

empower® Docs

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4
    1.1. Systemanforderungen 4
    1.2. Telemetrie-Tracking in empower® 5
2. empower® Sync 6
3. Anpassung an das Office-Design 12
4. empower® Ribbon 13
5. empower® Hilfe 14
6. Den AI Chatbot konsultieren 18
7. Externe Verknüpfung verwenden 20
8. empower® Designs 21
9. Text formatieren 22
10. empower® Bibliothek 23
    10.1. Berechtigungskonzept 25
    10.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten 31
    10.3. Navigationsleiste 32
    10.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen 33
    10.5. Inhalte in empower® verwalten 34
    10.6. In der Bibliothek suchen 43
    10.7. Element-Tags 46
    10.8. Bibliotheksinhalte sortieren 49
    10.9. Integrationsordner verwenden 50
    10.10. empower® Links verwenden 52
    10.11. Papierkorb nutzen 55
11. Seitenbereich 58
12. Inhaltsupdates 60
13. Profile einrichten 62
14. Unternehmensverwaltung 77
15. Vorlagen-Assistent 86
16. Ein neues Dokument erstellen 101
    16.1. Empfänger-Adresse einfügen 105
    16.2. Inhaltsbausteine verwenden 107

16.3. Bilder verwenden 109
17. Felder aktualisieren 113
18. empower® Dokumentprüfung 114
19. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen 119

1. Einführung

In diesem Handbuch erhalten Sie alle grundlegenden Informationen über empower® und seinen Aufbau, bevor Sie in den folgenden Kapiteln einen detaillierten Einblick in das Software-Add-in erhalten.

empower® Docs ermöglicht mit wenigen Klicks die effiziente Erstellung und Gestaltung von Dokumenten im vorgegebenen Corporate Design.

Automatisch referenzierte personen- und unternehmensbezogene Informationen stellen sicher, dass mit aktuellen Daten gearbeitet wird.

Vorlagen können in empower® Docs dynamisch gestaltet werden, so dass z. B. Informationen über Autor, Firma und Standort automatisch in die Kopf- und Fußzeile des Dokuments eingefügt werden, ohne dass eine manuelle Bearbeitung erforderlich ist. Auch Spracheinstellungen können zentral definiert und verwaltet werden.



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

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

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

1.1. Systemanforderungen

Um das neueste empower® Docs Release in Ihrer Windows-Umgebung nutzen zu können, sollte Ihr System die in den folgenden Abschnitten gelisteten Anforderungen erfüllen.

Windows-Version

- Windows 11

Office-Version

- Microsoft Office 2024



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

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

1.2. Telemetrie-Tracking in empower®

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

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

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

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

2. empower® Sync

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

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

Folgende Daten werden synchronisiert:

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

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

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

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

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

Benutzeroberfläche

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

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

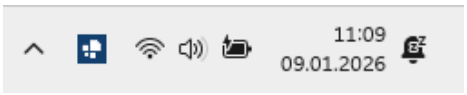


Abbildung 1. empower® Symbol

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

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

Für weitere Informationen zur Benutzerinformation und zur Abmeldeoption siehe **Benutzerinformationen**.

Hauptfenster

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

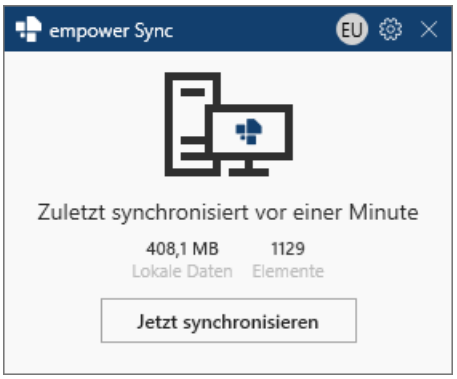


Abbildung 2. Hauptfenster

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

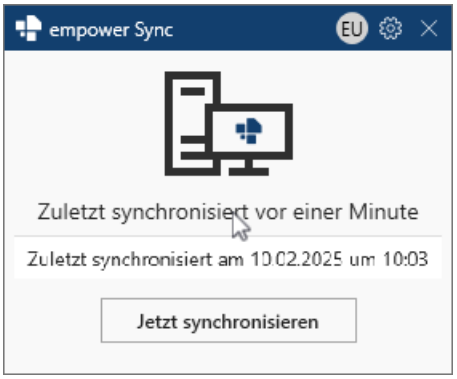


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

Synchronisierung manuell starten

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

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

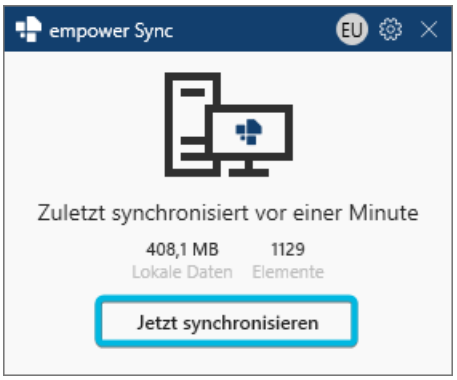


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

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

Synchronisierungsoptionen öffnen

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

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

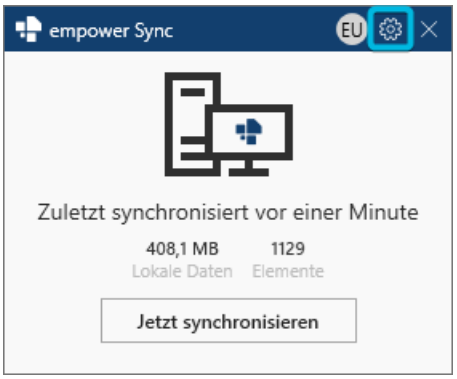


Abbildung 5. **Zahnrad**-Symbol

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

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

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

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

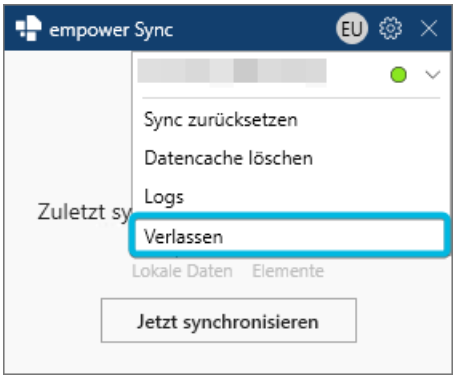


Abbildung 6. Option **Verlassen**

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

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

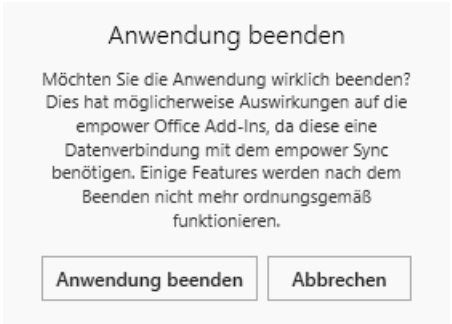


Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung

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

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

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

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

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

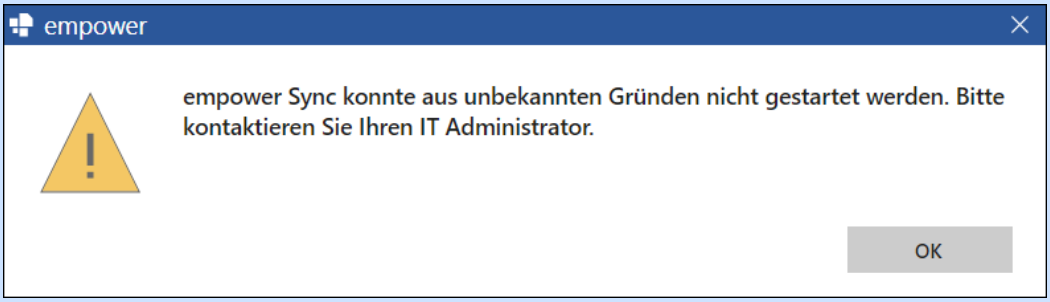


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync

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

Synchronisierung vollständig neu starten

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

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

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

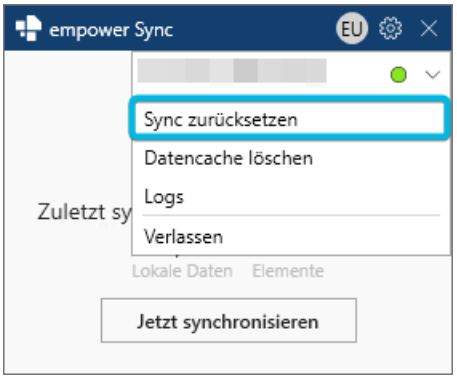


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**

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

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

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

Lokalen Cache leeren

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

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

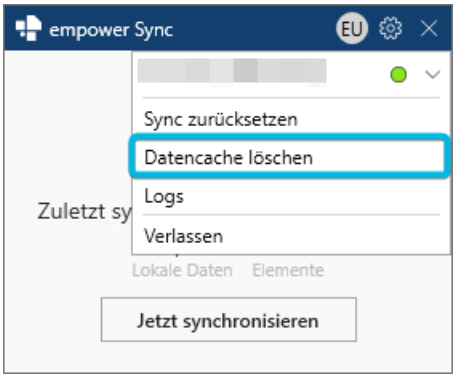


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

Es erscheint ein Hinweis. Lesen Sie diesen sorgfältig.

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



Abbildung 11. Hinweis für **Datencache löschen**

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

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

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

Log-Dateien öffnen

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

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

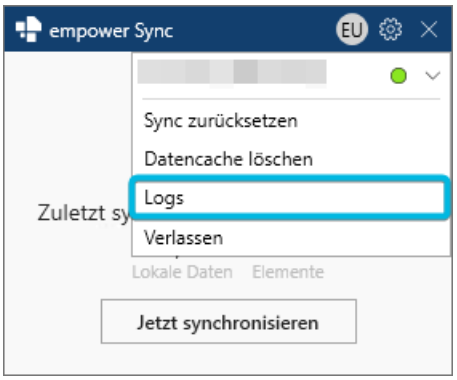


Abbildung 12. Option **Logs**

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

Benutzerinformationen

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

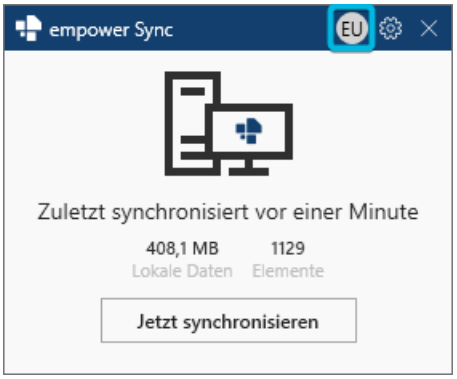


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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

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

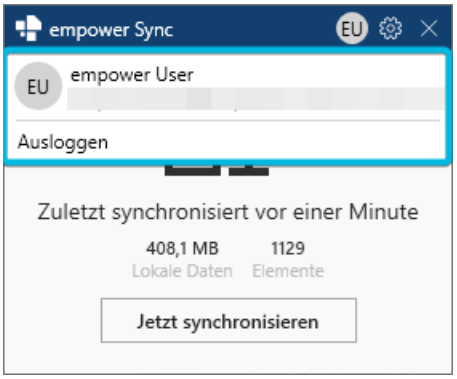


Abbildung 14. Benutzerinformationen

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. empower® Ribbon 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. empower® Ribbon im weißen Design

4. empower® Ribbon

In Word kann das empower® Ribbon als klassisches oder vereinfachtes Ribbon angezeigt werden.

Das klassische Ribbon bietet eine umfassendere Version des empower® Ribbons (**Abbildung 17**). Im vereinfachten Ribbon wird die Vielfalt an empower® Funktionen dahingegen in kompakten Gruppen organisiert (**Abbildung 18**).



Abbildung 17. Klassisches Ribbon in Word



Abbildung 18. Vereinfachtes Ribbon in Word

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

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

Für Informationen zu diesen integrierten Office-Funktionen siehe **Microsoft 365 Support**.

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

Ribbon-Ansicht wechseln

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

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Hilfe und Einstellungen**.
2. Wählen Sie die Option **Benutzereinstellungen**.
   Der Seitenbereich öffnet sich.
3. Je nachdem, welches Ribbon Sie verwenden möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Vereinfachtes Ribbon verwenden** auf *An* oder *Aus* um (**Abbildung 19**).
   Das Ribbon wechselt zu Ihrer bevorzugten Option.

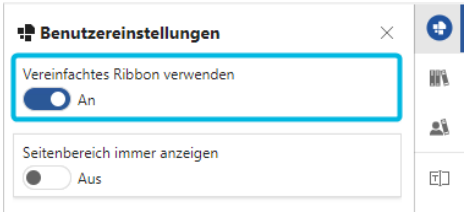


Abbildung 19. Option **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

5. empower® Hilfe

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

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

Der Hilfebereich befindet sich in der Gruppe Extras. Um Ihre Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (Abbildung 20).

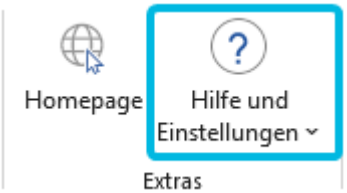


Abbildung 20. Button **Hilfe und Einstellungen**

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

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

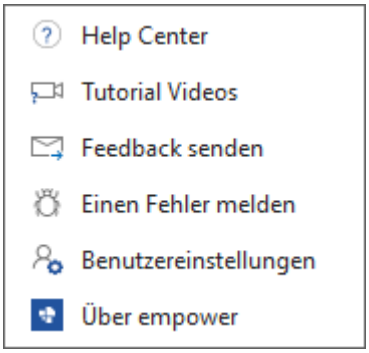


Abbildung 21. Drop-Down-Menü Button **Hilfe und Einstellungen**

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

Help Center

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

Das *Help Center* öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (Abbildung 22).

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

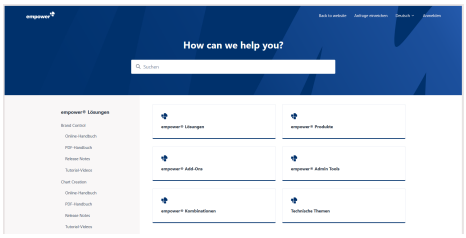


Abbildung 22. Help Center

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

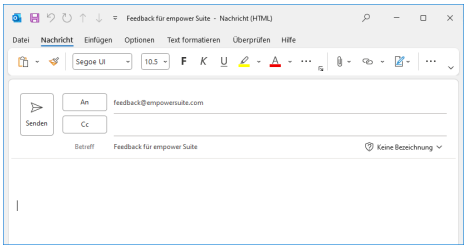


Abbildung 23. Feedback-E-Mail

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

Einen Fehler melden

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

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

- Eine neue E-Mail wird über Ihre primäre E-Mail-Anwendung erstellt und eine .zip-Datei wird automatisch angehängt (*empowerInformation.zip*).
  Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für Docs*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 24**).
  Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

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

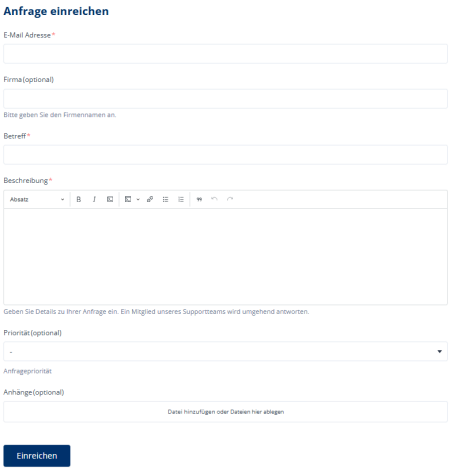


Abbildung 24. Einen Fehler melden im Help Center

Benutzereinstellungen

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

Im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich können Sie Ihre persönlichen Präferenzen festlegen (Abbildung 25).

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

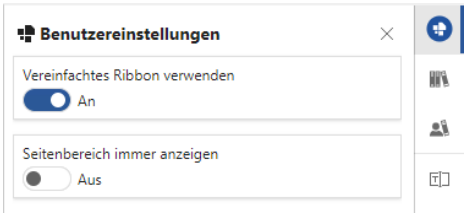


Abbildung 25. Benutzereinstellungen

Über die Option **Seitenbereich immer anzeigen** können Sie entscheiden, den Seitenbereich dauerhaft anzuzeigen.

Wenn Sie das tun, können Sie den Seitenbereich jederzeit ein- und ausklappen, ohne vorher ein Element zum Einfügen ausgewählt zu haben.

Um den Seitenbereich einzuklappen, klicken Sie auf das **X**-Symbol in der oberen rechten Ecke des Seitenbereichs.

Um ihn wieder zu öffnen, klicken Sie entweder auf die Leiste **empower** oder auf eines der Symbole in der Symbolleiste (Abbildung 26).

Wenn Sie den Seitenbereich über die Leiste **empower** öffnen, öffnet sich der Seitenbereich in dem Abschnitt, den Sie zuvor geöffnet hatten.

Wenn Sie den Seitenbereich bisher nicht geöffnet hatten, öffnet er sich in der *Unternehmensbibliothek*.



Abbildung 26. Seitenbereich ausklappen

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.

Für weitere Informationen zum empower® Ribbon siehe **empower® Ribbon**.

Über empower

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

Ein Dialogfenster öffnet sich. Dieses Dialogfenster enthält Informationen über die empower® Version und die aktivierten Produkte (Abbildung 27).



Abbildung 27. Dialogfenster **Über empower**

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (**Abbildung 28**).

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

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

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

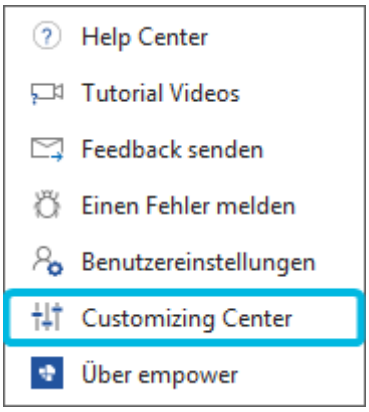


Abbildung 28. Option **Customizing Center**

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

6. Den AI Chatbot konsultieren

Der empower® AI Chatbot ist in empower® verfügbar.

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

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

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

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe Extras im empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (**Abbildung 29**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

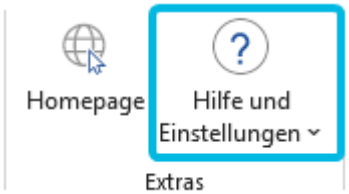


Abbildung 29. Button **Hilfe und Einstellungen**

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **KI-Hilfe** aus (**Abbildung 30**).
   Der AI Chatbot öffnet sich in einem neuen Fenster.

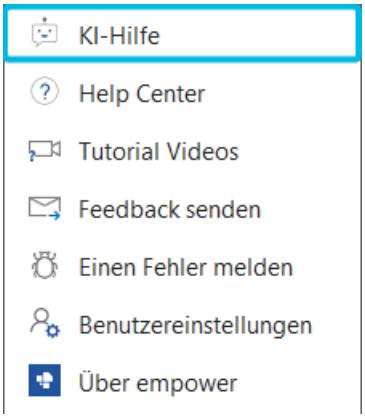


Abbildung 30. Option **KI-Hilfe**

4. Geben Sie Ihre Frage in das Eingabefeld ein (**Abbildung 31**).

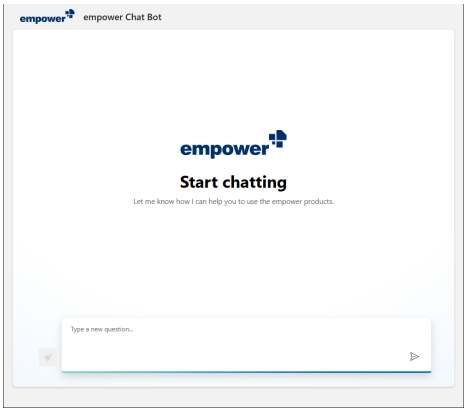


Abbildung 31. AI Chatbot

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

Den AI Chatbot aktivieren

Für Administratoren

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

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

7. Externe Verknüpfung verwenden

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

Diese Website kann individuell angelegt werden. Es könnte sich dabei z. B. um eine Startseite im Intranet handeln oder um eine Lernplattform, die Informationen zu empower® enthält.

Der Button kann von Ihren Administratoren angepasst werden. Daher werden die Beschriftung und das Symbol für den Button individuell von Ihrem Unternehmen festgelegt.

Wenn die externe Verknüpfung konfiguriert wurde, können Sie über die Gruppe Extras auf den Button zugreifen (**Abbildung 32**).

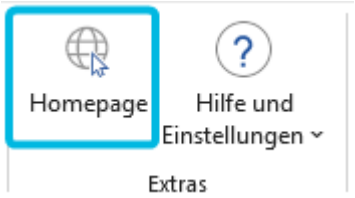


Abbildung 32. Button für externe Verknüpfung

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Button für die externe Verknüpfung eventuell nicht verfügbar.

Externe Verknüpfung konfigurieren

Für Administratoren

Der Button für die externe Verknüpfung kann im empower® Admin Center konfiguriert werden.

Weitere Informationen zum empower® Admin Center und den dort vorhandenen Einstellungen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

8. empower® Designs

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

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

In Word gibt es nur ein Design. Die Einstellungen zu diesem Design bestimmen, welche Farben und Formatierungsoptionen für Ihre Dokumente verfügbar sind.



Für weitere Informationen zu den Formatierungs- und Farboptionen siehe **Text formatieren**.

Designs hinzufügen und bearbeiten

Für Administratoren

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

Sie können nur von *Customizing Admins* angepasst werden.

Weitere Informationen zur Erstellung und Anpassung von Designs finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

9. Text formatieren

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

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

Um auf alle Funktionen in der Gruppe Bearbeiten zuzugreifen, klicken Sie auf den Button **Formatieren** (**Abbildung 33**).



Abbildung 33. Button **Formatieren**

Die Gruppe wird nach rechts ausgeklappt und öffnet dabei die Untergruppe Text (**Abbildung 34**).

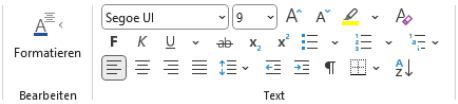


Abbildung 34. Gruppe Text

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

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

Text-Einstellungen

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

Zusätzlich haben Sie Zugriff auf alle Formatierungsoptionen, einschließlich Ausrichtungsoptionen.

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

10. empower® Bibliothek

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

Sie können über die Gruppe Start im empower® Ribbon auf die empower® Bibliothek zugreifen. Um die Bibliothek zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 35**).
Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.

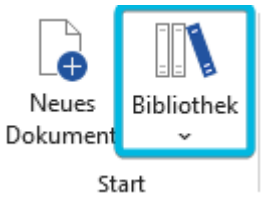


Abbildung 35. Button **Bibliothek**

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

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

Struktur der Bibliothek

In der empower® Bibliothek sehen Sie die Ordnerstruktur der Bibliothek auf der linken Seite. Sie wurde in Anlehnung an den Microsoft Windows Explorer erstellt (**Abbildung 36**).

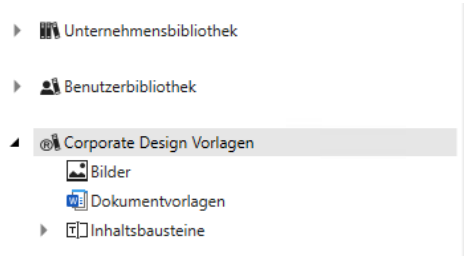


Abbildung 36. Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek
- Corporate Design Vorlagen

Wenn Sie einen Ordner in der Ordnerübersicht auf der linken Seite auswählen, sehen Sie alle Elemente in diesem Ordner auf der rechten Seite (**Abbildung 37**).

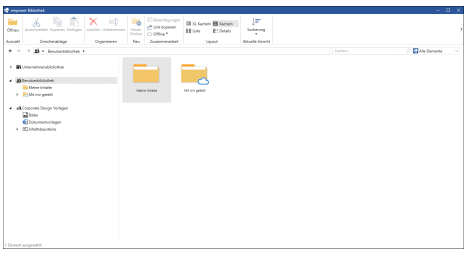


Abbildung 37. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Element-Typ es sich handelt (**Abbildung 38**).



Abbildung 38. Symbol für Dokumentvorlage

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

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, zum letzten Änderungsdatum und zur Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 39**).

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

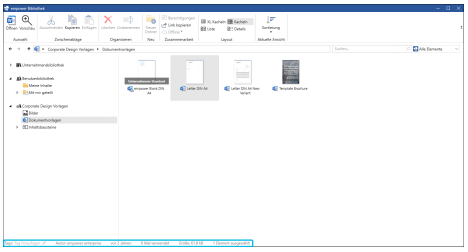


Abbildung 39. Anzeige Metadaten

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

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

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

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

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 Dokumentvorlagen oder Inhaltsbausteine erstellen und speichern, bis sie final sind.

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

Corporate Design Vorlagen

Corporate Design Vorlagen sind mit unterschiedlichen Element-Typen verfügbar.

Der Bereich *Corporate Design Vorlagen* enthält Vorlagen für z. B. Inhaltsbausteine, Bilder oder Dokumente. Er dient dazu, allen Mitarbeitern im Unternehmen zu helfen, schnell und einfach Dokumente zu erstellen, die dem Corporate Design entsprechen.

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

10.1. 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.

Berechtigungsrollen

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

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

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

Standardeinstellungen

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

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

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

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

Berechtigungsrollen anzeigen

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

1. Wählen Sie den Ordner aus, dessen Berechtigungsverteilung Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Ein Kontextmenü öffnet sich (**Abbildung 40**).

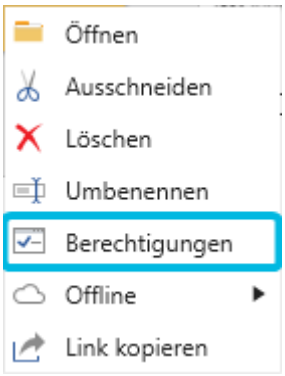


Abbildung 40. Option **Berechtigungen**

3. Klicken Sie auf die Option **Berechtigungen**.
   In dem Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (**Abbildung 41**).

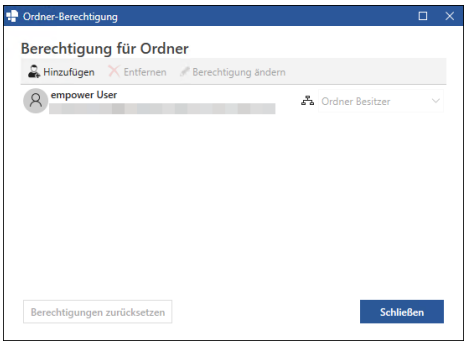


Abbildung 41. Fenster **Ordner-Berechtigung**

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 42**).

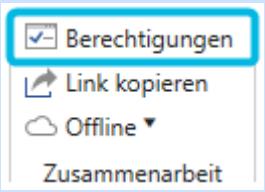


Abbildung 42. Button **Berechtigungen**

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 43**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

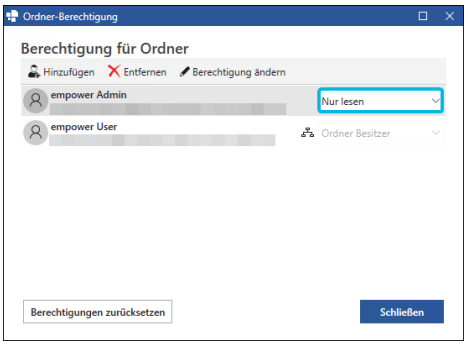


Abbildung 43. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 44**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

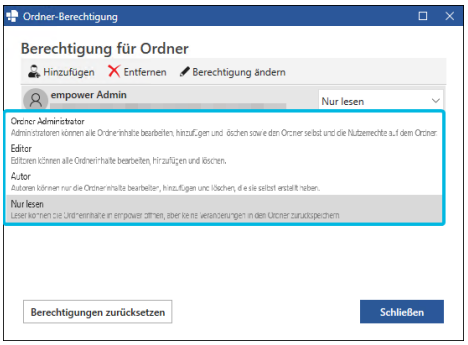


Abbildung 44. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (Abbildung 45). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

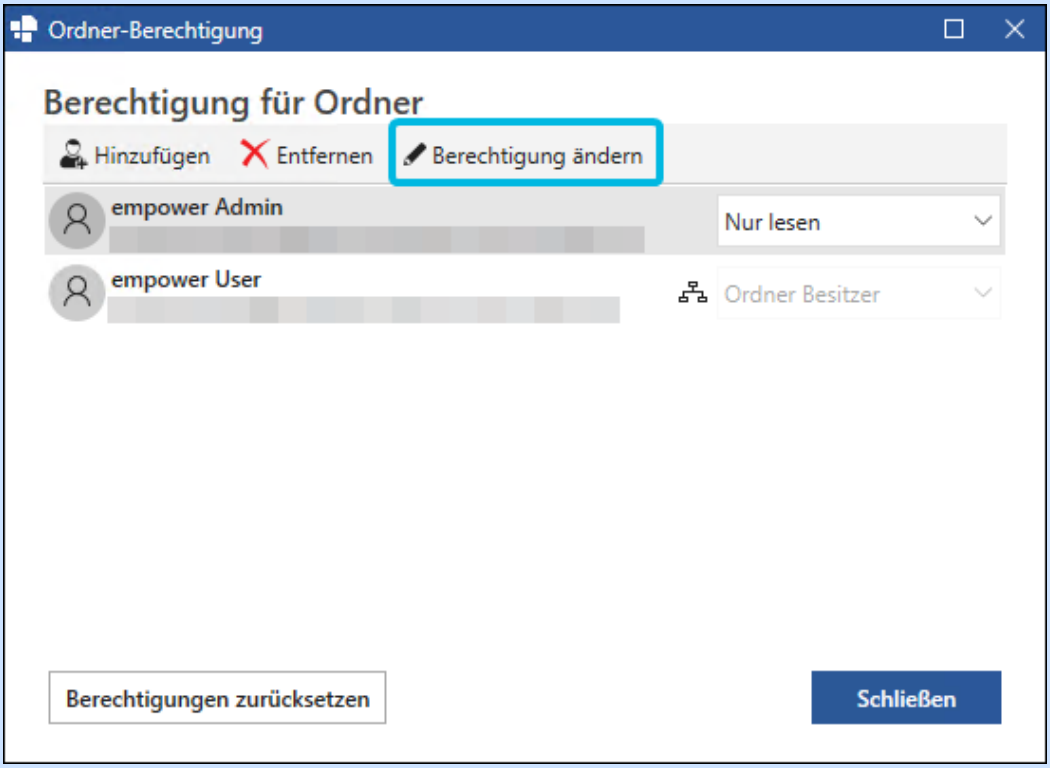


Abbildung 45. Button **Berechtigung ändern**

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 46).
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.

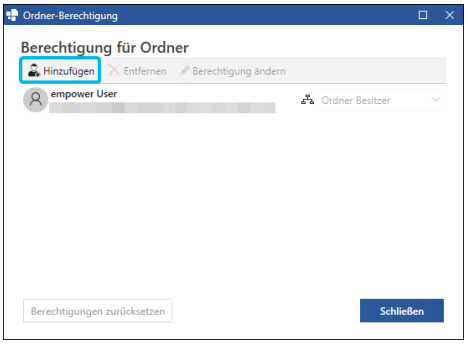


Abbildung 46. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 47). 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**.

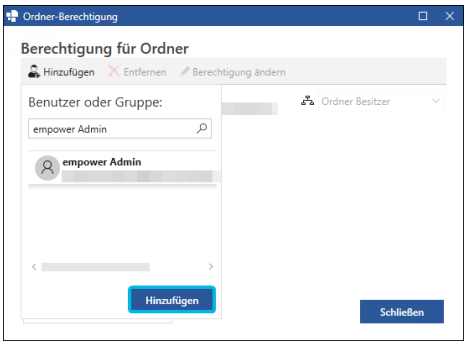


Abbildung 47. Button **Hinzufügen**

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 48). Ein Dialogfenster öffnet sich.

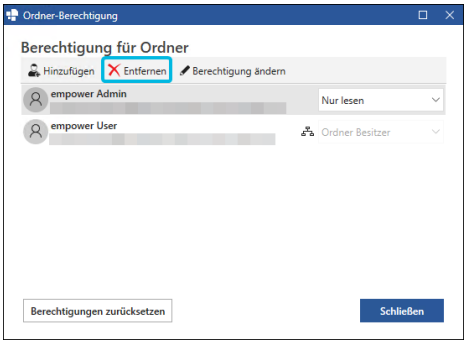


Abbildung 48. Button **Entfernen**

3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 49).

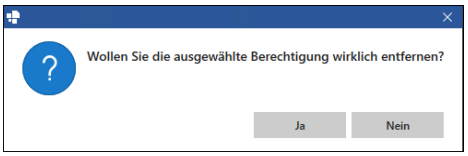


Abbildung 49. Dialogfenster für Entfernung der Berechtigung

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 50**).

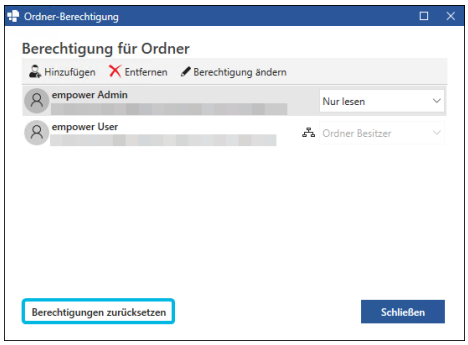


Abbildung 50. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 51**).

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

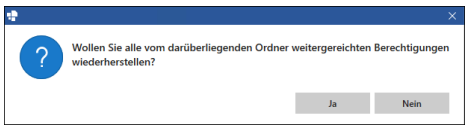


Abbildung 51. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

10.2. 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 Dokumenten umfassen. Die Inhaltsdaten werden beim Einfügen der jeweiligen Inhalte aus der empower® Bibliothek heruntergeladen.

Inhalte in Bibliotheksordnern, die mit einem **Wolken**-Symbol gekennzeichnet sind, sind nur online verfügbar (**Abbildung 52**).



Abbildung 52. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (**Abbildung 53**).



Abbildung 53. 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 54 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (Abbildung 54 **(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.

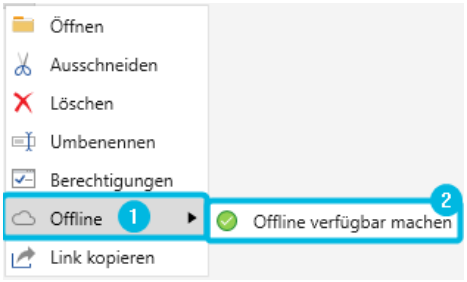


Abbildung 54. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

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 55 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (Abbildung 55 **(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.

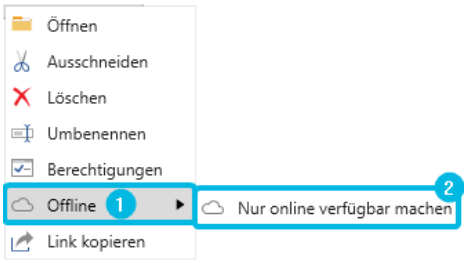


Abbildung 55. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

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.

10.3. 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 56).

Abbildung 56. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (Abbildung 57).



Abbildung 57. Button **Erweitern**

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 58**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.

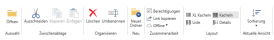


Abbildung 58. Ausgeklappte Navigationsleiste

Anzeigeoptionen

In der Gruppe Layout können Sie auswählen, wie die Bibliotheksinhalte dargestellt werden sollen (**Abbildung 59**). Sie können zwischen normalen Kacheln, XL-Kacheln, einer Listenansicht und einer detaillierten Ansicht wählen.

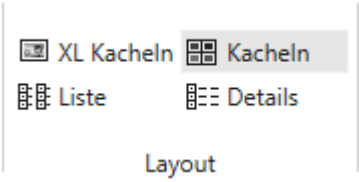


Abbildung 59. Gruppe Layout

10.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen

In der empower® Bibliothek können Sie neue Inhalte wie z. B. Ordner von Grund auf neu 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 60**).

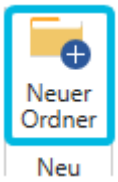


Abbildung 60. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Corporate Design Vorlagen

Sie können Ordner jedoch in den Unterordnern des Abschnitts *Corporate Design Vorlagen* erstellen und speichern.

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 61).

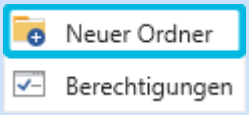


Abbildung 61. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü

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

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

Für weitere Informationen zum Sortieren der Bibliotheksinhalte siehe **Bibliotheksinhalte sortieren**.

10.5. Inhalte in empower® verwalten

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

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

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

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

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

Für weitere Informationen zur Erstellung von Inhalten in der empower® Bibliothek siehe **Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen**.

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Dokumente siehe **Ein neues Dokument erstellen**.

Inhalte in der Bibliothek speichern

Sobald Sie neue Inhalte in Word 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 das gesamte Dokument speichern möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 62).



Abbildung 62. Button **Bibliothek**

4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (Abbildung 63).
   Ein Menü öffnet sich.

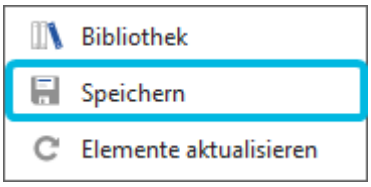


Abbildung 63. Option **Speichern**

5. Wählen Sie im Menü den Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 64).
   Die Bibliothek öffnet sich.

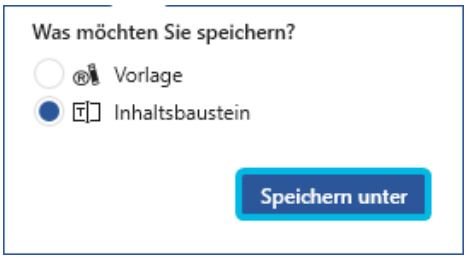


Abbildung 64. Button **Speichern unter**

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 65).

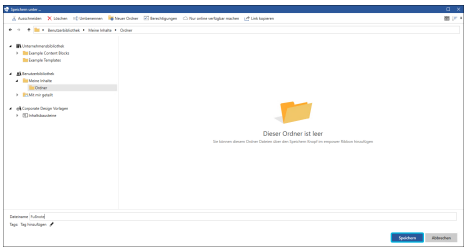


Abbildung 65. Button **Speichern** in der Bibliothek

Wenn Sie die vorhandene Version des Elements überschreiben möchten, navigieren Sie zu dessen ursprünglichen Speicherort, wählen Sie es aus und klicken Sie auf den Button **Speichern**.

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

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 66**).

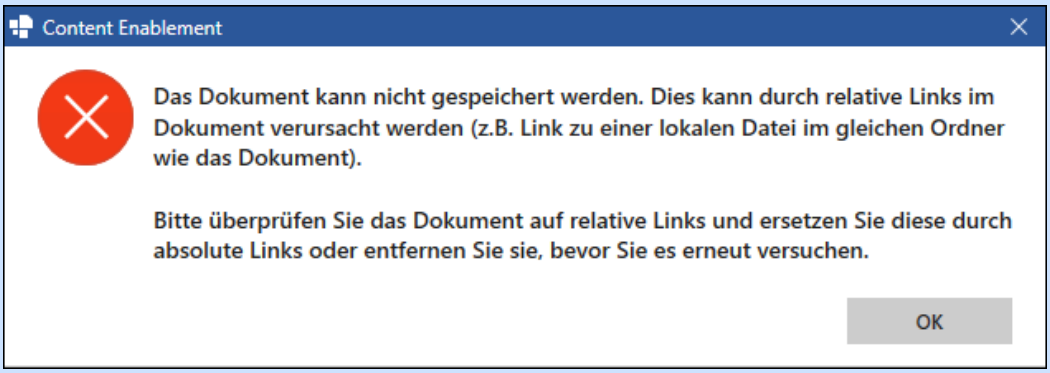


Abbildung 66. Dokumentvorlage mit relativen Links

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

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

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

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

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

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

Inhaltsbausteine speichern und bearbeiten

Für Administratoren

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

Wählen Sie dann die Option **Inhaltsbaustein** (Abbildung 67 **(1)**) aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 67 **(2)**).

Speichern Sie den Inhaltsbaustein nun am gewünschten Speicherort ab.

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

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

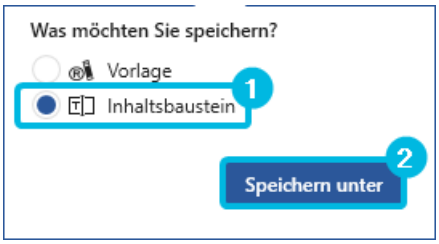


Abbildung 67. Inhaltsbaustein speichern

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

Inhaltsbausteine überschreiben

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

1. Fügen Sie den Inhaltsbaustein aus der empower® Bibliothek ein.
2. Falls der Tab Entwicklertools noch nicht in Ihren Ribbon-Tabs verfügbar ist, fügen Sie ihn zu Ihren Ribbon-Tabs hinzu.
   Für weitere Informationen siehe **Entwicklertools in Word anzeigen**.
3. Navigieren Sie zum Tab Entwicklertools und klicken Sie auf den Button **Entwurfsmodus** (Abbildung 68).
   Sie können nun die Start- und Endmarkierung für das Rich-Text-Inhaltssteuerelement sehen (Abbildung 69).

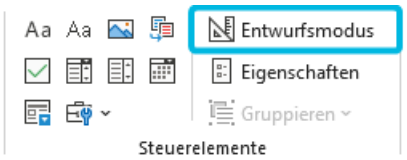


Abbildung 68. Entwurfsmodus aktivieren



Abbildung 69. Start- und Endmarkierung für Inhaltssteuerelement

4. Um das Rich-Text-Inhaltssteuerelement zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Startmarkierung und wählen Sie die Option **Inhaltssteuerelement entfernen** aus (Abbildung 70).
5. Klicken Sie erneut auf den Button **Entwurfsmodus**, um den *Entwurfsmodus* zu verlassen.
   Wenn Sie den *Entwurfsmodus* nicht verlassen, können Sie den Inhaltsbaustein nicht speichern.
6. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen an dem Inhaltsbaustein vor.
7. Speichern Sie den Inhaltsbaustein wieder in der empower® Bibliothek am gleichen Speicherort und unter dem gleichen Namen ab.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

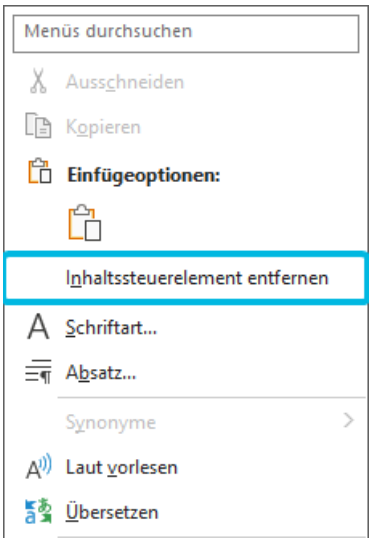


Abbildung 70. Option **Inhaltssteuerelement entfernen**

8. Bestätigen Sie in diesem Dialogfenster, dass Sie den Inhaltsbaustein überschreiben möchten, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (Abbildung 71).

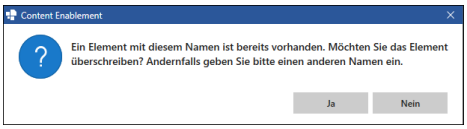


Abbildung 71. Dialogfenster beim Überschreiben

Wenn Sie das Rich-Text-Inhaltssteuerelement nicht löschen, öffnet sich ein Dialogfenster, wenn Sie versuchen, den Inhaltsbaustein zu überschreiben (Abbildung 72).

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

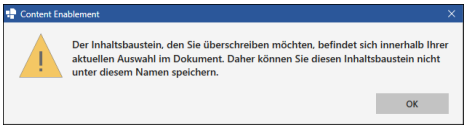


Abbildung 72. Dialogfenster bei ausgewähltem Inhaltsbaustein

Wenn Sie sich noch im *Entwurfsmodus* befinden, während Sie einen Inhaltsbaustein speichern, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 73).

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

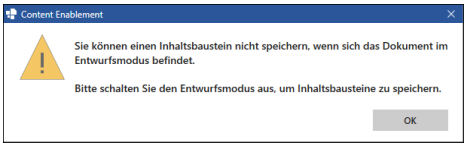


Abbildung 73. Dialogfenster für Entwurfsmodus

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

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

Dokumente als Standard festlegen

Für Administratoren

Wenn Ihnen Administratorenberechtigungen erteilt wurden, können Sie in Word eine unternehmensweite Standardvorlage festlegen, die für das gesamte Unternehmen verwendet wird.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie in dem Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum gewünschten Teilbereich *Dokumentvorlagen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Standard Vorlage** (Abbildung 74).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

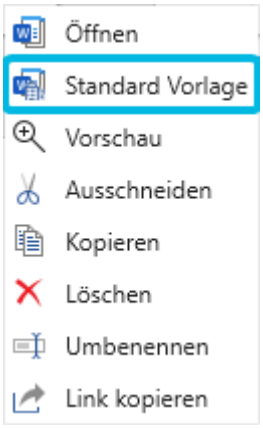


Abbildung 74. Option **Standard Vorlage**

5. Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und stellen Sie sicher, dass alle Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Vorlage haben.
6. Bestätigen Sie im Dialogfenster den neuen unternehmensweiten Standard, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (Abbildung 75).

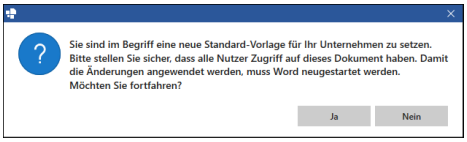


Abbildung 75. Dialogfenster für neuen Unternehmens-Standard

Die Vorlage wird nun als *Unternehmens-Standard* markiert (Abbildung 76).

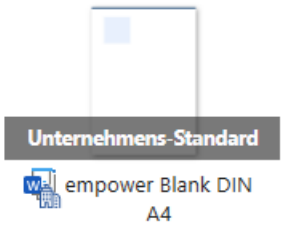


Abbildung 76. Dokumentvorlage mit Markierung

Um Ihre Auswahl des unternehmensweiten Standards rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie die Option **Standard entfernen** aus (Abbildung 77).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

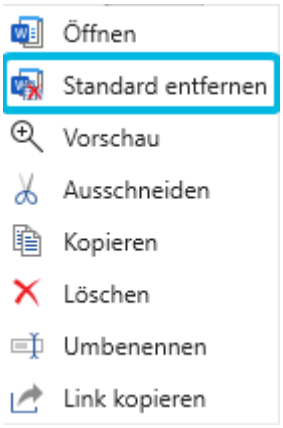


Abbildung 77. Option **Standard entfernen**

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 78).

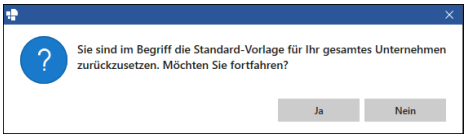


Abbildung 78. Dialogfenster beim Entfernen des Unternehmens-Standards

Wenn Sie den Unternehmensstandard setzen oder entfernen, werden Ihre Änderungen nach der nächsten Synchronisierung und nach einem Neustart von Word für alle Benutzer wirksam.

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

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 79).

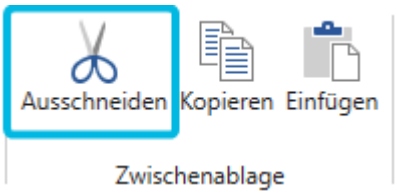


Abbildung 79. Button **Ausschneiden**

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 80).

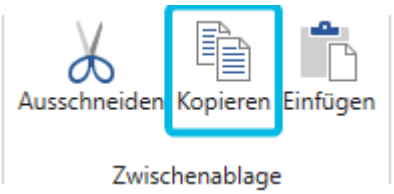


Abbildung 80. Button **Kopieren**

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 81).

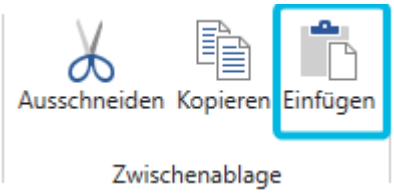


Abbildung 81. Button **Einfügen**

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

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

Kopieren – **Strg + C**

Einfügen – **Strg + V**

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

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

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

Inhalte umbenennen

Um ein Element oder einen Ordner umzubenennen, wählen Sie das Element oder den Ordner in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend in der Navigationsleiste zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Umbenennen** (Abbildung 82).

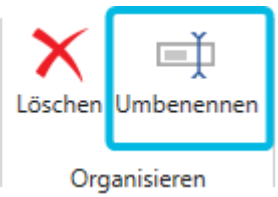


Abbildung 82. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (Abbildung 83).

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



Abbildung 83. Element umbenennen

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

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

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

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

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

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

Inhalte löschen

Um Inhalte zu löschen, wählen Sie sie in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 84).

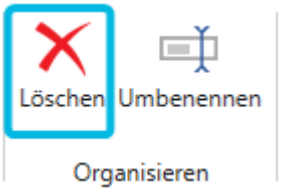


Abbildung 84. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 85).

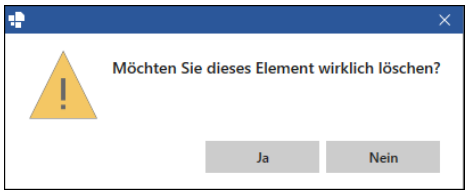


Abbildung 85. Dialogfenster zum Löschvorgang

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.

Wenn Sie einen Ordner löschen, wird der gesamte Inhalt gelöscht.

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

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

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

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

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

10.6. 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 86**).

Die Suche ist sowohl online als auch offline verfügbar.

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

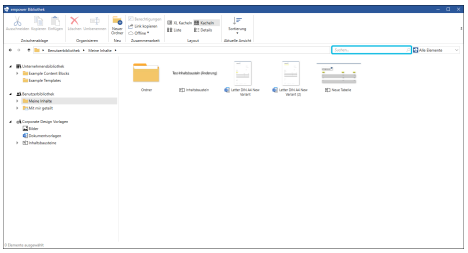


Abbildung 86. Suchleiste

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 87**).

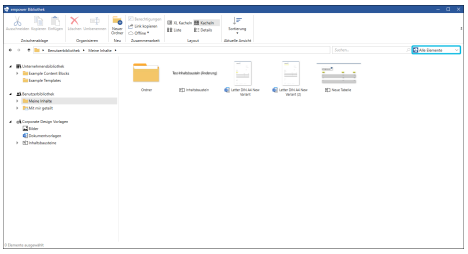


Abbildung 87. Suchbereich

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 88**).

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.

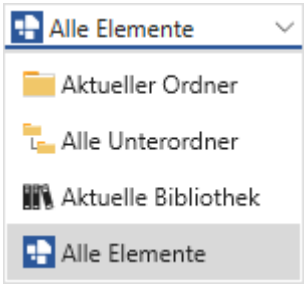


Abbildung 88. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

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 89**)
  - 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 90**)
  - 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.

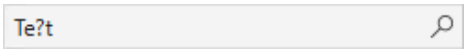


Abbildung 89. Fragezeichen

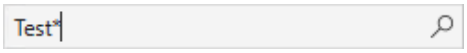


Abbildung 90. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 91**)
  - 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 92**)
  - 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 93**)
  - 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 94**)
  - 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 91. AND

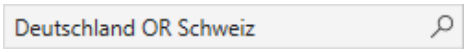


Abbildung 92. OR



Abbildung 93. NOT

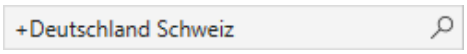


Abbildung 94. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einzugrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 95**):

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

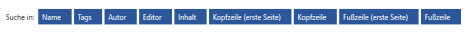


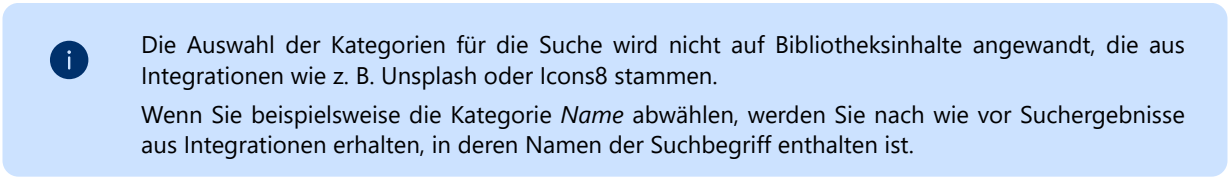
Abbildung 95. Verfügbare Kategorien in Word

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.



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

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

Speicherort in der Bibliothek öffnen

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

Klicken Sie hierfür in der Navigationsleiste auf den Button **Dateipfad öffnen**. empower® springt automatisch zum Speicherort des Elements in der Bibliothek (**Abbildung 96**).

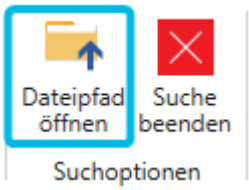
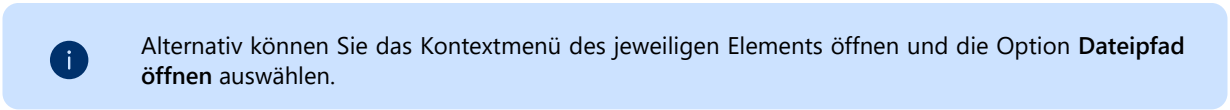


Abbildung 96. Button **Dateipfad öffnen**



Alternativ können Sie das Kontextmenü des jeweiligen Elements öffnen und die Option **Dateipfad öffnen** auswählen.

10.7. Element-Tags

Sie können zu einem Element sogenannte Tags hinzufügen, wenn Sie Informationen zu den Metadaten des Elements hinzufügen möchten (**Abbildung 97**).



Abbildung 97. Tag *Brief*

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 98**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 99**).

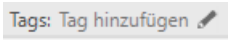


Abbildung 98. **Stift**-Symbol

3. Wählen Sie in dem Dialogfenster einen der Tags aus der Tag-Liste oder geben Sie Ihren eigenen Tag ein und drücken Sie **Enter**.
   Sie können so viele Tags hinzufügen, wie Sie möchten.
   a. Um mehrere Tags auf einmal im Eingabefeld hinzuzufügen, trennen Sie Ihre Stichwörter mit geschützten Leerzeichen voneinander.
      Um ein geschütztes Leerzeichen einzufügen, halten Sie die **Alt**-Taste gedrückt, während Sie auf dem Ziffernblock **0160** tippen.

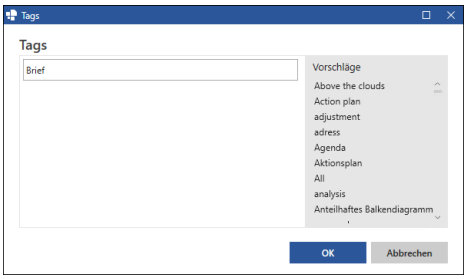


Abbildung 99. Fenster **Tags**

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 100).
   Ihre Tags werden zum Element hinzugefügt. Sie werden zusammen mit den Metadaten am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt (Abbildung 101).
   a. Wenn Sie mithilfe von geschützten Leerzeichen mehrere Tags auf einmal hinzugefügt haben, schließen Sie die empower® Bibliothek und öffnen Sie sie erneut, damit die Tags einzeln angezeigt werden.
      Nach dem Schließen des Tag-Bearbeitungsfensters werden die Tags zunächst als ein einzelner Tag angezeigt.

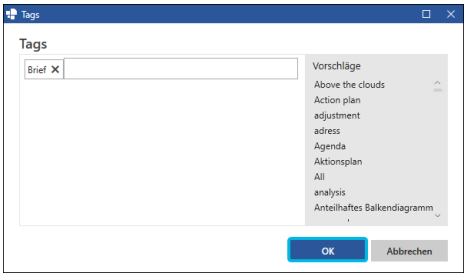


Abbildung 100. Button **OK**

Abbildung 101. Metadaten-Info zu Tags

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

Folgen Sie nun den Schritten zum Hinzufügen von Tags.

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

Klicken Sie hierzu im Bibliotheksfenster auf das **Stift**-Symbol neben *Tag hinzufügen* (Abbildung 102).

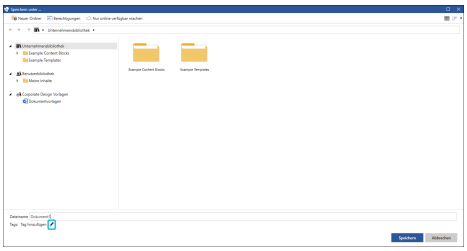


Abbildung 102. Tag beim Speichern hinzufügen

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

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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe Berechtigungskonzept.

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

Die Gesamt-Zeichenanzahl von Tags, die einem Element zugewiesen sind, darf das Zeichenlimit von maximal 1020 Zeichen nicht überschreiten (**Abbildung 103**).

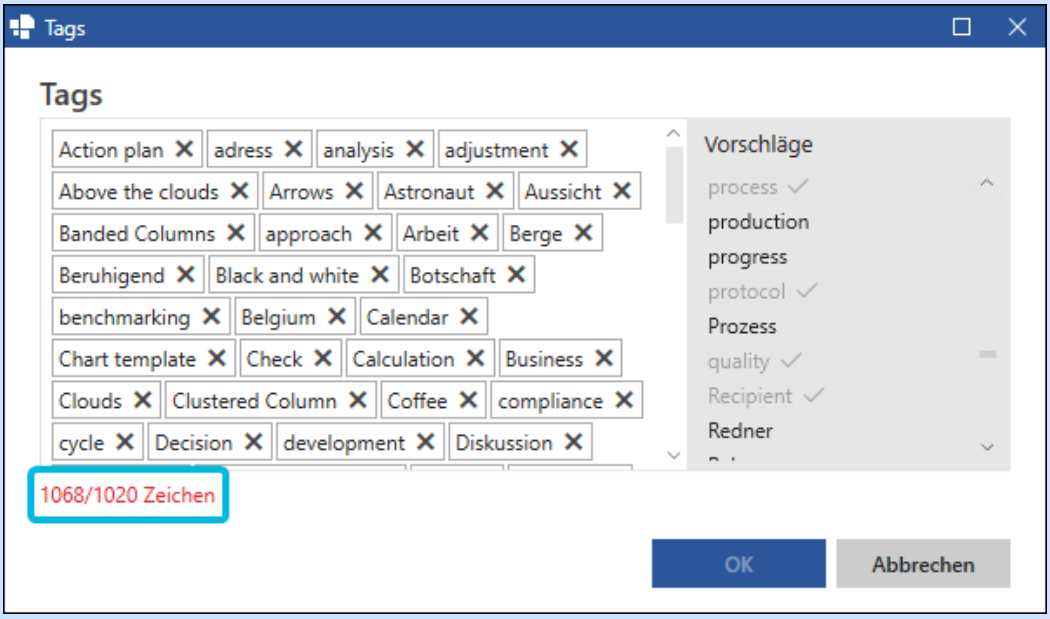


Abbildung 103. Zeichenlimit

Tag-Liste

Die Tag-Liste besteht aus Tags, die mindestens für ein Element in Gebrauch sind (**Abbildung 104**). Sie ist alphabetisch sortiert.

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

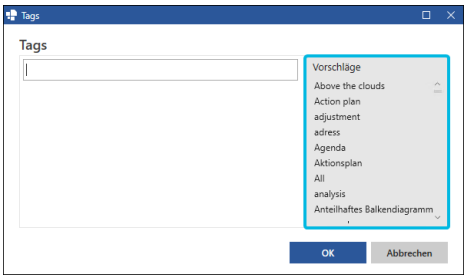


Abbildung 104. Tag-Liste

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

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf das **Stift**-Symbol.
   Ein Dialogfenster öffnet sich. Die aktuell hinzugefügten Tags werden in dem Eingabefeld angezeigt.
3. Um einen der Tags zu entfernen, klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Tag (**Abbildung 105**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

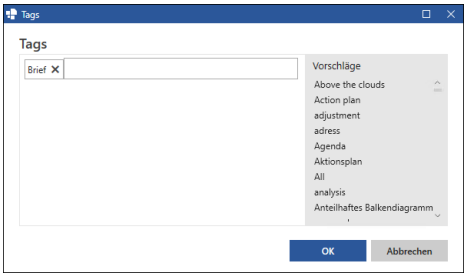


Abbildung 105. **X**-Symbol

10.8. Bibliotheksinhalte sortieren

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

Die folgenden Kriterien sind verfügbar:

- Name
- Änderungsdatum
- Autor
- Vorgegebene Reihenfolge

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 **Vorgegebene Reihenfolge** wird im Hintergrund für das gesamte Unternehmen definiert. Diese Einstellung ist fest vorgegeben und kann daher weder von Benutzern noch von Administratoren geändert werden.

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

Um die Bibliotheksinhalte zu sortieren, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Aktuelle Ansicht und klicken Sie auf den Button **Sortierung** (Abbildung 106). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 106. 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.

10.9. Integrationsordner verwenden

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

Abhängig von der Auswahl Ihres Unternehmens können Integrationen wie Icons8 oder Unsplash verfügbar gemacht werden.

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

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

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

Außerdem können Integrationsordner von Ordner-Administratoren umbenannt werden.

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

Für den Integrationsordner für Unsplash können die Ordner-Berechtigungen nicht über die empower® Bibliothek bearbeitet werden.

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

Für einige Integrationsordner ist eine Anmeldung erforderlich.

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

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

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

Integrationsordner unterstützen die gängigen Dateitypen für Bilder und Videos.

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

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

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

Durchsuchbare Integrationsordner

Integrationsordner, die durchsucht werden können, werden beim Öffnen leer angezeigt (**Abbildung 107 (1)**).

Das bedeutet, dass diese Integrationsordner keine eigene Ordnerstruktur haben.

Um Inhalte anzuzeigen, müssen Sie über die Bibliothekssuche nach Inhalten suchen.

Setzen Sie dazu den Suchbereich auf **Aktueller Ordner** (**Abbildung 107 (2)**).

Geben Sie anschließend Ihren Suchbegriff in die Suchleiste ein und führen Sie die Suche aus.

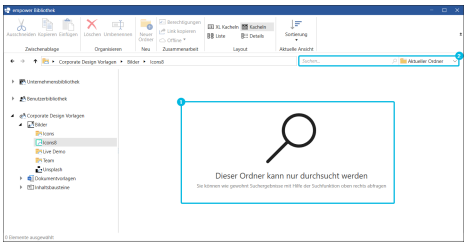


Abbildung 107. Integrationsordner durchsuchen

In den Suchergebnissen werden Ihnen anschließend alle passenden Inhalte aus Ihrem Integrationsordner angezeigt (**Abbildung 108**).

Wenn Sie ein Element auswählen, können Sie auch die zugehörigen Metadaten unten im Bibliotheksfenster anzeigen.

Alternativ können Sie den Mauszeiger über ein Element bewegen, um dessen Metadaten anzuzeigen.

Sie können den Inhalt nun genauso verwenden wie alle anderen Inhalte aus der empower® Bibliothek.

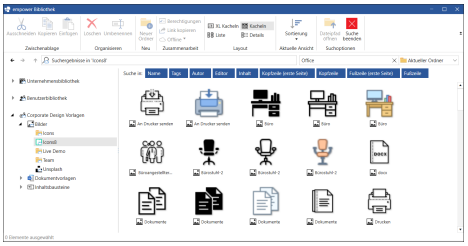


Abbildung 108. Suchergebnisse der Integration

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

Die Suchkategorien werden für Suchergebnisse aus Integrationsordnern ebenfalls nicht berücksichtigt.

Die Anzahl der Suchergebnisse ist begrenzt. Diese Begrenzung unterscheidet sich je nach Integration. Daher kann es vorkommen, dass nicht alle in der Integration verfügbaren Inhalte angezeigt werden können.

empower® hat keinen Einfluss auf die angezeigten Ergebnisse. Stellen Sie daher sicher, dass Ihr Suchbegriff so präzise wie möglich ist.

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

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

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

Integrationsordner einrichten

Für Administratoren

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

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

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

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

Diese Symbole können nicht geändert werden.

10.10. empower® Links verwenden

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

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

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

Wenn Sie einen Link zu einem Element oder einem Ordner mit einem Benutzer teilen, der keine Berechtigung zur Anzeige des Elements hat, erscheint ein Hinweis, sobald der Benutzer den empower® Link öffnet (**Abbildung 109**).



Abbildung 109. Hinweis zu fehlenden Berechtigungen

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

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

empower® Links aktivieren

Für Administratoren

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

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

empower® Links erstellen

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

1. Navigieren Sie in der empower® Bibliothek zu dem Element oder dem Ordner, den Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie das Element oder den Ordner aus.
   Sie können auch mehrere Elemente und Ordner gleichzeitig auswählen.
3. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Zusammenarbeit und klicken Sie auf den Button **Link kopieren** (**Abbildung 110**).
   Der empower® Link wird automatisch in Ihre Zwischenablage kopiert.

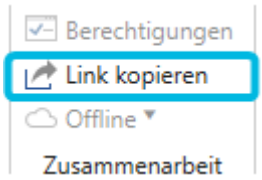


Abbildung 110. Button **Link kopieren**

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

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

Wenn Sie Elemente in der empower® Bibliothek auswählen, die nicht über empower® Links verfügbar gemacht werden können, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 111**). Sie können entscheiden, sie für den Link nicht mit einzuschließen.

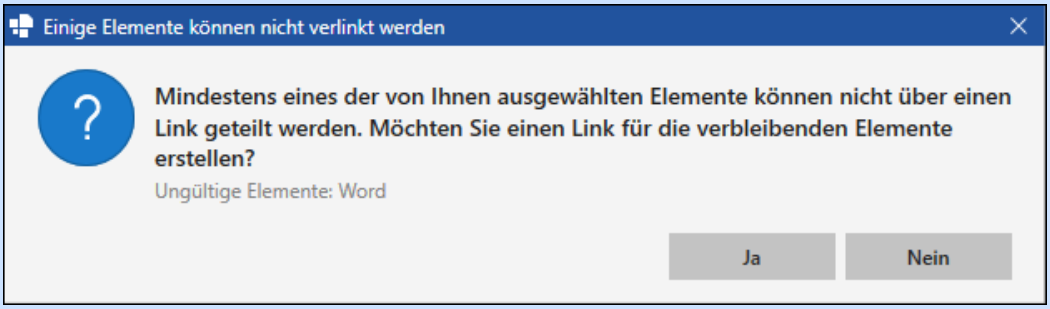


Abbildung 111. Dialogfenster für ungültige Elemente

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

empower® Links öffnen

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

Hier können Sie die Elemente sehen, die mit Ihnen geteilt wurden. Wenn mehrere Elemente geteilt wurden, werden jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (Abbildung 112).
Außerdem werden Metadaten wie Editor oder Dateigröße für jedes Element angezeigt.

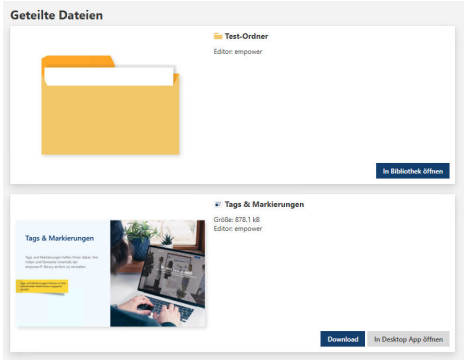


Abbildung 112. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (Abbildung 113 **(1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (Abbildung 113 **(2)**).

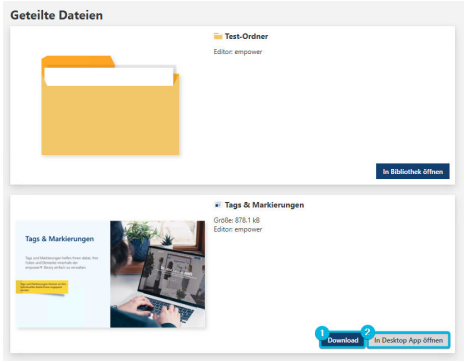


Abbildung 113. Buttons **Download** und In **Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (Abbildung 114).
  Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

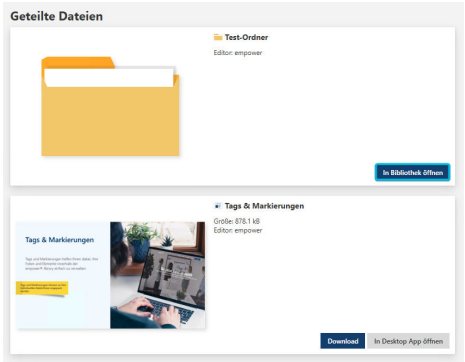


Abbildung 114. Button **In Bibliothek öffnen**

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

- Inhaltsbausteine
- Bilder, die nicht aus der Bibliothek in PowerPoint stammen

Als Empfänger können Sie den Inhalt über den Link online ansehen, aber Sie können ihn nicht verwenden (Abbildung 115).

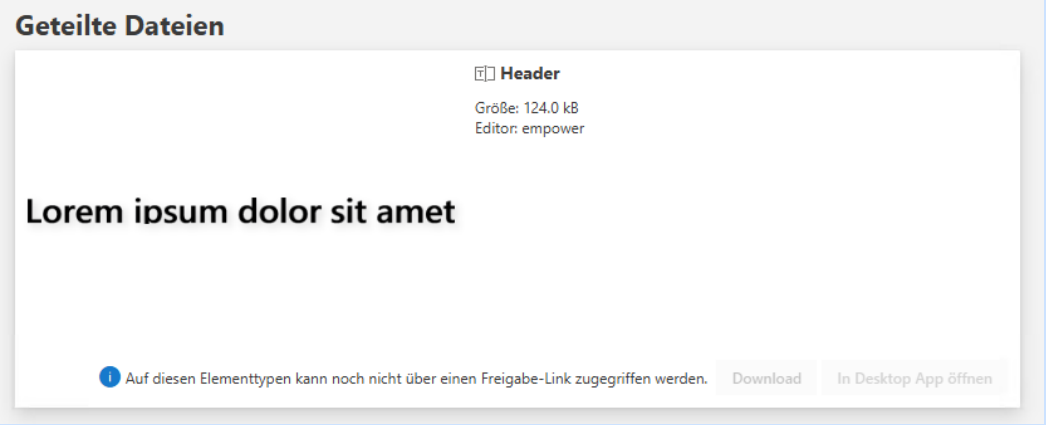


Abbildung 115. Hinweis im Browser

10.11. Papierkorb nutzen

Sie können direkt über die empower® Web App auf den Papierkorb zugreifen.

Öffnen Sie hierzu die empower® Web App und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Bereich *Papierkorb* (Abbildung 116).

Alternativ haben Sie auch über die Office-Online-Anwendungen Zugriff. Öffnen Sie hierfür die empower® Bibliothek im Seitenbereich und öffnen Sie die Ordnerübersicht. Scrollen Sie dann bis zum Ende der Ordnerübersicht und klicken Sie auf den Button **Papierkorb**.

Der Papierkorb öffnet sich direkt in dem Seitenbereich.

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

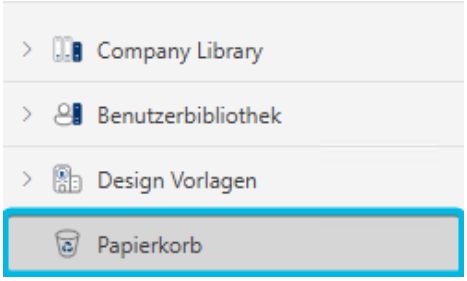


Abbildung 116. Bereich *Papierkorb*

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

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

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

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

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

Papierkorb aktivieren

Für Administratoren

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

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

Inhalte anzeigen und wiederherstellen

Um eine Vorschau eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Vorschau** (**Abbildung 117**).



Abbildung 117. Button **Vorschau**

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

1. Wählen Sie das jeweilige Element aus.
2. Wenn Sie ein Dokument ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Öffnen** (**Abbildung 118**).
   Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (**Abbildung 119**).
   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 118. **Pfeil**-Symbol

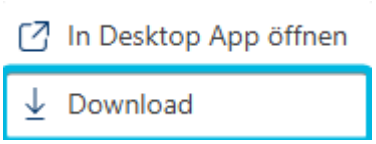


Abbildung 119. Option **Download**

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.

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

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

11. Seitenbereich

Der Seitenbereich befindet sich auf der rechten Seite Ihres Word-Fensters und bietet einen schnelleren Zugriff auf den Inhalt der empower® Bibliothek.

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

Der Seitenbereich öffnet sich in seinem zugehörigen Abschnitt.

Der Seitenbereich kann dauerhaft angezeigt werden. Wenn er dauerhaft angezeigt wird, können Sie ihn jederzeit ein- und ausklappen.

Für weitere Informationen zu dieser Einstellung siehe **empower® Hilfe**.

Verfügbare Elemente

Die Abschnitte *Benutzereinstellungen*, *Unternehmensbibliothek* und *Benutzerbibliothek* sind verfügbar.

Die Symbole in der Symbolleiste sind Indikatoren für die Element-Typen.

Außerdem können Sie den Mauszeiger über die Symbole bewegen, um einen Tooltip anzuzeigen. Der Tooltip erklärt, auf welchen Element-Typ Sie über das Symbol zugreifen können.

Verfügbare Elemente in Word

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

- Inhaltsbausteine
- Bilder

Zusätzlich können Sie auf die *Dokumentprüfung* zugreifen.

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

Für weitere Informationen zur *Dokumentprüfung* siehe **empower® Dokumentprüfung**.

Vorlagen-Assistent

Für Administratoren

Wenn Sie ein *Customizing Admin* sind, ist auch der *Vorlagen-Assistent* im Seitenbereich sichtbar (**Abbildung 120**).



Abbildung 120. Symbol für *Vorlagen-Assistent* in der Symbolleiste

Für weitere Informationen zum *Vorlagen-Assistent* siehe **Vorlagen-Assistent**.

12. Inhaltsupdates

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

Updates in Word

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

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

Updates von Profil- und Unternehmensdaten

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

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

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

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

> Sie werden nur benachrichtigt, wenn Ihr Standardprofil oder Ihre Unternehmensdaten fehlen, weil diese gelöscht wurden.
>
> Wenn es Änderungen an den Daten für Ihre Profile oder Ihr Unternehmen gab oder wenn sich Ihr Standard geändert hat, werden Sie nicht benachrichtigt. Diese Änderungen werden im Hintergrund synchronisiert.

Wenn Sie die Vorlage bereits ausgefüllt haben und Ihre Profildaten sich in der Zwischenzeit ändern, erscheint ein Dialogfenster (**Abbildung 121**).

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

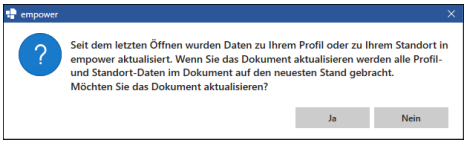


Abbildung 121. Veränderte Profildaten

Updates für Inhaltsbausteine und Bilder

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

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die Inhaltsbausteine und Bilder in Ihrer *Dokumentvorlage* aktualisieren möchten oder nicht (Abbildung 122).

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

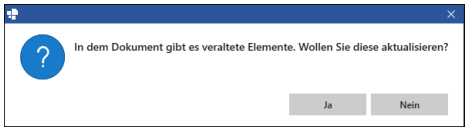


Abbildung 122. Update-Benachrichtigung für Elemente

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

Klicken Sie hierzu auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** und wählen Sie die Option **Elemente aktualisieren** aus (Abbildung 123).

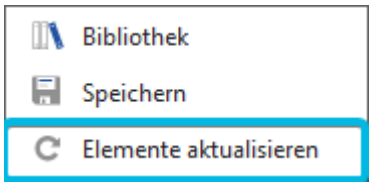


Abbildung 123. Option **Elemente aktualisieren**

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.

13. 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 in Word anzuzeigen, navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (**Abbildung 124**).



Abbildung 124. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus (**Abbildung 125**).

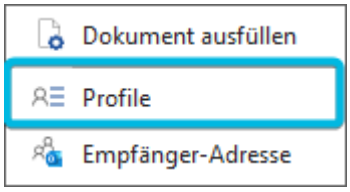


Abbildung 125. Option **Profile**

Es öffnet sich ein neues Fenster (**Abbildung 126**).

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

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

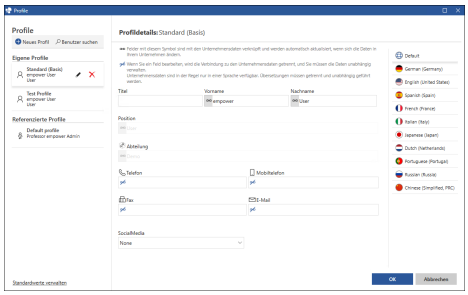


Abbildung 126. Profilverwaltung

Profil bearbeiten

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

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profilfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten**-Symbol gekennzeichnet (Abbildung 127).

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

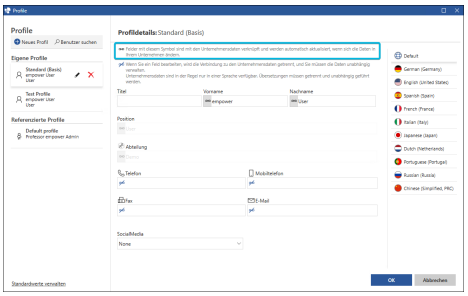


Abbildung 127. **Ketten**-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten**-Symbol (Abbildung 128) zeigt an, dass:

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

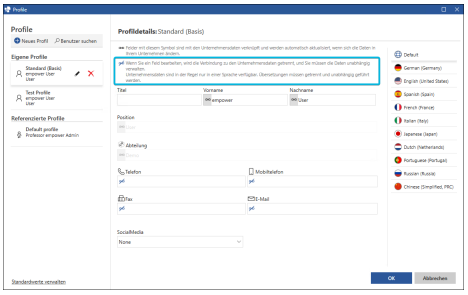


Abbildung 128. **Durchgestrichenes Ketten**-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

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

Wenn Sie Daten geändert haben, wird die Eingabe fett gedruckt angezeigt (Abbildung 129).

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

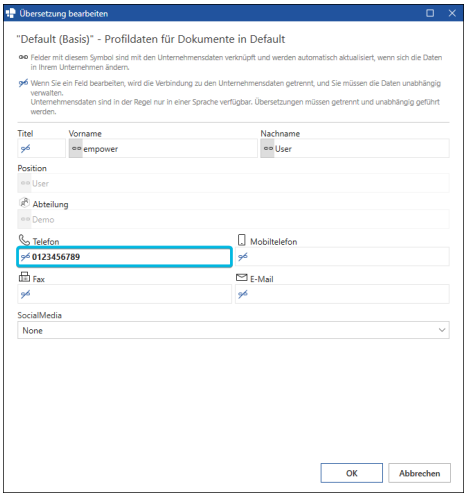


Abbildung 129. Fettdruck für manuell geänderte Profildaten

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 130).

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

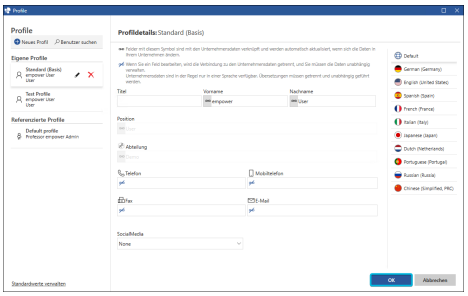


Abbildung 130. Button **OK** zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

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

Profil umbenennen

Um ein Profil umzubenennen, klicken Sie auf das **Stift**-Symbol neben dem Profilnamen in der Liste (Abbildung 131).

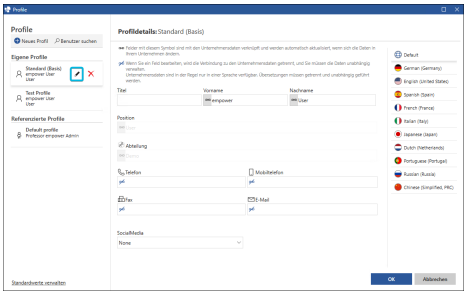


Abbildung 131. **Stift**-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 132).

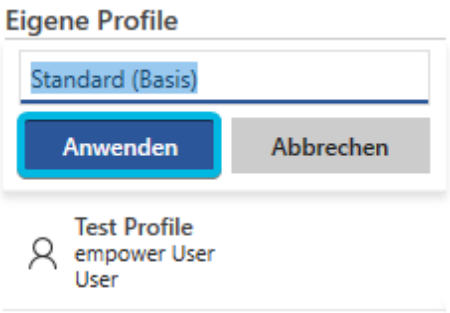


Abbildung 132. Button **Anwenden** zur Bestätigung des neuen Profilnamens

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 133**).

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

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

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

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

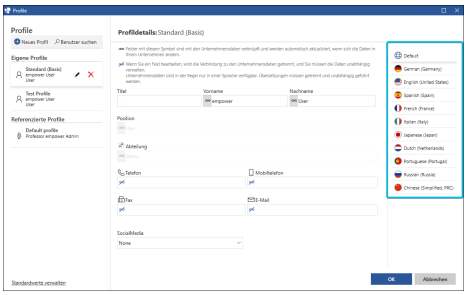


Abbildung 133. Neue Übersetzung

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

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

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (**Abbildung 134**).

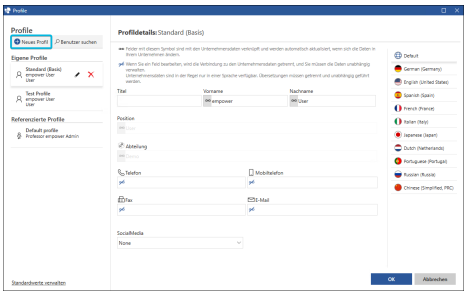


Abbildung 134. Button **Neues Profil**

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 135**).

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 130**).

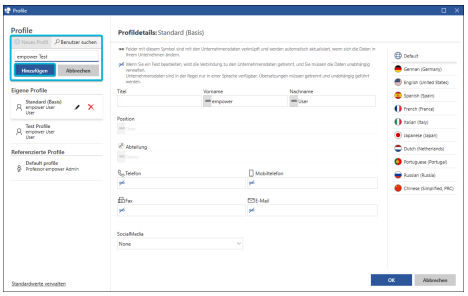


Abbildung 135. Profil hinzufügen

Profile referenzieren

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

Sobald für einen Benutzer ein Standardprofil erstellt wurde, können Sie unter *Benutzer suchen* nach dem Profil suchen (**Abbildung 136**).

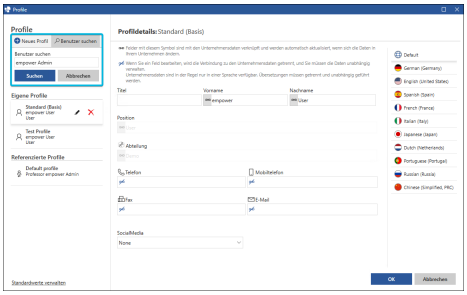


Abbildung 136. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

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 137**).

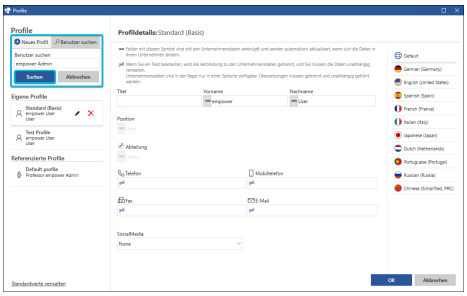


Abbildung 137. Button **Suchen**

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 138**).

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

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

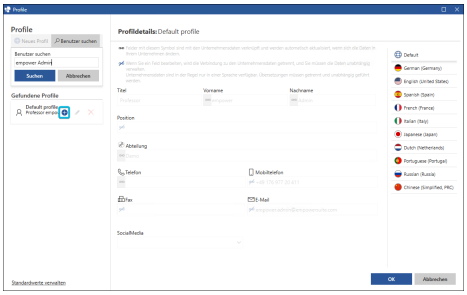


Abbildung 138. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

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

Wenn Sie das Profil des Benutzers bereits zu Ihren referenzierten Profilen hinzugefügt haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 139).

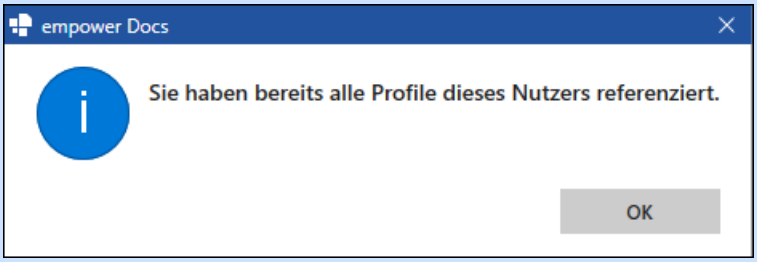


Abbildung 139. Dialogfenster für referenzierte Profile

Standardwerte verwalten

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

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standardwerte verwalten** (Abbildung 140).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

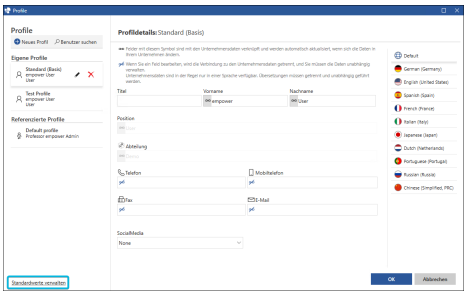


Abbildung 140. Button **Standardwerte verwalten**

In diesem Dialogfenster können Sie bis zu drei Standardprofile festlegen, die verwendet werden, um Ihre Dokumente auszufüllen oder um Ihre E-Mail-Signatur zu erstellen (Abbildung 141).

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.

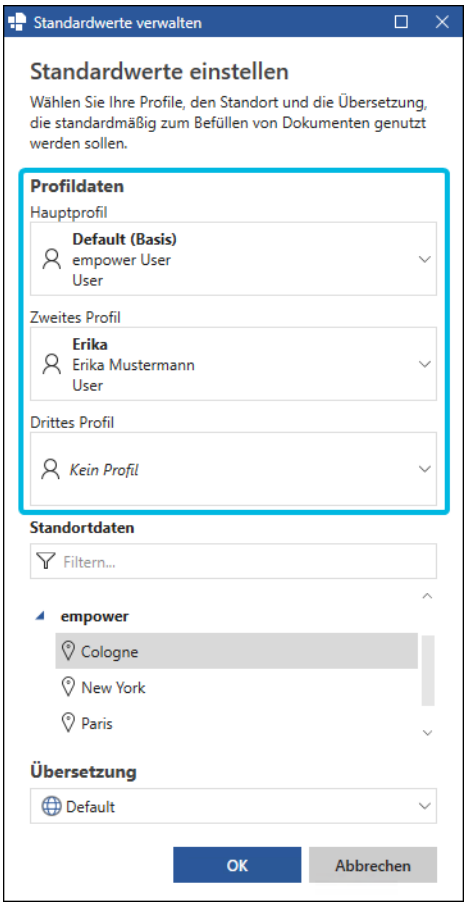


Abbildung 141. Standardprofile festlegen

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

In der Liste unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 142**). Um einen Standardstandort hinzuzufügen, wählen Sie einen aus der Liste aus.

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

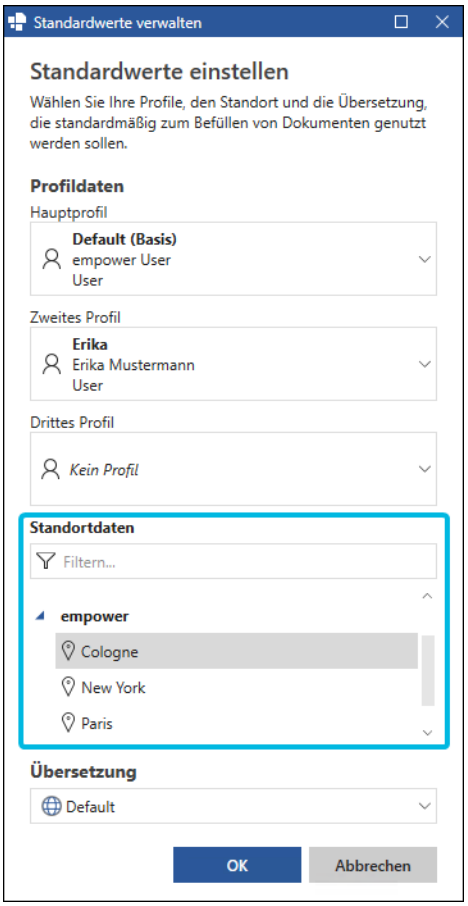


Abbildung 142. Standortdaten

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

Geben Sie hierzu den Namen des Standorts, den Sie suchen, in das Eingabefeld ein (**Abbildung 143**).

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

Wählen Sie den erforderlichen Standort aus der Liste aus.

Alternativ können Sie die Standorte und Unternehmen manuell durchsuchen.

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

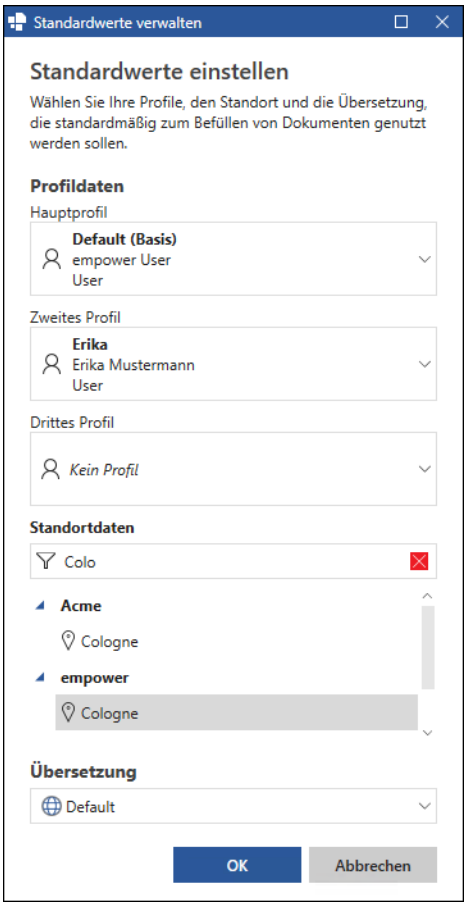


Abbildung 143. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 144**).

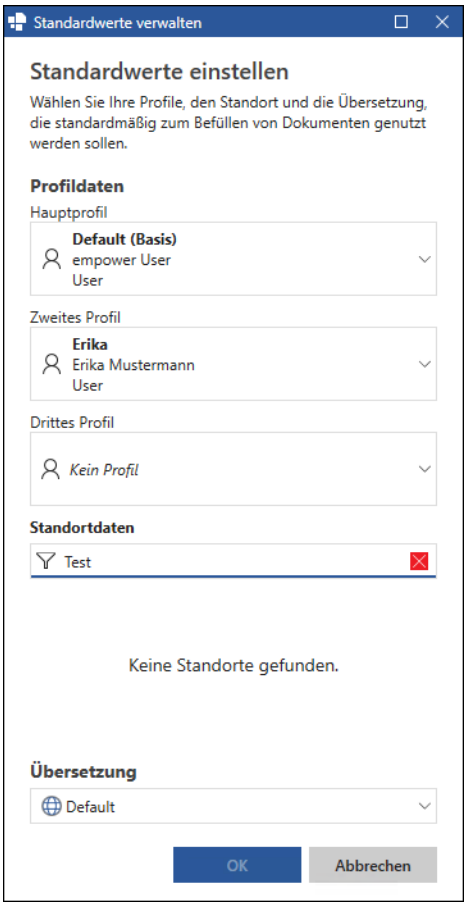


Abbildung 144. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abzubrechen, klicken Sie auf das **X**-Symbol im Eingabefeld (**Abbildung 145**).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

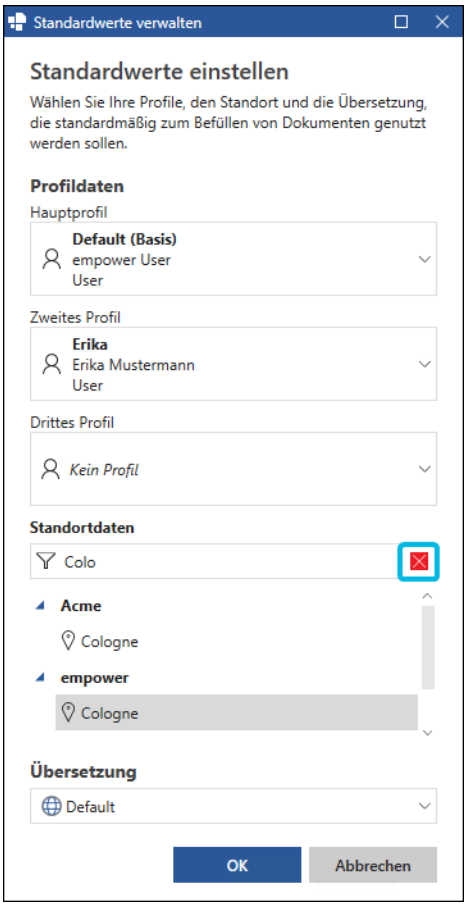


Abbildung 145. Suche abbrechen

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 146**). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

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

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

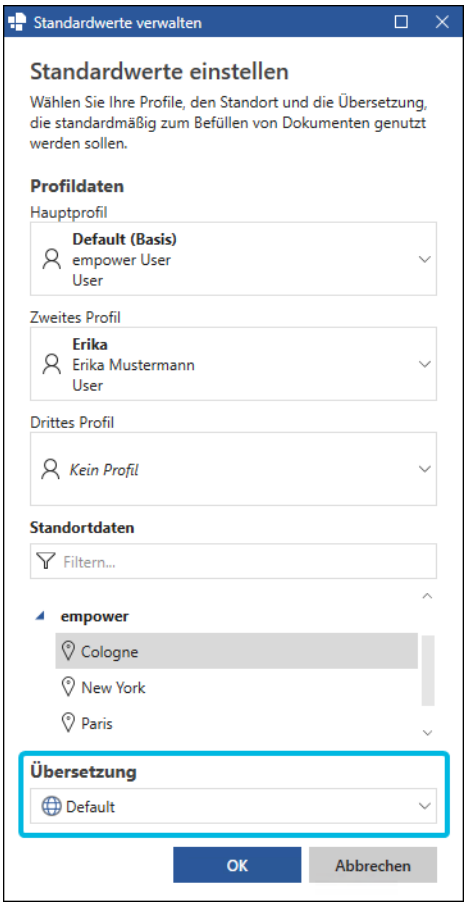


Abbildung 146. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 147).
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

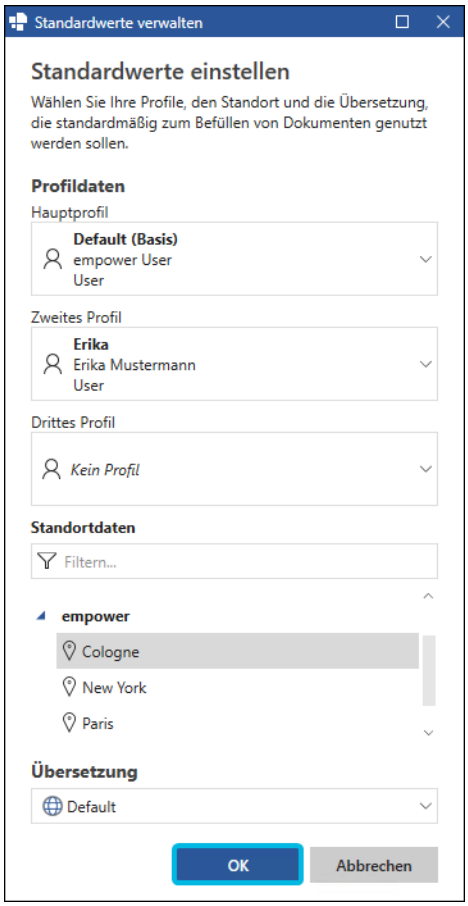


Abbildung 147. Button **Speichern**

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

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

Verhalten der Standardsprache

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

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

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

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

Für Administratoren

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

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

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

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 148**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

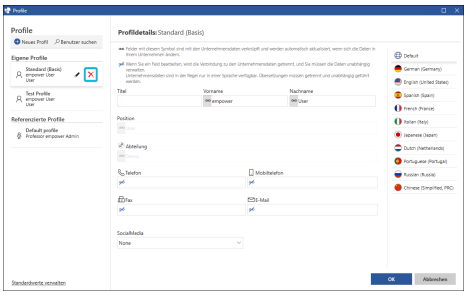


Abbildung 148. **X**-Symbol zum Löschen eines Profils

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

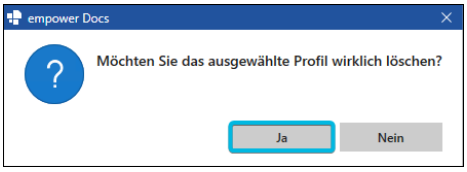


Abbildung 149. Button **Ja** für den Löschvorgang

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.

14. 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 Einfügen auf die Unternehmensverwaltung zugreifen.

Klicken Sie hier auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 150).

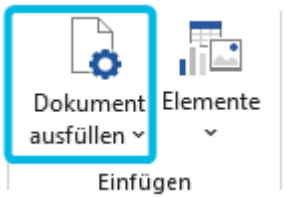


Abbildung 150. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie die Option **Unternehmen** aus (Abbildung 151).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

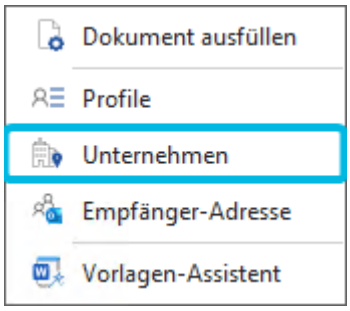


Abbildung 151. Option **Unternehmen** in Word

Wenn ein anderer Benutzer gerade in der Unternehmensverwaltung arbeitet, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 152).

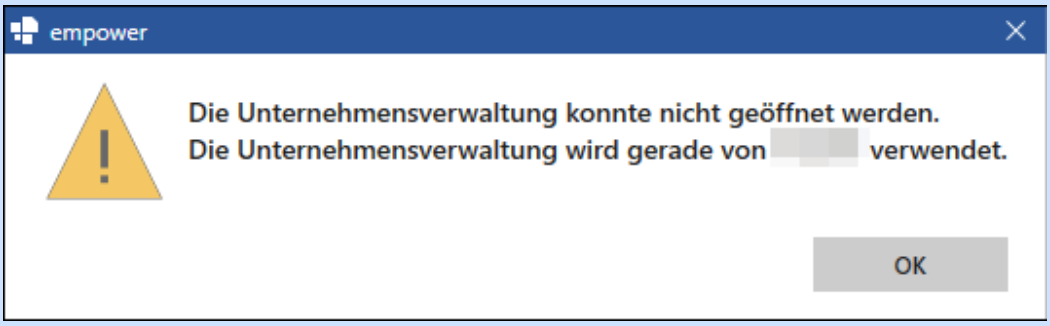


Abbildung 152. Dialogfenster für zeitgleiches Arbeiten

Sie können nicht gleichzeitig in der Unternehmensverwaltung arbeiten.

Unternehmen verwalten

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

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

Ein neues Unternehmen anlegen

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

1. Klicken Sie auf den Button **Unternehmen anlegen** (Abbildung 153).

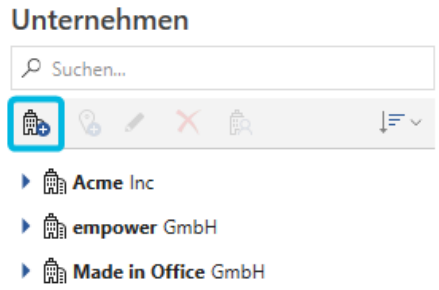


Abbildung 153. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (Abbildung 154 **(1)**).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (Abbildung 154 **(2)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 154 **(3)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.

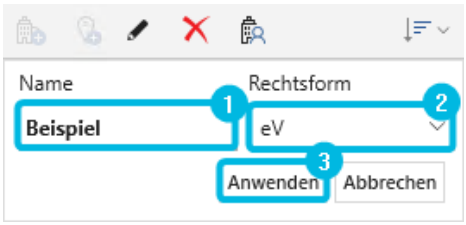


Abbildung 154. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 155 **(1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (Abbildung 155 **(2 + 3)**).
   Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

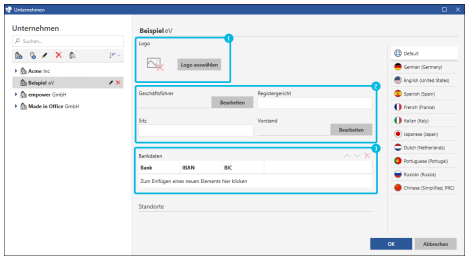


Abbildung 155. Unternehmensfelder

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 156).
   a. Klicken Sie hier in das Feld *Zum Einfügen eines neuen Elements hier klicken*.
   b. Geben Sie den Wert ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie **Enter**.
      Wenn Sie mehrere Werte hinzufügen, können Sie die Anzeigereihenfolge mithilfe der beiden **Pfeil**-Symbole ändern.
   c. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
9. Um die Bankdaten des Unternehmens einzugeben, klicken Sie in das Feld *Zum Einfügen eines Elements hier klicken* (Abbildung 155 **(3)**).
   Die zu befüllenden Felder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.
10. Um das Unternehmen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.
    Alternativ können Sie damit fortfahren, einen Standort zum Unternehmen hinzuzufügen.

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

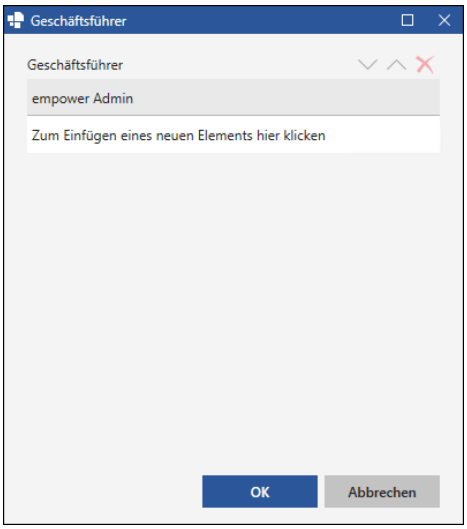


Abbildung 156. Werte hinzufügen

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

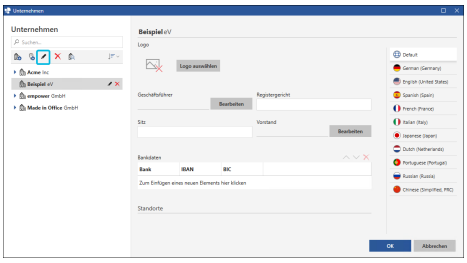
Die verfügbaren Unternehmensfelder sind im Datenschema je nach Rechtsform und Standort vordefiniert und können nur im EAV Editor geändert werden.

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

Unternehmen bearbeiten und löschen

Um den Namen oder die Rechtsform eines bestehenden Unternehmens zu ändern, wählen Sie das Unternehmen aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 157).

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


Abbildung 157. **Stift**-Symbol für Unternehmen

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 158).

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

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

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

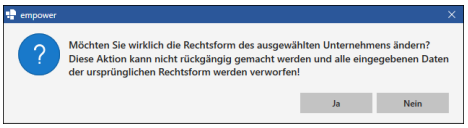


Abbildung 158. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (Abbildung 159).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

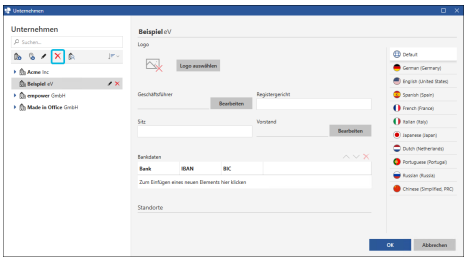


Abbildung 159. **X**-Symbol für Unternehmen

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 160).

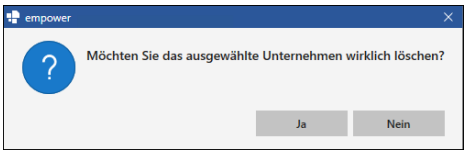


Abbildung 160. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten** (Abbildung 161).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

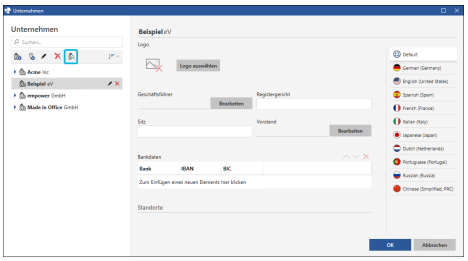


Abbildung 161. Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (Abbildung 162).

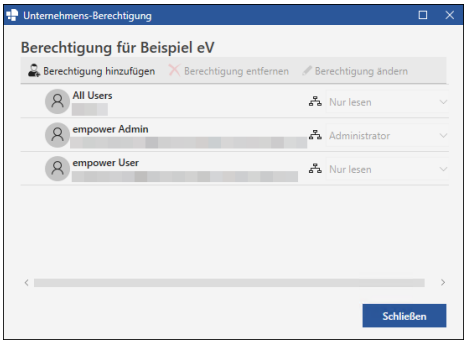


Abbildung 162. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs**-Symbol neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (**Abbildung 163**). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden.

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

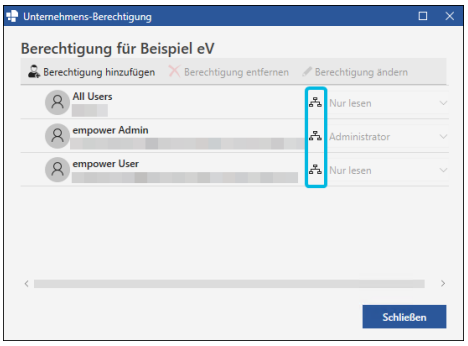


Abbildung 163. **Vererbungs**-Symbol

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

1. Klicken Sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (**Abbildung 164**).

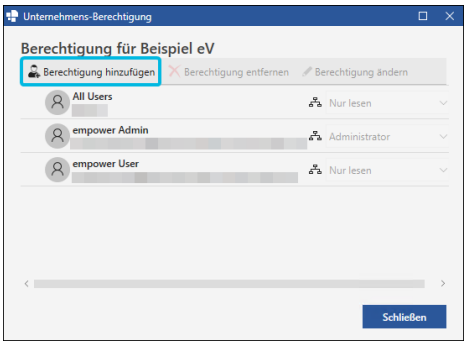


Abbildung 164. Button **Berechtigungen hinzufügen**

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 165**).
   Der Benutzer wird mit der Berechtigung *Nur Lesen* hinzugefügt.

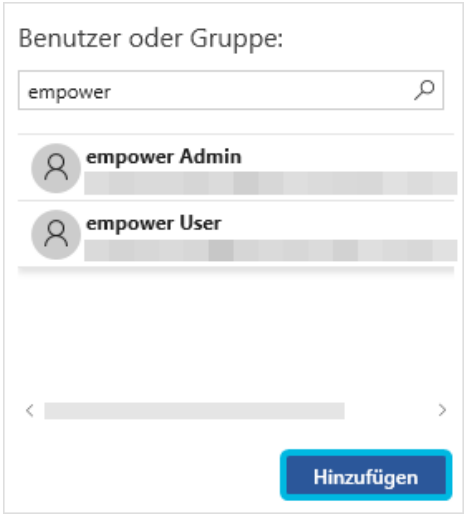


Abbildung 165. Benutzer hinzufügen

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 166).

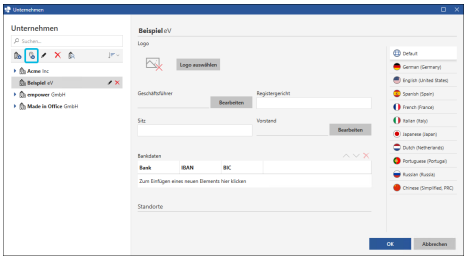


Abbildung 166. Button **Standort anlegen**

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (Abbildung 167 **(1)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 167 **(2)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

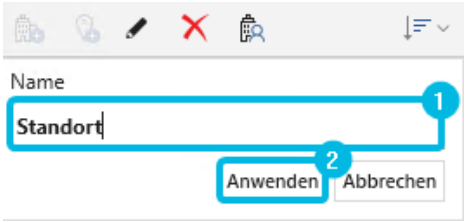


Abbildung 167. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 168 **(1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (Abbildung 168 **(2)**).
8. Um den neuen Standort zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

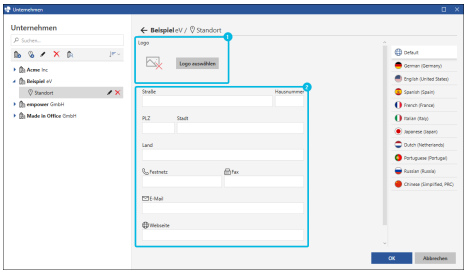


Abbildung 168. Standortfelder

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

Standorte bearbeiten und löschen

Um den Namen eines bestehenden Standorts zu ändern, wählen Sie den Standort aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 169).

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

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

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

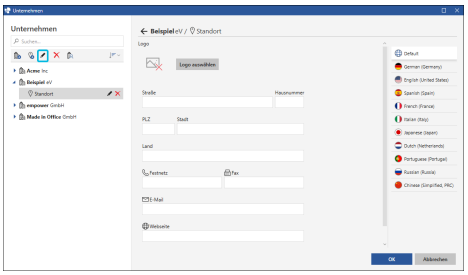


Abbildung 169. **Stift**-Symbol für Standort

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (Abbildung 170).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

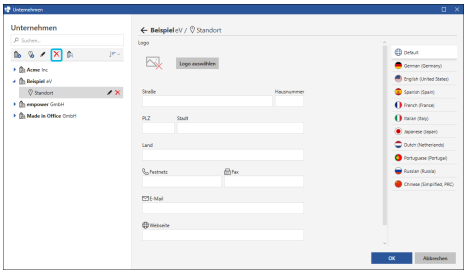


Abbildung 170. **X**-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 171).

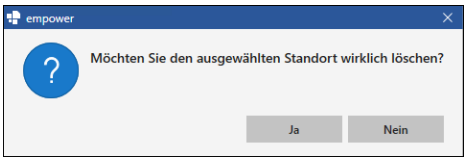


Abbildung 171. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

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 172).

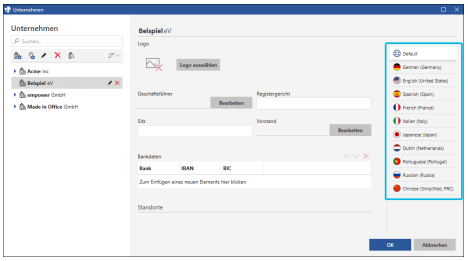


Abbildung 172. Sprachen

3. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (Abbildung 173).
4. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
5. Füllen Sie dann alle Felder aus.
6. Um die Übersetzung zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

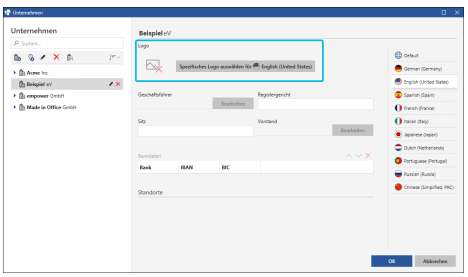


Abbildung 173. Logo für Übersetzung

Sie können für jede Sprache ein separates Logo hinzufügen.

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

Verhalten der Standardsprache

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

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

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

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

Für Administratoren

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

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

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

15. Vorlagen-Assistent

Für Administratoren

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

Um den *Vorlagen-Assistenten* im Seitenbereich zu öffnen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 174).



Abbildung 174. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie dann die Option **Vorlagen-Assistent** aus (Abbildung 175).

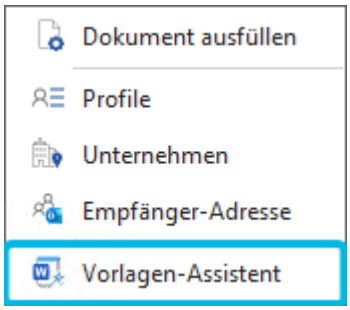


Abbildung 175. Option **Vorlagen-Assistent**

Er ermöglicht es Ihnen, Platzhalter zu erstellen, die mit Daten aus dem EAV(Entity-Attribute-Value)-Modell gefüllt werden.

Dies erfolgt mittels einer .xml-Struktur, die auf Daten aus dem EAV-Modell zugreift. Die Platzhalter werden mit Profil-, Unternehmens- und Standortdaten gefüllt, wenn ein Benutzer die *Dokumentvorlage* nutzt.

Der EAV Editor ist ein separates Tool, mit dem die Benutzeroberfläche für die Dateneingabe konfiguriert wird.

Dies umfasst die Dateneingabefelder, deren Übersetzungen sowie zusätzliche Datenfelder für technische Informationen.

Zum Verständnis der Arbeit mit dem EAV Editor und dem EAV-Modell müssen die folgenden Begriffe definiert werden:

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

Um Daten in einem Dokument darzustellen, verwendet der *Vorlagen-Assistent Rich-Text-Inhaltssteuerelemente*, die als Platzhalter für den Inhalt dienen.

Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich und ist in drei Abschnitte gegliedert:

- **Benutzerdefinierte XML-Teile** – Ermöglicht das Bearbeiten des benutzerspezifischen .xml-Abschnitts und das direkte Testen der Konfiguration in Word.
  Normalerweise dient dieser Bereich zur Information und wird nicht manuell verändert.
- **Dokumentmetadaten** – Ermöglicht das Bearbeiten des benutzerspezifischen .xml-Abschnitts. Der *Vorlagen-Assistent* unterstützt bei der Eingabe der Syntax.
- **Dokumentvariablen** – Zeigt alle Dokumentdaten wie z. B. letzte Änderung, Editor und Platzhaltergrößen.
  Normalerweise dient dieser Bereich zur Information und wird nicht manuell verändert.

Vorlagen-Assistenten verwenden

Mit dem *Vorlagen-Assistenten* können Sie Text- und Bildplatzhalter zur Vorlage hinzufügen.

Sie können den *Vorlagen-Assistenten* verwenden, um einen Logoplatzhalter oder Datenplatzhalter hinzuzufügen, die mit Profil- und Unternehmensdaten gefüllt werden.

Text zu Vorlage hinzufügen

Um Datenplatzhalter mit dem *Vorlagen-Assistenten* zu einer Vorlage hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorlagen-Assistent** aus.
   Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich rechts in Ihrem Word-Fenster. Er öffnet sich im Abschnitt *Dokumentmetadaten*.
3. Klicken Sie unter *Inhaltssteuerelemente* auf das **Plus**-Symbol neben *Filter* (**Abbildung 176 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Rich-Text-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 176 (2)**).
   Ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.

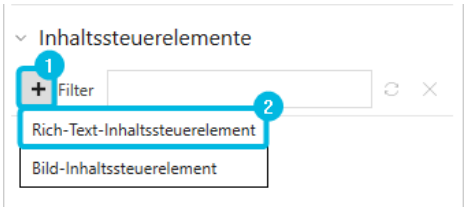


Abbildung 176. Rich-Text-Inhaltssteuerelement hinzufügen

5. Klicken Sie unter *Dokumenteigenschaften* auf den Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen** (Abbildung 177).
   Die Datenbank-ID kann nicht individuell definiert werden.

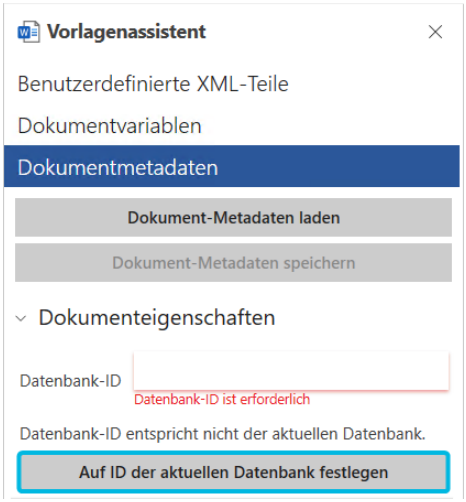


Abbildung 177. Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen**

6. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (Abbildung 178 **(1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (Abbildung 178 **(2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
8. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (Abbildung 178 **(3)**).
   Für weitere Informationen siehe Platzhalter-Gruppen.
9. Wenn Benutzer das Inhaltssteuerelement für den Druck ausblenden können sollen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Briefpapier** (Abbildung 178 **(4)**).

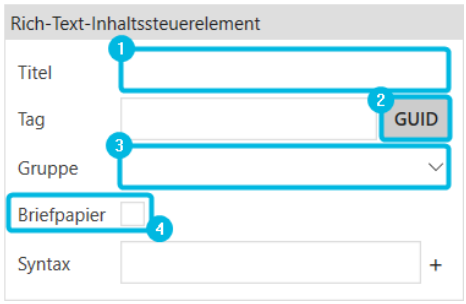


Abbildung 178. Felder für Rich-Text-Steuerelement

10. Das Eingabefeld *Syntax* ermöglicht Zugriff auf die Struktur des EAV-Modells.
    Um die erforderlichen Platzhalter hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
    a. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol neben dem Eingabefeld (Abbildung 179).
       Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
    b. Wählen Sie eine Entity aus, um die Properties zu erweitern.
    c. Wählen Sie die erforderliche Property aus.
    d. Legen Sie fest, ob Sie den Value oder das Label zum Platzhalter hinzufügen wollen.
       Der Platzhalter wird nun mit der entsprechenden Syntax gefüllt.



Abbildung 179. Syntaxelemente einfügen

11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern** (Abbildung 180).

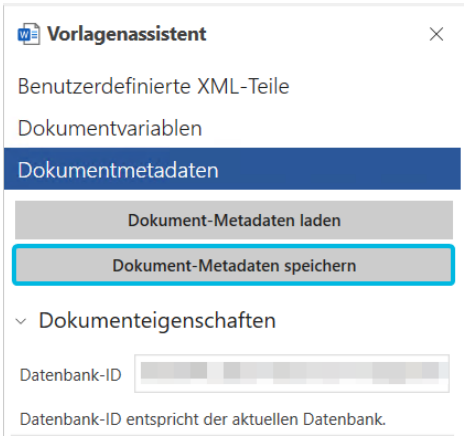


Abbildung 180. Button **Dokument-Metadaten speichern**

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

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

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

Im Drop-Down-Menü können Sie Ihre Maus über das Label oder den Value bewegen, um eine Vorschau für Ihr aktuelles Standardprofil und Ihr Unternehmen oder Ihren Standort anzuzeigen.

Dabei werden die Werte angezeigt, die für das aktuelle Profil im Dokument angezeigt werden würden (Abbildung 181).

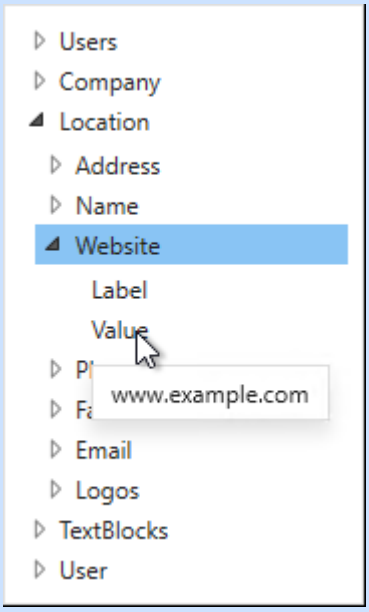


Abbildung 181. Mouse-Over für Value

Wenn Sie das Inhaltssteuerelement beim Drucken ausblenden möchten, könnte es dennoch sichtbar sein, wenn die Formatierungssymbole angezeigt werden.

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

Sie können auch benutzerdefinierte Textbausteine zu Ihrer Vorlage hinzufügen.

Diese eignen sich für wiederkehrende Texte wie Begrüßungs- und Abschlussformeln. Diese Texte bleiben unabhängig von Betreff oder Adressat des Dokuments oder der Signatur gleich.

Benutzerdefinierte Textbausteine werden im EAV Editor erstellt und anschließend mithilfe eines Inhaltssteuerelements zu einer Vorlage hinzugefügt.

Das Muster für benutzerdefinierte Textbausteine lautet wie folgt:

```
{{TextBlocks.[PROPERTY NAME].Value}}
```

Zusätzlich können Sie mithilfe des EAV Editors benutzerdefinierte Platzhalter erstellen und diese in Ihrer Vorlage verwenden.

Diese Platzhalter vereinfachen die Nutzung mehrerer Felder innerhalb eines Platzhalters.

Benutzerdefinierte Platzhalter können in anderen benutzerdefinierten Platzhaltern wiederverwendet werden. Die maximale Rekursionstiefe beträgt 50 Ebenen.

Das Muster für benutzerdefinierte Platzhalter lautet wie folgt:

```
{{CustomPlaceholders.[PROPERTY NAME].Value}}
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von benutzerdefinierten Platzhaltern:

Beispiel	

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

Platzhalter-Gruppen

Im *Vorlagen-Assistenten* können Sie jedes Inhaltssteuerelement einer Gruppe zuweisen.

Die Platzhaltergruppen sind erforderlich, damit Workflows in der richtigen Reihenfolge ablaufen.

Es gibt zwei verfügbare Gruppen (**Abbildung 182**):

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

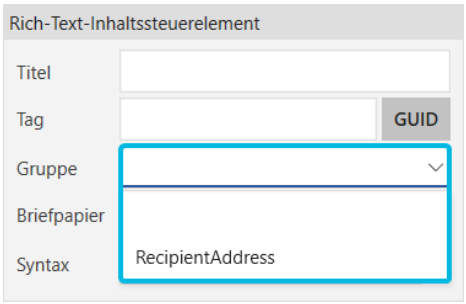


Abbildung 182. Drop-Down-Menü für Platzhaltergruppen

Platzhalter-Gruppen werden verwendet, um die beiden Platzhalter-Typen zu unterscheiden.

Inhaltssteuerelemente, die der leeren Platzhaltergruppe zugewiesen sind, werden mit Profil-, Unternehmens- und Standortdaten des aktuellen Benutzers gefüllt.

Inhaltssteuerelemente, die der Gruppe *RecipientAddress* zugewiesen sind, können mit Daten eines auswählbaren Outlook-Kontakts gefüllt werden.

Daher werden zuerst die Profil-, Unternehmens- und Standortdaten des aktuellen Benutzers eingetragen und anschließend wird die Vorlage mit den fehlenden Outlook-Daten vervollständigt.

Wenn Inhaltssteuerelemente versehentlich der Gruppe *RecipientAddress* zugewiesen werden, könnten sie mit falschen Profil- oder Kontaktdaten gefüllt werden.

Wenn kein Inhaltssteuerelement für die Empfängeradresse vorhanden ist, wird der Benutzer gefragt, ob er die Daten an der aktuellen Position des Mauszeigers einfügen möchte (**Abbildung 183**).

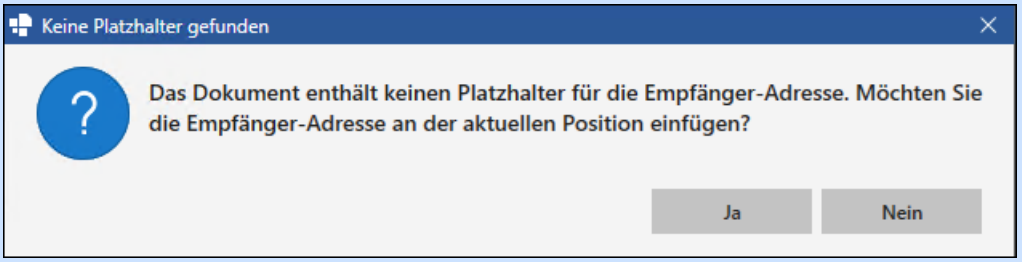


Abbildung 183. Dialogfenster *Keine Platzhalter gefunden*

Für weitere Informationen zur Benutzerperspektive auf das Einfügen einer Empfängeradresse siehe **Empfänger-Adresse einfügen**.

Variablen manuell zusammenstellen

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

Diese Variablen können manuell zusammengestellt werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Platzieren Sie die Variable innerhalb doppelter geschwungener Klammern (**Abbildung 184**).



Abbildung 184. Geschwungene Klammern

2. Geben Sie innerhalb dieser Klammern zuerst die Entity ein (**Abbildung 185**).
   a. Navigieren Sie hierzu im EAV Editor zu der Entity und deren Property, die Sie verwenden möchten.
   b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Entity ein.
3. Fügen Sie nach der Entity einen Punkt ein.
4. Geben Sie nun direkt dahinter die Property ein (**Abbildung 186**).
   a. Navigieren Sie hierzu innerhalb der Entity zur Property.
   b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Property ein.
      Stellen Sie sicher, dass Sie exakt die gleiche Schreibweise verwenden wie im EAV Editor.
5. Fügen Sie nach der Property einen Punkt ein.
6. Geben Sie dann entweder *Label* oder *Value* ein, abhängig von dem Teil der Property, den Sie anzeigen möchten.
   Geben Sie *Label* ein, um die Beschriftung des Felds anzuzeigen (**Abbildung 187**).
   Geben Sie *Value* ein, um den Inhalt des Felds anzuzeigen (**Abbildung 188**).
7. Überprüfen Sie, ob Ihre Variable alle nötigen Bestandteile enthält.



Abbildung 185. Beispiel für Entity

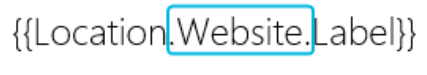


Abbildung 186. Beispiel für Property



Abbildung 187. Label



Abbildung 188. Value

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

Beispiel

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

Website: empowersuite.com

Für diesen Text kann die folgende Variable verwendet werden:

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

Location ist der Name der Entity.

Website ist der Name der Property.

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

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

Erweiterte Formatierung und Syntax

Die Grundfunktionen des *Vorlagen-Assistenten* bieten eine relativ statische Vorlage.

Um die Syntax variabler zu gestalten, können Sie if-Bedingungen und Formatierungstags verwenden.

Textstile anwenden

Sie können *Rich-Text-Inhaltssteuerelementen* Formatvorlagen zuweisen, um sie immer entsprechend zu formatieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das *Rich-Text-Inhaltssteuerelement* aus.
2. Klicken Sie im Tab Entwicklertools auf den Button **Eigenschaften** (**Abbildung 189**).

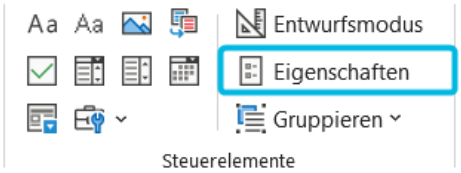


Abbildung 189. Button **Eigenschaften**

3. Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird** (**Abbildung 190**).
4. Wählen Sie anschließend die gewünschte Formatvorlage aus.
   Erstellen Sie alternativ eine neue Formatvorlage, indem Sie auf den Button **Neue Formatvorlage...** klicken.

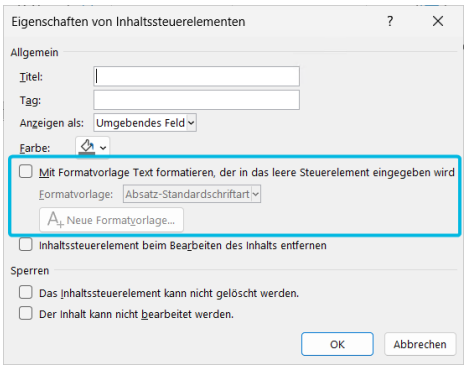


Abbildung 190. Optionen für Formatvorlagen

Innerhalb eines *Rich-Text-Inhaltssteuerelements* ist es nicht möglich, unterschiedliche Schriftgrößen, Schriftstile oder Schriftfarben zu verwenden. Alle Inhalte innerhalb des *Rich-Text-Steuerelements* müssen mit einem einzigen Stil formatiert werden.

Für weitere Informationen zum Formatieren einzelner Inhalte innerhalb eines *Rich-Text-Inhaltssteuerelements* siehe **Formatierungstags hinzufügen**.

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

Formatierungstags hinzufügen

Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über Formatierungstags, die zur Anpassung der Dokumentausgabe mit dem *Vorlagen-Assistenten* verwendet werden können:

Formatierung	Tag	Beispiel
Zeilenumbruch	`[n/]`	Text[n/]Text
Fettdruck	`[b] … [/b]`	[b]Text[/b]
Unterstreichung	`[u] … [/u]`	[u]Text[/u]
Kursivdruck	`[i] … [/i]`	[i]Text[/i]
Tabstopp	`[t/]`	
Zentriert	`[hcenter] … [/hcenter]`	[hcenter] Text Text [/hcenter]
Rechtsbündig	`[hend] … [/hend]`	[hend] Text Text [/hend]
Blocksatz	`[hdistribute] … [/hdistribute]`	[hdistribute] Text Text [/hdistribute]
Großbuchstaben	`| Upcase`	{{Text | Upcase }}
Hyperlink	`[a target="linkTargetUri"] … [/a]`	**Für normale Hyperlinks:** [a target="https:// {{Entity.Property.Value}}"] {{Entity.Property.Label}}[/a] **Für E-Mails:** [a target="mailto: {{Entity.Property.Value}}"] {{Entity.Property.Value}}[/a]

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

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

If-Bedingungen anwenden

If-Bedingungen können verwendet werden, um die Anzeige von Werten flexibler zu gestalten.

Beispielsweise können Sie definieren, dass das Label für *mobile_phone* nur angezeigt wird, wenn eine Mobiltelefonnummer im Profil eingetragen ist.

If-Bedingungen bestehen immer aus einem öffnenden und einem schließenden Tag, jeweils in ein Paar geschweifte Klammern eingeschlossen.

Das Muster lautet wie folgt:

```
{% if [CONDITION] %} … {% endif %}
```

Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über mögliche Vergleichsoperatoren:

Typ	Operator
Gleich	==
Ungleich	!=
Größer als	>
Kleiner als	<
Größer als oder gleich	>=
Kleiner als oder gleich	<=

Zusätzlich können Sie die Operatoren *AND* und *OR* verwenden.

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von if-Bedingungen:

Beispiel

Wenn für eine Property im ausgewählten Profil kein Wert eingetragen ist, kann durch eine if-Bedingung verhindert werden, dass diese Property im Dokument angezeigt wird.

Der folgende Auszug zeigt ein Beispiel für eine solche if-Bedingung, bei der das Label für *mobile_phone* nicht angezeigt wird, wenn keine Mobiltelefonnummer im Profil eingegeben ist:

```
{% if User.Mobile_Phone.Value != null %}{{User.Mobile_Phone.Label}}:
{{User.Mobile_Phone.Value}}{% endif %}
```

Else if-Bedingungen anwenden

Else if-Bedingungen können innerhalb von if-Bedingungen verwendet werden. Falls die if-Bedingung nicht greift, wird die else if-Bedingung innerhalb des if-Blocks geprüft.

Es gibt keine Begrenzung für die Anzahl der verwendeten else if-Bedingungen.

Das Muster für eine else if-Bedingung lautet wie folgt:

```
{% if [CONDITION] %} … {% elseif [CONDITION]
%} … {% endif %}
```

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von else if-Bedingungen:

Beispiel

Falls die primäre Option nicht verfügbar oder nicht eingetragen ist, wird eine alternative Option gewählt. Ist keine der beiden Optionen verfügbar, wird die Bezeichnung ausgelassen.

Der folgende Auszug zeigt die else if-Bedingung für dieses Beispiel.

```
{% if User.Mobile_Phone.Value != null %}{{User.Mobile_Phone.Label}}:
{{User.Mobile_Phone.Value}}{% elseif User.Phone.Value != null %}{{User.Phone.Label}}:
{{User.Phone.Value}}{% else %}{% endif %}
```

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

For-Schleifen anwenden

Für Listen mit mehreren Einträgen desselben Typs (z. B. Geschäftsführer) können for-Schleifen verwendet werden. Diese bestehen aus einem öffnenden und einem schließenden Tag in einem Paar geschweiften Klammern.

Innerhalb der for-Schleife geben Sie eine Variable ein, die die Werte Ihrer Liste repräsentiert. Diese Variable wird in doppelte geschweifte Klammern gesetzt.

Das Muster lautet wie folgt:

```
{% for [VAR] in [ENTITY VARIABLE] %}{{VAR}}
{% endfor %}
```

Typischerweise werden for-Schleifen für Properties vom Typ *Array* verwendet, z. B. für folgende Unternehmensinformationen:

- Geschäftsführer
- Aufsichtsrat
- Bankverbindung (falls mehr als eine Bank dem Unternehmen zugeordnet ist)

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

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

Falls die Einträge mehrere Properties enthalten, fügen Sie nach den Variablen einen Punkt hinzu und spezifizieren Sie dann die Property und den Typ (Label oder Value):

```
{% for [VAR] in [ENTITY VARIABLE] -%} {{VAR.PROPERTY.Label}}: {{VAR.PROPERTY.Value}}, {% endfor %}
```

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

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

Einträge lassen sich mit Zeilenumbrüchen, Trennzeichen, Kommas etc. trennen.

Sie können Formatierungstags verwenden, um jede Eigenschaft individuell zu formatieren.

Beispielsweise kann der Bankname fett dargestellt werden, während die restlichen Einträge unformatiert bleiben.

Nutzen Sie das unless-Tag, um eine alternative Formatierung anzuwenden, z. B. beim letzten Listeneintrag.

Das Muster für diese Konfiguration lautet wie folgt:

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

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

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

Filter anwenden

Filter sind spezielle Funktionen zur Anpassung und Formatierung von Daten in Vorlagen.

Filter werden wie folgt angewandt:

```
{{ [VARIABLE NAME] | [FILTER NAME]: Argument }}
```

Die folgende Tabelle zeigt übliche Filter, die mit empower® verwendet werden:

Name	Funktion	Syntax
Capitalize	Erster Buchstabe wird großgeschrieben.	`{{ [PROPERTY NAME] | Capitalize }}`
Upcase	Alle Buchstaben werden großgeschrieben.	`{{ [PROPERTY NAME] | Upcase }}`
Downcase	Alle Buchstaben werden kleingeschrieben.	`{{ [PROPERTY NAME] | Downcase }}`
Replace	Teilstrings werden ersetzt.	`{{ [PROPERTY NAME] | Replace: "cats", "dogs" }}`
Size	Definiert die Anzahl an Zeichen in einem String oder Array.	`{{ [PROPERTY NAME] | Size }}`
Strip	Führende und nachfolgende Leerzeichen werden entfernt.	`{{ [PROPERTY NAME] | Strip }}`

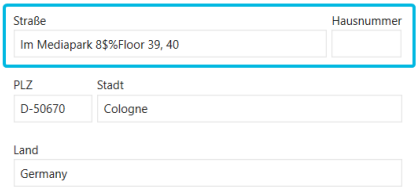
Geben Sie vor dem **senkrechten Strich** den Property-Namen und den Typ (Label oder Value) der zu filternden Property an.

Sie können mehrere Filter kombinieren, indem Sie sie mit dem **senkrechten Strich** trennen.

Das Muster für einen solchen Filter lautet wie folgt:

```
{{ [VARIABLE NAME] | Filter1 | Filter2 }}
```

Im Folgenden finden Sie Beispiele für die Verwendung von solchen Filtern:

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

Beispiel	
Es soll eine benutzerdefinierte Variable erstellt werden, die die Zeichenanzahl zweier Werte addiert und entscheidet, ob diese in einer Zelle oder in getrennten Zeilen dargestellt werden: Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel: `{% assign charLength = Location.Website.Value.size | Plus: Location.Email.Value.size %} {{Location.Website.Value}}{% if charLength >46 %} [n/]{% else %}, {% endif %}{{Location.Email.Value}}`	Das Ergebnis für eine Kombination mit weniger oder gleich 46 Zeichen wäre folgendes: www.empowersuite.com, contact@empowersuite.com Das Ergebnis für eine Kombination mit mehr als 46 Zeichen wäre folgendes: www.empowersuite.com contactperson@empowersuite.com

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

Logos zu einer Vorlage hinzufügen

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

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorlagen-Assistent** aus.
   Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich rechts in Ihrem Word-Fenster. Er öffnet sich im Abschnitt *Dokumentmetadaten*.
3. Klicken Sie unter *Inhaltssteuerelemente* auf das **Plus**-Symbol neben *Filter* (**Abbildung 191** (**1**)).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Bild-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 191** (**2**)).
   Ein Bild-Inhaltssteuerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.
5. Passen Sie die Größe des Inhaltssteuerelements über die Option **Größe und Position...** im Kontextmenü des Steuerelements an.
   a. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Seitenverhältnis sperren* nicht ausgewählt ist.
   b. Formatieren Sie das Inhaltssteuerelement mit *Mit Text in Zeile*.

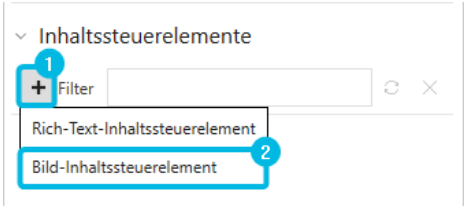


Abbildung 191. Bild-Inhaltssteuerelement hinzufügen

6. Klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten laden** (Abbildung 192).

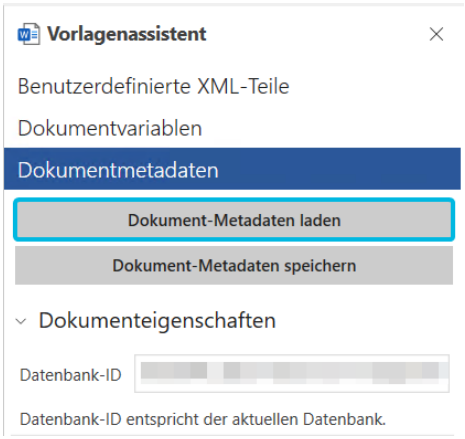


Abbildung 192. Button **Dokument-Metadaten laden**

7. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (Abbildung 193 **(1)**).
8. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (Abbildung 193 **(2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
9. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (Abbildung 193 **(3)**).
   Für weitere Informationen siehe Platzhalter-Gruppen.
10. Wenn Benutzer das Inhaltssteuerelement für den Druck ausblenden können sollen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Briefpapier** (Abbildung 193 **(4)**).
    Das ist üblicherweise sinnvoll, wenn Sie mit vorgedrucktem Papier arbeiten.
11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern**.

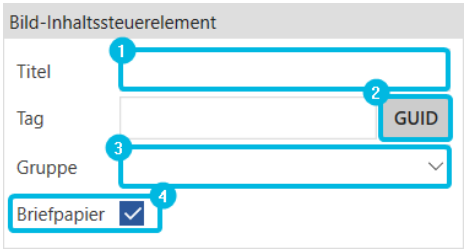


Abbildung 193. Felder für Bild-Inhaltssteuerelement

Der Platzhalter wird automatisch mit dem korrekten Logo entsprechend den Unternehmens- und Standortdaten befüllt.

Stellen Sie daher sicher, dass Logos zu den Unternehmens- und Standortdaten hinzugefügt wurden.

Für weitere Informationen zur Verwaltung dieser Daten siehe Unternehmensverwaltung.

Das Logo wird nie verzerrt dargestellt. Es wird innerhalb des Platzhalters so groß wie möglich dargestellt.

Für weitere Informationen zur Logo-Auswahl siehe Unternehmensverwaltung.

Für weitere Informationen zur Arbeit mit Logos siehe Mit Logos in Vorlagen arbeiten.

Wenn Sie das Inhaltssteuerelement beim Drucken ausblenden möchten, könnte es dennoch sichtbar sein, wenn die Formatierungssymbole angezeigt werden.

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

16. Ein neues Dokument erstellen

Um ein neues Dokument auf Grundlage einer Vorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button **Neues Dokument** (Abbildung 194).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Abschnitt *Dokumentvorlagen*.

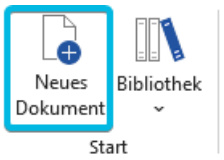


Abbildung 194. Button **Neues Dokument**

2. Wählen Sie in der empower® Bibliothek eine der *Dokumentvorlagen* aus.
3. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl und klicken Sie auf den Button **Öffnen** (Abbildung 195).
   Auf Grundlage der Vorlage wird ein neues Dokument erstellt.

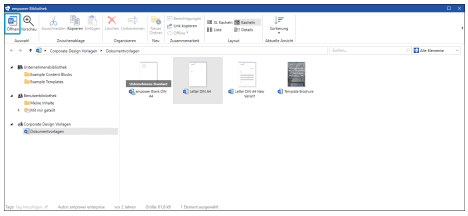


Abbildung 195. Button **Öffnen**

Wenn im Voraus in der Profilverwaltung Standardwerte festgelegt wurden, wird die *Dokumentvorlage* automatisch mit Informationen befüllt.

Wenn nicht alle oder keine der für die Vorlage erforderlichen Standardwerte gesetzt wurden, fordert empower® Sie dazu auf, die einzufügenden Daten auszuwählen (Abbildung 196).

Ihre definierten Standardwerte sind automatisch vorausgewählt.

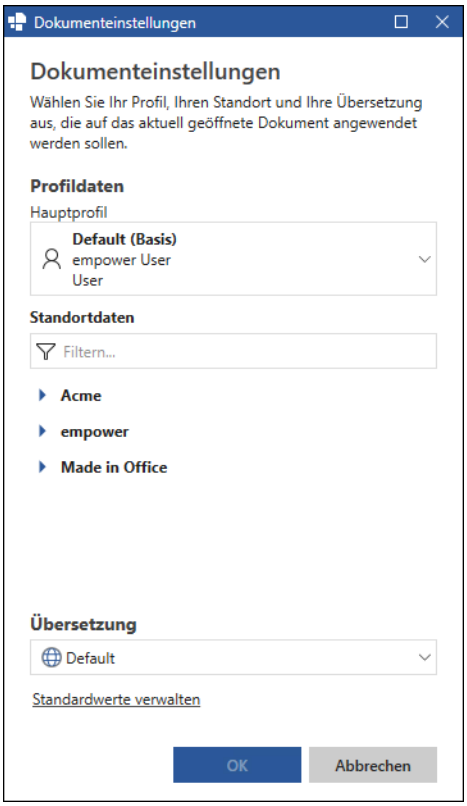


Abbildung 196. Dialogfenster **Dokumenteinstellungen**

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

Geben Sie hierzu den Namen des Standorts, den Sie suchen, in das Eingabefeld ein (**Abbildung 197**).

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

Wählen Sie den erforderlichen Standort aus der Liste aus.

Alternativ können Sie die Standorte und Unternehmen manuell durchsuchen.

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

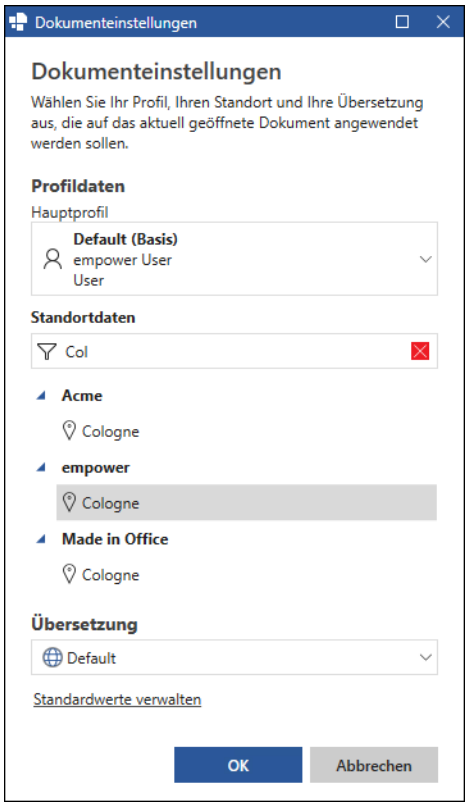


Abbildung 197. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 198**).

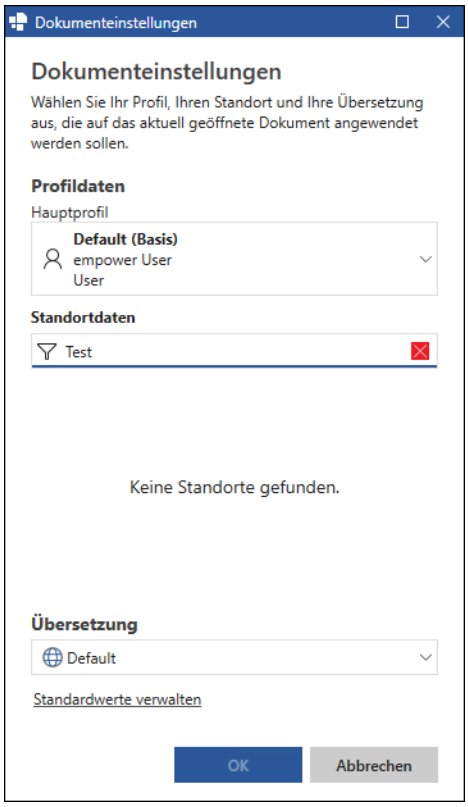


Abbildung 198. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abzubrechen, klicken Sie auf das **X**-Symbol im Eingabefeld (Abbildung 199).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

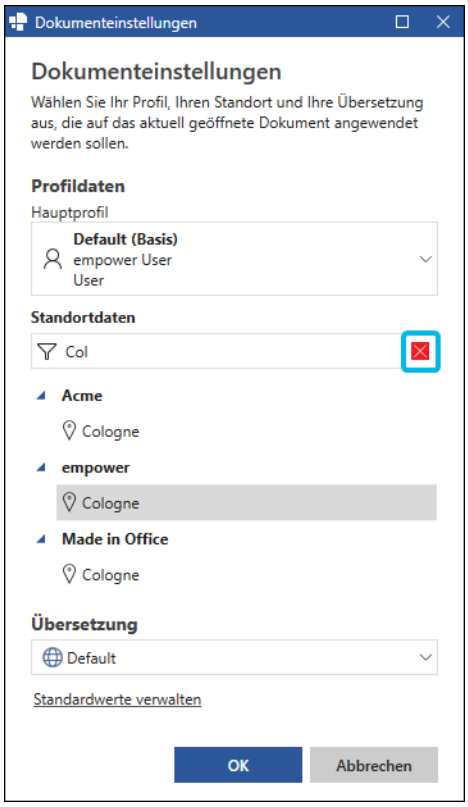


Abbildung 199. Suche abbrechen

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* geöffnet haben und neue Profildaten einfügen möchten, klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 200).

Das gleiche Dialogfenster öffnet sich.

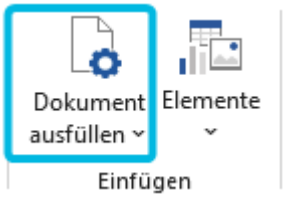


Abbildung 200. Button **Dokument ausfüllen**

Wenn Standardwerte gesetzt wurden und Sie verhindern möchten, dass das Dokument automatisch ausgefüllt wird, drücken Sie **Shift**, während Sie die Vorlage öffnen.

Das kann hilfreich sein, wenn Sie Dokumente für andere Personen erstellen möchten. Wenn Sie ein referenziertes Profil für diese Person eingerichtet haben, können Sie dieses Profil dann manuell über den Button **Dokument ausfüllen** auswählen.

Für weitere Informationen zu referenzierten Profilen siehe Profile einrichten.

Alternativ können Sie *Dokumentvorlagen* auch per Doppelklick oder über das Kontextmenü öffnen.

Wenn Sie in der Standortsuche eine Sucheingabe eingeben, die nur zu einem Unternehmensnamen führt, kann das Unternehmen nicht ausgewählt werden, da es keine Standorte enthält, die Ihrer Sucheingabe entsprechen.

Für weitere Information zum Setzen von Standardwerten siehe Profil hinzufügen.

Verhalten der Standardsprache

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

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

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

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

Für Administratoren

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

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

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

Briefpapier ausblenden

Wenn Sie bestimmte Elemente in Ihrem neu erstellten Dokument ausblenden möchten, können Sie die Funktion *Briefpapier ausblenden* verwenden.

Klicken Sie auf den Button **Briefpapier ausblenden**, um Elemente vor dem Drucken des Dokuments auszublenden (**Abbildung 201**).



Abbildung 201. Button **Briefpapier ausblenden**

Wenn Sie das Inhaltssteuerelement beim Drucken ausblenden, sind das Inhaltssteuerelement und sein Inhalt möglicherweise immer noch sichtbar, wenn Sie gerade die Formatierungssymbole anzeigen.

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

Die von dieser Funktion betroffenen Elemente werden von Ihren empower® Administratoren vordefiniert.

Für weitere Informationen zur Konfiguration der Elemente für diese Funktion siehe **Vorlagen-Assistent**.

16.1. Empfänger-Adresse einfügen

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* für einen Brief oder einen anderen Dokumenttyp verwenden, in dem eine Empfänger-Adresse eingefügt werden soll, können Sie diese Adresse einfach aus Ihrem Outlook-Adressbuch übernehmen, indem Sie die Option **Empfänger-Adresse** verwenden.

Um auf die Option zuzugreifen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** und wählen Sie die Option **Empfänger-Adresse** aus (**Abbildung 202**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

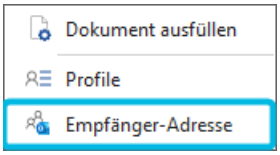


Abbildung 202. Option **Empfänger-Adresse**

Sie können nun den Outlook-Kontakt auswählen, dessen Adresse Sie in das Dokument einfügen möchten (**Abbildung 203**).

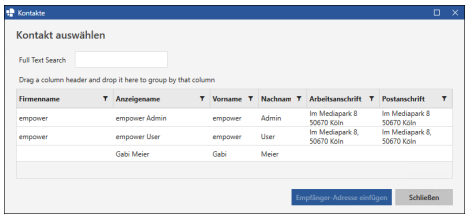


Abbildung 203. Dialogfenster mit Kontaktinformationen

Wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Empfänger-Adresse einfügen** (**Abbildung 204**).

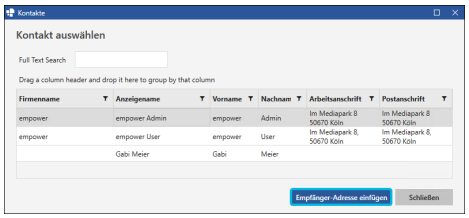


Abbildung 204. Button **Empfänger-Adresse einfügen**

Wenn Sie den Kontakt nicht finden können, können Sie in der Suchleiste danach suchen (**Abbildung 205**).

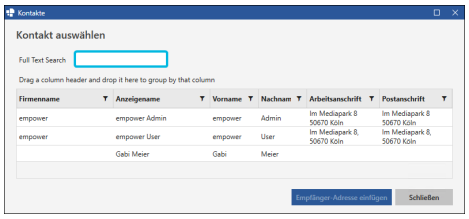


Abbildung 205. Suchleiste

Zusätzlich können Sie die Tabelle nach einer der Spalten sortieren, indem Sie die jeweilige Spalte an den Anfang der Tabelle ziehen und loslassen.

Wenn Sie die Kontaktliste filtern möchten, klicken Sie auf das **Filter**-Symbol neben einer der Kategorien und wählen Sie die notwendigen Filter aus (**Abbildung 206**).

Wenn Ihre empower® Administratoren einen bestimmten Platzhalter für die Empfänger-Adresse definiert haben, wird die Adresse in diesen Platzhalter eingefügt.

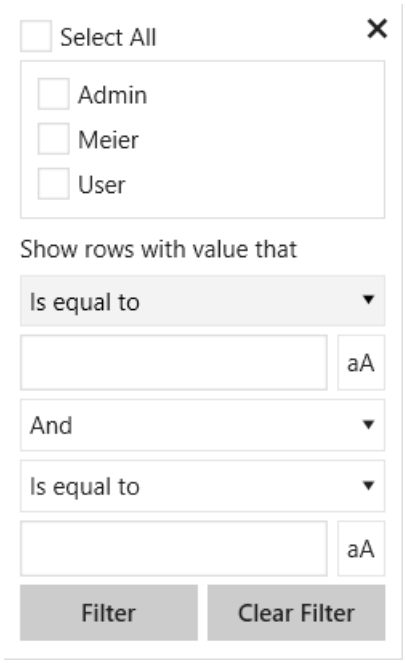


Abbildung 206. Filter-Optionen

Wenn sie keinen Platzhalter definiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 207**).

Entscheiden Sie hier, ob Sie die Empfänger-Adresse an der aktuellen Position Ihres Mauszeigers einfügen möchten.

Wenn Sie auf den Button **Ja** klicken, wird die Empfänger-Adresse an der aktuellen Position Ihres Mauszeigers im Dokument eingefügt.

Wenn Sie auf den Button **Nein** klicken, wird keine Adresse eingefügt.

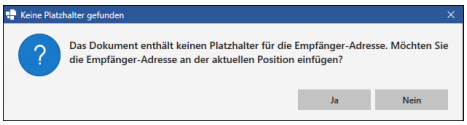


Abbildung 207. Dialogfenster **Keine Platzhalter gefunden**

Sie müssen im Voraus Kontakte zum Ordner *Kontakte* in Ihrem Outlook-Adressbuch hinzufügen, damit Sie sie anschließend in der Kontaktliste in Word auswählen können.

16.2. Inhaltsbausteine verwenden

Um Ihr Word-Dokument zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

Sie können beispielsweise Inhaltsbausteine aus Ihren *Corporate Design Vorlagen* einfügen, die Ihrem Corporate Design entsprechen.

Text-Elemente, Charts und Tabellen sind mit Beispielinhalten ausgestaltet und können nach dem Einfügen gemäß den bekannten Bearbeitungsmöglichkeiten in Word angepasst werden.

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

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

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

Inhaltsbausteine einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Inhaltsbausteine in Ihr Dokument einzufügen:

- Über die empower® Bibliothek
- Über die Gruppe Einfügen im empower® Ribbon

Bei beiden Möglichkeiten werden die Inhaltsbausteine dort im Dokument eingefügt, wo sich Ihr Mauszeiger befindet.

Inhaltsbausteine über die Bibliothek einfügen

Um Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (Abbildung 208).
   Die Bibliothek öffnet sich.

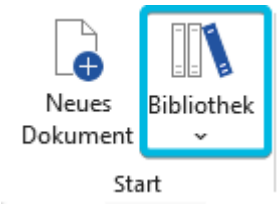


Abbildung 208. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (Abbildung 209 **(1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Inhaltsbausteine* hinein (Abbildung 209 **(2)**).

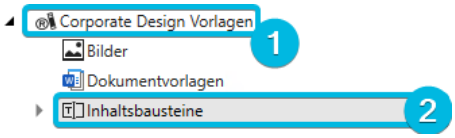


Abbildung 209. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Inhaltsbausteine*

4. Suchen Sie nach einem Inhaltsbaustein, den Sie einfügen möchten und wählen Sie ihn aus.
5. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl.
6. Klicken Sie auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 210).

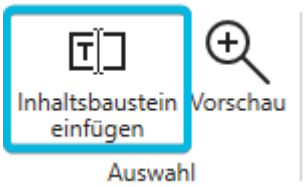


Abbildung 210. Button **Inhaltsbaustein einfügen** in der Bibliothek

> Sie können eine Vorschau des ausgewählten Elements anzeigen, indem Sie in der Gruppe Auswahl auf den Button **Vorschau** klicken.

Inhaltsbausteine über das Ribbon einfügen

Um Inhaltsbausteine über die Gruppe Einfügen im empower® Ribbon einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen.
2. Klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 211).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 211. Button **Elemente**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Inhaltsbausteine** (Abbildung 212).
   Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.

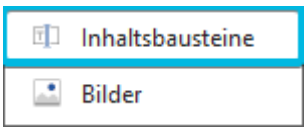


Abbildung 212. Option **Inhaltsbausteine**

4. Suchen Sie nach einem Inhaltsbaustein, den Sie einfügen möchten, und wählen Sie ihn aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 213).

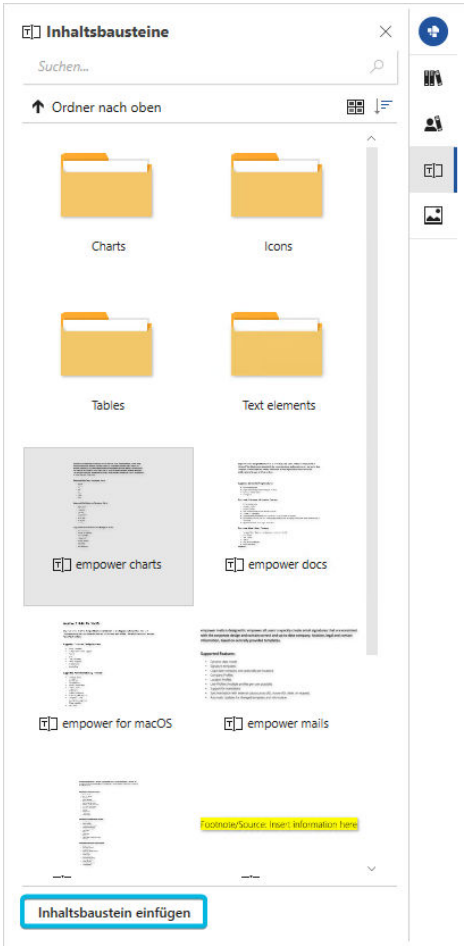


Abbildung 213. Button **Inhaltsbaustein einfügen** im Seitenbereich

Wenn Ihr Seitenbereich angezeigt wird, können Sie den Abschnitt *Inhaltsbausteine* direkt abrufen, indem Sie auf das entsprechende Symbol im Seitenbereich klicken.

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.

16.3. Bilder verwenden

Um Ihr Word-Dokument zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

Sie können beispielsweise Bilder aus Ihren *Corporate Design Vorlagen* einfügen, die Ihrem Corporate Design entsprechen.

Text-Elemente, Charts und Tabellen sind mit Beispielinhalten ausgestaltet und können nach dem Einfügen gemäß den bekannten Bearbeitungsmöglichkeiten in Word angepasst werden.

empower® unterstützt Skalierbare Vektorgrafiken (kurz SVG) – ein gängiges vektorbasiertes Bildformat – als Elemente in der empower® Bibliothek, wenn Sie eine Office-Version verwenden, die auch dieses Dateiformat unterstützt. Bilder in diesem Format können ohne Qualitätsverlust auf jede beliebige Größe skaliert werden und sind zudem recht klein in der Speichergröße, was dieses Format ideal für Logos, Visualisierungen, ClipArts und nicht-fotorealistische Bilder im Allgemeinen macht.

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

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

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

Bilder einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bilder in Ihr Dokument einzufügen:

- Über die empower® Bibliothek
- Über die Gruppe Einfügen im empower® Ribbon

Bei beiden Möglichkeiten werden die Bilder dort im Dokument eingefügt, wo sich Ihr Mauszeiger befindet.

Bilder über die Bibliothek einfügen

Um Bilder aus der empower® Bibliothek einzufügen. gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 214**).
   Die Bibliothek öffnet sich.

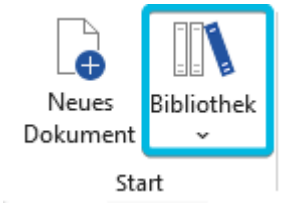


Abbildung 214. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 215 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Bilder* hinein (**Abbildung 215 (2)**).



Abbildung 215. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Bilder*

4. Suchen Sie nach dem Bild, das Sie einfügen möchten und wählen Sie es aus.
5. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl.
6. Klicken Sie auf den Button **Bild einfügen** (**Abbildung 216**).

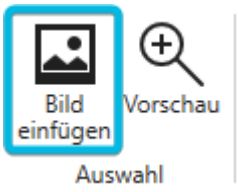


Abbildung 216. Button **Bild einfügen** in der Bibliothek

Sie können eine Vorschau des ausgewählten Elements anzeigen, indem Sie in der Gruppe Auswahl auf den Button **Vorschau** klicken.

Bilder über das Ribbon einfügen

Um Bilder über die Gruppe Einfügen im empower® Ribbon einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen.
2. Klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 217). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 217. Button **Elemente**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Bilder** (Abbildung 218). Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.

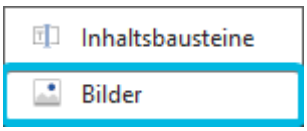


Abbildung 218. Option **Bilder**

4. Suchen Sie nach einem Bild, das Sie einfügen möchten, und wählen Sie es aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Bild einfügen** (Abbildung 219).

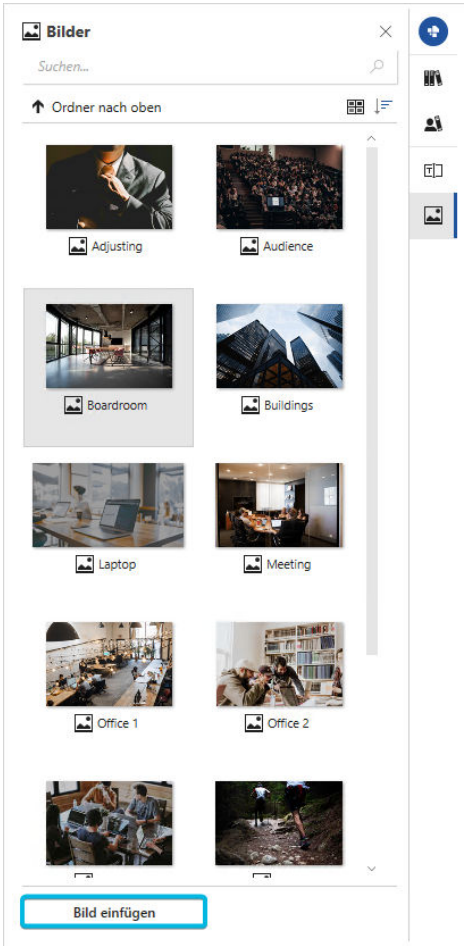


Abbildung 219. Button **Bild einfügen** im Seitenbereich

Wenn Ihr Seitenbereich angezeigt wird, können Sie den Abschnitt *Bilder* direkt abrufen, indem Sie auf das entsprechende Symbol im Seitenbereich klicken.

Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.

17. Felder aktualisieren

Wenn Sie verschiedene in Office integrierte Felder wie z. B. Abbildungs- oder Tabellenbeschriftungen in Ihrem Word-Dokument verwendet haben und nicht jedes Feld einzeln aktualisieren möchten, können Sie alle Felder auf einmal aktualisieren.

Navigieren Sie hierzu zur Gruppe Finalisierung und klicken Sie auf den Button **Check** (Abbildung 220). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

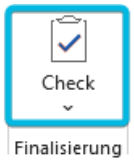


Abbildung 220. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Alle Felder aktualisieren** (Abbildung 221).

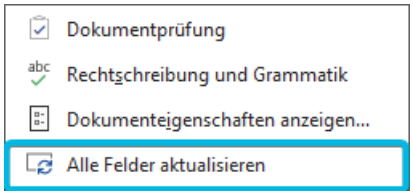


Abbildung 221. Option **Alle Felder aktualisieren**

Während empower® alle Felder in Ihrem Dokument einschließlich des Inhaltsverzeichnisses, falls vorhanden, aktualisiert, zeigt es eine Fortschrittsanzeige an (Abbildung 222).

Nachdem all Ihre Felder aktualisiert wurden, verschwindet die Fortschrittsanzeige.



Abbildung 222. Fortschrittsanzeige

18. empower® Dokumentprüfung

Die *Dokumentprüfung* prüft Ihr gesamtes Dokument, um sicherzustellen, dass es Corporate-Design-konform ist und weitere konfigurierbare Regeln u. a. zu Hervorhebungen, Seitenformaten, Seitenausrichtung, überflüssigen Leerseiten, Schreibweise von Namen und Begriffen eingehalten werden.

Um die *Dokumentprüfung* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Finalisierung und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 223**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

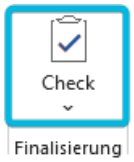


Abbildung 223. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option *Dokumentprüfung* (**Abbildung 224**).

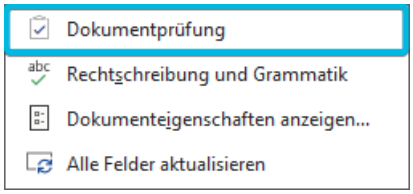


Abbildung 224. Option **Dokumentprüfung**

empower® beginnt sofort damit, Ihr Dokument zu analysieren. Es zeigt eine Fortschrittsanzeige an (**Abbildung 225**).

Sobald die *Dokumentprüfung* abgeschlossen wurde, öffnen sich die Ergebnisse im Seitenbereich auf der rechten Seite des Fensters.

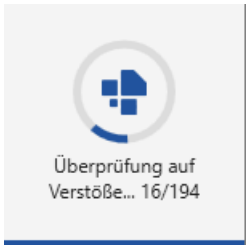


Abbildung 225. Fortschrittsanzeige für *Dokumentprüfung*

Die folgenden Aspekte können mit der *Dokumentprüfung* geprüft werden:

- Dokumentschutz
- Schriftart
- Schriftfarbe
- Schriftgröße
- Formatierung von Überschriften
- Bild- und Tabellenbeschriftungen
- Seitenränder
- Seitenausrichtung
- Eingefügtes Inhaltsverzeichnis
- Formfarbe
- Leerzeichen und Umbrüche
- Schreibweise
- Überschrift des Inhaltsverzeichnisses
- Texthervorhebung

Alternativ können Sie den Abschnitt der *Dokumentprüfung* direkt im Seitenbereich öffnen.
Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.

Je nach Konfiguration der *Dokumentprüfung* in Ihrer empower® Umgebung sind nicht alle der oben genannten Kategorien verfügbar.
Die verfügbaren Kategorien werden von Ihren empower® Administratoren definiert und können von ihnen geändert werden.

Wenn die *Dokumentprüfung* von Ihren Administratoren nicht konfiguriert wurde, heißt der Button **Dokument prüfen** (**Abbildung 226**). In diesem Fall öffnet sich der in Office integrierte Editor auf der rechten Seite des Anwendungsfensters.

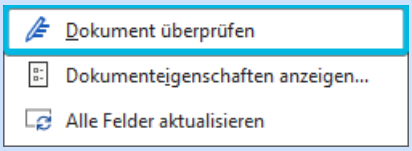


Abbildung 226. Button **Dokument prüfen**

Ergebnisse der Dokumentprüfung bearbeiten

Die Ergebnisse der *Dokumentprüfung* werden pro Kategorie aufgelistet (**Abbildung 227**). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

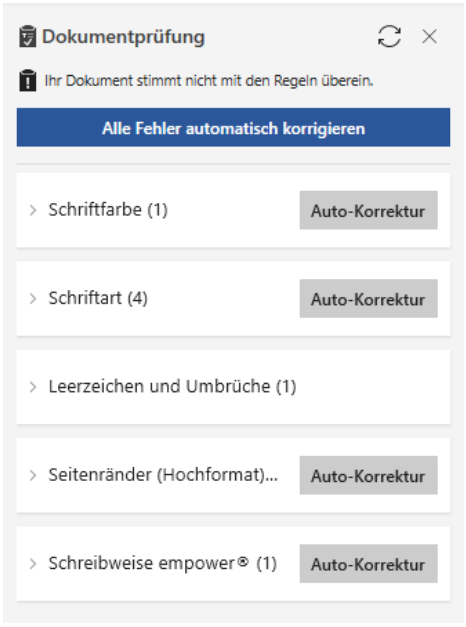


Abbildung 227. Fehlerliste

Für jede Fehlerinstanz werden der Fundort des Fehlers und das betroffene Element angezeigt (**Abbildung 228**).

Wenn Sie einen Fehlereintrag auswählen, wird der betroffene Text oder das betroffene Element automatisch ausgewählt.

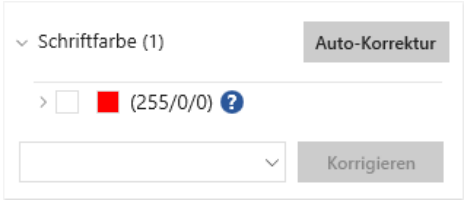


Abbildung 228. Fehlerkategorie *Schriftfarbe*

Um einen Fehler zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (Abbildung 229).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

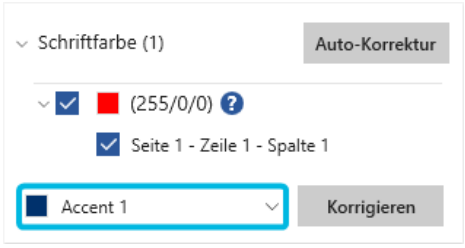


Abbildung 229. Drop-Down-Menü mit Korrekturoption (eingeklappt)

3. Klicken Sie dann auf den Button **Korrigieren** (Abbildung 230).

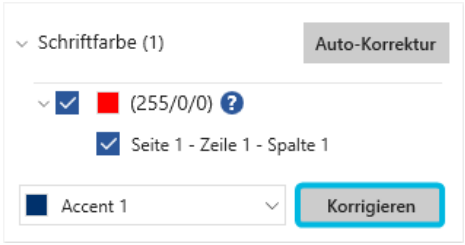


Abbildung 230. Button **Korrigieren**

Um mehrere Fehler auf einmal mit der gleichen Korrekturoption zu korrigieren, wählen Sie alle betroffenen Einträge aus und klicken Sie auf den Button **Korrigieren**.

Wenn Sie alle Fehler einer Kategorie mit einer bestimmten Korrekturoption korrigieren möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Kategorie. Alle Fehler in dieser Kategorie werden ausgewählt.

Klicken Sie nun auf den Button **Korrigieren**. Sie können auch mehrere Kategorien auf einmal auswählen.

Für weitere Informationen zu den Anforderungen Ihres Corporate Designs und wie Sie Fehler korrigieren, bewegen Sie Ihren Mauszeiger über das **Fragezeichen**-Symbol neben der Kategorie (Abbildung 231).

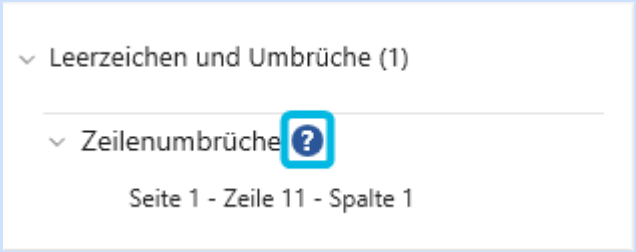


Abbildung 231. **Fragezeichen**-Symbol

Fehler automatisch korrigieren

Wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten, können Sie sie entweder pro Kategorie oder alle auf einmal automatisch korrigieren.

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie auf den Button **Auto-Korrektur** (Abbildung 232).

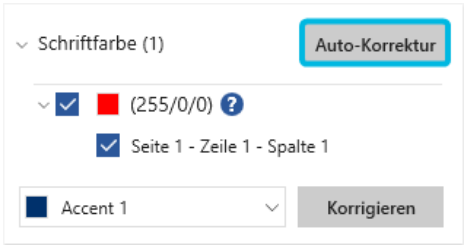


Abbildung 232. Button **Auto-Korrektur** für Kategorie

Wenn Sie alle Fehler in dem Dokument automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 233).

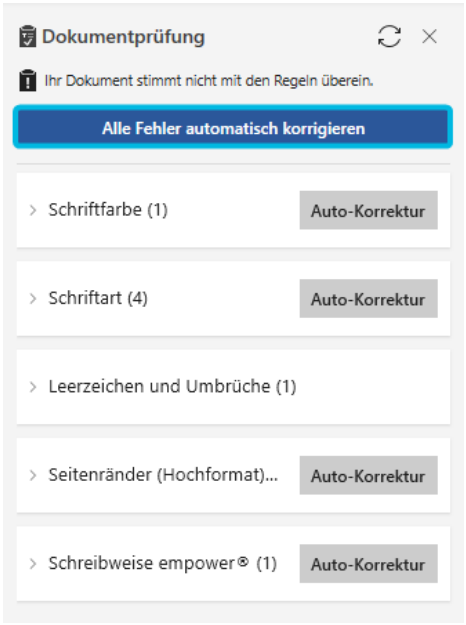


Abbildung 233. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Wenn Sie Farben automatisch korrigieren, wählt empower® automatisch die Farbe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird und am nächsten an der betroffenen Farbe liegt. Wenn keine passende Farbe gefunden wird, erscheint ein **Warn**-Symbol und Sie müssen die Farbe manuell anpassen (Abbildung 234, Abbildung 235).



Abbildung 234. Hinweis für manuelle Korrektur

Wenn Sie Schriftgrößen automatisch korrigieren, wählt empower® die nächst größere oder kleinere Größe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird. Das gleiche gilt für Schriftarten.

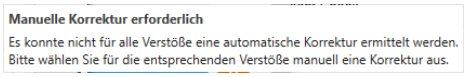


Abbildung 235. Tooltip **Manuelle Korrektur erforderlich**

Wenn Sie mit der Korrektur fertig sind, laden Sie die Prüfungsergebnisse neu, indem Sie auf das **Aktualisierungs**-Symbol klicken, um sicherzugehen, dass alle Fehler korrigiert wurden (Abbildung 236).

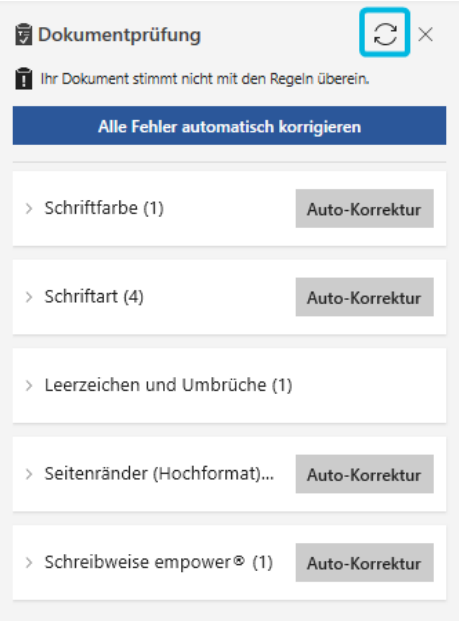


Abbildung 236. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (Abbildung 237).

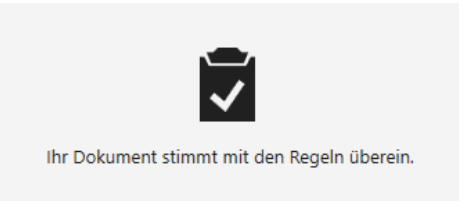


Abbildung 237. Dokumentprüfung abgeschlossen

Je nach Fehlerkategorie ist eine automatische Korrektur des Fehlers nicht möglich und Sie müssen manuell die passende Option zur Korrektur des Fehlers auswählen oder den Fehler manuell korrigieren. In diesem Fall ist der Button **Auto-Korrektur** nicht verfügbar.

19. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen

Wenn Sie die Dokumenteigenschaften in Word anzeigen möchten, können Sie über das empower® Ribbon auf die in Office integrierte Funktion zugreifen.

Navigieren Sie hierzu zur Gruppe Finalisierung und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 238**).



Abbildung 238. Button **Check**

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...** aus (**Abbildung 239**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

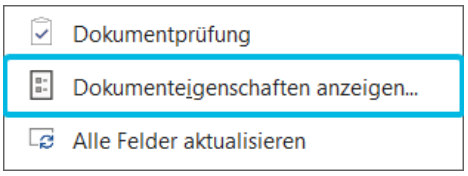


Abbildung 239. Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...**

Für weitere Informationen zu der in Office integrierten Funktion siehe **Microsoft 365**.



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