

empower
docs

The logo for 'empower docs' features the word 'empower' in a bold, lowercase sans-serif font, with 'docs' in a lighter weight below it. To the right of the text is a graphic composed of several white squares of varying sizes, some of which are partially overlapping, creating a cluster that resembles a document icon or a data visualization element.

Version 9.2

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	i
1 Ersteinrichtung.....	2
1.1 Grundlegendes.....	3
1.2 Profile einrichten.....	5
1.3 Standardwerte verwalten.....	7
2 Arbeiten mit empower® Docs.....	9
2.1 empower® Bibliothek.....	10
2.2 Schnellzugriffsleiste.....	11
2.3 Neues Dokument erstellen.....	12
2.4 Erstelltes Dokument öffnen.....	12
2.5 Dokument ausgestalten.....	12
2.6 empower® sync.....	14
2.7 empower® Hilfe.....	14

Einleitung

empower[®] Docs ermöglicht mit wenigen Klicks eine effiziente Erstellung und Ausgestaltung von Dokumenten im Rahmen eines vorgegebenen Corporate Designs. Automatisch referenzierte personen- und unternehmensbasierte Informationen gewährleisten die Arbeit mit aktuellen Daten.

In diesem Handbuch werden die ersten Schritte zur Handhabung und Konfiguration Handhabung von empower[®] Docs beschrieben.

Ersteinrichtung



1.1 Grundlegendes

empower[®] Docs bindet sich als eigenständiges empower[®] Ribbon (Abbildung 1) nahtlos in das Ribbon von Microsoft Word[®] (kurz: Word) ein.

Im empower[®] Ribbon werden über das empower[®] Design Corporate Design Informationen hinterlegt, mithilfe derer gewährleistet werden kann, dass alle erstellten Dokumente dem gewünschten Corporate Design entsprechen.

Im Abschnitt Text stehen ausschließlich Corporate Design konforme Schriftfarben, -arten und -größen zur Verfügung (Abbildung 2).

Auch über den Farbpicker im Abschnitt Farben ist die Auswahl auf Corporate Design Farben abgestimmt (Abbildung 3).

Über das Content Management System von empower[®] Docs, der empower[®] Bibliothek, stehen eine Reihe von Corporate Design konformen Gestaltungselemente zur Verfügung:

- Dokumentvorlagen
- Textbausteine
- Textelemente
- Diagramme
- Tabellen
- Symbole
- Bilder.

Für Informationen zur Nutzung der Inhalte aus der empower[®] Bibliothek siehe Kapitel 2.1 empower[®] Bibliothek.

Dokumentvorlagen in empower[®] Docs können dynamisch ausgestaltet werden, sodass beispielsweise Informationen zum Verfasser, Unternehmens- und Standortinformationen in Kopf- und Fußzeile des Dokumentes automatisch eingefüllt werden und eine manuelle Nachbearbeitung nicht mehr notwendig ist. Auch die Spracheinstellungen sind zentral einstellbar und steuerbar.

Für Informationen zur Einstellung der Profil- und Unternehmensdaten sowie der Spracheinstellungen siehe Kapitel 1.3 Standardwerte verwalten.

Neben dynamisch ausgestalteten Dokumentvorlagen können auch statische Dokumentvorlagen in der empower[®] Bibliothek abgelegt werden.

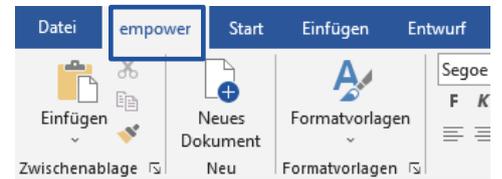


Abbildung 1: empower[®] Ribbon

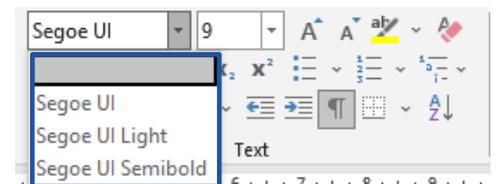


Abbildung 2: Abschnitt Text

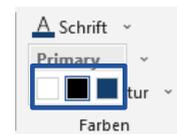


Abbildung 3: Abschnitt Farben

Für Informationen zur empower[®] Bibliothek siehe Kapitel 2.1
empower[®] Bibliothek.

Weiterhin befinden sich im empower[®] Ribbon Word-native Funktionen als Schnellzugriff (Abschnitte Formatvorlagen, Einfügen und Werkzeuge), sodass ein Suchen zwischen einzelnen Word-Tabs und Untermenüs beim Erstellen von Dokumenten nicht notwendig ist.

Die Formatvorlagen, die über den Abschnitt Formatvorlagen erreichbar sind, sind gemäß den Corporate Design Angaben erstellt.

1.2 Profile einrichten

Wenn Word nach erfolgreicher Installation von empower® Docs erstmals gestartet wird, ist die Einrichtung des Standardprofils notwendig.

Die Profilverwaltung ist über den Abschnitt Bibliothek und den Button **Dokument ausfüllen** per Klick auf den Button **Profile** erreichbar (Abbildung 4).

Das dort hinterlegte Profil **Default (Basis)** kann per Klick auf den **Stift** bearbeitet werden (Abbildung 5).

Die Informationen, die hier initial hinterlegt sind, stammen aus dem angebundenen Active Directory und werden automatisch aktualisiert. Verknüpfte Felder sind durch das **Kettensymbol** (1) kenntlich gemacht. Felder, die im Profil initial leer sind und potentiell manuell hinterlegt werden, sind durch ein **durchgestrichenes Kettensymbol** (2) gekennzeichnet (Abbildung 6).

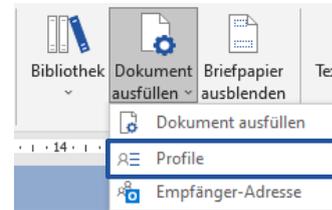


Abbildung 4: Button Dokument ausfüllen

Profildetails: Default profile

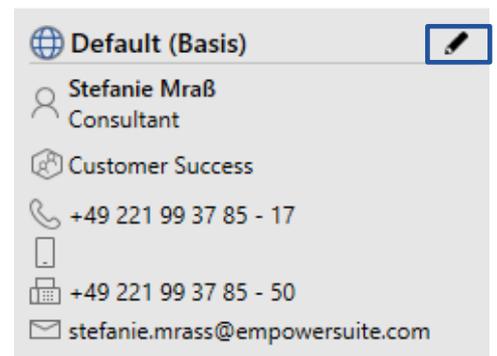


Abbildung 5: Profildaten bearbeiten



Abbildung 6: Profildaten

Neben dem Standardprofil können bei Bedarf beliebig viele weitere Profile angelegt werden.

Ein neues Profil kann bei geöffneter Profilverwaltung per Klick auf **Neues Profil** erstellt werden (Abbildung 7).

Sobald mehr als ein Profil angelegt ist, kann ein abweichendes Standardprofil bestimmt werden.

Für Informationen zur Einstellung des Standardprofils siehe Kapitel 1.3 Standardwerte verwalten.

Sobald ein Benutzer ein Standardprofil eingerichtet hat, können andere Benutzer über *Benutzer suchen* (Abbildung 8).

Bei der Suche berücksichtigt werden:

- Vorname und/oder
- Nachname

Alle passenden Suchergebnisse werden angezeigt und das gefundene Profil kann über den Button **Zu eigenen Profilen hinzufügen** zu den Profilen hinzugefügt werden (Abbildung 9). Anders als eigene Profile können fremde Profile in der Profilverwaltung nicht bearbeitet werden.

Das neu hinzugefügte Profil wird unter den eigenen Profilen als **Referenziertes Profil** aufgeführt (Abbildung 10).

Die Verwendung von referenzierten Profilen ist beispielsweise hilfreich bei Krankheits- oder Urlaubsvertretung, da Dokumente im Namen Anderer erstellt werden können.

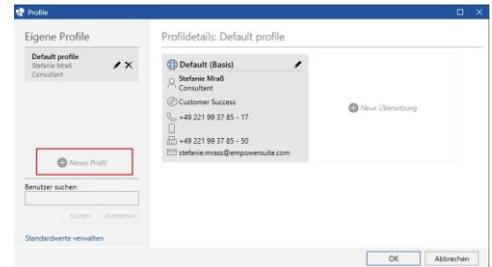


Abbildung 7: Neues Profil erstellen



Abbildung 8: Nach Profilen anderer Benutzer suchen

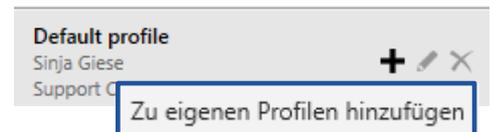


Abbildung 9: Fremdes Profil zu den eigenen Profilen hinzufügen

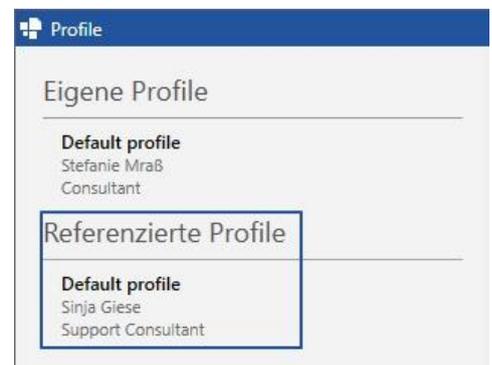


Abbildung 10: Ansicht Referenzierte Profile

1.3 Standardwerte verwalten

Damit eine geöffnete empower[®] Docs Dokumentvorlage automatisch mit Informationen befüllt wird, ist die Einstellung einiger Standardwerte notwendig:

- Profildaten
- Standortdaten
- Übersetzung.

Die Standorteinstellungen können bei geöffneter Profilverwaltung per Klick auf **Standardwerte verwalten** geöffnet werden (**Abbildung 11**).

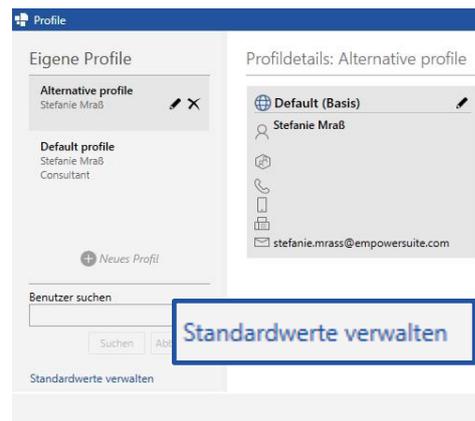


Abbildung 11: Standardwerte verwalten

Im Dropdown Menü unter **Profildaten Hauptprofil** werden alle eingerichteten Profile aufgelistet (**Abbildung 12**). Das gewünschte Profil kann per Klick auf den gelisteten Namen ausgewählt werden.

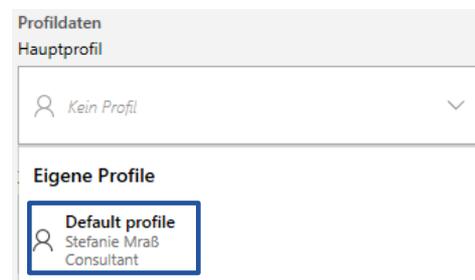


Abbildung 12: Profildaten festlegen

Je nach Konfiguration der Dokumentvorlage können Informationen aus mehr als einem Profil referenziert werden. Hierfür können neben einem Hauptprofil beliebig viele zusätzliche Profile ausgewählt werden (**Abbildung 13**).

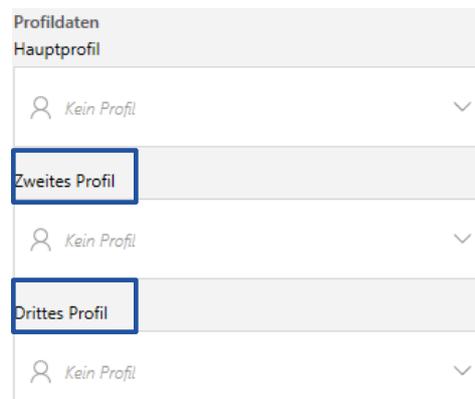


Abbildung 13: Mehrere Standardprofile festlegen

Im Dropdown Menü unter **Standortdaten** werden alle verfügbaren Firmen und ihre Standorte aufgelistet (**Abbildung 14**). Der gewünschte Standardstandort kann per Klick auf den gelisteten Namen ausgewählt werden. Liegt kein Standardstandort vor, wird die Dokumentvorlage nicht automatisch befüllt und empower[®] Docs wird bei jedem Öffnen einer Dokumentvorlage zur Auswahl eines Standortes auffordern.



Abbildung 14: Standardstandort festlegen

Im Dropdown Menü unter **Übersetzung** werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 15**). Die gewünschte Sprache kann per Klick auf den gelisteten Namen ausgewählt werden. Die Spracheinstellung ist maßgeblich für die Darstellung der referenzierten Profil- und Unternehmensdaten. Informationen, die in empower[®] Docs durch die 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.

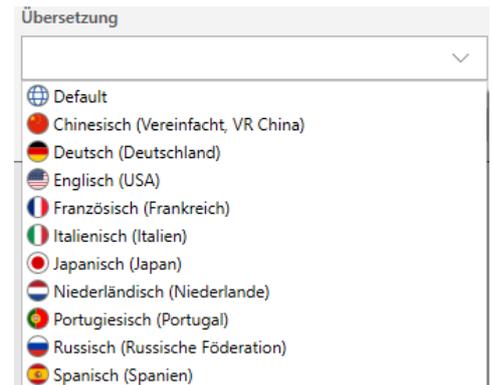


Abbildung 15: Standardsprache festlegen

In empower[®] Docs kann für Spracheinstellungen ein **Default** konfiguriert werden. Standardmäßig ist Englisch als Defaultsprache hinterlegt. Fällt die Auswahl auf **Default**, wird die Dokumentvorlage gemäß der hinterlegten Defaultsprache befüllt.

Die Auswahl der Standardwerte kann per Klick auf **Speichern** bestätigt werden (**Abbildung 16**).

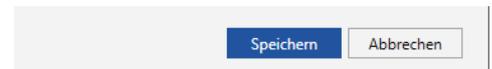


Abbildung 16: Standardwerte speichern

Arbeiten mit

empower[®] Docs



2.1 empower[®] Bibliothek

Die empower[®] Bibliothek ist im Abschnitt [Bibliothek](#) über den Button **Bibliothek** erreichbar (**Abbildung 17**).

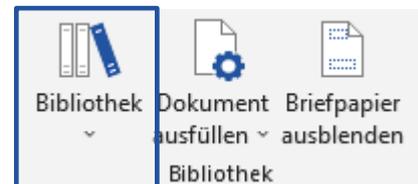


Abbildung 17: Button Bibliothek

Die empower[®] Bibliothek ist in drei Bereiche eingeteilt (**Abbildung 18**):

- Company Library (auch Unternehmensbibliothek)
- User Repository (auch Benutzerbibliothek)
- Corporate Design Vorlagen.

Die empower[®] Bibliothek ist ein Content Management System, in dem Corporate Design konforme Dokumentvorlagen und Gestaltungselemente zentral gespeichert werden.

Grundsätzlich werden in der **Company Library**

- Dokumentvorlagen

bereitgestellt. Diese Inhalte stehen unternehmensweit zur Verfügung.

Grundsätzlich werden in den **Corporate Design Vorlagen**

- Textbausteine (Charts, Tabellen, Symbole)
- Bilder

bereitgestellt. Alle Gestaltungselemente, die Word-nativ verwendet werden können, können in empower[®] Docs im Format **Textbaustein** abgespeichert werden.

Das **User Repository** kann als individueller Ablageort eigener Arbeiten genutzt werden und stellt den privaten Bereich der eingeloggten Person dar.

Inhalte können in den nachfolgenden Formaten in das User Repository der empower[®] Bibliothek gespeichert werden:

- Vorlage
- Textbaustein
- Bild.

empower[®] Docs schlägt das Speicherformat in Abhängigkeit zum markierten Inhalt vor.

Zum Speichern eines muss der gewünschte Inhalt markiert werden. Über den Abschnitt [Bibliothek](#), den Button **Bibliothek** und den Button **Speichern** im Dropdown Menü öffnet sich die Auswahl des Speicherformats.

Im Dokument markierter Text sowie ein selektiertes Chart, eine Tabelle und ein selektiertes Symbol wird als Textbaustein abgespeichert (**Abbildung 19**).

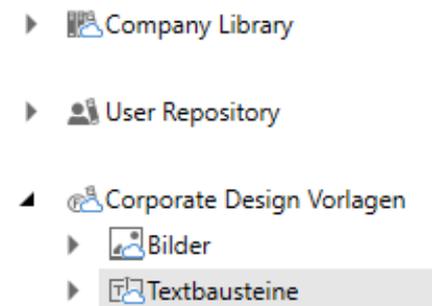


Abbildung 18: Struktur empower[®] Bibliothek

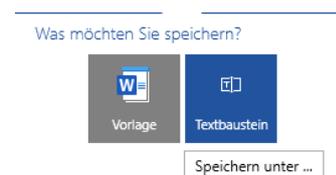


Abbildung 19: Als Textbaustein speichern

Ein im Dokument selektiertes Bild wird als solches erkannt und in selbigem Format abgespeichert (Abbildung 20).

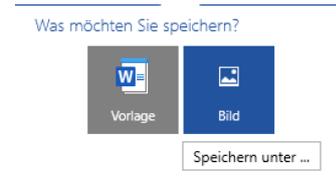


Abbildung 20: Als Bild speichern

Wird kein Inhalt markiert, kann das gesamte Dokument als Vorlage abgespeichert werden (Abbildung 21).

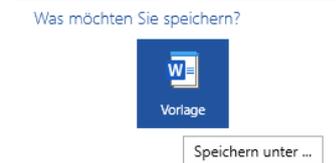


Abbildung 21: Als Vorlage speichern

Nach Auswahl des gewünschten Speicherformats öffnet sich das Speicherdialogfenster und der gewünschte Ordner, in dem der Inhalt abgespeichert werden soll, kann selektiert werden (Abbildung 22).

Der empower[®] sync gibt eine Meldung aus:

- wenn der Upload in die empower[®] Bibliothek gestartet wurde
- wenn der Upload in die empower[®] Bibliothek abgeschlossen wurde.

Alle Gestaltungselemente müssen einzeln in die empower[®] Bibliothek gespeichert werden.

Für Informationen zum empower[®] sync siehe Kapitel 2.6 empower[®] sync.

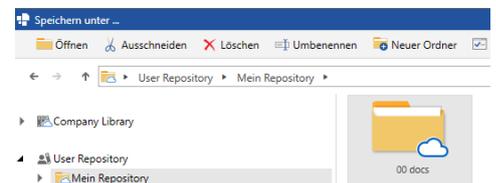


Abbildung 22: Speicherdialog

2.2 Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste bietet einen direkten Zugriff auf die Inhalte der empower[®] Bibliothek ohne Zwischenschritt in die Vollansicht und spiegelt die Ordnerstruktur wider (Abbildung 23).

Sie öffnet sich am rechten Rand des geöffneten Dokumentes, sobald über den Abschnitt Einfügen über den Button **Textbausteine** oder **Bilder** in die empower[®] Bibliothek navigiert wird.

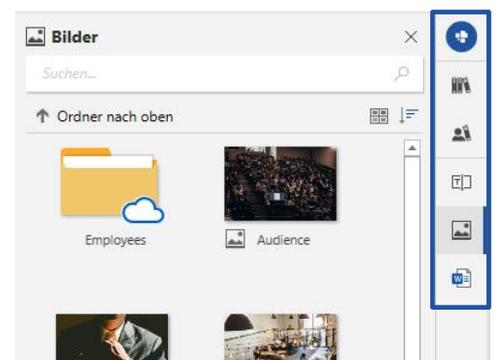


Abbildung 23: Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste kann über den Button **Einstellungen** permanent eingeblendet werden, wenn **Seitenleiste immer anzeigen** aktiviert ist (Abbildung 24).



Abbildung 24: Schnellzugriffsleiste einblenden

2.3 Neues Dokument erstellen

Ein neues Dokument kann über den Abschnitt Neu per Klick auf den Button **Neues Dokument** (Abbildung 25) und Auswahl der gewünschten Dokumentvorlagen aus der Company Library erstellt werden (Abbildung 26). Die Dokumentvorlage kann per Doppelklick oder Rechtsklick und den Button **Öffnen** geöffnet werden.

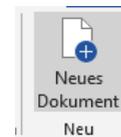


Abbildung 25: Button Neues Dokument

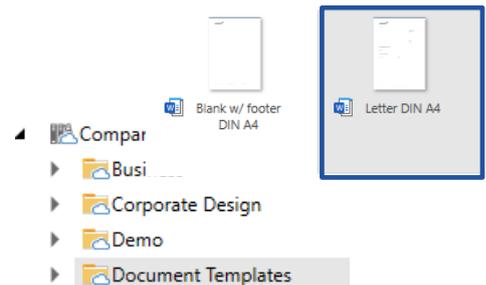


Abbildung 26: Dokumentvorlage auswählen

Sind im Vorfeld über **Standardwerte verwalten** Standardeinstellungen getätigt worden, wird die Dokumentvorlage automatisch mit Informationen befüllt.

2.4 Erstelltes Dokument öffnen

Ein vorhandenes und in der empower[®] Bibliothek abgespeichertes Dokument kann über die Vollansicht (Abschnitt Bibliothek Button **Bibliothek**) selektiert und per Doppelklick oder über die Schnellzugriffsleiste geöffnet werden.

2.5 Dokument ausgestalten

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung eines Dokumentes kann auf die Gestaltungselemente aus der empower[®] Bibliothek zurückgegriffen werden.

Alle Gestaltungselemente werden im Dokument dort eingefügt, wo der Cursor der Maus positioniert ist.

Die Charts, Tabellen, Symbole, Textbausteine und Bilder sind über die Vollansicht der empower[®] Bibliothek (Abschnitt Bibliothek Button **Bibliothek**) erreichbar und können per Doppelklick oder Rechtsklick und den Button **Textbaustein einfügen** (Abbildung 27) oder **Bild einfügen** (Abbildung 32) in das Dokument eingefügt werden.

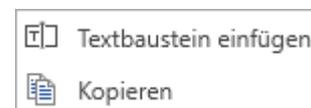


Abbildung 27: Button Textbaustein einfügen

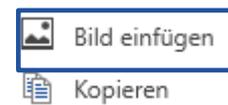


Abbildung 28: Button Bild einfügen

Weiterhin können Textbausteine sowie Bilder direkt über den Abschnitt **Einfügen** und die Buttons **Textbausteine** und **Bilder** eingefügt werden (**Abbildung 29**).



Abbildung 29: Abschnitt **Einfügen**

Auf der rechten Seite ist über die Suchleiste ein direkter Zugriff auf den gewünschten Bereich der empower[®] Bibliothek möglich (**Abbildung 30**).

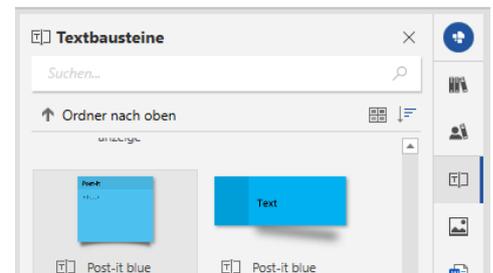


Abbildung 30: Suchleiste

Ein selektierter Textbaustein kann per Doppelklick oder den Button **Textbaustein einfügen** in das Dokument eingefügt werden (**Abbildung 31**).

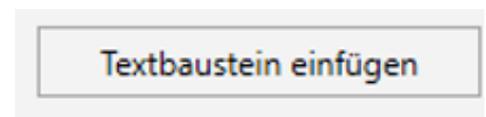


Abbildung 31: Button Textbaustein einfügen

Ein selektiertes Bild kann per Doppelklick oder den Button **Bild einfügen** in das Dokument eingefügt werden (**Abbildung 32**). Das eingefügte Bild kann durch ein anders Bild aus der empower[®] Bibliothek ersetzt werden, wenn es noch selektiert ist und über die Suchleiste ein anderes Bild selektiert und per Doppelklick oder den Button **Bild einfügen** in das Dokument eingefügt wird.

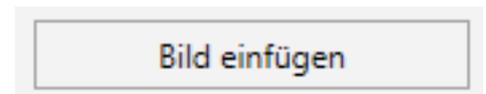


Abbildung 32: Button Bild einfügen

Weiterhin können persönliche oder zusätzliche und für das Unternehmen zentral gültige und abgelegte Gestaltungselemente direkt über die Schnellzugriffsleiste und die Buttons **Unternehmensbibliothek** und **Benutzerbibliothek** eingefügt werden (**Abbildung 33**).

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

Es können beliebig viele Textbausteine und Bilder in das Dokument eingefügt werden.

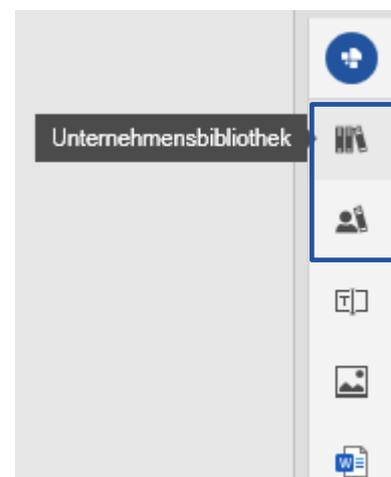


Abbildung 33: Über Schnellzugriffsleiste auf Unternehmens- und Benutzerbibliothek zugreifen

2.6 empower[®] sync

Über den empower[®] sync werden die Inhalte der empower[®] Bibliothek in einem vordefinierten Intervall synchronisiert. So wird sichergestellt, dass die verwendeten Inhalte auf dem neusten Stand sind.

Der empower[®] sync ist über die Taskleiste erreichbar und das Kontext Menü erreichbar (**Abbildung 34**).

Ein Sync kann unabhängig vom vordefinierten Intervall auch manuell über den Button **Jetzt synchronisieren** angestoßen werden (**Abbildung 35**). Ein manueller Sync kann hilfreich sein, wenn kürzlich abgespeicherte Inhalte noch nicht vollständig in der empower[®] Bibliothek abgebildet werden.

Wird ein Inhalt in der empower[®] Bibliothek gespeichert, signalisiert der empower[®] sync den Status des Uploads und gibt eine Meldung aus:

- wenn der Upload gestartet wurde (**Abbildung 36**)
- wenn der Upload abgeschlossen wurde (**Abbildung 37**).

2.7 empower[®] Hilfe

Über den Abschnitt **Hilfe** und den gleichnamigen Button **Hilfe** stehen die Buttons **Help Center**, **empower Sprache wechseln** und **Über empower** zur Verfügung (**Abbildung 38**).

Im **Help Center** sind nützliche Produktinformationen von empower platziert.

Über **empower Sprache wechseln** kann die Anzeigesprache im empower[®] Ribbon angepasst werden. Standardmäßig orientiert sich die empower[®] Sprache an der Office-Anzeigesprache.

Der Button **Über empower** gibt Auskunft über die aktuell genutzte empower[®] Docs Version sowie die eingeloggte Person.



Abbildung 34: empower[®] sync

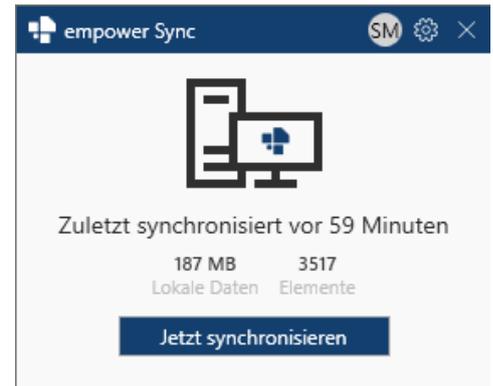


Abbildung 35: Sync manuell anstoßen



Abbildung 36: Meldung Upload gestartet

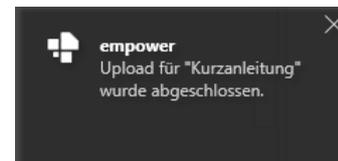


Abbildung 37: Meldung Upload abgeschlossen

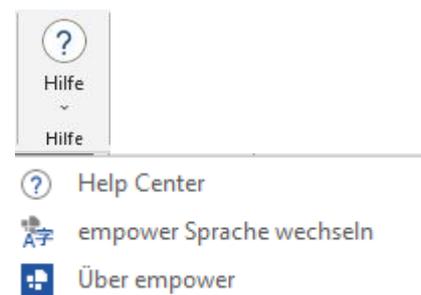


Abbildung 38: Inhalte unter dem Button Hilfe

Bitte beachten Sie:

Dieses Handbuch beinhaltet Beschreibungen zu allen Features bis hin zu unserem Release 8.9.

In unseren neueren Releases sind zusätzlich folgende Features enthalten:

- **Design & Consistency Check:**
Dokumente können automatisch gegen die Vorgaben im Corporate Design (Farben, Schriftarten, etc.) und weitere konfigurierbare Regeln (z.B. Verwendung von Highlighting, Seitenformate, Seitenausrichtungen, überflüssige Leerseiten, Verwendung/Schreibweisen von Namen und Begriffen, etc.) geprüft, und Abweichungen automatisch korrigiert werden.
Bei der Zuweisung von Schrift-, Linien- und Füllfarben werden automatisch entsprechende **Designfarben aus dem Farbschema** des Dokuments angewendet, so dass das Farbschema später leicht ausgetauscht werden kann.
- **Vereinfachtes Ribbon:**
Ab empower[®] 9.0 kann man zwischen zwei Ribbon-Modi wechseln. Das neue Ribbon ist viel kompakter und fasst alle Funktionen intelligent zusammen. Jeder Nutzer kann zwischen einfachem und Power User Ribbon umschalten.
- **Verbessertes User Interface:**
Eine überarbeitete UI und die Unterstützung aller Office Themes (inkl. Dark Theme) auch für die Schnellzugriffsleiste.
- **SVG Unterstützung:**
Docs unterstützt jetzt *Scalable Vector Graphics* (SVG) - ein gängiges vektorbasiertes Bildformat - als Elemente in der empower[®] Bibliothek. Bilder in diesem Format können ohne Qualitätsverlust auf jede beliebige Größe skaliert werden und sind zudem recht speicherplatzsparend, was dieses Format ideal für Logos, Visualisierungen, Cliparts und nicht-fotorealistische Bilder im Allgemeinen macht.
- **Alle Felder aktualisieren:**
Aktualisieren Sie alle Word-Felder in einem Dokument mit nur einem Klick - ob im Hauptdokument, in der Kopf- oder Fußzeile, in Formen oder in Kommentaren.