleiben nach dem Master-Wechsel bestehen.
- **Folien konvertieren** – Die empower® Konvertierung wird auf alle Folien angewandt.



Abbildung 253. Zahnrad-Symbol

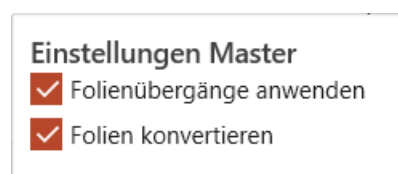


Abbildung 254. Master-Einstellungen

Beide Optionen sind für Master-Wechsel automatisch vorausgewählt.



Für weitere Informationen zur Folienkonvertierung siehe [Inhalte konvertieren](#).

## 3.3. Master-Vorlage hochladen

### Für Administratoren

Wenn Sie eine neue Master-Vorlage erstellt haben, können Sie diese Master-Vorlage in der empower® Bibliothek hochladen.

Währenddessen können Sie außerdem weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

Master-Vorlagen können nur von empower<sup>®</sup> Administratoren hochgeladen werden.

Während des Hochladens können Sie die Master-Vorlage zudem einem Ihrer Designs zuweisen.



Für weitere Informationen zu Designs siehe empower<sup>®</sup> Designs.

## Eine Master-Vorlage speichern

Um eine Master-Vorlage hochzuladen, müssen Sie sie in der Bibliothek speichern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Folienmasteransicht verlassen haben.
2. Navigieren Sie im empower<sup>®</sup> Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus (**Abbildung 255**).

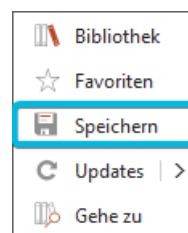


Abbildung 255. Option Speichern

5. Wählen Sie die Option **Master** aus (**Abbildung 255 (1)**).
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 256 (2)**).  
Die empower<sup>®</sup> Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates*.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Master-Vorlage zu speichern.



Abbildung 256. Master-Vorlage speichern

Nachdem Sie auf den Button **Speichern** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster **Master Informationen** (**Abbildung 257**). Hier können Sie weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

Wählen Sie aus, welches Layout aus dem Master bei der Konvertierung automatisch ausgewählt werden soll, wenn kein passendes Layout für eine Folie aus dem alten Master gefunden wird (**Abbildung 257 (1)**).

Stellen Sie den Toggle-Button auf *An*, um festzulegen, ob eine Fußzeile angezeigt werden soll und ob in diesem Fall ein Datum und eine Seitenzahl in der Fußzeile enthalten sein soll (**Abbildung 257 (2)**).

Stellen Sie den Toggle-Button **Leeres Layout vermeiden** auf *An*, um leere Layouts bei der Zuordnung während der Konvertierung zu überspringen (**Abbildung 257 (3)**). Diese Layouts werden bei der Folienkonvertierung dann nicht auf ein möglichst passendes Layout des neuen Masters, sondern auf das unter (1) definierte Standard-Layout konvertiert.

Stellen Sie den Toggle-Button für **Layout-Schutz** auf *An*, um während des *Design Checks* alle Elemente, die sich außerhalb des Arbeitsbereichs befinden, als Fehler anzuzeigen (**Abbildung 257 (4)**).

Damit diese Einstellungen funktioniert, müssen in der Master-Vorlage Bereiche definiert worden sein, für die der Layout-Schutz gilt.

Stellen Sie den Toggle-Button für **Schriftarten einbetten** auf *An*, um die Schriftarten des neuen Masters einzubetten und zu registrieren (**Abbildung 257 (5)**).

Stellen Sie den Toggle-Button für **Farbschema-Anpassung** auf *An*, um die Design-Farben einander zuzuordnen, sodass die Farbe der Elemente sich nicht ändert und sich auch nicht geringfügig ändert, wenn die Farben im neuen Master anders angeordnet sind (**Abbildung 257 (6)**).

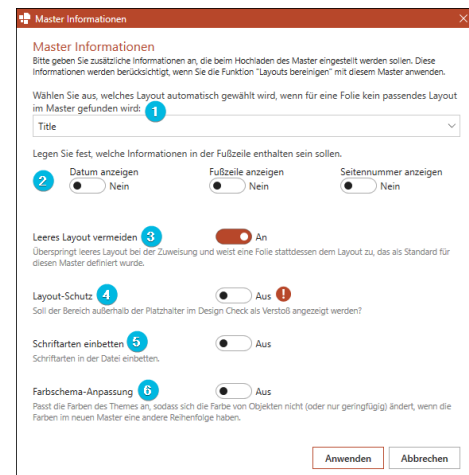


Abbildung 257. Dialogfenster **Master Informationen**

Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Master-Vorlage final hochzuladen:

1. Klicken Sie in dem Fenster **Master Informationen** auf den Button **Anwenden**.  
Das Dialogfenster **Design zuweisen** öffnet sich (**Abbildung 258**).
2. Wählen Sie eine der folgenden beiden Optionen:
  - a. Klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol**, das nach unten zeigt, um das Drop-Down-Menü auszuklappen und das Design, das Sie Ihrem Master zuweisen wollen, auszuwählen (**Abbildung 258 (1)**).
  - b. Klicken Sie auf das **Plus-Symbol**, um ein neues Design zu erstellen.  
Geben Sie den Namen für das Design in das Eingabefeld *Name des Designs* ein (**Abbildung 259 (1)**) und stellen Sie die Toggle-Buttons auf *An*, um das im Master definierte Farbschema, die verwendeten Schriftarten und die verwendeten Schriftgrößen zu verwenden (**Abbildung 259 (2)**).  
Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (**Abbildung 259 (3)**) und wählen Sie das neu erstellte Design in dem Drop-Down-Menü aus, um es dem Master zuzuweisen.
3. Klicken Sie auf den Button **Zuweisen** (**Abbildung 258 (2)**).

Wenn Sie dem Master kein Design zuweisen möchten, überspringen Sie die Schritte 2 und 3 und klicken Sie auf den Button **Nicht zuweisen** (**Abbildung 258 (3)**).

Die Master-Vorlage wird nun in der Bibliothek gespeichert.

## Eine Master-Vorlage überschreiben

Wenn Sie eine existierende Master-Vorlage angepasst haben, können Sie diese Master-Vorlage in der empower® Bibliothek überschreiben und ein Update dafür verteilen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Folienmasteransicht verlassen haben.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe **Start**.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus (**Abbildung 255**).

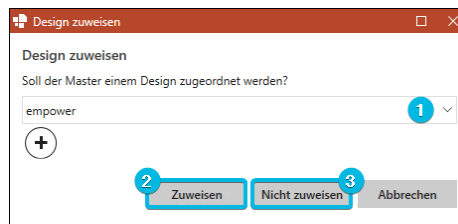


Abbildung 258. Dialogfenster **Design zuweisen**

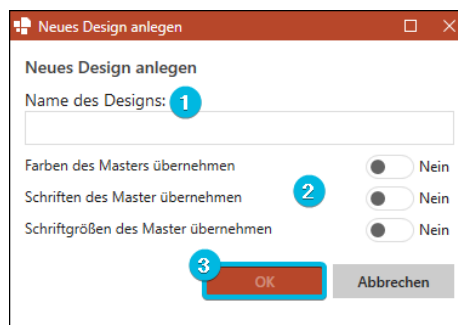


Abbildung 259. Dialogfenster **Neues Design anlegen**

5. Wählen Sie die Option **Master** aus.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter**. Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates*.
7. Wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie mit der neueren Version der Master-Vorlage überschreiben möchten.  
Stellen Sie den Toggle-Button für **Updates** auf *An*, um Updates für die Master-Vorlage zu verteilen (**Abbildung 260**).
8. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Master-Vorlage zu speichern.

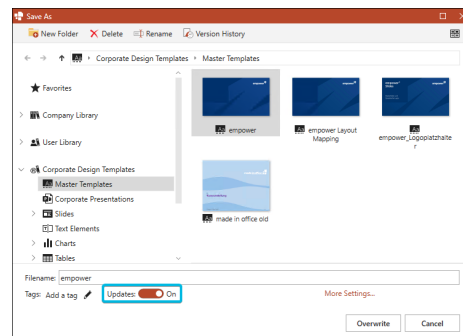


Abbildung 260. Updates aktiviert

Nachdem Sie auf den Button **Speichern** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster **Master Informationen** (**Abbildung 257**). Hier können Sie weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Master-Vorlage final hochzuladen:

1. Klicken Sie auf den Button **Anwenden**. Das Dialogfenster **Design zuweisen** öffnet sich (**Abbildung 258**).
2. Wählen Sie eine der folgenden beiden Optionen:
  - a. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach unten zeigt, um das Drop-Down-Menü auszuklappen und das Design, das Sie Ihrem Master zuweisen wollen, auszuwählen (**Abbildung 258 (1)**).
  - b. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um ein neues Design zu erstellen.  
Geben Sie den Namen für das Design in das Eingabefeld *Name des Designs* ein (**Abbildung 259 (1)**) und stellen Sie die Toggle-Buttons auf *An*, um das im Master definierte Farbschema, die verwendeten Schriftarten und die verwendeten Schriftgrößen zu verwenden (**Abbildung 259 (2)**).  
Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (**Abbildung 259 (3)**) und wählen Sie das neu erstellte Design in dem Drop-Down-Menü aus, um es dem Master zuzuweisen.
3. Klicken Sie auf den Button **Zuweisen** (**Abbildung 258 (2)**).



Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein Update für eine Master-Vorlage zu verteilen, werden alle Benutzer, die die Master-Vorlage bei der Erstellung einer Präsentation verwendet haben, während des *Design Checks* einen Fehler der Kategorie *Master* erhalten. Dieser zeigt an, dass die Folien oder die Präsentation mithilfe der Funktion *Konvertieren* zur aktualisierten Master-Vorlage konvertiert werden müssen.

Für weitere Informationen zur Konvertierung von Folien und Präsentationen siehe **Inhalte konvertieren**.

## 3.4. Mehrere Logos integrieren

### For Administrators

Die Logo-Funktion von empower<sup>®</sup> ermöglicht es Ihnen, ein Logo an einer festen Stelle auf dem Master einzufügen und sogar zu ändern. Auf diese Weise können Sie beispielsweise mit einem einzigen Master für das gesamte Unternehmen arbeiten, obwohl Sie mehrere Tochterunternehmen haben, die in ihren Präsentationen unterschiedliche Logos verwenden.

Um die Logo-Funktion zu aktivieren, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

- **Ordner Logos** – Alle gewünschten Logos müssen in einem speziellen *Logos*-Ordner gespeichert werden, der in den Abschnitt *Corporate Design Vorlagen – Bilder* in der empower<sup>®</sup> Bibliothek eingefügt wurde. Bei Bedarf kann der Ordner einem Design-Ordner hinzugefügt werden.  
Der Ordner muss speziell auf der Datenbank zugeordnet werden.
- **Logo-Grafiken** – Sind im Ordner *Logos* gespeichert und nach einem bestimmten Benennungsmuster benannt.
- **Logo-Platzhalter** – Ist in der Master-Vorlage definiert.



Wenn Ihre empower<sup>®</sup> Umgebung in der empower<sup>®</sup> Cloud gehostet wird, erfolgt die Zuordnung in der Datenbank für den *Logos*-Ordner über den empower<sup>®</sup> Support.

Wenn Sie Ihre empower<sup>®</sup> Umgebung in Ihrer eigenen Corporate Cloud oder On-Premises hosten, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung.

Wenn Sie Fragen zu diesem Setup haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.



Sobald die Zuordnung dieses Ordners auf der Datenbank erfolgt ist, hat das Umbenennen dieses Ordners über die empower<sup>®</sup> Bibliothek keinen Einfluss auf die Funktionalität der Logo-Funktion.



Es kann ein *Logos*-Ordner in der Datenbank für die Logo-Funktion definiert werden.

Es ist nicht möglich, Inhalte zu einem Unterordner in dem *Logos*-Ordner hinzuzufügen, da dieser bei der Logo-Funktion nicht berücksichtigt wird.

Laden Sie die Logo-Grafiken in die empower<sup>®</sup> Bibliothek hoch. Für weitere Informationen zum Speichern von Inhalten in die empower<sup>®</sup> Bibliothek siehe [Inhalte in empower<sup>®</sup> verwalten](#).

Bei der Benennung der Logo-Grafiken für die Logo-Funktion muss die folgende Anforderung erfüllt sein:

- Verwenden Sie # [Name der Logo-Grafik] im Dateinamen, damit die Benennung später dem Platzhalternamen entspricht.

Um den Logo-Platzhalter in der Master-Vorlage einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Ansicht und klicken Sie auf den Button **Folienmaster**.
2. Fügen Sie der Hauptfolie eine beliebige Form hinzu, am besten ein Rechteck.
3. Navigieren Sie zum Auswahlbereich, indem Sie die Tasten **Alt + F10** drücken, wählen Sie die Form aus und benennen Sie sie um (**Abbildung 261**).
  - a. **MIO\_LOGOPLACEHOLDER# [Name der Logo-Grafik]** – Benennt den Logo-Platzhalter. Ersetzen Sie [Name der Logo-Grafik] mit dem Namen, mit dem Sie die Logo-Dateien in der empower® Bibliothek gespeichert haben.
4. Wählen Sie die eingefügte Form aus und navigieren Sie zur Gruppe *Präsentations-Einstellungen* im Tab Folienmaster (**Abbildung 262**).

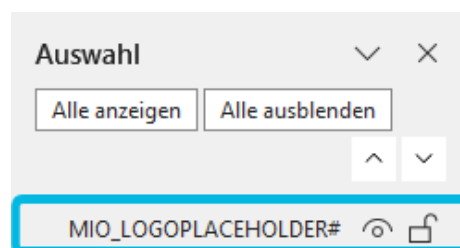


Abbildung 261. Form im Auswahlbereich umbenennen

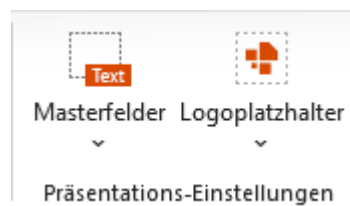


Abbildung 262. Gruppe *Präsentations-Einstellungen*

5. Klicken Sie auf den Button **Logo-Platzhalter**, um das Drop-Down-Menü zu erweitern und wählen Sie die Option **Logoplasthalter festlegen** (**Abbildung 263**). Zur Bestätigung der Form als Logo-Platzhalter wird ein Hinweis angezeigt, der die Änderung bestätigt (**Abbildung 264**).

Die Form ist jetzt als Logo-Platzhalter definiert und der Master ist für die Logo-Funktion eingerichtet.

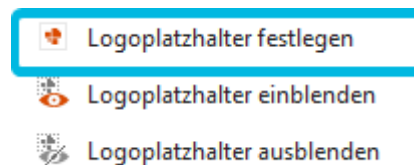


Abbildung 263. Option **Logoplasthalter festlegen**



Logo placeholders have been set successfully.

Abbildung 264. Hinweis zur erfolgreichen Einrichtung des Logo-Platzhalters

6. Klicken Sie auf den Button **Logoplasthalter ausblenden** um die Form auf den Layoutfolien auszublenden (**Abbildung 265**).

Das **Auge**-Symbol für diese Form ist jetzt im Auswahlbereich durchgestrichen.

7. Klicken Sie auf den Button **Logoplasthalter einblenden**, um die Form jederzeit sichtbar zu machen.

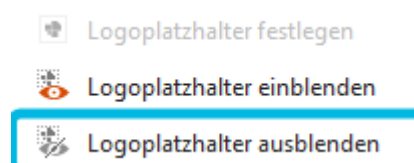


Abbildung 265. Option **Logoplasthalter ausblenden**

8. Speichern Sie die Master-Vorlage in der Bibliothek.  
Für weitere Informationen zum Master-Upload siehe [Master-Vorlage hochladen](#).

Die Logos sind jetzt in den Präsentationseinstellungen für alle empower® Benutzer verfügbar.



Die Position des Platzhalters muss in allen Layouts identisch sein.

Der Platzhalter darf in verschiedenen Layouts keine unterschiedlichen Größen (Abmessungen im Format) haben.

Wenn das Logo nur auf bestimmten Layoutfolien sichtbar sein soll, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6 für jede Layoutfolie.



Für weitere Informationen zu den Präsentationseinstellungen siehe [Präsentationseinstellungen](#).

Weitere Informationen zur Aktivierung der Präsentationseinstellungen finden Sie in unserem [Handbuch zum empower® Admin Center](#).

## 3.5. Präsentationseinstellungen

Bevor Sie Inhalte zu Ihrer Präsentation hinzufügen, können Sie globale Einstellungen für die Präsentation vornehmen.

Wenn Ihre empower® Administratoren festgelegt haben, dass das Ausfüllen der Felder der *Präsentationseinstellungen* obligatorisch ist, öffnet sich das Dialogfenster automatisch, wenn Sie eine neue Präsentation öffnen.

In den *Präsentationseinstellungen* können Sie Ihre Präferenzen zu den folgenden Aspekten angeben ([Abbildung 266](#)):

- Sprache
- Foliennummern
- Datum
- Fußzeilentext
- Master-Felder
  - Vertraulichkeit
  - Label
  - Wasserzeichen
- Logo

Abbildung 266. Präsentationseinstellungen



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Anzahl an verfügbaren Einstellungen variieren.

Wenn Sie Felder ändern möchten oder nicht festgelegt wurde, dass das Ausfüllen der Felder obligatorisch ist, können Sie manuell darauf zugreifen.

Um auf die *Präsentationseinstellungen* zuzugreifen, navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 267**).



Abbildung 267. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentations-Einstellungen** (**Abbildung 268**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

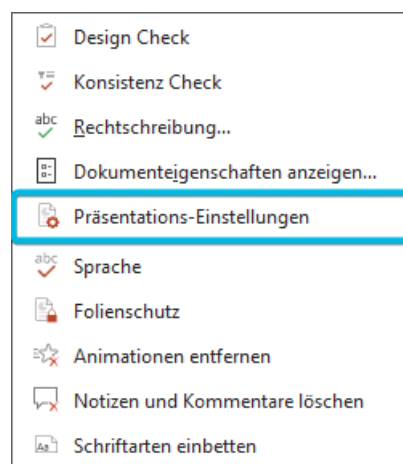


Abbildung 268. Option **Präsentations-Einstellungen**

Unter *Sprache* können Sie eine allgemeingültige Sprache für die Präsentation auswählen.

Öffnen Sie hierzu das Drop-Down-Menü und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus.

Um Foliennummern in der Fußzeile jeder Folie hinzuzufügen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Seitenzahlen**.

Foliennummern werden auf allen Folien hinzugefügt, für die sie konfiguriert wurden (**Abbildung 269**).

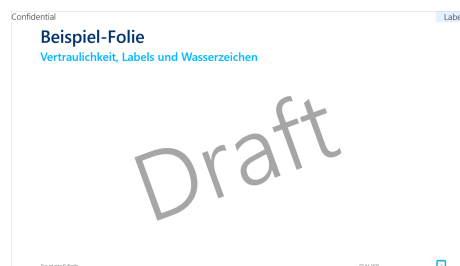


Abbildung 269. Foliennummer (Beispiel)

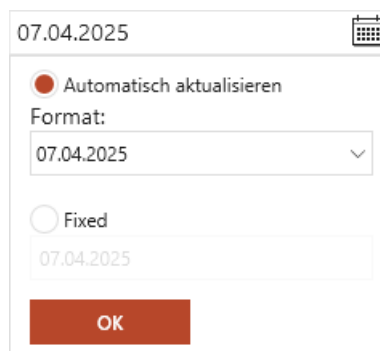
Um auf jeder Folie ein Datum hinzuzufügen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Datum**.

Klicken Sie dann in das Eingabefeld.

Ein Menü öffnet sich.

Wenn Sie möchten, dass immer das aktuelle Datum angezeigt wird, wählen Sie die Option **Automatisch aktualisieren** aus (**Abbildung 270**).

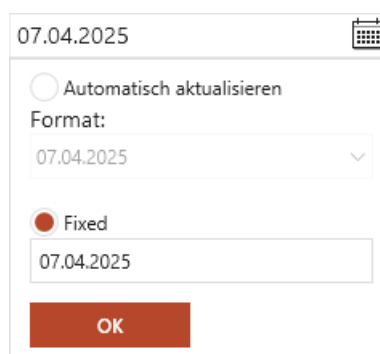
Öffnen Sie dann das Drop-Down-Menü unter *Format* und wählen Sie ein Datumsformat aus.



The screenshot shows a date format dialog box. At the top, the date '07.04.2025' is displayed next to a calendar icon. Below this, there are two radio button options: 'Automatisch aktualisieren' (selected) and 'Fixed'. Under the 'Automatisch aktualisieren' option, there is a 'Format:' label and a dropdown menu showing '07.04.2025'. Below the 'Fixed' option, there is a text input field containing '07.04.2025'. At the bottom, there is a red 'OK' button.

Abbildung 270. Datum automatisch aktualisieren

Wenn Sie ein festes Datum in einem bestimmten Format anzeigen möchten, wählen Sie die Option **Fixed** aus und geben Sie das Datum ein (**Abbildung 271**).



The screenshot shows the same date format dialog box as in the previous image. In this version, the 'Fixed' radio button is selected. The 'Format:' dropdown menu still shows '07.04.2025'. The text input field under the 'Fixed' option now contains the date '07.04.2025'. The 'OK' button remains at the bottom.

Abbildung 271. Festes Datum

Das Datum wird Ihrer Folie hinzugefügt (**Abbildung 272**).

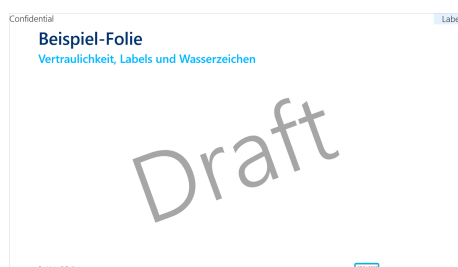


Abbildung 272. Datum (Beispiel)



Je nach Konfiguration der verwendeten Master-Vorlage werden absichtlich nicht auf allen Folien Foliennummern angezeigt.

Wenn die Einstellungen nicht Ihren Anforderungen entsprechen, kontaktieren Sie bitte Ihre empower® Administratoren.

Wenn Sie der Fußzeile einen benutzerdefinierten Text hinzufügen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Fußzeile**.

Geben Sie dann Ihren Text in das Eingabefeld ein.

Der Text wird in der Fußzeile Ihrer Folien angezeigt (Abbildung 273).



Abbildung 273. Fußzeile (Beispiel)

Wenn Ihre empower® Administratoren benutzerdefinierte Master-Felder zu der verwendeten Master-Vorlage hinzugefügt haben, werden diese in den *Präsentationseinstellungen* angezeigt und können dort ausgefüllt werden.

Die Position der Master-Felder ist abhängig von der Konfiguration, die von Ihren empower® Administratoren vorgenommen wurde.

Je nachdem, wie das Master-Feld konfiguriert wurde, können Sie entweder einen eigenen Text eingeben, aus einer Auswahl von vordefinierten Texten wählen oder das Master-Feld mithilfe eines Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren.

Master-Felder werden beispielsweise oft dazu verwendet, Vertraulichkeitslabels auf Ihren Folien einzufügen (Abbildung 274).

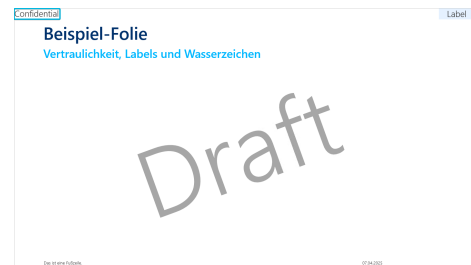


Abbildung 274. Master-Feld für Vertraulichkeit (Beispiel)

Sie können auch dazu verwendet werden, ein Label einzufügen (Abbildung 275).

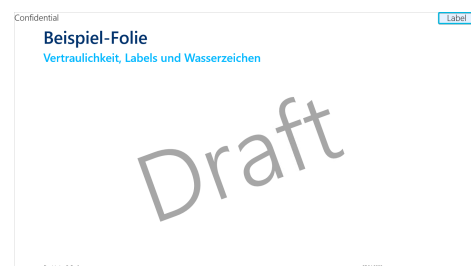


Abbildung 275. Master-Feld für Label (Beispiel)

Auch Wasserzeichen können in Form von Master-Feldern konfiguriert werden (**Abbildung 276**).



Abbildung 276. Master-Feld für Wasserzeichen (Beispiel)

Wenn Sie von dem angezeigten Logo zu einem anderen Logo wechseln möchten, wählen Sie es aus den verfügbaren Optionen aus (**Abbildung 277**).

Sie können sich auch dazu entscheiden, kein Logo anzuzeigen.

Um ein Logo zum Standard-Logo zu machen, wählen Sie das Logo aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard festlegen**.

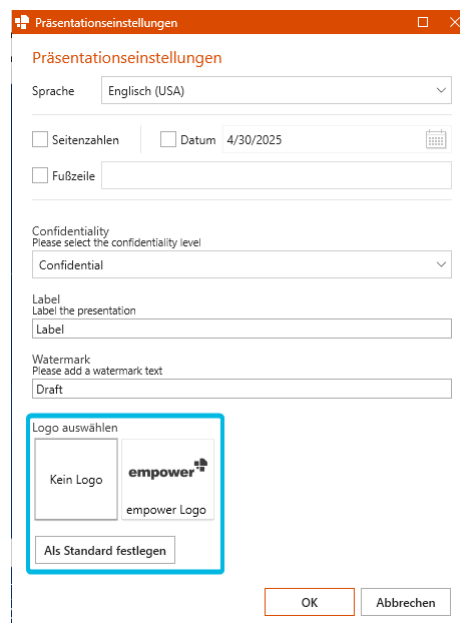


Abbildung 277. Logo-Optionen



Damit Sie aus mehreren Logos wählen können, müssen Ihre empower® Administratoren mehrere Logos zur Auswahl in Ihrer empower® Umgebung hinzugefügt haben.

Wenn das nicht der Fall ist, können Sie Logos nicht austauschen.

Für weitere Informationen für Administratoren siehe [Mehrere Logos integrieren](#).

Um alle Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK**.

Alle Änderungen werden auf die Präsentation angewandt und die Fußzeile wird hinzugefügt.



Wenn Sie Änderungen an der Fußzeile vornehmen möchten, verwenden Sie immer die *Präsentationseinstellungen*.

Manuelle Änderungen an der Fußzeile können zu Formatierungsproblemen führen.

## 3.6. Eine Agenda erstellen

In PowerPoint können Sie die Agenda für Ihre Präsentation mithilfe des *Agenda-Editors* erstellen und bearbeiten.

Der *Agenda-Editor* unterstützt Sie bei der Erstellung und Bearbeitung von Agenda- und Kapiteltrennseiten, die dabei helfen, Ihre Präsentation zu strukturieren.

Um den *Agenda-Editor* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Agenda** (**Abbildung 278**).

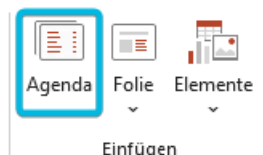


Abbildung 278. Button **Agenda**

Der *Agenda-Editor* öffnet sich (**Abbildung 279**).

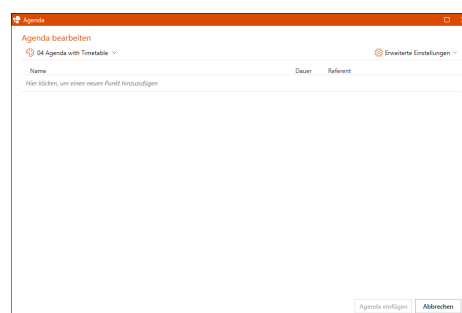


Abbildung 279. Agenda-Editor



Wenn Sie eine bestehende Agenda bearbeiten möchten, können Sie entweder den Button **Agenda** im empower® Ribbon verwenden oder auf eine beliebige Form auf einer Agenda-Folie und dann auf die Option **Agenda bearbeiten** klicken (**Abbildung 280**).

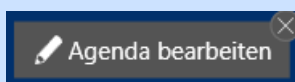


Abbildung 280. Option **Agenda bearbeiten**

## Mit dem Agenda-Editor arbeiten

Um eine Agenda zu erstellen oder zu bearbeiten, wählen Sie zunächst die Agenda-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten. Öffnen Sie hierfür das Drop-Down-Menü oben links im *Agenda-Editor* (**Abbildung 281**).

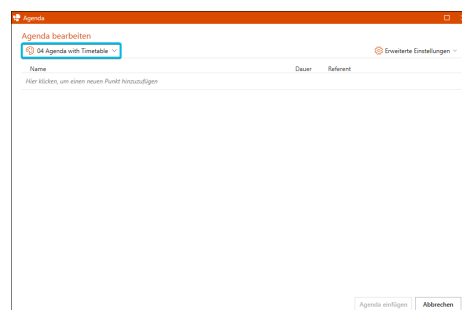


Abbildung 281. Drop-Down-Menü für Vorlagen

Wählen Sie Ihre bevorzugte Vorlage aus (**Abbildung 282**).

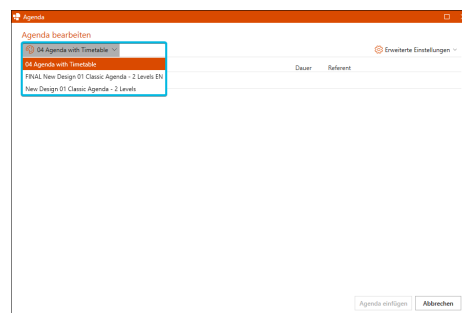


Abbildung 282. Drop-Down-Menü für Vorlagen (ausgeklappt)

Fügen Sie anschließend Agenda-Punkte zu Ihrer Agenda hinzu. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Geben Sie den Titel für den Agenda-Punkt ein.
2. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 283**) oder drücken Sie **Enter**.
3. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Agenda-Punkte.

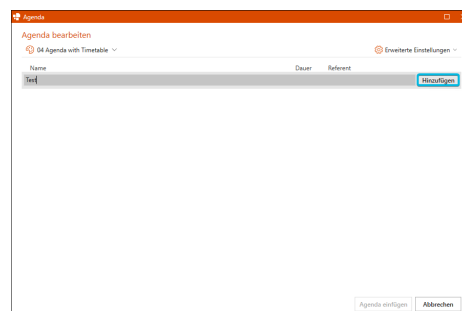


Abbildung 283. Button Hinzufügen

4. Um einen Agenda-Punkt auf eine niedrigere Ebene zu verschieben, bewegen Sie Ihre Maus über den Agenda-Punkt und klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach rechts zeigt (**Abbildung 284 (1)**).  
Um einen Agenda-Punkt zurück auf eine höhere Ebene zu verschieben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach links zeigt (**Abbildung 285 (2)**).

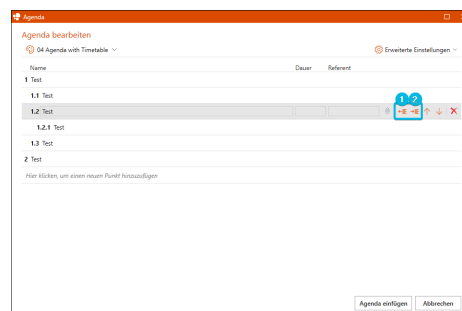


Abbildung 284. Pfeil-Symbole (rechts und links)

Sie können die Reihenfolge Ihrer Agenda-Punkte verändern, indem Sie auf das **Pfeil**-Symbol klicken, das nach oben oder unten zeigt (**Abbildung 285**). Außerdem können Sie Drag & Drop verwenden, um einen Agenda-Punkt zu Ihrer bevorzugten Position zu verschieben.

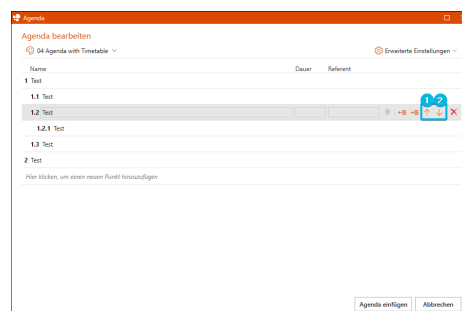


Abbildung 285. Pfeil-Symbole (oben und unten)

**i** Sie können maximal drei Ebenen erstellen.

Wenn die dritte Ebene für die von Ihnen ausgewählte Agenda-Vorlage nicht konfiguriert wurde und Sie versuchen, die Agenda einzufügen, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 286**). Wählen Sie in diesem Fall eine andere Agenda-Vorlage aus oder verwenden Sie keine Unterpunkte auf der dritten Ebene.

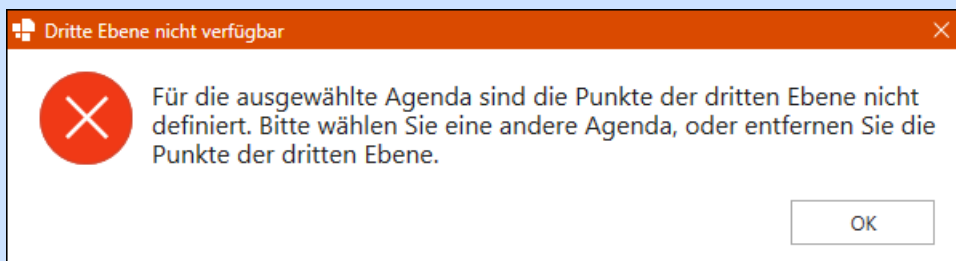


Abbildung 286. Dialogfenster für dritte Ebene

**i** Halten Sie alternativ die Taste **Strg** gedrückt und verwenden Sie die **Pfeil**-Tasten für links und rechts zum Verschieben der Ebenen von Agenda-Punkten.

Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und verwenden Sie die **Pfeil**-Tasten für oben und unten zum Verschieben von Agenda-Punkten.

**i** Die verfügbaren Agenda-Vorlagen wurden von Ihren empower® Administratoren definiert. Wenn Ihnen eine bestimmte Vorlage fehlt, wenden Sie sich bitte an Ihre Administratoren.

Um einen Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol in der Zeile des Agenda-Punkts (**Abbildung 287**).

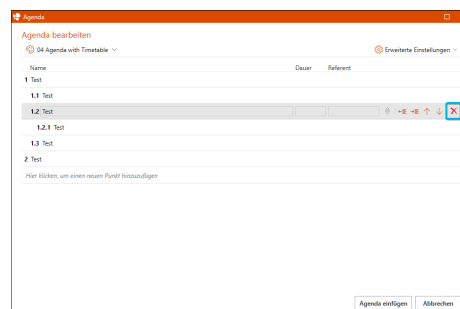


Abbildung 287. Kreuz-Symbol

Ein Menü öffnet sich. Sie können entscheiden, ob Sie auch die Unterpunkte des Agenda-Punkts löschen möchten (**Abbildung 288**).

Wenn Sie eine bestehende Agenda bearbeiten, können Sie ebenso entscheiden, ob Sie die Inhaltsfolien des Agenda-Punkts löschen möchten.

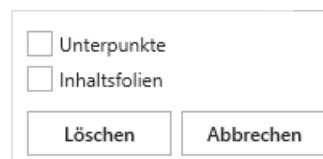


Abbildung 288. Löschoptionen

**!** Das Löschen von Agenda-Punkten und den dazugehörigen Folien und Abschnitten kann nicht rückgängig gemacht werden.

## Dauer und Referent

Wenn die Optionen zu der ausgewählten Agenda-Vorlage hinzugefügt wurden, können Sie auch die Dauer und den Referenten für jeden Agenda-Punkt angeben.

Geben Sie hierzu die Dauer in das Eingabefeld unter *Dauer* ein (Abbildung 289).

The screenshot shows the 'Agenda bearbeiten' dialog box with the following data:

Name	Dauer	Referent
1 Test		
1.1 Test		
1.2 Test	1 Minuten	Jahn
1.2.1 Test		
1.3 Test		
2 Test		

Abbildung 289. Eingabefeld *Dauer*

Geben Sie den Namen des Referenten in das Eingabefeld unter *Referent* ein (Abbildung 290).

The screenshot shows the 'Agenda bearbeiten' dialog box with the following data:

Name	Dauer	Referent
1 Test		
1.1 Test		
1.2 Test	3 Minuten	Jahn
1.2.1 Test		
1.3 Test		
2 Test		

Abbildung 290. Eingabefeld *Referent*



Die verfügbaren Agenda-Vorlagen wurden von Ihren empower® Administratoren definiert. Wenn Ihnen eine Vorlage mit dem Feld *Dauer* oder *Referent* fehlt, wenden Sie sich bitte an die Administratoren.

## Erweiterte Einstellungen

Nachdem Sie all Ihre Agenda-Punkte eingegeben haben, können Sie eine Vielzahl an zusätzlichen Einstellungen treffen. Um auf die erweiterten Einstellungen zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Erweiterte Einstellungen** oben rechts im *Agenda-Editor* (Abbildung 291).

The screenshot shows the 'Agenda bearbeiten' dialog box with the following data:

Name	Dauer	Referent
1 Test	4 Minuten	Jane
1.1 Test	2 Minuten	Jane
1.2 Test	3 Minuten	Jahn
1.2.1 Test	3 Minuten	Jahn
1.3 Test	9 Minuten	Jane
2 Test	5 Minuten	Jahn

Abbildung 291. Button **Erweiterte Einstellungen**

Ein Menü öffnet sich.

Setzen Sie in dem Menü den Haken in den Kontrollkästchen neben den Einstellungen, die Sie aktivieren möchten (**Abbildung 292**).

Die folgenden Einstellungen sind verfügbar:

- Einstellungen für die Agenda-Folien (**Abbildung 292 (1)**):
  - **Agenda Deckblatt** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um ein Deckblatt für Ihre Agenda zu erstellen.
  - **Kapiteltrennseiten** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Kapiteltrennseiten für Ihre Agenda zu erstellen.
  - **Kapiteltrennseiten für Unterpunkte** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Kapiteltrennseiten für alle Unterpunkte zu erstellen.
- Einstellungen für Unterpunkte (**Abbildung 292 (2)**):
  - **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten nur Agenda-Punkte auf erster Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen.
  - **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten Agenda-Punkte auf zweiter Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen. Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn Sie keine zweite Ebene zu Ihrer Agenda hinzugefügt haben.
  - **Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Ihren Kapiteltrennseiten Agenda-Punkte auf dritter Ebene des entsprechenden Agenda-Punkts anzuzeigen. Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn Sie keine dritte Ebene zu Ihrer Agenda hinzugefügt haben.

The screenshot shows the 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced Settings) dialog box with the following options:

- Agenda Folien (1)**
  - Agenda Deckblatt
  - Kapiteltrennseiten
  - Kapiteltrennseiten für Unterpunkte
- Unterpunkte (2)**
  - Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen
  - Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen
  - Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen
- Elemente (3)**
  - Kapitelreferenz
  - Navigation
  - Seitenzahlen
- Einstellungen (4)**
  - Automatische Aktualisierung
  - Abschnitte erstellen
  - Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden
- Zu große Agenda (5)**
  - An Folie anpassen
  - Auf mehrere Folien aufteilen

Abbildung 292. Erweiterte Einstellungen

- Einstellungen für einzelne Elemente (**Abbildung 292 (3)**):
  - **Kapitelreferenz** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf jeder Kapiteltrennseite eine Kapitelreferenz anzuzeigen.  
Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist und wenn keine Kapitelreferenz für die aktuelle Agenda-Vorlage konfiguriert wurde.
  - **Navigation** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf jeder Kapiteltrennseite eine Navigation anzuzeigen.  
Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist und wenn keine Navigation für die aktuelle Agenda-Vorlage konfiguriert wurde.
  - **Seitenzahlen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf den Kapiteltrennseiten die Foliennummern für die Agenda-Punkte anzuzeigen.  
Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
- Allgemeine Einstellungen (**Abbildung 292 (4)**):
  - **Automatische Aktualisierung** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um Ihre Agenda automatisch zu aktualisieren.  
In diesem Fall werden die Foliennummern auf den Agenda-Folien automatisch aktualisiert, wenn Sie Folien innerhalb der Präsentationsabschnitte hinzufügen oder löschen.  
Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
  - **Abschnitte erstellen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um auf Grundlage der Agenda-Punkte automatisch Abschnitte zu erstellen. Die Abschnitte sind dann in der Folienübersicht auf der linken Seite des PowerPoint-Fensters sichtbar.  
Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
  - **Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um zu vermeiden, dass mehrere Kapiteltrennseiten direkt aufeinander folgen.  
Diese Einstellung ist ausgegraut, wenn die Einstellung **Kapiteltrennseiten** nicht aktiviert ist.
- Einstellungen für eine zu große Agenda (**Abbildung 292 (5)**):
  - **An Folie anpassen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um die Agenda an die Folie anzupassen, wenn sie zu viele Agenda-Punkte für eine Folie enthält.
  - **Auf mehrere Folien aufteilen** – Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen, um die Agenda auf mehrere Folien aufzuteilen, wenn sie zu viele Agenda-Punkte für eine Folie enthält.



Die Vorauswahl in den erweiterten Einstellungen wurde von Ihren empower® Administratoren vorgenommen. Sie können hier jederzeit notwendige Änderungen vornehmen.



Je nach Konfiguration Ihrer Agenda-Vorlage wird das Navigationselement oder die Kapitelreferenz möglicherweise nicht auf jeder Folie angezeigt.

## Agenda einfügen

Wenn Sie fertig sind, können Sie die Agenda in Ihre Präsentation einfügen.

Klicken Sie hierfür auf den Button **Agenda einfügen** (Abbildung 293).

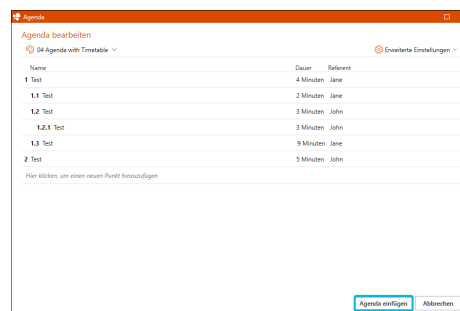


Abbildung 293. Button **Agenda einfügen**

Wenn Sie dabei sind, eine Agenda zu bearbeiten, heißt der Button **Agenda aktualisieren** (Abbildung 294).

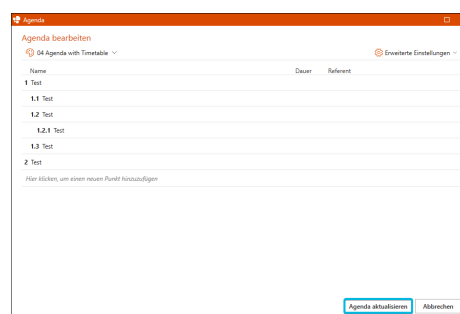


Abbildung 294. Button **Agenda aktualisieren**

Die Agenda-Folien werden in Ihre Präsentation eingefügt. Sie können nun damit beginnen, die Abschnitte zu befüllen.



Wenn Sie Änderungen an Ihrer Agenda vornehmen möchten, verwenden Sie immer den *Agenda-Editor*. Manuelle Änderungen können zu Formatierungsproblemen führen.

### 3.6.1. Agenda-Vorlagen

#### Für Administratoren

empower® Administratoren haben die erforderlichen Berechtigungen, um eine Agenda-Vorlage zu erstellen, die dann von den Benutzern im Unternehmen zusammen mit einem Master verwendet werden kann. Die Agenda-Vorlage kann entweder von Grund auf neu oder auf Basis einer bestehenden Vorlage erstellt werden.

Während der Erstellung werden die Folien der Agenda-Vorlage individuell gestaltet und es werden Tags zu den Elementen hinzugefügt, um diese ihrer Funktion in der Agenda zuzuordnen.

## Eine Agenda-Vorlage erstellen

Wenn Sie eine Agenda-Vorlage von Grund auf neu erstellen möchten, beginnen Sie am besten mit dem Folienlayout *Leer* oder *Nur Titel* aus Ihrem Master.

Um eine Agenda-Vorlage neu zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das entsprechende Folienlayout in PowerPoint.

2. Bearbeiten Sie bei Bedarf den Hintergrund der PowerPoint-Folie.

Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **Ändern des Hintergrunds von Folien**.

3. Fügen Sie die erforderlichen Elemente auf der Folie ein.

- a. Verwenden Sie dazu die Funktionen in der Gruppe Einfügen im empower® Ribbon (**Abbildung 295**).

Achten Sie darauf, dass die Textfelder und Platzhalter ausreichend Platz für möglichen Text und Zahlen bieten. Elemente, die Text enthalten sollen, müssen Text unterstützen.

Für weitere Informationen zur Folienformatierung siehe **Agenda-Folien formatieren**.

4. Formatieren Sie die Elemente nach Ihren Wünschen.

Passen Sie dazu Schriftfarbe, Schriftart und Schriftgröße sowie Elementfarbe, -größe und -position an.

Für weitere Informationen zur Folienformatierung siehe **Agenda-Folien formatieren**.

5. Weisen Sie den Elementen die erforderlichen Tags zu (**Abbildung 296**).

- a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element.

- b. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Agenda Tags** aus.

- c. Wählen Sie den entsprechenden Tag aus.

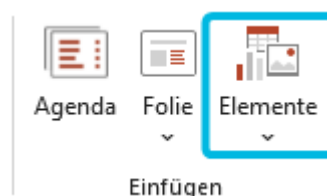


Abbildung 295. Button Elemente

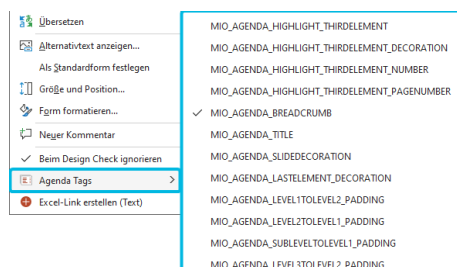


Abbildung 296. Agenda-Tags

6. Fügen Sie die optionalen Elemente zur Folie hinzu.
7. Passen Sie die Elemente an Ihre Anforderungen an.
8. Weisen Sie den optionalen Elementen Agenda-Tags zu.



Gruppieren Sie keine Elemente in der Agenda-Vorlage.

Gruppierte Elemente verlieren ihre zugewiesenen Agenda-Tags.



Wenn Sie die Dauer oder den Referenten auf Ebene 1 hinzufügen, kann der Benutzer diese im *Agenda-Editor* für alle Ebenen der Agenda hinzufügen.



Verwenden Sie beim Anpassen der Schriftfarben, -arten und -größen Optionen, die im Design des jeweiligen Masters erlaubt sind.

Im Falle einer Design-Änderung im Master wird die Vorlage automatisch an das neue Design angepasst und muss nicht manuell aktualisiert werden.



Achten Sie darauf, dass sich Schriftfarben, Elementfarben und Hintergrundfarben deutlich voneinander abheben.



Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe [Agenda-Tags](#).

## Trennfolien erstellen

Wenn das Einfügen von Trennfolien aktiviert ist, wird standardmäßig die Agenda mit dem aktuell hervorgehobenen Agenda-Punkt als Trennfolie eingefügt. Diese Trennfolien müssen nicht in der Agenda-Vorlage definiert sein. Möchten Sie für Trennfolien eine abweichende Formatierung abbilden, können Sie eine weitere Agenda-Folie für die Agenda-Vorlage definieren.

Um eigene Trennfolien zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie nach der Übersichtsfolie der Agenda eine neue Folie ein.
2. Bearbeiten Sie bei Bedarf den Hintergrund nach Ihren Wünschen.
3. Fügen Sie die benötigten Elemente auf der Folie ein.  
Sie können Elemente für die Kapitelnummer, den Kapiteltitel, den Referenten und die Dauer hinzufügen.
4. Passen Sie die Elemente der Trennfolie nach Ihren Anforderungen an.  
Sie können beliebige Schriftfarben, Schriftarten und Schriftgrößen sowie jede beliebige Elementfarbe und -position wählen.
5. Weisen Sie den Elementen die entsprechenden Tags zu.



Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe [Agenda-Tags](#).

## Agenda-Folien formatieren

Sie können die Textfelder und Platzhalter nach Ihren Wünschen formatieren. Dabei können Sie beliebige Schriftfarben, Schriftarten und Schriftgrößen sowie Elementfarben, -größen und -positionen wählen.

Achten Sie darauf, dass die Textfelder für die Nummerierung und den Text derselben Ebene gleich groß sind.

Zudem sollten die Textfelder ausreichend Platz für größere Zahlen und längere Texte bieten. Andernfalls könnte der Text unbeabsichtigt verschoben werden.

Sie können die Folien auf dieselbe Weise bearbeiten wie normale Präsentationsfolien.

Es ist auch möglich, neue Elemente hinzuzufügen und diesen Funktionen innerhalb der Agenda zuzuweisen, indem Sie Agenda-Tags verwenden.



Elemente, die Text enthalten sollen, müssen Text unterstützen.



Es wird dringend empfohlen, beim Anpassen oder Erstellen einer Agenda-Vorlage immer eine dritte Ebene hinzuzufügen.

Wenn die dritte Ebene nicht genutzt wird, hat dies keine Auswirkungen auf den Benutzer.

Ist sie jedoch nicht definiert, kann der Benutzer im *Agenda-Editor* zwar eine dritte Ebene hinzufügen, die Agenda lässt sich dann jedoch nicht einfügen. In diesem Fall erscheint ein Dialogfenster.

## Abstand zwischen Elementen einstellen

Der Abstand zwischen verschiedenen Elementen und Agenda-Punkten wird beim Bearbeiten der Agenda-Vorlage definiert. Dieser Abstand kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

Definieren Sie den Abstand zwischen den Elementen, indem Sie Formen zwischen den Agenda-Punkten einfügen. Diese Formen stellen den gewünschten Abstand dar.

Weisen Sie den Formen anschließend die entsprechenden Agenda-Tags zu.

Die folgenden Abstandsregeln können definiert werden:

- Abstand zwischen zwei Elementen auf Ebene 1
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 1 und einem Element auf Ebene 2
- Abstand zwischen zwei Elementen auf Ebene 2
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 2 und einem Element auf Ebene 3
- Abstand zwischen zwei Elementen auf Ebene 3
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 3 und einem Element auf Ebene 2
- Abstand zwischen einem Element auf Ebene 3 und einem Element auf Ebene 1 oder einem Element auf Ebene 2 und einem Element auf Ebene 1



Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe [Agenda-Tags](#).

## Bilder einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bilder in Ihre Agenda-Vorlage einzufügen:

- Ein statisches Bild einfügen
- Einen Bildplatzhalter einfügen

Um ein statisches Bild einzufügen, platzieren Sie das gewünschte Bild an der entsprechenden Stelle und weisen Sie folgenden Agenda-Tag zu:

*MIO\_AGENDA\_SLIDEDECORATION*

Wenn ein Benutzer diese Agenda später einfügt, wird das Bild automatisch an dieser Position eingefügt.

Um einen Bildplatzhalter einzufügen, fügen Sie einen Platzhalter an der gewünschten Position ein.

Dem Platzhalter wird kein Agenda-Tag zugewiesen. Wenn die Agenda später eingefügt wird, erscheint der Platzhalter an dieser Stelle. Die Benutzer können dann ein individuelles Bild in den Platzhalter einfügen.



Jede Agenda-Vorlage kann nur einen Bildplatzhalter enthalten.

Wenn mehr als ein Platzhalter vorhanden ist, wird beim Aktualisieren der Agenda nur einer der Platzhalter aktualisiert.



Verwenden Sie für den folgenden Tag keinen Platzhalter:

*MIO\_AGENDA\_SLIDEDECORATION*

Verwenden Sie für diesen Tag immer eine Form.



Wenn Sie einen Bildplatzhalter einfügen, können für jede Agenda-Folie individuelle Bilder verwendet werden.

Wenn Sie ein statisches Bild einfügen, wird dieses automatisch auf allen Agenda-Folien angezeigt.

## Dekorationselemente einfügen

Jede Ebene in der Agenda-Vorlage kann mit einem Dekorationselement versehen werden.

Diese Dekorationselemente können beispielsweise Pfeile sein, die auf die verschiedenen Ebenen zeigen.

Um Dekorationselemente hinzuzufügen, fügen Sie eine Form auf der Folie ein und weisen Sie die entsprechenden Tags zu.



Für weitere Informationen zu den Agenda-Tags siehe [Agenda-Tags](#).

## Eine Agenda-Vorlage speichern

Um die Agenda-Vorlage als neue Agenda-Vorlage zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Folien, die die Agenda-Vorlage enthalten, ausgewählt sind.  
Wenn Sie eine Trennfolie erstellt haben, muss diese ebenfalls ausgewählt sein.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** ([Abbildung 297](#)).
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus ([Abbildung 298](#)).



Abbildung 297. Button **Bibliothek**

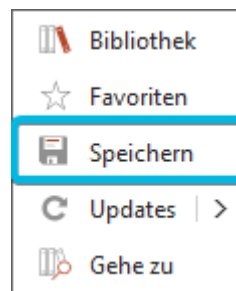


Abbildung 298. Option **Speichern**

5. Wählen Sie die Option **empower Element** aus (**Abbildung 299 (1)**).
6. Wählen Sie anschließend die Option **Agenda** aus (**Abbildung 299 (2)**).
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 299 (3)**).  
Die Bibliothek öffnet sich im Unterbereich *empower Elemente* im Bereich *Corporate Design Vorlagen*.
8. Wählen Sie den Design-Ordner aus, in dem Sie die Vorlage speichern möchten.  
Wenn die Vorlage für alle Designs verfügbar sein soll, speichern Sie sie auf der ersten Unterbene des Unterbereichs *empower Elemente*.

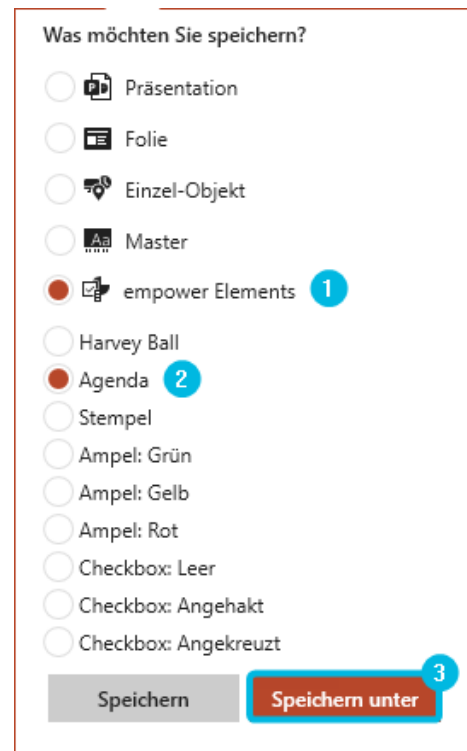


Abbildung 299. Speicherdialog für Agenda

9. Geben Sie einen Namen für die Agenda-Vorlage ein. Dieser Name wird dem Benutzer im *Agenda-Editor* angezeigt.
10. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 300**).

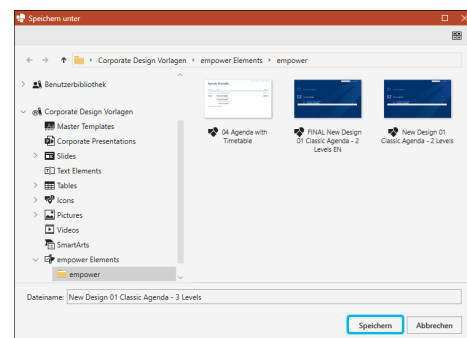


Abbildung 300. Agenda-Vorlage speichern

Wenn ein Tag mehreren Folien zugewiesen wurde oder ein erforderlicher Tag fehlt, erscheinen beim Speichern der Agenda-Vorlage Dialogfenster.

Diese Dialogfenster zeigen auch an, welche Tags betroffen sind.

## Agenda-Einstellungen anpassen

Wenn Sie eine Agenda-Vorlage speichern, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 301**).

In diesem Dialogfenster können Sie Änderungen an den Standardeinstellungen für die Agenda-Vorlage vornehmen.

Auf der linken Seite definieren Sie Details zur Agenda sowie das Zahlenformat für die Agenda-Punkte. Diese Einstellungen können nur von Administratoren beim Speichern einer Agenda-Vorlage vorgenommen werden.

Auf der rechten Seite legen Sie die Standardeinstellungen für die Agenda fest. Diese Einstellungen können von Benutzern im *Agenda-Editor* unter **Erweiterte Einstellungen** individuell angepasst werden.

Auf der linken Seite können Sie folgende Einstellungen anpassen (**Abbildung 301 (1)**):

- **Deckblatt mit Highlight** – Definiert, ob Elemente auf der Übersichtsfolie hervorgehoben werden oder nicht.
- **Titel editierbar** – Definiert, ob der Titel der Agenda im *Agenda-Editor* bearbeitbar ist.
- **Unterpunkte werden mit Highlights versehen** – Definiert, ob Unterpunkte ebenfalls hervorgehoben werden oder nicht.
- **Unterpunkte werden auch auf den Folien für Hauptpunkte hervorgehoben** – Definiert, ob Unterpunkte auch auf der Trennfolie des Haupt-Agenda-Punktes hervorgehoben werden.
- **Seitenzahlen können angezeigt werden** – Definiert, ob in PowerPoint integrierte Foliennummern auf den Agenda-Folien angezeigt werden.
- **Keine Highlights für Ober- und Unterpunkte** – Definiert, ob weder Agenda-Punkte noch ihre Unterpunkte werden hervorgehoben werden.
- **Die Agendapunkte werden in zwei Spalten angezeigt** – Definiert, ob die Agenda in zwei Spalten angezeigt wird.
- **Es wird nur die Dekoration des aktuell hervorgehobenen Agenda-Punktes gezeigt, alle anderen werden ausgeblendet** – Definiert, ob nur das Dekorationselement des aktuellen Agenda-Punktes angezeigt wird.

Wenn diese Einstellung deaktiviert ist, werden alle Dekorationselemente angezeigt.

- **Die Agenda wird automatisch an den Arbeitsbereich angepasst** – Definiert, ob die Agenda automatisch an den Arbeitsbereich angepasst wird.

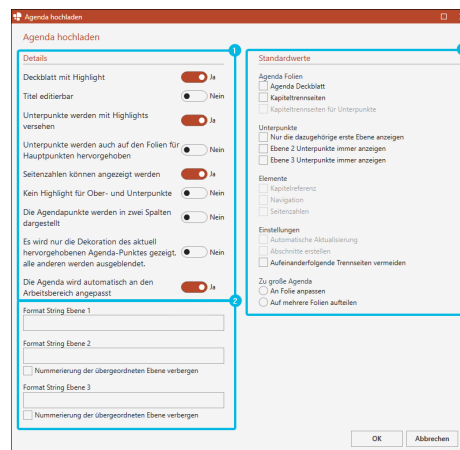


Abbildung 301. Agenda-Einstellungen



Stellen Sie den Toggle-Button **Unterpunkte werden mit Highlights versehen** auf *An*, wenn Benutzer bei der Erstellung der Agenda den Haken im Kontrollkästchen **Kapiteltrennseiten** setzen können sollen.



Damit die zweispaltige Anzeige funktioniert, muss die Agenda-Vorlage nur auf der linken Seite der Folie formatiert sein.

Die linke Seite wird dann automatisch gespiegelt und die Agenda-Punkte werden für die gesamte Agenda berechnet.

Zusätzlich können Sie Zeichenformate für die Nummerierung der Ebenen definieren (**Abbildung 301 (2)**).

Sie können die folgenden String-Formate verwenden:

String-Format	Anzeige	Beispiel
%a%	Kleingeschrieben	2 > b
%A%	Großgeschrieben	2 > B
%1%	Arabische Zahlen	2 > 2
%01%	Arabische Zahlen beginnend mit 0	2 > 02
%i%	Kleine römische Zahlen	2 > ii
%I%	Große römische Zahlen	2 > II



Wenn für Ebene 2 und 3 ein Punkt als Trennzeichen verwendet werden soll, muss dieser vor dem Zeichenformat eingefügt werden.

Wird kein String-Format definiert, wird standardmäßig %1% verwendet.



Für weitere Informationen zu den Agenda-Einstellungen auf der rechten Seite (**Abbildung 301 (3)**) siehe **Mit dem Agenda-Editor arbeiten**.

## Master-Vorlage anpassen

Da eine Agenda meist mit einer bestimmten Master-Vorlage verwendet wird, lässt sich diese entsprechend anpassen.

Sie können beispielsweise festlegen, dass das Agenda-Layout im Auswahlménü der Folienlayouts für Benutzer ausgeblendet wird, solange keine Agenda eingefügt wurde.

Zudem können Sie festlegen, welches Folienlayout für die letzte Folie einer Präsentation verwendet werden soll, und Sie können Kapitelreferenzen sowie Navigationselemente auf bestimmten Layouts ausblenden.

Diese Anpassungen erfolgen direkt in der Master-Vorlage, auf der die Agenda basiert.

## Agenda-Layout für Benutzer ausblenden

Wenn Sie ein anderes Layout als *Leer* oder *Nur Titel* verwenden möchten, beachten Sie bitte Folgendes:

In bestimmten Fällen sollte das Agenda-Layout für Benutzer nicht sichtbar sein, solange keine Agenda über die empower® Funktion in die Präsentation eingefügt wurde.

Das Layout kann daher bei Bedarf ausgeblendet werden.

Damit Benutzer das Agenda-Layout nicht als normales Layout verwenden können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den entsprechenden Master aus der empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster** (**Abbildung 302**).
4. Navigieren Sie zu dem Folienlayout, das Sie für die Agenda-Vorlage verwenden möchten.
5. Um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **ALT** und **F10**.
6. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
7. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
8. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
9. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.  
Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
10. Benennen Sie das Element wie folgt um:  
*MIO\_AGENDA\_VALID\_LAYOUT* (**Abbildung 303**)
11. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen-Symbol**.  
Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.
12. Um den Folienmaster zu verlassen, klicken Sie auf den Button **Masteransicht schließen**.
13. Führen Sie anschließend die Schritte zur Erstellung und dem Speichern von Agenda-Vorlagen unter **Eine Agenda-Vorlage erstellen** aus.

Alternativ können Sie in der Masteransicht alle Layouts außer dem für die Agenda-Vorlage vorgesehenen Layout und dem ersten Layout löschen.

Verlassen Sie dann die Masteransicht und folgen Sie den Schritten zur Erstellung und zum Speichern der Agenda-Vorlage.



Abbildung 302. Button **Folienmaster**

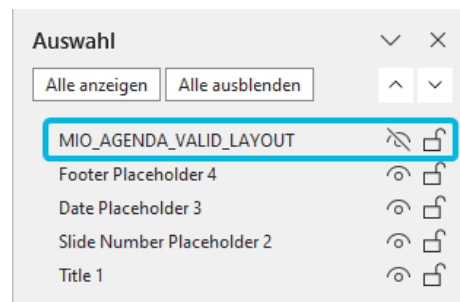


Abbildung 303. Elementliste – Agenda-Layout verbergen



Während dieses Vorgangs wird der Master weder hochgeladen noch überschrieben.

Dieser Vorgang dient lediglich dazu, das Layout mit einem von empower® vergebenen Tag als gültiges Masterlayout zu kennzeichnen.

## Letzte Folie definieren

Damit die letzte Folie des Masters immer als letzte Folie einer Präsentation verwendet wird, können Sie dieser Folie einen Tag zuweisen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
2. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
3. Navigieren Sie zu der Folie, die in Präsentationen immer als letzte Folie verwendet werden soll.
4. Um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **ALT** und **F10**.
5. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
6. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
7. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
8. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.  
Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
9. Benennen Sie das Element wie folgt um:  
*MIO\_AGENDA\_LAST\_SLIDE* (**Abbildung 304**)
10. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen-Symbol**.  
Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.

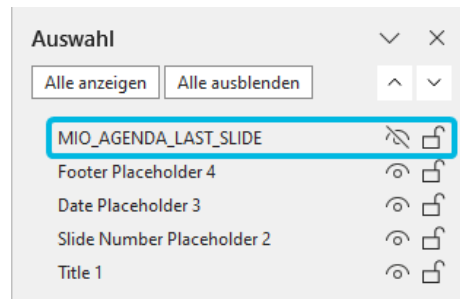


Abbildung 304. Elementliste – Letzte Folie definieren



Der Tag *MIO\_AGENDA\_LAST\_SLIDE* wirkt sich auf Benutzer aus, die eine Agenda in ihre Präsentation einfügen.

Wenn die Agenda aktualisiert wird, bleibt die markierte Folie immer die letzte Folie der Präsentation.

## Kapitelreferenz und Navigationselement ausblenden

Wenn Sie in Ihrer Agenda-Vorlage eine Kapitelreferenz oder ein Navigationselement definiert haben, werden diese auf allen Folien Ihrer Präsentation angezeigt.

Stellen Sie sicher, dass Dekorationselemente und Bilder auf den Layoutfolien nicht von der Kapitelreferenz oder dem Navigationselement verdeckt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
2. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
3. Gehen Sie die Layoutfolien durch und prüfen Sie, ob die Kapitelreferenz oder das Navigationselement ausgeblendet werden sollte.
4. Um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen, drücken Sie gleichzeitig die Tasten **ALT** und **F10**.
5. Um die Kapitelreferenz auf der Folie auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
  - b. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
  - c. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
  - d. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.  
Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
  - e. Benennen Sie das Element wie folgt um:  
*MIO\_AGENDA\_IGNORE\_CHAPTER\_REFERENCE*  
(**Abbildung 305**)
  - f. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen**-Symbol.  
Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.
6. Um das Navigationselement auf der Folie auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen.
  - b. Klicken Sie auf den Button **Elemente**.
  - c. Wählen Sie die Option **Formen** aus.
  - d. Fügen Sie eine Form in die Folie ein.  
Dieses Element erscheint nun in der Elementliste auf der rechten Seite Ihres Bildschirms.
  - e. Benennen Sie das Element wie folgt um:  
*MIO\_AGENDA\_IGNORE\_NAVIGATION*  
(**Abbildung 306**)
  - f. Klicken Sie in der Zeile des Elements auf das **Augen**-Symbol.  
Das Element wird auf der Folie nicht angezeigt und fungiert als Tag für die Folie.

Die Kapitelreferenz und das Navigationselement werden standardmäßig nur auf Inhaltsfolien zwischen zwei Agenda-Folien angezeigt.

Auf den Agenda-Folien selbst werden sie nicht angezeigt.

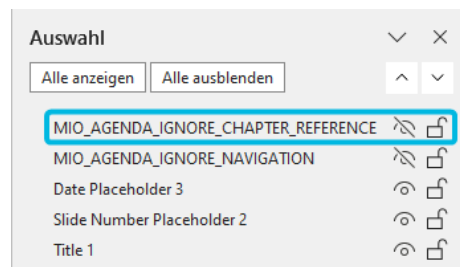


Abbildung 305. Elementliste – Kapitelreferenz verbergen

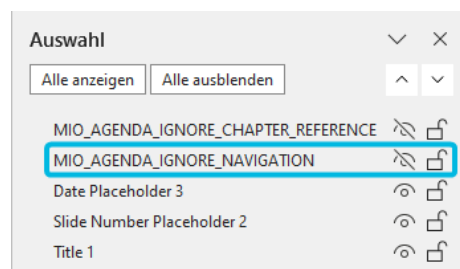


Abbildung 306. Elementliste – Navigationselement verbergen

## Eine Agenda-Vorlage bearbeiten

Wenn Sie eine bestehende Agenda-Vorlage ändern oder eine neue Agenda-Vorlage auf Basis einer bestehenden Vorlage erstellen möchten, öffnen Sie die vorhandene Vorlage aus der empower® Bibliothek, bearbeiten Sie die Vorlage und speichern Sie sie anschließend erneut in der Bibliothek.

Um die Vorlage zu öffnen, öffnen Sie den Unterbereich *empower Elements* im Bereich *Corporate Design Vorlagen* und navigieren Sie zu der Agenda-Vorlage, die Sie bearbeiten möchten.

Klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder verwenden Sie den Button **Einfügen**, um die Agenda-Vorlage in PowerPoint zu öffnen (**Abbildung 307**).

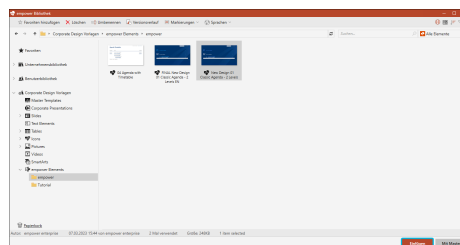


Abbildung 307. Agenda-Vorlage einfügen

Bearbeiten Sie nun die Agenda-Folien gemäß Ihren Anforderungen.

Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **Eine Agenda-Vorlage erstellen**.

Eine vorhandene Agenda-Vorlage sollte bereits alle erforderlichen Agenda-Tags enthalten.

Um die zugewiesenen Tags zu überprüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Element aus der Vorlage aus, das Sie überprüfen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Rand des Elements.  
Das Kontextmenü öffnet sich.
3. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Agenda Tags** aus.  
Eine Liste aller verfügbaren Agenda-Tags öffnet sich.
4. Prüfen Sie, ob dem Element ein Tag zugewiesen wurde, und ob in diesem Fall der richtige Tag verwendet wurde.  
Der zugewiesene Tag ist mit einem **Häkchen**-Symbol markiert.
  - a. Wenn kein Tag zugewiesen wurde, wählen Sie den entsprechenden Tag aus.  
Wenn der richtige Tag bereits zugewiesen wurde, klicken Sie **nicht** erneut auf den Tag – dadurch würde der Tag entfernt werden.
5. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle relevanten Elemente.

Drücken Sie die Tasten **ALT** und **F10** gleichzeitig, um eine Liste aller auf der Folie vorhandenen Elemente anzuzeigen.



Es ist nicht möglich, mehrere Agenda-Vorlagen gleichzeitig auszuwählen und in Ihre Präsentation einzufügen.

Daher kann jeweils nur eine Agenda-Vorlage bearbeitet werden.

## Eine Agenda-Vorlage überschreiben

Um die bestehende Agenda-Vorlage zu überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Folien, die die Agenda-Vorlage enthalten, ausgewählt sind.  
Wenn Sie eine Trennfolie erstellt haben, muss diese ebenfalls ausgewählt sein.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe **Start**.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus.
5. Wählen Sie die Option **empower Element** aus.
6. Wählen Sie anschließend die Option **Agenda** aus.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern unter**.  
Die Bibliothek öffnet sich im Unterbereich *empower Elemente* im Bereich *Corporate Design Vorlagen*.
8. Wählen Sie die Agenda-Vorlage aus, die Sie überschreiben möchten.
9. Klicken Sie auf den Button **Überschreiben (Abbildung 308)**.  
Die Agenda-Einstellungen öffnen sich.
10. Überprüfen Sie die Einstellungen und passen Sie sie wenn nötig an.
11. Bestätigen Sie die Einstellungen.  
Die vorherige Agenda-Vorlage, die zur Erstellung der neuen Vorlage verwendet wurde, wird überschrieben und kann nicht mehr verwendet werden.

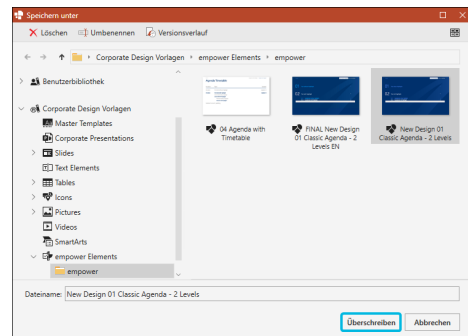


Abbildung 308. Agenda-Vorlage überschreiben



Um eine Agenda-Vorlage als neue Agenda-Vorlage zu speichern und die bestehende Vorlage zu behalten, siehe [Eine Agenda-Vorlage speichern](#).

## Agenda-Tags

Für die Agenda-Vorlage gibt es erforderliche Tags, die für die Funktion notwendig sind, und optionale Tags, mit denen sich das Design der Agenda-Folien erweitern lässt.

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über alle erforderlichen Tags:

Tag	Beschreibung
MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT	Definiert einen Agenda-Punkt auf Ebene 1.

Tag	Beschreibung
<i>MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_NUMBER</i>	Definiert die Nummerierung für einen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT</i>	Definiert einen hervorgehobenen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_NUMBER</i>	Definiert die Nummerierung für einen hervorgehobenen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
<i>MIO_AGENDA_SUBELEMENT</i>	Definiert einen Unterpunkt (Ebene 2) eines Agenda-Punkts.
<i>MIO_AGENDA_SUBELEMENT_NUMBER</i>	Definiert die Nummerierung für einen Unterpunkt (Ebene 2).
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT</i>	Definiert einen hervorgehobenen Unterpunkt (Ebene 2).
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT_NUMBER</i>	Definiert die Nummerierung für einen hervorgehobenen Unterpunkt (Ebene 2).
<i>MIO_AGENDA_TITLE</i>	Definiert den Titel der Agenda.



Wenn ein erforderlicher Tag fehlt, kann die Agenda-Vorlage nicht gespeichert werden.



Wenn Sie ein Element mit einem erforderlichen Tag nicht anzeigen möchten, platzieren Sie das Element am Rand der Folie und weisen Sie den Tag zu.

Bearbeiten Sie das Element so, dass es unsichtbar wird. Sie können die Agenda-Vorlage dann speichern.

Die folgende Tabelle bietet einen Überblick über alle optionalen Tags:

Tag	Beschreibung
<i>MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_DURATION</i>	Definiert, wie die Dauer eines Agenda-Punkts angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_SPEAKER</i>	Definiert, wie der Referent eines Agenda-Punkts angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_DECORATION</i>	Definiert das Dekorationselement für einen Agenda-Punkt auf Ebene 1.
<i>MIO_AGENDA_FIRSTELEMENT_PAGENUMBER</i>	Definiert, wie die Foliennummer für einen Agenda-Punkt auf Ebene 1 angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SPEAKER</i>	Definiert, wie der Referent eines hervorgehobenen Agenda-Punkts angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_DURATION</i>	Definiert, wie die Dauer eines hervorgehobenen Agenda-Punkts angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_DECORATION</i>	Definiert das Dekorationselement eines hervorgehobenen Agenda-Punkts auf Ebene 1.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_PAGENUMBER</i>	Definiert, wie die Foliennummer eines hervorgehobenen Agenda-Punkts auf Ebene 1 angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_SUBELEMENT_DECORATION</i>	Definiert das Dekorationselement eines Unterpunkts auf Ebene 2.
<i>MIO_AGENDA_SUBELEMENT_PAGENUMBER</i>	Definiert, wie die Foliennummer eines Unterpunkts auf Ebene 2 angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT_DECORATION</i>	Definiert das Dekorationselement eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 2.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_SUBELEMENT_PAGENUMBER</i>	Definiert, wie die Foliennummer eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 2 angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_THIRDELEMENT_DECORATION</i>	Definiert das Dekorationselement eines Unterpunkts auf Ebene 3.

Tag	Beschreibung
<i>MIO_AGENDA_THIRDELEMENT_NUMBER</i>	Definiert die Nummerierung eines Unterpunkts auf Ebene 3.
<i>MIO_AGENDA_THIRDELEMENT</i>	Definiert einen Unterpunkt (Ebene 3) eines Agenda-Punkts.
<i>MIO_AGENDA_THIRDELEMENT_PAGENUMBER</i>	Definiert, wie die Foliennummer eines Unterpunkts auf Ebene 3 angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT</i>	Definiert einen hervorgehobenen Unterpunkt (Ebene 3) eines Agenda-Punkts.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT_DECORATION</i>	Definiert das Dekorationselement eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 3.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT_NUMBER</i>	Definiert die Nummerierung eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 3.
<i>MIO_AGENDA_HIGHLIGHT_THIRDELEMENT_PAGENUMBER</i>	Definiert, wie die Foliennummer eines hervorgehobenen Unterpunkts auf Ebene 3 angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_AGENDAPOINTS_SLIDE_SHAPE_NUMBER</i>	Definiert, wie die Nummerierung eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_AGENDAPOINTS_SLIDE_SHAPE</i>	Definiert, wie der Titel eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_AGENDAPOINTS_SLIDE_SHAPE_SPEAKER</i>	Definiert, wie der Referent eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_AGENDAPOINTS_SLIDE_SHAPE_DURATION</i>	Definiert, wie die Dauer eines Agenda-Punkts auf der Trennfolie angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_LASTELEMENT_DECORATION</i>	Definiert ein Dekorationselement, das nach dem letzten Agenda-Punkt angezeigt wird.
<i>MIO_AGENDA_SUBLEVELTOLEVEL1_PADDING</i>	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Unterpunkt auf Ebene 3 (oder 2) und dem nächsten Agenda-Punkt auf Ebene 1 bestimmt.
<i>MIO_AGENDA_LEVEL3TOLEVEL2_PADDING</i>	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Unterpunkt auf Ebene 3 und dem nächsten Unterpunkt auf Ebene 2 bestimmt.
<i>MIO_AGENDA_LEVEL1TOLEVEL2_PADDING</i>	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Agenda-Punkt auf Ebene 1 und dem folgenden Unterpunkt auf Ebene 2 bestimmt.
<i>MIO_AGENDA_LEVEL2TOLEVEL1_PADDING</i>	Definiert das Element, das den Abstand zwischen einem Unterpunkt auf Ebene 2 und dem folgenden Agenda-Punkt auf Ebene 1 bestimmt.
<i>MIO_AGENDA_SLIDEDECORATION</i>	Definiert ein Dekorationselement für die gesamte Agenda-Folie.
<i>MIO_AGENDA_BREADCRUMB</i>	Definiert, wie die Kapitelreferenz angezeigt wird.  Im Textfeld muss ein Trennzeichen angegeben werden.
<i>MIO_AGENDA_NAVIGATIONHIGHLIGHT</i>	Definiert den hervorgehobenen Teil der Navigation.
<i>MIO_AGENDA_NAVIGATIONHIGHLIGHTSEPARATOR</i>	Definiert das Trennzeichen zwischen hervorgehobenen und nicht hervorgehobenen Navigationselementen.
<i>MIO_AGENDA_NAVIGATIONNONHIGHLIGHT</i>	Definiert den nicht hervorgehobenen Teil der Navigation.
<i>MIO_AGENDA_LAST_SLIDE</i>	Definiert das Folienlayout, das immer als letzte Folie eingefügt wird.  Der Tag wird in der Master-Vorlage gesetzt.
<i>MIO_AGENDA_IGNORE_CHAPTER_REFERENCE</i>	Definiert Layouts, auf denen die Kapitelreferenz ausgeblendet wird.  Der Tag wird in der Master-Vorlage gesetzt.

Tag	Beschreibung
MIO_AGENDA_IGNORE_NAVIGATION	Definiert Layouts, auf denen die Navigationselemente ausgeblendet werden.  Der Tag wird in der Master-Vorlage gesetzt.



Tags, die AGENDAPOINTSLEIDE enthalten, dürfen nur auf Trennfolien verwendet werden.

## 3.7. Folien gestalten

Um Ihre Präsentation mit Inhalten zu füllen, können Sie eigene Folien gestalten oder Folienvorlagen verwenden und mit Inhalten befüllen.

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, können Sie auswählen, welches Foliendesign Sie verwenden möchten, Elemente aus der empower® Bibliothek einfügen und Ihre Texte Ihren Bedürfnissen entsprechend formatieren.



Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch AIP (Azure Information Protection) geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu AIP siehe [Was ist Azure Information Protection?](#)

## Folien selbst gestalten

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, gibt es verschiedene Optionen, von denen Sie Gebrauch machen können.

Wählen Sie zuerst ein Foliendesign aus, das Sie verwenden möchten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe **Einfügen** und klicken Sie auf den Button **Folie** (**Abbildung 309**).  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 309. Button Folie

2. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü aus, ob Sie eine neue Folie einfügen möchten oder das Layout der aktuellen Folie ändern möchten (**Abbildung 310**).
  - a. Wenn Sie eine neue Folie einfügen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Neue Folie**, um die Foliendesign-Auswahl zu öffnen.

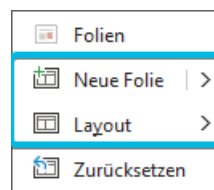


Abbildung 310. Optionen **Neue Folie** und **Layout**

3. Im Anschluss können Sie ein Folienlayout auswählen, das Sie verwenden möchten (Abbildung 311).

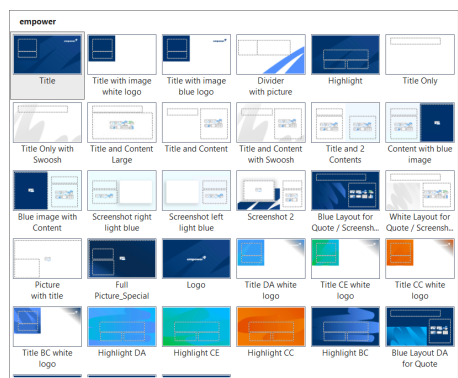


Abbildung 311. Folienlayout-Auswahl

Sie können nun die Inhaltsplatzhalter verwenden, um Texte, Bilder, Tabellen, Charts oder andere Inhalte einzufügen.

Die Inhalte, die Sie einfügen können, sind abhängig von der Art des Platzhalters.

Klicken Sie hierzu in der Gruppe Einfügen auf den Button **Elemente** und wählen Sie den Elementtyp aus, den Sie einfügen möchten (Abbildung 312).

Klicken Sie alternativ auf eines der Symbole im Platzhalter.

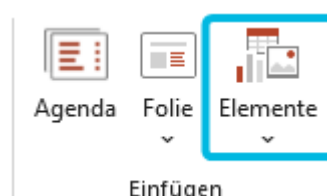


Abbildung 312. Button Elemente

Abhängig von den Einstellungen, die von Ihren empower® Administratoren getroffen wurden, öffnet sich entweder die empower® Bibliothek im Seitenbereich oder die in Office integrierten Optionen öffnen sich.

Wenn sich der Seitenbereich öffnet, öffnet er sich in dem entsprechenden Elementordner.

Hier finden Sie Bilder, Tabellen oder Charts, die Ihrem Corporate Design entsprechen und sofort verwendet werden können (Abbildung 313).

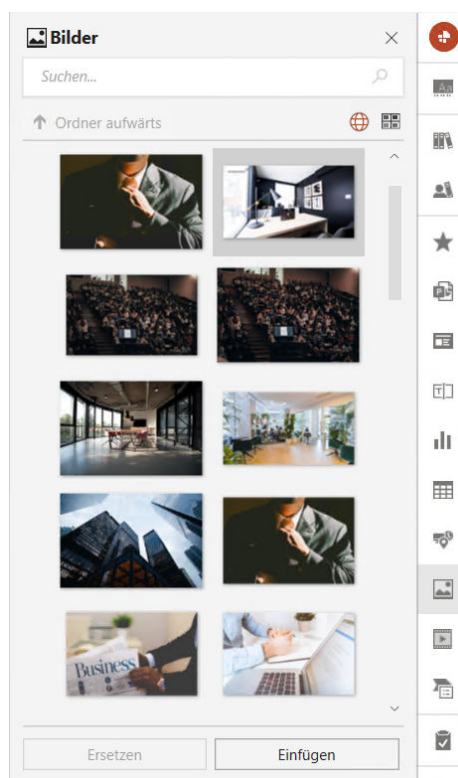


Abbildung 313. Bereich Bilder



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung gibt es eventuell nicht für alle Elementtypen eigene Ordner.

## Verfügbare Elemente

Unter dem Button **Elemente** finden Sie Elemente verschiedener Typen, die Sie in Ihre Präsentation einfügen können.

Die folgenden Elemente sind verfügbar:

- Präsentationen
- Text-Elemente
- Tabellen
- Symbole
- Bilder
- Videos
- SmartArts
- Formen
- Stempel

Abhängig von den Einstellungen Ihres Unternehmens können Sie entweder aus den in PowerPoint integrierten Optionen oder aus Elementen, die in der empower® Bibliothek gespeichert wurden, wählen.

Stempel können verwendet werden, um Stempel auf einzelnen Folien oder allen Folien einzufügen.

Wenn Sie die Option **Stempel** auswählen, öffnet sich ein Dialogfenster und Sie können entweder einen vordefinierten Stempel auswählen oder Ihren eigenen erstellen (**Abbildung 314**).

Diesen Stempel können Sie dann auf die ausgewählten Folien oder die gesamte Präsentation anwenden.

Um alle Stempel aus der Präsentation zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Alle Stempel entfernen**.

Nachdem Sie einen Stempel eingefügt haben, können Sie auch über das Kontextmenü auf die Einstellungen zugreifen.

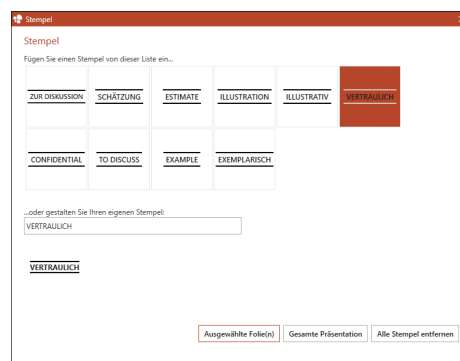


Abbildung 314. Dialogfenster für Stempel

## Folienvorlagen verwenden

Alternativ können Sie Folienvorlagen aus der empower® Bibliothek verwenden.

Diese Folienvorlagen wurden in Übereinstimmung mit Ihrem Corporate Design erstellt und enthalten Text- und Bild-Platzhalter, die mit Ihren Inhalten befüllt werden können.

Um eine Folienvorlage zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe **Einfügen** und klicken Sie auf den Button **Folie**.

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

2. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **Folien** aus (**Abbildung 315**).  
Der Seitenbereich öffnet sich im Unterbereich *Folien* unter dem Bereich *Corporate Design Vorlagen*.

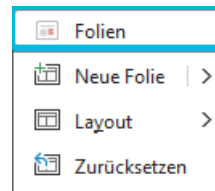


Abbildung 315. Option Folien

3. Wählen Sie hier eine Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
4. Klicken Sie entweder mit einem Doppelklick auf die Folienvorlage oder klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 316 (1)**).

Die Folie wird in Ihre Präsentation eingefügt und passt sich dem aktuellen Präsentationsmaster an.

- a. Wenn Sie die Folie mit ihrem ursprünglichen Master einfügen möchten, klicken Sie auf den Button **Mit Master** (**Abbildung 316 (2)**)

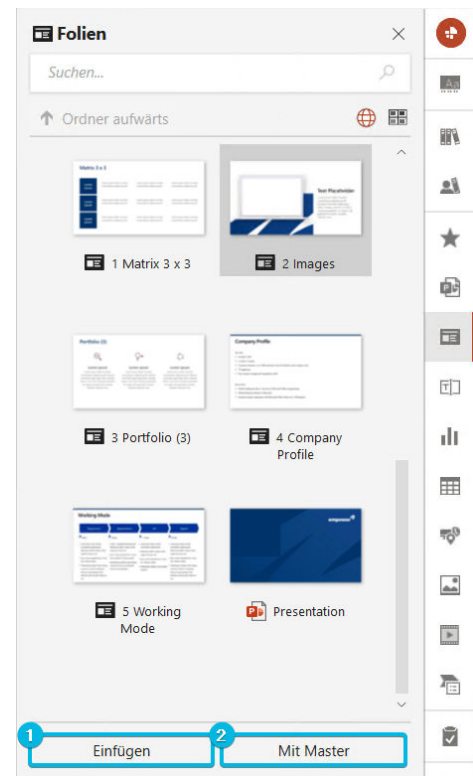


Abbildung 316. Buttons Einfügen und Mit Master

5. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (**Abbildung 317**).

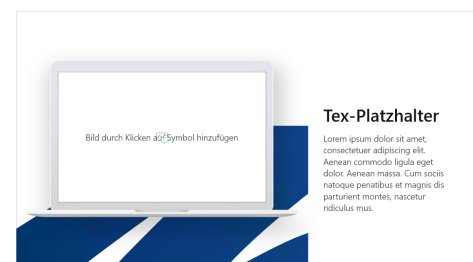


Abbildung 317. Folienvorlage – Beispiel



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* auch Folienvorlagen-Sammlungen enthalten, die im .pptx-Format gespeichert sind.

Um eine Folienvorlage aus einer Folienvorlagen-Sammlung auszuwählen, wählen Sie die Folienvorlagen-Sammlung aus und klicken Sie mit einem Doppelklick darauf, um in die Sammlung hinein zu navigieren. Wählen Sie dann die Folienvorlage aus, die Sie verwenden möchten.



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* auch automatisierte Vorlagen für empower® Document Automation enthalten, die im .pptx-Format gespeichert sind.

Weitere Informationen zur Verwendung automatisierter Vorlagen finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Document Automation**.

## 3.8. Inhalte in der Bibliothek anzeigen

Mithilfe des Buttons **Gehe zu** im empower® Ribbon können Sie Inhalte und deren Speicherort in der empower® Bibliothek einfach finden.

Navigieren Sie hierzu im empower® Ribbon zur Gruppe **Start** und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 318**).

Wählen Sie dann die Option **Gehe zu** aus (**Abbildung 319**).

Wenn das Element, das Sie ausgewählt haben, aus der empower® Bibliothek stammt, führt die Verwendung des Buttons **Gehe zu** dazu, dass sich die Bibliothek in einem neuen Fenster öffnet und Sie direkt zum Speicherort des Elements navigiert werden.

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 320**).

Um das Element zur empower® Bibliothek hinzuzufügen, speichern Sie es in der empower® Bibliothek.

Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **Inhalte in der Bibliothek speichern**.

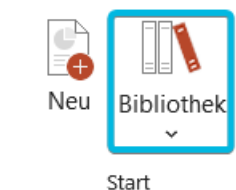


Abbildung 318. Button **Bibliothek**

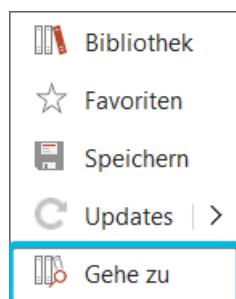


Abbildung 319. Option **Gehe zu**



Abbildung 320. Dialogfenster für Button **Gehe zu**



Der Button **Gehe zu** ist nur in PowerPoint verfügbar.

## 3.9. Sprachen und Übersetzungen

Wenn die Funktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, können Sie Elementen in der empower® Bibliothek Sprachen zuordnen.

Sie können Elemente in der Bibliothek auch als Übersetzung markieren, um anzuzeigen, dass das Element eine Sprachvariante eines anderen Elements ist.

Außerdem können Sie diese Übersetzungen verwenden, um Präsentationen und Folien über den Button **Übersetzen** im empower<sup>®</sup> Ribbon zu übersetzen.

Wenn Ihr Unternehmen DeepL und die DeepL-Integration in empower<sup>®</sup> verwendet, können Sie Inhalte über denselben Button auch automatisch übersetzen.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>DeepL ist eine eingetragene Marke der DeepL GmbH.



Die Funktionen zur Sprachzuweisung und Übersetzung sind nur in PowerPoint verfügbar.



Um einem Element eine Sprache zuzuweisen, wird die Berechtigungsrolle *Ordner-Administrator*, *Editor* oder *Autor* benötigt.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).



Je nach Konfiguration Ihrer empower<sup>®</sup> Umgebung sind die Sprachfunktionen eventuell nicht verfügbar.

## Sprachen zuweisen

Normalerweise wird die Sprache automatisch erkannt, wenn Sie ein Element in der empower<sup>®</sup> Bibliothek speichern. Wenn die Sprache nicht erkannt wird, wird dem Element die Sprachoption *Universal* zugewiesen.

Wenn die Sprache nicht richtig erkannt wurde oder wenn Sie die zugewiesene Sprache ändern möchten, können Sie dem Element in der empower<sup>®</sup> Bibliothek eine andere Sprache zuweisen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Element in der empower<sup>®</sup> Bibliothek aus.  
Sie können auch mehrere Elemente auf einmal auswählen.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Sprachen** ([Abbildung 321](#)).  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** ([Abbildung 322](#)).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten ([Abbildung 323](#)).  
Die Sprache wird dem Element zugewiesen.

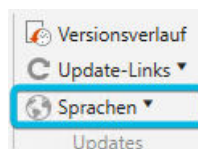


Abbildung 321. Button **Sprachen**

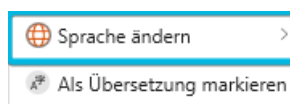


Abbildung 322. Option **Sprache ändern**

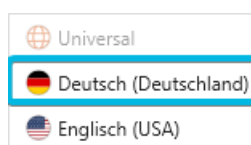


Abbildung 323. Sprachauswahl

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein Flaggen-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 324).



Abbildung 324. Vorschaubild mit Flaggen-Symbol

**i** Die Sprachoption *Universal* sollte für Elemente verwendet werden, denen keine bestimmte Sprache zugewiesen werden kann.

Wenn die Option *Universal* einem Element zugewiesen wurde, wird kein Flaggen-Symbol im Vorschaubild angezeigt.

**i** Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.

**i** Wenn das ausgewählte Element Teil eines Übersetzungsverbundes ist, in dem die Sprache, die Sie zuweisen wollen, bereits vertreten ist, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können dieselbe Sprache nicht doppelt vergeben.

**i** Wenn das ausgewählte Element Teil einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Element von der Update-Gruppe trennen möchten.

**i** Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe **Nach Sprachen filtern**.

## Übersetzungsverbünde erstellen

Wenn Sie für ein Element eine Übersetzung hinzugefügt haben, können Sie das Element als Übersetzung markieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Nachdem Sie das Element in der empower® Bibliothek gespeichert und eine Sprache zugewiesen haben, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe **Updates**.
2. Klicken Sie auf den Button **Sprachen**. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Als Übersetzung markieren** (Abbildung 325).
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Elemente, die Sie dem Übersetzungsverbund hinzufügen möchten.

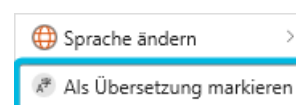


Abbildung 325. Option **Als Übersetzung markieren**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein graues Übersetzungssymbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 326).



Abbildung 326. Vorschaubild mit grauem Übersetzungssymbol



Wenn Sie ein Element als Übersetzung markieren, hat das keinen Einfluss auf die Übersetzungsfunktion. Wenn Sie die Bibliothek ohne Erstellung eines Übersetzungsverbundes schließen, gehen Ihre Änderungen verloren.

Um die Übersetzungsfunktion zu nutzen, erstellen Sie Übersetzungsverbände.



Jede Sprache kann nur einmal im selben Übersetzungsverbund enthalten sein.



Übersetzungsverbände können nur Elementen desselben Typs enthalten.

Nachdem Sie ein Element als Übersetzung markiert haben, können Sie einen Übersetzungsverbund aus allen Elementen erstellen, die Sie als Übersetzung markiert haben.

Übersetzungsverbände werden für die Übersetzungsfunktion für Folien und Präsentationen benötigt. Wenn ein Übersetzungsverbund erstellt wurde und ein darin enthaltenes Element übersetzt wird, verwendet empower® die Übersetzungen, die im Übersetzungsverbund verfügbar sind.

Um einen Übersetzungsverbund zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Nachdem Sie Elemente als Übersetzungen markiert haben, navigieren Sie zu einem dieser Elemente in der empower® Bibliothek und wählen Sie es aus.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zu der Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Sprachen**.  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Option **Übersetzungsverbund erstellen** (Abbildung 327).

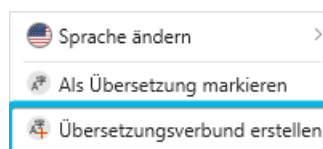


Abbildung 327. Option Übersetzungsverbund erstellen

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein schwarzes Übersetzungssymbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (**Abbildung 328**).



Abbildung 328. Vorschaubild mit schwarzem Übersetzungssymbol

Um ein Element aus einem Übersetzungsverbund zu entfernen, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen** aus (**Abbildung 329**).

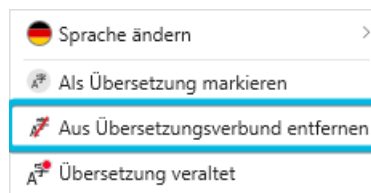


Abbildung 329. Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen**



Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.

## Veraltete Übersetzungen

Wenn Sie eine der Übersetzungen ändern, die in einem Übersetzungsverbund enthalten ist, und diese in der empower® Bibliothek speichern, werden Sie gefragt, ob die anderen Übersetzungen als veraltet markiert werden sollen (**Abbildung 330**).

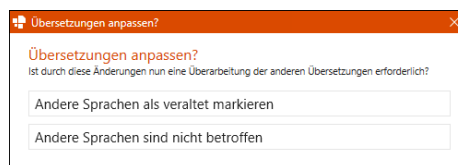


Abbildung 330. Dialogfenster für geänderte Übersetzungen

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die anderen Übersetzungen als veraltet zu markieren, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster (**Abbildung 331**).

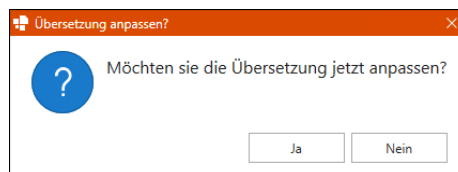


Abbildung 331. Dialogfenster zur Anpassung

Hier können Sie auswählen, ob Sie die veralteten Übersetzungen sofort anpassen möchten.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Ja**.

Wenn Sie die Übersetzung nicht sofort anpassen, wird ein roter Punkt neben dem Übersetzungssymbol des Elements in der empower® Bibliothek angezeigt (**Abbildung 332**).

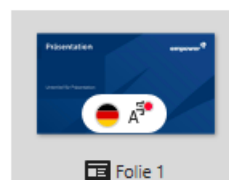


Abbildung 332. Vorschaubild für veraltete Übersetzung

Manchmal kann es notwendig sein, eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren.

Um eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie die Option **Übersetzung veraltet** aus (**Abbildung 333**).

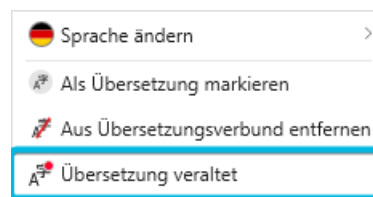


Abbildung 333. Option **Übersetzung veraltet**

Um eine Übersetzung manuell als aktuell zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Übersetzung aktuell** aus (**Abbildung 334**).

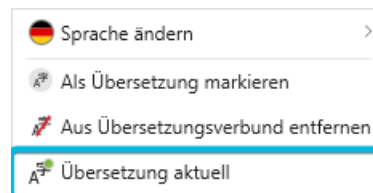


Abbildung 334. Option **Übersetzung aktuell**

Wenn Sie eine veraltete Übersetzung sofort anpassen oder aus der empower® Bibliothek öffnen, erscheint ein Post-it auf den veralteten Folien (**Abbildung 335**).

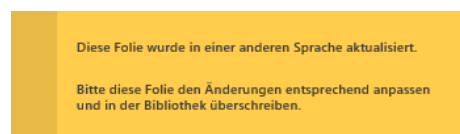


Abbildung 335. Post-it für veraltete Übersetzung

Wenn Sie mit der Anpassung der Übersetzung fertig sind, löschen Sie dieses Post-it, bevor Sie die Folie oder die Präsentation in der empower® Bibliothek speichern. Andernfalls bleibt das Post-it auf der finalen Übersetzung erhalten.

Wenn Sie eine zuvor veraltete Übersetzung nach der Anpassung in der Bibliothek speichern, erscheint ein Dialogfenster.

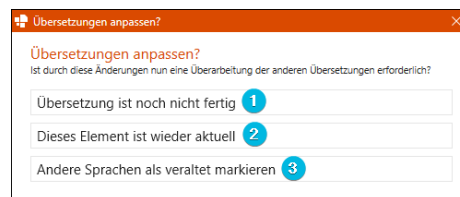


Abbildung 336. Dialogfenster für geänderte veraltete Übersetzungen

In diesem Dialogfenster können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- Die Übersetzung weiterhin als veraltet anzeigen, weil die Anpassung noch nicht beendet wurde (**Abbildung 336 (1)**)
- Die Übersetzung wieder als aktuell anzeigen (**Abbildung 336 (2)**)
- Alle anderen Übersetzungen als veraltet anzeigen (**Abbildung 336 (3)**)



Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.

## Inhalte übersetzen

Wenn Sie oder Ihre Kollegen in der empower® Bibliothek Übersetzungsverbünde erstellt haben oder wenn Ihre Unternehmen die DeepL-Integration in empower® verwendet, können Sie den Button **Übersetzen** verwenden, um Ihre Präsentationen und Folien zu übersetzen.

Um Inhalte zu übersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie bestimmte Folien in Ihrer Präsentation übersetzen möchten, wählen Sie die Folien in der Folienübersicht aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Übersetzen** (**Abbildung 337**).  
Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (**Abbildung 338 (1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (**Abbildung 338 (2)**).



Abbildung 337. Button Übersetzen

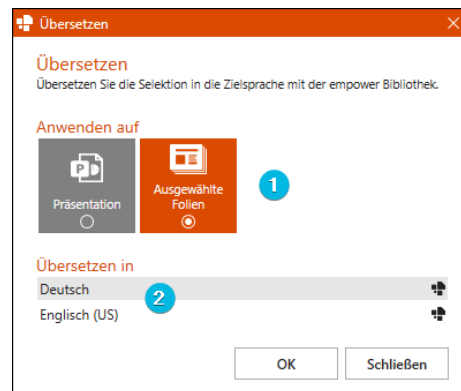


Abbildung 338. Dialogfenster für Übersetzung ohne DeepL

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 339**).  
Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

Wenn die Übersetzung veraltet ist, erscheint das Post-it, das auch beim manuellen Einfügen von veralteten Übersetzungen erscheint, auf der Folie.

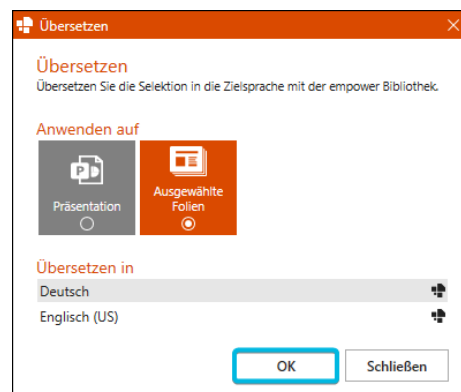


Abbildung 339. Button OK

Wenn die DeepL-Übersetzungsfunktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, sind weitere Optionen verfügbar.

## Inhalte mit DeepL übersetzen

Wenn die DeepL-Übersetzungsfunktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, wird der Bereich *Übersetzungsoptionen* sichtbar.

Zudem werden in der Sprachauswahl alle Sprachen angezeigt, die mit DeepL übersetzt werden können.

Um Inhalte mit DeepL zu übersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie bestimmte Folien in Ihrer Präsentation übersetzen möchten, wählen Sie die Folien in der Folienübersicht aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Übersetzen**.  
Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (**Abbildung 340 (1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (**Abbildung 340 (2)**).  
Wenn eine Sprache auch in der empower® Bibliothek unterstützt wird, wird ein empower Symbol neben der Sprache angezeigt.

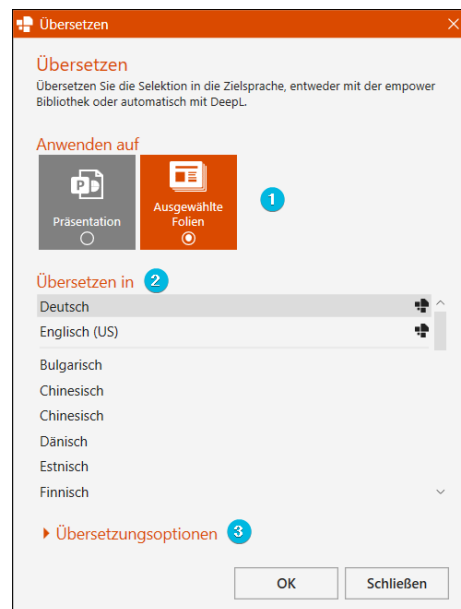


Abbildung 340. Dialogfenster für Übersetzung mit DeepL

6. Klappen Sie die Übersetzungsoptionen aus (**Abbildung 340 (3)**).
7. Um Ihre bevorzugten Optionen zu aktivieren, setzen Sie die Haken in den Kontrollkästchen (**Abbildung 341**):  
Es gibt drei Optionen:
  - a. **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** – Wenn es für die zu übersetzenden Folien Übersetzungsverbünde gibt und in diesen Übersetzungsverbünden die benötigte Sprache für die Übersetzung vorhanden ist, werden diese Folien anstelle der maschinellen Übersetzung von DeepL als Übersetzung verwendet.
  - b. **Markiere mit DeepL übersetzte Folien** – Wenn Folien mithilfe der maschinellen Übersetzung von DeepL übersetzt werden, wird ein Post-it auf diesen Folien eingefügt, um anzuzeigen, dass die Inhalte automatisch übersetzt wurden und es daher einer weiteren Überprüfung bedarf.
  - c. **Ursprüngliche Folien behalten** – Die ursprünglichen Folien von Folien, die mit der maschinellen Übersetzung von DeepL oder mithilfe der Übersetzungsverbünde übersetzt werden, bleiben in der Präsentation erhalten.

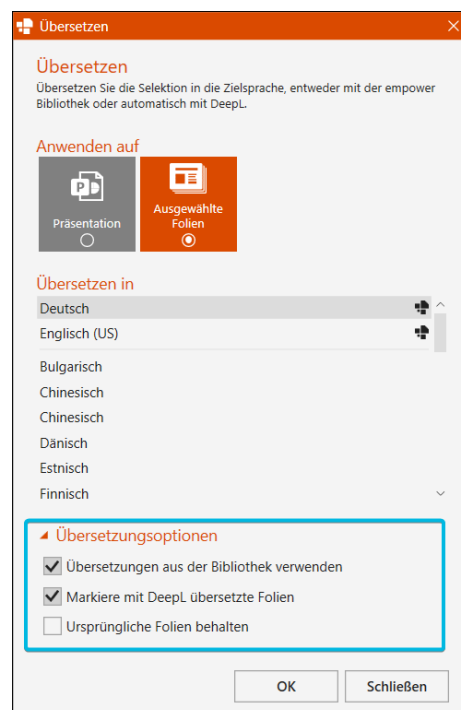


Abbildung 341. Übersetzungsoptionen

8. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 342). Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

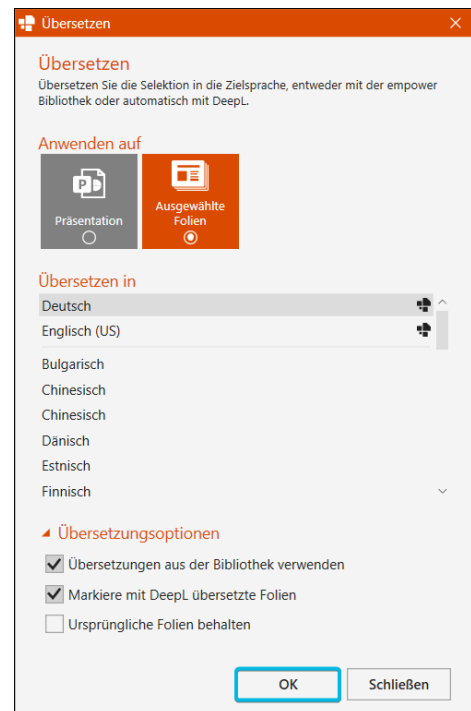


Abbildung 342. Button OK



Charts, die mit der in Office integrierten Funktion hinzugefügt wurden, können mit der DeepL-Integration von empower® nicht übersetzt werden.



Bitte entfernen Sie das Post-it nach der Überprüfung der maschinellen Übersetzung manuell (Abbildung 343).

**Bitte überprüfen Sie diese  
automatisch übersetzte Folie**

Abbildung 343. Post-it für maschinelle Übersetzungen



Wenn Sie die Option **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** auswählen, es aber in der Bibliothek keinen Übersetzungsverbund mit der entsprechenden Sprache gibt, wird die Folie entweder nicht übersetzt oder es wird auf DeepL zurückgegriffen. Wenn DeepL als Alternative verwendet wird, werden die Folien nicht mit einem Post-it markiert.

Es kann nur auf DeepL zurückgegriffen werden, wenn die DeepL-Integration in Ihrer empower® Umgebung aktiviert wurde.



Ihre empower® Administratoren können für die DeepL-Übersetzungsintegration ein Zeichenlimit pro Benutzer definieren. Wenn Sie dieses Limit überschreiten, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, in dem angegeben wird, wann die Funktion wieder für Sie verfügbar ist (Abbildung 344).

**⚠ Ihr Kontingent wurde in dieser Abrechnungsperiode bereits ausgeschöpft. Weitere Übersetzungen mit DeepL sind erst wieder ab dem 01.05.2025 möglich.**

Abbildung 344. DeepL-Limit überschritten

## 3.10. empower<sup>®</sup> Konsistenz Check

Mit dem empower<sup>®</sup> Konsistenz Check können Sie Ihre Präsentation auf potenzielle Fehler in den folgenden Bereichen überprüfen:

- Wording
- Silbentrennung
- Leerzeichen
- Klammern
- Zeichensetzung (in Aufzählungen)

Um den *Konsistenz Check* auszuführen, navigieren Sie im empower<sup>®</sup> Ribbon zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 345**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

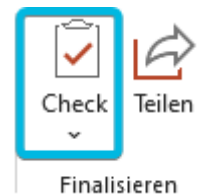


Abbildung 345. Button Check

Wählen Sie dann die Option **Konsistenz Check** aus (**Abbildung 346**).

Der *Konsistenz Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

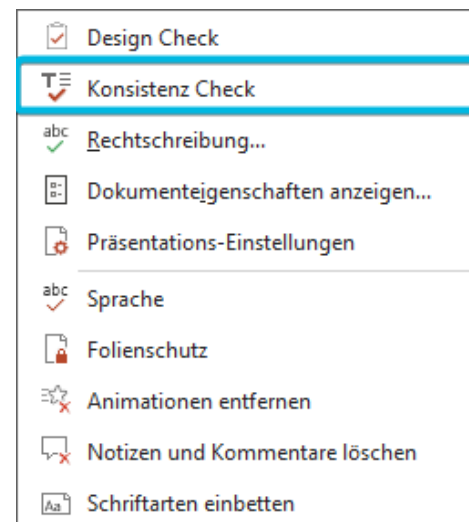


Abbildung 346. Option Konsistenz Check



Alternativ können Sie den Bereich *Konsistenz Check* direkt im Seitenbereich öffnen.

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).



Der *Konsistenz Check* ist ausschließlich in PowerPoint verfügbar.

Für weitere Informationen zur empower<sup>®</sup> Dokumentprüfung in Word siehe [empower<sup>®</sup> Dokumentprüfung](#).



Je nach Konfiguration des *Konsistenz Checks* in Ihrer empower<sup>®</sup> Umgebung sind nicht alle oben genannten Kategorien verfügbar.

## Ergebnisse des Konsistenz Checks bearbeiten

Die Ergebnisse des *Konsistenz Checks* werden pro Kategorie aufgelistet (**Abbildung 347**).

Für jede Fehlerinstanz wird die Folie, auf der der Fehler zu finden ist, und das betroffene Element angezeigt.

Wenn Sie einen Fehlereintrag auswählen, wird der betroffene Text oder das betroffene Element automatisch ausgewählt.

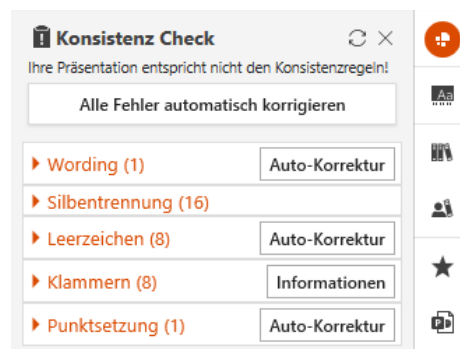


Abbildung 347. Übersicht Konsistenz Check

Um einen Fehler zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (**Abbildung 348**).

Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

3. Klicken Sie dann auf den Button **Korrektur** (**Abbildung 349**).

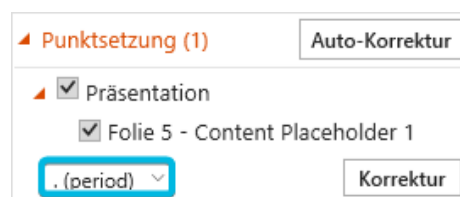


Abbildung 348. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

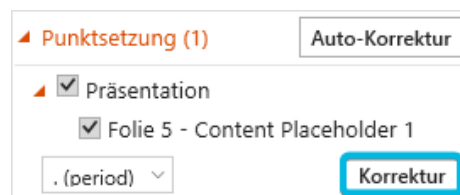


Abbildung 349. Button Korrektur

Um mehrere Fehler auf einmal mit der gleichen Korrekturoption zu korrigieren, wählen Sie alle betroffenen Einträge aus und klicken Sie auf den Button **Korrektur**.

Wenn Sie alle Fehler einer Kategorie mit einer bestimmten Korrekturoption korrigieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Kategorie. Alle Fehler in dieser Kategorie werden ausgewählt.

Klicken Sie nun auf den Button **Korrektur**.

## Fehler automatisch korrigieren

Wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten, können Sie sie entweder pro Kategorie oder alle auf einmal automatisch korrigieren.

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie neben der jeweiligen Kategorie auf den Button **Auto-Korrektur** (Abbildung 350).

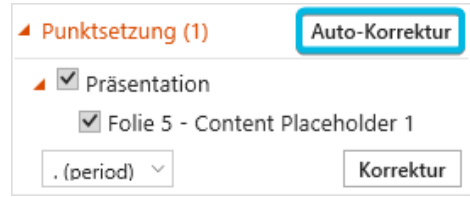


Abbildung 350. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 351).

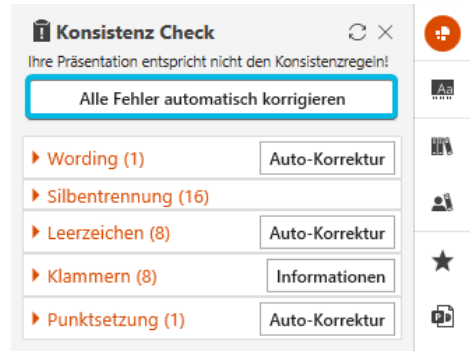


Abbildung 351. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Fehler in der Fehlerkategorie *Klammern* können nicht automatisch korrigiert werden.

Für weitere Informationen zu einem Fehler, klicken Sie auf den Button **Informationen** (Abbildung 352).

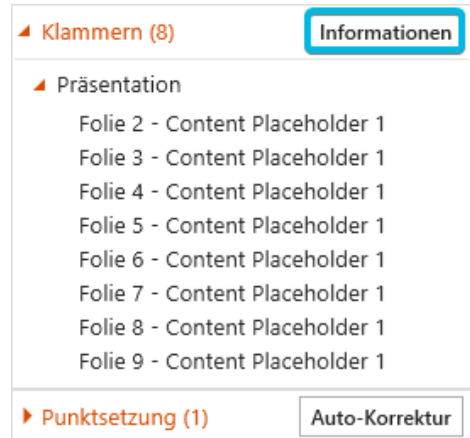


Abbildung 352. Button **Informationen** für Klammer-Fehler

Ein Dialogfenster öffnet sich. In diesem Dialogfenster wird erklärt, wie Sie den Fehler korrigieren können. Folgen Sie den Anweisungen, um den Fehler zu korrigieren (Abbildung 353).

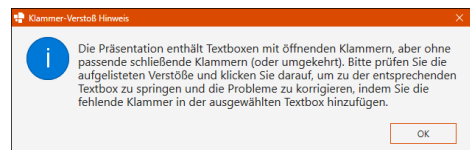


Abbildung 353. Dialogfenster für Klammer-Fehler

Wenn Sie mit der Korrektur fertig sind, laden Sie die Prüfungsergebnisse neu, um sicherzugehen, dass alle Fehler korrigiert wurden. Klicken Sie hierzu auf das **Aktualisierungs-Symbol** (Abbildung 354).

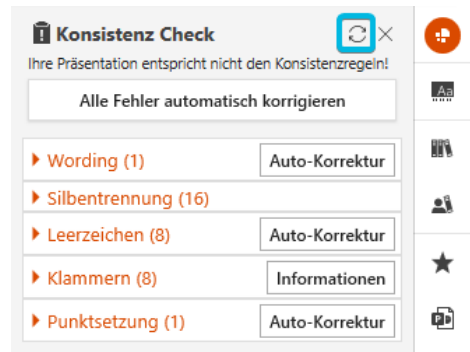


Abbildung 354. Aktualisierungs-Symbol

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (**Abbildung 355**).

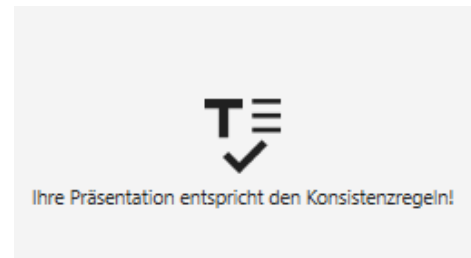


Abbildung 355. Konsistenz Check abgeschlossen



Für die Kategorie *Wording* ist die Auto-Korrektur verfügbar. Dennoch wird empfohlen, die Fehlerinstanz einzeln zu überprüfen, bevor die Auto-Korrektur verwendet wird.



Je nach Fehlerkategorie ist eine automatische Korrektur des Fehlers nicht möglich und Sie müssen manuell die passende Option zur Korrektur des Fehlers auswählen oder den Fehler manuell korrigieren. In diesem Fall ist der Button **Auto-Korrektur** nicht verfügbar.



Wenn Sie Fehler auf einer Agenda-Folie korrigieren, die mithilfe der Agenda-Funktion automatisch erstellt wurde, und dann die Agenda mithilfe des *Agenda-Editors* automatisch aktualisieren, werden Ihre Korrekturen zurückgesetzt.

Für weitere Informationen zur Agenda siehe **Eine Agenda erstellen**.

## 3.11. empower<sup>®</sup> Corporate Design Check

Mit dem empower<sup>®</sup> Corporate Design Check können Sie Ihre Präsentation auf die Einhaltung des Corporate Designs überprüfen.

Dabei wird geprüft, ob die Präsentation mit dem empower<sup>®</sup> Design übereinstimmt, dem der verwendete Master zugewiesen wurde.

Falls dem Master kein Design zugewiesen ist, werden keine Design-Verstöße angezeigt. Fehlereinträge zu Aspekten, die nicht vom Design abhängen, wie z. B. Logo-Schutz, Layout-Schutz, Aufzählungszeichen und Platzhalter, werden jedoch angezeigt.

Während des Checks werden Aspekte wie Farben, Schriftarten, Schriftgrößen, Aufzählungszeichen und Platzhalter geprüft.

Wenn Inhalte auf Folien bis in den Logo-Schutzbereich reichen oder sich außerhalb eines Platzhalters befinden, werden diese ebenfalls als Fehler aufgeführt.

Hinsichtlich der Master-Vorgaben prüft der *Corporate Design Check* Titelplatzhalter separat, um sicherzustellen, dass Farbe, Schriftart, Schriftgröße und -position mit den Vorgaben der Master-Vorlage übereinstimmen.

Um den *Corporate Design Checks* auszuführen, navigieren Sie im empower<sup>®</sup> Ribbon zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 356**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie dann die Option **Design Check** aus (**Abbildung 357**).

Der *Corporate Design Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

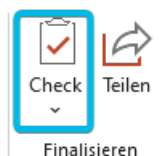


Abbildung 356. Button **Check**

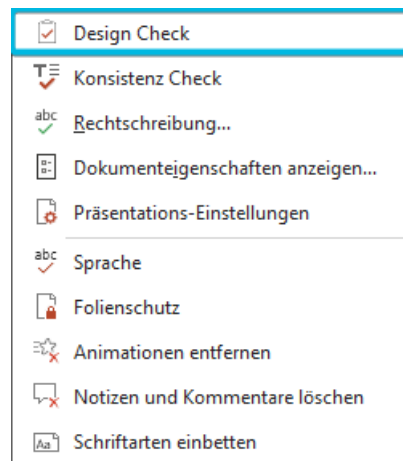







Abbildung 357. Option **Design Check**

-  Designs werden von Ihren empower<sup>®</sup> Administratoren erstellt. Diese sind außerdem für die Zuweisung der Master zu einem Design verantwortlich.
-  Alternativ können Sie den Bereich *Design Check* direkt im Seitenbereich öffnen.  
Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).
-  Der *Corporate Design Check* ist ausschließlich in PowerPoint verfügbar.  
Für weitere Informationen zur empower<sup>®</sup> Dokumentprüfung in Word siehe [empower<sup>®</sup> Dokumentprüfung](#).
-  Je nach Konfiguration des *Corporate Design Checks* in Ihrer empower<sup>®</sup> Umgebung sind nicht alle oben genannten Kategorien verfügbar.
-  Wenn die Präsentation als final markiert wurde oder schreibgeschützt ist, kann der *Corporate Design Check* nicht ausgeführt werden. Ein Hinweis erscheint.

## Corporate Design Check einrichten

### Für Administratoren

Als empower® Administrator können Sie globale Einstellungen für den *Corporate Design Check* vornehmen.

Sie können entscheiden, welche Aspekte bei der Prüfung berücksichtigt werden und wann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst wird.

Die Einstellungen können im empower® Admin Center vorgenommen werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center finden Sie in unserem [Handbuch zum empower® Admin Center](#).

## Automatischer Corporate Design Check

Wenn die entsprechenden Einstellungen von Ihren empower® Administratoren eingerichtet wurden, kann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst werden.

Wenn dies der Fall ist, wird der *Corporate Design Check* automatisch ausgeführt, wenn Sie Folien oder Präsentationen in der empower® Bibliothek speichern oder wenn Sie eine Folie oder eine Präsentation öffnen.

## Ergebnisse des Corporate Design Check bearbeiten

Die Ergebnisse des *Corporate Design Check* werden pro Kategorie aufgelistet ([Abbildung 358](#)). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

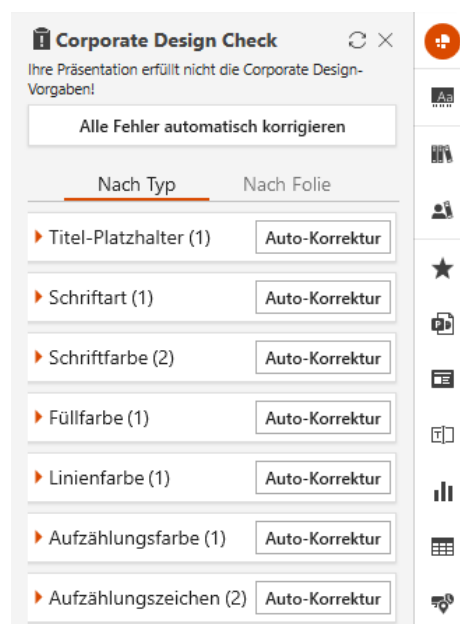


Abbildung 358. Übersicht Corporate Design Check

Sie können die Einträge entweder nach Fehlertyp oder nach Folie sortieren (Abbildung 359).

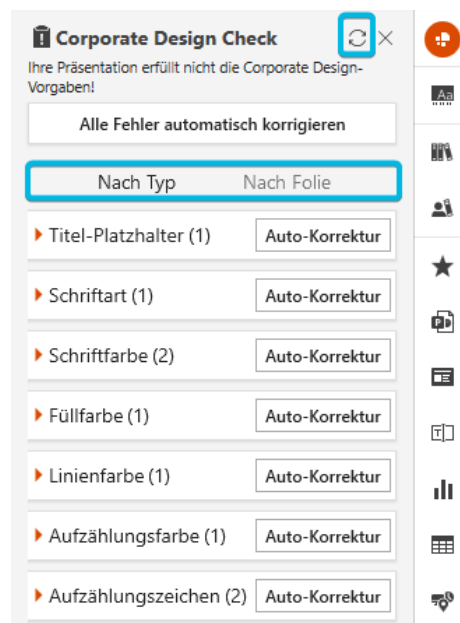


Abbildung 359. Sortierungsoptionen

Wenn Sie sie nach Typ sortieren, wird die Folie, auf der der Fehler zu finden ist, und das betroffene Element angezeigt.

Wenn Sie einen Fehlereintrag auswählen, wird der betroffene Text oder das betroffene Element automatisch ausgewählt.

Um einen Fehler zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (Abbildung 360).

Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

3. Klicken Sie dann auf den Button **Anwenden** (Abbildung 361).

Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, ist der Button **Anwenden** nicht verfügbar.

Verwenden Sie stattdessen den Button **Auto-Korrektur**.

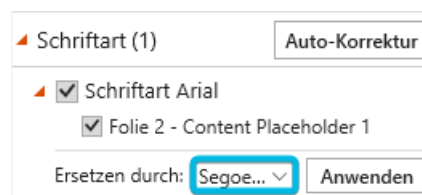


Abbildung 360. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

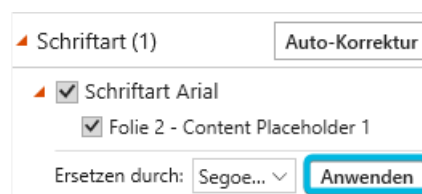


Abbildung 361. Button **Anwenden**

Um mehrere Fehler auf einmal mit der gleichen Korrekturoption zu korrigieren, wählen Sie alle betroffenen Einträge aus und klicken Sie auf den Button **Anwenden**.

Wenn Sie alle Fehler einer Kategorie mit einer bestimmten Korrekturoption korrigieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Kategorie. Alle Fehler in dieser Kategorie werden ausgewählt.

Klicken Sie nun auf den Button **Anwenden**. Sie können auch mehrere Unterkategorien gleichzeitig auswählen.

## Fehler automatisch korrigieren

Wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten, können Sie sie entweder pro Kategorie oder alle auf einmal automatisch korrigieren.

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie neben der jeweiligen Kategorie auf den Button **Auto-Korrektur** (Abbildung 362).

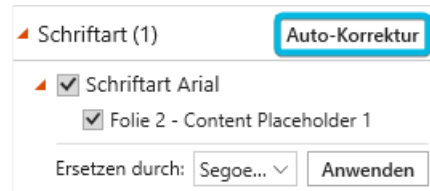


Abbildung 362. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie die Einträge pro Folie anzeigen lassen, können Sie auch alle Fehler auf einer Folie automatisch korrigieren, indem Sie auf den Button **Auto-Korrektur** neben der Folie klicken.

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 363).

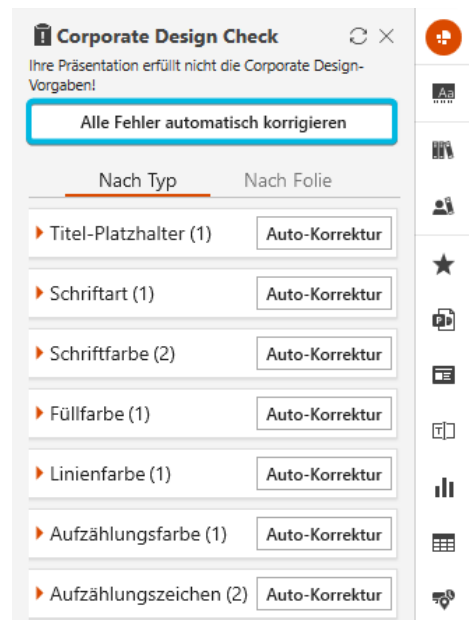


Abbildung 363. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Wenn Sie Farben automatisch korrigieren, wählt empower® automatisch die Farbe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird und am nächsten an der betroffenen Farbe liegt. Wenn keine passende Farbe gefunden wird, bleiben die übrigen Einträge in der Liste. Der rote Text neben der Kategorie zeigt an, wie viele Fehler übrig sind (Abbildung 364).

Korrigieren Sie diese Fehler manuell, indem Sie eine Option aus dem Drop-Down-Menü wählen und auf den Button **Anwenden** klicken.

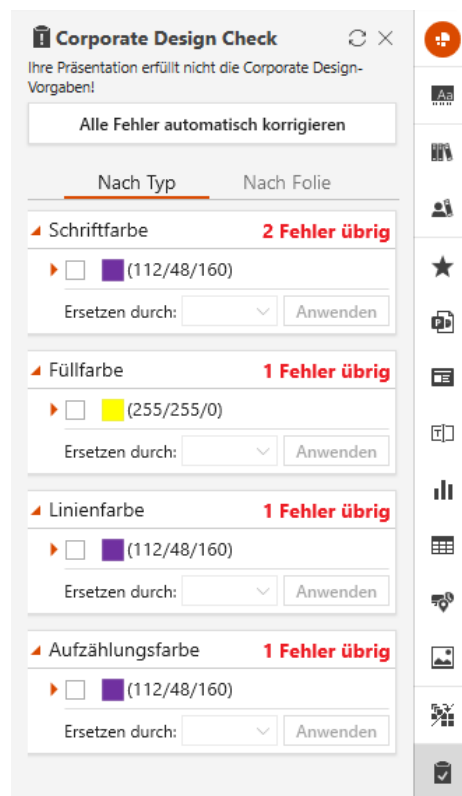


Abbildung 364. Verbleibende Fehler

Wenn Sie Schriftgrößen automatisch korrigieren, wählt empower® die nächst größere oder kleinere Größe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird. Das gleiche gilt für Schriftarten.

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, schließt sich der Seitenbereich automatisch.

## 3.12. Folien schützen

Sie können verhindern, dass Folien oder ganze Präsentationen von anderen bearbeitet werden, indem Sie den Folienschutz von empower® verwenden.



Der Folienschutz soll die anderen Benutzer hauptsächlich darüber informieren, dass die Folie nicht bearbeitet werden soll. Daher kann der Schutz von anderen Benutzern auch umgangen werden.



Der Folienschutz hat keinen Einfluss auf die Speicherfunktionen in empower®.



Der Folienschutz ist nur in PowerPoint verfügbar.

Um den Folienschutz auf eine oder mehrere Folien anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folie(n) in Ihrer Präsentation aus, die Sie schützen möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 365**).
3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Folienschutz** aus (**Abbildung 366**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

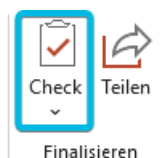


Abbildung 365. Button Check

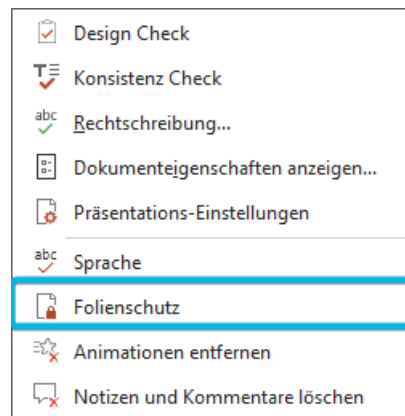


Abbildung 366. Option Folienschutz

4. Wählen Sie in diesem Dialogfenster aus, ob Sie den Folienschutz auf alle Folien in der Präsentation oder nur auf die ausgewählte(n) Folie(n) anwenden möchten (**Abbildung 367 (1)**).
5. Optional können Sie ein Passwort hinzufügen, um die Folie weitergehend zu schützen. Geben Sie hierzu das Passwort in das Eingabefeld ein und wiederholen Sie es dann (**Abbildung 367 (2)**).
6. Wenn Sie Charts unwiderruflich schützen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Diagramme unwiderruflich schützen** auf **An** (**Abbildung 367 (3)**).



Abbildung 367. Optionen für den Folienschutz

7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 368).



Abbildung 368. Button **OK** für den Folienschutz



Wenn Sie den Toggle-Button für **Diagramme unwiderruflich schützen** auf *An* stellen, werden Charts in Bilder umgewandelt. Sie können danach nicht mehr bearbeitet werden und diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden.

Stellen Sie daher sicher, dass Sie die Folien vorher ohne Folienschutz in der empower® Bibliothek abgespeichert haben.



Folien sind nur geschützt, wenn empower® installiert ist.

Der Folienschutz kann nicht aufgehoben werden, wenn eine empower® Version niedriger oder gleich Version 9.3.13 verwendet wird.



Alternativ können Sie das Kontextmenü für eine Folie links in der Folienübersicht öffnen und die Option **Folienschutz** auswählen.

## Folienschutz entfernen

Um den Folienschutz zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folie(n) in Ihrer Präsentation aus, von denen Sie den Folienschutz entfernen möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check**.
3. Klicken Sie auf die Option **Folienschutz**.  
Ein Dialogfenster öffnet sich.

4. Wählen Sie hier aus, ob Sie den Folienschutz nur von ausgewählten Folien entfernen möchten oder von allen geschützten Folien in der Präsentation (**Abbildung 369 (1)**).
5. Wenn ein Passwort für die geschützte(n) Folie(n) gesetzt wurde, geben Sie das Passwort in das Eingabefeld ein (**Abbildung 369 (2)**).  
Wenn kein Passwort gesetzt wurde, wird das Eingabefeld nicht angezeigt.

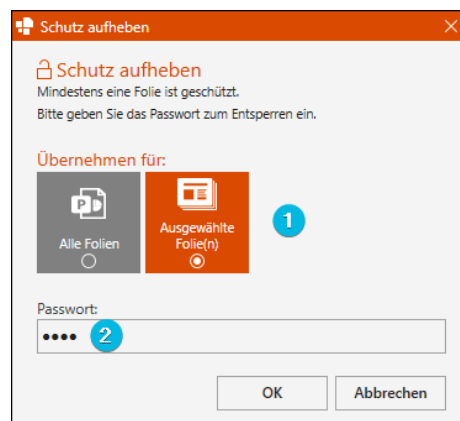


Abbildung 369. Dialogfenster **Schutz aufheben**

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 370**).

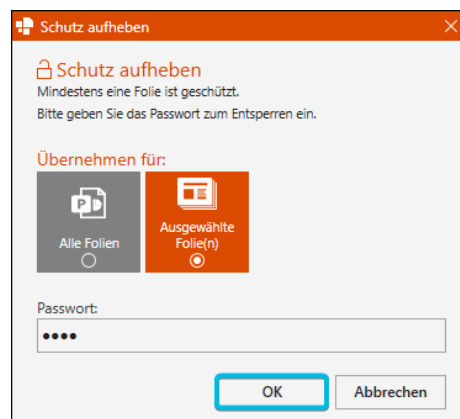


Abbildung 370. Button **OK** für das Aufheben des Folienschutz



Alternativ können Sie das Kontextmenü für eine Folie rechts in der Folienübersicht öffnen oder die Option **Schutz aufheben** verwenden. Diese erscheint, wenn Sie in eine geschützte Folie klicken (**Abbildung 371**).

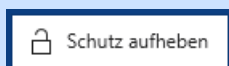


Abbildung 371. Option **Schutz aufheben**

## 3.13. Update-Gruppen

In empower® werden Update-Gruppen automatisch erstellt, wenn Sie eine vorhandene Folie aus der Bibliothek wiederverwenden oder wenn Sie eine Folie innerhalb der empower® Bibliothek kopieren und einfügen.

Wenn Sie eine Präsentation kopieren, werden alle enthaltenen Folien Teil einzelner Update-Gruppen.

Sie können Update-Gruppen auch manuell über die Benutzeroberfläche erstellen, wenn Sie Kopien von Folien an verschiedenen Speicherorten ablegen und diese auf dem aktuellen Stand halten möchten.

Sobald eine Folie zu einer Update-Gruppe hinzugefügt wird, wird ein Link zu den anderen Folien in der Update-Gruppe erstellt. Wenn eine der Folien in einer Update-Gruppe geändert wird, können Updates mit allen anderen Folien der Gruppe geteilt werden.

Die Folie, die in eine Präsentation eingefügt oder ursprünglich kopiert wird, wird zum Ursprungselement der Update-Gruppe.

Alle weiteren Folien in der Gruppe sind verlinkte Kopien.

Wenn eine Folie das Ursprungselement einer Update-Gruppe ist, wird ein farbiges **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 372**).

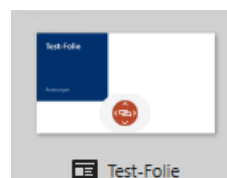


Abbildung 372. Farbiges Link-Symbol

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses Link-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 373**).

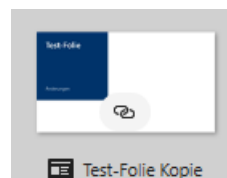


Abbildung 373. Farbloses Link-Symbol

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem Link-Symbol angezeigt (**Abbildung 374**).

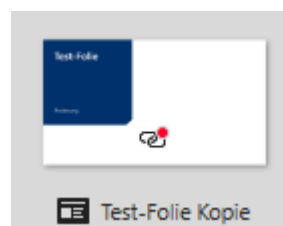


Abbildung 374. Aktualisiertes Element



Wenn Sie ein Element aus dem Ordner *Corporate Design Vorlagen – Slides* oder *Corporate Design Templates – Corporate Presentations* kopieren, wird keine Update-Gruppe erstellt.

Update-Gruppen und Update-Links beeinflussen das Verhalten bei Update-Benachrichtigungen und beim Speichern in empower®.

Wenn Sie beispielsweise eine Folie speichern, die Teil einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen möchten oder ob Sie es erzwingen möchten, ohne andere Benutzer zu fragen, ob sie das Update akzeptieren (**Abbildung 375**).

Je nachdem, wie Sie entscheiden, erhalten Benutzer eine Update-Benachrichtigung, wenn sie eine andere Folie öffnen, die Teil der Update-Gruppe ist.

In diesen Benachrichtigungen können Benutzer entscheiden, ob sie das Update übernehmen möchten oder nicht.

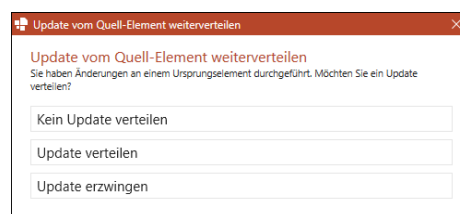


Abbildung 375. Dialogfenster beim Speichern eines Ursprungselements

**i** Wenn Sie eine Folie aktualisieren, die Teil einer Update-Gruppe ist, stellen Sie sicher, dass der Notizbereich leer ist. Wenn Sie den Notizbereich leer lassen, werden bestehende Notizen in verlinkten Kopien nicht überschrieben.

Wenn Sie den Notizbereich nicht leer lassen, werden die bestehenden Notizen überschrieben und der Inhalt geht verloren.

**i** Update-Gruppen können nur für Elemente in PowerPoint erstellt werden.

**i** Je nach Berechtigung für die Bibliotheksordner können sich die verfügbaren Optionen zum Bearbeiten und Erstellen von Update-Gruppen unterscheiden.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

**i** Für weitere Informationen zum Speicherverhalten siehe [Inhalte in empower® verwalten](#).

Für weitere Informationen zum Update-Verhalten und Update-Benachrichtigungen in empower® siehe [Inhaltsupdates](#).

## Update-Gruppen manuell erstellen

Um eine Update-Gruppe manuell zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Sie zur Update-Gruppe hinzufügen möchten.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe [Updates](#).
3. Klicken Sie auf den Button **Update-Links** ([Abbildung 376](#)).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** ([Abbildung 377](#)).

5. Navigieren Sie dann zu einer Folie, die das Ursprungselement Ihrer Update-Gruppe sein soll.
6. Klicken Sie erneut in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
7. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe** ([Abbildung 378](#)).
8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Folien, die Sie der Update-Gruppe hinzufügen möchten.

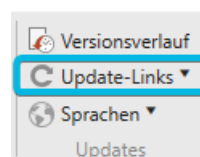


Abbildung 376. Button Update-Links

- Update-Links verwalten
- Verlinkte Kopien aktualisieren
- Links brechen

**Für neue Ursprungsfolie vormerken**

Abbildung 377. Option Für neue Ursprungsfolie vormerken

Für neue Ursprungsfolie vormerken

**Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe**

Abbildung 378. Option zum Erstellen eines Update-Links

**!** Wenn Sie eine Update-Gruppe mit einer anderen Update-Gruppe verknüpfen, werden die beiden Gruppen zu einer einzigen Gruppe zusammengeführt.

## Update-Gruppen verwalten

Um alle Folien in einer Update-Gruppe anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Teil der Update-Gruppe ist, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Update-Links verwalten** (Abbildung 379). Ein Dialogfenster öffnet sich.

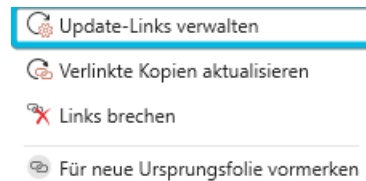


Abbildung 379. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (Abbildung 380).

Das Ursprungselement ist unter *Ursprung* aufgeführt.

Alle verlinkten Kopien sind unter *Verlinkte Kopien* aufgeführt.

Für alle Folien werden im Dialogfenster der Dateipfad, der Update-Status, das Änderungsdatum und der Editor angezeigt.

Sie können die Liste auch nach Update-Status, Änderungsdatum und Editor filtern.

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** (Abbildung 381).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

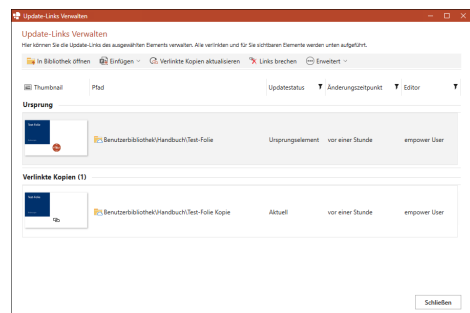


Abbildung 380. Fenster **Update-Links verwalten**

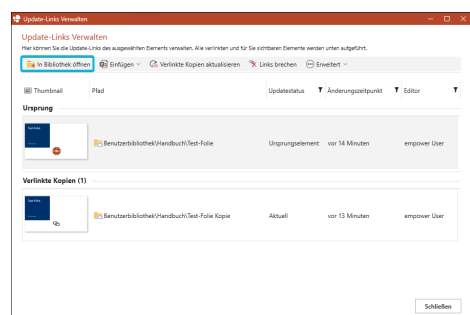


Abbildung 381. Button **In Bibliothek öffnen**

Wenn Sie eine der Folien in Ihre aktuelle Präsentation einfügen möchten, wählen Sie die Folie aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 382).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Im Drop-Down-Menü können Sie wählen, ob Sie die Folie mit dem aktuellen Master der Präsentation oder mit dem ursprünglichen Master einfügen möchten (Abbildung 383):

Um den Master der Präsentation zu verwenden, klicken Sie auf die Option **Einfügen und Ziel-Design verwenden**.

Um den ursprünglichen Master zu verwenden, klicken Sie auf die Option **Einfügen und ursprüngliche beibehalten**.

Die Folie wird entsprechend eingefügt.

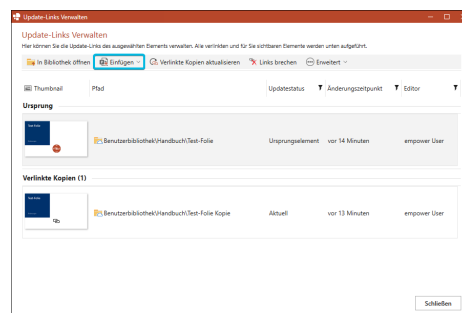



Abbildung 382. Button **Einfügen**



Abbildung 383. Drop-Down-Menü für den Button **Einfügen**

 Alternativ kann die Option **Update-Links verwalten** auch über das Kontextmenü eines Elements aufgerufen werden.

## Folien in der Update-Gruppe aktualisieren

Im Dialogfenster stehen Ihnen unterschiedliche Optionen für Ursprungselemente und verlinkte Kopien zur Verfügung.

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie alle verlinkten Kopien gleichzeitig aktualisieren.

Um alle verlinkten Kopien auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Verlinkte Kopien aktualisieren** (Abbildung 384).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

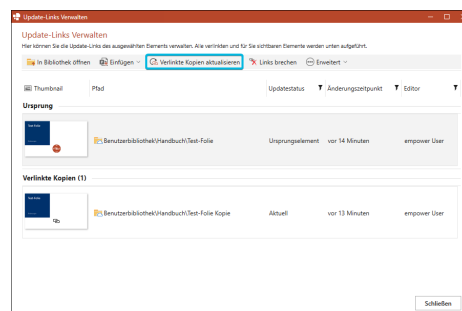


Abbildung 384. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 385)

Wenn Sie das Update verteilen, werden Update-Benachrichtigungen für die verlinkten Kopien ausgegeben.

Wenn Sie das Update erzwingen, wird das Update ohne Benachrichtigung angewendet.

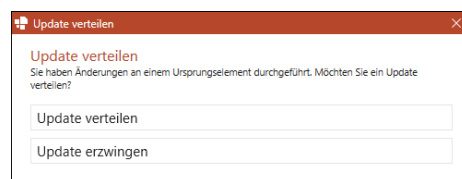


Abbildung 385. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese auf die Version des Ursprungselements aktualisieren.

Um die verlinkte Kopie auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** (Abbildung 386).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

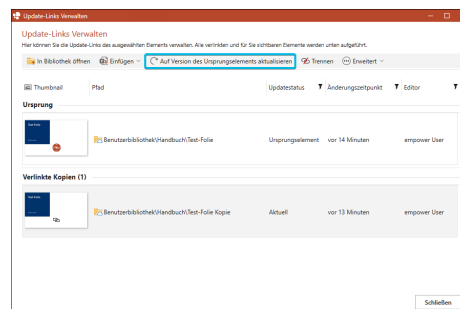


Abbildung 386. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**



Alternativ sind diese Optionen auch über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

## Links in Update-Gruppen trennen

Im Dialogfenster stehen Ihnen unterschiedliche Optionen für Ursprungselemente und verlinkte Kopien zur Verfügung.

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie die gesamte Update-Gruppe auflösen.

Um die gesamte Update-Gruppe aufzulösen, klicken Sie auf den Button **Links brechen** (Abbildung 387).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

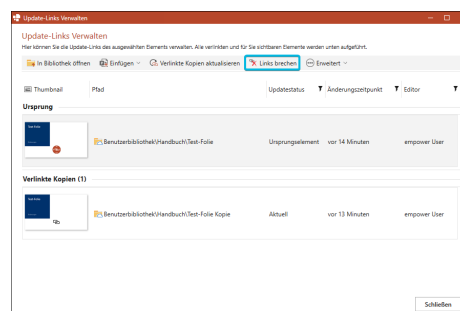


Abbildung 387. Option **Links brechen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 388).

Alle Update-Links werden gebrochen.

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese verlinkte Kopie von der Update-Gruppe trennen.



Abbildung 388. Dialogfenster beim Brechen von Links

Um den Link zwischen der verlinkten Kopie und dem Ursprungselement zu trennen, klicken Sie auf den Button **Trennen** (Abbildung 389).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

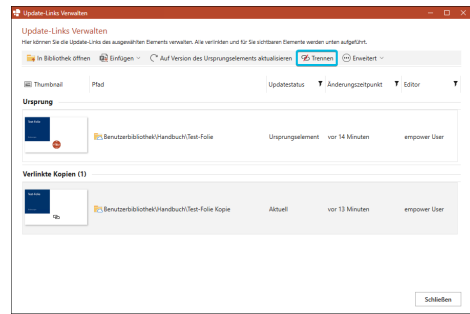



Abbildung 389. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 390).

Wenn Sie die letzte verlinkte Kopie trennen, wird die gesamte Update-Gruppe aufgelöst.



Abbildung 390. Dialogfenster beim Trennen

 Alternativ sind diese Optionen ebenfalls über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

## Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie dieses in den erweiterten Einstellungen für ein neues Ursprungselement vormerken oder löschen (Abbildung 391).

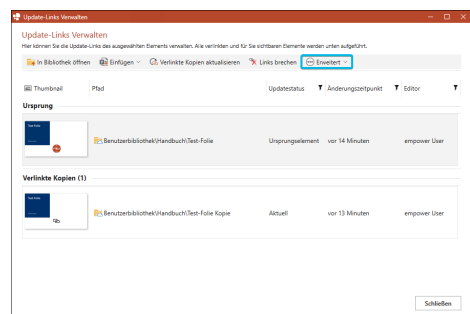


Abbildung 391. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 392).

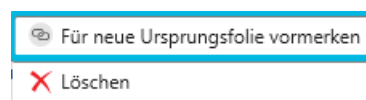


Abbildung 392. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.

Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.

Um das Ursprungselement zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Ursprungselement in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Löschen** (Abbildung 393).  
Ein Dialogfenster öffnet sich.

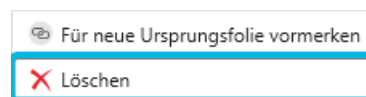


Abbildung 393. Option **Löschen** für Ursprungselement

4. Entscheiden Sie in diesem Dialogfenster, ob Sie das Lösch-Update verteilen möchten und ob Sie es erzwingen möchten.
5. Klicken Sie dann auf den Button **Trotzdem Löschen** (Abbildung 394).

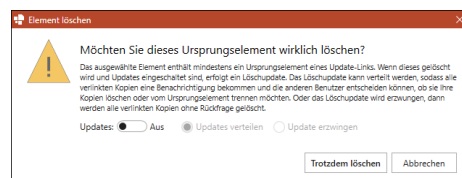


Abbildung 394. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

Wenn Sie das Lösch-Update erzwingen, werden alle verlinkten Kopien in der Update-Gruppe ohne jegliche Update-Benachrichtigung aktualisiert.

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Die verlinkte Kopie zum Ursprungselement machen
- Das Ursprungselement aktualisieren, damit es mit der verlinkten Kopie übereinstimmt
- Die ausgewählte verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vormerken
- Die verlinkte Kopie löschen

Um die ausgewählte Folie zum Ursprungselement zu machen, klicken Sie auf den Button **Zum Ursprungselement ernennen** (Abbildung 395).

Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.

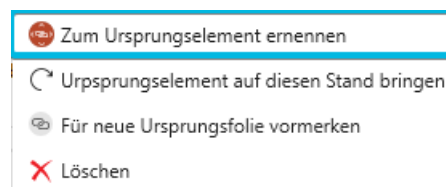


Abbildung 395. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 396).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

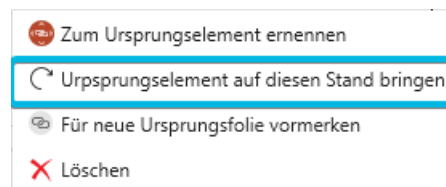


Abbildung 396. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 397). Alternativ können Sie sich dazu entscheiden, das Update nicht zu verteilen.

Wenn Sie das Update verteilen, werden Update-Benachrichtigungen für die verlinkten Kopien ausgegeben.

Wenn Sie das Update erzwingen, wird das Update ohne Benachrichtigung angewendet.

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement zu vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 398).

Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.

Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.

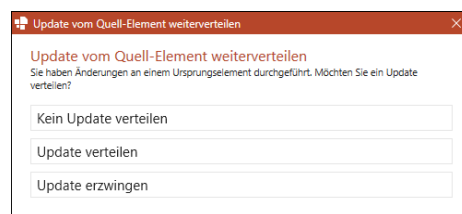


Abbildung 397. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungselements

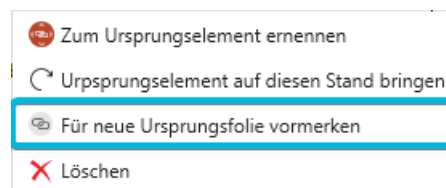


Abbildung 398. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für verlinkte Kopie

Um eine verlinkte Kopie zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die verlinkte Kopie in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie auf die Option **Löschen** (**Abbildung 399**).  
Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Setzen Sie in diesem Dialogfenster den Haken in dem Kontrollkästchen, wenn Sie das Lösch-Update verteilen möchten (**Abbildung 400**).
5. Klicken Sie dann auf den Button **Ja**.

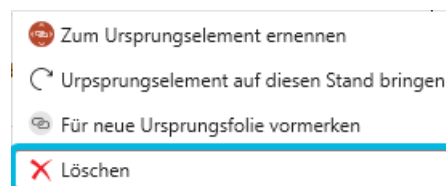


Abbildung 399. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

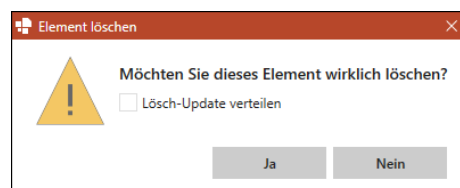


Abbildung 400. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie

Wenn Sie eine verlinkte Kopie löschen, wird das Lösch-Update nur mit Präsentationen geteilt, die die verlinkte Kopie selbst enthalten und lokal auf Ihrem Gerät gespeichert wurden.

Wenn Sie die verlinkte Kopie in einer Präsentation verwendet und diese Präsentation dann in der empower® Bibliothek hochgeladen haben, wird eine neue Folie erstellt, die wiederum eine weitere verlinkte Kopie in der Update-Gruppe darstellt. Daher wird das Lösch-Update nicht mit dieser Folie geteilt.

Wenn Sie ein Lösch-Update für die gesamte Update-Gruppe verteilen möchten, löschen Sie stattdessen das Ursprungselement.



Alternativ sind diese Optionen ebenfalls über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

## 3.14. Inhalte konvertieren

Die Konvertierung von Inhalten in Ihrer Präsentation kann hilfreich sein, wenn Folien auf unterschiedlichen Master-Vorlagen basieren oder wenn Folien bzw. die gesamte Präsentation auf einer veralteten Master-Vorlage basieren.

Um Ihre Folien zu vereinheitlichen oder um Ihre Präsentation auf eine neue Master-Vorlage zu aktualisieren, können Sie die Konvertierungsfunktion von empower® verwenden.

Mit dieser Funktion können Sie Ihre Folien auf Master-Vorlagen konvertieren, die in der empower® Bibliothek gespeichert sind. Durch die Konvertierung Ihrer Folien auf eine Master-Vorlage aus der Bibliothek stellen Sie sicher, dass Ihre Präsentation dem Corporate Design entspricht.

Während der Konvertierung passt empower® Ihre Folien automatisch an das Corporate Design an, entfernt unerwünschte Layouts und korrigiert Fußnoten.

Sie können empower® entweder automatisch die passende Master-Vorlage auswählen lassen oder selbst eine Vorlage aus der empower® Bibliothek wählen.

## Standard-Konvertierungseinstellungen

Um Ihre Standard-Konvertierungseinstellungen anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe **Umgestalten**.
2. Klicken Sie auf den Button **Konvertieren** (Abbildung 401).  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 401. Button **Konvertieren**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Konvertierungs-Einstellungen** (Abbildung 402).  
Ein Dialogfenster öffnet sich.

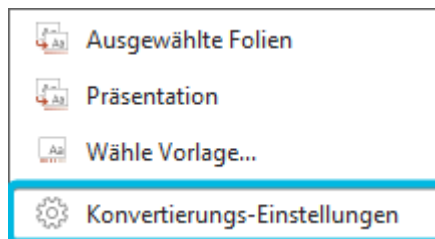


Abbildung 402. Option **Konvertierungs-Einstellungen**

4. Wählen Sie in dem Dialogfenster die Voreinstellungen, die Sie während der Konvertierung anwenden möchten.
  - a. Die folgenden Optionen sind verfügbar (Abbildung 403):

**Basis** – Wendet die Master-Vorlage auf Ihre Folien oder Ihre Präsentation an.

**Medium** – Wendet die Master-Vorlage auf Ihre Folien oder Ihre Präsentation an, entfernt alte Folien-Layouts aus der Folienauswahl und passt die Größe der Inhalte an, wenn sich die Foliengröße ändert.

**Alle** – Wendet die Master-Vorlage auf Ihre Folien oder Ihre Präsentation an, entfernt alte Folien-Layouts aus der Folienauswahl und passt die Größe der Inhalte an, wenn sich die Foliengröße ändert. Nach der Konvertierung wird automatisch ein *Corporate Design Check* ausgeführt.



Abbildung 403. Voreinstellungen für Konvertierung

5. Wenn Sie mehr benutzerdefinierte Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen möchten, klappen Sie die *Konvertierungsoptionen* aus (Abbildung 404).

Für weitere Informationen zu den einzelnen Konvertierungseinstellungen siehe [Verfügbare Konvertierungseinstellungen](#).

- a. Um eine der Einstellungen auszuwählen, setzen Sie den Haken neben der jeweiligen Einstellung. Wenn Sie ein benutzerdefiniertes Set an Konvertierungseinstellungen auswählen, wird keine der Voreinstellungen ausgewählt.

Wenn Sie ein Set aus Konvertierungseinstellungen auswählen, das mit einer Voreinstellung übereinstimmt, wird die Voreinstellung automatisch ausgewählt.

6. Um dieses Dialogfenster jedes Mal anzuzeigen, wenn Sie die Konvertierungsfunktion verwenden, setzen Sie den Haken für **Nutzerdialog jedes Mal anzeigen** (Abbildung 405).

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie jedes Mal, wenn Sie die Konvertierungsfunktion verwenden, Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen.

Wenn nicht, verwendet empower® immer die Standardeinstellungen, die Sie gerade gesetzt haben.

7. Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 406).

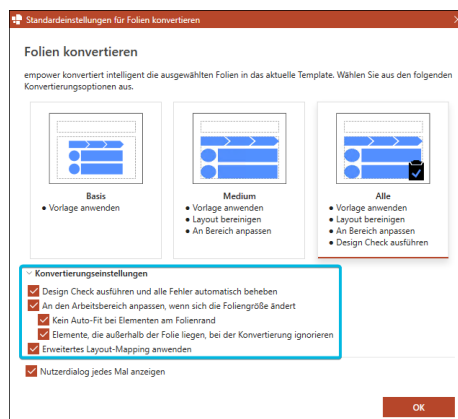


Abbildung 404. Konvertierungsoptionen

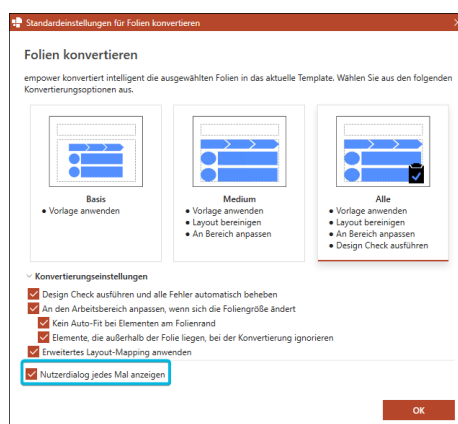


Abbildung 405. Option **Nutzerdialog jedes Mal anzeigen**

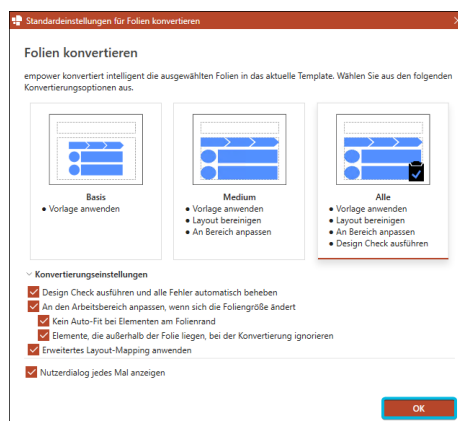


Abbildung 406. Button **OK** für Standard-Konvertierungseinstellungen



Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe [empower® Corporate Design Check](#).



Das Layout-Mapping wird von Ihren empower® Administratoren erstellt. Layouts und Platzhalter von verschiedenen Mastern werden einander zugeordnet. Auf dieser Grundlage werden Layouts und Platzhalter besser erkannt, was zu bedeutenden Vorteilen beim Konvertierungsprozess führt.

## Verfügbare Konvertierungseinstellungen

Die folgenden Konvertierungseinstellungen sind verfügbar:

- *Design Check ausführen und alle Fehler automatisch beheben* – Wenn eine Folie konvertiert wird, wird während der Konvertierung automatisch ein *Corporate Design Check* ausgeführt und alle Fehler werden automatisch korrigiert.
- *An den Arbeitsbereich anpassen, wenn sich die Foliengröße ändert* – Wenn sich der Arbeitsbereich in dem neuen Master von dem des vorherigen Masters unterscheidet, werden Inhalte, die über den Arbeitsbereich hinausreichen, angepasst, damit sie in den neuen Arbeitsbereich passen.
- *Kein Auto-Fit bei Elementen am Folienrand* – Wenn Sie sich dazu entschieden haben, die Inhalte an den Arbeitsbereich anzupassen, werden Elemente am Rand der Folie während dieses Vorgangs nicht angepasst.
- *Elemente, die außerhalb der Folie liegen, bei der Konvertierung ignorieren* – Wenn Sie sich dazu entschieden haben, die Inhalte an den Arbeitsbereich anzupassen, werden Elemente außerhalb der Folie während dieses Vorgangs ignoriert.
- *Erweitertes Layout-Mapping anwenden* – Wenn Ihre empower® Administratoren ein Layout-Mapping für den alten und neuen Master eingerichtet haben, wird dieses erweiterte Layout-Mapping verwendet, um bei der Konvertierung genauere Ergebnisse zu erreichen. Selbst, wenn Ihre Administratoren kein Layout-Mapping eingerichtet haben, hat diese Einstellung keinerlei negativen Einfluss auf die Konvertierung.

## Inhalte ohne Master-Auswahl konvertieren

Um bestimmte Folien zu konvertieren, ohne selbst eine Master-Vorlage auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu konvertierenden Folien aus.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Konvertieren**. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Ausgewählte Folien (Abbildung 407)**.

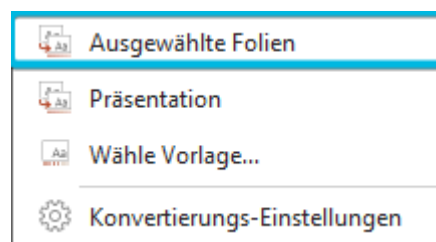


Abbildung 407. Option **Ausgewählte Folien**

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, den Nutzerdialog bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster. Dort können Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen. Diese Änderungen gelten nur für die aktuelle Konvertierung. Die Standardeinstellungen werden nicht geändert.

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (Abbildung 408).

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Ihre ausgewählten Folien werden konvertiert.

Um die gesamte Präsentation zu konvertieren, klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentation** (Abbildung 409).

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, den Nutzerdialog bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster. Dort können Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen. Diese Änderungen gelten nur für die aktuelle Konvertierung. Die Standardeinstellungen werden nicht geändert.

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Ihre gesamte Präsentation wird konvertiert.

## Konvertierungsverhalten

Der Konvertierungsprozess hängt von Ihren persönlichen Einstellungen und den unternehmensweiten Master-Vorgaben ab:

- Basieren die ausgewählten Folien auf verschiedenen Master-Vorlagen, wird die erste empower® Master-Vorlage aus der Folienübersicht auf alle anderen Folien angewendet.
- Stammt keiner der verwendeten Master aus der empower® Bibliothek, wird Ihr persönlicher Standard-Master (falls definiert) oder der Unternehmensstandard auf alle Folien angewendet.

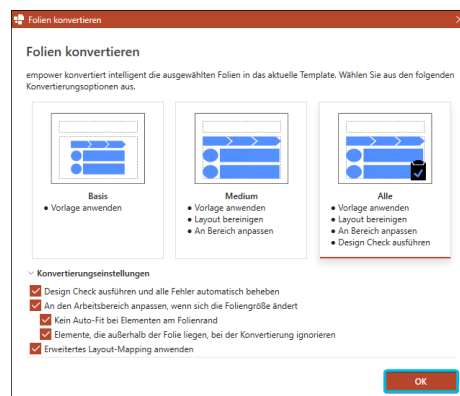


Abbildung 408. Button **OK** für Konvertierungseinstellungen

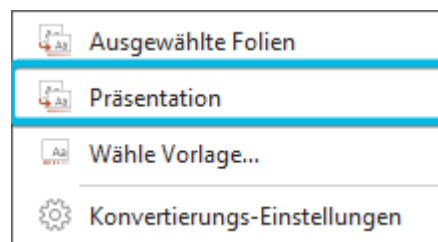


Abbildung 409. Option **Präsentation**

- Wurde nur ein Master verwendet und dieser stammt nicht aus der empower® Bibliothek, wird ebenfalls Ihr persönlicher Standard-Master (falls definiert) auf alle Folien angewendet.  
Wenn Sie keinen persönlichen Standard festgelegt haben, wird der Unternehmensstandard auf alle Folien angewendet.
- Existieren weder ein persönlicher noch ein unternehmensweiter Standard, aber es gibt nur eine Master-Vorlage in der empower® Bibliothek, wird diese automatisch auf alle Folien angewendet.
- Existieren weder ein persönlicher noch ein unternehmensweiter Standard, es gibt aber mehrere Master-Vorlagen in der empower® Bibliothek, öffnet sich der Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters und Sie können Ihre bevorzugte Vorlage selbst auswählen.



Für weitere Informationen zu Standard-Mastern siehe [Standard-Master definieren](#).

## Inhalte mit Master-Auswahl konvertieren

Wenn Sie die Folien in Ihrer Präsentation zu einem bestimmten Master konvertieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die zu konvertierenden Folien aus.  
Wenn Sie die gesamte Präsentation konvertieren möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Umgestalten.
3. Klicken Sie auf den Button **Konvertieren**.  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Wähle Vorlage...** (**Abbildung 410**).  
Der Seitenbereich öffnet sich im Bereich *Master Templates*.

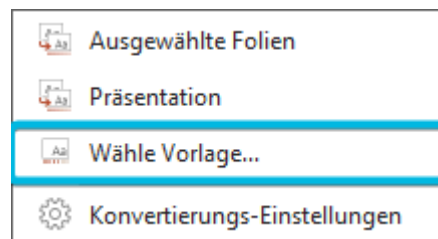


Abbildung 410. Option **Wähle Vorlage...**

5. Wählen Sie im Seitenbereich die Master-Vorlage aus, die Sie für die Konvertierung verwenden möchten.
6. Klicken Sie dann entweder auf den Button **Präsentation** (Abbildung 411 (1)), um die gesamte Präsentation zu konvertieren, oder auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 411 (2)), um die ausgewählten Folien zu konvertieren.

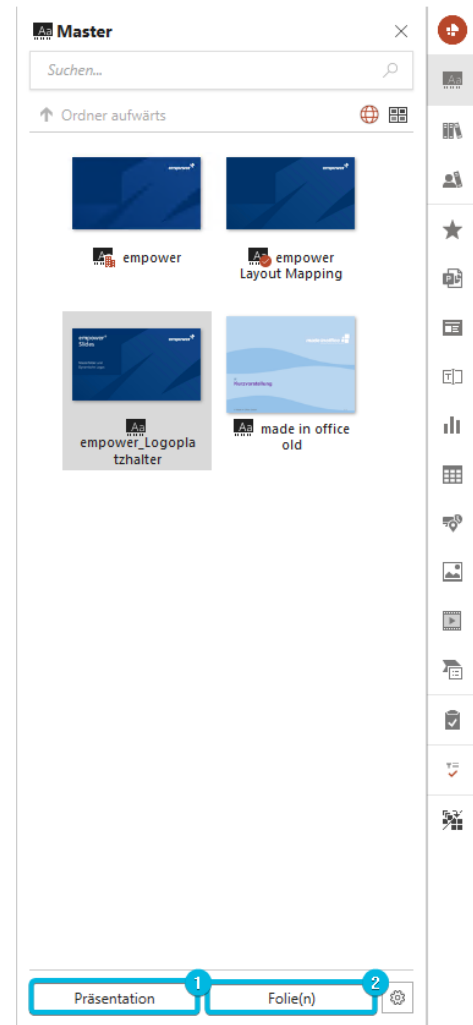


Abbildung 411. Buttons **Präsentation** und **Folie(n)**

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, den Nutzerdialog bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster. Dort können Sie die Konvertierungseinstellungen anpassen. Diese Änderungen gelten nur für die aktuelle Konvertierung. Die Standardeinstellungen werden nicht geändert.

Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Ihre Auswahl wird konvertiert.



Für weitere Informationen zu den Master-Einstellungen siehe [Master-Einstellungen](#).

## 3.14.1. Layout- und Platzhalter-Mapping

### Für Administratoren

*Layout-Mapping* und *Platzhalter-Mapping* kann von empower® Administratoren verwendet werden, um Layouts von einem alten Master-Layout einem neuen Master zuzuordnen.

Dies kann helfen, genauere Ergebnisse bei der Konvertierung von Folien und Präsentationen zu erzielen.

Sie sollten das *Layout-Mapping* und, falls erforderlich, das *Platzhalter-Mapping* einrichten, wenn eine der folgenden Aussagen zutrifft:

- Ihr alter Master unterscheidet sich stark von dem neuen Master in der Anzahl der Layouts.
- Ihr alter Master unterscheidet sich stark von dem neuen Master in Bezug auf die Anzahl der Platzhalter.

Das Einrichten der Mappings kann auch sinnvoll sein, wenn Sie wissen, dass es in Ihrem Unternehmen viele Folien und Präsentationen gibt, die konvertiert werden müssen.



Je nach Beschaffenheit Ihrer Master kann die Einrichtung des *Layout-Mappings* und *Platzhalter-Mappings* zeitaufwändig sein.

Daher sollten Sie Ihre Optionen immer abwägen und zunächst prüfen, ob die Standardkonvertierung in Ihrem Fall möglicherweise bereits ausreichend ist.

Es könnte auch ausreichen, das *Layout-Mapping* ohne zusätzliches *Platzhalter-Mapping* einzurichten.



Wenn Sie Platzhalter oder Layouts aus einer Mastervorlage löschen, wird dringend empfohlen, ein neues Platzhalter- oder Layout-Mapping zu erstellen.

## Layout-Mapping einrichten

Während der Einrichtung des *Layout-Mappings* ordnen Sie die Folienlayouts vom alten Master den Folienlayouts im neuen Master zu.

Bei der Konvertierung wird der Inhalt eines Folienlayouts im alten Master in das entsprechende Folienlayout im neuen Master übertragen.

Sie können demselben neuen Layout auch mehrere alte Layouts zuweisen.

Es ist jedoch nicht möglich, ein altes Layout mehreren neuen Layouts zuzuweisen.

Um das *Layout-Mapping* einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den alten Master und den neuen Master in zwei separaten PowerPoint-Fenstern.
2. Um das Mapping zu vereinfachen, platzieren Sie die beiden Master nebeneinander (**Abbildung 412**).

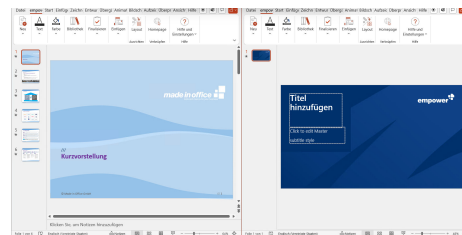


Abbildung 412. Master-Fenster

3. Navigieren Sie im PowerPoint-Fenster des alten Masters zum Tab Ansicht.
4. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für den neuen Master.

6. Wählen Sie nun das Folienlayout im alten Master aus, das Sie einem Layout im neuen Master zuordnen möchten.

7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das alte Layout.

Ein Kontextmenü öffnet sich.

8. Wählen Sie die Option **Folien-Konvertierung** (**Abbildung 413 (1)**).

9. Wählen Sie dann die Option **Als Quell-Layout markieren** (**Abbildung 413 (2)**).

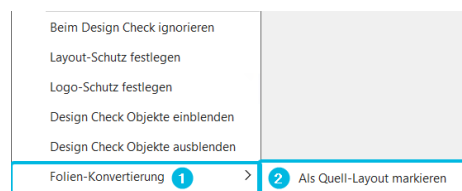


Abbildung 413. Option **Folien-Konvertierung** und **Als Quell-Layout markieren**

10. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf das neue Folienlayout, das Sie dem Quell-Layout zuordnen möchten.

Ein Kontextmenü öffnet sich.

11. Wählen Sie die Option **Folien-Konvertierung** (**Abbildung 414 (1)**).

12. Wählen Sie dann die Option **Als Ziel-Layout festlegen** (**Abbildung 414 (2)**).

Die Layouts sind jetzt einander zugeordnet.

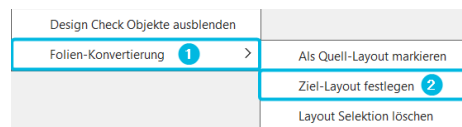


Abbildung 414. Option **Folien-Konvertierung** und **Ziel-Layout festlegen**

Wenn Sie das Layout abwählen und erneut beginnen möchten, wählen Sie die Option **Layout Selektion löschen** (**Abbildung 415 (2)**).

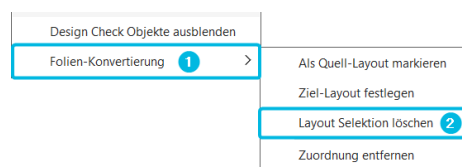


Abbildung 415. Option **Layout Selektion löschen**

Wenn Sie bereits bestimmte Layouts einander zugeordnet haben, das Mapping aber entfernen möchten, wählen Sie das entsprechende Layout aus und wählen Sie die Option **Zuordnung entfernen** (**Abbildung 416 (2)**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

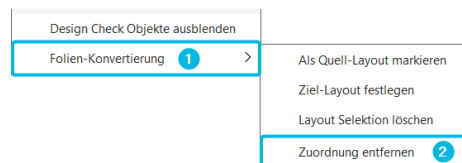


Abbildung 416. Option **Zuordnung entfernen**

Wählen Sie aus, welches Mapping Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** um es zu entfernen (**Abbildung 417**).

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button **OK**.

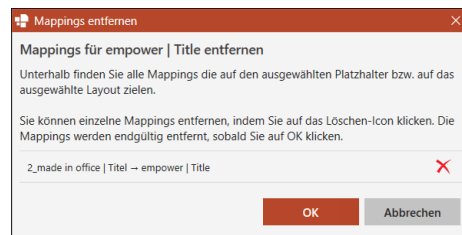


Abbildung 417. Dialogfenster Mappings entfernen

Nachdem Sie alle Folienlayouts des alten Masters den Folienlayouts des neuen Masters zugeordnet haben, laden Sie den neuen Master in die empower® Bibliothek hoch.



Für weitere Informationen zum Hochladen des Masters siehe [Master-Vorlage hochladen](#).

## Platzhalter-Mapping einrichten

Wenn Sie ein noch genaueres Ergebnis erzielen möchten, können Sie die zusätzlich zum *Layout-Mapping* noch ein *Platzhalter-Mapping* einrichten.

Während des *Platzhalter-Mappings* ordnen Sie Platzhalter aus dem alten Master Platzhaltern im neuen Master zu.

Bei der Konvertierung werden die Platzhalter erkannt und der Inhalt der Platzhalter des alten Masters wird auf die jeweiligen Platzhalter im neuen Master übertragen.



Wenn das neue Folienlayout mehr Platzhalter als das alte Folienlayout enthält, bleiben die Platzhalter während der Konvertierung leer. Sie werden jedoch auf der Folie platziert und können manuell mit Inhalt gefüllt werden.

Um das *Platzhalter-Mapping* einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den alten Master und den neuen Master in zwei separaten PowerPoint-Fenstern.
2. Um das Mapping zu vereinfachen, platzieren Sie die beiden Master nebeneinander (**Abbildung 418**).

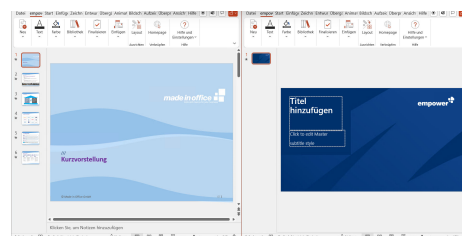


Abbildung 418. Master-Fenster

3. Navigieren Sie im PowerPoint-Fenster des alten Masters zum Tab Ansicht.
4. Klicken Sie in der Gruppe Masteransichten auf den Button **Folienmaster**.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für den neuen Master.

6. Wählen Sie nun den Platzhalter im alten Master aus, den Sie einem Platzhalter im neuen Master zuordnen möchten.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den alten Platzhalter.  
Ein Kontextmenü öffnet sich.
8. Wählen Sie die Option **Shape-Konvertierung** (Abbildung 419 (1)).
9. Wählen Sie dann die Option **Als Quell-Platzhalter markieren** (Abbildung 419 (2)).
10. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf den neuen Platzhalter, den Sie dem Quell-Platzhalter zuordnen möchten.  
Ein Kontextmenü öffnet sich.
11. Wählen Sie die Option **Shape-Konvertierung** (Abbildung 420 (1)).
12. Wählen Sie dann die Option **Ziel-Platzhalter festlegen** (Abbildung 420 (2)).  
Die Platzhalter sind jetzt einander zugeordnet.

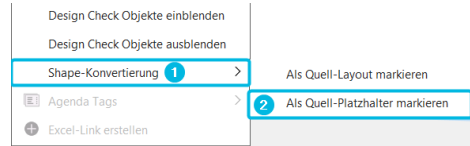


Abbildung 419. Option **Shape-Konvertierung** und **Als Quell-Platzhalter markieren**

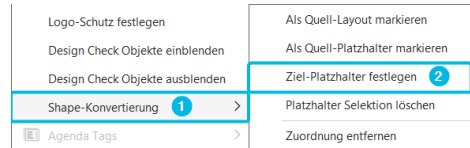


Abbildung 420. Option **Shape-Konvertierung** und **Ziel-Platzhalter festlegen**

Wenn Sie den Platzhalter abwählen und erneut beginnen möchten, wählen Sie die Option **Platzhalter Selektion löschen** (Abbildung 421 (2)).

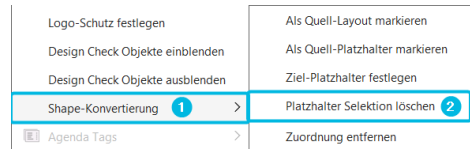


Abbildung 421. Option **Platzhalter Selektion löschen**

Wenn Sie bereits bestimmte Platzhalter einander zugeordnet haben, das Mapping aber entfernen möchten, wählen Sie den entsprechenden Platzhalter aus und wählen Sie die Option **Zuordnung entfernen** (Abbildung 422 (2)).

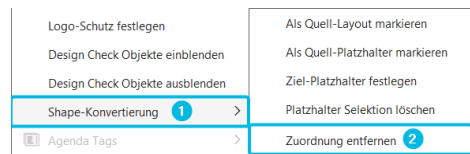


Abbildung 422. Option **Zuordnung entfernen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Wählen Sie aus, welches Mapping Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** um es zu entfernen (Abbildung 423).

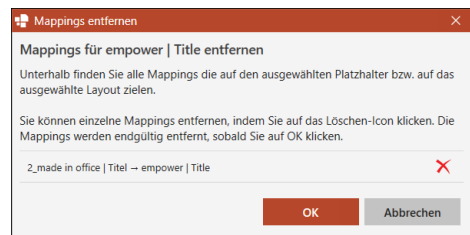



Abbildung 423. Dialogfenster **Mappings entfernen**

Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button **OK**.

Nachdem Sie alle Platzhalter des alten Masters den Platzhaltern des neuen Masters zugeordnet haben, laden Sie den neuen Master in die empower® Bibliothek hoch.

 Für weitere Informationen zum Hochladen des Masters siehe [Master-Vorlage hochladen](#).

## 4. Word

empower<sup>®</sup> für Word ermöglicht mit wenigen Klicks eine effiziente Erstellung und Ausgestaltung von Dokumenten im Rahmen eines vorgegebenen Corporate Designs. Automatisch referenzierte personen- und unternehmensbasierte Informationen gewährleisten die Arbeit mit aktuellen Daten.

Vorlagen in empower<sup>®</sup> für Word können dynamisch gestaltet werden, sodass, zum Beispiel, Informationen zum Autor, Unternehmens- und Standortinformationen in Kopf- und Fußzeile des Dokumentes automatisch eingefügt werden und eine manuelle Nachbearbeitung nicht mehr notwendig ist. Auch die Spracheinstellungen sind zentral einstellbar und steuerbar.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in Word und wie Sie sie verwenden.

### 4.1. Ein neues Dokument erstellen

Um ein neues Dokument auf Grundlage einer Vorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button **Neues Dokument** (**Abbildung 424**).

Die empower<sup>®</sup> Bibliothek öffnet sich im Abschnitt *Dokumentvorlagen*.

2. Wählen Sie in der empower<sup>®</sup> Bibliothek eine der *Dokumentvorlagen* aus.
3. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl und klicken Sie auf den Button **Öffnen** (**Abbildung 425**).

Auf Grundlage der Vorlage wird ein neues Dokument erstellt.

Wenn im Voraus in der Profilverwaltung Standardwerte festgelegt wurden, wird die *Dokumentvorlage* automatisch mit Informationen befüllt.



Abbildung 424. Button Neues Dokument

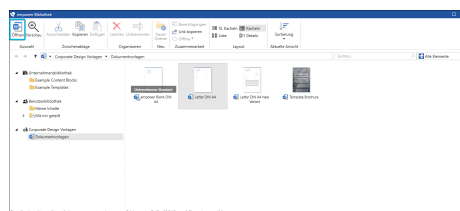


Abbildung 425. Button Öffnen

Wenn nicht, fordert empower® Sie dazu auf, die einzufügenden Daten auszuwählen (Abbildung 426).

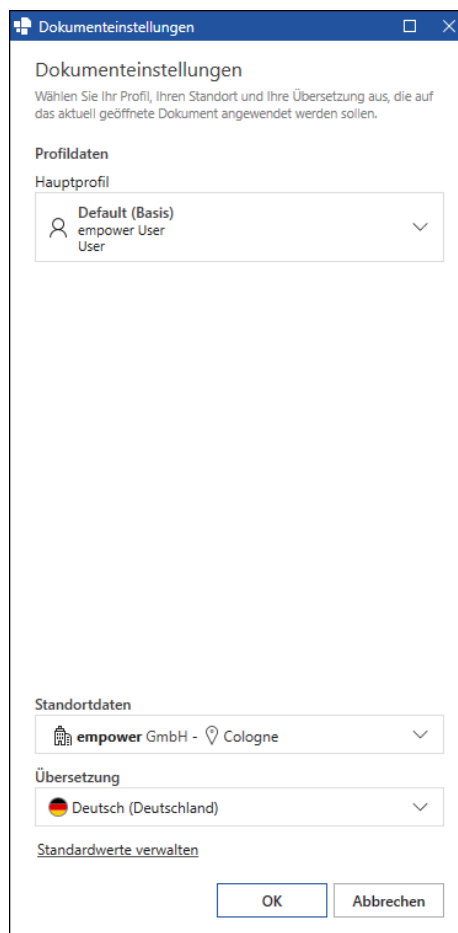


Abbildung 426. Fenster Dokumenteinstellungen

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* geöffnet haben und neue Profildaten einfügen möchten, klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 427).

Das gleiche Dialogfenster öffnet sich.

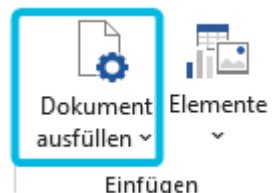


Abbildung 427. Button **Dokument ausfüllen**



Alternativ können Sie *Dokumentvorlagen* auch per Doppelklick oder über das Kontextmenü öffnen.



Für weitere Information zum Setzen von Standardwerten siehe **Profil hinzufügen**.

Wenn Sie bestimmte Elemente in Ihrem neu erstellten Dokument ausblenden möchten, können Sie die Funktion *Briefpapier ausblenden* verwenden.

Klicken Sie auf den Button **Briefpapier ausblenden**, um Elemente vor dem Drucken des Dokuments auszublenden (Abbildung 428).



Abbildung 428. Button **Briefpapier ausblenden**



Wenn Sie das Inhaltssteuerelement beim Drucken ausblenden, sind das Inhaltssteuerelement und sein Inhalt möglicherweise immer noch sichtbar, wenn Sie gerade die Formatierungssymbole anzeigen.

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

Die von dieser Funktion betroffenen Elemente werden von Ihren empower® Administratoren vordefiniert.

Für weitere Informationen zur Konfiguration der Elemente für diese Funktion siehe **Vorlagen-Assistent**.

### 4.1.1. Empfänger-Adresse einfügen

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* für einen Brief oder einen anderen Dokumenttyp verwenden, in dem eine Empfänger-Adresse eingefügt werden soll, können Sie diese Adresse einfach aus Ihrem Outlook-Adressbuch übernehmen, indem Sie die Option **Empfänger-Adresse** verwenden.

Um auf die Option zuzugreifen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** und wählen Sie die Option **Empfänger-Adresse** aus (Abbildung 429).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Sie können nun den Outlook-Kontakt auswählen, dessen Adresse Sie in das Dokument einfügen möchten (Abbildung 430).

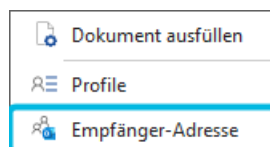


Abbildung 429. Option **Empfänger-Adresse**

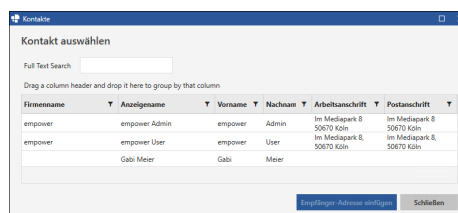


Abbildung 430. Dialogfenster mit Kontaktinformationen

Wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Empfänger-Adresse einfügen** (Abbildung 431).

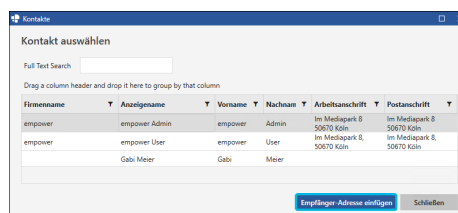


Abbildung 431. Button **Empfänger-Adresse einfügen**

Wenn Sie den Kontakt nicht finden können, können Sie in der Suchleiste danach suchen (**Abbildung 432**).

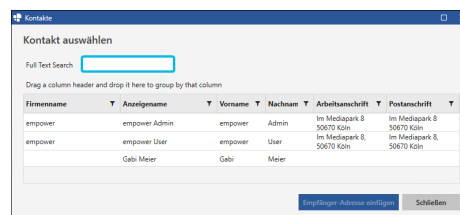


Abbildung 432. Suchleiste

Zusätzlich können Sie die Tabelle nach einer der Spalten sortieren, indem Sie die jeweilige Spalte an den Anfang der Tabelle ziehen und loslassen.

Wenn Sie die Kontaktliste filtern möchten, klicken Sie auf das **Filter**-Symbol neben einer der Kategorien und wählen Sie die notwendigen Filter aus (**Abbildung 433**).

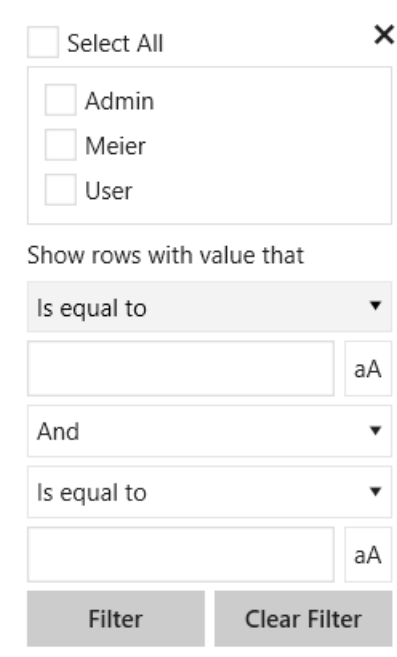


Abbildung 433. Filter-Optionen

Wenn Ihre empower® Administratoren einen bestimmten Platzhalter für die Empfänger-Adresse definiert haben, wird die Adresse in diesen Platzhalter eingefügt.

Wenn sie keinen Platzhalter definiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 434**).

Entscheiden Sie hier, ob Sie die Empfänger-Adresse an aktuellen Position Ihres Mauszeigers einfügen möchten.

Wenn Sie auf den Button **Ja** klicken, wird die Empfänger-Adresse an der aktuellen Position ihres Mauszeigers im Dokument eingefügt.

Wenn Sie auf den Button **Nein** klicken, wird keine Adresse eingefügt.

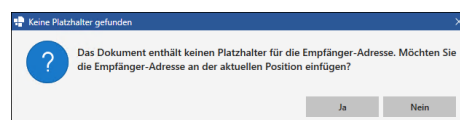


Abbildung 434. Dialogfenster **Keine Platzhalter gefunden**



Sie müssen im Voraus Kontakte zum Ordner *Kontakte* in Ihrem Outlook-Adressbuch hinzufügen, damit Sie sie anschließend in der Kontaktliste in Word auswählen können.

## 4.1.2. Inhaltsbausteine verwenden

Um Ihr Word-Dokument zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

Sie können beispielsweise Inhaltsbausteine aus Ihren *Corporate Design Vorlagen* einfügen, die Ihrem Corporate Design entsprechen.



Text-Elemente, Charts und Tabellen sind mit Beispielinhalten ausgestaltet und können nach dem Einfügen gemäß den bekannten Bearbeitungsmöglichkeiten in Word angepasst werden.



Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch AIP (Azure Information Protection) geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu AIP siehe [Was ist Azure Information Protection?](#).

## Inhaltsbausteine einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Inhaltsbausteine in Ihr Dokument einzufügen:

- Über die empower® Bibliothek
- Über die Gruppe Einfügen im empower® Ribbon

Bei beiden Möglichkeiten werden die Inhaltsbausteine dort im Dokument eingefügt, wo sich Ihr Mauszeiger befindet.

## Inhaltsbausteine über die Bibliothek einfügen

Um Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 435**). Die Bibliothek öffnet sich.

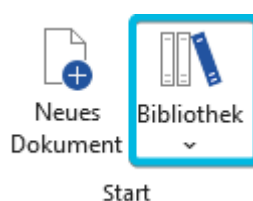


Abbildung 435. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 436 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Inhaltsbausteine* hinein (**Abbildung 436 (2)**).



Abbildung 436. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Inhaltsbausteine*

4. Suchen Sie nach einem Inhaltsbaustein, den Sie einfügen möchten und wählen Sie ihn aus.
5. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl.
6. Klicken Sie auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (**Abbildung 437**).

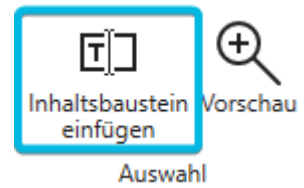


Abbildung 437. Button **Inhaltsbaustein einfügen** in der Bibliothek



Sie können eine Vorschau des ausgewählten Elements anzeigen, indem Sie in der Gruppe Auswahl auf den Button **Vorschau** klicken.

## Inhaltsbausteine über das Ribbon einfügen

Um Inhaltsbausteine über die Gruppe Einfügen im empower® Ribbon einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen.
2. Klicken Sie auf den Button **Elemente** (**Abbildung 438**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Inhaltsbausteine** (**Abbildung 439**). Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.



Abbildung 438. Button **Elemente**

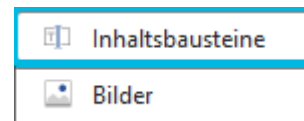


Abbildung 439. Option **Inhaltsbausteine**

4. Suchen Sie nach einem Inhaltsbaustein, den Sie einfügen möchten, und wählen Sie ihn aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 440).

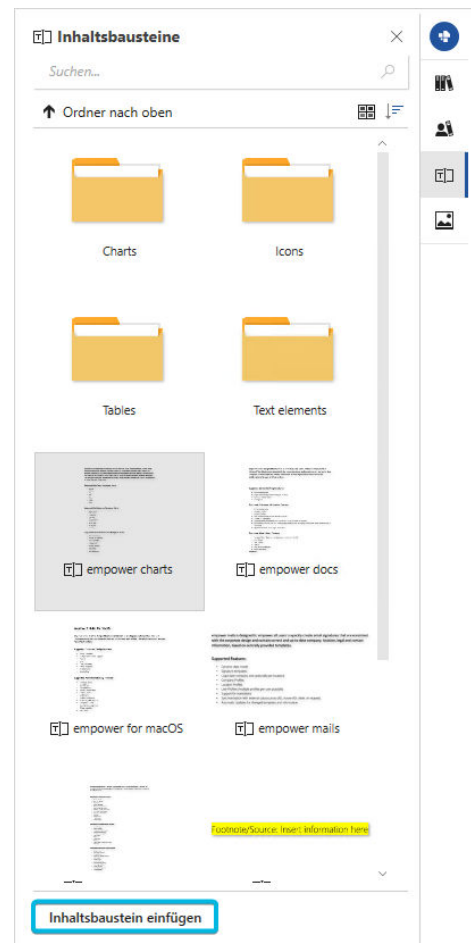


Abbildung 440. Button **Inhaltsbaustein einfügen** im Seitenbereich



Wenn Ihr Seitenbereich angezeigt wird, können Sie den Abschnitt *Inhaltsbausteine* direkt abrufen, indem Sie auf das entsprechende Symbol im Seitenbereich klicken.

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).

### 4.1.3. Bilder verwenden

Um Ihr Word-Dokument zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

Sie können beispielsweise Bilder aus Ihren *Corporate Design Vorlagen* einfügen, die Ihrem Corporate Design entsprechen.



Text-Elemente, Charts und Tabellen sind mit Beispieldaten ausgestattet und können nach dem Einfügen gemäß den bekannten Bearbeitungsmöglichkeiten in Word angepasst werden.

**i** empower<sup>®</sup> unterstützt Skalierbare Vektorgrafiken (kurz SVG) – ein gängiges vektorbasiertes Bildformat – als Elemente in der empower<sup>®</sup> Bibliothek, wenn Sie eine Office-Version verwenden, die auch dieses Dateiformat unterstützt. Bilder in diesem Format können ohne Qualitätsverlust auf jede beliebige Größe skaliert werden und sind zudem recht klein in der Speichergröße, was dieses Format ideal für Logos, Visualisierungen, ClipArts und nicht-fotorealistische Bilder im Allgemeinen macht.

**i** Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch AIP (Azure Information Protection) geschützt sind, können von empower<sup>®</sup> nicht verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu AIP siehe [Was ist Azure Information Protection?](#).

## Bilder einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bilder in Ihr Dokument einzufügen:

- Über die empower<sup>®</sup> Bibliothek
- Über die Gruppe Einfügen im empower<sup>®</sup> Ribbon

Bei beiden Möglichkeiten werden die Bilder dort im Dokument eingefügt, wo sich Ihr Mauszeiger befindet.

### Bilder über die Bibliothek einfügen

Um Bilder aus der empower<sup>®</sup> Bibliothek einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 441**). Die Bibliothek öffnet sich.
2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 442 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Bilder* hinein (**Abbildung 442 (2)**).
4. Suchen Sie nach dem Bild, das Sie einfügen möchten und wählen Sie es aus.
5. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl.
6. Klicken Sie auf den Button **Bild einfügen** (**Abbildung 443**).

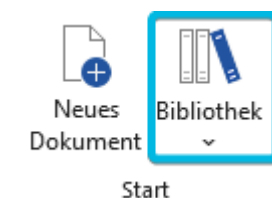


Abbildung 441. Button **Bibliothek**



Abbildung 442. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Bilder*



Abbildung 443. Button **Bild einfügen** in der Bibliothek

**i** Sie können eine Vorschau des ausgewählten Elements anzeigen, indem Sie in der Gruppe Auswahl auf den Button **Vorschau** klicken.

## Bilder über das Ribbon einfügen

Um Bilder über die Gruppe Einfügen im empower® Ribbon einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen.
2. Klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 444). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Bilder** (Abbildung 445). Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.
4. Suchen Sie nach einem Bild, das Sie einfügen möchten, und wählen Sie es aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Bild einfügen** (Abbildung 446).



Abbildung 444. Button **Elemente**

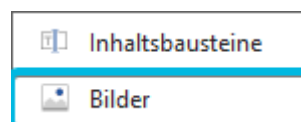


Abbildung 445. Option **Bilder**

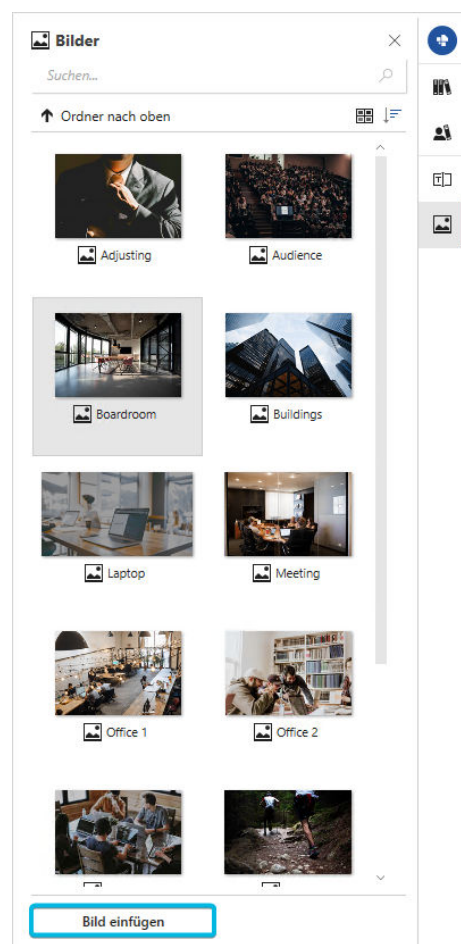


Abbildung 446. Button **Bild einfügen** im Seitenbereich



Wenn Ihr Seitenbereich angezeigt wird, können Sie den Abschnitt *Bilder* direkt abrufen, indem Sie auf das entsprechende Symbol im Seitenbereich klicken.

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).

## 4.2. Felder aktualisieren

Wenn Sie verschiedene in Office integrierte Felder wie z. B. Abbildungs- oder Tabellenbeschriftungen in Ihrem Word-Dokument verwendet haben und nicht jedes Feld einzeln aktualisieren möchten, können Sie alle Felder auf einmal aktualisieren.

Navigieren Sie hierzu zur Gruppe Finalisierung und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 447**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

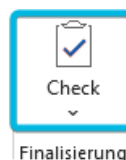


Abbildung 447. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Alle Felder aktualisieren** (**Abbildung 448**).

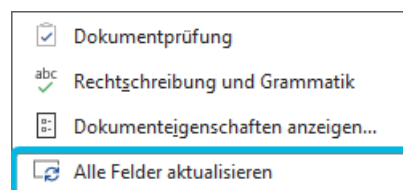


Abbildung 448. Option **Alle Felder aktualisieren**

Während empower® alle Felder in Ihrem Dokument einschließlich des Inhaltsverzeichnisses, falls vorhanden, aktualisiert, zeigt es eine Fortschrittsanzeige an (**Abbildung 449**).

Nachdem all Ihre Felder aktualisiert wurden, verschwindet die Fortschrittsanzeige.



Abbildung 449. Fortschrittsanzeige

## 4.3. empower® Dokumentprüfung

Die *Dokumentprüfung* prüft Ihr gesamtes Dokument, um sicherzustellen, dass es Corporate-Design-konform ist und weitere konfigurierbare Regeln u. a. zu Hervorhebungen, Seitenformaten, Seitenausrichtung, überflüssigen Leerseiten, Schreibweise von Namen und Begriffen eingehalten werden.

Um die *Dokumentprüfung* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Finalisierung und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 450**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 450. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option *Dokumentprüfung* (Abbildung 451).

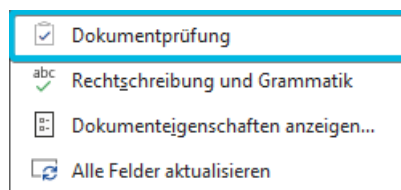


Abbildung 451. Option *Dokumentprüfung*

empower® beginnt sofort damit, Ihr Dokument zu analysieren. Es zeigt eine Fortschrittsanzeige an (Abbildung 452).

Sobald die *Dokumentprüfung* abgeschlossen wurde, öffnen sich die Ergebnisse im Seitenbereich auf der rechten Seite des Fensters.

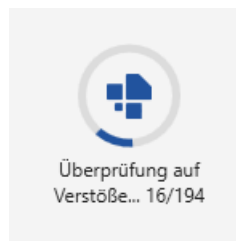


Abbildung 452. Fortschrittsanzeige für *Dokumentprüfung*

Die folgenden Aspekte können mit der *Dokumentprüfung* geprüft werden:

- Dokumentschutz
- Schriftart
- Schriftfarbe
- Schriftgröße
- Formatierung von Überschriften
- Bild- und Tabellenbeschriftungen
- Seitenränder
- Seitenausrichtung
- Eingefügtes Inhaltsverzeichnis
- Formfarbe
- Leerzeichen und Umbrüche
- Schreibweise
- Überschrift des Inhaltsverzeichnisses
- Text hervorhebung



Alternativ können Sie den Abschnitt der *Dokumentprüfung* direkt im Seitenbereich öffnen.

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe [Seitenbereich](#).



Je nach Konfiguration der *Dokumentprüfung* in Ihrer empower® Umgebung sind nicht alle der oben genannten Kategorien verfügbar.



Wenn die *Dokumentprüfung* von Ihren Administratoren nicht konfiguriert wurde, heißt der Button **Dokument prüfen** (Abbildung 453). In diesem Fall öffnet sich der in Office integrierte Editor auf der rechten Seite des Anwendungsfensters.

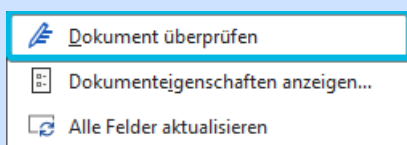


Abbildung 453. Button **Dokument prüfen**



Die *Dokumentprüfung* ist nur in Word verfügbar.

Für weitere Informationen zum empower® Konsistenz Check siehe **empower® Konsistenz Check**.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

## Ergebnisse der Dokumentprüfung bearbeiten

Die Ergebnisse der *Dokumentprüfung* werden pro Kategorie aufgelistet (**Abbildung 454**). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

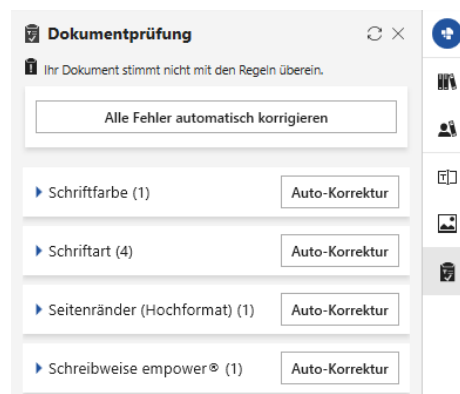


Abbildung 454. Fehlerliste

Für jede Fehlerinstanz wird der Fundort des Fehlers und das betroffene Element angezeigt (**Abbildung 455**).

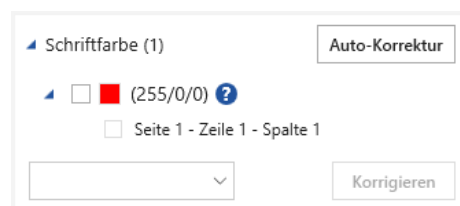


Abbildung 455. Fehlerkategorie *Schriftfarbe*

Wenn Sie einen Fehlereintrag auswählen, wird der betroffene Text oder das betroffene Element automatisch ausgewählt.

Um einen Fehler zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (**Abbildung 456**). Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.
3. Klicken Sie dann auf den Button **Korrigieren** (**Abbildung 457**).

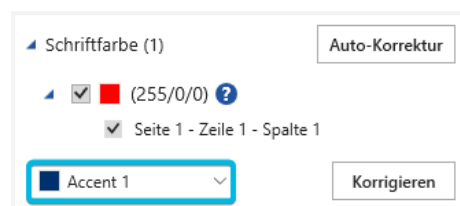


Abbildung 456. Drop-Down-Menü mit Korrekturoption (eingeklappt)

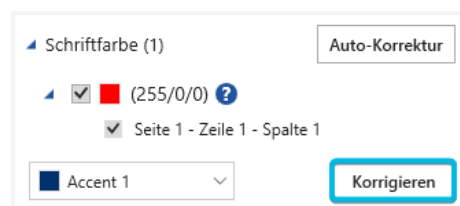


Abbildung 457. Button **Korrigieren**

Um mehrere Fehler auf einmal mit der gleichen Korrekturoption zu korrigieren, wählen Sie alle betroffenen Einträge aus und klicken Sie auf den Button **Korrigieren**.

Wenn Sie alle Fehler einer Kategorie mit einer bestimmten Korrekturoption korrigieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Kategorie. Alle Fehler in dieser Kategorie werden ausgewählt.

Klicken Sie nun auf den Button **Korrigieren**. Sie können auch mehrere Kategorien auf einmal auswählen.



Für weitere Informationen zu den Anforderungen Ihres Corporate Designs und wie Sie Fehler korrigieren, bewegen Sie Ihren Mauszeiger über das **Fragezeichen**-Symbol neben der Kategorie (**Abbildung 458**).

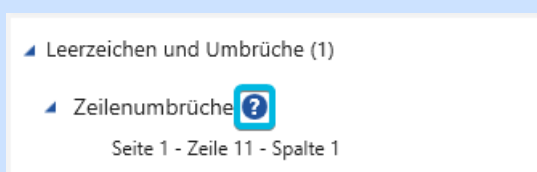


Abbildung 458. Fragezeichen-Symbol

## Fehler automatisch korrigieren

Wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten, können Sie sie entweder pro Kategorie oder alle auf einmal automatisch korrigieren.

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie auf den Button **Auto-Korrektur** (**Abbildung 459**).

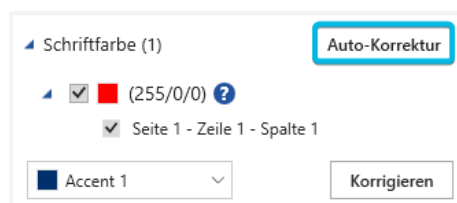


Abbildung 459. Button **Auto-Korrektur** für Kategorie

Wenn Sie alle Fehler in dem Dokument automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (**Abbildung 460**).

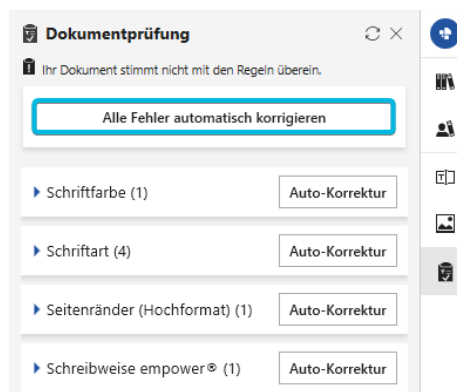


Abbildung 460. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Wenn Sie Farben automatisch korrigieren, wählt empower® automatisch die Farbe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird und am nächsten an der betroffenen Farbe liegt. Wenn keine passende Farbe gefunden wird, öffnet sich ein Dialogfenster und Sie müssen die Farbe manuell anpassen (**Abbildung 461**, **Abbildung 462**).

Wenn Sie Schriftgrößen automatisch korrigieren, wählt empower® die nächst größere oder kleinere Größe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird. Das gleiche gilt für Schriftarten.

Wenn Sie mit der Korrektur fertig sind, laden Sie die Prüfungsergebnisse neu, indem sie auf das **Aktualisierungs**-Symbol klicken, um sicherzugehen, dass alle Fehler korrigiert wurden (**Abbildung 463**).

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (**Abbildung 464**).



Abbildung 461. Hinweis für manuelle Korrektur

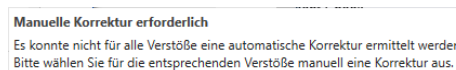


Abbildung 462. Tooltip **Manuelle Korrektur erforderlich**

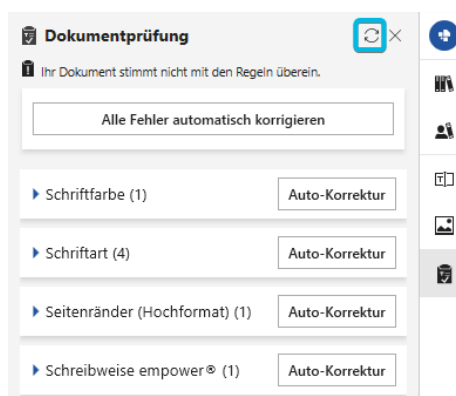


Abbildung 463. **Aktualisierungs**-Symbol

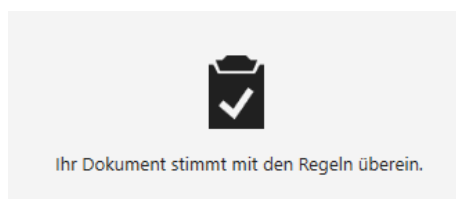


Abbildung 464. Dokumentprüfung abgeschlossen



Je nach Fehlerkategorie ist eine automatische Korrektur des Fehlers nicht möglich und Sie müssen manuell die passende Option zur Korrektur des Fehlers auswählen oder den Fehler manuell korrigieren. In diesem Fall ist der Button **Auto-Korrektur** nicht verfügbar.

## 4.4. Vorlagen-Assistent

### Für Administratoren

Für empower® Administratoren befindet sich der *Vorlagen-Assistent* im klassischen empower® Ribbon in Word (**Abbildung 465**).

Er ermöglicht es Ihnen, Platzhalter zu erstellen, die mit Daten aus dem EAV(Entity-Attribute-Value)-Modell gefüllt werden.

Dies erfolgt mittels einer .xml-Struktur, die auf Daten aus dem EAV-Modell zugreift. Die Platzhalter werden mit Profil-, Unternehmens- und Standortdaten gefüllt, wenn ein Benutzer die *Dokumentvorlage* nutzt.

Der EAV-Editor ist ein separates Tool, mit dem die Benutzeroberfläche für die Dateneingabe konfiguriert wird.

Dies umfasst die Dateneingabefelder, deren Übersetzungen sowie zusätzliche Datenfelder für technische Informationen.

Zum Verständnis der Arbeit mit dem EAV-Editor und dem EAV-Modell müssen die folgenden Begriffe definiert werden:

- **Property** – Ein vollständiges Datenfeld mit Bezeichnung und Werteingabefeld in der Unternehmens- und Profilverwaltung.
- **Value** – Der eigentliche Eintrag bzw. die Information, die in das Werteingabefeld der Property eingetragen wird.
- **Label** – Die angezeigte Bezeichnung einer Property.
- **Entity** – Die Gesamtheit aller Propertys eines Unternehmens.

Um Daten in einem Dokument darzustellen, verwendet der *Vorlagen-Assistent* *Rich-Text-Inhaltssteuerelemente*, die als Platzhalter für den Inhalt dienen.

Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich und ist in drei Abschnitte gegliedert:

- **Benutzerdefinierte XML-Teile** – Ermöglicht das Bearbeiten des benutzerspezifischen .xml-Abschnitts und das direkte Testen der Konfiguration in Word. Normalerweise dient dieser Bereich zur Information und wird nicht manuell verändert.
- **Dokumentmetadaten** – Ermöglicht das Bearbeiten des benutzerspezifischen .xml-Abschnitts. Der *Vorlagen-Assistent* unterstützt bei der Eingabe der Syntax.
- **Dokumentvariablen** – Zeigt alle Dokumentdaten wie z. B. letzte Änderung, Editor und Platzhaltergrößen. Normalerweise dient dieser Bereich zur Information und wird nicht manuell verändert.

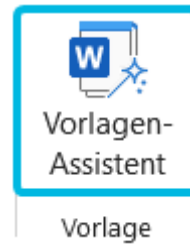


Abbildung 465. Button **Vorlagen-Assistent**



Der *Vorlagen-Assistent* kann ausschließlich über das klassische empower® Ribbon aufgerufen werden.

Für weitere Informationen zum empower® Ribbon siehe **empower® Ribbon**.

## Vorlagen-Assistenten verwenden

Mit dem *Vorlagen-Assistenten* können Sie Text- und Bildplatzhalter zur Vorlage hinzufügen.

Sie können den *Vorlagen-Assistenten* verwenden, um einen Logoplatzhalter oder Datenplatzhalter hinzuzufügen, die mit Profil- und Unternehmensdaten gefüllt werden.

### Text zu Vorlage hinzufügen

Um Datenplatzhalter mit dem *Vorlagen-Assistenten* zu einer Vorlage hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab **Entwicklertools**.  
Wenn dieser Tab nicht angezeigt wird, folgen Sie bitte den Anweisungen unter **Anzeigen der Registerkarte *Entwicklertools***.
2. Fügen Sie ein *Rich-Text-Inhaltssteuerelement* ein (**Abbildung 466**).
3. Navigieren Sie zum empower® Ribbon.
4. Klicken Sie auf den Button **Vorlagen-Assistent**.  
Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich rechts in Ihrem Word-Fenster. Er öffnet im Abschnitt *Dokumentmetadaten*.
5. Klicken Sie unter *Dokumenteigenschaften* auf den Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen** (**Abbildung 467**).  
Die Datenbank-ID kann nicht individuell definiert werden.

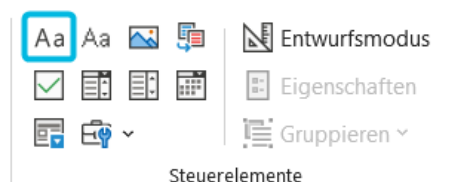


Abbildung 466. Rich-Text-Inhaltssteuerelement einfügen

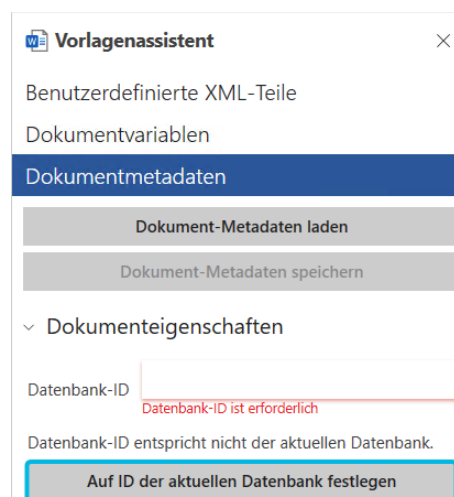


Abbildung 467. Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen**

6. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.  
Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (**Abbildung 468 (1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (**Abbildung 468 (2)**).  
Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
8. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (**Abbildung 468 (3)**).  
Für weitere Informationen siehe **Platzhalter-Gruppen**.
9. Wenn Benutzer das Inhaltssteuerelement für den Druck ausblenden können sollen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Briefpapier** (**Abbildung 468 (4)**).
10. Das Eingabefeld *Syntax* ermöglicht Zugriff auf die Struktur des EAV-Modells.  
Um die erforderlichen Platzhalter hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol neben dem Eingabefeld (**Abbildung 469**).  
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
  - b. Wählen Sie eine Entity aus, um die Propertyts zu erweitern.
  - c. Wählen Sie die erforderliche Property aus.
  - d. Legen Sie fest, ob Sie den Value oder das Label zum Platzhalter hinzuzufügen wollen.  
Der Platzhalter wird nun mit der entsprechenden Syntax gefüllt.
11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern** (**Abbildung 470**).

Abbildung 468. Felder für Rich-Text-Steuerelement

Abbildung 469. Syntaxelemente einfügen

Abbildung 470. Button **Dokument-Metadaten speichern**

**!** Der *Vorlagen-Assistent* bietet über das Drop-Down-Menü schnellen Zugriff auf grundlegende Kategorien des EAV-Modells. Alle manuell hinzugefügten Entitäts des EAV-Modells müssen manuell eingegeben werden.

Zusätzliche Einträge werden in der Regel während Ihres Onboarding-Prozesses von empower hinzugefügt.



Im Drop-Down-Menü können Sie Ihre Maus über das Label oder den Value bewegen, um eine Vorschau für Ihr aktuelles Standardprofil und Ihr Unternehmen oder Ihren Standort anzuzeigen.

Dabei werden die Werte angezeigt, die für das aktuelle Profil im Dokument angezeigt werden würden (Abbildung 471).

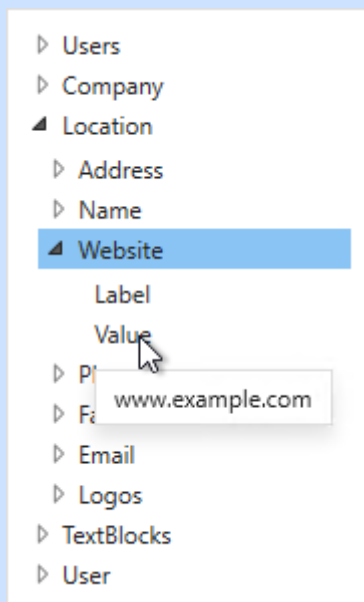


Abbildung 471. Mouse-Over für Value



Wenn Sie das Inhaltssteuerelement beim Drucken ausblenden möchten, könnte es dennoch sichtbar sein, wenn die Formatierungssymbole angezeigt werden.

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

Sie können auch benutzerdefinierte Textbausteine zu Ihrer Vorlage hinzufügen.

Diese eignen sich für wiederkehrende Texte wie Begrüßungs- und Abschlussformeln. Diese Texte bleiben unabhängig von Betreff oder Adressat des Dokuments oder der Signatur gleich.

Benutzerdefinierte Textbausteine werden im EAV-Editor erstellt und anschließend mithilfe eines Inhaltssteuerelements zu einer Vorlage hinzugefügt.

Das Muster für benutzerdefinierte Textbausteine lautet wie folgt:

```
{{TextBlocks.[Property_Name].Value}}
```

Zusätzlich können Sie mithilfe des EAV-Editors benutzerdefinierte Platzhalter erstellen und diese in Ihrer Vorlage verwenden.

Diese Platzhalter vereinfachen die Nutzung mehrerer Felder innerhalb eines Platzhalters.

Benutzerdefinierte Platzhalter können in anderen benutzerdefinierten Platzhaltern wiederverwendet werden. Die maximale Rekursionstiefe beträgt 50 Ebenen.

Das Muster für benutzerdefinierte Platzhalter lautet wie folgt:

```
{{CustomPlaceholders.  
[Property_Name].Value}}
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von benutzerdefinierten Platzhaltern:

Beispiel	
<p>Der folgende Platzhalter wird mithilfe eines benutzerdefinierten Platzhalters verkürzt:</p> <pre>{{User.First_Name.Value}} {{User.Last_Name.Value}}</pre> <p>Der benutzerdefinierte Platzhalter lautet wie folgt:</p> <pre>{{CustomPlaceholders.UserDisplayName.Value}}</pre> <p>Dieser Platzhalter enthält sowohl den Wert für den Vornamen als auch den Wert für den Nachnamen.</p>	<p>Das Ergebnis für einen Benutzer namens <i>empower Admin</i> wäre folgendes:</p> <p><i>empower Admin</i></p>

## Platzhalter-Gruppen

Im *Vorlagen-Assistenten* können Sie jedes Inhaltssteuerelement einer Gruppe zuweisen.

Die Platzhaltergruppen sind erforderlich, damit Workflows in der richtigen Reihenfolge ablaufen.

Es gibt zwei verfügbare Gruppen (**Abbildung 472**):

- **Leer** – Wird für Profil-, Unternehmens- und Standortdaten verwendet.
- **Recipient Address** – Wird für Outlook-Daten eines ausgewählten Outlook-Kontakts verwendet.

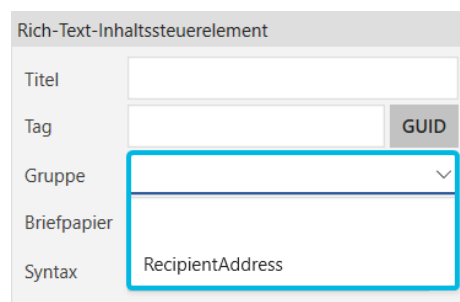


Abbildung 472. Drop-Down-Menü für Platzhaltergruppen

Platzhalter-Gruppen werden verwendet, um die beiden Platzhalter-Typen zu unterscheiden.

Inhaltssteuerelemente, die der leeren Platzhaltergruppe zugewiesen sind, werden mit Profil-, Unternehmens- und Standortdaten des aktuellen Benutzers gefüllt.

Inhaltssteuerelemente, die der Gruppe *RecipientAddress* zugewiesen sind, können mit Daten eines auswählbaren Outlook-Kontakts gefüllt werden.

Daher werden zuerst die Profil-, Unternehmens- und Standortdaten des aktuellen Benutzers eingetragen und anschließend wird die Vorlage mit den fehlenden Outlook-Daten vervollständigt.



Wenn Inhaltssteuerelemente versehentlich der Gruppe *RecipientAddress* zugewiesen werden, könnten sie mit falschen Profil- oder Kontaktdaten gefüllt werden.



Wenn kein Inhaltssteuerelement für die Empfängeradresse vorhanden ist, wird der Benutzer gefragt, ob er die Daten an der aktuellen Position des Mauszeigers einfügen möchte (Abbildung 473).

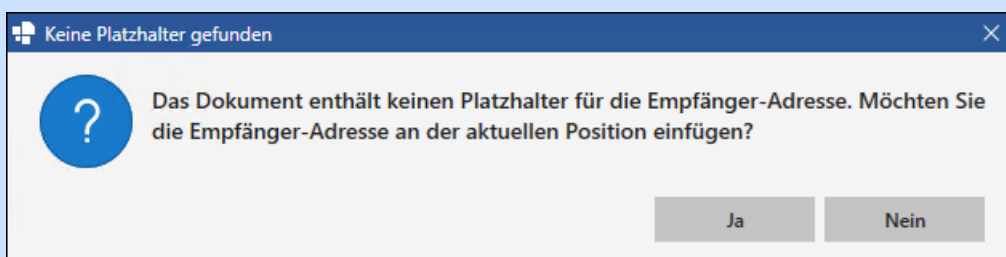


Abbildung 473. Dialogfenster *Keine Platzhalter gefunden*

Für weitere Informationen zur Benutzerperspektive auf das Einfügen einer Empfängeradresse siehe [Empfänger-Adresse einfügen](#).

## Erweiterte Formatierung und Syntax

Die Grundfunktionen des *Vorlagen-Assistenten* bieten eine relativ statische Vorlage.

Um die Syntax variabler zu gestalten, können Sie if-Bedingungen und Formatierungstags verwenden.

## Textstile anwenden

Sie können *Rich-Text-Inhaltssteuerelementen* Formatvorlagen zuweisen, um sie immer entsprechend zu formatieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das *Rich-Text-Inhaltssteuerelement* aus.
2. Klicken Sie im Tab Entwicklertools auf den Button **Eigenschaften** (Abbildung 474).



Abbildung 474. Button **Eigenschaften**

3. Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird** (Abbildung 475).
4. Wählen Sie anschließend die gewünschte Formatvorlage aus.  
Erstellen Sie alternativ eine neue Formatvorlage, indem Sie auf den Button **Neue Formatvorlage...** klicken.

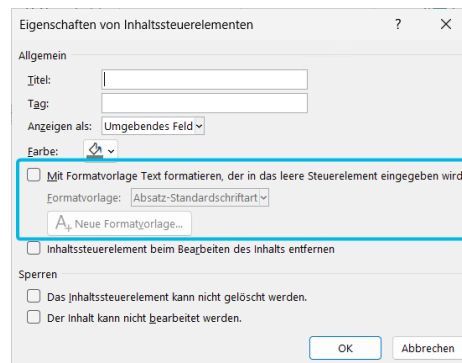


Abbildung 475. Optionen für Formatvorlagen

**!** Innerhalb eines *Rich-Text-Inhaltssteuerelements* ist es nicht möglich, unterschiedliche Schriftgrößen, Schriftstile oder Schriftfarben zu verwenden. Alle Inhalte innerhalb des *Rich-Text-Steuerelements* müssen mit einem einzigen Stil formatiert werden.

Für weitere Informationen zum Formatieren einzelner Inhalte innerhalb eines *Rich-Text-Inhaltssteuerelements* siehe **Formatierungstags hinzufügen**.

### Formatierungstags hinzufügen

Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über Formatierungstags, die zur Anpassung der Dokumentausgabe mit dem *Vorlagen-Assistenten* verwendet werden können:

Formatierung	Tag	Beispiel
Zeilenumbruch	[n/]	Text[n/]Text
Fettdruck	[b] ... [/b]	[b]Text[/b]
Unterstreichung	[u] ... [/u]	[u]Text[/u]
Kursivdruck	[i] ... [/i]	[i]Text[/i]
Tabstopp	[t/]	
Zentriert	[hcenter] ... [/hcenter]	[hcenter] Text Text [/hcenter]
Rechtsbündig	[hend] ... [/hend]	[hend] Text Text [/hend]
Blocksatz	[histribute] ... [/histribute]	[histribute] Text Text [/histribute]
Großbuchstaben	Uppcase	{{Text   Uppcase}}

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von Formatierungstags:

Beispiel	
<p>Die Labels aus dem folgenden Code-Auszug werden in Großbuchstaben und fett dargestellt.</p> <p>Die Values hingegen erscheinen in Standardformatierung ohne Großbuchstaben.</p> <p>Zusätzlich wird der Datensatz mithilfe von Zeilenumbrüchen auf drei Zeilen verteilt.</p> <pre style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px;">                 {{User.First_Name.Value}}                 {{User.Last_Name.Value}}[n/][b]                 {{User.Phone.Label   Uppcase }}:[/b]                 {{User.Phone.Value}}[n/][b]{{User.Email.Label                   Uppcase }}:[/b]                 {{User.Email.Value}}             </pre>	<p>Das Ergebnis für einen Benutzer namens <i>empower Admin</i> wäre folgendes:</p> <p>empower Admin  <b>TELEFON:</b> +49 221 99 37 85 – 78  <b>E-MAIL:</b> empower-admin@empowersuite.com</p>

## If-Bedingungen anwenden

If-Bedingungen können verwendet werden, um die Anzeige von Werten flexibler zu gestalten.

Beispielsweise können Sie definieren, dass das Label für *mobile\_phone* nur angezeigt wird, wenn eine Mobiltelefonnummer im Profil eingetragen ist.

If-Bedingungen bestehen immer aus einem öffnenden und einem schließenden Tag, jeweils in doppelte geschweifte Klammern eingeschlossen.

Das Muster lautet wie folgt:

```

    {% if <CONDITION> %} ... {% endif %}

```

Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über mögliche Vergleichsoperatoren:

Typ	Operator
Gleich	==
Ungleich	!=
Größer als	>
Kleiner als	<
Größer als oder gleich	>=
Kleiner als oder gleich	<=



Zusätzlich können Sie die Operatoren *AND* und *OR* verwenden.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von if-Bedingungen:

#### Beispiel

Wenn für eine Property im ausgewählten Profil kein Wert eingetragen ist, kann durch eine if-Bedingung verhindert werden, dass diese Property im Dokument angezeigt wird.

Der folgende Code-Auszug zeigt ein Beispiel für eine solche if-Bedingung, bei der das Label für *mobile\_phone* nicht angezeigt wird, wenn keine Mobiltelefonnummer im Profil eingegeben ist:

```
{% if User.Mobile_Phone.Value != null %}{{User.Mobile_Phone.Label}}:
{{User.Mobile_Phone.Value}}{% endif %}
```

## Else if-Bedingungen anwenden

Else if-Bedingungen können innerhalb von if-Bedingungen verwendet werden. Falls die if-Bedingung nicht greift, wird die else if-Bedingung innerhalb des if-Blocks geprüft.

Es gibt keine Begrenzung für die Anzahl der verwendeten else if-Bedingungen.

Das Muster für eine else if-Bedingung lautet wie folgt:

```
{% if <CONDITION> %} ... {% elseif %} ... {%
endif %}
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von else if-Bedingungen:

#### Beispiel

Falls die primäre Option nicht verfügbar oder nicht eingetragen ist, wird eine alternative Option gewählt. Ist keine der beiden Optionen verfügbar, wird die Bezeichnung ausgelassen.

Der folgende Code-Auszug zeigt die else if-Bedingung für dieses Beispiel.

In diesem Beispiel bleibt der else-Teil leer. Wenn hier ein Wert angegeben wird, wird dieser Wert verwendet.

```
{% if User.Mobile_Phone.Value != null %}{{User.Mobile_Phone.Label}}:
{{User.Mobile_Phone.Value}}{% elseif
User.Phone.Value != null %}{{User.Phone.Label}}: {{User.Phone.Value}}{% else %}{%
endif %}
```

## For-Schleifen anwenden

Für Listen mit mehreren Einträgen desselben Typs (z. B. Geschäftsführer) können for-Schleifen verwendet werden. Diese bestehen aus einem öffnenden und einem schließenden Tag in doppelten geschweiften Klammern.

Innerhalb der for-Schleife geben Sie eine Variable ein, die die Werte Ihrer Liste repräsentiert. Diese Variable wird in doppelte geschweifte Klammern gesetzt.

Das Muster lautet wie folgt:

```
{% for [VAR] in <ENTITY_VARIABLE> %}
{{VAR}}{% endfor %}
```

Typischerweise werden for-Schleifen für Propertys vom Typ *Array* verwendet, z. B. für folgende Unternehmensinformationen:

- Geschäftsführer
- Aufsichtsrat
- Bankverbindung (falls mehr als eine Bank dem Unternehmen zugeordnet ist)

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von solchen for-Schleifen:

Beispiel	
<p>Eine Liste mit Einträgen für <i>Geschäftsführer</i> wird erstellt. Die Liste wird durch eine Bezeichnung eingeleitet und durch Zeilenumbrüche getrennt.</p> <p>Der folgende Code-Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre> {{Company.Managing_Directors.Label}}:[n/]{% for MD in Company.Managing_Directors.Value %}{{MD}} [n/]{% endfor %}                     </pre>	<p>Das Ergebnis für ein Unternehmen mit den Geschäftsführern <i>empower Admin</i> und <i>empower User</i> wäre:</p> <p style="text-align: center;">Geschäftsführer: empower Admin empower User</p>

Falls die Einträge mehrere Propertys enthalten, fügen Sie nach den Variablen einen Punkt hinzu und spezifizieren Sie dann die Property und den Typ (Label oder Value):

```
{% for [VAR] in <ENTITY
VARIABLE> -%} {{VAR.PROPERTY.Label}}:
{{VAR.PROPERTY.Value}}, {% endfor %}
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von solchen for-Schleifen:

Beispiel	
<p>Eine Liste mit Einträgen zur Bankverbindung soll erstellt werden, wobei jeder Eintrag drei Eigenschaften enthält:</p> <p>Der folgende Code-Ausschnitt zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre> {% for BI in Company.Banking_Information.Value %}{{BI.Name.Value}}: {{BI.IBAN.Label}}: {{BI.IBAN.Value}}, {{BI.BIC.Label}}: {{BI.BIC.Value}}{% endfor %}                     </pre>	<p>Das Ergebnis für die Bankverbindung eines Unternehmens könnte wie folgt aussehen:</p> <p style="text-align: center;">Sparkasse KölnBonn: IBAN: DE74 3705 0198 1930 4482 69, BIC: COLSDE33XXX</p>

Einträge lassen sich mit Zeilenumbrüchen, Trennzeichen, Kommas etc. trennen.

Sie können Formatierungstags verwenden, um jede Eigenschaft individuell zu formatieren.

Beispielsweise kann der Bankname fett dargestellt werden, während die restlichen Einträge unformatiert bleiben.

Nutzen Sie das unless-Tag, um eine alternative Formatierung anzuwenden, z. B. beim letzten Listeneintrag.

Das Muster für diese Konfiguration lautet wie folgt:

```
{% for [VAR] in %}{{VAR}}{% unless %} ...
{% endunless %}{% endfor %}
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von solchen for-Schleifen:

Beispiel	
<p>Ein Komma soll zwischen den Listeneinträgen gesetzt werden.</p> <p>Nach dem letzten Listeneintrag soll kein Komma eingefügt werden.</p> <p>Der folgende Code-Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre> {{Company.Managing_Directors.Label}}: {% for MD in Company.Managing_Directors.Value -%}{{MD}}{% unless forloop.last %},{% endunless %}{% endfor %}                     </pre>	<p>Das Ergebnis für ein Unternehmen mit den Geschäftsführern <i>empower Admin</i> und <i>empower User</i> wäre:</p> <p>Geschäftsführer: empower Admin, empower User</p>

## Filter anwenden

Filter sind spezielle Funktionen zur Anpassung und Formatierung von Daten in Vorlagen.

Filter werden wie folgt angewandt:

```
{{ Variable_name | Filter_name:
Argument }}
```

Die folgende Tabelle zeigt übliche Filter, die mit empower® verwendet werden:

Name	Funktion	Syntax
Capitalize	Erster Buchstabe wird großgeschrieben.	{{ [Property_Name]   Capitalize }}
Uppcase	Alle Buchstaben werden großgeschrieben.	{{ [Property_Name]   Uppcase }}
Downcase	Alle Buchstaben werden kleingeschrieben.	{{ [Property_Name]   Downcase }}
Replace	Teilstrings werden ersetzt.	{{ [Property_Name]   Replace: "cats", "dogs" }}
Size	Definiert die Anzahl an Zeichen in einem String oder Array.	{{ [Property_Name]   Size }}
Strip	Führende und nachfolgende Leerzeichen werden entfernt.	{{ [Property_Name]   Strip }}

Geben Sie vor dem **senkrechten Strich** den Property-Namen und den Typ (Label oder Value) der zu filternden Property an.

Sie können mehrere Filter kombinieren, indem Sie sie mit dem **senkrechten Strich** trennen.

Das Muster für einen solchen Filter lautet wie folgt:

```
{{ Variable_name | Filter1 | Filter2 }}
```

Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Verwendung von solchen Filter:

Beispiel
<p>Ein Filter wird verwendet, um sicherzustellen, dass die Zeichen \$% als Zeichenumbruch übertragen werden.</p> <p>Das ist nützlich, wenn mehrere Werte in einem String enthalten sind, die in mehreren Zeilen angezeigt werden sollen.</p> <p>Der folgende Code-Ausschnitt zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px;">{{Location.Address.Value.Street.Value   Replace: "\$%", "[n/]"}}</pre>

Beispiel	Beispiel
<p>Es soll eine benutzerdefinierte Variable erstellt werden, die die Zeichenanzahl zweier Werte addiert und entscheidet, ob diese in einer Zelle oder in getrennten Zeilen dargestellt werden:</p> <p>Der folgende Code-Ausschnitt zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre style="background-color: #e6f2ff; padding: 5px;">{% assign charLength = Location.Website.Value.size   Plus: Location.Email.Value.size %} {{Location.Website.Value}}{% if charLength &gt;46 %} [n/]{% else %}, {% endif %}{{Location.Email.Value}}</pre>	<p>Das Ergebnis für eine Kombination mit weniger oder gleich 46 Zeichen wäre folgendes:</p> <p style="text-align: center;">www.empowersuite.com, contact@empowersuite.com</p> <p>Das Ergebnis für eine Kombination mit mehr als 46 Zeichen wäre folgendes:</p> <p style="text-align: center;">www.empowersuite.com contactperson@empowersuite.com</p>

## Logos zu einer Vorlage hinzufügen

Um einen Logoplatzhalter mit dem *Vorlagen-Assistenten* in eine Vorlage einzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Navigieren Sie zum Tab **Entwicklertools**.  
Wenn dieser Tab nicht angezeigt wird, folgen Sie bitte den Anweisungen unter **Anzeigen der Registerkarte Entwicklertools**.
2. Fügen Sie ein *Bild-Inhaltssteuerelement* ein (**Abbildung 476**).  
Dieses Inhaltssteuerelement befindet sich üblicherweise in einer Tabelle im Kopfbereich des Dokuments.
3. Passen Sie die Größe des Inhaltssteuerelements über die Option **Größe und Position...** im Kontextmenü des Steuerelements an.
  - a. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Seitenverhältnis sperren* nicht ausgewählt ist.
  - b. Formatieren Sie das Inhaltssteuerelement mit *Mit Text in Zeile*.
4. Navigieren Sie zum empower® Ribbon.
5. Klicken Sie auf den Button **Vorlagen-Assistent**.  
Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich.
6. Klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten laden** (**Abbildung 477**).



Abbildung 476. Bild-Inhaltssteuerelement einfügen

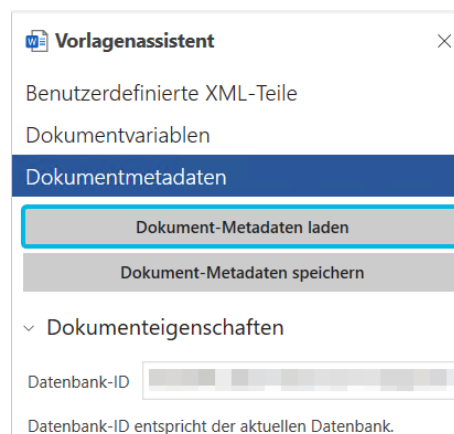


Abbildung 477. Button **Dokument-Metadaten laden**

7. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.  
Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein. (**Abbildung 478 (1)**)
8. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (**Abbildung 478 (2)**).  
Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
9. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (**Abbildung 478 (3)**).  
Für weitere Informationen siehe **Platzhalter-Gruppen**.
10. Wenn Benutzer das Inhaltssteuerelement für den Druck ausblenden können sollen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Briefpapier** (**Abbildung 478 (4)**).  
Das ist üblicherweise sinnvoll, wenn Sie mit vorgedrucktem Papier arbeiten.
11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern**.

Der Platzhalter wird automatisch mit dem korrekten Logo entsprechend der Unternehmens- und Standortdaten befüllt.

Stellen Sie daher sicher, dass Logos zu den Unternehmens- und Standortdaten hinzugefügt wurden.

Für weitere Informationen zur Verwaltung dieser Daten siehe **Unternehmensverwaltung**.

Das Logo wird nie verzerrt dargestellt. Es wird innerhalb des Platzhalters so groß wie möglich dargestellt.

Abbildung 478. Felder für Bild-Inhaltssteuerelement



Für weitere Informationen zur Logo-Auswahl siehe **Unternehmensverwaltung**.

Für weitere Informationen zur Arbeit mit Logos siehe **Mit Logos in Vorlagen arbeiten**.



Wenn Sie das Inhaltssteuerelement beim Drucken ausblenden möchten, könnte es dennoch sichtbar sein, wenn die Formatierungssymbole angezeigt werden.

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

## 5. Excel

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche Excel-Inhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – unser Excel-Add-in bietet ein intelligentes Arbeitsmappenmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in Excel und wie Sie sie verwenden.

### 5.1. Eine neue Arbeitsmappe erstellen

Um eine neue Arbeitsmappe aus einer Arbeitsmappenvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
2. Klicken Sie auf den Button **Neue Arbeitsmappe** (**Abbildung 479**).

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*.

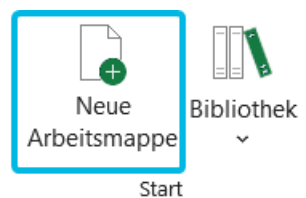


Abbildung 479. Button **Neue Arbeitsmappe**

3. Wählen Sie eine Arbeitsmappenvorlage aus dem Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen* — *Arbeitsmappenvorlagen* aus (**Abbildung 480**).
4. Führen Sie einen Doppelklick aus, um die Datei zu öffnen.

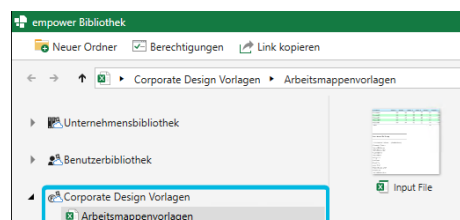


Abbildung 480. Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*

Navigieren Sie alternativ zur Unternehmensbibliothek, um eine Arbeitsmappe zu öffnen. Führen Sie einen Doppelklick aus, um die Datei zu öffnen.



Wenn Ihre empower® Administratoren einen unternehmensweiten Standard gesetzt haben, wird beim Start von Microsoft Excel automatisch eine Corporate-Design-konforme Arbeitsmappe geöffnet.

### Ihre Arbeitsmappe gestalten

Wenn Sie eine Arbeitsmappe geöffnet haben, können Sie diese Arbeitsmappe mithilfe der empower® Funktionen individuell gestalten. Um Ihre Arbeitsmappe Ihren Vorstellungen entsprechend zu gestalten, können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

1. Formatieren Sie Tabellen mit benutzerdefinierten Tabellenstilen, die dem Corporate Design entsprechen.
2. Formatieren Sie Tabellen mit benutzerdefinierten Tabellenstilen.
3. Formatieren Sie Zellen mit benutzerdefinierten Zellenstilen, die dem Corporate Design entsprechen.
4. Erstellen Sie Corporate-Design-konforme Charts.

Darüber hinaus können Sie auch alle verwendeten Referenzen in einer Arbeitsmappe überprüfen.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Funktionen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

## 5.2. Arbeitsmappen gestalten

Um Ihre Arbeitsmappen zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

So können Sie beispielsweise Corporate Design-konforme Tabellen- und Zellenstile sowie Diagrammvorlagen aus Ihrem *Corporate Design Vorlagen* einfügen.



Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch AIP (Azure Information Protection) geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu AIP siehe [Was ist Azure Information Protection?](#)

## Tabellen- und Zellenformate einfügen und verwenden

Sie können benutzerdefinierte und Corporate Design-konforme Zellen- und Tabellenstile in empower® verwenden um Zellen und Tabellen zu formatieren.

Um einen Tabellenstil in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigiere zur Gruppe **Start** und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 481**). Die Bibliothek öffnet sich.

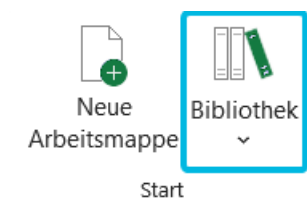


Abbildung 481. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 482 (1)**).
3. Navigiere dann in den Bereich *Tabellenformatvorlagen-Sets* (**Abbildung 482 (2)**).

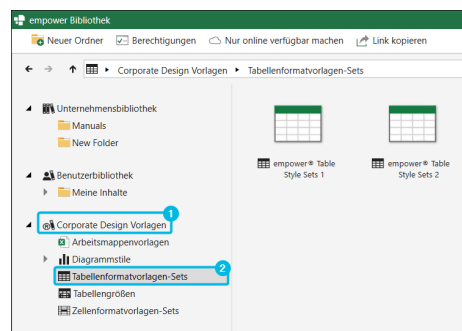


Abbildung 482. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Tabellenformatvorlagen-Sets*

4. Wählen Sie das Tabellenformatvorlagen-Set aus, das Sie einfügen möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.  
Das Tabellenformatvorlagen-Set wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

Um einen Tabellenstil auf eine ausgewählte Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, die Sie formatieren möchten.
2. Navigiere zur Gruppe Formatieren und klicken Sie auf den Button **Als Tabelle formatieren** (**Abbildung 483**). Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.

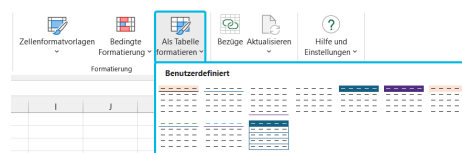


Abbildung 483. Button **Als Tabelle formatieren**

3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Tabelle anwenden möchten.  
Das Tabellenformat wird entsprechend geändert.

Um einen Zellenstil in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 481**). Die Bibliothek öffnet sich.
2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 484 (1)**).
3. Navigieren Sie in den Bereich *Zellenformatvorlagen-Sets* (**Abbildung 484 (2)**).

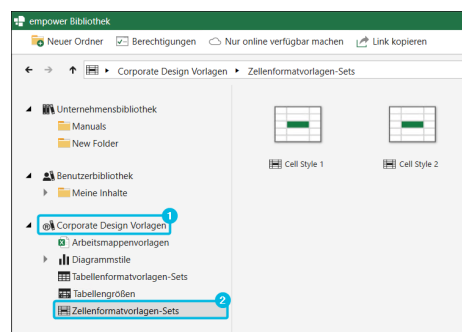


Abbildung 484. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Zellenformatvorlagen-Sets*

4. Wählen Sie das Zellenformatvorlagen-Set aus, das Sie einfügen möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.

Das Zellformatvorlagen-Set wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

Um eine Zellenformatvorlage auf eine ausgewählte Zelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die Sie formatieren möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe **Formatieren** und klicken Sie auf den Button **Zellenformatvorlagen** (Abbildung 485).

Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.

3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Tabelle anwenden möchten.  
Das Zellenformat wird entsprechend geändert.



Abbildung 485. Button Zellenformatvorlagen

## Tabellengrößen einfügen und verwenden

Sie können vordefinierte Tabellengrößen in empower® verwenden um eine Tabelle zu formatieren.

Um sie in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen und auf eine vorhandene Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, auf die Sie eine Tabellengröße anwenden möchten.
2. Navigiere zur Gruppe **Start** und klicken Sie auf den Button **Bibliothek**.  
Die Bibliothek öffnet sich.
3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (Abbildung 486 (1)).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Tabellengrößen* (Abbildung 486 (2)).

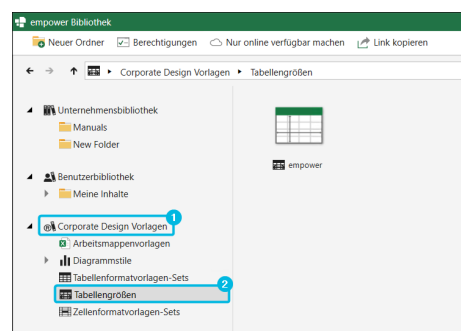


Abbildung 486. Bereich *Corporate Design Vorlagen* – *Tabellengrößen*

5. Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie verwenden möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.  
Die Tabellengröße wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

Um eine Tabellengröße auf eine ausgewählte Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, deren Größe Sie ändern möchten.

2. Navigieren Sie zur Gruppe **Einfügen** und klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 487), um das Drop-Down-Menü zu erweitern.

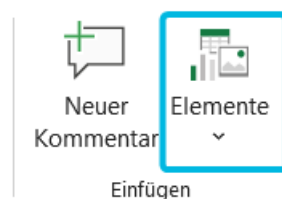


Abbildung 487. Button Elemente

3. Wählen Sie die Option **Tabellen** (Abbildung 488 (1)), und dann die Option **Tabellengröße** (Abbildung 488 (2)).
4. Wählen Sie die Option **Tabellengrößen laden** (Abbildung 488 (3)).

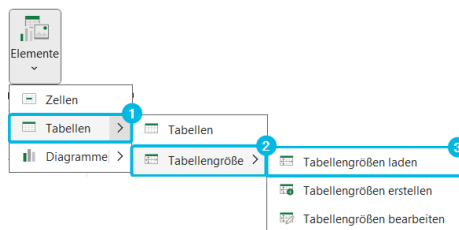


Abbildung 488. Tabellengrößen laden

Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie auf Ihre Tabelle anwenden möchten und klicken Sie mit einem Doppelklick darauf.

Die Tabellenformatierung ändert sich entsprechend.

Die Tabellengrößen sind von Ihren empower® Administratoren eindeutig benannt, sodass die Namen bereits Aufschluss über die Verwendung der Tabellengrößen geben.

Die folgenden Werte können für eine Tabellengröße vordefiniert werden:

- Gesamtbreite der Tabelle
- Spaltenbreiten für einzelne Spalten

Wenn die Anzahl der in der Tabellengröße definierten Spaltenbreiten größer ist als die Anzahl der zu formatierenden Spalten in der Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten entsprechend der Tabellengröße formatiert, und alle in der Tabellengröße zusätzlich definierten Spaltenbreiten werden nicht angewendet.

Wenn die Anzahl der in der Tabellengröße definierten Spaltenbreiten kleiner ist als die Anzahl der zu formatierenden Spalten in der Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten entsprechend der Tabellengröße formatiert. Für die verbleibenden Spalten in der Tabelle, die formatiert werden sollen, wird die in der Tabellengröße definierte Gesamtbreite der Tabelle von den bereits verwendeten Spaltenbreiten subtrahiert, und die Differenz wird gleichmäßig auf die verbleibenden unformatierten Spalten verteilt.



Falls es ungespeicherte Änderungen an Ihrer aktuellen Arbeitsmappe gibt, werden Sie aufgefordert, die Arbeitsmappe zu speichern, um fortzufahren.

Wenn die Arbeitsmappe, mit der Sie arbeiten, in einer Cloud gespeichert ist und Sie ihr eine Tabellengröße hinzufügen möchten, werden Sie darüber informiert, dass währenddessen keine anderen Editoren an der Datei arbeiten sollten.

Tabellengrößen sind, nachdem sie geladen wurden, in einer Arbeitsmappe verfügbar, sobald Sie einen Bereich in Ihrer geöffneten Arbeitsmappe ausgewählt haben. Sie werden nach dem Speichern in einer Arbeitsmappe gespeichert.

## Diagrammstile verwenden

Sie können benutzerdefinierte Diagrammvorlagen verwenden, um den Inhalt einer Tabelle mit einem Diagramm zu veranschaulichen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Tabelleninhalt aus, den Sie mit einem Diagramm veranschaulichen möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek**.  
Die Bibliothek öffnet sich.
3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 489 (1)**).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Diagrammstile* (**Abbildung 489 (2)**).

Wählen Sie den Diagrammstil aus, den Sie verwenden möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.

Der Diagrammstil wird verwendet, um den Tabelleninhalt zu veranschaulichen.

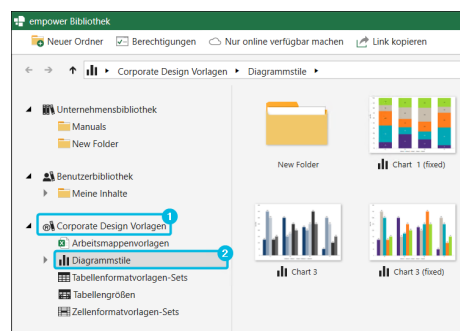


Abbildung 489. Bereich *Corporate Design Vorlagen* – *Diagrammstile*

Es gibt zwei Arten von Diagrammstilen:

- mit festen Farben
- mit Farben, die sich dynamisch an das Design oder Farbschema anpassen

Die Diagrammstile mit festen Farben haben die Eigenschaft, dass die in der Diagrammvorlage verwendeten Farben vollständig an das Corporate Design angepasst sind und sich auch dann nicht ändern, wenn das Farbschema der Arbeitsmappe von den Farben des Diagramms abweicht oder wenn das Design der Arbeitsmappe über Excel geändert wird (Tab Seitenlayout - *Designs*).

Wenn Sie einen Diagrammstil mit sich dynamisch ändernden Farben wählen, passen sich die Farben des Diagramms automatisch an das Design/Farbschema der Arbeitsmappe an.

Um die Anzeigereihenfolge in Diagrammen für Zeilen und Spalten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigiere zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Elemente** um das Drop-Down-Menü zu erweitern (**Abbildung 490 (1)**).
2. Wählen Sie die Option **Diagramme** aus.
3. Wählen Sie dann die Option **Zeile/Spalte umschalten** aus (**Abbildung 490 (2)**).

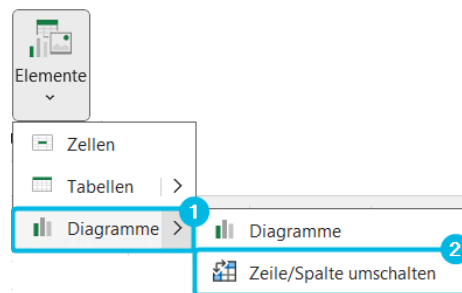


Abbildung 490. Zeilen und Spalten umschalten

Mit dieser Option können Sie je nach Anordnung der Reihe innerhalb eines Diagramms zwischen der Zuweisung der Zeilen und Spalten zu den horizontalen und vertikalen Diagrammachsen umschalten. Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich unter anderem auf den Diagrammtitel, die Legende und die Datenbeschriftungen aus.



Diagrammstile in empower® können nur auf Excel-Charts angewendet werden und nicht auf empower® Charts.

## 5.3. Bezüge überprüfen

Je nach Komplexität der in einer Arbeitsmappe darzustellenden Inhalte werden häufig Bezüge zu anderen Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen verwendet. Mit empower® können Sie alle internen und externen Verknüpfungen zu Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen in einer geöffneten Arbeitsmappe auf ihre Funktionalität überprüfen. Alle gültigen und ungültigen Bezüge werden erkannt.

Ein Bezug gilt als ungültig, wenn

- eine Arbeitsmappe referenziert wird (lokal gespeichert oder in der Bibliothek), die nach Erstellung des Bezugs gelöscht wurde.
- eine in der empower® Bibliothek gespeicherte Arbeitsmappe referenziert wird, die nach Erstellung des Bezugs geschlossen wurde.
- ein Datenblatt referenziert wird, das nach Erstellung des Bezugs gelöscht wurde. Dies gilt sowohl für Datenblätter innerhalb der geöffneten Arbeitsmappe als auch für Datenblätter aus anderen Arbeitsmappen. Die Arbeitsmappen können lokal gespeichert oder in der Bibliothek abgelegt sein.
- eine Arbeitsmappe in einem Dateiformat referenziert wird, das von Excel nicht unterstützt wird.

Sie können ungültige Bezüge anschließend manuell bearbeiten und korrigieren.

Um Bezüge zu prüfen und zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe **Finalisieren** und klicken Sie auf den Button **Bezüge** (Abbildung 491). Die Überprüfung wird automatisch gestartet.
2. Es öffnet sich ein Überblick im Seitenbereich, der alle vorhandenen Bezüge anzeigt, sortiert nach den Kategorien *Interne Bezüge* und *Externe Bezüge*. Wenn einer der Bezüge ungültig ist, wird er mit einem Kreuz-Symbol markiert (Abbildung 492).

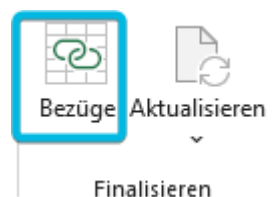


Abbildung 491. Button **Bezüge**

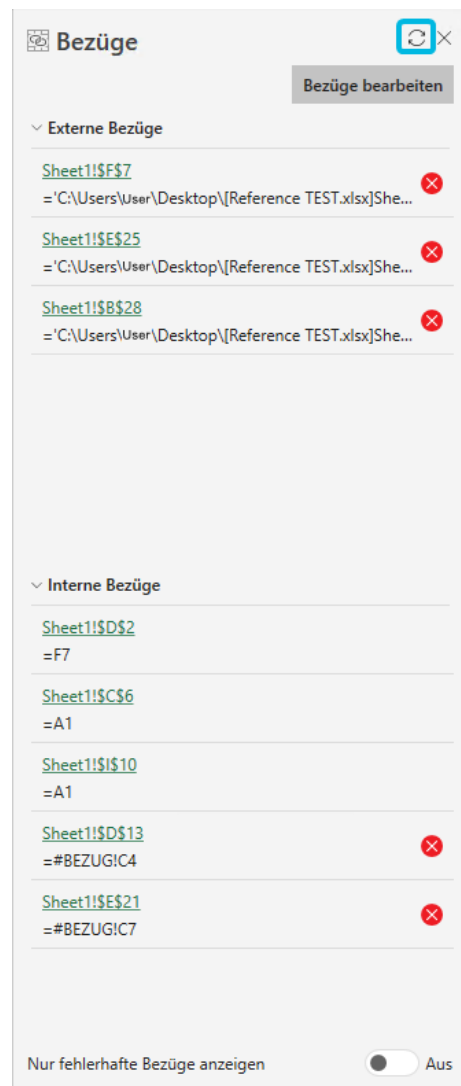


Abbildung 492. Übersicht über Bezüge

3. Klicken Sie auf einen der Bezüge, um direkt zur Datenquelle in der Arbeitsmappe zu navigieren. Die verknüpften Daten werden entsprechend markiert.

4. Stellen Sie den Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen** auf *An*, wenn Sie sich auf alle ungültigen Bezüge konzentrieren möchten (**Abbildung 493**).  
Die Übersicht wird entsprechend gefiltert.  
Auch Bezüge und Formeln auf ausgeblendeten Datenblättern werden bei der Prüfung berücksichtigt und in der Übersicht aufgelistet (**Abbildung 494**).
5. Korrigieren Sie alle ungültigen Bezüge manuell.

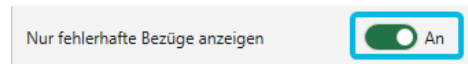


Abbildung 493. Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen**

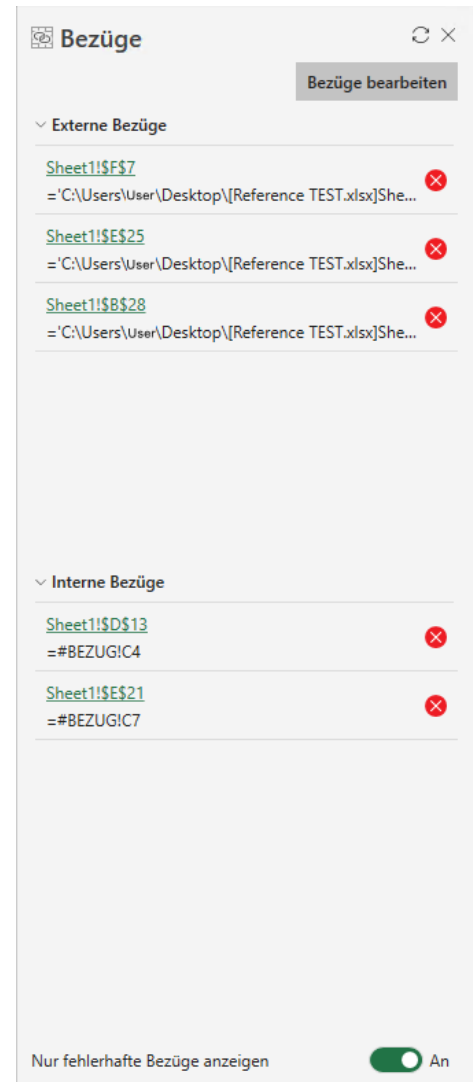


Abbildung 494. Nur fehlerhafte Bezüge

Um den Überblick nach Änderungen zu aktualisieren, klicken Sie auf das **Aktualisierungs-Symbol** links neben dem **Kreuz-Symbol** in der geöffneten Übersicht (**Abbildung 495**).

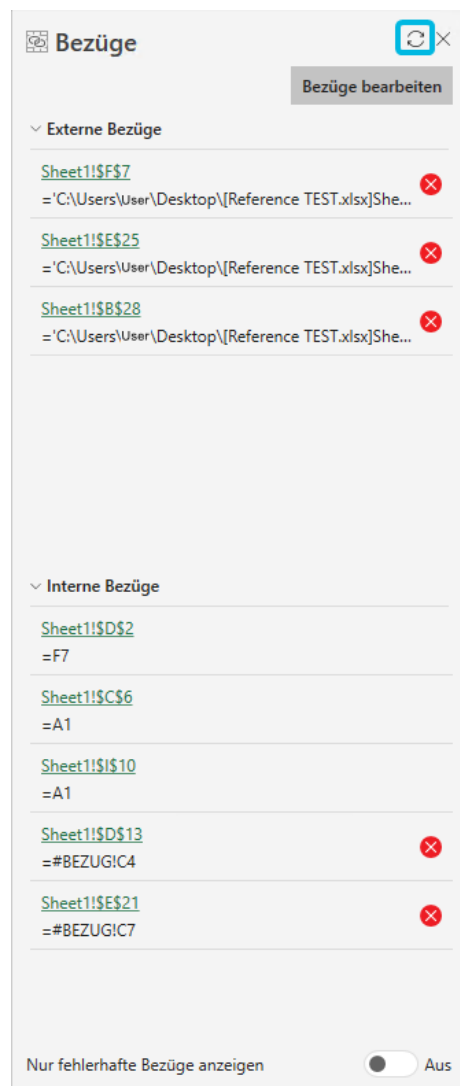


Abbildung 495. Aktualisierungs-Symbol

Sie haben außerdem die Möglichkeit, alle Bezüge in Ihrer Arbeitsmappe direkt über die integrierten Excel-Funktionen im empower® Ribbon zu aktualisieren.

Verwenden Sie dazu die Optionen unter dem Split-Button **Aktualisieren** in der Gruppe Finalisieren.

Diese Optionen entsprechen den in integrierten Excel Funktionen in der Gruppe Abfragen & Verbindungen im Tab Daten.

Für weitere Informationen zu den in Excel integrierten Funktionen siehe [Aktualisieren einer externen Datenverbindung in Excel](#).

## 6. Outlook

empower<sup>®</sup> für Outlook – das zentrale Signatur-Management-System für Microsoft Outlook. Das Add-in erlaubt eine zentrale Verwaltung Ihrer E-Mail-Signaturen, die sicherstellt, dass diese immer korrekt und aktuell sind – und das alles im Einklang mit dem Corporate Design.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in Outlook und wie Sie sie verwenden.

### 6.1. Eine neue E-Mail erstellen

Wenn Sie eine Standardsignatur festgelegt haben, wird diese Signatur automatisch in neue E-Mails eingefügt.

Wenn Sie mehr als eine Signatur eingerichtet haben, können Sie zu einer anderen Signatur wechseln.

Navigieren Sie hierzu im Outlook-Ribbon zur Gruppe **Einfügen** und klicken Sie auf den Button **Signatur** (**Abbildung 496**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 496. Button **Signatur**

Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf Ihre bevorzugte Option (**Abbildung 497**).



Abbildung 497. Drop-Down-Menü mit Signaturen



Wenn Sie auf den Button **Signaturen...** klicken, wird die in Office integrierte Signaturverwaltung geöffnet.



Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur in der E-Mail klicken. Ein Kontextmenü mit den gleichen Optionen öffnet sich.



Für weitere Informationen zur Signaturverwaltung siehe **Signaturen verwalten**.

## 6.2. Signaturen verwalten

empower® bietet Ihnen die Möglichkeit, eine oder mehrere Signaturen einzurichten, indem Sie eine Signaturvorlage auswählen, die Ihrem Corporate Design entspricht. Außerdem können Sie ein Profil, einen Standort und eine Sprache hinzufügen.

Um die Signaturverwaltung zu öffnen, navigieren Sie im Outlook-Ribbon zur Gruppe **empower Mails** und klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (**Abbildung 498**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Signaturen, die bisher erstellt worden sind. Außerdem sehen Sie, welche Werte für die Erstellung der Signatur bei der letzten Bearbeitung ausgewählt wurden (**Abbildung 499**).

Hier können Sie bestehende Signaturen bearbeiten oder neue Signaturen erstellen.



Abbildung 498. Button **Signaturen verwalten**

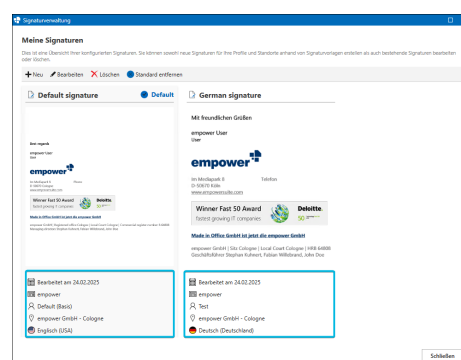


Abbildung 499. Metadaten für Signaturen



Für weitere Informationen zur Einrichtung der Signatur für mobile Endgeräte siehe **Signaturen für mobile Endgeräte einrichten**.

Für weitere Informationen zur Erstellung von neuen E-Mails und dem Wechseln der Signatur siehe **Eine neue E-Mail erstellen**.

## Signatur bearbeiten

Um eine Signatur zu bearbeiten, wählen Sie die Signatur aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (**Abbildung 500**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

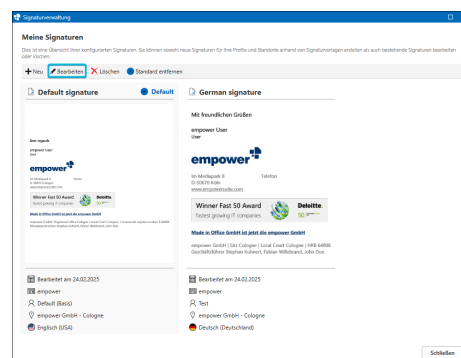


Abbildung 500. Button **Bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie den Signaturnamen ändern. Navigieren Sie hierzu zum Titel-Eingabefeld und geben Sie den neuen Namen ein (Abbildung 501).

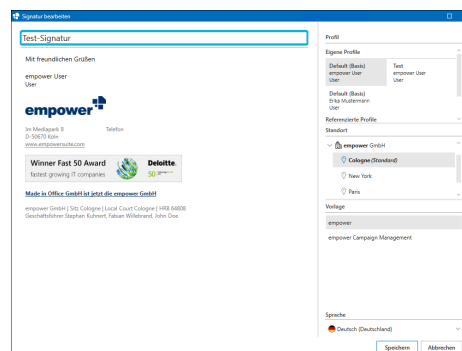


Abbildung 501. Titel-Eingabefeld

Um die Werte für die Signatur zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (Abbildung 502 (1)).
2. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 502 (2)).
3. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 502 (3)).
4. Um die Sprache für die Signatur auszuwählen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus (Abbildung 502 (4)).
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 503). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.

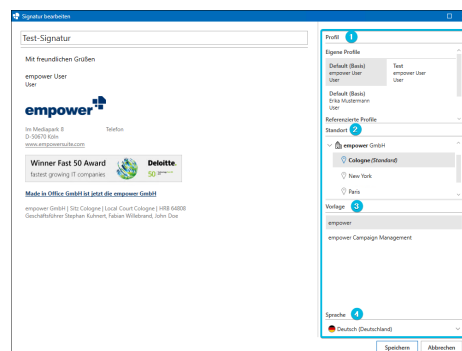


Abbildung 502. Werte für die Signatur

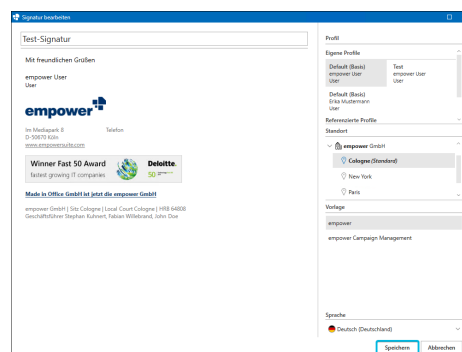



Abbildung 503. Button Speichern

- i** Ihre persönlichen Daten – z. B. Ihr Name, Kontaktinformationen und Abteilung – werden aus Ihren Profilinformatoren entnommen.

Die Standortdaten inklusive Unternehmensdaten – z. B. Adresse, Logo oder Registrierung – werden dem Standort entnommen, den Sie auswählen.
- i** Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Auswahl an verfügbaren Sprachen, aus denen Sie unter *Sprache* wählen können, variieren.
- i** Wenn Sie Ihre bevorzugte Sprache auswählen und bestimmte Texte in Ihrer Signaturvorschau weiterhin in der Standardsprache angezeigt werden, haben Ihre empower® Administratoren keine Übersetzungen für diese Texte hinzugefügt.

 Für weitere Informationen zur Einrichtung von Profilen siehe **Profile einrichten**.

## Standard festlegen

Um eine Ihrer Signaturen als Standardsignatur festzulegen, wählen Sie sie in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard setzen** (Abbildung 504).

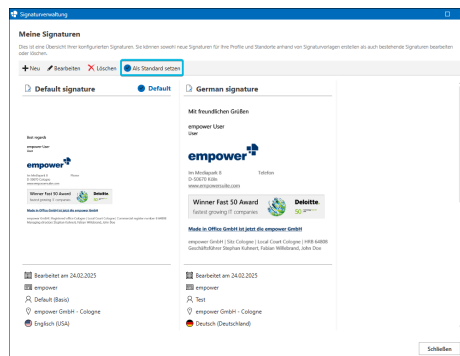


Abbildung 504. Button Als Standard setzen

Die Signatur wird als Standard markiert und erscheint als erstes in dem Dialogfenster (Abbildung 505).

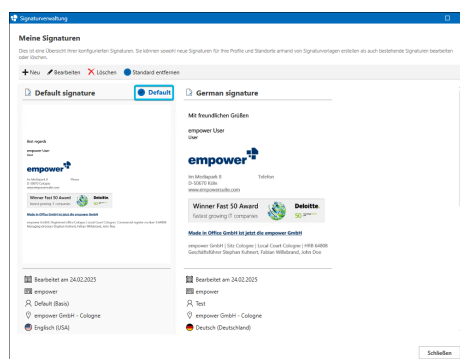


Abbildung 505. Default-Markierung

Um die Default-Markierung von einer Signatur zu entfernen, wählen Sie die Signatur in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Standard entfernen** (Abbildung 506).

Wenn keine Signatur als Standard markiert ist, wird die Signatur als Standard verwendet, die beim ersten Start von Outlook erstellt wurde.

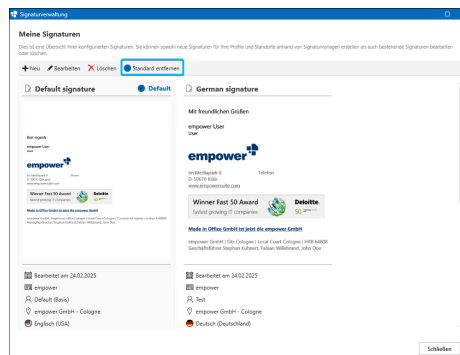


Abbildung 506. Button Standard entfernen

## Signatur hinzufügen

Um eine Signatur hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 507).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

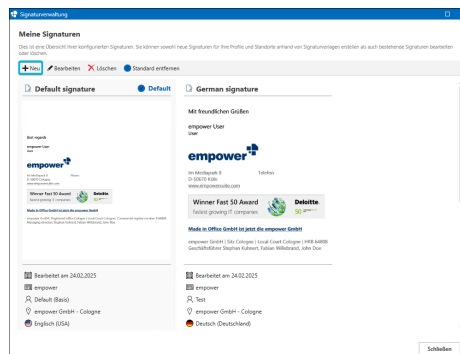


Abbildung 507. Button Neu

Das Dialogfenster ist das gleiche Dialogfenster wie das, das sich öffnet, wenn Sie eine Signatur bearbeiten. Vor der Bearbeitung der Signatur werden alle Felder mit Standardwerten ausgefüllt. Um diese Werte zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie einen individuellen Namen in das Titel-Eingabefeld ein (Abbildung 501).
2. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (Abbildung 502 (1)).
3. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 502 (2)).
4. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 502 (3)).
5. Um die Sprache für die Signatur auszuwählen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus (Abbildung 502 (4)).
6. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 503). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.



Ihre persönlichen Daten – z. B. Ihr Name, Kontaktinformationen und Abteilung – werden aus Ihren Profilinformationen entnommen.

Die Standortdaten inklusive Unternehmensdaten – z. B. Adresse, Logo oder Registrierung – werden dem Standort entnommen, den Sie auswählen.



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Auswahl an verfügbaren Sprachen, aus denen Sie unter *Sprache* wählen können, variieren.



Für weitere Informationen zur Verwaltung von Standardwerten siehe **Profil hinzufügen**.

Für weitere Informationen zur Einrichtung von Profilen siehe **Profile einrichten**.

## Signatur löschen

Um eine Signatur zu löschen, wählen Sie die Signatur in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 508).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

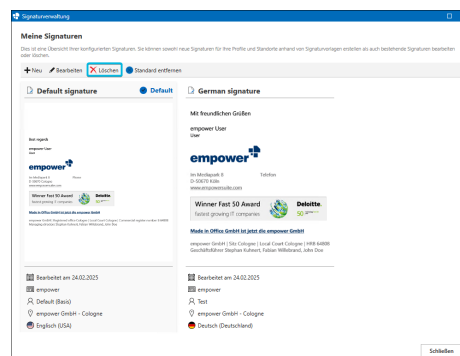


Abbildung 508. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 509).

Die Signatur wird gelöscht.

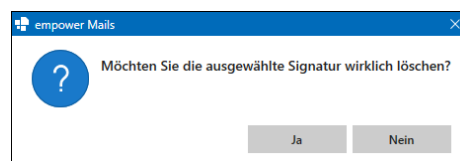


Abbildung 509. Dialogfenster zum Löschvorgang

## 6.2.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten

Wenn Ihr Unternehmen die empower® Web-Komponente für Outlook verwendet, können Sie Ihre Signaturen auch für mobile Endgeräte einrichten.

Dazu müssen Sie Ihre Signaturen entweder über einen QR-Code oder über einen Link auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten.

Sie können Ihre Signatur anschließend als Standardsignatur in Ihrer E-Mail-Anwendung verwenden.

### Signatur einrichten

Um Ihre Signaturen über Outlook für mobile Endgeräte einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigiere zur Gruppe **empower Mails**.
2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (Abbildung 510). Ein Dialogfenster öffnet sich.

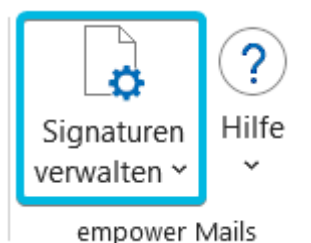


Abbildung 510. Button Signaturen verwalten

3. Klicken Sie oben rechts in diesem Dialogfenster auf den Button **Für Mobilgeräte einrichten** (Abbildung 511). Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Scannen Sie den QR-Code in diesem Dialogfenster mit Ihrem mobilen Endgerät (Abbildung 512 (1)). Die Signaturverwaltung öffnet sich in Ihrem Standardbrowser auf Ihrem mobilen Endgerät.
  - a. Falls Ihr Unternehmen die Verwendung von QR-Codes nicht zulässt oder Sie den QR-Code nicht scannen können, kopieren Sie den Link unten im Dialogfenster (Abbildung 512 (2)). Senden Sie diesen Link an Ihr mobiles Endgerät und öffnen Sie die Signaturverwaltung über diesen Link.
5. Klicken Sie in der Signaturverwaltung auf die Signatur, die Sie verwenden möchten (Abbildung 513). Die Signatur wird in Ihre Zwischenablage kopiert. Eine Bestätigungsmeldung wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
6. Wechseln Sie nun auf Ihrem mobilen Endgerät zu Ihrer E-Mail-Anwendung.
7. Navigieren Sie hier zur Signaturverwaltung und erstellen Sie eine neue Signatur.
8. Fügen Sie die kopierte Signatur in diese neue Signatur ein und speichern Sie sie als Standardsignatur. Die Signatur wird nun für zukünftige E-Mails verwendet.

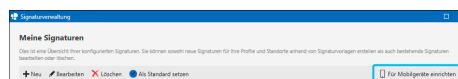


Abbildung 511. Button **Für Mobilgeräte einrichten**

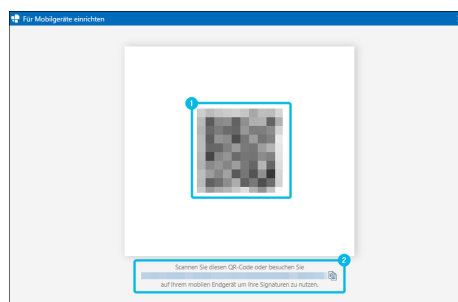


Abbildung 512. Auf Signaturverwaltung zugreifen

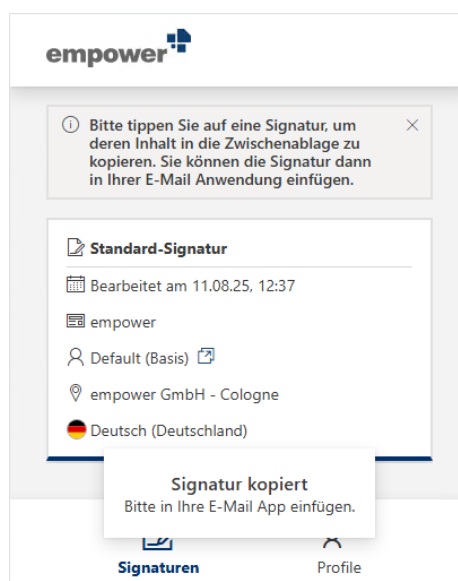


Abbildung 513. Signaturverwaltung auf mobilem Endgerät



Um Ihre Signatur für mobile Endgeräte einrichten zu können, muss die empower® Web-Komponente für Outlook installiert sein.

Wenn Sie keine Option zum Einrichten Ihrer Signatur für mobile Endgeräte haben, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Administrator.



Signaturen können in der iOS-Version 17.6 nicht verwendet werden. Alle anderen Versionen sind kompatibel.

Signaturen, die Bilder enthalten, können auf iOS-Geräten nicht kopiert werden.



Falls das Scannen des QR-Codes mit Ihrem iPhone dazu führt, dass sich ein integrierter Browser in Ihrer Kamera-Anwendung öffnet, klicken Sie unten rechts auf das **Globus-Symbol**, um Ihren Browser zu öffnen.



Die Signaturverwaltung verwendet die Standardsprache Ihres Browsers, während Outlook die Standardsprache Ihres Microsoft Office verwendet.

Wenn Sie unterschiedliche Sprachen eingestellt haben, können sich die Sprachen in der Signaturverwaltung und in Outlook unterscheiden.

## 6.3. Kampagnen erstellen und verwalten

### Für Administratoren

Mit der Kampagnenfunktion können relevante Kampagnen automatisch für jeden Benutzer verwendet und Signaturen automatisch angepasst werden. Sie können Kampagnengruppen definieren und verwalten, Zielgruppen zuweisen sowie Laufzeit und Kampagneninformationen festlegen.

Um eine Kampagne einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Richten Sie eine Grundstruktur ein.
2. Bereiten Sie die Signaturvorlage vor.
3. Fügen Sie eine neue Kampagne hinzu.



Für Kampagnen gilt Folgendes:

- Verzeichnisdienstgruppen oder Benutzergruppen werden Kampagnen-Zielgruppen zugewiesen.
- Kampagnen werden für ausgewählte Kampagnen-Zielgruppen aktiviert.

Die Kampagne wird über die zugewiesenen Verzeichnisdienstgruppen oder Benutzergruppen sowie über die Signaturvorlage, die das Kampagnenfeld enthält, in der Signatur angezeigt.

Wenn eine Signaturvorlage über das Unternehmen allen verfügbaren Standorten zugewiesen ist und eine Verzeichnisdienst-Benutzergruppe für den Standort *Standort 1* auch einzelne Benutzer vom *Standort 2* enthält, erhalten diese Benutzer ebenfalls eine Kampagne in ihrer Signatur. Diese Kampagne ist für die Kampagnengruppe *Standort 1* eingestellt, da die Signaturvorlage immer dem gesamten Unternehmen zugewiesen wird. Es spielt also keine Rolle, ob Benutzer beim Erstellen der Signatur den *Standort 2* auswählen.

## Grundstruktur für Kampagnen einrichten

Damit empower® Benutzer Kampagnen-Informationen in ihrer Signatur erhalten können, müssen sie Teil der der Kampagne zugewiesenen Zielgruppen sein und ein Kampagnen-Feld muss vorhanden sein.

Öffnen Sie das empower® Admin Center, indem Sie die individuelle URL Ihres Unternehmens in den Browser Ihrer Wahl eingeben.

Sie werden zum empower® Admin Center weitergeleitet.

Navigieren Sie zum Bereich *Customizing Center*, in dem Sie Kampagnen-Felder definieren, einen Kampagnen-Gruppenbaum einrichten und Benutzer sowie Benutzergruppen Kampagnen zuweisen können.

Weitere Informationen zum *Customizing Center* finden Sie in unserem [Handbuch zum empower® Admin Center](#).

## Signaturvorlage für Kampagnen vorbereiten

Nachdem das Kampagnen-Feld eingerichtet wurde, können Sie die Signaturvorlage vorbereiten.

Um das definierte Kampagnen-Feld in die Signaturvorlage aufzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Signaturvorlagen verwalten** in der Gruppe *empower Mails*, um auf die empower® Bibliothek zuzugreifen (**Abbildung 514**).
2. Wählen Sie Ihre Signaturvorlage aus und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie in Word zu öffnen.
3. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Bildplatzhalter für das Kampagnen-Bild einfügen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Kampagnen-Feld hinzufügen** und wählen Sie Ihr Kampagnen-Feld aus, um es in die Vorlage einzufügen (**Abbildung 515**).
5. Stellen Sie sowohl Größe als auch Position des Kampagnen-Feldes über die Kontextmenüoptionen des Bildplatzhalters (Größe und Position) ein und speichern Sie die Signaturvorlage mit einem Klick auf den Button **Vorlage speichern** (**Abbildung 516**).



Abbildung 514. Button **Signaturvorlagen verwalten**

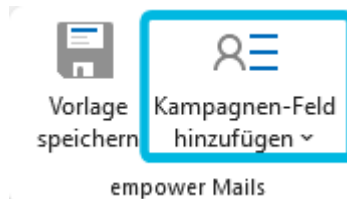


Abbildung 515. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

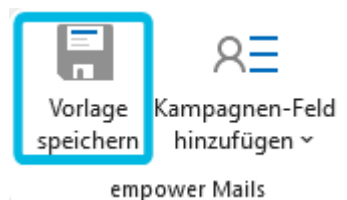


Abbildung 516. Button **Vorlage speichern**



Es muss ein separater Bildplatzhalter für die Kampagne verwendet werden. Der gleiche Platzhalter wie für das Firmenlogo darf nicht verwendet werden.

## Eine Kampagne hinzufügen

Um die Vorbereitungen für eine Kampagne abzuschließen, muss eine aktive oder geplante Kampagne vorhanden sein, die die folgenden Informationen enthält:

- Name der Kampagne
- Dauer
- Zielgruppen

Um eine Kampagne hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigiere Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (**Abbildung 517**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
2. Klicken Sie auf den Button **Neue Kampagne** (**Abbildung 518**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie einen Kampagnen-Namen in das Eingabefeld *Name* ein (**Abbildung 519 (1)**).
4. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zeitraum*, um auf den Kalender zuzugreifen (**Abbildung 519 (2)**).
5. Wählen Sie das Start- und Enddatum für die Kampagne aus (**Abbildung 520**). Der gewählte Zeitrahmen wird jetzt im Feld *Zeitraum* angezeigt.
6. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zielgruppe*, um auf den Kampagnen-Gruppenbaum zuzugreifen, den Sie zuvor eingerichtet haben (**Abbildung 519 (3)**). Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für alle Benutzergruppen, denen Sie die Kampagne zuweisen möchten.
7. Um einen Kampagnen-Banner für Ihre Kampagne auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a. Klicken Sie auf den Button **Bild hochladen**, um Ihr Gerät zu durchsuchen und Ihr gewünschtes Bild auszuwählen (und es somit in die empower® Bibliothek hochzuladen) (**Abbildung 519 (4)**).
  - b. Klicken Sie auf den Button **Bild auswählen**, um ein Bild zu verwenden, das bereits in der empower® Bibliothek gespeichert ist (**Abbildung 519 (5)**).
8. Setze einen Hyperlink über das Eingabefeld *Hyperlink* der mit einem Klick auf das zuvor ausgewählte Bild aufgerufen werden kann (**Abbildung 519 (6)**).
9. Klicken Sie auf den Button **Vorschau**, um zu überprüfen, wie Ihre Kampagne aussehen wird (**Abbildung 519 (7)**).
10. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die zu Ihrer Kampagne hinzugefügten Informationen zu bestätigen (**Abbildung 519 (8)**).



Abbildung 517. Button **Kampagnen verwalten**



Abbildung 518. Button **Neue Kampagne**

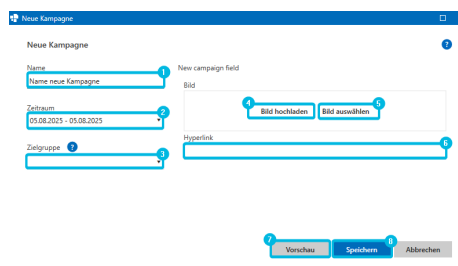


Abbildung 519. Dialogfenster neue Kampagne

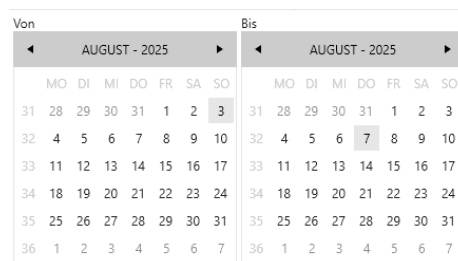


Abbildung 520. Datumsauswahl im Eingabefeld *Zeitraum*

## Eine Kampagne verwalten

Sobald eine Kampagne eingerichtet wurde, wird die Kampagne in einer Übersicht aufgeführt, die über den Button **Kampagnen verwalten** im Tab Start aufgerufen werden kann (**Abbildung 517**).

Informationen zum Status sind enthalten und Kampagnen können bearbeitet oder pausiert werden. Kampagnen, die abgelaufen sind, werden archiviert.

Insgesamt sind die folgenden Status verfügbar (**Abbildung 521**):

- **Aktiv** – Derzeit aktive Kampagne
- **Geplant** – Kampagne mit definiertem Startdatum in der Zukunft
- **Pausiert** – Kampagne mit definiertem Zeitraum ist aktuell, wurde aber pausiert
- **Archiviert** – Kampagne mit definiertem Zeitraum in der Vergangenheit (eine archivierte Kampagne kann erneut verwendet werden)

Um eine Kampagne zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (**Abbildung 517**).
2. Wählen Sie eine Kampagne aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (**Abbildung 522**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Nehmen Sie alle notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Änderungen zu bestätigen.

Um eine Kampagne zu löschen, navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (**Abbildung 517**).

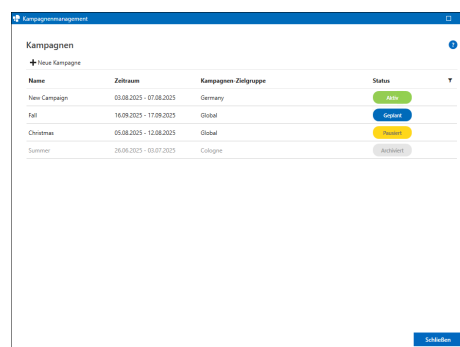
Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (**Abbildung 523**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um das Löschen der Kampagne zu bestätigen (**Abbildung 524**).

Sobald die festgelegte Dauer einer Kampagne abgelaufen ist, wird die Kampagne automatisch archiviert. Um eine archivierte Kampagne wieder zu aktivieren, wählen Sie die Kampagne aus der Liste aus und klicken Sie auf die **Bearbeiten** und ändere die Dauer im Eingabefeld *Dauer*.

Eine Kampagne, die pausiert wurde, kann reaktiviert werden. Wählen Sie dazu die Kampagne aus und klicken Sie auf den Button **Aktivieren** in der Navigationsleiste (**Abbildung 525**).



Name	Zeitraum	Kampagnen Zielgruppe	Status
Neue Kampagne	01.08.2025 - 07.08.2025	Germany	Aktiv
Fall	16.08.2025 - 17.08.2025	Global	Geplant
Christmas	01.08.2025 - 12.08.2025	Global	Pausiert
Summer	26.08.2025 - 01.07.2025	Collegie	Archiviert

Abbildung 521. Status der Kampagnen



Abbildung 522. Button **Bearbeiten**



Abbildung 523. Button **Löschen**



Abbildung 524. Hinweisfenster **Kampagne löschen**



Abbildung 525. Button **Aktivieren**



Wenn ein Bild, das Sie in einer Kampagne verwendet haben, gelöscht wird, werden Sie benachrichtigt. Ein Dialogfenster öffnet sich.

Öffnen Sie die Kampagnenverwaltung, um die bestehende Kampagne anzupassen.

**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.