

empower® Content Enablement

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3

1.1. Systemanforderungen 3
1.2. empower® Sync 4
1.3. Anpassung an das Office-Design 10
1.4. empower® Ribbon 12
1.5. empower® Hilfe 12
1.6. Den AI Chatbot konsultieren 16
1.7. Telemetrie-Tracking in empower® 18

2. empower® Bibliothek 19

2.1. Berechtigungskonzept 22
2.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten 27
2.3. Navigationsleiste 29
2.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen 30
2.5. Präsentationen importieren 32
2.6. Inhalte in empower® verwalten 32
2.7. In der Bibliothek suchen 42
2.8. Bibliotheksinhalte sortieren 46
2.9. Element-Tags 47
2.10. Markierungen verwenden 49
2.11. Sprachen zuweisen 52
2.12. Nach Element-Typ filtern 53
2.13. Nach Sprachen filtern 55
2.14. Integrationsordner verwenden 56
2.15. Versionsverlauf 58
2.16. empower® Links verwenden 62
2.17. Papierkorb nutzen 67
2.18. Update-Gruppen 69

3. Inhaltsupdates 77

4. Inhalte in der Bibliothek anzeigen 86

5. Inhalte übersetzen 87

6. Bilder mit dem File Size Inspector komprimieren 95

7. Folien schützen 98

8. Profile einrichten 101

9. Unternehmensverwaltung 116

10. Vorlagen-Assistent 125

1. Einführung

Mithilfe von empower® Content Enablement können Sie gebrauchsfertige Inhalte verwalten, bereitstellen und warten. Somit stellen Sie die Verwendung von konsistenten und aktuellen Inhalten in Ihrem Unternehmen sicher.

empower® Content Enablement enthält auch die in empower® Document Automation verfügbaren Funktionen.

Weitere Informationen zu empower® Document Automation finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Document Automation**.

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

Wenn Ihr 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® Content Enablement Release in Ihrer Windows-Umgebung nutzen zu können, sollte Ihr System die in den folgenden Abschnitten gelisteten Anforderungen erfüllen.

Windows-Version

- Windows 11

Office-Version

- Microsoft Office 2024

Die Sprache wird dabei an die eingestellte Sprache von Microsoft Office angepasst, sofern diese unterstützt wird, sonst wird Englisch verwendet.

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

1.2. empower® Sync

Der empower® 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® 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® Backend – z. B. Vorlagen

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

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

Wenn keine Verbindung zum empower® 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® Sync zu öffnen, navigieren Sie zur Windows-Taskleiste. Klicken Sie hier auf das empower® Symbol (**Abbildung 1**).

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

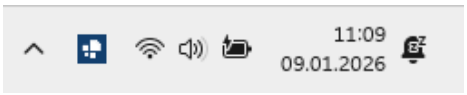


Abbildung 1. empower® Symbol

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**).

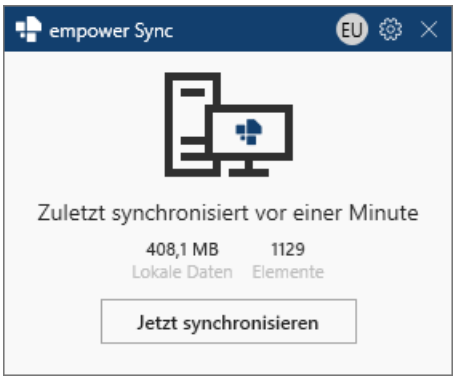


Abbildung 2. Hauptfenster

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

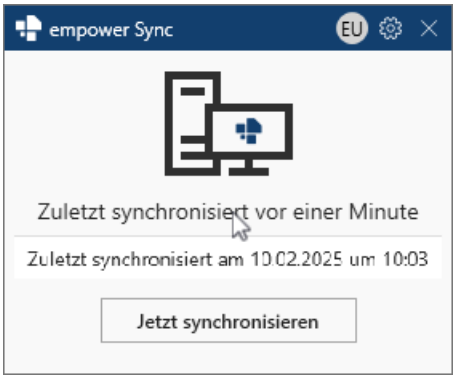


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

Synchronisierung manuell starten

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

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

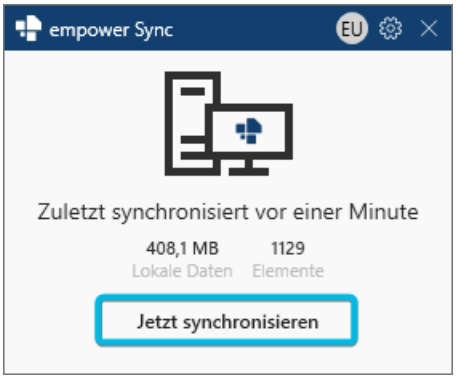


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

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

Synchronisierungsoptionen öffnen

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

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

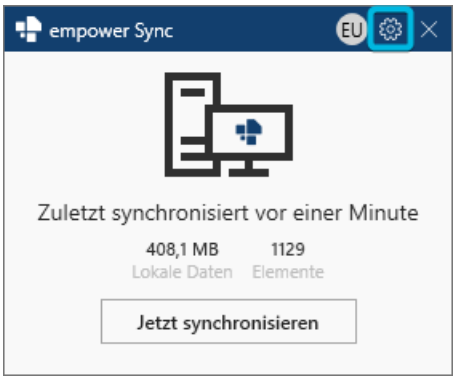


Abbildung 5. **Zahnrad**-Symbol

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 **X**-Symbol oben rechts.

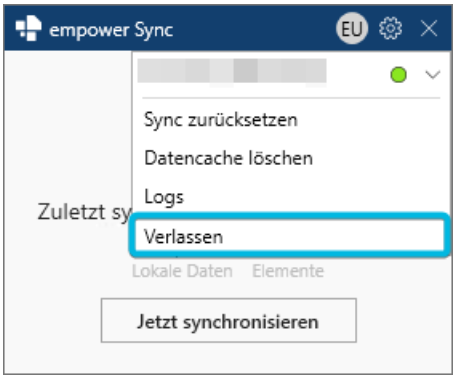


Abbildung 6. Option **Verlassen**

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

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

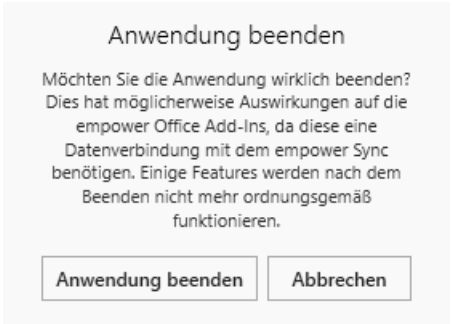


Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung

Das Schließen des empower® Sync über die Option **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.

Wenn Sie die Office-Anwendung neu öffnen, wird der empower® Sync 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).

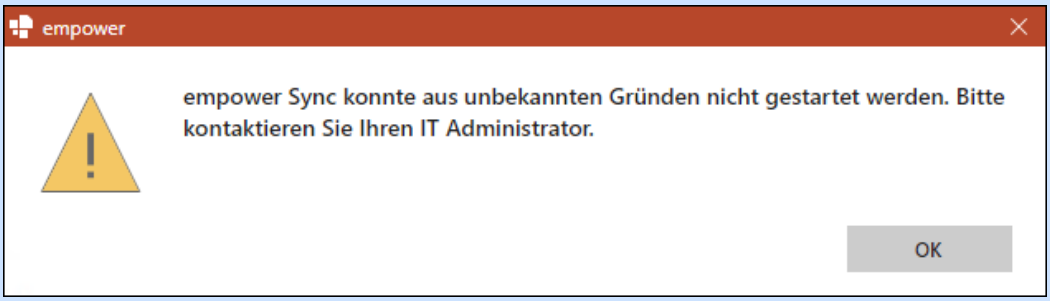


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync

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).

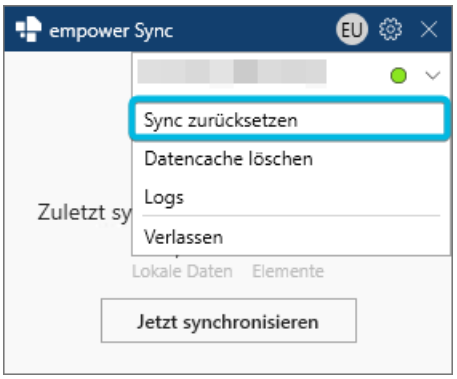


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**

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).

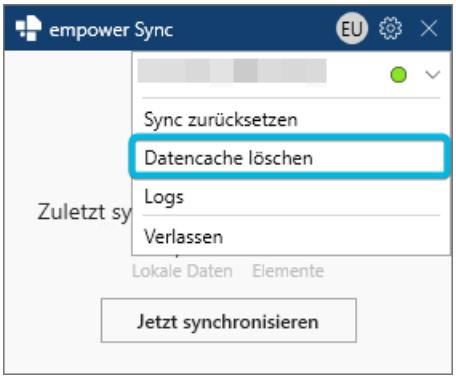


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

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.

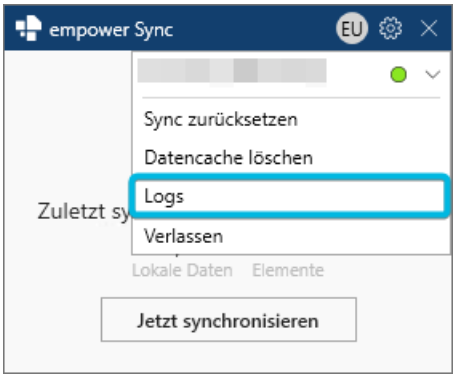


Abbildung 12. Option **Logs**

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).

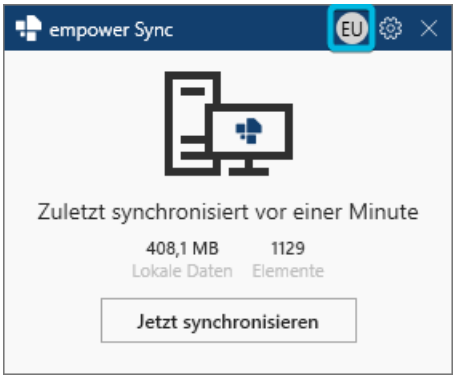


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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**.

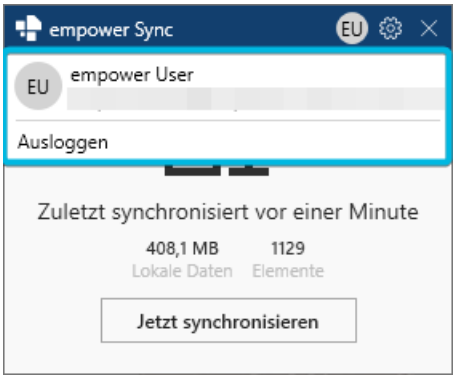


Abbildung 14. Benutzerinformationen

Einen bestimmten Bibliotheksordner synchronisieren

Wenn Sie nur die Änderungen in einem bestimmten Bibliotheksordner in PowerPoint laden möchten, können Sie dies direkt in der empower® Bibliothek tun.

Das kann hilfreich sein, wenn ein Kollege Inhalte hinzugefügt oder geändert hat und Sie über diese Änderungen Bescheid wissen, der nächste automatische Synchronisierungsdurchlauf aber noch nicht stattgefunden hat.

Um die Inhalte eines bestimmten Ordners zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, den Sie synchronisieren möchten.
3. Klicken Sie neben der Pfadleiste auf das **Aktualisierungs**-Symbol (Abbildung 15).
   Der Ordner wird neu geladen und alle Änderungen, die seit der letzten Synchronisierung vorgenommen wurden, werden angezeigt.

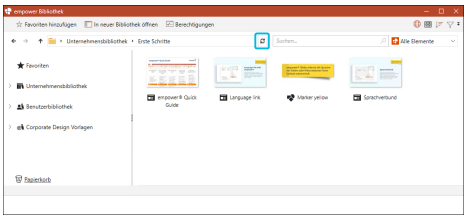


Abbildung 15. **Aktualisierungs**-Symbol in der Bibliothek

Diese manuelle Teilsynchronisierung wirkt sich nur auf den aktuellen Ordner aus. Hierdurch werden keine anderen Bibliotheksinhalte oder Hintergrundeinstellungen synchronisiert.

Einzelne Ordner können manuell nur in der empower® Bibliothek in PowerPoint synchronisiert werden.

1.3. 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 16**).

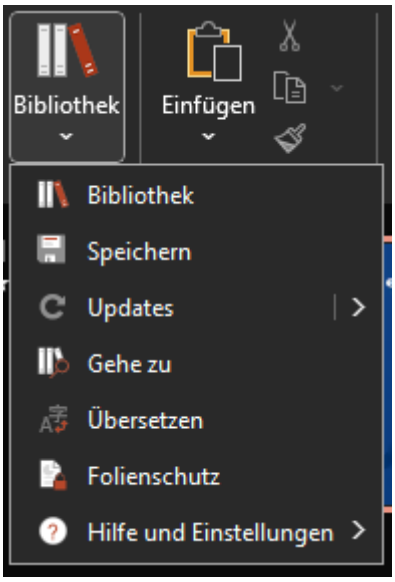


Abbildung 16. Gruppe empower im schwarzen Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 17**).

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

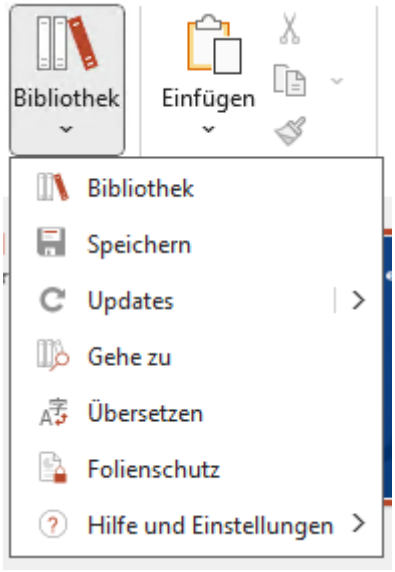


Abbildung 17. Gruppe empower im weißen Design

1.4. empower® Ribbon

empower® wird in den Tab Start eingebunden (**Abbildung 18**).
In PowerPoint und Excel besteht die Gruppe aus dem Split-Button **Bibliothek**.
In Word ist zusätzlich der Split-Button **Dokument ausfüllen** verfügbar.

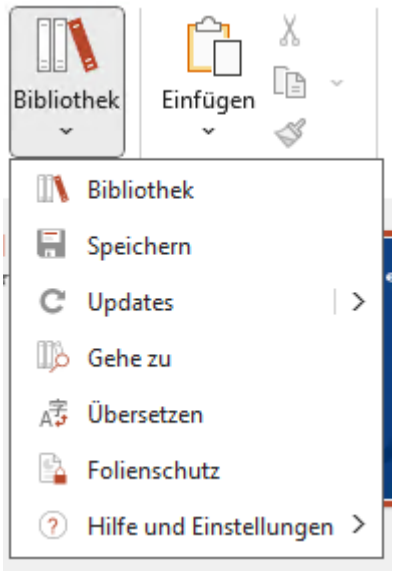


Abbildung 18. Gruppe empower im Tab Start

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

> Die verfügbaren Funktionen variieren je nach Office-Anwendung.

1.5. empower® Hilfe

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

Um auf den Hilfebereich zuzugreifen, navigieren Sie zur Gruppe empower im Tab Start und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 19**).



Abbildung 19. Button **Bibliothek**

Wählen Sie hier die Option **Hilfe und Einstellungen** (Abbildung 20).

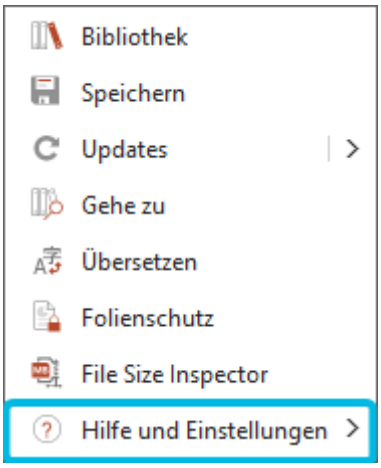


Abbildung 20. Option **Hilfe und Einstellungen**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 21):

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

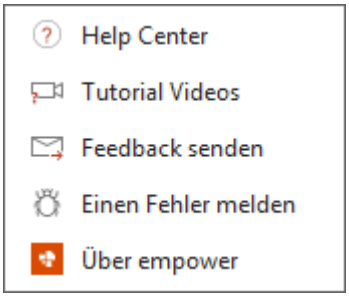


Abbildung 21. Hilfe-Optionen

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 22).

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

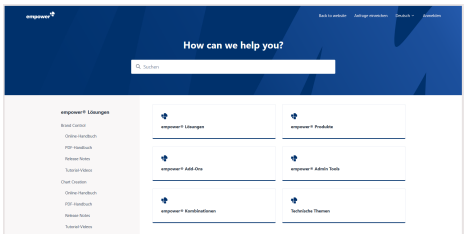


Abbildung 22. Help Center

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 Content Enablement*) (**Abbildung 23**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

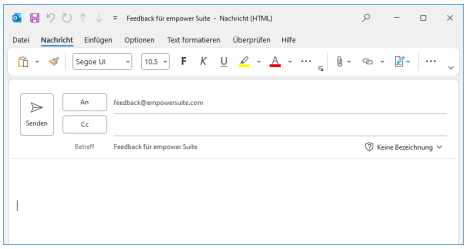


Abbildung 23. Feedback-E-Mail

Der E-Mail-Entwurf kann nur automatisch geöffnet werden, wenn Sie Outlook als Standard-E-Mail-Anwendung verwenden.

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 angehängt (*empowerInformation.zip*).
  Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für Content Enablement*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 24**).
  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 Falls und bei der Erarbeitung einer kurzfristigen Lösung.

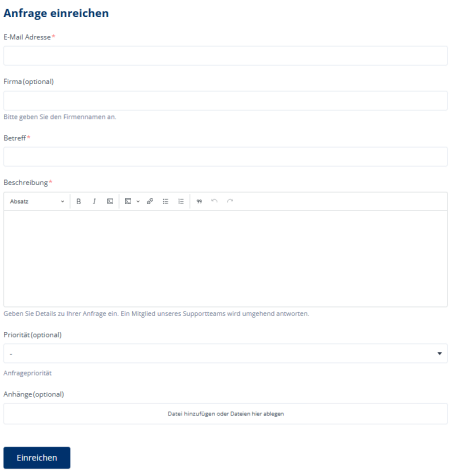


Abbildung 24. Einen Fehler melden im Help Center

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 25**).

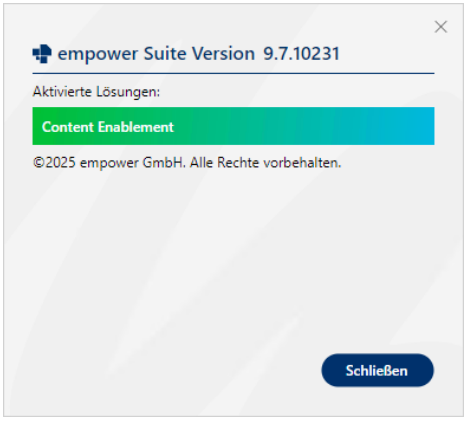


Abbildung 25. Dialogfenster **Über empower**

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (Abbildung 26).

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

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

Das *Customizing Center* enthält Einstellungen zu Ihren empower® Designs inklusive Farb- und Schrifteinstellungen sowie Einstellungen bezüglich der verschiedenen Überprüfungen in empower®, der Kampagnenverwaltung, Sprachen in empower® und der verfügbaren Funktionen.

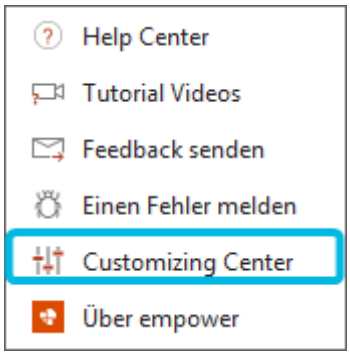


Abbildung 26. Option **Customizing Center**

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

1.6. Den AI Chatbot konsultieren

Der empower® AI Chatbot ist in empower® verfügbar.

Er hilft Ihnen, Informationen zu finden und Aufgaben zu erledigen, indem er Fragen beantwortet.

Sie können eine Frage eingeben oder beschreiben, was Sie benötigen.

Der empower® AI Chatbot verarbeitet Ihre Anfrage und stellt auf Grundlage der verfügbaren Informationen eine Antwort bereit.

Um den empower® AI Chatbot zu konsultieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Bereich des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 27).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 27. Button **Bibliothek**

2. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **Hilfe und Einstellungen** aus (Abbildung 28).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

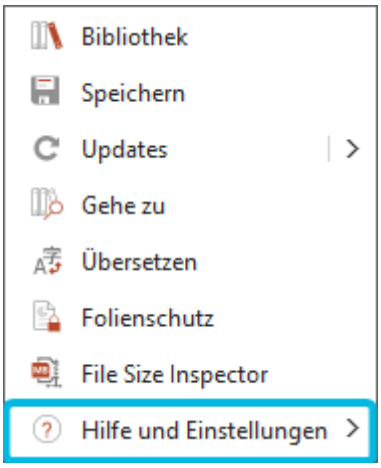


Abbildung 28. Option **Hilfe und Einstellungen**

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **KI-Hilfe** aus (Abbildung 29).
Der AI Chatbot öffnet sich in einem neuen Fenster.

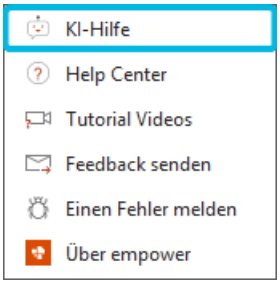


Abbildung 29. Option **KI-Hilfe**

4. Geben Sie Ihre Frage in das Eingabefeld ein (Abbildung 30).

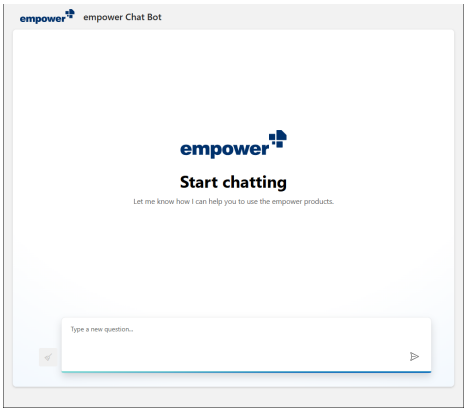


Abbildung 30. AI Chatbot

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der AI Chatbot möglicherweise nicht verfügbar.

Den AI Chatbot aktivieren

Für Administratoren

Der AI Chatbot kann im empower® Admin Center aktiviert und deaktiviert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und zum Aktivieren von Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

1.7. 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 Überblick 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 an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

2. 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 empower im Tab Start auf die empower® Bibliothek zugreifen. Um die Bibliothek zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 31**).

Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 31. Button **Bibliothek**

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**.

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 32**).

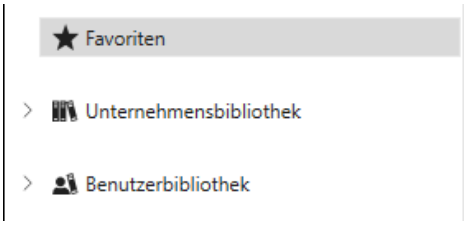


Abbildung 32. Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Favoriten
- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek

Wenn Sie einen Ordner in der Ordnerübersicht auf der linken Seite auswählen, sehen Sie alle Elemente in diesem Ordner auf der rechten Seite (**Abbildung 33**).

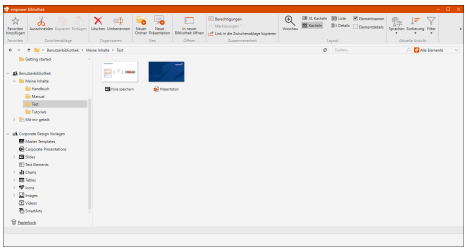


Abbildung 33. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Element-Typ es sich handelt (**Abbildung 34**).



Abbildung 34. Präsentationssymbol

Wenn in der empower® Bibliothek zwei Befehlsbuttons angezeigt werden, führen Sie mit einem Doppelklick immer den Befehl des linken Buttons aus (**Abbildung 35**).

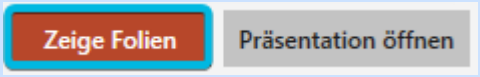


Abbildung 35. Zwei Befehlsbuttons in der Bibliothek

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**.

In der empower® Bibliothek für Word ist außerdem der Bereich *Corporate Design Vorlagen* verfügbar.

In diesem Bereich können Sie auf den Unterbereich *Inhaltsbausteine* zugreifen. Hier finden Sie vordefinierte Inhaltsbausteine für Ihre Dokumente.

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, zum letzten Änderungsdatum und zur Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 36**).

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.

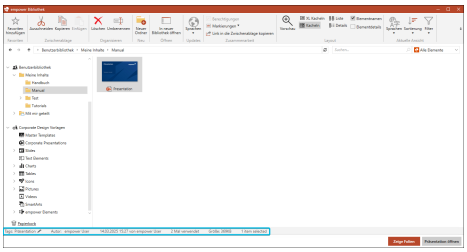


Abbildung 36. Anzeige Metadaten

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

Für Dateien aus der SharePoint- oder Teams-Integration sind keine Metadaten zur Nutzung verfügbar.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung werden Benutzer, die das Unternehmen verlassen haben, möglicherweise in der Metadaten-Anzeige anonymisiert dargestellt.

Über die Navigationsleiste können Sie auf alle Aktionen für Ihren aktuell ausgewählten Ordner oder Ihr aktuell ausgewähltes Element zugreifen.

Diese Aktionen sind auch über das Kontextmenü eines jeden Ordners und eines jeden Elements verfügbar.

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 37**).

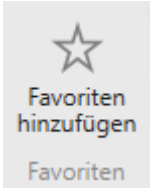


Abbildung 37. Button **Favoriten hinzufügen**

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 38**).

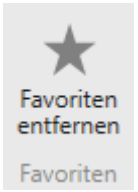


Abbildung 38. Button **Favoriten entfernen**

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**.

Benutzerbibliothek

Die *Benutzerbibliothek* ist Ihr eigener Bereich.

Hier können Sie Ordner erstellen und Inhalte wie Folien oder Präsentationen erstellen und speichern, bis sie final sind.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist die *Benutzerbibliothek* eventuell nicht verfügbar.

2.1. 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 sowie den Ordner selbst und die Benutzerrechte auf dem Ordner bearbeiten, hinzufügen und löschen.
- ***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 Ordner-Berechtigungen 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 39**).

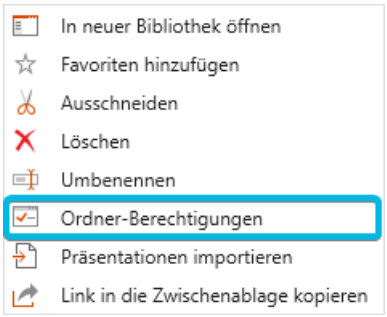


Abbildung 39. Option **Ordner-Berechtigungen**

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 40**).

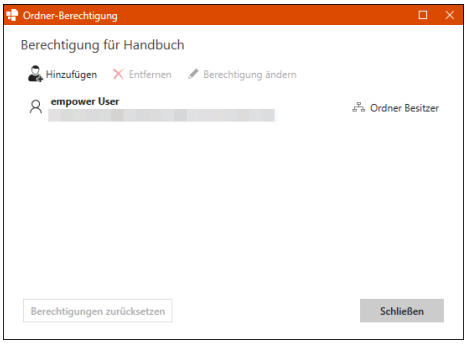


Abbildung 40. Fenster **Ordner-Berechtigung**

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 41**).

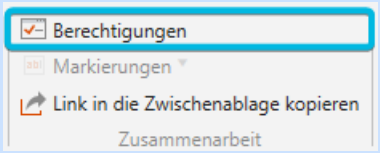


Abbildung 41. Button **Berechtigungen**

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 42**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

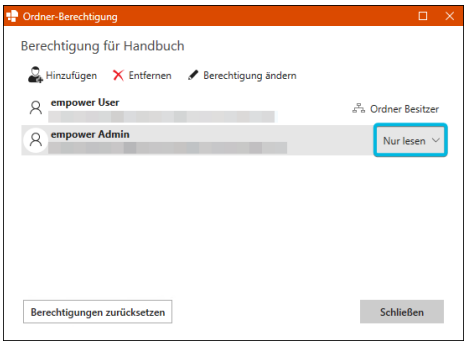


Abbildung 42. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 43**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

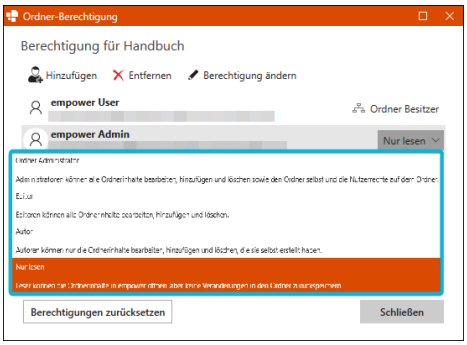


Abbildung 43. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (**Abbildung 44**). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

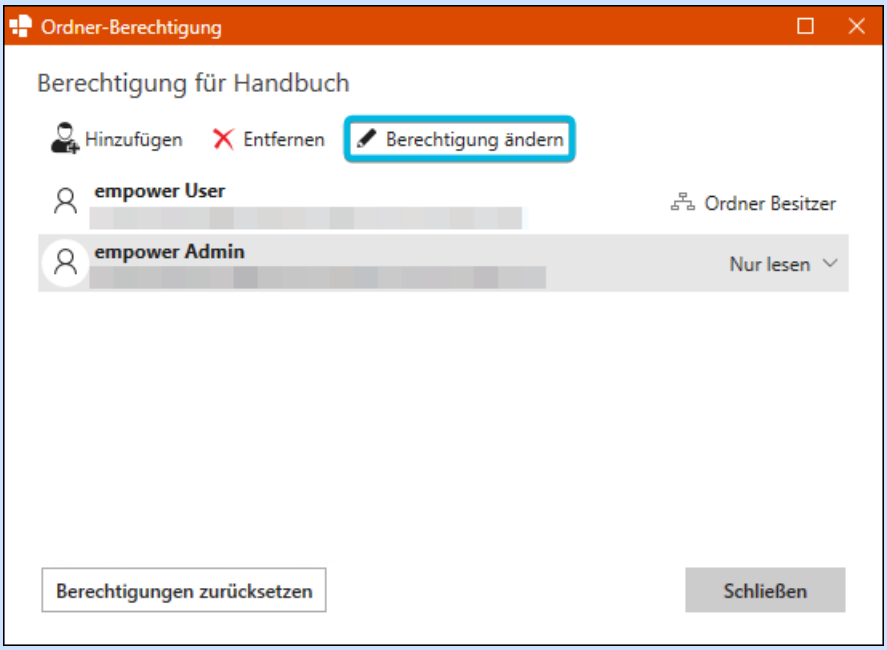


Abbildung 44. Button **Berechtigung ändern**

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 45).
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.

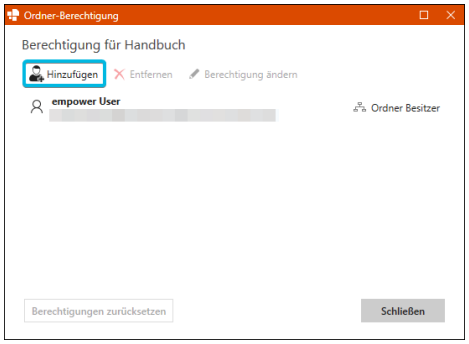


Abbildung 45. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 46). 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**.

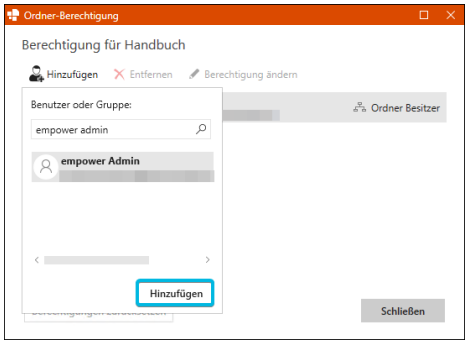


Abbildung 46. Button **Hinzufügen**

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 47). Ein Dialogfenster öffnet sich.

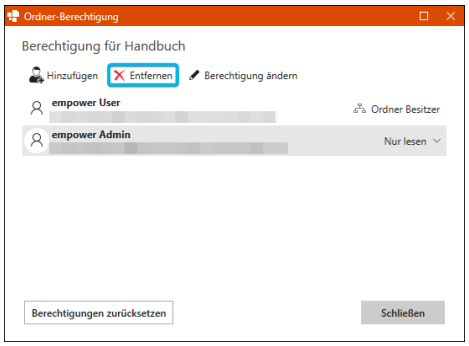


Abbildung 47. Button **Entfernen**

3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 48**).

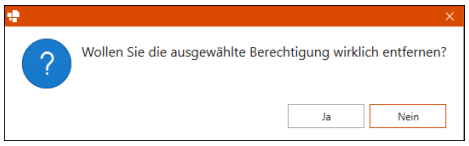


Abbildung 48. Dialogfenster für Entfernung der Berechtigung

> 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 49**).

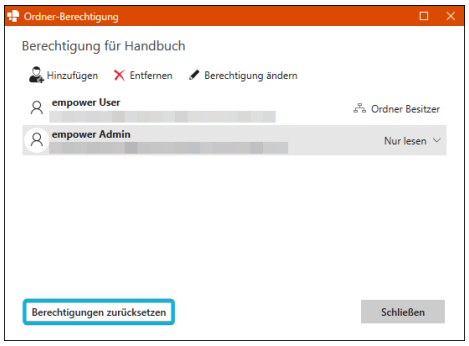


Abbildung 49. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 50**).

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

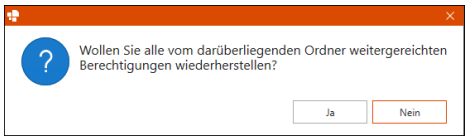


Abbildung 50. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

2.2. 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 der jeweiligen Inhalte aus der empower® Bibliothek heruntergeladen.

Inhalte in Bibliotheksordnern, die mit einem **Wolken**-Symbol gekennzeichnet sind, sind nur online verfügbar (**Abbildung 51**).

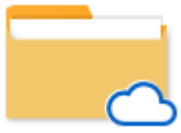


Abbildung 51. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (Abbildung 52).



Abbildung 52. 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 53 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (Abbildung 53 **(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.

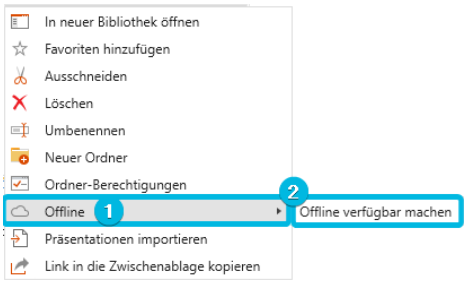


Abbildung 53. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

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 54 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (Abbildung 54 **(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.

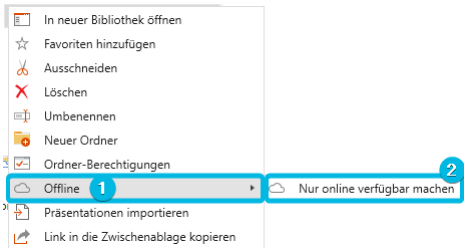


Abbildung 54. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

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.

2.3. 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 55**).

Abbildung 55. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (**Abbildung 56**).



Abbildung 56. Button **Erweitern**

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 57**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.



Abbildung 57. 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 58**).

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

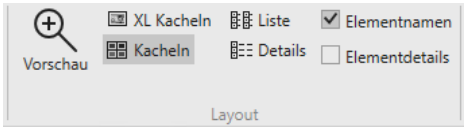


Abbildung 58. Gruppe Layout

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 59**).

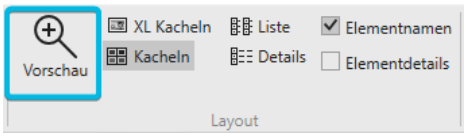


Abbildung 59. Button **Vorschau**

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 60**).

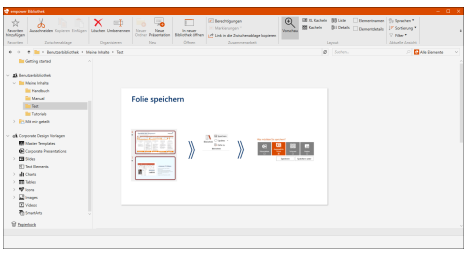


Abbildung 60. Bibliotheksfenster in der Vorschau-Ansicht

2.4. 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 61**).

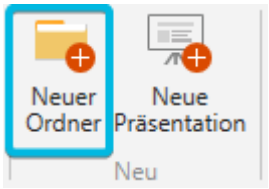


Abbildung 61. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Favoriten

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 62**).

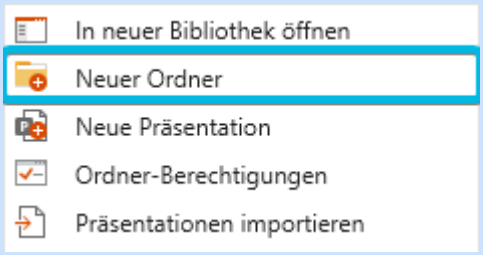


Abbildung 62. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü

Wenn Sie über die empower® Web App oder eine der Office-Online-Anwendungen in dem Bereich *Benutzerbibliothek* einen neuen Ordner erstellen, wird dieser Ordner automatisch unter *Meine Inhalte* zu Ihrer *Benutzerbibliothek* in der empower® Bibliothek für alle Desktop-Anwendungen hinzugefügt.

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

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 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 63).

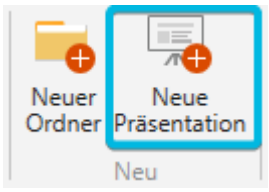


Abbildung 63. Button **Neue Präsentation** in der Navigationsleiste

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 Sortierungspräferenzen.

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 64).

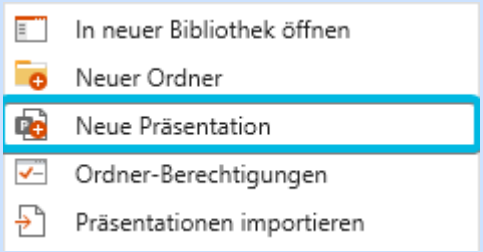


Abbildung 64. Button **Neue Präsentation** im Kontextmenü

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.

2.5. 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 65**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

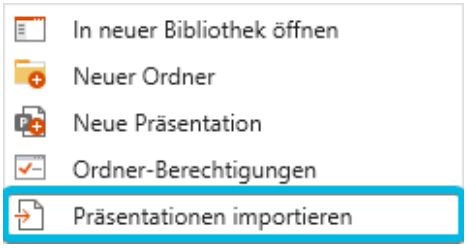


Abbildung 65. Option **Präsentationen importieren**

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 66** (**1**)).
   b. Klicken Sie auf die Option **Ganze Ordner**, um ganze Ordner mit Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (**Abbildung 66** (**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.



Abbildung 66. Dialogfenster mit Optionen zum Importieren

Wenn Sie sich dazu entscheiden, einen ganzen Ordner zu importieren, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 67**).

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**.

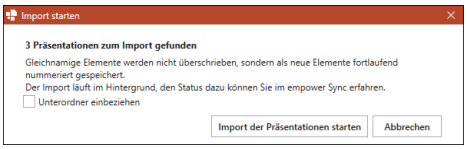


Abbildung 67. Dialogfenster bei Ordner-Import

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

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek

2.6. Inhalte in empower® verwalten

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

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**.

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 Tab Start zur Gruppe empower.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 68**).
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (**Abbildung 69**).
   Ein Menü öffnet sich.



Abbildung 68. Button **Bibliothek**

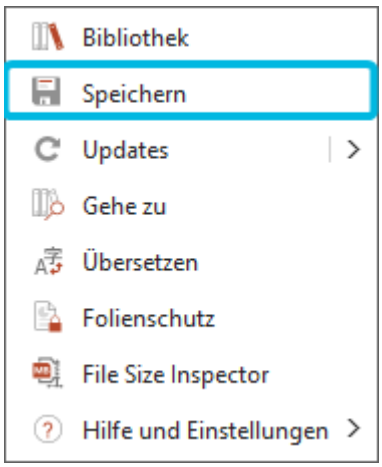


Abbildung 69. Option **Speichern**

5. Wählen Sie im Menü den Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 70).
   Die Bibliothek öffnet sich.

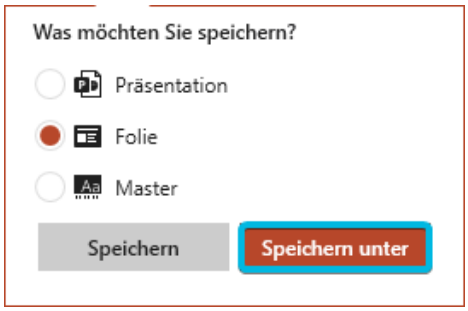


Abbildung 70. Button **Speichern unter**

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 71).

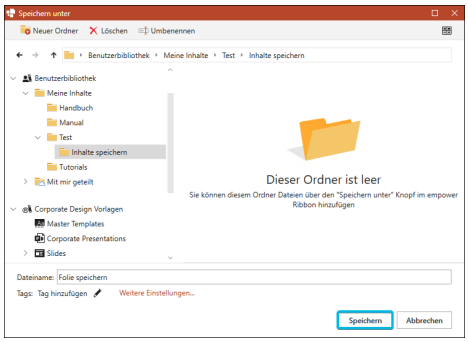


Abbildung 71. Button **Speichern** in der Bibliothek

Wenn Sie die vorhandene Version des Elements überschreiben möchten, navigieren Sie zu dessen ursprünglichem Speicherort und klicken Sie auf den Button **Überschreiben** (Abbildung 72).

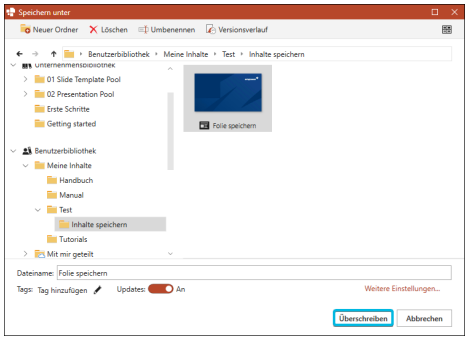


Abbildung 72. Button **Überschreiben** in der Bibliothek

Dokumentvorlagen mit relativen Links können nicht in der empower® Bibliothek gespeichert werden.

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 73).

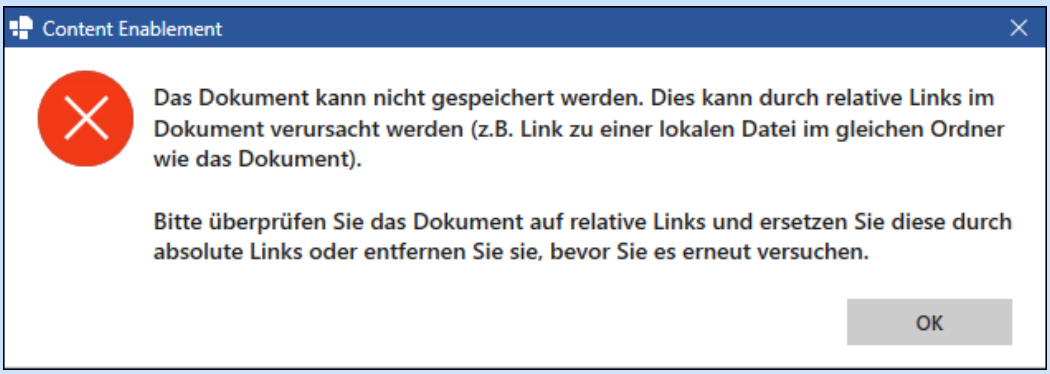


Abbildung 73. Dokumentvorlage mit relativen Links

Dateien, die größer sind als 500 MB, können nicht in der empower® Bibliothek gespeichert werden.

Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch Microsoft Purview Information Protection geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Dateien mit einer Microsoft Purview Information Protection-Bezeichnung, die der Bezeichnung *Öffentlich* entspricht, können verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu Microsoft Purview Information Protection siehe **Schützen Ihrer vertraulichen Daten mit Microsoft Purview**.

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 Element-Typen variiert je nach Office-Anwendung.

Dokumentvorlagen, in denen die in Word integrierte Funktion *Bearbeitung einschränken* verwendet wird, können gespeichert, aber im Anschluss nicht aus der empower® Bibliothek heruntergeladen werden.

Stellen Sie daher sicher, dass diese Funktion nicht in *Dokumentvorlagen* verwendet wird, die Sie in der empower® Bibliothek speichern.

Inhaltsbausteine speichern und bearbeiten

Für Administratoren

Um einen Inhaltsbaustein in der empower® Bibliothek zu speichern, wählen Sie den Inhaltsbaustein, den Sie speichern möchten, aus und folgen Sie den Schritten 2 bis 4 unter **Inhalte in der Bibliothek speichern**.

Wählen Sie dann die Option **Inhaltsbaustein** (**Abbildung 74 (1)**) aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 74 (2)**).

Speichern Sie den Inhaltsbaustein nun am gewünschten Speicherort ab.

Wenn Sie Formatvorlagen für den Inhaltsbaustein verwendet haben, werden diese Formatvorlagen beim Speichern des Inhaltsbausteins beibehalten.

Wenn der Inhaltsbaustein in ein Dokument mit einem anderen Design eingefügt wird, passt sich der Inhaltsbaustein daher dem Design und den jeweiligen Formatvorlagen des Dokuments an.

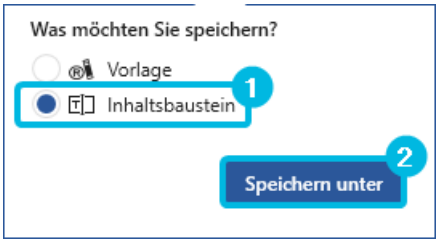


Abbildung 74. Inhaltsbaustein speichern

Das Vorschaubild in der empower® Bibliothek zeigt den Stil an, in dem der Inhaltsbaustein gespeichert wurde.

Inhaltsbausteine überschreiben

Um den Inhaltsbaustein überschreiben zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Fügen Sie den Inhaltsbaustein aus der empower® Bibliothek ein.
2. Falls der Tab Entwicklertools noch nicht in Ihren Ribbon-Tabs verfügbar ist, fügen Sie ihn zu Ihren Ribbon-Tabs hinzu.
   Für weitere Informationen siehe **Entwicklertools in Word anzeigen**.
3. Navigieren Sie zum Tab Entwicklertools und klicken Sie auf den Button **Entwurfsmodus** (**Abbildung 75**).
   Sie können nun die Start- und Endmarkierung für das Rich-Text-Inhaltssteuerelement sehen (**Abbildung 76**).

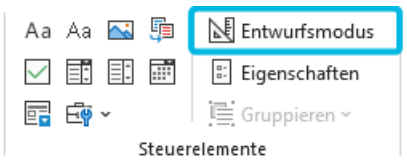


Abbildung 75. Entwurfsmodus aktivieren



Abbildung 76. Start- und Endmarkierung für Inhaltssteuerelement

4. Um das Rich-Text-Inhaltssteuerelement zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Startmarkierung und wählen Sie die Option **Inhaltssteuerelement entfernen** aus (**Abbildung 77**).
5. Klicken Sie erneut auf den Button **Entwurfsmodus**, um den *Entwurfsmodus* zu verlassen.
   Wenn Sie den *Entwurfsmodus* nicht verlassen, können Sie den Inhaltsbaustein nicht speichern.
6. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen an dem Inhaltsbaustein vor.
7. Speichern Sie den Inhaltsbaustein wieder in der empower® Bibliothek am gleichen Speicherort und unter dem gleichen Namen ab.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

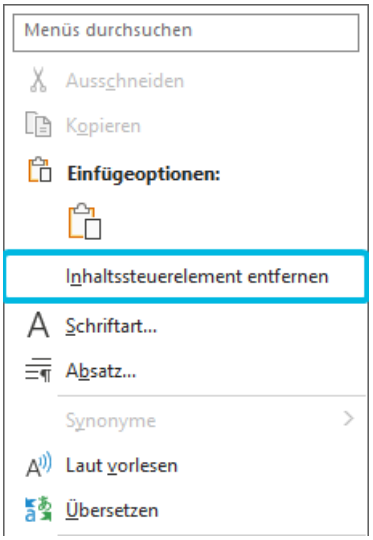


Abbildung 77. Option **Inhaltssteuerelement entfernen**

8. Bestätigen Sie in diesem Dialogfenster, dass Sie den Inhaltsbaustein überschreiben möchten, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (**Abbildung 78**).

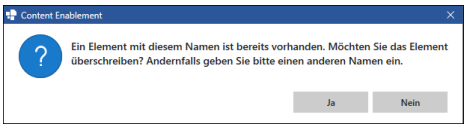


Abbildung 78. Dialogfenster beim Überschreiben

Wenn Sie das Rich-Text-Inhaltssteuerelement nicht löschen, öffnet sich ein Dialogfenster, wenn Sie versuchen, den Inhaltsbaustein zu überschreiben (**Abbildung 79**).

Dies liegt daran, dass ein Inhaltsbaustein nicht gespeichert werden kann, wenn er im aktuell geöffneten Dokument vorhanden ist.

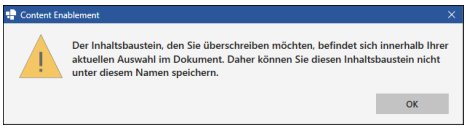


Abbildung 79. Dialogfenster bei ausgewähltem Inhaltsbaustein

Wenn Sie sich noch im *Entwurfsmodus* befinden, während Sie einen Inhaltsbaustein speichern, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 80**).

Verlassen Sie den *Entwurfsmodus*, um den Inhaltsbaustein zu speichern.

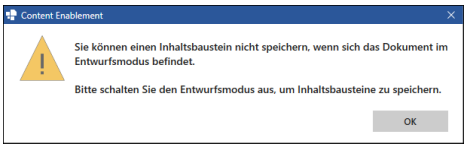


Abbildung 80. Dialogfenster für Entwurfsmodus

Die gleiche Methode kann verwendet werden, wenn Sie mehrere Inhaltsbausteine in einem Dokument haben und aus bestehenden Inhaltsbausteinen und neuen Textbereichen einen neuen Inhaltsbaustein zusammenstellen möchten.

Sobald Sie die Start- und Endmarkierung des Inhaltsbausteins entfernen, wird das Inhaltssteuerelement nicht mehr aktualisiert.

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 Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 81**).

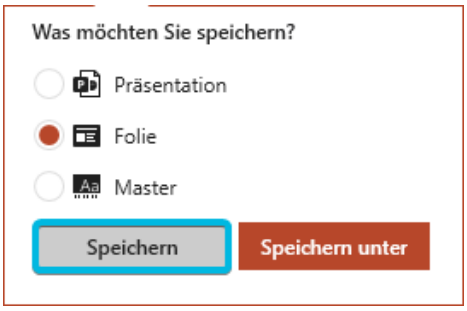


Abbildung 81. Button **Speichern**

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 82).

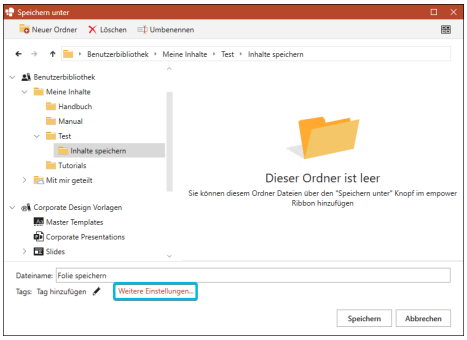


Abbildung 82. Button **Weitere Einstellungen...**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 83):

- **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.

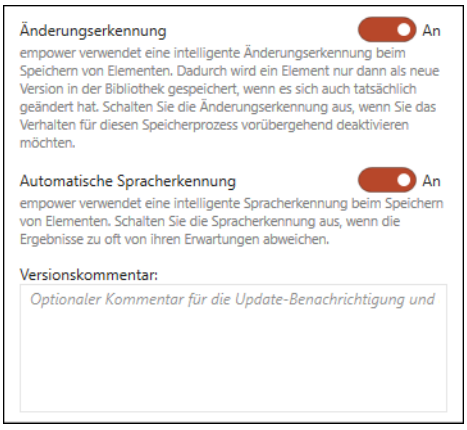


Abbildung 83. Erweiterte Einstellungen

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

Während der automatischen Spracherkennung werden zuerst alle Text-Platzhalter geprüft, um die Sprache zu bestimmen. Dann wird der Titel-Platzhalter geprüft.

Notizen, die zur Folie hinzugefügt wurden, werden nicht berücksichtigt.

Die erweiterten Einstellungen sind ausschließlich in PowerPoint verfügbar.

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe **Sprachen zuweisen**.

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 84):

- **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.

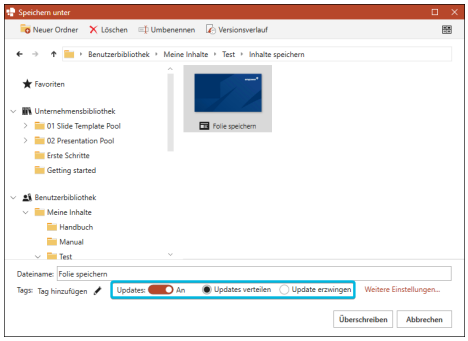


Abbildung 84. Update-Einstellungen

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

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

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).

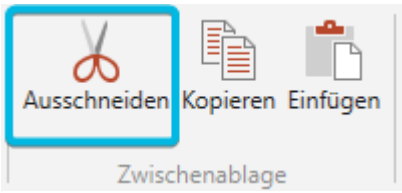


Abbildung 85. Button **Ausschneiden**

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).

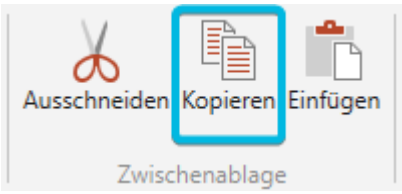


Abbildung 86. Button **Kopieren**

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).

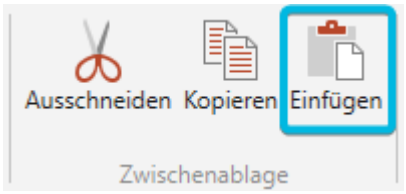


Abbildung 87. Button **Einfügen**

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.

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).

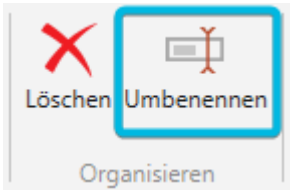


Abbildung 88. Button **Umbenennen**

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

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



Abbildung 89. Element umbenennen

Um den Vorgang abzubrechen, 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.

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).

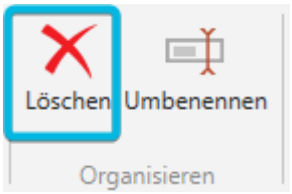


Abbildung 90. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Wenn Sie einen Ordner, eine automatisierte Vorlage oder eine Master-Vorlage löschen, erscheint kein Hinweisfenster zur Update-Verteilung.

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 91).

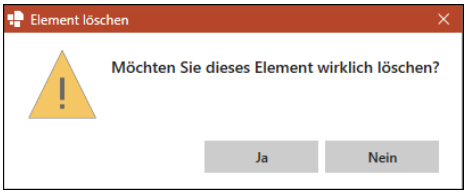


Abbildung 91. Dialogfenster zum Löschen von Ordnern

Wenn Sie ein Element löschen, das nicht Teil einer Update-Gruppe ist oder eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements darstellt, werden Sie gefragt, ob Sie ein Lösch-Update verteilen möchten (Abbildung 92).

Wenn Sie das Lösch-Update verteilen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen.

Klicken Sie dann auf den Button **Ja**.

Das Lösch-Update wird an Präsentationen verteilt, die die gelöschte Folie enthalten und lokal gespeichert wurden. Es wird nicht mit anderen Folien derselben Update-Gruppe geteilt.

Für weitere Informationen zu diesem Verhalten siehe **Folien in der Update-Gruppe aktualisieren**.

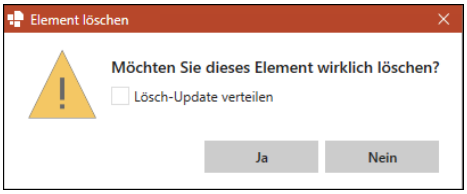


Abbildung 92. Dialogfenster zum Löschen von Folien

Wenn Ihre Auswahl Elemente enthält, die Teil einer Update-Gruppe oder eines Übersetzungsverbundes sind, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 93).

Über dieses Dialogfenster werden Sie darüber informiert, dass diese Elemente aus der Update-Gruppe oder dem Übersetzungsverbund entfernt werden, oder, im Fall eines Ursprungselements, die Update-Gruppe aufgelöst wird.

Um die Elemente trotzdem zu löschen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

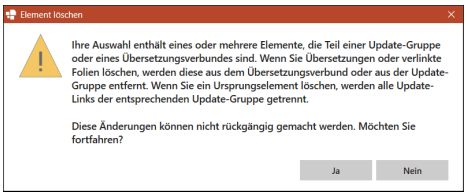


Abbildung 93. Dialogfenster für Elemente aus Update-Gruppen oder Übersetzungsverbünden

Wenn Sie ein Ursprungselement einer Update-Gruppe löschen, werden Sie gefragt, welchen Update-Modus Sie für das gelöschte Element verwenden möchten (Abbildung 94).

Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf den Button **Trotzdem löschen**.

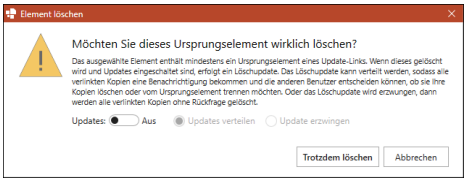


Abbildung 94. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements

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**.

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

2.7. 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 95**).

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.

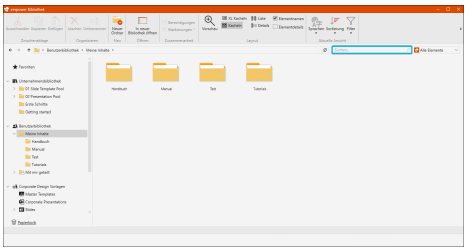


Abbildung 95. Suchleiste

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 96**).

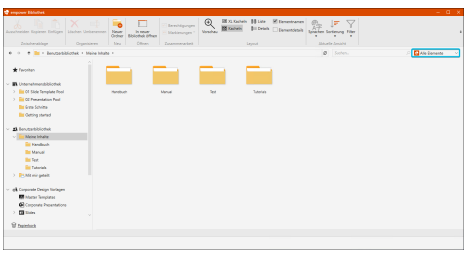


Abbildung 96. Suchbereich

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 97**).

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

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

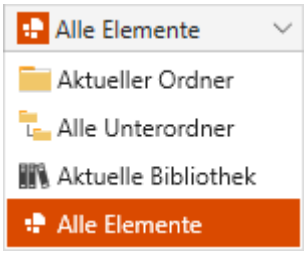


Abbildung 97. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

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 98**)
  - 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 99**)
  - 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.

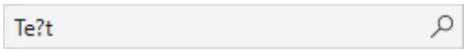


Abbildung 98. Fragezeichen

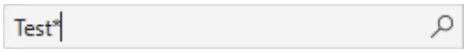


Abbildung 99. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 100**)
  - 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 101**)
  - 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 102**)
  - 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 103**)
  - 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 100. AND

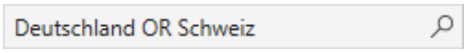


Abbildung 101. OR



Abbildung 102. NOT

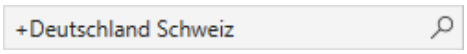


Abbildung 103. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einzugrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 104**):

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

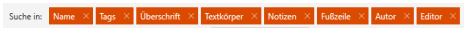


Abbildung 104. Verfügbare Kategorien in PowerPoint

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.

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 105**).



Abbildung 105. Button **In Bibliothek öffnen**

Für Folien, die Teil einer Präsentation sind, heißt der Button **In Präsentation anzeigen** (Abbildung 106).

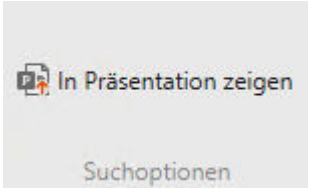


Abbildung 106. Button **In Präsentation anzeigen**

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

2.8. 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 Element-Typen 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 107). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 107. 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.

2.9. Element-Tags

Sie können zu einem Element sogenannte Tags hinzufügen, wenn Sie Informationen zu den Metadaten des Elements hinzufügen möchten (Abbildung 108).

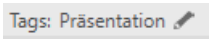


Abbildung 108. Tag *Präsentation*

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 109).
   Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 110).
3. Wählen Sie in dem Dialogfenster einen der Tags aus der Tag-Liste oder geben Sie Ihren eigenen Tag ein und drücken Sie **Enter**.
   Sie können so viele Tags hinzufügen, wie Sie möchten.
   a. Um mehrere Tags auf einmal im Eingabefeld 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.
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 111).
   Ihre Tags werden zum Element hinzugefügt. Sie werden zusammen mit den Metadaten am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt (Abbildung 112).
   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.

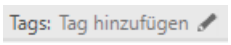


Abbildung 109. **Stift**-Symbol

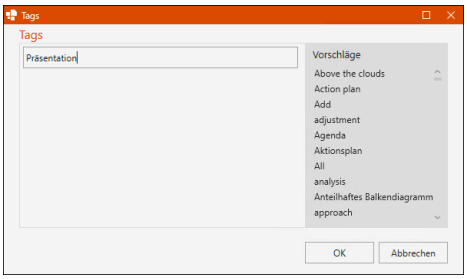


Abbildung 110. Fenster **Tags**

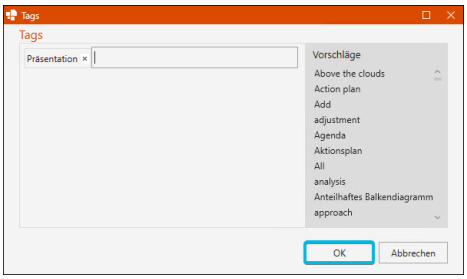


Abbildung 111. Button **OK**

Abbildung 112. Metadaten-Info zu Tags

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 113**).

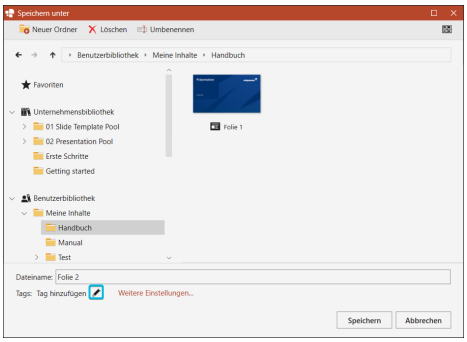


Abbildung 113. Tag beim Speichern hinzufügen

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

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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

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

Die Gesamt-Zeichenanzahl von Tags, die einem Element zugewiesen sind, darf das Zeichenlimit von maximal 1020 Zeichen nicht überschreiten (**Abbildung 114**).

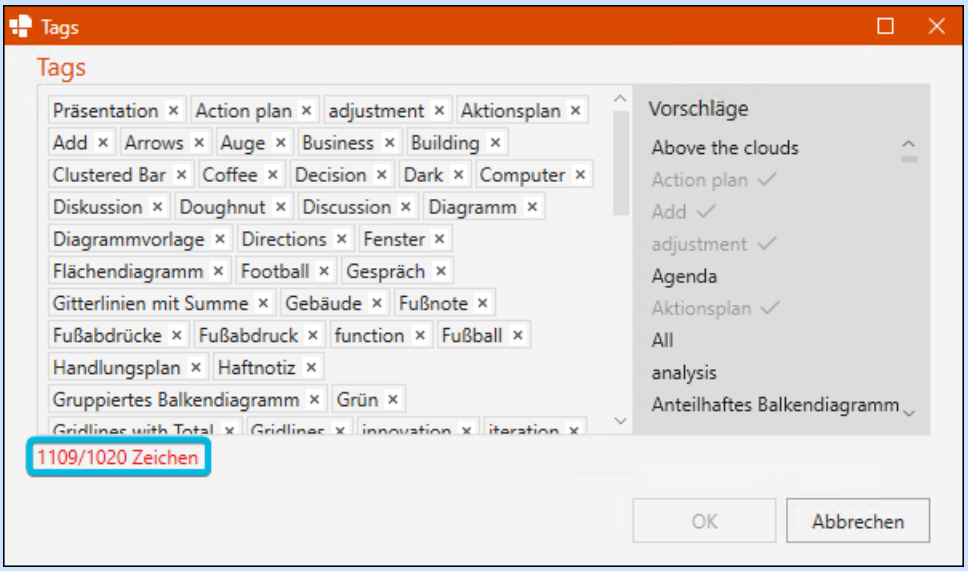


Abbildung 114. Zeichenlimit

Tag-Liste

Die Tag-Liste besteht aus Tags, die mindestens für ein Element in Gebrauch sind (**Abbildung 115**). Sie ist alphabetisch sortiert.

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

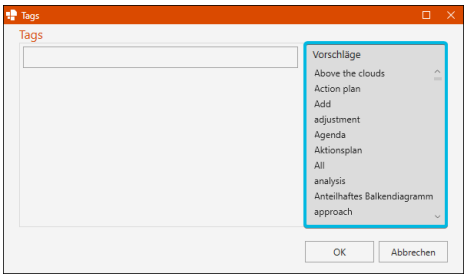


Abbildung 115. Tag-Liste

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 **X**-Symbol neben dem Tag (**Abbildung 116**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

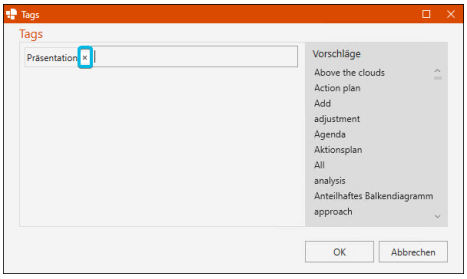


Abbildung 116. **X**-Symbol

2.10. Markierungen verwenden

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 117**).



Abbildung 117. 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 118**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

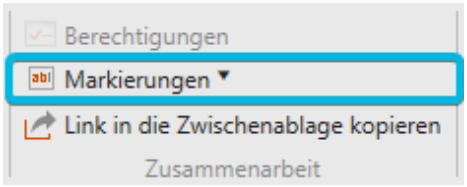


Abbildung 118. Button **Markierungen**

4. Wählen Sie die Option **Neue Markierung** aus (Abbildung 119).

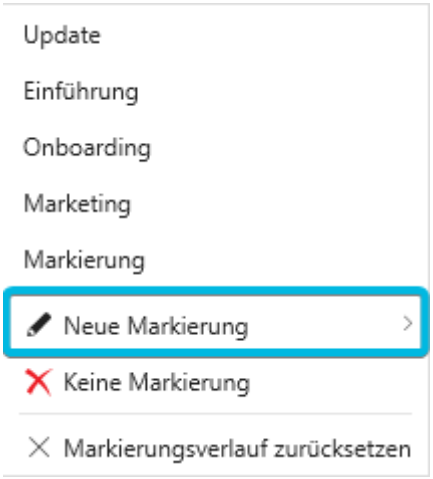


Abbildung 119. Option **Neue Markierung**

5. Geben Sie im Eingabefeld den Namen der Markierung ein.
6. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 120).
   Die Markierung erscheint im Vorschaubild des Elements.

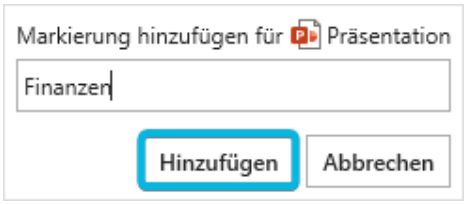


Abbildung 120. Button **Hinzufügen** für neue Markierung

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 121).

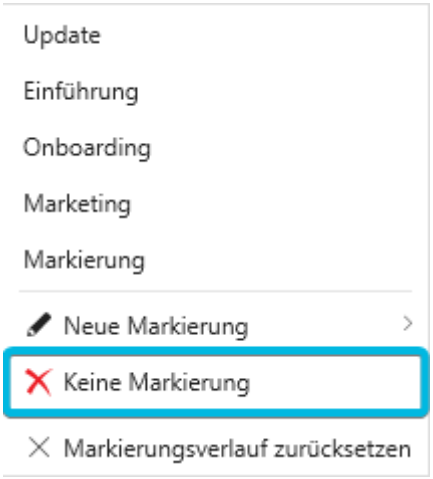


Abbildung 121. Option **Keine Markierung**

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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe Berechtigungskonzept.

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 122**). 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.

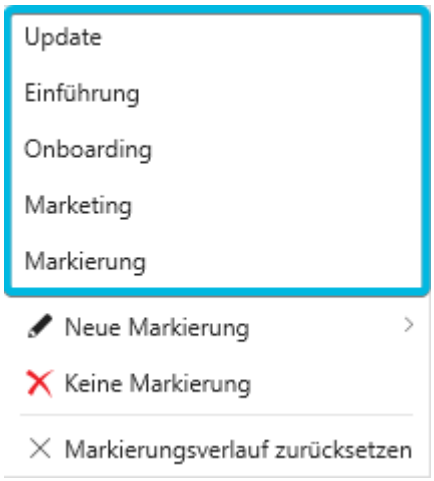


Abbildung 122. Markierungsverlauf

Um alle Markierungen aus dem Markierungsverlauf zu löschen, klicken Sie auf die Option **Markierungsverlauf zurücksetzen** (**Abbildung 123**).

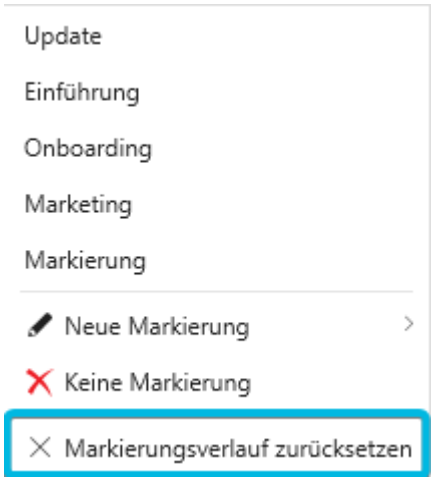


Abbildung 123. Option **Markierungsverlauf zurücksetzen**

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

2.11. Sprachen zuweisen

Wenn die Funktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, können Sie Elementen in der empower® Bibliothek Sprachen zuordnen.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung sind die Funktionen zur Sprachzuweisung eventuell nicht verfügbar.

Um einem Element eine Sprache zuzuweisen, wird die Berechtigungsrolle *Ordner-Administrator*, *Editor* oder *Autor* benötigt.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Normalerweise wird die Sprache automatisch erkannt, wenn Sie ein Element in der empower® 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® Bibliothek eine andere Sprache zuweisen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Element in der empower® 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 124**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** (**Abbildung 125**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten (**Abbildung 126**).
   Die Sprache wird dem Element zugewiesen.

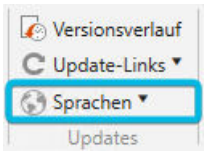


Abbildung 124. Button **Sprachen**

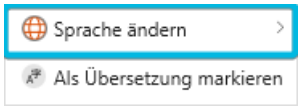


Abbildung 125. Option **Sprache ändern**



Abbildung 126. Sprache auswählen

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein **Flaggen**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (**Abbildung 127**).

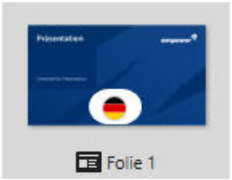


Abbildung 127. Vorschaubild mit **Flaggen**-Symbol

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.

Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.

Wenn das ausgewählte Element Teil eines Übersetzungsverbundes ist, in dem die Sprache, die Sie zuweisen wollen, bereits vertreten ist, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 128).

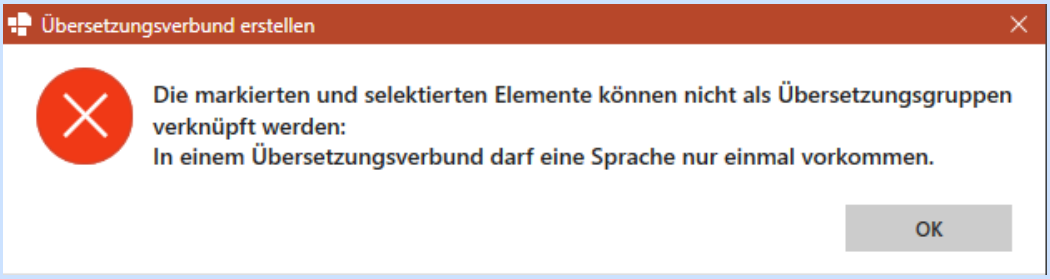


Abbildung 128. Ungültige Sprachauswahl

Sie können dieselbe Sprache nicht doppelt vergeben.

Wenn das ausgewählte Element eine verlinkte Kopie einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Element von der Update-Gruppe trennen möchten (Abbildung 129).

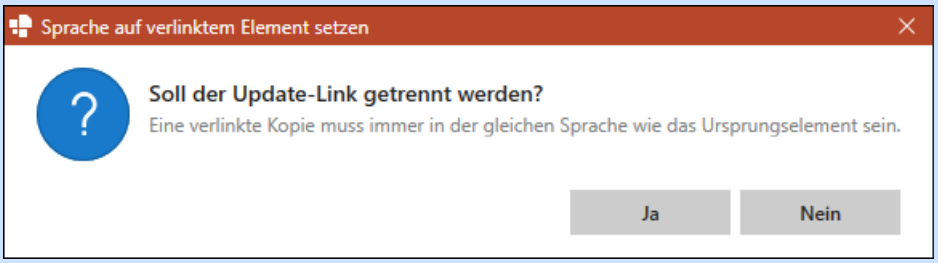


Abbildung 129. Verlinkte Kopie zur Sprachzuweisung trennen

Eine verlinkte Kopie muss immer die gleiche Sprache haben wie ihr Ursprungselement.

Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe Nach Sprachen filtern.

Für weitere Informationen zu Übersetzungen siehe Inhalte übersetzen.

2.12. Nach Element-Typ filtern

Sie können die Inhalte in der empower® Bibliothek nach Element-Typen 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 130).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 130. Button **Filter**

3. Um einen Element-Typ, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ (Abbildung 131).
   Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.

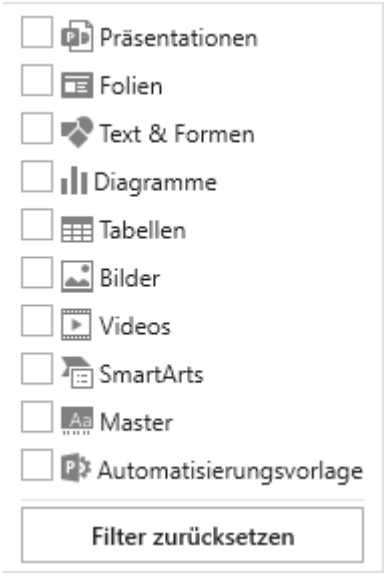


Abbildung 131. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (Abbildung 132).

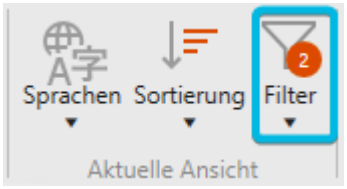


Abbildung 132. Anzahl aktiver Filter

Sie können mehrere Element-Typen auf einmal auswählen.

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 133).

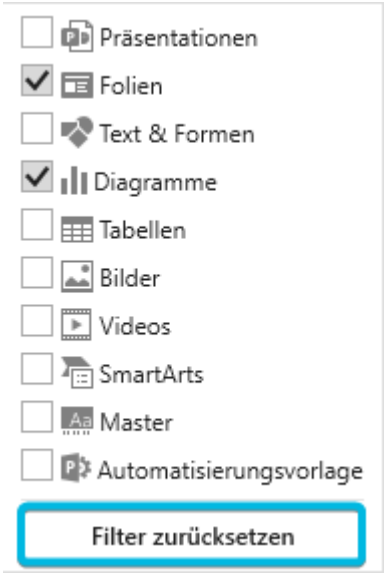


Abbildung 133. Button **Filter zurücksetzen**

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.

Je nach verwendeter empower® Lösung werden unterschiedliche Element-Typen angezeigt.

Das Filtern nach Element-Typen ist nur in PowerPoint verfügbar.

2.13. 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 134). 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 135).

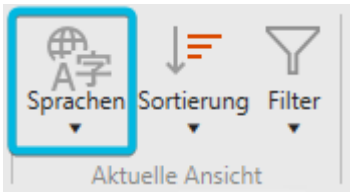


Abbildung 134. Button **Sprachen**



Abbildung 135. 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 136).

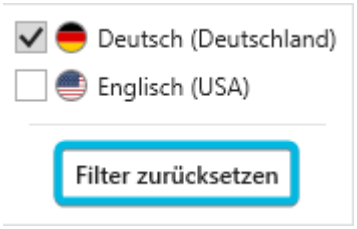


Abbildung 136. Option **Filter zurücksetzen**

Der Sprachfilter ist nur in PowerPoint verfügbar.

Für weitere Informationen zu Übersetzungsverbünden siehe **Inhalte übersetzen**.
Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe **Sprachen zuweisen**.

2.14. Integrationsordner verwenden

Wenn Ihr Unternehmen andere Integrationen verwendet, können diese Integrationen auch in der empower® Bibliothek verfügbar gemacht werden.

Abhängig von der Auswahl Ihres Unternehmens können Integrationen wie SharePoint oder OneDrive verfügbar gemacht werden.

Integrationsordner dürfen weder verschoben noch gelöscht werden, da diese Änderungen dazu führen würden, dass die Ordner nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren.

Daher stehen Ihnen im Kontextmenü der Ordner nur eingeschränkte Optionen zur Verfügung.

Sie können jedoch die Berechtigungen für einen Integrationsordner bearbeiten, wenn Ihnen die erforderliche Berechtigungsrolle zugewiesen wurde.

Außerdem können Integrationsordner von Ordner-Administratoren umbenannt werden.

Aus technischen Gründen kann empower® die Berechtigungsverteilung für einige Integrationen nicht synchronisieren. Das bedeutet, dass Benutzer unabhängig von ihren Berechtigungen über den Integrationsordner auf alle Ressourcen zugreifen können.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Für einige Integrationsordner ist eine Anmeldung erforderlich.

Daher werden Sie beim ersten Öffnen des Integrationsordners nach Ihren Anmeldeinformationen für die Integration gefragt. Wenn es mehrere Ordner für eine Integration gibt, ist für jeden Ordner eine separate Anmeldung erforderlich.

Wenn Sie die Bibliothekssuche verwenden, kann es vorkommen, dass mehrere Login-Fenster geöffnet werden, weil Sie gleichzeitig auf mehrere Integrationsordner zugreifen.

Wenn Sie sich einmal angemeldet haben, müssen Sie sich nicht erneut anmelden.

Integrationsordner unterstützen die gängigen Dateitypen für Bilder und Videos.

.mov-Dateien werden jedoch aufgrund technischer Einschränkungen in PowerPoint nicht unterstützt.

Um Integrationsordner zu verwenden, ist eine Internetverbindung erforderlich. Daher können Integrationsordner nicht offline verfügbar gemacht werden.

Abhängig von der Einrichtung Ihrer empower® Umgebung sind möglicherweise keine Integrationsordner verfügbar.

Voll funktionsfähige Integrationsordner

Integrationsordner, die voll funktionsfähig sind, können mit wenigen Einschränkungen genauso verwendet werden wie alle anderen Ordner in der empower® Bibliothek.

Sie können entweder durch die enthaltenen Dateien und Ordner navigieren oder den Ordnerinhalt über die Suchleiste durchsuchen.

Wenn Sie nur im Integrationsordner suchen möchten, setzen Sie den Suchbereich auf **Aktueller Ordner**.

Administrative Aufgaben wie das Speichern neuer Inhalte in Integrationsordnern sind möglicherweise nicht für alle Integrationen über die Bibliothek verfügbar.

Diese Aufgaben müssen dann über den Integrationsdienst selbst ausgeführt werden.

Bei der Suche nach Inhalten im Integrationsordner können empower® Tags oder Filter, die in der Integration selbst verfügbar sind, nicht berücksichtigt werden.

Die Suchkategorien werden für Suchergebnisse aus Integrationsordnern ebenfalls nicht berücksichtigt.

Für weitere Informationen zur Bibliothekssuche siehe **In der Bibliothek suchen**.

Für weitere Informationen zu Tags siehe **Element-Tags**.

Für weitere Informationen zu Suchkategorien siehe **Kategorien**.

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

Integrationsordner einrichten

Für Administratoren

Wenn Sie eine Integration für Ihr Unternehmen installieren möchten, kontaktieren Sie Ihren Customer Success Manager oder Onboarding Specialist.

Weitere Informationen zu verfügbaren Integrationen finden Sie auf unserer **Homepage**.

Einige Integrationsordner können umbenannt werden. Es gibt jedoch möglicherweise Integrationen, bei denen der Ordner nicht umbenannt werden kann.

Einige Integrationen haben ein eigenes Symbol anstelle des Ordnersymbols in der empower® Bibliothek.

Diese Symbole können nicht geändert werden.

2.15. Versionsverlauf

Mithilfe des Versionsverlaufs 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 137).

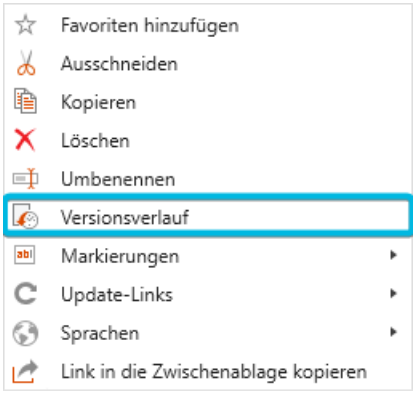


Abbildung 137. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 138).

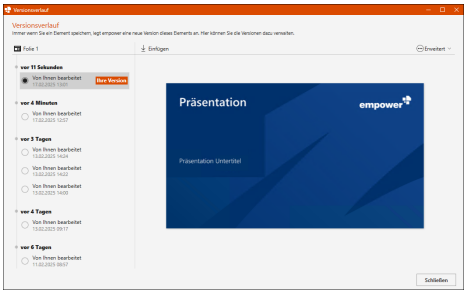


Abbildung 138. Fenster **Versionsverlauf**

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 zur Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (**Abbildung 139**).

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau der Elementversion.

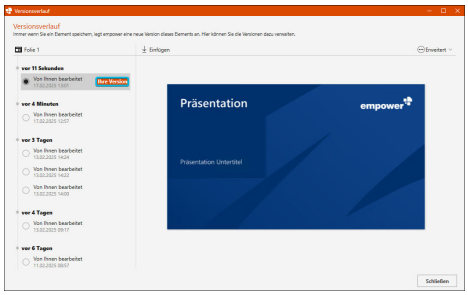


Abbildung 139. Markierung der aktuellen Version

Wenn der Benutzer, der eine Version gespeichert hat, einen Versionskommentar hinterlassen hat, wird dieser Kommentar unter der Folienvorschau angezeigt (**Abbildung 140**).

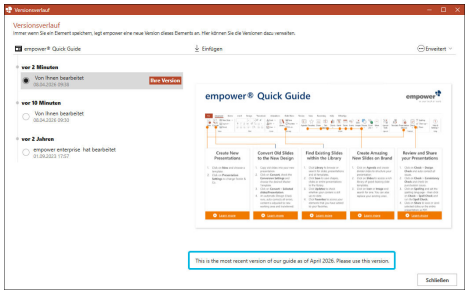


Abbildung 140. Versionskommentar

Um die aktuelle Version in Ihre Präsentation einzufügen, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 141**).

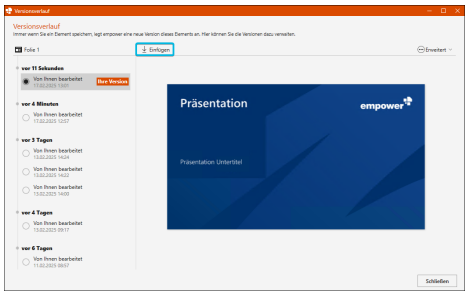


Abbildung 141. Button **Einfügen** für aktuelle Version

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

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

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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

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

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 142).

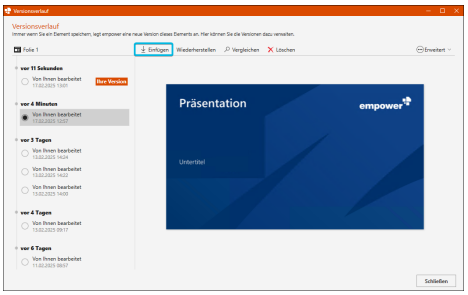


Abbildung 142. Button **Einfügen** für alte Version

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (Abbildung 143).

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.

Sie können diese Version im Anschluss aus der Bibliothek in Ihre Präsentation einfügen.

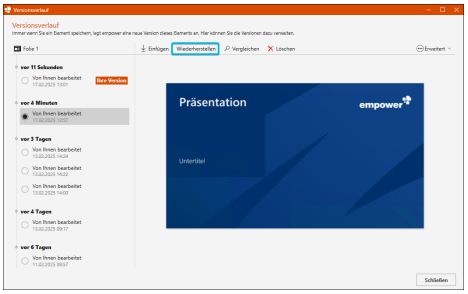


Abbildung 143. Button **Wiederherstellen**

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 144).

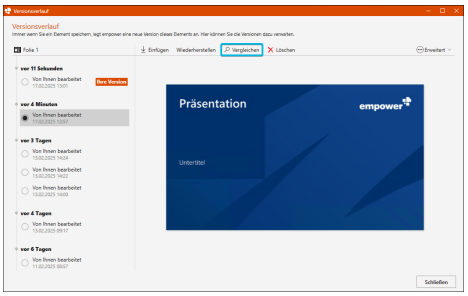


Abbildung 144. Button **Vergleichen**

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (Abbildung 145).

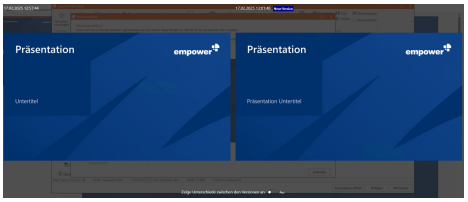


Abbildung 145. Vergleich

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 146).

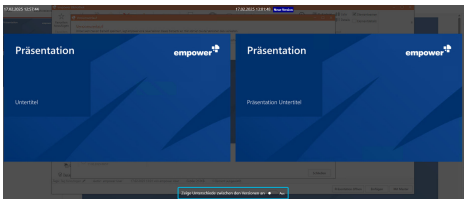


Abbildung 146. Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an**

Die Unterschiede werden in gelber Farbe markiert (Abbildung 147).

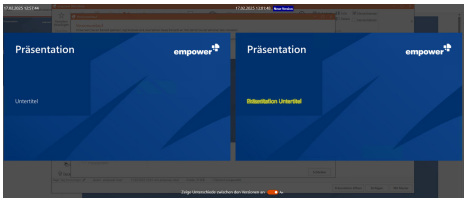


Abbildung 147. Vergleich mit Markierungen

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 148).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

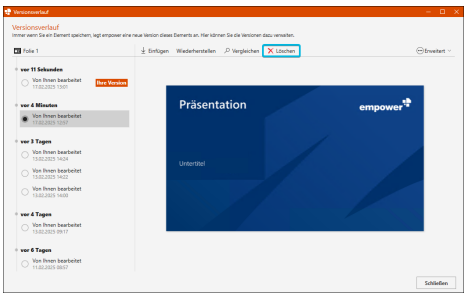


Abbildung 148. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 149).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.

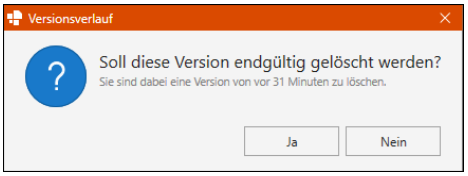


Abbildung 149. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (Abbildung 150).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

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

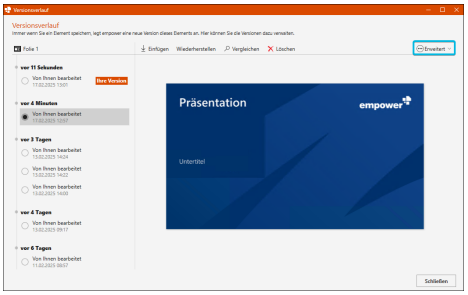


Abbildung 150. Button **Erweitert**

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (Abbildung 151).

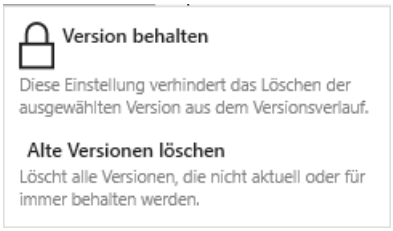


Abbildung 151. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für nicht gesperrte Version

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 152).
   Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss**-Symbol erscheint neben der Version in der Zeitleiste (Abbildung 153) 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 154).

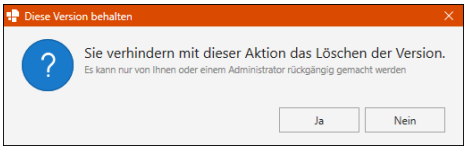


Abbildung 152. Dialogfenster zum Behalten

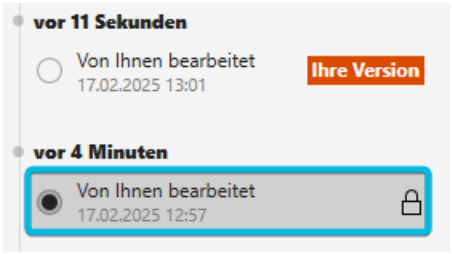


Abbildung 153. Gesperrte Version



Abbildung 154. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für gesperrte Version

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 155).
   Wenn Sie vor der Verwendung der Option **Alte Versionen löschen** Versionen gesperrt haben, werden diese Versionen nicht gelöscht.

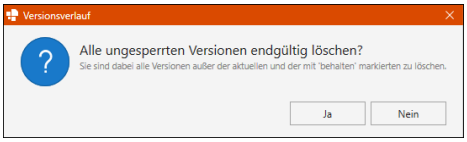


Abbildung 155. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

2.16. empower® Links verwenden

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 156**).



Abbildung 156. Hinweis zu fehlenden Berechtigungen

Je nach Konfiguration Ihrer empower® 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® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

empower® Links aktivieren

Für Administratoren

Die Funktion für empower® Links kann im empower® Admin Center aktiviert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und der Aktivierung von Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

empower® Links erstellen

Um einen empower® Link zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der empower® 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 157**).
   Der empower® Link wird automatisch in Ihre Zwischenablage kopiert.

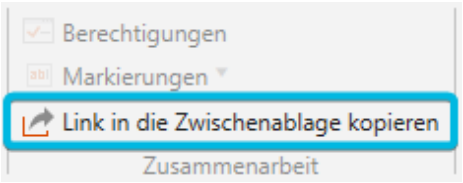


Abbildung 157. Button **Link in die Zwischenablage kopieren**

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

Integrationsordner wie Unsplash oder Icons8 und 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 158**). Sie können entscheiden, sie für den Link nicht mit einzuschließen.

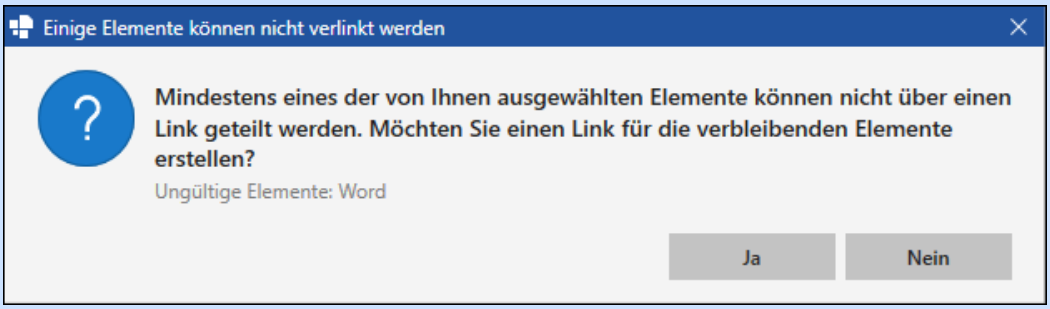


Abbildung 158. Dialogfenster für ungültige Elemente

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 öffnen

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, werden jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (**Abbildung 159**).

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

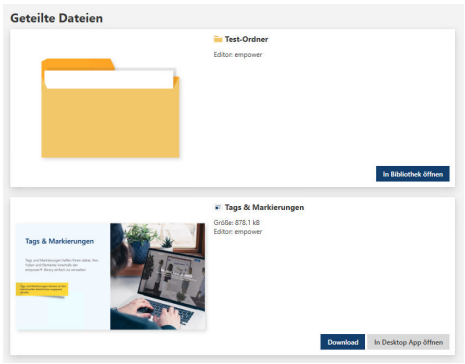


Abbildung 159. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (**Abbildung 160 (1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 160 (2)**).

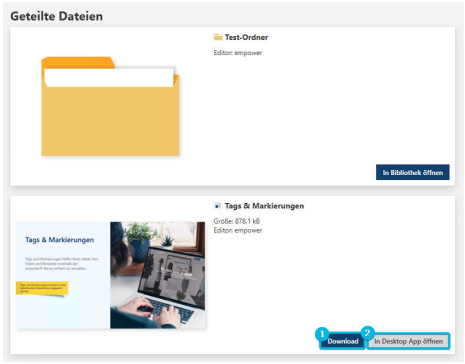


Abbildung 160. Buttons **Download** und In **Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (**Abbildung 161**).
  Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

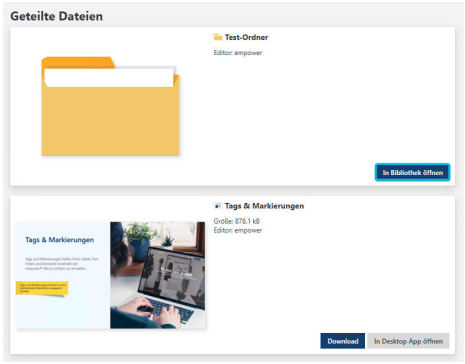


Abbildung 161. Button **In Bibliothek öffnen**

Weitere Informationen zur empower® Web App finden Sie in unserem **Handbuch zu den empower® Web-Komponenten**.

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 162).

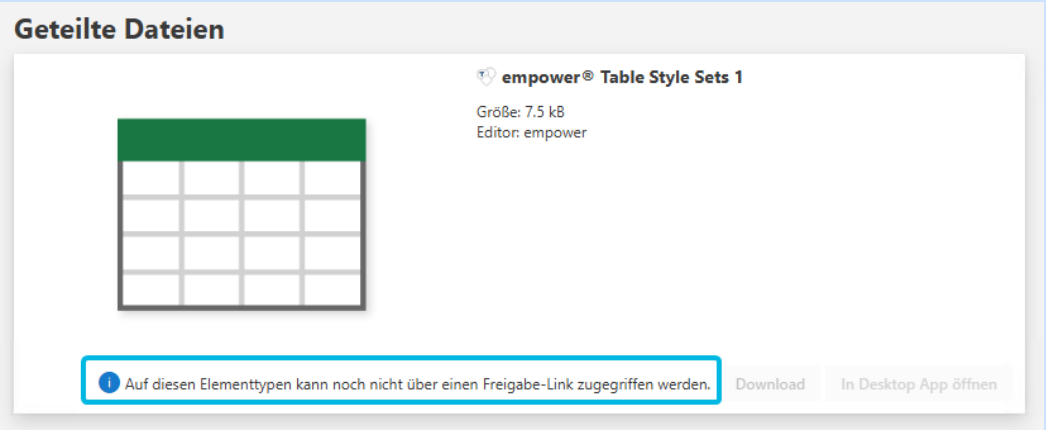


Abbildung 162. Hinweis im Browser

empower® Links in Präsentationen verwenden

Sie können empower® Links verwenden, um Folien oder Präsentationen in einer Präsentation zu verlinken. Diese können Sie dann öffnen, während Sie Ihre Folien präsentieren.

Wenn Sie den Link anklicken, wird die verlinkte Folie oder Präsentation im Präsentationsmodus geöffnet.

Um einen empower® Link in einer Präsentation zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen empower® Link für die Folie oder Präsentation, die Sie verlinken möchten.
   Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **empower® Links erstellen**.
2. Stellen Sie sicher, dass der Ordner, in dem sich die Folie oder Präsentation befindet, offline verfügbar ist.
3. Fügen Sie den empower® Link, der in Ihre Zwischenablage kopiert wurde, in der Präsentation, in der Sie den Inhalt verlinken möchten, als Hyperlink auf einem Text oder einer Form ein.
4. Starten Sie den Präsentationsmodus, um Ihre Folien zu präsentieren.
5. Um die verlinkte Folie oder Präsentation zu öffnen, klicken Sie auf den Hyperlink in der Präsentation.
   Die verlinkte Folie oder Präsentation öffnet sich im Präsentationsmodus.
   a. Um zur Hauptpräsentation zurückzukehren, klicken Sie die verlinkte Präsentation durch oder drücken Sie **ESC**.
      Wenn Sie die gesamte verlinkte Präsentation durchklicken, kehren Sie nach dem schwarzen PowerPoint-Bildschirm am Ende zur Hauptpräsentation zurück.

Sie können nur Folien und Präsentationen verwenden, die sich in offline verfügbaren Ordnern befinden.

Für weitere Informationen zur Offline-Verfügbarkeit siehe **Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten**.

Wenn Sie eine Folie verlinken, die Teil einer Präsentation ist, werden alle Folien in dieser Präsentation geöffnet, wenn Sie auf den Link in der Präsentation klicken.

2.17. 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 163**).

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.

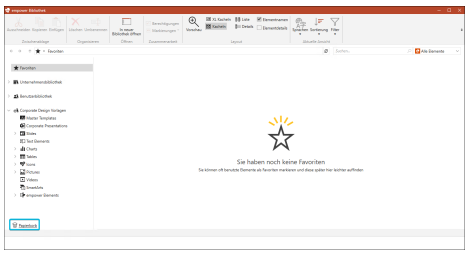


Abbildung 163. Button **Papierkorb**

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.

In der empower® Web App werden im Papierkorb alle Element-Typen, unabhängig von der Office-Anwendung, angezeigt.

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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.
Weitere Informationen zu den empower® Web-Komponenten finden Sie in unserem **Handbuch zu den empower® Web-Komponenten**.

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 164**).



Abbildung 164. 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 165**).
   Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (**Abbildung 166**).
   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 165. **Pfeil**-Symbol

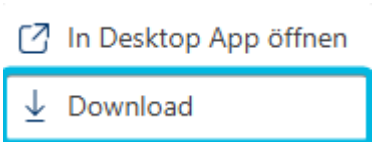


Abbildung 166. Option **Download**

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 Übersetzungsverbünde 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.

2.18. 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 167**).

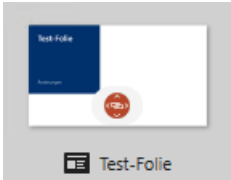


Abbildung 167. Farbiges **Link**-Symbol

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 168**).

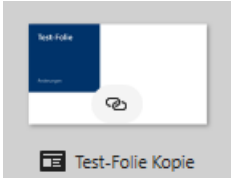


Abbildung 168. Farbloses **Link**-Symbol

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem **Link**-Symbol angezeigt (**Abbildung 169**).

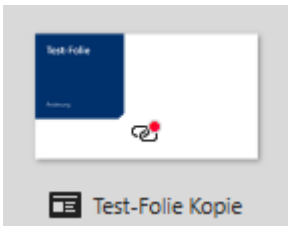


Abbildung 169. Aktualisiertes Element

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 170**).

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.

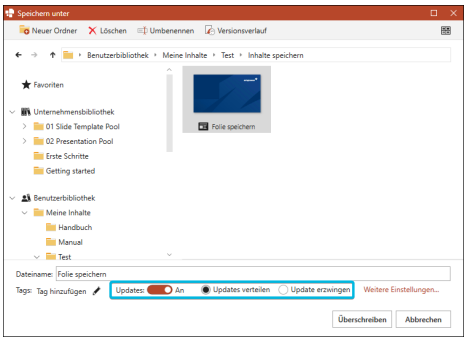


Abbildung 170. Einstellungen beim Speichern eines Ursprungselements

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.

Update-Gruppen können nur für Elemente in PowerPoint erstellt werden.

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**.

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 171**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (**Abbildung 172**).

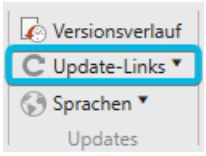


Abbildung 171. Button **Update-Links**

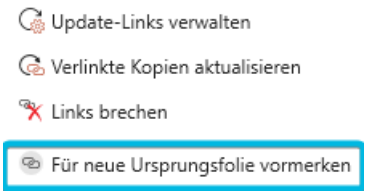


Abbildung 172. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken**

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 173**).
8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Folien, die Sie der Update-Gruppe hinzufügen möchten.

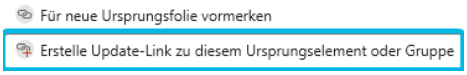


Abbildung 173. Option zum Erstellen eines Update-Links

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 174**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

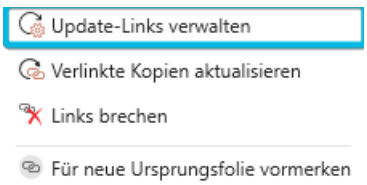


Abbildung 174. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (**Abbildung 175**).

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.

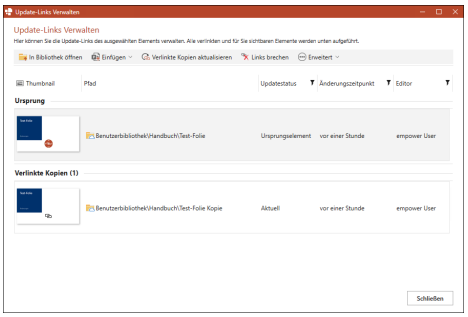


Abbildung 175. Fenster **Update-Links verwalten**

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** (**Abbildung 176**).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

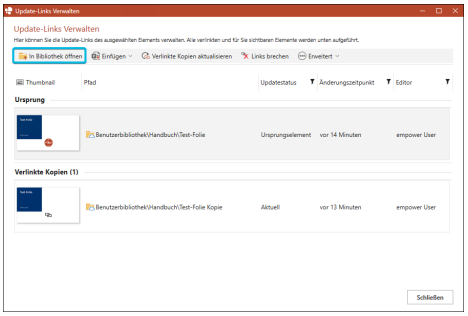


Abbildung 176. Button **In Bibliothek öffnen**

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 177**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

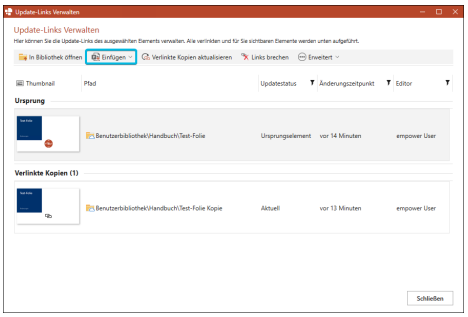


Abbildung 177. Button **Einfügen**

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 178**):

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 178. 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 179).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

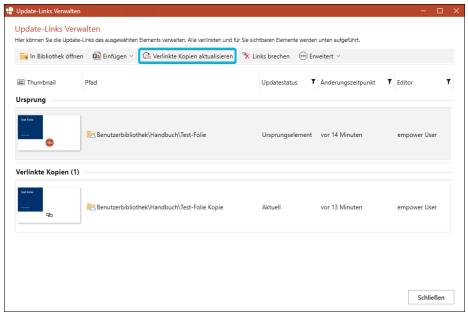


Abbildung 179. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 180).

Wenn Sie das Update verteilen, werden Update-Benachrichtigungen für die verlinkten Kopien ausgegeben.

Wenn Sie das Update erzwingen, wird das Update ohne Benachrichtigung angewendet.

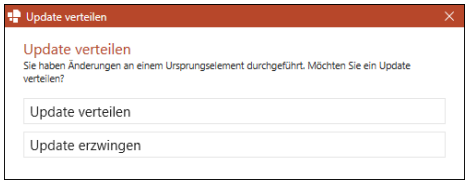


Abbildung 180. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

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 181).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

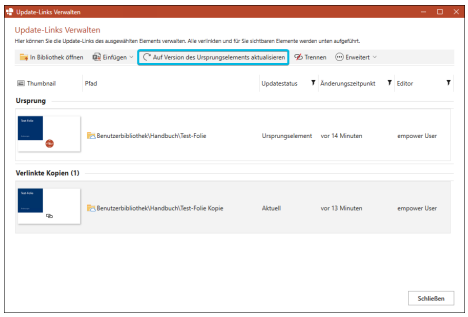


Abbildung 181. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**

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 182).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

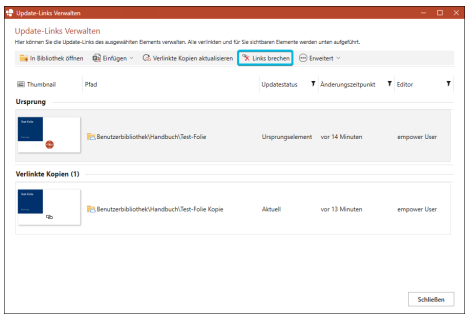


Abbildung 182. Option **Links brechen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 183).

Alle Update-Links werden gebrochen.

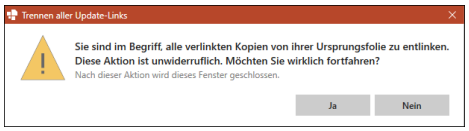


Abbildung 183. Dialogfenster beim Brechen von Links

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese verlinkte Kopie von der Update-Gruppe trennen.

Um den Link zwischen der verlinkten Kopie und dem Ursprungselement zu trennen, klicken Sie auf den Button **Trennen** (Abbildung 184).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

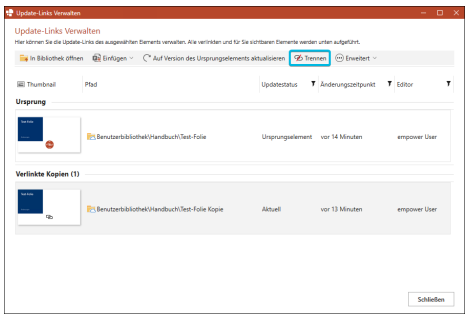


Abbildung 184. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 185).

Wenn Sie die letzte verlinkte Kopie trennen, wird die gesamte Update-Gruppe aufgelöst.

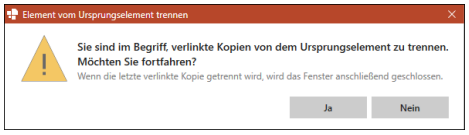


Abbildung 185. Dialogfenster beim Trennen

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 186).

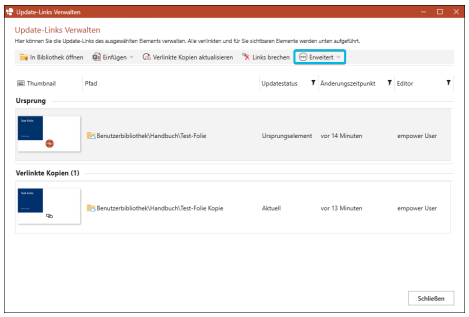


Abbildung 186. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 187).

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 187. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

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 188).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 188. 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 189).

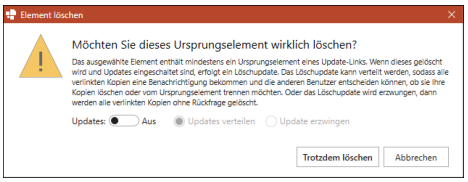


Abbildung 189. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

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 190).

Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.

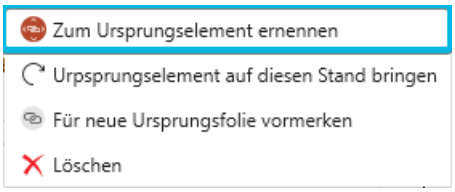


Abbildung 190. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 191).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

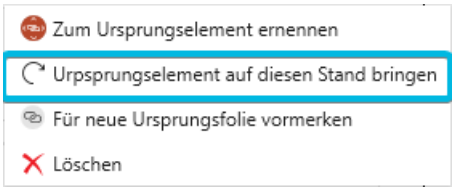


Abbildung 191. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 192). 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.

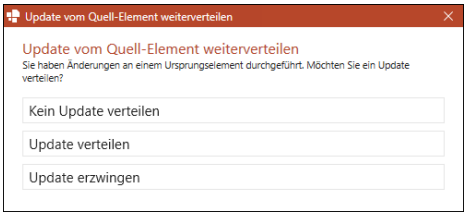


Abbildung 192. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungselements

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 193).

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**.

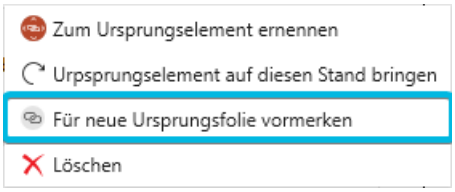


Abbildung 193. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für verlinkte Kopie

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 194).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

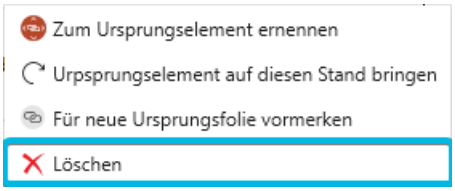


Abbildung 194. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

4. Setzen Sie in diesem Dialogfenster den Haken in dem Kontrollkästchen, wenn Sie das Lösch-Update verteilen möchten (Abbildung 195).
5. Klicken Sie dann auf den Button **Ja**.

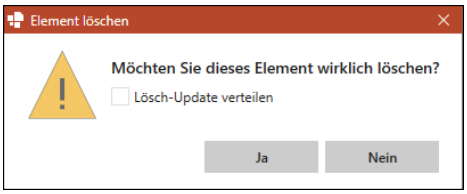


Abbildung 195. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie

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. 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 Elemente oder die verwendeten Profil- und Unternehmensdaten geändert wurden.

In Excel gibt es keine Benachrichtigungen über Inhaltsupdates.



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.

Die Update-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 Tab Start zur Gruppe empower.
2. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 196).



Abbildung 196. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Option **Updates** (**Abbildung 197**).

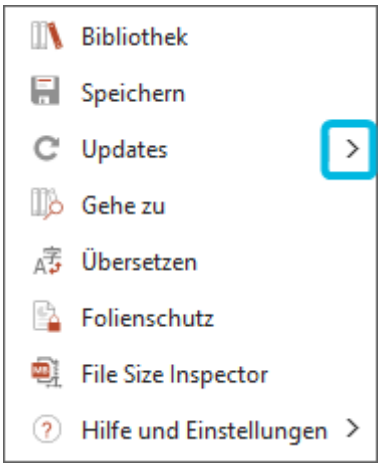


Abbildung 197. **Pfeil**-Symbol für Option **Updates**

4. Wählen Sie einen der folgenden Benachrichtigungsmodi (**Abbildung 198**):
   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.

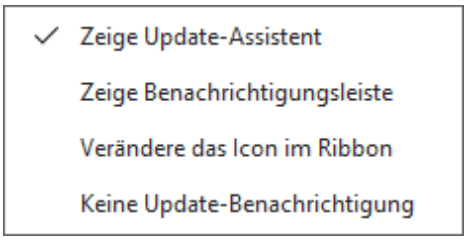


Abbildung 198. Update-Benachrichtigungsmodi

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 199**).

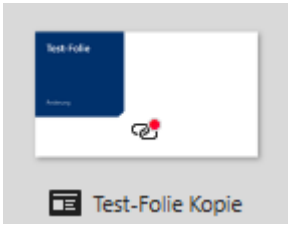


Abbildung 199. Vorschaubild für aktualisiertes Element

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 200).

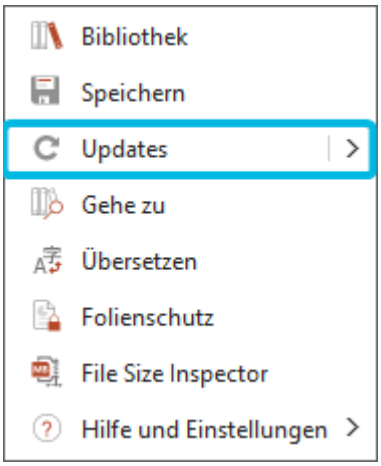


Abbildung 200. Option **Updates**

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

Wenn ein einzelnes Objekt wie z. B. eine Form, die auf Ihrer Folie verwendet wurde, aus der empower® Bibliothek gelöscht wird, werden Sie nicht automatisch benachrichtigt.

Um eine Folie oder Präsentation auf Lösch-Updates zu einzelnen Objekten zu prüfen, führen Sie eine manuelle Update-Prüfung durch.

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 201).

Abbildung 201. Benachrichtigungsleiste

Wenn Sie den Modus **Verändere das Icon im Ribbon** gewählt haben, starten Sie die Suche nach Updates manuell (**Abbildung 202**). Bei vorhandenen Updates wird der *Update-Assistent* geöffnet.

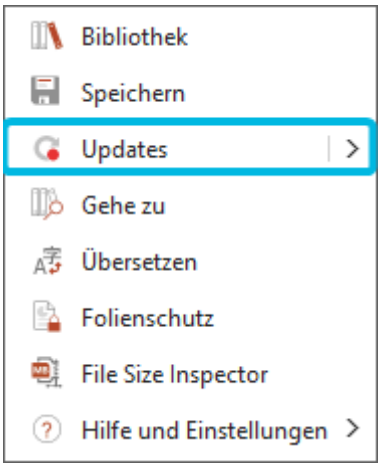


Abbildung 202. Verändertes Ribbon-Symbol

Im *Update-Assistenten* sehen Sie eine Übersicht aller Elemente, die zur Update-Gruppe gehören, sowie deren jeweilige Versionen (**Abbildung 203**).

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.

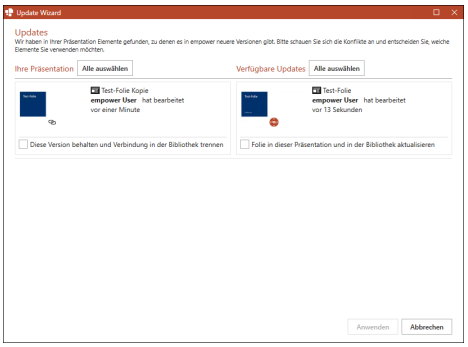


Abbildung 203. Update-Assistent

Wenn der Benutzer, der eine Version gespeichert hat, einen Versionskommentar hinterlassen hat, wird dieser Kommentar neben der Folienvorschau angezeigt (**Abbildung 204**).

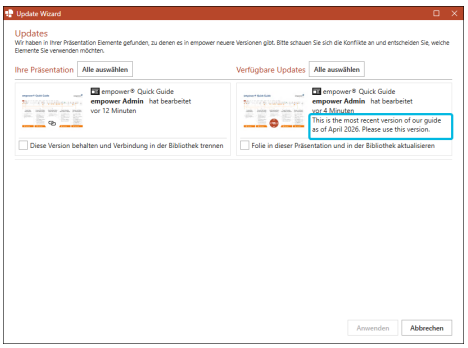


Abbildung 204. Versionskommentar

Um die Versionen zu vergleichen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Vorschaubild einer Version und klicken Sie auf das **Lupen**-Symbol (**Abbildung 205**).

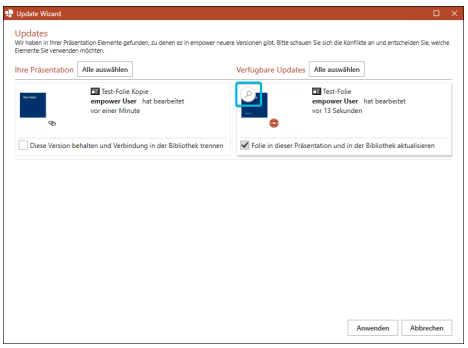


Abbildung 205. **Lupen**-Symbol

Die ältere Version wird auf der linken, die aktualisierte auf der rechten Seite angezeigt (Abbildung 206).

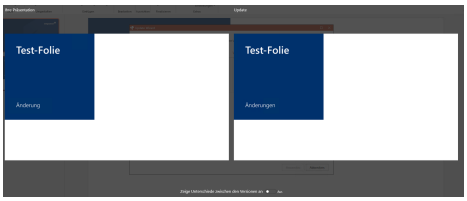


Abbildung 206. Vergleich

Um Unterschiede hervorzuheben, stellen Sie den Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen** auf *An* (Abbildung 207).

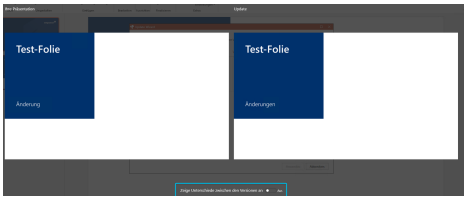


Abbildung 207. Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen**

Die Unterschiede zwischen den Versionen werden gelb markiert (Abbildung 208).

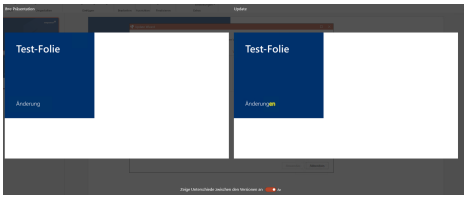


Abbildung 208. Vergleich mit Markierungen

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 209 **(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 209 **(2)**).

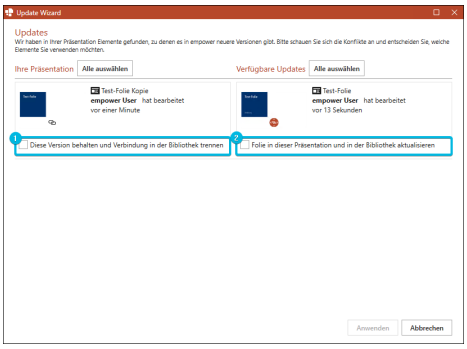


Abbildung 209. Optionen für aktualisierte Folien

Um alle älteren Versionen in der Präsentation zu behalten, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Ihre Präsentation* (**Abbildung 210 (1)**).

Um alle Folien in der Präsentation zur neueren Version zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Verfügbare Updates* (**Abbildung 210 (2)**).

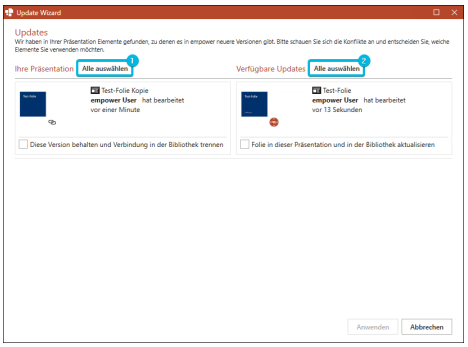


Abbildung 210. Button **Alle auswählen**

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 211**).

Ihre Änderungen werden auf die Präsentation angewandt.

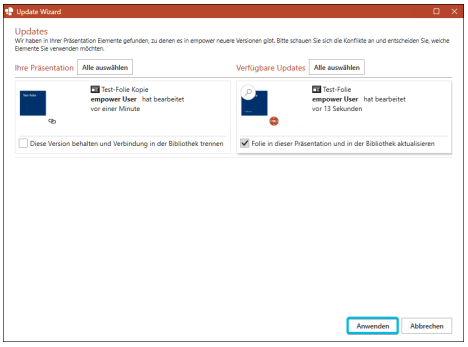


Abbildung 211. Button **Anwenden**

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.

Wenn Sie eine SharePoint-Präsentation geöffnet, das Update abgelehnt und die Präsentation anschließend wieder in SharePoint gespeichert haben, gibt es keine automatischen Update-Benachrichtigungen mehr. Sie erhalten keine Update-Benachrichtigungen mehr, wenn Sie diese Präsentation zu einem späteren Zeitpunkt öffnen.

Um sicherzugehen, dass Sie sich aller Inhaltsupdates bewusst sind, prüfen Sie die Präsentation manuell auf Updates.

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 212** (**1**)).

Um das Element von der Folie zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Objekt löschen** (**Abbildung 212** (**2**)).

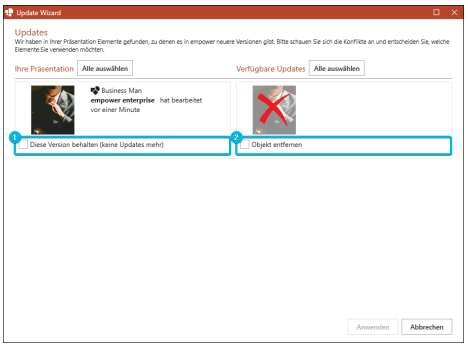


Abbildung 212. Optionen für gelöschte Objekte

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 213** (**1**)).

Um die Folie aus der Präsentation und der Bibliothek zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation in der Bibliothek löschen** (**Abbildung 213** (**2**)).

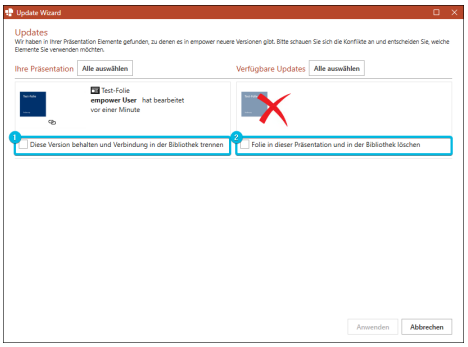


Abbildung 213. Optionen für gelöschte Folien

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 214 **(1)**).

Um Ihre Präsentation zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Präsentation aktualisieren** (Abbildung 214 **(2)**).

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**.

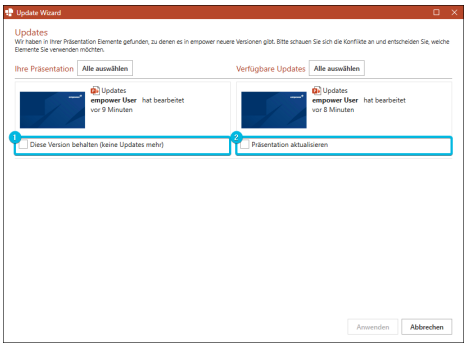


Abbildung 214. Optionen im Präsentationsmodus

Wenn Sie ein Update für eine auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation annehmen, wird die auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation geschlossen und es öffnet sich die neue Version der Präsentation aus der empower® Bibliothek oder aus SharePoint.

Wenn Sie die auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation mit dieser Version überschreiben möchten, überschreiben Sie die Präsentation manuell.

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.

Wenn Sie die Vorlage bereits ausgefüllt haben und Ihre Profildaten sich in der Zwischenzeit ändern, erscheint ein Dialogfenster (**Abbildung 215**).

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die Änderungen anwenden möchten.

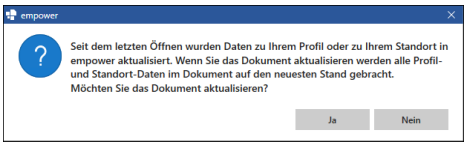


Abbildung 215. Veränderte Profildaten

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 216**).

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

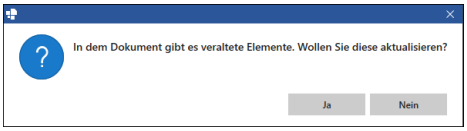


Abbildung 216. Update-Benachrichtigung für Elemente

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 217**).

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

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

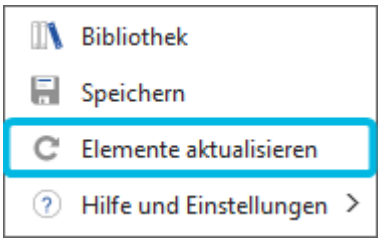


Abbildung 217. Option **Elemente aktualisieren**

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

4. 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 Tab Start zur Gruppe empower und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 218**).



Abbildung 218. Button **Bibliothek**

Wählen Sie dann die Option **Gehe zu** aus (**Abbildung 219**).

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.

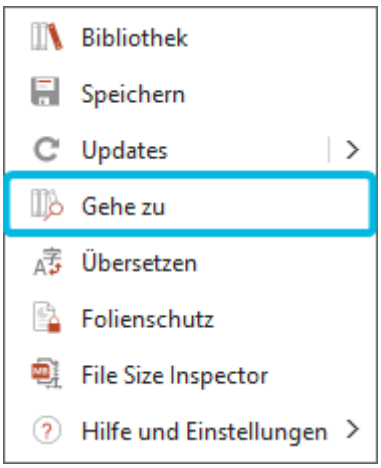


Abbildung 219. Option **Gehe zu**

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 220**).

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**.

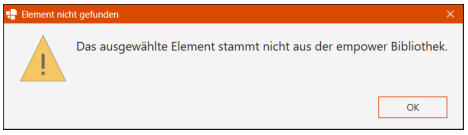


Abbildung 220. Dialogfenster für Button **Gehe zu**

Der Button **Gehe zu** ist nur in PowerPoint verfügbar.

5. Inhalte übersetzen

Sie können Elemente in der Bibliothek als Übersetzung markieren, um anzuzeigen, dass das Element eine Sprachvariante eines anderen Elements ist.

Außerdem können Sie diese Übersetzungen verwenden, um Präsentationen und Folien zu übersetzen.

Wenn Ihr Unternehmen DeepL und die DeepL-Integration in empower® verwendet, können Sie Inhalte über denselben Button auch automatisch übersetzen.[1]

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

Die Übersetzungsfunktionen sind nur in PowerPoint verfügbar.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung sind die Übersetzungsfunktionen eventuell nicht verfügbar.

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe **Sprachen zuweisen**.

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 221**).
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Elemente, die Sie dem Übersetzungsverbund hinzufügen möchten.

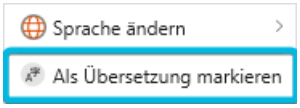


Abbildung 221. Option **Als Übersetzung markieren**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein graues **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (**Abbildung 222**).



Abbildung 222. Vorschaubild mit grauem **Übersetzungs**-Symbol

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 Übersetzungsverbünde.

Jede Sprache kann nur einmal im selben Übersetzungsverbund enthalten sein.

Übersetzungsverbünde können nur Elemente desselben Typs enthalten.

Wenn Sie mehrere Element-Typen als Übersetzung markiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 223).

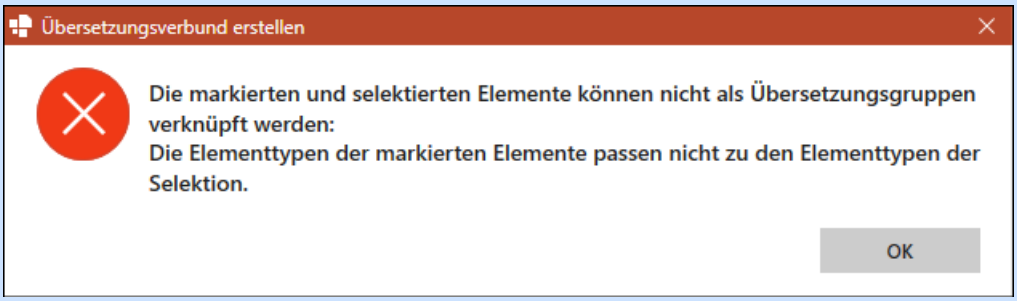


Abbildung 223. Ungültige Elementauswahl

Nachdem Sie ein Element als Übersetzung markiert haben, können Sie einen Übersetzungsverbund aus allen Elementen erstellen, die Sie als Übersetzung markiert haben.

Übersetzungsverbünde 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 224).

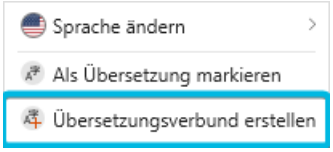


Abbildung 224. Option **Übersetzungsverbund erstellen**

Wenn ein Element zu einem Übersetzungsverbund hinzugefügt wurde, wird ein schwarzes **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 225).



Abbildung 225. Vorschaubild mit schwarzem **Übersetzungs**-Symbol

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 226).

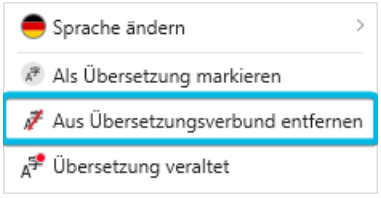


Abbildung 226. Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen**

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 227).

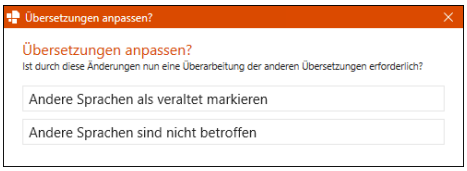


Abbildung 227. Dialogfenster für geänderte Übersetzungen

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die anderen Übersetzungen als veraltet zu markieren, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster (Abbildung 228).

Hier können Sie auswählen, ob Sie die veralteten Übersetzungen sofort anpassen möchten.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Ja**.

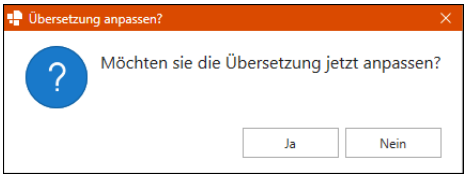


Abbildung 228. Dialogfenster zur Anpassung

Wenn Sie die Übersetzung nicht sofort anpassen, wird ein roter Punkt neben dem **Übersetzungs**-Symbol des Elements in der empower® Bibliothek angezeigt (Abbildung 229).

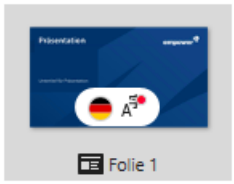


Abbildung 229. Vorschaubild für veraltete Übersetzung

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 230).

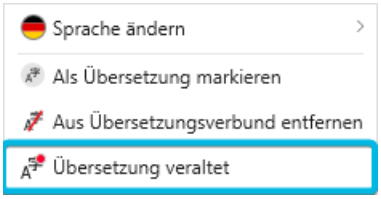


Abbildung 230. Option **Übersetzung veraltet**

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 231).

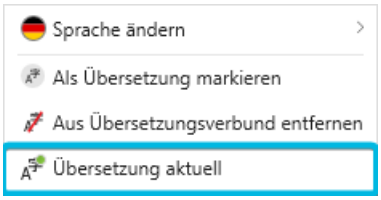


Abbildung 231. Option **Übersetzung aktuell**

Wenn Sie eine veraltete Übersetzung sofort anpassen oder aus der empower® Bibliothek öffnen, erscheint ein Post-it auf den veralteten Folien (Abbildung 232).

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.

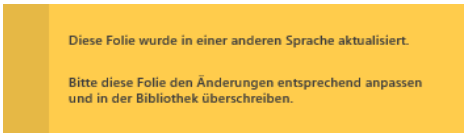


Abbildung 232. Post-it für veraltete Übersetzung

Wenn Sie eine zuvor veraltete Übersetzung nach der Anpassung in der Bibliothek speichern, erscheint ein Dialogfenster.

In diesem Dialogfenster können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- Die Übersetzung weiterhin als veraltet anzeigen, weil die Anpassung noch nicht beendet wurde (Abbildung 233 **(1)**)
- Die Übersetzung wieder als aktuell anzeigen (Abbildung 233 **(2)**)
- Alle anderen Übersetzungen als veraltet anzeigen (Abbildung 233 **(3)**)

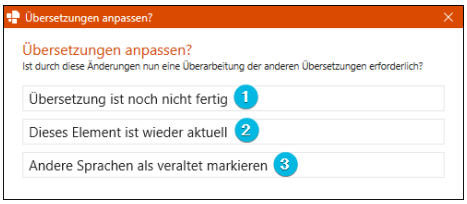


Abbildung 233. Dialogfenster für geänderte veraltete Übersetzungen

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die veraltete Übersetzungen enthält, erscheint eine Benachrichtigungsleiste.

Über diese Benachrichtigungsleiste werden Sie darüber informiert, dass es in der Präsentation veraltete Übersetzungen gibt. Um anzuzeigen, welche Übersetzungen veraltet sind, öffnen Sie die empower® Bibliothek und navigieren Sie in die Präsentation hinein.

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 Ihr 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 Tab Start zur Gruppe empower und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 234).



Abbildung 234. Button **Bibliothek**

3. Wählen Sie hier die Option **Übersetzen** (Abbildung 235).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

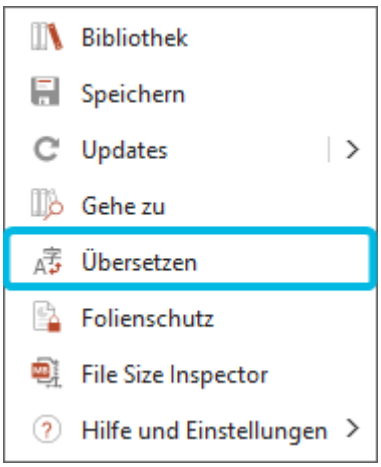


Abbildung 235. Option **Übersetzen**

4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (Abbildung 236 **(1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (Abbildung 236 **(2)**).

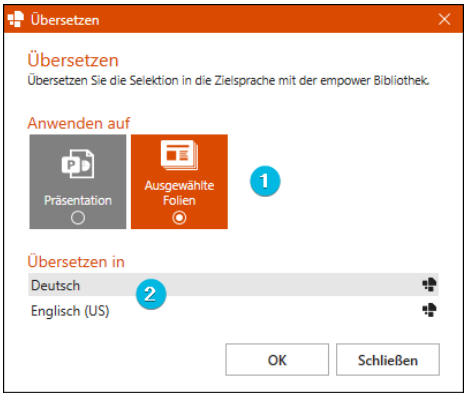


Abbildung 236. Dialogfenster für Übersetzung ohne DeepL

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (Abbildung 237).
   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.

Wenn die DeepL-Übersetzungsfunktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, sind weitere Optionen verfügbar.

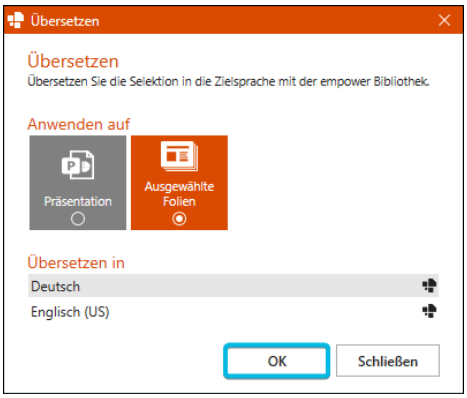


Abbildung 237. Button **OK**

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 Tab Start zur Gruppe empower und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
3. Wählen Sie hier die Option **Übersetzen** aus.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (Abbildung 238 **(1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (Abbildung 238 **(2)**).
   Wenn eine Sprache auch in der empower® Bibliothek unterstützt wird, wird ein **empower** Symbol neben der Sprache angezeigt.
6. Klappen Sie die Übersetzungsoptionen aus (Abbildung 238 **(3)**).

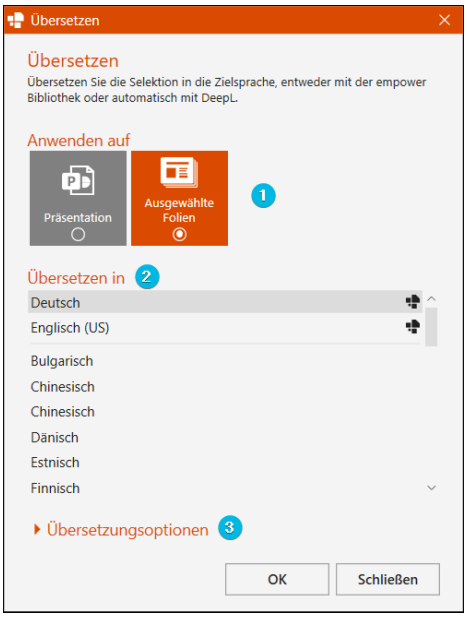


Abbildung 238. Dialogfenster für Übersetzung mit DeepL

7. Um Ihre bevorzugten Optionen zu aktivieren, setzen Sie die Haken in den Kontrollkästchen (Abbildung 239). 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.

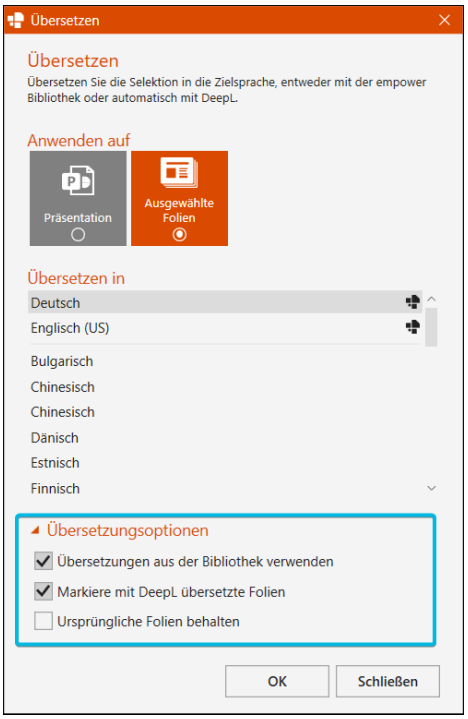


Abbildung 239. Übersetzungsoptionen

8. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 240). Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

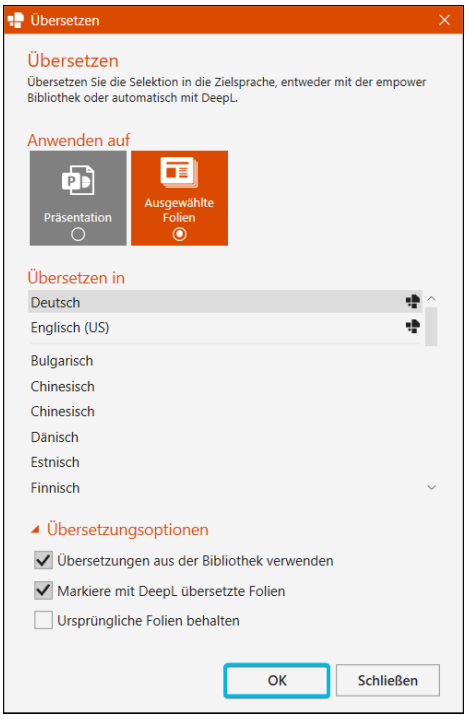


Abbildung 240. Button **OK**

Charts, die mit der in Office integrierten Funktion hinzugefügt wurden, können mit der DeepL-Integration von empower® nicht übersetzt werden.

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.

Entfernen Sie das Post-it nach der Überprüfung der maschinellen Übersetzung manuell (Abbildung 241).

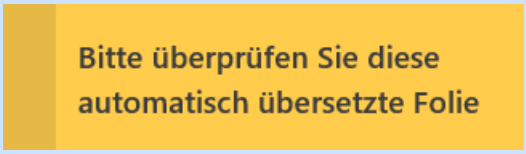


Abbildung 241. Post-it für maschinelle Übersetzungen

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 242).

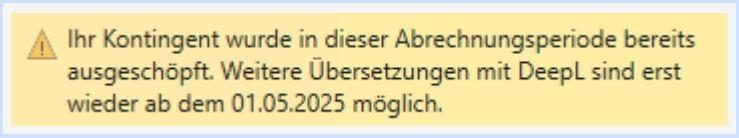


Abbildung 242. DeepL-Limit überschritten

6. Bilder mit dem File Size Inspector komprimieren

Sie können den empower® File Size Inspector dazu verwenden, die Größe Ihrer gesamten Präsentation und einzelner Bilder anzuzeigen.

Um die Größe eines Bildes und damit die Größe der gesamten Präsentation zu reduzieren, können Sie Bilder mithilfe der in PowerPoint integrierten Komprimierungsfunktion komprimieren.

Um den *File Size Inspector* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe empower und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 243).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 243. Button **Bibliothek**

Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **File Size Inspector** aus (Abbildung 244).

Der *File Size Inspector* öffnet sich im Seitenbereich.

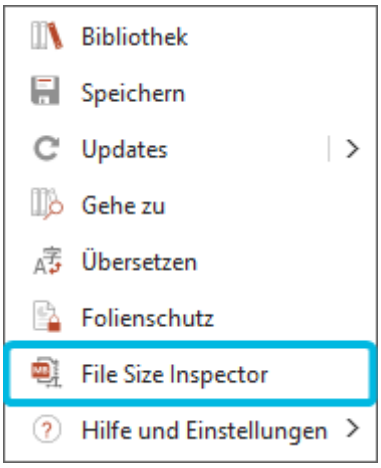


Abbildung 244. Option **File Size Inspector**

Oben können Sie die Gesamtgröße der Datei sehen (Abbildung 245).

Die Dateigröße stellt die Summe aus der Größe aller enthaltenen Bilder und dem Rest der Präsentationsgröße dar.

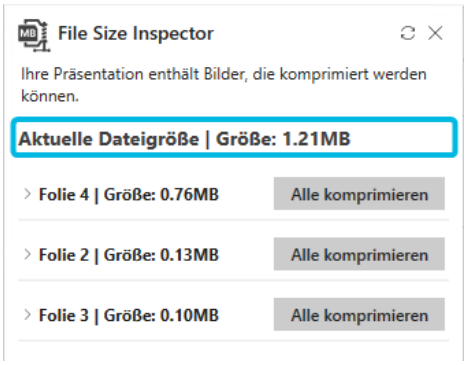


Abbildung 245. Gesamtgröße der Datei

Darunter werden alle Folien gelistet, die Bilder enthalten (Abbildung 246).

Die Gesamtgröße aller Bilder auf einer Folie wird neben der Foliennummer angezeigt.

Die Folien werden absteigend nach ihrer Gesamtgröße gelistet.

Um zu einer der Folien zu navigieren, klicken Sie in der Liste auf die entsprechende Foliennummer.

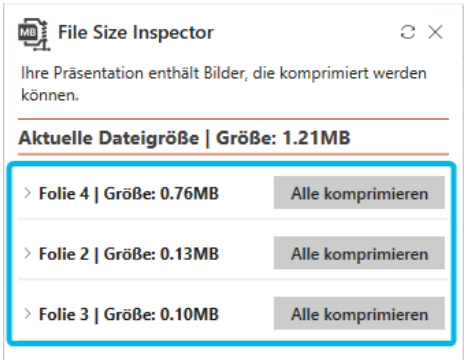


Abbildung 246. Folienliste – Eingeklappt

Um alle Bilder auf einer Folie auf einmal zu komprimieren, klicken Sie auf den Button **Alle komprimieren** (Abbildung 247).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Dieses Dialogfenster bietet die in PowerPoint integrierten Komprimierungsoptionen.

Ändern Sie die Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend und klicken Sie dann auf den Button **OK**.

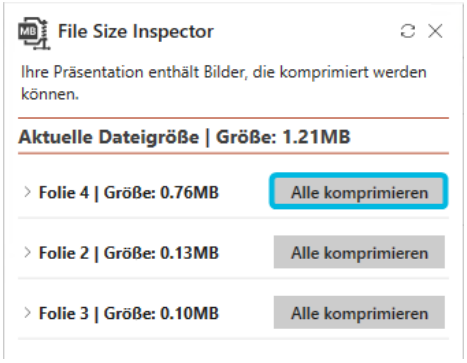


Abbildung 247. Button **Alle komprimieren**

Um alle auf einer Folie vorhandenen Bilder anzuzeigen, klappen Sie die Anzeige aus, indem Sie auf das kleine **Pfeil**-Symbol neben der Foliennummer klicken (Abbildung 248).

Alle Bilder werden in einer Liste angezeigt. Neben jedem Bild können Sie dessen Größe sehen.

Um zu einem der Bilder zu navigieren, klicken Sie in der Liste auf den Bildtitel.

Sie werden zur jeweiligen Folie navigiert und das entsprechende Bild auf der Folie wird automatisch ausgewählt.

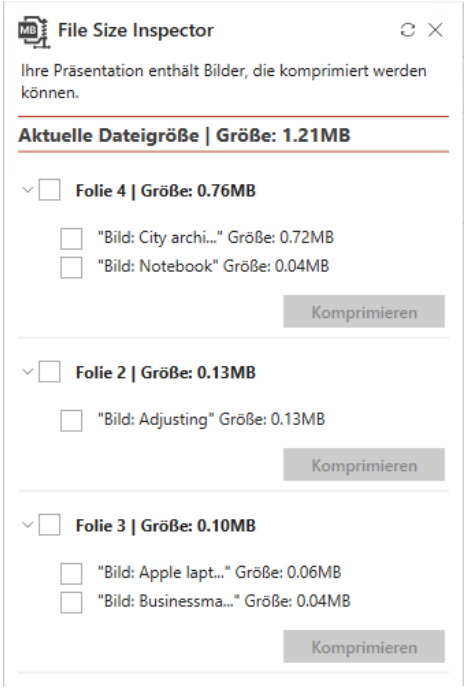


Abbildung 248. Folienliste – Ausgeklappt

Um ein einzelnes Bild oder eine Auswahl an Bildern auf der gleichen Folie zu komprimieren, setzen Sie den Haken in den Kontrollkästchen für die jeweiligen Bilder und klicken Sie auf den Button **Komprimieren** (Abbildung 249).

Um alle Bilder einer Folie zu komprimieren, während Sie in der ausgeklappten Ansicht arbeiten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der Foliennummer. Alle Kontrollkästchen für die jeweilige Folie werden automatisch ausgewählt.

Klicken Sie auf den Button **Komprimieren**.

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Dieses Dialogfenster bietet die in PowerPoint integrierten Komprimierungsoptionen.

Ändern Sie die Einstellungen Ihren Anforderungen entsprechend und klicken Sie dann auf den Button **OK**.

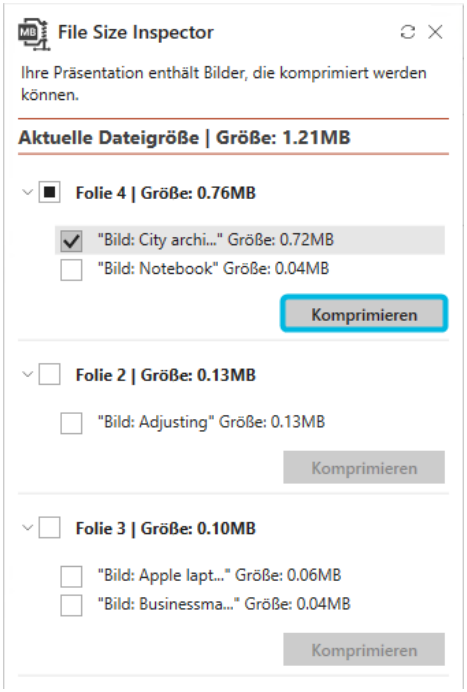


Abbildung 249. Button **Komprimieren**

Wenn Sie den *File Size Inspector* geöffnet haben, während Sie an Ihrer Präsentation arbeiten, klicken Sie auf das **Aktualisierungs**-Symbol in der oberen rechten Ecke (Abbildung 250).

Alle Änderungen, die nach dem letzten Öffnen oder der letzten Aktualisierung des *File Size Inspectors* vorgenommen wurden, werden angezeigt.

Bilder, die aus der Präsentation gelöscht wurden, werden aus der Liste entfernt und Bilder, die hinzugefügt wurden, werden hinzugefügt.

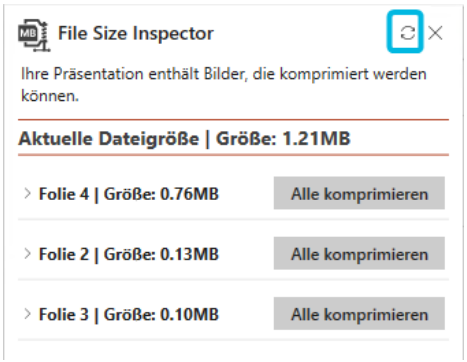


Abbildung 250. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn Ihre Präsentation keine Bilder enthält, wird im Seitenbereich ein Hinweis angezeigt (Abbildung 251).



Abbildung 251. Keine Bilder zum Komprimieren

Wenn während der Komprimierung ein Fehler auftritt, öffnet sich ein Dialogfenster.

Die in der Benutzeroberfläche angezeigten Trennzeichen sind abhängig von Ihrer Systemsprache.

Für weitere Informationen zur in PowerPoint integrierten Komprimierungsfunktion siehe **Verringern der Dateigröße Ihrer PowerPoint-Präsentationen**.

7. 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 im Tab Start zur Gruppe empower und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 252).



Abbildung 252. Button **Bibliothek**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Folienschutz** aus (Abbildung 253).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

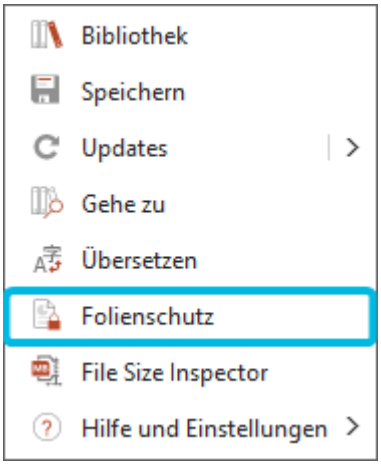


Abbildung 253. Option **Folienschutz**

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 254** (**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 254** (**2**)).
6. Wenn Sie Charts unwiderruflich schützen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Diagramme unwiderruflich schützen** auf *An* (**Abbildung 254** (**3**)).



Abbildung 254. Optionen für den Folienschutz

7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 255**).



Abbildung 255. 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 empower und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
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 256** (**1**)).
5. Wenn ein Passwort für die geschützte(n) Folie(n) gesetzt wurde, geben Sie das Passwort in das Eingabefeld ein (**Abbildung 256** (**2**)).
   Wenn kein Passwort gesetzt wurde, wird das Eingabefeld nicht angezeigt.



Abbildung 256. Dialogfenster **Schutz aufheben**

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 257**).

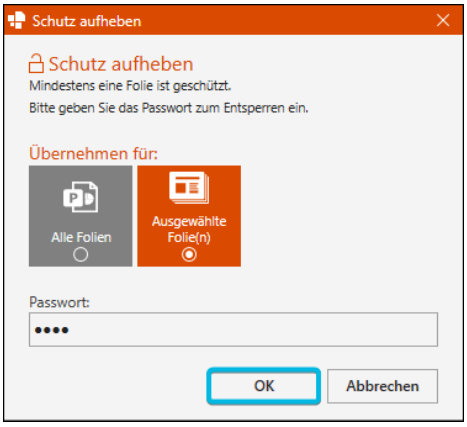


Abbildung 257. Button **OK** für das Aufheben des Folienschutzes

Alternativ können Sie das Kontextmenü für eine Folie links in der Folienübersicht öffnen oder die Option **Schutz aufheben** verwenden. Diese erscheint, wenn Sie in eine geschützte Folie klicken (**Abbildung 258**).

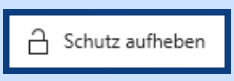


Abbildung 258. Option **Schutz aufheben**

8. Profile einrichten

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

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**.

Profile verwalten

Um Ihre Profilverwaltung anzuzeigen, navigieren Sie zur Gruppe empower im Tab Start und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (**Abbildung 259**).



Abbildung 259. Button **Dokument ausfüllen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus (**Abbildung 260**).

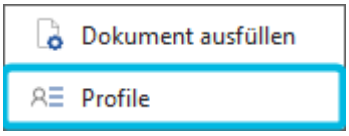


Abbildung 260. Option **Profile**

Es öffnet sich ein neues Fenster (**Abbildung 261**).

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.

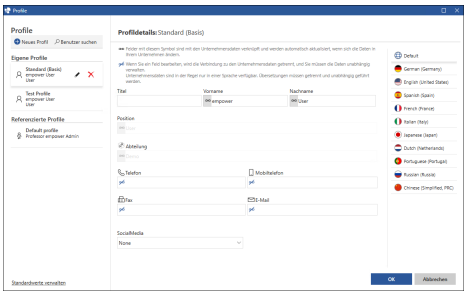


Abbildung 261. Profilverwaltung

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 Profilfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten**-Symbol gekennzeichnet (Abbildung 262).

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

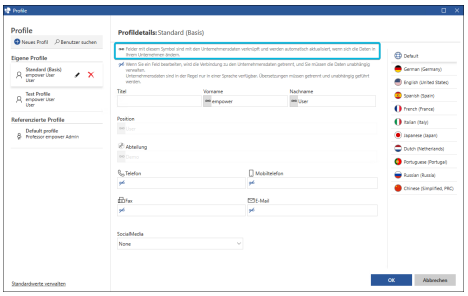


Abbildung 262. **Ketten**-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten**-Symbol (Abbildung 263) 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.

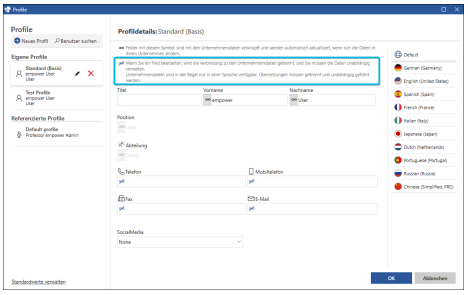


Abbildung 263. **Durchgestrichenes Ketten**-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

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

Wenn Sie Daten geändert haben, wird die Eingabe fett gedruckt angezeigt (Abbildung 264).

Um ein spezifisches Profilfeld 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.

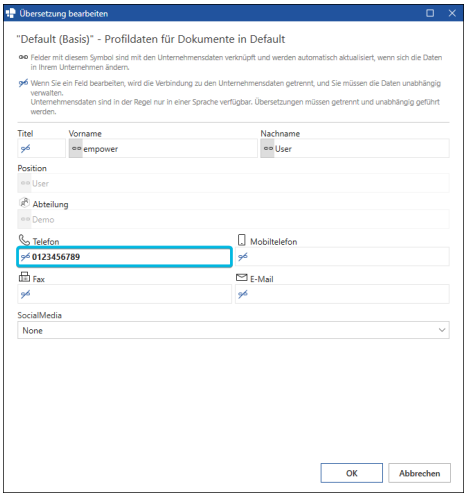


Abbildung 264. Fettdruck für manuell geänderte Profildaten

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 265).

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

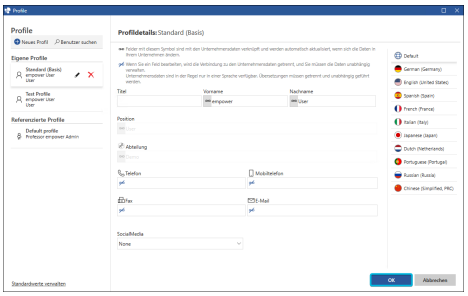


Abbildung 265. Button **OK** zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

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 Profilfeld/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 266).

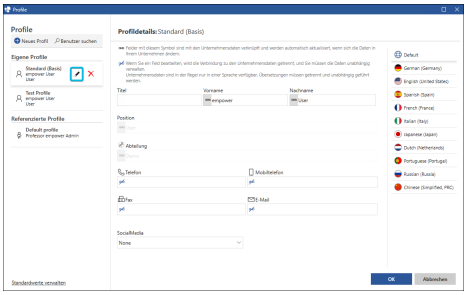


Abbildung 266. **Stift**-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 267).

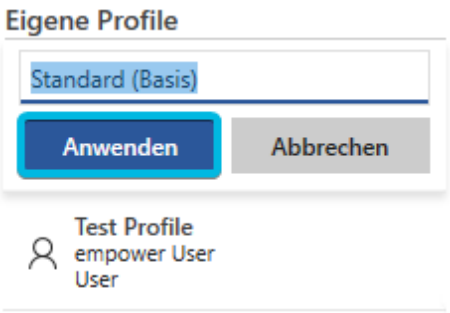


Abbildung 267. Button **Anwenden** zur Bestätigung des neuen Profilnamens

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 268**).

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 **X**-Symbol neben dem Profilnamen.

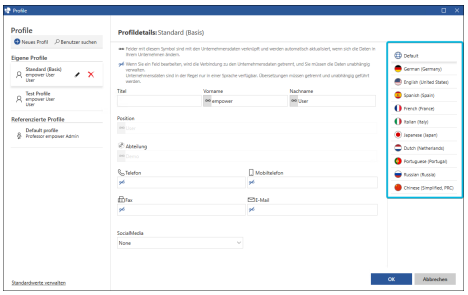


Abbildung 268. Neue Übersetzung

Für weitere Informationen zum Verhalten der Standardsprache siehe **Verhalten der Standardsprache**.

Für weitere Information zum Bearbeitungsmodus siehe **Profil bearbeiten**.

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (**Abbildung 269**).

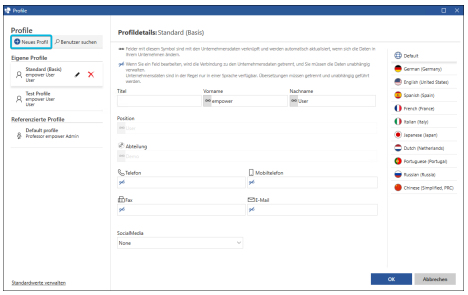


Abbildung 269. Button **Neues Profil**

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 270**).

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 265**).

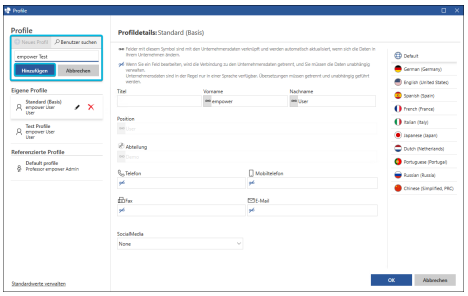


Abbildung 270. Profil hinzufügen

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 271**).

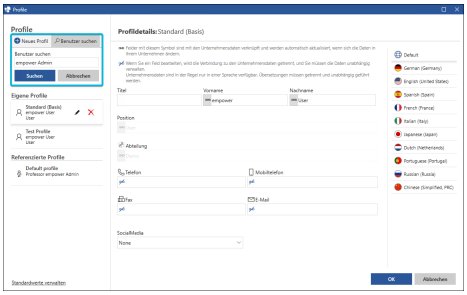


Abbildung 271. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

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 272**).

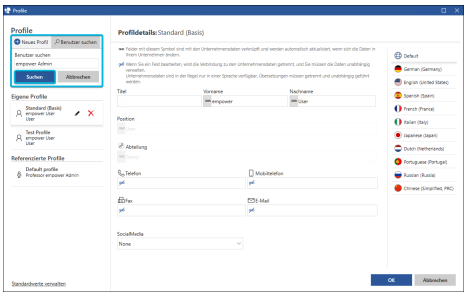


Abbildung 272. Button **Suchen**

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 273**).

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.

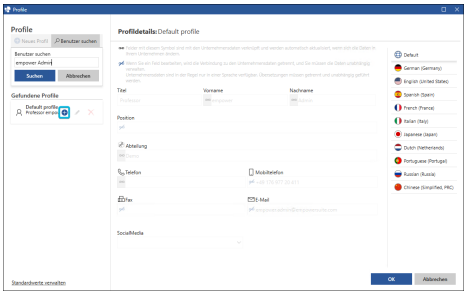


Abbildung 273. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

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

Wenn Sie das Profil des Benutzers bereits zu Ihren referenzierten Profilen hinzugefügt haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 274).

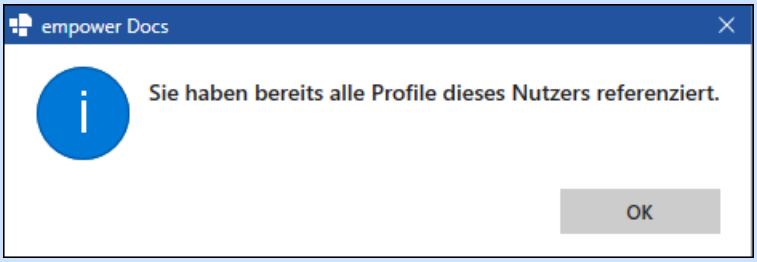


Abbildung 274. Dialogfenster für referenzierte Profile

Standardwerte verwalten

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 275).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

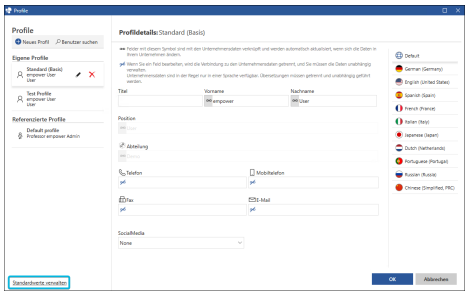


Abbildung 275. Button **Standardwerte verwalten**

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 276).

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.

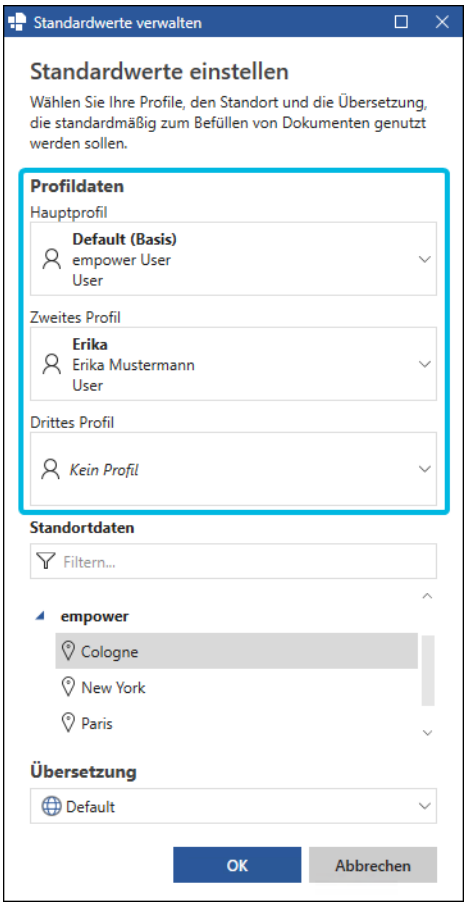


Abbildung 276. Standardprofile festlegen

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

In der Liste unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 277**). 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.

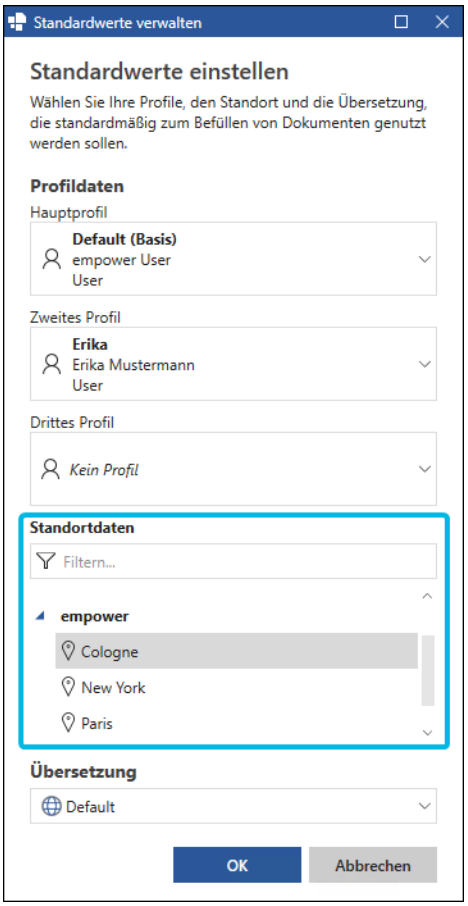


Abbildung 277. Standortdaten

Unter *Standortdaten* können Sie nach dem Standort suchen, den Sie einfügen möchten.

Geben Sie hierzu den Namen des Standorts, den Sie suchen, in das Eingabefeld ein (**Abbildung 278**).

Die Standorte, die zu Ihrer Suche passen, werden unter den Unternehmen angezeigt, zu denen sie gehören.

Wählen Sie den erforderlichen Standort aus der Liste aus.

Alternativ können Sie die Standorte und Unternehmen manuell durchsuchen.

Klappen Sie hierzu die Abschnitte für die Unternehmen aus, indem Sie das kleine **Pfeil**-Symbol neben dem Unternehmensnamen verwenden.

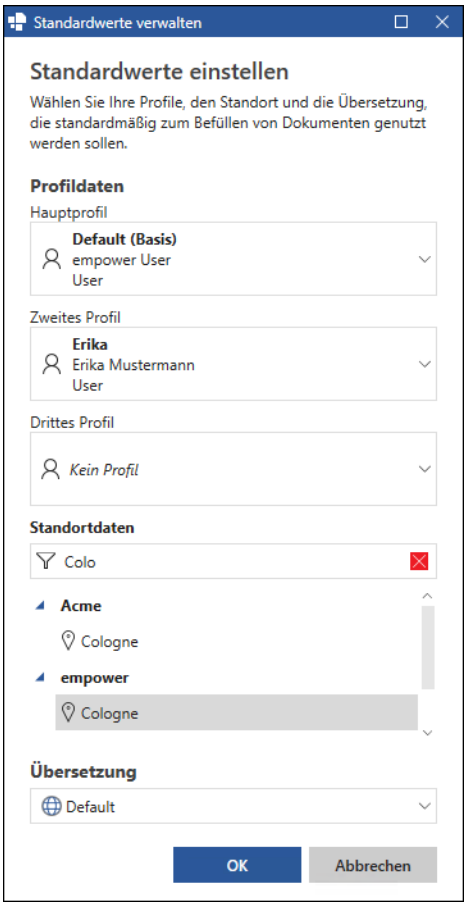


Abbildung 278. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 279**).

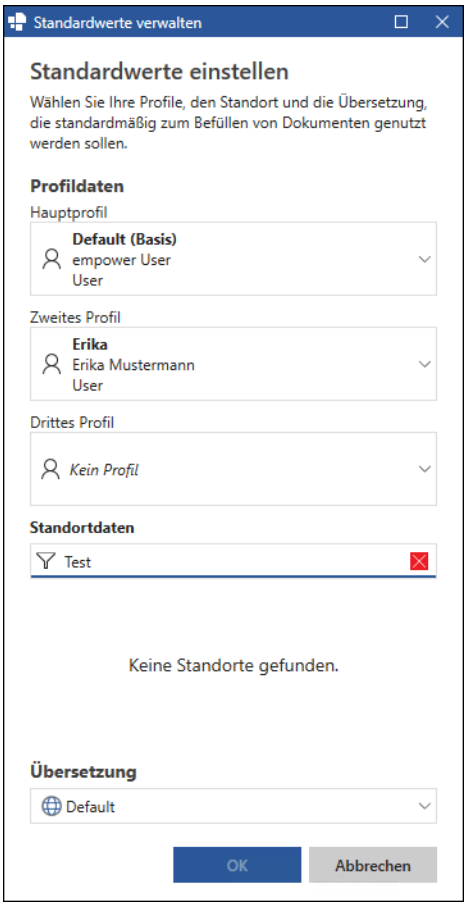


Abbildung 279. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abzubrechen, klicken Sie auf das **X**-Symbol im Eingabefeld (**Abbildung 280**).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

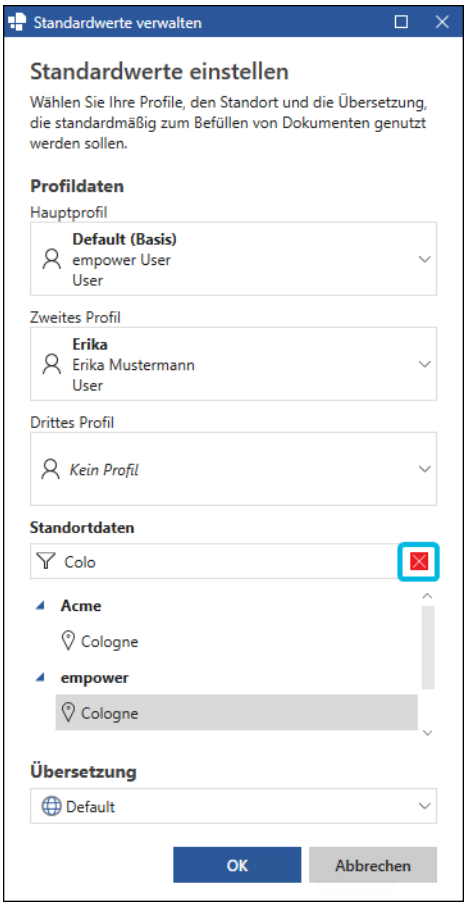


Abbildung 280. Suche abbrechen

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 281**). 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.

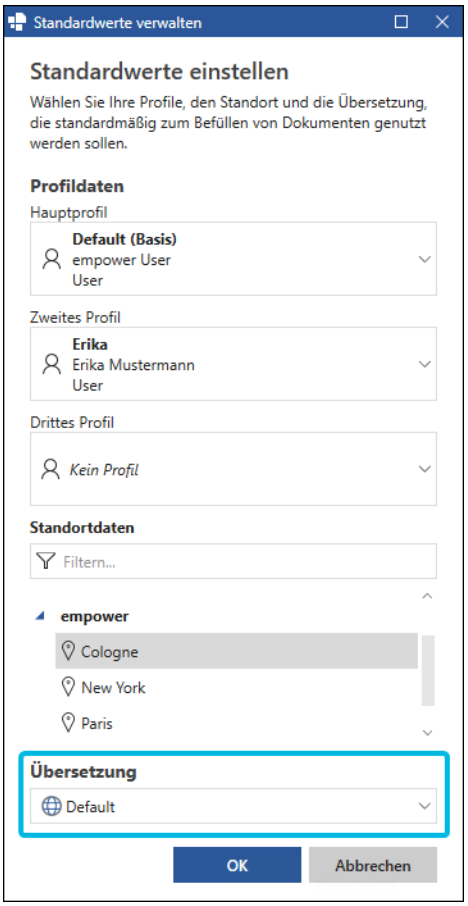


Abbildung 281. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 282).
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

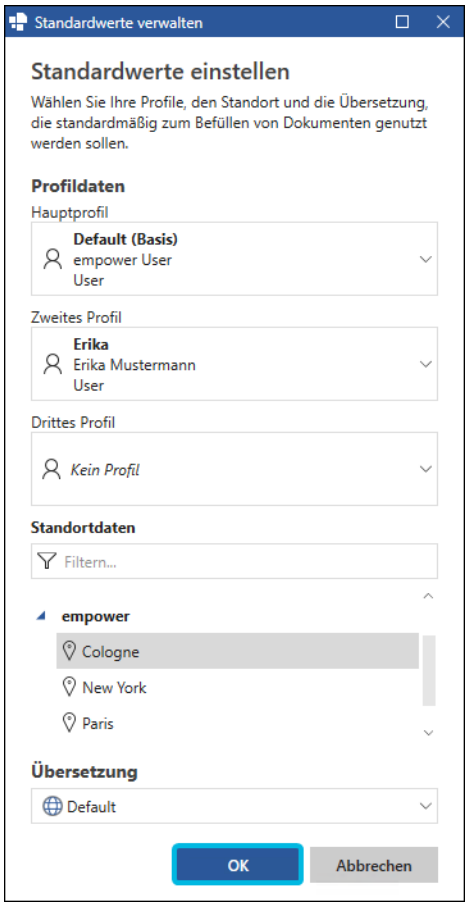


Abbildung 282. Button **Speichern**

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.

Verhalten der Standardsprache

Die ausgewählte Standardsprache wirkt sich auf die folgenden Elemente der Vorlage aus:

- **Logo-Auswahl:**
  Das Logo, das der ausgewählten Sprache zugeordnet ist, wird verwendet.
- **Profilinformationen:**
  Die sprachspezifischen Werte, die im ausgewählten Benutzerprofil gespeichert sind, werden eingefügt.
- **Standort- und Unternehmensinformationen:**
  Die für den ausgewählten Standort gespeicherten sprachspezifischen Werte und die zugehörigen Unternehmensinformationen werden basierend auf der ausgewählten Standardsprache eingefügt.

Wenn der Benutzer die Option *Default* auswählt, gibt es abhängig von den Einstellungen des Benutzers und der Konfiguration in empower® drei mögliche Szenarien:

- **Die Office-Sprache wird von empower® unterstützt:**
  Wenn die Microsoft Office-Sprache eines Benutzers auch in empower® konfiguriert ist, wird diese Sprache automatisch als Standardsprache ausgewählt.
  Beispiel: Der Benutzer hat Microsoft Office auf *Englisch* eingestellt und *Englisch* ist auch in empower® konfiguriert. *Englisch* wird automatisch als Standardsprache ausgewählt.
- **Die Office-Sprache wird von empower® nicht unterstützt:**
  Wenn die Microsoft Office-Sprache eines Benutzers nicht in empower® konfiguriert ist, kann sie nicht als Standardsprache ausgewählt werden.
  In diesem Fall verwendet empower® automatisch die Werte und Logos, die bei der initialen Konfiguration von empower® in der Spalte *Standard* festgelegt wurden.
  Beispiel: Der Benutzer hat Microsoft Office auf *Spanisch* eingestellt, aber empower® ist nur für Deutsch und Englisch konfiguriert. In diesem Fall werden die Werte und Logos aus der Spalte *Standard* verwendet.
- **Ein Administrator legt eine feste Standardsprache für empower® fest:**
  Unabhängig von der Microsoft Office-Sprache des Benutzers kann ein Administrator über eine globale Einstellung in empower® eine feste Standardsprache festlegen.
  Diese Einstellung überschreibt die automatische Sprachauswahl und gilt für alle Benutzer.
  Beispiel: Ein Administrator legt *Englisch* als globale Standardsprache fest. Auch wenn ein Benutzer Microsoft Office auf *Deutsch* eingestellt hat, wird *Englisch* als Standardsprache ausgewählt.

Für Administratoren

Um festzulegen, welche Sprache für die Option *Default* in der Sprachauswahl verwendet wird, können empower® Administratoren die Standardsprache im empower® Admin Center festlegen.

Navigieren Sie hierzu im empower® Admin Center im Abschnitt *Configuration* zu der Einstellung **Default Language Code**.

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

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 283**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

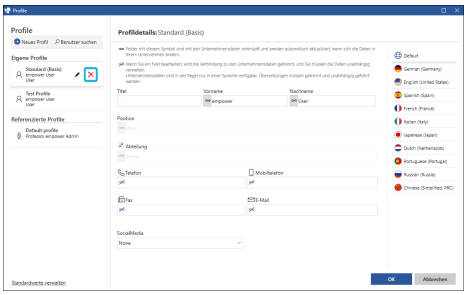


Abbildung 283. **X**-Symbol zum Löschen eines Profils

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 284**).

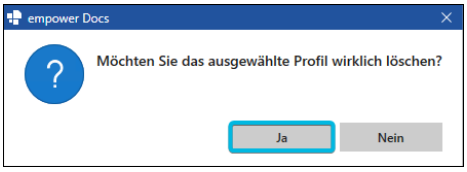


Abbildung 284. Button **Ja** für den Löschvorgang

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.

9. Unternehmensverwaltung

Für Administratoren

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

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

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

Klicken Sie hier auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 285).



Abbildung 285. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie die Option **Unternehmen** aus (Abbildung 286).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

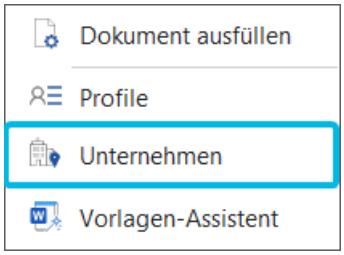


Abbildung 286. Option **Unternehmen**

Wenn ein anderer Benutzer gerade in der Unternehmensverwaltung arbeitet, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 287).

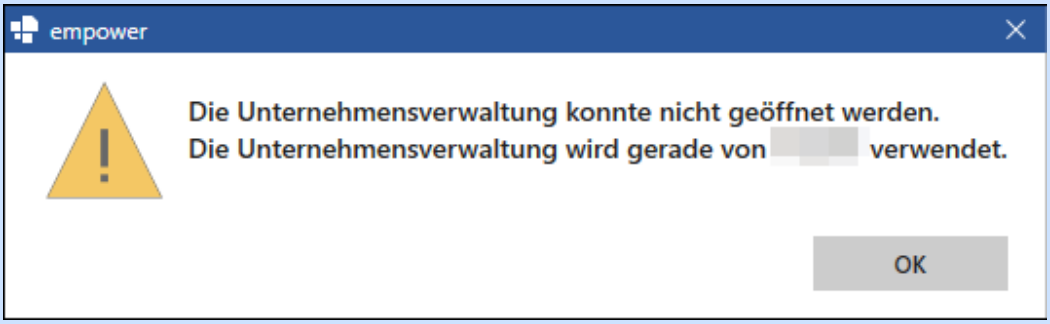


Abbildung 287. Dialogfenster für zeitgleiches Arbeiten

Sie können nicht gleichzeitig in der Unternehmensverwaltung arbeiten.

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 288**).

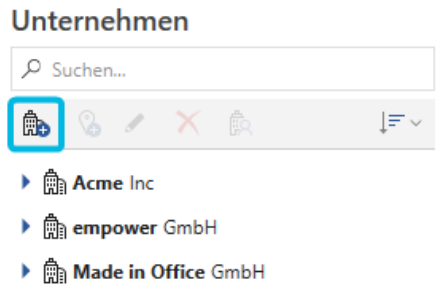


Abbildung 288. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (**Abbildung 289 (1)**).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (**Abbildung 289 (2)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 289 (3)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.

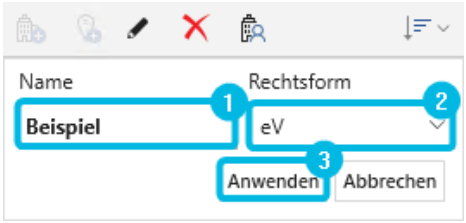


Abbildung 289. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (**Abbildung 290 (1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (**Abbildung 290 (2 + 3)**).
   Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

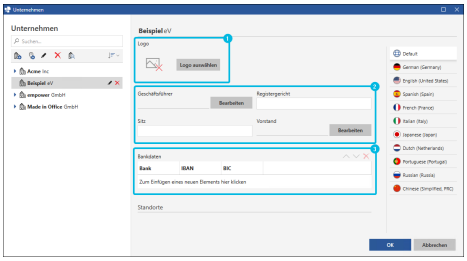


Abbildung 290. Unternehmensfelder

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 291).
   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**.
9. Um die Bankdaten des Unternehmens einzugeben, klicken Sie in das Feld *Zum Einfügen eines Elements hier klicken* (Abbildung 290 **(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.

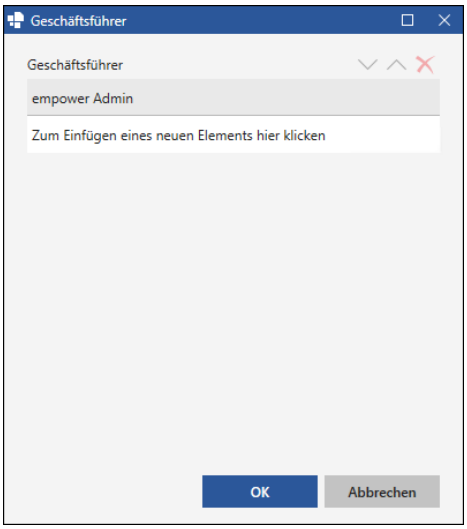


Abbildung 291. Werte hinzufügen

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.

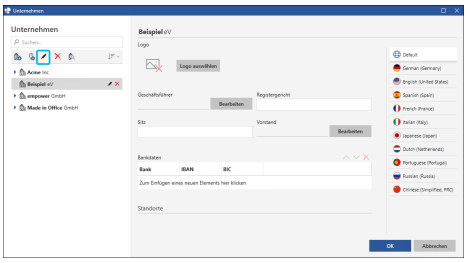
Die verfügbaren Unternehmensfelder sind im Datenschema je nach Rechtsform und Standort vordefiniert und können nur im EAV Editor geändert werden.

Für weitere Informationen zum Arbeiten mit Logos siehe **Mit Logos in Vorlagen arbeiten**.
Für weitere Informationen zur Erstellung von Dokumentvorlagen 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 292).

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


Abbildung 292. **Stift**-Symbol für Unternehmen

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 293).

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.

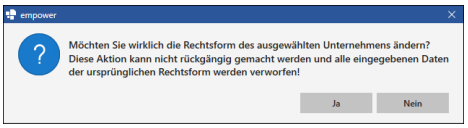


Abbildung 293. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (Abbildung 294).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

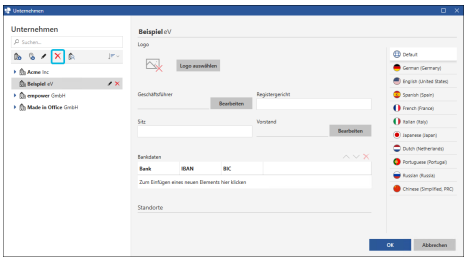


Abbildung 294. **X**-Symbol für Unternehmen

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 295).

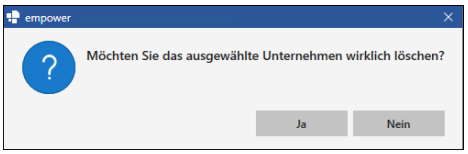


Abbildung 295. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten** (Abbildung 296).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

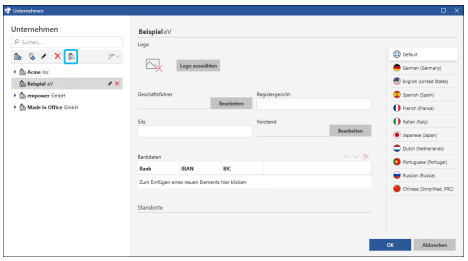


Abbildung 296. Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (Abbildung 297).

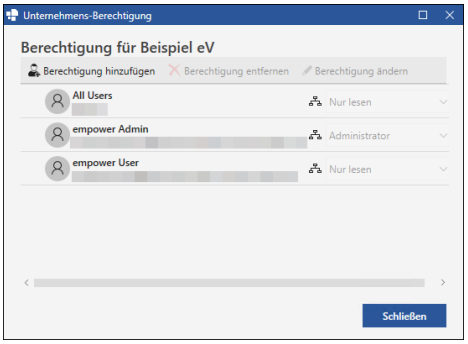


Abbildung 297. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs**-Symbol neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (Abbildung 298). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden.

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

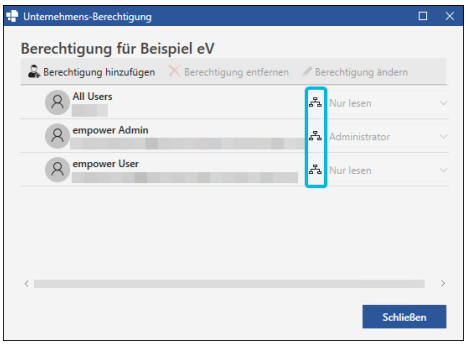


Abbildung 298. **Vererbungs**-Symbol

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

1. Klicken Sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (Abbildung 299).

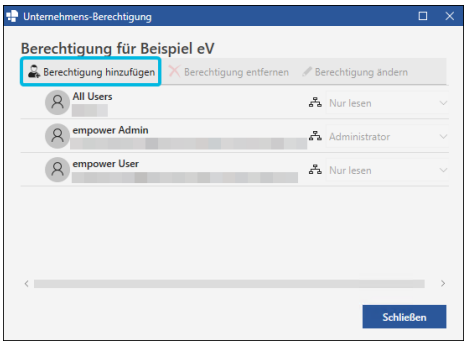


Abbildung 299. Button **Berechtigungen hinzufügen**

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 300).
   Der Benutzer wird mit der Berechtigung *Nur Lesen* hinzugefügt.

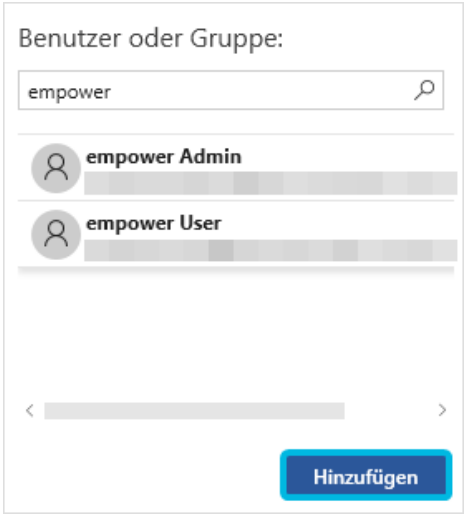


Abbildung 300. Benutzer hinzufügen

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 301).

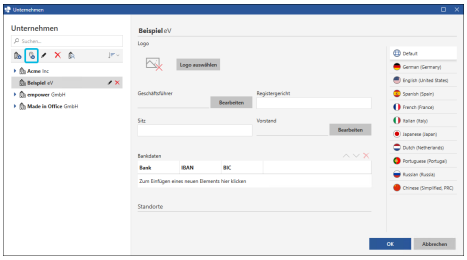


Abbildung 301. Button **Standort anlegen**

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (Abbildung 302 **(1)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 302 **(2)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

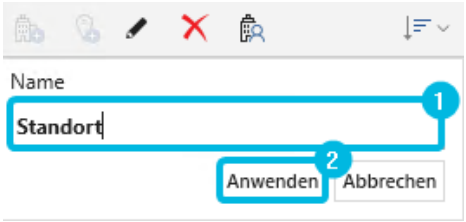


Abbildung 302. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 303 **(1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (Abbildung 303 **(2)**).
8. Um den neuen Standort zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

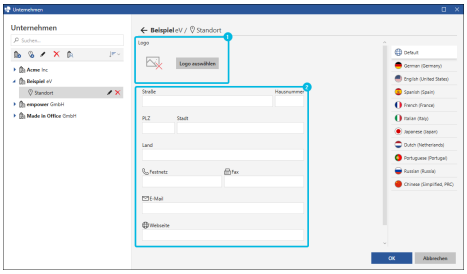


Abbildung 303. Standortfelder

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 304).

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

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

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

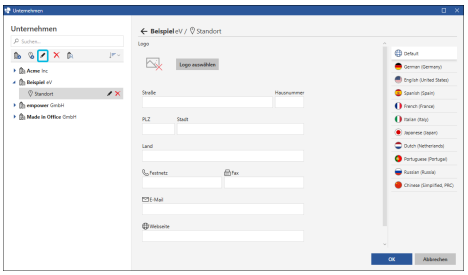


Abbildung 304. **Stift**-Symbol für Standort

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (Abbildung 305).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

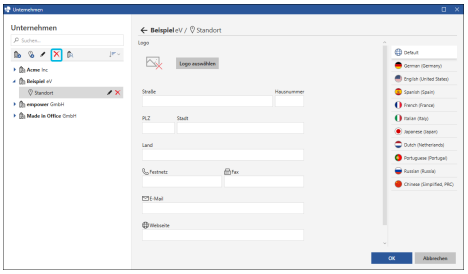


Abbildung 305. **X**-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 306).

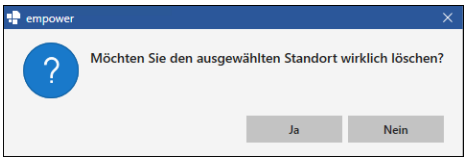


Abbildung 306. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

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 307).

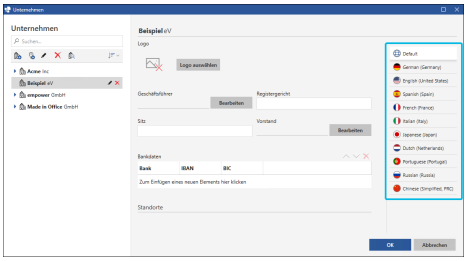


Abbildung 307. Sprachen

3. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (Abbildung 308).
4. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
5. Füllen Sie dann alle Felder aus.
6. Um die Übersetzung zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

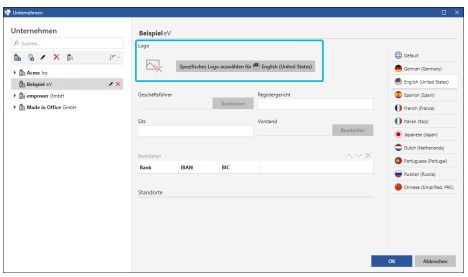


Abbildung 308. Logo für Übersetzung

Sie können für jede Sprache ein separates Logo hinzufügen.

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

Verhalten der Standardsprache

Die ausgewählte Standardsprache wirkt sich auf die folgenden Elemente der Vorlage aus:

- **Logo-Auswahl:**
  Das Logo, das der ausgewählten Sprache zugeordnet ist, wird verwendet.
- **Profilinformationen:**
  Die sprachspezifischen Werte, die im ausgewählten Benutzerprofil gespeichert sind, werden eingefügt.
- **Standort- und Unternehmensinformationen:**
  Die für den ausgewählten Standort gespeicherten sprachspezifischen Werte und die zugehörigen Unternehmensinformationen werden basierend auf der ausgewählten Standardsprache eingefügt.

Wenn der Benutzer die Option *Default* auswählt, gibt es abhängig von den Einstellungen des Benutzers und der Konfiguration in empower® drei mögliche Szenarien:

- **Die Office-Sprache wird von empower® unterstützt:**
  Wenn die Microsoft Office-Sprache eines Benutzers auch in empower® konfiguriert ist, wird diese Sprache automatisch als Standardsprache ausgewählt.
  Beispiel: Der Benutzer hat Microsoft Office auf *Englisch* eingestellt und *Englisch* ist auch in empower® konfiguriert. *Englisch* wird automatisch als Standardsprache ausgewählt.
- **Die Office-Sprache wird von empower® nicht unterstützt:**
  Wenn die Microsoft Office-Sprache eines Benutzers nicht in empower® konfiguriert ist, kann sie nicht als Standardsprache ausgewählt werden.
  In diesem Fall verwendet empower® automatisch die Werte und Logos, die bei der initialen Konfiguration von empower® in der Spalte *Standard* festgelegt wurden.
  Beispiel: Der Benutzer hat Microsoft Office auf *Spanisch* eingestellt, aber empower® ist nur für Deutsch und Englisch konfiguriert. In diesem Fall werden die Werte und Logos aus der Spalte *Standard* verwendet.
- **Ein Administrator legt eine feste Standardsprache für empower® fest:**
  Unabhängig von der Microsoft Office-Sprache des Benutzers kann ein Administrator über eine globale Einstellung in empower® eine feste Standardsprache festlegen.
  Diese Einstellung überschreibt die automatische Sprachauswahl und gilt für alle Benutzer.
  Beispiel: Ein Administrator legt *Englisch* als globale Standardsprache fest. Auch wenn ein Benutzer Microsoft Office auf *Deutsch* eingestellt hat, wird *Englisch* als Standardsprache ausgewählt.

Für Administratoren

Um festzulegen, welche Sprache für die Option *Default* in der Sprachauswahl verwendet wird, können empower® Administratoren die Standardsprache im empower® Admin Center festlegen.

Navigieren Sie hierzu im empower® Admin Center im Abschnitt *Configuration* zu der Einstellung **Default Language Code**.

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

10. Vorlagen-Assistent

Für Administratoren

empower® Administratoren können über den Split-Button **Dokument ausfüllen** in Word auf den *Vorlagen-Assistenten* zugreifen.

Um den *Vorlagen-Assistenten* im Seitenbereich zu öffnen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 309).



Abbildung 309. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie dann die Option **Vorlagen-Assistent** aus (Abbildung 310).

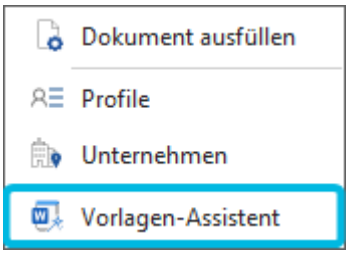


Abbildung 310. Option **Vorlagen-Assistent**

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** – Vollständiges Datenfeld mit einer *Beschriftung (Label)*, die aus dem EAV Editor stammt, und einem Eingabefeld für den *Wert (Value)* in der Unternehmens- oder Profilverwaltung.
- **Value** – Inhalt, der in die Eingabefelder in der Benutzeroberfläche eingegeben wird und zum Ausfüllen von Vorlagen verwendet wird.
- **Label** – Anzeigename für eine Property in der Benutzeroberfläche oder in ausgefüllten Vorlagen.
- **Entity** – Sammlung von Properties für eine einzelne Datengruppe.

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.

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. Klicken Sie in der Gruppe empower auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorlagen-Assistent** aus.
   Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich rechts in Ihrem Word-Fenster. Er öffnet sich im Abschnitt *Dokumentmetadaten*.
3. Klicken Sie unter *Inhaltssteuerelemente* auf das **Plus**-Symbol neben *Filter* (**Abbildung 311 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Rich-Text-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 311 (2)**).
   Ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.

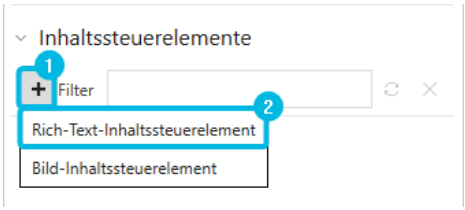


Abbildung 311. Rich-Text-Inhaltssteuerelement hinzufügen

5. Klicken Sie unter *Dokumenteigenschaften* auf den Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen** (Abbildung 312).
   Die Datenbank-ID kann nicht individuell definiert werden.

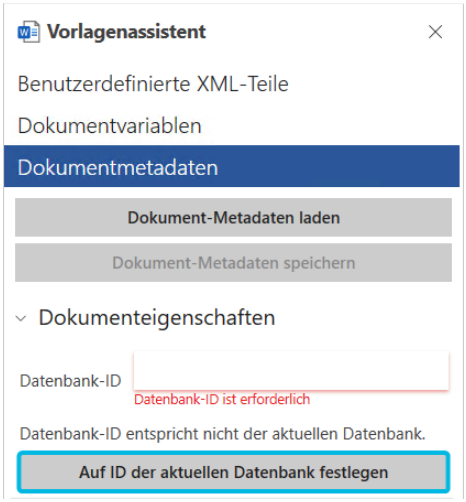


Abbildung 312. Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen**

6. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (Abbildung 313 **(1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (Abbildung 313 **(2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
8. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (Abbildung 313 **(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 313 **(4)**).

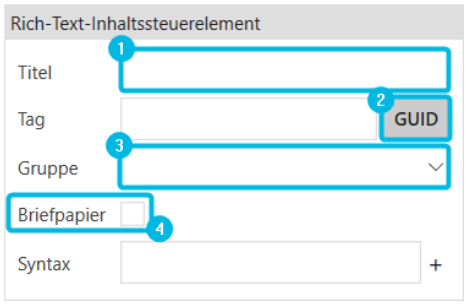


Abbildung 313. Felder für Rich-Text-Steuerelement

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 314).
       Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
    b. Wählen Sie eine Entity aus, um die Properties zu erweitern.
    c. Wählen Sie die erforderliche Property aus.
    d. Legen Sie fest, ob Sie den Value oder das Label zum Platzhalter hinzufügen wollen.
       Der Platzhalter wird nun mit der entsprechenden Syntax gefüllt.



Abbildung 314. Syntaxelemente einfügen

11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern** (Abbildung 315).

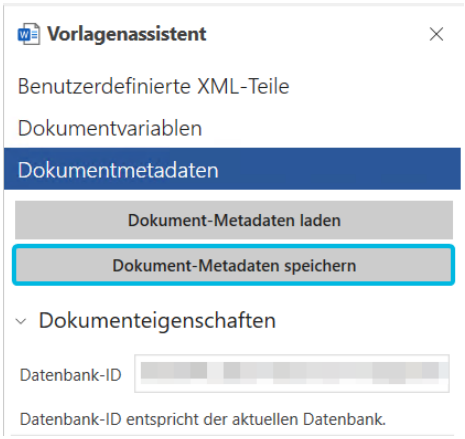


Abbildung 315. Button **Dokument-Metadaten speichern**

Der *Vorlagen-Assistent* bietet über das Drop-Down-Menü schnellen Zugriff auf grundlegende Kategorien des EAV-Modells. Alle manuell hinzugefügten Entitys des EAV-Modells müssen manuell eingegeben werden.

Zusätzliche Einträge werden in der Regel während Ihres Onboarding-Prozesses von empower hinzugefügt.

Für weitere Informationen zur manuellen Zusammenstellung von Variablen siehe **Variablen manuell zusammenstellen**.

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 316).

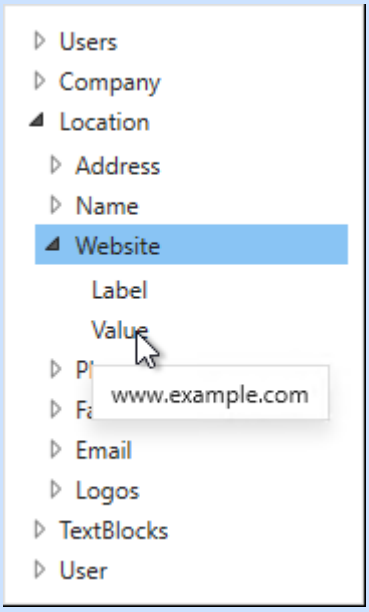


Abbildung 316. Mouse-Over für Value

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	

Der folgende Platzhalter wird mithilfe eines benutzerdefinierten Platzhalters verkürzt:
 	
`{{User.First_Name.Value}} {{User.Last_Name.Value}}`
 	
Der benutzerdefinierte Platzhalter lautet wie folgt:
 	
`{{CustomPlaceholders.UserDisplayName.Value}}`
 	
Dieser Platzhalter enthält sowohl den Wert für den Vornamen als auch den Wert für den Nachnamen.
	Das Ergebnis für einen Benutzer namens *empower Admin* wäre folgendes:
	
	empower Admin

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 317**):

- **Leer** – Wird für Profil-, Unternehmens- und Standortdaten verwendet.
- **Recipient Address** – Wird für Outlook-Daten eines ausgewählten Outlook-Kontakts verwendet.

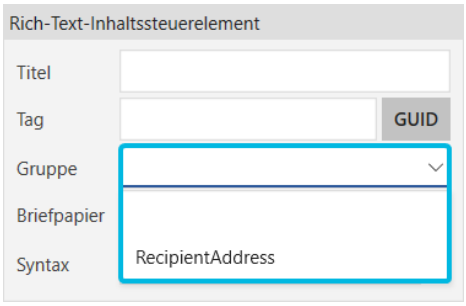


Abbildung 317. Drop-Down-Menü für Platzhaltergruppen

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 318**).

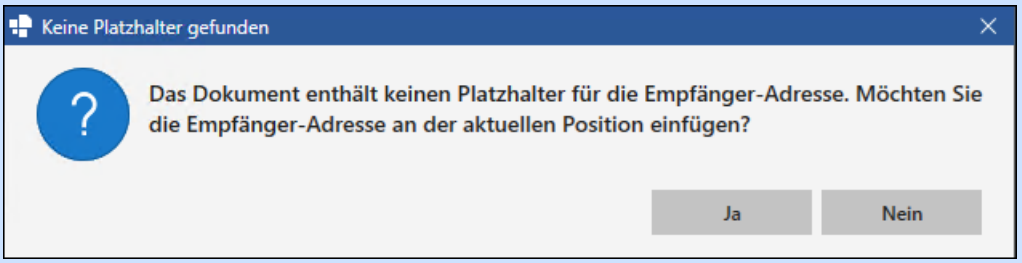


Abbildung 318. Dialogfenster *Keine Platzhalter gefunden*

Variablen manuell zusammenstellen

In der Syntax im *Vorlagen-Assistenten* werden Variablen verwendet, um das EAV-Datenschema widerzuspiegeln, das im EAV Editor verwaltet wird.

Diese Variablen können manuell zusammengestellt werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Platzieren Sie die Variable innerhalb doppelter geschwungener Klammern (**Abbildung 319**).



Abbildung 319. Geschwungene Klammern

2. Geben Sie innerhalb dieser Klammern zuerst die Entity ein (**Abbildung 320**).
   a. Navigieren Sie hierzu im EAV Editor zu der Entity und deren Property, die Sie verwenden möchten.
   b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Entity ein.
3. Fügen Sie nach der Entity einen Punkt ein.
4. Geben Sie nun direkt dahinter die Property ein (**Abbildung 321**).
   a. Navigieren Sie hierzu innerhalb der Entity zur Property.
   b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Property ein.
   Stellen Sie sicher, dass Sie exakt die gleiche Schreibweise verwenden wie im EAV Editor.
5. Fügen Sie nach der Property einen Punkt ein.
6. Geben Sie dann entweder *Label* oder *Value* ein, abhängig von dem Teil der Property, den Sie anzeigen möchten.
   Geben Sie *Label* ein, um die Beschriftung des Felds anzuzeigen (**Abbildung 322**).
   Geben Sie *Value* ein, um den Inhalt des Felds anzuzeigen (**Abbildung 323**).
7. Überprüfen Sie, ob Ihre Variable alle nötigen Bestandteile enthält.



Abbildung 320. Beispiel für Entity



Abbildung 321. Beispiel für Property



Abbildung 322. Label



Abbildung 323. Value

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von Variablen:

Beispiel

Es wird eine Variable erstellt, die den folgenden Text erzeugen soll:

Website: empowersuite.com

Für diesen Text kann die folgende Variable verwendet werden:

```
{{Location.Website.Label}}: {{Location.Website.Value}}
```

Location ist der Name der Entity.

Website ist der Name der Property.

Für das grundlegende EAV-Modell müssen Sie die Variablen nicht manuell zusammenstellen. Hier können Sie das **Plus**-Symbol neben dem Feld *Syntax* im *Vorlagen-Assistenten* verwenden, um auf das EAV-Datenschema zuzugreifen und neue Variablen hinzuzufügen.

Für weitere Informationen siehe **Vorlagen-Assistenten verwenden**.

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 324**).

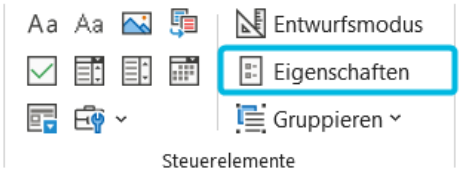


Abbildung 324. Button **Eigenschaften**

3. Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird** (**Abbildung 325**).
4. Wählen Sie anschließend die gewünschte Formatvorlage aus.
   Erstellen Sie alternativ eine neue Formatvorlage, indem Sie auf den Button **Neue Formatvorlage...** klicken.

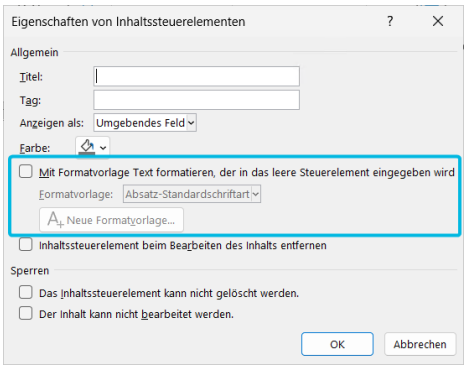


Abbildung 325. Optionen für Formatvorlagen

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**.

Für weitere Informationen zum Tab Entwicklertools und dazu, wie man diesen verfügbar machen kann, siehe **Anzeigen der Registerkarte "Entwicklertools"**.

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	`[hdistribute] … [/hdistribute]`	[hdistribute] Text Text [/hdistribute]
Großbuchstaben	`| Upcase`	{{Text | Upcase }}
Hyperlink	`[a target="linkTargetUri"] … [/a]`	**Für normale Hyperlinks:** [a target="https:// {{Entity.Property.Value}}"] {{Entity.Property.Label}}[/a] **Für E-Mails:** [a target="mailto: {{Entity.Property.Value}}"] {{Entity.Property.Value}}[/a]

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von Formatierungstags:

Beispiel	
Die Labels aus dem folgenden Code-Auszug werden in Großbuchstaben und fett dargestellt. Die Values hingegen erscheinen in Standardformatierung ohne Großbuchstaben. Zusätzlich wird der Datensatz mithilfe von Zeilenumbrüchen auf drei Zeilen verteilt. Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel: `{{User.First_Name.Value}} {{User.Last_Name.Value}} [n/][b]{{User.Phone.Label | Upcase }}:[/b] {{User.Phone.Value}}[n/][b]{{User.Email.Label | Upcase }}:[/b] {{User.Email.Value}}`	Das Ergebnis für einen Benutzer namens *empower Admin* wäre folgendes: empower Admin **TELEFON:** +49 221 99 37 85 – 78 **E-MAIL:** empower-admin@empowersuite.com

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 ein Paar 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 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 [CONDITION]
%} … {% 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 Auszug zeigt die else if-Bedingung für dieses Beispiel.

```
{% 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 %}
```

In diesem Beispiel bleibt der else-Teil leer. Wenn hier ein Wert angegeben wird, wird dieser Wert verwendet.

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 einem Paar 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 Properties 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	
Eine Liste mit Einträgen für *Geschäftsführer* wird erstellt. Die Liste wird durch eine Bezeichnung eingeleitet und durch Zeilenumbrüche getrennt. Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel: `{{Company.Managing_Directors.Label}}:[n/]{% for MD in Company.Managing_Directors.Value %}{{MD}}[n/]{% endfor %}`	Das Ergebnis für ein Unternehmen mit den Geschäftsführern *empower Admin* und *empower User* wäre: Geschäftsführer: empower Admin empower User

Falls die Einträge mehrere Properties 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	
Eine Liste mit Einträgen zur Bankverbindung soll erstellt werden, wobei jeder Eintrag drei Eigenschaften enthält: Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel: `{% for BI in Company.Banking_Information.Value %}{{BI.Name.Value}}: {{BI.IBAN.Label}}: {{BI.IBAN.Value}}, {{BI.BIC.Label}}: {{BI.BIC.Value}}{% endfor %}`	Das Ergebnis für die Bankverbindung eines Unternehmens könnte wie folgt aussehen: Sparkasse KölnBonn: IBAN: DE74 3705 0198 1930 4482 69, BIC COLSDE33XXX

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 [ENTITY VARIABLE] %}{{VAR}} {% unless [CONDITION] %} ... {% endunless %} {% endfor %}
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von solchen for-Schleifen:

Beispiel	
Ein Komma soll zwischen den Listeneinträgen gesetzt werden. Nach dem letzten Listeneintrag soll kein Komma eingefügt werden. Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel: `{{Company.Managing_Directors.Label}}: {% for MD in Company.Managing_Directors.Value -%}{{MD}}{% unless forloop.last %},{% endunless %}{% endfor %}`	Das Ergebnis für ein Unternehmen mit den Geschäftsführern *empower Admin* und *empower User* wäre: Geschäftsführer: empower Admin, empower User

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 }}`
Upcase	Alle Buchstaben werden großgeschrieben.	`{{ [PROPERTY NAME] | Upcase }}`
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 }}`

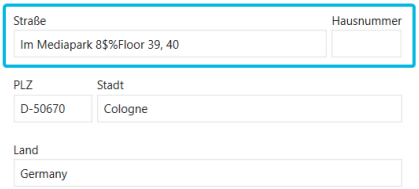
Geben Sie vor dem **senkrechten Strich** den Property-Namen und den Typ (Label oder Value) der zu filternden Property an.

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 Filtern:

Beispiel	
Ein Filter wird verwendet, um sicherzustellen, dass die Zeichen *$%* als Zeichenumbruch übertragen werden. Das ist nützlich, wenn mehrere Werte in einem String enthalten sind, die in mehreren Zeilen angezeigt werden sollen. Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel: `{{Location.Address.Value.Street.Value | Replace: "\$\%", "[n/]"}}`	Der String für *Straße* würde in der Unternehmensverwaltung wie folgt aussehen:  Das Ergebnis in der Vorlage wäre: Im Mediapark 8 Floor 39, 40 D-50670 Cologne

Beispiel	
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: Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel: `{% assign charLength = Location.Website.Value.size | Plus: Location.Email.Value.size %} {{Location.Website.Value}}{% if charLength >46 %} [n/]{% else %}, {% endif %}{{Location.Email.Value}}`	Das Ergebnis für eine Kombination mit weniger oder gleich 46 Zeichen wäre folgendes: www.empowersuite.com, contact@empowersuite.com Das Ergebnis für eine Kombination mit mehr als 46 Zeichen wäre folgendes: www.empowersuite.com contactperson@empowersuite.com

Filter können mit regulären Ausdrücken verwendet werden. Stellen Sie daher sicher, dass Sonderzeichen korrekt gekennzeichnet werden.

Logos zu einer Vorlage hinzufügen

Um einen Logoplatzhalter mit dem *Vorlagen-Assistenten* in eine Vorlage einzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Klicken Sie in der Gruppe empower auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorlagen-Assistent** aus.
   Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich rechts in Ihrem Word-Fenster. Er öffnet sich im Abschnitt *Dokumentmetadaten*.
3. Klicken Sie unter *Inhaltssteuerelemente* auf das **Plus**-Symbol neben *Filter* (**Abbildung 326 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Bild-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 326 (2)**).
   Ein Bild-Inhaltssteuerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.
5. 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*.

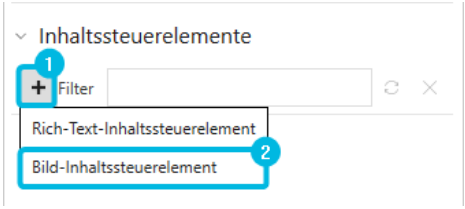


Abbildung 326. Bild-Inhaltssteuerelement hinzufügen

6. Klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten laden** (Abbildung 327).

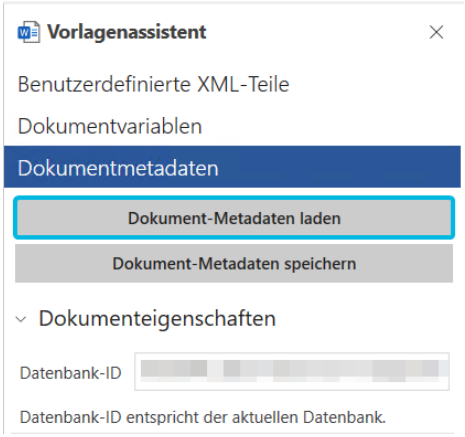


Abbildung 327. Button **Dokument-Metadaten laden**

7. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (Abbildung 328 **(1)**).
8. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (Abbildung 328 **(2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
9. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (Abbildung 328 **(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 328 **(4)**).
    Das ist üblicherweise sinnvoll, wenn Sie mit vorgedrucktem Papier arbeiten.
11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern**.

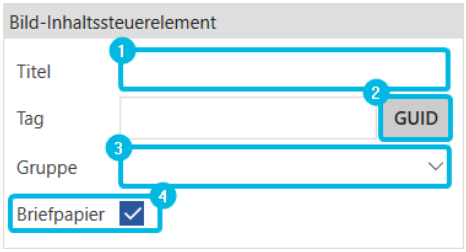


Abbildung 328. Felder für Bild-Inhaltssteuerelement

Der Platzhalter wird automatisch mit dem korrekten Logo entsprechend den 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.

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.



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