



empower[®] Content Enablement

RELEASE 9.7

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	11
1.5. empower® Hilfe	11
1.6. Telemetrie-Tracking in empower®	14
2. empower® Bibliothek	16
2.1. Berechtigungskonzept	19
2.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten	24
2.3. Navigationsleiste	25
2.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen	26
2.5. Präsentationen importieren	29
2.6. Inhalte in empower® verwalten	30
2.7. In der Bibliothek suchen	37
2.8. Bibliotheksinhalte sortieren	41
2.9. Nach Elementtyp filtern	42
2.10. Nach Sprachen filtern	43
2.11. Markierungen	44
2.12. Versionsverlauf	47
2.13. Papierkorb nutzen	51
2.14. Update-Gruppen	53
3. Master-Vorlagen verwenden	62
4. Inhaltsupdates	67
5. Inhalte in der Bibliothek anzeigen	75
6. Sprachen und Übersetzungen	76
7. Folien schützen	85
8. Profile einrichten	88
9. Unternehmensverwaltung	98

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

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

1.1. Systemanforderungen

Um das neueste empower[®] Content Enablement Release in Ihrer Windows-Umgebung nutzen zu können, sollte Ihr System folgende Anforderungen erfüllen:

Windows-Version

- Windows 10 oder 11



*Support-Ende im Oktober 2025.

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

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

Office-Version

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



*Support-Ende im Oktober 2025.

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

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

1.2. 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**).



Abbildung 1. empower[®] Symbol

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



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

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

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

Hauptfenster

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

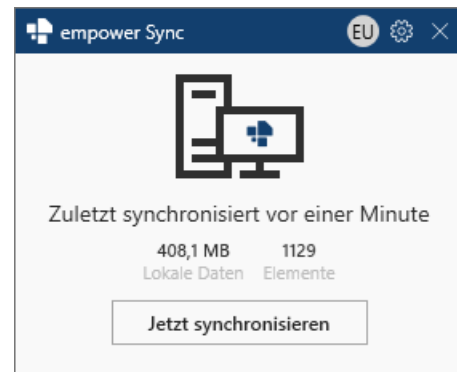


Abbildung 2. Hauptfenster

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

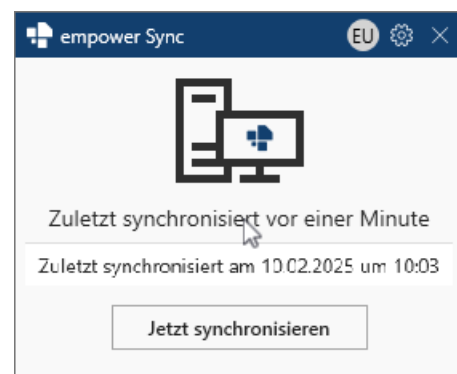


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

Synchronisierung manuell starten

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

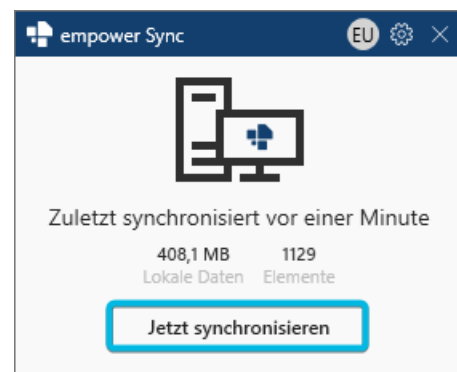


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

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



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

Synchronisierungseinstellungen öffnen

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

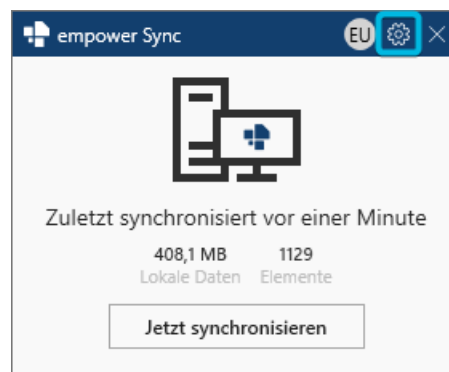


Abbildung 5. Zahnrad-Symbol

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

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

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

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

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

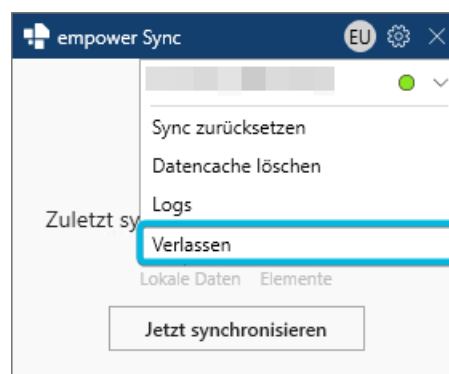


Abbildung 6. Option Verlassen

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

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



Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung



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

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

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

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



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

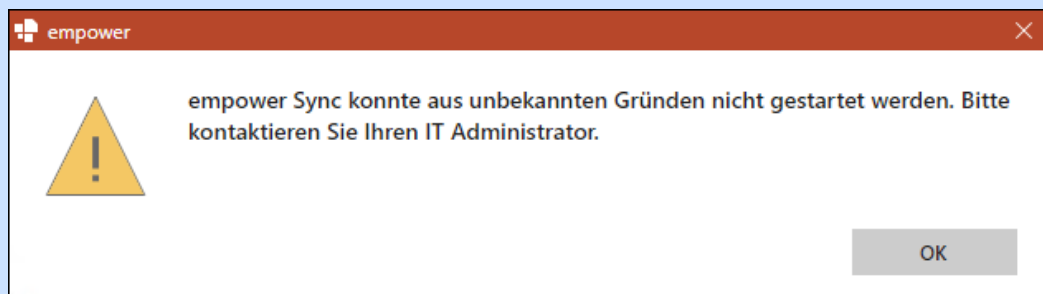


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync



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

Synchronisierung vollständig neu starten

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

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

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

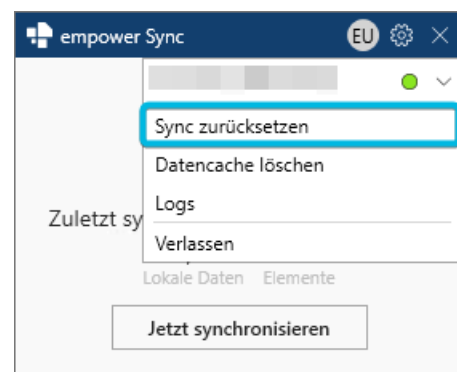


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**



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



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

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

Lokalen Cache leeren

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

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

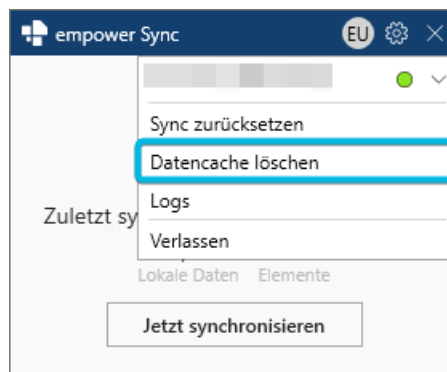


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

Es erscheint ein Hinweis. Lesen Sie diesen sorgfältig.

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

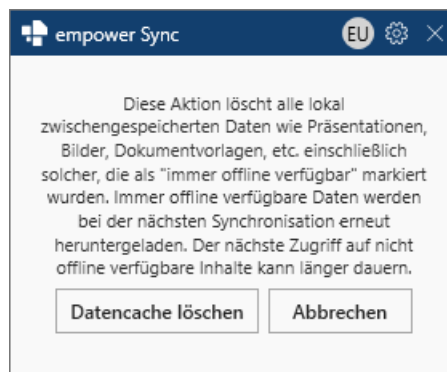


Abbildung 11. Hinweis für **Datencache löschen**



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



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

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

Log-Dateien öffnen

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

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

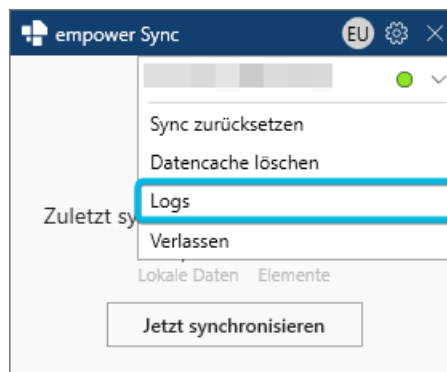


Abbildung 12. Option Logs



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

Benutzerinformationen

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

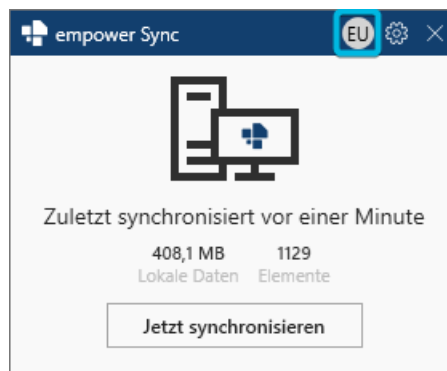


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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

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

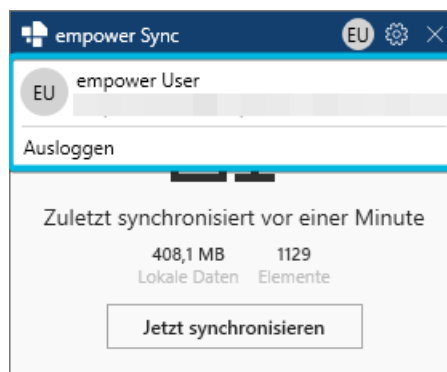


Abbildung 14. Benutzerinformationen

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 15**).

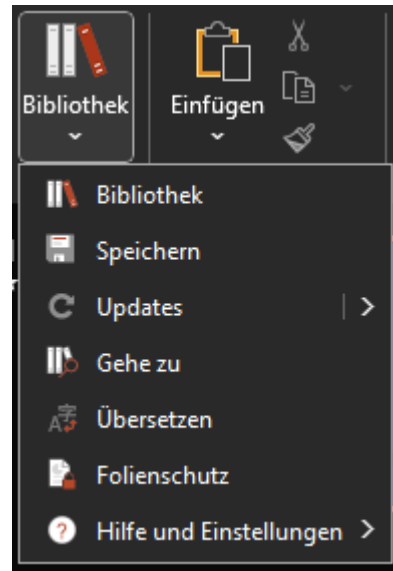


Abbildung 15. Gruppe empower im schwarzen Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 16**).

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

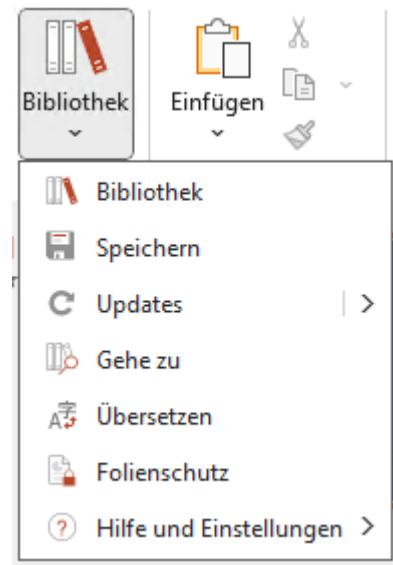


Abbildung 16. Gruppe empower im weißen Design

1.4. empower[®] Ribbon

empower[®] wird in den Tab Start eingebunden.

In PowerPoint und Excel besteht die Gruppe aus dem Split-Button **Bibliothek**.

In Word ist zusätzlich der Split-Button **Dokument ausfüllen** verfügbar.

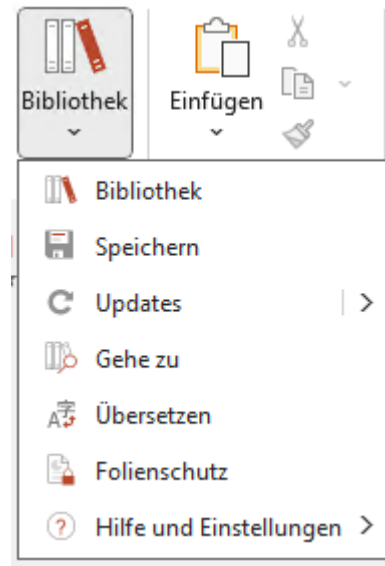


Abbildung 17. Gruppe empower im Tab Start

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



In Word können Sie auch den *Vorlagen-Assistenten* verwenden.

Weitere Informationen zum *Vorlagen-Assistenten* finden Sie in unserem **Handbuch für empower[®] Brand Control**.



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 zu Gruppe empower im Tab Start und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 18**).



Abbildung 18. Button **Bibliothek**

Wählen Sie hier die Option **Hilfe und Einstellungen** (Abbildung 19).

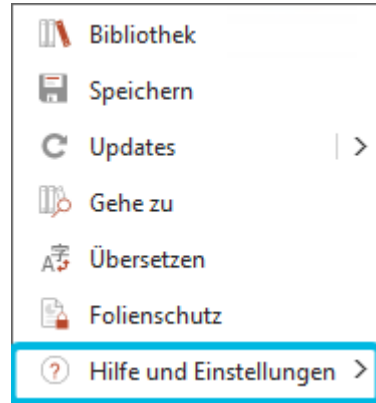


Abbildung 19. Option **Hilfe und Einstellungen**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 20):

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

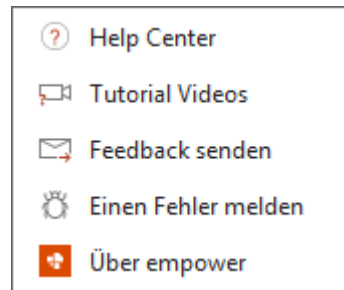


Abbildung 20. Hilfe-Optionen

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

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

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 21).

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

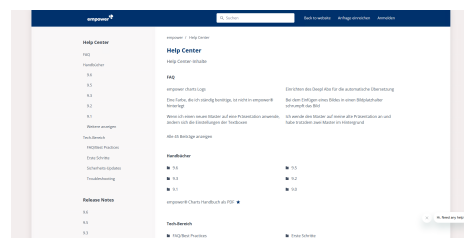


Abbildung 21. Help Center

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 22**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

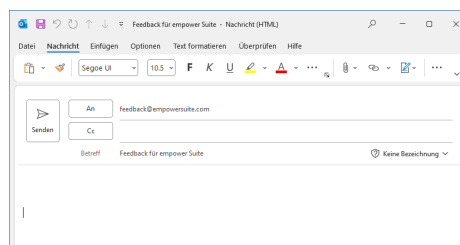


Abbildung 22. Feedback-E-Mail

Einen Fehler melden

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

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

- Eine neue E-Mail wird über Ihre primäre E-Mail-Anwendung erstellt und eine .zip-Datei wird automatisch 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 23**). Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

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

Abbildung 23. 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 24**).

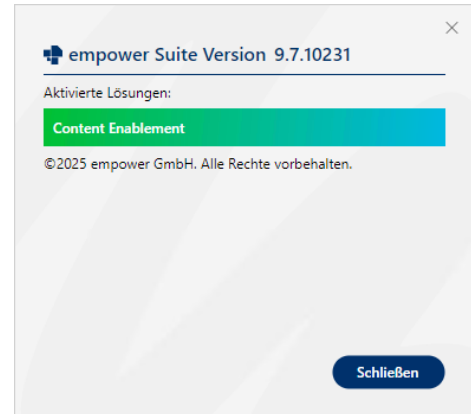


Abbildung 24. Dialogfenster **Über empower**

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (**Abbildung 25**).

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

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

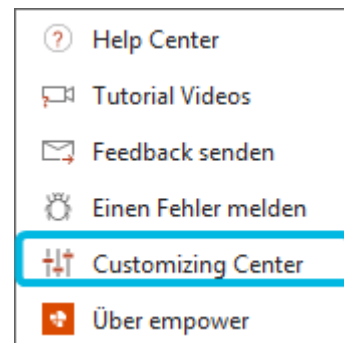


Abbildung 25. Option **Customizing Center**



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

1.6. Telemetrie-Tracking in empower®

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

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

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



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

2. 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 26**).

Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 26. Button **Bibliothek**



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 27**).

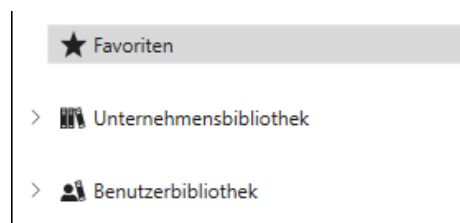


Abbildung 27. Bibliotheksstruktur

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 28**).

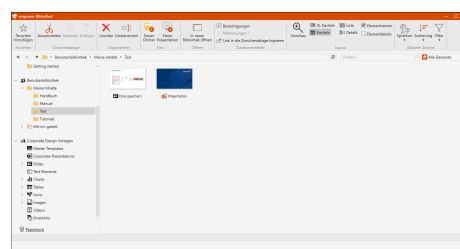


Abbildung 28. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Elementtyp es sich handelt (**Abbildung 29**).

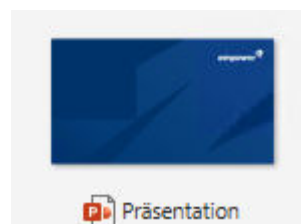


Abbildung 29. Präsentationssymbol

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, dem letzten Änderungsdatum und der Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 30**).

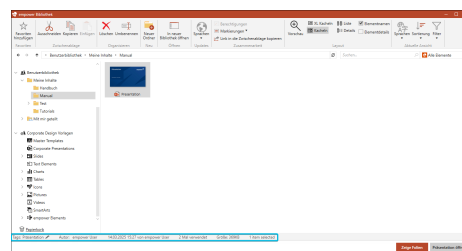


Abbildung 30. Anzeige Metadaten

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

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

i Wenn in der empower Bibliothek zwei Befehlsbuttons angezeigt werden, führen Sie mit einem Doppelklick immer den Befehl des linken Buttons aus (**Abbildung 31**).

Zeige Folien

Präsentation öffnen

Abbildung 31. Zwei Befehlsbuttons in der Bibliothek

i 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](#).

i 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.

i 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 32).

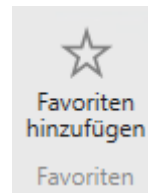


Abbildung 32. Button **Favoriten hinzufügen**

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 33).

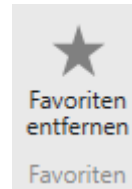






Abbildung 33. Button **Favoriten entfernen**

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



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

Standardeinstellungen

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

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

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



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

Berechtigungsrollen anzeigen

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

1. Wählen Sie den Ordner aus, dessen Berechtigungsverteilung Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Ein Kontextmenü öffnet sich (**Abbildung 34**).

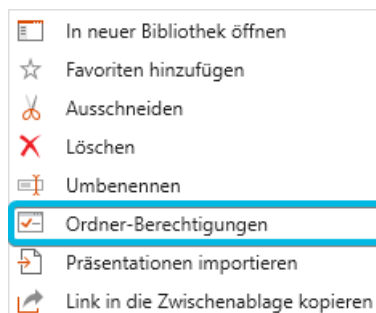


Abbildung 34. Option **Ordner-Berechtigungen**

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 35**).

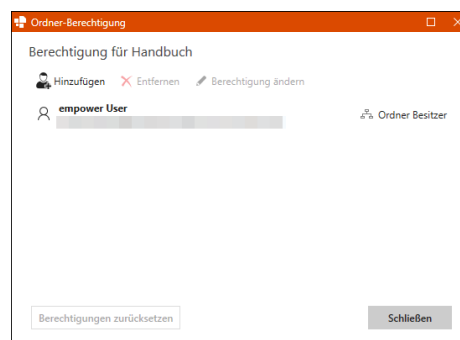


Abbildung 35. Fenster **Ordner-Berechtigung**

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 36**).

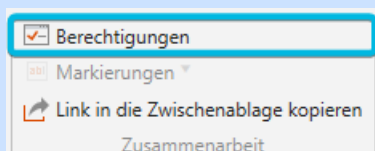


Abbildung 36. Button **Berechtigungen**

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 37**).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

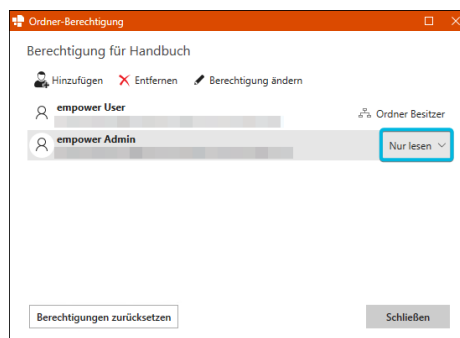


Abbildung 37. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 38**).

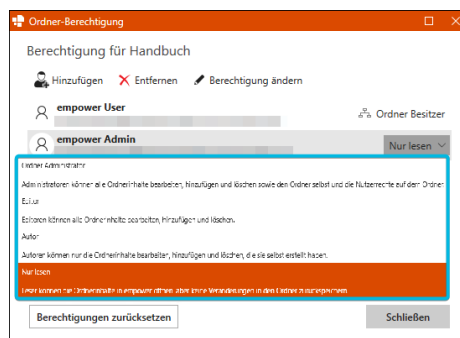


Abbildung 38. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

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



Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (Abbildung 39). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

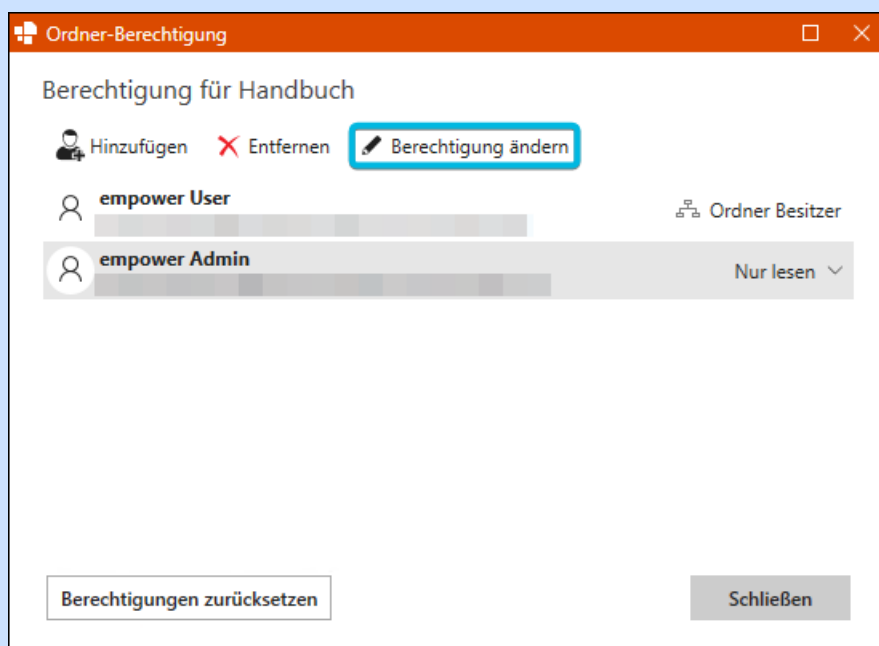


Abbildung 39. Button **Berechtigung ändern**



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 40).
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.

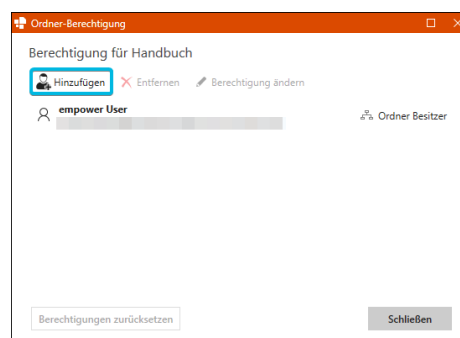


Abbildung 40. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 41). 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**.

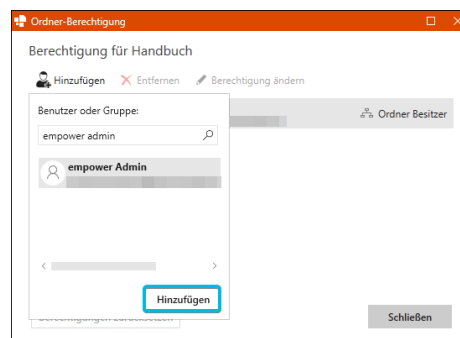


Abbildung 41. Button Hinzufügen



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 42). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 43).

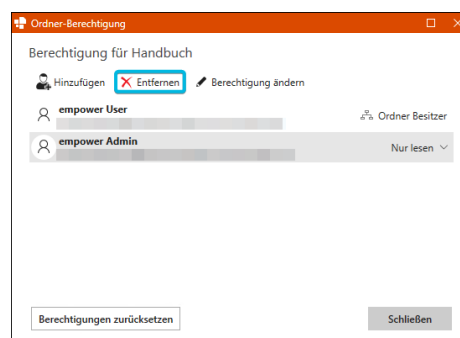


Abbildung 42. Button Entfernen



Abbildung 43. 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 44).

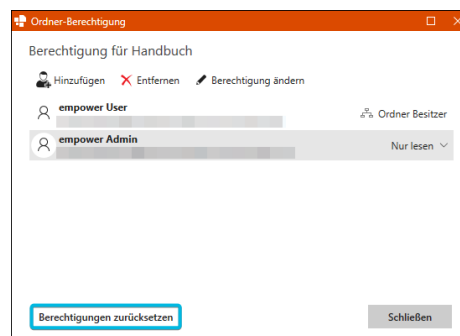


Abbildung 44. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 45).

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

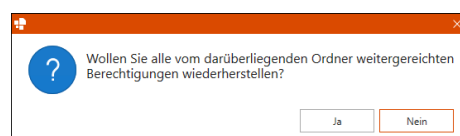


Abbildung 45. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

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 aus der empower® Bibliothek heruntergeladen.

Inhalte in Bibliotheksordnern, die mit einem **Wolken**-Symbol gekennzeichnet sind, sind nur online verfügbar (Abbildung 46).



Abbildung 46. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (Abbildung 47).

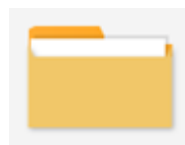


Abbildung 47. Offline-Ordner

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 48 (1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (**Abbildung 48 (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.

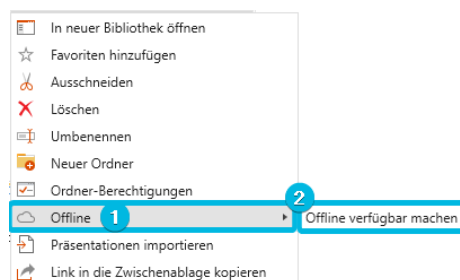


Abbildung 48. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

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 49 (1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (**Abbildung 49 (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.

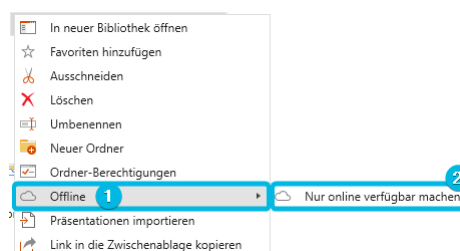


Abbildung 49. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

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 50**).



Abbildung 50. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (**Abbildung 51**).



Abbildung 51. Button Erweitern

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 52**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.



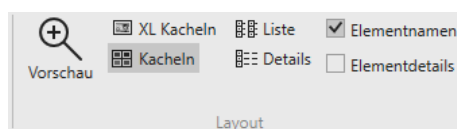
Abbildung 52. Ausgeklappte Navigationsleiste



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

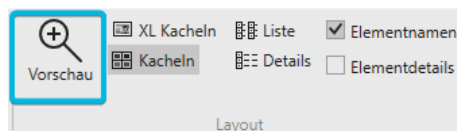
In der Gruppe Layout können Sie auswählen, wie die Bibliotheksinhalte dargestellt werden sollen (**Abbildung 53**).

Abbildung 53. Gruppe Layout

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

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

Wenn Sie wissen möchten, wie ein Element im Detail aussieht, bevor Sie es einfügen oder öffnen, können Sie die Option **Vorschau** verwenden (**Abbildung 54**).

Abbildung 54. 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 55**).

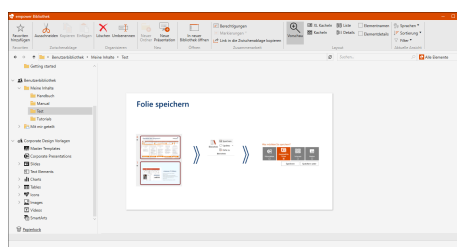


Abbildung 55. Bibliotheksfenster in der Vorschau-Ansicht

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 56](#)).

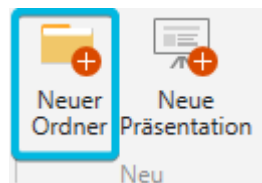


Abbildung 56. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

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

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

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



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

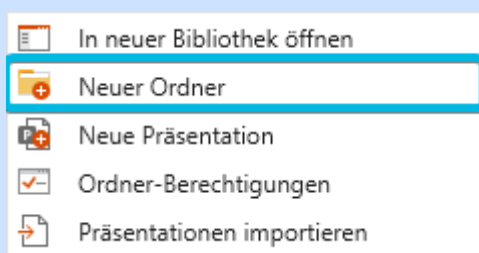


Abbildung 57. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü



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



In den folgenden Bibliotheksabschnitten können Sie keine Ordner erstellen:

- Favoriten

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

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

Neue Präsentation erstellen

Um eine neue Präsentation direkt in der empower[®] Bibliothek zu erstellen, navigieren Sie zu dem Abschnitt, in dem Sie eine neue Präsentation hinzufügen möchten. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Neu und klicken Sie auf den Button **Neue Präsentation** (Abbildung 58).

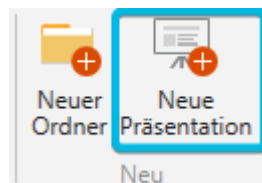


Abbildung 58. Button **Neue Präsentation** in der Navigationsleiste

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

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

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

i Alternativ können Sie eine Präsentation erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neue Präsentation** wählen (Abbildung 59).

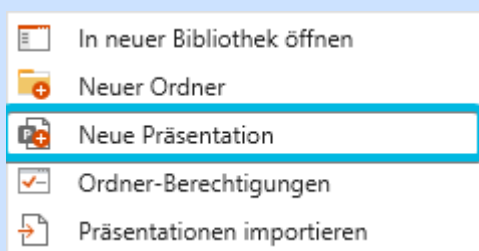


Abbildung 59. Button **Neue Präsentation** im Kontextmenü

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

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

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

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

2.5. 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 60**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
 - a. Klicken Sie auf die Option **Ausgewählte Präsentationen**, um einzelne Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (**Abbildung 61 (1)**).
 - b. Klicken Sie auf die Option **Ganze Ordner**, um ganze Ordner mit Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (**Abbildung 61 (2)**).
4. Navigieren Sie zu Ihren einzelnen Dateien oder Ordnern mit Präsentationen auf Ihrem Gerät und bestätigen Sie Ihre Auswahl, um den Inhalt in den ausgewählten Bibliotheksordner zu importieren.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, einen ganzen Ordner zu importieren, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 62**).

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

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

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

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek

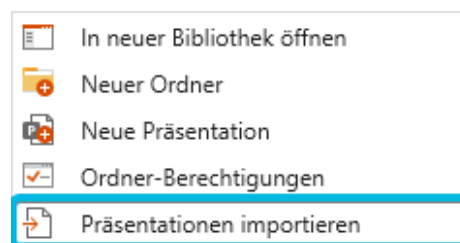


Abbildung 60. Option **Präsentationen importieren**



Abbildung 61. Dialogfenster mit Optionen zum Importieren

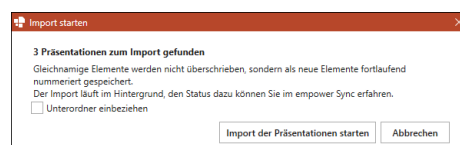


Abbildung 62. Dialogfenster bei Ordner-Import

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 63](#)).



Abbildung 63. Button **Bibliothek**

4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (Abbildung 64). Ein Menü öffnet sich.

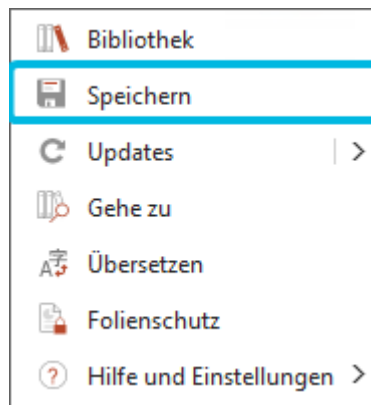


Abbildung 64. Option **Speichern**

5. Wählen Sie im Menü den Elementtypen aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 65). Die Bibliothek öffnet sich.

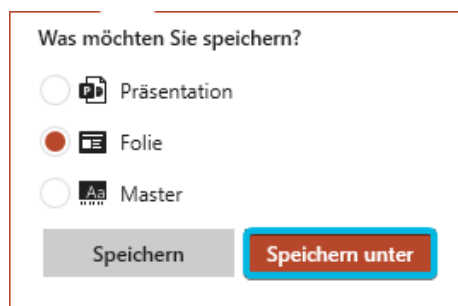


Abbildung 65. Button **Speichern unter**

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 66).

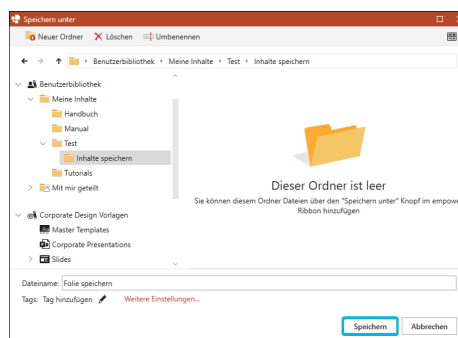


Abbildung 66. Button **Speichern** in der Bibliothek

Wenn Sie die vorhandene Version des Elements überschreiben möchten, navigieren Sie zu dessen ursprünglichem Speicherort und klicken Sie auf den Button **Überschreiben** (Abbildung 67).

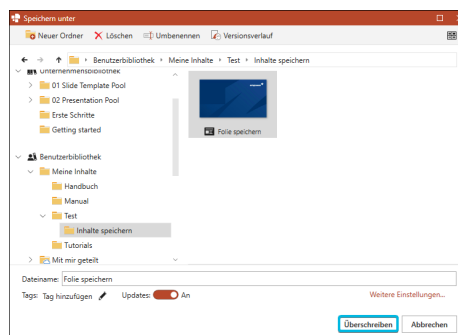


Abbildung 67. Button **Überschreiben** in der Bibliothek



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

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



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



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



Die Auswahl der Elementtypen variiert je nach Office-Anwendung.

Inhalte überschreiben

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

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
2. Klicken Sie auf die Option **Speichern**.
3. Wählen Sie im Menü den Elementtypen aus, den Sie speichern möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 68**).

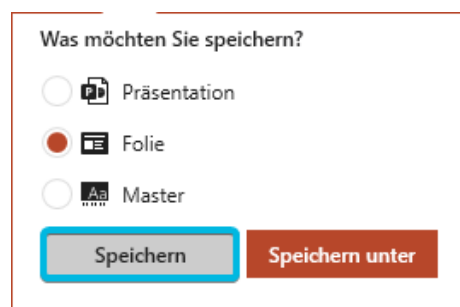


Abbildung 68. Button **Speichern**

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 69).

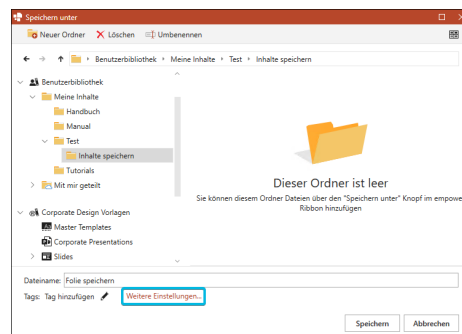


Abbildung 69. Button **Weitere Einstellungen...**

Ihnen stehen die folgenden drei Optionen zur Verfügung (Abbildung 70):

- **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 70. Erweiterte Einstellungen



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



Die erweiterten Einstellungen sind ausschließlich in PowerPoint verfügbar.



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

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

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 71):

- **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.

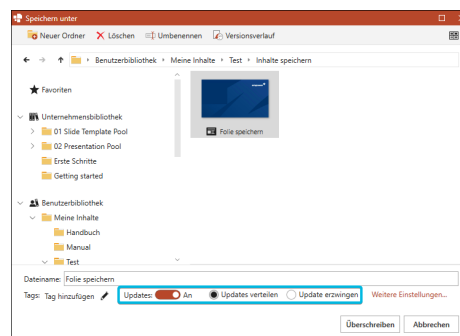


Abbildung 71. Update-Einstellungen



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 72).

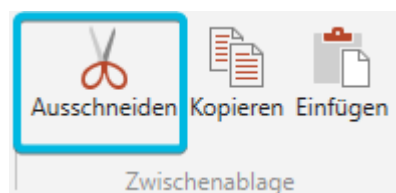


Abbildung 72. Button Ausschneiden

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 73).

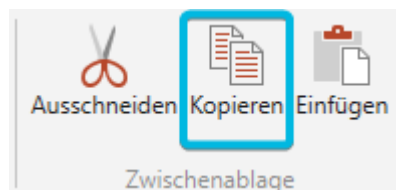


Abbildung 73. Button Kopieren

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 74**).

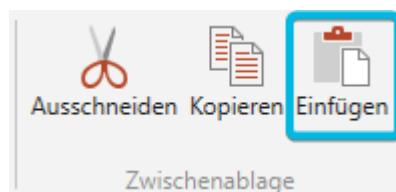


Abbildung 74. Button **Einfügen**

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

i 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**

i 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 75**).

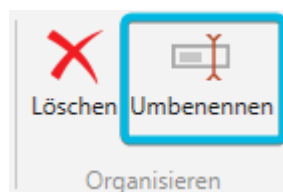


Abbildung 75. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (**Abbildung 76**).



Abbildung 76. Element umbenennen

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

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

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

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



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

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 77).

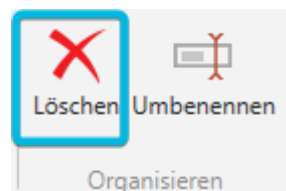


Abbildung 77. Button Löschen

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 78).

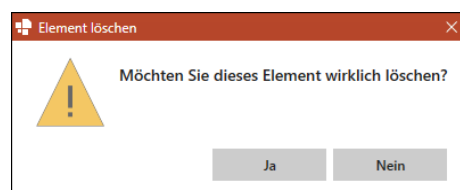


Abbildung 78. Dialogfenster zum Löschen von Ordnern

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 79).

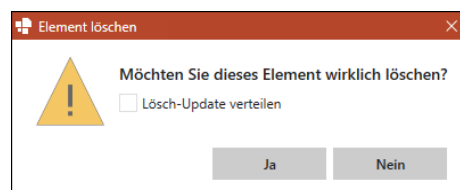


Abbildung 79. Dialogfenster zum Löschen von Folien

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**.

Wenn Sie ein Ursprungselement einer Update-Gruppe löschen, werden Sie gefragt, welchen Update-Modus Sie für das gelöschte Element verwenden möchten (Abbildung 80).

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

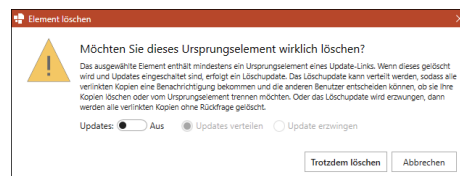


Abbildung 80. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.



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

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

i 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**.

i 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 81**).

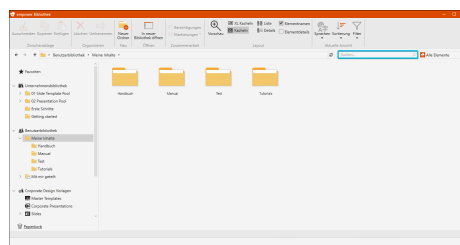


Abbildung 81. Suchleiste

Die Suche ist sowohl online als auch offline verfügbar.

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

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

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

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 82**).

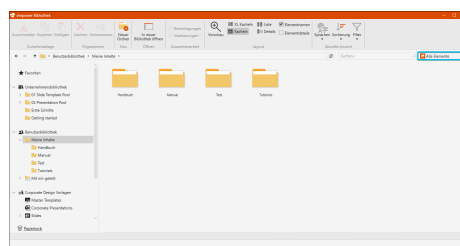


Abbildung 82. Suchbereich

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 83**).

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.

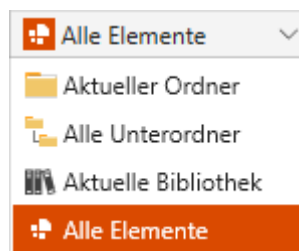


Abbildung 83. Drop-Down-Menü zum Suchbereich



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 84**)
 - 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 85**)
 - 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.

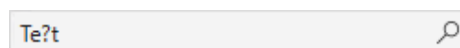


Abbildung 84. Fragezeichen

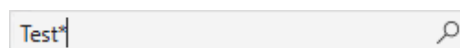


Abbildung 85. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 86**)
 - 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 87**)
 - 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 88**)
 - 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 89**)
 - 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 86. AND



Abbildung 87. OR



Abbildung 88. NOT



Abbildung 89. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einguzgrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 90**):

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

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.



Abbildung 90. Verfügbare Kategorien in PowerPoint



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 91**).

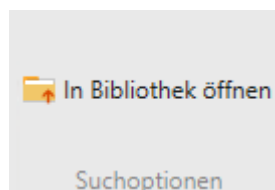


Abbildung 91. Button In Bibliothek öffnen

Für Folien, die Teil einer Präsentation sind, heißt der Button **In Präsentation anzeigen** (Abbildung 92).

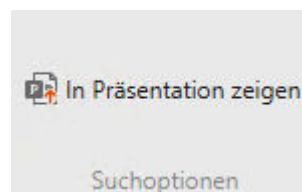


Abbildung 92. Button **In Präsentation anzeigen**



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 Elementtypen angezeigt werden oder in welcher Reihenfolge bestimmte Ordner in einem bestimmten Bereich angezeigt werden.

Um die Bibliotheksinhalte zu sortieren, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe **Aktuelle Ansicht** und klicken Sie auf den Button **Sortierung** (Abbildung 93). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.

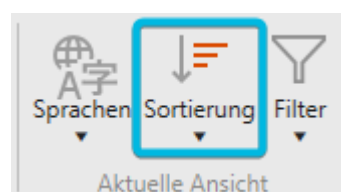


Abbildung 93. Button **Sortierung**

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. Nach Elementtyp filtern

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der Navigationsleiste der empower® Bibliothek zur Gruppe Aktuelle Ansicht.
2. Klicken Sie auf den Button **Filter** (**Abbildung 94**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

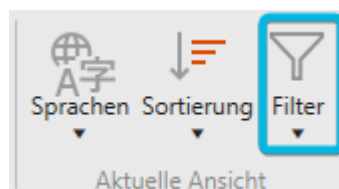


Abbildung 94. Button Filter

3. Um einen Elementtyp, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Elementtyp (**Abbildung 95**).

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

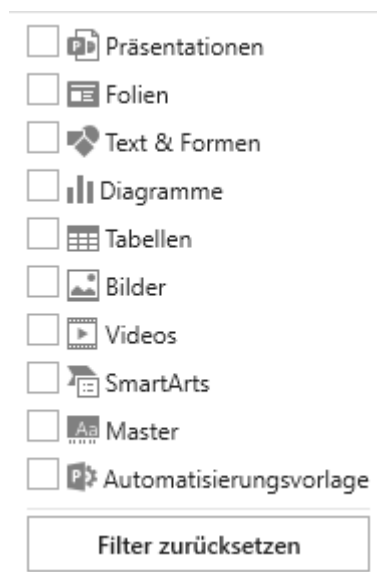


Abbildung 95. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (**Abbildung 96**).

Sie können mehrere Elementtypen auf einmal auswählen.

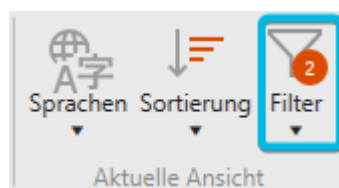


Abbildung 96. Anzahl aktiver Filter

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

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 97).

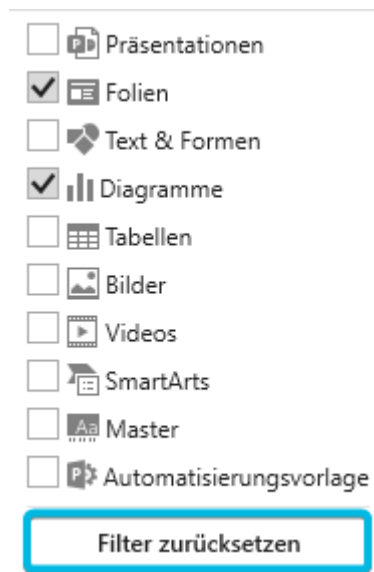


Abbildung 97. Button Filter zurücksetzen



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 Elementtypen angezeigt.



Das Filtern nach Elementtypen ist nur in PowerPoint verfügbar.

2.10. 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 98). 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.

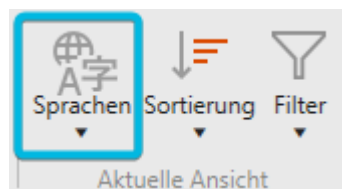


Abbildung 98. Button Sprachen

3. Um die Sprachen auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Sprache (Abbildung 99).

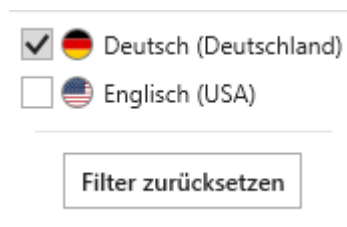


Abbildung 99. Drop-Down-Menü für Sprachfilter

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 100).

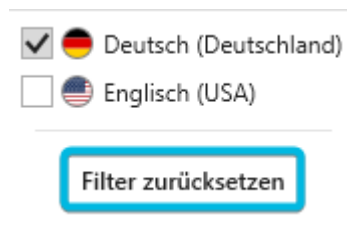


Abbildung 100. Option **Filter zurücksetzen**



Der Sprachfilter ist nur in PowerPoint verfügbar.



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

2.11. Markierungen

In der empower[®] Bibliothek können Sie Inhalte Markierungen hinzufügen, um zusätzliche Informationen über das Element zu vermitteln. Diese Markierungen sind dann im Vorschaubild des Elements sichtbar (Abbildung 101).



Abbildung 101. 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 102**).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Neue Markierung** aus (**Abbildung 103**).

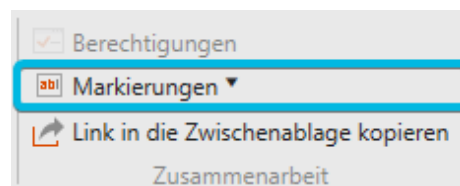


Abbildung 102. Button Markierungen

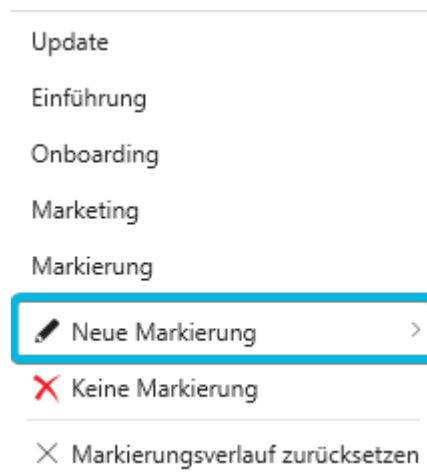


Abbildung 103. Option Neue Markierung

5. Geben Sie im Eingabefeld den Namen der Markierung ein.
6. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 104**).
Die Markierung erscheint im Vorschaubild des Elements.

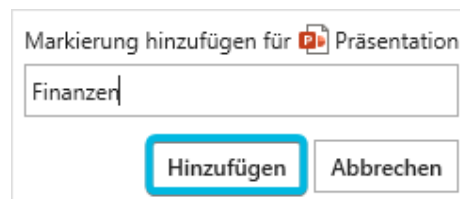


Abbildung 104. Button Hinzufügen für neue Markierung

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 105).

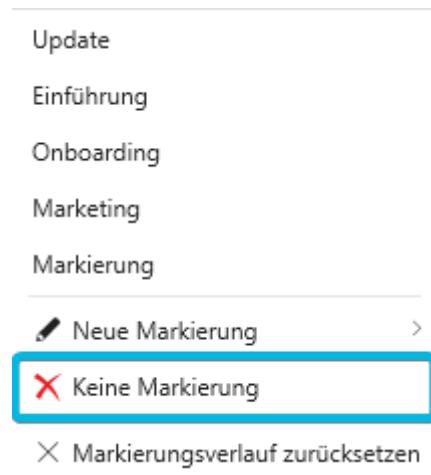


Abbildung 105. Option Keine Markierung

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

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

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

! Markierungen sind nur in PowerPoint verfügbar.

Markierungsverlauf

Wenn Sie bereits Markierungen verwendet haben, werden diese im Drop-Down-Menü als Markierungsverlauf angezeigt (Abbildung 106). 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.

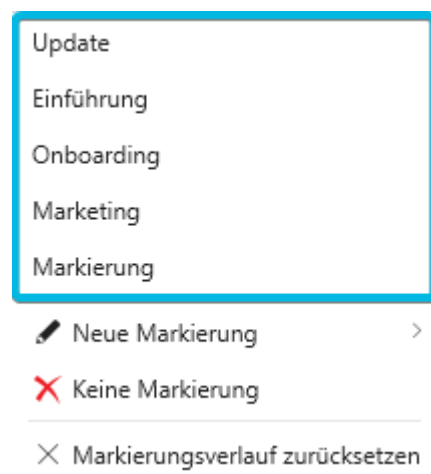


Abbildung 106. Markierungsverlauf

Um alle Markierungen aus dem Markierungsverlauf zu löschen, klicken Sie auf die Option **Markierungsverlauf zurücksetzen** (Abbildung 107).

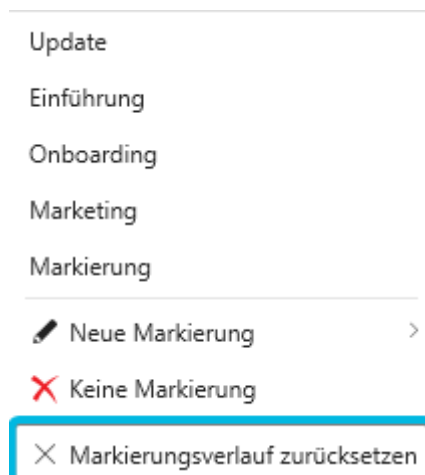


Abbildung 107. Option **Markierungsverlauf zurücksetzen**



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

2.12. Versionsverlauf

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

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

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

Um den Versionsverlauf eines Elements anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Versionsverlauf** (Abbildung 108).

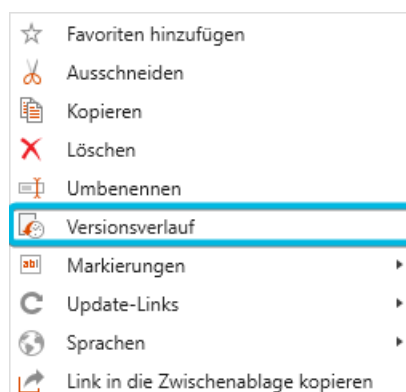


Abbildung 108. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 109).

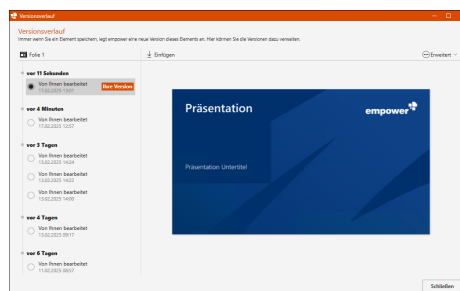


Abbildung 109. Fenster Versionsverlauf

Im Fenster **Versionsverlauf** sehen Sie auf der linken Seite eine Zeitleiste mit allen verfügbaren Versionen. Zudem sehen Sie Informationen zum Editor und zum Speicherdatum und Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (Abbildung 110).

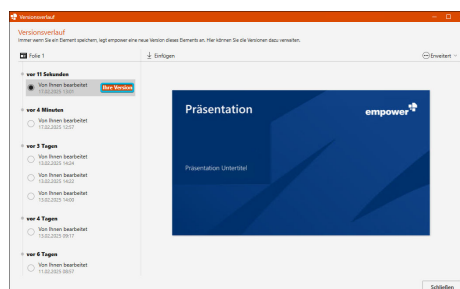


Abbildung 110. Markierung der aktuellen Version

Auf der rechten Seite sehen sie eine Vorschau der Elementversion.

Um die aktuelle Version in Ihre Präsentation einzufügen, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 111).

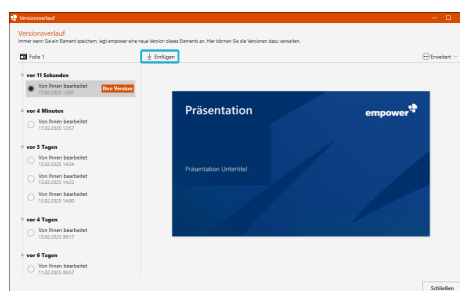


Abbildung 111. Button Einfügen für aktuelle Version

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 *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 112**).

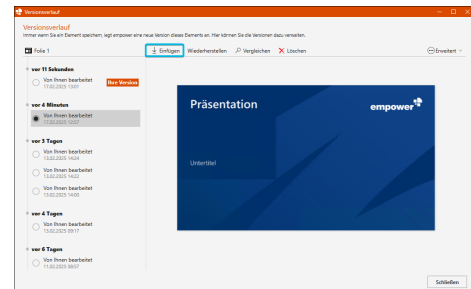


Abbildung 112. Button **Einfügen** für alte Version

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (**Abbildung 113**).

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

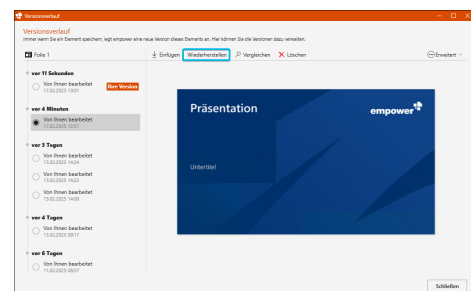


Abbildung 113. Button **Wiederherstellen**

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 114**).

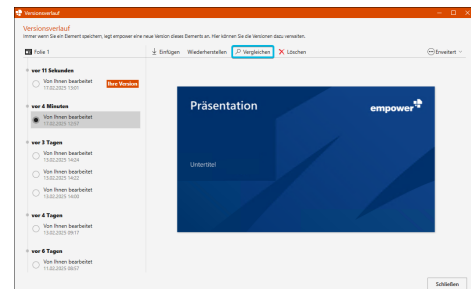


Abbildung 114. Button **Vergleichen**

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (**Abbildung 115**).

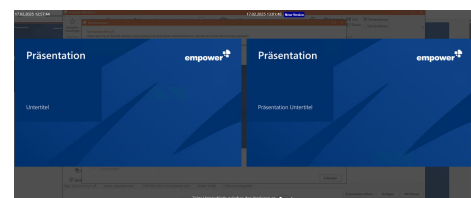


Abbildung 115. Vergleich

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 116).

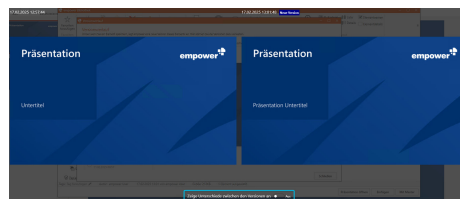


Abbildung 116. Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen** an

Die Unterschiede werden in gelber Farbe markiert (Abbildung 117).

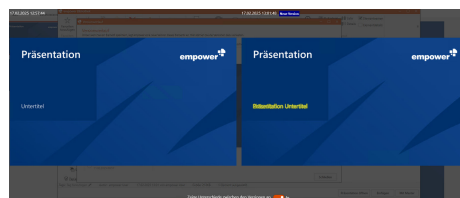


Abbildung 117. Vergleich mit Markierungen

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 118).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

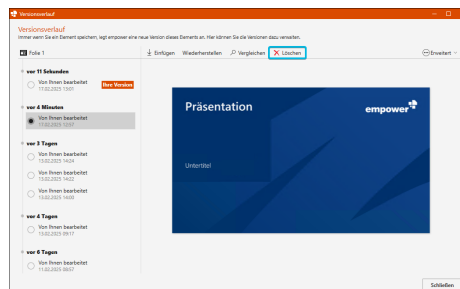


Abbildung 118. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 119).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.

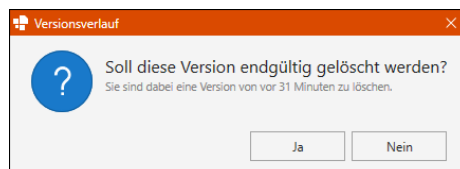


Abbildung 119. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (Abbildung 120). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

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

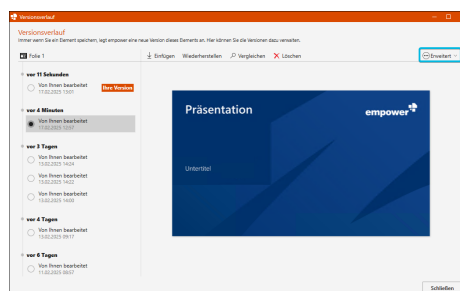


Abbildung 120. Button **Erweitert**

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (**Abbildung 121**).

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 122**).

Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss-Symbol** erscheint neben der Version in der Zeitleiste (**Abbildung 123**) 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 124**).

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 125**).

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

2.13. Papierkorb nutzen

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

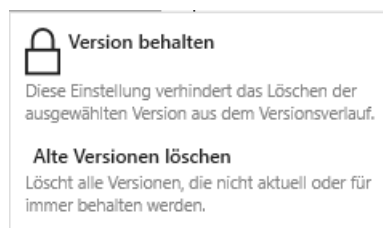


Abbildung 121. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** (1)

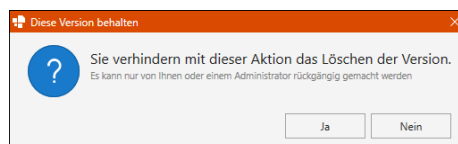


Abbildung 122. Dialogfenster zum Behalten

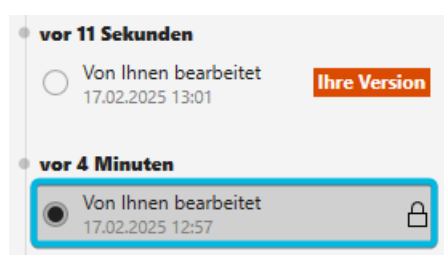


Abbildung 123. Gesperrte Version

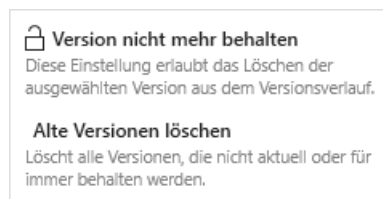


Abbildung 124. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** (2)

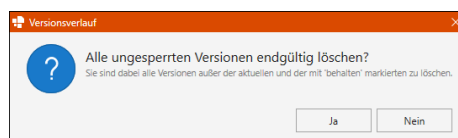


Abbildung 125. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

Öffnen Sie hierzu die empower[®] Bibliothek und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Button **Papierkorb** (Abbildung 126).

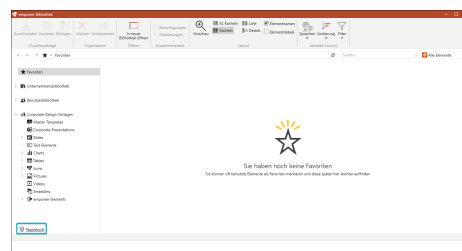


Abbildung 126. Button **Papierkorb**

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

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



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



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



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

Papierkorb aktivieren

Für Administratoren

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

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

Inhalte anzeigen und wiederherstellen

Um eine Vorschau eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Vorschau** (Abbildung 127).



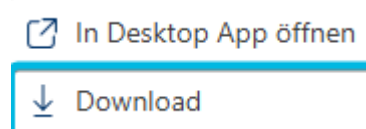
Abbildung 127. Button **Vorschau**

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 128**).
Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (**Abbildung 129**).
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 128. Pfeil-Symbol

Abbildung 129. Option **Download**

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

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

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



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



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

2.14. 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 130**).

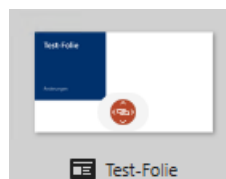


Abbildung 130. Farbiges Link-Symbol

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 131**).

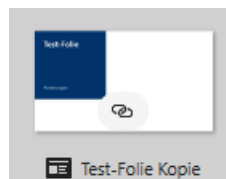


Abbildung 131. Farbloses Link-Symbol

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem **Link**-Symbol angezeigt (**Abbildung 132**).

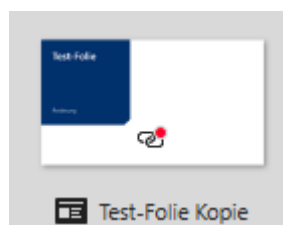


Abbildung 132. Aktualisiertes Element

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 133**).

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.

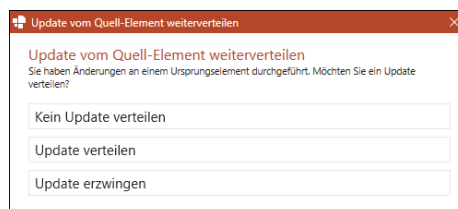


Abbildung 133. Dialogfenster beim Speichern eines Ursprungselements



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.

i Je nach Berechtigung für die Bibliotheksordner können sich die verfügbaren Optionen zum Bearbeiten und Erstellen von Update-Gruppen unterscheiden.

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

i Für weitere Informationen zum Speicherverhalten siehe [Inhalte in empower® verwalten](#).

Für weitere Informationen zum Update-Verhalten und Update-Benachrichtigungen in empower® siehe [Inhaltsupdates](#).

Update-Gruppen manuell erstellen

Um eine Update-Gruppe manuell zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Sie zur Update-Gruppe hinzufügen möchten.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Update-Links** ([Abbildung 134](#)).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** ([Abbildung 135](#)).

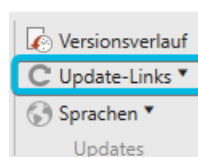


Abbildung 134. Button **Update-Links**

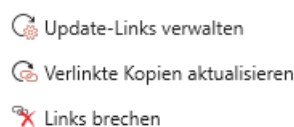


Abbildung 135. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken**

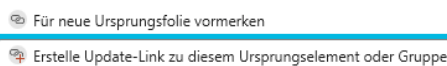


Abbildung 136. Option zum Erstellen eines Update-Links

5. Navigieren Sie dann zu einer Folie, die das Ursprunselement 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 Ursprunselement oder Gruppe** ([Abbildung 136](#)).
8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Folien, die Sie der Update-Gruppe hinzufügen möchten.

! 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 137). Ein Dialogfenster öffnet sich.

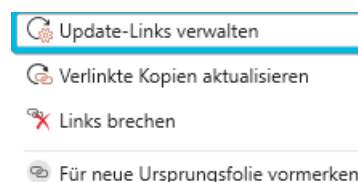


Abbildung 137. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (Abbildung 138).

Das Ursprungselement ist unter *Ursprung* aufgeführt.

Alle verlinkten Kopien sind unter *Verlinkte Kopien* aufgeführt.

Für alle Folien werden im Dialogfenster der Dateipfad, der Update-Status, das Änderungsdatum und der Editor angezeigt.

Sie können die Liste auch nach Update-Status, Änderungsdatum und Editor filtern.

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** (Abbildung 139).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

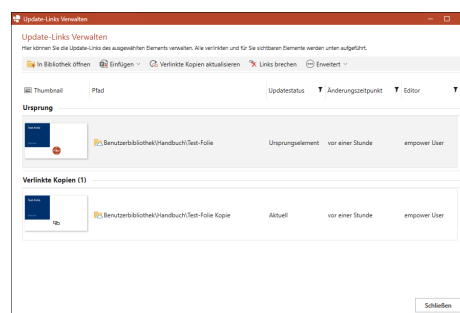


Abbildung 138. Fenster **Update-Links verwalten**

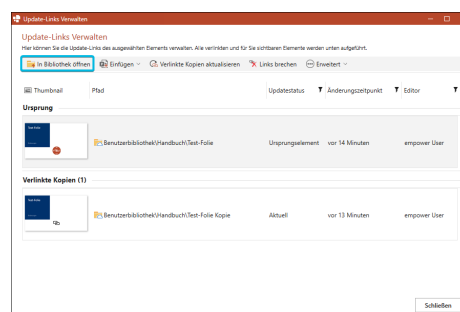


Abbildung 139. Button **In Bibliothek öffnen**

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 140).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

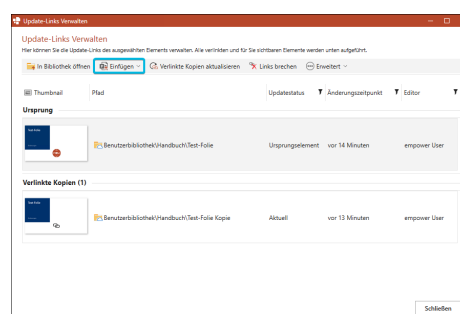


Abbildung 140. Button **Einfügen**

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 141**):

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 141. 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 142**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

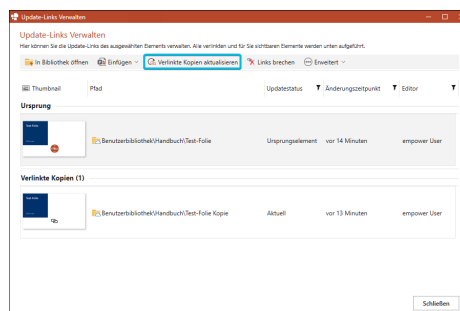


Abbildung 142. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (**Abbildung 143**).

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

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

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese auf die Version des Ursprungselements aktualisieren.

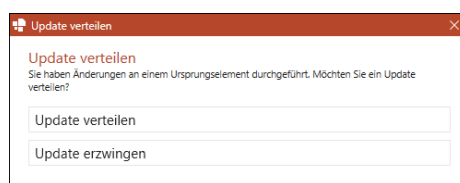


Abbildung 143. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

Um die verlinkte Kopie auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** (Abbildung 144).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

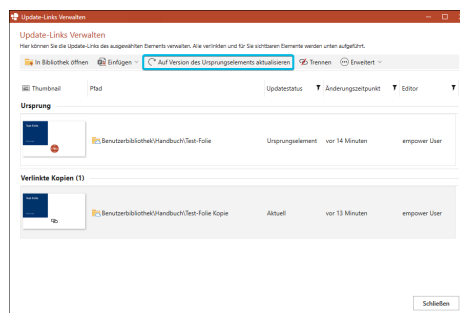



Abbildung 144. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**

 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 145).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

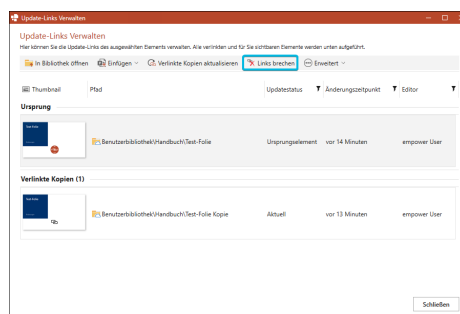


Abbildung 145. Option **Links brechen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 146).

Alle Update-Links werden gebrochen.

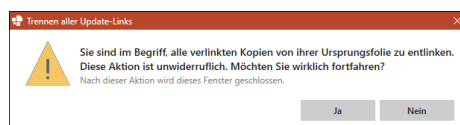


Abbildung 146. Dialogfenster beim Brechen von Links

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 147).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

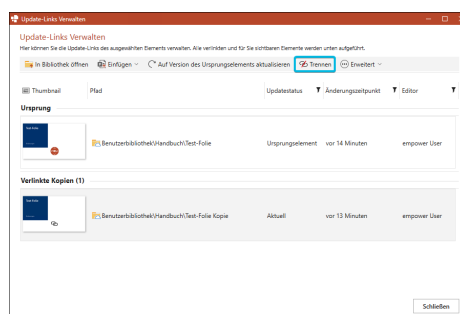


Abbildung 147. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 148).

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



Abbildung 148. 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 149).

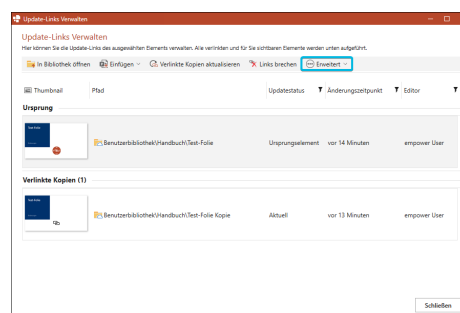


Abbildung 149. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 150).



Abbildung 150. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.

Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.

Um das Ursprungselement zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Ursprungselement in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Löschen** (Abbildung 151). Ein Dialogfenster öffnet sich.
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 152).

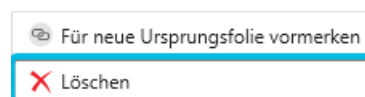


Abbildung 151. Option **Löschen** für Ursprungselement

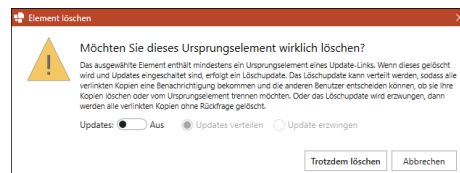


Abbildung 152. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

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 153).

Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.

Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 154).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 155). Alternativ können Sie sich dazu entscheiden, das Update nicht zu verteilen.

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

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

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement zu vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 156).

Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.

Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.

Um 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.

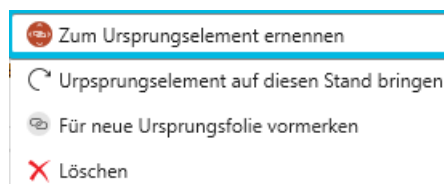


Abbildung 153. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

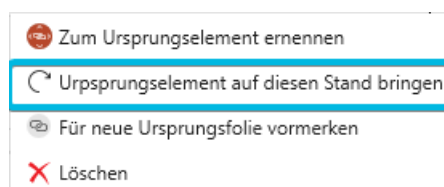


Abbildung 154. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

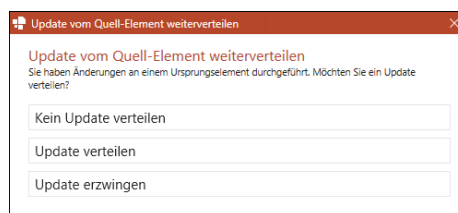


Abbildung 155. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungselements

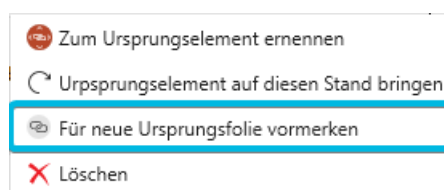


Abbildung 156. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für verlinkte Kopie

3. Klicken Sie auf die Option **Löschen** (Abbildung 157). Ein Dialogfenster öffnet sich.

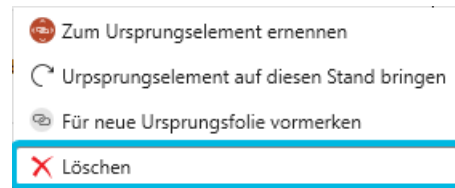


Abbildung 157. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

4. Setzen Sie in diesem Dialogfenster den Haken in dem Kontrollkästchen, wenn Sie das Lösch-Update verteilen möchten (Abbildung 158).
5. Klicken Sie dann auf den Button **Ja**.

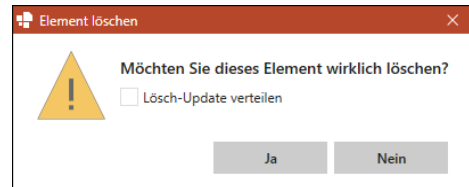


Abbildung 158. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie

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. Master-Vorlagen verwenden

Je nachdem, welche Voreinstellungen Ihre empower® Administratoren getroffen haben, sind folgende Szenarien beim Öffnen eines neuen PowerPoint-Fensters möglich:

- Ein leerer PowerPoint-Master öffnet sich.
- Der empower® Standard-Master öffnet sich.
- Der Bereich *Master Templates* in der empower® Bibliothek öffnet sich.



Für weitere Informationen zum Erstellen einer Präsentation direkt über die empower® Bibliothek siehe [Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen](#).

Standard-Master definieren

Es gibt zwei Arten von Standard-Mastern:

- der Unternehmensstandard-Master
- der persönliche Standard-Master

Der Unternehmensstandard-Master wird von Ihren empower® Administratoren festgelegt, um zu vermeiden, dass Sie bei jedem Öffnen von PowerPoint eine Master-Vorlage auswählen müssen. Wenn ein Unternehmensstandard gesetzt wurde, wird dieser Master automatisch in Ihre neue Präsentation eingefügt und Sie werden nicht aufgefordert, eine Master-Vorlage auszuwählen.

Wenn ein Master als Unternehmensstandard festgelegt wurde, wird die Markierung *Unternehmens-Standard* in seinem Vorschaubild angezeigt ([Abbildung 159](#)).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.



Abbildung 159. Markierung für Unternehmensstandard

Zusätzlich können Sie über die Benutzeroberfläche einen persönlichen Standard-Master definieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates* (Abbildung 160).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie zu Ihrem Standard machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.

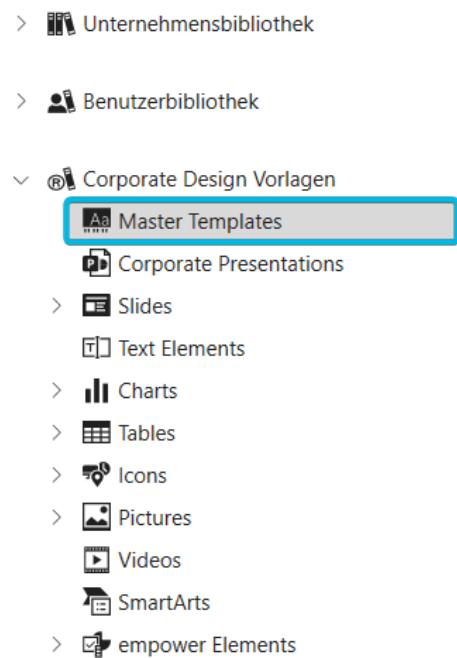


Abbildung 160. Bereich *Master Templates*

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Button **Als eigene Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 161).

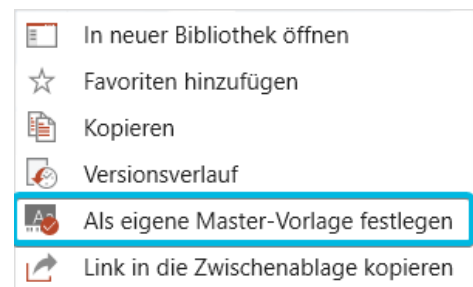


Abbildung 161. Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie eine Master-Vorlage als Ihren persönlichen Standard definiert haben, wird die Markierung *Standard Master* in ihrem Vorschaubild angezeigt (Abbildung 162).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

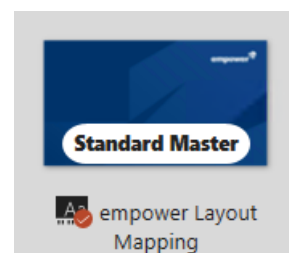


Abbildung 162. Markierung für persönlichen Standard

Wenn Sie nun ein PowerPoint-Fenster öffnen, wird Ihr persönlicher Standard-Master automatisch in die neue Präsentation eingefügt.

Um Ihre Änderungen rückgängig zu machen und wieder den Unternehmensstandard zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unternehmensstandard-Master.
Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**.



Alternativ können Sie über die Gruppe Neu in der Navigationsleiste auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen** zugreifen.



empower® verwendet immer die Vorlage, die als letztes für Sie als Standardvorlage festgelegt wurde. Wenn Ihre empower® Administratoren eine Master-Vorlage als Unternehmensstandard festlegen und Sie dann einen eigenen Standard-Master auswählen, wird Ihr persönlicher Standard-Master verwendet.

Unternehmensstandard festlegen

Für Administratoren

Wenn Sie über Administratorenberechtigungen verfügen, können Sie einen Unternehmensstandard-Master festlegen, der für das gesamte Unternehmen verwendet wird.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.
Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 163).

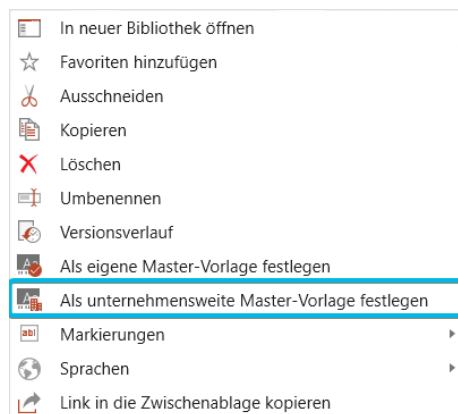


Abbildung 163. Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen**



Alternativ können Sie über die Gruppe Neu in der Navigationsleiste auf die Option **Als unternehmensweiter Master-Vorlage festlegen** zugreifen.

Master wechseln

Wenn Sie den Master, der für die aktuelle Folie oder die ganze Präsentation, an der Sie gerade arbeiten, verwendet wird, wechseln möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folien aus, deren Master Sie wechseln möchten.
Wenn Sie den Master für die gesamte Präsentation wechseln möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
3. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
4. Wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie anwenden möchten.
5. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
 - a. Um den Master auf die gesamte Präsentation anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Präsentation** (Abbildung 164 (1)).
 - b. Um den Master auf die ausgewählten Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 164 (2)).



Abbildung 164. Buttons **Präsentation** und **Folie(n)**

Wenn Sie sich dazu entschieden haben, das Dialogfenster bei jeder Konvertierung anzuzeigen, öffnet sich das Dialogfenster mit den Konvertierungseinstellungen. Hier können Sie Änderungen an den Konvertierungseinstellungen vornehmen. Diese Änderungen werden nur bei der aktuellen Konvertierung angewandt. Die Standardeinstellungen werden nicht verändert.

Um die Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 165).

Wenn diese Einstellung nicht aktiviert wurde, beginnt die Konvertierung sofort.

Der neue Master wird auf Ihre Auswahl angewandt.



Abbildung 165. Button **OK** für Konvertierungseinstellungen



Für weitere Informationen zur Folienkonvertierung siehe **Inhalte konvertieren**.

Master-Einstellungen

Um die Master-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf das **Zahnrad-Symbol** (Abbildung 166).

Hier haben Sie zwei Optionen (Abbildung 167):



Abbildung 166. **Zahnrad-Symbol**

- **Folienübergänge anwenden** – Alle Folienübergänge, die in der aktuellen Präsentation verwendet werden, bleiben nach dem Master-Wechsel bestehen.
- **Folien konvertieren** – Die empower® Konvertierung wird auf alle Folien angewandt.

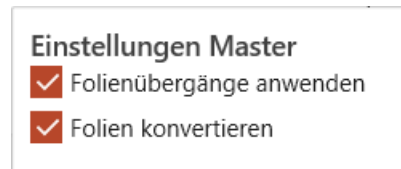


Abbildung 167. Master-Einstellungen

Beide Optionen sind für Master-Wechsel automatisch vorausgewählt.



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

4. Inhaltsupdates

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

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

In 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.

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

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

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

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

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im Tab Start zur Gruppe empower.
2. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** ([Abbildung 168](#)).



Abbildung 168. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Option **Updates** (Abbildung 169).

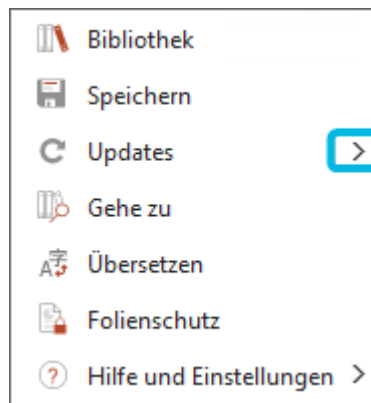


Abbildung 169. Pfeil-Symbol für Option Updates

4. Wählen Sie einen der folgenden Benachrichtigungsmodi (Abbildung 170):

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

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

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

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

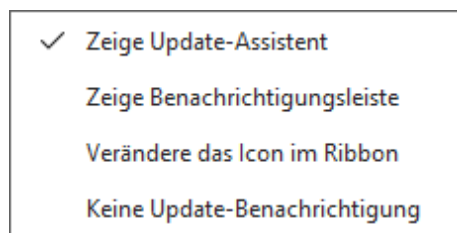


Abbildung 170. Update-Benachrichtigungsmodi

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 171).

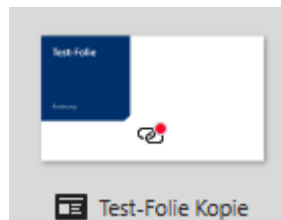


Abbildung 171. Vorschaubild für aktualisiertes Element



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 172).

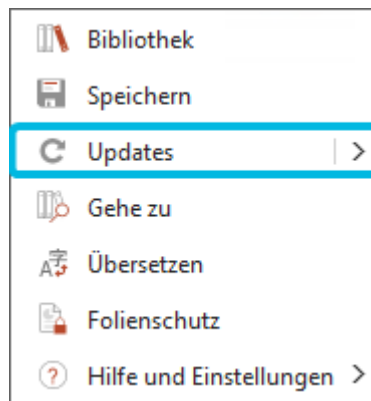


Abbildung 172. Option Updates

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

Update-Assistent

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

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

Wenn Sie den Modus **Benachrichtigungsleiste anzeigen** gewählt haben, klicken Sie auf den Button **Updates anzeigen** in der Benachrichtigungsleiste, um den *Update-Assistenten* zu öffnen (Abbildung 173).

Wenn Sie den Modus **Verändere das Icon im Ribbon** gewählt haben, starten Sie die Suche nach Updates manuell (Abbildung 174). Bei vorhandenen Updates wird der *Update-Assistent* geöffnet.

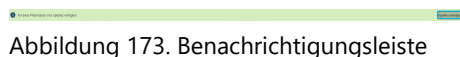


Abbildung 173. Benachrichtigungsleiste

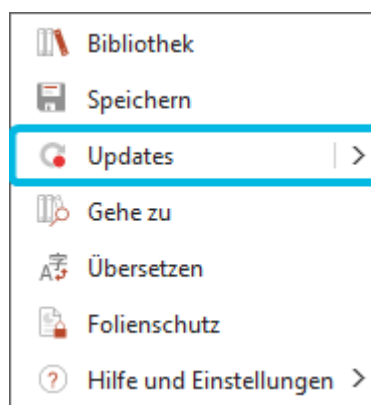


Abbildung 174. Verändertes Ribbon-Symbol

Im *Update-Assistenten* sehen Sie eine Übersicht aller Elemente, die zur Update-Gruppe gehören, sowie deren jeweilige Versionen (**Abbildung 175**).

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

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

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

Um die Versionen zu vergleichen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Vorschaubild einer Version und klicken Sie auf das **Lupen-Symbol** (**Abbildung 176**).

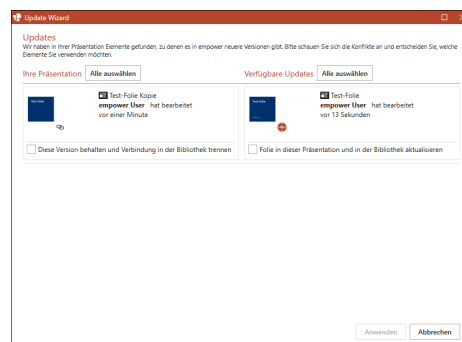


Abbildung 175. Update-Assistent

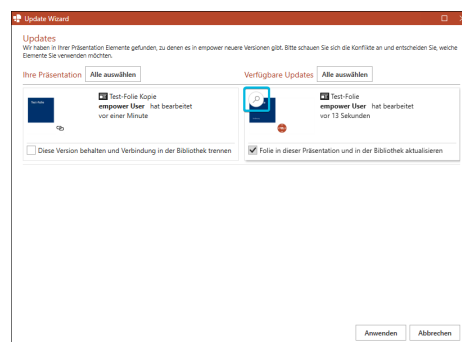


Abbildung 176. Lupen-Symbol

Die ältere Version wird auf der linken, die aktualisierte auf der rechten Seite angezeigt (**Abbildung 177**).

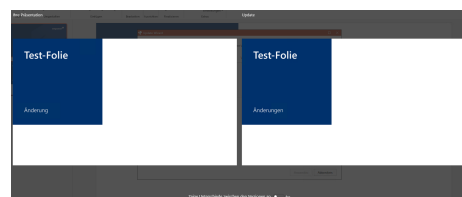


Abbildung 177. Vergleich

Um Unterschiede hervorzuheben, stellen Sie den Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen** auf **An** (**Abbildung 178**).

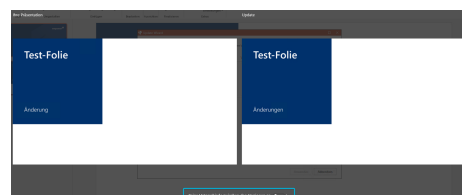


Abbildung 178. Toggle-Button Unterschiede zwischen Versionen anzeigen

Die Unterschiede zwischen den Versionen werden gelb markiert (**Abbildung 179**).

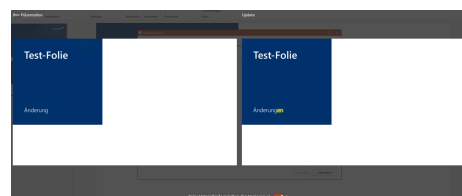


Abbildung 179. Vergleich mit Markierungen

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 180 (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 180 (2)).

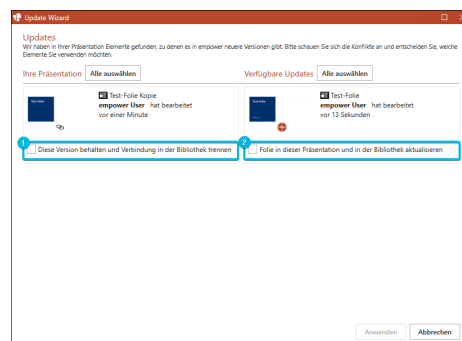


Abbildung 180. Optionen für aktualisierte Folien

Um alle älteren Versionen in der Präsentation zu behalten, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Ihre Präsentation* (Abbildung 181 (1)).

Um alle Folien in der Präsentation zur neueren Version zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Verfügbare Updates* (Abbildung 181 (2)).

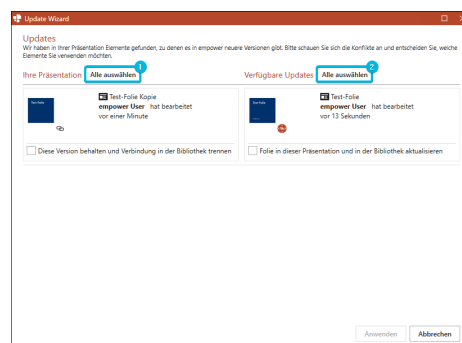


Abbildung 181. Button **Alle auswählen**

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 182).

Ihre Änderungen werden auf die Präsentation angewandt.

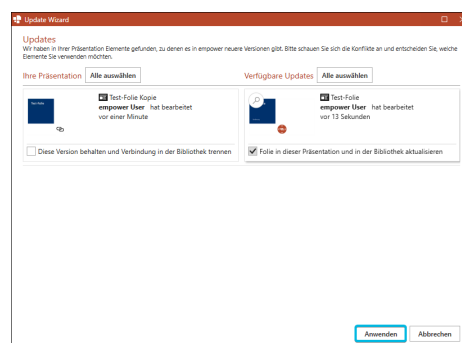



Abbildung 182. Button **Anwenden**

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

Lösch-Updates

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

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

Um das Element auf der Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** für die jeweilige Version (Abbildung 183 (1)).

Um das Element von der Folie zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Objekt löschen** (Abbildung 183 (2)).



Abbildung 183. 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 184 (1)).

Um die Folie aus der Präsentation und der Bibliothek zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek löschen** (Abbildung 184 (2)).

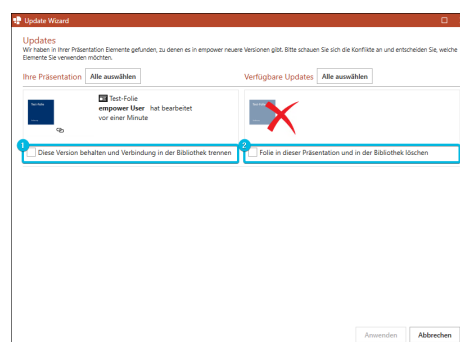


Abbildung 184. Optionen für gelöschte Folien

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 185 (1)).

Um Ihre Präsentation zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Präsentation aktualisieren** (Abbildung 185 (2)).

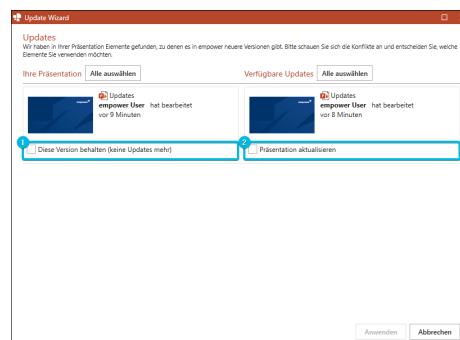


Abbildung 185. Optionen im Präsentationsmodus

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

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

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

Updates in Word

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

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

Updates von Profil- und Unternehmensdaten

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

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

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

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



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

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

Updates für Inhaltsbausteine und Bilder

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

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die Inhaltsbausteine und Bilder in Ihrer *Dokumentvorlage* aktualisieren möchten oder nicht (**Abbildung 186**).

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

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

Klicken Sie hierzu auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** und wählen Sie die Option **Elemente aktualisieren** aus (**Abbildung 187**).

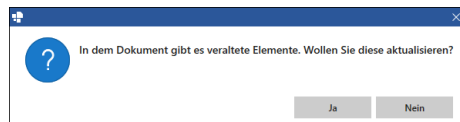


Abbildung 186. Update-Benachrichtigung für Elemente

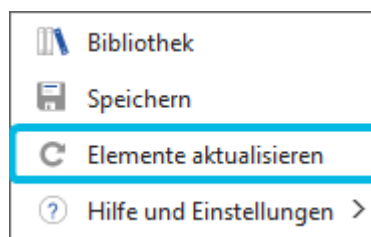


Abbildung 187. Option **Elemente aktualisieren**

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

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



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

5. 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 188**).

Wählen Sie dann die Option **Gehe zu** aus (**Abbildung 189**).

Wenn das Element, das Sie ausgewählt haben, aus der empower® Bibliothek stammt, führt die Verwendung des Buttons **Gehe zu** dazu, dass sich die Bibliothek in einem neuen Fenster öffnet und Sie direkt zum Speicherort des Elements navigiert werden.

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 190**).

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 188. Button **Bibliothek**

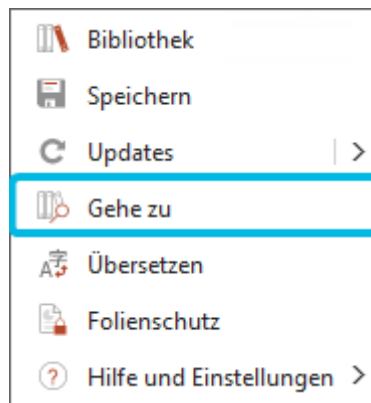


Abbildung 189. Option **Gehe zu**

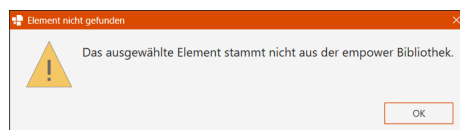


Abbildung 190. Dialogfenster für Button **Gehe zu**



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

6. Sprachen und Übersetzungen

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

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

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

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

¹DeepL ist eine eingetragene Marke der DeepL GmbH.



Die Funktionen zur Sprachzuweisung und Übersetzung sind nur in PowerPoint verfügbar.



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

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



Je nach Konfiguration Ihrer empower[®] Umgebung sind die Sprachfunktionen eventuell nicht verfügbar.

Sprachen zuweisen

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 191](#)).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

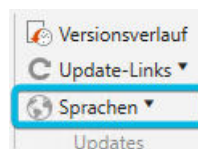
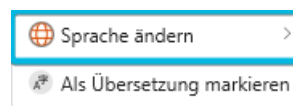


Abbildung 191. Button **Sprachen**

4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** (Abbildung 192).

Abbildung 192. Option **Sprache ändern**

5. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten (Abbildung 193). Die Sprache wird dem Element zugewiesen.



Abbildung 193. Sprachauswahl

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein Flaggen-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 194).



Abbildung 194. Vorschaubild mit Flaggen-Symbol

i Die Sprachoption *Universal* sollte für Elemente verwendet werden, denen keine bestimmte Sprache zugewiesen werden kann.

Wenn die Option *Universal* einem Element zugewiesen wurde, wird kein Flaggen-Symbol im Vorschaubild angezeigt.

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

i Wenn das ausgewählte Element Teil eines Übersetzungsverbundes ist, in dem die Sprache, die Sie zuweisen wollen, bereits vertreten ist, öffnet sich ein Dialogfenster. Sie können dieselbe Sprache nicht doppelt vergeben.

i Wenn das ausgewählte Element Teil einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Element von der Update-Gruppe trennen möchten.

i Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe [Nach Sprachen filtern](#).

Übersetzungsverbünde erstellen

Wenn Sie für ein Element eine Übersetzung hinzugefügt haben, können Sie das Element als Übersetzung markieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Nachdem Sie das Element in der empower[®] Bibliothek gespeichert und eine Sprache zugewiesen haben, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
2. Klicken Sie auf den Button **Sprachen**. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Als Übersetzung markieren** (**Abbildung 195**).
4. Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3 für alle Elemente, die Sie dem Übersetzungsverbund hinzufügen möchten.

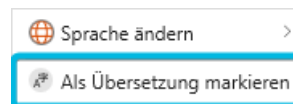


Abbildung 195. Option **Als Übersetzung markieren**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein graues Übersetzungssymbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (**Abbildung 196**).



Abbildung 196. Vorschaubild mit grauem Übersetzungssymbol



Wenn Sie ein Element als Übersetzung markieren, hat das keinen Einfluss auf die Übersetzungsfunktion. Wenn Sie die Bibliothek ohne Erstellung eines Übersetzungsverbundes schließen, gehen Ihre Änderungen verloren.

Um die Übersetzungsfunktion zu nutzen, erstellen Sie Übersetzungsverbünde.



Jede Sprache kann nur einmal im selben Übersetzungsverbund enthalten sein.



Übersetzungsverbünde können nur Elementen desselben Typs enthalten.

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

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 197).

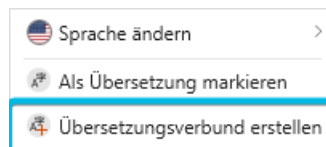


Abbildung 197. Option **Übersetzungsverbund erstellen**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein schwarzes Übersetzungssymbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 198).



Abbildung 198. Vorschaubild mit schwarzem Übersetzungssymbol

Um ein Element aus einem Übersetzungsverbund zu entfernen, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen** aus (Abbildung 199).

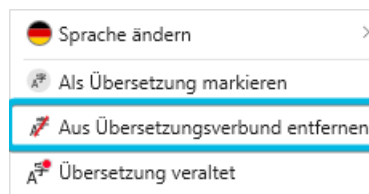



Abbildung 199. Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen**

 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 200).

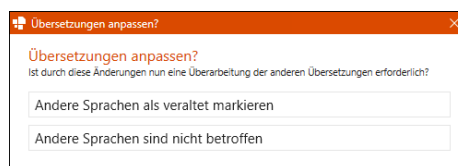


Abbildung 200. Dialogfenster für geänderte Übersetzungen

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die anderen Übersetzungen als veraltet zu markieren, öffnet sich ein weiteres Dialogfenster (Abbildung 201).

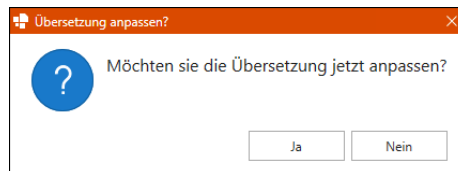


Abbildung 201. Dialogfenster zur Anpassung

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

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

Wenn Sie die Übersetzung nicht sofort anpassen, wird ein roter Punkt neben dem Übersetzungssymbol des Elements in der empower® Bibliothek angezeigt (Abbildung 202).

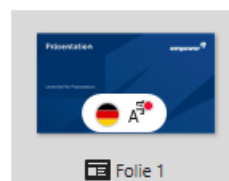


Abbildung 202. Vorschaubild für veraltete Übersetzung

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 203**).

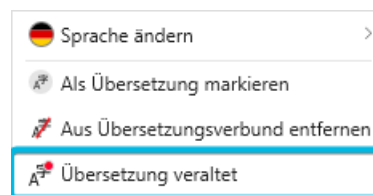


Abbildung 203. Option **Übersetzung veraltet**

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 204**).

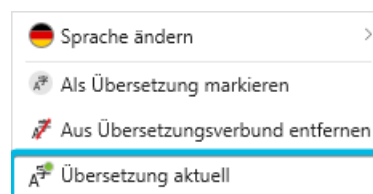


Abbildung 204. Option **Übersetzung aktuell**

Wenn Sie eine veraltete Übersetzung sofort anpassen oder aus der empower® Bibliothek öffnen, erscheint ein Post-it auf den veralteten Folien (**Abbildung 205**).

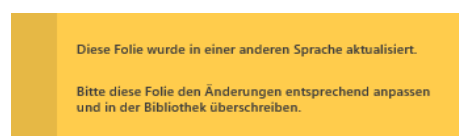


Abbildung 205. Post-it für veraltete Übersetzung

Wenn Sie mit der Anpassung der Übersetzung fertig sind, löschen Sie dieses Post-it, bevor Sie die Folie oder die Präsentation in der empower® Bibliothek speichern. Andernfalls bleibt das Post-it auf der finalen Übersetzung erhalten.

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

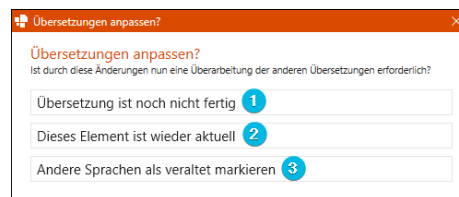


Abbildung 206. Dialogfenster für geänderte veraltete Übersetzungen

In diesem Dialogfenster können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

- Die Übersetzung weiterhin als veraltet anzeigen, weil die Anpassung noch nicht beendet wurde (**Abbildung 206 (1)**)
- Die Übersetzung wieder als aktuell anzeigen (**Abbildung 206 (2)**)
- Alle anderen Übersetzungen als veraltet anzeigen (**Abbildung 206 (3)**)



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

Inhalte übersetzen

Wenn Sie oder Ihre Kollegen in der empower® Bibliothek Übersetzungsverbünde erstellt haben oder wenn Ihre Unternehmen die DeepL-Integration in empower® verwendet, können Sie den Button **Übersetzen** verwenden, um Ihre Präsentationen und Folien zu übersetzen.

Um Inhalte zu übersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie bestimmte Folien in Ihrer Präsentation übersetzen möchten, wählen Sie die Folien in der Folienübersicht aus.
2. Navigieren Sie im Tab **Start** zur Gruppe **empower** und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (**Abbildung 207**).



Abbildung 207. Button **Bibliothek**

3. Wählen Sie hier die Option **Übersetzen** (**Abbildung 208**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

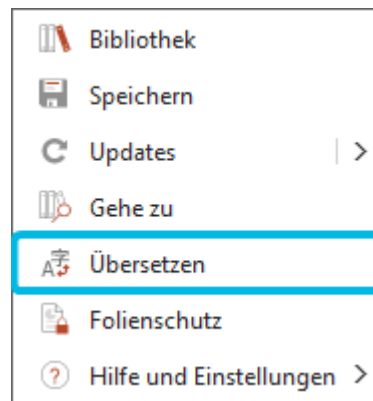


Abbildung 208. Option **Übersetzen**

4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (**Abbildung 209 (1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (**Abbildung 209 (2)**).

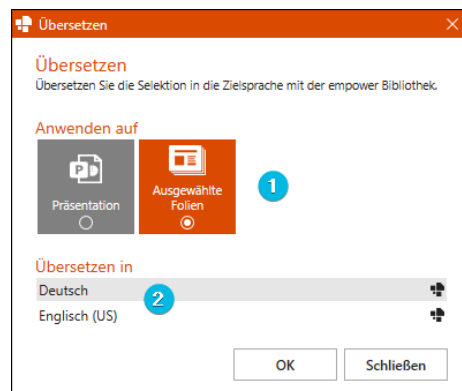


Abbildung 209. Dialogfenster für Übersetzung ohne DeepL

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 210**). Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

Wenn die Übersetzung veraltet ist, erscheint das Post-it, das auch beim manuellen Einfügen von veralteten Übersetzungen erscheint, auf der Folie.

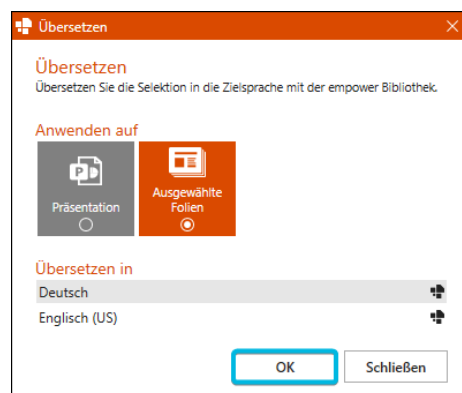


Abbildung 210. Button **OK**

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

Inhalte mit DeepL übersetzen

Wenn die DeepL-Übersetzungsfunktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, wird der Bereich *Übersetzungsoptionen* sichtbar.

Zudem werden in der Sprachauswahl alle Sprachen angezeigt, die mit DeepL übersetzt werden können.

Um Inhalte mit DeepL zu übersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn Sie bestimmte Folien in Ihrer Präsentation übersetzen möchten, wählen Sie die Folien in der Folienübersicht aus.
2. Navigieren Sie im Tab Start zur Gruppe empower und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
3. Wählen Sie hier die Option **Übersetzen**.
Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie hier aus, ob Sie die gesamte Präsentation oder die ausgewählten Folien übersetzen möchten (**Abbildung 211 (1)**).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, in die Sie die Inhalte übersetzen möchten (**Abbildung 211 (2)**).

Wenn eine Sprache auch in der empower® Bibliothek unterstützt wird, wird ein empower Symbol neben der Sprache angezeigt.



Abbildung 211. Dialogfenster für Übersetzung mit DeepL

6. Klappen Sie die Übersetzungsoptionen aus (Abbildung 211 (3)).
7. Um Ihre bevorzugten Optionen zu aktivieren, setzen Sie die Haken in den Kontrollkästchen (Abbildung 212): Es gibt drei Optionen:
 - a. **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** – Wenn es für die zu übersetzenden Folien Übersetzungsverbünde gibt und in diesen Übersetzungsverbänden 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 Übersetzungsverbände übersetzt werden, bleiben in der Präsentation erhalten.
8. Klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 213). Die Übersetzung wird eingefügt und ersetzt die bisherigen Folien.

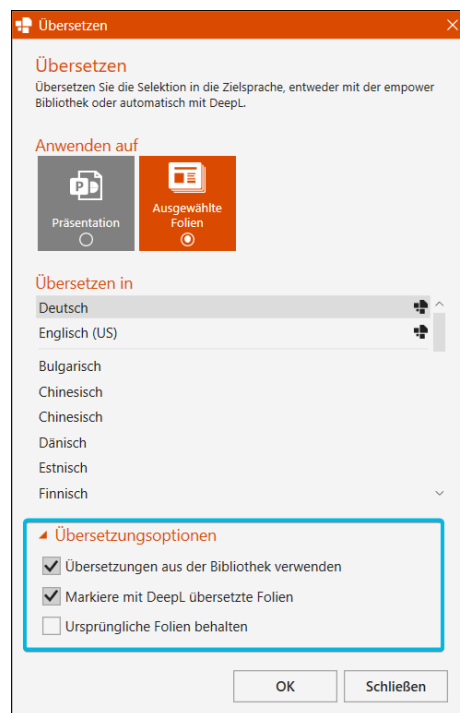


Abbildung 212. Übersetzungsoptionen

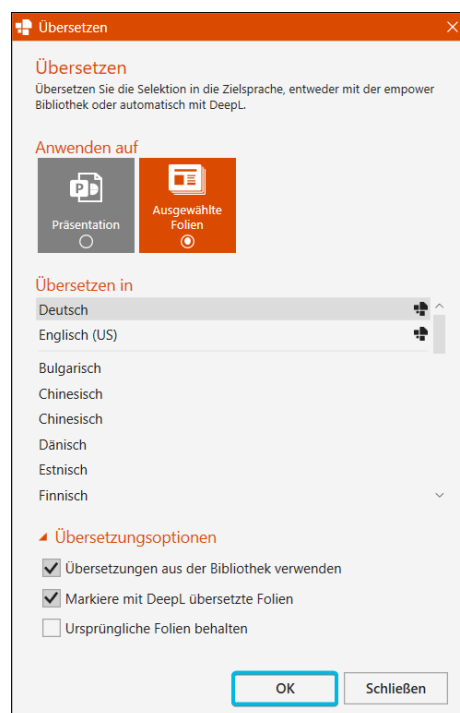


Abbildung 213. Button OK



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



Bitte entfernen Sie das Post-it nach der Überprüfung der maschinellen Übersetzung manuell (Abbildung 214).

**Bitte überprüfen Sie diese
automatisch übersetzte Folie**

Abbildung 214. Post-it für maschinelle Übersetzungen



Wenn Sie die Option **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** auswählen, es aber in der Bibliothek keinen Übersetzungsverbund mit der entsprechenden Sprache gibt, wird die Folie entweder nicht übersetzt oder es wird auf DeepL zurückgegriffen. Wenn DeepL als Alternative verwendet wird, werden die Folien nicht mit einem Post-it markiert.

Es kann nur auf DeepL zurückgegriffen werden, wenn die DeepL-Integration in Ihrer empower® Umgebung aktiviert wurde.



Ihre empower® Administratoren können für die DeepL-Übersetzungsintegration ein Zeichenlimit pro Benutzer definieren. Wenn Sie dieses Limit überschreiten, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt, in dem angegeben wird, wann die Funktion wieder für Sie verfügbar ist (Abbildung 215).


 Ihr Kontingent wurde in dieser Abrechnungsperiode bereits ausgeschöpft. Weitere Übersetzungen mit DeepL sind erst wieder ab dem 01.05.2025 möglich.

Abbildung 215. DeepL-Limit überschritten

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 216**).
3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Folienschutz** aus (**Abbildung 217**). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 216. Button **Bibliothek**

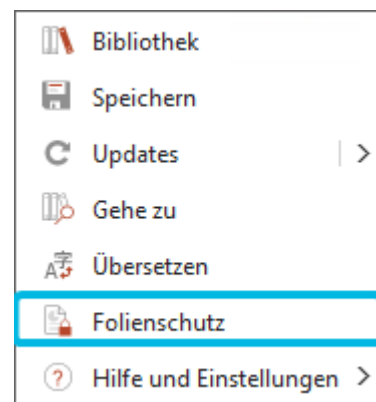


Abbildung 217. Option **Folienschutz**

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 218 (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 218 (2)**).
6. Wenn Sie Charts unwiderruflich schützen möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Diagramme unwiderruflich schützen** auf **An** (**Abbildung 218 (3)**).



Abbildung 218. Optionen für den Folienschutz

7. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 219**).



Abbildung 219. 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 220 (1)**).
5. Wenn ein Passwort für die geschützte(n) Folie(n) gesetzt wurde, geben Sie das Passwort in das Eingabefeld ein (**Abbildung 220 (2)**).
Wenn kein Passwort gesetzt wurde, wird das Eingabefeld nicht angezeigt.

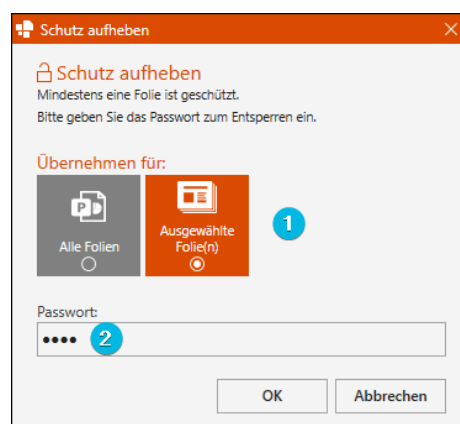


Abbildung 220. Dialogfenster **Schutz aufheben**

6. Klicken Sie dann auf den Button **OK** (**Abbildung 221**).

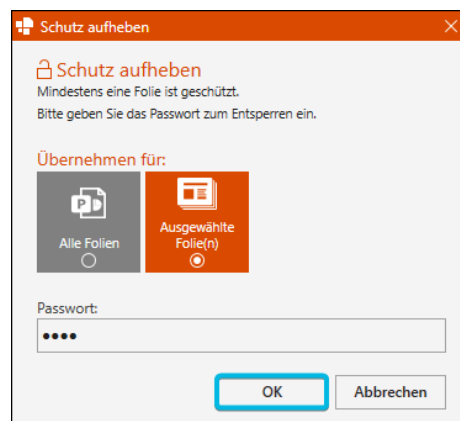


Abbildung 221. Button **OK** für das Aufheben des Folienschutz



Alternativ können Sie das Kontextmenü für eine Folie rechts in der Folienübersicht öffnen oder die Option **Schutz aufheben** verwenden. Diese erscheint, wenn Sie in eine geschützte Folie klicken (**Abbildung 222**).

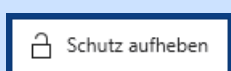


Abbildung 222. Option **Schutz aufheben**

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 223](#)).



Abbildung 223. Button **Dokument ausfüllen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus ([Abbildung 224](#)).

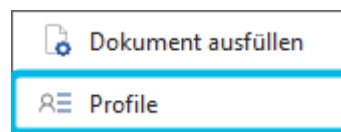


Abbildung 224. Option **Profile**

Es öffnet sich ein neues Fenster ([Abbildung 225](#)).

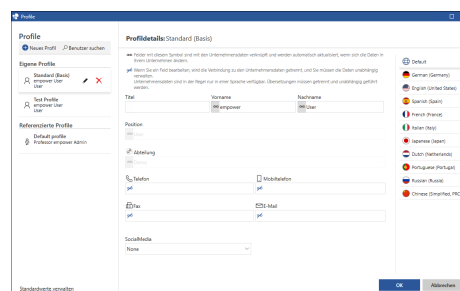


Abbildung 225. Profilverwaltung

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

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

Profil bearbeiten

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

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profildfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten-Symbol** gekennzeichnet (**Abbildung 226**).

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

Ein **durchgestrichenes Ketten-Symbol** (**Abbildung 227**) 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.

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

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

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 228**).

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

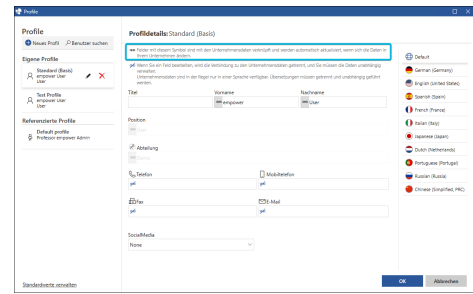


Abbildung 226. Ketten-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

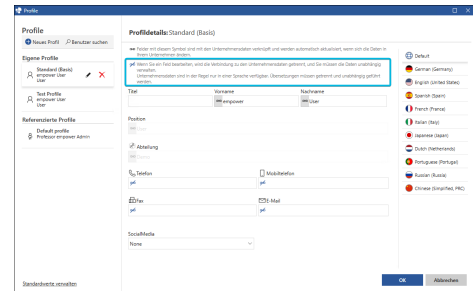


Abbildung 227. Durchgestrichenes Ketten-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

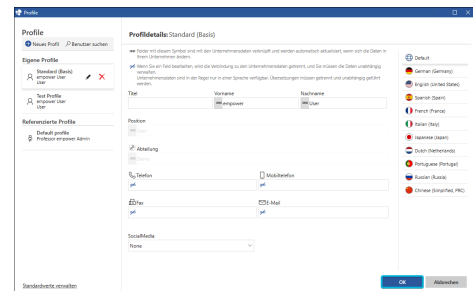


Abbildung 228. Button OK zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

! 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 Profildfeld/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 229**).

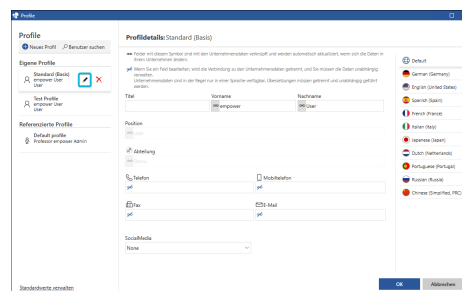


Abbildung 229. Stift-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 230**).

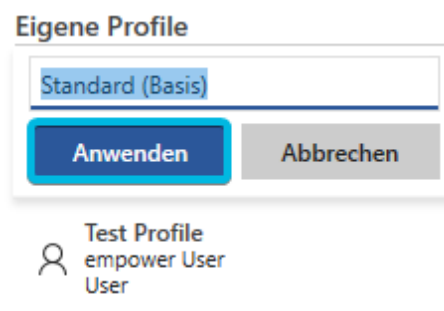


Abbildung 230. Button **Anwenden** zur Bestätigung des neuen Profilnamens

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 231**).

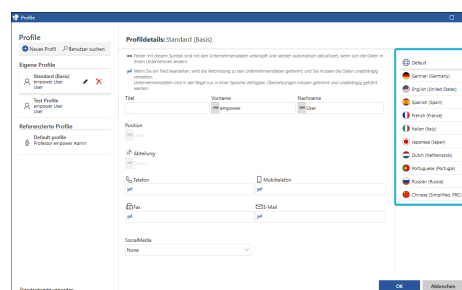



Abbildung 231. Neue Übersetzung

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

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

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

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

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

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (Abbildung 232).

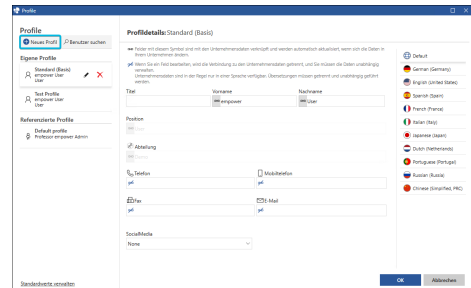


Abbildung 232. Button Neues Profil

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 233).

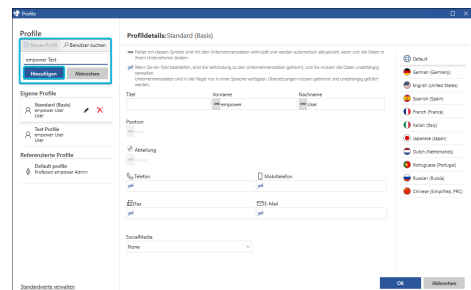


Abbildung 233. Profil hinzufügen

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

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 228).

Mit mehreren Profilen arbeiten

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

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standardwerte verwalten** (Abbildung 234).

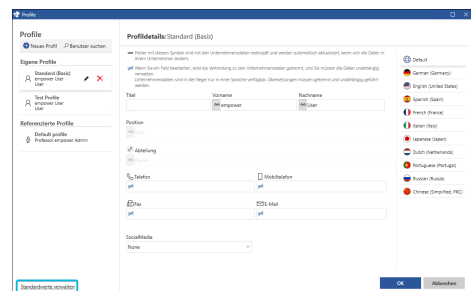


Abbildung 234. Button Standardwerte verwalten

Ein Dialogfenster öffnet sich.

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 235**).

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.

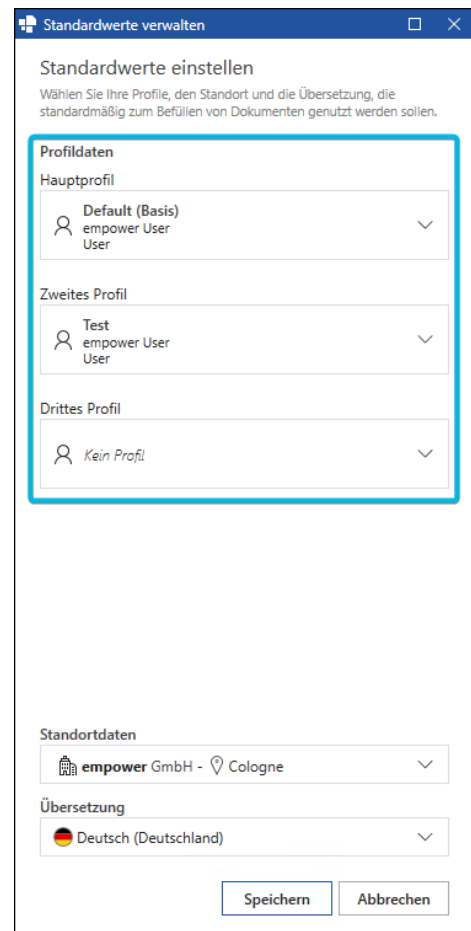


Abbildung 235. Standardprofile festlegen

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

In dem Drop-Down-Menü unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 236**). Um einen Standardstandort hinzuzufügen, wählen Sie einen aus der Liste aus.

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

Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Test
empower User
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

empower GmbH - Cologne

Übersetzung

Deutsch (Deutschland)

Speichern Abbrechen

Abbildung 236. Standortdaten

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 237**). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

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

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

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

Standardwerte verwalten

Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Test
empower User
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

empower GmbH - Cologne

Übersetzung

Deutsch (Deutschland)

Speichern Abbrechen

Abbildung 237. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 238).

Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Standardwerte verwalten

Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Test
empower User
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

empower GmbH - Cologne

Übersetzung

Deutsch (Deutschland)

Speichern Abbrechen

Abbildung 238. Button **Speichern**



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



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

Profile referenzieren

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

Sobald für einen Benutzer ein Standardprofil erstellt wurde, können Sie unter *Benutzer suchen* nach dem Profil suchen (Abbildung 239).

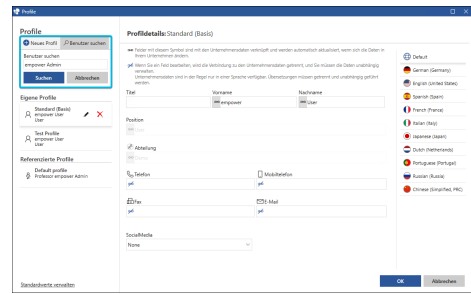


Abbildung 239. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

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 240).

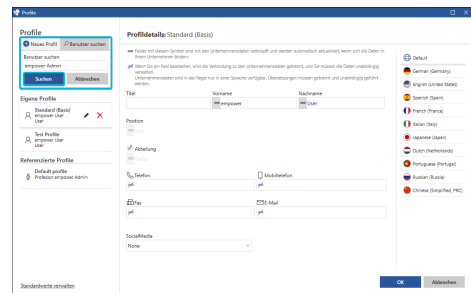


Abbildung 240. Button **Suchen**

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 241).

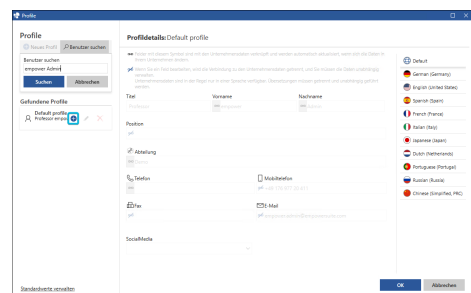


Abbildung 241. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

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

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

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

i Wenn Sie das Profil des Benutzers bereits zu Ihren referenzierten Profilen hinzugefügt haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 242).

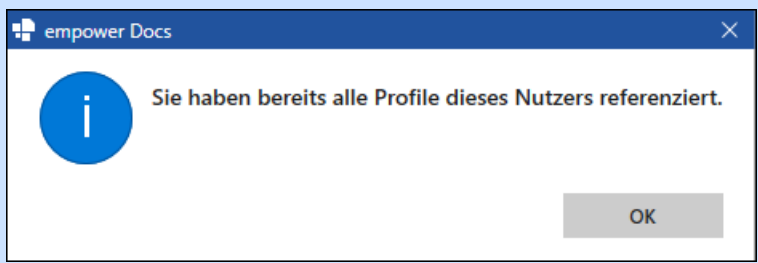


Abbildung 242. Dialogfenster für referenzierte Profile

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 243**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

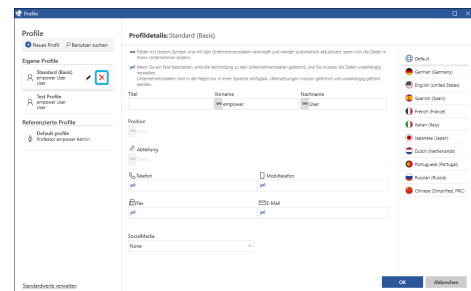


Abbildung 243. Kreuz-Symbol zum Löschen eines Profils

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 244**).

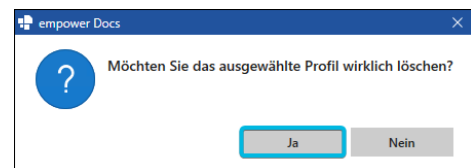


Abbildung 244. Button Ja für den Löschvorgang



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 245**).



Abbildung 245. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie die Option **Unternehmen** aus (**Abbildung 246**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

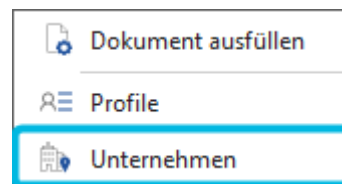


Abbildung 246. Option **Unternehmen**

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 247).

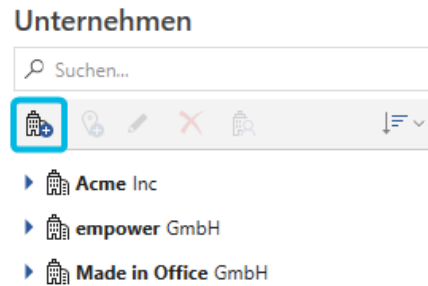


Abbildung 247. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (Abbildung 248 (1)).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (Abbildung 248 (2)).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 248 (3)),
Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.

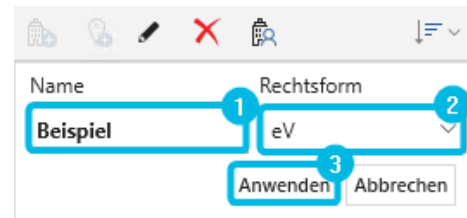


Abbildung 248. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 249 (1)).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (Abbildung 249 (2)).
Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

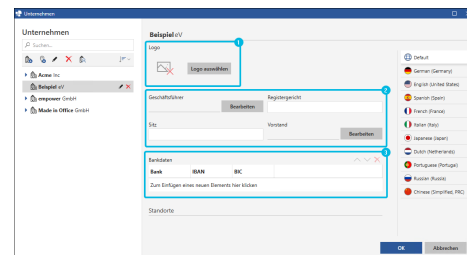


Abbildung 249. Unternehmensfelder

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 250).
 - a. Klicken Sie hier in das Feld *Zum Einfügen eines neuen Elements hier klicken*.
 - b. Geben Sie den Wert ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie **Enter**.
Wenn Sie mehrere Werte hinzufügen, können Sie die Anzeigereihenfolge mithilfe der beiden **Pfeil**-Symbole ändern.
 - c. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

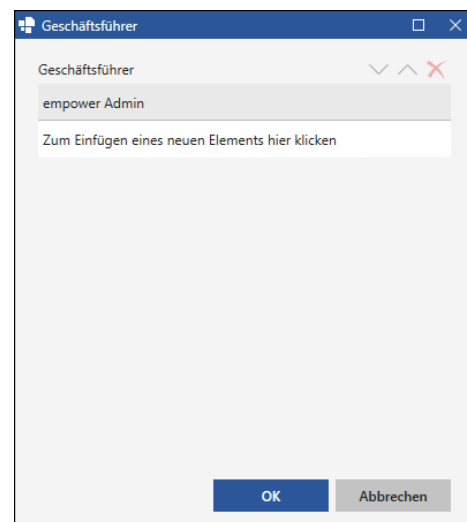


Abbildung 250. Werte hinzufügen

9. Um die Bankdaten des Unternehmens einzugeben, klicken Sie in das Feld *Zum Einfügen eines Elements hier klicken* (**Abbildung 249 (3)**).

Die zu befüllenden Felder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

10. Um das Unternehmen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

Alternativ können Sie damit fortfahren, einen Standort zum Unternehmen hinzuzufügen.

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



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



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



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

Unternehmen bearbeiten und löschen

Um den Namen oder die Rechtsform eines bestehenden Unternehmens zu ändern, wählen Sie das Unternehmen aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 251**).

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

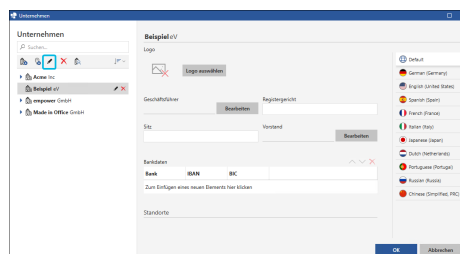


Abbildung 251. Stift-Symbol für Unternehmen

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 252**).

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

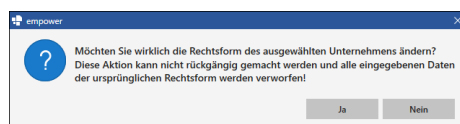


Abbildung 252. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

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

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

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** (Abbildung 253).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

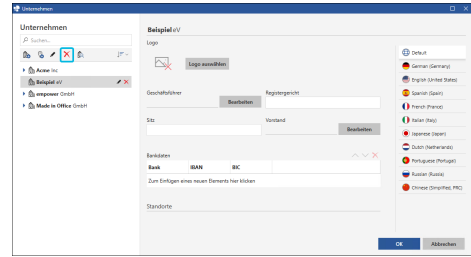


Abbildung 253. Kreuz-Symbol für Unternehmen

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 254).

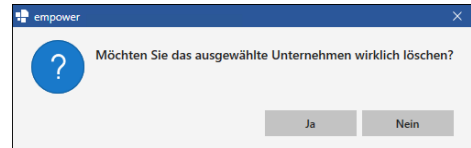


Abbildung 254. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten** (Abbildung 255).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

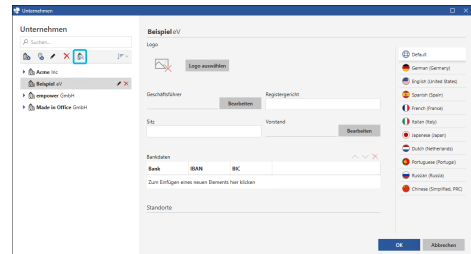


Abbildung 255. Button Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (Abbildung 256).

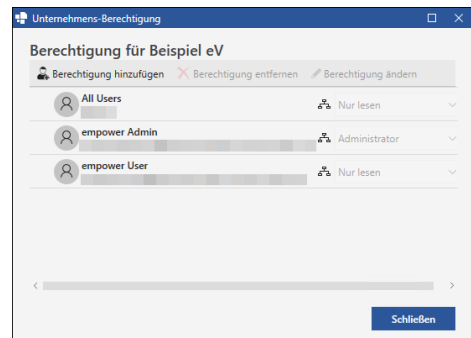


Abbildung 256. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs-Symbol** neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (Abbildung 257). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden.

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

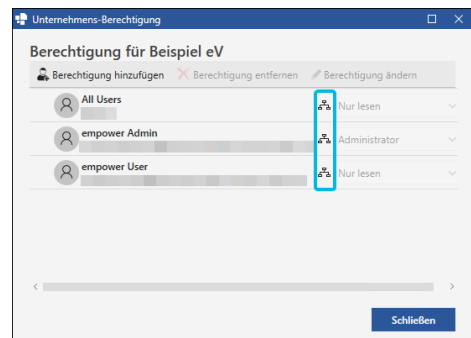


Abbildung 257. Vererbungs-Symbol

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

1. Klicken sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (Abbildung 258).

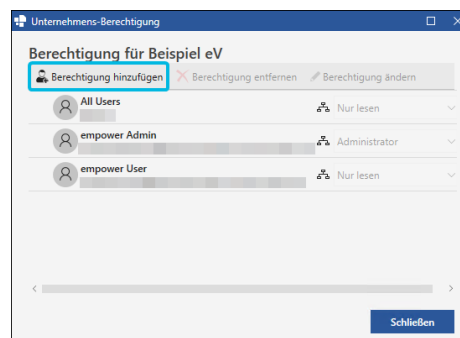


Abbildung 258. Button **Berechtigungen hinzufügen**

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 259).
Der Benutzer wird mit der Berechtigung *Nur Lesen* hinzugefügt.

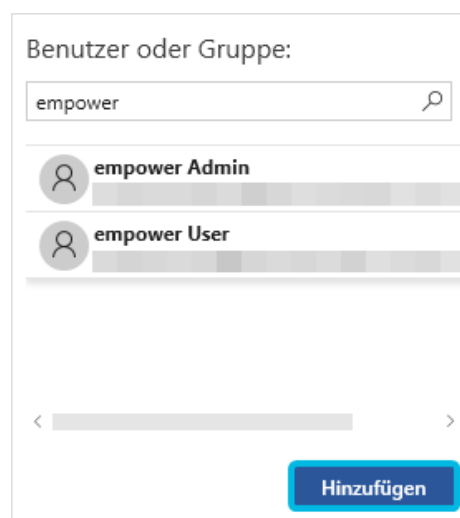


Abbildung 259. Benutzer hinzufügen

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 260).

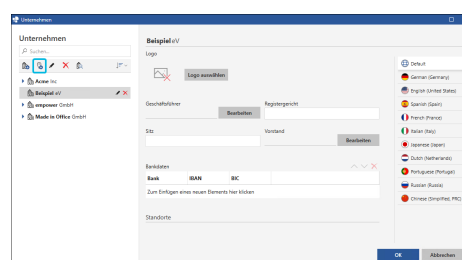


Abbildung 260. Button **Standort anlegen**

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (Abbildung 261 (1)).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 261 (2)).
Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

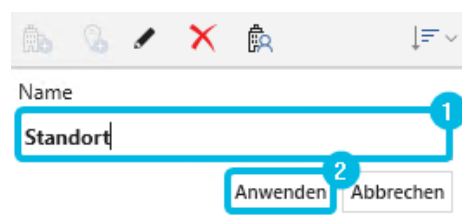


Abbildung 261. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 262 (1)).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (Abbildung 262 (2)).

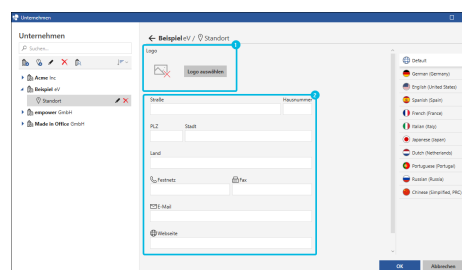


Abbildung 262. Standortfelder

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

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

Standorte bearbeiten und löschen

Um den Namen eines bestehenden Standorts zu ändern, wählen Sie den Standort aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 263**).

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

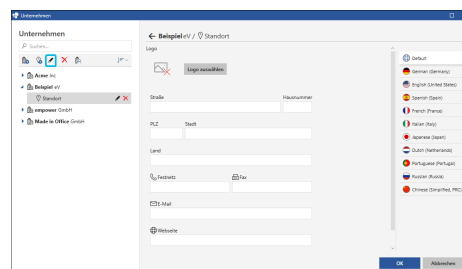


Abbildung 263. Stift-Symbol für Standort

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

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

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol (**Abbildung 264**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

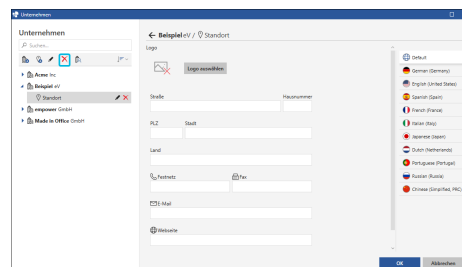


Abbildung 264. Kreuz-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 265**).

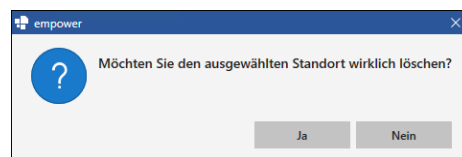


Abbildung 265. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

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 266**).

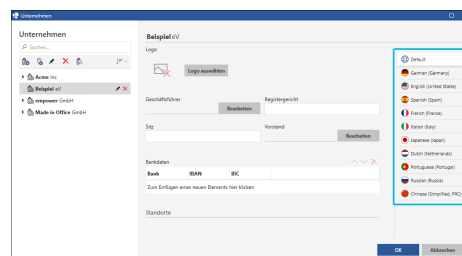


Abbildung 266. Sprachen

- Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (**Abbildung 267**).
- Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
- Füllen Sie dann alle Felder aus.

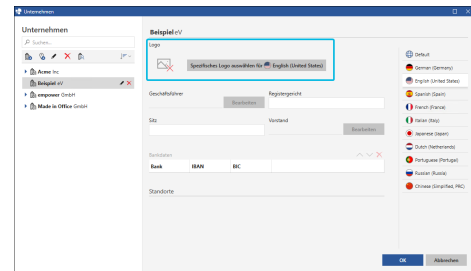


Abbildung 267. Logo für Übersetzung

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

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).

empower 

Be your best at work.

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