

empower 

empower[®] Mails

RELEASE 9.7

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	3
1.1. Systemanforderungen	3
1.2. empower® Sync	4
1.3. Anpassung an das Office-Design	10
1.4. empower® Ribbon	10
1.5. Text formatieren	11
1.6. empower® Designs	12
1.7. empower® Hilfe	12
1.8. Telemetrie-Tracking in empower®	14
2. Profile einrichten	15
3. Unternehmensverwaltung	25
4. Signaturen verwalten	32
4.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten	36
5. Kampagnen erstellen und verwalten	39
6. Inhaltsupdates	43
7. Eine neue E-Mail erstellen	44

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

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

1.1. Systemanforderungen

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

Windows-Version

- Windows 10 oder 11



*Support-Ende im Oktober 2025.

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

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

Office-Version

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



*Support-Ende im Oktober 2025.

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

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

1.2. empower[®] Sync

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

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

Folgende Daten werden synchronisiert:

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

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



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



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

Für weitere Informationen zur Offline- und Online-Verfügbarkeit siehe [Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten](#).

Benutzeroberfläche

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



Abbildung 1. empower[®] Symbol

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



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

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

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

Hauptfenster

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

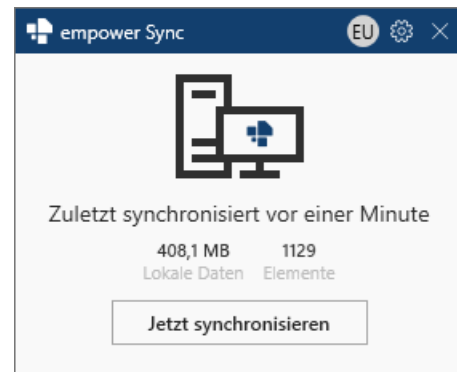


Abbildung 2. Hauptfenster

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

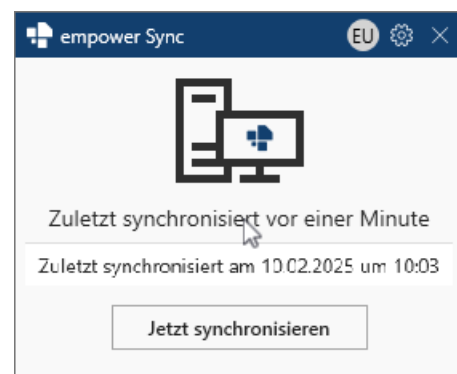


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

Synchronisierung manuell starten

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

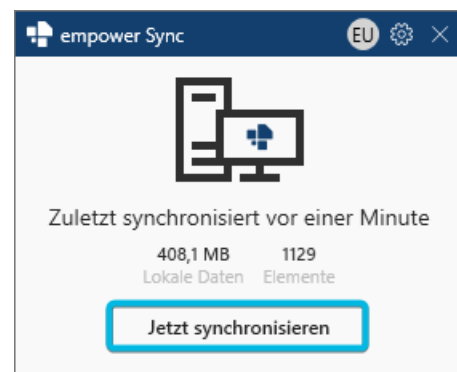


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

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



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

Synchronisierungseinstellungen öffnen

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

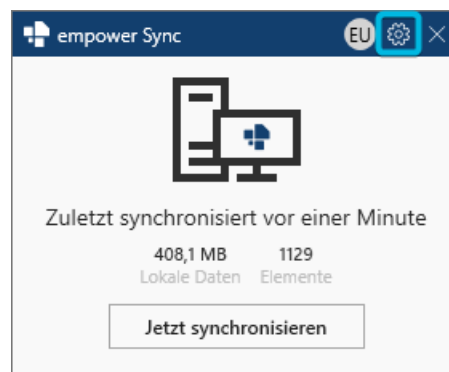


Abbildung 5. Zahnrad-Symbol

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

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

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

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

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

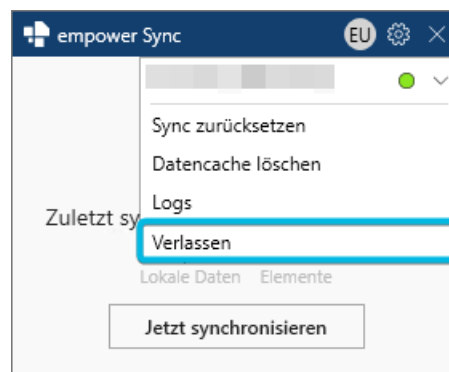


Abbildung 6. Option Verlassen

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

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



Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung



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

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

In Outlook, sind die empower® Funktionen daher nicht verfügbar.

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



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

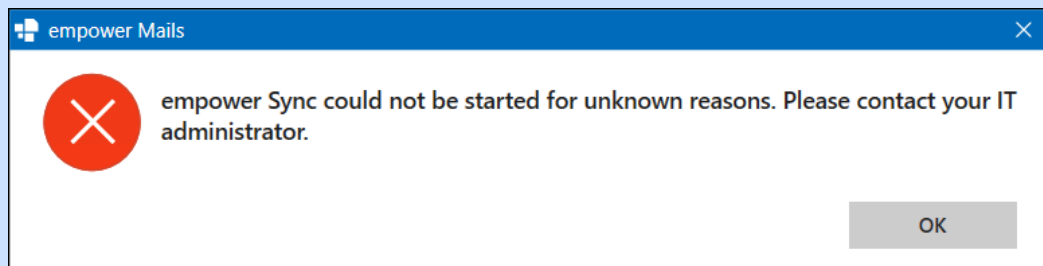


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync



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

Synchronisierung vollständig neu starten

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

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

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

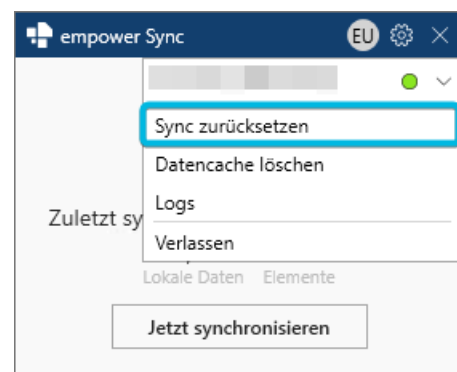


Abbildung 9. Option Sync zurücksetzen



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



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

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

Lokalen Cache leeren

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

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

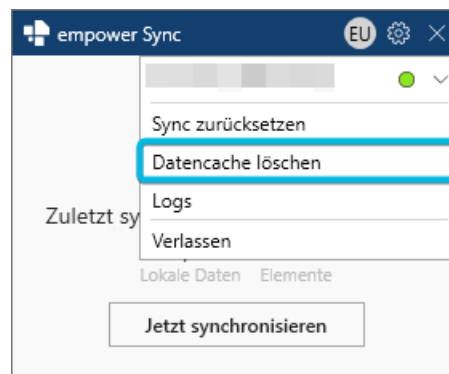


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

Es erscheint ein Hinweis. Lesen Sie diesen sorgfältig.

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

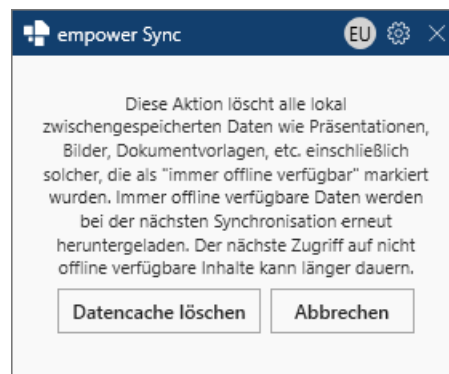


Abbildung 11. Hinweis für **Datencache löschen**



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



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

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

Log-Dateien öffnen

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

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

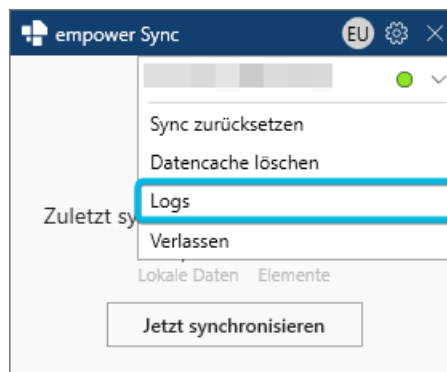


Abbildung 12. Option Logs



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

Benutzerinformationen

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

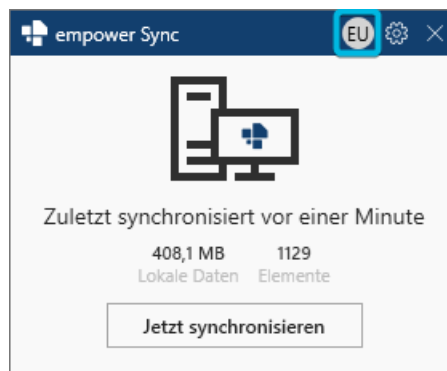


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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

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

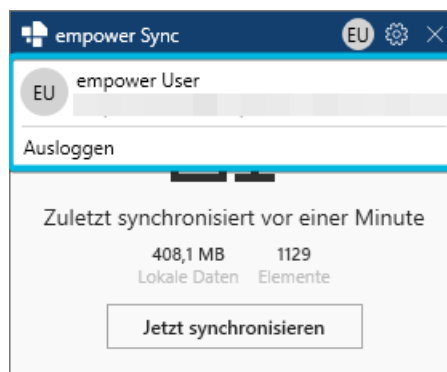


Abbildung 14. Benutzerinformationen

1.3. Anpassung an das Office-Design

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

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

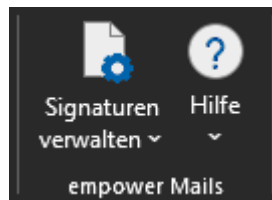


Abbildung 15. Gruppe empower Mails in schwarzem Design

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.

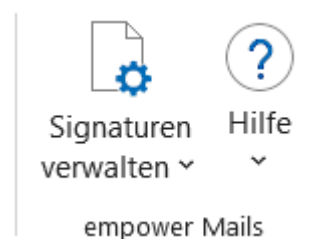


Abbildung 16. Gruppe empower Mails im weißen Design

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.

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

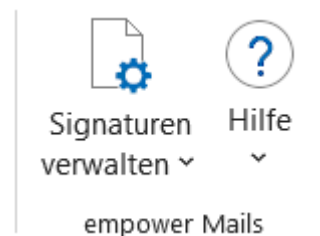


Abbildung 17. Gruppe empower Mails in Outlook



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.

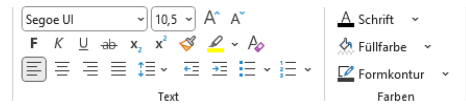


Abbildung 18. Gruppen Text und Farben in Outlook

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



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
- Über empower

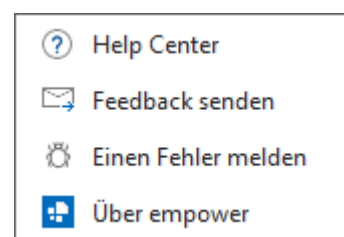


Abbildung 20. Hilfe-Optionen

Help Center

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

Das *Help Center* öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 21**).

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

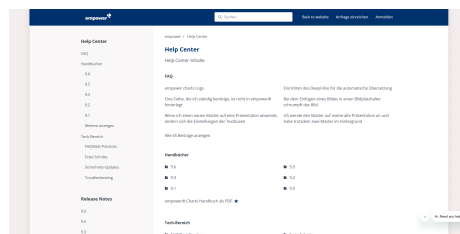


Abbildung 21. Help Center

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.

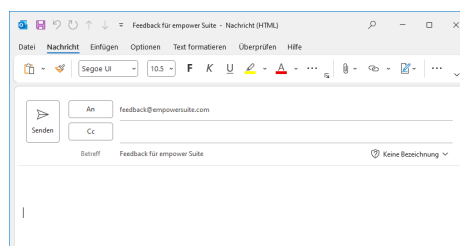


Abbildung 22. Feedback-E-Mail

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 angehängen (*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 Falles und bei der Erarbeitung einer kurzfristigen Lösung.

Abbildung 23. Einen Fehler melden im Help Center

Über empower

Um detaillierte Informationen über Ihre empower® Version und die aktivierten empower® 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 24**).



Abbildung 24. Dialog Box **Über empower**

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 Eindruck über die Nutzung einzelner Funktionen der Software gewinnen.

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



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

2. 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 25](#)).



Abbildung 25. Split-Button **Signaturen verwalten**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus (Abbildung 26).

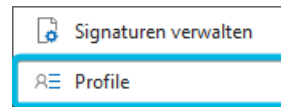


Abbildung 26. Button Profile

Es öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 27).

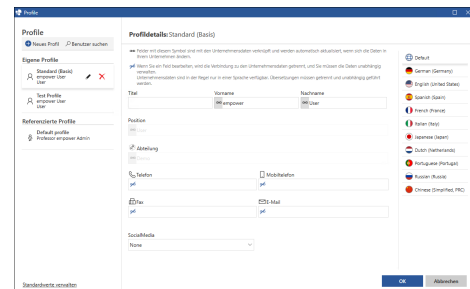


Abbildung 27. Profilverwaltung

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

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

Profil bearbeiten

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

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profildfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten-**Symbol gekennzeichnet (Abbildung 28).

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

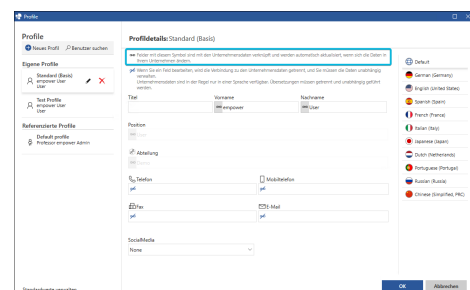


Abbildung 28. Ketten-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten-Symbol** (Abbildung 29) 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.

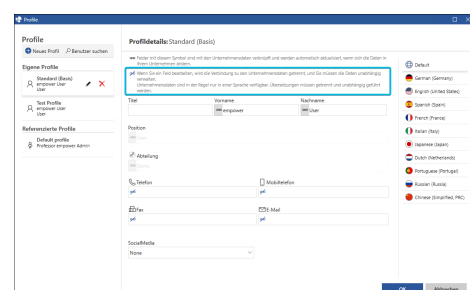


Abbildung 29. Durchgestrichenes Ketten-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

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

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

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK (Abbildung 30)**.

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

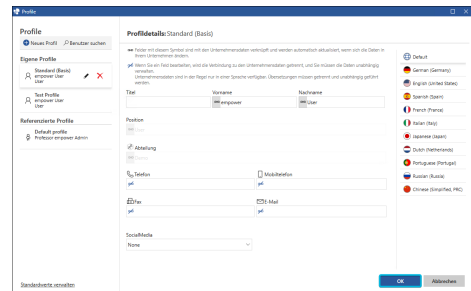


Abbildung 30. Button OK zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

! 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 Profelfeld/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 31**).

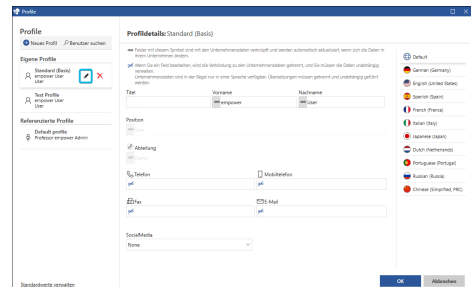


Abbildung 31. Stift-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden (Abbildung 32)**.

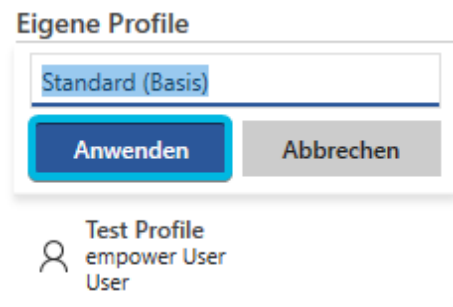


Abbildung 32. Button Anwenden zur Bestätigung des neuen Profilnamens

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 33).

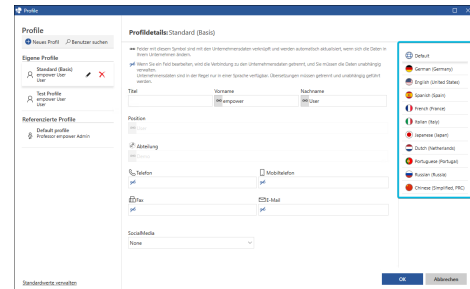



Abbildung 33. Neue Übersetzung

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

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

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

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

 Für weitere Information zum Bearbeitungsmodus siehe [Profil bearbeiten](#).

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (Abbildung 34).

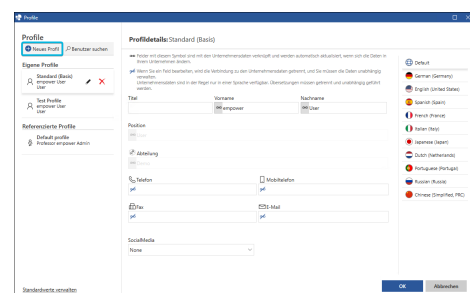


Abbildung 34. Button Neues Profil

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 35).

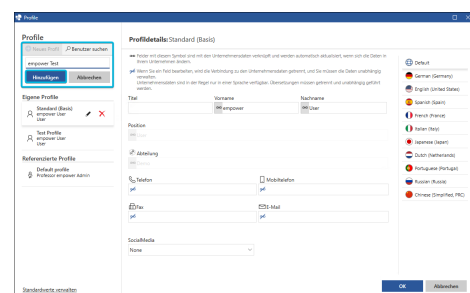


Abbildung 35. Profil hinzufügen

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

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button OK (Abbildung 30).

Mit mehreren Profilen arbeiten

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

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standardwerte verwalten** (Abbildung 36).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

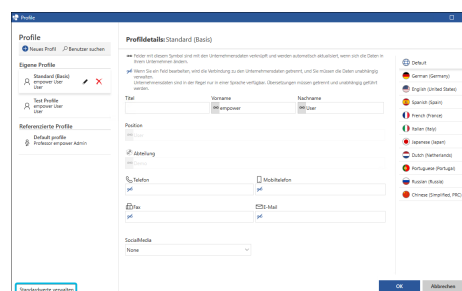


Abbildung 36. Button **Standardwerte verwalten**

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 37).

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.

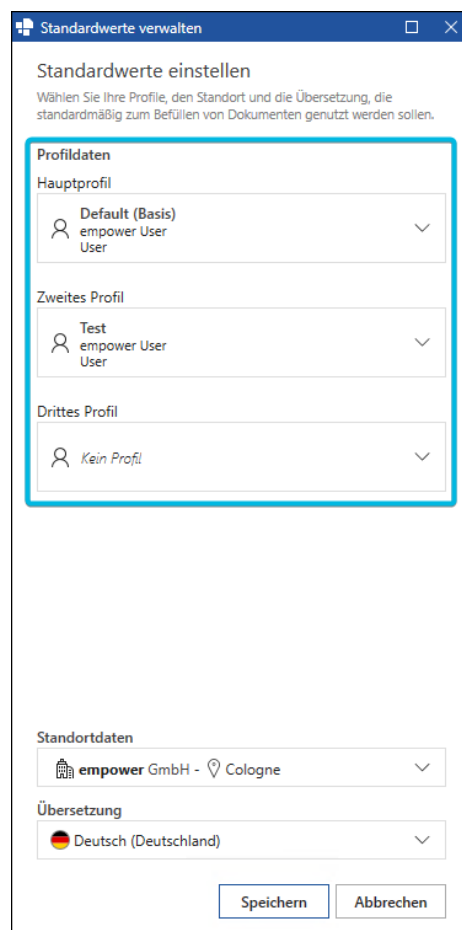


Abbildung 37. Standardprofile festlegen

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

In dem Drop-Down-Menü unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 38**). Um einen Standardstandort hinzuzufügen, wählen Sie einen aus der Liste aus.

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

Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Test
empower User
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

empower GmbH - Cologne

Übersetzung

Deutsch (Deutschland)

Speichern Abbrechen

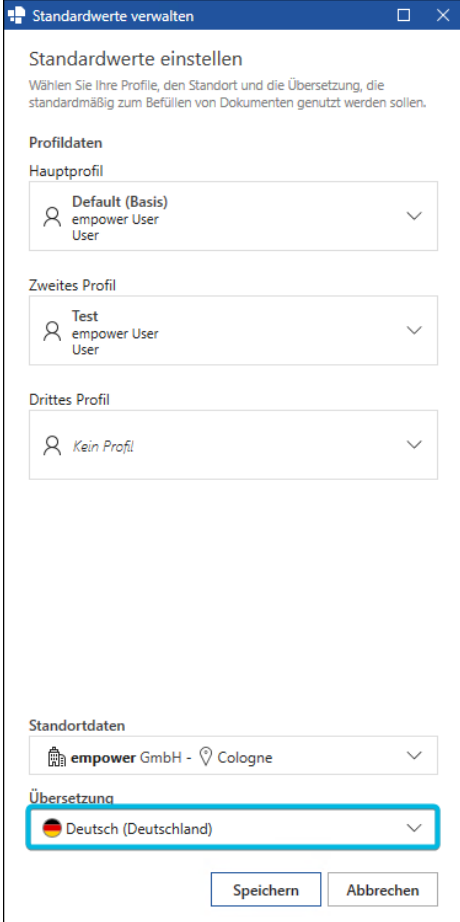
Abbildung 38. Standortdaten

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 39**). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

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

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

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



Standardwerte verwalten

Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Test
empower User
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

empower GmbH - Cologne

Übersetzung

Deutsch (Deutschland)

Speichern Abbrechen

Abbildung 39. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 40).

Ihre Einstellungen werden gespeichert.

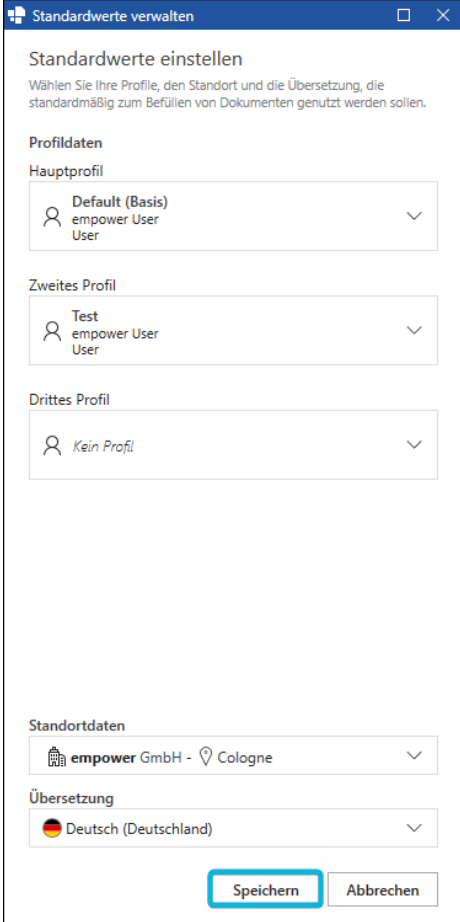


Abbildung 40. Button **Speichern**



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



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

Profile referenzieren

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

Sobald für einen Benutzer ein Standardprofil erstellt wurde, können Sie unter *Benutzer suchen* nach dem Profil suchen (Abbildung 41).

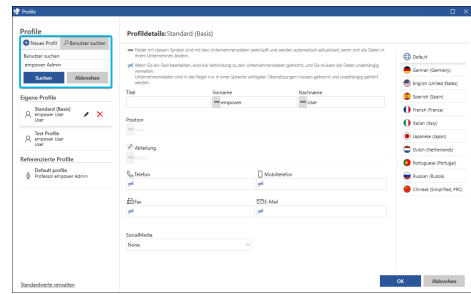


Abbildung 41. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

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 42).

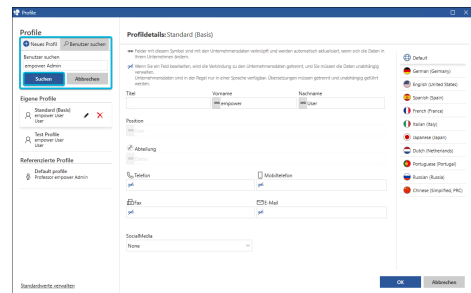


Abbildung 42. Button **Suchen**

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 43).

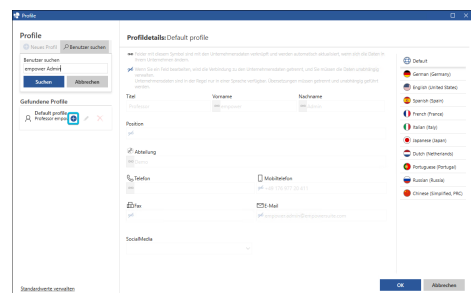


Abbildung 43. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

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

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

! 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

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

i Wenn Sie das Profil des Benutzers bereits zu Ihren referenzierten Profilen hinzugefügt haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 44).

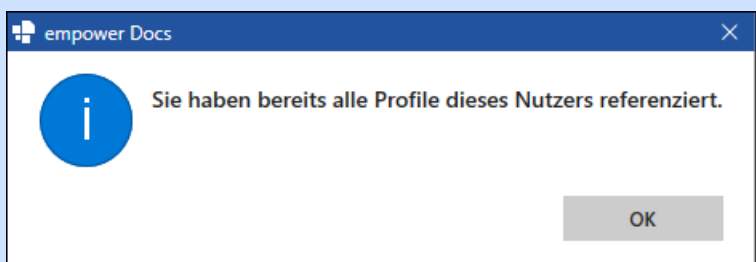


Abbildung 44. Dialogfenster für referenzierte Profile

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, klicken Sie auf das **Kreuz-Symbol** neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 45**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

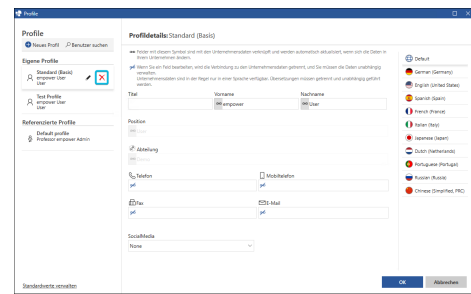


Abbildung 45. Kreuz-Symbol zum Löschen eines Profils

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 46**).

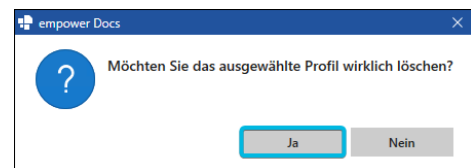


Abbildung 46. Button Ja für den Löschvorgang



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 47**).

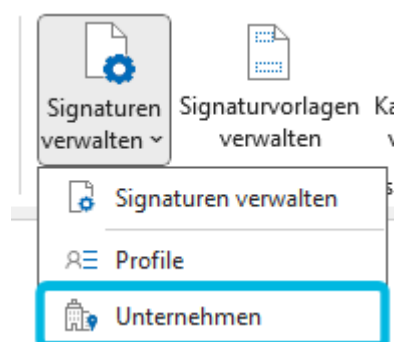


Abbildung 47. Option **Unternehmen** in Outlook

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 48**).

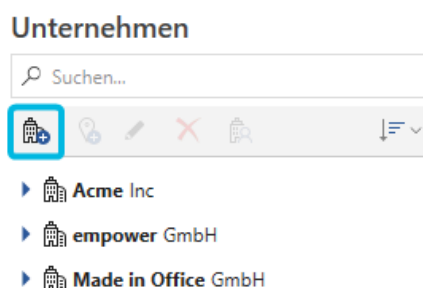


Abbildung 48. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (**Abbildung 49 (1)**).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (**Abbildung 49 (2)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 49 (3)**),
Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.

Abbildung 49. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (**Abbildung 50 (1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (**Abbildung 50 (2)**).
Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

Abbildung 50. 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 51**).
 - a. Klicken Sie hier in das Feld *Zum Einfügen eines neuen Elements hier klicken*.
 - b. Geben Sie den Wert ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie **Enter**.
Wenn Sie mehrere Werte hinzufügen, können Sie die Anzeigereihenfolge mithilfe der beiden **Pfeil**-Symbole ändern.
 - c. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

Abbildung 51. Werte hinzufügen

9. Um die Bankdaten des Unternehmens einzugeben, klicken Sie in das Feld *Zum Einfügen eines Elements hier klicken* (**Abbildung 50 (3)**).
Die zu befüllenden Felder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.
10. Um das Unternehmen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.
Alternativ können Sie damit fortfahren, einen Standort zum Unternehmen hinzuzufügen.

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



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



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



Für weitere Informationen zur Erstellung der Dokumentvorlage siehe [Vorlagen-Assistent](#).

Unternehmen bearbeiten und löschen

Um den Namen oder die Rechtsform eines bestehenden Unternehmens zu ändern, wählen Sie das Unternehmen aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol ([Abbildung 52](#)).

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

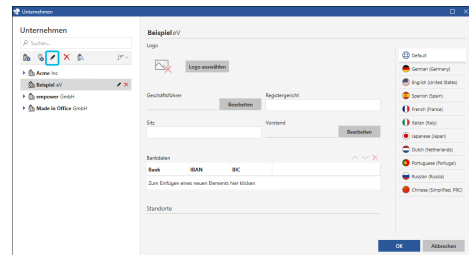


Abbildung 52. **Stift**-Symbol für Unternehmen

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster ([Abbildung 53](#)).

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

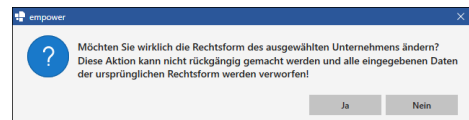


Abbildung 53. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

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

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

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das **Kreuz**-Symbol ([Abbildung 54](#)).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

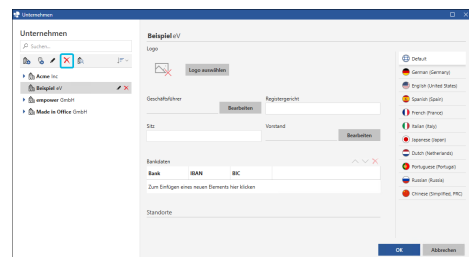


Abbildung 54. **Kreuz**-Symbol für Unternehmen

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** ([Abbildung 55](#)).

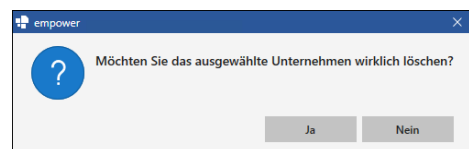


Abbildung 55. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten** (Abbildung 56).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

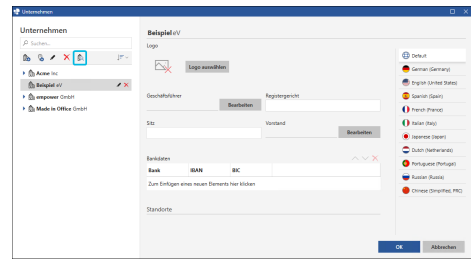


Abbildung 56. Button Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (Abbildung 57).

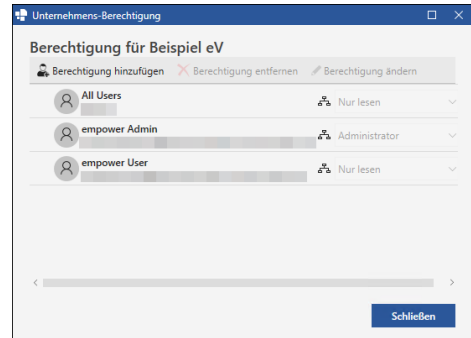


Abbildung 57. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs-Symbol** neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (Abbildung 58). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden.

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

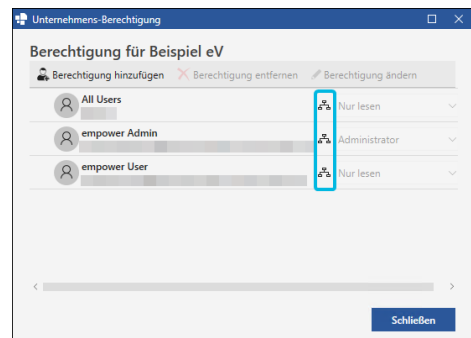


Abbildung 58. Vererbungs-Symbol

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

1. Klicken sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (Abbildung 59).

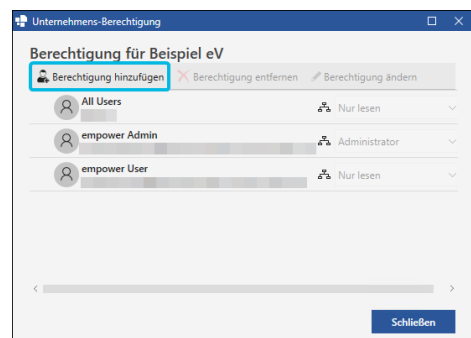


Abbildung 59. Button Berechtigungen hinzufügen

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

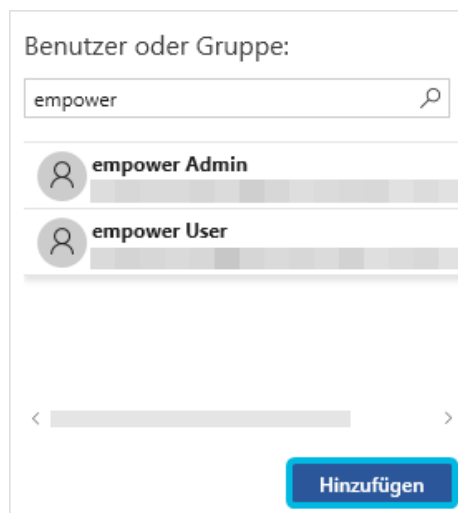


Abbildung 60. Benutzer hinzufügen

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 61).

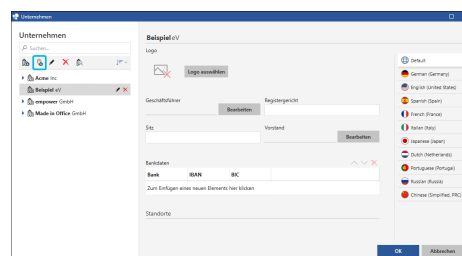


Abbildung 61. Button Standort anlegen

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (Abbildung 62 (1)).
 4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 62 (2)).
- Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

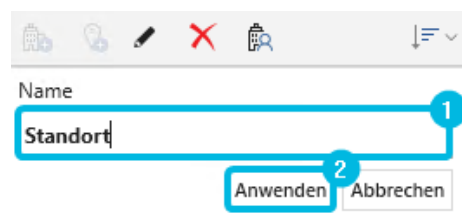


Abbildung 62. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 63 (1)).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (Abbildung 63 (2)).

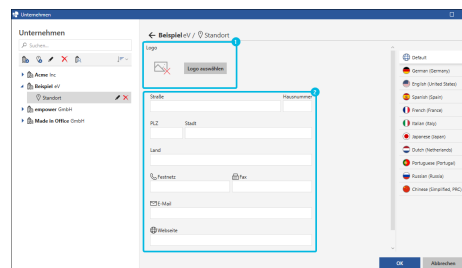


Abbildung 63. Standortfelder

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

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

Standorte bearbeiten und löschen

Um den Namen eines bestehenden Standorts zu ändern, wählen Sie den Standort aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 64).

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

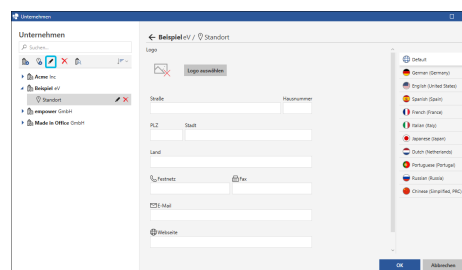


Abbildung 64. Stift-Symbol für Standort

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

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

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das Kreuz-Symbol (**Abbildung 65**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

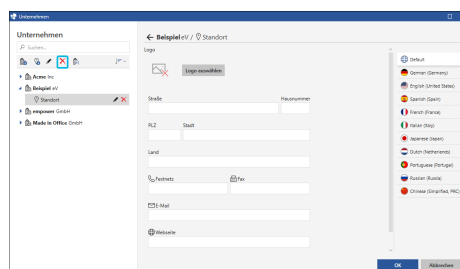


Abbildung 65. Kreuz-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 66**).

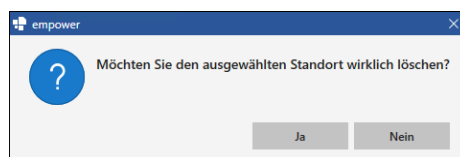


Abbildung 66. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

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 67**).

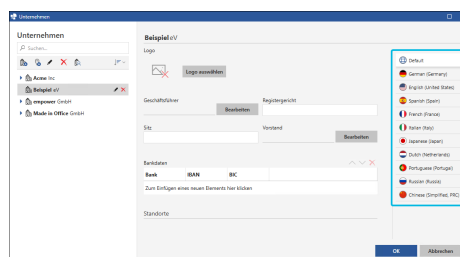


Abbildung 67. Sprachen

3. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (**Abbildung 68**).
4. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
5. Füllen Sie dann alle Felder aus.

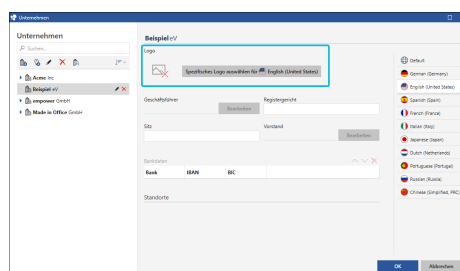


Abbildung 68. Logo für Übersetzung

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

Sie können für jede Sprache ein separates Logo hinzufügen.



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

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 69).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

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 70).

Hier können Sie bestehende Signaturen bearbeiten oder neue Signaturen erstellen.



Abbildung 69. Button **Signaturen verwalten**

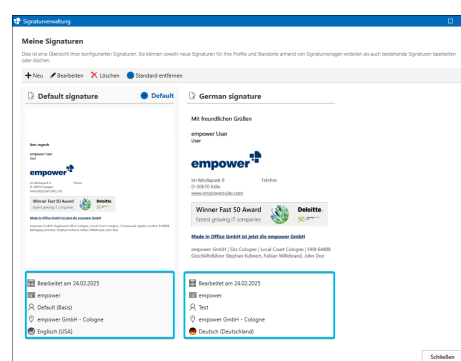


Abbildung 70. Metadaten für Signaturen

i 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 71).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

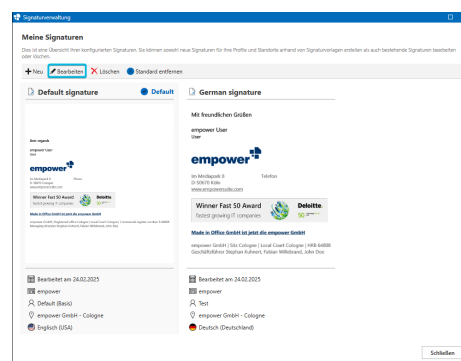


Abbildung 71. Button **Bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie den Signaturnamen ändern. Navigieren Sie hierzu zum Titel-Eingabefeld und geben Sie den neuen Namen ein (Abbildung 72).

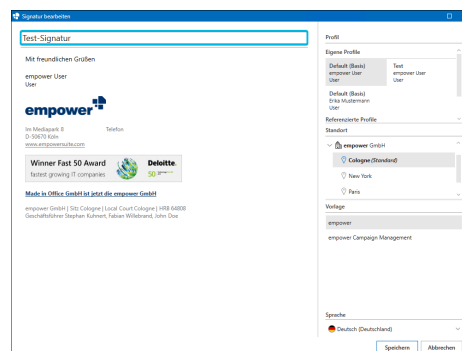


Abbildung 72. Titel-Eingabefeld

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 73 (1)).
2. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 73 (2)).
3. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 73 (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 73 (4)).
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 74). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.

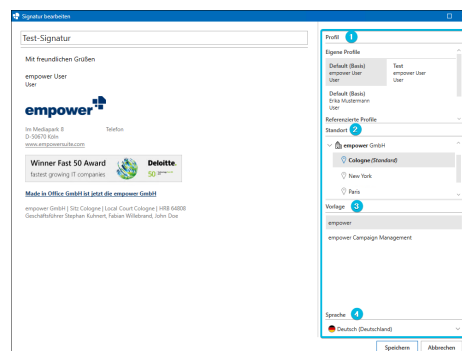


Abbildung 73. Werte für die Signatur

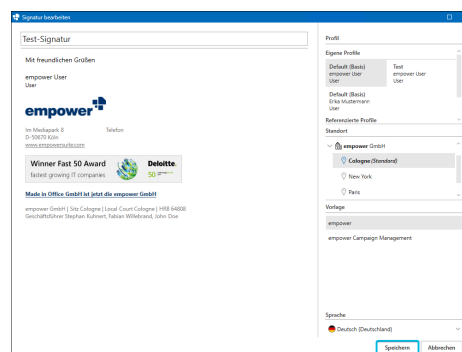



Abbildung 74. Button Speichern

- i** Ihre persönlichen Daten – z. B. Ihr Name, Kontaktinformationen und Abteilung – werden aus Ihren Profildaten entnommen.

Die Standortdaten inklusive Unternehmensdaten – z. B. Adresse, Logo oder Registrierung – werden dem Standort entnommen, den Sie auswählen.
- i** Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Auswahl an verfügbaren Sprachen, aus denen Sie unter *Sprache* wählen können, variieren.
- i** 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**.

Standard 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 75).

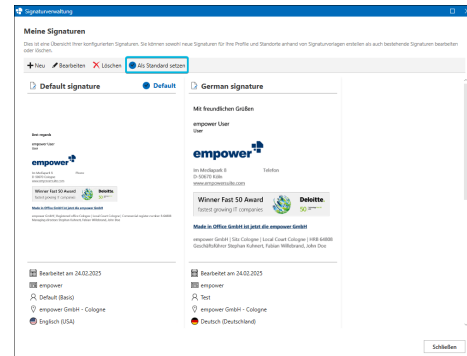


Abbildung 75. Button Als Standard setzen

Die Signatur wird als Standard markiert und erscheint als erstes in dem Dialogfenster (Abbildung 76).

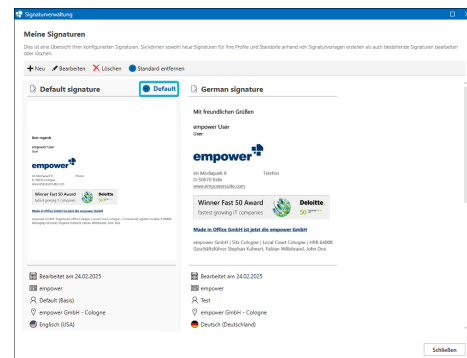


Abbildung 76. Default-Markierung

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 77).

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

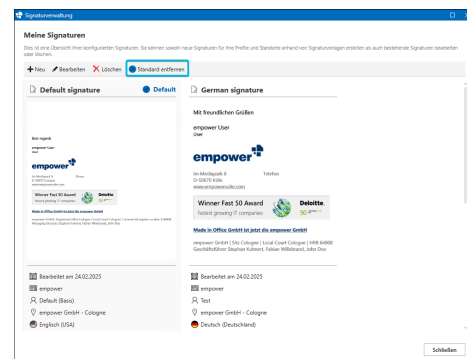


Abbildung 77. Button Standard entfernen

Signatur hinzufügen

Um eine Signatur hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neu** (**Abbildung 78**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

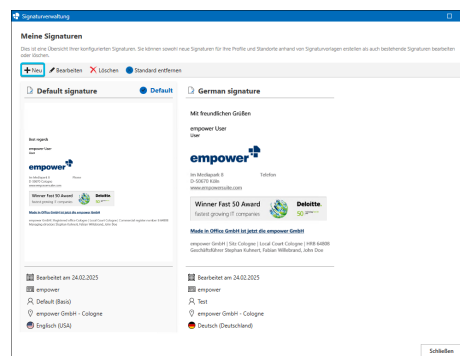


Abbildung 78. Button **Neu**

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 72**).
2. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (**Abbildung 73 (1)**).
3. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (**Abbildung 73 (2)**).
4. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (**Abbildung 73 (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 73 (4)**).
6. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 74**). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.



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 79).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

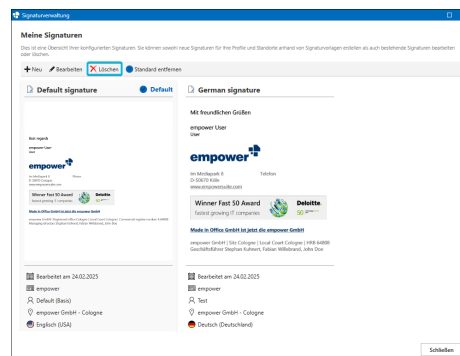


Abbildung 79. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 80).

Die Signatur wird gelöscht.

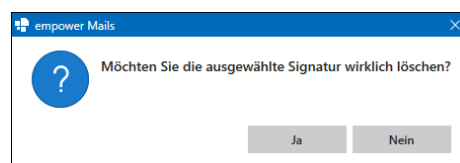


Abbildung 80. Dialogfenster zum Löschvorgang

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.

Signatur einrichten

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

1. Navigiere zur Gruppe **empower Mails**.
2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (Abbildung 81). Ein Dialogfenster öffnet sich.

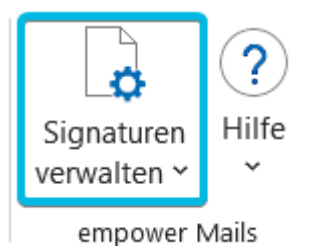


Abbildung 81. Button Signaturen verwalten

3. Klicken Sie oben rechts in diesem Dialogfenster auf den Button **Für Mobilgeräte einrichten** (Abbildung 82). Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Scannen Sie den QR-Code in diesem Dialogfenster mit Ihrem mobilen Endgerät (Abbildung 83 (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 83 (2)). Senden Sie diesen Link an Ihr mobiles Endgerät und öffnen Sie die Signaturverwaltung über diesen Link.
5. Klicken Sie in der Signaturverwaltung auf die Signatur, die Sie verwenden möchten (Abbildung 84). 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.

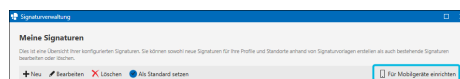


Abbildung 82. Button Für Mobilgeräte einrichten

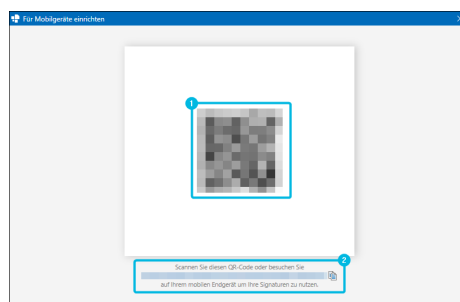


Abbildung 83. Auf Signaturverwaltung zugreifen

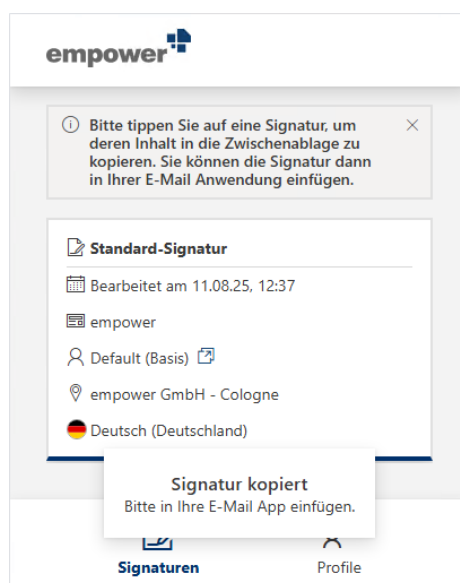


Abbildung 84. Signaturverwaltung auf mobilem Endgerät



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

Wenn Sie keine Option zum Einrichten Ihrer Signatur für mobile Endgeräte haben, wenden Sie sich bitte 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. Kampagnen erstellen und verwalten

Für Administratoren

Mit der Kampagnenfunktion können relevante Kampagnen automatisch für jeden Benutzer verwendet und Signaturen automatisch angepasst werden. Sie können Kampagnengruppen definieren und verwalten, Zielgruppen zuweisen sowie Laufzeit und Kampagneninformationen 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 Kampagnenfeld 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 Kampagnengruppe *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 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 85**).
2. Wählen Sie Ihre Signaturvorlage aus und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie in Word zu öffnen.
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 86**).
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 87**).



Abbildung 85. Button **Signaturvorlagen verwalten**

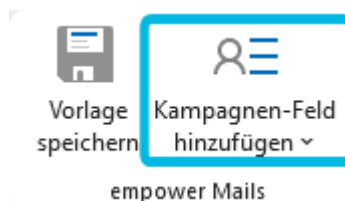


Abbildung 86. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

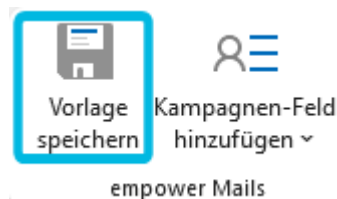


Abbildung 87. Button **Vorlage speichern**



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. Navigiere Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (Abbildung 88). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 88. Button **Kampagnen verwalten**

2. Klicken Sie auf den Button **Neue Kampagne** (Abbildung 89). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 89. Button **Neue Kampagne**

3. Geben Sie einen Kampagnen-Namen in das Eingabefeld *Name* ein (Abbildung 90 (1)).
4. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zeitraum*, um auf den Kalender zuzugreifen (Abbildung 90 (2)).
5. Wählen Sie das Start- und Enddatum für die Kampagne aus (Abbildung 91). Der gewählte Zeitrahmen wird jetzt im Feld *Zeitraum* angezeigt.

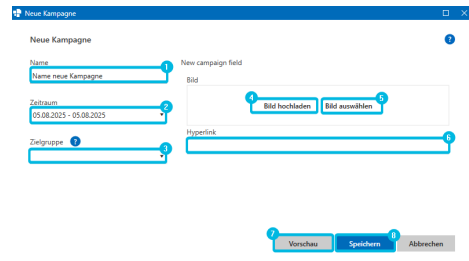


Abbildung 90. Dialogfenster neue Kampagne

6. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zielgruppe*, um auf den Kampagnen-Gruppenbaum zuzugreifen, den Sie zuvor eingerichtet haben (Abbildung 90 (3)). Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für alle Benutzergruppen, denen Sie die Kampagne zuweisen möchten.

7. 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 90 (4)).
- b. Klicken Sie auf den Button **Bild auswählen**, um ein Bild zu verwenden, das bereits in der empower® Bibliothek gespeichert ist (Abbildung 90 (5)).

8. Setze einen Hyperlink über das Eingabefeld *Hyperlink* der mit einem Klick auf das zuvor ausgewählte Bild aufgerufen werden kann (Abbildung 90 (6)).

9. Klicken Sie auf den Button **Vorschau**, um zu überprüfen, wie Ihre Kampagne aussehen wird (Abbildung 90 (7)).

10. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die zu Ihrer Kampagne hinzugefügten Informationen zu bestätigen (Abbildung 90 (8)).

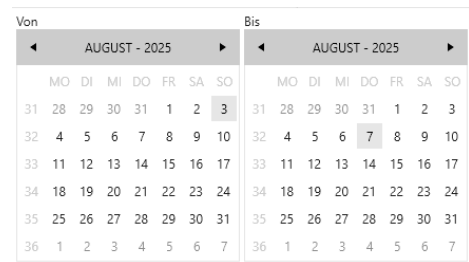


Abbildung 91. Datumsauswahl im Eingabefeld *Zeitraum*

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 88).

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 92):

- **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)

Name	Zeitraum	Kampagnen Zielgruppe	Status
New Campaign	01.08.2025 - 07.08.2025	Germany	Aktiv
Fall	16.08.2025 - 17.08.2025	Global	Geplant
Christmas	01.08.2025 - 12.08.2025	Global	Pausiert
Summer	26.06.2025 - 03.07.2025	Cologne	Archiviert

Abbildung 92. 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 88).
2. Wählen Sie eine Kampagne aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 93). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Nehmen Sie alle notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Änderungen zu bestätigen.



Abbildung 93. Button Bearbeiten

Um eine Kampagne zu löschen, navigieren Sie zum Tab **Start** und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (Abbildung 88).



Abbildung 94. Button Löschen

Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (Abbildung 94).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um das Löschen der Kampagne zu bestätigen (Abbildung 95).



Abbildung 95. 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 und klicken Sie auf die **Bearbeiten** und ändere 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 96).



Abbildung 96. Button Aktivieren

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

Öffnen Sie die Kampagnenverwaltung, um die bestehende Kampagne anzupassen.

6. Inhaltsupdates

In Outlook erhalten Sie eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm, wenn sich die in der Signatur enthaltenen Profil- oder Unternehmensdaten geändert haben (**Abbildung 97**).

Nachdem die Daten erfolgreich geladen wurden, verschwindet die Benachrichtigung automatisch.

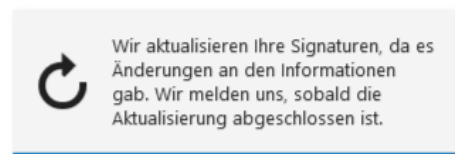


Abbildung 97. Update-Benachrichtigung in Outlook

7. 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 98**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 98. Button **Signatur**

Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf Ihre bevorzugte Option (**Abbildung 99**).



Abbildung 99. 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.



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

empower 

Be your best at work.

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