

empower® Mails

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3

1.1. Systemanforderungen 3
1.2. empower® Sync 4
1.3. Anpassung an das Office-Design 10
1.4. empower® Ribbon 10
1.5. Text formatieren 11
1.6. empower® Designs 11
1.7. empower® Hilfe 12
1.8. Telemetrie-Tracking in empower® 16

2. Profile einrichten 17

3. Unternehmensverwaltung 32

4. Signaturen verwalten 41

4.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten 47

5. Signaturvorlagenverwaltung 50

5.1. Vorlagen-Assistent 55

6. Kampagnen erstellen und verwalten 70

7. Inhaltsupdates 75

8. Eine neue E-Mail erstellen 76

1. Einführung

empower® Mails ist ein zentrales Signaturverwaltungssystem für Microsoft Outlook.

Das Add-in bietet die Möglichkeit, Ihre E-Mail-Signaturen zentral zu verwalten, um sie immer korrekt und aktuell zu halten, während Sie gleichzeitig Ihrem Corporate Design entsprechen.



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® Mails 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
  - mit installiertem klassischen Outlook

Aus technischen Gründen kann empower® für Outlook nicht mit dem neuen Outlook verwendet werden.

Wenn die Verwendung des klassischen Outlook für Sie keine Option ist, können Sie alternativ empower® Mails Online, die empower® Web-Komponente für Outlook, in Ihrem Browser verwenden. empower® Mails Online bietet einen eingeschränkten Funktionsumfang.

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

1.2. empower® Sync

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

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

Folgende Daten werden synchronisiert:

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

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

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

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

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.

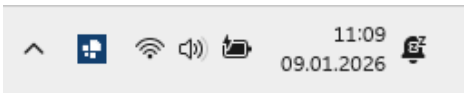


Abbildung 1. empower® Symbol

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**).

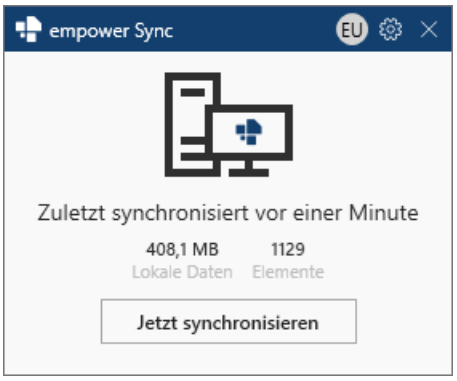


Abbildung 2. Hauptfenster

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

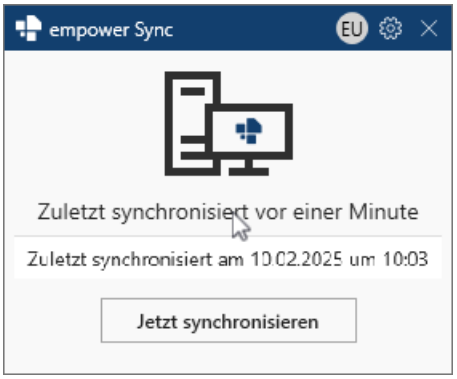


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

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.

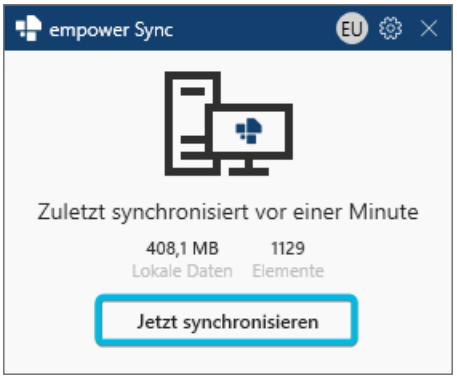


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

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.

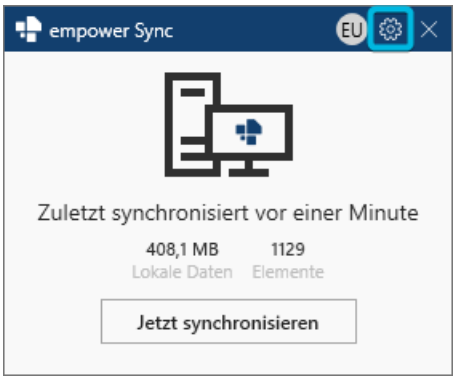


Abbildung 5. **Zahnrad**-Symbol

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.

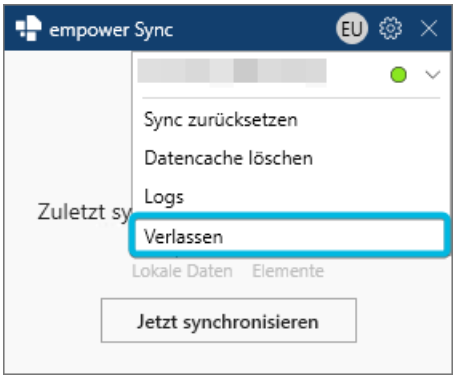


Abbildung 6. Option **Verlassen**

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

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

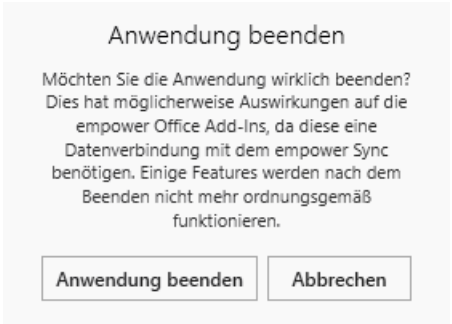


Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung

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).

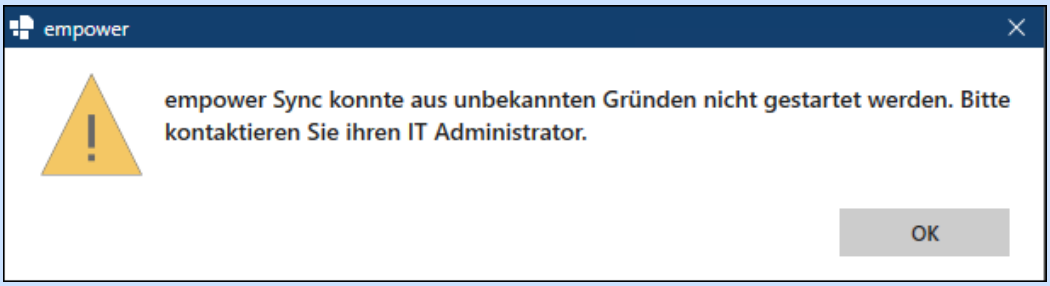


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync

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).

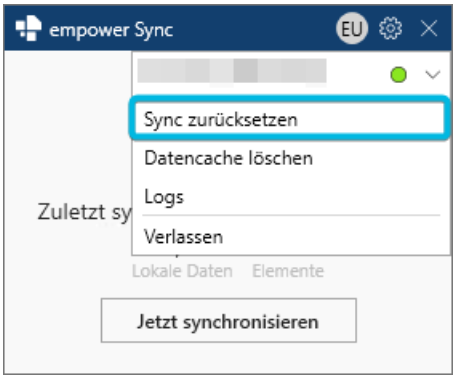


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**

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).

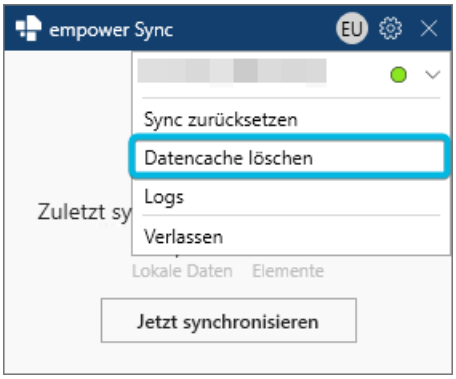


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

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.

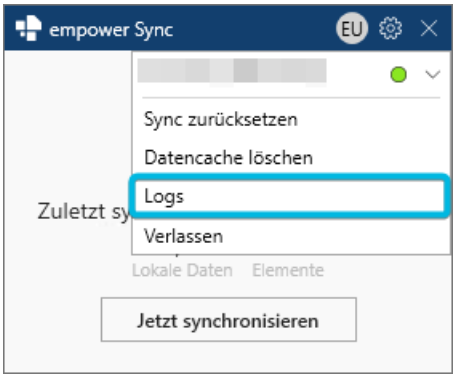


Abbildung 12. Option **Logs**

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).

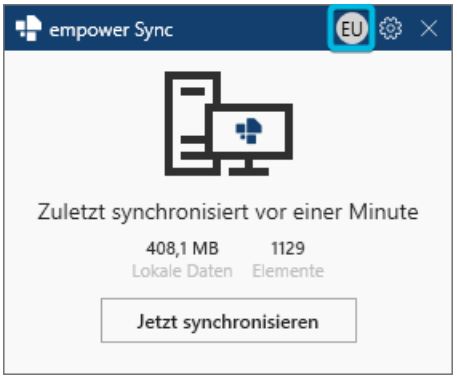


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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**.

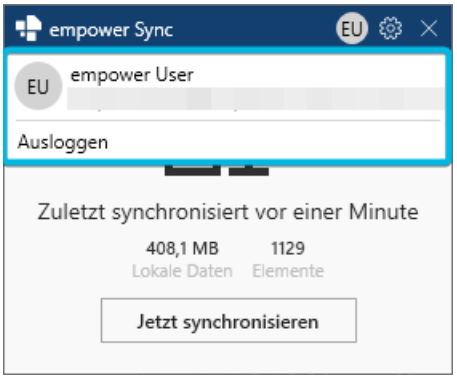


Abbildung 14. Benutzerinformationen

1.3. Anpassung an das Office-Design

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

Wenn das Office-Design zu *Schwarz* geändert wird, passt sich empower® an diese Änderung an (**Abbildung 15**).

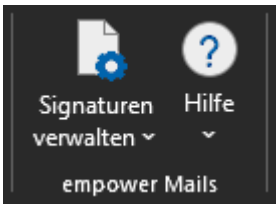


Abbildung 15. Gruppe empower Mails in schwarzem Design

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

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

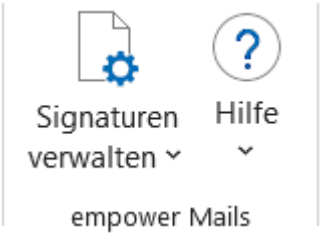


Abbildung 16. Gruppe empower Mails im weißen Design

1.4. empower® Ribbon

empower® integriert sich nahtlos in das Outlook-Ribbon.

empower® befindet sich mit seiner eigenen Gruppe empower Mails im Tab Start (**Abbildung 17**).

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

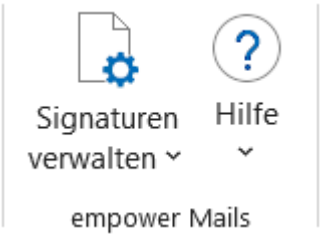


Abbildung 17. Gruppe empower Mails in Outlook

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



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

1.5. Text formatieren

In Outlook können Sie auf die Bearbeitungsoptionen über die Gruppen Text und Farben zugreifen (**Abbildung 18**). Diese Gruppen sind nur verfügbar, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben.

Diese Bearbeitungsoptionen sind mit Ihrem Corporate Design verbunden. Daher werden dort nur die Spezifikationen angezeigt, die dem Corporate Design Ihres Unternehmens entsprechen.

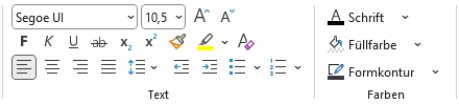


Abbildung 18. Gruppen Text und Farben in Outlook

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

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

Text-Einstellungen

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

Zusätzlich haben Sie Zugriff auf alle Formatierungsoptionen, einschließlich Ausrichtungsoptionen.

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

Farbeinstellungen

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

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

1.6. empower® Designs

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

In Outlook gibt es nur ein Design. Die Einstellungen zu diesem Design bestimmen, welche Farben und Formatierungsoptionen für Ihre E-Mails 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**.

1.7. empower® Hilfe

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

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

Um Ihre Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe** (**Abbildung 19**).



Abbildung 19. Button **Hilfe** in Outlook

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

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

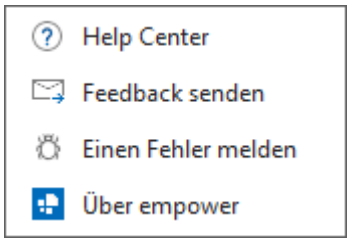


Abbildung 20. Hilfe-Optionen

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 21**).

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.

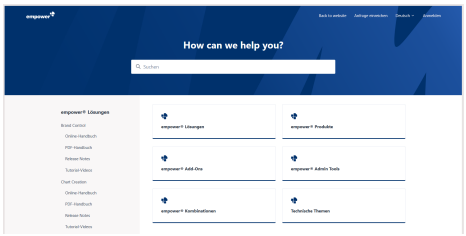


Abbildung 21. Help Center

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

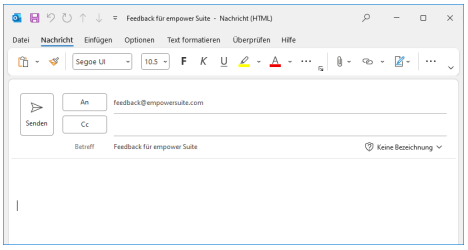


Abbildung 22. Feedback-E-Mail

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 Mails*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 23**).
  Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

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

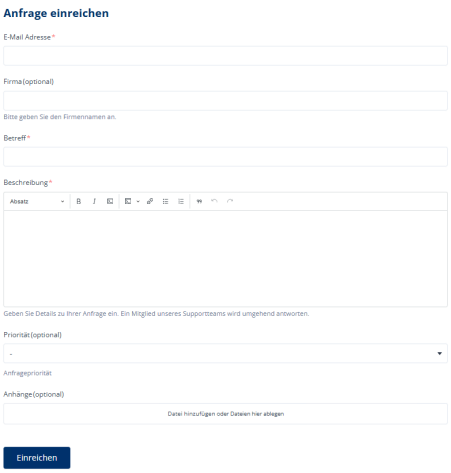


Abbildung 23. Einen Fehler melden im Help Center

Benutzereinstellungen

Wenn Sie empower® Administrator sind und gerade eine Signaturvorlage bearbeiten, können Sie über den Button **Hilfe und Einstellungen** auf die *Benutzereinstellungen* zugreifen.

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

Im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich können Sie Ihre persönlichen Präferenzen festlegen (**Abbildung 24**).

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

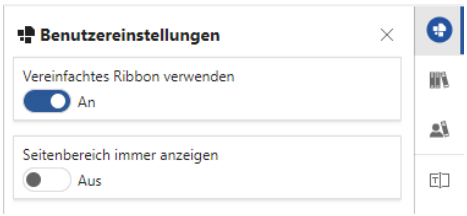


Abbildung 24. Benutzereinstellungen

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 25**).

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 im ersten verfügbaren Bibliotheksabschnitt.



Abbildung 25. Seitenbereich ausklappen

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 26**).

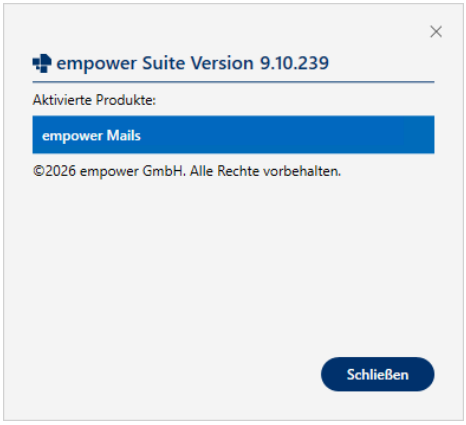


Abbildung 26. Dialog Box **Über empower**

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (**Abbildung 27**).

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.

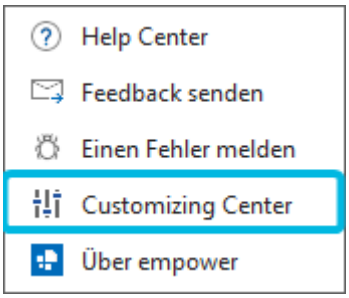


Abbildung 27. Option **Customizing Center**

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

1.8. 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. Profile einrichten

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

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

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

empower® in Outlook initial einrichten

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

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

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

Ihr Standardprofil wird automatisch geladen.

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

> Für weitere Informationen zur Signaturverwaltung siehe **Signaturen verwalten**.

Profile verwalten

Um Ihre Profilverwaltung in Outlook anzuzeigen, navigieren Sie zur Gruppe empower Mails und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (**Abbildung 28**).



Abbildung 28. Split-Button **Signaturen verwalten**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus (**Abbildung 29**).



Abbildung 29. Button **Profile**

Es öffnet sich ein neues Fenster (**Abbildung 30**).

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.

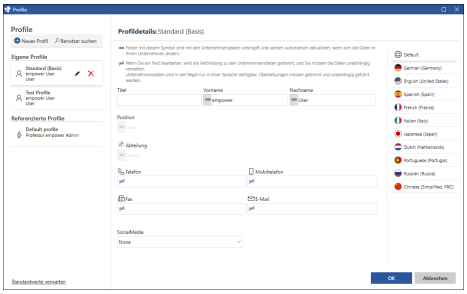


Abbildung 30. Profilverwaltung

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 31**).

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

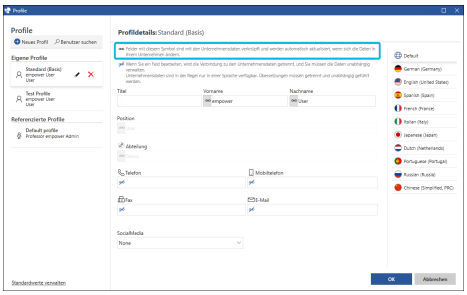


Abbildung 31. **Ketten**-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten**-Symbol (**Abbildung 32**) 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.

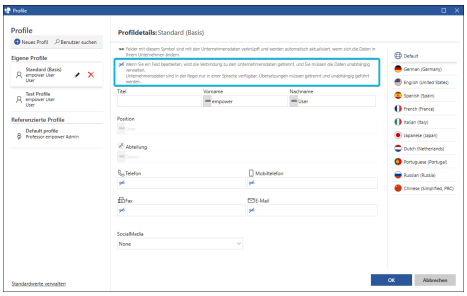


Abbildung 32. **Durchgestrichenes Ketten**-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

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 33**).

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.

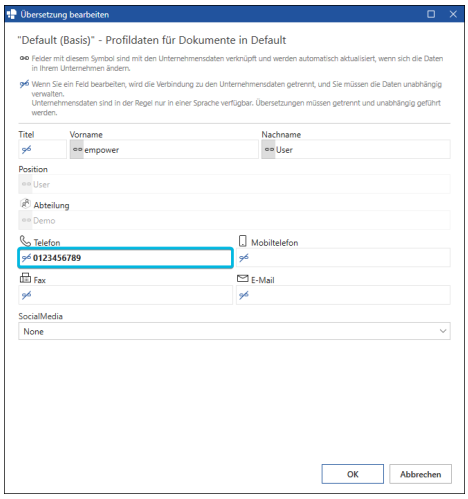


Abbildung 33. Fettdruck für manuell geänderte Profildaten

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 34**).

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

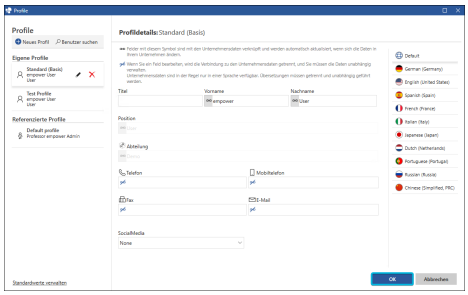


Abbildung 34. Button **OK** zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

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 35**).

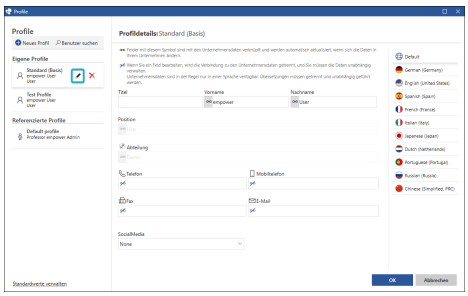


Abbildung 35. **Stift**-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 36).

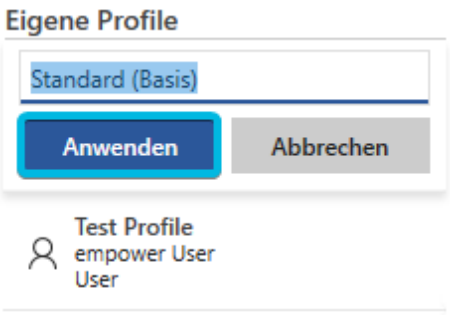


Abbildung 36. Button **Anwenden** zur Bestätigung des neuen Profilnamens

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 37).

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.

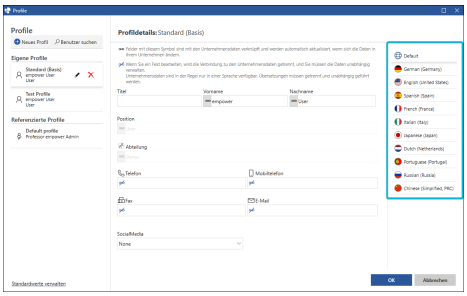


Abbildung 37. Neue Übersetzung

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 38).

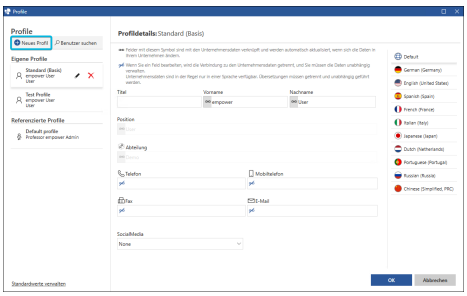


Abbildung 38. Button **Neues Profil**

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 39).

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 34).

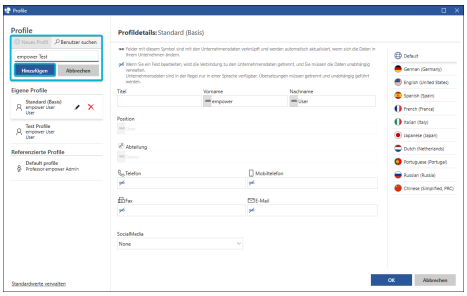


Abbildung 39. Profil hinzufügen

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 40).

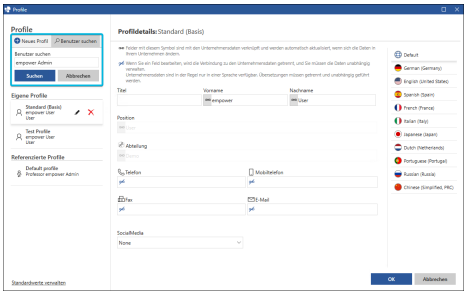


Abbildung 40. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

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 41).

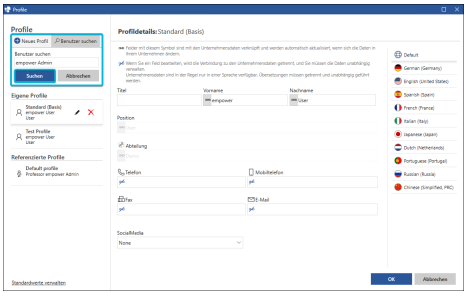


Abbildung 41. Button **Suchen**

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 42).

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.

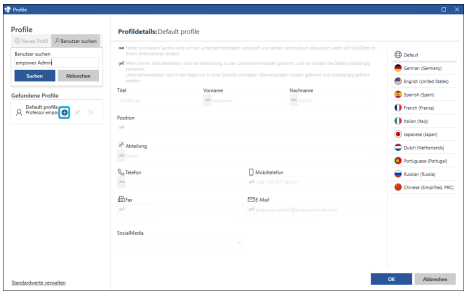


Abbildung 42. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

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

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 43**).

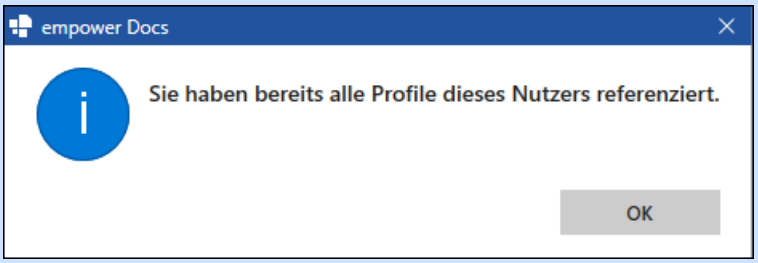


Abbildung 43. Dialogfenster für referenzierte Profile

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 44**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

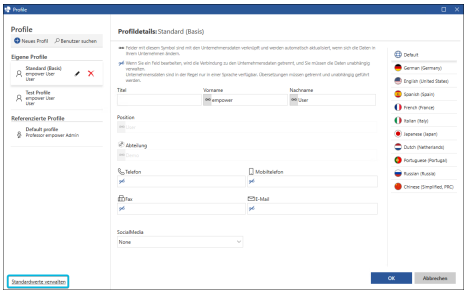


Abbildung 44. Button **Standardwerte verwalten**

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 45).

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.

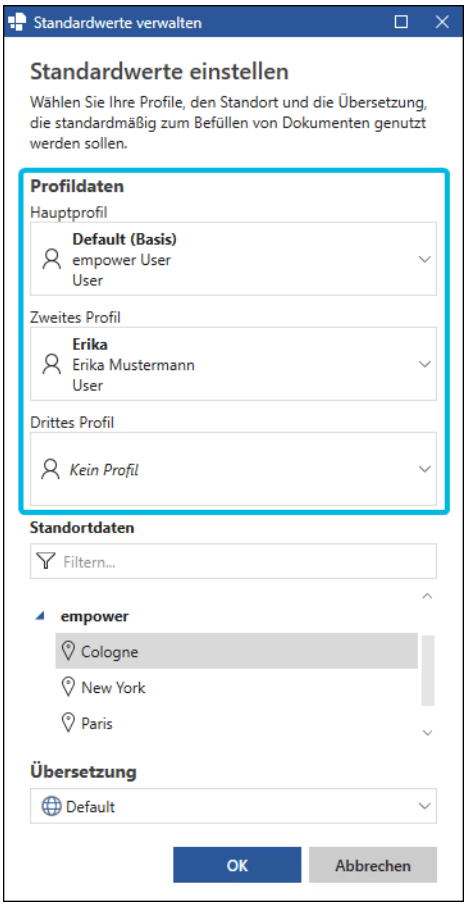


Abbildung 45. Standardprofile festlegen

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

In der Liste unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 46**). 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.

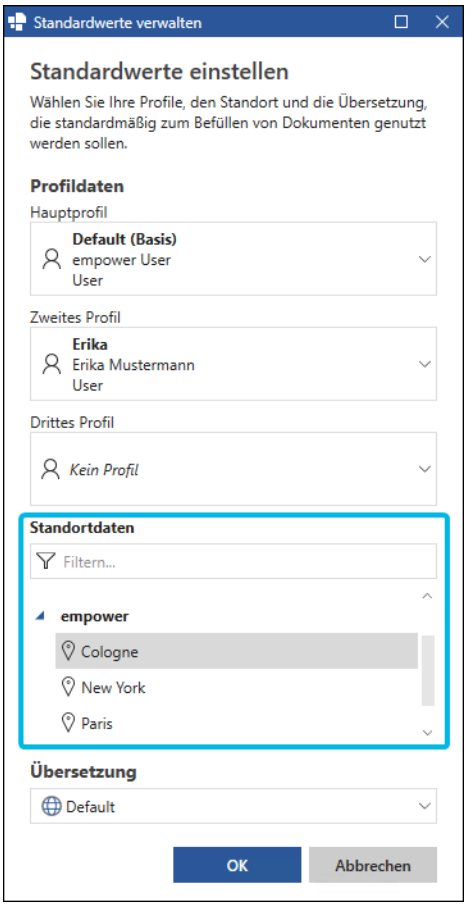


Abbildung 46. Standortdaten

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 47**).

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.

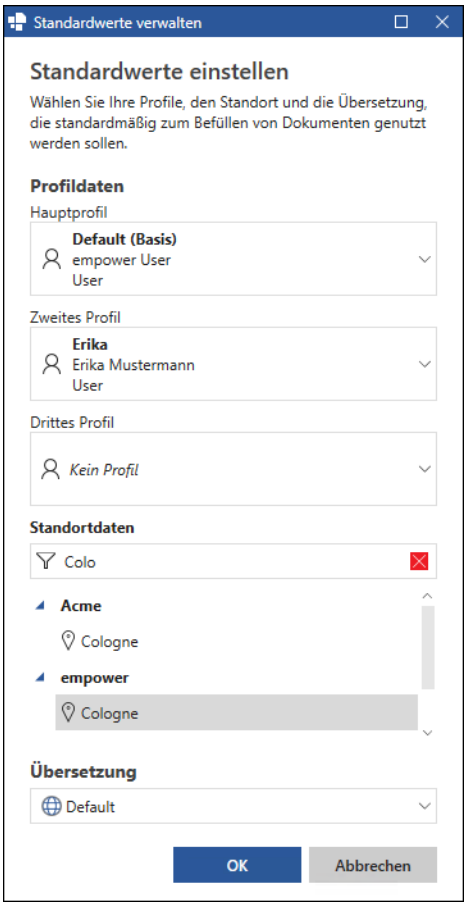


Abbildung 47. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 48**).

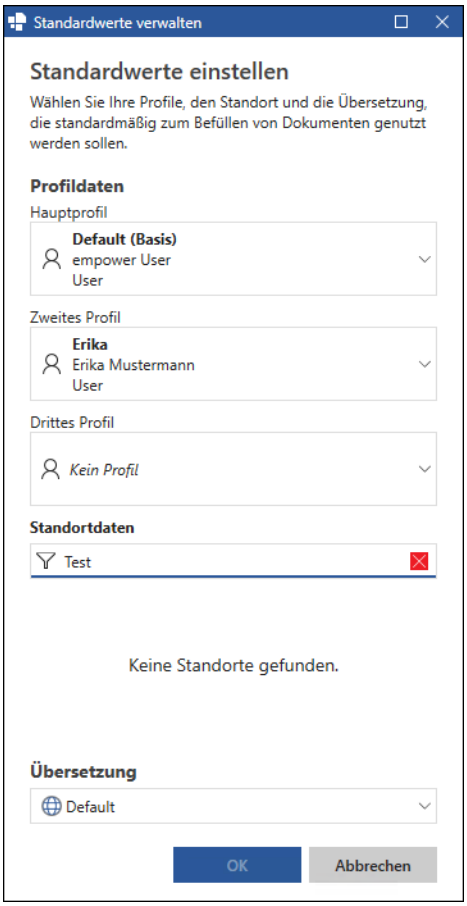


Abbildung 48. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abzubrechen, klicken Sie auf das **X**-Symbol im Eingabefeld (**Abbildung 49**).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

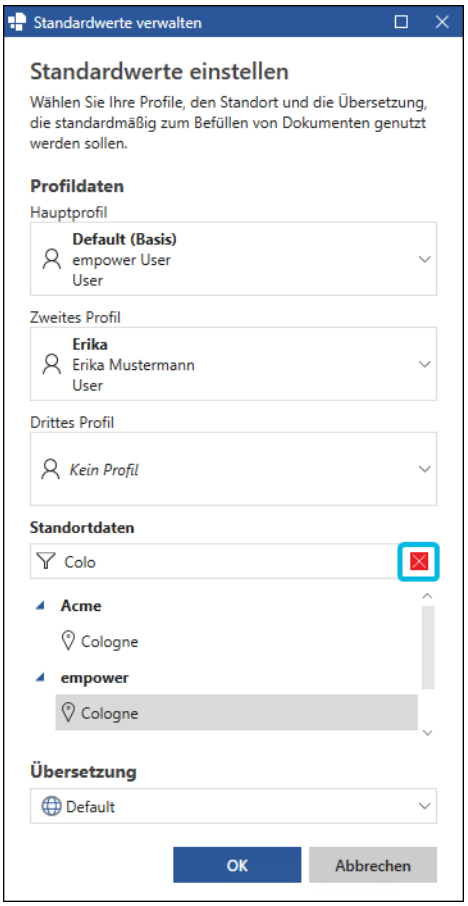


Abbildung 49. Suche abbrechen

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 50**). 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.

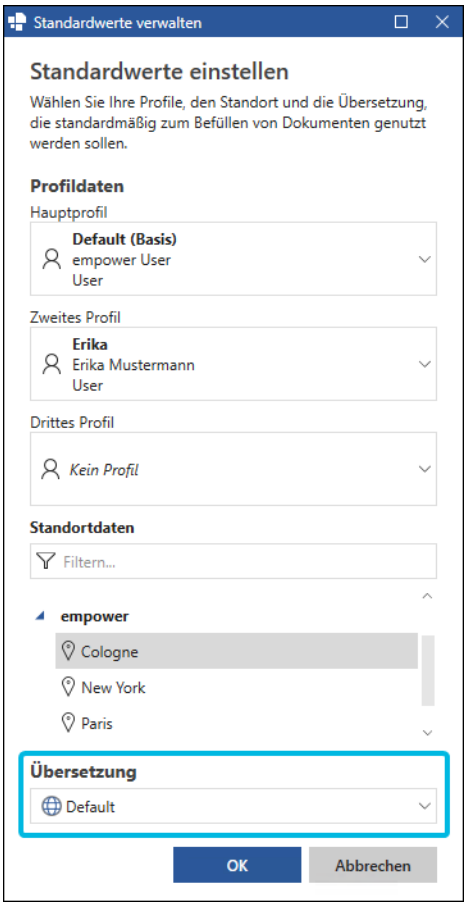


Abbildung 50. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 51).
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

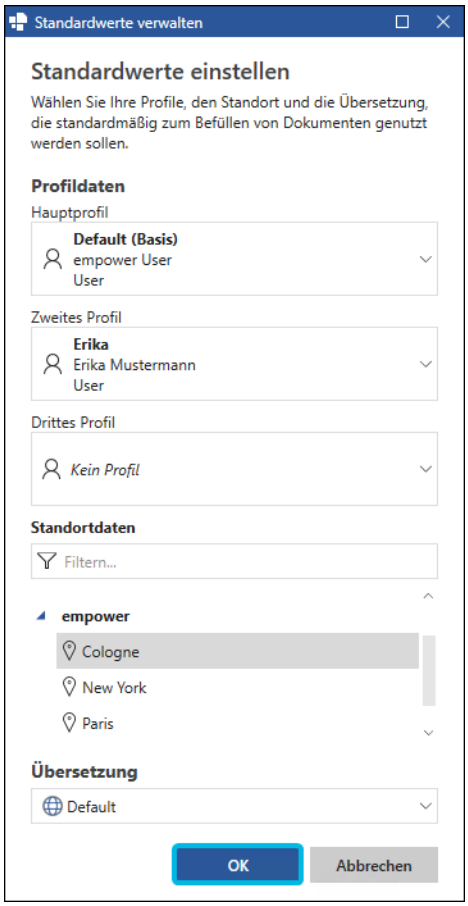


Abbildung 51. Button **Speichern**

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 52**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

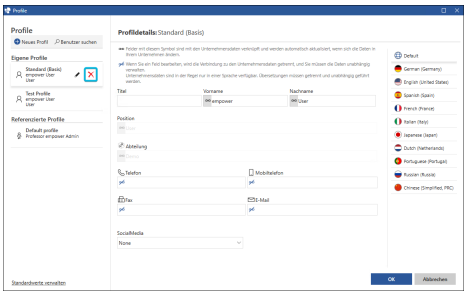


Abbildung 52. **X**-Symbol zum Löschen eines Profils

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 53**).

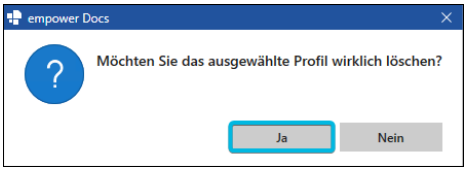


Abbildung 53. Button **Ja** für den Löschvorgang

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.

3. Unternehmensverwaltung

Für Administratoren

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

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

In Outlook rufen Sie die Option **Unternehmen** auf, indem Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** klicken (Abbildung 54).

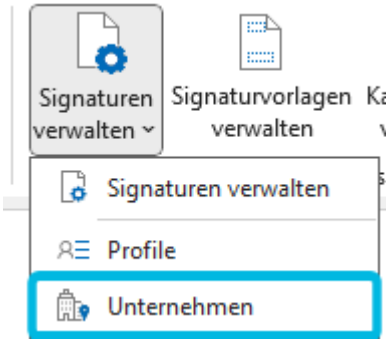


Abbildung 54. Option **Unternehmen** in Outlook

Wenn ein anderer Benutzer gerade in der Unternehmensverwaltung arbeitet, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 55).

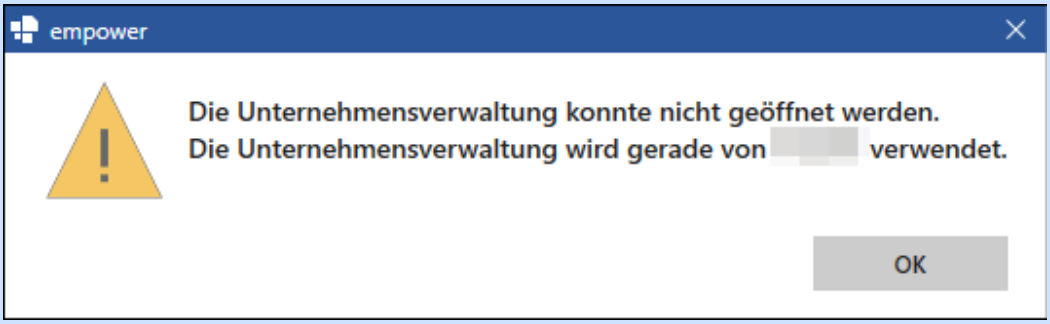


Abbildung 55. Dialogfenster für zeitgleiches Arbeiten

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 56).

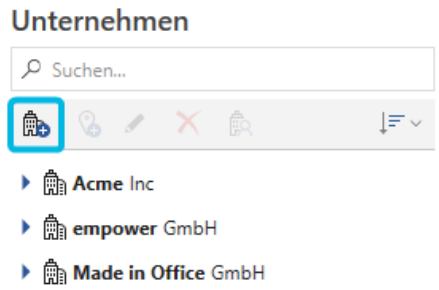


Abbildung 56. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (Abbildung 57 **(1)**).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (Abbildung 57 **(2)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 57 **(3)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.

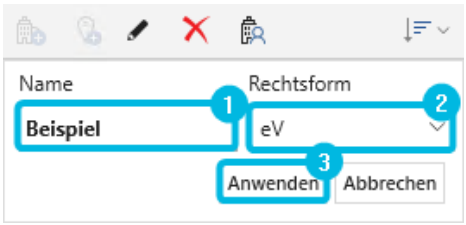


Abbildung 57. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 58 **(1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (Abbildung 58 **(2 + 3)**).
   Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

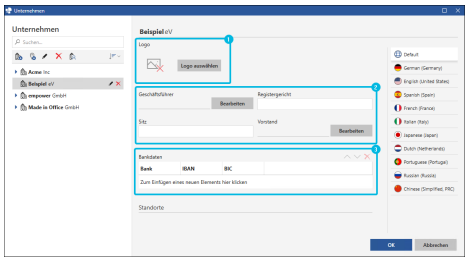


Abbildung 58. Unternehmensfelder

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 59**).
   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 58 (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.

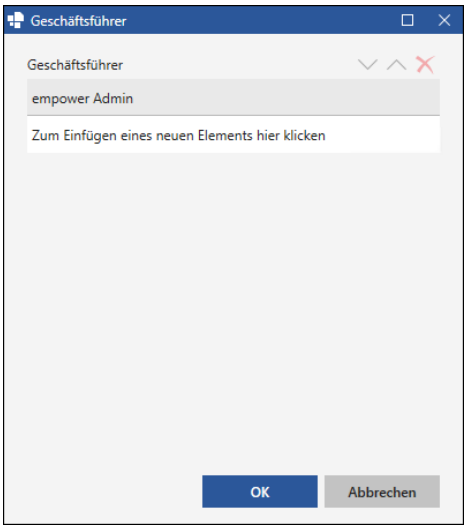


Abbildung 59. Werte hinzufügen

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.

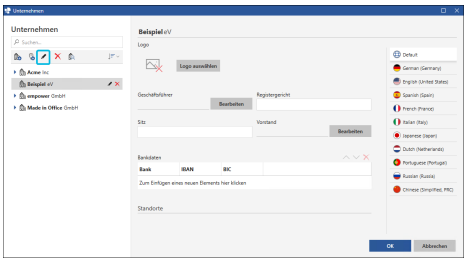
Die verfügbaren Unternehmensfelder sind im Datenschema je nach Rechtsform und Standort vordefiniert und können nur im EAV Editor geändert werden.

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 60**).

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


Abbildung 60. **Stift**-Symbol für Unternehmen

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 61).

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.

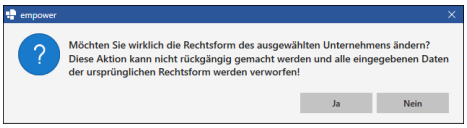


Abbildung 61. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (Abbildung 62).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

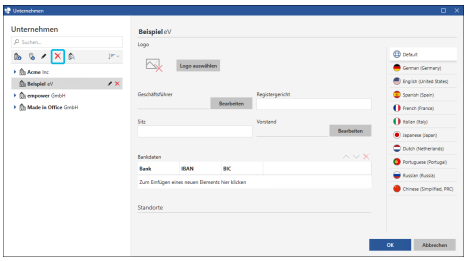


Abbildung 62. **X**-Symbol für Unternehmen

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 63).

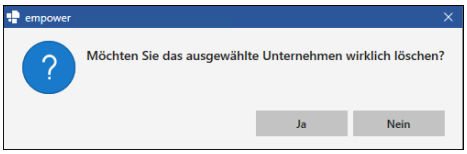


Abbildung 63. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten** (Abbildung 64).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

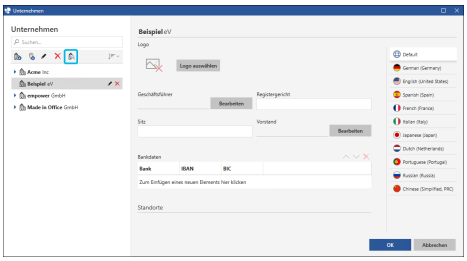


Abbildung 64. Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (Abbildung 65).

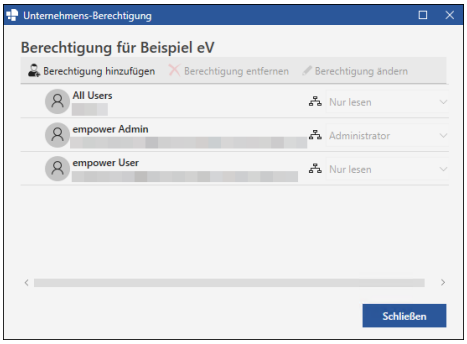


Abbildung 65. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs**-Symbol neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (Abbildung 66). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden.

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

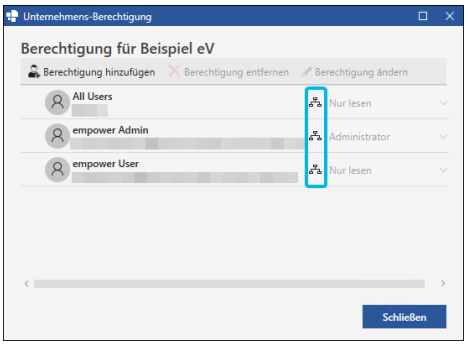


Abbildung 66. **Vererbungs**-Symbol

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

1. Klicken Sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (Abbildung 67).

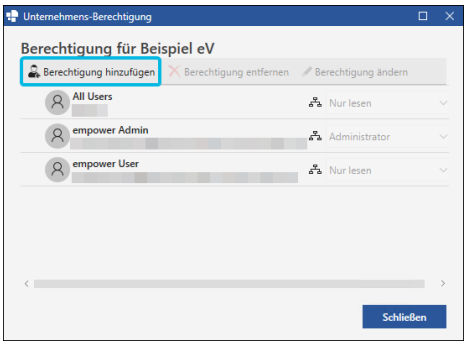


Abbildung 67. Button **Berechtigungen hinzufügen**

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

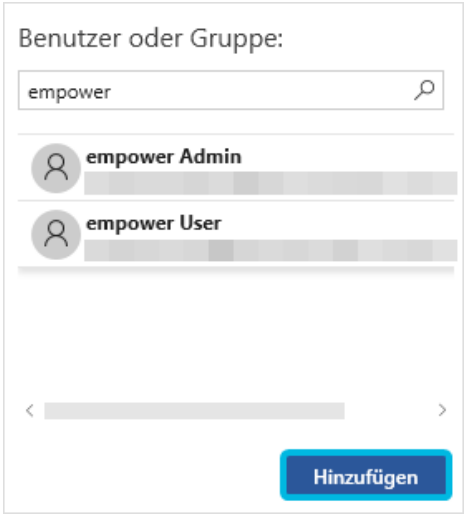


Abbildung 68. Benutzer hinzufügen

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 69).

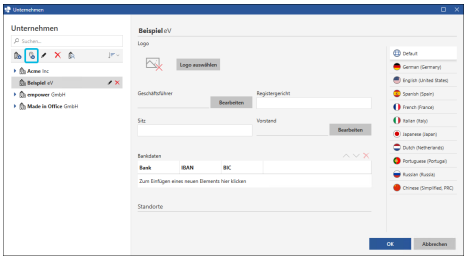


Abbildung 69. Button **Standort anlegen**

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (Abbildung 70 **(1)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 70 **(2)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

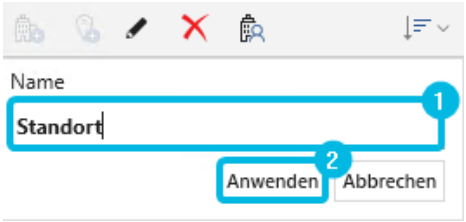


Abbildung 70. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 71 **(1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (Abbildung 71 **(2)**).
8. Um den neuen Standort zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

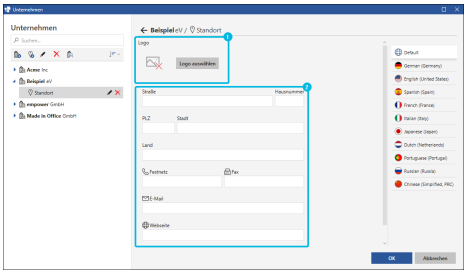


Abbildung 71. Standortfelder

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 72).

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.

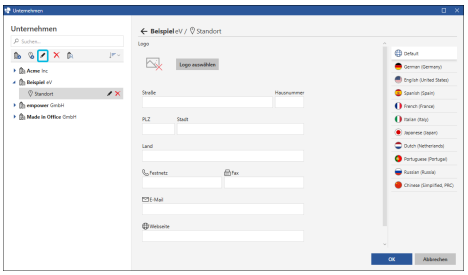


Abbildung 72. **Stift**-Symbol für Standort

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (Abbildung 73).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

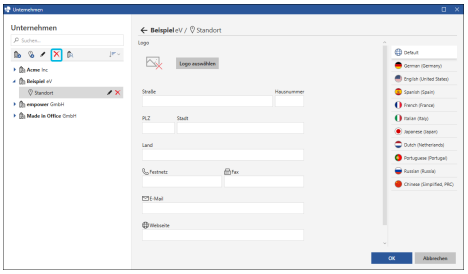


Abbildung 73. **X**-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 74).

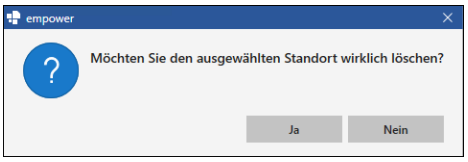


Abbildung 74. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

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 75).

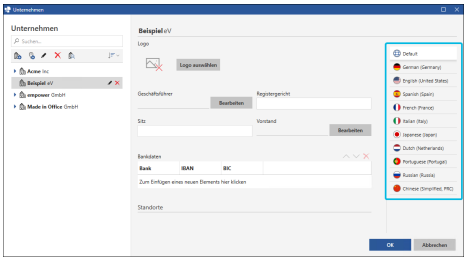


Abbildung 75. Sprachen

3. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (Abbildung 76).
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**.

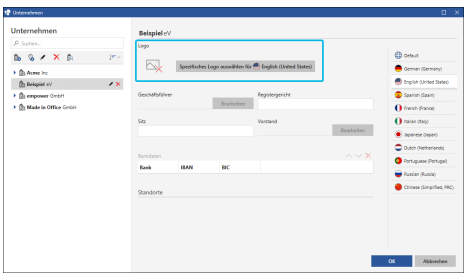


Abbildung 76. Logo für Übersetzung

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**.

4. Signaturen verwalten

empower® bietet Ihnen die Möglichkeit, eine oder mehrere Signaturen einzurichten, indem Sie eine Signaturvorlage auswählen, die Ihrem Corporate Design entspricht. Außerdem können Sie ein Profil, einen Standort und eine Sprache hinzufügen.

Um die Signaturverwaltung zu öffnen, navigieren Sie im Outlook-Ribbon zur Gruppe empower Mails und klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (**Abbildung 77**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

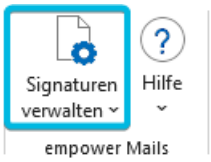


Abbildung 77. Button **Signaturen verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Signaturen, die bisher erstellt worden sind. Außerdem sehen Sie, welche Werte für die Erstellung der Signatur bei der letzten Bearbeitung ausgewählt wurden (**Abbildung 78**).

Hier können Sie bestehende Signaturen bearbeiten oder neue Signaturen erstellen.

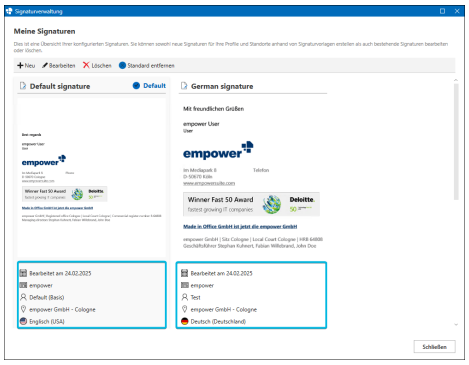


Abbildung 78. Metadaten für Signaturen

In der Signaturverwaltung werden nur Signaturen angezeigt, die mit empower® erstellt wurden.

Wenn die Einstellung von Ihren Administratoren aktiviert wurde, werden alle Outlook-Signaturen archiviert, sobald Sie Outlook öffnen und empower® aktiv ist, um sicherzustellen, dass im Unternehmen nur Signaturen verwendet werden, die dem Corporate Design entsprechen.

Für den Fall, dass Sie eine archivierte Outlook-Signatur wiederherstellen müssen, finden Sie sie unter folgendem Pfad:

%appdata%\Microsoft\Signatures\Archive

Für weitere Informationen zu den Voraussetzungen für die Erstellung von Signaturen siehe **empower® Signaturen in Outlook**.

Für weitere Informationen zur Einrichtung der Signatur für mobile Endgeräte siehe **Signaturen für mobile Endgeräte einrichten**.

Für weitere Informationen zur Erstellung von neuen E-Mails und dem Wechseln der Signatur siehe **Eine neue E-Mail erstellen**.

Signatur bearbeiten

Um eine Signatur zu bearbeiten, wählen Sie die Signatur aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 79).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

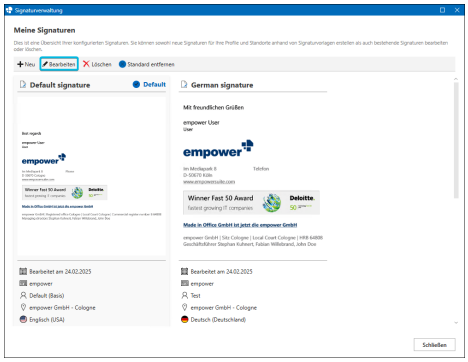


Abbildung 79. Button **Bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie den Signaturnamen ändern. Navigieren Sie hierzu zum Titel-Eingabefeld und geben Sie den neuen Namen ein (Abbildung 80).

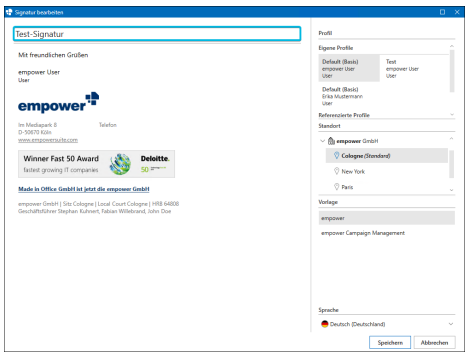


Abbildung 80. Titel-Eingabefeld

Um die Werte für die Signatur zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (Abbildung 81 **(1)**).
2. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 81 **(2)**).
3. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 81 **(3)**).
4. Um die Sprache für die Signatur auszuwählen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus (Abbildung 81 **(4)**).

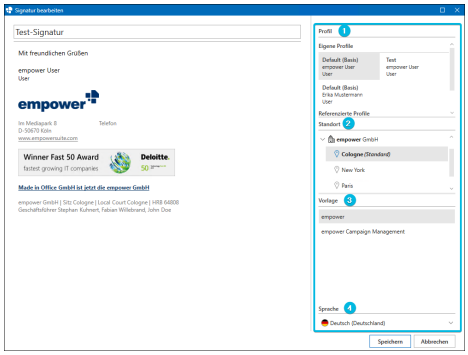


Abbildung 81. Werte für die Signatur

5. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 82). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Änderung Ihrer Signatur.

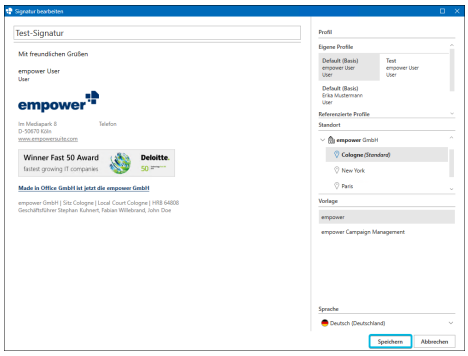


Abbildung 82. Button **Speichern**

Wenn Sie eine Signaturvorlage auswählen, die auf mehr als ein Profil verweist, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 83**).

Dies weist darauf hin, dass die ausgewählte Signaturvorlage ein Update erfordert. Signaturvorlagen unterstützen nur ein einzelnes Profil. Daher können Vorlagen, die auf mehrere Profile verweisen, nicht verwendet werden.

Wenden Sie sich an Ihre empower® Administratoren, damit die Signaturvorlage korrigiert wird.

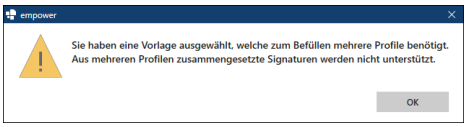


Abbildung 83. Dialogfenster für Vorlage mit mehreren Profilen

Ihre persönlichen Daten – z. B. Ihr Name, Kontaktinformationen und Abteilung – werden aus Ihren Profilinformationen entnommen.

Die Standortdaten inklusive Unternehmensdaten – z. B. Adresse, Logo oder Registrierung – werden dem Standort entnommen, den Sie auswählen.

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

Wenn Sie Ihre bevorzugte Sprache auswählen und bestimmte Texte in Ihrer Signaturvorschau weiterhin in der Standardsprache angezeigt werden, haben Ihre empower® Administratoren keine Übersetzungen für diese Texte hinzugefügt.

Für weitere Informationen zur Einrichtung von Profilen siehe **Profile einrichten**.

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**.

Standardsignatur festlegen

Um eine Ihrer Signaturen als Standardsignatur festzulegen, wählen Sie sie in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard setzen** (Abbildung 84).

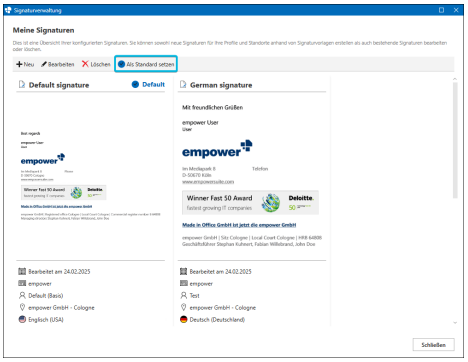


Abbildung 84. Button **Als Standard setzen**

Die Signatur wird als Standard markiert und erscheint als erstes in dem Dialogfenster (Abbildung 85).

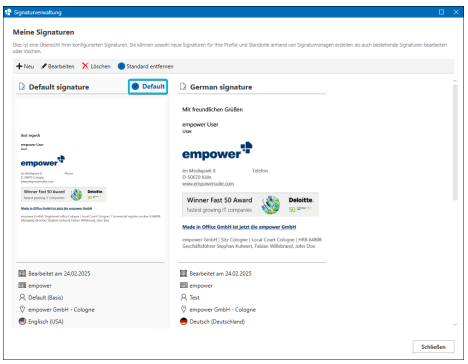


Abbildung 85. Default-Markierung

Um die Default-Markierung von einer Signatur zu entfernen, wählen Sie die Signatur in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Standard entfernen** (Abbildung 86).

Wenn keine Signatur als Standard markiert ist, wird die Signatur als Standard verwendet, die beim ersten Start von Outlook erstellt wurde.

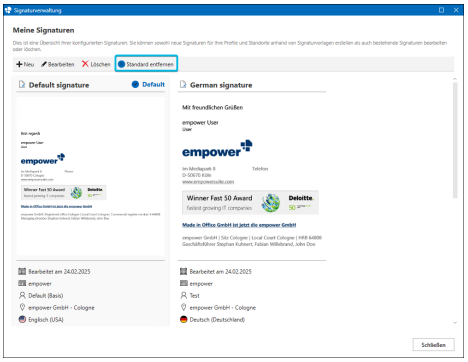


Abbildung 86. Button **Standard entfernen**

Wenn Sie in empower® einen Standard setzen, überschreibt dieser Standard auch Ihre Standardeinstellungen in Outlook.

Der neue Standard wird in Outlook automatisch für neue E-Mails und Antworten gesetzt.

Signatur hinzufügen

Um eine Signatur hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 87).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

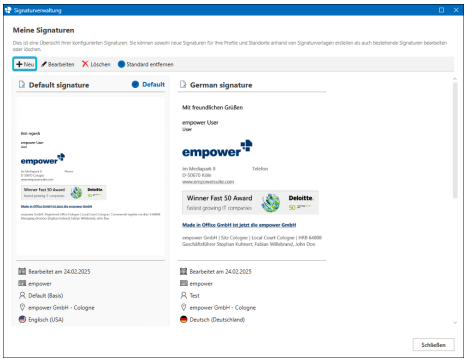


Abbildung 87. Button **Neu**

Das Dialogfenster ist das gleiche Dialogfenster wie das, das sich öffnet, wenn Sie eine Signatur bearbeiten. Vor der Bearbeitung der Signatur werden alle Felder mit Standardwerten ausgefüllt. Um diese Werte zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie einen individuellen Namen in das Titel-Eingabefeld ein (Abbildung 80).
2. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (Abbildung 81 **(1)**).
3. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 81 **(2)**).
4. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 81 **(3)**).
5. Um die Sprache für die Signatur auszuwählen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus (Abbildung 81 **(4)**).
6. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 82). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.

Wenn Sie eine Signaturvorlage auswählen, die auf mehr als ein Profil verweist, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 83).
Dies weist darauf hin, dass die ausgewählte Signaturvorlage ein Update erfordert. Signaturvorlagen unterstützen nur ein einzelnes Profil. Daher können Vorlagen, die auf mehrere Profile verweisen, nicht verwendet werden.
Wenden Sie sich an Ihre empower® Administratoren, damit die Signaturvorlage korrigiert wird.

Ihre persönlichen Daten – z. B. Ihr Name, Kontaktinformationen und Abteilung – werden aus Ihren Profilinformationen entnommen.

Die Standortdaten inklusive Unternehmensdaten – z. B. Adresse, Logo oder Registrierung – werden dem Standort entnommen, den Sie auswählen.

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

Für weitere Informationen zur Verwaltung von Standardwerten siehe **Profil hinzufügen**.
Für weitere Informationen zur Einrichtung von Profilen siehe **Profile einrichten**.

Signatur löschen

Um eine Signatur zu löschen, wählen Sie die Signatur in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 88).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

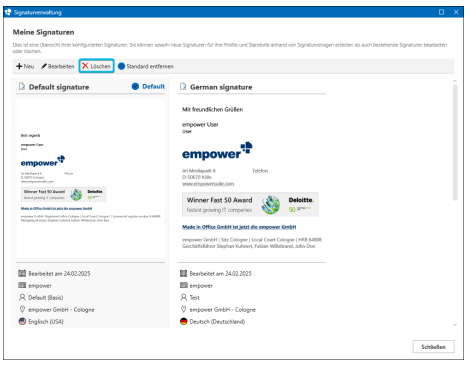


Abbildung 88. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 89).
Die Signatur wird gelöscht.

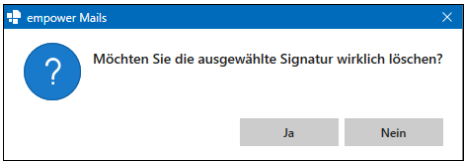


Abbildung 89. Dialogfenster zum Löschvorgang

4.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten

Wenn Ihr Unternehmen die empower® Web-Komponente für Outlook verwendet, können Sie Ihre Signaturen auch für mobile Endgeräte einrichten.
Dazu müssen Sie Ihre Signaturen entweder über einen QR-Code oder über einen Link auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten.
Sie können Ihre Signatur anschließend als Standardsignatur in Ihrer E-Mail-Anwendung verwenden.

Um Ihre Signatur für mobile Endgeräte einrichten zu können, muss die empower® Web-Komponente für Outlook installiert sein.

Für Administratoren

Für weitere Informationen zu den Voraussetzungen für empower® Mails Online siehe **Technische Anforderungen für empower® Mails Online**.

Für weitere Informationen zu den Vorbereitungen für empower® Mails Online siehe **Vorbereitungen für empower® Mails Online**.

Für weitere Informationen zur Einrichtung von empower® Mails Online siehe **App-Registrierung für empower® Mails Online anpassen**.

Signatur einrichten

Um Ihre Signaturen über Outlook für mobile Endgeräte einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe empower Mails.
2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (Abbildung 90).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 90. Button **Signaturen verwalten**

3. Klicken Sie oben rechts in diesem Dialogfenster auf den Button **Für Mobilgeräte einrichten** (Abbildung 91).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 91. Button **Für Mobilgeräte einrichten**

4. Scannen Sie den QR-Code in diesem Dialogfenster mit Ihrem mobilen Endgerät (Abbildung 92 **(1)**).
   Die Signaturverwaltung öffnet sich in Ihrem Standardbrowser auf Ihrem mobilen Endgerät.
   a. Falls Ihr Unternehmen die Verwendung von QR-Codes nicht zulässt oder Sie den QR-Code nicht scannen können, kopieren Sie den Link unten im Dialogfenster (Abbildung 92 **(2)**).
      Senden Sie diesen Link an Ihr mobiles Endgerät und öffnen Sie die Signaturverwaltung über diesen Link.

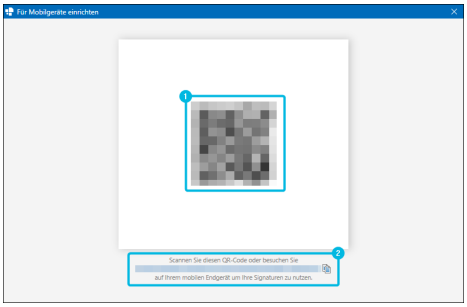


Abbildung 92. Auf Signaturverwaltung zugreifen

5. Klicken Sie in der Signaturverwaltung auf die Signatur, die Sie verwenden möchten (**Abbildung 93**).
   Die Signatur wird in Ihre Zwischenablage kopiert. Eine Bestätigungsmeldung wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
6. Wechseln Sie nun auf Ihrem mobilen Endgerät zu Ihrer E-Mail-Anwendung.
7. Navigieren Sie hier zur Signaturverwaltung und erstellen Sie eine neue Signatur.
8. Fügen Sie die kopierte Signatur in diese neue Signatur ein und speichern Sie sie als Standardsignatur.
   Die Signatur wird nun für zukünftige E-Mails verwendet.

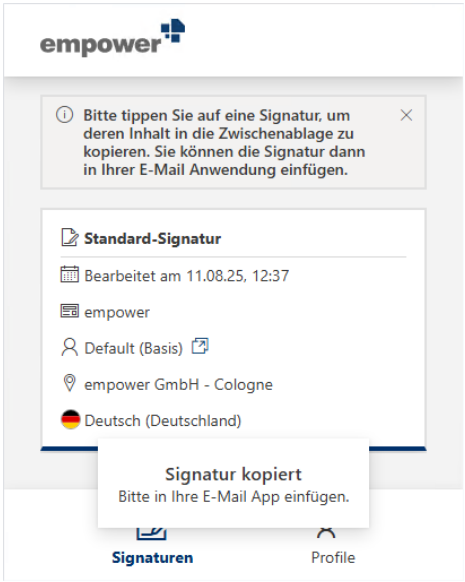


Abbildung 93. Signaturverwaltung auf mobilem Endgerät

Wenn Sie keine Option zum Einrichten Ihrer Signatur für mobile Endgeräte haben, wenden Sie sich an Ihren IT-Administrator.

Signaturen können in der iOS-Version 17.6 nicht verwendet werden. Alle anderen Versionen sind kompatibel.

Signaturen, die Bilder enthalten, können auf iOS-Geräten nicht kopiert werden.

Falls das Scannen des QR-Codes mit Ihrem iPhone dazu führt, dass sich ein integrierter Browser in Ihrer Kamera-Anwendung öffnet, klicken Sie unten rechts auf das **Globus**-Symbol, um Ihren Browser zu öffnen.

Die Signaturverwaltung verwendet die Standardsprache Ihres Browsers, während Outlook die Standardsprache Ihres Microsoft Office verwendet.

Wenn Sie unterschiedliche Sprachen eingestellt haben, können sich die Sprachen in der Signaturverwaltung und in Outlook unterscheiden.

5. Signaturvorlagenverwaltung

Für Administratoren

Als Administrator können Sie die Signaturvorlagen Ihres Unternehmens erstellen und verwalten.

Die Erstellung der Signaturvorlagen erfolgt in Word.

Hier können Sie eine Vorlage erstellen, die Ihrem Corporate Design entspricht.

Zusätzlich können Sie Kampagnen-Felder in eine Vorlage einfügen.

Für weitere Informationen zur Kampagnenverwaltung siehe **Kampagnen erstellen und verwalten**.

Signaturvorlagen verwalten

Sie erreichen die Verwaltung der Signaturvorlagen über den Button **Signaturvorlagen verwalten** in Outlook (**Abbildung 94**).

Klicken Sie auf diesen Button, um die empower® Bibliothek zu öffnen.

In Outlook enthält die empower® Bibliothek nur Signaturvorlagen.

Sie können die Vorlagen nach Ihren Anforderungen organisieren, indem Sie sie z. B. in Ordner verschieben oder die Vorlage umbenennen.

Wenn Sie eine Kampagne bearbeiten, finden Sie die Kampagnen-Bilder im Unterbereich *Bilder* unterhalb des Bereichs *Corporate Design Vorlagen*.

In der Navigationsleiste stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verwaltung der Vorlagen zur Verfügung.

Hier können Sie eine Vorlage kopieren, ausschneiden und einfügen, Vorlagen löschen oder die Bibliotheksansicht und Sortiermethode ändern.



Abbildung 94. Button **Signaturvorlagen verwalten**

Signaturvorlagen bearbeiten

Sie können entweder eine neue Vorlage in Word erstellen oder eine bestehende Vorlage über die Signaturvorlagenverwaltung in Outlook öffnen.

Wenn Sie eine bestehende Vorlage bearbeiten möchten, wählen Sie diese in der Bibliothek aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Vorlage bearbeiten** (Abbildung 95).

Word öffnet sich automatisch.

Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Word-Dokument vor.

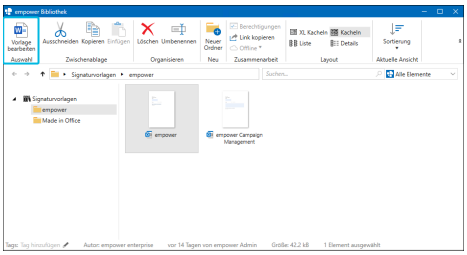


Abbildung 95. Button **In Word bearbeiten**

Verwenden Sie eine Tabelle, um die Elemente der Signatur korrekt anzuordnen. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Die Tabellenausrichtung muss auf **Links** gesetzt sein.
- Der Textumbruch muss auf **Ohne** gesetzt sein.

Aktivieren Sie zur leichteren Bearbeitung der Vorlage die Formatierungszeichen und Gitternetzlinien.

Achten Sie darauf, dass Schriftarten, Schriftgrößen und Farben Ihrem Corporate Design entsprechen.

Zum Einfügen von Platzhaltern für Profil- und Unternehmensdaten verwenden Sie den *Vorlagen-Assistenten*.

Verwenden Sie keine Designschriftarten oder Akzentfarben! In Outlook können diese anders dargestellt werden.

Die Referenzierung von mehreren Profilen wird in Signaturvorlagen nicht unterstützt.

In Word haben Sie über das empower® Ribbon zusätzlich Zugriff auf einige empower® Funktionen (Abbildung 96).

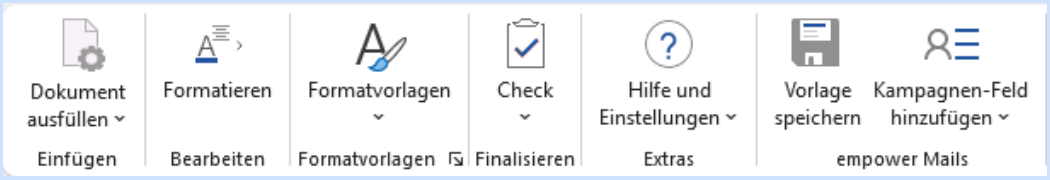


Abbildung 96. empower® Ribbon in Word

Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Docs**.

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

Wenn Sie eine bestehende Signaturvorlage geöffnet haben, erscheint ein zweites empower® Ribbon in Ihrer Tab-Leiste.

Hier finden Sie Buttons zum Hinzufügen von Kampagnen-Feldern oder zum Speichern der Vorlage direkt in der Bibliothek.

Um ein Kampagnen-Feld in eine bestehende Vorlage einzufügen, stellen Sie sicher, dass Ihr Mauszeiger sich an der richtigen Position befindet.

Klicken Sie dann im empower® Ribbon auf den Button **Kampagnen-Feld hinzufügen** (Abbildung 97).

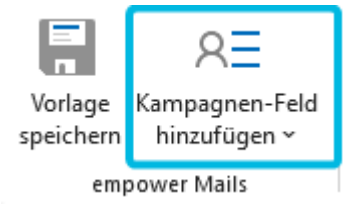


Abbildung 97. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich (Abbildung 98).

Wählen Sie aus diesem Drop-Down-Menü das Kampagnen-Feld aus, das Sie verwenden möchten.

Das Kampagnen-Feld wird an der aktuellen Position Ihres Mauszeigers in die Signaturvorlage eingefügt.

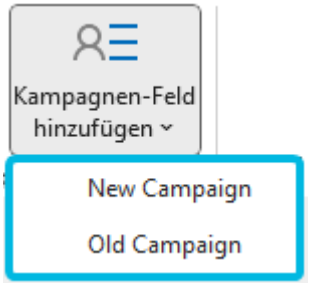


Abbildung 98. Drop-Down-Menü für Kampagnen-Feld

Wenn Sie ein Kampagnen-Feld zu einer neuen Vorlage hinzufügen möchten, speichern Sie die Vorlage zuerst in der empower® Bibliothek und öffnen Sie sie dann aus der Bibliothek.

Für weitere Informationen zum Speicherprozess siehe **Signaturvorlage speichern**.

Weitere Informationen zur Verwaltung von Kampagnen-Feldern und Kampagnen-Gruppen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Für weitere Informationen zur Erstellung von Kampagnen siehe **Kampagnen erstellen und verwalten**.

Signaturvorlage speichern

Um eine neue Signaturvorlage in der empower® Bibliothek zu speichern, bearbeiten Sie die Vorlage in Word und speichern Sie die Datei auf Ihrem Gerät.

Öffnen Sie dann Outlook und klicken Sie auf den Button **Signaturvorlagen verwalten**.

Wählen Sie in der empower® Bibliothek den Ordner aus, in dem Sie die Vorlage speichern möchten.

Klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf den Button **Vorlage erstellen** (Abbildung 99).

Ihr Datei-Explorer öffnet sich.

Navigieren Sie zur entsprechenden Word-Datei und wählen Sie sie aus.

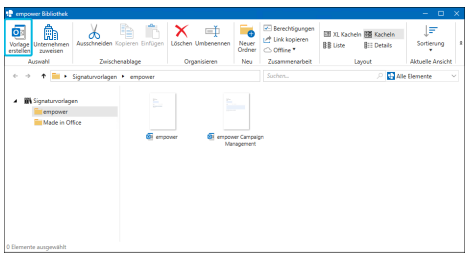


Abbildung 99. Button **Vorlage erstellen**

Die Word-Datei wird in einem neuen Word-Fenster geöffnet.

Prüfen Sie hier die Signaturvorlage erneut. Fügen Sie bei Bedarf ein Kampagnen-Feld hinzu.

Klicken Sie dann auf den Button **Vorlage speichern**, um die Vorlage in der empower® Bibliothek zu speichern (Abbildung 100).

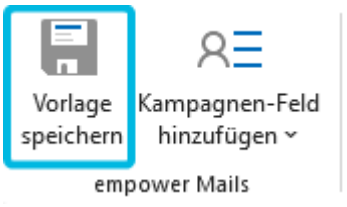


Abbildung 100. Button **Vorlage speichern**

Die empower® Bibliothek öffnet sich.

Die Vorlage wird automatisch in den ersten Ordner in der Bibliothek hochgeladen. Sie wird nach dem ursprünglichen Dateinamen benannt.

Um die Datei in einen anderen Ordner zu verschieben, schneiden Sie die Datei aus und fügen Sie sie in den anderen Ordner ein.

Benennen Sie die Datei bei Bedarf um.

Die Word-Datei wird nun als Signaturvorlage in der empower® Bibliothek hochgeladen.

Wenn Sie eine bestehende Vorlage in Word geöffnet haben, können Sie sie in der empower® Bibliothek überschreiben.

Um eine bestehende Signaturvorlage zu überschreiben, klicken Sie im empower® Ribbon in Word auf den Button **Vorlage speichern**.

Die empower® Bibliothek öffnet sich.

Die bestehende Vorlage wird automatisch überschrieben.

Um eine Vorlage zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf den Button **Löschen** (Abbildung 101).

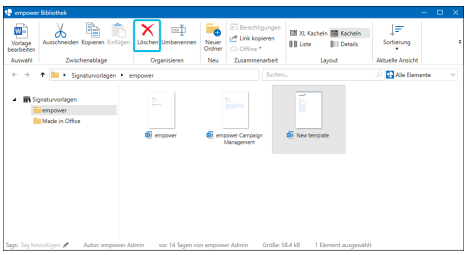


Abbildung 101. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 102).

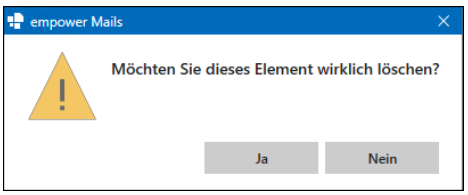


Abbildung 102. Dialogfenster zum Löschen

Wenn Sie eine Signaturvorlage aus der Bibliothek löschen, werden Benutzer, die diese Vorlage verwendet haben, benachrichtigt.

Sie müssen dann eine neue Signaturvorlage für ihre Signaturen auswählen.

Der Dateiname, den Sie für die Vorlage in der empower® Bibliothek eingeben, ist auch der Anzeigename, der den Benutzern angezeigt wird.

Wenn Sie eine bestehende Signaturvorlage bearbeiten, können Sie diese Vorlage nicht an einem anderen Speicherort auf Ihrem Gerät oder in der Bibliothek speichern.

Um eine neue Vorlage auf Basis einer bestehenden zu erstellen, kopieren Sie den Inhalt und erstellen Sie eine neue Word-Datei.

Benutzer haben keinen direkten Zugriff auf die empower® Bibliothek in Outlook. Sie können nur aus den Vorlagen auswählen, die Sie als Administrator gespeichert haben.

Signaturvorlagen Unternehmen zuweisen

Ordner in der empower® Bibliothek können verschiedenen Unternehmen zugewiesen werden.

Die Zuweisung ist obligatorisch. Wenn eine Vorlage keinem Unternehmen zugewiesen ist, wird sie in der Signaturverwaltung der Benutzer nicht angezeigt.

Wenn Sie einen Ordner einem Unternehmen zuweisen, wird die Signaturvorlage nur Mitarbeitern angeboten, die in ihrer Signaturverwaltung das jeweilige Unternehmen auswählen.

Klicken Sie hierzu auf den Button **Unternehmen zuweisen** (Abbildung 103).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

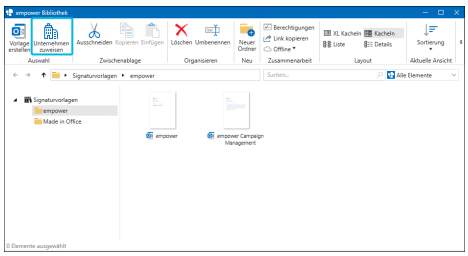


Abbildung 103. Button **Unternehmen zuweisen**

Wählen Sie in diesem Dialogfenster die Unternehmen aus, denen Sie den Ordner zuweisen möchten.

Um alle Unternehmen auf einmal auszuwählen, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** (Abbildung 104 **(1)**).

Wenn Sie alle Unternehmen abwählen möchten, klicken Sie auf den Button **Alle abwählen** (Abbildung 104 **(2)**).

Setzen Sie alternativ die Haken in den Kontrollkästchen der einzelnen Einträge.

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (Abbildung 104 **(3)**).

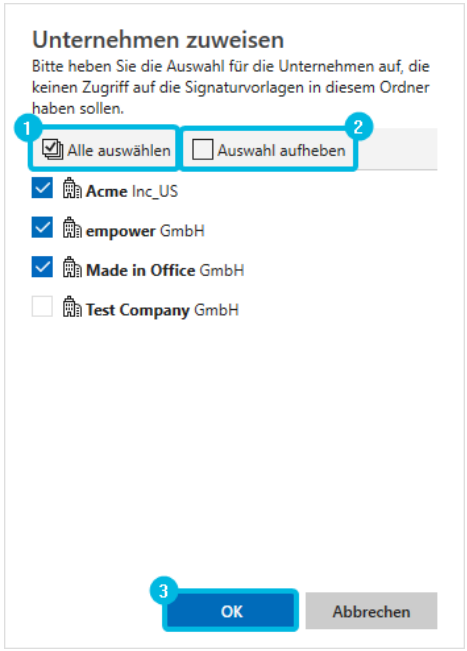


Abbildung 104. Dialogfenster zur Vorlagenzuweisung

Sie können nur ganze Ordner Unternehmen zuweisen. Die Zuweisung einzelner Vorlagen zu einem Unternehmen ist nicht möglich.

Für weitere Informationen zur Unternehmensverwaltung siehe **Unternehmensverwaltung**.
Für weitere Informationen zur Signaturverwaltung siehe **Signaturen verwalten**.

5.1. 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 105).

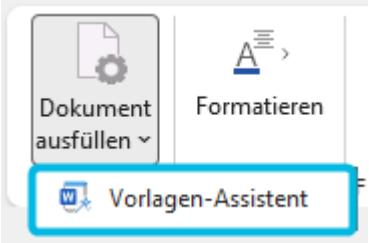


Abbildung 105. Auf *Vorlagen-Assistenten* zugreifen

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 106 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Rich-Text-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 106 (2)**).
   Ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.

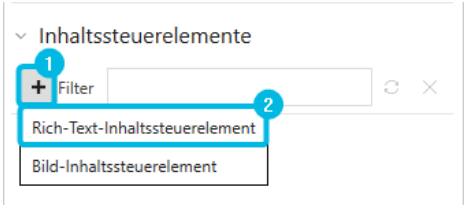


Abbildung 106. Rich-Text-Inhaltssteuerelement hinzufügen

5. Klicken Sie unter *Dokumenteigenschaften* auf den Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen** (Abbildung 107).
   Die Datenbank-ID kann nicht individuell definiert werden.

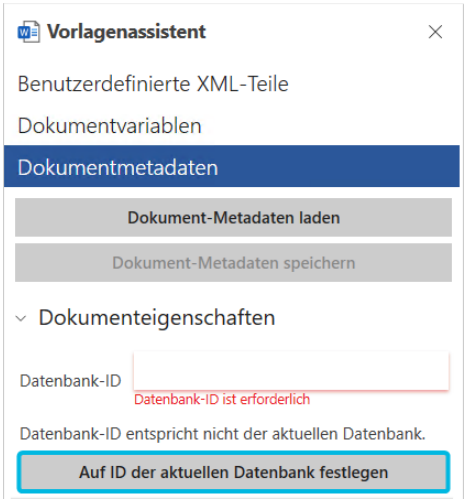


Abbildung 107. Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen**

6. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (Abbildung 108 **(1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (Abbildung 108 **(2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
8. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (Abbildung 108 **(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 108 **(4)**).

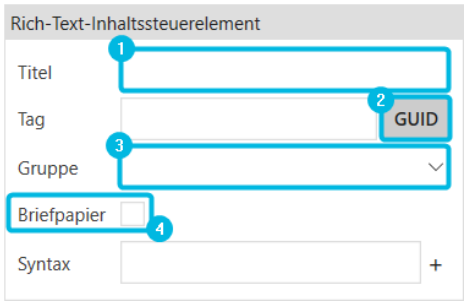


Abbildung 108. Felder für Rich-Text-Steuerelement

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 109).
       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 109. Syntaxelemente einfügen

11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern** (Abbildung 110).

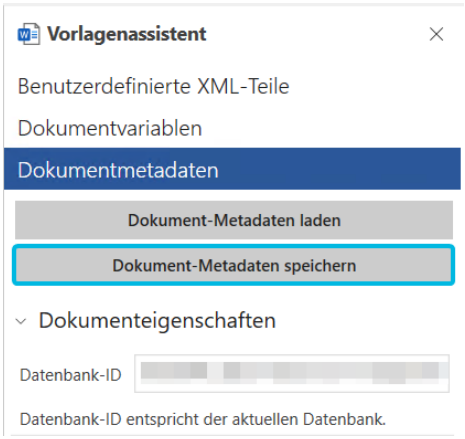


Abbildung 110. Button **Dokument-Metadaten speichern**

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 111**).

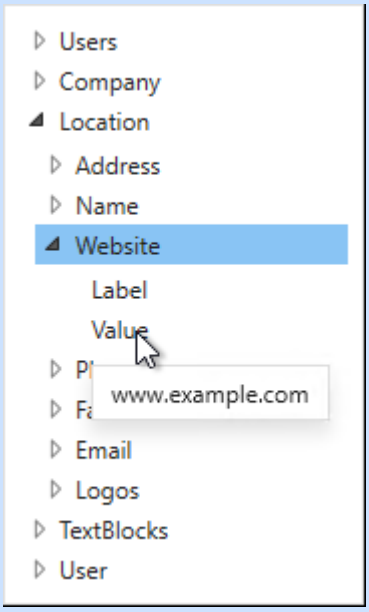


Abbildung 111. Mouse-Over für Value

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 112**):

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

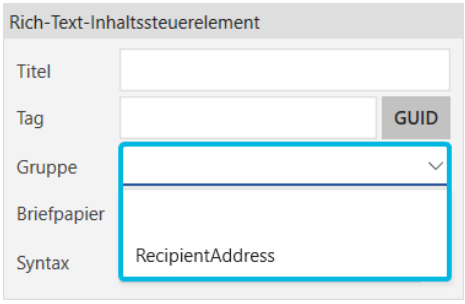


Abbildung 112. Drop-Down-Menü für Platzhaltergruppen

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 113**).

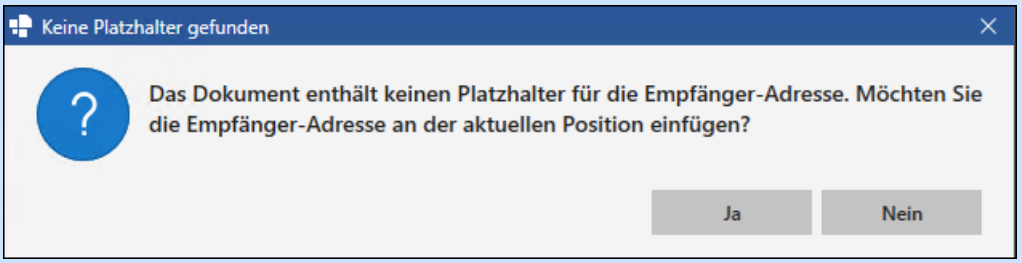


Abbildung 113. Dialogfenster *Keine Platzhalter gefunden*

Variablen manuell zusammenstellen

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

Diese Variablen können manuell zusammengestellt werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Platzieren Sie die Variable innerhalb doppelter geschwungener Klammern (**Abbildung 114**).



Abbildung 114. Geschwungene Klammern

2. Geben Sie innerhalb dieser Klammern zuerst die Entity ein (**Abbildung 115**).
   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 116**).
   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 117**).
   Geben Sie *Value* ein, um den Inhalt des Felds anzuzeigen (**Abbildung 118**).
7. Überprüfen Sie, ob Ihre Variable alle nötigen Bestandteile enthält.



Abbildung 115. Beispiel für Entity



Abbildung 116. Beispiel für Property



Abbildung 117. Label



Abbildung 118. 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 119**).

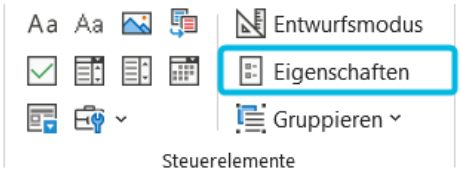


Abbildung 119. Button **Eigenschaften**

3. Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird** (**Abbildung 120**).
4. Wählen Sie anschließend die gewünschte Formatvorlage aus.
   Erstellen Sie alternativ eine neue Formatvorlage, indem Sie auf den Button **Neue Formatvorlage...** klicken.

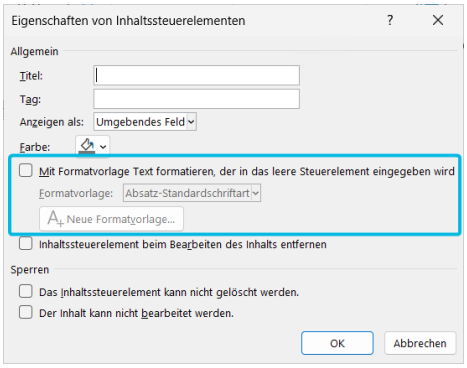


Abbildung 120. Optionen für Formatvorlagen

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

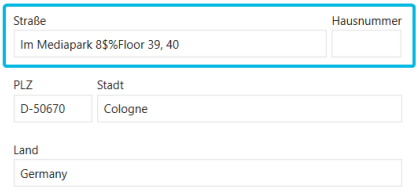
Ein Filter wird verwendet, um sicherzustellen, dass die Zeichen *$%* als Zeichenumbruch übertragen werden.

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 121 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Bild-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 121 (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 121. Bild-Inhaltssteuerelement hinzufügen

6. Klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten laden** (Abbildung 122).

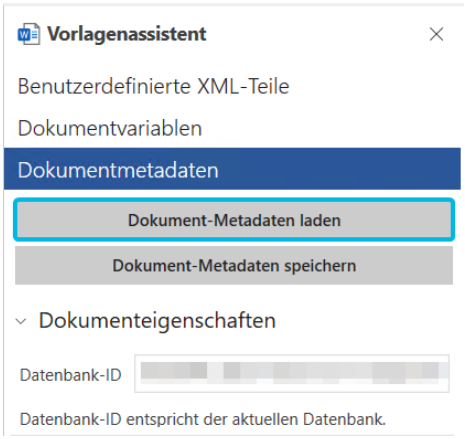


Abbildung 122. Button **Dokument-Metadaten laden**

7. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (Abbildung 123 **(1)**).
8. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (Abbildung 123 **(2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
9. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (Abbildung 123 **(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 123 **(4)**).
    Das ist üblicherweise sinnvoll, wenn Sie mit vorgedrucktem Papier arbeiten.
11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern**.

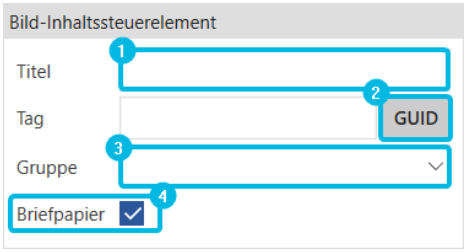


Abbildung 123. Felder für Bild-Inhaltssteuerelement

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.

6. Kampagnen erstellen und verwalten

Für Administratoren

Mit der Kampagnen-Funktion können relevante Kampagnen automatisch für jeden Benutzer verwendet und Signaturen automatisch angepasst werden. Sie können Kampagnen-Gruppen definieren und verwalten, Zielgruppen zuweisen sowie Laufzeit und Kampagnen-Informationen festlegen.

Um eine Kampagne einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Richten Sie eine Grundstruktur ein.
2. Bereiten Sie die Signaturvorlage vor.
3. Fügen Sie eine neue Kampagne hinzu.

Für Kampagnen gilt Folgendes:

- Verzeichnisdienstgruppen oder Benutzergruppen werden Kampagnen-Zielgruppen zugewiesen.
- Kampagnen werden für ausgewählte Kampagnen-Zielgruppen aktiviert.

Die Kampagne wird über die zugewiesenen Verzeichnisdienstgruppen oder Benutzergruppen sowie über die Signaturvorlage, die das Kampagnen-Feld enthält, in der Signatur angezeigt.

Wenn eine Signaturvorlage über das Unternehmen allen verfügbaren Standorten zugewiesen ist und eine Verzeichnisdienst-Benutzergruppe für den Standort *Standort 1* auch einzelne Benutzer vom *Standort 2* enthält, erhalten diese Benutzer ebenfalls eine Kampagne in ihrer Signatur. Diese Kampagne ist für die Kampagnen-Gruppe *Standort 1* eingestellt, da die Signaturvorlage immer dem gesamten Unternehmen zugewiesen wird. Es spielt also keine Rolle, ob Benutzer beim Erstellen der Signatur den *Standort 2* auswählen.

Grundstruktur für Kampagnen einrichten

Damit empower® Benutzer Kampagnen-Informationen in ihrer Signatur erhalten können, müssen sie Teil der der Kampagne zugewiesenen Zielgruppen sein und ein Kampagnen-Feld muss vorhanden sein.

Öffnen Sie das empower® Admin Center, indem Sie die individuelle URL Ihres Unternehmens in den Browser Ihrer Wahl eingeben.

Sie werden zum empower® Admin Center weitergeleitet.

Navigieren Sie zum Bereich *Customizing Center*, in dem Sie Kampagnen-Felder definieren, einen Kampagnen-Gruppenbaum einrichten und Benutzer sowie Benutzergruppen Kampagnen zuweisen können.

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

Signaturvorlage für Kampagnen vorbereiten

Nachdem das Kampagnen-Feld eingerichtet wurde, können Sie die Signaturvorlage vorbereiten.

Um das definierte Kampagnen-Feld in die Signaturvorlage aufzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Signaturvorlagen verwalten** in der Gruppe empower Mails, um auf die empower® Bibliothek zuzugreifen (**Abbildung 124**).
2. Wählen Sie Ihre Signaturvorlage aus und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie in Word zu öffnen.



Abbildung 124. Button **Signaturvorlagen verwalten**

3. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Bildplatzhalter für das Kampagnen-Bild einfügen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Kampagnen-Feld hinzufügen** und wählen Sie Ihr Kampagnen-Feld aus, um es in die Vorlage einzufügen (**Abbildung 125**).

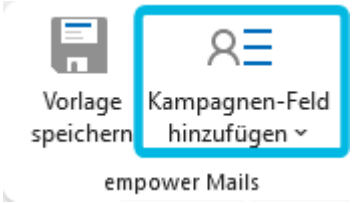


Abbildung 125. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

5. Stellen Sie sowohl Größe als auch Position des Kampagnen-Feldes über die Kontextmenüoptionen des Bildplatzhalters (Größe und Position) ein und speichern Sie die Signaturvorlage mit einem Klick auf den Button **Vorlage speichern** (**Abbildung 126**).

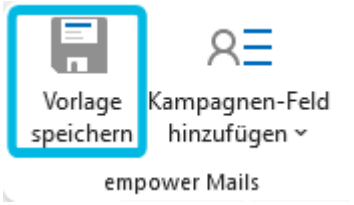


Abbildung 126. Button **Vorlage speichern**

> Es muss ein separater Bildplatzhalter für die Kampagne verwendet werden. Der gleiche Platzhalter wie für das Firmenlogo darf nicht verwendet werden.

Eine Kampagne hinzufügen

Um die Vorbereitungen für eine Kampagne abzuschließen, muss eine aktive oder geplante Kampagne vorhanden sein, die die folgenden Informationen enthält:

- Name der Kampagne
- Dauer
- Zielgruppen

Um eine Kampagne hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (**Abbildung 127**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 127. Button **Kampagnen verwalten**

2. Klicken Sie auf den Button **Neue Kampagne** (**Abbildung 128**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Geben Sie einen Kampagnen-Namen in das Eingabefeld *Name* ein (**Abbildung 129 (1)**).
4. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zeitraum*, um auf den Kalender zuzugreifen (**Abbildung 129 (2)**).
5. Wählen Sie das Start- und Enddatum für die Kampagne aus (**Abbildung 130**).
   Der gewählte Zeitrahmen wird jetzt im Feld *Zeitraum* angezeigt.
6. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zielgruppe*, um auf den Kampagnen-Gruppenbaum zuzugreifen, den Sie zuvor eingerichtet haben (**Abbildung 129 (3)**).
7. Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für alle Benutzergruppen, denen Sie die Kampagne zuweisen möchten.
8. Um einen Kampagnen-Banner für Ihre Kampagne auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:
   a. Klicken Sie auf den Button **Bild hochladen**, um Ihr Gerät zu durchsuchen und Ihr gewünschtes Bild auszuwählen (und es somit in die empower® Bibliothek hochzuladen) (**Abbildung 129 (4)**).
   b. Klicken Sie auf den Button **Bild auswählen**, um ein Bild zu verwenden, das bereits in der empower® Bibliothek gespeichert ist (**Abbildung 129 (5)**).
9. Setzen Sie einen Hyperlink über das Eingabefeld *Hyperlink*, der mit einem Klick auf das zuvor ausgewählte Bild aufgerufen werden kann (**Abbildung 129 (6)**).
10. Klicken Sie auf den Button **Vorschau**, um zu überprüfen, wie Ihre Kampagne aussehen wird (**Abbildung 129 (7)**).
11. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die zu Ihrer Kampagne hinzugefügten Informationen zu bestätigen (**Abbildung 129 (8)**).



Abbildung 128. Button **Neue Kampagne**

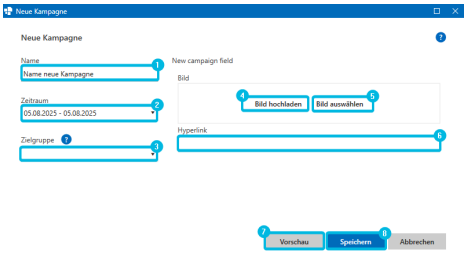


Abbildung 129. Dialogfenster neue Kampagne

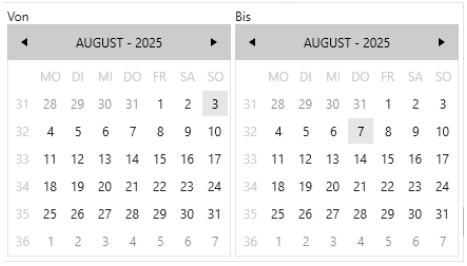


Abbildung 130. Datumsauswahl im Eingabefeld *Zeitraum*

Eine Kampagne verwalten

Sobald eine Kampagne eingerichtet wurde, wird die Kampagne in einer Übersicht aufgeführt, die über den Button **Kampagnen verwalten** im Tab Start aufgerufen werden kann (**Abbildung 127**).

Informationen zum Status sind enthalten und Kampagnen können bearbeitet oder pausiert werden. Kampagnen, die abgelaufen sind, werden archiviert.

Insgesamt sind die folgenden Status verfügbar (Abbildung 131):

- **Aktiv** – Derzeit aktive Kampagne
- **Geplant** – Kampagne mit definiertem Startdatum in der Zukunft
- **Pausiert** – Kampagne mit definiertem Zeitraum ist aktuell, wurde aber pausiert
- **Archiviert** – Kampagne mit definiertem Zeitraum in der Vergangenheit (eine archivierte Kampagne kann erneut verwendet werden)
- **Problem** – Kampagne mit einem internen Problem, z. B. einem gelöschten Kampagnen-Bild

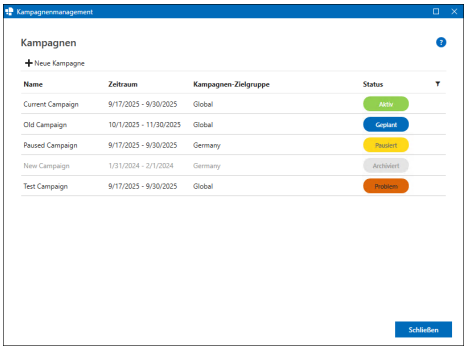


Abbildung 131. Status der Kampagnen

Um eine Kampagne zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (Abbildung 127).
2. Wählen Sie eine Kampagne aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 132). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Nehmen Sie alle notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Änderungen zu bestätigen.

Abbildung 132. Button **Bearbeiten**

Um eine Kampagne zu löschen, navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (Abbildung 127).

Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (Abbildung 133).

Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 133. Button **Löschen**

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um das Löschen der Kampagne zu bestätigen (Abbildung 134).



Abbildung 134. Hinweisfenster **Kampagne löschen**

Sobald die festgelegte Dauer einer Kampagne abgelaufen ist, wird die Kampagne automatisch archiviert. Um eine archivierte Kampagne wieder zu aktivieren, wählen Sie die Kampagne aus der Liste aus, klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** und ändern Sie die Dauer im Eingabefeld *Dauer*.

Eine Kampagne, die pausiert wurde, kann reaktiviert werden. Wählen Sie dazu die Kampagne aus und klicken Sie auf den Button **Aktivieren** in der Navigationsleiste (Abbildung 135).



Abbildung 135. Button **Aktivieren**

Wenn ein Bild, das Sie in einer Kampagne verwendet haben, gelöscht wird, werden Sie benachrichtigt. Ein Dialogfenster öffnet sich.

Außerdem hat die Kampagne in der Kampagnen-Verwaltung den Status *Problem*.

Öffnen Sie die Kampagnen-Verwaltung, um die bestehende Kampagne anzupassen.

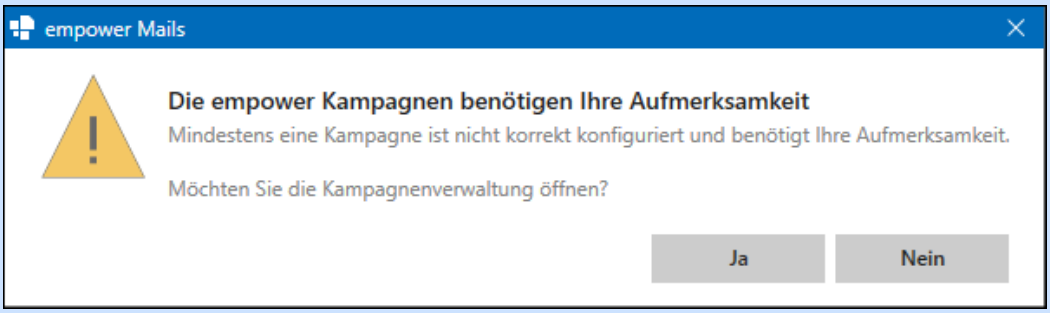


Abbildung 136. Dialogfenster für gelöschtes Kampagnen-Bild

7. Inhaltsupdates

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

Zuerst erscheint ein Hinweis dazu, dass Änderungen vorgenommen wurden und Ihre Signatur gerade aktualisiert wird (**Abbildung 137**).

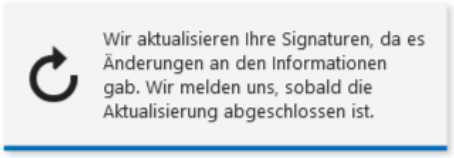


Abbildung 137. Update-Benachrichtigung in Outlook

Nachdem das Update abgeschlossen wurde, werden Sie erneut informiert.

Abhängig von den von Ihren empower® Administratoren vorgenommenen Einstellungen schließt sich dieser Hinweis erneut automatisch oder er wird als Dialogfenster angezeigt.

Wenn sich das Dialogfenster öffnet, schließen Sie dieses manuell.

Klicken Sie hierzu auf den Button **OK** (**Abbildung 138**).

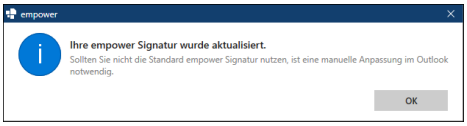


Abbildung 138. Dialogfenster für Signatur-Updates

Wenn Ihre Signatur aktualisiert wurde und Sie gerade nicht die Standardsignatur aus empower® verwenden, aktualisieren Sie Ihre Signatur manuell in Outlook.

Für Administratoren

Der Standard-Benachrichtigungsmodus für Signatur-Updates kann von *Customizing Admins* im Abschnitt *Configuration* im empower® Admin Center definiert werden.

8. Eine neue E-Mail erstellen

Wenn Sie eine Standardsignatur festgelegt haben, wird diese Signatur automatisch in neue E-Mails eingefügt.

Wenn Sie mehr als eine Signatur eingerichtet haben, können Sie zu einer anderen Signatur wechseln.

Navigieren Sie hierzu im Outlook-Ribbon zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Signatur** (**Abbildung 139**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 139. Button **Signatur**

Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf Ihre bevorzugte Option (**Abbildung 140**).

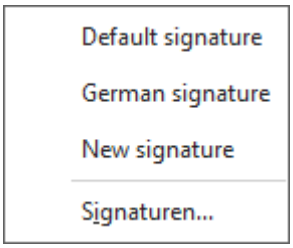


Abbildung 140. Drop-Down-Menü mit Signaturen

Wenn Sie auf den Button **Signaturen...** klicken, wird die in Office integrierte Signaturverwaltung geöffnet.

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur in der E-Mail klicken. Ein Kontextmenü mit den gleichen Optionen öffnet sich.

Wenn Ihre Signaturvorlagen synchronisiert wurden, können Sie sie auch offline verwenden, um E-Mail-Entwürfe zu erstellen.

Für weitere Informationen zur Signaturverwaltung siehe **Signaturen verwalten**.



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