

empower 
slides

Version 9.5

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	1
1.1 Vorteile von empower [®]	1
1.2 Systemvoraussetzungen	1
1.3 Aufbau des Handbuchs	2
2 Neue Präsentationen.....	3
2.1 Masterauswahl	4
2.2 Standard-Vorlage.....	4
2.3 Schnellzugriffsleiste	5
2.4 Vorlagen nutzen	5
2.5 Text und Farben.....	6
2.6 Layout Tools	7
2.7 Agenda Editor.....	12
2.8 Check.....	15
3 Folienmanagement	19
3.1 Bibliothek (Vollbibliothek).....	20
3.2 Ordnerstruktur anlegen.....	22
3.3 In die Bibliothek speichern.....	23
3.4 Präsentationen innerhalb der Bibliothek erstellen.....	25
3.5 Darstellung von Inhalten.....	26
3.6 Berechtigungen	27
3.7 Suche und Filter	29
3.8 Versionsverlauf.....	31
3.9 Mehrsprachigkeit	33
3.10 empower [®] Sync.....	35
3.11 Updates-Button	36
3.12 empower [®] Link	36
4 Updates.....	38
4.1 Was sind Updates?	39
4.2 Wie entstehen Updates?	39
4.3 Wann erhalte ich eine Update-Meldung?	42
4.4 Update Wizard	42

Einführung

1.1 Vorteile von empower[®]

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint Inhalte in Ihrem Corporate Design zur Verfügung – empower[®], das PowerPoint Add-In, bietet ein intelligentes Folienmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features (**Abbildung 1**).

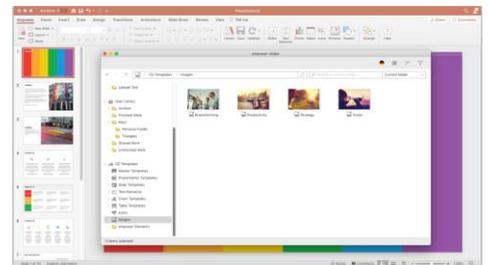


Abbildung 1: empower[®] Benutzeroberfläche

1.2 Systemvoraussetzungen

Um unser aktuelles empower[®] Slides für macOS Release installieren und nutzen zu können, benötigt Ihr System folgende Voraussetzungen:

macOS-Version

- macOS Ventura
- macOS Monterey
- (macOS BigSur)*

PowerPoint-Version

- Office 365 (Support der aktuellen Version)

Für die oben genannten Versionen bieten wir Ihnen kontinuierlichen Support an.

*Übergangsversion, temporär unterstützt, da das neue empower[®] Slides für macOS Release zur selben Zeit veröffentlicht wurde, als die macOS-Version gewechselt hat

1.3 Aufbau des Handbuchs

Willkommen bei empower®, dem Add-In für PowerPoint. Dieses Handbuch unterstützt Sie dabei, empower® zu verstehen und die ersten Schritte in empower® zu bestreiten. Aber auch wenn Sie bereits mit empower® arbeiten, hilft Ihnen dieses Handbuch bei der täglichen Anwendung. Hier sind alle wichtigen Funktionen und Buttons einzeln erklärt. Falls Sie einen bisher unbekanntem Button entdecken oder sich schon immer gefragt haben, welche Funktion ein einzelner Button besitzt, finden Sie hier die Antwort.

Das Handbuch ist wie folgt aufgebaut: Die ersten Kapitel dienen dazu, empower® grundsätzlich zu verstehen. Hier werden keine einzelnen Funktionen erklärt, sondern Vorgehensweisen erläutert. Es wird zum Beispiel beschrieben, wie man eine Mastervorlage nutzt, wie man innerhalb der Bibliothek nach Präsentationen sucht oder wie man alte Folien in neue überführt. Die Anleitungen werden hier thematisch geordnet in Kapiteln zusammengefasst. Im Anschluss finden Sie das Glossar, welches alle vorhandenen Funktionen und Buttons einzeln erklärt.

In beiden Teilen finden Sie innerhalb der Texte Verlinkungen zu anderen Kapiteln oder Glossareinträgen, die weiterführende Informationen enthalten. Um Verlinkungen zu folgen, halten Sie **cmd**  gedrückt und klicken Sie auf die Kapitelnummer.



Neue

Präsentationen

2.1 Masterauswahl

Um eine neue Präsentation zu erstellen, öffnen Sie zunächst wie gewohnt PowerPoint. Öffnen Sie eine neue leere Präsentation, dann öffnen Sie die Bibliothek und selektieren den **Master Templates** Ordner. Hier werden alle Master angezeigt, die Sie in empower[®] hinterlegt haben.

Wählen Sie nun den Master aus, mit dem Sie Ihre Präsentation erstellen wollen und klicken Sie auf **Präsentation öffnen (Abbildung 2)**. Anschließend wird eine neue Präsentation mit dem ausgewählten Master geöffnet und Sie können mit der Arbeit beginnen.

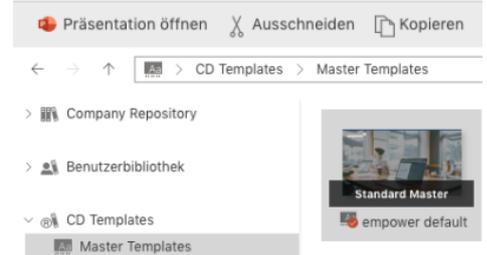


Abbildung 2: Auswahl des Masters

Bitte beachten Sie:

Über den Button **Neu** in der empower[®] Leiste kann man nun neben Master-Vorlagen auch einzelne Folien oder Präsentationen aus der gesamten Bibliothek auswählen.

2.2 Standard-Vorlage

Um nicht jedes Mal beim Öffnen von PowerPoint einen Master auswählen zu müssen, können Sie einen Master als Ihren **Standard Master** festlegen. Zudem kann Ihr Corporate Design Administrator eine Mastervorlage als **Unternehmens Standard** festlegen (Abbildung 3).



Abbildung 3: Standard-Master

Um einen Standard Master festzulegen, öffnen Sie PowerPoint, öffnen die Bibliothek, rechtsklicken im Master Templates Ordner den gewünschten Master und wählen anschließend im sich öffnenden Kontextmenü **Als eigene Master-Vorlage festlegen** aus (Abbildung 4). Wenn Sie jetzt PowerPoint starten und eine vermeintlich leere Präsentation öffnen, öffnet sich automatisch eine Präsentation mit der gewünschten Master-Vorlage.

Sollten Sie später einen anderen Master als Standard-Master einstellen oder den Standard-Master wieder rückgängig machen wollen, wählen Sie einfach eine andere Master-Vorlage im entsprechenden Ordner aus und folgen der bereits beschriebenen Vorgehensweise.

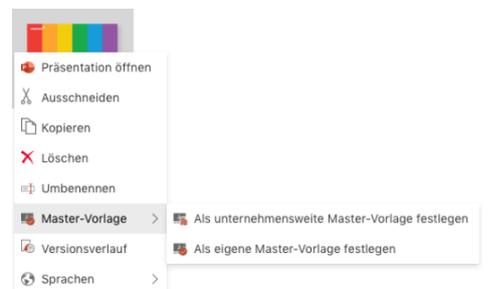


Abbildung 4: Als Standard Master festlegen

2.3 Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste befindet sich auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche in PowerPoint. Sie öffnet sich, wenn Sie im Bereich **Einfügen** auf **Favoriten, Folien, Text, Elemente, Diagramme, Tabellen, Symbole** oder **Bilder** klicken und ermöglicht Ihnen somit einen schnelleren Zugriff auf Bibliotheksordner. Die Schnellzugriffsleiste öffnet sich ebenfalls, wenn Sie einen **Design Check** durchführen wollen. Im gezeigten Beispiel sehen Sie den Schnellzugriff für Symbole (**Abbildung 5**).

Mithilfe der Schnellzugriffsleiste können Sie auch gleich einen neuen Master auf geöffnete Folien oder die gesamte Präsentation anwenden.

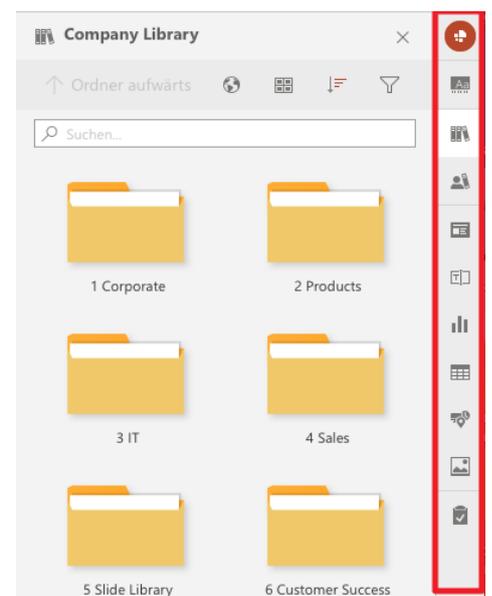


Abbildung 5: Schnellzugriffsleiste

2.4 Vorlagen nutzen

Mit empower[®] haben Sie die Möglichkeit, Präsentationen schnell und effizient aus zentral bereitgestellten Inhalten zusammen zu stellen. In der Schnellzugriffsleiste finden Sie, abhängig von Ihren unternehmensinternen Einstellungen von empower[®], Vorlagen für Präsentationen, Folien, Textelemente, Diagramme, Tabellen, Symbole, Bilder, Videos, SmartArts und Master. Um Ihre Präsentation zu füllen, können Sie also bereits in empower[®] hinterlegte Folienvorlagen verwenden. Öffnen Sie dazu den Ordner **Slide Templates** und wählen Sie eine gewünschte Folienvorlage aus. Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Folie in Ihre Präsentation einzufügen: Sie können die gewünschte Vorlage auswählen und dann in der oberen Leiste auf **Einfügen** klicken oder mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Vorlage klicken und dann **Einfügen** im sich öffnenden Kontextmenü wählen (**Abbildung 6**).

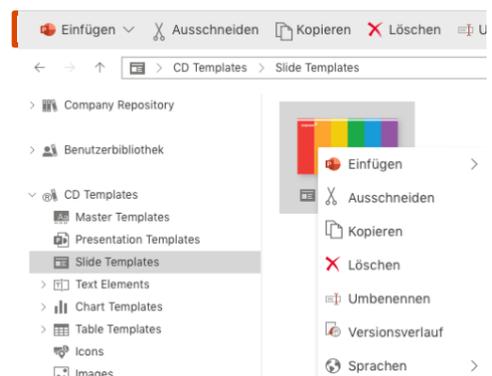


Abbildung 6: Vorlage einfügen

Nun müssen Sie wählen, ob Sie die Vorlage **Ohne Master** oder **Mit Master** einfügen möchten. Wenn Sie die Option **Ohne Master** wählen, wird die Folie beim Einfügen an den Master der aktuell geöffneten Präsentation angepasst. Wählen Sie die Option **Mit Master**, dann wird die Folie so eingefügt, wie sie in der Datenbank gespeichert ist. Das bedeutet jedoch, dass sich ihr Master von dem Ihrer Präsentation unterscheiden kann. Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie Folien von Kunden einfügen und dabei ihr ursprüngliches Design beibehalten wollen (**Abbildung 7**).

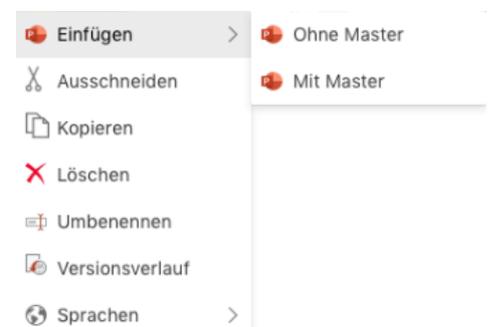


Abbildung 7: Mit oder ohne Master einfügen

Wenn Sie eine Vorlage aus der Schnellzugriffsleiste auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche einfügen möchten, klicken Sie auf das Foliensymbol, wählen Sie dann die gewünschte Vorlage aus und wählen Sie dann entweder die Option **Mit Master** oder **Einfügen** am unteren Rand des Fensters. Dabei entspricht die Option **Einfügen** der oben beschriebenen Option **Ohne Master**, während die Funktion der Option **Mit Master** gleichbleibt (**Abbildung 8**).

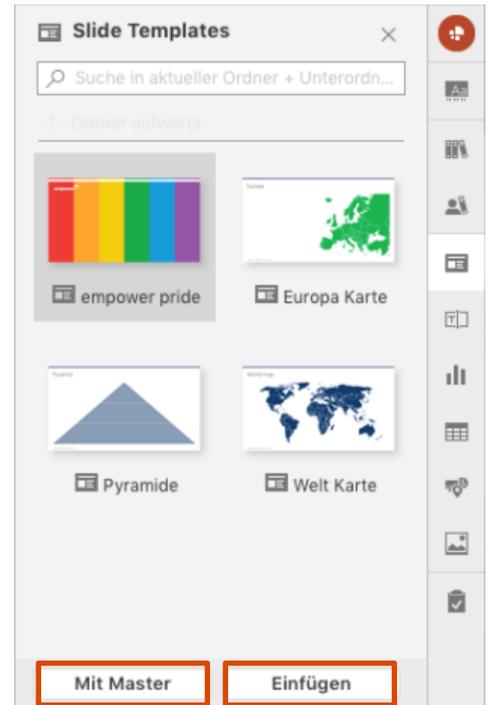


Abbildung 8: Schnellzugriff Folien Vorlagen

Um Ihre Präsentation zu erstellen, können Sie auch selbst neue Folien entwerfen. Dazu klicken Sie auf **Neue Folie** und wählen ein passendes Layout aus. Die Folie können Sie dann wie gewohnt bearbeiten (**Abbildung 9**).

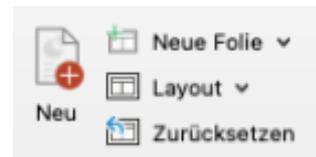


Abbildung 9: Neue Folien einfügen

Neben den Folienvorlagen können auch alle anderen Inhalte im Vorlagenordner eingefügt werden. Wählen Sie dazu das gewünschte Element aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

2.5 Text und Farben

Bei der Erstellung Ihrer Präsentation sollten Sie zur Formatierung von Text und Formen jeweils die Rubrik **Text** und **Farben** in der empower[®] Leiste benutzen (**Abbildung 10**).

Die Rubrik **Text** und **Farben** aus der empower[®] Leiste ähnelt den Rubriken **Schriftart** und **Absatz**, die Sie im Start-Menü von PowerPoint finden. In der empower[®] Leiste sind diese jedoch mit empower[®] verknüpft und auf das Corporate Design Ihres Unternehmens angepasst. Hier stehen Ihnen nur diejenigen Schriftarten, -größen und -farben zur Verfügung, die dem Corporate Design entsprechen. Ebenso sind Linien- und Füllfarben festgelegt.

Wenn Sie Inhalte auf Folien erstellen oder ändern, sollten Sie diese also über die **Text** und **Farben**-Rubrik anpassen. Nur so können Sie sicherstellen, dass Ihre Inhalte dem Corporate Design entsprechen. Denn das PowerPoint-Menü, das sich durch Rechtsklick auf ein Objekt öffnet, bietet die Standard-PowerPoint-Formatierungen an und kann keine Einhaltung des Corporate Designs gewährleisten.



Abbildung 10: Bereiche Text und Farben

Der **Aufzählungs-Button (1)** in der Rubrik **Text** funktioniert genauso wie im Startmenü von PowerPoint, gibt Ihnen aber die Möglichkeit, Aufzählungszeichen beliebig zu gestalten (Bilder sind auch möglich) und diese Einstellungen auf ganze Textblöcke zu übertragen (**Abbildung 11**). Wenn Sie diesen Button nutzen, werden die Aufzählungszeichen eingefügt, die in Ihrem Master definiert sind und somit dem Corporate Design entsprechen.

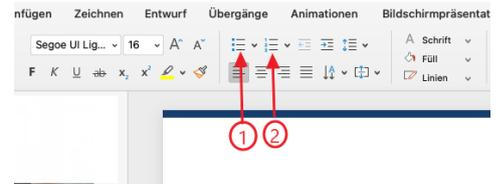


Abbildung 11: Aufzählungs-Buttons

Weiterhin können Sie in der Rubrik **Text** den **Auflistungs-Button (2)** finden. Dieser fügt die Aufzählungszeichen gemäß Ihres Corporate Designs ein. Auch hier bietet die Standard-PowerPoint-Taste nur die Standard-PowerPoint-Formatierung.

2.6 Layout Tools



empower[®] **Layout Tools** unterstützen Sie dabei, Ihren PowerPoint-Präsentationen ein einheitliches Design zu geben, indem Sie u. a. Objekte auf den Folien passgenau innerhalb des so genannten **Arbeitsbereichs** ausrichten (**Abbildung 12**). Sie finden die Layout Tools entweder in ihrem eigenen Reiter im empower[®] Folienmenü oder am unteren Rand des Schnellzugriffsfensters.



Abbildung 12: Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich** im Master wird durch einen Text-Platzhalter auf dem Master-Layout festgelegt. Er beschreibt den Bereich, in dem Inhalt auf eine Folie eingefügt werden kann - ausgenommen sind natürlich Titel und Fußzeile.

Mit einem Klick auf den Button **Layout Tools** öffnet sich auf der rechten Seite die komplette Layout Toolbar (**Abbildung 13**).

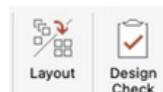


Abbildung 13: Layout Toolbar öffnen

Nun können Sie, je nachdem welche Elemente Sie auf der aktuellen Folie selektiert haben, die Funktionen der Layout Tools nutzen (**Abbildung 14**).

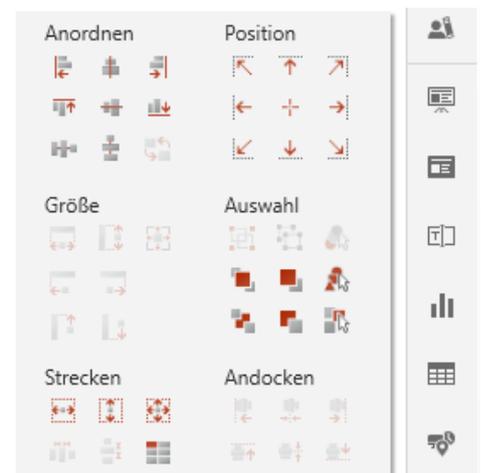


Abbildung 14: Funktionen der Layout Toolbar

Anordnen

Bis auf den Button **Position tauschen** handelt es sich in dieser Sektion um generische PowerPoint-Funktionen. Die Buttons **Linksbündig**, **Rechtsbündig**, **Oben ausrichten** und **Unten ausrichten** richten zwei Objekte entsprechend aneinander aus. Wird nur ein einziges Objekt auf der Folie ausgewählt, wird dieses am entsprechenden Rand der Folie (links, rechts, oben oder unten) ausgerichtet.

Horizontal verteilen und **Vertikal verteilen** verteilt Objekte innerhalb der zwei äußeren Objekte einer Selektion entsprechend horizontal oder vertikal. Wird nur ein Objekt ausgewählt, wird dieses im Verhältnis zur Folie horizontal bzw. vertikal mittig ausgerichtet.

Wenn Sie zwei Elemente markiert haben, können Sie über den Button **Position tauschen** mit einem Klick die Position der Elemente wechseln (**Abbildung 15**).



Abbildung 15: Button Position tauschen

Position

Unter **Position** können Sie ein selektiertes Objekt direkt im bzw. am Arbeitsbereich ausrichten (**Abbildung 16**). So können Objekte links, rechts, oben und unten sowie in die obere linke und rechte bzw. die untere linke und rechte Ecke ausgerichtet werden. Der Button in der Mitte ordnet ein Element in der Mitte des Arbeitsbereichs an.



Abbildung 16: Tools zum Anpassen der Position

Haben Sie keine Elemente auf der Folie selektiert, werden alle frei liegenden Elemente, mit Ausnahme von Platzhaltern, automatisch nach der von Ihnen gewählten Richtung ausgerichtet.

Größe

Unter der Rubrik **Größe** können Sie Elemente der Größe nach aneinander anpassen (**Abbildung 17**). Markieren Sie dazu zwei Elemente und wählen z. B. **Gleiche Breite**. Die Elemente übernehmen dann die Breite des zuletzt selektierten Elements. Durch mehrmaliges Klicken auf den Button können Sie zwischen den Breiten der verschiedenen Objekte wechseln. Analog können Sie den Button **Gleiche Höhe** und **Gleiche Größe** verwenden.



Abbildung 17: Tools zum Anpassen der Größe

Über die Buttons **Nach links anpassen**, **Nach rechts anpassen**, **Nach oben anpassen** und **Nach unten anpassen** können zwei oder mehr Elemente der Größe nach angepasst werden, um entsprechend links, rechts, oben und unten bündig ausgerichtet zu werden.

Auswahl

In der Sektion **Auswahl** finden Sie die generischen PowerPoint-Funktionen zum Anordnen von Elementen auf Folien (**Abbildung 18**).

Sie können Elemente gruppieren und Gruppierungen wieder aufheben. Außerdem können Elemente entweder direkt in den Hintergrund bzw. Vordergrund gerückt werden oder auch nur eine Ebene nach hinten bzw. vorne. Über den Button unten rechts können Sie sich auch das Auswahlfenster von PowerPoint anzeigen lassen, in dem alle Elemente auf der Folie, auch unsichtbare, angezeigt werden.



Abbildung 18: Tools zum Anordnen von Elementen

Um ein Element unsichtbar zu machen, klicken Sie einfach im Auswahlfenster auf das Augensymbol rechts neben dem Objektnamen (**Abbildung 19**). Unsichtbare Elemente werden auch vom Design Check nicht berücksichtigt.

Mit Hilfe der Auswahlbuttons rechts können Sie mit einem Klick mehrere Elemente auf einer Folie selektieren. **Gleiche Objekte** selektiert alle Objekte, die den gleichen Typ des aktuell ausgewählten Elements haben, also beispielsweise alle Rechtecke, alle Textboxen, etc. Über den Button **Gleiche Farbe** werden alle Objekte, die die gleiche Farbe wie das ausgewählte Objekt haben, selektiert.

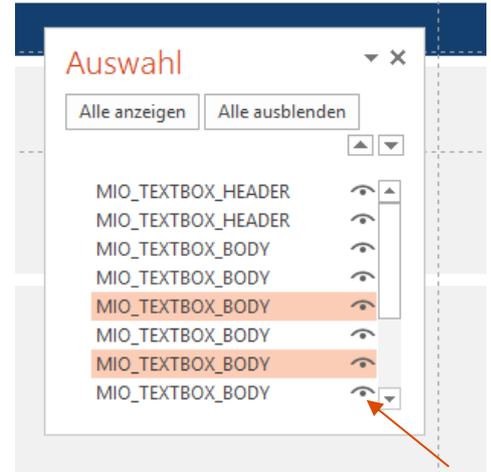


Abbildung 19: Element ausblenden

Strecken

Mit den Buttons **An Breite anpassen**, **An Höhe anpassen** und **An Fläche anpassen** können Sie einzelne oder mehrere Elemente mit einem Klick an den Arbeitsbereich anpassen (**Abbildung 20**). Wenn Sie ein einzelnes Element auf der Folie selektieren, wird das Element entsprechend an die Breite, Höhe und Größe des Arbeitsbereichs angepasst. Wenn Sie mehrere Elemente selektieren, werden diese Elemente proportional zu einander in der Größe angepasst und im Arbeitsbereich ausgerichtet. Ist kein Element selektiert, werden alle Elemente auf der Folie, ausgenommen Platzhalter, im Arbeitsbereich ausgerichtet. So können Sie beispielsweise bei der Folienmigration mit einem Klick alle Elemente auf einer Folie passgenau im Arbeitsbereich verteilen.

Eine weitere Funktion ist das **Angleichen der Abstände** verschiedener Elemente zueinander, sowohl horizontal als auch vertikal. Um die Abstände zwischen zwei oder mehreren Elementen anzugleichen, wählen Sie die Elemente aus (es können die Abstände zwischen Formen, Feldern und Objekten angepasst werden) und klicken entweder auf **Gleiche Abstände horizontal** oder auf **Gleiche Abstände vertikal** (**Abbildung 21**).

Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in welchem Sie den gewünschten Abstand zwischen den Elementen festlegen und die Fläche, innerhalb der die Elemente liegen sollen, bestimmen können (**Abbildung 22**). Dabei können Sie zwischen **An Selektion anpassen**, **An Arbeitsbereich anpassen** und **Größe nicht anpassen** wählen. Wählen Sie **An Selektion anpassen** aus, geben jeweils die beiden äußeren Elemente den Rahmen des Bereichs vor, in dem die Elemente liegen sollen. D. h. die Größe der Elemente wird angepasst, um die gewünschten Abstände zwischen den Elementen zu erreichen und diese gleichzeitig in der durch die Selektion vorgegebenen Fläche anzuordnen.

Wählen Sie **An Arbeitsbereich anpassen**, werden die Elemente im Arbeitsbereich verteilt und der Größe nach angepasst, um die gewünschten Abstände zu erreichen. Sie können sich auch für **Größe nicht anpassen** entscheiden. Dann werden die Elemente nicht angepasst, sondern einfach mit den eingestellten Abständen vertikal bzw. horizontal auf der Folie verteilt.

Strecken



Abbildung 20: Tools zum Strecken von Elementen

Strecken



Abbildung 21: Angleichen der Abstände



Abbildung 22: Abstände zwischen Elementen festlegen

Über den Button **Form vervielfachen** lässt sich aus jeder beliebigen Form mit wenigen Einstellungen eine Matrix erstellen (**Abbildung 23**). Fügen Sie dazu die gewünschte Form, beispielsweise ein Rechteck, auf der Folie ein und klicken anschließend auf **Form vervielfachen**.



Abbildung 23: Eine Form vervielfachen

Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten eingeben können (**Abbildung 24**). Außerdem können Sie den horizontalen und vertikalen Abstand zwischen den einzelnen Elementen festlegen. Zum Schluss können Sie auswählen, ob die Form vervielfacht, geteilt oder ob die Matrix auf die Größe des gesamten Arbeitsbereiches angepasst werden soll. Mit einem Klick auf **OK** wird automatisch eine entsprechende Matrix erstellt.

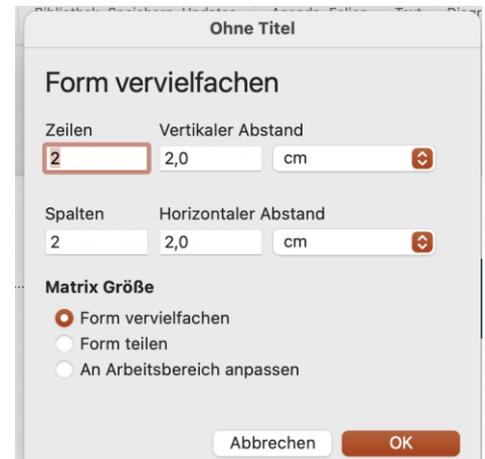


Abbildung 24: Zeilen und Spalten festlegen

Andocken

Über die Funktion **Andocken** können zwei oder mehrere Elemente aneinander ausgerichtet werden (**Abbildung 25**). Der Button **Links andocken** dockt Elemente nach links aneinander an.



Abbildung 25: Tools zum Andocken von Elementen

Die Buttons **Rechts andocken**, **Oben andocken** und **Unten andocken** funktionieren analog. Während bei **Oben andocken** und **Unten andocken** die Elemente entsprechend nach oben bzw. unten gerückt werden, werden bei **Vertikal andocken** und **Horizontal andocken** die Elemente mittig zueinander angedockt.

Anpassen

In der Rubrik **Anpassen** finden Sie hauptsächlich generische PowerPoint-Funktionen, die das Ausrichten von Elementen vereinfachen (**Abbildung 26**).

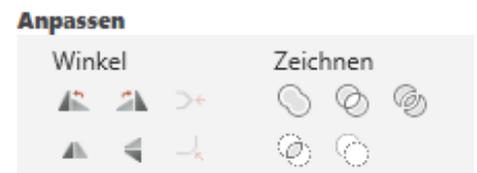


Abbildung 26: Tools zum einfacheren Ausrichten von Elementen

Winkel

Mit den Buttons **Links drehung 90°** und **Rechts drehung 90°** können Sie ein Element entsprechend um 90° drehen. Über **Horizontal kippen** und **Vertikal kippen** können Sie ein Element entsprechend an der horizontalen oder vertikalen Achse spiegeln (**Abbildung 27**).



Abbildung 27: Element im Winkel drehen

Wählen Sie ein Element mit abgerundeten Ecken aus und klicken auf **Runde Ecken angleichen**, werden die Ecken einheitlich an einen in der empower[®] Datenbank hinterlegten Winkel angepasst (**Abbildung 28**).



Abbildung 28: Ecken von Elementen angleichen

Gleiches gilt für Richtungspfeile und eingekerbte Richtungspfeile (zu finden in dem empower[®] Ribbon unter **Formen** > Blockpfeile), die über den Button **Winkel angleichen** einheitlich formatiert werden können (**Abbildung 29**).



Abbildung 29: Richtungspfeile angleichen

Zeichnen

Hier finden Sie die generischen PowerPoint-Funktionen, um Formen zusammenzufügen (**Abbildung 30**).

Über **Vereinigung** werden die markierten Elemente zu einer Form zusammengefügt. Auch über den Button **Kombinieren** werden markierte Elemente zu einer Form vereint, dabei wird allerdings der Überlappungsbereich herausgeschnitten. Die Funktion **In Einzelmengen** teilt die markierten Elemente, abhängig von ihren Überlappungen, in einzelne Formen auf. Über **Schnittmenge bilden** wird nur der Überlappungsbereich der markierten Elemente erhalten. Über **Subtrahieren** wird der Bereich der zuletzt ausgewählten Form aus der zuerst ausgewählten Form ausgeschnitten.



Abbildung 30: Tools zum Zusammenfügen von Formen

Objekt

Unter der Rubrik **Objekt** finden Sie die Standardfunktionen von PowerPoint zur Anpassung von Größe und Eigenschaften von Formen und Textfeldern (**Abbildung 31**). Hier können Sie direkt die Höhe und Breite des markierten Elements einsehen und verändern, sowie über das Kettensymbol das Seitenverhältnis sperren bzw. entsperren. Wählen Sie **Text verkleinern** aus, passt sich die Schriftgröße innerhalb des Elements automatisch an, wenn dieser ansonsten über das Element hinauslaufen würde. Wählen Sie **Form anpassen** aus, passt sich die Größe des Objektes der enthaltenen Textmenge an. Wenn keine der beiden Einstellungen genutzt werden soll, wählen Sie **Nicht anpassen** aus. Darüber hinaus kann über **Umbrechen** der automatische Zeilenumbruch aktiviert werden.

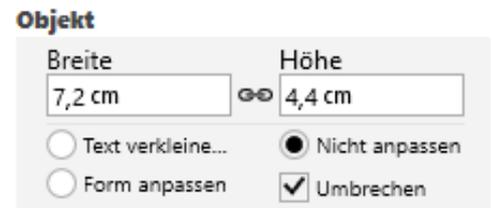


Abbildung 31: Breite und Höhe von Objekten einstellen

Ränder

der Rubrik **Ränder** können Sie die Ränder eines markierten Elements direkt eingeben (**Abbildung 32**). Darüber hinaus können Sie die Ränder eines markierten Elements mit **Rand merken** analog zum Format-Pinsel von PowerPoint merken und über **Anwenden** auf andere Objekte übertragen, indem Sie ein Objekt auswählen und auf **Anwenden** klicken. Über den Button **Entfernen** können Sie die Ränder eines Objekts mit einem Klick auf 0 cm setzen. Außerdem können Sie mit einem Klick auf **Standard** die in der Datenbank definierten Standardränder einstellen.



Abbildung 32: Ränder von Objekten einstellen

Zeilen

In der Rubrik **Zeilen** finden Sie die generischen PowerPoint-Einstellungen zum Zeilenabstand (**Abbildung 33**). Unter **Zeilenabstand** können Sie den Zeilenabstand für das markierte Element einrichten. Haben Sie hier **Genau** ausgewählt, können Sie unter **Maß** den genauen Wert eintragen. Unter **Vor** und **Nach** können Sie zusätzlich den Abstand vor und nach einer Zeile einstellen.

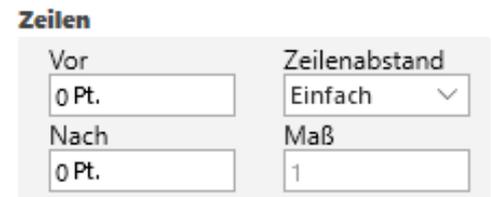


Abbildung 33: Zeilenabstände einstellen

2.7 Agenda Editor

Der **Agenda** Editor unterstützt Sie bei der Erstellung von Agenda- oder Kapitelseiten, die Ihrer Präsentation die notwendige Struktur verleihen. Um eine Agenda zu erstellen, klicken Sie einfach auf den Button **Agenda** in der empower[®] Leiste (**Abbildung 34**).



Abbildung 34: Agenda Editor

Nachdem Sie den Agenda Editor aufgerufen haben, können Sie zunächst - sofern mehrere Layouts hinterlegt sind - ein Agenda Layout auswählen und dann direkt die verschiedenen Agenda-Punkte eintippen und mit **Eingabe** in die Liste unten einfügen (**Abbildung 35**).

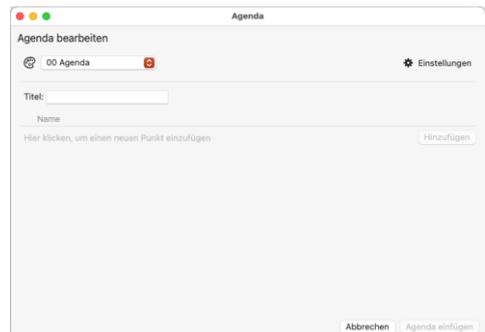


Abbildung 35: Agenda Templates

Je nachdem, ob mehrere Layouts von Ihrem Corporate Design Administrator zur Verfügung gestellt wurde, kann zwischen diesen unter **Layout** ausgewählt werden. Zu jedem angelegten Agenda-Punkt können Sie optional, z. B. im Falle eines Workshops, die Dauer oder den Referenten angeben, sofern Ihr Corporate Design Administrator ein Layout zur Verfügung gestellt hat, auf dem diese Funktion aktiviert ist (**Abbildung 36**).

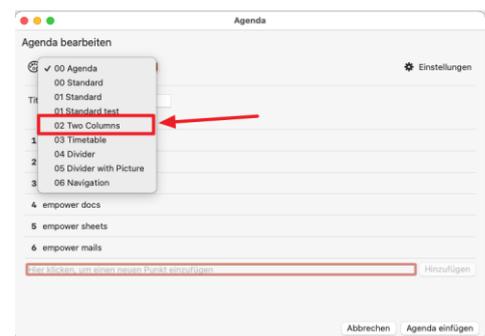


Abbildung 36: Agenda Template auswählen

Des Weiteren können Sie Agenda-Punkte auch in Unterpunkte umwandeln, indem Sie die Gliederungsebene des Punktes nach rechts oder links verschieben. Die Agenda hat drei Ebenen: es können Hauptpunkte, Unterpunkte und eine zweite Ebene von Unterpunkten erstellt werden, sofern diese Funktion in Ihrer Agenda aktiviert ist (**Abbildung 37**).

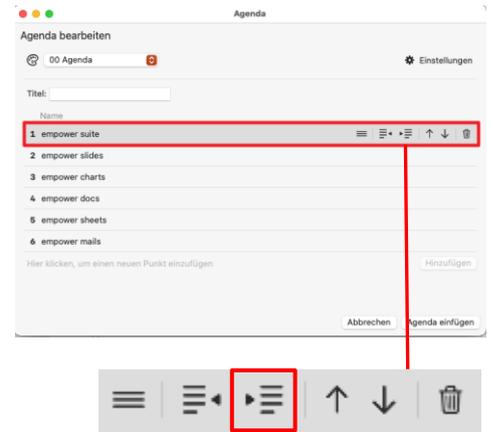


Abbildung 37: Agenda Punkte einrücken

Um die Reihenfolge der Punkte zu ändern, können Sie diese einfach per Drag & Drop verschieben oder die Auf- und Abwärtspfeile benutzen (**Abbildung 38**).



Abbildung 38: Agenda-Punkt verschieben

Design Profi-Tipp:

Sie können die Punkte auch über die Tastatur einrücken und verschieben. Halten Sie dazu **cmd ⌘** gedrückt und drücken auf die Pfeiltaste nach rechts oder links, um die Ebene zu verändern. Drücken Sie **cmd ⌘** und die Pfeiltaste nach oben oder unten, um den Punkt zu verschieben. Um zwischen den Punkten hin und her zu navigieren, können Sie einfach die Pfeiltasten nach oben oder unten nutzen.

Um einen bestehenden Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie einfach auf das **Löschen-Symbol** ganz rechts (**Abbildung 39**) empower[®] fragt ab, ob ggf. Agenda-Unterpunkte sowie mögliche Inhaltsfolien der Präsentation zu diesem Agenda-Punkt ebenfalls gelöscht werden sollen.

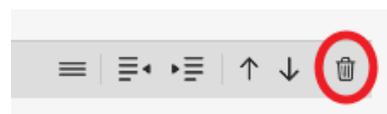


Abbildung 39: Agenda-Punkt löschen

Bitte beachten Sie:

Der Löschvorgang von Kapiteln und dazugehörigen Folien kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Nachdem Sie alle Agenda-Punkte eingetragen haben, können Sie eine Vielzahl an weiteren Einstellungen vornehmen. Ihr Corporate Design Administrator hat bereits für die genutzte Agendavorlage die gewünschten Funktionen voreingestellt. Sie können jedoch bei Bedarf davon abweichen, indem Sie über **Advanced Settings** die Agenda-Einstellungen öffnen (**Abbildung 40**).

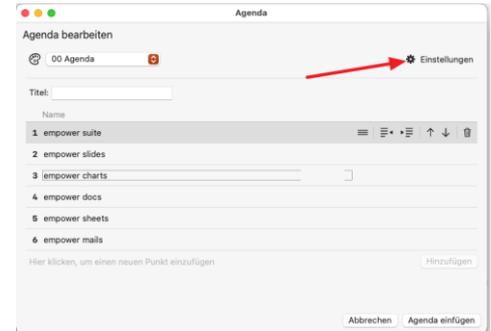


Abbildung 40: Agenda Einstellungen öffnen

Nachdem Sie alle gewünschten Agenda-Punkte eingepflegt haben, können Sie noch eine Reihe von Einstellungen an der Agenda vornehmen (**Abbildung 41**).

Sie können z. B. ein **Agenda-Deckblatt** auswählen (**1**), dass alle Agenda-Punkte in einer Übersicht zeigt und vor den einzelnen Agenda-Folien eingefügt wird. **Kapiteltrennseiten** ist standardmäßig angewählt und bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden. **Kapiteltrennseiten für Unterpunkte** bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die nicht nur zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden, sondern auch vor Unterpunkten eingefügt werden.

Wenn **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** aktiviert ist (**2**), wird bei Unterpunkten nur die aktuelle Ebene 1 angezeigt. Alle anderen Punkte auf Ebene 1 sind auf diesen Seiten nicht sichtbar. Wenn **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert ist, werden die Unterpunkte auf Ebene 2 auf jeder Agenda-Seite angezeigt. Ist **Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert, werden die Unterpunkte auf Ebene 3 auf jeder Agenda-Seite angezeigt.

Unter dem Punkt **Elemente** (**3**) können Sie eine Leiste mit Kapitelreferenz für einen besseren Überblick auf die Inhaltsfolien oder die Navigations-Leiste für ein direktes Navigieren zwischen den Agenda-Punkten im Präsentationsmodus auswählen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist. Außerdem können Sie auch die Seitenzahlen zu den Agenda-Punkten anzeigen lassen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist.

Ist unter **Einstellungen** (**4**) die automatische Aktualisierung aktiviert, werden die Seitenzahlen, die Navigation und die Kapitelüberschriften automatisch ergänzt bzw. aktualisiert, wenn in die Präsentation neue Folien eingefügt oder kopiert, oder alte Folien aus der Präsentation gelöscht werden. Ist die Funktion **Abschnitte erstellen** aktiviert, wird die Präsentation entsprechend der Hauptpunkte der Agenda automatisch in native PowerPoint-Abschnitte unterteilt. Die Option **Aufeinanderfolgende Agenda Highlight Folien verstecken** blendet Agenda-Folien in einer Präsentation aus, wenn direkt darauf eine weitere Agenda-Folie folgt, ohne dass dazwischen Inhaltsfolien liegen.

Sollte die Agenda so viele Punkte enthalten, dass diese nicht mehr auf eine einzige Folie passen, kann die gesamte Agenda entweder automatisch verkleinert und auf die Größe der Folie angepasst oder auf mehrere Folien verteilt werden, damit sie nicht über die Folie hinausragt (**5**).

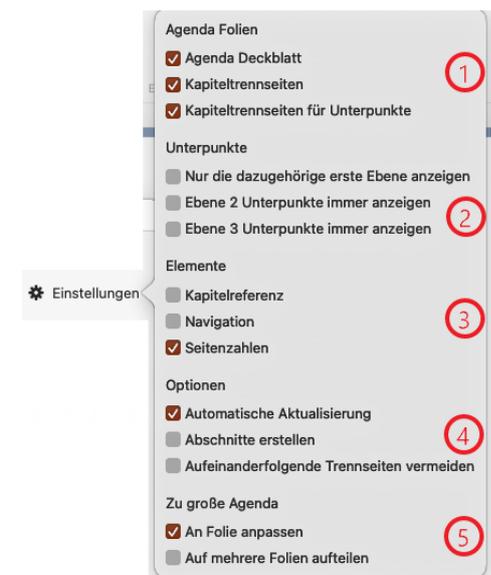


Abbildung 41: Überschriften der Agenda Einstellung

Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Agenda einfügen** und empower[®] erstellt automatisch die Agenda-Folien in der Präsentation.

Die Agenda-Folien können Sie jetzt nach Belieben innerhalb Ihrer Präsentation verschieben bzw. weitere Inhaltsfolien zwischen den Agenda-Folien einfügen. Auf allen Inhaltsfolien werden nun automatisch die Kapitelüberschriften und die Navigation eingefügt. Die **Kapitelüberschriften** zeigen den kompletten Pfad des aktuellen Agenda-Punkts inklusive aller Ebenen an.

Die **Navigation** zeigt alle Agenda-Punkte der ersten Ebene und hebt den aktuellen Agenda-Punkt hervor, so dass Sie genau wissen, an welcher Stelle Ihrer Präsentation Sie sich gerade befinden.

Im Präsentationsmodus können Sie über die Navigation direkt zum jeweiligen Agenda-Punkt springen. Auch auf den Agenda-Folien sind die einzelnen Agenda-Punkte verlinkt, so dass Sie mit einem Klick zu einem beliebigen anderen Agenda-Punkt springen können.

Wenn es spätere Änderungen an der Agenda gibt, führen Sie diese bitte immer im Agenda Editor aus. Diesen erreichen Sie über den Button **Agenda** im Ribbon (**Abbildung 42**).



Abbildung 42: Agenda anpassen

Dann können Sie die notwendigen Korrekturen einarbeiten und empower[®] passt automatisch alle Agenda-Folien an. Die Agenda-Folien sind zwar normale PowerPoint-Folien, dennoch sollten Sie diese nie von Hand ändern, da die Änderungen sonst nicht in den Editor übernommen werden und sich z. B. die Kapitelüberschriften oder die Navigation auf den Inhaltsfolien nicht automatisch aktualisieren. Der Agenda Editor hingegen setzt diese Änderungen intelligent um. Und wenn Sie z. B. die Reihenfolge zweier Agenda-Punkte vertauschen, wirkt sich dies ebenfalls direkt auf Ihre Präsentation aus: Die jeweiligen Agenda-Folien verschieben sich und nehmen dabei alle ihre nachfolgenden Folien mit.

2.8 Check

Design Check prüft Ihre gesamte Präsentation auf Corporate Design-Konformität. Um die Funktion zu starten, klicken Sie einfach auf den Button Design Check (**Abbildung 43**).

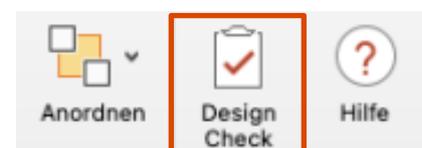


Abbildung 43: Design Check ausführen

Der Design Check kann auch über die Schnellzugriffsleiste aufgerufen werden. Sie listet auf der rechten Seite jede Nichtübereinstimmung mit dem Corporate Design auf (**Abbildung 44**). Der Design Check prüft auch jede Folie auf Übereinstimmung mit dem Design, das dem aktuellen Master zugeordnet ist. Wenn der aktuelle Master der Folie mit keinem Design konform ist, werden alle in empower[®] gespeicherten Designs für die Inspektion verwendet.

Der Design Check überprüft die verwendete Mastervorlage, die Schriftfarben, Füllfarben, Linienfarben, Schriftgrößen und Schriftarten. Außerdem prüft empower[®], ob die verwendeten Aufzählungszeichen, denen im Master entsprechen und ob ihre Farbe mit einer der zulässigen Schriftfarben übereinstimmt. Wenn Inhalte auf Folien im Bereich des Logo-Schutzraums liegen oder über Platzhalter hinausragen, wird dies ebenfalls angezeigt. Die Titel-Platzhalter werden noch einmal gesondert auf Farbe, Schriftart, Größe und Position im Vergleich zum Master-Layout geprüft.

Bitte beachten Sie:

Der Design Check referenziert Designs als Basis für den Vergleich mit dem aktuell geöffneten Master. In der Mac-Version von empower[®] Slides können Sie diese Designs derzeit jedoch nicht in erstellen, abrufen oder ändern. Stattdessen werden die Designs und Einstellungen für den Design Check in empower[®] Slides für Windows erstellt und in der Datenbank gespeichert. Der Design Check in empower[®] Slides für Mac verwendet dann die in der Datenbank gespeicherten Daten.

Die einzelnen Verstöße werden nach Typ aufgelistet. Alternativ haben Sie die Möglichkeit, die Verstöße gegen das Corporate Design für jede einzelne Folie aufzulisten (**Abbildung 45**).

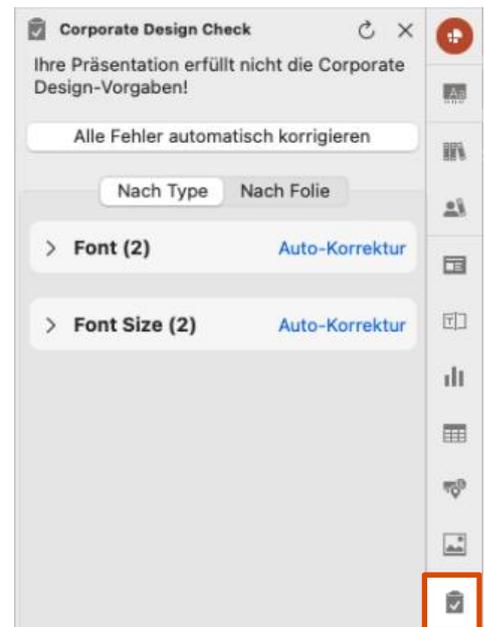


Abbildung 44: Liste aller Corporate Design Fehler

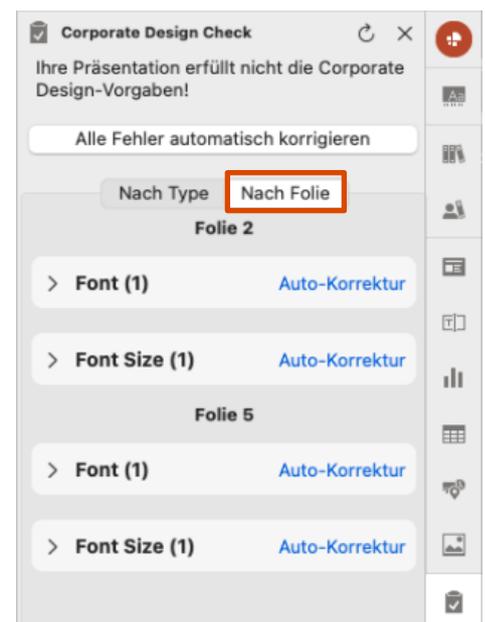


Abbildung 45: Corporate Design Fehler nach Folie sortiert

In diesem Beispiel wurden zwei Schriftarten und zwei Schriftgrößen verwendet, die nicht mit dem Corporate Design übereinstimmen. Um weitere Informationen zu erhalten, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Fehlertyp **Schriftart**. Nun wird das Menü aufgeklappt. Durch Klicken auf den Pfeil neben einem der Einträge in der Liste wird die Position des Fehlers in der Präsentation angezeigt. Doppelklicken Sie auf die Positionsangabe und empower[®] wählt automatisch die Folie und das Element aus, das den Fehler enthält (**Abbildung 46**).

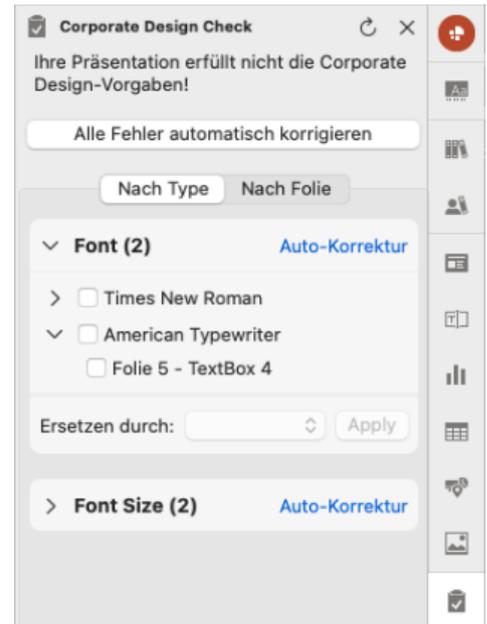


Abbildung 46: Weitere Informationen zu den erkannten Fehlern

Sie können einen oder mehrere Fehler auf einmal manuell korrigieren. Wählen Sie dazu einen oder mehrere Fehler aus, die Sie korrigieren möchten. In diesem Beispiel wählen Sie eine der falsch verwendeten Schriftarten aus und wählen dann eine Ersatzschriftart aus der Liste der zugelassenen Schriftarten. Klicken Sie auf Anwenden, um den Vorgang abzuschließen (**Abbildung 47**).

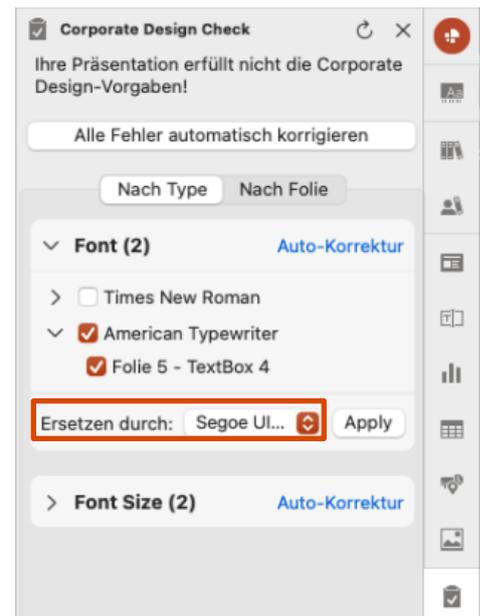


Abbildung 47: Fehler und ihren Ersatz auswählen

Bei einigen Fehlertypen können Sie die **Auto-Korrektur-Funktion** verwenden. Die Auto-Korrektur kann für Verstöße bei Schriftart, Schriftfarbe und Schriftgröße verwendet werden, wenn Sie nicht jeden Verstoß einzeln korrigieren möchten. Bei der Korrektur von Farben wählt empower[®] automatisch die freigegebene Farbe Ihres Corporate Designs aus, die der nicht ordnungsgemäßen Farbe am nächsten kommt. Bei der Korrektur von Schriftgrößen wählt empower[®] die nächsthöhere oder -niedrigere Schriftgröße zur nicht ordnungsgemäßen Schriftgröße aus, um eine vom Corporate Design freigegebene Schriftgröße einzustellen. Das Gleiche wird auch für Schriftarten durchgeführt. Sie können die Auto-Korrektur für jede Kategorie einzeln auslösen oder auf **Alle Fehler automatisch korrigieren** klicken, um alle Corporate-Design-Verstöße auf einmal zu korrigieren (**Abbildung 48**).

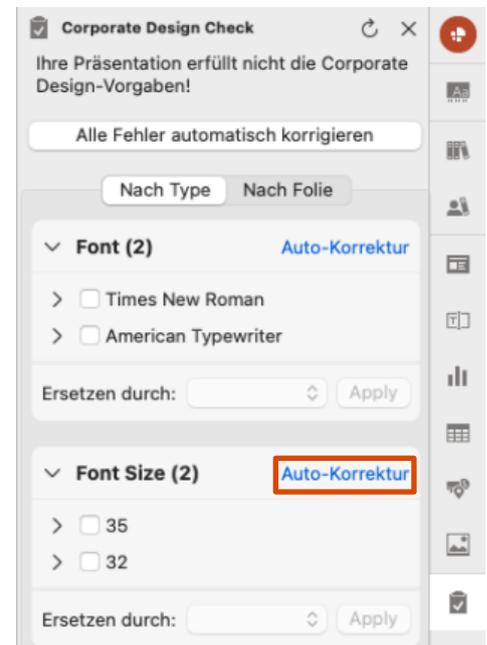


Abbildung 48: Funktion Auto-Korrektur

Sobald alle aufgeführten Verstöße behoben sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass der Design Check Ihre Präsentation erfolgreich auf Corporate Design-Konformität geprüft hat (**Abbildung 49**).

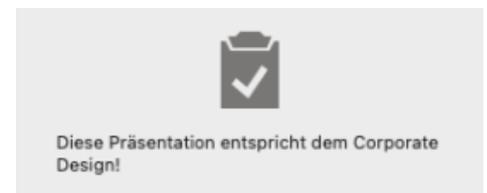


Abbildung 49: Konformitäts-Benachrichtigung



Folien-

management

3.1 Bibliothek (Vollbibliothek)



Über die Funktion **Bibliothek** erhalten Sie Zugriff auf die gesamten, zentral verfügbaren PowerPoint-Inhalte. empower[®] bietet grundsätzlich zwei Wege, wie Sie mit der Bibliothek arbeiten können.

Sie können die Bibliothek in einer Vollansicht über den Button **Bibliothek** in der empower[®] Leiste öffnen (**Abbildung 50**).

Alternativ können Sie die Schnellzugriffsleiste auf der rechten Seite nutzen (**Abbildung 51**).

Wenn Sie die Bibliothek über den Button **Bibliothek** öffnen, erscheint ein Dialogfenster. Hier sehen Sie auf der linken Seite die Ordnerstruktur der Bibliothek. Die Bibliothek gliedert sich dabei in die drei Bereiche **Company Library (Unternehmensbibliothek)**, **Benutzerbibliothek** und **Corporate Design Vorlagen (Abbildung 52)**.

Die **Company Library** sollte Folien und Präsentationen mit fertigen Inhalten enthalten, die dem gesamten Unternehmen zur Verfügung stehen sollen. Idealerweise haben alle Mitarbeiter hier zumindest Leserechte, um Zugriff auf diese zentralen Unternehmensinhalte zu haben.

Die **Benutzerbibliothek** hingegen ist nutzerspezifisch. Jeder Nutzer hat in empower[®] seine eigene Benutzerbibliothek, in der er eigene Folienbibliotheken anlegen und verwalten kann. Hier werden Projekte gespeichert, die noch in Bearbeitung sind und noch nicht dem gesamten Unternehmen zur Verfügung gestellt werden sollen. Nur wenn Sie Kollegen über die Einstellungen für einzelne Ordner Rechte zuweisen, können diese ebenfalls auf die entsprechenden Inhalte Ihrer Benutzerbibliothek zugreifen. Auf diese Weise können Sie z. B. an gemeinsamen Projekten arbeiten. Sollten andere Nutzer Ordner für Sie freigeben, werden Ihnen diese ebenfalls in Ihrer Benutzerbibliothek angezeigt.



Abbildung 50: Bibliothek über die empower[®] Leiste öffnen

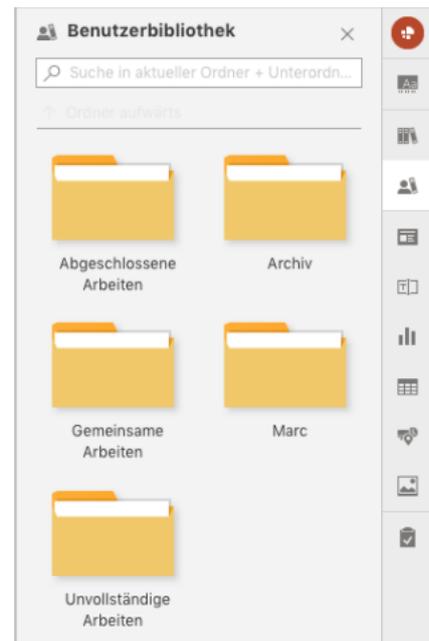


Abbildung 51: Bibliothek über die Schnellzugriffsleiste öffnen

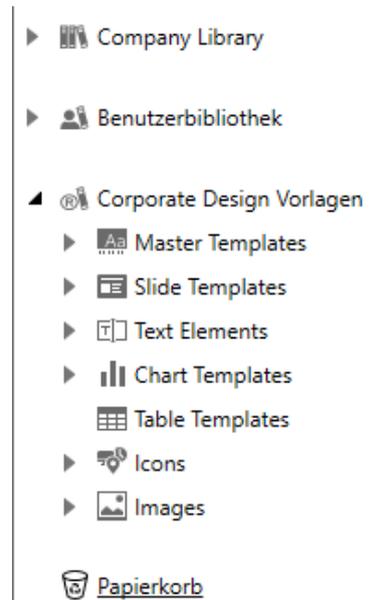


Abbildung 52: Ordnerstruktur der Bibliothek

Der Bereich **Corporate Design Vorlagen** ist unternehmensweit einsehbar (sofern mindestens Lese-Rechte vorhanden sind) und enthält Vorlagen für z. B. Folien, Diagramme oder auch Bilder. Dieser Bereich sollte zentral gepflegt werden und Arbeitsvorlagen zur Verfügung stellen, mit denen alle Mitarbeiter im Unternehmen schnell und einfach neue, CD-konforme Folien bzw. Präsentationen erstellen können.

Im **Papierkorb** landen alle Elemente, die Sie aus der Bibliothek löschen. Ein Klick auf den Papierkorb leitet Sie weiter in die empower[®] Web App, in der Ihnen nun der Inhalt des Papierkorbs präsentiert wird. Sie können die zuvor gelöschten Inhalte nun öffnen und herunterladen und erneut in die Bibliothek hochladen.

Bitte beachten Sie:

Um den Papierkorb der empower[®] Bibliothek nutzen zu können, ist die Installation der empower[®] Web App notwendig.

Wenn Sie einen Ordner aus der Bibliothek auf der linken Seite auswählen, dann sehen Sie rechts alle Elemente, die in diesem Ordner hinterlegt sind (**Abbildung 53**). Dabei kann ein Element entweder eine ganze Präsentation, eine einzelne Folie oder ein Objekt (z. B. ein Diagramm, eine Tabelle oder eine Textbox) sein.

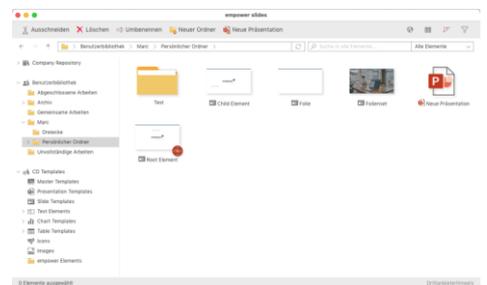


Abbildung 53: Überblick Ordnerinhalt

Um welche Art von Element es sich handelt, erkennen Sie am Icon rechts unten (**Abbildung 54**).



Abbildung 54: Elemente anhand ihres Icons unterscheiden

Natürlich können auch Master in der Bibliothek hinterlegt werden. Jedes Element kann zudem mit weiteren Metadaten wie Autor, Datum der letzten Änderung, Größe, Anzahl der Verwendungen und der zugeordneten Sprache ergänzt werden, die am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt werden und unternehmensweit einsehbar sind. Ordnerrechte können angezeigt und verwaltet werden, wenn Sie auf Berechtigungen im Menü der Bibliothek klicken. Ein Fenster öffnet sich, in dem bereits berechtigte Nutzer angezeigt werden

Sofern Sie über die notwendigen Rechte für diesen Ordner verfügen, können Sie hier weitere Nutzer berechtigen oder Nutzern die Berechtigung entziehen (**Abbildung 55**).



Abbildung 55: Nutzer berechtigen

3.2 Ordnerstruktur anlegen

Bevor Sie eine Ordnerstruktur für Ihre Unternehmensbibliothek anlegen, sollten Sie sich Gedanken machen, wie die Inhalte, die Sie Ihren Mitarbeitern zur Verfügung stellen wollen, sinnvoll gegliedert werden können.

Nachdem Sie sich für eine passende Ordnerstruktur entschieden haben, können Sie mit dem Anlegen der Ordner beginnen. Um einen neuen Ordner in der Bibliothek zu erstellen, öffnen Sie zunächst über den **Bibliothek**-Button die Bibliotheksansicht. Wählen Sie anschließend einen Bereich aus, in dem Sie den neuen Ordner erstellen wollen (Company Repository, Benutzerbibliothek und Corporate Design Vorlagen), und klicken dann oben links auf **Neuer Ordner** (**Abbildung 56**).

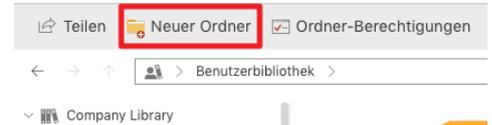


Abbildung 56: Neuen Ordner in der Bibliothek anlegen

empower[®] erstellt nun einen neuen Ordner im gewünschten Bereich. Es gibt zwei Möglichkeiten, den Namen des Ordners zu ändern. Sie können den Ordner entweder auswählen und auf die Option **Umbenennen** oben im Menü klicken oder Sie rechtsklicken den Ordner und wählen im sich öffnenden Kontextmenü die Option **Umbenennen**. Nach Eingabe des gewünschten Namens bestätigen Sie die Änderung mit **Enter** (**Abbildung 57**).

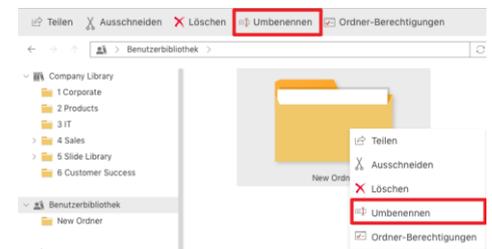


Abbildung 57: Ordner umbenennen

Ebenso gibt es zwei Möglichkeiten, um einen Ordner zu löschen. Sie können den Ordner entweder auswählen und auf die Option **Löschen** oben im Menü klicken oder Sie rechtsklicken den Ordner und wählen im sich öffnenden Kontextmenü die Option **Löschen** (**Abbildung 58**).

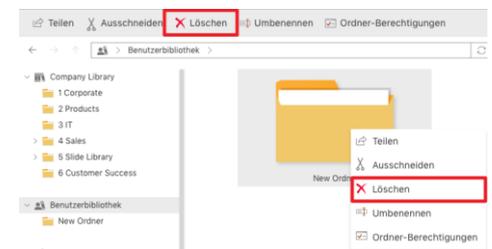


Abbildung 58: Ordner löschen

Bitte beachten Sie:

Beim Löschen eines Ordners werden auch alle Inhalte des Ordners inklusive Unterordnern gelöscht.

3.3 In die Bibliothek speichern

Um ein Element in die Bibliothek hochzuladen, selektieren Sie das gewünschte Element und klicken auf **Speichern (Abbildung 59)**.

Bitte beachten Sie:

Präsentationen müssen im PPTX- oder PPT-Format gespeichert werden, damit eine einwandfreie Funktionalität von empower[®] gewährleistet werden kann.

Nun haben Sie – abhängig von Ihrer Selektion – die Möglichkeit, die gesamte **Präsentation**, **Ausgewählte Folien**, ein **Folienset** oder einen **Master** hochzuladen (**Abbildung 60**).

Sie können mehrere selektierte Elemente gleichzeitig in der Bibliothek speichern, indem Sie entweder auf **Jedes Objekt** oder **Alle Objekte** klicken (**Abbildung 61**).

Sie können die gewählte Option einfach durch Anklicken auswählen. Danach öffnet sich der Speicherdialog. Sie können den Ordner auswählen, in dem das Element abgelegt werden soll. Bei Bedarf können Sie auch ad hoc einen Ordner hinzufügen. Anschließend können Sie den vorgeschlagenen Namen übernehmen oder abändern. Ein Klick auf **Speichern** speichert das Element an der zugewiesenen Position in der Bibliothek (**Abbildung 62**).

Möchten Sie ein bestehendes Element aus der Bibliothek aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor. Fügen Sie das Element aus der Bibliothek in Ihre Präsentation ein und führen die gewünschten Anpassungen durch. Klicken Sie nun auf **Speichern** und der Speicher-Dialog öffnet sich. empower[®] weiß automatisch, dass dieses Element bereits in der Bibliothek vorhanden ist und schlägt eine Aktualisierung vor. Klicken Sie auf **Überschreiben**, öffnet sich eine Benachrichtigung, dass Sie im Begriff sind das Element zu überschreiben. Beantworten Sie die Frage, ob Sie fortfahren möchten, mit **Ja** und das Element wird in der Bibliothek überschrieben (**Abbildung 63**).

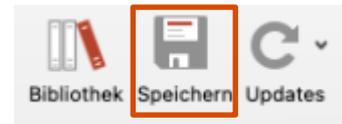


Abbildung 59: Element in Bibliothek speichern



Abbildung 60: Auswählen was gespeichert werden soll



Abbildung 61: Objekte in die Bibliothek speichern

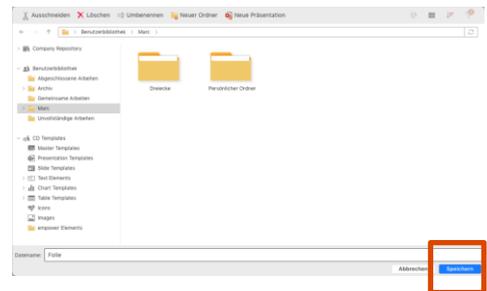


Abbildung 62: Speicherort auswählen und speichern

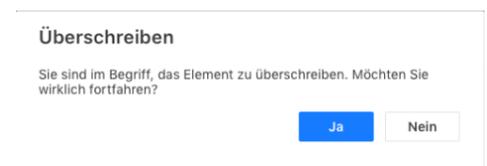


Abbildung 63: Existierendes Element überschreiben

Optional können Sie das bestehende Objekt auch als eigenständiges Objekt in die Bibliothek hochladen. Dafür müssen Sie einen anderen Speicherort auswählen, oder dem Element einen anderen Namen geben. Sie sollten ein Objekt aber immer nur dann als eigenständiges Element hochladen, wenn das Objekt nichts mehr mit dem Ursprünglichen zu tun hat und zusätzlich in der Bibliothek erscheinen soll. Bei Elementen, die Sie aus dem Vorlagenbereich herunterladen und verändern, schlägt empower[®] standardmäßig vor, ein neues Objekt hochzuladen, damit zentrale Vorlagen nicht aus Versehen überschrieben werden können.

Um mehrere Folien auf einmal hochzuladen, markieren Sie alle gewünschten Folien und wählen Sie im Speichern-Dialog **Ausgewählte Folien** aus. Die Folien werden dann in einem Rutsch als einzelne Elemente in der Bibliothek gespeichert (**Abbildung 64**).



Abbildung 64: Mehrere Folien gleichzeitig speichern

Die Option **Folienset** speichert ebenfalls alle Folien in der Bibliothek - allerdings wird Ihnen in der Bibliothek nur die erste Folie angezeigt und Sie können in der Bibliothek auch nicht auf die einzelnen Folien zugreifen. Wenn Sie das **Folienset** in eine Präsentation einfügen, stehen Ihnen aber wieder alle Folien zur Verfügung. Diese Option bietet sich immer dann an, wenn es eine Gruppe von Folien gibt, die immer nur zusammen verwendet werden sollen. Mit dem Folienset verhindern Sie, dass ein Nutzer nur eine Folie des Sets zweckentfremdet benutzt.

Bitte beachten Sie:

Während Sie in der Bibliothek speichern, erlauben die Optionen **Ausgewählte Folien** und **Jedes Objekt** zum Speichern von mehreren ausgewählten Folien und Objekten nicht, den Dateinamen einzugeben. Dieses Feature wird in der späteren Version von empower[®] implementiert.

Um einen neuen Master in der Bibliothek abzulegen, klicken Sie auf **Speichern** und wählen dann **Master** aus (**Abbildung 65**). Nun wählen Sie einen Ordner aus, in dem der Master abgelegt werden soll. Anschließend können Sie dem Master einen Namen geben. Mit einem Klick auf **Speichern** schließen Sie den Vorgang ab.



Abbildung 65: Neuen Master speichern

Bitte beachten Sie:

Beim Speichern des Masters werden nicht nur die Mastervorlage, sondern auch alle Folien der aktuell geöffneten Präsentation in empower[®] hinterlegt. Wenn Sie später über **Neu** eine neue Präsentation mit diesem Master öffnen, werden in die neue Präsentation automatisch alle Folien angezeigt, die Sie jetzt zusammen mit dem Master hochladen. So können Sie Standard-Folien festlegen, die bei jedem Öffnen einer neuen Präsentation mit diesem Master angezeigt werden sollen.

3.4 Präsentationen innerhalb der Bibliothek erstellen

Mit empower[®] können Sie neue Präsentationen auch direkt in der Bibliothek zusammenstellen. Wählen Sie hierzu einen Ordner aus, in dem Sie eine neue Präsentation erstellen wollen, und klicken Sie dann auf **Neue Präsentation** in der Menüleiste (**Abbildung 66**).



Abbildung 66: Neue Präsentation erstellen

Sie können auch eine neue Präsentation erstellen, indem Sie im Reiter auf der linken Seite den gewünschten Ordner rechtsklicken und die Option **Neue Präsentation** auswählen (**Abbildung 67**).

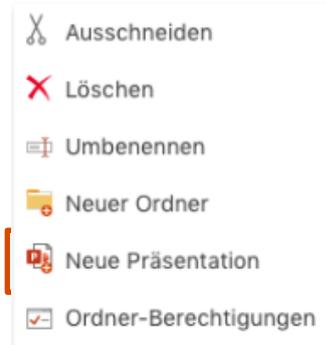


Abbildung 67: Neue Präsentation durch Rechtsklick auf Ordner erstellen

empower[®] legt dann eine neue Präsentation an, die noch keine Folien enthält (**Abbildung 68**).



Abbildung 68: Neue leere Präsentation

Um den Inhalt der Bibliothek in einen anderen Ordner in der Bibliothek zu kopieren, klicken Sie oben im Bibliotheksmenü auf **Kopieren**. Navigieren Sie zum gewünschten Ordner und klicken Sie auf **Einfügen** (**Abbildung 69**). Eine weitere Möglichkeit ist mit der rechten Maustaste auf das Element und dann auf **Kopieren** zu klicken und dann in dem gewünschten Ordner mit einem Rechtsklick die Option **Einfügen** auszuwählen. Oder Sie nutzen die Shortcuts **cmd ⌘ + C** und **cmd ⌘ + V** zum Kopieren und Einfügen von Elementen.

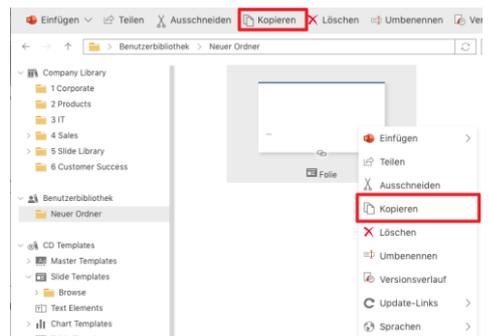


Abbildung 69: Elemente kopieren

3.5 Darstellung von Inhalten

In der geöffneten empower[®] Bibliothek haben Sie die Möglichkeit das Menü oben rechts zu nutzen und die Darstellung zu verändern.

Im Reiter **Layout** können Sie nun entscheiden wie Ihre Inhalte in der Bibliothek dargestellt werden sollen. Ihnen stehen die Optionen große **Vorschau**, **XL-Kacheln**, **Kacheln**, **Liste** und **Details** zur Verfügung (**Abbildung 70**).

Bei der großen **Vorschau** wird Ihnen immer nur ein Element größtmöglich angezeigt, sodass Sie den Inhalt auch ohne das Öffnen des Elements bestmöglich begutachten können.

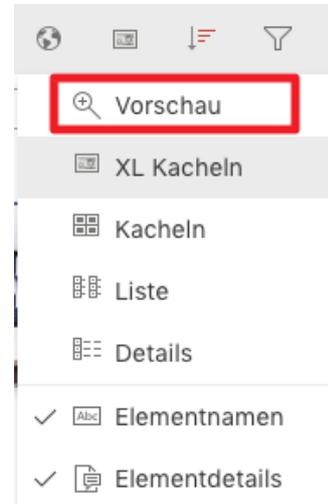


Abbildung 70: Darstellungsoptionen

Optional können Sie je nach Auswahl auch noch **Elementnamen** und **Elementdetails**, wie zum Beispiel ein Indikator welche Sprache einem Element zugewiesen wurde, manuell anzeigen oder ausschalten lassen (**Abbildung 71**).

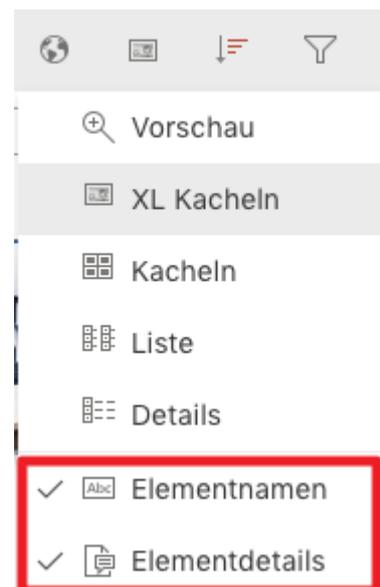


Abbildung 71: Elementnamen und Details

3.6 Berechtigungen

In der Bibliotheksansicht haben Sie die Möglichkeit, Benutzern individuelle Bearbeitungsrechte bzw. Verwaltungsrechte für bestimmte Ordner zu erteilen - vorausgesetzt, dass Sie hierfür die nötigen Rechte haben.

Wenn Ihr Corporate Design-Administrator Ihre Benutzerbibliothek aktiviert hat, können Sie Kollegen Zugriff auf bestimmte Ordner und deren Inhalte gewähren, z. B. um gemeinsam am gleichen Projekt zu arbeiten.

Rechts-klicken Sie einfach einen Ordner, welchem Berechtigungen zugewiesen werden sollen, und klicken Sie auf **Ordner-Berechtigungen** im Dropdown-Menü. Alternativ können Sie auch einen Ordner selektieren und auf **Berechtigungen** im Bibliotheksmenü klicken (**Abbildung 72**).

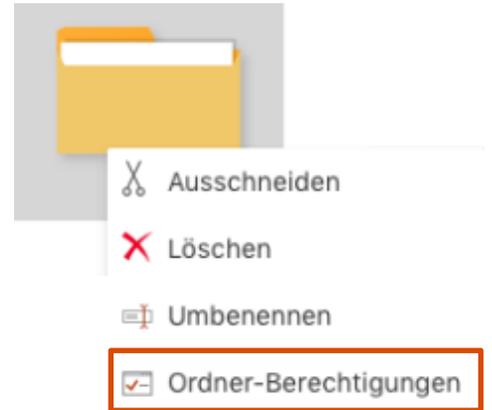


Abbildung 72: Ordner-Berechtigungen anzeigen

In dieser ersten Übersicht sehen Sie eine Liste jener Nutzer, die bereits die Berechtigung für den jeweiligen Ordner haben (**Abbildung 73**). In dieser Übersicht sehen Sie weiterhin, welche Benutzer welche Art von Berechtigung für diesen Ordner besitzen (z. B. Ordner Administrator).

Der Besitzer eines Ordners wird in der Liste der Ordner Berechtigungen als Ordner Besitzer geführt, verfügt jedoch automatisch über die Rechte eines Ordner Administrators

Um einem zusätzlichen Benutzer Zugriff auf diesen Ordner zu gewähren, geben Sie den Namen des Benutzers in das Eingabefeld ein. Eine Liste mit übereinstimmenden Benutzernamen öffnet sich. Mit einem Klick auf den gewünschten Benutzer, fügen sie den Benutzer der Liste der Berechtigten zu.

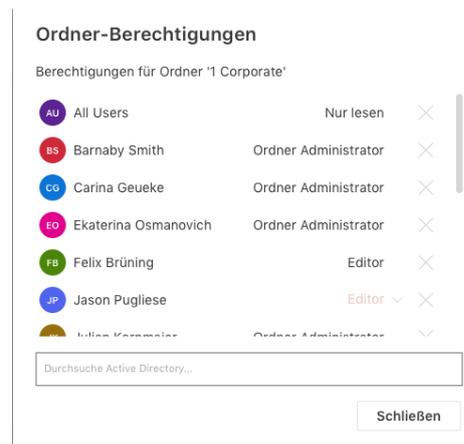


Abbildung 73: Überblick über Beispielsordner-Berechtigungen

In empower[®] gibt es vier unterschiedliche Berechtigungstypen: Administrator, Editor, Autor und Leser (**Abbildung 74**).

Ein **Administrator** darf Ordner und Unterordner hinzufügen oder löschen, Berechtigungen an Nutzer erteilen sowie Inhalte erstellen, aktualisieren, lesen und löschen.

Ein **Editor** kann alle Inhalte in einem Ordner lesen, aktualisieren, löschen und neue Inhalte hinzufügen.

Ein **Autor** darf alle Inhalte in einem Ordner lesen, aktualisieren und neue Inhalte hinzufügen. Die von ihm erstellten Elemente kann er bearbeiten und löschen, die Elemente anderer Nutzer nur verwenden.

Ein **Leser** darf Inhalte eines Ordners verwenden, er kann jedoch keinerlei Änderungen daran vornehmen.

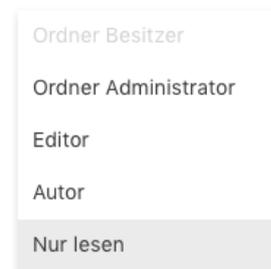


Abbildung 74: Berechtigungstypen

Der erste Rechtstyp, der zugewiesen wird, ist **Leser**. Sie können den Rechtstyp ändern, indem Sie zunächst auf den aktuellen Rechtstyp neben den Namen des Nutzers klicken und dann im Dropdown-Menü auf den gewünschten neuen Rechtstyp klicken.

Bitte beachten Sie:

empower[®] teilt standardmäßig allen Nutzern Leserechte zu, daher ist diese Option nur dann verfügbar und erforderlich, wenn nicht allen Nutzern Leserechte zugeteilt werden sollen. Um die Standardeinstellung zu ändern, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung.

Um einem Nutzer seine Berechtigung wieder zu entziehen, wählen Sie den Nutzer aus und entfernen ihn über den Button **Berechtigung entfernen** (**Abbildung 75**).

Bitte beachten Sie:

Die Berechtigungen, die Sie auf einem Ordner erteilen, werden automatisch auf alle seine Unterordner vererbt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese vererbten Berechtigungen der Unterordner manuell zu verändern und so die Berechtigungen durch Hinzufügen weiterer Nutzer zu erweitern, zu reduzieren oder komplett zu entfernen. Wollen Sie lediglich für einen Unterordner Berechtigungen vergeben, dann können Sie dies tun, indem Sie die entsprechenden Ordner separat auswählen.



Abbildung 75: Benutzer die vorherige Berechtigung entziehen

3.7 Suche und Filter

Um die Navigation in der Bibliothek zu vereinfachen, haben Sie oberhalb des Ordnerinhalts die Möglichkeit **Filter** anzuwenden (**Abbildung 76**). Sie können nach Präsentationen, Text & Formen, Folien, Diagrammen, Tabellen, Bildern, Videos, SmartArts und Mastern filtern. (Der Filter für Master wird nur in solchen Ordnern angezeigt, in denen Master auch grundsätzlich abgespeichert werden dürfen.) Wählen Sie z. B. den Folien-Filter aus, werden Ihnen im aktuell geöffneten Ordner nur die darin enthaltenen Folien angezeigt.

Sie können auch mehrere Filter gleichzeitig anwenden. Durch erneutes Klicken auf einen Filter wird dieser wieder deaktiviert. Mit einem Klick auf **Filter zurücksetzen** können Sie alle Filter auf einmal zurücksetzen. Zusätzlich können Sie alle Inhalte nach ihrer Sprachzuweisung filtern.

Mit der **Sortierungs-Funktion** können Sie, analog zu Microsoft Office, die Inhalte eines Ordners nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Die Google-ähnliche **Suche** von empower[®] ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Elementen in der Bibliothek zu suchen. Sie durchsucht dabei alle Inhalte eines Objektes inklusive Schlagworten, Texten, Notizen und Alternativtexten. Hier zählt sich auch eine gezielt eingesetzte Verwendung von Schlagworten aus. Die Suchtreffer-Ergebnisse werden dabei nach Ihrer Relevanz aufgelistet, so dass Sie immer die besten Suchtreffer ganz oben finden. Die Suchfunktion von empower[®] funktioniert sowohl online als auch offline, da die Bibliotheksinhalte offline indiziert werden.

Die Suche kann auf den aktuellen Ordner, alle enthaltenen Unterordner, die aktuelle Bibliothek oder auf alle Bibliotheksinhalte angewandt werden (**Abbildung 77**).

Zusätzlich bietet die Google-ähnliche Suche zahlreiche weitere Suchmöglichkeiten, mithilfe derer Sie die Suche noch effizienter gestalten können. So steht Ihnen z. B. die **Kategorien-Suche** zur Verfügung.

Mithilfe dieser können Sie innerhalb folgender Kategorien suchen:

- Name
- Tags
- Überschrift
- Textkörper
- Notizen
- Fußzeile
- Autor
- Editor.

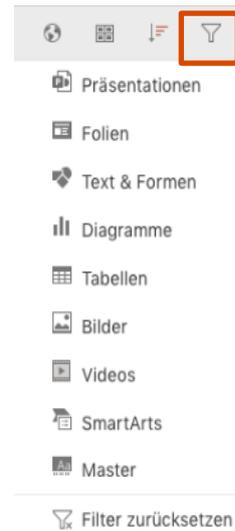


Abbildung 76: Filter



Abbildung 77: Suche einschränken oder erweitern

Wenn Sie mit der Kategoriensuche arbeiten, sucht empower[®] Slides den Begriff unter den vorgeschriebenen Kategorien. Wollen Sie z. B. nach dem Suchbegriff „empower“ in den Fußzeilen suchen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Kategorie (**Abbildung 78**). So können Sie mit jeder der oben aufgeführten Kategorien verfahren und somit innerhalb dieser suchen. Sie können zudem in mehreren Kategorien gleichzeitig suchen, in dem Sie auf weitere Kategorien klicken und diese somit Ihrer Suche hinzufügen. Ein erneuter Klick auf eine bereits ausgewählte Kategorie, deaktiviert die Kategorie für die Suche.

Mit der **Platzhalter-Suche** (Wildcard-Search) steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie nach Gruppen von Dateien suchen können, die ähnliche Namen besitzen. Mit der Platzhalter-Einzelzeichen-Suche können Sie nach Begriffen suchen, die sich durch ein einzelnes Zeichen unterscheiden. Benutzen Sie dazu das Fragezeichen „?“. Dies bietet sich bei einem Verdacht von eventuellen Rechtschreibfehlern an. Sie können so z. B. nach „Test“ oder „Text“ suchen (**Abbildung 79**).

Mit der multiplen Platzhalter-Suche erweitern Sie die Suche um beliebig viele Zeichen unmittelbar nach Ihrem eigentlichen Suchbegriff. So können Sie z. B. gleichzeitig nach „Test“, „Tests“ oder „Tester“ suchen. Nutzen Sie dazu einfach das Sternsymbol „*“ (**Abbildung 80**).

Zusätzlich stehen Ihnen **Operatoren** zur Verfügung, mit denen Sie Suchbegriffe verknüpfen können.

Mit dem Operator **AND** verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe. Das heißt, es wird nach einem Dokument gesucht, welches beide Suchbegriffe enthält. Beachten Sie, dass **AND** immer großgeschrieben werden muss (**Abbildung 81**).

Mit dem Operator **OR** wird innerhalb der gesamten Bibliothek nach Dokumenten gesucht, die entweder den einen oder den anderen Suchbegriff enthalten. Auch hier muss **OR** immer großgeschrieben werden (**Abbildung 82**).

Mit dem Operator **NOT** spezifizieren Sie die Suche. D. h. Sie suchen nach einem Suchbegriff und schließen gleichzeitig einen anderen aus. Es werden Ihnen also Dokumente angezeigt, die nur den ersten aber nicht den zweiten Suchbegriff enthalten. Beachten Sie auch hier, dass **NOT** großgeschrieben werden muss (**Abbildung 83**).

Mit dem Operator „+“ suchen Sie ebenfalls nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig. Der Begriff, der direkt nach dem **Pluszeichen (+)** gesetzt wird, sollte in dem Dokument enthalten sein, der zweite Begriff kann, muss aber nicht enthalten sein. Beachten Sie, dass zwischen dem **Pluszeichen (+)** und dem ersten Suchbegriff kein Leerzeichen stehen darf (**Abbildung 84**).

Suche in: Allgemein Fußzeile Überschriften Bilder Tabellen Fußzeile

Abbildung 78: Nur innerhalb von Fußzeilen suchen

Te?t

Abbildung 79: Platzhalter-Suche

Test*

Abbildung 80: Multiple Platzhalter-Suche

Germany AND Switzerland

Abbildung 81: Suchbegriffe verknüpfen

Germany OR Switzerland

Abbildung 82: Entweder nach einem oder dem anderen Begriff suchen

Spain NOT Japan

Abbildung 83: Suchbegriff ausschließen

+Brazil Germany

Abbildung 84: Suche nach zwei Begriffen, dabei einen priorisieren

3.8 Versionsverlauf

Jedes Mal, wenn ein Element in der Bibliothek gespeichert wird, werden seine Versionen durch empower[®] Slides verfolgt. Der **Versionsverlauf** ermöglicht den Zugriff auf ältere Versionen einer Folie oder eines Folienelements und die Möglichkeit, diese wiederherzustellen, sofern die Editor- oder Administratorrechte für den Ordner vorhanden sind, in dem sich das Element befindet.

Ein Benutzer, der Leserechte für einen Ordner besitzt, kann den Versionsverlauf eines Elementes einsehen, jedoch nicht eine frühere Version dieses Elements wiederherstellen.

Nachdem Sie ein Objekt ausgewählt haben, können Sie den Versionsverlauf über das Bibliotheksmenü zugreifen, oder indem Sie das Objekt rechtsklicken und dann auf **Versionsverlauf** klicken (**Abbildung 85**).

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Versionen des ausgewählten Elements auf einer Zeitachse einsehen können und in dem angezeigt wird, welche Version des Elements aktuell geöffnet ist (**Abbildung 86**). Nun können Sie die aktuellste Version in Ihre Präsentation einfügen, indem Sie oben links in der Objektvorschau auf **Einfügen** klicken.

Wenn Sie eine der vorherigen Version selektieren, werden Ihnen zusätzliche Buttons über der Objektvorschau angeboten (**Abbildung 87**). Sie können eine ältere Version **Einfügen** oder **Wiederherstellen** und dabei die aktuellste Version des Objektes überschreiben. Wählen Sie **Wiederherstellen** und die ausgewählte Version wird wiederhergestellt und als aktuellste Version gespeichert.

Wenn das wiederhergestellte Element Ursprungselement innerhalb eines Update-Link ist, werden auch alle verbundenen Elemente in den gleichen Zustand wie das Ursprungselement versetzt.

>> Details zu Updates, Ursprungselementen und Update-Links finden Sie im **Kapitel 4 Updates**.

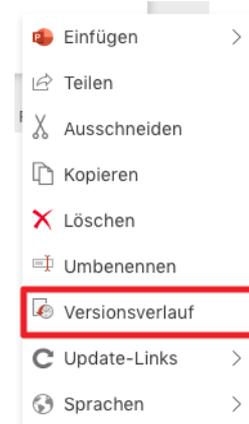


Abbildung 85: Versionsverlauf anzeigen

Versionsverlauf

Immer wenn Sie ein Element speichern, legt empow[®] verwalten.



Abbildung 86: Versionsverlauf



Abbildung 87: Versionsverlauf bearbeiten

Ein Klick auf die Lupe erlaubt es Ihnen die aktuellste Version eines Elements mit einer ausgewählten Version zu vergleichen. Damit Sie die Unterschiede besser erkennen können, wird eine große Vorschau beider Artikel angezeigt, die frühere Version links und die aktuelle Version rechts (**Abbildung 88**).



Abbildung 88: Versionen vergleichen

Ein Klick auf **Löschen** wird die ausgewählte Version aus dem Versionsverlauf des Objektes entfernen.

Oben rechts finden Sie unter **Erweitert** weitere Funktionen zur Versionshistorie (**Abbildung 89**). Wenn Sie über entsprechende Rechte für den Ordner verfügen, in dem sich das Bibliothekselement befindet, haben Sie die Möglichkeit, eine Version eines Elements zu behalten, um zu verhindern, dass andere Benutzer es löschen. Darüber hinaus können Sie auch alle alten Versionen eines Elements auf einmal löschen, mit Ausnahme der aktuellsten und der gesperrten Versionen.

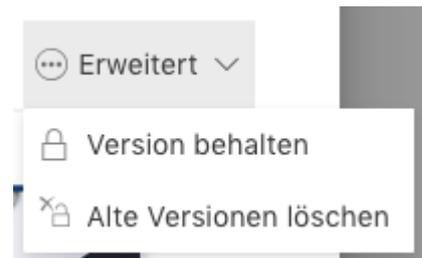


Abbildung 89: Erweiterte Optionen

Bitte beachten Sie:

Versionen eines Elements können über den Versionsverlauf in der empower[®] Bibliothek und der empower[®] Web App wiederhergestellt werden, wenn sie nicht explizit gelöscht wurden.

3.9 Mehrsprachigkeit



Die Funktion **Sprache zuweisen** hilft dem Benutzer, die in empower[®] in verschiedenen Sprachen vorhandenen Elemente einfach zu verwalten. Eine Sprache kann jedem Element - sei es eine Folie, eine Präsentation, ein Objekt oder ein Master - zugewiesen werden. Wird dasselbe Element in verschiedenen Sprachversionen gespeichert, kann eine Sprachverbindung hergestellt werden.

Sie können die Elemente in der Bibliothek auch nach der Sprache filtern. Dadurch vermeiden Sie die zeitaufwendige Suche nach Elementen in der Bibliothek und die Notwendigkeit Unterordner für verschiedene Sprachen anzulegen.

Soll ein neues Element in der Bibliothek gespeichert werden, erkennt empower[®] automatisch anhand der Texte, welche Sprache dieses Element hat und weist dann automatisch die entsprechende Sprache in der Bibliothek zu.

Um einem Element innerhalb der Bibliothek eine Sprache zuzuweisen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen Sie unter **Sprachen** die gewünschte Sprache aus, nachdem Sie auf **Sprache ändern** geklickt haben (**Abbildung 90**).

Welche Sprachen zur Verfügung gestellt werden sollen, kann vom Administrator in den **Einstellungen** von empower[®] voreingestellt werden.

Um die aktuell zugewiesene Sprache für ein Element innerhalb der Bibliothek zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element und wählen Sie unter **Sprache** nach einem Klick auf **Sprache ändern** die gewünschte neue Sprache aus, genauso wie bei der Erstzuweisung einer Sprache. Alle verfügbaren Sprachen außer der aktuell zugewiesenen Sprache sind wählbar.

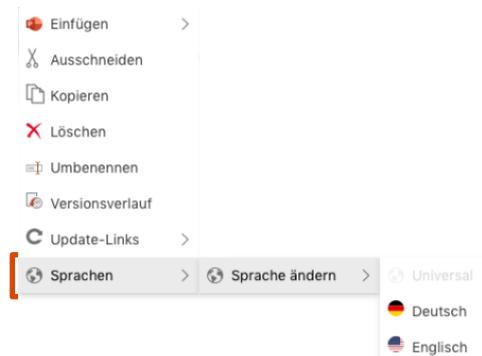


Abbildung 90: Element eine Sprache zuweisen

Bitte beachten Sie:

Eine Sprache im Speicherdialog zuweisen ist in empower[®] Slides für macOS noch nicht implementiert. Demnach werden alle neu gespeicherten Elemente standardmäßig zunächst als universal markiert.

Neben mehreren Sprachen haben Sie auch die Möglichkeit, den Wert **Universal** zu vergeben (**Abbildung 91**). Alle als Universal markierten Elemente werden in der Bibliothek angezeigt, unabhängig davon, nach welcher Sprache die Bibliothek gefiltert ist. Als Universal markierte Elemente sind somit in allen Sprachen verfügbar. Diese Funktion ist nützlich für grafische Elemente oder Folien mit Elementen, die keinen Text enthalten.

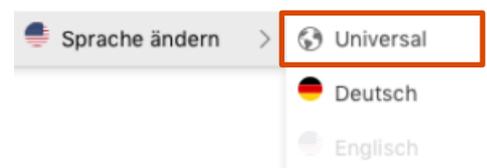


Abbildung 91: Wert Universal zuweisen

Um eine Übersetzungsverbindung zu erstellen, wählen Sie ein Element in der Bibliothek aus und klicken dann entweder oben in der Bibliotheks-Leiste auf **Sprachen** oder rechtsklicken das ausgewählte Element und klicken dann auf **Sprachen** und dann auf **Als Übersetzung markieren (Abbildung 92)**.

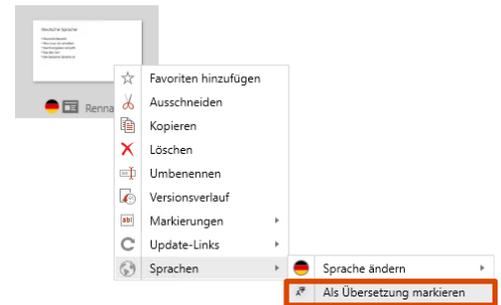


Abbildung 92: Element als Übersetzung markieren

Anschließend wählen Sie das zweite Element der angedachten Übersetzungsverbindung aus, klicken dann entweder oben in der Bibliotheks-Leiste auf **Sprachen** oder rechtsklicken das ausgewählte Element und klicken dann auf **Sprachen** und dann auf **Übersetzungsverbund erstellen (Abbildung 93)**.

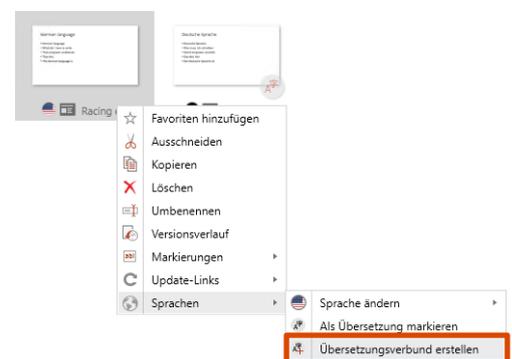


Abbildung 93: Übersetzungsverbund erstellen

Ist die Mehrsprachigkeit aktiviert, können Bibliotheksinhalte nach der zugewiesenen Sprache gefiltert und bearbeitet werden (**Abbildung 94**). So können Sie über den Sprachfilter beispielsweise nur deutsche Inhalte anzeigen lassen. Wie bereits erwähnt, werden bei der Filterung nach einer bestimmten Sprache nur die Elemente angezeigt, die der Sprache zugeordnet wurden **und** Elemente, die als universell markiert wurden.

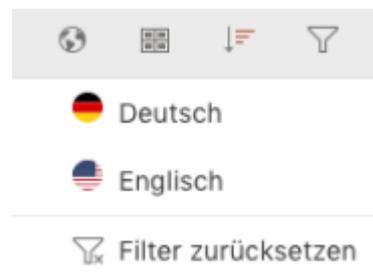


Abbildung 94: Bibliotheksinhalte nach zugewiesener Sprache filtern

Ein Klick auf **Filter zurücksetzen** kehrt die gewählten Filtereinstellungen um und es werden wieder alle Inhalte angezeigt (**Abbildung 95**).

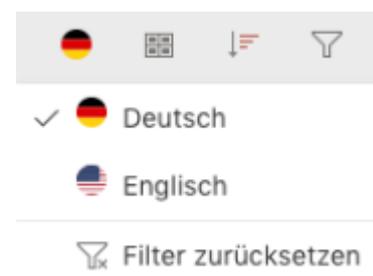


Abbildung 95: Filter zurücksetzen

3.10 empower[®] Sync

Der **empower[®] Sync** synchronisiert automatisch die virtuelle Datenbank auf Ihrem Computer mit Ihrer empower[®] Datenbank in einem von Ihrer IT-Abteilung festgelegten Intervall. Sie finden den empower[®] Sync im Sys-Tray oben rechts in der Leiste auf Ihrem Desktop (**Abbildung 96**).

Wenn Sie Ihr Büro für kurze Zeit verlassen und sicherstellen wollen, dass alle Dateien auf dem neuesten Stand sind, können Sie **empower[®] Sync** manuell ausführen. Klicken Sie dazu einfach auf das empower[®] Sync Symbol und dann auf **Jetzt synchronisieren**.

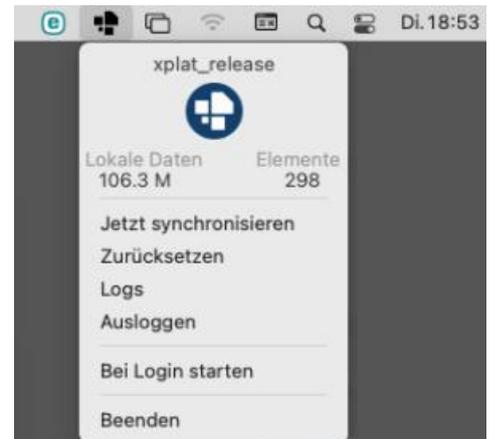


Abbildung 96: empower[®] Sync

Alternativ können Sie auch die Synchronisation **Zurücksetzen** und empower[®] lädt alle Inhalte neu herunter. Klicken Sie dazu auf das Zahnrad oben rechts im empower[®] Sync Fenster und klicken Sie auf **Zurücksetzen** (**Abbildung 97**).

Wenn man global verteilt arbeitet, erkennt der empower[®] Sync ab sofort automatisch, welche Endpunkte vorhanden sind und verbindet sich immer zum nächstgelegenen Endpunkt. Dies bietet Ihrer IT mehr Flexibilität, um ganz einfach weitere Endpunkte aufzusetzen, ohne die Clients zu aktualisieren und Nutzer, die viel unterwegs sind, haben eine noch bessere Performance.

Wenn Bibliotheksinhalte nicht standardmäßig lokal synchronisiert werden, behält empower[®] alle Elemente auf dem Rechner, die einmal verwendet wurden, und öffnet diese aus dem lokalen Cache bei erneuten Öffnen - sofern es noch aktuell ist.

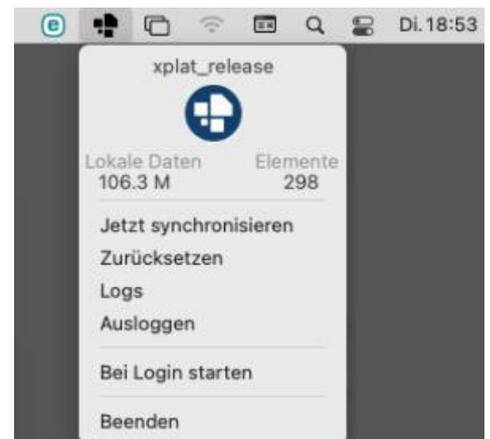


Abbildung 97: Sync zurücksetzen

Bitte beachten Sie:

In diesem Kontextmenü finden Sie auch eine Verknüpfung zu den Log Dateien. Diese Log Dateien helfen dem empower[®] Support, ein Problem zu analysieren, wenn ein Problem auftritt.

3.11 Updates-Button

Ein Klick auf **Updates** überprüft die aktuell geöffnete Präsentation auf Updates (**Abbildung 98**).

Abhängig von Ihren Einstellungen für die Update-Benachrichtigung wird der **Update Wizard** geöffnet, wenn es in dieser Präsentation Elemente gibt, von denen es eine aktuellere Version in der Bibliothek gibt, und Sie können entscheiden, was mit jedem einzelnen Update geschehen soll.

Im Dropdown-Menü können Sie die Option **Automatisch nach Updates suchen** mit einem Klick aktivieren oder deaktivieren.



Abbildung 98: Präsentation auf Updates überprüfen

>> Weitere Informationen zur Update-Funktion von empower[®] finden Sie in **Kapitel 4 Updates**.

3.12 empower[®] Link

Sie können zu jedem Element in der Bibliothek einen passenden empower[®] Link versenden. Klicken Sie dafür einfach mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Element in der Bibliothek und klicken Sie im sich öffnenden Kontextmenü auf **Teilen** (**Abbildung 99**).



Abbildung 99: empower[®] Link

Den erzeugten https-Link können Sie über das Kopieren-Icon kopieren und mit Ihren Kollegen teilen, anstatt eine ganze Datei versenden zu müssen (**Abbildung 100**).

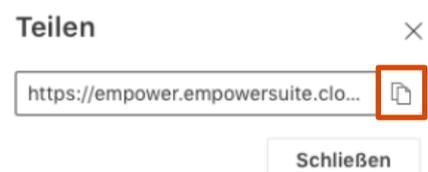


Abbildung 100: Link in Zwischenablage kopieren

Folgen Sie dem Link, werden Sie in die empower[®] Web App geleitet. Dort wird Ihnen der geteilte Ordner oder das geteilte Element präsentiert.

Handelt es sich um einen Ordner, können Sie **In Bibliothek öffnen** wählen, wodurch der geteilte Ordner und sein Inhalt in der empower[®] Web App geöffnet wird.

Handelt es sich um ein anderes Element, wird Ihnen zunächst eine Vorschau des Elements präsentiert. Nun können Sie das Element mit einem Klick auf **Download** direkt aus der Webapp downloaden oder auf **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 101**). Klicken Sie auf **In Desktop App öffnen**, öffnet sich Powerpoint und das Element wird in einer Präsentation geöffnet.

Bitte beachten Sie:

Die Nutzung von empower[®] Links ist nur möglich, wenn die empower[®] Web App konfiguriert ist.

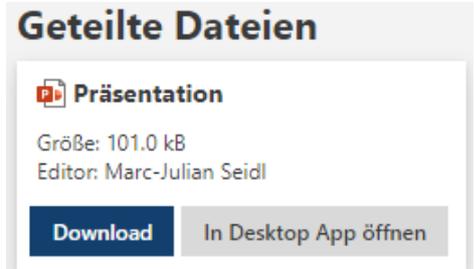


Abbildung 101: Geteilte Daten nutzen

Updates



4.1 Was sind Updates?



Updates beschreiben alle Änderungen an den unterschiedlichen Elementen der empower[®] Bibliothek, also z. B. Änderungen an Folien, Präsentationen oder Formen, die inhaltliche oder designtechnische Auswirkungen auf andere Elemente haben. empower[®] bietet entsprechend eine umfassende Update-Funktion, die je nach den individuellen Anforderungen und der individuellen Arbeitsweise definiert werden kann.

Grundsätzlich gibt es vier Aktionen, die ein Update initiieren:

- Inhaltliche Anpassungen an einem Element (z. B. der Text auf einer Folie wird aktualisiert)
- das Löschen eines Elements
- das Hinzufügen eines Elements (z. B. wird eine zusätzliche Folie in eine Präsentation eingefügt)
- und Änderungen an einer Mastervorlage.

Updates stehen für jede Elementart zur Verfügung. Es gibt:

- Folien-Updates
- Formen-Updates
- Präsentations-Updates.
- Lösch-Updates

4.2 Wie entstehen Updates?



Beim ersten Speichern eines Elements in der empower[®] Bibliothek werden zusätzliche Informationen an das Element angehängt, die eine eindeutige Identifizierung des Elements ermöglichen. Das Element bekommt eine individuelle ID-Nummer und einen Zeitstempel zugeordnet.

In empower[®] werden Updates über **Ursprungselement** an die jeweils verbundene **Update-Gruppe** verteilt. Um ein Element als Ursprung zu definieren, wählen Sie es in der Bibliothek aus, und klicken Sie dann im Menü der Bibliothek auf **Update-Links**. Wählen Sie daraufhin im Dropdown-Menü **Für Update-Link vormerken**. Alternativ können sie das Element rechtsklicken und dann **Für Update-Link vormerken** auswählen (**Abbildung 102**).

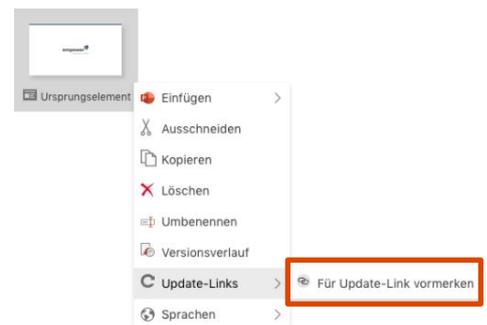


Abbildung 102: Für Update-Link vormerken

Jede Kopie, die von diesem Element erstellt wird, ist Teil der Update-Gruppe. Sobald eine Kopie erstellt wurde, wird das Element, das Sie zuvor für einen Update-Link vorgemerkt haben, zu einem **Ursprungselement** (**Abbildung 103**).

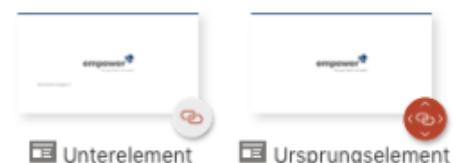


Abbildung 103: Ursprungselement und verbundenes Unterelement

Sie können ein Element auch manuell als Wurzelement definieren. Markieren Sie zunächst das gewünschte Unterelement für einen Update-Link wie oben beschrieben. Nachdem das gewünschte Unterelement vorgemerkt wurde, selektieren Sie das gewünschte Ursprungselement und wählen im Kontextmenü die Option **Zum Ursprungselement ernennen** (Abbildung 104).



Abbildung 104: Element manuell als Ursprungselement definieren

Sobald eine Änderung an einem Wurzelement vorgenommen wurde, stellen Sie sicher, dass die Option **Updates** im Speicherdialog aktiviert ist. Bevor Sie auf **Überschreiben** klicken und damit das Update erzeugen, haben Sie zwei Möglichkeiten bezüglich der Aktualisierung von verbundenen Elementen:

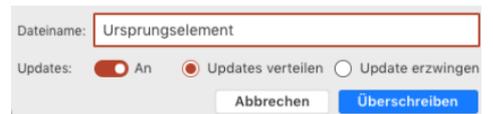


Abbildung 105: Update verteilen/erzwingen Option

Updates verteilen und **Updates erzwingen** (Abbildung 105):

- Updates verteilen:** das Update wird mit den verbundenen Elementen geteilt. Das Update-Link Symbol in der Bibliothek erhält einen roten Vermerk. Sie können dann verbundene Elemente manuell aktualisieren. Wählen Sie dazu das Element aus, das zur Aktualisierung bereit ist, und wählen Sie dann den Button **Update-Links** in der oberen Bibliotheksleiste oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element, das aktualisiert werden soll, und wählen Sie dann **Auf Version des Ursprungselement aktualisieren**, um das verbundene Element manuell zu aktualisieren (Abbildung 106).

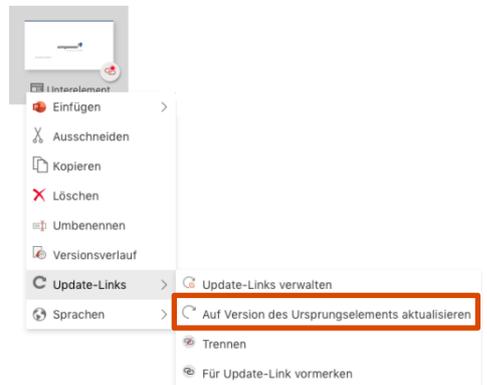


Abbildung 106: Option Updates verteilen

- Update erzwingen:** hier wird das Update automatisch auf alle angeschlossenen Elemente erzwungen. Alle angeschlossenen Elemente werden aktualisiert, ohne dass der Benutzer das Update manuell ausführen muss. Um Updates erzwingen zu können, benötigen Sie eine Berechtigung, die es Ihnen erlaubt, Änderungen an den Elementen in dem Ordner vorzunehmen, in dem Sie arbeiten.

Sie können ein Element von einem Update-Link oder einer Update-gruppe ausschließen, indem Sie entweder das Element auswählen, in der oberen Bibliotheksleiste auf den Button **Update-Links** klicken und dann **Trennen** wählen oder indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Element klicken und dann **Trennen** wählen. Sie können auf weitere Optionen für Elemente innerhalb eines Update-Links oder einer Gruppe zugreifen, indem Sie entweder das Element auswählen, auf den Button **Update-Link** in der oberen Bibliotheksleiste klicken und dann **Update-Links verwalten** wählen oder indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Element klicken und dann **Update-Links verwalten** im sich öffnenden Kontextmenü wählen (Abbildung 107).



Abbildung 107: Update-Links trennen und verwalten

Wenn Sie auf **Update Links verwalten** klicken, öffnet sich ein Fenster, das die Metadaten der verbundenen Elemente anzeigt. Außerdem haben Sie weitere Optionen für die Elemente. Wenn Sie das Ursprungselement auswählen, bietet Ihnen das obere Menü die Option **Verlinkte Kopien aktualisieren**, was zu einem erzwungenen Update für alle verbundenen Elemente führt, und die Option **Links brechen**, die alle Kopien von ihrem Ursprungselement trennt (**Abbildung 108**).

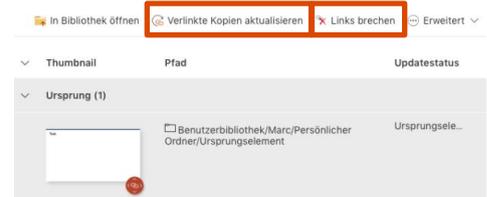


Abbildung 108: Weitere Optionen für das Ursprungselement

Wenn Sie ein untergeordnetes Element oder eine verbundene Kopie eines Ursprungselements auswählen, haben Sie im oberen Menü verschiedene weitere Optionen. Hier haben Sie die Optionen **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**, was zu einer Aktualisierung des untergeordneten Elements führt, und **Trennen**, was die verbundene Kopie von der Aktualisierungsgruppe des Wurzelements trennt (**Abbildung 109**).

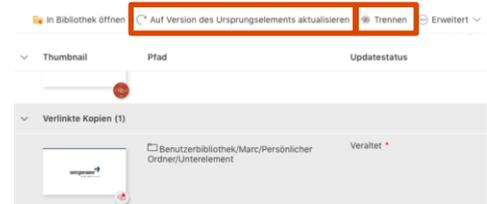


Abbildung 109: Weitere Optionen für das Unterelement

Wenn Sie eine Folie, die ein verteiltes Update erhalten hat, in eine Präsentation einfügen, öffnet sich der Update Wizard, der Ihnen verschiedene Optionen im Umgang mit den Updates anbietet.

>> Weitere Informationen finden Sie im **Kapitel 4.4 Update Wizard**.

Die Update-Verteilung wird nicht nur für Elemente aus der empower[®] Bibliothek initiiert, sondern auch, wenn eine Kopie des originalen Elements lokal gespeichert wird. Wenn eine Kopie eines Elements aus der Bibliothek lokal gespeichert wird, werden auch dessen ID und Zeitstempel gespeichert. Wird dieses Element zu einem späteren Zeitpunkt geöffnet, stellt empower[®] anhand dieser Informationen eine Verbindung zum ursprünglichen Element her und sendet eine Update-Benachrichtigung, wenn ein Update für dieses Element verfügbar ist.

Die Update-Verteilung kann auch aus mehreren Elementen bestehen. Wenn eine Folie in mehreren Präsentationen verwendet wird (lokal und/oder in der empower[®] Bibliothek gespeichert), werden das Ursprungselement und seine Kopien in einem Update-Link verknüpft. Änderungen am Ursprungselement senden Update-Benachrichtigungen an alle verbundenen Kopien.

Bitte beachten Sie:

Ein Update kann derzeit nur erstellt werden, wenn z. B. eine Folie bereits in der Bibliothek gespeichert war und ihre eindeutige ID erhalten hat. Diese ID kann derzeit nicht auf eine aktuell geöffnete Folie übertragen werden. Das bedeutet, dass man derzeit nicht alle Einzelfolien in der Bibliothek und dann die gesamte Präsentation speichern kann - es ist Voraussetzung, dass die einzelnen Folien zuerst in die Präsentation eingefügt werden.

4.3 Wann erhalte ich eine Update-Meldung?

Um eine Update-Meldung zu erhalten müssen drei Bedingungen erfüllt sein:

1. Sie verwenden ein Element, das ursprünglich aus der empower[®] Bibliothek stammt.
2. Es gab eine Änderung an einem aktuellen Vorgängerelement.
3. Sie haben Schreibrechte (Editor oder Ordner Administrator) auf dem Ordner, aus dem Sie ein nicht aktuelles Element nutzen.

Sollten Sie in der Element-Vorschau das Update-Symbol sehen und beim Einfügen des Elements dennoch keine Update-Meldung erhalten, haben Sie keine Schreibrechte im aktuellen Ordner. In diesem Fall ist davon auszugehen, dass das Element noch in der bestehenden Version verwendet werden soll.

Von SharePoint-, OneDrive- und Teams-Speicherorten werden jetzt Update-Benachrichtigungen angezeigt, sofern verfügbar.

Es kann jedoch aus sein, dass SharePoint-Dateien ein Update erhalten haben. Haben Sie diese Verbindung hergestellt und öffnen eine Präsentation aus dem OneDrive oder aus SharePoint wird das Update Icon innerhalb des Ribbons geändert (**Abbildung 110**).

>> Weitere Informationen zu den Berechtigungsarten finden Sie im **Kapitel 3.6 Berechtigungen**.

4.4 Update Wizard

Mit Hilfe des **Update Wizard** erhalten Sie einen Überblick über alle Elemente innerhalb des Update-Links sowie deren jeweilige Versionen. Außerdem bietet er Ihnen die Möglichkeit, diese Aktualisierungen im Ganzen oder einzeln zu verwalten. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass alle Ihre Änderungen an einem Ursprungselement auf alle Folien verteilt werden, die mit diesem verbunden sind.

Abhängig von Ihren Einstellungen für die Update-Benachrichtigung wird das Update-Center automatisch geöffnet, wenn Sie ein veraltetes Element aus der Bibliothek öffnen.

Sie können auch manuell nach Updates innerhalb Ihrer geöffneten Präsentation suchen, indem Sie in der empower[®] Leiste auf **Updates** klicken (**Abbildung 110**).



Abbildung 110: Auf Update prüfen

Wenn alle Inhalte in Ihrer geöffneten Präsentation auf dem neuesten Stand sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung (**Abbildung 111**). Wenn jedoch noch Aktualisierungen ausstehen, wird der Update Wizard geöffnet.

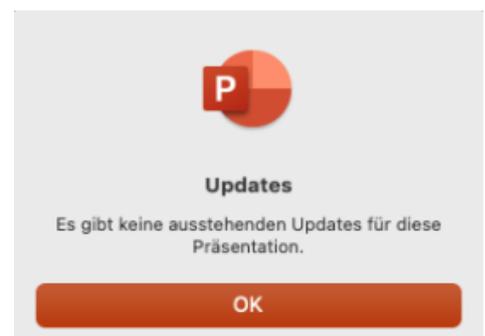


Abbildung 111: Keine ausstehenden Updates Benachrichtigung

Der Update Wizard zeigt die verschiedenen Versionen des aktualisierten Elements einschließlich der entsprechenden Daten und Zeitstempel an, wobei die veraltete Version links und die aktualisierte Version rechts steht (**Abbildung 112**). Der Update-Assistent lässt Sie wählen, ob Sie das veraltete Element aktualisieren wollen oder ob Sie das veraltete Element behalten und von seiner Update-Verknüpfung zum Wurzelement trennen wollen. Beide Optionen können einzeln oder im Ganzen durchgeführt werden.



Abbildung 112: Update Wizard

Wenn Sie den Mauszeiger über eine der beiden Versionen bewegen, können Sie auf die Lupe in der oberen rechten Ecke der Vorschau des Bibliothekselements klicken. Dies öffnet eine größere Vorschau des Elements, so dass Sie die aktualisierte und die veraltete Version leichter vergleichen können (**Abbildung 113**).

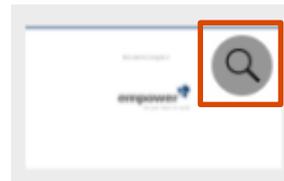


Abbildung 113: Vorschau eines Elements öffnen

Um ein Element in der aktuellen Präsentation zu aktualisieren, klicken Sie einfach unter dem Element im Bereich „Verfügbare Updates“ auf **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek aktualisieren** und dann auf **Anwenden**. Das verbundene Element wird auf den Zustand des Ursprungselements gesetzt (**Abbildung 114**). Durch diese Aktion wird auch die Kopie des Ursprungselements innerhalb der Bibliothek aktualisiert.

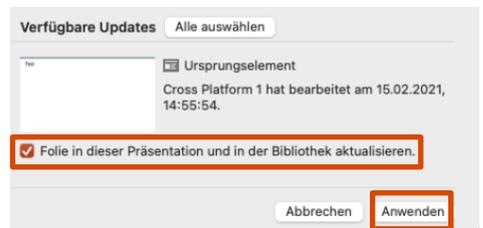


Abbildung 114: Element aktualisieren

Wenn Sie mehrere Elemente gleichzeitig aktualisieren möchten, klicken Sie einfach im Bereich „Verfügbare Updates“ auf der rechten Seite des Update-Assistenten auf **Alle auswählen** oberhalb der Elemente und dann auf **Anwenden** (**Abbildung 115**).

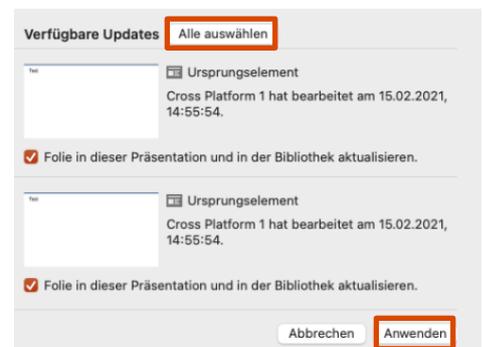


Abbildung 115: Mehrere Elemente aktualisieren

Alternativ können Sie sich auch dafür entscheiden, das Update nicht anzunehmen und mit der vorherigen Version des Elements weiterzuarbeiten. Wählen Sie dazu im Abschnitt „Diese Präsentation“ auf der linken Seite des Update Wizard die Option **Diese Version beibehalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** und klicken Sie dann auf **Übernehmen** (**Abbildung 116**). Der Update-Link wird in der Bibliothek getrennt und Sie erhalten keine erzwungenen Updates oder Updatebenachrichtigungen mehr, wenn Änderungen am Ursprungselement vorgenommen wurden. Bei Bedarf können Sie den Update-Link später manuell wiederherstellen.

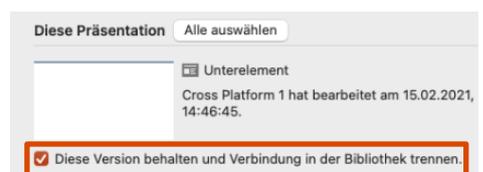


Abbildung 116: Update ablehnen

Ähnlich wie bei der Aktualisierung mehrerer Elemente können Sie die Aktualisierung auch für mehrere Elemente ablehnen, indem Sie auf der linken Seite des Updates Wizard über den Elementen im Abschnitt „Diese Präsentation“ auf **Alle auswählen** und dann auf **Übernehmen** klicken (**Abbildung 117**).



Abbildung 117: Update für mehrere Elemente ablehnen