

empower® Template Management

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 4

1.1. Systemanforderungen 4
1.2. Telemetrie-Tracking in empower® 5

2. Allgemeine Funktionen 6

2.1. empower® Sync 6
2.2. empower® Ribbon 12
2.3. Anpassung an das Office-Design 13
2.4. empower® Designs 14
2.5. Text formatieren 15
2.6. empower® Hilfe 16
2.7. Den AI Chatbot konsultieren 20
2.8. Externe Verknüpfung verwenden 21
2.9. empower® Bibliothek 22
2.9.1. Berechtigungskonzept 26
2.9.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten 31
2.9.3. Navigationsleiste 33
2.9.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen 34
2.9.5. Präsentationen importieren 36
2.9.6. Inhalte in empower® verwalten 37
2.9.7. In der Bibliothek suchen 50
2.9.8. Element-Tags 55
2.9.9. Nach Element-Typ filtern 56
2.9.10. Integrationsordner verwenden 58
2.9.11. Markierungen verwenden 61
2.9.12. Bibliotheksinhalte sortieren 63
2.9.13. Versionsverlauf 64
2.9.14. empower® Links verwenden 69
2.9.15. Papierkorb nutzen 74
2.9.16. Seitenbereich 76
2.10. Inhaltsupdates 79
2.10.1. Update-Gruppen 87
2.11. Profile einrichten 95
2.12. Unternehmensverwaltung 109
2.13. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen 118

3. PowerPoint 120

3.1. Eine neue Präsentation erstellen 120
3.2. Master-Vorlagen verwenden 121
3.3. Master-Vorlage hochladen 125
3.3.1. Layout-Schutz 130
3.4. Mehrere Logos integrieren 133
3.4.1. Logo-Schutz 137
3.5. Präsentationseinstellungen 139
3.5.1. Master-Felder einrichten 144
3.6. Folien gestalten 147
3.7. Präsentations-Tools verwenden 151

3.8. empower® Konsistenz Check 151
3.9. empower® Corporate Design Check 155
3.10. Inhalte in der Bibliothek anzeigen 160

4. Word 161

4.1. Ein neues Dokument erstellen 161
4.1.1. Empfänger-Adresse einfügen 166
4.1.2. Inhaltsbausteine verwenden 167
4.1.3. Bilder verwenden 170
4.2. Felder aktualisieren 172
4.3. empower® Dokumentprüfung 173
4.4. Vorlagen-Assistent 178

5. Excel 194

5.1. Eine neue Arbeitsmappe erstellen 194
5.2. Arbeitsblätter gestalten 195
5.3. Bezüge überprüfen 200

6. Outlook 204

6.1. Eine neue E-Mail erstellen 204
6.2. Signaturen verwalten 205
6.2.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten 211
6.3. Signaturvorlagenverwaltung 213
6.4. Kampagnen erstellen und verwalten 218

7. Document Automation 224

7.1. Berechtigungsverteilung 224
7.2. Update-Verhalten 224
7.3. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint verwenden 225
7.4. Automatisierte Vorlagen in Word verwenden 227
7.5. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint erstellen 229
7.6. Automatisierte Vorlagen in Word erstellen 245
7.7. Den Wizard Designer verwenden 259

1. Einführung

In diesem Handbuch erhalten Sie alle grundlegenden Informationen über empower® und seinen Aufbau, bevor Sie in den folgenden Kapiteln einen detaillierten Einblick in die einzelnen Software-Add-ins der Office-Anwendungen erhalten.

Erleichtern Sie es Benutzern, mit der Hilfe von empower® Template Management, sich an Ihre Marke zu halten – und sie nicht zu ignorieren.



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

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

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

1.1. Systemanforderungen

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

Windows-Version

- Windows 11

Office-Version

- Microsoft Office 2024



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

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5
  - mit installiertem klassischen Outlook

1.2. Telemetrie-Tracking in empower®

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

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

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

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

2. Allgemeine Funktionen

Im folgenden Kapitel lernen Sie mehr über die allgemeinen Funktionen von empower® Template Management und wie Sie sie verwenden.

Sie erfahren mehr über Funktionen, die in mehr als einer Office-Anwendung verfügbar sind, wie z. B. die empower® Bibliothek oder empower® Designs.

2.1. empower® Sync

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

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

Folgende Daten werden synchronisiert:

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

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

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

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

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

Benutzeroberfläche

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

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

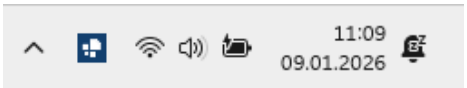


Abbildung 1. empower® Symbol

Nach der Installation werden Sie von empower® zur Anmeldung aufgefordert.
Sie müssen sich nur einmal anmelden. Der empower® Sync speichert Ihre Anmeldedaten.
Für weitere Informationen zur Benutzerinformation und zur Abmeldeoption siehe **Benutzerinformationen**.

Hauptfenster

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

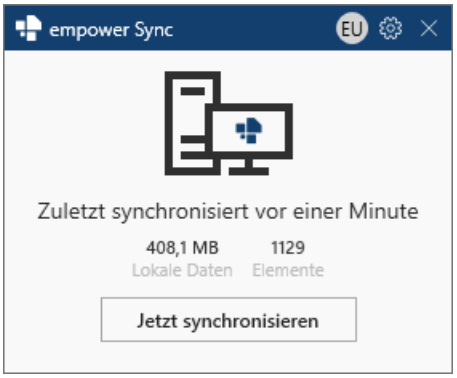


Abbildung 2. Hauptfenster

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

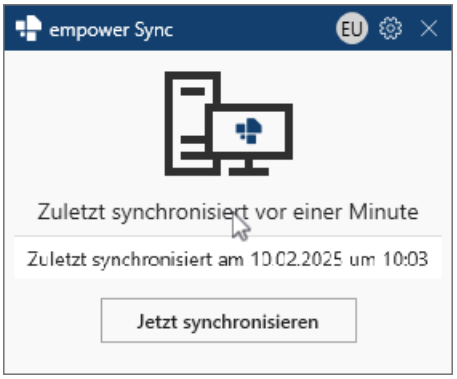


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

Synchronisierung manuell starten

Um die Synchronisierung manuell zu starten, klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren** (**Abbildung 4**).
Der empower® Sync startet anschließend die Synchronisierung aller Daten, die seit der letzten Synchronisierung geändert oder hinzugefügt wurden, und zeigt währenddessen den Fortschritt an.

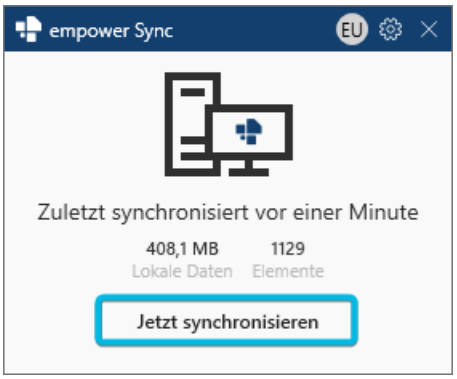


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**

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

Synchronisierungsoptionen öffnen

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

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

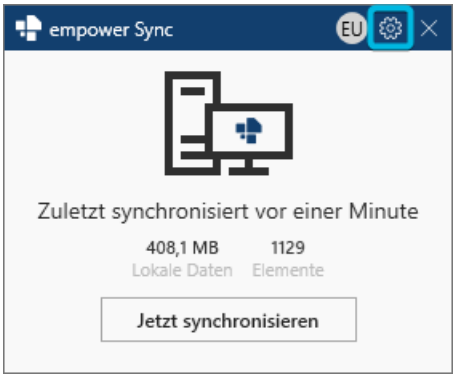


Abbildung 5. **Zahnrad**-Symbol

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

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

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

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

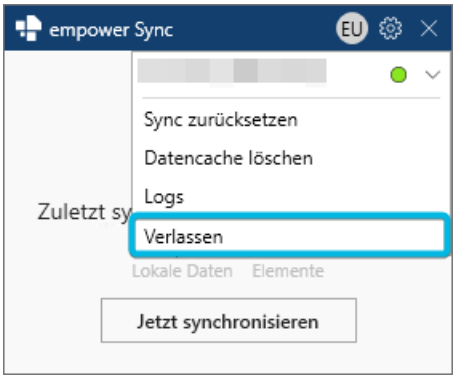


Abbildung 6. Option **Verlassen**

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

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

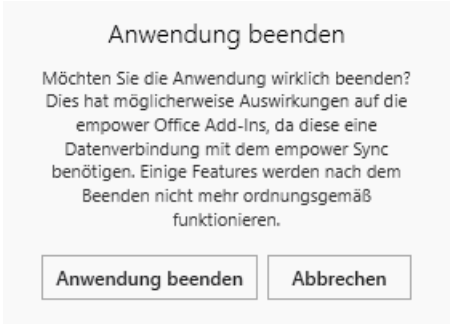


Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung

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

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

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

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

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

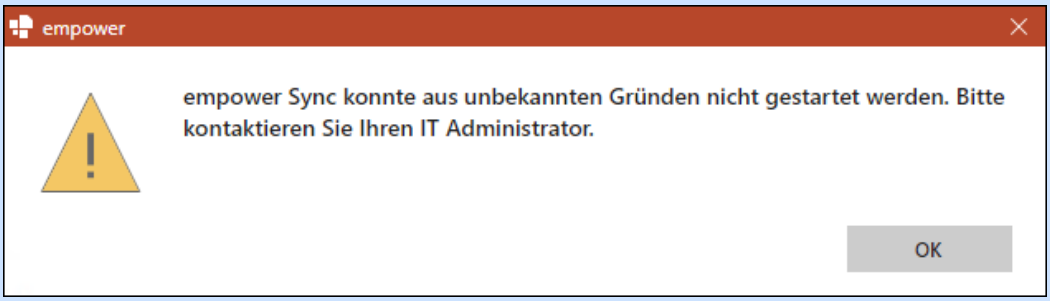


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync

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

Synchronisierung vollständig neu starten

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

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

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

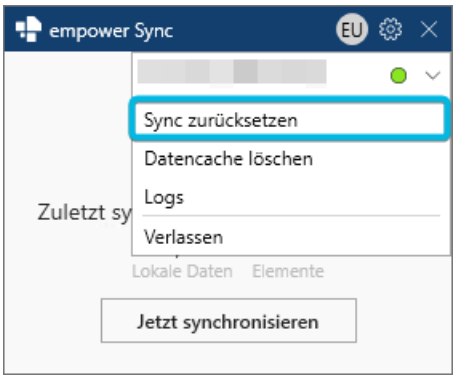


Abbildung 9. Option **Sync zurücksetzen**

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

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

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

Lokalen Cache leeren

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

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

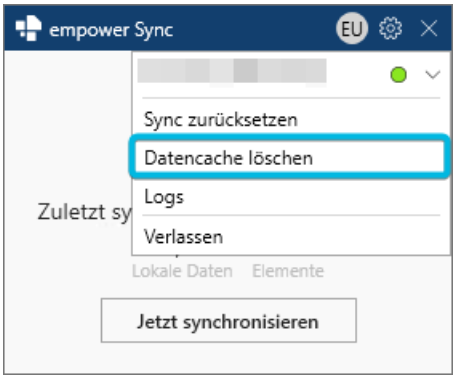


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

Es erscheint ein Hinweis. Lesen Sie diesen sorgfältig.

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

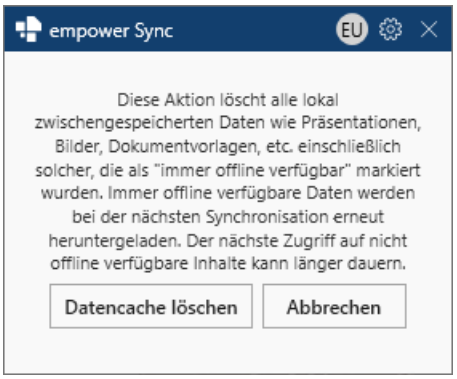


Abbildung 11. Hinweis für **Datencache löschen**

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

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

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

Log-Dateien öffnen

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

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

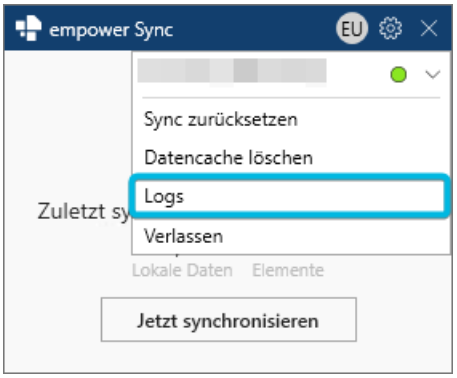


Abbildung 12. Option **Logs**

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

Benutzerinformationen

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

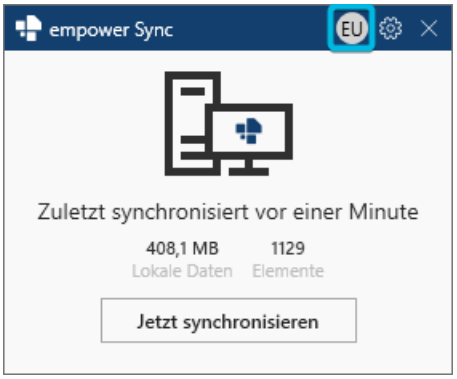


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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

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

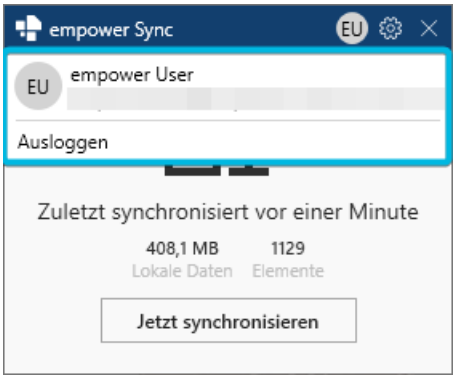


Abbildung 14. Benutzerinformationen

Einen bestimmten Bibliotheksordner synchronisieren

Wenn Sie nur die Änderungen in einem bestimmten Bibliotheksordner in PowerPoint laden möchten, können Sie dies direkt in der empower® Bibliothek tun.

Das kann hilfreich sein, wenn ein Kollege Inhalte hinzugefügt oder geändert hat und Sie über diese Änderungen Bescheid wissen, der nächste automatische Synchronisierungsdurchlauf aber noch nicht stattgefunden hat.

Um die Inhalte eines bestimmten Ordners zu synchronisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, den Sie synchronisieren möchten.
3. Klicken Sie neben der Pfadleiste auf das **Aktualisierungs**-Symbol (Abbildung 15).
   Der Ordner wird neu geladen und alle Änderungen, die seit der letzten Synchronisierung vorgenommen wurden, werden angezeigt.

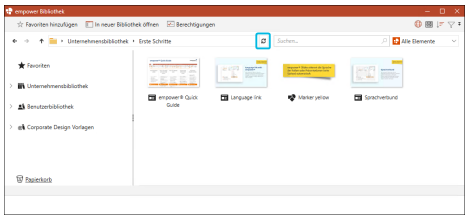


Abbildung 15. **Aktualisierungs**-Symbol in der Bibliothek

Diese manuelle Teilsynchronisierung wirkt sich nur auf den aktuellen Ordner aus. Hierdurch werden keine anderen Bibliotheksinhalte oder Hintergrundeinstellungen synchronisiert.

> Einzelne Ordner können manuell nur in der empower® Bibliothek in PowerPoint synchronisiert werden.

2.2. empower® Ribbon

In PowerPoint, Word und Excel kann das empower® Ribbon als klassisches oder vereinfachtes Ribbon angezeigt werden.

Das klassische Ribbon bietet eine umfassendere Version des empower® Ribbons (Abbildung 16). Im vereinfachten Ribbon wird die Vielfalt an empower® Funktionen dahingegen in kompakten Gruppen organisiert (Abbildung 17).



Abbildung 16. Klassisches Ribbon in PowerPoint



Abbildung 17. Vereinfachtes Ribbon in PowerPoint

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

> Neben den empower® Funktionen enthält das empower® Ribbon auch einige in Office integrierte Funktionen, um die Arbeit mit Dokumenten zu erleichtern. Diese in Office integrierten Funktionen werden in diesem Handbuch nicht explizit beschrieben.
>
> Für Informationen zu diesen integrierten Office-Funktionen siehe **Microsoft 365 Support**.

Die verfügbaren Funktionen variieren je nach Office-Anwendung.

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

Ribbon-Ansicht wechseln

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

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Hilfe und Einstellungen**.
2. Wählen Sie die Option **Benutzereinstellungen**.
   Der Seitenbereich öffnet sich.
3. Je nachdem, welches Ribbon Sie verwenden möchten, stellen Sie den Toggle-Button für **Vereinfachtes Ribbon verwenden** auf *An* oder *Aus* um (**Abbildung 18**).
   Das Ribbon wechselt zu Ihrer bevorzugten Option.

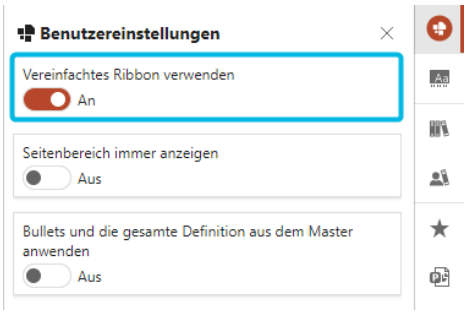


Abbildung 18. Option **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

empower® Ribbon in Outlook

In Outlook gibt es kein eigenständiges empower® Ribbon.

empower® integriert sich nahtlos in das Outlook-Ribbon.

empower® befindet sich mit seiner eigenen Gruppe empower Mails im Tab Start (**Abbildung 19**).

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

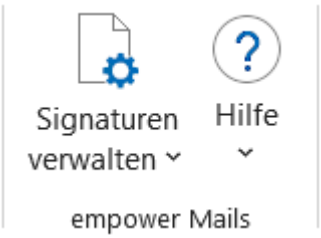


Abbildung 19. Gruppe **empower Mails**

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

2.3. Anpassung an das Office-Design

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

Wenn das Office-Design zu *Schwarz* geändert wird, passt sich empower® an diese Änderung an (**Abbildung 20**).

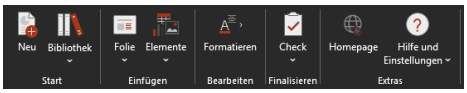


Abbildung 20. empower® Ribbon im schwarzen Design

Ebenso passt sich empower® an das weiße und bunte Office-Design an (**Abbildung 21**).

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



Abbildung 21. empower® Ribbon im weißen Design

2.4. empower® Designs

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

In PowerPoint kann es mehrere Designs geben. Master-Vorlagen, die in der empower® Bibliothek gespeichert werden, werden einem dieser Designs zugewiesen.

Je nachdem, welchem Design Ihr aktueller Master zugewiesen ist, sind nur Farben und Formatierungsoptionen verfügbar, die dem Design hinzugefügt wurden.

Der empower® Corporate Design Check ist ebenso abhängig vom Design. Während des Checks werden die Design-Einstellungen des dem Master zugewiesenen Designs und die Master-Einstellungen selbst geprüft.

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

In Word, Excel und Outlook gibt es nur ein Design. Die Einstellungen zu diesem Design bestimmen ebenso, welche Farben und Formatierungsoptionen für Ihre Dokumente und E-Mails verfügbar sind.



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

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe **empower® Corporate Design Check**.

Designs hinzufügen und bearbeiten

Für Administratoren

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

Sie können nur von *Customizing Admins* angepasst werden.

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

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Mastern zu einem Design siehe **Master-Vorlage hochladen**.

2.5. Text formatieren

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

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

Die Gruppe wird nach rechts ausgeklappt und öffnet dabei die Untergruppen Text und Farben (**Abbildung 22**).

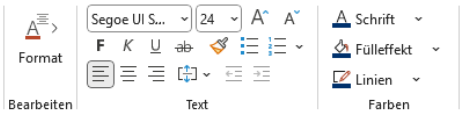


Abbildung 22. Gruppen Text und Farben in PowerPoint

In Outlook können Sie auf die Bearbeitungsoptionen über die Gruppen Text und Farben zugreifen (**Abbildung 23**). Diese Gruppen sind nur verfügbar, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben.

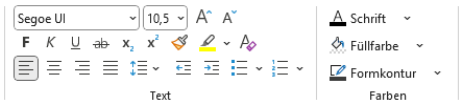


Abbildung 23. Gruppen Text und Farben in Outlook

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

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

Text-Einstellungen

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

In den Auflistungsoptionen können Sie aus vordefinierten Auflistungsstilen aus Ihrer Master-Vorlage wählen.

Zusätzlich haben Sie Zugriff auf alle Formatierungsoptionen, einschließlich Ausrichtungsoptionen.

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

Farbeinstellungen

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

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

2.6. empower® Hilfe

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

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

Der Hilfebereich befindet sich in der Gruppe Extras. Um Ihre Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (Abbildung 24).

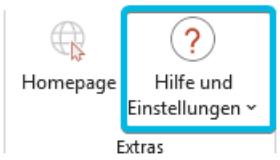


Abbildung 24. Button **Hilfe und Einstellungen**

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

Um Ihre Optionen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Hilfe** (Abbildung 25).



Abbildung 25. Button **Hilfe** in Outlook

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 26):

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

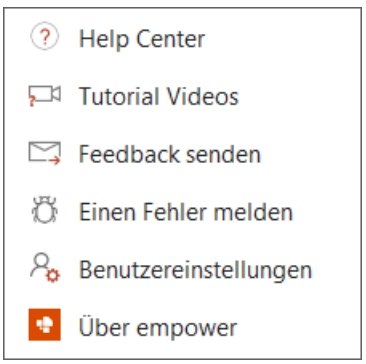


Abbildung 26. Drop-Down-Menü Button **Hilfe und Einstellungen**

In Word, Excel und Outlook können Sie nur auf die Optionen **Help Center**, **Feedback senden**, **Einen Fehler melden** und **Über empower** zugreifen.

In Word und Excel können Sie zusätzlich auf die Option **Benutzereinstellungen** zugreifen.

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

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

Help Center

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

Das *Help Center* öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 27**).

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

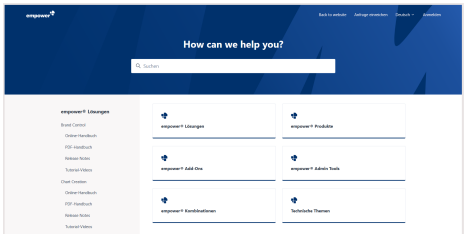


Abbildung 27. Help Center

Tutorial-Videos

Um unsere Tutorials aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Tutorial Videos**.

Das *Help Center* öffnet sich im entsprechenden Abschnitt in Ihrem Standard-Browser.

Wenn Sie Fragen zur Verwendung von empower® haben, können Sie sich Tutorials dazu anschauen, wie einzelne Funktionen verwendet werden.

Feedback senden

Um uns direkt zu kontaktieren, klicken Sie auf den Button **Feedback senden**.

Es öffnet sich ein neues Fenster Ihrer primären E-Mail-Anwendung. Die E-Mail ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.

Der Betreff der E-Mail ist vorausgefüllt (z. B. *Feedback für Template Management*) (**Abbildung 28**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

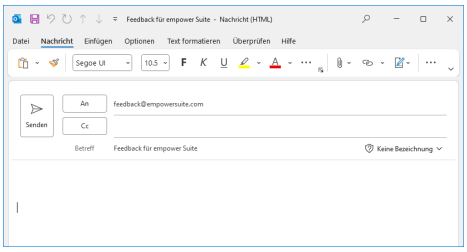


Abbildung 28. Feedback-E-Mail

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

Einen Fehler melden

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

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

- Eine neue E-Mail wird über Ihre primäre E-Mail-Anwendung erstellt und eine .zip-Datei wird automatisch angehängt (*empowerInformation.zip*).
  Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für Template Management*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert.
- Ein neues Fenster öffnet sich in Ihrem Standard-Browser (**Abbildung 29**).
  Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

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

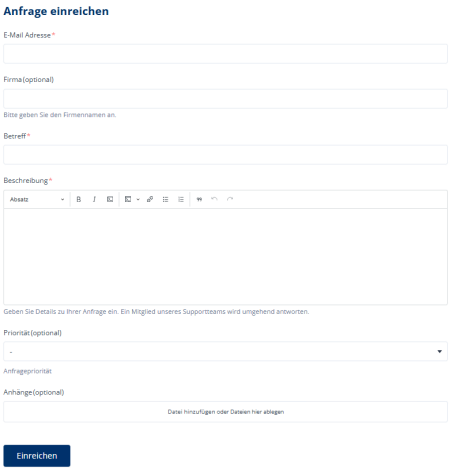


Abbildung 29. Einen Fehler melden im Help Center

Benutzereinstellungen

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

Im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich können Sie Ihre persönlichen Präferenzen festlegen (Abbildung 30).

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

Diese Option ist auch im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich in Word und Excel verfügbar.

Die Einstellung gilt über die Office-Anwendungen hinweg.

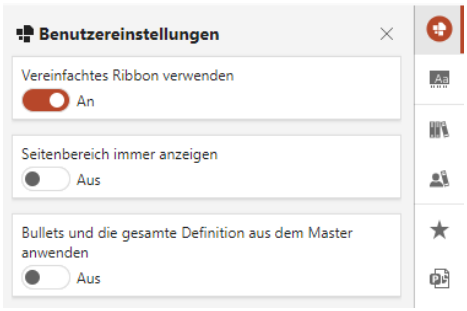


Abbildung 30. Benutzereinstellungen

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

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

Diese Option ist auch im Bereich **Benutzereinstellungen** im Seitenbereich in Word und Excel verfügbar.

Die Einstellung gilt über die Office-Anwendungen hinweg.

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

Um ihn wieder zu öffnen, klicken Sie entweder auf die Leiste **empower** oder auf eines der Symbole in der Symbolleiste (Abbildung 31).



Abbildung 31. Seitenbereich ausklappen

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

Wenn Sie den Seitenbereich bisher nicht geöffnet hatten, öffnet er sich im ersten verfügbaren Bibliotheksabschnitt.

Zudem können Sie entscheiden, ob Sie die Aufzählungszeichen und weitere Formatierungen aus Ihrer Master-Vorlage in PowerPoint verwenden möchten.

Wenn Sie die Option **Bullets und die gesamte Definition aus dem Master anwenden** aktivieren, verwendet empower® die von Ihren Administratoren festgelegten Design-Standards aus dem aktuellen Folienmaster.

Das schließt die Schriftformatierung und die Ausrichtung innerhalb von Auflistungen mit ein.

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

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

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

Über empower

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

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (Abbildung 32).

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

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

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

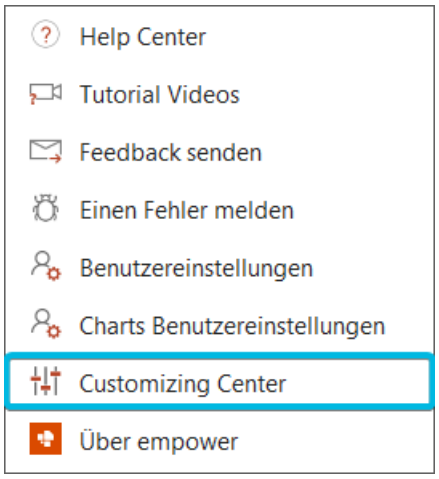


Abbildung 32. Option **Customizing Center**

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

2.7. Den AI Chatbot konsultieren

Der empower® AI Chatbot ist in empower® verfügbar.

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

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

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

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe Extras im empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den Button **Hilfe und Einstellungen** (Abbildung 33).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

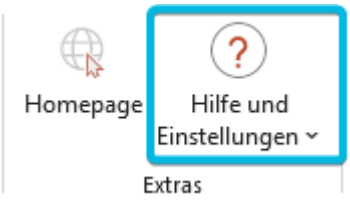


Abbildung 33. Button **Hilfe und Einstellungen**

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **KI-Hilfe** aus (**Abbildung 34**).
   Der AI Chatbot öffnet sich in einem neuen Fenster.

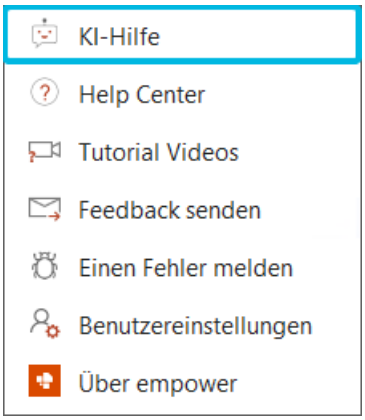


Abbildung 34. Option **KI-Hilfe**

4. Geben Sie Ihre Frage in das Eingabefeld ein (**Abbildung 35**).

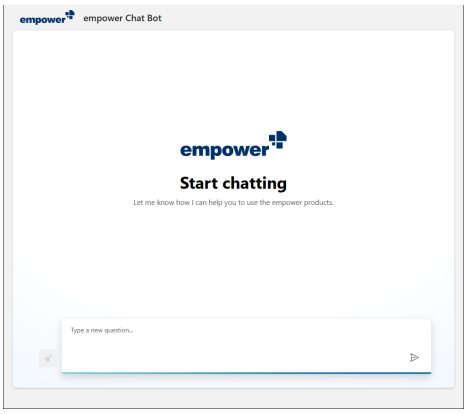


Abbildung 35. AI Chatbot

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

Der empower® AI Chatbot kann in PowerPoint, Word und Excel aufgerufen werden.

Den AI Chatbot aktivieren

Für Administratoren

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

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

2.8. Externe Verknüpfung verwenden

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

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

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

Wenn die externe Verknüpfung konfiguriert wurde, können Sie über die Gruppe Extras auf den Button zugreifen (**Abbildung 36**).



Abbildung 36. Button für externe Verknüpfung

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

Externe Verknüpfung konfigurieren

Für Administratoren

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

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

2.9. empower® Bibliothek

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

Sie können über die Gruppe Start im empower® Ribbon auf die empower® Bibliothek zugreifen. Um die Bibliothek zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 37**).

Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.



Abbildung 37. Button **Bibliothek**

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

In Outlook ist weder die Bibliothek noch der Seitenbereich direkt verfügbar oder über einen Button zugänglich. Sie greifen über die Signaturverwaltung und die von Ihnen erstellten Signaturen auf alle Bibliotheksinhalte zu.

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

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

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

Struktur der Bibliothek

In der empower® Bibliothek sehen Sie die Ordnerstruktur der Bibliothek auf der linken Seite. Sie wurde in Anlehnung an den Microsoft Windows Explorer erstellt (**Abbildung 38**).

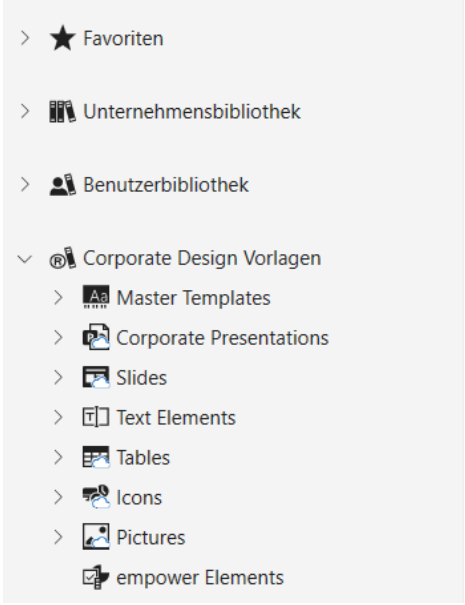


Abbildung 38. Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Favoriten
- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek
- Corporate Design Vorlagen

Wenn Sie einen Ordner in der Ordnerübersicht auf der linken Seite auswählen, sehen Sie alle Elemente in diesem Ordner auf der rechten Seite (**Abbildung 39**).

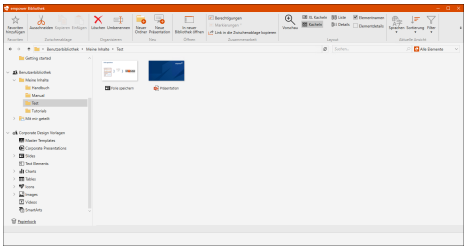


Abbildung 39. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Element-Typ es sich handelt (**Abbildung 40**).

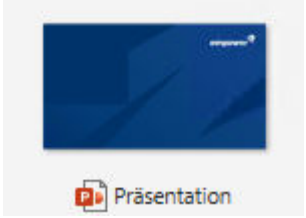


Abbildung 40. Präsentationssymbol

Wenn in der empower® Bibliothek zwei Befehlsbuttons angezeigt werden, führen Sie mit einem Doppelklick immer den Befehl des linken Buttons aus (**Abbildung 41**).

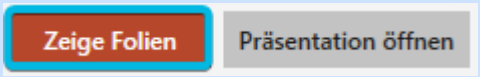


Abbildung 41. Zwei Befehlsbuttons in der Bibliothek

Der Bereich *Papierkorb* ist nur in PowerPoint verfügbar. Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Papierkorb eventuell für Sie nicht verfügbar.

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

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, zum letzten Änderungsdatum und zur Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 42**).

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

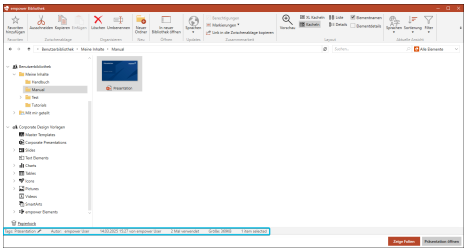


Abbildung 42. Anzeige Metadaten

Je nachdem, in welcher Anwendung Sie die empower® Bibliothek öffnen, können die angezeigten Metadaten variieren.

Für Dateien aus der SharePoint- oder Teams-Integration sind keine Metadaten zur Nutzung verfügbar.

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

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

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

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

Favoriten

Sie können Ordner und Elemente als Favoriten markieren, um sie zum Bereich *Favoriten* hinzuzufügen. Dieser Bereich kann verwendet werden, um einen Schnellzugriff auf die von Ihnen am häufigsten verwendeten Ordner und Elemente zu gewährleisten.

Sie können Inhalte aus allen Bereichen der empower® Bibliothek hinzufügen.

Um einen Ordner oder ein Element als Favoriten zu markieren, navigieren Sie zur Navigationsleiste und klicken Sie auf den Button **Favoriten hinzufügen** (Abbildung 43).

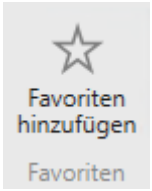


Abbildung 43. Button **Favoriten hinzufügen**

Um einen Ordner oder ein Element aus dem Bereich *Favoriten* zu entfernen, navigieren Sie in die Navigationsleiste und klicken Sie auf den Button **Favoriten entfernen** (Abbildung 44).

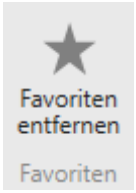


Abbildung 44. Button **Favoriten entfernen**

Alternativ können Sie dem Bereich *Favoriten* Ordner und Elemente über das Kontextmenü hinzufügen oder sie daraus entfernen.

Wenn Sie einen Ordner im Bereich *Favoriten* öffnen, navigiert empower® automatisch zum ursprünglichen Speicherort des Ordners.

Der Bereich *Favoriten* ist nur in PowerPoint verfügbar.

Unternehmensbibliothek

Die *Unternehmensbibliothek* enthält Ordner und Inhalte, die für alle Mitarbeiter verfügbar sind.

Das sind finale Ressourcen, die sofort verwendet werden können.

Je nach der Berechtigungsverteilung können Sie eventuell nicht alle Ordner in der *Unternehmensbibliothek* sehen.

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

Benutzerbibliothek

Die *Benutzerbibliothek* ist Ihr eigener Bereich.

Hier können Sie Ordner erstellen und Inhalte wie Folien oder Präsentationen erstellen und speichern, bis sie final sind.

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

Corporate Design Vorlagen

Corporate Design Vorlagen sind mit unterschiedlichen Element-Typen verfügbar.

Der Bereich *Corporate Design Vorlagen* enthält je nach Office-Anwendung Vorlagen für z. B. Tabellen, Folien, Arbeitsmappen, Charts oder Zellen. Er dient dazu, allen Mitarbeitern im Unternehmen zu helfen, schnell und einfach Dokumente zu erstellen, die dem Corporate Design entsprechen.

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

2.9.1. Berechtigungskonzept

In der empower® Bibliothek haben Benutzer und Benutzergruppen verschiedene Berechtigungen für die einzelnen Ordner.

Die Berechtigungen entscheiden darüber, ob ein Benutzer den Ordner und seine Inhalte sehen kann und in welchem Ausmaß der Benutzer dazu berechtigt ist, die Inhalte zu bearbeiten.

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

Berechtigungsrollen

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

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

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

Standardeinstellungen

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

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

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

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

Berechtigungsrollen anzeigen

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

1. Wählen Sie den Ordner aus, dessen Berechtigungsverteilung Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Ein Kontextmenü öffnet sich (**Abbildung 45**).

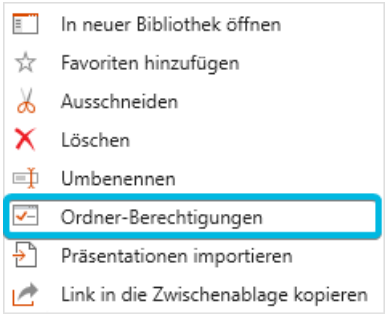


Abbildung 45. Option **Ordner-Berechtigungen**

3. Klicken Sie auf die Option **Ordner-Berechtigungen**. In dem Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (**Abbildung 46**).

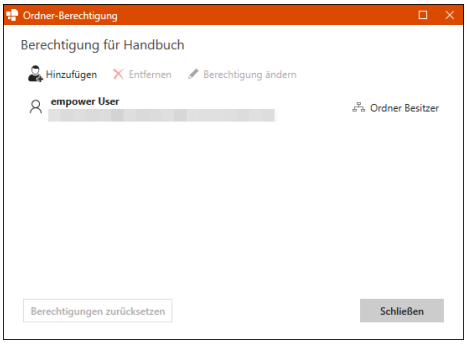


Abbildung 46. Fenster **Ordner-Berechtigung**

Alle Änderungen, die Sie in diesem Dialogfenster vornehmen, werden sofort angewandt.

Alternativ können Sie einen Ordner auswählen und dann auf den Button **Berechtigungen** in der Navigationsleiste der Bibliothek klicken, um das Fenster **Ordner-Berechtigungen** zu öffnen (**Abbildung 47**).

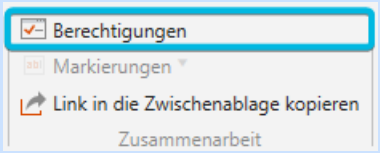


Abbildung 47. Button **Berechtigungen**

Berechtigungsvererbung

Berechtigungen können nur für Ordner vergeben werden. Daher wird die Berechtigungsverteilung des Ordners an alle Elemente innerhalb des Ordners weitervererbt.

Zudem erben alle Unterordner die Berechtigungsverteilung des Ordners.

Sie erkennen eine vererbte Berechtigung am **Vererbungs**-Symbol neben der Berechtigungsrolle.

Direkt vergebene Berechtigungen haben kein Symbol.

Für weitere Informationen zur Vergabe von Berechtigungen siehe **Berechtigungen erteilen**.

Berechtigungen ändern

Um die Zuweisung der Berechtigungsrollen für einen Ordner anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Suchen Sie im Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** nach dem Benutzer oder der Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie anpassen möchten.
2. Klicken Sie rechts neben dem Namen des Benutzers oder der Gruppe auf die aktuelle Berechtigungsrolle des Benutzers (**Abbildung 48**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

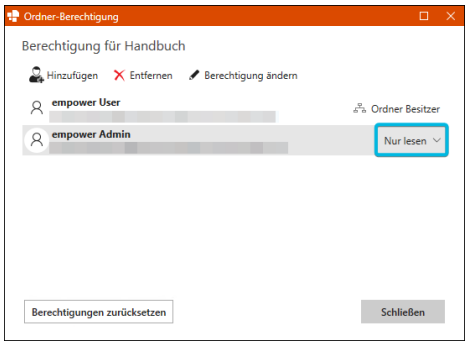


Abbildung 48. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 49**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

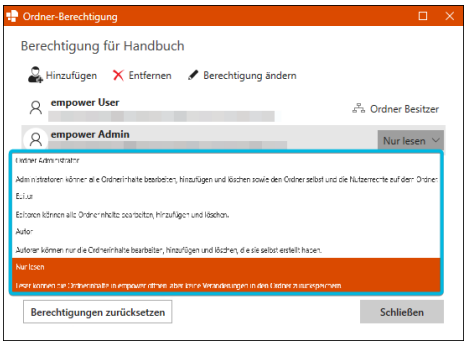


Abbildung 49. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (**Abbildung 50**). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

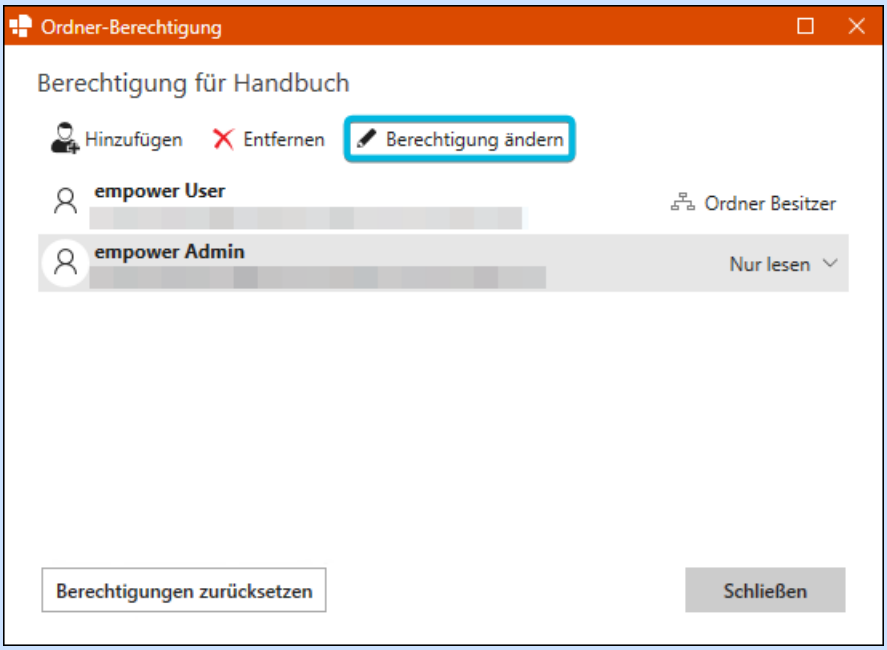


Abbildung 50. Button **Berechtigung ändern**

Sie können die Berechtigungsrolle eines Benutzers oder einer Gruppe nur ändern, wenn Sie *Ordner-Besitzer* oder *Ordner-Administrator* sind.

Berechtigungen erteilen

Um einem Benutzer, der noch keine Berechtigungen für den ausgewählten Ordner hat, eine Berechtigungsrolle zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im Dialogfenster **Ordner-Berechtigung** auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 51).
2. Suchen Sie nach dem Benutzer oder der Gruppe, dem oder der Sie Berechtigungen für diesen Ordner erteilen möchten.
3. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus den Suchergebnissen aus.

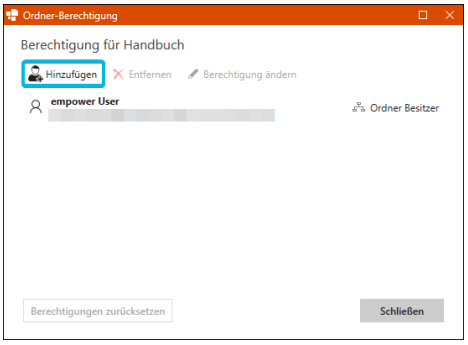


Abbildung 51. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 52). Der Benutzer oder die Gruppe wird automatisch mit der Berechtigungsrolle *Nur lesen* hinzugefügt.
   a. Wenn Sie die Berechtigungsrolle ändern möchten, nachdem Sie den Benutzer oder die Gruppe hinzugefügt haben, folgen Sie den Schritten unter **Berechtigungen ändern**.

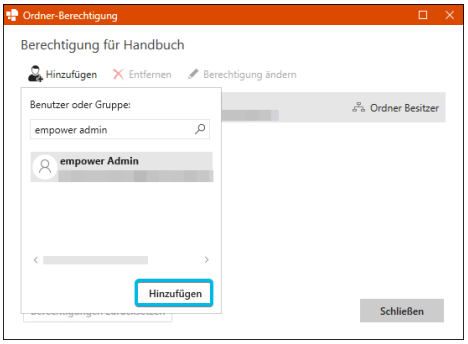


Abbildung 52. Button **Hinzufügen**

Sie können einen Benutzer oder eine Gruppe nur der Liste hinzufügen, wenn Sie *Ordner-Besitzer* oder *Ordner-Administrator* sind.

Berechtigungen entfernen

Wenn Sie alle Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe entfernen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 53). Ein Dialogfenster öffnet sich.

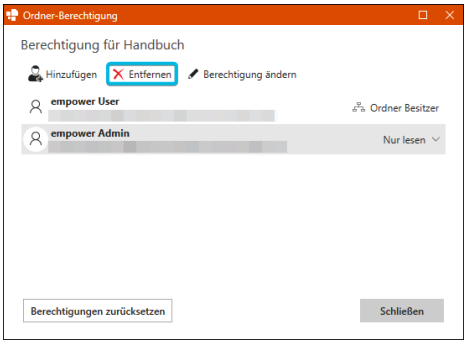


Abbildung 53. Button **Entfernen**

3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 54**).

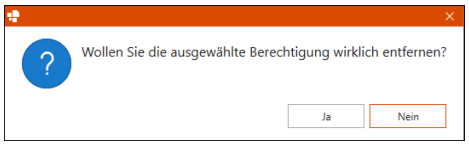


Abbildung 54. Dialogfenster für Entfernung der Berechtigung

Wenn Sie eine vererbte Berechtigung entfernen, erstellen Sie einen unsichtbaren Bruch. Dieser Bruch kann nur rückgängig gemacht werden, indem Sie die Berechtigungen zurücksetzen.

Für weitere Informationen zum Zurücksetzen von Berechtigungen siehe **Berechtigungen zurücksetzen**.

Berechtigungen zurücksetzen

Wenn Sie alle Änderungen an der Berechtigungsverteilung nach Erstellung des Ordners rückgängig machen möchten, klicken Sie auf den Button **Berechtigungen zurücksetzen** (**Abbildung 55**).

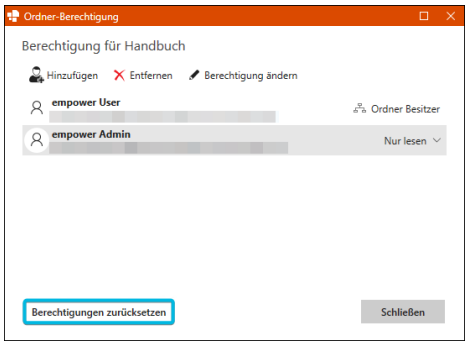


Abbildung 55. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 56**).

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

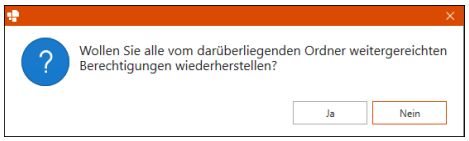


Abbildung 56. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

2.9.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten

Wenn die Synchronisierung über den empower® Sync erfolgt, werden sowohl Metadaten als auch Inhaltsdaten synchronisiert. Inhaltsdaten können beispielsweise den Inhalt von Präsentationen oder Folien umfassen. Die Inhaltsdaten werden beim Einfügen der jeweiligen Inhalte aus der empower® Bibliothek heruntergeladen.

Inhalte in Bibliotheksordnern, die mit einem **Wolken**-Symbol gekennzeichnet sind, sind nur online verfügbar (**Abbildung 57**).



Abbildung 57. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (Abbildung 58).



Abbildung 58. Offline-Ordner

Die Online- und Offline-Synchronisierung wird von allen Unterordnern übernommen: vom obersten Ordner eines jeden Bibliotheksbereichs auf den gesamten Bibliotheksinhalt sowie von jedem anderen Ordner in der Bibliothek auf seine Unterordner.

Sie können Ordner für sich selbst temporär offline verfügbar machen, wenn Sie Ihre Arbeit vorübergehend ohne stabile Internetverbindung tätigen müssen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie offline verfügbar machen möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Offline**, um das Kontextmenü zu erweitern (Abbildung 59 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (Abbildung 59 **(2)**).
4. Navigieren Sie zum empower® Sync und klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren**.
   Ihr Ordner ist jetzt offline verfügbar und hat kein **Wolken**-Symbol.

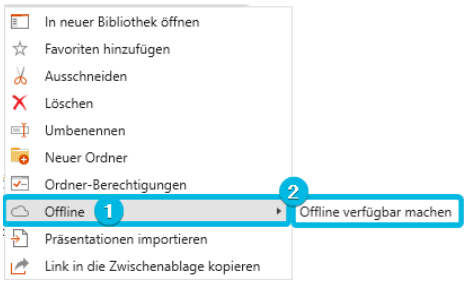


Abbildung 59. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Offline-Ordner wieder online verfügbar zu machen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie online verfügbar machen möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Offline**, um das Kontextmenü zu erweitern (Abbildung 60 **(1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (Abbildung 60 **(2)**).
4. Navigieren Sie zum empower® Sync und klicken Sie auf den Button **Jetzt synchronisieren**.
   Ihr Ordner ist jetzt online verfügbar und hat ein **Wolken**-Symbol.

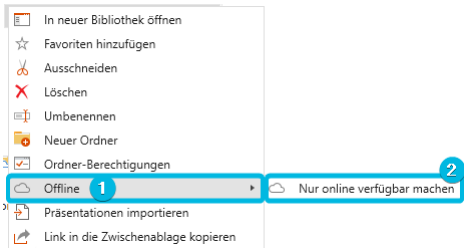


Abbildung 60. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

Inhaltsdaten, die Sie einmal heruntergeladen oder synchronisiert haben, bleiben offline verfügbar. Auch wenn der Ordner später wieder zu einem online verfügbaren Ordner wird, werden die bereits synchronisierten Inhaltsdaten nicht von Ihrem Gerät gelöscht.

Standardmäßig ist ein bestimmtes Set von Bibliotheksbereichen und -inhalten in Ihrer empower® Umgebung offline verfügbar.

Abhängig von der Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Umfang der offline verfügbaren Inhalte variieren.

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

2.9.3. Navigationsleiste

Wenn Sie die empower® Bibliothek geöffnet haben, können Sie auf die Navigationsleiste zugreifen.

Wenn sie eingeklappt ist, können Sie eine Auswahl an Aktionen sehen (**Abbildung 61**).

Abbildung 61. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (**Abbildung 62**).



Abbildung 62. Button **Erweitern**

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 63**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.



Abbildung 63. Ausgeklappte Navigationsleiste

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

Anzeigeoptionen

In der Gruppe Layout können Sie auswählen, wie die Bibliotheksinhalte dargestellt werden sollen (**Abbildung 64**). Sie können zwischen normalen Kacheln, XL-Kacheln, einer Listenansicht und einer detaillierten Ansicht wählen.

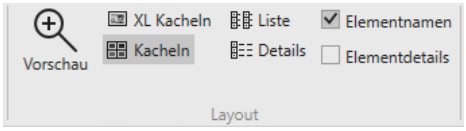


Abbildung 64. Gruppe Layout

Wenn Sie wissen möchten, wie ein Element im Detail aussieht, bevor Sie es einfügen oder öffnen, können Sie die Option **Vorschau** verwenden (**Abbildung 65**).

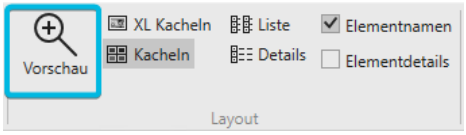


Abbildung 65. Button **Vorschau**

Wenn Sie die Option **Vorschau** auswählen, werden alle Elemente größer dargestellt, sodass Sie den Inhalt sehen und entscheiden können, ob Sie das Element verwenden möchten oder nicht (**Abbildung 66**).

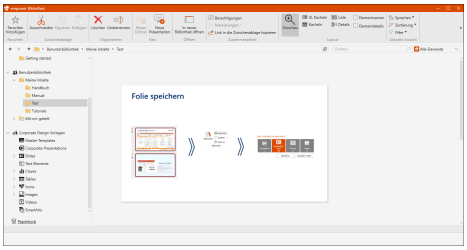


Abbildung 66. Bibliotheksfenster in der Vorschau-Ansicht

2.9.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen

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

Zusätzlich können Sie neue Präsentationen in der empower® Bibliothek erstellen.

Je nach Ihren Berechtigungen können die Bibliotheksbereiche, in denen Sie neue Inhalte erstellen können, variieren.

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

Einen neuen Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner in der empower® Bibliothek zu erstellen, navigieren Sie zu dem Abschnitt, in dem Sie einen Ordner erstellen möchten. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Neu und klicken Sie auf den Button **Neuer Ordner** (**Abbildung 67**).

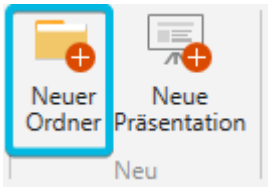


Abbildung 67. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Favoriten
- Corporate Design Vorlagen

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

Alternativ können Sie einen Ordner erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neuer Ordner** wählen (**Abbildung 68**).

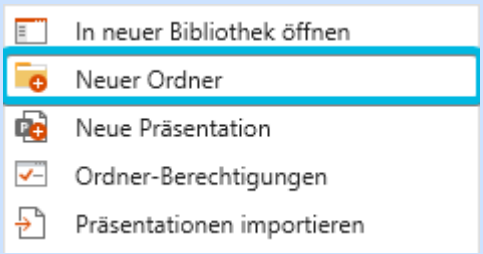


Abbildung 68. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü

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

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

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

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

Neue Präsentation erstellen

Um eine neue Präsentation direkt in der empower® Bibliothek zu erstellen, navigieren Sie zu dem Abschnitt, in dem Sie eine neue Präsentation hinzufügen möchten. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Neu und klicken Sie auf den Button **Neue Präsentation** (Abbildung 69).

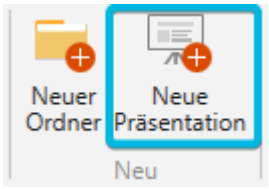


Abbildung 69. Button **Neue Präsentation** in der Navigationsleiste

Die Präsentation wird in dem entsprechenden Bibliotheksbereich hinzugefügt. Standardmäßig wird sie *Neue Präsentation* genannt.

Nach der Erstellung befindet sich die Präsentation automatisch im Bearbeitungsmodus. Daher können Sie den Namen direkt nach Erstellung der Präsentation ändern. Geben Sie hierzu den Namen ein und drücken Sie **Enter**.

Nachdem Sie den Namen der Präsentation gespeichert haben, lädt die Bibliothek automatisch ihre Inhalte neu und sortiert sie nach Ihren Sortierungspräferenzen.

Alternativ können Sie eine Präsentation erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neue Präsentation** wählen (Abbildung 70).

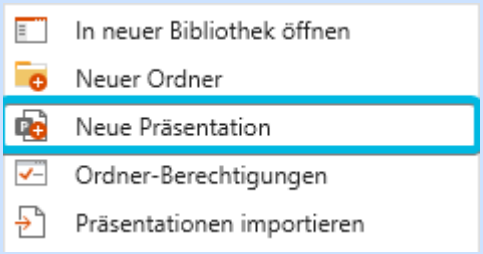


Abbildung 70. Button **Neue Präsentation** im Kontextmenü

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

Nach ihrer Erstellung ist die Präsentation leer. Sie können Folien zur Präsentation hinzufügen, indem Sie sie kopieren und wieder einfügen.

Kopieren Sie hierzu eine Folie aus der Bibliothek, die Sie der Präsentation hinzufügen möchten. Navigieren Sie dann in die neue Präsentation hinein und fügen Sie die Folie in die Präsentation ein.

Sie können auch mehrere Folien, die sich im gleichen Ordner befinden, kopieren und alle auf einmal in die neue Präsentation einfügen.

2.9.5. Präsentationen importieren

Nutzen Sie den *Presentation Importer*, um mehrere einzelne Präsentationen und Folienvorlagen-Sammlungen oder ganze Ordner mit Präsentationen gleichzeitig in die empower® Bibliothek zu importieren.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, in den Sie die Präsentation(en) importieren möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Präsentationen importieren** (**Abbildung 71**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

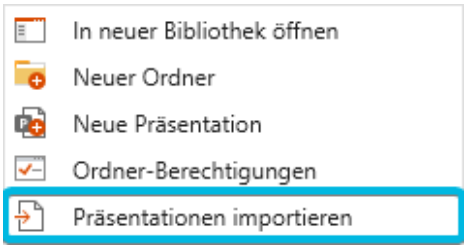


Abbildung 71. Option **Präsentationen importieren**

3. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
   a. Klicken Sie auf die Option **Ausgewählte Präsentationen**, um einzelne Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (**Abbildung 72 (1)**).
   b. Klicken Sie auf die Option **Ganze Ordner**, um ganze Ordner mit Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (**Abbildung 72 (2)**).
4. Navigieren Sie zu Ihren einzelnen Dateien oder Ordnern mit Präsentationen auf Ihrem Gerät und bestätigen Sie Ihre Auswahl, um den Inhalt in den ausgewählten Bibliotheksordner zu importieren.



Abbildung 72. Dialogfenster mit Optionen zum Importieren

Wenn Sie sich dazu entscheiden, einen ganzen Ordner zu importieren, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 73**).

Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und legen Sie fest, ob Sie Unterordner mit einschließen möchten oder nicht.

Klicken Sie dann auf den Button **Import der Präsentationen starten**.

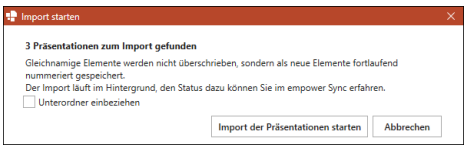


Abbildung 73. Dialogfenster bei Ordner-Import

Der *Presentation Importer* ist in den folgenden Bibliotheksbereichen verfügbar:

- Unternehmensbibliothek
- Corporate Design Vorlagen – Corporate Presentations
- Corporate Design Vorlagen – Slides

Normalerweise wird der *Presentation Importer* im Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* verwendet, um Folienvorlagen-Sammlungen hochzuladen. Bei Folienvorlagen-Sammlungen handelt es sich um Gruppen ähnlicher Folien oder Folienvorlagen (z. B. Varianten von Folien oder Folienvorlagen), die in einer Präsentation zusammengefasst sind.

2.9.6. Inhalte in empower® verwalten

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

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

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

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

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

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

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

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Präsentationen siehe **Eine neue Präsentation erstellen**.

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

Für weitere Informationen zur Erstellung neuer Arbeitsmappen siehe **Eine neue Arbeitsmappe erstellen**.

Inhalte in der Bibliothek speichern

Sobald Sie neue Inhalte in einer der Office-Anwendungen erstellt haben, können Sie diese in der empower® Bibliothek speichern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Elemente aus, die Sie speichern möchten.
   Wenn Sie ein einzelnes Objekt speichern möchten, wählen Sie das Objekt aus.
   Wenn Sie eine einzelne Folie oder ein Folien-Set speichern möchten, wählen Sie die entsprechenden Folien aus.
   Wenn Sie die gesamte Präsentation speichern möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
   Wenn Sie das gesamte Dokument speichern möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 74).



Abbildung 74. Button **Bibliothek**

4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (Abbildung 75).
   Ein Menü öffnet sich.

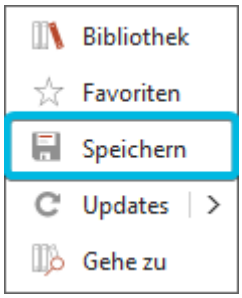


Abbildung 75. Option **Speichern**

5. Wählen Sie im Menü den Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 76).
   Die Bibliothek öffnet sich.

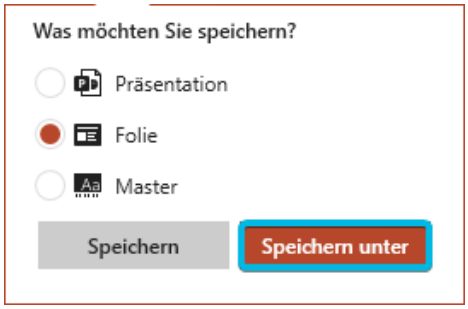


Abbildung 76. Button **Speichern unter**

7. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Ordner, in dem Sie das Element speichern möchten.
8. Ändern Sie den Namen des Elements.
9. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 77).

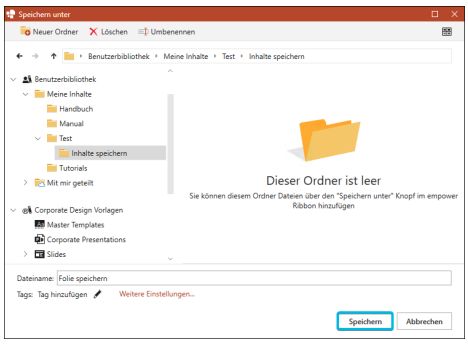


Abbildung 77. Button **Speichern** in der Bibliothek

Wenn diese Funktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, wird beim Speichern eines Elements aus PowerPoint in die empower® Bibliothek automatisch ein *Corporate Design Check* durchgeführt.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

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

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 78**).

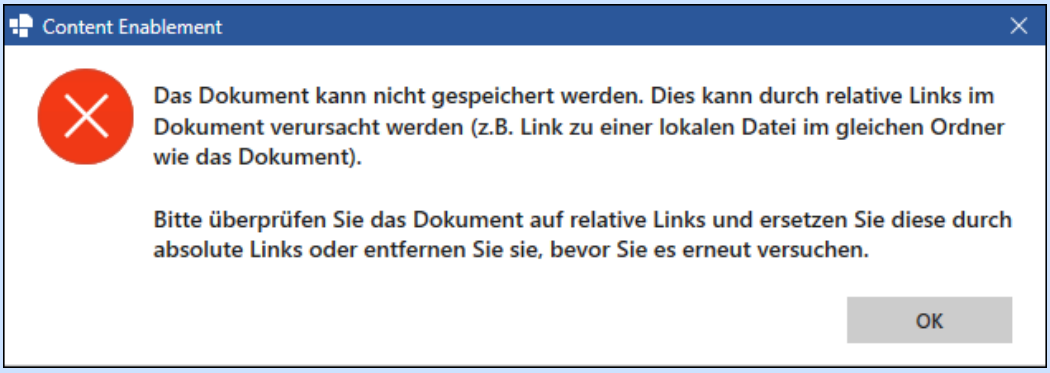


Abbildung 78. Dokumentvorlage mit relativen Links

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

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

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

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

Wenn Sie eine Folie speichern, können Sie direkt in eine Präsentation navigieren, um die Folie dort zu speichern.

Wenn Sie den Button **Speichern unter** verwenden, um einzelne Objekte zu speichern, zeigt die Bibliothek die Bibliotheksordner immer leer an. Der Inhalt wurde jedoch nicht gelöscht, sondern wird nur während des Speichervorgangs ausgeblendet.

Die Auswahl der Element-Typen variiert je nach Office-Anwendung.

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

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

Inhaltsbausteine speichern und bearbeiten

Für Administratoren

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

Wählen Sie dann die Option **Inhaltsbaustein** (**Abbildung 79** (**1**)) aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 79** (**2**)).

Speichern Sie den Inhaltsbaustein nun am gewünschten Speicherort ab.

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

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

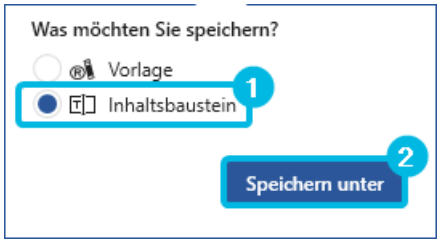


Abbildung 79. Inhaltsbaustein speichern

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

Inhaltsbausteine überschreiben

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

1. Fügen Sie den Inhaltsbaustein aus der empower® Bibliothek ein.
2. Falls der Tab Entwicklertools noch nicht in Ihren Ribbon-Tabs verfügbar ist, fügen Sie ihn zu Ihren Ribbon-Tabs hinzu.
   Für weitere Informationen siehe **Entwicklertools in Word anzeigen**.
3. Navigieren Sie zum Tab Entwicklertools und klicken Sie auf den Button **Entwurfsmodus** (**Abbildung 80**).
   Sie können nun die Start- und Endmarkierung für das Rich-Text-Inhaltssteuerelement sehen (**Abbildung 81**).

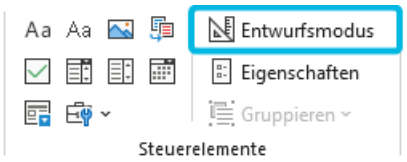


Abbildung 80. Entwurfsmodus aktivieren



Abbildung 81. Start- und Endmarkierung für Inhaltssteuerelement

4. Um das Rich-Text-Inhaltssteuerelement zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Startmarkierung und wählen Sie die Option **Inhaltssteuerelement entfernen** aus (Abbildung 82).
5. Klicken Sie erneut auf den Button **Entwurfsmodus**, um den *Entwurfsmodus* zu verlassen.
   Wenn Sie den *Entwurfsmodus* nicht verlassen, können Sie den Inhaltsbaustein nicht speichern.
6. Nehmen Sie nun Ihre Änderungen an dem Inhaltsbaustein vor.
7. Speichern Sie den Inhaltsbaustein wieder in der empower® Bibliothek am gleichen Speicherort und unter dem gleichen Namen ab.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

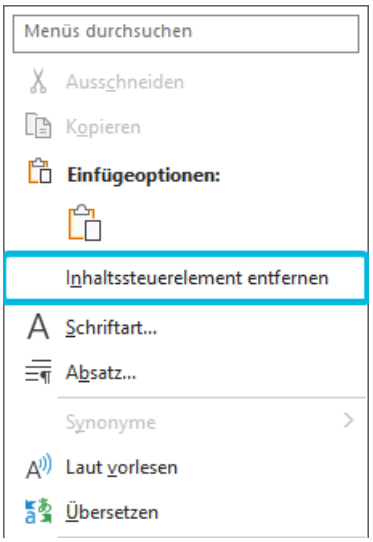


Abbildung 82. Option **Inhaltssteuerelement entfernen**

8. Bestätigen Sie in diesem Dialogfenster, dass Sie den Inhaltsbaustein überschreiben möchten, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (Abbildung 83).

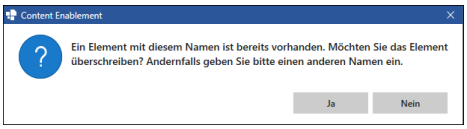


Abbildung 83. Dialogfenster beim Überschreiben

Wenn Sie das Rich-Text-Inhaltssteuerelement nicht löschen, öffnet sich ein Dialogfenster, wenn Sie versuchen, den Inhaltsbaustein zu überschreiben (Abbildung 84).

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

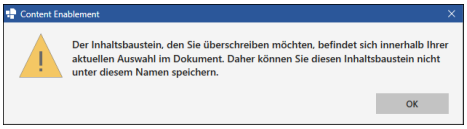


Abbildung 84. Dialogfenster bei ausgewähltem Inhaltsbaustein

Wenn Sie sich noch im *Entwurfsmodus* befinden, während Sie einen Inhaltsbaustein speichern, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 85).

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

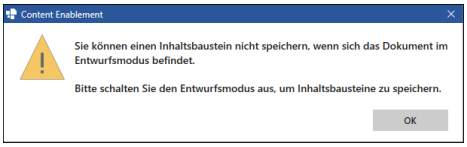


Abbildung 85. Dialogfenster für Entwurfsmodus

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

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

Tabellengrößen speichern und bearbeiten

Für Administratoren

Wenn Sie in Ihrer Arbeitsmappe bereits eine Tabelle (Spaltenbreiten, Gesamtbreite) definiert haben, wählen Sie sie aus, um sie zu speichern, und gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start im empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 86).

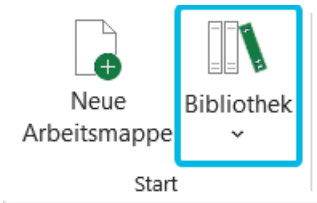


Abbildung 86. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf die Option **Speichern** (Abbildung 87).

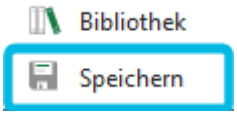


Abbildung 87. Option **Speichern**

4. Klicken Sie dann auf die Option **Tabellengröße** (Abbildung 88 **(1)**).
5. Wählen Sie die Option **Speichern unter** (Abbildung 88 **(2)**).
6. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Tabellengröße einen Namen und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
   Die Tabellengröße wird gespeichert.

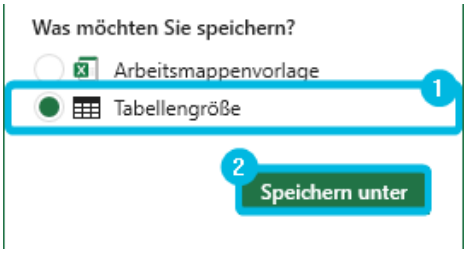


Abbildung 88. Tabellengröße speichern

Wenn Sie noch keine Tabelle definiert haben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen im empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 89).

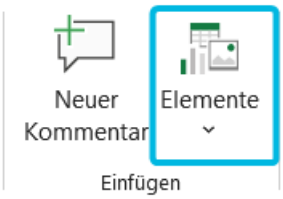


Abbildung 89. Button **Elemente**

2. Wählen Sie die Option **Tabellen** aus (Abbildung 90).

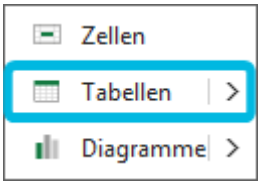


Abbildung 90. Option **Tabellen**

3. Wählen Sie die Option **Tabellengröße** aus (Abbildung 91 **(1)**).
4. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen erstellen** (Abbildung 91 **(2)**).
   Eine neue Arbeitsmappe öffnet sich.

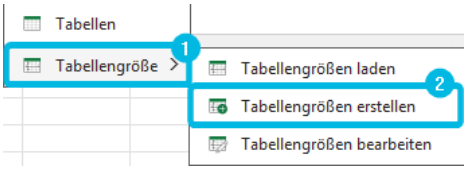


Abbildung 91. Option **Tabellengrößen erstellen** unter **Tabellengröße**

5. Wenden Sie die gewünschte Formatierung auf jede Spalte an (Abbildung 92):
   a. Spalte A – Name des Tabellengrößen-Sets
   b. Spalte B – Name der Tabellengröße
   c. Spalte C – Gesamtbreite der Tabelle in Zentimetern (cm)
   d. Spalte D et sqq. – Individuelle feste Spaltenbreiten

   Sie können mehrere Tabellengrößen anhand der Tabelle in der Arbeitsmappe, die geöffnet wird, definieren und sie dann als Set in die Bibliothek hochladen.
6. Speichern Sie die Tabellengröße in der empower® Bibliothek.
   Die Arbeitsmappe wird automatisch geschlossen.

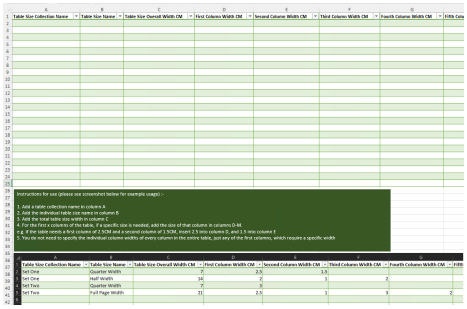


Abbildung 92. Arbeitsmappe zur Definition von Tabellengrößen

Es ist nicht erforderlich, für jede Spalte manuell eine individuelle Spaltenbreite festzulegen. Die Breite aller Spalten, die nicht manuell definiert wurden, wird automatisch berechnet und auf der Grundlage der verbleibenden Breite auf die Gesamtbreite der Tabelle gesetzt.

Eine kurze Anleitung zu den verfügbaren Einstellungen finden Sie zudem in der sich öffnenden Arbeitsmappe.

Um die Tabellengrößen zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen im empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 89).
2. Wählen Sie die Option **Tabellen** (Abbildung 90) und **Tabellengröße** (Abbildung 93 **(1)**).
3. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen bearbeiten** aus (Abbildung 93 **(2)**).
   Die Bibliothek öffnet sich in dem Bereich *Tabellengrößen*.
4. Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie bearbeiten möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie zu öffnen.
   Eine neue Arbeitsmappe öffnet sich.
5. Passen Sie die Tabellengrößen an Ihre Bedürfnisse an und speichern Sie sie wieder in der empower® Bibliothek.
   a. Behalten Sie den Namen der Tabellengröße bei, um sie zu überschreiben.
   b. Ändern Sie den Namen der Tabellengröße, um eine neue Tabellengröße zu erstellen.

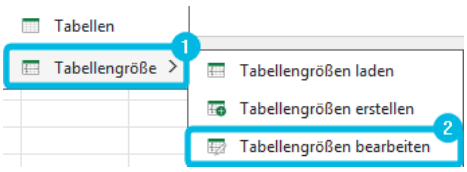


Abbildung 93. Option **Tabellengrößen bearbeiten**

Wenn die *Benutzerbibliothek* in Ihrer empower® Umgebung aktiviert ist, können Sie Tabellengrößen in Ihrer *Benutzerbibliothek* speichern.

Inhalte überschreiben

Um ein Element zu überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
2. Klicken Sie auf die Option **Speichern**.
3. Wählen Sie im Menü den Element-Typ aus, den Sie speichern möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 94**).

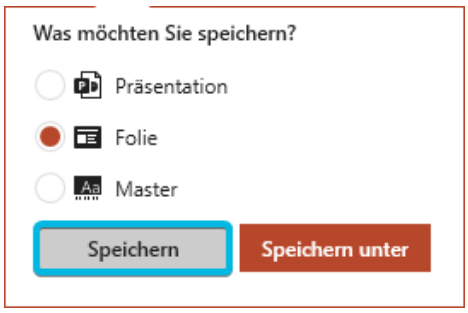


Abbildung 94. Button **Speichern**

Wenn das Element aus der empower® Bibliothek stammt, wird es überschrieben, ohne dass die Bibliothek geöffnet wird.

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, wird die Bibliothek geöffnet.

Das bedeutet, dass das Element zum ersten Mal in der Bibliothek gespeichert wird. Führen Sie in diesem Fall die Schritte zum Speichern eines neuen Elements aus.

Wenn Sie ein Element überschreiben, das Teil einer Update-Gruppe ist, öffnet sich in manchen Fällen ein Dialogfenster. In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update teilen, erzwingen oder gar nicht teilen möchten.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung wird dieses Dialogfenster möglicherweise nicht angezeigt.

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek speichern, können Sie weitere Einstellungen über die erweiterten Einstellungen vornehmen.

Klicken Sie dazu auf den Button **Weitere Einstellungen...** (**Abbildung 95**).

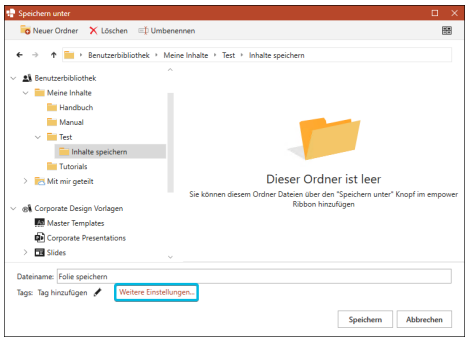


Abbildung 95. Button **Weitere Einstellungen...**

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 96):

- **Änderungserkennung** – Um die automatische Änderungserkennung zu deaktivieren, stellen Sie diesen Toggle-Button auf *Aus*.
  Die Änderungserkennung prüft, ob ein Element seit dem letzten Upload wirklich geändert wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, erstellt empower® keine neue Version des Elements.
- **Versionskommentar** – Geben Sie einen Kommentar ein, wenn Sie anderen Benutzern mitteilen möchten, was sich in dieser Version geändert hat.
  Dieser Kommentar wird in Update-Benachrichtigungen und im Versionsverlauf angezeigt.

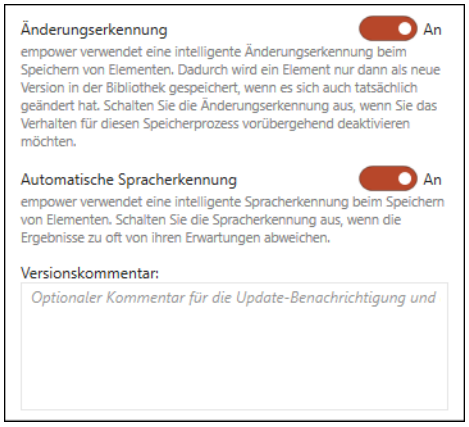


Abbildung 96. Erweiterte Einstellungen

Wenn empower® Template Management nicht mit empower® Slide Generation installiert wurde, hat die automatische Spracherkennung keinen Einfluss, da die Übersetzungsfunktionen nicht verfügbar sind.

Die erweiterten Einstellungen sind ausschließlich in PowerPoint verfügbar.

Wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek überschreiben, stehen Ihnen zusätzliche Optionen zum Verteilen von Updates zur Verfügung.

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 97):

- **Updates** – Um das Element wie ein Update zu behandeln, stellen Sie den Toggle-Button auf *An*. Wenn dieser Toggle-Button auf *An* gestellt ist, wird der Standard-Update-Modus verwendet, um Updates zu verteilen.
- **Update verteilen** – Um sicherzustellen, dass Updates mit anderen Benutzern geteilt werden, wenn diese ein Element öffnen, das Teil derselben Update-Gruppe ist, wählen Sie diese Option aus.
- **Update erzwingen** – Um das Update zu erzwingen und alle Elemente derselben Update-Gruppe ohne Aufforderung zur Bestätigung zu aktualisieren, wählen Sie diese Option aus.

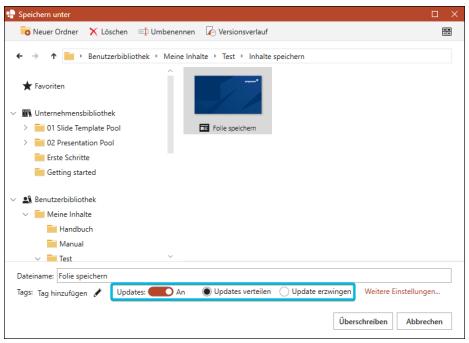


Abbildung 97. Update-Einstellungen

Die Einstellungen **Update verteilen** und **Update erzwingen** sind nur für Ursprungselemente von Update-Links verfügbar.

Für weitere Informationen zu Update-Links siehe **Update-Gruppen**.

Dokumente als Standard festlegen

Für Administratoren

Wenn Ihnen Administratorenberechtigungen erteilt wurden, können Sie in Word oder Excel eine unternehmensweite Standardvorlage festlegen, die für das gesamte Unternehmen verwendet wird. Der Speicherprozess ist in beiden Office-Anwendungen gleich und wird hier anhand von empower® in Word erläutert.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie in dem Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum gewünschten Teilbereich *Dokumentvorlagen*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Standard Vorlage** (Abbildung 98).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

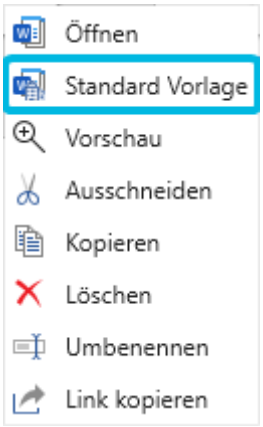


Abbildung 98. Option **Standard Vorlage**

5. Lesen Sie den Hinweis sorgfältig und stellen Sie sicher, dass alle Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Vorlage haben.
6. Bestätigen Sie im Dialogfenster den neuen unternehmensweiten Standard, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (Abbildung 99).

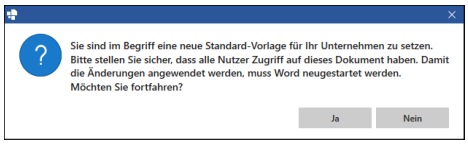


Abbildung 99. Dialogfenster für neuen Unternehmens-Standard

Die Vorlage wird nun als *Unternehmens-Standard* markiert (Abbildung 100).

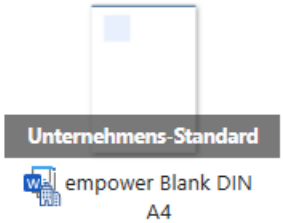


Abbildung 100. Dokumentvorlage mit Markierung

Um Ihre Auswahl des unternehmensweiten Standards rückgängig zu machen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Vorlage und wählen Sie die Option **Standard entfernen** aus (Abbildung 101).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

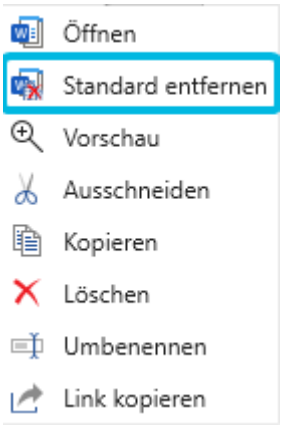


Abbildung 101. Option **Standard entfernen**

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

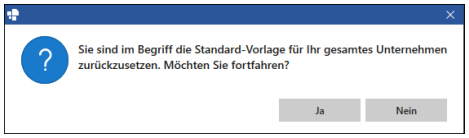


Abbildung 102. Dialogfenster beim Entfernen des Unternehmens-Standards

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

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

Für Informationen zu einem unternehmensweiten Standard-Master in PowerPoint siehe **Master-Vorlagen verwenden**.

Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen

Sie können Inhalte ausschneiden, kopieren und einfügen, um Kopien zu erstellen oder Inhalte innerhalb der Bibliothek zu verschieben.

Sie können Elemente und Ordner ausschneiden und einfügen. Ordner können jedoch nicht kopiert werden.

Sie können auch mehrere Elemente gleichzeitig auswählen. Eine gleichzeitige Auswahl von Elementen und Ordnern ist jedoch nicht möglich.

Um ein Element auszuschneiden, wählen Sie es aus und navigieren Sie zur Gruppe Zwischenablage. Klicken Sie anschließend auf den Button **Ausschneiden** (Abbildung 103).

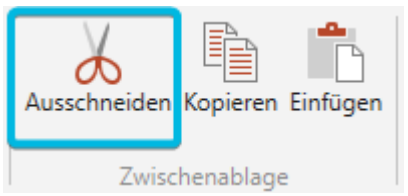


Abbildung 103. Button **Ausschneiden**

Das Element wird als ausgeschnitten markiert, bis es erneut eingefügt wird.

Um ein Element zu kopieren, wählen Sie es aus und navigieren Sie zur Gruppe Zwischenablage. Klicken Sie anschließend auf den Button **Kopieren** (Abbildung 104).

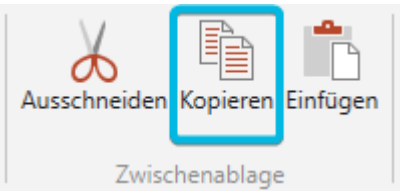


Abbildung 104. Button **Kopieren**

Sobald Sie eine der beiden Aktionen (Ausschneiden oder Kopieren) ausgeführt haben, steht die Einfüge-Funktion zur Verfügung.

Um ein Element an einem bestimmten Ort in der empower® Bibliothek einzufügen, navigieren Sie zu diesem Ort. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Zwischenablage und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 105).

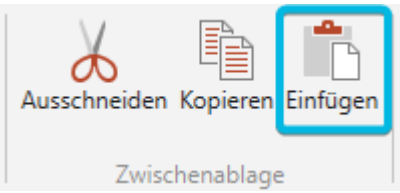


Abbildung 105. Button **Einfügen**

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

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

Kopieren – **Strg + C**

Einfügen – **Strg + V**

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

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

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

Inhalte umbenennen

Um ein Element oder einen Ordner umzubenennen, wählen Sie das Element oder den Ordner in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend in der Navigationsleiste zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Umbenennen** (Abbildung 106).

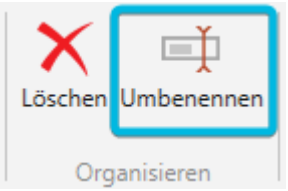


Abbildung 106. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (Abbildung 107).

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



Abbildung 107. Element umbenennen

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

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

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

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

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

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

Inhalte löschen

Um Inhalte zu löschen, wählen Sie sie in der Bibliothek aus. Navigieren Sie anschließend zur Gruppe Organisieren und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 108).

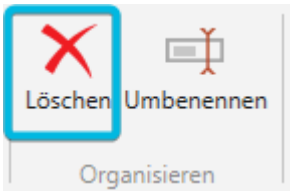


Abbildung 108. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Wenn Sie einen Ordner, eine automatisierte Vorlage oder eine Master-Vorlage löschen, erscheint kein Hinweisfenster zur Update-Verteilung.

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 109).

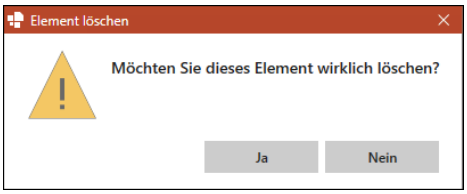


Abbildung 109. Dialogfenster zum Löschen von Ordnern

Wenn Ihre Auswahl Elemente enthält, die Teil einer Update-Gruppe sind, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 110).

Über dieses Dialogfenster werden Sie darüber informiert, dass diese Elemente aus der Update-Gruppe entfernt werden, oder, im Fall eines Ursprungselements, die Update-Gruppe aufgelöst wird.

Um die Elemente trotzdem zu löschen, klicken Sie auf den Button **Ja**.

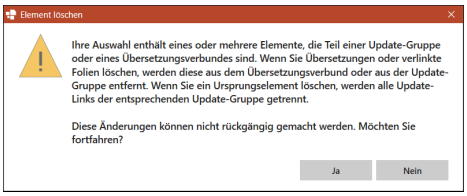


Abbildung 110. Dialogfenster für Elemente einer Update-Gruppe

Wenn Sie ein Ursprungselement einer Update-Gruppe löschen, werden Sie gefragt, welchen Update-Modus Sie für das gelöschte Element verwenden möchten (Abbildung 111).

Wählen Sie die gewünschte Option aus und klicken Sie auf den Button **Trotzdem löschen**.

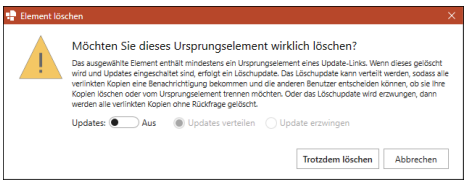


Abbildung 111. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.

Wenn Sie einen Ordner löschen, wird der gesamte Inhalt ohne Update-Verteilung gelöscht.

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

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

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

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

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

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

2.9.7. In der Bibliothek suchen

Mithilfe der Suchfunktion in der Bibliothek können Sie eine gezielte Suche ausführen, die die gesamte Bibliothek durchsucht.

Um eine Suche auszuführen, geben Sie Ihr Suchwort in der Suchleiste ein und drücken Sie **Enter** (Abbildung 112).

Die Suche ist sowohl online als auch offline verfügbar.

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

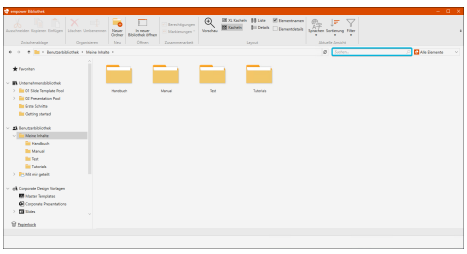


Abbildung 112. Suchleiste

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

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

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 113**).

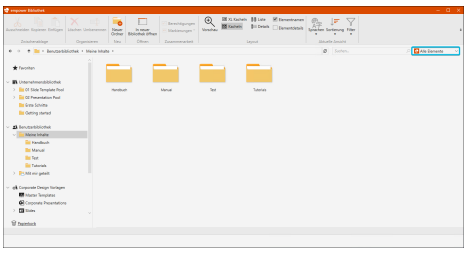


Abbildung 113. Suchbereich

Sie können darüber entscheiden, ob Sie in der gesamten Bibliothek, in der aktuellen Bibliothek, im aktuellen Ordner oder im aktuellen Ordner mitsamt seinen Unterordnern suchen möchten (**Abbildung 114**).

Öffnen Sie hierzu neben der Suchleiste das Drop-Down-Menü und wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

Wenn Sie nun eine Suche ausführen, wird empower® nur im ausgewählten Bibliotheksbereich nach Elementen suchen.

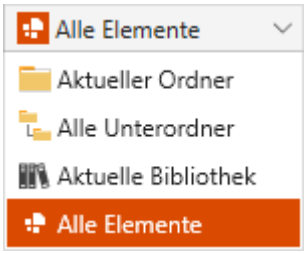


Abbildung 114. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

Als Standard wird die Option **Alle Elemente** von empower® verwendet.

Platzhalter und Operatoren

Um mehr Suchergebnisse zu erhalten, können Sie die folgenden Platzhalter-Zeichen verwenden:

- Fragezeichen (?) als Platzhalter für einzelne Zeichen (**Abbildung 115**)
  - Verwenden Sie das Fragezeichen (?), um ein einzelnes Zeichen zu ersetzen. Das Fragezeichen kann dabei für jedes mögliche Zeichen stehen. Wenn Sie beispielsweise nach *Te?t* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die sowohl das Wort *Test* als auch das Wort *Text* enthalten.
- Asterisk (*) als Platzhalter für mehrere Zeichen (**Abbildung 116**)
  - Verwenden Sie den Asterisk (*), um mehrere Zeichen zu ersetzen. Der Asterisk kann dabei für eine beliebige Anzahl an Zeichen stehen. Wenn Sie beispielsweise nach *Test** suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die die Wörter *Test*, *Tester*, *Tests* und *Testing* beinhalten.

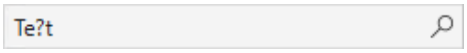


Abbildung 115. Fragezeichen

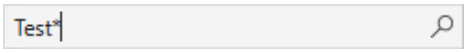


Abbildung 116. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 117**)
  - Verwenden Sie den Operator *AND*, um nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland AND Schweiz* suchen, werden Ihnen nur Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die beide Suchbegriffe enthalten.
- OR: Suchen Sie nach mindestens einem von mehreren möglichen Suchbegriffen in einem Element (**Abbildung 118**)
  - Verwenden Sie den Operator *OR*, um nach zwei optionalen Suchbegriffen gleichzeitig zu suchen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland OR Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die entweder einen der Suchbegriffe oder beide Suchbegriffe enthalten.
- NOT: Schließen Sie Elemente aus, die einen bestimmten Suchbegriff enthalten (**Abbildung 119**)
  - Verwenden Sie den Operator *NOT*, um Suchbegriffe während Ihrer Suche auszuschließen. Wenn Sie beispielsweise nach *Deutschland NOT Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die den Suchbegriff *Deutschland* enthalten, aber nicht den Suchbegriff *Schweiz*.
- Plus (+): Kennzeichnen Sie einen Suchbegriff als obligatorisch (**Abbildung 120**)
  - Verwenden Sie das Plus (+), um Begriffe während Ihrer Suche als obligatorisch zu kennzeichnen. Wenn Sie beispielsweise nach *+Deutschland Schweiz* suchen, werden Ihnen Suchergebnisse für Elemente angezeigt, die definitiv das Wort *Deutschland* enthalten und optional das Wort *Schweiz*.
    Stellen Sie sicher, dass Sie das Plus (+) direkt vor den Suchbegriff setzen. Andernfalls erzielt der Operator nicht den gewünschten Effekt.



Abbildung 117. AND

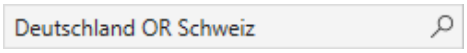


Abbildung 118. OR



Abbildung 119. NOT

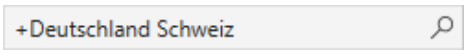


Abbildung 120. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einzugrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 121**):

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

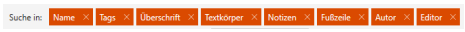


Abbildung 121. Verfügbare Kategorien in PowerPoint

Um Kategorien zur Eingrenzung Ihrer Suche nutzen zu können, führen Sie zuerst eine Suche aus. Wenn die Suchergebnisse angezeigt werden, werden die Kategorien sichtbar und Sie können Kategorien abwählen, die Sie nicht durchsuchen möchten.

Klicken Sie hierzu auf die jeweilige Kategorie.

Die empower® Bibliothek startet automatisch eine neue Suche, wenn eine Kategorie ab- oder angewählt wird.

Bei der initialen Suche werden standardmäßig alle Kategorien durchsucht.



Je nach verwendeter Office-Anwendung sind nicht alle Kategorien verfügbar.



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

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

Speicherort in der Bibliothek öffnen

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

Klicken Sie hierfür in der Navigationsleiste auf den Button **In Bibliothek öffnen**. empower® springt automatisch zum Speicherort des Elements in der Bibliothek (**Abbildung 122**).



Abbildung 122. Button **In Bibliothek öffnen**

Für Folien, die Teil einer Präsentation sind, heißt der Button **In Präsentation anzeigen** (Abbildung 123).



Abbildung 123. Button **In Präsentation anzeigen**

Alternativ können Sie das Kontextmenü des jeweiligen Elements öffnen und die Option **In Bibliothek öffnen** oder **In Präsentation anzeigen** auswählen.

2.9.8. Element-Tags

Sie können zu einem Element sogenannte Tags hinzufügen, wenn Sie Informationen zu den Metadaten des Elements hinzufügen möchten (Abbildung 124).

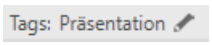


Abbildung 124. Tag *Präsentation*

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Fensters auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 125).
   Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 126).

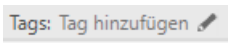


Abbildung 125. **Stift**-Symbol

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

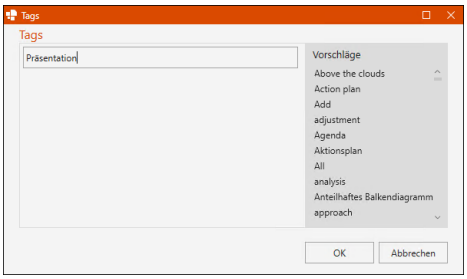


Abbildung 126. Fenster **Tags**

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 127).
   Ihre Tags werden zum Element hinzugefügt. Sie werden zusammen mit den Metadaten am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt (Abbildung 128).
   a. Wenn Sie mithilfe von geschützten Leerzeichen mehrere Tags auf einmal hinzugefügt haben, schließen Sie die empower® Bibliothek und öffnen Sie sie erneut, damit die Tags einzeln angezeigt werden.
      Nach dem Schließen des Tag-Bearbeitungsfensters werden die Tags zunächst als ein einzelner Tag angezeigt.

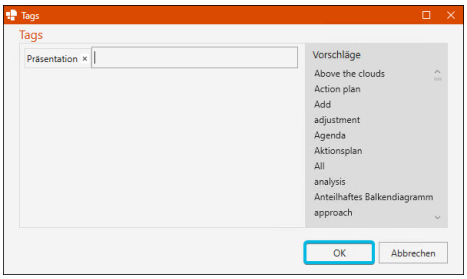


Abbildung 127. Button **OK**

Abbildung 128. Metadaten-Info zu Tags

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

Folgen Sie nun den Schritten zum Hinzufügen von Tags.

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

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

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

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

Tag-Liste

Die Tag-Liste besteht aus Tags, die mindestens für ein Element in Gebrauch sind (**Abbildung 129**). Sie ist alphabetisch sortiert.

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

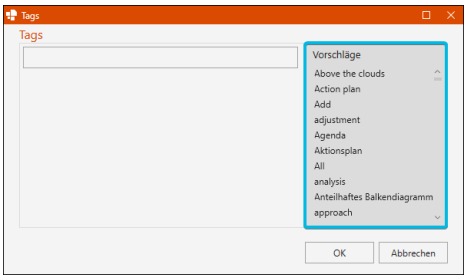


Abbildung 129. Tag-Liste

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

1. Wählen Sie das jeweilige Element in der empower® Bibliothek aus.
2. Klicken Sie am unteren Rand des Bildschirms auf das **Stift**-Symbol.
   Ein Dialogfenster öffnet sich. Die aktuell hinzugefügten Tags werden in dem Eingabefeld angezeigt.
3. Um einen der Tags zu entfernen, klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Tag (**Abbildung 130**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

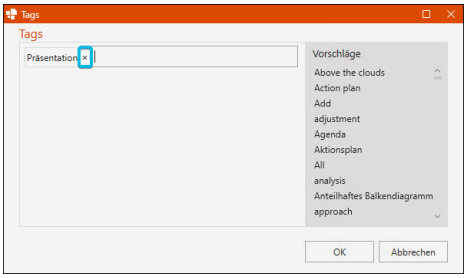


Abbildung 130. **X**-Symbol

2.9.9. Nach Element-Typ filtern

Sie können die Inhalte in der empower® Bibliothek nach Element-Typen filtern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der Navigationsleiste der empower® Bibliothek zur Gruppe Aktuelle Ansicht.
2. Klicken Sie auf den Button **Filter** (Abbildung 131).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 131. Button **Filter**

3. Um einen Element-Typ, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ (Abbildung 132).
   Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.

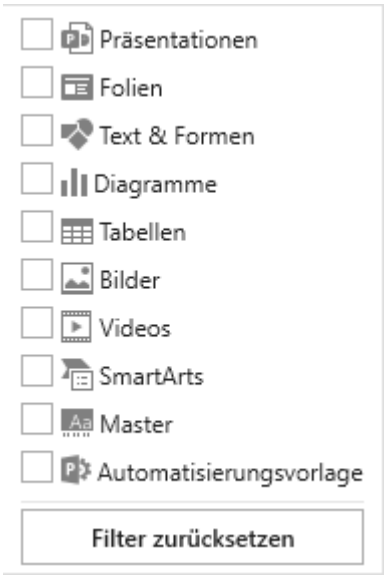


Abbildung 132. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (Abbildung 133).

Sie können mehrere Element-Typen auf einmal auswählen.

Ihre Auswahl wird auf die gesamte Bibliothek angewandt und wird erst zurückgesetzt, wenn Sie das Bibliotheksfenster schließen.



Abbildung 133. Anzahl aktiver Filter

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 134).

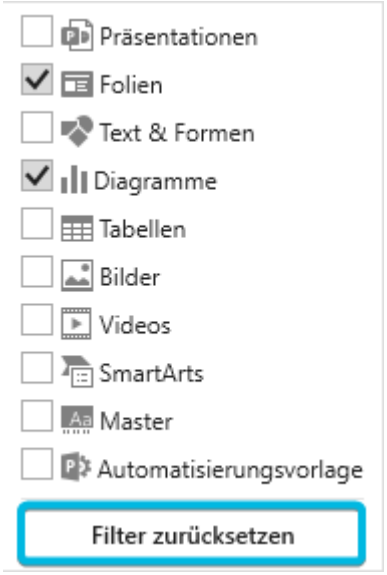


Abbildung 134. Button **Filter zurücksetzen**

Wenn Sie die Anzeige **Details** ausgewählt haben, ist der Button **Filter** ausgegraut. In der Anzeige **Details** können Sie direkt in der Spalte *Typ* in der Elementansicht filtern.

Das Filtern nach Element-Typen ist nur in PowerPoint verfügbar.

2.9.10. Integrationsordner verwenden

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

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

Diese Integrationen können in zwei Typen unterteilt werden:

- Integrationen mit voll funktionsfähigen Ordnern – z. B. SharePoint, OneDrive
  Diese Art von Integrationen ist nur in PowerPoint verfügbar.
- Integrationen mit Ordnern, die nur durchsucht werden können – z. B. Icons8, Unsplash

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

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

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

Außerdem können Integrationsordner von Ordner-Administratoren umbenannt werden.

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

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

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

Für einige Integrationsordner ist eine Anmeldung erforderlich.

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

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

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

Integrationsordner unterstützen die gängigen Dateitypen für Bilder und Videos.

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

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

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

Voll funktionsfähige Integrationsordner

Integrationsordner, die voll funktionsfähig sind, können mit wenigen Einschränkungen genauso verwendet werden wie alle anderen Ordner in der empower® Bibliothek.

Sie können entweder durch die enthaltenen Dateien und Ordner navigieren oder den Ordnerinhalt über die Suchleiste durchsuchen.

Wenn Sie nur im Integrationsordner suchen möchten, setzen Sie den Suchbereich auf **Aktueller Ordner**.

Administrative Aufgaben wie das Speichern neuer Inhalte in Integrationsordnern sind möglicherweise nicht für alle Integrationen über die Bibliothek verfügbar.

Diese Aufgaben müssen dann über den Integrationsdienst selbst ausgeführt werden.

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

Die Suchkategorien werden für Suchergebnisse aus Integrationsordnern ebenfalls nicht berücksichtigt.

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

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

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

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

Durchsuchbare Integrationsordner

Integrationsordner, die durchsucht werden können, werden beim Öffnen leer angezeigt (**Abbildung 135 (1)**).

Das bedeutet, dass diese Integrationsordner keine eigene Ordnerstruktur haben.

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

Setzen Sie dazu den Suchbereich auf **Aktueller Ordner** (**Abbildung 135 (2)**).

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

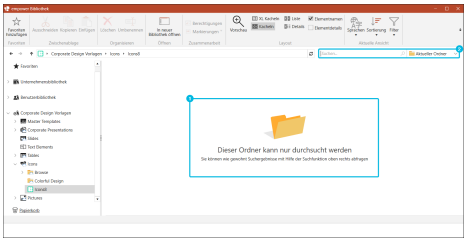


Abbildung 135. Integrationsordner durchsuchen

In den Suchergebnissen werden Ihnen anschließend alle passenden Inhalte aus Ihrem Integrationsordner angezeigt (**Abbildung 136**).

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

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

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

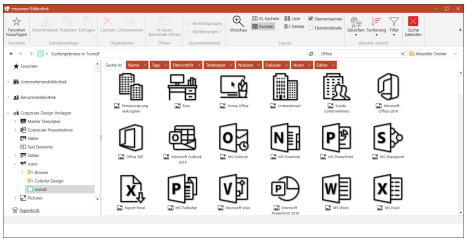


Abbildung 136. Suchergebnisse der Integration

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

Die Suchkategorien werden für Suchergebnisse aus Integrationsordnern ebenfalls nicht berücksichtigt.

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

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

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

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

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

Integrationsordner einrichten

Für Administratoren

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

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

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

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

Diese Symbole können nicht geändert werden.

2.9.11. Markierungen verwenden

In der empower® Bibliothek können Sie Inhalten Markierungen hinzufügen, um zusätzliche Informationen über das Element zu vermitteln. Diese Markierungen sind dann im Vorschaubild des Elements sichtbar (**Abbildung 137**).



Abbildung 137. Präsentation mit Markierung

Um eine Markierung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Element aus.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Zusammenarbeit in der Navigationsleiste.
3. Klicken Sie auf den Button **Markierungen** (**Abbildung 138**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

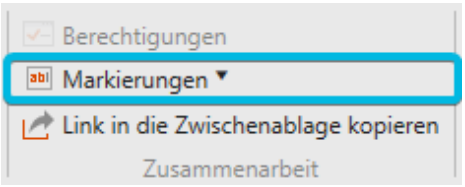


Abbildung 138. Button **Markierungen**

4. Wählen Sie die Option **Neue Markierung** aus (**Abbildung 139**).

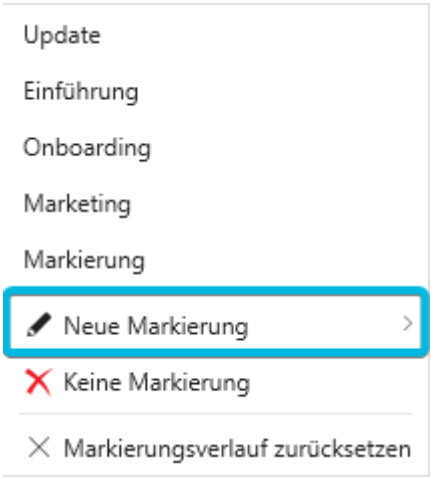


Abbildung 139. Option **Neue Markierung**

5. Geben Sie im Eingabefeld den Namen der Markierung ein.
6. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 140**).
   Die Markierung erscheint im Vorschaubild des Elements.

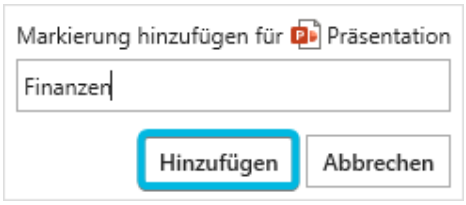


Abbildung 140. Button **Hinzufügen** für neue Markierung

Ein Element kann nur eine Markierung haben. Um die Markierung zu ersetzen, folgen Sie den Schritten zum Hinzufügen einer neuen Markierung.

Die neue Markierung ersetzt die alte Markierung.

Sie können eine Markierung gleichzeitig für mehrere Elemente hinzufügen.

Wählen Sie hierfür die jeweiligen Elemente aus und folgen Sie dann den Schritten zum Hinzufügen einer Markierung.

Um eine Markierung zu entfernen, klicken Sie auf die Option **Keine Markierung** (**Abbildung 141**).

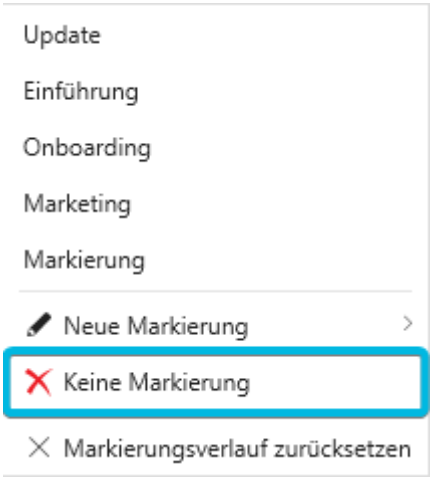


Abbildung 141. Option **Keine Markierung**

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

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

Alternativ können Sie den Button **Markierungen** auch über das Kontextmenü des Elements aufrufen.

Markierungen sind nur in PowerPoint verfügbar.

Markierungsverlauf

Wenn Sie bereits Markierungen verwendet haben, werden diese im Drop-Down-Menü als Markierungsverlauf angezeigt (**Abbildung 142**). Im Markierungsverlauf werden Markierungen nach dem letzten Verwendungsdatum sortiert. Die zuletzt genutzte Markierung wird als Erstes in dem Markierungsverlauf angezeigt.

Anstatt die Option **Neue Markierung** zu nutzen, können Sie eine Markierung aus dem Markierungsverlauf verwenden, indem Sie den Namen der jeweiligen Markierung auswählen.

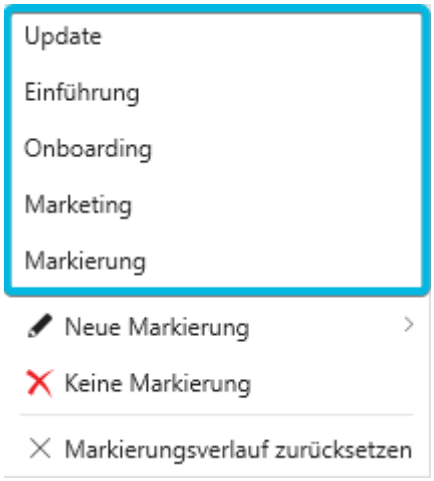


Abbildung 142. Markierungsverlauf

Um alle Markierungen aus dem Markierungsverlauf zu löschen, klicken Sie auf die Option **Markierungsverlauf zurücksetzen** (**Abbildung 143**).

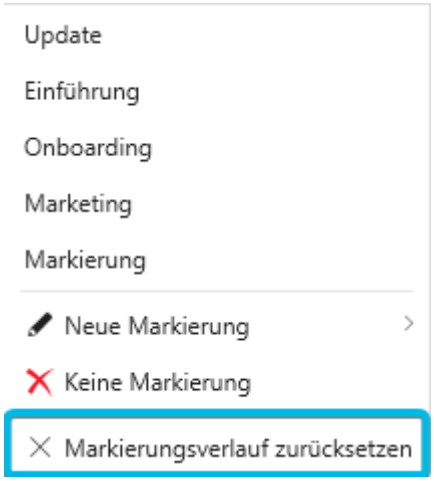


Abbildung 143. Option **Markierungsverlauf zurücksetzen**

In dem Markierungsverlauf können bis zu zehn Markierungen gespeichert werden. Wenn diese Anzahl an Markierungen überschritten wird, wird die älteste Markierung gelöscht, um die neue Markierung zum Markierungsverlauf hinzuzufügen.

2.9.12. Bibliotheksinhalte sortieren

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

Die folgenden Kriterien sind verfügbar:

- Name
- Änderungsdatum
- Autor
- Benutzerdefiniert

Die meisten Kriterien können entweder mit aufsteigender oder absteigender Sortierung verwendet werden. Für die Optionen **Name** und **Autor** wird in empower® die alphabetische Reihenfolge verwendet. Für die Option **Änderungsdatum** wird die numerische Reihenfolge verwendet.

Die Anzeigereihenfolge für die Option wird im Hintergrund für das gesamte Unternehmen definiert. Diese Einstellung ist fest vorgegeben und kann daher weder von Benutzern noch von Administratoren geändert werden.

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

Um die Bibliotheksinhalte zu sortieren, navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Aktuelle Ansicht und klicken Sie auf den Button **Sortierung** (Abbildung 144). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 144. Button **Sortierung**

Standardmäßig werden die Inhalte nach **Name (aufsteigend)** sortiert. Sobald Sie eine andere Option auswählen, sortiert die Bibliothek den aktuell angezeigten Ordnerinhalt neu.

Ihre Auswahl wird auf die gesamte Bibliothek angewandt und wird erst zurückgesetzt, wenn Sie das Bibliotheksfenster schließen.

Wenn Sie die Anzeige **Details** ausgewählt haben, ist der Button **Sortierung** ausgegraut. In der Anzeige **Details** können Sie die Inhalte direkt in der Elementansicht sortieren.

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

2.9.13. Versionsverlauf

Mithilfe des Versionsverlaufs können Sie ältere Versionen eines Elements anzeigen und bei Bedarf wiederherstellen.

Jedes Mal, wenn eine neue Version für das Element in der empower® Bibliothek gespeichert wird, wird auch eine neue Version im Versionsverlauf gespeichert.

Wenn Sie ein Element kopieren und neu einfügen, erhält das neue Element seinen eigenen Versionsverlauf. Der Versionsverlauf des kopierten Elements wird nicht weitergegeben.

Um den Versionsverlauf eines Elements anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Versionsverlauf** (Abbildung 145).

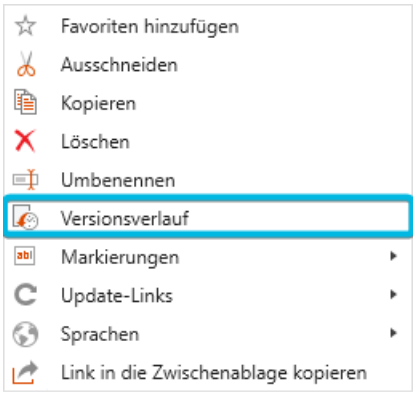


Abbildung 145. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 146).

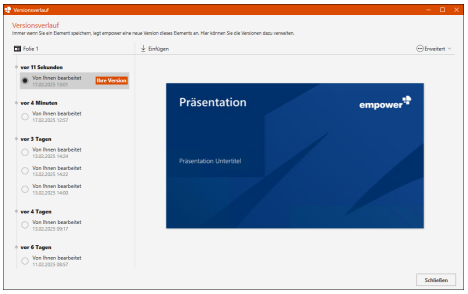


Abbildung 146. Fenster **Versionsverlauf**

Im Fenster **Versionsverlauf** sehen Sie auf der linken Seite eine Zeitleiste mit allen verfügbaren Versionen. Zudem sehen Sie Informationen zum Editor und zum Speicherdatum und zur Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (Abbildung 147).

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau der Elementversion.

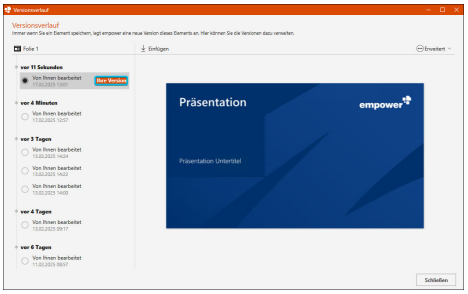


Abbildung 147. Markierung der aktuellen Version

Wenn der Benutzer, der eine Version gespeichert hat, einen Versionskommentar hinterlassen hat, wird dieser Kommentar unter der Folienvorschau angezeigt (Abbildung 148).

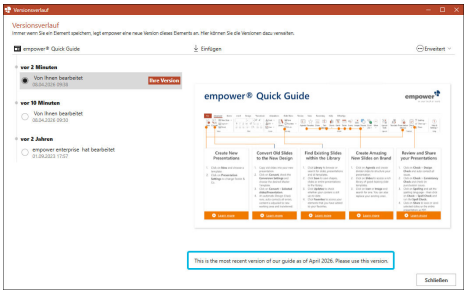


Abbildung 148. Versionskommentar

Um die aktuelle Version in Ihre Präsentation einzufügen, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 149).

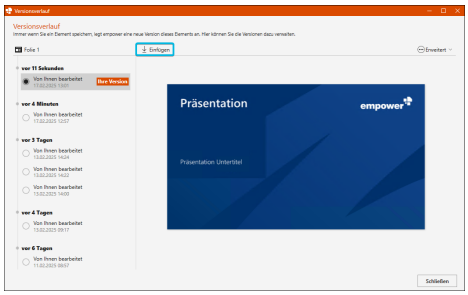


Abbildung 149. Button **Einfügen** für aktuelle Version

Um die aktuelle Version herunterzuladen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü für den Split-Button **Einfügen** und klicken Sie auf die Option **Download**.

Alternativ können Sie über die Navigationsleiste in der empower® Bibliothek auf den Versionsverlauf eines Elements zugreifen.

Um den Versionsverlauf anzuzeigen, reicht die Berechtigungsrolle *Nur lesen* aus. Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor* und *Ordner-Administrator* können Versionen wiederherstellen.

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

Der Versionsverlauf ist für einzelne Elemente und Folien verfügbar, aber nicht für Präsentationen.

Der Versionsverlauf ist für Elemente aus Integrationen wie Icons8 oder Unsplash nicht verfügbar.

Der Versionsverlauf ist nur in PowerPoint verfügbar.

Ältere Versionen verwenden oder wiederherstellen

Wenn Sie eine ältere Version des Elements ausgewählt haben, haben Sie weitere Optionen.

Ebenso wie bei der aktuellen Version, klicken Sie auf den Button **Einfügen**, um die ältere Version in Ihre Präsentation einzufügen (Abbildung 150).

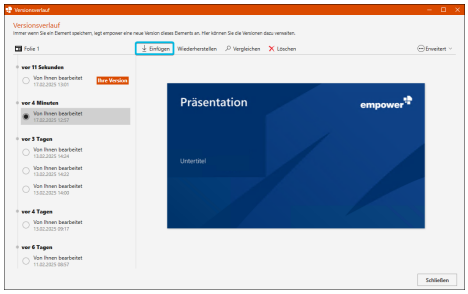


Abbildung 150. Button **Einfügen** für alte Version

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (Abbildung 151).

Die ältere Version wird wiederhergestellt und ersetzt die aktuelle Version in der empower® Bibliothek. Die aktuelle Version wird dabei nicht gelöscht, sondern weiterhin in der Zeitleiste angezeigt und kann bei Bedarf wiederhergestellt werden.

Sie können diese Version im Anschluss aus der Bibliothek in Ihre Präsentation einfügen.

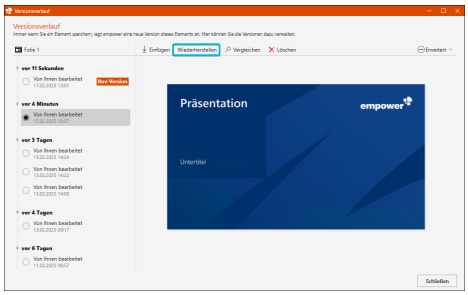


Abbildung 151. Button **Wiederherstellen**

Versionen vergleichen

Um eine der älteren Versionen mit der aktuellen Version zu vergleichen, wählen Sie die ältere Version aus und klicken Sie auf den Button **Vergleichen** (Abbildung 152).

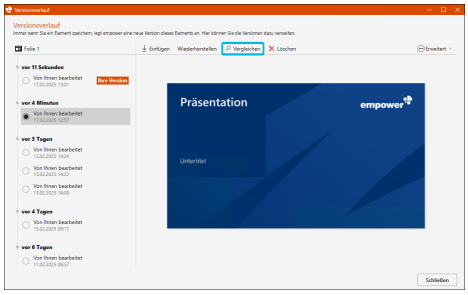


Abbildung 152. Button **Vergleichen**

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (Abbildung 153).

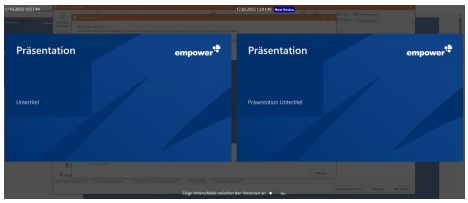


Abbildung 153. Vergleich

In der Vergleichsansicht können Sie auch die Unterschiede zwischen den beiden Versionen anzeigen. Setzen Sie hierfür den Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** auf *An* (Abbildung 154).

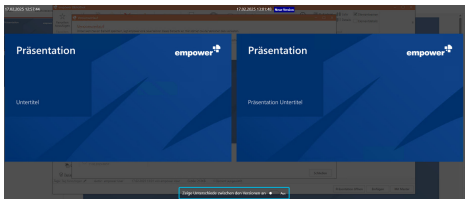


Abbildung 154. Toggle-Button **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an**

Die Unterschiede werden in gelber Farbe markiert (Abbildung 155).

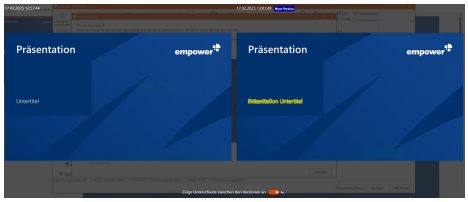


Abbildung 155. Vergleich mit Markierungen

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 156**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

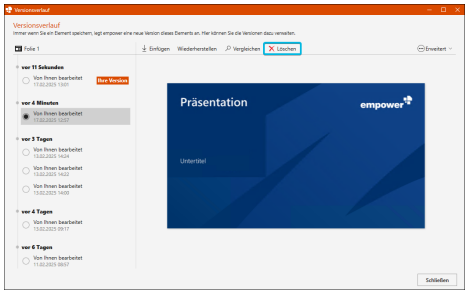


Abbildung 156. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 157**).
Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.

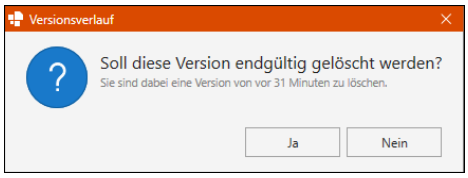


Abbildung 157. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (**Abbildung 158**).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
Der Button ist sowohl für die aktuelle als auch für ältere Versionen verfügbar.

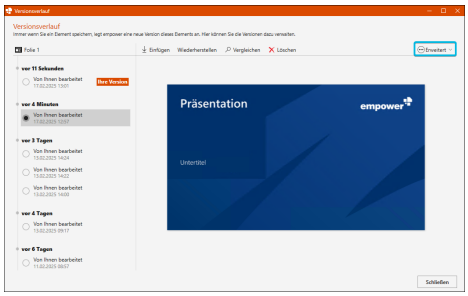


Abbildung 158. Button **Erweitert**

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (**Abbildung 159**).

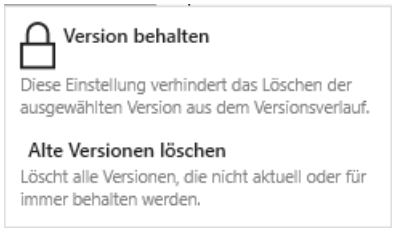


Abbildung 159. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für nicht gesperrte Version

1. Behalten Sie die ausgewählte Version, sodass sie nicht aus der Zeitleiste gelöscht werden kann.
   Klicken Sie hierzu auf die Option **Version behalten**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 160**).
   Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss**-Symbol erscheint neben der Version in der Zeitleiste (**Abbildung 161**) und der Button **Löschen** wird entfernt, wenn die jeweilige Version ausgewählt ist.
   Um die Version zu entsperren, klicken Sie erneut auf den Button **Erweitert** und klicken Sie dann auf die Option **Version nicht mehr behalten** (**Abbildung 162**).

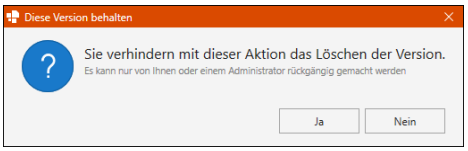


Abbildung 160. Dialogfenster zum Behalten

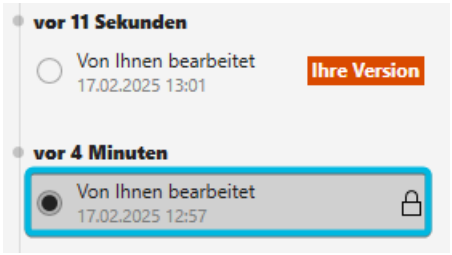


Abbildung 161. Gesperrte Version

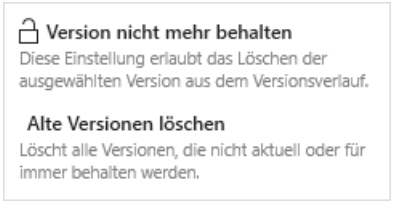


Abbildung 162. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für gesperrte Version

2. Löschen Sie alle Versionen bis auf die aktuelle.
   Klicken Sie hierzu auf den Button **Alte Versionen löschen**. Ein Dialogfenster öffnet sich. Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 163**).
   Wenn Sie vor der Verwendung der Option **Alte Versionen löschen** Versionen gesperrt haben, werden diese Versionen nicht gelöscht.

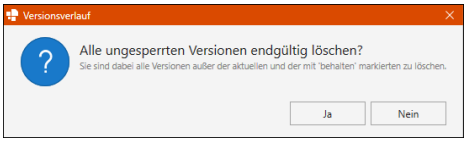


Abbildung 163. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

2.9.14. empower® Links verwenden

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

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

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

Wenn Sie einen Link zu einem Element oder einem Ordner mit einem Benutzer teilen, der keine Berechtigung zur Anzeige des Elements hat, erscheint ein Hinweis, sobald der Benutzer den empower® Link öffnet (**Abbildung 164**).



Abbildung 164. Hinweis zu fehlenden Berechtigungen

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

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

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

empower® Links aktivieren

Für Administratoren

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

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

empower® Links erstellen

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

1. Navigieren Sie in der empower® Bibliothek zu dem Element oder dem Ordner, den Sie teilen möchten.
2. Wählen Sie das Element oder den Ordner aus.
   Sie können auch mehrere Elemente und Ordner gleichzeitig auswählen.
3. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Zusammenarbeit und klicken Sie auf den Button **Link in die Zwischenablage kopieren** (**Abbildung 165**).
   Der empower® Link wird automatisch in Ihre Zwischenablage kopiert.

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

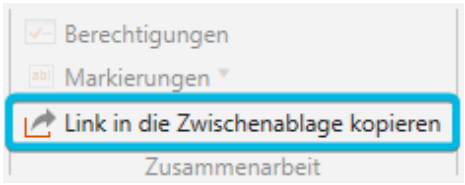


Abbildung 165. Button **Link in die Zwischenablage kopieren**

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

Wenn Sie Elemente in der empower® Bibliothek auswählen, die nicht über empower® Links verfügbar gemacht werden können, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 166**). Sie können entscheiden, sie für den Link nicht mit einzuschließen.

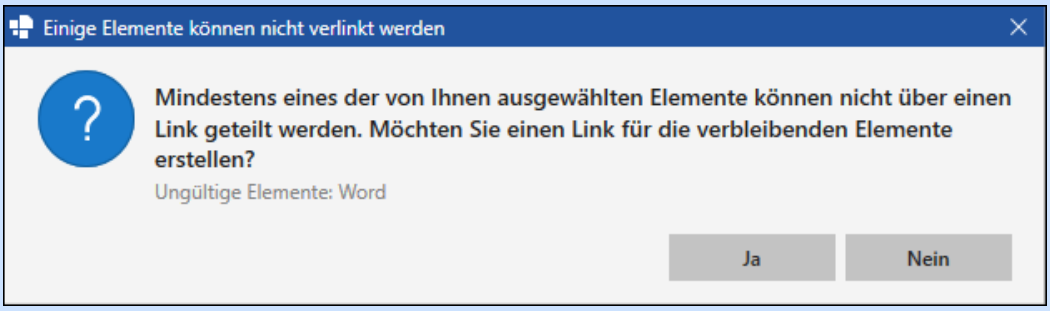


Abbildung 166. Dialogfenster für ungültige Elemente

In PowerPoint erscheint kein Dialogfenster. Die Option wird ausgeblendet, wenn ungültige Elemente ausgewählt sind.

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

empower® Links öffnen

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

Hier können Sie die Elemente sehen, die mit Ihnen geteilt wurden. Wenn mehrere Elemente geteilt wurden, werden jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (**Abbildung 167**).

Außerdem werden Metadaten wie Editor oder Dateigröße für jedes Element angezeigt.

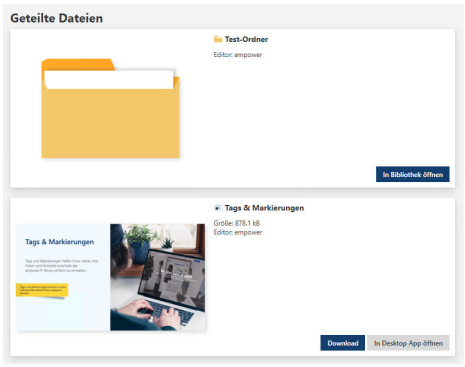


Abbildung 167. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (**Abbildung 168 (1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 168 (2)**).

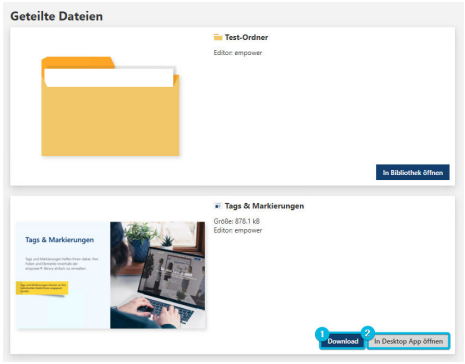


Abbildung 168. Buttons **Download** und In **Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (**Abbildung 169**).
  Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

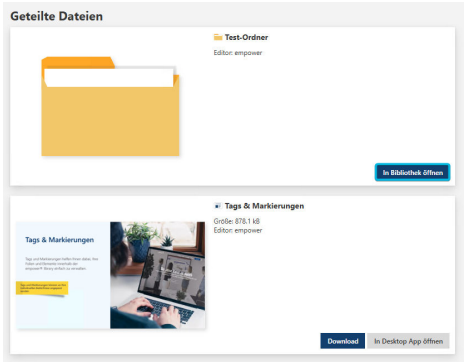


Abbildung 169. Button **In Bibliothek öffnen**

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

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

- Inhaltsbausteine
- Tabellenstil-Sets
- Tabellengrößen
- Zellstil-Sets
- Bilder, die nicht aus der Bibliothek in PowerPoint stammen

Als Empfänger können Sie den Inhalt über den Link online ansehen, aber Sie können ihn nicht verwenden (Abbildung 170).

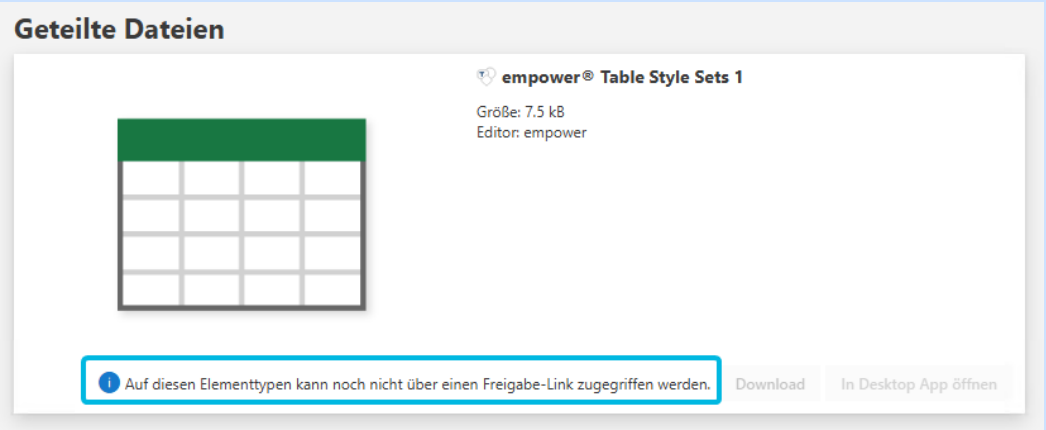


Abbildung 170. Hinweis im Browser

empower® Links in Präsentationen verwenden

Sie können empower® Links verwenden, um Folien oder Präsentationen in einer Präsentation zu verlinken. Diese können Sie dann öffnen, während Sie Ihre Folien präsentieren.

Wenn Sie den Link anklicken, wird die verlinkte Folie oder Präsentation im Präsentationsmodus geöffnet.

Um einen empower® Link in einer Präsentation zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie einen empower® Link für die Folie oder Präsentation, die Sie verlinken möchten.
   Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **empower® Links erstellen**.
2. Stellen Sie sicher, dass der Ordner, in dem sich die Folie oder Präsentation befindet, offline verfügbar ist.
3. Fügen Sie den empower® Link, der in Ihre Zwischenablage kopiert wurde, in der Präsentation, in der Sie den Inhalt verlinken möchten, als Hyperlink auf einem Text oder einer Form ein.
4. Starten Sie den Präsentationsmodus, um Ihre Folien zu präsentieren.
5. Um die verlinkte Folie oder Präsentation zu öffnen, klicken Sie auf den Hyperlink in der Präsentation.
   Die verlinkte Folie oder Präsentation öffnet sich im Präsentationsmodus.
   a. Um zur Hauptpräsentation zurückzukehren, klicken Sie die verlinkte Präsentation durch oder drücken Sie **ESC**.
      Wenn Sie die gesamte verlinkte Präsentation durchklicken, kehren Sie nach dem schwarzen PowerPoint-Bildschirm am Ende zur Hauptpräsentation zurück.

Sie können nur Folien und Präsentationen verwenden, die sich in offline verfügbaren Ordnern befinden.

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

Wenn Sie eine Folie verlinken, die Teil einer Präsentation ist, werden alle Folien in dieser Präsentation geöffnet, wenn Sie auf den Link in der Präsentation klicken.

2.9.15. Papierkorb nutzen

Sie können über die empower® Bibliothek in PowerPoint auf den Papierkorb zugreifen.

Öffnen Sie hierzu die empower® Bibliothek und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Button **Papierkorb** (**Abbildung 171**).

empower® öffnet den Abschnitt *Papierkorb* in der empower® Web App in Ihrem Standard-Browser.

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

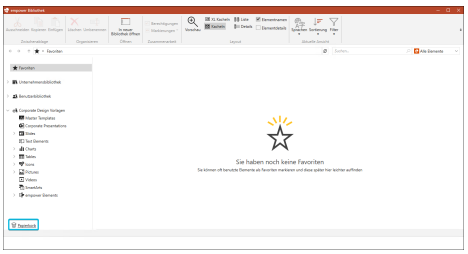


Abbildung 171. Button **Papierkorb**

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

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

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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.
Weitere Informationen zu den empower® Web-Komponenten finden Sie in unserem **Handbuch zu den empower® Web-Komponenten**.

Papierkorb aktivieren

Für Administratoren

Der Papierkorb kann im empower® Admin Center aktiviert oder deaktiviert werden.
Weitere Informationen zum empower® Admin Center und der Aktivierung von Funktionen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Inhalte anzeigen und wiederherstellen

Um eine Vorschau eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Vorschau** (**Abbildung 172**).



Abbildung 172. Button **Vorschau**

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

1. Wählen Sie das jeweilige Element aus.
2. Wenn Sie eine Präsentation ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Öffnen** (**Abbildung 173**).
   Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (**Abbildung 174**).
   Die Datei wird automatisch in Ihren Download-Ordner heruntergeladen.
4. Öffnen Sie die Datei auf Ihrem Gerät.
5. Speichern Sie das Element dann erneut in der empower® Bibliothek.



Abbildung 173. **Pfeil**-Symbol

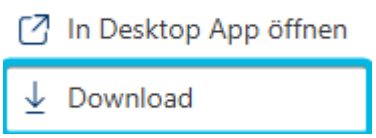


Abbildung 174. Option **Download**

Gelöschte Elemente sind in der Regel bis zu zwölf Monate nach der Löschung im Papierkorb verfügbar und können manuell wiederhergestellt werden. Bitte beachten Sie:

- Ganze Ordner können nicht wiederhergestellt werden.
- Metadaten können nicht zurückgesetzt werden.
- Update-Gruppen können nicht wiederhergestellt werden.

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

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

2.9.16. Seitenbereich

Der Seitenbereich ist in PowerPoint, Word und Excel verfügbar.

Er befindet sich auf der rechten Seite des Office-Anwendungsfensters und bietet einen schnelleren Zugriff auf den Inhalt der empower® Bibliothek.

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

Der Seitenbereich öffnet sich in seinem zugehörigen Abschnitt.

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

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

Verfügbare Elemente

Die Abschnitte *Benutzereinstellungen* und *Corporate Design Vorlagen* sind in allen Office-Anwendungen verfügbar.

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

Die weiteren angezeigten Abschnitte sind abhängig von der Office-Anwendung.

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

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

Verfügbare Elemente in PowerPoint

In PowerPoint können Sie über die Symbolleiste auf die folgenden zusätzlichen Abschnitte zugreifen (**Abbildung 175**):

- Master-Vorlagen
- Favoriten
- Präsentationen
- Folien
- Text-Elemente
- Diagramme
- Tabellen
- Symbole
- Bilder
- Videos
- SmartArts

Zusätzlich zu diesen Abschnitten können Sie auf den *Corporate Design Check* und den *Consistency Check* zugreifen.



Abbildung 175. Symbolleiste in PowerPoint

Abhängig von der Einrichtung Ihrer empower® Umgebung werden nicht alle oben genannten Optionen sichtbar sein.

Für weitere Informationen zum *Corporate Design Check* siehe **empower® Corporate Design Check**.

Für weitere Informationen zum *Konsistenz Check* siehe **empower® Konsistenz Check**.

Verfügbare Elemente in Word

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

- Inhaltsbausteine
- Bilder

Zusätzlich können Sie auf die *Dokumentprüfung* zugreifen.

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

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

Vorlagen-Assistent

Für Administratoren

Wenn Sie ein *Customizing Admin* sind, ist auch der *Vorlagen-Assistent* im Seitenbereich sichtbar (**Abbildung 176**).



Abbildung 176. Symbol für *Vorlagen-Assistent* in der Symbolleiste

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

Verfügbare Elemente in Excel

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

- Zellformatvorlagen-Sets
- Tabellenformatvorlagen-Sets
- Tabellengrößen
- Diagrammstile
- Bezüge

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

2.10. Inhaltsupdates

In PowerPoint können Sie darüber benachrichtigt werden, dass einzelne Folien aktualisiert wurden.

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

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

Zuerst erscheint ein Hinweis dazu, dass Änderungen vorgenommen wurden und Ihre Signatur gerade aktualisiert wird (**Abbildung 177**).

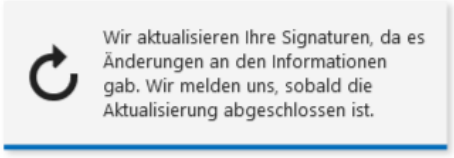


Abbildung 177. Update-Benachrichtigung in Outlook

Nachdem das Update abgeschlossen wurde, werden Sie erneut informiert.

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

Wenn sich das Dialogfenster öffnet, schließen Sie dieses manuell.

Klicken Sie hierzu auf den Button **OK** (**Abbildung 178**).



Abbildung 178. Dialogfenster für Signatur-Updates

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

In Excel gibt es keine Benachrichtigungen über Inhaltsupdates.

Für Administratoren

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

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

Updates in PowerPoint

In PowerPoint bietet empower® eine umfassende Update-Funktion, die an Ihre individuellen Anforderungen und die Ihres Unternehmens angepasst werden kann.

Die Update-Funktion bezieht sich nicht nur auf Elemente in der empower® Bibliothek, sondern auch auf lokal gespeicherte Elemente, die ursprünglich aus der empower® Bibliothek stammen.

Die folgenden drei Aktionen werden bei der Update-Funktion berücksichtigt:

- Inhaltliche Anpassungen, z. B. Textänderungen auf einer Folie
- Löschen eines Elements
- Änderungen an Master-Vorlagen

Wenn es Updates für Elemente in der empower® Bibliothek gibt, werden Sie benachrichtigt.

Der Benachrichtigungsmodus wird von Ihren empower® Administratoren definiert. Sie können den Standardmodus jedoch selbst anpassen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
2. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 179).



Abbildung 179. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Option **Updates** (Abbildung 180).

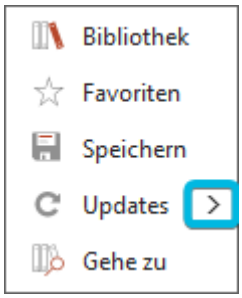


Abbildung 180. **Pfeil**-Symbol für Option **Updates**

4. Wählen Sie einen der folgenden Benachrichtigungsmodi (Abbildung 181):
   Update-Assistent anzeigen – Der Assistent öffnet sich, wenn Sie ein aktualisiertes Element einfügen oder öffnen.
   Zeige Benachrichtigungsleiste – Eine Benachrichtigungsleiste erscheint im PowerPoint-Fenster, wenn Sie ein aktualisiertes Element einfügen oder öffnen.
   Verändere das Icon im Ribbon – Ein roter Punkt erscheint neben der Option **Updates** unter dem Button **Bibliothek**.
   Keine Update-Benachrichtigung – Sie werden nicht über Aktualisierungen informiert.

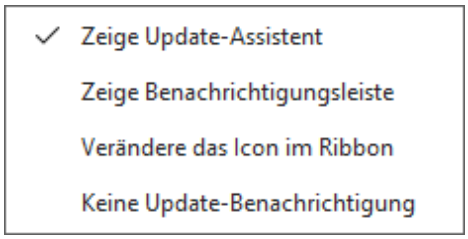


Abbildung 181. Update-Benachrichtigungsmodi

Der gewählte Benachrichtigungsmodus wird für zukünftige Updates verwendet.

Zusätzlich wird im Vorschaubild von Elementen mit offenen Updates in der empower® Bibliothek ein roter Punkt angezeigt (Abbildung 182).

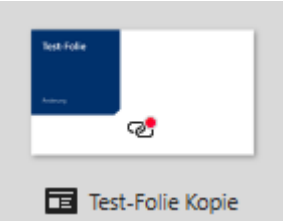


Abbildung 182. Vorschaubild für aktualisiertes Element

Der Benachrichtigungsmodus **Update-Assistenten anzeigen** wird empfohlen.

Wenn Sie eine Folie zu einer Präsentation hinzufügen, wird dieses Update nur für Präsentationen angezeigt, die lokal oder in OneDrive oder SharePoint gespeichert wurden. In der empower® Bibliothek werden Updates nur auf Folienebene geprüft.

Für weitere Informationen zum Präsentationsmodus des *Update-Assistenten*, siehe **Präsentation auf Ihrem Gerät aktualisieren**.

In Präsentationen, die aus OneDrive oder SharePoint stammen, prüft empower® nicht automatisch auf Updates. Hier wird eine Benachrichtigungsleiste angezeigt und Sie können die Prüfung auf Updates manuell starten.

Um Ihre Präsentation manuell auf Updates zu prüfen, klicken Sie auf die Option **Updates** unter dem Button **Bibliothek** (Abbildung 183).

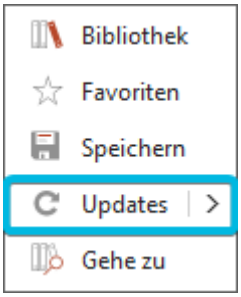


Abbildung 183. Option **Updates**

empower® prüft Ihre Präsentation auf Updates. Wenn Updates vorliegen, wird der *Update-Assistent* geöffnet.

Wenn ein einzelnes Objekt wie z. B. eine Form, die auf Ihrer Folie verwendet wurde, aus der empower® Bibliothek gelöscht wird, werden Sie nicht automatisch benachrichtigt.

Um eine Folie oder Präsentation auf Lösch-Updates zu einzelnen Objekten zu prüfen, führen Sie eine manuelle Update-Prüfung durch.

Update-Assistent

Im *Update-Assistenten* können Sie selbst entscheiden, wie mit einem Update verfahren werden soll.

Wenn Sie den Modus **Update-Assistent anzeigen** gewählt haben, öffnet sich der *Update-Assistent* automatisch beim Einfügen oder Öffnen eines Elements.

Wenn Sie den Modus **Benachrichtigungsleiste anzeigen** gewählt haben, klicken Sie auf den Button **Updates anzeigen** in der Benachrichtigungsleiste, um den *Update-Assistenten* zu öffnen (**Abbildung 184**).

Abbildung 184. Benachrichtigungsleiste

Wenn Sie den Modus **Verändere das Icon im Ribbon** gewählt haben, starten Sie die Suche nach Updates manuell (**Abbildung 185**). Bei vorhandenen Updates wird der *Update-Assistent* geöffnet.

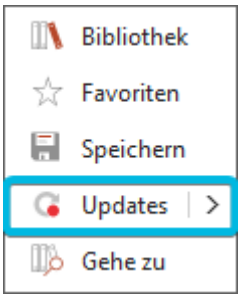


Abbildung 185. Verändertes Ribbon-Symbol

Im *Update-Assistenten* sehen Sie eine Übersicht aller Elemente, die zur Update-Gruppe gehören, sowie deren jeweilige Versionen (**Abbildung 186**).

Sie können die Updates entweder für die gesamte Gruppe oder für einzelne Elemente verwalten.

Auf der linken Seite werden alle Folien in Ihrer Präsentation mit verfügbaren Updates angezeigt.

Auf der rechten Seite sehen Sie die aktualisierten Versionen der jeweiligen Folien.

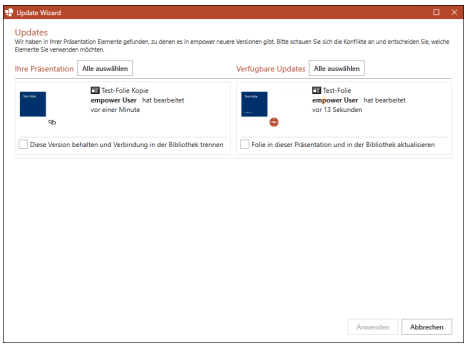


Abbildung 186. Update-Assistent

Wenn der Benutzer, der eine Version gespeichert hat, einen Versionskommentar hinterlassen hat, wird dieser Kommentar neben der Folienvorschau angezeigt (**Abbildung 187**).

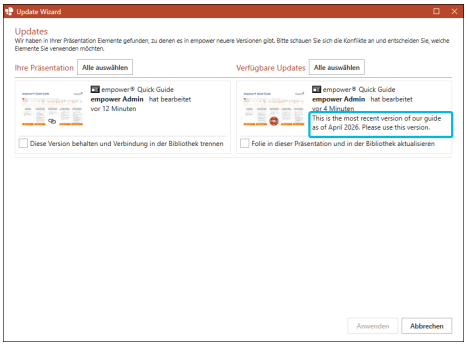


Abbildung 187. Versionskommentar

Um die Versionen zu vergleichen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Vorschaubild einer Version und klicken Sie auf das **Lupen**-Symbol (**Abbildung 188**).

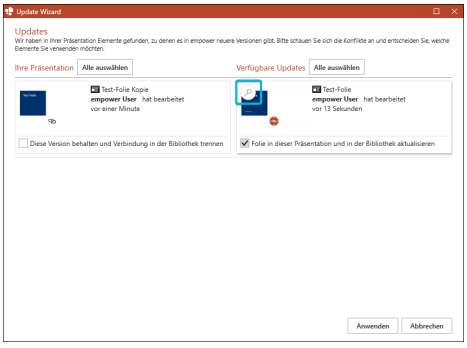


Abbildung 188. **Lupen**-Symbol

Die ältere Version wird auf der linken, die aktualisierte auf der rechten Seite angezeigt (Abbildung 189).

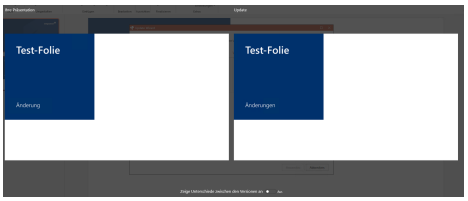


Abbildung 189. Vergleich

Um Unterschiede hervorzuheben, stellen Sie den Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen** auf *An* (Abbildung 190).

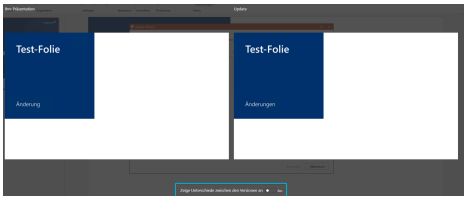


Abbildung 190. Toggle-Button **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen**

Die Unterschiede zwischen den Versionen werden gelb markiert (Abbildung 191).

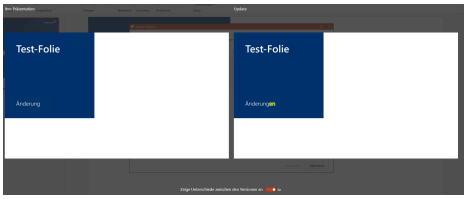


Abbildung 191. Vergleich mit Markierungen

Bevorzugte Version auswählen

Im *Update-Assistenten* können Sie auswählen, welche der beiden Versionen Sie behalten möchten.

Sie können entweder pro Folie oder für alle Folien gleichzeitig entscheiden.

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** (Abbildung 192 **(1)**).

Um die ältere Version einer einzelnen Folie zu einer neuen Version zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek aktualisieren** (Abbildung 192 **(2)**).

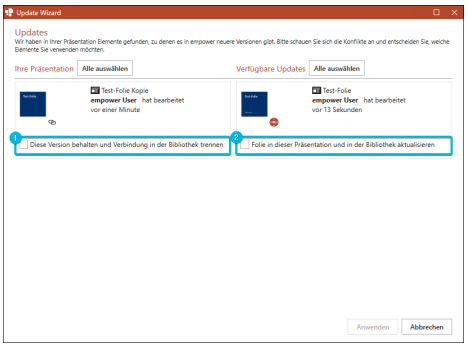


Abbildung 192. Optionen für aktualisierte Folien

Um alle älteren Versionen in der Präsentation zu behalten, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Ihre Präsentation* (**Abbildung 193 (1)**).

Um alle Folien in der Präsentation zur neueren Version zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** neben *Verfügbare Updates* (**Abbildung 193 (2)**).

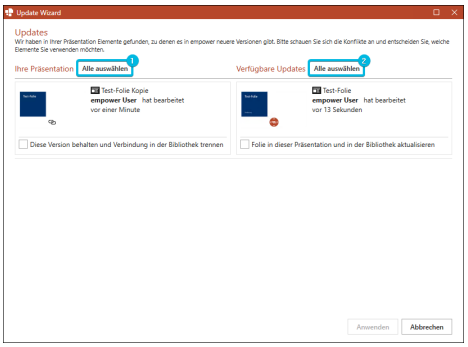


Abbildung 193. Button **Alle auswählen**

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 194**).

Ihre Änderungen werden auf die Präsentation angewandt.

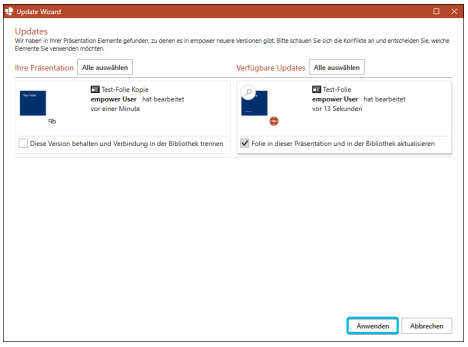


Abbildung 194. Button **Anwenden**

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die ältere Version zu behalten, wird die Folie aus der Update-Gruppe entfernt und wird daher keine Updates mehr erhalten.

Wenn Sie eine SharePoint-Präsentation geöffnet, das Update abgelehnt und die Präsentation anschließend wieder in SharePoint gespeichert haben, gibt es keine automatischen Update-Benachrichtigungen mehr. Sie erhalten keine Update-Benachrichtigungen mehr, wenn Sie diese Präsentation zu einem späteren Zeitpunkt öffnen.

Um sicherzugehen, dass Sie sich aller Inhaltsupdates bewusst sind, prüfen Sie die Präsentation manuell auf Updates.

Lösch-Updates

Wenn ein Element, das in Ihrer Präsentation verwendet wird, aus der empower® Bibliothek gelöscht wird, können Sie ebenfalls entscheiden, ob Sie es behalten oder löschen möchten.

Wenn ein Element gelöscht wird, haben Sie die Option, das Element auf Ihrer Folie zu behalten oder zu löschen.

Um das Element auf der Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** für die jeweilige Version (**Abbildung 195** (**1**)).

Um das Element von der Folie zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Objekt löschen** (**Abbildung 195** (**2**)).

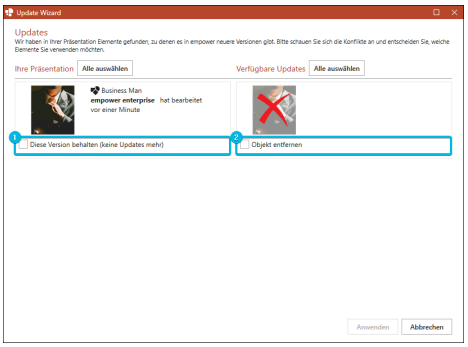


Abbildung 195. Optionen für gelöschte Objekte

Wenn eine Folie gelöscht wird, haben Sie die Möglichkeit, die Folie zu behalten oder aus Ihrer Präsentation und der Bibliothek zu entfernen.

Um die Folie zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten und Verbindung in der Bibliothek trennen** (**Abbildung 196** (**1**)).

Um die Folie aus der Präsentation und der Bibliothek zu löschen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folie in dieser Präsentation in der Bibliothek löschen** (**Abbildung 196** (**2**)).

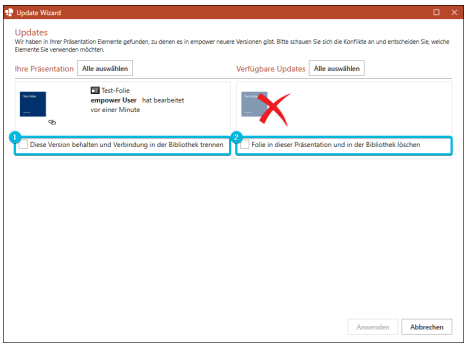


Abbildung 196. Optionen für gelöschte Folien

Präsentation auf Ihrem Gerät aktualisieren

Wenn Sie eine Präsentation, die mit empower® erstellt wurde, auf Ihrem Gerät oder in der Cloud gespeichert haben, erhalten Sie ebenfalls Update-Benachrichtigungen.

Für Präsentationen in der Cloud wird immer die Benachrichtigungsleiste angezeigt.

Für Präsentationen auf Ihrem Gerät wird Ihr Standard-Benachrichtigungsmodus verwendet.

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die auf Ihrem Gerät gespeichert wurde, öffnet sich der *Update-Assistent* im Präsentationsmodus.

Hier können Sie entscheiden, ob Sie alle Updates in der Präsentation anwenden möchten oder ob Sie die alte Version der Präsentation behalten möchten.

Um die ältere Version der Präsentation zu behalten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** (Abbildung 197 (1)).

Um Ihre Präsentation zu aktualisieren, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Präsentation aktualisieren** (Abbildung 197 (2)).

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Anwenden**.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, die ältere Version Ihrer Präsentation zu behalten, können Sie nach wie vor den *Update-Assistenten* öffnen und die Updates für einzelne Folien und Objekte anzeigen.

Hier können Sie Ihre bevorzugte Version jeder Folie einzeln auswählen.

Für weitere Informationen zum *Update-Assistenten* siehe **Bevorzugte Version auswählen**.

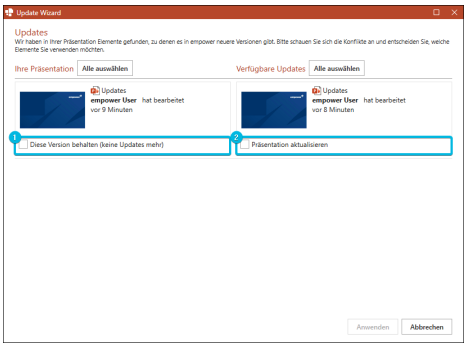


Abbildung 197. Optionen im Präsentationsmodus

Wenn Sie ein Update für eine auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation annehmen, wird die auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation geschlossen und es öffnet sich die neue Version der Präsentation aus der empower® Bibliothek oder aus SharePoint.

Wenn Sie die auf Ihrem Gerät gespeicherte Präsentation mit dieser Version überschreiben möchten, überschreiben Sie die Präsentation manuell.

Updates in Word

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

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

Updates von Profil- und Unternehmensdaten

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

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

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

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

Sie werden nur benachrichtigt, wenn Ihr Standardprofil oder Ihre Unternehmensdaten fehlen, weil diese gelöscht wurden.

Wenn es Änderungen an den Daten für Ihre Profile oder Ihr Unternehmen gab oder wenn sich Ihr Standard geändert hat, werden Sie nicht benachrichtigt. Diese Änderungen werden im Hintergrund synchronisiert.

Wenn Sie die Vorlage bereits ausgefüllt haben und Ihre Profildaten sich in der Zwischenzeit ändern, erscheint ein Dialogfenster (**Abbildung 198**).

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

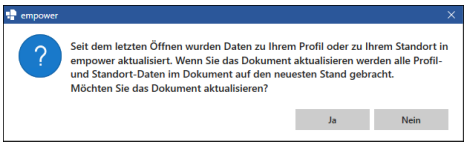


Abbildung 198. Veränderte Profildaten

Updates für Inhaltsbausteine und Bilder

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

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die Inhaltsbausteine und Bilder in Ihrer *Dokumentvorlage* aktualisieren möchten oder nicht (**Abbildung 199**).

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

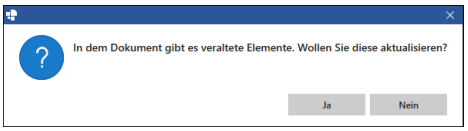


Abbildung 199. Update-Benachrichtigung für Elemente

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

Klicken Sie hierzu auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** und wählen Sie die Option **Elemente aktualisieren** aus (**Abbildung 200**).

Wenn es veraltete Elemente gibt, öffnet sich das gleiche Dialogfenster.

Um alle Elemente in dem Dokument zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ja**.

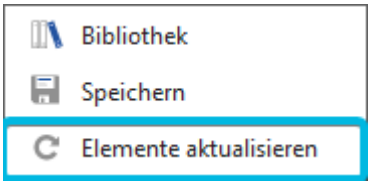


Abbildung 200. Option **Elemente aktualisieren**

Sie können nur alle verfügbaren Updates für Ihr Dokument auf einmal akzeptieren. Es ist nicht möglich, einzelne Updates auszuwählen, die angewandt werden sollen.

2.10.1. Update-Gruppen

In empower® werden Update-Gruppen automatisch erstellt, wenn Sie eine vorhandene Folie aus der Bibliothek wiederverwenden oder wenn Sie eine Folie innerhalb der empower® Bibliothek kopieren und einfügen.

Wenn Sie eine Präsentation kopieren, werden alle enthaltenen Folien Teil einzelner Update-Gruppen.

Sie können Update-Gruppen auch manuell über die Benutzeroberfläche erstellen, wenn Sie Kopien von Folien an verschiedenen Speicherorten ablegen und diese auf dem aktuellen Stand halten möchten.

Sobald eine Folie zu einer Update-Gruppe hinzugefügt wird, wird ein Link zu den anderen Folien in der Update-Gruppe erstellt. Wenn eine der Folien in einer Update-Gruppe geändert wird, können Updates mit allen anderen Folien der Gruppe geteilt werden.

Die Folie, die in eine Präsentation eingefügt oder ursprünglich kopiert wird, wird zum Ursprungselement der Update-Gruppe.
Alle weiteren Folien in der Gruppe sind verlinkte Kopien.

Wenn eine Folie das Ursprungselement einer Update-Gruppe ist, wird ein farbiges **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 201**).

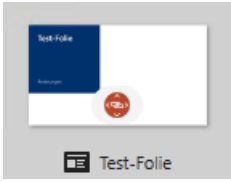


Abbildung 201. Farbiges **Link**-Symbol

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 202**).

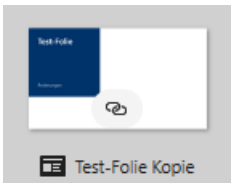


Abbildung 202. Farbloses **Link**-Symbol

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem **Link**-Symbol angezeigt (**Abbildung 203**).

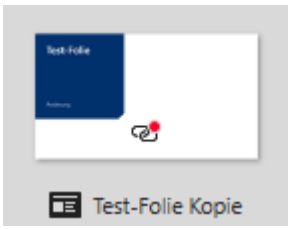


Abbildung 203. Aktualisiertes Element

Wenn Sie ein Element aus dem Ordner *Corporate Design Vorlagen – Slides* oder *Corporate Design Templates – Corporate Presentations* kopieren, wird keine Update-Gruppe erstellt.

Update-Gruppen und Update-Links beeinflussen das Verhalten bei Update-Benachrichtigungen und beim Speichern in empower®.

Wenn Sie beispielsweise eine Folie speichern, die Teil einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen möchten oder ob Sie es erzwingen möchten, ohne andere Benutzer zu fragen, ob sie das Update akzeptieren (**Abbildung 204**).

Je nachdem, wie Sie entscheiden, erhalten Benutzer eine Update-Benachrichtigung, wenn sie eine andere Folie öffnen, die Teil der Update-Gruppe ist.

In diesen Benachrichtigungen können Benutzer entscheiden, ob sie das Update übernehmen möchten oder nicht.

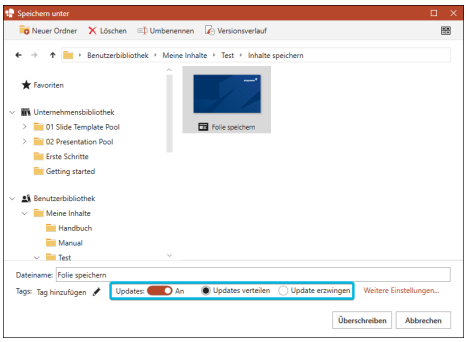


Abbildung 204. Einstellungen beim Speichern eines Ursprungselements

Wenn Sie eine Folie aktualisieren, die Teil einer Update-Gruppe ist, stellen Sie sicher, dass der Notizbereich leer ist. Wenn Sie den Notizbereich leer lassen, werden bestehende Notizen in verlinkten Kopien nicht überschrieben.

Wenn Sie den Notizbereich nicht leer lassen, werden die bestehenden Notizen überschrieben und der Inhalt geht verloren.

Update-Gruppen können nur für Elemente in PowerPoint erstellt werden.

Je nach Berechtigung für die Bibliotheksordner können sich die verfügbaren Optionen zum Bearbeiten und Erstellen von Update-Gruppen unterscheiden.
Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe **Berechtigungskonzept**.

Für weitere Informationen zum Speicherverhalten siehe **Inhalte in empower® verwalten**.
Für weitere Informationen zum Update-Verhalten und Update-Benachrichtigungen in empower® siehe **Inhaltsupdates**.

Update-Gruppen manuell erstellen

Um eine Update-Gruppe manuell zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Sie zur Update-Gruppe hinzufügen möchten.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Update-Links** (**Abbildung 205**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (**Abbildung 206**).

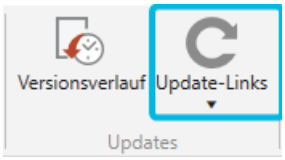


Abbildung 205. Button **Update-Links**

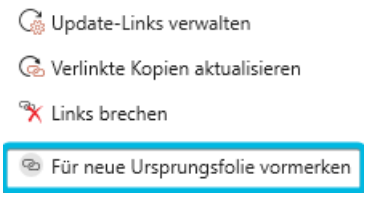


Abbildung 206. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken**

5. Navigieren Sie dann zu einer Folie, die das Ursprungselement Ihrer Update-Gruppe sein soll.
6. Klicken Sie erneut in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
7. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe** (**Abbildung 207**).
8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Folien, die Sie der Update-Gruppe hinzufügen möchten.

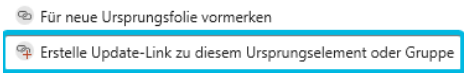


Abbildung 207. Option zum Erstellen eines Update-Links

Wenn Sie eine Update-Gruppe mit einer anderen Update-Gruppe verknüpfen, werden die beiden Gruppen zu einer einzigen Gruppe zusammengeführt.

Update-Gruppen verwalten

Um alle Folien in einer Update-Gruppe anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Teil der Update-Gruppe ist, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Update-Links verwalten** (Abbildung 208). Ein Dialogfenster öffnet sich.

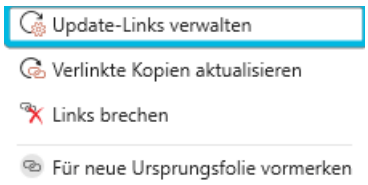


Abbildung 208. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (Abbildung 209).

Das Ursprungselement ist unter *Ursprung* aufgeführt.

Alle verlinkten Kopien sind unter *Verlinkte Kopien* aufgeführt.

Für alle Folien werden im Dialogfenster der Dateipfad, der Update-Status, das Änderungsdatum und der Editor angezeigt.

Sie können die Liste auch nach Update-Status, Änderungsdatum und Editor filtern.

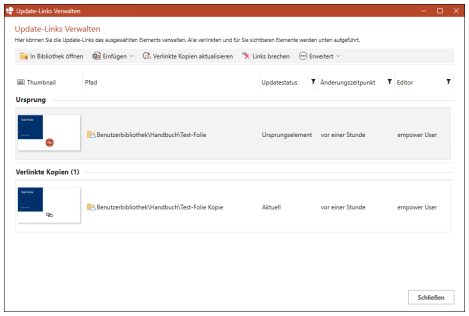


Abbildung 209. Fenster **Update-Links verwalten**

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** (Abbildung 210).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

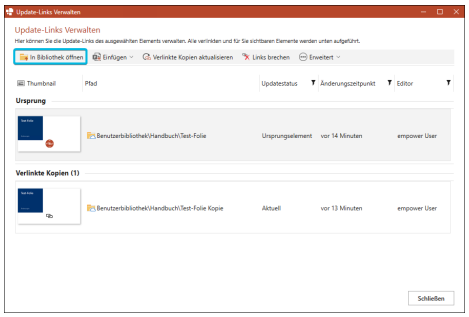


Abbildung 210. Button **In Bibliothek öffnen**

Wenn Sie eine der Folien in Ihre aktuelle Präsentation einfügen möchten, wählen Sie die Folie aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 211).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

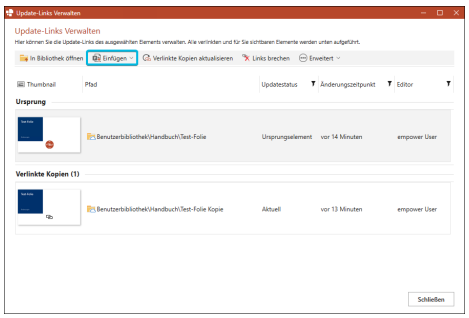


Abbildung 211. Button **Einfügen**

Im Drop-Down-Menü können Sie wählen, ob Sie die Folie mit dem aktuellen Master der Präsentation oder mit dem ursprünglichen Master einfügen möchten (Abbildung 212):

Um den Master der Präsentation zu verwenden, klicken Sie auf die Option **Einfügen und Ziel-Design verwenden**.

Um den ursprünglichen Master zu verwenden, klicken Sie auf die Option **Einfügen und ursprüngliche beibehalten**.

Die Folie wird entsprechend eingefügt.



Abbildung 212. Drop-Down-Menü für den Button **Einfügen**

Alternativ kann die Option **Update-Links verwalten** auch über das Kontextmenü eines Elements aufgerufen werden.

Folien in der Update-Gruppe aktualisieren

Im Dialogfenster stehen Ihnen unterschiedliche Optionen für Ursprungselemente und verlinkte Kopien zur Verfügung.

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie alle verlinkten Kopien gleichzeitig aktualisieren.

Um alle verlinkten Kopien auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Verlinkte Kopien aktualisieren** (Abbildung 213).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

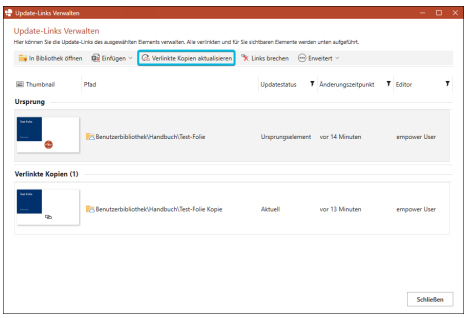


Abbildung 213. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 214).

Wenn Sie das Update verteilen, werden Update-Benachrichtigungen für die verlinkten Kopien ausgegeben.

Wenn Sie das Update erzwingen, wird das Update ohne Benachrichtigung angewendet.

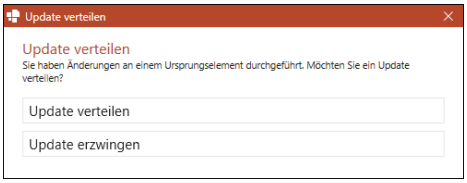


Abbildung 214. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese auf die Version des Ursprungselements aktualisieren.

Um die verlinkte Kopie auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** (Abbildung 215).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

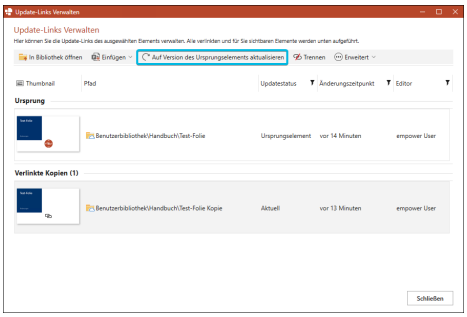


Abbildung 215. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**

Alternativ sind diese Optionen auch über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

Links in Update-Gruppen trennen

Im Dialogfenster stehen Ihnen unterschiedliche Optionen für Ursprungselemente und verlinkte Kopien zur Verfügung.

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie die gesamte Update-Gruppe auflösen.

Um die gesamte Update-Gruppe aufzulösen, klicken Sie auf den Button **Links brechen** (Abbildung 216).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

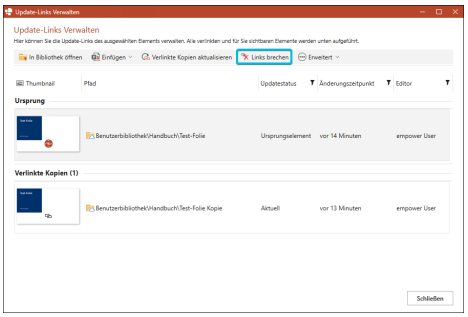


Abbildung 216. Option **Links brechen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 217).

Alle Update-Links werden gebrochen.



Abbildung 217. Dialogfenster beim Brechen von Links

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, können Sie diese verlinkte Kopie von der Update-Gruppe trennen.

Um den Link zwischen der verlinkten Kopie und dem Ursprungselement zu trennen, klicken Sie auf den Button **Trennen** (Abbildung 218).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

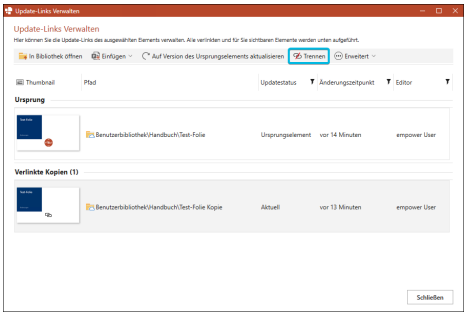


Abbildung 218. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 219).

Wenn Sie die letzte verlinkte Kopie trennen, wird die gesamte Update-Gruppe aufgelöst.

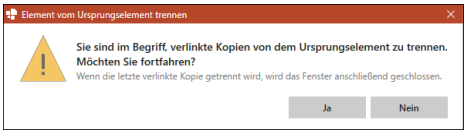


Abbildung 219. Dialogfenster beim Trennen

Alternativ sind diese Optionen ebenfalls über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie dieses in den erweiterten Einstellungen für ein neues Ursprungselement vormerken oder löschen (**Abbildung 220**).

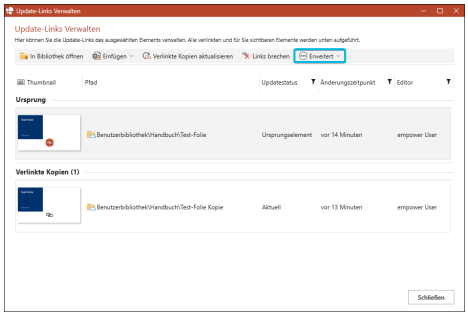


Abbildung 220. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (**Abbildung 221**).

Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.

Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.



Abbildung 221. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

Um das Ursprungselement zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Ursprungselement in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Löschen** (**Abbildung 222**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 222. Option **Löschen** für Ursprungselement

4. Entscheiden Sie in diesem Dialogfenster, ob Sie das Lösch-Update verteilen möchten und ob Sie es erzwingen möchten.
5. Klicken Sie dann auf den Button **Trotzdem Löschen** (**Abbildung 223**).

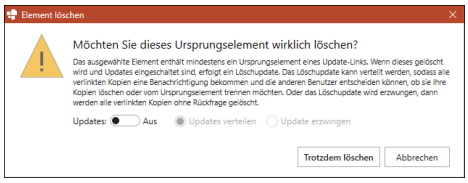


Abbildung 223. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

Wenn Sie das Lösch-Update erzwingen, werden alle verlinkten Kopien in der Update-Gruppe ohne jegliche Update-Benachrichtigung aktualisiert.

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Die verlinkte Kopie zum Ursprungselement machen
- Das Ursprungselement aktualisieren, damit es mit der verlinkten Kopie übereinstimmt
- Die ausgewählte verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vormerken
- Die verlinkte Kopie löschen

Um die ausgewählte Folie zum Ursprungselement zu machen, klicken Sie auf den Button **Zum Ursprungselement ernennen** (Abbildung 224).
Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.

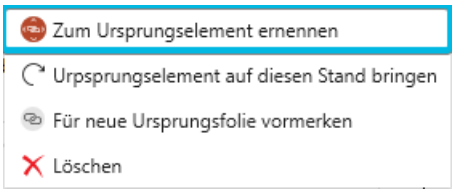


Abbildung 224. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 225).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

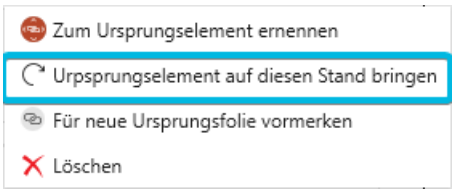


Abbildung 225. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 226). Alternativ können Sie sich dazu entscheiden, das Update nicht zu verteilen.
Wenn Sie das Update verteilen, werden Update-Benachrichtigungen für die verlinkten Kopien ausgegeben.
Wenn Sie das Update erzwingen, wird das Update ohne Benachrichtigung angewendet.

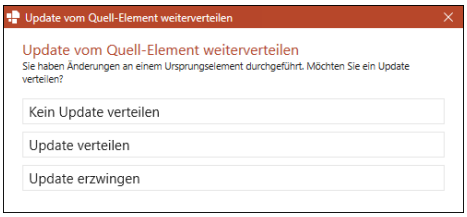


Abbildung 226. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungselements

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für neue Ursprungsfolie vormerken** (Abbildung 227).
Minimieren Sie dann das Dialogfenster und fahren Sie in der Bibliothek fort.
Folgen Sie hier den Schritten 5 bis 8 unter **Update-Gruppen manuell erstellen**.

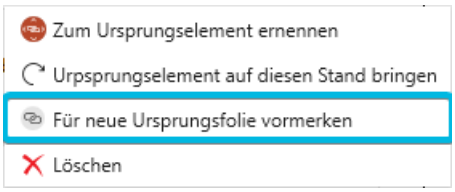


Abbildung 227. Option **Für neue Ursprungsfolie vormerken** unter **Erweitert** für verlinkte Kopie

Um eine verlinkte Kopie zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die verlinkte Kopie in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie auf die Option **Löschen** (Abbildung 228).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

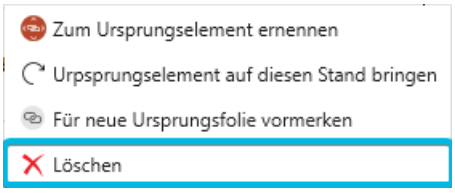


Abbildung 228. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

4. Setzen Sie in diesem Dialogfenster den Haken in dem Kontrollkästchen, wenn Sie das Lösch-Update verteilen möchten (Abbildung 229).
5. Klicken Sie dann auf den Button **Ja**.

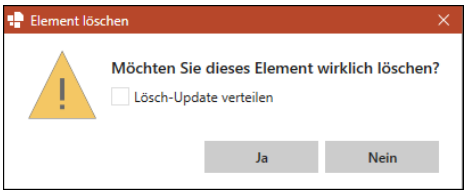


Abbildung 229. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie

Wenn Sie eine verlinkte Kopie löschen, wird das Lösch-Update nur mit Präsentationen geteilt, die die verlinkte Kopie selbst enthalten und lokal auf Ihrem Gerät gespeichert wurden.

Wenn Sie die verlinkte Kopie in einer Präsentation verwendet und diese Präsentation dann in der empower® Bibliothek hochgeladen haben, wird eine neue Folie erstellt, die wiederum eine weitere verlinkte Kopie in der Update-Gruppe darstellt. Daher wird das Lösch-Update nicht mit dieser Folie geteilt.

Wenn Sie ein Lösch-Update für die gesamte Update-Gruppe verteilen möchten, löschen Sie stattdessen das Ursprungselement.



Alternativ sind diese Optionen ebenfalls über das Kontextmenü eines Ursprungselements oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

2.11. Profile einrichten

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

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

empower® in Outlook initial einrichten

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

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

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

Ihr Standardprofil wird automatisch geladen.

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



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

Profile verwalten

Sie können die Profilverwaltung über Outlook oder Word öffnen.

Um Ihre Profilverwaltung in Word anzuzeigen, navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 230).

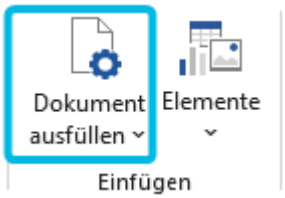


Abbildung 230. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Um Ihre Profilverwaltung in Outlook anzuzeigen, navigieren Sie zur Gruppe empower Mails und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (Abbildung 231).



Abbildung 231. Split-Button **Signaturen verwalten**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Profile** aus (Abbildung 232).



Abbildung 232. Button **Profile**

Es öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 233).

Das Fenster bietet für beide Anwendungen die gleichen Einstellungen.

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

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

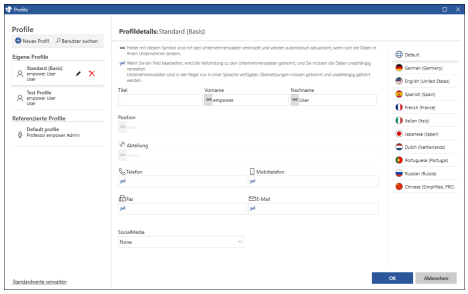


Abbildung 233. Profilverwaltung

Profil bearbeiten

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

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profilfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten**-Symbol gekennzeichnet (Abbildung 234).

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

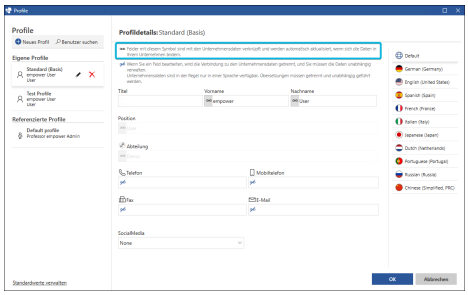


Abbildung 234. **Ketten**-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten**-Symbol (Abbildung 235) zeigt an, dass:

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

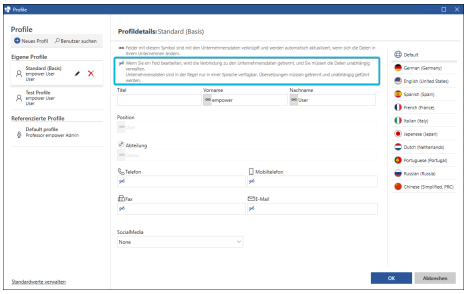


Abbildung 235. **Durchgestrichenes Ketten**-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

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

Wenn Sie Daten geändert haben, wird die Eingabe fett gedruckt angezeigt (Abbildung 236).

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

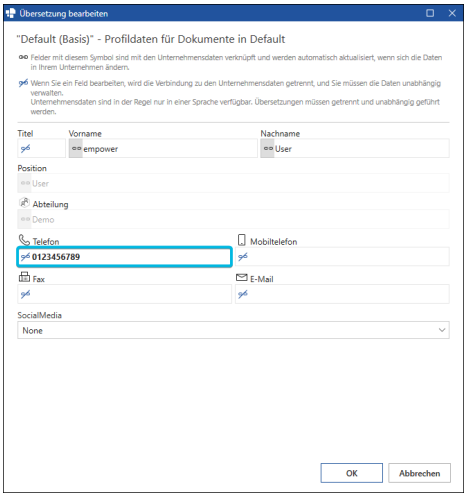


Abbildung 236. Fettdruck für manuell geänderte Profildaten

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 237).

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

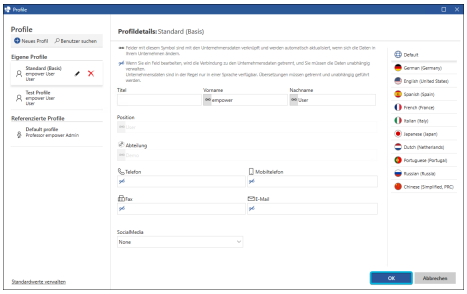


Abbildung 237. Button **OK** zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

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

Profil umbenennen

Um ein Profil umzubenennen, klicken Sie auf das **Stift**-Symbol neben dem Profilnamen in der Liste (**Abbildung 238**).

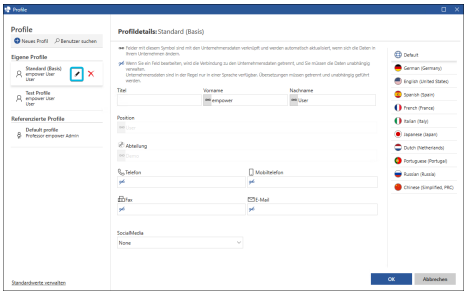


Abbildung 238. **Stift**-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 239**).

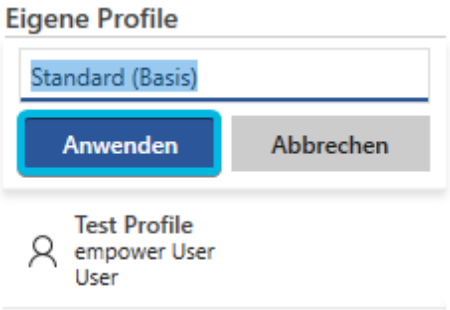


Abbildung 239. Button **Anwenden** zur Bestätigung des neuen Profilnamens

Profil übersetzen

Um eine Übersetzung für ein Profil hinzuzufügen, wählen Sie die Sprache, die Sie hinzufügen möchten, aus der Liste auf der rechten Seite aus (**Abbildung 240**).

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

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

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

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

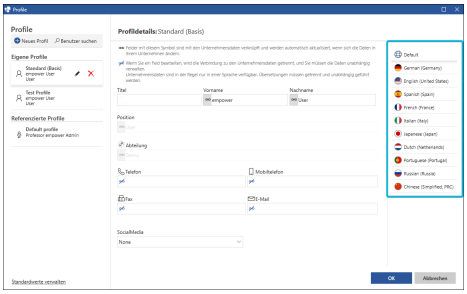


Abbildung 240. Neue Übersetzung

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

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

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (Abbildung 241).

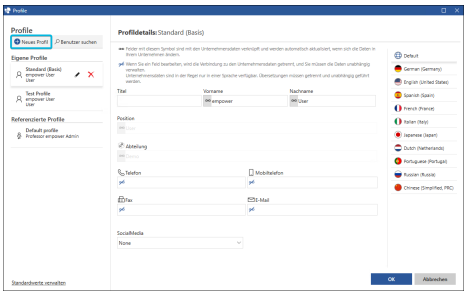


Abbildung 241. Button **Neues Profil**

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 242).

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

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 237).

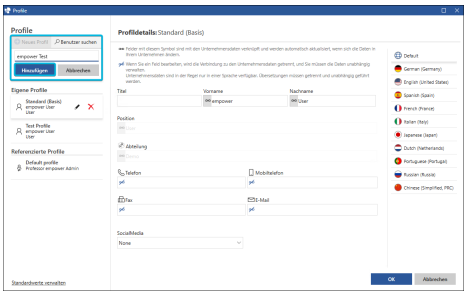


Abbildung 242. Profil hinzufügen

Profile referenzieren

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

Sobald für einen Benutzer ein Standardprofil erstellt wurde, können Sie unter *Benutzer suchen* nach dem Profil suchen (Abbildung 243).

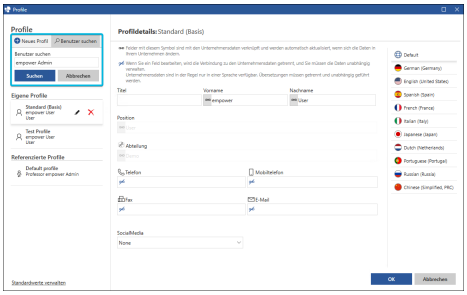


Abbildung 243. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

Um das Profil zu finden, geben Sie den Vor- und/oder Nachnamen Ihres Kollegen ein und drücken Sie **Enter** oder klicken Sie auf den Button **Suchen** (Abbildung 244).

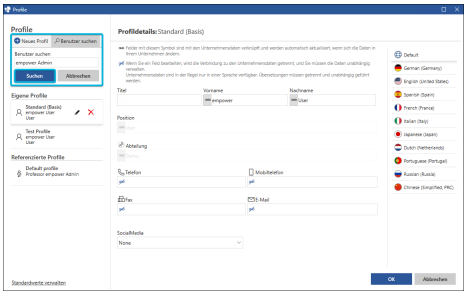


Abbildung 244. Button **Suchen**

Ihnen werden Vorschläge angezeigt, die zu Ihrer Suche passen. Um ein Benutzerprofil zu Ihren referenzierten Profilen hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Plus**-Symbol neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 245**).

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

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

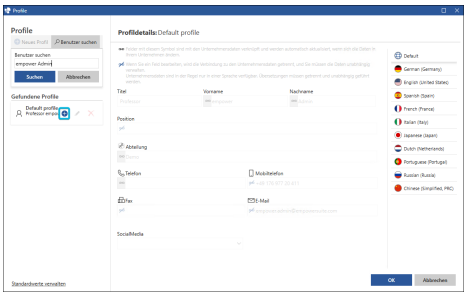


Abbildung 245. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

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

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

Wenn Sie das Profil des Benutzers bereits zu Ihren referenzierten Profilen hinzugefügt haben, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 246**).

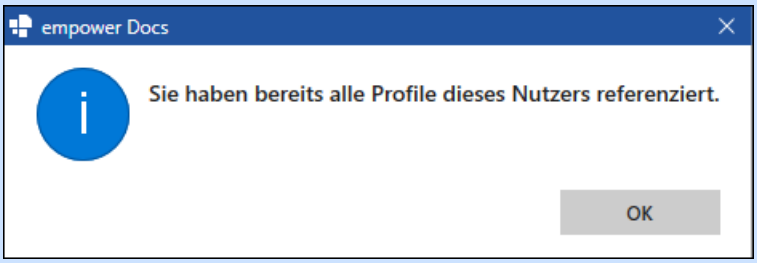


Abbildung 246. Dialogfenster für referenzierte Profile

Standardwerte verwalten

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

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standardwerte verwalten** (**Abbildung 247**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

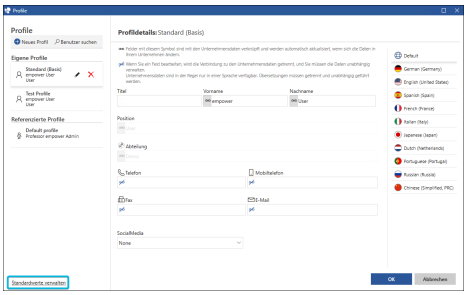


Abbildung 247. Button **Standardwerte verwalten**

In diesem Dialogfenster können Sie bis zu drei Standardprofile festlegen, die verwendet werden, um Ihre Dokumente auszufüllen oder um Ihre E-Mail-Signatur zu erstellen (Abbildung 248).

Sie können aus allen Profilen wählen, die in Ihrer Profilverwaltung unter *Meine Profile* und *Referenzierte Profile* aufgelistet sind.

Das Hinzufügen von mehreren Standardprofilen ist nützlich, wenn eine Dokumentvorlage mehrere Platzhalter für Daten aus mehreren Profilen enthält.

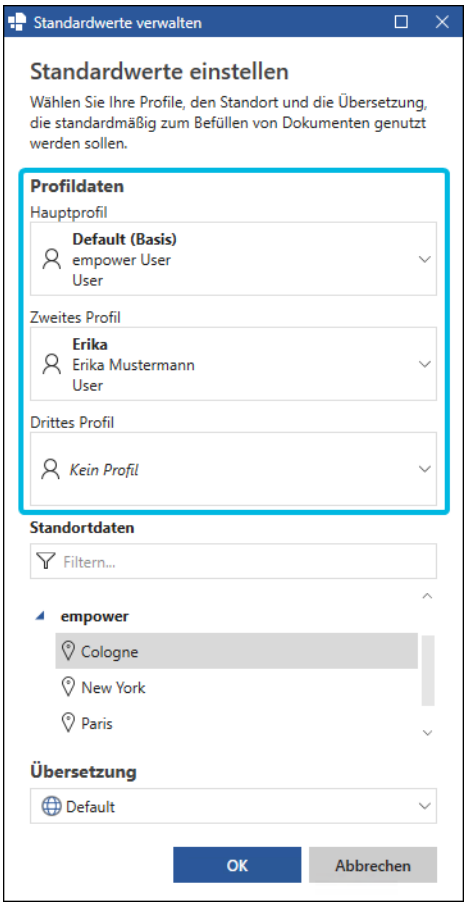


Abbildung 248. Standardprofile festlegen

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

In der Liste unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 249**). Um einen Standardstandort hinzuzufügen, wählen Sie einen aus der Liste aus.

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

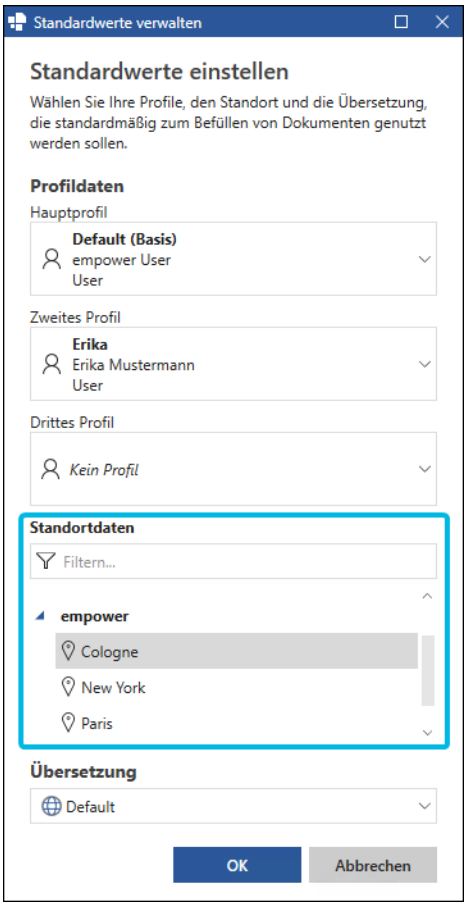


Abbildung 249. Standortdaten

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

Geben Sie hierzu den Namen des Standorts, den Sie suchen, in das Eingabefeld ein (**Abbildung 250**).

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

Wählen Sie den erforderlichen Standort aus der Liste aus.

Alternativ können Sie die Standorte und Unternehmen manuell durchsuchen.

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

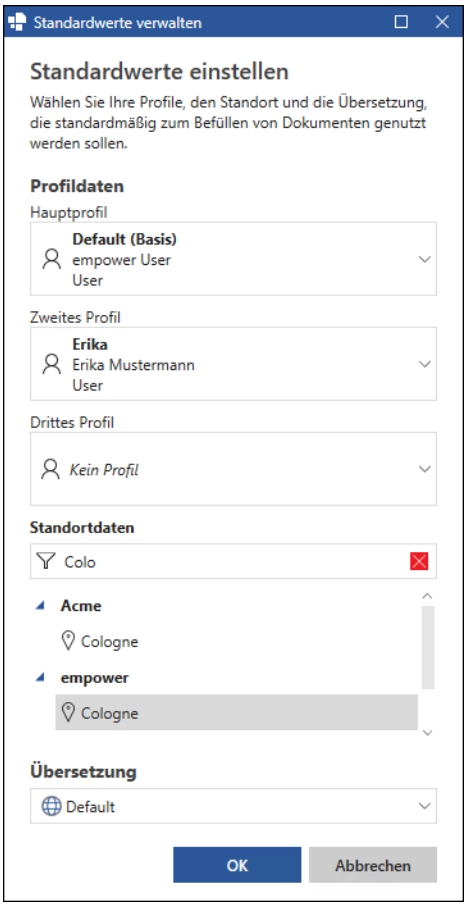


Abbildung 250. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 251**).

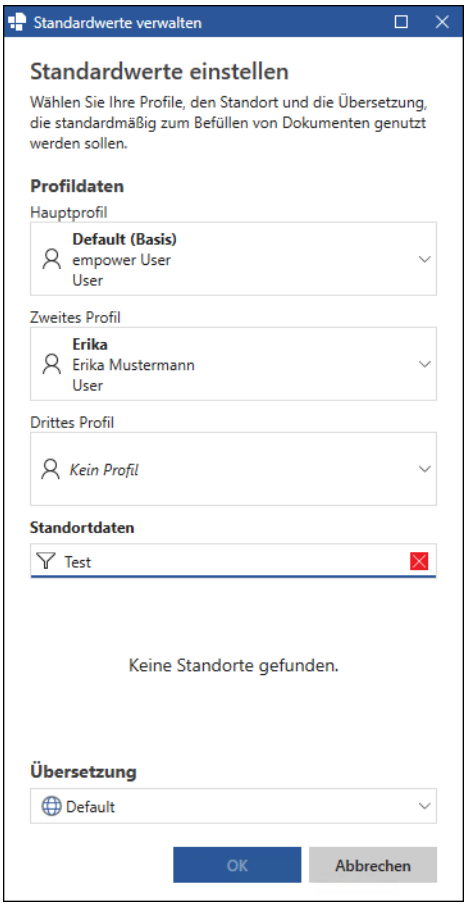


Abbildung 251. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abzubrechen, klicken Sie auf das **X**-Symbol im Eingabefeld (**Abbildung 252**).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

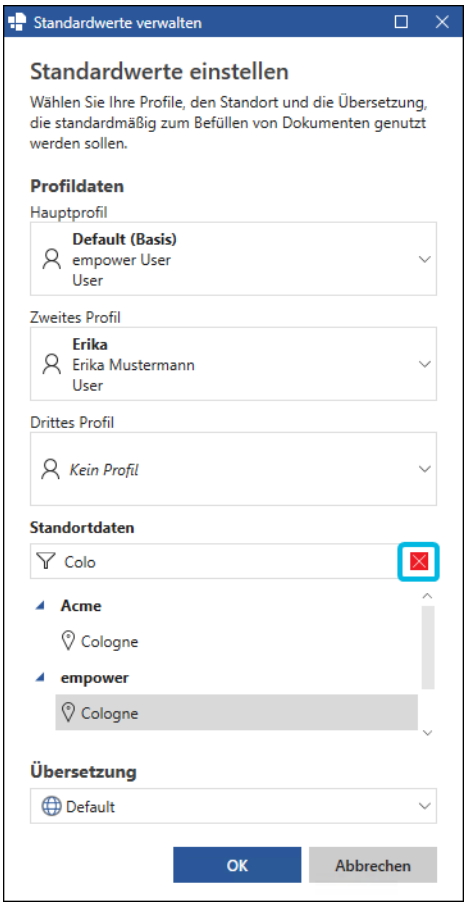


Abbildung 252. Suche abbrechen

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 253**). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

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

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

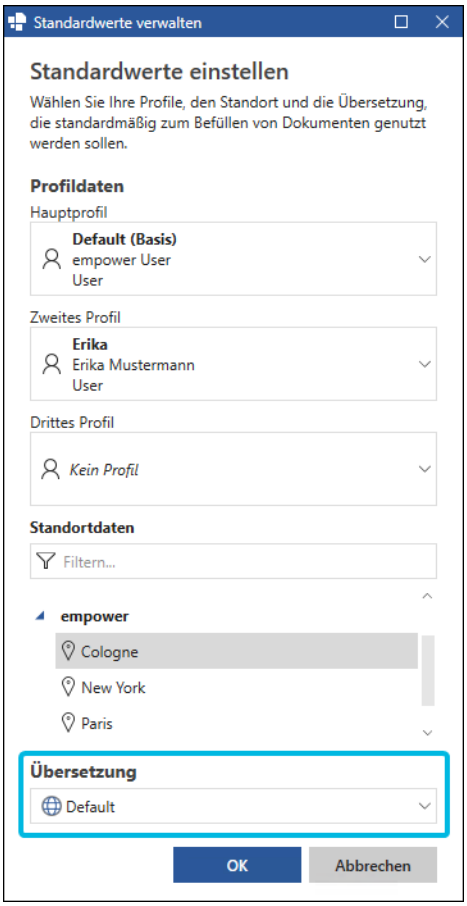


Abbildung 253. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 254).
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

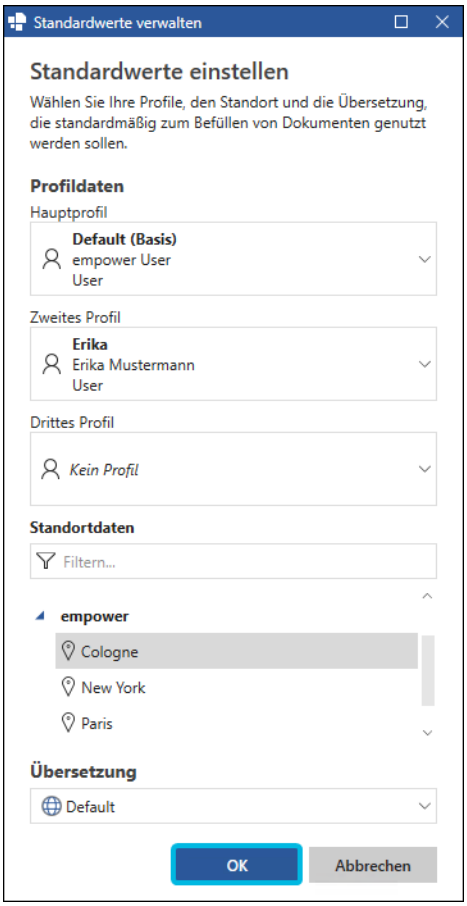


Abbildung 254. Button **Speichern**

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

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

Verhalten der Standardsprache

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

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

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

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

Für Administratoren

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

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

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

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 255**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

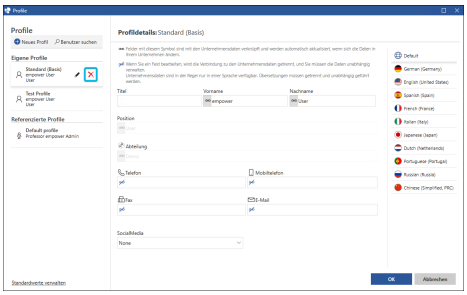


Abbildung 255. **X**-Symbol zum Löschen eines Profils

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 256**).

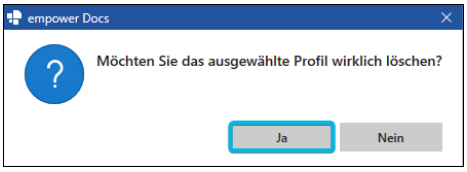


Abbildung 256. Button **Ja** für den Löschvorgang

Wenn Sie ein Profil aus der Liste *Meine Profile* löschen, wird es gänzlich gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

Wenn Sie ein Profil aus der Liste *Referenzierte Profile* löschen, wird es nur aus Ihrer Liste referenzierter Profile gelöscht. Das Profil kann dann erneut referenziert werden.

2.12. Unternehmensverwaltung

Für Administratoren

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

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

In Word können Sie über die Gruppe Einfügen auf die Unternehmensverwaltung zugreifen.

Klicken Sie hier auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (**Abbildung 257**).



Abbildung 257. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie die Option **Unternehmen** aus (Abbildung 258).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

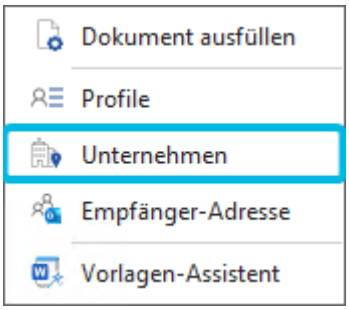


Abbildung 258. Option **Unternehmen** in Word

In Outlook rufen Sie die Option **Unternehmen** auf, indem Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** klicken (Abbildung 259).

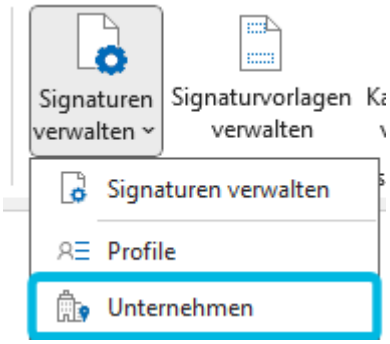


Abbildung 259. Option **Unternehmen** in Outlook

Wenn ein anderer Benutzer gerade in der Unternehmensverwaltung arbeitet, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 260).

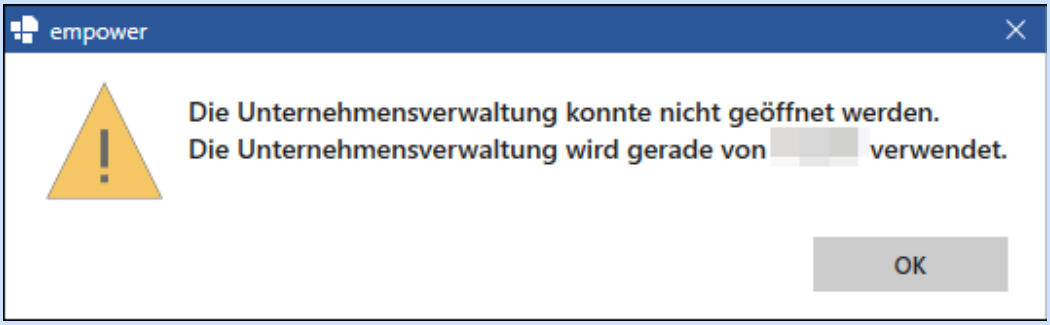


Abbildung 260. Dialogfenster für zeitgleiches Arbeiten

Sie können nicht gleichzeitig in der Unternehmensverwaltung arbeiten.

Unternehmen verwalten

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

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

Ein neues Unternehmen anlegen

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

1. Klicken Sie auf den Button **Unternehmen anlegen** (Abbildung 261).

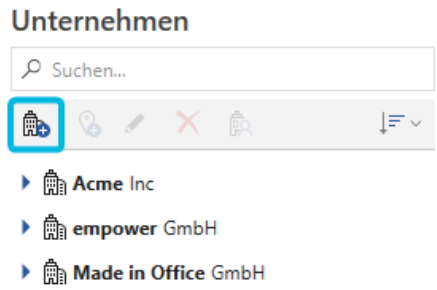


Abbildung 261. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (Abbildung 262 **(1)**).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (Abbildung 262 **(2)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 262 **(3)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.

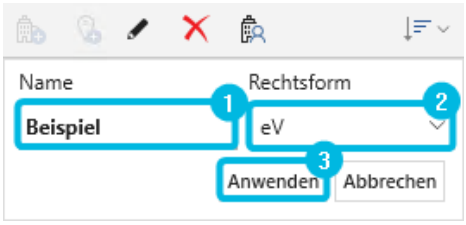


Abbildung 262. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 263 **(1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (Abbildung 263 **(2 + 3)**).
   Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

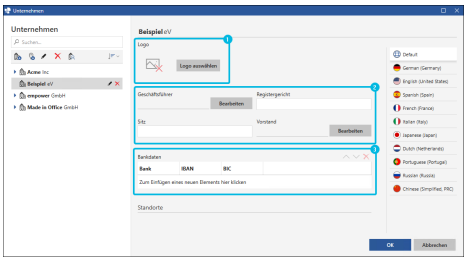


Abbildung 263. Unternehmensfelder

8. Klicken Sie je nach Feldtyp auf den Button **Bearbeiten** oder tippen Sie direkt im Eingabefeld.
   Wenn Sie auf den Button **Bearbeiten** klicken, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 264).
   a. Klicken Sie hier in das Feld *Zum Einfügen eines neuen Elements hier klicken*.
   b. Geben Sie den Wert ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie **Enter**.
      Wenn Sie mehrere Werte hinzufügen, können Sie die Anzeigereihenfolge mithilfe der beiden **Pfeil**-Symbole ändern.
   c. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
9. Um die Bankdaten des Unternehmens einzugeben, klicken Sie in das Feld *Zum Einfügen eines Elements hier klicken* (Abbildung 263 **(3)**).
   Die zu befüllenden Felder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.
10. Um das Unternehmen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.
    Alternativ können Sie damit fortfahren, einen Standort zum Unternehmen hinzuzufügen.

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

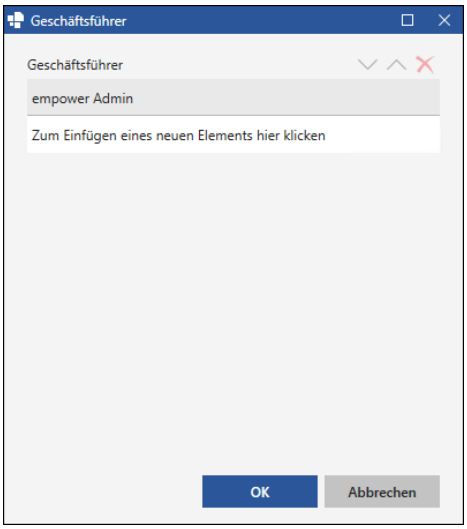


Abbildung 264. Werte hinzufügen

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

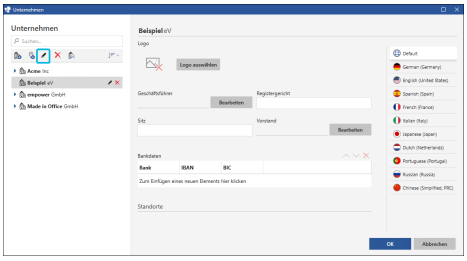
Die verfügbaren Unternehmensfelder sind im Datenschema je nach Rechtsform und Standort vordefiniert und können nur im EAV Editor geändert werden.

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

Unternehmen bearbeiten und löschen

Um den Namen oder die Rechtsform eines bestehenden Unternehmens zu ändern, wählen Sie das Unternehmen aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (Abbildung 265).

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


Abbildung 265. **Stift**-Symbol für Unternehmen

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 266).

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

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

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

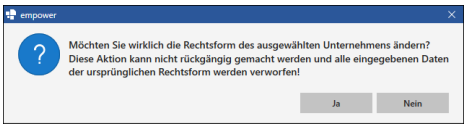


Abbildung 266. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (Abbildung 267).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

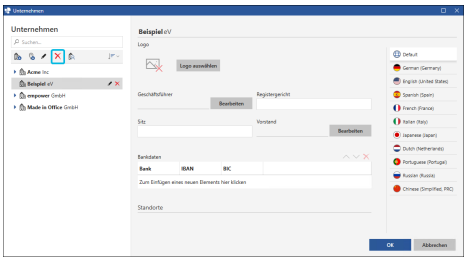


Abbildung 267. **X**-Symbol für Unternehmen

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 268).

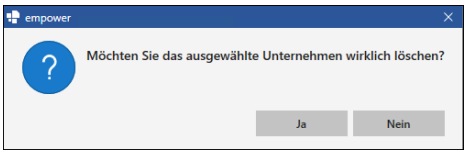


Abbildung 268. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten** (Abbildung 269).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

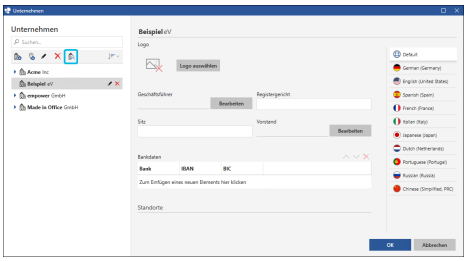


Abbildung 269. Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (Abbildung 270).

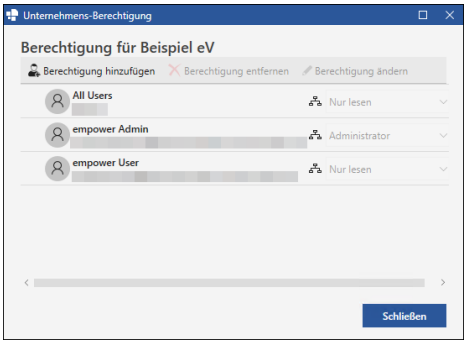


Abbildung 270. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs**-Symbol neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (Abbildung 271). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden.

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

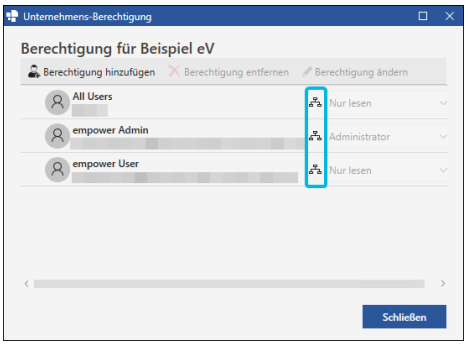


Abbildung 271. **Vererbungs**-Symbol

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

1. Klicken Sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (Abbildung 272).

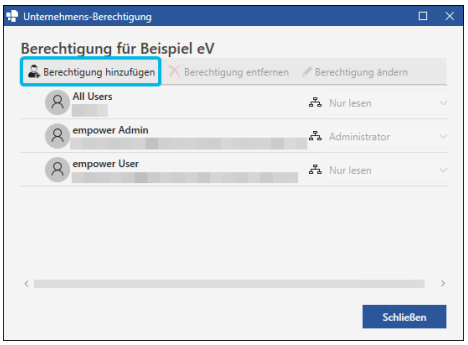


Abbildung 272. Button **Berechtigungen hinzufügen**

2. Geben Sie den Namen des Benutzers oder der Gruppe in die Suchleiste ein und drücken Sie **Enter**.
3. Wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die jeweilige Gruppe aus.
4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 273).
   Der Benutzer wird mit der Berechtigung *Nur Lesen* hinzugefügt.

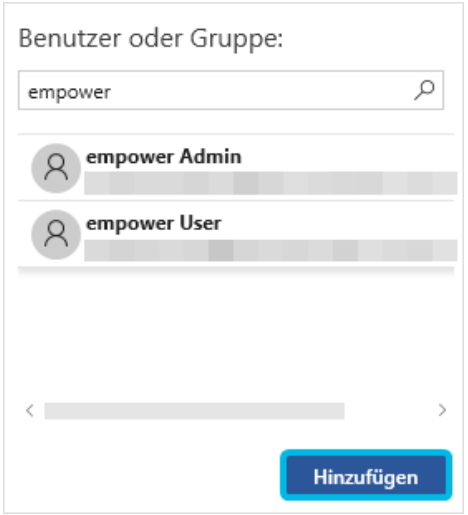


Abbildung 273. Benutzer hinzufügen

Um die Berechtigung zu ändern, klappen Sie das Drop-Down-Menü aus und wählen Sie die Berechtigung aus, die Sie für den Benutzer oder die Gruppe vergeben möchten.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Liste zu entfernen und damit auch seine Berechtigungen zu entfernen, wählen Sie den Benutzer oder die Gruppe aus und klicken Sie auf den Button **Berechtigungen entfernen**.

Der Benutzer oder die Gruppe wird aus der Liste entfernt. Es ist keine Bestätigung notwendig.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

Wenn Sie einem Benutzer die Berechtigungen *Autor* oder *Administrator* erteilen, muss der Benutzer zuvor auf der Datenbank als *EAV Company Admin* gesetzt worden sein.

Wenn Sie ein Unternehmen oder einen Standort löschen, werden Benutzer, die dieses Unternehmen oder den Standort als Standard gewählt haben, benachrichtigt.

Sie können dann ein neues Unternehmen als Standard auswählen.

Standorte verwalten

Um den Unternehmenseintrag auszuklappen und alle Standorte eines Unternehmens anzuzeigen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Unternehmen.

Wenn Sie einen Standort ausgewählt haben, werden die Standortdaten auf der rechten Seite angezeigt.

Einen neuen Standort anlegen

Um einen neuen Standort anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Unternehmen aus, dem Sie einen Standort hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie dann auf den Button **Standort anlegen** (**Abbildung 274**).

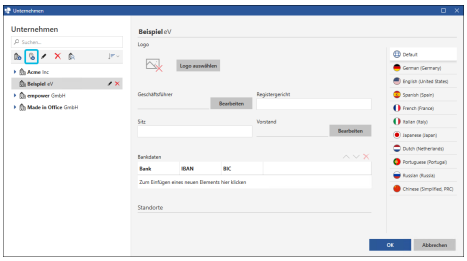


Abbildung 274. Button **Standort anlegen**

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (**Abbildung 275 (1)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 275 (2)**).
   Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

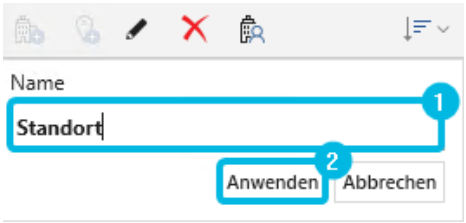


Abbildung 275. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (**Abbildung 276 (1)**).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (**Abbildung 276 (2)**).
8. Um den neuen Standort zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

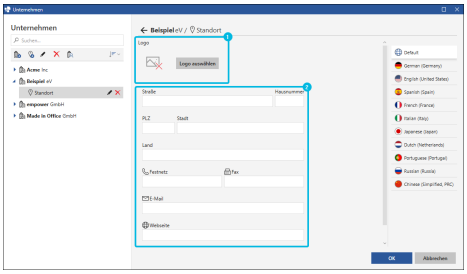


Abbildung 276. Standortfelder

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

Standorte bearbeiten und löschen

Um den Namen eines bestehenden Standorts zu ändern, wählen Sie den Standort aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 277**).

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

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

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

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (**Abbildung 278**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

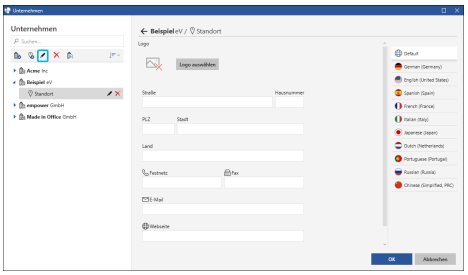


Abbildung 277. **Stift**-Symbol für Standort

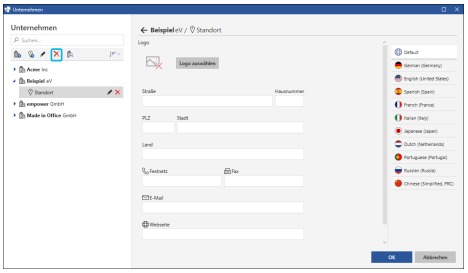


Abbildung 278. **X**-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 279**).

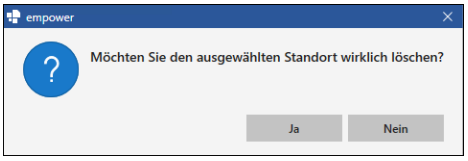


Abbildung 279. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

Unternehmen und Standorte übersetzen

Um eine Übersetzung für ein Unternehmen oder einen Standort hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Unternehmen oder den Standort aus der Liste auf der linken Seite aus.
2. Wählen Sie dann die Sprache aus, für die Sie eine Übersetzung hinzufügen möchten (**Abbildung 280**).

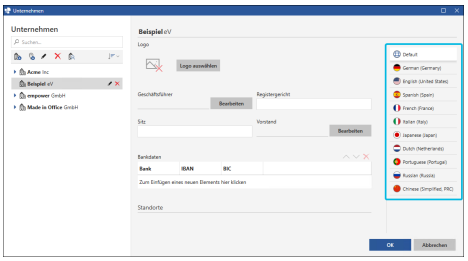


Abbildung 280. Sprachen

3. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (**Abbildung 281**).
4. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
5. Füllen Sie dann alle Felder aus.
6. Um die Übersetzung zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.

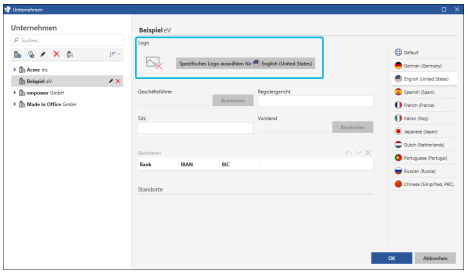


Abbildung 281. Logo für Übersetzung

Sie können für jede Sprache ein separates Logo hinzufügen.

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

Verhalten der Standardsprache

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

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

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

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

Für Administratoren

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

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

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

2.13. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen

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

Navigieren Sie hierzu zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 282**).



Abbildung 282. Button **Check**

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...** aus (**Abbildung 283**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

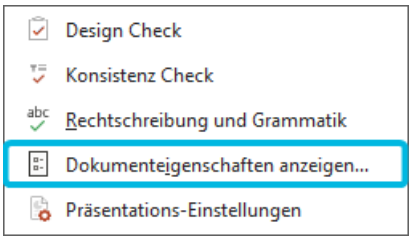


Abbildung 283. Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...**

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

Alle Begriffe aus der Benutzeroberfläche, die in diesen Anweisungen verwendet werden, beziehen sich auf die empower® Benutzeroberfläche in PowerPoint. In Word und Excel kann die Benutzeroberfläche davon abweichen.

3. PowerPoint

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint-Inhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – unser PowerPoint- Add-in bietet ein intelligentes Folienmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in PowerPoint und wie Sie sie verwenden.

3.1. Eine neue Präsentation erstellen

Neue Präsentationen können Sie entweder über das Öffnen eines neuen PowerPoint-Fensters oder über das empower® Ribbon erstellen.

Wenn Sie ein neues PowerPoint-Fenster öffnen, wird entweder Ihr persönlicher Standard-Master oder der Unternehmensstandard-Master automatisch eingefügt.

Wenn noch kein Standard definiert wurde, öffnet sich ein leerer PowerPoint-Master.

Um eine neue Präsentation über das empower® Ribbon zu erstellen, navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 284).



Abbildung 284. Button **Neu**

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (Abbildung 285).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

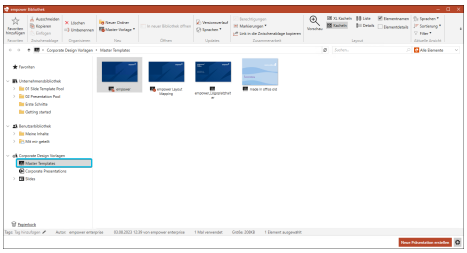


Abbildung 285. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Neue Präsentation erstellen** (Abbildung 286).

Die neue Präsentation öffnet sich in einem neuen Fenster und wird auf Grundlage der ausgewählten Master-Vorlage erstellt.

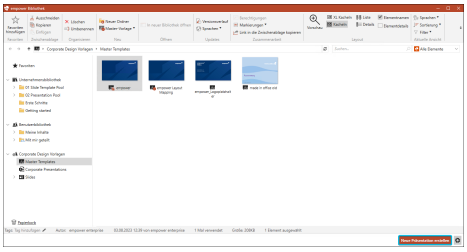


Abbildung 286. Button **Neue Präsentation erstellen**

Für weitere Informationen zu den Standard-Mastern siehe Master-Vorlagen verwenden.

Ihre Präsentation gestalten

Wenn Sie eine Präsentation geöffnet haben, können Sie diese mithilfe der empower® Funktionen individuell gestalten. Um Ihre Präsentation Ihren Vorstellungen entsprechend zu gestalten, können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

1. Mit Corporate-Design-konformen Elementen wie Bildern, Charts oder Tabellen neue Folien erstellen.
2. Folienvorlagen oder fertige Folien aus der empower® Bibliothek einfügen.
3. Ihre Inhalte formatieren.
4. Das Layout Ihrer Folien anpassen.
5. Ihre Folien auf Einhaltung des Corporate Designs und auf Konsistenz prüfen.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Funktionen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

3.2. Master-Vorlagen verwenden

Je nachdem, welche Voreinstellungen Ihre empower® Administratoren getroffen haben, sind folgende Szenarien beim Öffnen eines neuen PowerPoint-Fensters möglich:

- Ein leerer PowerPoint-Master öffnet sich.
- Der empower® Standard-Master öffnet sich.
- Der Bereich *Master Templates* in der empower® Bibliothek öffnet sich.



Für weitere Informationen zum Erstellen einer Präsentation über das empower® Ribbon siehe **Eine neue Präsentation erstellen**.

Für weitere Informationen zum Erstellen einer Präsentation direkt über die empower® Bibliothek siehe **Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen**.

Standard-Master definieren

Es gibt zwei Arten von Standard-Mastern:

- der Unternehmensstandard-Master
- der persönliche Standard-Master

Der Unternehmensstandard-Master wird von Ihren empower® Administratoren festgelegt, um zu vermeiden, dass Sie bei jedem Öffnen von PowerPoint eine Master-Vorlage auswählen müssen.

Wenn ein Unternehmensstandard gesetzt wurde, wird dieser Master automatisch in Ihre neue Präsentation eingefügt und Sie werden nicht aufgefordert, eine Master-Vorlage auszuwählen.

Wenn ein Master als Unternehmensstandard festgelegt wurde, wird die Markierung *Unternehmens-Standard* in seinem Vorschaubild angezeigt (Abbildung 287).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

Zusätzlich können Sie über die Benutzeroberfläche einen persönlichen Standard-Master definieren.



Abbildung 287. Markierung für Unternehmensstandard

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates* (Abbildung 288).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie zu Ihrem Standard machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.

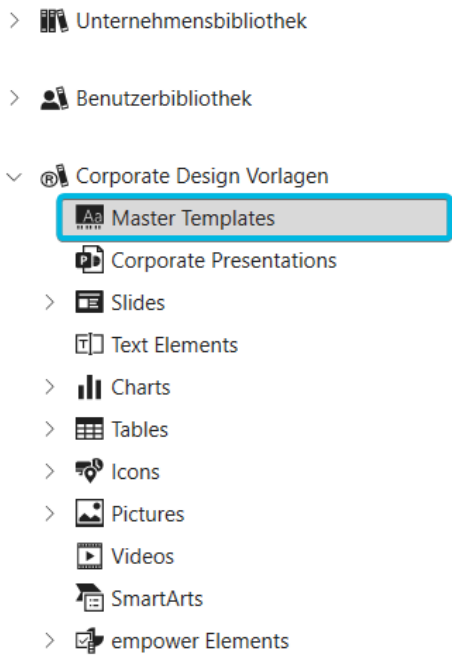


Abbildung 288. Bereich *Master Templates*

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Button **Als eigene Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 289).

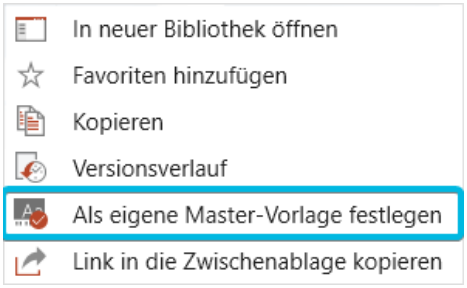


Abbildung 289. Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie eine Master-Vorlage als Ihren persönlichen Standard definiert haben, wird die Markierung *Standard Master* in ihrem Vorschaubild angezeigt (Abbildung 290).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

Wenn Sie nun ein PowerPoint-Fenster öffnen, wird Ihr persönlicher Standard-Master automatisch in die neue Präsentation eingefügt.

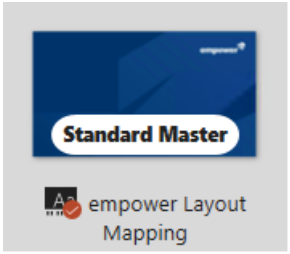


Abbildung 290. Markierung für persönlichen Standard

Um Ihre Änderungen rückgängig zu machen und wieder den Unternehmensstandard zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Unternehmensstandard-Master.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**.

Alternativ können Sie über die Gruppe Neu in der Navigationsleiste auf die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen** zugreifen.

empower® verwendet immer die Vorlage, die als letztes für Sie als Standardvorlage festgelegt wurde. Wenn Ihre empower® Administratoren eine Master-Vorlage als Unternehmensstandard festlegen und Sie dann einen eigenen Standard-Master auswählen, wird Ihr persönlicher Standard-Master verwendet.

Unternehmensstandard festlegen

Für Administratoren

Wenn Sie über Administratorenberechtigungen verfügen, können Sie einen Unternehmensstandard-Master festlegen, der für das gesamte Unternehmen verwendet wird.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sei im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie als Unternehmensstandard definieren möchten.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf die Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen** (Abbildung 291).

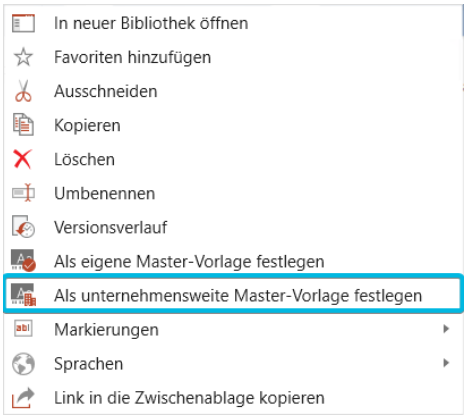


Abbildung 291. Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie einen Unternehmensstandard-Master setzen, stellen Sie sicher, dass alle Benutzer Zugriffsberechtigungen für die Master-Vorlage haben.

Wenn ein Benutzer keine Berechtigungen für den Unternehmensstandard-Master hat, öffnet sich für diesen Benutzer beim Start von PowerPoint eine leere Präsentation basierend auf einer Standard-PowerPoint-Vorlage.

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

Alternativ können Sie über die Gruppe Neu in der Navigationsleiste auf die Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen** zugreifen.

Master wechseln

Wenn Sie den Master, der für die aktuelle Folie oder die ganze Präsentation, an der Sie gerade arbeiten, verwendet wird, wechseln möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Folien aus, deren Master Sie wechseln möchten.
   Wenn Sie den Master für die gesamte Präsentation wechseln möchten, überspringen Sie diesen Schritt.
2. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
3. Navigieren Sie im Bereich *Corporate Design Vorlagen* zum Unterbereich *Master Templates*.
4. Wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie anwenden möchten.
5. Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus:
   a. Um den Master auf die gesamte Präsentation anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Präsentation** (Abbildung 292 **(1)**).
   b. Um den Master auf die ausgewählten Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 292 **(2)**).



Abbildung 292. Buttons **Präsentation** und **Folie(n)**

Master-Einstellungen

Um die Master-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie verwenden möchten, und klicken Sie auf das **Zahnrad**-Symbol (Abbildung 293).



Abbildung 293. **Zahnrad**-Symbol

Hier können Sie entscheiden, ob Sie die bestehenden Folienübergänge beibehalten möchten.

Setzen Sie hierzu den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folienübergänge anwenden** (Abbildung 294).



Abbildung 294. Master-Einstellungen

3.3. Master-Vorlage hochladen

Für Administratoren

Wenn Sie eine neue Master-Vorlage erstellt haben, können Sie diese Master-Vorlage in der empower® Bibliothek hochladen.

Währenddessen können Sie außerdem weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

Master-Vorlagen können nur von empower® Administratoren hochgeladen werden.

Während des Hochladens können Sie die Master-Vorlage zudem einem Ihrer Designs zuweisen.

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

Eine Master-Vorlage speichern

Um eine Master-Vorlage hochzuladen, müssen Sie sie in der Bibliothek speichern.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Folienmasteransicht verlassen haben.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus (Abbildung 295).

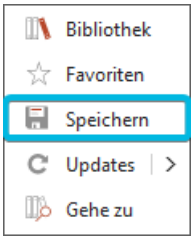


Abbildung 295. Option **Speichern**

5. Wählen Sie die Option **Master** aus (Abbildung 295 **(1)**).
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 296 **(2)**).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates*.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Master-Vorlage zu speichern.

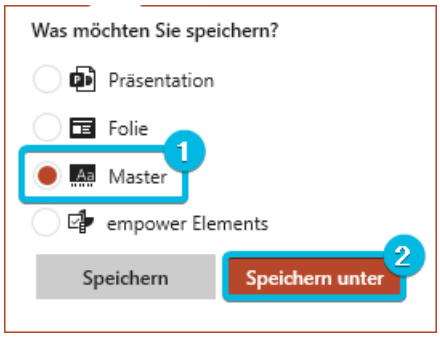


Abbildung 296. Master-Vorlage speichern

Nachdem Sie auf den Button **Speichern** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster **Master Informationen** (Abbildung 297). Hier können Sie weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

Wählen Sie aus, welches Layout aus dem Master bei der Konvertierung automatisch ausgewählt werden soll, wenn kein passendes Layout für eine Folie aus dem alten Master gefunden wird (Abbildung 297 **(1)**).

Stellen Sie den Toggle-Button auf *An*, um festzulegen, ob eine Fußzeile angezeigt werden soll und ob in diesem Fall ein Datum und eine Seitenzahl in der Fußzeile enthalten sein soll (Abbildung 297 **(2)**).

Stellen Sie den Toggle-Button **Leeres Layout vermeiden** auf *An*, um leere Layouts bei der Zuordnung während der Konvertierung zu überspringen (Abbildung 297 **(3)**). Diese Layouts werden bei der Folienkonvertierung dann nicht auf ein möglichst passendes Layout des neuen Masters, sondern auf das unter **(1)** definierte Standard-Layout konvertiert.

Stellen Sie den Toggle-Button für **Layout-Schutz** auf *An*, um während des *Design Checks* alle Elemente, die sich außerhalb des Arbeitsbereichs befinden, als Fehler anzuzeigen (Abbildung 297 **(4)**).

Damit diese Einstellungen funktioniert, müssen in der Master-Vorlage Bereiche definiert worden sein, für die der Layout-Schutz gilt.

Stellen Sie den Toggle-Button für **Schriftarten einbetten** auf *An*, um die Schriftarten des neuen Masters einzubetten und zu registrieren (Abbildung 297 **(5)**).

Stellen Sie den Toggle-Button für **Farbschema-Anpassung** auf *An*, um die Design-Farben einander zuzuordnen, sodass die Farbe der Elemente sich nicht ändert und sich auch nicht geringfügig ändert, wenn die Farben im neuen Master anders angeordnet sind (Abbildung 297 **(6)**).

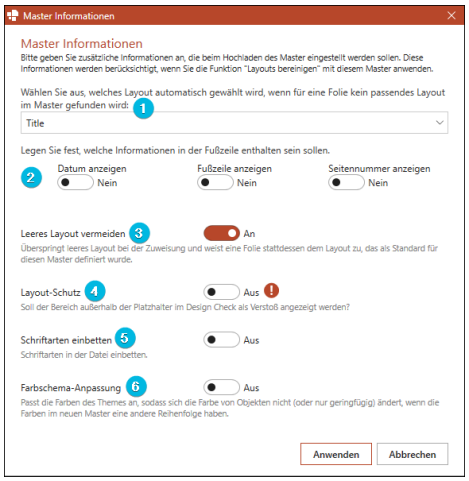


Abbildung 297. Dialogfenster **Master Informationen**

Wenn empower® Template Management nicht mit empower® Slide Generation installiert wurde, haben die Optionen **Leeres Layout vermeiden** und **Farbschema-Anpassung** keine Auswirkung, da die Konvertierungsfunktion nicht verfügbar ist.

Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Master-Vorlage final hochzuladen:

1. Klicken Sie in dem Fenster **Master Informationen** auf den Button **Anwenden**.
   Das Dialogfenster **Design zuweisen** öffnet sich (Abbildung 298).
2. Wählen Sie eine der folgenden beiden Optionen:
   a. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach unten zeigt, um das Drop-Down-Menü auszuklappen und das Design, das Sie Ihrem Master zuweisen wollen, auszuwählen (Abbildung 298 **(1)**).
   b. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um ein neues Design zu erstellen.
      Geben Sie den Namen für das Design in das Eingabefeld *Name des Designs* ein (Abbildung 299 **(1)**) und stellen Sie die Toggle-Buttons auf *An*, um das im Master definierte Farbschema, die verwendeten Schriftarten und die verwendeten Schriftgrößen zu verwenden (Abbildung 299 **(2)**).
      Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (Abbildung 299 **(3)**) und wählen Sie das neu erstellte Design in dem Drop-Down-Menü aus, um es dem Master zuzuweisen.
3. Klicken Sie auf den Button **Zuweisen** (Abbildung 298 **(2)**).

Wenn Sie dem Master kein Design zuweisen möchten, überspringen Sie die Schritte 2 und 3 und klicken Sie auf den Button **Nicht zuweisen** (Abbildung 298 **(3)**).

Die Master-Vorlage wird nun in der Bibliothek gespeichert.

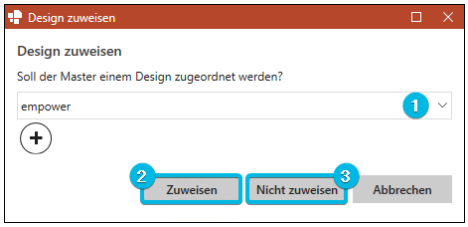


Abbildung 298. Dialogfenster **Design zuweisen**

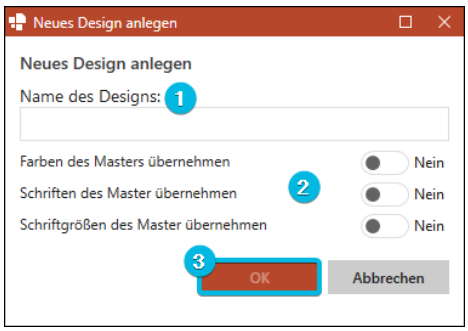


Abbildung 299. Dialogfenster **Neues Design anlegen**

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen Microsoft Purview Information Protection verwenden, muss die Master-Vorlage mit einer Bezeichnung hochgeladen werden, die der Bezeichnung *Öffentlich* entspricht.

Andernfalls können Benutzer die Master-Vorlage nicht verwenden.

Laden Sie die Master-Vorlage immer im .pptx-Format hoch.

Master-Vorlagen im .pptm-Format, die Makros enthalten, sollten nicht hochgeladen werden.

Eine Master-Vorlage überschreiben

Wenn Sie eine existierende Master-Vorlage angepasst haben, können Sie diese Master-Vorlage in der empower® Bibliothek überschreiben und ein Update dafür verteilen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Folienmasteransicht verlassen haben.
2. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
3. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek**.
4. Wählen Sie die Option **Speichern** aus (**Abbildung 295**).
5. Wählen Sie die Option **Master** aus.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter**.
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates*.
7. Wählen Sie die Master-Vorlage aus, die Sie mit der neueren Version der Master-Vorlage überschreiben möchten.
   Stellen Sie den Toggle-Button für **Updates** auf *An*, um Updates für die Master-Vorlage zu verteilen (**Abbildung 300**).
8. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Master-Vorlage zu speichern.

Nachdem Sie auf den Button **Speichern** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster **Master Informationen** mit den zuvor für diese Master-Vorlage ausgewählten Einstellungen (**Abbildung 297**). Hier können Sie weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

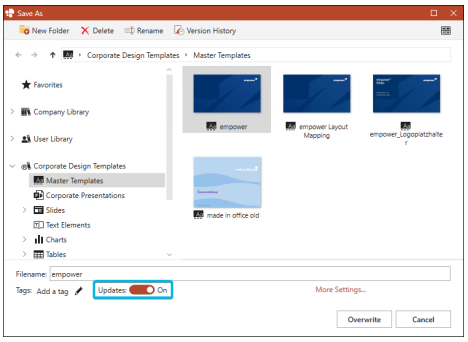


Abbildung 300. Updates aktiviert

Die Einstellungen **Farbschema-Anpassung** und **Schriftarten einbetten** sind standardmäßig deaktiviert. Daher werden die vorherigen Einstellungen nicht beibehalten.

Wenn Sie diese Einstellungen während des Überschreibens eines Masters aktivieren möchten, stellen Sie die Toggle-Buttons aktiv auf *An*.

Nachdem Sie alle Einstellungen überprüft haben, gehen Sie wie folgt vor, um die Master-Vorlage final hochzuladen:

1. Klicken Sie auf den Button **Anwenden**.
   Das Dialogfenster **Design zuweisen** öffnet sich (**Abbildung 298**).
2. Wählen Sie eine der folgenden beiden Optionen:
   a. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol, das nach unten zeigt, um das Drop-Down-Menü auszuklappen und das Design, das Sie Ihrem Master zuweisen wollen, auszuwählen (**Abbildung 298 (1)**).
   b. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol, um ein neues Design zu erstellen.
      Geben Sie den Namen für das Design in das Eingabefeld *Name des Designs* ein (**Abbildung 299 (1)**) und stellen Sie die Toggle-Buttons auf *An*, um das im Master definierte Farbschema, die verwendeten Schriftarten und die verwendeten Schriftgrößen zu verwenden (**Abbildung 299 (2)**).
      Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (**Abbildung 299 (3)**) und wählen Sie das neu erstellte Design in dem Drop-Down-Menü aus, um es dem Master zuzuweisen.
3. Klicken Sie auf den Button **Zuweisen** (**Abbildung 298 (2)**).



Wenn Sie sich dazu entscheiden, ein Update für eine Master-Vorlage zu verteilen, werden alle Benutzer, die die Master-Vorlage bei der Erstellung einer Präsentation verwendet haben, während des *Design Checks* einen Fehler der Kategorie *Master* erhalten. Dieser zeigt an, dass die Folien oder die Präsentation mithilfe der Funktion *Konvertieren* zur aktualisierten Master-Vorlage konvertiert werden müssen.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

3.3.1. Layout-Schutz

Für Administratoren

Der Layout-Schutz kann verwendet werden, um sicherzustellen, dass Benutzer ausschließlich die bereitgestellten Platzhalter verwenden, um Elemente auf einem Folien-Layout einzufügen.

Auf leeren Layouts oder Layouts, die ausschließlich Titel-Platzhalter enthalten, kann der Layout-Schutz dazu verwendet werden, einen Arbeitsbereich zu definieren, den die Benutzer für das Platzieren von Elementen verwenden dürfen.

Wenn der Layout-Schutz aktiviert ist, wird während des empower® Corporate Design Checks geprüft, ob sich Elemente außerhalb der vorgesehenen Platzhalter auf der Folie befinden.

Ist dies der Fall, wird ein Fehlereintrag in den Prüfergebnissen angezeigt.

Der Layout-Schutz kann global während des Hochladens eines Masters aktiviert werden.

Zusätzlich können einzelne Layouts bearbeitet werden, um individuellen Anforderungen zu entsprechen.



Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

Layout-Schutz aktivieren

Der Layout-Schutz kann beim Hochladen eines Masters aktiviert werden.

Wenn Sie den Layout-Schutz für einen neuen Master aktivieren möchten, folgen Sie der Anleitung zum Speichern von Master-Vorlagen unter **Eine Master-Vorlage speichern**.

Wenn Sie den Layout-Schutz für einen bestehenden Master aktivieren möchten, folgen Sie der Anleitung zum Überschreiben einer Master-Vorlage unter **Eine Master-Vorlage überschreiben**.

Beim Speichern oder Überschreiben einer Master-Vorlage öffnet sich ein Dialogfenster.

Stellen Sie im Dialogfenster den Toggle-Button für **Layout-Schutz** auf *An* (Abbildung 301).

Klicken Sie dann auf den Button **Anwenden**.

Folgen Sie dem Prozess zur Zuweisung des Masters zu einem Design und laden Sie den Master hoch.

Der Layout-Schutz ist nun für die jeweilige Master-Vorlage aktiviert.

Wenn ein Benutzer Elemente außerhalb von Platzhaltern platziert, zeigt der *Corporate Design Check* Fehlereinträge für diese Elemente an.

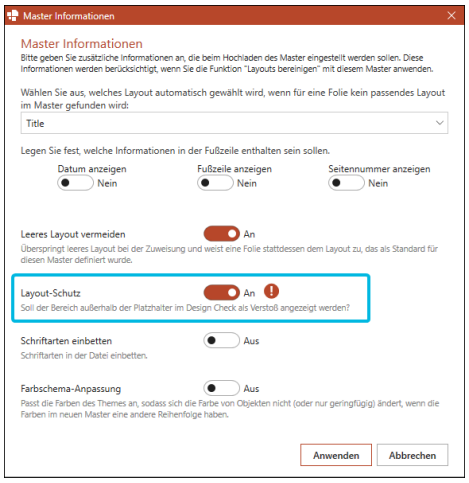


Abbildung 301. Layout-Schutz für Master aktivieren

> Der empower® Corporate Design Check prüft nur auf Verstöße gegen den Layout-Schutz, wenn die entsprechende Option im empower® Customizing Center aktiviert wurde. Die Einstellung muss für das Design gesetzt sein, dem die Master-Vorlage beim Hochladen zugewiesen wurde.
>
> Für weitere Informationen zum Zugriff auf das empower® Customizing Center siehe **empower® Hilfe**.
>
> Weitere Informationen zu den Einstellungen zum *Corporate Design Check* im empower® Customizing Center finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Einzelne Folien-Layouts für den Layout-Schutz anpassen

Die meisten Master-Vorlagen enthalten *Leere* oder *Nur Titel*-Layouts.

In diesen Layouts befinden sich entweder keine Platzhalter oder ausschließlich Titel-Platzhalter.

Daher würden alle Elemente, die nicht innerhalb des Titel-Platzhalters platziert sind, einen Fehlereintrag im *Corporate Design Check* auslösen.

Um überflüssige Fehlermeldungen zu vermeiden und die gestalterische Freiheit dieser Layouts zu bewahren, können Sie diese Folien-Layouts vor dem Hochladen bearbeiten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Master-Vorlage.
2. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie auf den Button **Folienmaster** (Abbildung 302).



Abbildung 302. Button **Folienmaster**

4. Navigieren Sie in der Folienmaster-Ansicht zu dem Folien-Layout, das Sie bearbeiten möchten, und wählen Sie es aus.
5. Fügen Sie nun eine Form in dieses Layout ein.
   In den meisten Fällen eignet sich ein Rechteck.
6. Passen Sie die Form an den Bereich an, in dem Benutzer Elemente einfügen dürfen.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Form.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
8. Wählen Sie in diesem Kontextmenü die Option **Layout-Schutz festlegen** aus (Abbildung 303).
   Die Form definiert nun den Arbeitsbereich des Folien-Layouts, in dem Elemente platziert werden dürfen, ohne Fehler auszulösen.

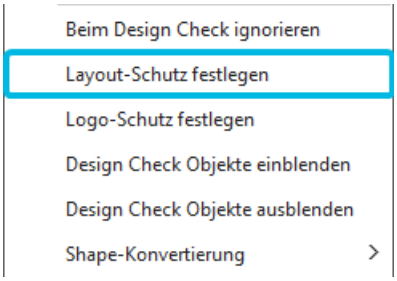


Abbildung 303. Option **Layout-Schutz festlegen**

9. Drücken Sie **Alt + F10**, um den Auswahlbereich für die aktuelle Folie zu öffnen.
10. Wählen Sie die hinzugefügte Form aus und benennen Sie sie in *Layout Protection* um (Abbildung 304).
    So können Sie die für den Layout-Schutz definierten Formen leichter wiederfinden, wenn Änderungen erforderlich sind.

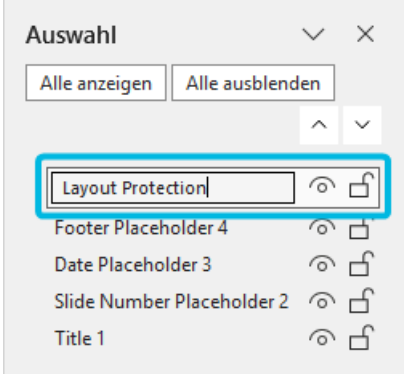


Abbildung 304. Auswahlbereich mit Form für Layout-Schutz

11. Um die Form für Benutzer auszublenden, klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste auf die Form.
    Ein Kontextmenü öffnet sich.
12. Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Design Check Objekte ausblenden** aus (Abbildung 305).
13. Verlassen Sie die Folienmaster-Ansicht und speichern Sie die Master-Vorlage zurück in die empower® Bibliothek.
    Aktivieren Sie den Layout-Schutz beim Hochladen der Master-Vorlage und stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Einstellungen im empower® Admin Center korrekt gesetzt sind.

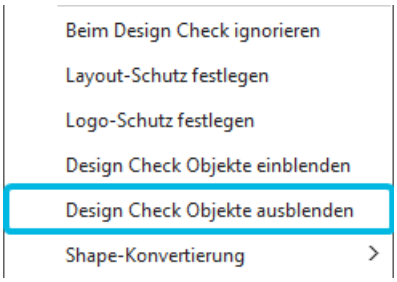


Abbildung 305. Option **Design Check Objekte ausblenden**

Wenn Sie die Layout-Schutz-Form bearbeiten möchten, können Sie sie wieder sichtbar machen.

Klicken Sie hierzu im Folienbereich mit der rechten Maustaste auf die Folie.

Ein Kontextmenü öffnet sich.

Wählen Sie im Kontextmenü die Option **Design Check Objekte einblenden** aus (Abbildung 306).

Alle über die Funktion **Design Check Objekte ausblenden** verborgenen Formen werden nun wieder angezeigt.

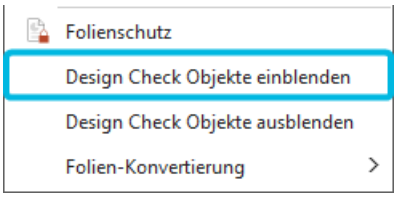


Abbildung 306. Option **Design Check Objekte einblenden**

Wenn eine Form für den Layout-Schutz eingerichtet wurde, wird ein **Häkchen**-Symbol neben der Option im Kontextmenü angezeigt.

Alternativ können Sie auch das **Augen**-Symbol im Auswahlbereich verwenden, um einzelne Formen oder Platzhalter ein- oder auszublenden.

Für weitere Informationen zum Hochladen eines Masters siehe **Master-Vorlage hochladen**.

3.4. Mehrere Logos integrieren

For Administrators

Die Logo-Funktion von empower® ermöglicht es Ihnen, ein Logo an einer festen Stelle auf dem Master einzufügen und sogar zu ändern. Auf diese Weise können Sie beispielsweise mit einem einzigen Master für das gesamte Unternehmen arbeiten, obwohl Sie mehrere Tochterunternehmen haben, die in ihren Präsentationen unterschiedliche Logos verwenden.

Um die Logo-Funktion zu aktivieren, müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

- **Ordner *Logos*** – Alle gewünschten Logos müssen in einem speziellen *Logos*-Ordner gespeichert werden, der in den Abschnitt *Corporate Design Vorlagen – Bilder* in der empower® Bibliothek eingefügt wurde. Bei Bedarf kann der Ordner einem Design-Ordner hinzugefügt werden.
  Der Ordner muss speziell auf der Datenbank zugeordnet werden.
- **Logo-Grafiken** – Sind im Ordner *Logos* gespeichert und nach einem bestimmten Benennungsmuster benannt.
- **Logo-Platzhalter** – Ist in der Master-Vorlage definiert.

Es kann ein *Logos*-Ordner in der Datenbank für die Logo-Funktion definiert werden.

Es ist nicht möglich, Inhalte zu einem Unterordner in dem *Logos*-Ordner hinzuzufügen, da dieser bei der Logo-Funktion nicht berücksichtigt wird.

Wenn Ihre empower® Umgebung in der empower® Cloud gehostet wird, erfolgt die Zuordnung in der Datenbank für den *Logos*-Ordner über den empower® Support.

Wenn Sie Ihre empower® Umgebung in Ihrer eigenen Corporate Cloud oder On-Premises hosten, wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung.

Wenn Sie Fragen zu diesem Setup haben, wenden Sie sich an Ihren Onboarding Specialist oder Customer Success Manager.

Sobald die Zuordnung dieses Ordners auf der Datenbank erfolgt ist, hat das Umbenennen dieses Ordners über die empower® Bibliothek keinen Einfluss auf die Funktionalität der Logo-Funktion.

Für weitere Informationen zu den Präsentationseinstellungen siehe **Präsentationseinstellungen**.
Weitere Informationen zur Aktivierung der Präsentationseinstellungen finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.
Für weitere Informationen zum Logo-Schutz siehe **Logo-Schutz**.

Logo-Platzhalter in der Master-Vorlage einrichten

In der Master-Vorlage können Sie entweder einen Logo-Platzhalter auf der Primärfolie einrichten, um zu definieren, dass das gleiche Logo auf allen Layout-Folien verwendet werden soll, oder Sie können auf jeder Layout-Folie, die ein Logo enthalten soll, einen Logo-Platzhalter einrichten und dabei definieren, welche Logo-Variante auf welcher Layout-Folie verwendet werden soll.

Um den Logo-Platzhalter in der Master-Vorlage einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Ansicht und klicken Sie auf den Button **Folienmaster**.
2. Fügen Sie der Hauptfolie eine beliebige Form hinzu, am besten ein Rechteck.
3. Wählen Sie die eingefügte Form aus und navigieren Sie zur Gruppe Präsentations-Einstellungen im Tab Folienmaster (**Abbildung 307**).

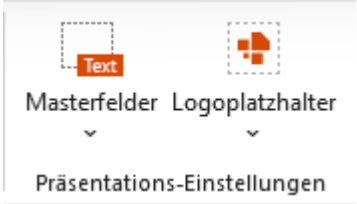


Abbildung 307. Gruppe *Präsentations-Einstellungen*

4. Klicken Sie auf den Button **Logo-Platzhalter**, um das Drop-Down-Menü zu erweitern und wählen Sie die Option **Logoplatzhalter festlegen** aus (**Abbildung 308**).
   Zur Bestätigung der Form als Logo-Platzhalter wird ein Hinweis angezeigt, der die Änderung bestätigt (**Abbildung 309**).
   Die Form ist jetzt als Logo-Platzhalter definiert und der Master ist für die Logo-Funktion eingerichtet.

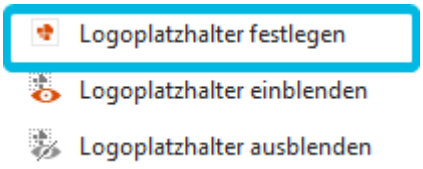


Abbildung 308. Option **Logoplatzhalter festlegen**

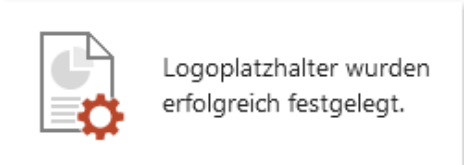


Abbildung 309. Hinweis zur erfolgreichen Einrichtung des Logo-Platzhalters

5. Navigieren Sie zum Auswahlbereich, indem Sie die Tasten **Alt** + **F10** drücken, wählen Sie die Form aus und stellen Sie sicher, dass der Logo-Platzhalter korrekt umbenannt wurde (**Abbildung 310**).
   Der Platzhalter sollte nun **MIO_LOGOPLACEHOLDER#** heißen.
6. Wenn Sie nur ein Hauptlogo ohne Varianten haben und dieses Logo auf allen Layout-Folien angezeigt werden soll, überspringen Sie Schritt 7 und fahren Sie mit Schritt 8 fort.
   Wenn Sie nur ein Hauptlogo haben, dieses Logo aber nur auf bestimmten Layout-Folien angezeigt werden soll, wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jede Layout-Folie und fahren Sie dann mit Schritt 8 fort.
   Wenn Sie Varianten eines Logos haben, beispielsweise weil Ihr Hauptlogo dunkel ist und Sie für dunkle Folienhintergründe eine helle Alternative haben, fahren Sie mit Schritt 7 fort.
7. Folgen Sie für jede Layout-Folie in der aktuellen Master-Vorlage, für die statt des Hauptlogos eine bestimmte Logo-Variante verwendet werden soll, den Schritten 2 bis 5.
   a. Benennen Sie den Platzhalter dann um.
      Fügen Sie hierzu hinter dem # den Varianten-Namen hinzu, z. B. **MIO_LOGOPLACEHOLDER#white**.
      Der Teil hinter # sollte sich im Dateinamen der Logo-Variante wiederfinden, damit die Variante dem richtigen Folien-Layout zugeordnet werden kann.
      Für weitere Informationen siehe **Logos hochladen und benennen**.
   b. Wenn mindestens eine Layout-Folie unter der Primärfolie so konfiguriert wurde, dass eine Logo-Variante verwendet wird, richten Sie den Logo-Platzhalter auf allen Layout-Folien ein, die ein Layout enthalten sollen.
      Andernfalls werden Layout-Folien ohne Logo-Platzhalter keine Logos enthalten.
8. Klicken Sie auf den Button **Logoplatzhalter ausblenden**, um die Form auf den Layout-Folien auszublenden (**Abbildung 311**).
   Das **Auge**-Symbol für diese Form ist jetzt im Auswahlbereich durchgestrichen.
   Klicken Sie auf den Button **Logoplatzhalter einblenden**, um die Form jederzeit sichtbar zu machen.
9. Speichern Sie die Master-Vorlage in der Bibliothek.
   Für weitere Informationen zum Master-Upload siehe **Master-Vorlage hochladen**.

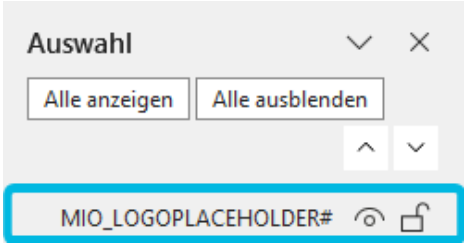


Abbildung 310. Form im Auswahlbereich

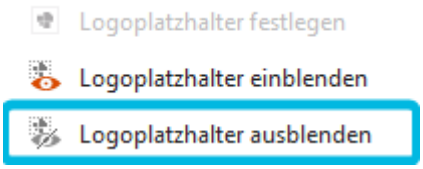


Abbildung 311. Option **Logoplatzhalter ausblenden**

Die Position des Logos auf der Folie wird **nicht** durch die Position des Logo-Platzhalters in der Master-Vorlage bestimmt.

Die Position wird durch die Position des Logos beim Hochladen in den Logo-Ordner in der empower® Bibliothek bestimmt.

Für weitere Informationen siehe **Logos hochladen und benennen**.

Logos als Platzhalter einfügen

Wenn der Logo-Platzhalter wie oben beschrieben eingerichtet wird, wird das Logo als fester Bestandteil der Folie angezeigt.

Es kann daher vom Benutzer weder bearbeitet noch verschoben werden.

Das bedeutet jedoch auch, dass das Logo von anderen Elementen auf der Folie überlappt oder verdeckt werden kann.

Wenn Sie verhindern möchten, dass das Logo von anderen Elementen überlappt oder verdeckt wird, können Sie festlegen, dass das Logo statt als feste Grafik als Platzhalter auf der Folie eingefügt werden soll.

Ändern Sie hierzu den Namen des Logo-Platzhalters in der Master-Vorlage entsprechend dem folgenden Muster:

MIO_LOGOPLACEHOLDER#USE_PLACEHOLDER#[VARIANTEN-NAME]

Logos werden dann als bearbeitbare und bewegliche Platzhalter eingefügt.

Wenn der Logo-Platzhalter mit der Erweiterung **#USE_PLACEHOLDER** eingerichtet wird, wird das Logo skaliert. Dadurch kann das Logo verzerrt dargestellt werden.

Daher sollte diese Erweiterung nur verwendet werden, wenn dies unbedingt notwendig ist.

Logos hochladen und benennen

Die Logo-Grafiken werden in der empower® Bibliothek hochgeladen und nach einem bestimmten Muster benannt.

Sie können Hauptlogos und Varianten von Logos hochladen, indem Sie beispielsweise ein dunkles Logo als Standard hochladen und ein weißes Logo als Alternative für Folien mit dunklem Hintergrund.

Beachten Sie beim Hochladen von Logo-Dateien folgende Punkte:

- Das Logo muss an der Position platziert sein, an der es in die Folie eingefügt werden soll.
  Die Position wird auf allen Master-Vorlagen-Layouts die gleiche sein.
- Bei der Benennung eines Logos in der empower® Bibliothek kann das Hauptlogo wie gewünscht benannt werden, z. B. *empower* (Abbildung 312 **(1)**).
  - Wenn Sie eine Variante dieses Logo hinzufügen, fügen Sie dem Namen des Hauptlogos **#[VARIANTEN-NAME]** hinzu, z. B. *empower#white* (Abbildung 312 **(2)**). Der Varianten-Name nach # muss sich im Namen des Logo-Platzhalters in der Master-Vorlage wiederfinden.
  - Sie können mehrere verschiedene Hauptlogos hinzufügen, z. B. ein individuelles für jede Unternehmenseinheit. Für jedes Hauptlogo können Sie mehrere Logo-Varianten hinzufügen.



Abbildung 312. Hauptlogos (1) und Logo-Varianten (2) in der Bibliothek

Wenn Sie ein Hauptlogo mit verschiedenen Varianten im Logo-Ordner hinzugefügt haben, wird bei der Logo-Auswahl in den *Präsentationseinstellungen* nur das Hauptlogo angezeigt (Abbildung 313).

Wenn ein Benutzer das Hauptlogo auswählt, werden die Logo-Varianten für die in der Master-Vorlage entsprechend eingerichteten Folien verwendet.

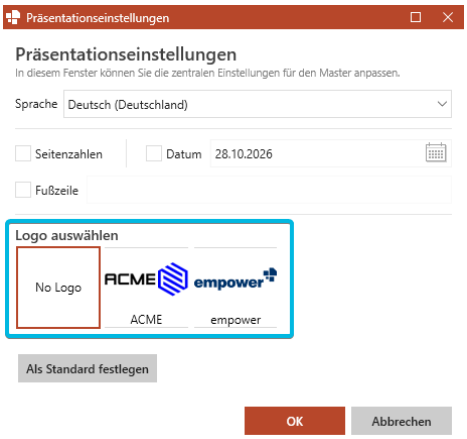


Abbildung 313. Hauptlogos in *Präsentationseinstellungen*

3.4.1. Logo-Schutz

Für Administratoren

Wenn Sie Platzhalter für Logos oder feststehende Logo-Grafiken in einer Master-Vorlage eingerichtet haben, möchten Sie gegebenenfalls sicherstellen, dass Benutzer keine anderen Elemente über dem Logo platzieren.

Um sicherzustellen, dass Benutzer das nicht tun, können Sie den Logo-Schutz einrichten.

Wenn der Logo-Schutz für ein Logo aktiviert ist, wird während des empower® Corporate Design Checks geprüft, ob sich auf der Folie Elemente befinden, die mit dem Logo überlappen.

Ist dies der Fall, wird ein Fehlereintrag in den Prüfergebnissen angezeigt.

Der Logo-Schutz muss in der Folienmaster-Ansicht aktiviert werden.

> ⚠ Der empower® Corporate Design Check prüft nur auf Verstöße gegen den Logo-Schutz, wenn die entsprechende Option im empower® Customizing Center aktiviert wurde. Die Einstellung muss für das Design gesetzt sein, dem die Master-Vorlage beim Hochladen zugewiesen wurde.
>
> Für weitere Informationen zum Zugriff auf das empower® Customizing Center siehe **empower® Hilfe**.
>
> Weitere Informationen zu den Einstellungen zum *Corporate Design Check* im empower® Customizing Center finden Sie in unserem **Handbuch zum empower® Admin Center**.

Logo-Schutz aktivieren

Um den Logo-Schutz einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Master-Vorlage.
2. Navigieren Sie zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie auf den Button **Folienmaster** (**Abbildung 314**).



Abbildung 314. Button **Folienmaster**

4. Navigieren Sie in der Folienmaster-Ansicht zu dem Folien-Layout, das den Logo-Platzhalter oder die Logo-Grafik enthält.
   a. Wenn ein Platzhalter für das Logo verwendet wurde, drücken Sie **Alt** + **F10**, um den Auswahlbereich anzuzeigen.
   b. Wenn der Platzhalter ausgeblendet ist, klicken Sie auf das **Augen**-Symbol neben dem Logo-Platzhalter, um ihn auf der Folie anzuzeigen (**Abbildung 315**).

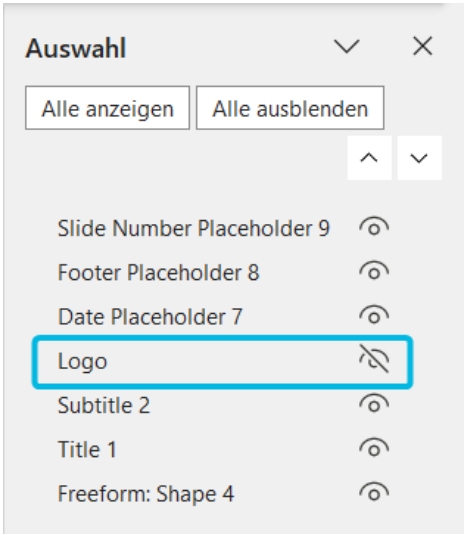


Abbildung 315. Logo im Auswahlbereich

5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Logo-Platzhalter oder die Logo-Grafik.
   Ein Kontextmenü öffnet sich.
6. Wählen Sie hier die Option **Logo-Schutz festlegen** aus (Abbildung 316).
   Der Platzhalter oder die Grafik definiert nun den Bereich, in dem keine anderen Elemente platziert werden dürfen.
   Wenn Benutzer Elemente verwenden, die mit dem Logo überlappen, wird ein Fehlereintrag im *Corporate Design Check* ausgelöst.
7. Um den Platzhalter erneut auszublenden, klicken Sie nochmal auf das **Augen**-Symbol im Auswahlbereich.
8. Wenn Sie mehrere Logo-Platzhalter oder Logo-Grafiken in der Master-Vorlage eingerichtet haben, wiederholen Sie die Schritte 4 bis 7 für alle Platzhalter oder Grafiken, die Sie schützen möchten.
9. Verlassen Sie die Folienmaster-Ansicht und speichern Sie die Master-Vorlage zurück in die empower® Bibliothek.
   Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Einstellungen im empower® Admin Center entsprechend gesetzt sind.

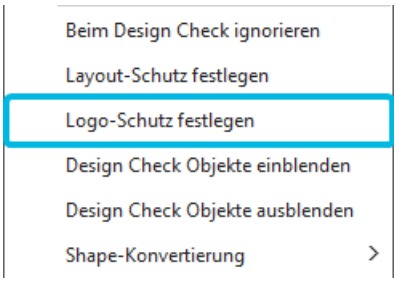


Abbildung 316. Option **Logo-Schutz festlegen**

Wenn Sie sich entschieden haben, das Logo auf allen Folien-Layouts anzuzeigen, wurde wahrscheinlich nur ein Logo-Platzhalter auf der Primärfolie der Master-Vorlage eingerichtet. Dieser Platzhalter wird dann für alle anderen Folien-Layouts verwendet.

Wenn das Logo nur auf bestimmten Folien angezeigt werden soll, wurden mehrere Logo-Platzhalter auf einzelnen Folien-Layouts eingerichtet. Aktivieren Sie bei Bedarf den Logo-Schutz für alle Logo-Platzhalter.

Für weitere Informationen zum Einrichten von Logo-Platzhaltern siehe **Mehrere Logos integrieren**.

Der Name des Logo-Platzhalters oder der Logo-Grafik, wie er im Auswahlbereich angezeigt wird, hängt von der Einrichtung der Master-Vorlage ab.

Wenn eine Form für den Logo-Schutz eingerichtet wurde, wird ein **Häkchen**-Symbol neben der Option im Kontextmenü angezeigt.

Für weitere Informationen zum Hochladen eines Masters siehe **Master-Vorlage hochladen**.

3.5. Präsentationseinstellungen

Bevor Sie Inhalte zu Ihrer Präsentation hinzufügen, können Sie globale Einstellungen für die Präsentation vornehmen.

Wenn Ihre empower® Administratoren festgelegt haben, dass das Ausfüllen der Felder der *Präsentationseinstellungen* obligatorisch ist, öffnet sich das Dialogfenster automatisch, wenn Sie eine neue Präsentation öffnen.

In den *Präsentationseinstellungen* können Sie Ihre Präferenzen zu den folgenden Aspekten angeben (**Abbildung 317**):

- Sprache
- Foliennummern
- Datum
- Fußzeilentext
- Master-Felder
  - Vertraulichkeit
  - Label
  - Wasserzeichen
- Logo

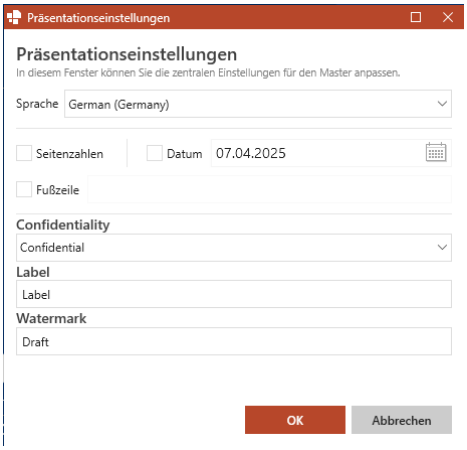


Abbildung 317. Präsentationseinstellungen

Wenn Sie die *Präsentationseinstellungen* auf eine Präsentation anwenden, werden die Werte im Hintergrund gespeichert und können auf Ihre nächste Präsentation angewandt werden.

Die Werte werden nicht automatisch auf die nächste Präsentation angewandt, aber sie werden in dem Dialogfenster vorausgefüllt.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann die Anzahl an verfügbaren Einstellungen variieren.

Wenn Sie Felder ändern möchten oder nicht festgelegt wurde, dass das Ausfüllen der Felder obligatorisch ist, können Sie manuell darauf zugreifen.

Um auf die *Präsentationseinstellungen* zuzugreifen, navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 318**).



Abbildung 318. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentations-Einstellungen** (**Abbildung 319**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Unter *Sprache* können Sie eine allgemeingültige Sprache für die Präsentation auswählen.

Öffnen Sie hierzu das Drop-Down-Menü und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus.

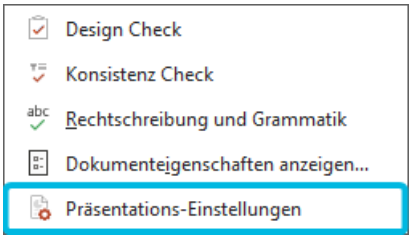


Abbildung 319. Option **Präsentations-Einstellungen**

Um Foliennummern in der Fußzeile jeder Folie hinzuzufügen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Seitenzahlen**.

Foliennummern werden auf allen Folien hinzugefügt, für die sie konfiguriert wurden (**Abbildung 320**).



Abbildung 320. Foliennummer (Beispiel)

Um auf jeder Folie ein Datum hinzuzufügen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Datum**.

Klicken Sie dann in das Eingabefeld.

Ein Menü öffnet sich.

Wenn Sie möchten, dass immer das aktuelle Datum angezeigt wird, wählen Sie die Option **Automatisch aktualisieren** aus (**Abbildung 321**).

Öffnen Sie dann das Drop-Down-Menü unter *Format* und wählen Sie ein Datumsformat aus.

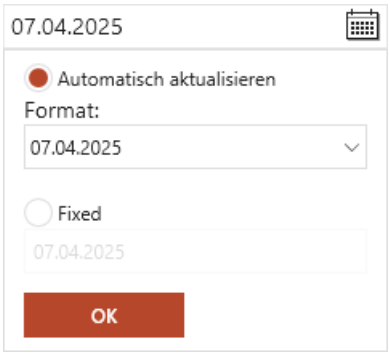


Abbildung 321. Datum automatisch aktualisieren

Wenn Sie ein festes Datum in einem bestimmten Format anzeigen möchten, wählen Sie die Option **Fixed** aus und geben Sie das Datum ein (**Abbildung 322**).

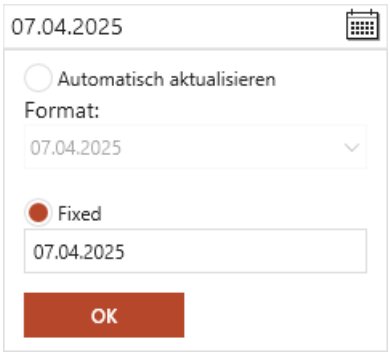


Abbildung 322. Festes Datum

Das Datum wird Ihrer Folie hinzugefügt (**Abbildung 323**).



Abbildung 323. Datum (Beispiel)

Je nach Konfiguration der verwendeten Master-Vorlage werden absichtlich nicht auf allen Folien Foliennummern angezeigt.

Wenn die Einstellungen nicht Ihren Anforderungen entsprechen, kontaktieren Sie Ihre empower® Administratoren.

Wenn Sie der Fußzeile einen benutzerdefinierten Text hinzufügen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Fußzeile**.

Geben Sie dann Ihren Text in das Eingabefeld ein.

Der Text wird in der Fußzeile Ihrer Folien angezeigt (**Abbildung 324**).



Abbildung 324. Fußzeile (Beispiel)

Wenn Ihre empower® Administratoren benutzerdefinierte Master-Felder zu der verwendeten Master-Vorlage hinzugefügt haben, werden diese in den *Präsentationseinstellungen* angezeigt und können dort ausgefüllt werden.

Die Position der Master-Felder ist abhängig von der Konfiguration, die von Ihren empower® Administratoren vorgenommen wurde.

Je nachdem, wie das Master-Feld konfiguriert wurde, können Sie entweder einen eigenen Text eingeben, aus einer Auswahl von vordefinierten Texten wählen oder das Master-Feld mithilfe eines Kontrollkästchens aktivieren oder deaktivieren.

Master-Felder werden beispielsweise oft dazu verwendet, Vertraulichkeitslabels auf Ihren Folien einzufügen (**Abbildung 325**).



Abbildung 325. Master-Feld für Vertraulichkeit (Beispiel)

Sie können auch dazu verwendet werden, ein Label einzufügen (**Abbildung 326**).



Abbildung 326. Master-Feld für Label (Beispiel)

Auch Wasserzeichen können in Form von Master-Feldern konfiguriert werden (**Abbildung 327**).



Abbildung 327. Master-Feld für Wasserzeichen (Beispiel)

Wenn Sie von dem angezeigten Logo zu einem anderen Logo wechseln möchten, wählen Sie es aus den verfügbaren Optionen aus (**Abbildung 328**).

Sie können sich auch dazu entscheiden, kein Logo anzuzeigen.

Um ein Logo zum Standard-Logo zu machen, wählen Sie das Logo aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard festlegen**.

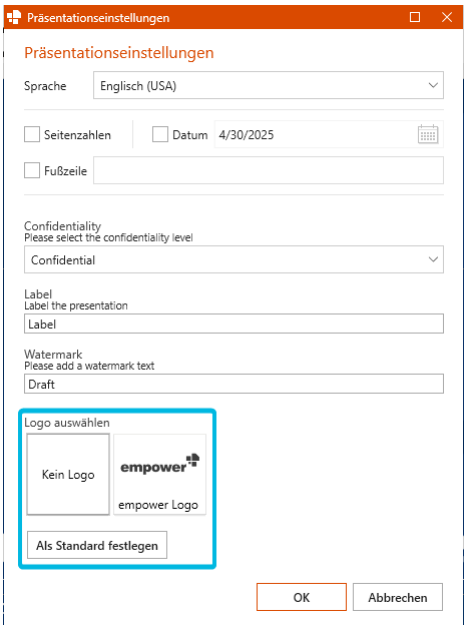


Abbildung 328. Logo-Optionen

Damit Sie aus mehreren Logos wählen können, müssen Ihre empower® Administratoren mehrere Logos zur Auswahl in Ihrer empower® Umgebung hinzugefügt haben.

Wenn das nicht der Fall ist, können Sie Logos nicht austauschen.

Für weitere Informationen für Administratoren siehe **Mehrere Logos integrieren**.

Um alle Einstellungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK**.

Alle Änderungen werden auf die Präsentation angewandt und die Fußzeile wird hinzugefügt.

Wenn Sie Änderungen an der Fußzeile vornehmen möchten, verwenden Sie immer die *Präsentationseinstellungen*.

Manuelle Änderungen an der Fußzeile können zu Formatierungsproblemen führen.

3.5.1. Master-Felder einrichten

Für Administratoren

Als empower® Administrator können Sie verschiedene Master-Felder für Ihre Master-Vorlagen einrichten.

Diese Master-Felder werden dann über die Präsentationseinstellungen vom Benutzer ausgefüllt, wenn er den jeweiligen Master verwendet.



Für weitere Informationen zu den *Präsentationseinstellungen* siehe **Präsentationseinstellungen**.
Für weitere Informationen zur Einrichtung von Logo-Platzhaltern siehe **Mehrere Logos integrieren**.

Sie können drei verschiedene Typen von Master-Feldern definieren:

- **Masterfeld für Text** – Benutzer können über die *Präsentationseinstellungen* beliebigen Text eingeben, der in das Master-Feld eingefügt werden soll.
- **Masterfeld für Optionen** — Benutzer können über die *Präsentationseinstellungen* aus einem Drop-Down-Menü auswählen, welcher Text in das Master-Feld eingefügt werden soll.
  Benutzer können nur aus den jeweiligen Optionen wählen. Sie können sie nicht bearbeiten.
- **Festes Masterfeld** – Sie definieren einen festen Text, der in das Master-Feld eingefügt wird.
  Benutzer können diese Master-Felder nicht bearbeiten.

Zusätzlich können Sie dem Master-Feld in den *Präsentationseinstellungen* einen Namen geben und eine Beschreibung eingeben.

Sie können das Master-Feld auch als Pflichtfeld definieren.

Wenn Sie ein Master-Feld als Pflichtfeld definieren, werden die *Präsentationseinstellungen* jedes Mal geöffnet, wenn ein Benutzer die Master-Vorlage verwendet.

Um ein Master-Feld einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Master, den Sie bearbeiten möchten.
2. Navigieren Sie in PowerPoint zum Tab Ansicht.
3. Klicken Sie hier auf den Button **Folienmaster** (**Abbildung 329**).



Abbildung 329. Button **Folienmaster**

4. Wählen Sie in der Folienmasteransicht entweder eine vorhandene Form aus, die Sie für das Master-Feld verwenden möchten, oder erstellen Sie eine neue und wählen Sie sie aus.
   Sie müssen das Master-Feld nur einmal auf der ersten Folie des Masters einfügen. Wenn es über die *Präsentationseinstellungen* ausgefüllt wird, wird es auf allen Folien-Layouts eingefügt, die in der jeweiligen Präsentation verwendet werden.
   Stellen Sie daher sicher, dass sich die Master-Felder nicht mit Formen oder Platzhaltern in der Master-Vorlage überschneiden.
5. Navigieren Sie dann zur Gruppe Präsentations-Einstellungen.
6. Klicken Sie auf den Button **Masterfelder** (**Abbildung 330** **(1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
7. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **Masterfelder definieren** aus (**Abbildung 330** **(2)**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
8. Wählen Sie in diesem Dialogfenster aus, welche Art von Master-Feld Sie erstellen möchten (**Abbildung 331** **(1)**).
9. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Master-Feld ein, die den Benutzern angezeigt werden (**Abbildung 331** **(2)**).
10. Um ein Master-Feld nur für eine bestimmte Sprache verfügbar zu machen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie die entsprechende Sprache aus (**Abbildung 331** **(3)**).
    Diese Einstellung bezieht sich auf Ihre eingestellte PowerPoint-Sprache.
11. Um das Master-Feld in den *Präsentationseinstellungen* als Pflichtfeld zu definieren, stellen Sie den Toggle-Button für **Dieses Feld ist ein Pflichtfeld** auf *An* (**Abbildung 331** **(4)**).

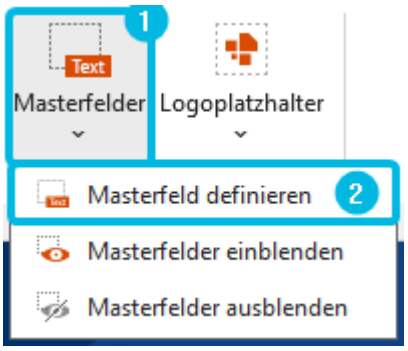


Abbildung 330. Option **Masterfelder definieren**

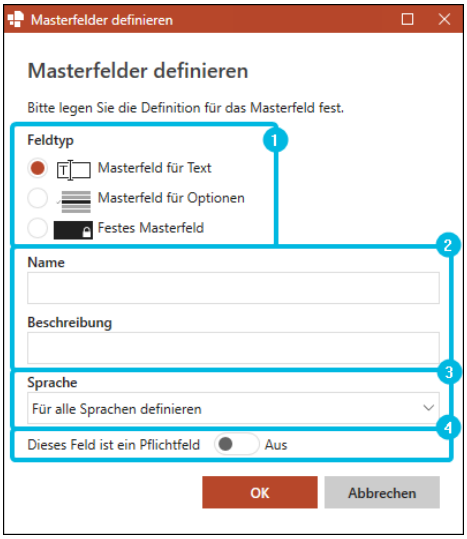


Abbildung 331. Master-Feld definieren

12. Wenn Sie das *Masterfeld für Optionen* ausgewählt haben, fügen Sie Optionen hinzu.
    a. Klicken Sie dazu auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 332 **(1)**).
    b. Geben Sie dann den Text für die Option ein.
    c. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Optionen, die Sie hinzufügen möchten.
    Um eine Option zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Entfernen** (Abbildung 332 **(2)**).
    d. Um die Anzeigereihenfolge der Optionen zu ändern, verwenden Sie die Buttons **Hoch** und **Runter** (Abbildung 332 **(3)**).
13. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

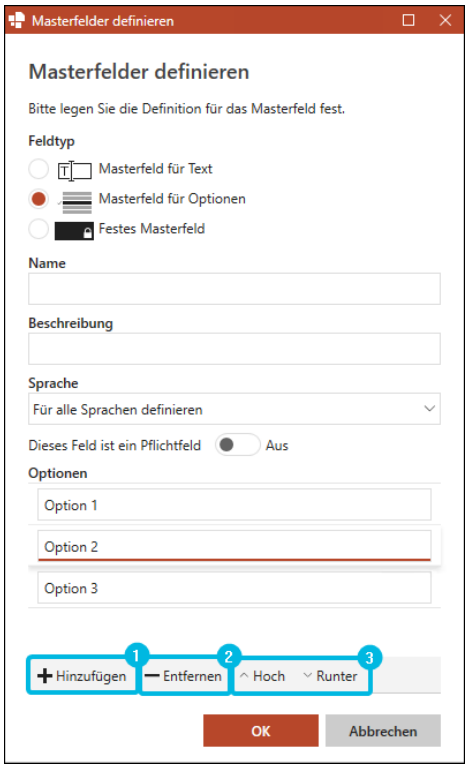


Abbildung 332. Optionen hinzufügen

Sie können ausschließlich Formen zum Erstellen von Master-Feldern verwenden. Platzhalter werden nicht unterstützt.

Wenn Sie einen Platzhalter auswählen und versuchen, ihn als Master-Feld zu definieren, öffnet sich ein Dialogfenster.

Normalerweise werden Master-Felder auf der ersten Folie eines Folienmasters eingerichtet.

Platzhalter überdecken immer Formen. Stellen Sie daher sicher, dass es in keinem Folien-Layout des Masters Platzhalter gibt, die sich mit der Form überschneiden würden.

Die Formen, die Sie für Master-Felder verwenden, sollten nicht auf den Layoutfolien des Masters angezeigt werden, wenn sie nicht ausgefüllt sind.

Um die Master-Felder auf den Layoutfolien auszublenden, klicken Sie auf den Button **Masterfelder** und wählen Sie dann die Option **Masterfelder ausblenden** aus (Abbildung 333).

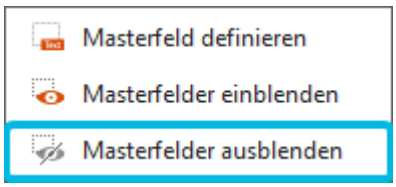


Abbildung 333. Option **Masterfelder ausblenden**

Wenn Sie die Master-Vorlage bearbeiten, können Sie sie jederzeit über den Button **Masterfelder einblenden** wieder sichtbar machen (Abbildung 334).

Um ein vorhandenes Master-Feld zu bearbeiten, wählen Sie die entsprechende Form aus und klicken Sie auf den Button **Masterfelder definieren**.

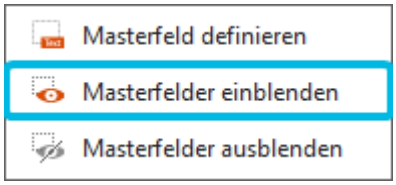


Abbildung 334. Option **Masterfelder einblenden**

Um alle Formen und Platzhalter einschließlich ausgeblendeter Formen und Platzhalter anzuzeigen, drücken Sie **Alt** + **F10**. Der Auswahlbereich öffnet sich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

Ausgeblendete Formen und Platzhalter sind durch ein durchgestrichenes **Augen**-Symbol gekennzeichnet.

3.6. Folien gestalten

Um Ihre Präsentation mit Inhalten zu füllen, können Sie eigene Folien gestalten oder Folienvorlagen verwenden und mit Inhalten befüllen.

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, können Sie auswählen, welches Folien-Layout Sie verwenden möchten, Elemente aus der empower® Bibliothek einfügen und Ihre Texte Ihren Bedürfnissen entsprechend formatieren.

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

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

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

Folien selbst gestalten

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, gibt es verschiedene Optionen, von denen Sie Gebrauch machen können.

Wählen Sie zuerst ein Folien-Layout aus, das Sie verwenden möchten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Folie** (**Abbildung 335**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 335. Button **Folie**

2. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü aus, ob Sie eine neue Folie einfügen möchten oder das Layout der aktuellen Folie ändern möchten (**Abbildung 336**).
   a. Wenn Sie eine neue Folie einfügen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Neue Folie**, um die Folien-Layout-Auswahl zu öffnen.

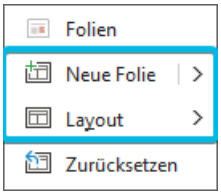


Abbildung 336. Optionen **Neue Folie** und **Layout**

3. Wählen Sie dann ein Folien-Layout aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 337**).

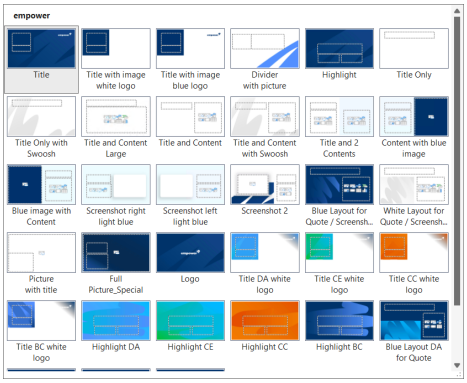


Abbildung 337. Folien-Layout-Auswahl

Sie können nun die Inhaltsplatzhalter verwenden, um Texte, Bilder, Tabellen, Charts oder andere Inhalte einzufügen.

Die Inhalte, die Sie einfügen können, sind abhängig von der Art des Platzhalters.

Klicken Sie hierzu in der Gruppe Einfügen auf den Button **Elemente** und wählen Sie den Element-Typ aus, den Sie einfügen möchten (**Abbildung 338**).

Klicken Sie alternativ auf eines der Symbole im Platzhalter.



Abbildung 338. Button **Elemente**

Abhängig von den Einstellungen, die von Ihren empower® Administratoren getroffen wurden, öffnet sich entweder die empower® Bibliothek im Seitenbereich oder die in Office integrierten Optionen öffnen sich.

Wenn sich der Seitenbereich öffnet, öffnet er sich in dem entsprechenden Elementordner.

Hier finden Sie Bilder, Tabellen oder Charts, die Ihrem Corporate Design entsprechen und sofort verwendet werden können (**Abbildung 339**).

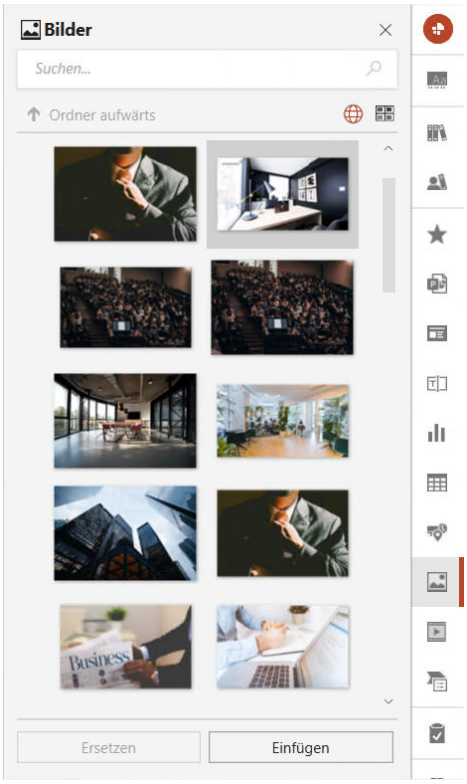


Abbildung 339. Bereich *Bilder*

Bestimmte Platzhalter-Elemente können von Ihrem Unternehmen deaktiviert worden sein.

In diesem Fall öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 340**).

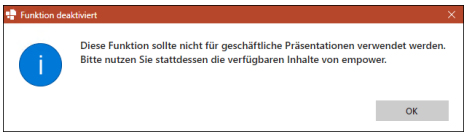


Abbildung 340. Dialogfenster für deaktivierte Platzhalter-Funktion

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung gibt es eventuell nicht für alle Element-Typen eigene Ordner.

Verfügbare Elemente

Unter dem Button **Elemente** finden Sie Elemente verschiedener Typen, die Sie in Ihre Präsentation einfügen können.

Die folgenden Elemente sind verfügbar:

- Präsentationen
- Text-Elemente
- Tabellen
- Symbole
- Bilder
- Videos
- SmartArts
- Formen

Abhängig von den Einstellungen Ihres Unternehmens können Sie entweder aus den in PowerPoint integrierten Optionen oder aus Elementen, die in der empower® Bibliothek gespeichert wurden, wählen.

Folienvorlagen verwenden

Alternativ können Sie Folienvorlagen aus der empower® Bibliothek verwenden.

Diese Folienvorlagen wurden in Übereinstimmung mit Ihrem Corporate Design erstellt und enthalten Text- und Bild-Platzhalter, die mit Ihren Inhalten befüllt werden können.

Um eine Folienvorlage zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Folie**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
2. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **Folien** aus (**Abbildung 341**).
   Der Seitenbereich öffnet sich im Unterbereich *Folien* unter dem Bereich *Corporate Design Vorlagen*.

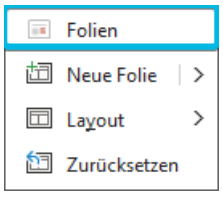


Abbildung 341. Option **Folien**

3. Wählen Sie hier eine Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
4. Klicken Sie entweder mit einem Doppelklick auf die Folienvorlage oder klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 342 **(1)**).
   Die Folie wird in Ihre Präsentation eingefügt und passt sich dem aktuellen Präsentationsmaster an.
   a. Wenn Sie die Folie mit ihrem ursprünglichen Master einfügen möchten, klicken Sie auf den Button **Mit Master** (Abbildung 342 **(2)**).

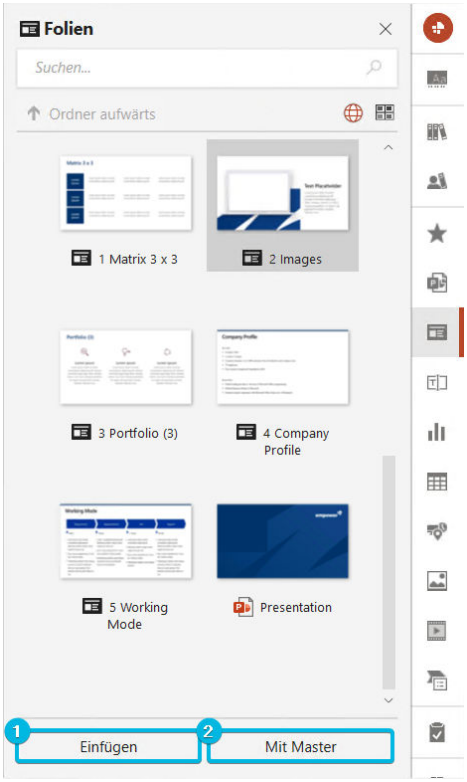


Abbildung 342. Buttons **Einfügen** und **Mit Master**

5. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (Abbildung 343).

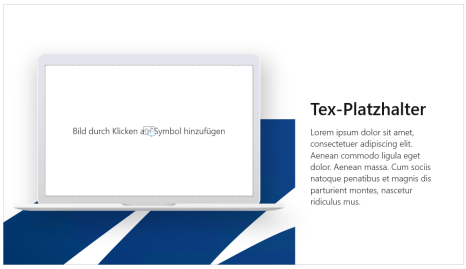


Abbildung 343. Folienvorlage – Beispiel

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* auch Folienvorlagen-Sammlungen enthalten, die im .pptx-Format gespeichert sind.

Um eine Folienvorlage aus einer Folienvorlagen-Sammlung auszuwählen, wählen Sie die Folienvorlagen-Sammlung aus und klicken Sie mit einem Doppelklick darauf, um in die Sammlung hinein zu navigieren. Wählen Sie dann die Folienvorlage aus, die Sie verwenden möchten.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Slides* auch automatisierte Vorlagen für empower® Document Automation enthalten, die im .pptx-Format gespeichert sind.

Weitere Informationen zur Verwendung automatisierter Vorlagen finden Sie in unserem **Handbuch zu empower® Document Automation**.

3.7. Präsentations-Tools verwenden

Unter dem Button **Check** in der Gruppe Finalisieren finden Sie die Option **Schriftarten einbetten** (Abbildung 344).

Die Option **Schriftarten einbetten** bettet die Schriftarten so in Ihre Präsentation ein, dass die Schriftarten auch für andere Benutzer immer korrekt angezeigt werden.

Um diese Option zu verwenden, klicken Sie auf den Button **Check** und wählen Sie dann die Option **Schriftarten einbetten** aus.

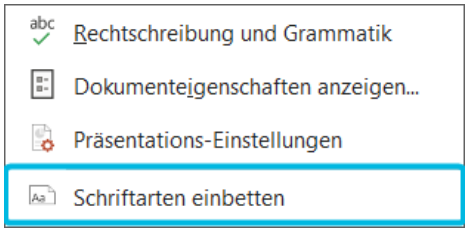


Abbildung 344. Option **Schriftarten einbetten**

Für Administratoren

Als empower® Administrator haben Sie die Möglichkeit, die Schriftarten beim Speichern des Masters einzubetten.

Für weitere Informationen siehe **Master-Vorlage hochladen**.

Die Option **Schriftarten einbetten** bietet ausschließlich die in PowerPoint verfügbare Funktionalität.

3.8. empower® Konsistenz Check

Mit dem empower® Konsistenz Check können Sie Ihre Präsentation auf potenzielle Fehler in den folgenden Bereichen überprüfen:

- Wording
- Silbentrennung
- Leerzeichen
- Klammern
- Zeichensetzung (in Aufzählungen)

Um den *Konsistenz Check* auszuführen, navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (Abbildung 345).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 345. Button **Check**

Wählen Sie dann die Option **Konsistenz Check** aus (Abbildung 346).

Der *Konsistenz Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

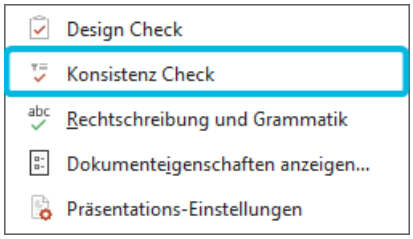


Abbildung 346. Option **Konsistenz Check**

Alternativ können Sie den Bereich *Konsistenz Check* direkt im Seitenbereich öffnen.
Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.

Der *Konsistenz Check* ist ausschließlich in PowerPoint verfügbar.
Für weitere Informationen zur empower® Dokumentprüfung in Word siehe **empower® Dokumentprüfung**.

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

Ergebnisse des Konsistenz Checks bearbeiten

Die Ergebnisse des *Konsistenz Checks* werden pro Kategorie aufgelistet (**Abbildung 347**).
Für jede Fehlerinstanz werden die Folie, auf der der Fehler zu finden ist, und das betroffene Element angezeigt.
Wenn Sie einen Fehlereintrag auswählen, wird der betroffene Text oder das betroffene Element automatisch ausgewählt.

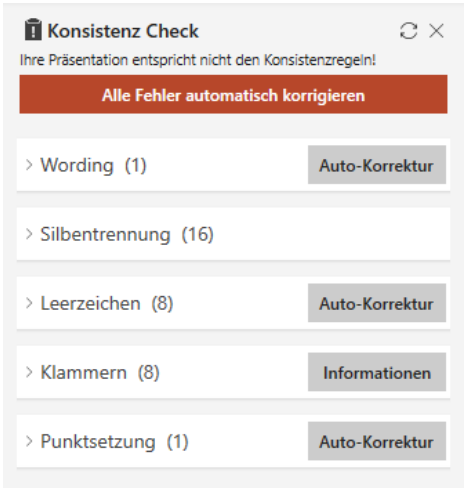


Abbildung 347. Übersicht Konsistenz Check

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

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (**Abbildung 348**).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

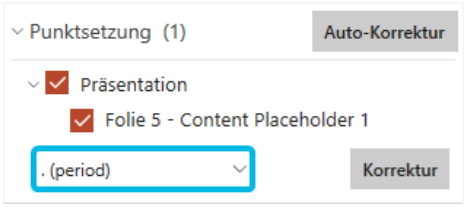


Abbildung 348. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

3. Klicken Sie dann auf den Button **Korrektur** (**Abbildung 349**).

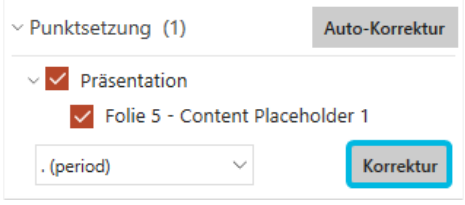


Abbildung 349. Button **Korrektur**

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

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

Klicken Sie nun auf den Button **Korrektur**.

Fehler automatisch korrigieren

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

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie neben der jeweiligen Kategorie auf den Button **Auto-Korrektur** (Abbildung 350).

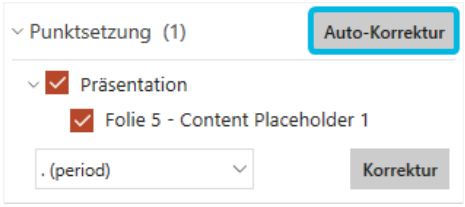


Abbildung 350. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 351).

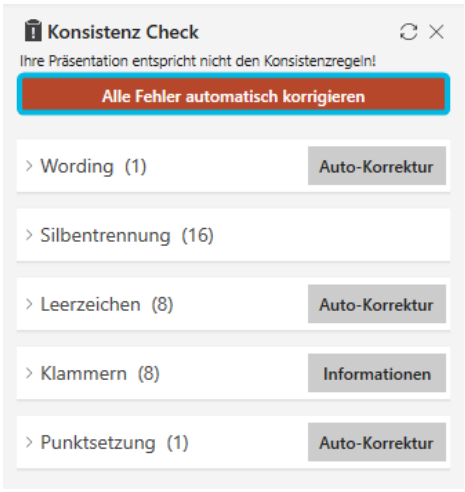


Abbildung 351. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Fehler in der Fehlerkategorie *Klammern* können nicht automatisch korrigiert werden.

Für weitere Informationen zu einem Fehler klicken Sie auf den Button **Informationen** (Abbildung 352).

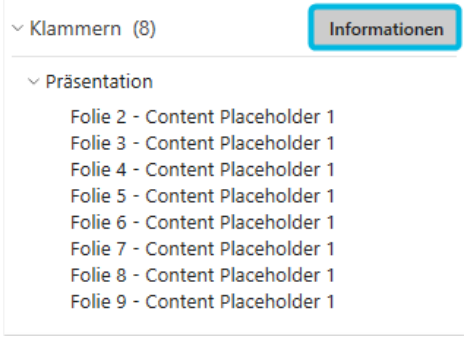


Abbildung 352. Button **Informationen** für Klammer-Fehler

Ein Dialogfenster öffnet sich. In diesem Dialogfenster wird erklärt, wie Sie den Fehler korrigieren können. Folgen Sie den Anweisungen, um den Fehler zu korrigieren (**Abbildung 353**).

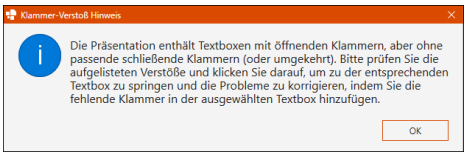


Abbildung 353. Dialogfenster für Klammer-Fehler

Wenn Sie mit der Korrektur fertig sind, laden Sie die Prüfungsergebnisse neu, um sicherzugehen, dass alle Fehler korrigiert wurden. Klicken Sie hierzu auf das **Aktualisierungs**-Symbol (**Abbildung 354**).



Abbildung 354. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (**Abbildung 355**).

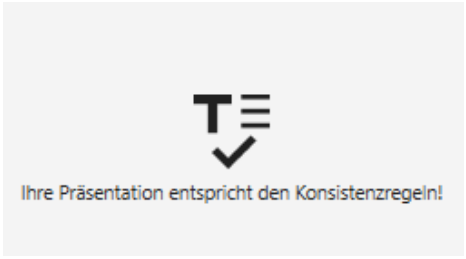


Abbildung 355. Konsistenz Check abgeschlossen

Für die Kategorie *Wording* ist die Auto-Korrektur verfügbar. Dennoch wird empfohlen, die Fehlerinstanz einzeln zu überprüfen, bevor die Auto-Korrektur verwendet wird.

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

3.9. empower® Corporate Design Check

Mit dem empower® Corporate Design Check können Sie Ihre Präsentation auf die Einhaltung des Corporate Designs überprüfen.

Dabei wird geprüft, ob die Präsentation mit dem empower® Design übereinstimmt, dem der verwendete Master zugewiesen wurde.

Falls dem Master kein Design zugewiesen ist, werden keine Design-Verstöße angezeigt. Fehlereinträge zu Aspekten, die nicht vom Design abhängen, wie z. B. Logo-Schutz, Layout-Schutz, Aufzählungszeichen und Platzhalter, werden jedoch angezeigt.

Während des Checks werden Aspekte wie Farben, Schriftarten, Schriftgrößen, Aufzählungszeichen und Platzhalter geprüft.

Wenn Inhalte auf Folien bis in den Logo-Schutzbereich reichen oder sich außerhalb eines Platzhalters befinden, werden diese ebenfalls als Fehler aufgeführt.

Hinsichtlich der Master-Vorgaben prüft der *Corporate Design Check* Titelplatzhalter separat, um sicherzustellen, dass Farbe, Schriftart, Schriftgröße und -position mit den Vorgaben der Master-Vorlage übereinstimmen.

Charts, die mit empower® Chart Creation erstellt wurden, werden während des *Corporate Design Checks* nicht mit einbezogen.

Für weitere Informationen zur Einrichtung des Layout-Schutzes siehe **Layout-Schutz**.

Für weitere Informationen zur Einrichtung des Logo-Schutzes siehe **Logo-Schutz**.

Um den *Corporate Design Check* auszuführen, navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 356**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 356. Button **Check**

Wählen Sie dann die Option **Design Check** aus (**Abbildung 357**).

Der *Corporate Design Check* öffnet sich im Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres PowerPoint-Fensters.

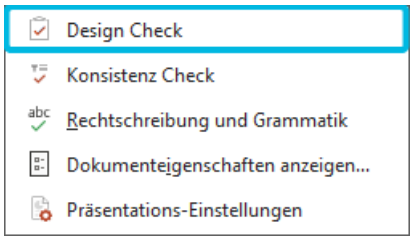


Abbildung 357. Option **Design Check**

Designs werden von Ihren empower® Administratoren erstellt. Diese sind außerdem für die Zuweisung der Master zu einem Design verantwortlich.

Alternativ können Sie den Bereich *Design Check* direkt im Seitenbereich öffnen.
Für weitere Informationen zum Seitenbereich siehe **Seitenbereich**.

Der *Corporate Design Check* ist ausschließlich in PowerPoint verfügbar.
Für weitere Informationen zur empower® Dokumentprüfung in Word siehe **empower® Dokumentprüfung**.

Je nach Konfiguration des *Corporate Design Checks* in Ihrer empower® Umgebung sind nicht alle oben genannten Kategorien verfügbar.

Wenn die Präsentation als final markiert wurde oder schreibgeschützt ist, kann der *Corporate Design Check* nicht ausgeführt werden.
Ein Hinweis erscheint.

Corporate Design Check einrichten

Für Administratoren

Als empower® Administrator können Sie globale Einstellungen für den *Corporate Design Check* vornehmen.

Sie können entscheiden, welche Aspekte bei der Prüfung berücksichtigt werden und wann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst wird.

Die Einstellungen können im empower® Admin Center vorgenommen werden.

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

Automatischer Corporate Design Check

Wenn die entsprechenden Einstellungen von Ihren empower® Administratoren eingerichtet wurden, kann der *Corporate Design Check* automatisch ausgelöst werden.

Wenn dies der Fall ist, wird der *Corporate Design Check* automatisch ausgeführt, wenn Sie Folien oder Präsentationen in der empower® Bibliothek speichern oder wenn Sie eine Folie oder eine Präsentation öffnen.

Ergebnisse des Corporate Design Checks bearbeiten

Die Ergebnisse des *Corporate Design Checks* werden pro Kategorie aufgelistet (**Abbildung 358**). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

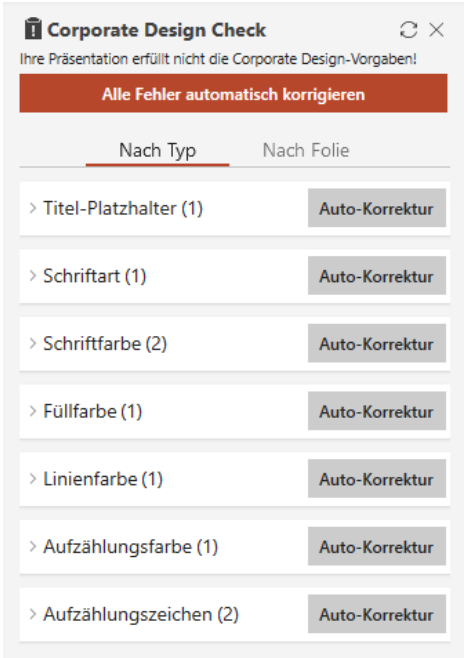


Abbildung 358. Übersicht Corporate Design Check

Sie können die Einträge entweder nach Fehlertyp oder nach Folie sortieren (**Abbildung 359**).

Wenn Sie sie nach Typ sortieren, wird die Folie, auf der der Fehler zu finden ist, und das betroffene Element angezeigt.

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

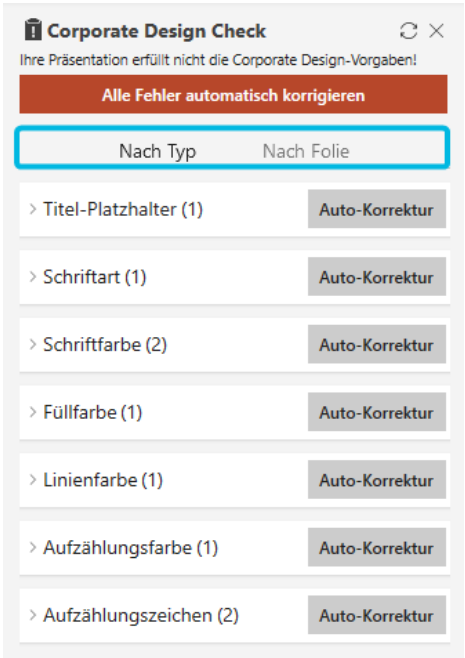


Abbildung 359. Sortierungsoptionen

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

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (Abbildung 360).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

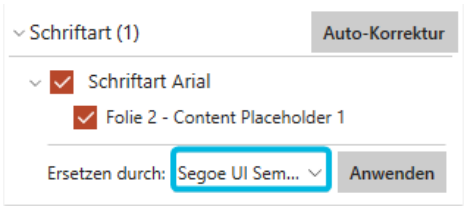


Abbildung 360. Drop-Down-Menü mit Korrekturoptionen

3. Klicken Sie dann auf den Button **Anwenden** (Abbildung 361).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, ist der Button **Anwenden** nicht verfügbar.
   Verwenden Sie stattdessen den Button **Auto-Korrektur**.

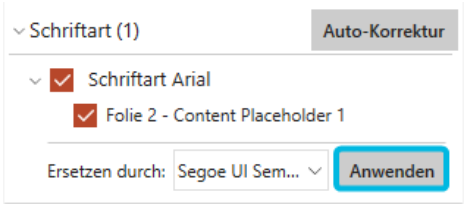


Abbildung 361. Button **Anwenden**

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

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

Klicken Sie nun auf den Button **Anwenden**. Sie können auch mehrere Unterkategorien gleichzeitig auswählen.

Fehler automatisch korrigieren

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

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie neben der jeweiligen Kategorie auf den Button **Auto-Korrektur** (Abbildung 362).

Wenn Sie die Einträge pro Folie anzeigen lassen, können Sie auch alle Fehler auf einer Folie automatisch korrigieren, indem Sie auf den Button **Auto-Korrektur** neben der Folie klicken.

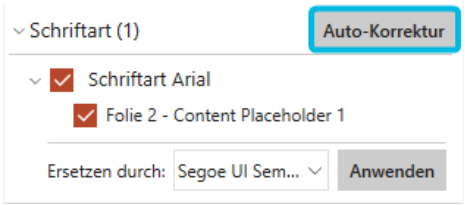


Abbildung 362. Button **Auto-Korrektur**

Wenn Sie alle Fehler in der Präsentation automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 363).

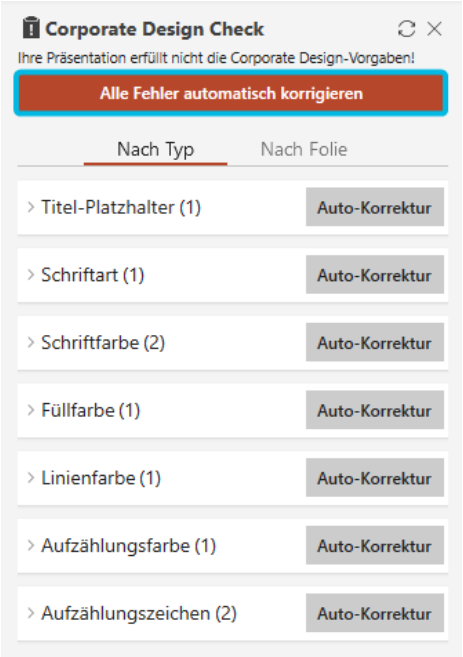


Abbildung 363. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Wenn Sie Farben automatisch korrigieren, wählt empower® automatisch die Farbe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird und am nächsten an der betroffenen Farbe liegt. Wenn keine passende Farbe gefunden wird, bleiben die übrigen Einträge in der Liste. Der rote Text neben der Kategorie zeigt an, wie viele Fehler übrig sind (Abbildung 364).

Korrigieren Sie diese Fehler manuell, indem Sie eine Option aus dem Drop-Down-Menü wählen und auf den Button **Anwenden** klicken.

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



Abbildung 364. Verbleibende Fehler

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (Abbildung 365).

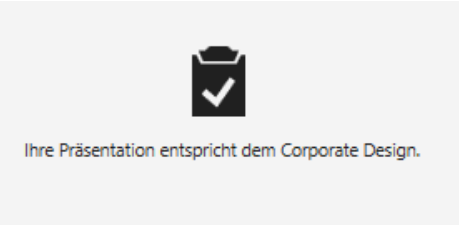


Abbildung 365. Corporate Design Check abgeschlossen

3.10. Inhalte in der Bibliothek anzeigen

Mithilfe des Buttons **Gehe zu** im empower® Ribbon können Sie Inhalte und deren Speicherort in der empower® Bibliothek einfach finden.

Navigieren Sie hierzu im empower® Ribbon zur Gruppe Start und klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 366).

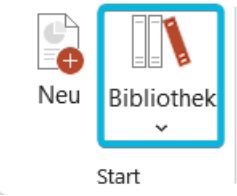


Abbildung 366. Button **Bibliothek**

Wählen Sie dann die Option **Gehe zu** aus (Abbildung 367).

Wenn das Element, das Sie ausgewählt haben, aus der empower® Bibliothek stammt, führt die Verwendung des Buttons **Gehe zu** dazu, dass sich die Bibliothek in einem neuen Fenster öffnet und Sie direkt zum Speicherort des Elements navigiert werden.

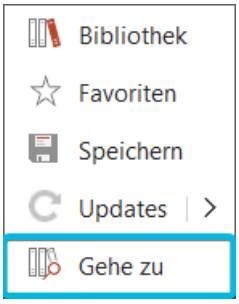


Abbildung 367. Option **Gehe zu**

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 368).

Um das Element zur empower® Bibliothek hinzuzufügen, speichern Sie es in der empower® Bibliothek.

Folgen Sie hierzu den Anweisungen unter **Inhalte in der Bibliothek speichern**.

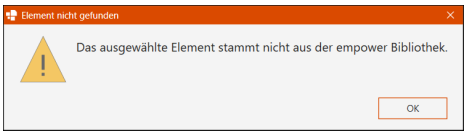


Abbildung 368. Dialogfenster für Button **Gehe zu**

Der Button **Gehe zu** ist nur in PowerPoint verfügbar.

4. Word

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

Vorlagen in empower® für Word können dynamisch gestaltet werden, sodass, zum Beispiel, Informationen zum Autor, Unternehmens- und Standortinformationen in Kopf- und Fußzeile des Dokumentes automatisch eingefügt werden und eine manuelle Nachbearbeitung nicht mehr notwendig ist. Auch die Spracheinstellungen sind zentral einstellbar und steuerbar.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in Word und wie Sie sie verwenden.

4.1. Ein neues Dokument erstellen

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

1. Klicken Sie auf den Button **Neues Dokument** (**Abbildung 369**).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Abschnitt *Dokumentvorlagen*.

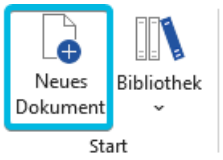


Abbildung 369. Button **Neues Dokument**

2. Wählen Sie in der empower® Bibliothek eine der *Dokumentvorlagen* aus.
3. Navigieren Sie dann in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl und klicken Sie auf den Button **Öffnen** (**Abbildung 370**).
   Auf Grundlage der Vorlage wird ein neues Dokument erstellt.

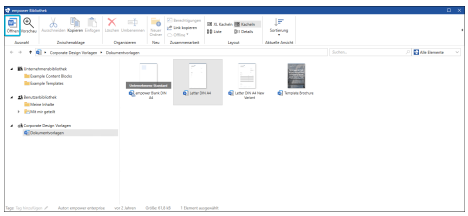


Abbildung 370. Button **Öffnen**

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

Wenn nicht alle oder keine der für die Vorlage erforderlichen Standardwerte gesetzt wurden, fordert empower® Sie dazu auf, die einzufügenden Daten auszuwählen (Abbildung 371).

Ihre definierten Standardwerte sind automatisch vorausgewählt.

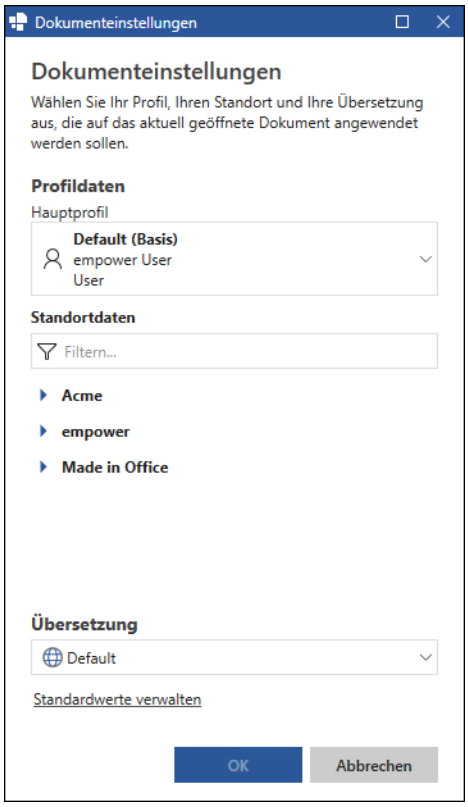


Abbildung 371. Dialogfenster **Dokumenteinstellungen**

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

Geben Sie hierzu den Namen des Standorts, den Sie suchen, in das Eingabefeld ein (Abbildung 372).

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

Wählen Sie den erforderlichen Standort aus der Liste aus.

Alternativ können Sie die Standorte und Unternehmen manuell durchsuchen.

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

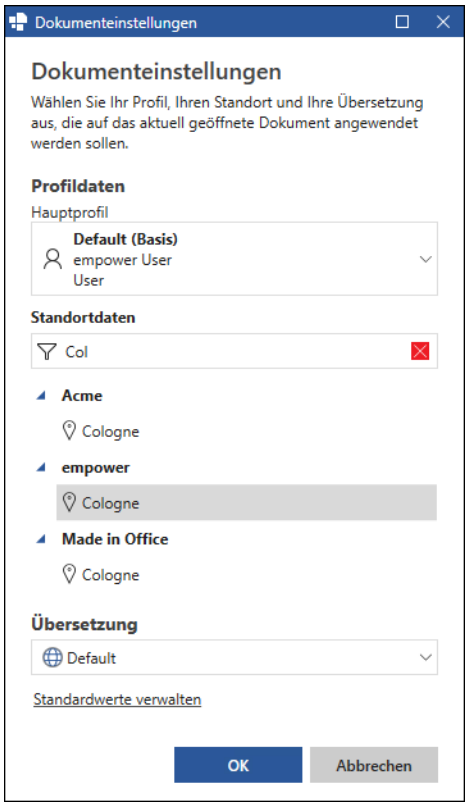


Abbildung 372. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 373**).

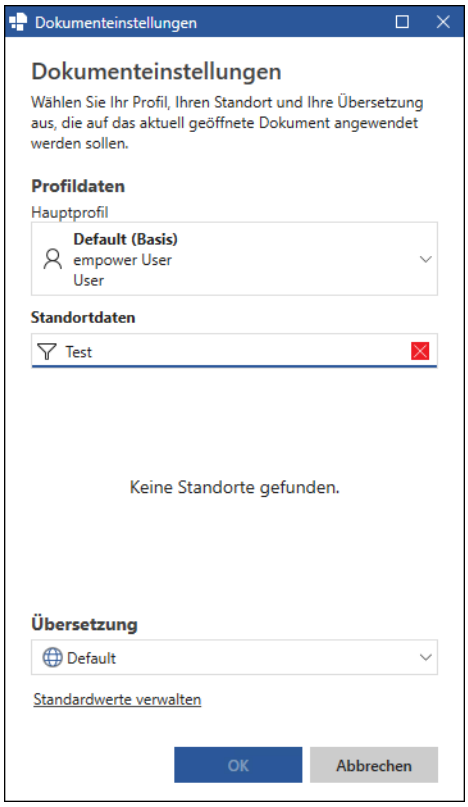


Abbildung 373. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abzubrechen, klicken Sie auf das **X**-Symbol im Eingabefeld (**Abbildung 374**).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

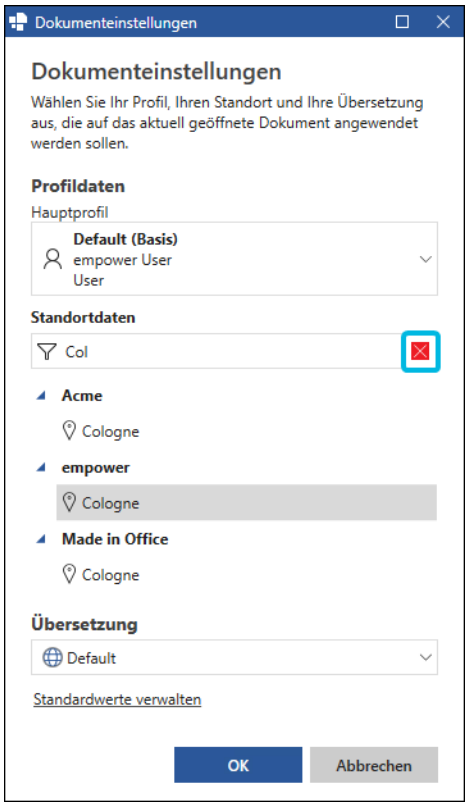


Abbildung 374. Suche abbrechen

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* geöffnet haben und neue Profildaten einfügen möchten, klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 375). Das gleiche Dialogfenster öffnet sich.

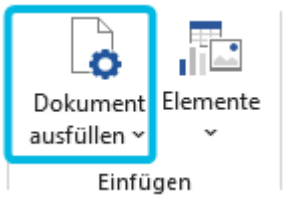


Abbildung 375. Button **Dokument ausfüllen**

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

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

Für weitere Informationen zu referenzierten Profilen siehe **Profile einrichten**.

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

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

Für weitere Information zum Setzen von Standardwerten siehe **Profil hinzufügen**.

Verhalten der Standardsprache

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

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

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

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

Für Administratoren

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

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

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

Briefpapier ausblenden

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

Klicken Sie auf den Button **Briefpapier ausblenden**, um Elemente vor dem Drucken des Dokuments auszublenden (**Abbildung 376**).



Abbildung 376. Button **Briefpapier ausblenden**

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

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

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

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

4.1.1. Empfänger-Adresse einfügen

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

Um auf die Option zuzugreifen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** und wählen Sie die Option **Empfänger-Adresse** aus (**Abbildung 377**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

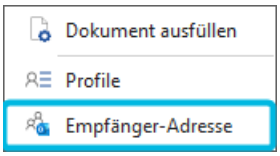


Abbildung 377. Option **Empfänger-Adresse**

Sie können nun den Outlook-Kontakt auswählen, dessen Adresse Sie in das Dokument einfügen möchten (**Abbildung 378**).

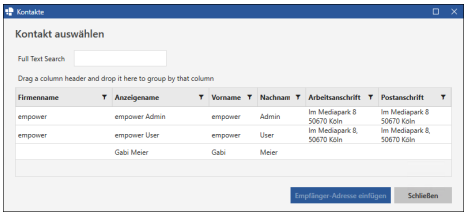


Abbildung 378. Dialogfenster mit Kontaktinformationen

Wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Empfänger-Adresse einfügen** (**Abbildung 379**).

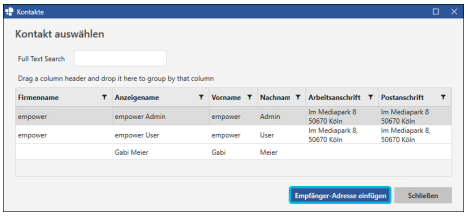


Abbildung 379. Button **Empfänger-Adresse einfügen**

Wenn Sie den Kontakt nicht finden können, können Sie in der Suchleiste danach suchen (**Abbildung 380**).

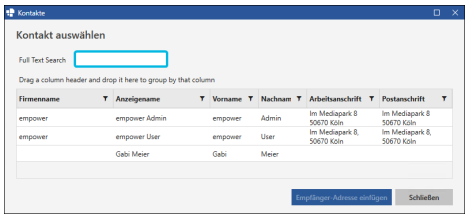


Abbildung 380. Suchleiste

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

Wenn Sie die Kontaktliste filtern möchten, klicken Sie auf das **Filter**-Symbol neben einer der Kategorien und wählen Sie die notwendigen Filter aus (**Abbildung 381**).

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

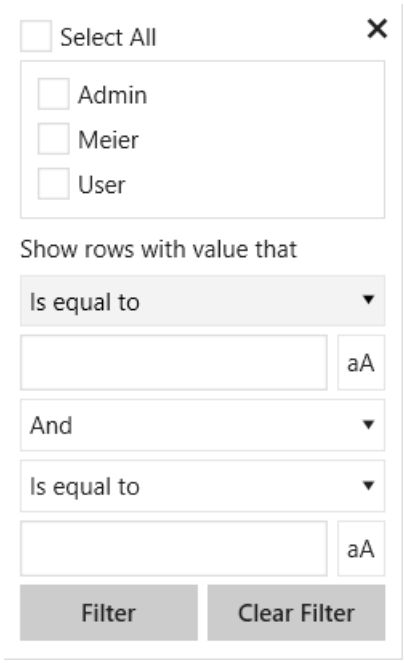


Abbildung 381. Filter-Optionen

Wenn sie keinen Platzhalter definiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 382**).

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

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

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

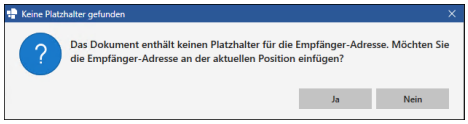


Abbildung 382. Dialogfenster **Keine Platzhalter gefunden**

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

4.1.2. Inhaltsbausteine verwenden

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

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

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

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

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

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

Inhaltsbausteine einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Inhaltsbausteine in Ihr Dokument einzufügen:

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

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

Inhaltsbausteine über die Bibliothek einfügen

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 383**).
   Die Bibliothek öffnet sich.

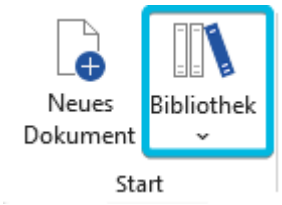


Abbildung 383. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 384 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Inhaltsbausteine* hinein (**Abbildung 384 (2)**).

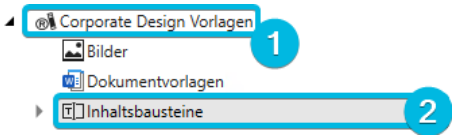


Abbildung 384. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Inhaltsbausteine*

4. Suchen Sie nach einem Inhaltsbaustein, den Sie einfügen möchten und wählen Sie ihn aus.
5. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl.
6. Klicken Sie auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (**Abbildung 385**).

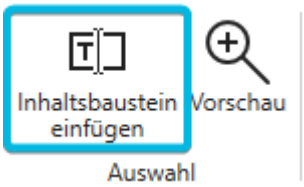


Abbildung 385. Button **Inhaltsbaustein einfügen** in der Bibliothek

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

Inhaltsbausteine über das Ribbon einfügen

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen.
2. Klicken Sie auf den Button **Elemente** (Abbildung 386). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 386. Button **Elemente**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Inhaltsbausteine** (Abbildung 387). Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.

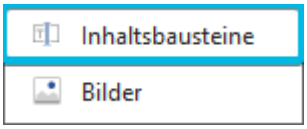


Abbildung 387. Option **Inhaltsbausteine**

4. Suchen Sie nach einem Inhaltsbaustein, den Sie einfügen möchten, und wählen Sie ihn aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 388).

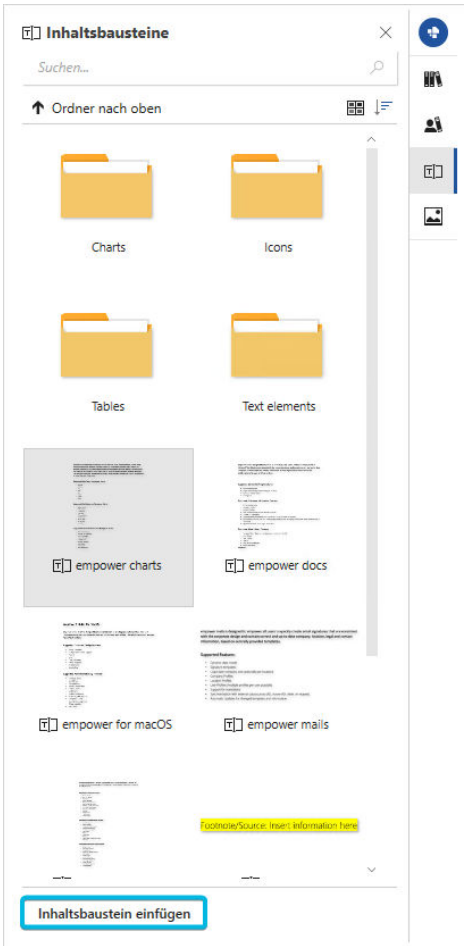


Abbildung 388. Button **Inhaltsbaustein einfügen** im Seitenbereich

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

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

4.1.3. Bilder verwenden

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

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

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

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

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

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

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

Bilder einfügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, Bilder in Ihr Dokument einzufügen:

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

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

Bilder über die Bibliothek einfügen

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 389**).
   Die Bibliothek öffnet sich.

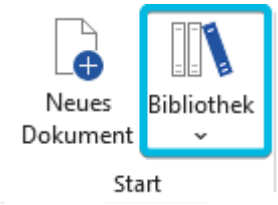


Abbildung 389. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 390 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Bilder* hinein (**Abbildung 390 (2)**).

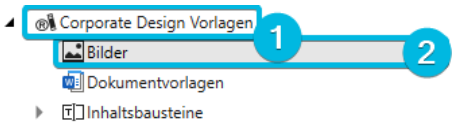


Abbildung 390. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Bilder*

4. Suchen Sie nach dem Bild, das Sie einfügen möchten und wählen Sie es aus.
5. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Auswahl.
6. Klicken Sie auf den Button **Bild einfügen** (**Abbildung 391**).



Abbildung 391. Button **Bild einfügen** in der Bibliothek

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

Bilder über das Ribbon einfügen

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen.
2. Klicken Sie auf den Button **Elemente** (**Abbildung 392**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 392. Button **Elemente**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Bilder** (**Abbildung 393**). Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.

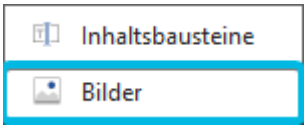


Abbildung 393. Option **Bilder**

4. Suchen Sie nach einem Bild, das Sie einfügen möchten, und wählen Sie es aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Bild einfügen** (**Abbildung 394**).

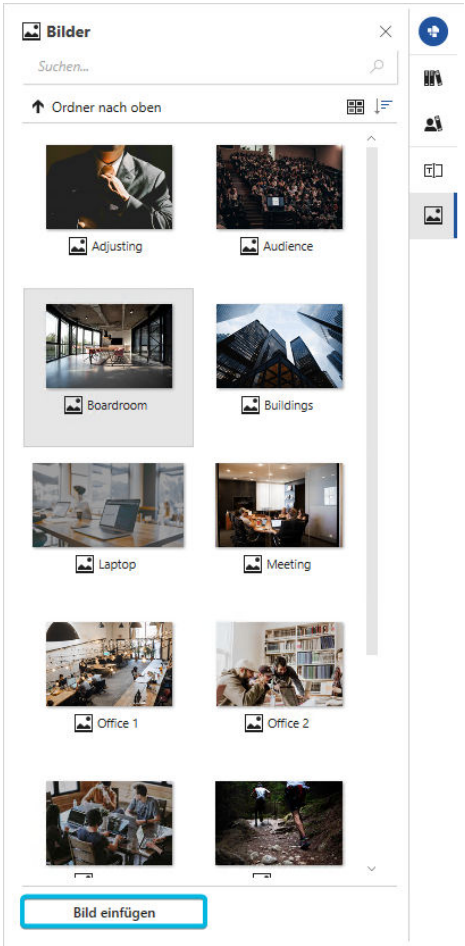


Abbildung 394. Button **Bild einfügen** im Seitenbereich

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

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

4.2. Felder aktualisieren

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

Navigieren Sie hierzu zur Gruppe Finalisierung und klicken Sie auf den Button **Check** (**Abbildung 395**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 395. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Alle Felder aktualisieren** (Abbildung 396).

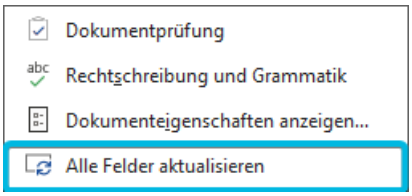


Abbildung 396. Option **Alle Felder aktualisieren**

Während empower® alle Felder in Ihrem Dokument einschließlich des Inhaltsverzeichnisses, falls vorhanden, aktualisiert, zeigt es eine Fortschrittsanzeige an (Abbildung 397).

Nachdem all Ihre Felder aktualisiert wurden, verschwindet die Fortschrittsanzeige.



Abbildung 397. Fortschrittsanzeige

4.3. empower® Dokumentprüfung

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

Um die *Dokumentprüfung* zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Finalisierung und klicken Sie auf den Button **Check** (Abbildung 398).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

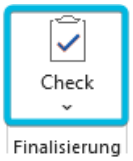


Abbildung 398. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option *Dokumentprüfung* (Abbildung 399).

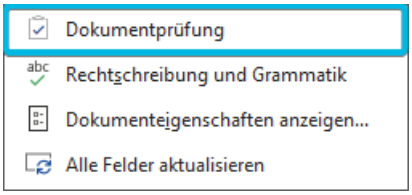


Abbildung 399. Option **Dokumentprüfung**

empower® beginnt sofort damit, Ihr Dokument zu analysieren. Es zeigt eine Fortschrittsanzeige an (Abbildung 400).

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



Abbildung 400. Fortschrittsanzeige für *Dokumentprüfung*

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

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

Alternativ können Sie den Abschnitt der *Dokumentprüfung* direkt im Seitenbereich öffnen.

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

Je nach Konfiguration der *Dokumentprüfung* in Ihrer empower® Umgebung sind nicht alle der oben genannten Kategorien verfügbar.

Die verfügbaren Kategorien werden von Ihren empower® Administratoren definiert und können von ihnen geändert werden.

Wenn die *Dokumentprüfung* von Ihren Administratoren nicht konfiguriert wurde, heißt der Button **Dokument prüfen** (**Abbildung 401**). In diesem Fall öffnet sich der in Office integrierte Editor auf der rechten Seite des Anwendungsfensters.

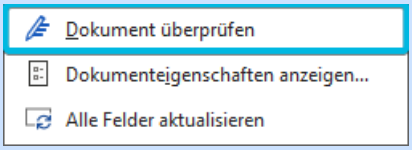


Abbildung 401. Button **Dokument prüfen**

Die *Dokumentprüfung* ist nur in Word verfügbar.

Für weitere Informationen zum empower® Konsistenz Check siehe **empower® Konsistenz Check**.

Für weitere Informationen zum empower® Corporate Design Check siehe **empower® Corporate Design Check**.

Ergebnisse der Dokumentprüfung bearbeiten

Die Ergebnisse der *Dokumentprüfung* werden pro Kategorie aufgelistet (**Abbildung 402**). Jede Kategorie kann eine oder mehrere Unterkategorien haben.

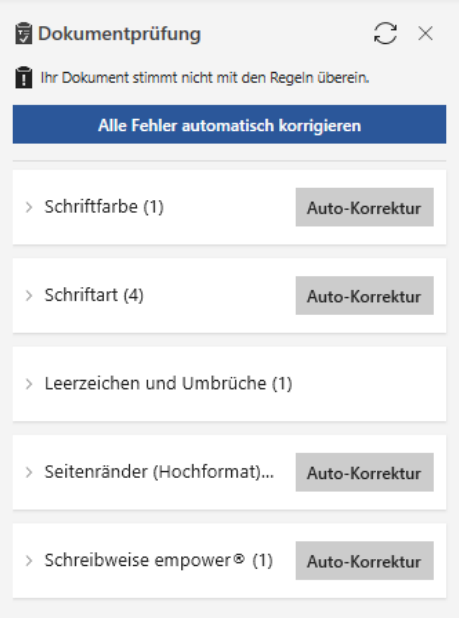


Abbildung 402. Fehlerliste

Für jede Fehlerinstanz werden der Fundort des Fehlers und das betroffene Element angezeigt (**Abbildung 403**).

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

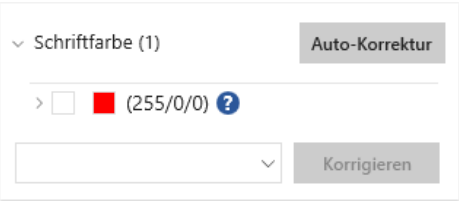


Abbildung 403. Fehlerkategorie *Schriftfarbe*

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

1. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Liste aus.
2. Wenn es ein Drop-Down-Menü für die Fehlerkategorie gibt, wählen Sie aus, welche vordefinierte Korrektur Sie anwenden möchten (**Abbildung 404**).
   Wenn es kein Drop-Down-Menü gibt, überspringen Sie diesen Schritt.

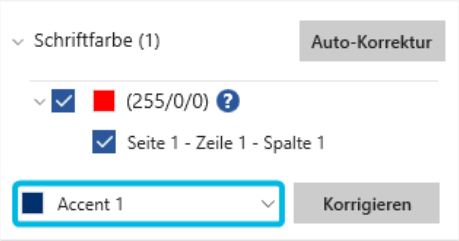


Abbildung 404. Drop-Down-Menü mit Korrekturoption (eingeklappt)

3. Klicken Sie dann auf den Button **Korrigieren** (**Abbildung 405**).

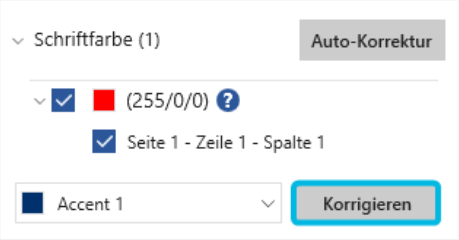


Abbildung 405. Button **Korrigieren**

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

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

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

Für weitere Informationen zu den Anforderungen Ihres Corporate Designs und wie Sie Fehler korrigieren, bewegen Sie Ihren Mauszeiger über das **Fragezeichen**-Symbol neben der Kategorie (**Abbildung 406**).



Abbildung 406. **Fragezeichen**-Symbol

Fehler automatisch korrigieren

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

Um alle Fehler innerhalb einer Kategorie automatisch zu korrigieren, klicken Sie auf den Button **Auto-Korrektur** (**Abbildung 407**).

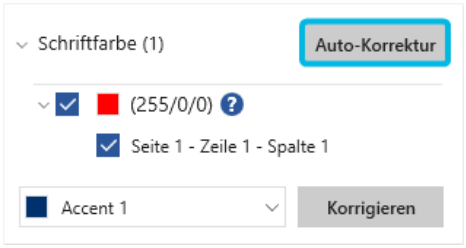


Abbildung 407. Button **Auto-Korrektur** für Kategorie

Wenn Sie alle Fehler in dem Dokument automatisch korrigieren möchten, klicken Sie auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** (Abbildung 408).

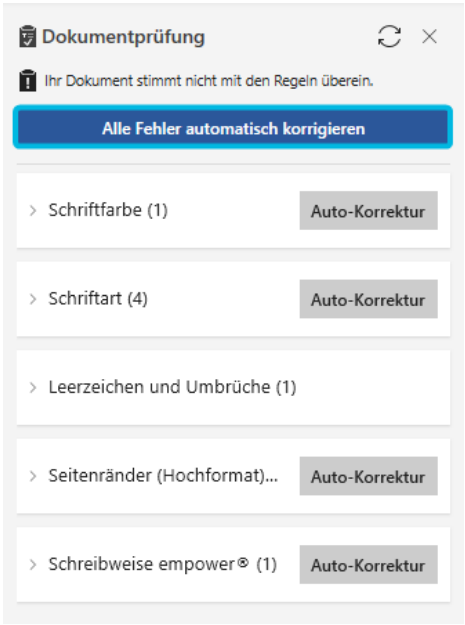


Abbildung 408. Button **Alle Fehler automatisch korrigieren**

Wenn Sie Farben automatisch korrigieren, wählt empower® automatisch die Farbe aus, die in Ihrem Corporate Design akzeptiert wird und am nächsten an der betroffenen Farbe liegt. Wenn keine passende Farbe gefunden wird, erscheint ein **Warn**-Symbol und Sie müssen die Farbe manuell anpassen (Abbildung 409, Abbildung 410).



Abbildung 409. Hinweis für manuelle Korrektur

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

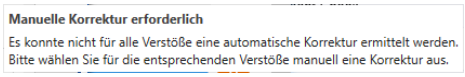


Abbildung 410. Tooltip **Manuelle Korrektur erforderlich**

Wenn Sie mit der Korrektur fertig sind, laden Sie die Prüfungsergebnisse neu, indem Sie auf das **Aktualisierungs**-Symbol klicken, um sicherzugehen, dass alle Fehler korrigiert wurden (Abbildung 411).

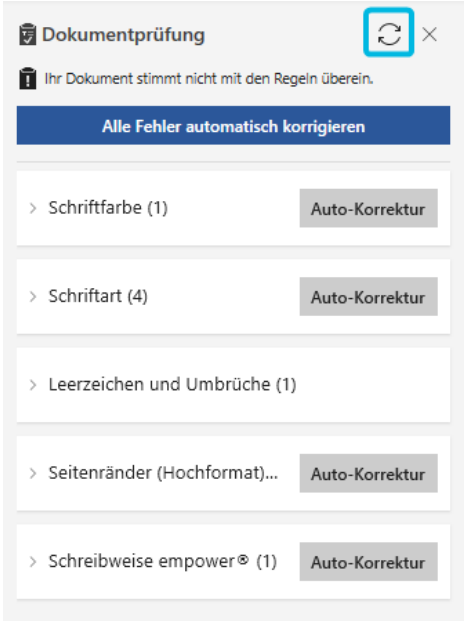


Abbildung 411. **Aktualisierungs**-Symbol

Wenn alle Fehler korrigiert wurden, erscheint ein Hinweis im Seitenbereich (Abbildung 412).

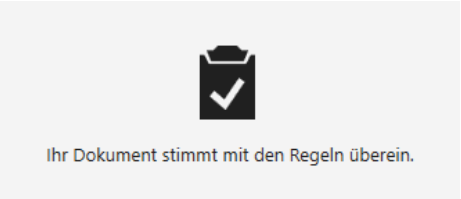


Abbildung 412. Dokumentprüfung abgeschlossen

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

4.4. Vorlagen-Assistent

Für Administratoren

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

Um den *Vorlagen-Assistenten* im Seitenbereich zu öffnen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 413).

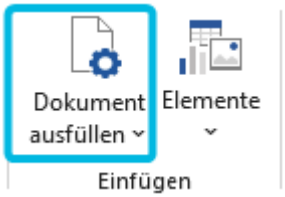


Abbildung 413. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie dann die Option **Vorlagen-Assistent** aus (Abbildung 414).

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

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

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

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

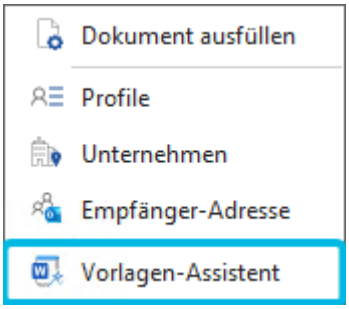


Abbildung 414. Option **Vorlagen-Assistent**

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

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

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

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

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

Vorlagen-Assistenten verwenden

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

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

Text zu Vorlage hinzufügen

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

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorlagen-Assistent** aus.
   Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich rechts in Ihrem Word-Fenster. Er öffnet sich im Abschnitt *Dokumentmetadaten*.

3. Klicken Sie unter *Inhaltssteuerelemente* auf das **Plus**-Symbol neben *Filter* (**Abbildung 415 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Rich-Text-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 415 (2)**).
   Ein Rich-Text-Inhaltssteuerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.

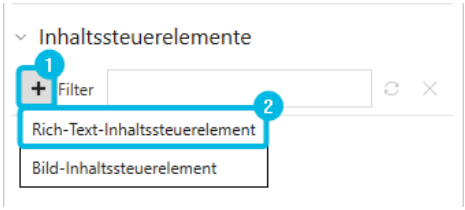


Abbildung 415. Rich-Text-Inhaltssteuerelement hinzufügen

5. Klicken Sie unter *Dokumenteigenschaften* auf den Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen** (**Abbildung 416**).
   Die Datenbank-ID kann nicht individuell definiert werden.

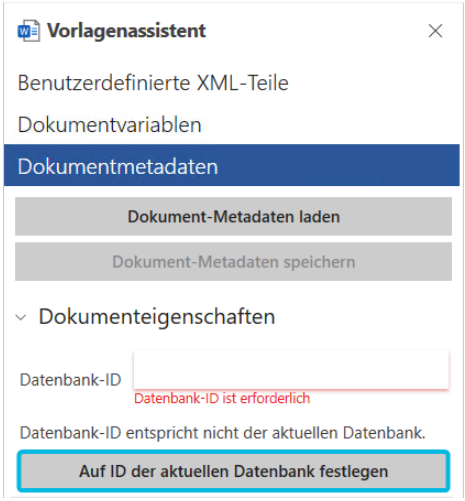


Abbildung 416. Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen**

6. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (**Abbildung 417 (1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (**Abbildung 417 (2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
8. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (**Abbildung 417 (3)**).
   Für weitere Informationen siehe **Platzhalter-Gruppen**.
9. Wenn Benutzer das Inhaltssteuerelement für den Druck ausblenden können sollen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Briefpapier** (**Abbildung 417 (4)**).

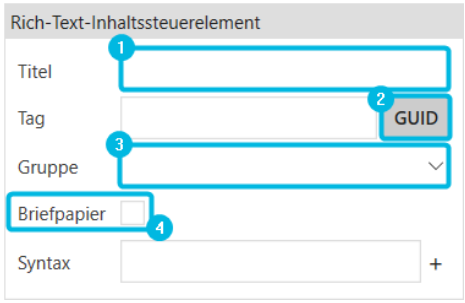


Abbildung 417. Felder für Rich-Text-Steuerelement

10. Das Eingabefeld *Syntax* ermöglicht Zugriff auf die Struktur des EAV-Modells.
    Um die erforderlichen Platzhalter hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
    a. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol neben dem Eingabefeld (Abbildung 418).
       Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
    b. Wählen Sie eine Entity aus, um die Properties zu erweitern.
    c. Wählen Sie die erforderliche Property aus.
    d. Legen Sie fest, ob Sie den Value oder das Label zum Platzhalter hinzufügen wollen.
       Der Platzhalter wird nun mit der entsprechenden Syntax gefüllt.



Abbildung 418. Syntaxelemente einfügen

11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern** (Abbildung 419).

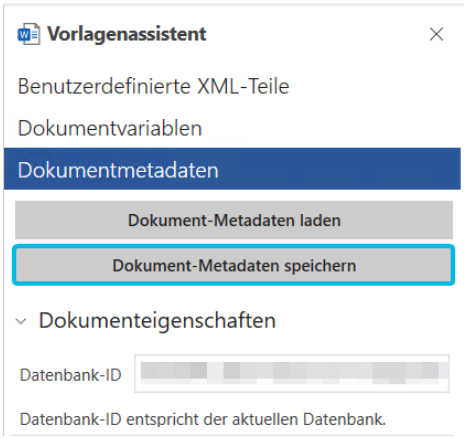


Abbildung 419. Button **Dokument-Metadaten speichern**



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

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

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

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

Dabei werden die Werte angezeigt, die für das aktuelle Profil im Dokument angezeigt werden würden (**Abbildung 420**).

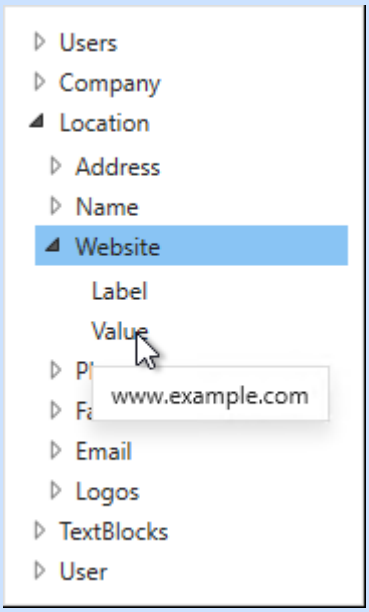


Abbildung 420. Mouse-Over für Value

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

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

Sie können auch benutzerdefinierte Textbausteine zu Ihrer Vorlage hinzufügen.

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

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

Das Muster für benutzerdefinierte Textbausteine lautet wie folgt:

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

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

Diese Platzhalter vereinfachen die Nutzung mehrerer Felder innerhalb eines Platzhalters.

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

Das Muster für benutzerdefinierte Platzhalter lautet wie folgt:

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

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

Beispiel	

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

Platzhalter-Gruppen

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

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

Es gibt zwei verfügbare Gruppen (**Abbildung 421**):

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

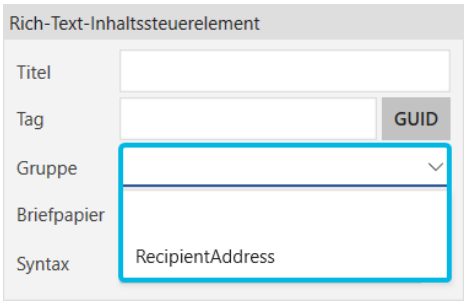


Abbildung 421. Drop-Down-Menü für Platzhaltergruppen

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

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

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

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



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

Wenn kein Inhaltssteuerelement für die Empfängeradresse vorhanden ist, wird der Benutzer gefragt, ob er die Daten an der aktuellen Position des Mauszeigers einfügen möchte (**Abbildung 422**).

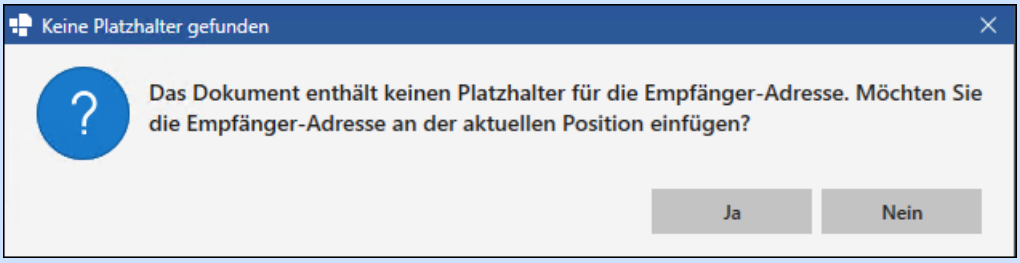


Abbildung 422. Dialogfenster *Keine Platzhalter gefunden*

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

Variablen manuell zusammenstellen

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

Diese Variablen können manuell zusammengestellt werden.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Platzieren Sie die Variable innerhalb doppelter geschwungener Klammern (**Abbildung 423**).



Abbildung 423. Geschwungene Klammern

2. Geben Sie innerhalb dieser Klammern zuerst die Entity ein (**Abbildung 424**).
   a. Navigieren Sie hierzu im EAV Editor zu der Entity und deren Property, die Sie verwenden möchten.
   b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Entity ein.



Abbildung 424. Beispiel für Entity

3. Fügen Sie nach der Entity einen Punkt ein.
4. Geben Sie nun direkt dahinter die Property ein (**Abbildung 425**).
   a. Navigieren Sie hierzu innerhalb der Entity zur Property.
   b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Property ein.
   Stellen Sie sicher, dass Sie exakt die gleiche Schreibweise verwenden wie im EAV Editor.



Abbildung 425. Beispiel für Property

5. Fügen Sie nach der Property einen Punkt ein.

6. Geben Sie dann entweder *Label* oder *Value* ein, abhängig von dem Teil der Property, den Sie anzeigen möchten.
   Geben Sie *Label* ein, um die Beschriftung des Felds anzuzeigen (**Abbildung 426**).
   Geben Sie *Value* ein, um den Inhalt des Felds anzuzeigen (**Abbildung 427**).
7. Überprüfen Sie, ob Ihre Variable alle nötigen Bestandteile enthält.



Abbildung 426. Label



Abbildung 427. Value

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

Beispiel

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

Website: empowersuite.com

Für diesen Text kann die folgende Variable verwendet werden:

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

Location ist der Name der Entity.

Website ist der Name der Property.

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

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

Erweiterte Formatierung und Syntax

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

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

Textstile anwenden

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

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das *Rich-Text-Inhaltssteuerelement* aus.
2. Klicken Sie im Tab Entwicklertools auf den Button **Eigenschaften** (**Abbildung 428**).

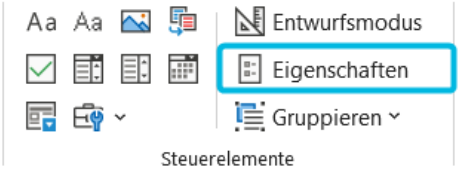


Abbildung 428. Button **Eigenschaften**

3. Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird** (Abbildung 429).
4. Wählen Sie anschließend die gewünschte Formatvorlage aus.
   Erstellen Sie alternativ eine neue Formatvorlage, indem Sie auf den Button **Neue Formatvorlage...** klicken.

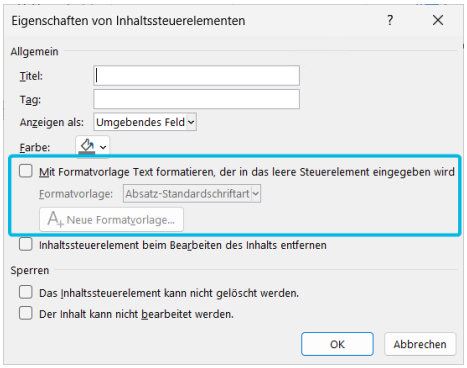


Abbildung 429. Optionen für Formatvorlagen

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

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

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

Formatierungstags hinzufügen

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

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

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

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

If-Bedingungen anwenden

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

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

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

Das Muster lautet wie folgt:

`{% if [CONDITION] %} … {% endif %}`

Die folgende Tabelle bietet eine Übersicht über mögliche Vergleichsoperatoren:

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

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

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

Beispiel

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

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

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

Else if-Bedingungen anwenden

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

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

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

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

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

Beispiel

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

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

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

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

For-Schleifen anwenden

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

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

Das Muster lautet wie folgt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Das Muster für diese Konfiguration lautet wie folgt:

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

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

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

Filter anwenden

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

Filter werden wie folgt angewandt:

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

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

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

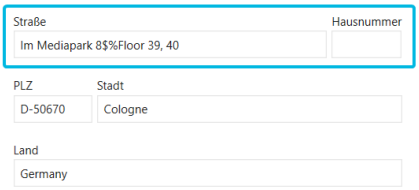
Geben Sie vor dem **senkrechten Strich** den Property-Namen und den Typ (Label oder Value) der zu filternden Property an.

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

Das Muster für einen solchen Filter lautet wie folgt:

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

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

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

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

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

Logos zu einer Vorlage hinzufügen

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

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen**.
2. Wählen Sie die Option **Vorlagen-Assistent** aus.
   Der *Vorlagen-Assistent* öffnet sich im Seitenbereich rechts in Ihrem Word-Fenster. Er öffnet sich im Abschnitt *Dokumentmetadaten*.
3. Klicken Sie unter *Inhaltssteuerelemente* auf das **Plus**-Symbol neben *Filter* (**Abbildung 430 (1)**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Bild-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 430 (2)**).
   Ein Bild-Inhaltssteuerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.
5. Passen Sie die Größe des Inhaltssteuerelements über die Option **Größe und Position...** im Kontextmenü des Steuerelements an.
   a. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen *Seitenverhältnis sperren* nicht ausgewählt ist.
   b. Formatieren Sie das Inhaltssteuerelement mit *Mit Text in Zeile*.
6. Klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten laden** (**Abbildung 431**).

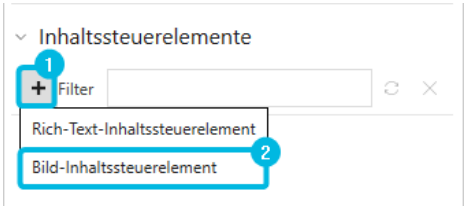


Abbildung 430. Bild-Inhaltssteuerelement hinzufügen

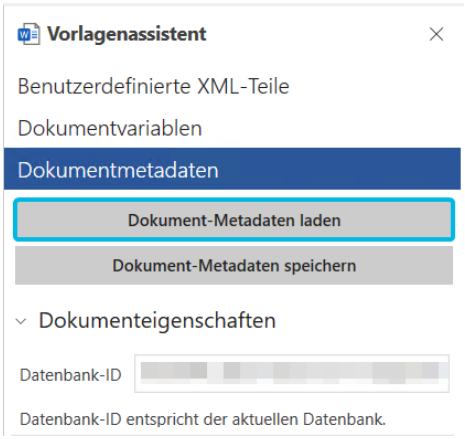


Abbildung 431. Button **Dokument-Metadaten laden**

7. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement.
   Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein (**Abbildung 432 (1)**).
8. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (**Abbildung 432 (2)**).
   Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
9. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (**Abbildung 432 (3)**).
   Für weitere Informationen siehe **Platzhalter-Gruppen**.
10. Wenn Benutzer das Inhaltssteuerelement für den Druck ausblenden können sollen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Briefpapier** (**Abbildung 432 (4)**).
    Das ist üblicherweise sinnvoll, wenn Sie mit vorgedrucktem Papier arbeiten.
11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern**.

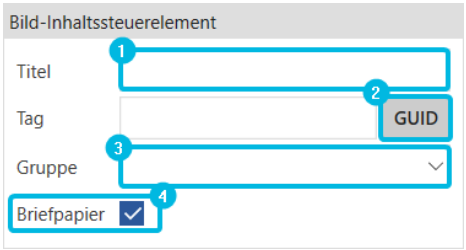


Abbildung 432. Felder für Bild-Inhaltssteuerelement

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

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

Für weitere Informationen zur Verwaltung dieser Daten siehe **Unternehmensverwaltung**.

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

Für weitere Informationen zur Logo-Auswahl siehe **Unternehmensverwaltung**.

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

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

Es wird jedoch nicht in der gedruckten Version enthalten sein.

5. Excel

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche Excel-Inhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – unser Excel-Add-in bietet ein intelligentes Arbeitsmappenmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in Excel und wie Sie sie verwenden.

5.1. Eine neue Arbeitsmappe erstellen

Um eine neue Arbeitsmappe aus einer Arbeitsmappenvorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Start.
2. Klicken Sie auf den Button **Neue Arbeitsmappe** (**Abbildung 433**).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*.

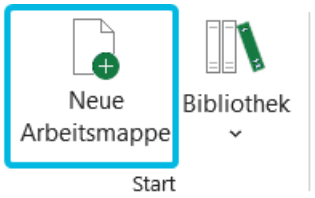


Abbildung 433. Button **Neue Arbeitsmappe**

3. Wählen Sie eine Arbeitsmappenvorlage aus dem Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Arbeitsmappenvorlagen* aus (**Abbildung 434**).
4. Führen Sie einen Doppelklick aus, um die Datei zu öffnen.

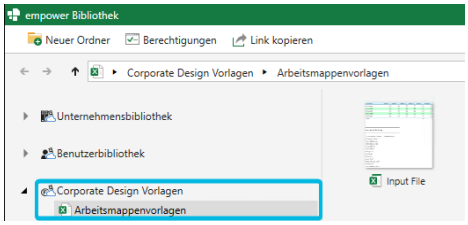


Abbildung 434. Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*

Navigieren Sie alternativ zur Unternehmensbibliothek, um eine Arbeitsmappe zu öffnen. Führen Sie einen Doppelklick aus, um die Datei zu öffnen.

Wenn Ihre empower® Administratoren einen unternehmensweiten Standard gesetzt haben, wird beim Start von Microsoft Excel automatisch eine Corporate-Design-konforme Arbeitsmappe geöffnet.

Ihre Arbeitsmappe gestalten

Wenn Sie eine Arbeitsmappe geöffnet haben, können Sie diese Arbeitsmappe mithilfe der empower® Funktionen individuell gestalten. Um Ihre Arbeitsmappe Ihren Vorstellungen entsprechend zu gestalten, können Sie die folgenden Änderungen vornehmen:

1. Formatieren Sie Tabellen mit benutzerdefinierten Tabellenstilen, die dem Corporate Design entsprechen.
2. Formatieren Sie Tabellen mit benutzerdefinierten Tabellengrößen.
3. Formatieren Sie Zellen mit benutzerdefinierten Zellenstilen, die dem Corporate Design entsprechen.
4. Erstellen Sie Corporate-Design-konforme Charts.

Darüber hinaus können Sie auch alle verwendeten Referenzen in einer Arbeitsmappe überprüfen.

Weitere Informationen zur Verwendung dieser Funktionen finden Sie in den jeweiligen Kapiteln.

5.2. Arbeitsblätter gestalten

Um Ihre Arbeitsblätter zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

So können Sie beispielsweise Corporate Design-konforme Tabellen- und Zellenstile sowie Diagrammvorlagen aus Ihren *Corporate Design Vorlagen* einfügen.



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

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

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

Tabellen- und Zellenformate einfügen und verwenden

Sie können benutzerdefinierte und Corporate Design-konforme Zellen- und Tabellenstile in empower® verwenden, um Zellen und Tabellen zu formatieren.

Um einen Tabellenstil in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (Abbildung 435).
   Die Bibliothek öffnet sich.

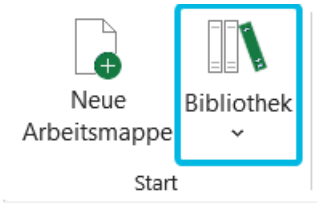


Abbildung 435. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (Abbildung 436 **(1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Bereich *Tabellenformatvorlagen-Sets* (Abbildung 436 **(2)**).
4. Wählen Sie das Tabellenformatvorlagen-Set aus, das Sie einfügen möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Das Tabellenformatvorlagen-Set wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

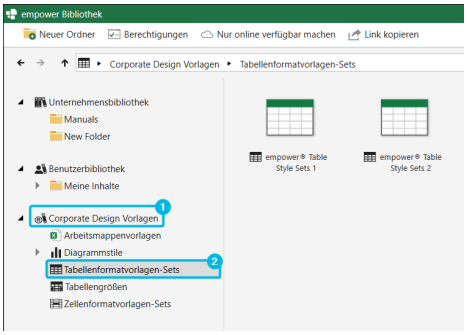


Abbildung 436. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Tabellenformatvorlagen-Sets*

Um einen Tabellenstil auf eine ausgewählte Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, die Sie formatieren möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Formatieren und klicken Sie auf den Button **Als Tabelle formatieren** (Abbildung 437).
   Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.
3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Tabelle anwenden möchten.
   Das Tabellenformat wird entsprechend geändert.

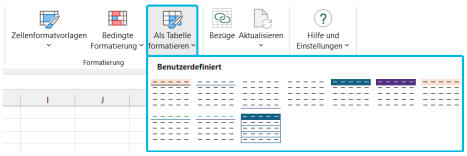


Abbildung 437. Button **Als Tabelle formatieren**

Um einen Zellenstil in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (Abbildung 435).
   Die Bibliothek öffnet sich.
2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (Abbildung 438 **(1)**).
3. Navigieren Sie in den Bereich *Zellenformatvorlagen-Sets* (Abbildung 438 **(2)**).
4. Wählen Sie das Zellenformatvorlagen-Set aus, das Sie einfügen möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Das Zellformatvorlagen-Set wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

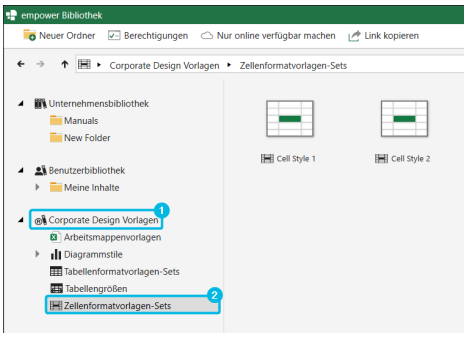


Abbildung 438. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Zellenformatvorlagen-Sets*

Um eine Zellenformatvorlage auf eine ausgewählte Zelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Zelle aus, die Sie formatieren möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Formatieren und klicken Sie auf den Button **Zellenformatvorlagen** (**Abbildung 439**).
   Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.
3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Zelle anwenden möchten.
   Das Zellenformat wird entsprechend geändert.



Abbildung 439. Button **Zellformatvorlagen**

Tabellengrößen einfügen und verwenden

Sie können vordefinierte Tabellengrößen in empower® verwenden, um eine Tabelle zu formatieren.

Um sie in Ihre Arbeitsmappe herunterzuladen und auf eine vorhandene Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, auf die Sie eine Tabellengröße anwenden möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek**.
   Die Bibliothek öffnet sich.
3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 440 (1)**).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Tabellengrößen* (**Abbildung 440 (2)**).
5. Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie verwenden möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Die Tabellengröße wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

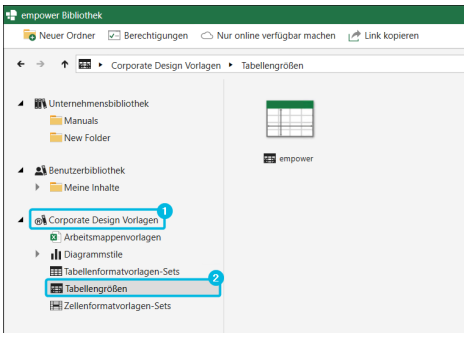


Abbildung 440. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Tabellengrößen*

Um eine Tabellengröße auf eine ausgewählte Tabelle anzuwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Tabelle aus, deren Größe Sie ändern möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Elemente** (**Abbildung 441**), um das Drop-Down-Menü zu erweitern.

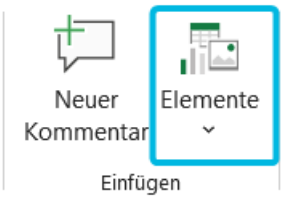


Abbildung 441. Button **Elemente**

3. Wählen Sie die Option **Tabellen** (Abbildung 442 **(1)**), und dann die Option **Tabellengröße** (Abbildung 442 **(2)**).
4. Wählen Sie die Option **Tabellengrößen laden** (Abbildung 442 **(3)**).
   Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie auf Ihre Tabelle anwenden möchten und klicken Sie mit einem Doppelklick darauf.
   Die Tabellenformatierung ändert sich entsprechend.

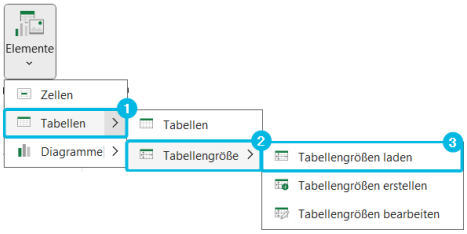


Abbildung 442. Tabellengrößen laden

Die Tabellengrößen sind von Ihren empower® Administratoren eindeutig benannt, sodass die Namen bereits Aufschluss über die Verwendung der Tabellengrößen geben.

Die folgenden Werte können für eine Tabellengröße vordefiniert werden:

- Gesamtbreite der Tabelle
- Spaltenbreiten für einzelne Spalten

Wenn die Anzahl der in der Tabellengröße definierten Spaltenbreiten größer ist als die Anzahl der zu formatierenden Spalten in der Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten entsprechend der Tabellengröße formatiert, und alle in der Tabellengröße zusätzlich definierten Spaltenbreiten werden nicht angewendet.

Wenn die Anzahl der in der Tabellengröße definierten Spaltenbreiten kleiner ist als die Anzahl der zu formatierenden Spalten in der Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten entsprechend der Tabellengröße formatiert. Für die verbleibenden Spalten in der Tabelle, die formatiert werden sollen, wird die in der Tabellengröße definierte Gesamtbreite der Tabelle von den bereits verwendeten Spaltenbreiten subtrahiert, und die Differenz wird gleichmäßig auf die verbleibenden unformatierten Spalten verteilt.

Falls es ungespeicherte Änderungen an Ihrer aktuellen Arbeitsmappe gibt, werden Sie aufgefordert, die Arbeitsmappe zu speichern, um fortzufahren.

Wenn die Arbeitsmappe, mit der Sie arbeiten, in einer Cloud gespeichert ist und Sie ihr eine Tabellengröße hinzufügen möchten, werden Sie darüber informiert, dass währenddessen keine anderen Editoren an der Datei arbeiten sollten.

Tabellengrößen sind, nachdem sie geladen wurden, in einer Arbeitsmappe verfügbar, sobald Sie einen Bereich in Ihrer geöffneten Arbeitsmappe ausgewählt haben. Sie werden nach dem Speichern in einer Arbeitsmappe gespeichert.

Diagrammstile verwenden

Sie können benutzerdefinierte Diagrammvorlagen verwenden, um den Inhalt einer Tabelle mit einem Diagramm zu veranschaulichen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Tabelleninhalt aus, den Sie mit einem Diagramm veranschaulichen möchten.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Bibliothek**.
   Die Bibliothek öffnet sich.
3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 443 (1)**).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Diagrammstile* (**Abbildung 443 (2)**).
   Wählen Sie den Diagrammstil aus, den Sie verwenden möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus.
   Der Diagrammstil wird verwendet, um den Tabelleninhalt zu veranschaulichen.

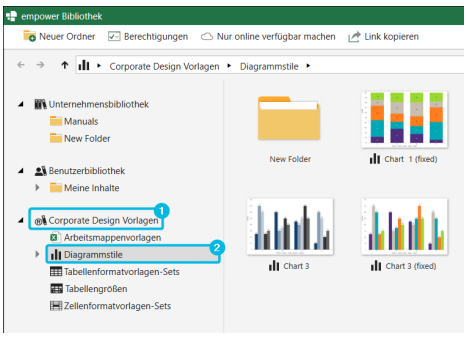


Abbildung 443. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Diagrammstile*

Es gibt zwei Arten von Diagrammstilen:

- mit festen Farben
- mit Farben, die sich dynamisch an das Design oder Farbschema anpassen

Die Diagrammstile mit festen Farben haben die Eigenschaft, dass die in der Diagrammvorlage verwendeten Farben vollständig an das Corporate Design angepasst sind und sich auch dann nicht ändern, wenn das Farbschema der Arbeitsmappe von den Farben des Diagramms abweicht oder wenn das Design der Arbeitsmappe über Excel geändert wird (Tab Seitenlayout – *Designs*).

Wenn Sie einen Diagrammstil mit sich dynamisch ändernden Farben wählen, passen sich die Farben des Diagramms automatisch an das Design/Farbschema der Arbeitsmappe an.

Um die Anzeigereihenfolge in Diagrammen für Zeilen und Spalten zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Elemente**, um das Drop-Down-Menü zu erweitern (**Abbildung 444 (1)**).
2. Wählen Sie die Option **Diagramme** aus.
3. Wählen Sie dann die Option **Zeile/Spalte umschalten** aus (**Abbildung 444 (2)**).

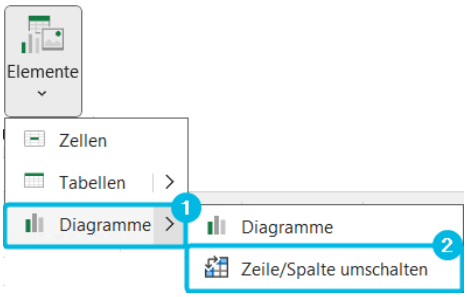


Abbildung 444. Zeilen und Spalten umschalten

Mit dieser Option können Sie je nach Anordnung der Reihe innerhalb eines Diagramms zwischen der Zuweisung der Zeilen und Spalten zu den horizontalen und vertikalen Diagrammachsen umschalten. Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich unter anderem auf den Diagrammtitel, die Legende und die Datenbeschriftungen aus.

Diagrammstile in empower® können nur auf Excel-Charts angewendet werden und nicht auf Charts, die mit empower® erstellt wurden.

5.3. Bezüge überprüfen

Je nach Komplexität der in einer Arbeitsmappe darzustellenden Inhalte werden häufig Bezüge zu anderen Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen verwendet. Mit empower® können Sie alle internen und externen Verknüpfungen zu Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen in einer geöffneten Arbeitsmappe auf ihre Funktionalität überprüfen. Alle gültigen und ungültigen Bezüge werden erkannt.

Ein Bezug gilt als ungültig, wenn:

- eine Arbeitsmappe referenziert wird (lokal gespeichert oder in der Bibliothek), die nach Erstellung des Bezugs gelöscht wurde.
- eine in der empower® Bibliothek gespeicherte Arbeitsmappe referenziert wird, die nach Erstellung des Bezugs geschlossen wurde.
- ein Datenblatt referenziert wird, das nach Erstellung des Bezugs gelöscht wurde. Dies gilt sowohl für Datenblätter innerhalb der geöffneten Arbeitsmappe als auch für Datenblätter aus anderen Arbeitsmappen. Die Arbeitsmappen können lokal gespeichert oder in der Bibliothek abgelegt sein.
- eine Arbeitsmappe in einem Dateiformat referenziert wird, das von Excel nicht unterstützt wird.

Sie können ungültige Bezüge anschließend manuell bearbeiten und korrigieren.

Um Bezüge zu prüfen und zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Gruppe Finalisieren und klicken Sie auf den Button **Bezüge** (Abbildung 445).
   Die Überprüfung wird automatisch gestartet.

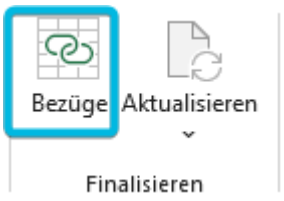


Abbildung 445. Button **Bezüge**

2. Es öffnet sich ein Überblick im Seitenbereich, der alle vorhandenen Bezüge anzeigt, sortiert nach den Kategorien *Interne Bezüge* und *Externe Bezüge*.
   Wenn einer der Bezüge ungültig ist, wird er mit einem **X**-Symbol markiert (**Abbildung 446**).
3. Klicken Sie auf einen der Bezüge, um direkt zur Datenquelle in der Arbeitsmappe zu navigieren.
   Die verknüpften Daten werden entsprechend markiert.

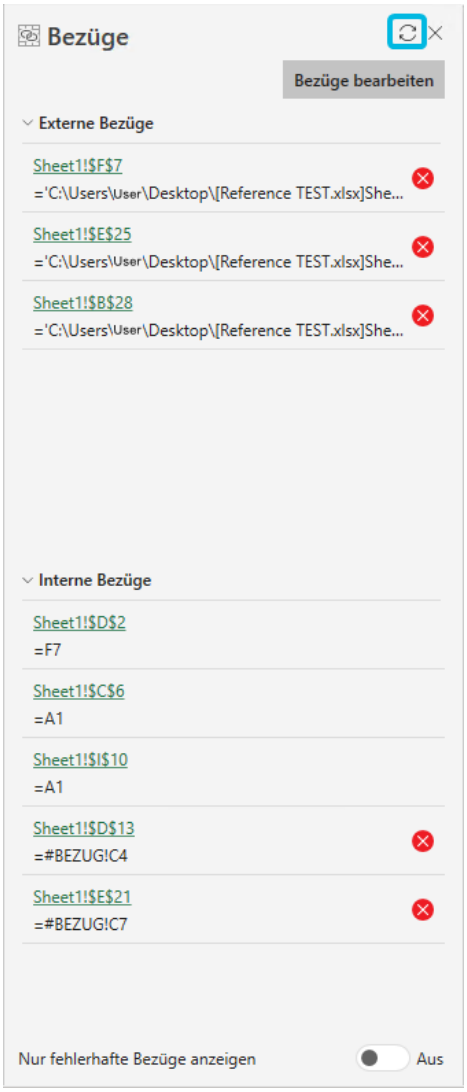


Abbildung 446. Übersicht über Bezüge

4. Stellen Sie den Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen** auf *An*, wenn Sie sich auf alle ungültigen Bezüge konzentrieren möchten (Abbildung 447).
   Die Übersicht wird entsprechend gefiltert.
   Auch Bezüge und Formeln auf ausgeblendeten Datenblättern werden bei der Prüfung berücksichtigt und in der Übersicht aufgelistet (Abbildung 448).
5. Korrigieren Sie alle ungültigen Bezüge manuell.

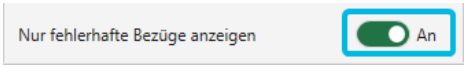


Abbildung 447. Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen**

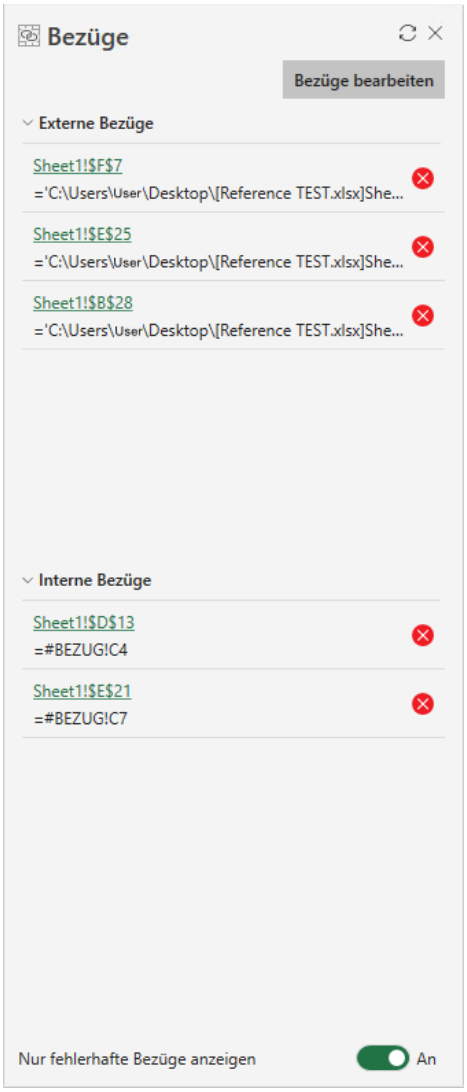


Abbildung 448. Nur fehlerhafte Bezüge

Um den Überblick nach Änderungen zu aktualisieren, klicken Sie auf das **Aktualisierungs**-Symbol links neben dem **X**-Symbol in der geöffneten Übersicht (Abbildung 449).

Sie haben außerdem die Möglichkeit, alle Bezüge in Ihrer Arbeitsmappe direkt über die integrierten Excel-Funktionen im empower® Ribbon zu aktualisieren.

Verwenden Sie dazu die Optionen unter dem Split-Button **Aktualisieren** in der Gruppe Finalisieren.

Diese Optionen entsprechen den in Excel integrierten Funktionen in der Gruppe Abfragen & Verbindungen im Tab Daten.

Für weitere Informationen zu den in Excel integrierten Funktionen siehe **Aktualisieren einer externen Datenverbindung in Excel**.

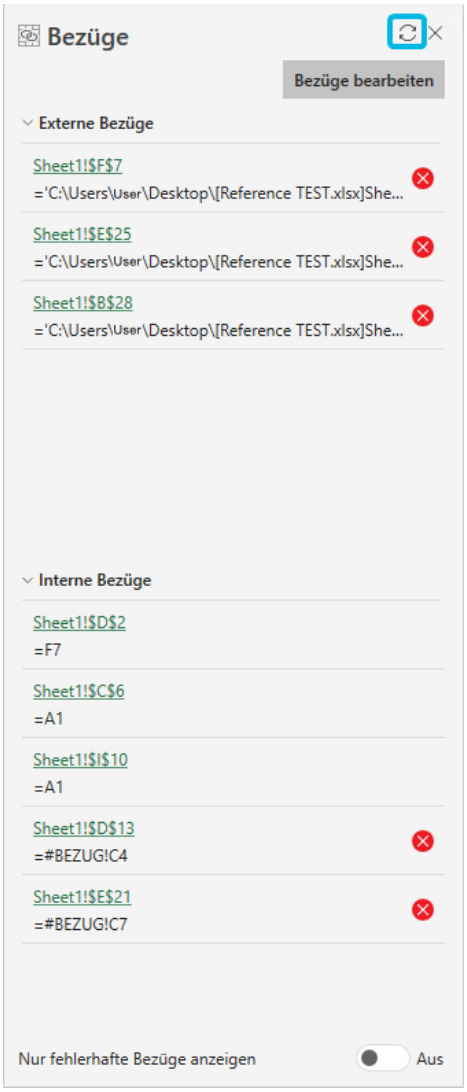


Abbildung 449. **Aktualisierungs**-Symbol

6. Outlook

empower® für Outlook – das zentrale Signatur-Management-System für Microsoft Outlook. Das Add-in erlaubt eine zentrale Verwaltung Ihrer E-Mail-Signaturen, die sicherstellt, dass diese immer korrekt und aktuell sind – und das alles im Einklang mit dem Corporate Design.

Im folgenden Kapitel erfahren Sie mehr über unsere Funktionen in Outlook und wie Sie sie verwenden.

6.1. Eine neue E-Mail erstellen

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

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

Navigieren Sie hierzu im Outlook-Ribbon zur Gruppe Einfügen und klicken Sie auf den Button **Signatur** (**Abbildung 450**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 450. Button **Signatur**

Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf Ihre bevorzugte Option (**Abbildung 451**).

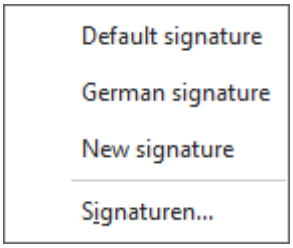


Abbildung 451. Drop-Down-Menü mit Signaturen

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

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

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

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

6.2. Signaturen verwalten

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

Um die Signaturverwaltung zu öffnen, navigieren Sie im Outlook-Ribbon zur Gruppe empower Mails und klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (**Abbildung 452**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

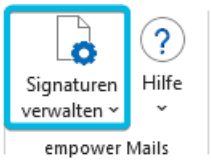


Abbildung 452. Button **Signaturen verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Signaturen, die bisher erstellt worden sind. Außerdem sehen Sie, welche Werte für die Erstellung der Signatur bei der letzten Bearbeitung ausgewählt wurden (**Abbildung 453**).

Hier können Sie bestehende Signaturen bearbeiten oder neue Signaturen erstellen.

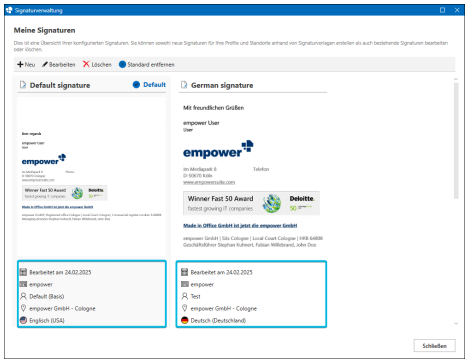


Abbildung 453. Metadaten für Signaturen

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

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

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

%appdata%\Microsoft\Signatures\Archive

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

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

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

Signatur bearbeiten

Um eine Signatur zu bearbeiten, wählen Sie die Signatur aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 454).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

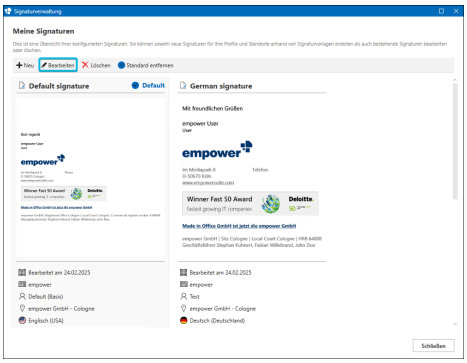


Abbildung 454. Button **Bearbeiten**

In diesem Dialogfenster können Sie den Signaturnamen ändern. Navigieren Sie hierzu zum Titel-Eingabefeld und geben Sie den neuen Namen ein (Abbildung 455).

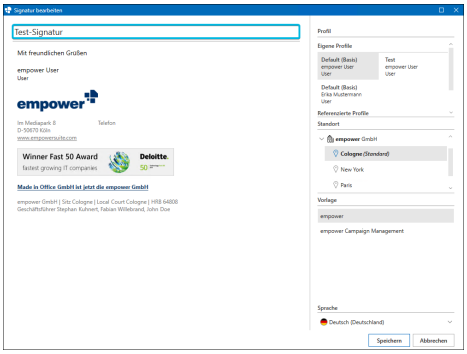


Abbildung 455. Titel-Eingabefeld

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

1. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (Abbildung 456 **(1)**).
2. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 456 **(2)**).
3. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 456 **(3)**).
4. Um die Sprache für die Signatur auszuwählen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus (Abbildung 456 **(4)**).

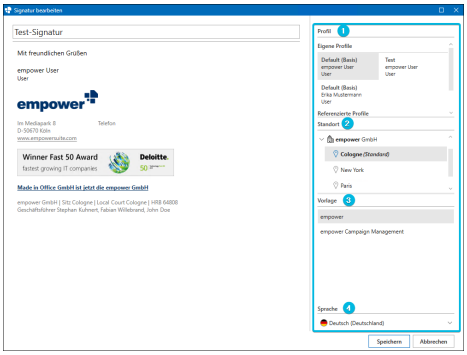


Abbildung 456. Werte für die Signatur

5. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 457). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Änderung Ihrer Signatur.

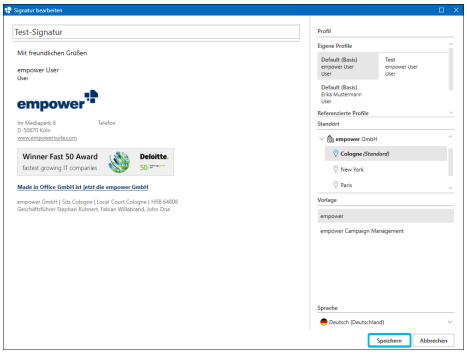


Abbildung 457. Button **Speichern**

Wenn Sie eine Signaturvorlage auswählen, die auf mehr als ein Profil verweist, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 458**).

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

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

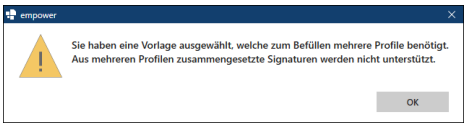


Abbildung 458. Dialogfenster für Vorlage mit mehreren Profilen

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

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

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

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

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

Verhalten der Standardsprache

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

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

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

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

Für Administratoren

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

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

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

Standardsignatur festlegen

Um eine Ihrer Signaturen als Standardsignatur festzulegen, wählen Sie sie in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard setzen** (Abbildung 459).

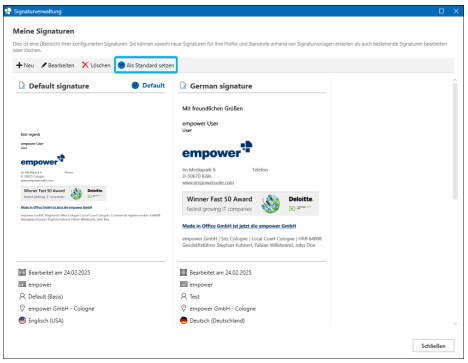


Abbildung 459. Button **Als Standard setzen**

Die Signatur wird als Standard markiert und erscheint als erstes in dem Dialogfenster (Abbildung 460).

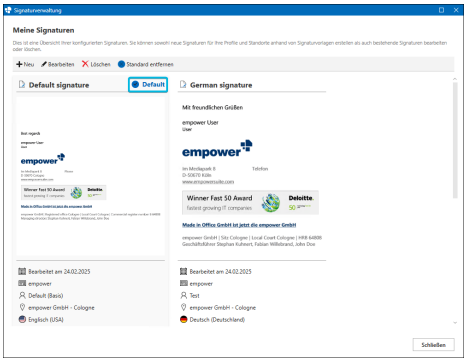


Abbildung 460. Default-Markierung

Um die Default-Markierung von einer Signatur zu entfernen, wählen Sie die Signatur in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Standard entfernen** (Abbildung 461).

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

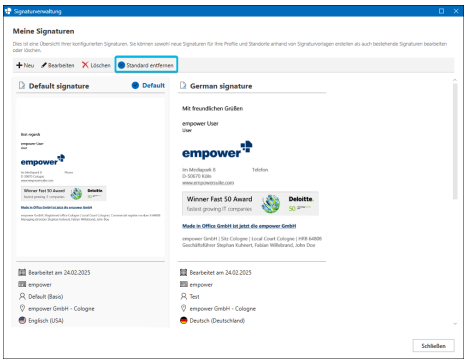


Abbildung 461. Button **Standard entfernen**

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

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

Signatur hinzufügen

Um eine Signatur hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 462).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

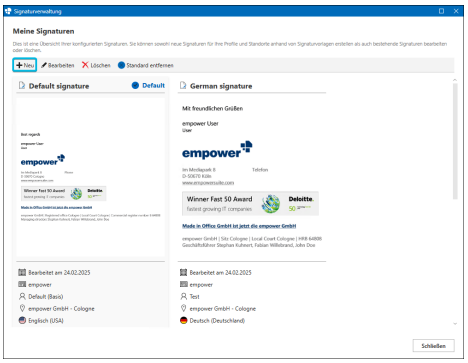


Abbildung 462. Button **Neu**

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

1. Geben Sie einen individuellen Namen in das Titel-Eingabefeld ein (Abbildung 455).
2. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (Abbildung 456 **(1)**).
3. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 456 **(2)**).
4. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 456 **(3)**).
5. Um die Sprache für die Signatur auszuwählen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü unter *Sprache* und wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus (Abbildung 456 **(4)**).
6. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 457). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.

Wenn Sie eine Signaturvorlage auswählen, die auf mehr als ein Profil verweist, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 458).
Dies weist darauf hin, dass die ausgewählte Signaturvorlage ein Update erfordert. Signaturvorlagen unterstützen nur ein einzelnes Profil. Daher können Vorlagen, die auf mehrere Profile verweisen, nicht verwendet werden.
Wenden Sie sich an Ihre empower® Administratoren, damit die Signaturvorlage korrigiert wird.

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

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

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

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

Signatur löschen

Um eine Signatur zu löschen, wählen Sie die Signatur in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 463**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

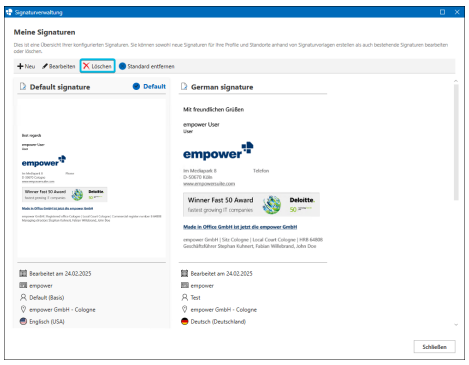


Abbildung 463. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 464**).
Die Signatur wird gelöscht.

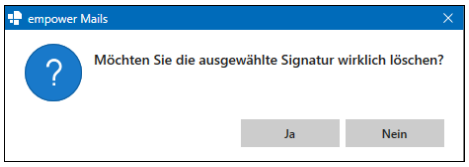


Abbildung 464. Dialogfenster zum Löschvorgang

6.2.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten

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

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

Für Administratoren

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

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

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

Signatur einrichten

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

1. Navigieren Sie zur Gruppe empower Mails.
2. Klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** (**Abbildung 465**). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 465. Button **Signaturen verwalten**

3. Klicken Sie oben rechts in diesem Dialogfenster auf den Button **Für Mobilgeräte einrichten** (**Abbildung 466**). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 466. Button **Für Mobilgeräte einrichten**

4. Scannen Sie den QR-Code in diesem Dialogfenster mit Ihrem mobilen Endgerät (**Abbildung 467 (1)**). Die Signaturverwaltung öffnet sich in Ihrem Standardbrowser auf Ihrem mobilen Endgerät.
   a. Falls Ihr Unternehmen die Verwendung von QR-Codes nicht zulässt oder Sie den QR-Code nicht scannen können, kopieren Sie den Link unten im Dialogfenster (**Abbildung 467 (2)**). Senden Sie diesen Link an Ihr mobiles Endgerät und öffnen Sie die Signaturverwaltung über diesen Link.

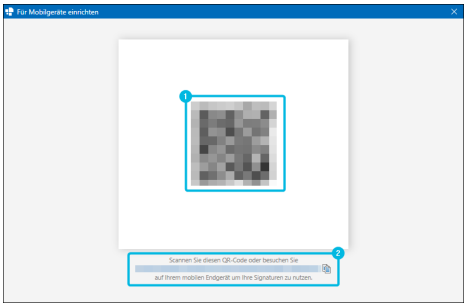


Abbildung 467. Auf Signaturverwaltung zugreifen

5. Klicken Sie in der Signaturverwaltung auf die Signatur, die Sie verwenden möchten (Abbildung 468).
   Die Signatur wird in Ihre Zwischenablage kopiert. Eine Bestätigungsmeldung wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
6. Wechseln Sie nun auf Ihrem mobilen Endgerät zu Ihrer E-Mail-Anwendung.
7. Navigieren Sie hier zur Signaturverwaltung und erstellen Sie eine neue Signatur.
8. Fügen Sie die kopierte Signatur in diese neue Signatur ein und speichern Sie sie als Standardsignatur.
   Die Signatur wird nun für zukünftige E-Mails verwendet.

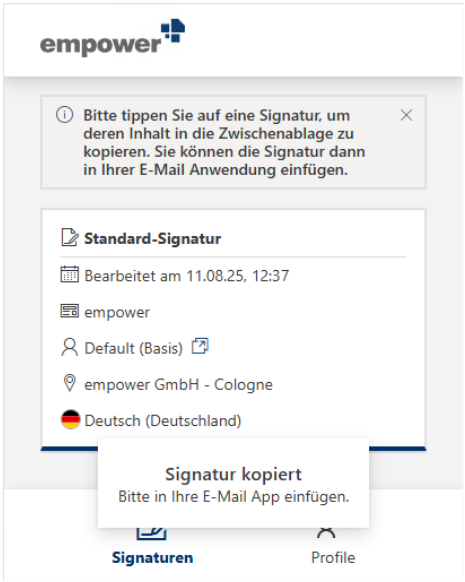


Abbildung 468. Signaturverwaltung auf mobilem Endgerät

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

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

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

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

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

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

6.3. Signaturvorlagenverwaltung

Für Administratoren

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

Die Erstellung der Signaturvorlagen erfolgt in Word.

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

Zusätzlich können Sie Kampagnen-Felder in eine Vorlage einfügen.

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

Signaturvorlagen verwalten

Sie erreichen die Verwaltung der Signaturvorlagen über den Button **Signaturvorlagen verwalten** in Outlook (**Abbildung 469**).



Abbildung 469. Button **Signaturvorlagen verwalten**

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

In Outlook enthält die empower® Bibliothek nur Signaturvorlagen.

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

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

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

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

Signaturvorlagen bearbeiten

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

Wenn Sie eine bestehende Vorlage bearbeiten möchten, wählen Sie diese in der Bibliothek aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Vorlage bearbeiten** (**Abbildung 470**).

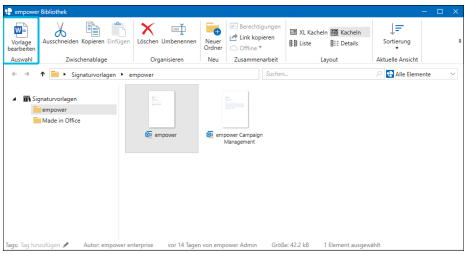


Abbildung 470. Button **In Word bearbeiten**

Word öffnet sich automatisch.

Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen im Word-Dokument vor.

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

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

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

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

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

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

Die Referenzierung von mehreren Profilen wird in Signaturvorlagen nicht unterstützt.

In Word haben Sie über das empower® Ribbon zusätzlich Zugriff auf einige empower® Funktionen (Abbildung 471).

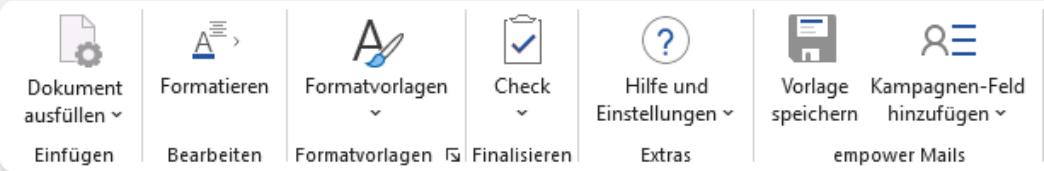


Abbildung 471. empower® Ribbon in Word

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

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

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

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

Klicken Sie dann im empower® Ribbon auf den Button **Kampagnen-Feld hinzufügen** (Abbildung 472).

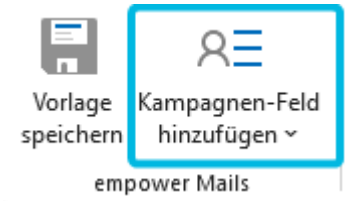


Abbildung 472. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich (Abbildung 473).

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

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

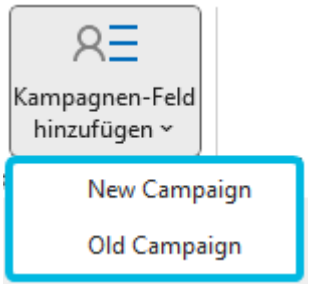


Abbildung 473. Drop-Down-Menü für Kampagnen-Feld

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

Für weitere Informationen zum Speicherprozess siehe Signaturvorlage speichern.

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

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

Signaturvorlage speichern

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

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

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

Klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf den Button **Vorlage erstellen** (**Abbildung 474**).

Ihr Datei-Explorer öffnet sich.

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

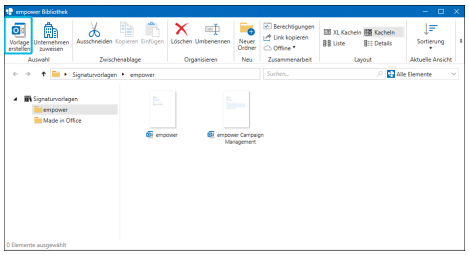


Abbildung 474. Button **Vorlage erstellen**

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

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

Klicken Sie dann auf den Button **Vorlage speichern**, um die Vorlage in der empower® Bibliothek zu speichern (**Abbildung 475**).

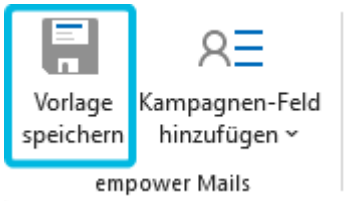


Abbildung 475. Button **Vorlage speichern**

Die empower® Bibliothek öffnet sich.

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

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

Benennen Sie die Datei bei Bedarf um.

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

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

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

Die empower® Bibliothek öffnet sich.

Die bestehende Vorlage wird automatisch überschrieben.

Um eine Vorlage zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf den Button **Löschen** (**Abbildung 476**).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

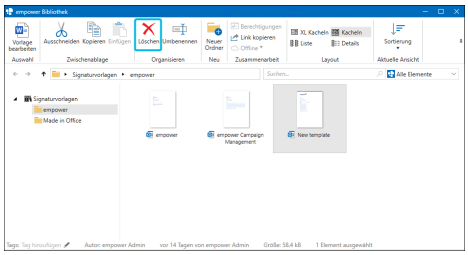


Abbildung 476. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 477**).

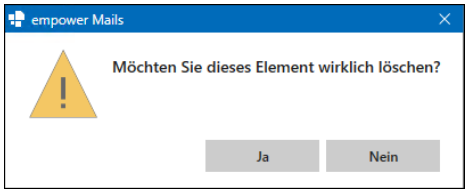


Abbildung 477. Dialogfenster zum Löschen

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

Sie müssen dann eine neue Signaturvorlage für ihre Signaturen auswählen.

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

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

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

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

Signaturvorlagen Unternehmen zuweisen

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

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

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

Klicken Sie hierzu auf den Button **Unternehmen zuweisen** (Abbildung 478).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

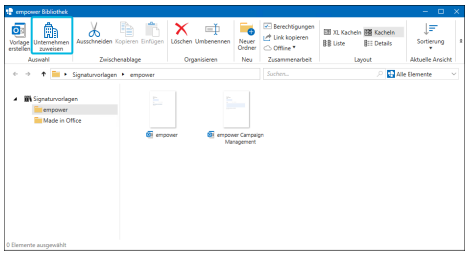


Abbildung 478. Button **Unternehmen zuweisen**

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

Um alle Unternehmen auf einmal auszuwählen, klicken Sie auf den Button **Alle auswählen** (Abbildung 479 **(1)**).

Wenn Sie alle Unternehmen abwählen möchten, klicken Sie auf den Button **Alle abwählen** (Abbildung 479 **(2)**).

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

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (Abbildung 479 **(3)**).

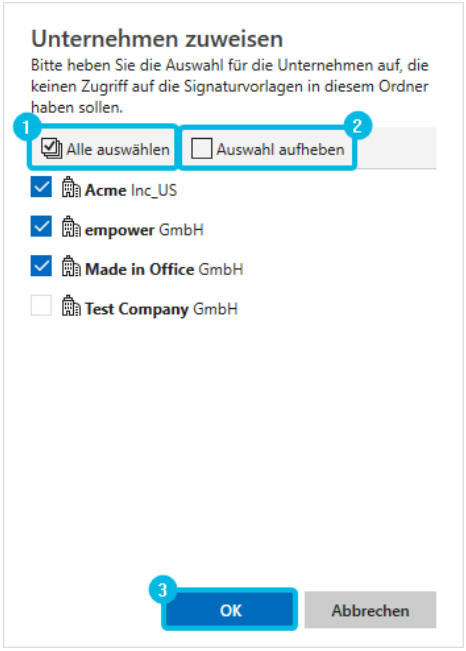


Abbildung 479. Dialogfenster zur Vorlagenzuweisung

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

Für weitere Informationen zur Unternehmensverwaltung siehe **Unternehmensverwaltung**.

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

6.4. Kampagnen erstellen und verwalten

Für Administratoren

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

Um eine Kampagne einzurichten, gehen Sie wie folgt vor:

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

Für Kampagnen gilt Folgendes:

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

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

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

Grundstruktur für Kampagnen einrichten

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

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

Sie werden zum empower® Admin Center weitergeleitet.

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

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

Signaturvorlage für Kampagnen vorbereiten

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

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

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Signaturvorlagen verwalten** in der Gruppe empower Mails, um auf die empower® Bibliothek zuzugreifen (**Abbildung 480**).
2. Wählen Sie Ihre Signaturvorlage aus und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie in Word zu öffnen.



Abbildung 480. Button **Signaturvorlagen verwalten**

3. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Bildplatzhalter für das Kampagnen-Bild einfügen möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Kampagnen-Feld hinzufügen** und wählen Sie Ihr Kampagnen-Feld aus, um es in die Vorlage einzufügen (**Abbildung 481**).

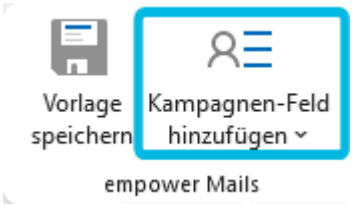


Abbildung 481. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

5. Stellen Sie sowohl Größe als auch Position des Kampagnen-Feldes über die Kontextmenüoptionen des Bildplatzhalters (Größe und Position) ein und speichern Sie die Signaturvorlage mit einem Klick auf den Button **Vorlage speichern** (**Abbildung 482**).

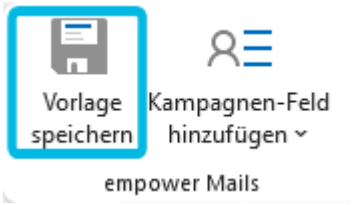


Abbildung 482. Button **Vorlage speichern**

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

Eine Kampagne hinzufügen

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

- Name der Kampagne
- Dauer
- Zielgruppen

Um eine Kampagne hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (**Abbildung 483**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

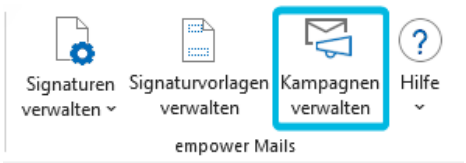


Abbildung 483. Button **Kampagnen verwalten**

2. Klicken Sie auf den Button **Neue Kampagne** (**Abbildung 484**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 484. Button **Neue Kampagne**

3. Geben Sie einen Kampagnen-Namen in das Eingabefeld *Name* ein (**Abbildung 485 (1)**).
4. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zeitraum*, um auf den Kalender zuzugreifen (**Abbildung 485 (2)**).
5. Wählen Sie das Start- und Enddatum für die Kampagne aus (**Abbildung 486**).
   Der gewählte Zeitrahmen wird jetzt im Feld *Zeitraum* angezeigt.
6. Klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol im Feld *Zielgruppe*, um auf den Kampagnen-Gruppenbaum zuzugreifen, den Sie zuvor eingerichtet haben (**Abbildung 485 (3)**).
7. Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für alle Benutzergruppen, denen Sie die Kampagne zuweisen möchten.
8. Um einen Kampagnen-Banner für Ihre Kampagne auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:
   a. Klicken Sie auf den Button **Bild hochladen**, um Ihr Gerät zu durchsuchen und Ihr gewünschtes Bild auszuwählen (und es somit in die empower® Bibliothek hochzuladen) (**Abbildung 485 (4)**).
   b. Klicken Sie auf den Button **Bild auswählen**, um ein Bild zu verwenden, das bereits in der empower® Bibliothek gespeichert ist (**Abbildung 485 (5)**).
9. Setzen Sie einen Hyperlink über das Eingabefeld *Hyperlink*, der mit einem Klick auf das zuvor ausgewählte Bild aufgerufen werden kann (**Abbildung 485 (6)**).
10. Klicken Sie auf den Button **Vorschau**, um zu überprüfen, wie Ihre Kampagne aussehen wird (**Abbildung 485 (7)**).
11. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die zu Ihrer Kampagne hinzugefügten Informationen zu bestätigen (**Abbildung 485 (8)**).

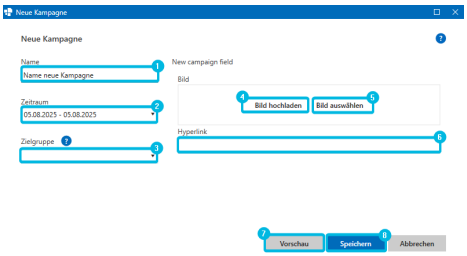


Abbildung 485. Dialogfenster neue Kampagne

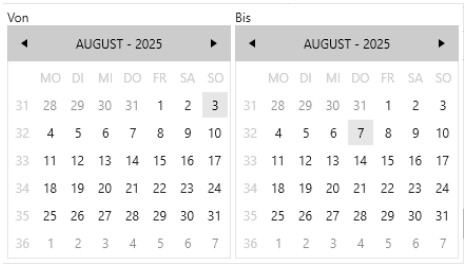


Abbildung 486. Datumsauswahl im Eingabefeld *Zeitraum*

Eine Kampagne verwalten

Sobald eine Kampagne eingerichtet wurde, wird die Kampagne in einer Übersicht aufgeführt, die über den Button **Kampagnen verwalten** im Tab Start aufgerufen werden kann (**Abbildung 483**).

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

Insgesamt sind die folgenden Status verfügbar (Abbildung 487):

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

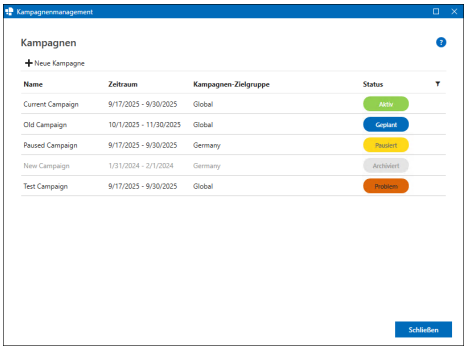


Abbildung 487. Status der Kampagnen

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

1. Navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (Abbildung 483).
2. Wählen Sie eine Kampagne aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 488). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Nehmen Sie alle notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Änderungen zu bestätigen.

Abbildung 488. Button **Bearbeiten**

Um eine Kampagne zu löschen, navigieren Sie zum Tab Start und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (Abbildung 483).

Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (Abbildung 489).

Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 489. Button **Löschen**

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um das Löschen der Kampagne zu bestätigen (Abbildung 490).



Abbildung 490. Hinweisfenster **Kampagne löschen**

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

Eine Kampagne, die pausiert wurde, kann reaktiviert werden. Wählen Sie dazu die Kampagne aus und klicken Sie auf den Button **Aktivieren** in der Navigationsleiste (Abbildung 491).



Abbildung 491. Button **Aktivieren**

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

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

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

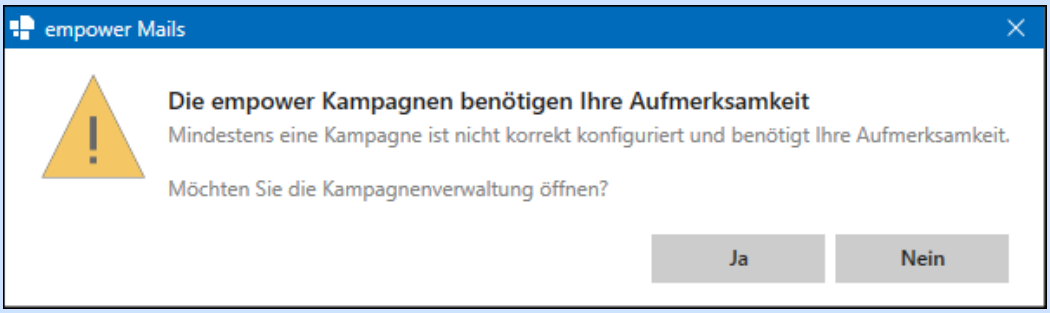


Abbildung 492. Dialogfenster für gelöschtes Kampagnen-Bild

7. Document Automation

7.1. Berechtigungsverteilung

empower® Document Automation ermöglicht die Erstellung von Vorlagen, die von allen Benutzern im Unternehmen ausgeführt werden können.

Ähnlich wie bei anderen Elementen in der empower® Bibliothek, können Berechtigungen für diese Vorlagen angepasst werden.

Die Erstellung und Bearbeitung automatisierter Vorlagen über das Ribbon ist dahingegen Admins vorbehalten.

Diesen Admins werden über die empower® Datenbank Admin-Berechtigungen für empower® Document Automation zugewiesen.

Dadurch wird sichergestellt, dass nur Benutzer, die mit den Gestaltungsfunktionen von empower® Document Automation vertraut sind, automatisierte Vorlagen erstellen und bearbeiten können.

Daher sind die Funktionen nur im Ribbon sichtbar, wenn dem aktuellen Benutzer die erforderlichen Berechtigungen zugewiesen wurden.

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, wird der Button **Automation Designer** in Ihr Ribbon in PowerPoint und Word integriert (Abbildung 493).



Abbildung 493. Button **Automation Designer** in PowerPoint

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe Berechtigungskonzept.

7.2. Update-Verhalten

In PowerPoint können keine Update-Gruppen für automatisierte Vorlagen erstellt werden. Folien-Updates sind jedoch für Präsentationen, die mithilfe einer automatisierten Vorlage erstellt wurden, unter den folgenden Bedingungen möglich:

- Die Folie wurde bei der Erstellung der automatisierten Vorlage direkt aus der empower® Bibliothek eingefügt.
- Die Folie wurde als verknüpfte Folie über einen empower® Link eingefügt.

Dieses Update-Verhalten gilt nicht für Präsentationen, die über einen empower® Link eingefügt wurden.

Präsentationen werden nicht aktualisiert.

Für weitere Informationen zu Update-Gruppen siehe **Update-Gruppen**.

In automatisierten Vorlagen für Word können Inhaltsbausteine nur aktualisiert werden, wenn sie über die empower® Bibliothek eingefügt wurden.

Wenn sie als verknüpfte Inhaltsbausteine eingefügt werden, werden sie nicht aktualisiert.

Für weitere Informationen zu Inhaltsbausteinen in automatisierten Vorlagen siehe **Automatisierte Vorlagen in Word erstellen**.

7.3. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint verwenden

Automatisierte Vorlagen haben ein spezielles Symbol, das anzeigt, dass sie automatisiert sind (**Abbildung 494**).



Abbildung 494. Automatisierte Präsentation mit Symbol

Um eine solche Vorlage zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder klicken Sie auf den Button **Öffnen** (**Abbildung 495** **(1)**).

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage in Ihre aktuelle Präsentation einfügen möchten, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (**Abbildung 495** **(2)**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

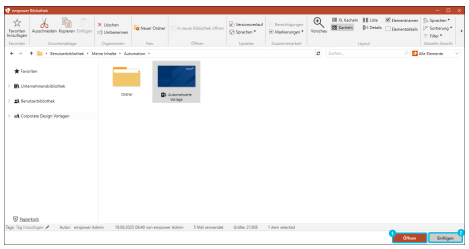


Abbildung 495. Automatisierte Vorlage öffnen

Wenn Sie zum ersten Mal eine automatisierte Vorlage verwenden, erscheint ein Anmeldefenster, bevor Sie die Vorlage verwenden können.

Verwenden Sie in diesem Fenster Ihre empower® Anmeldedaten. Sie werden dann automatisch weitergeleitet.

Die Vorlage ausfüllen

Im Dialogfenster finden Sie alle Fragen und Anweisungen, die beim Erstellen der automatisierten Vorlage definiert wurden (**Abbildung 496**).

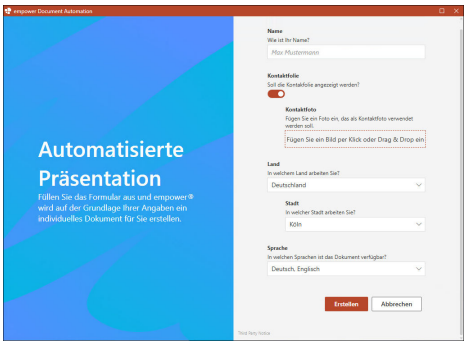


Abbildung 496. Dialogfenster für automatisierte Vorlage

Je nach Fragetyp oder Anweisung gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Fragen zu beantworten und den Anweisungen zu folgen:

- **Texteingabe** – Geben Sie die Antwort auf die Frage oder Anweisung in das Eingabefeld ein (**Abbildung 497**).

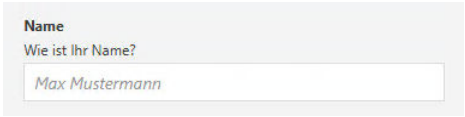


Abbildung 497. Texteingabe-Frage

- **Ja/Nein** – Aktivieren oder deaktivieren Sie den Toggle-Button, um die Frage zu beantworten (**Abbildung 498**). Die Antwort kann auch als Kontrollkästchen angezeigt werden. In diesem Fall aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mit *Ja* antworten möchten.

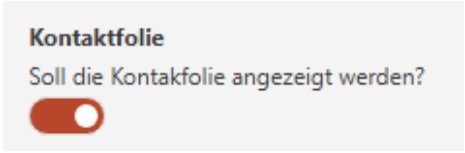


Abbildung 498. Ja/Nein-Frage

- **Bild** – Fügen Sie ein Bild ein, das zur Frage oder Anweisung passt, indem Sie in das Feld klicken oder ein Bild per Drag & Drop einfügen (**Abbildung 499**).

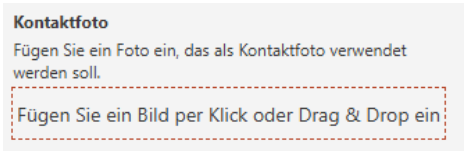


Abbildung 499. Bild-Frage

- **Einfachauswahl** – Wählen Sie die passendste Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 500**).

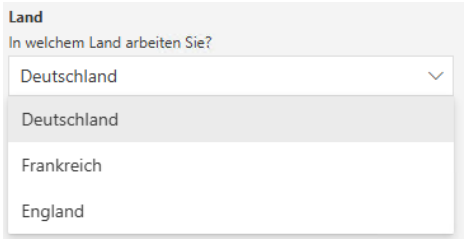


Abbildung 500. Einfachauswahl-Frage

- **Mehrfachauswahl** – Wählen Sie die passende Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 501**).

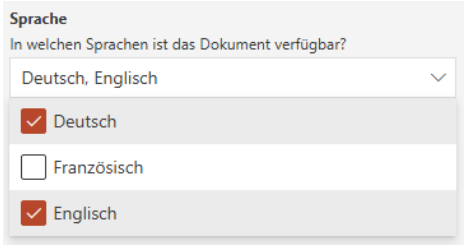


Abbildung 501. Mehrfachauswahl-Frage

Wenn es eine abhängige Frage oder Anweisung gibt, wird sie angezeigt, sobald die übergeordnete Frage beantwortet wurde.

Pflichtfragen sind mit einem Sternchen markiert.

Wenn eine als verbindlich definierte Frage oder Anweisung nicht beantwortet wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis (**Abbildung 502**).

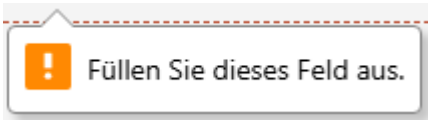


Abbildung 502. Fehlende Antwort

Die Präsentation kann erst erstellt werden, wenn alle Pflichtfragen und -anweisungen beantwortet wurden.

Wenn Sie alle Fragen und Anweisungen sorgfältig beantwortet haben, klicken Sie auf den Button **Erstellen**.

Überprüfen Sie die automatisch generierte Präsentation oder Folie, bevor Sie sie speichern und verwenden.

7.4. Automatisierte Vorlagen in Word verwenden

Automatisierte Vorlagen haben ein spezielles Symbol, das anzeigt, dass sie automatisiert sind (**Abbildung 503**).

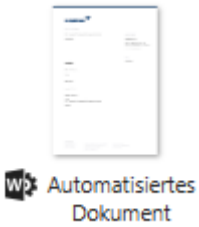


Abbildung 503. Automatisiertes Dokument mit Symbol

Um eine solche Vorlage zu öffnen, klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Vorlage oder klicken Sie auf den Button **Öffnen** (**Abbildung 504**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

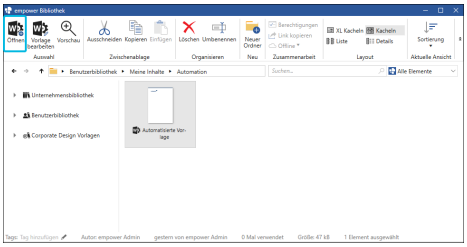


Abbildung 504. Automatisierte Vorlage öffnen

Wenn Sie zum ersten Mal eine automatisierte Vorlage verwenden, erscheint ein Anmeldefenster, bevor Sie die Vorlage verwenden können.

Verwenden Sie in diesem Fenster Ihre empower® Anmeldedaten. Sie werden dann automatisch weitergeleitet.

Die Vorlage ausfüllen

Im Dialogfenster finden Sie alle Fragen und Anweisungen, die beim Erstellen der automatisierten Vorlage definiert wurden (**Abbildung 505**).

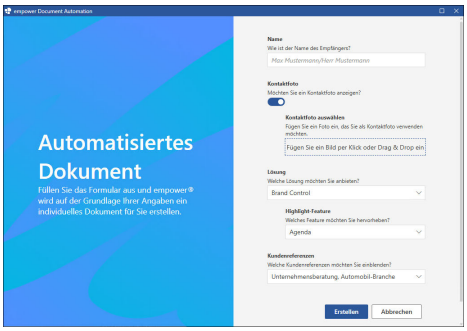


Abbildung 505. Dialogfenster für automatisierte Vorlage

Je nach Fragetyp oder Anweisung gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Fragen zu beantworten und den Anweisungen zu folgen:

- **Texteingabe** – Geben Sie die Antwort auf die Frage oder Anweisung in das Eingabefeld ein (**Abbildung 506**).

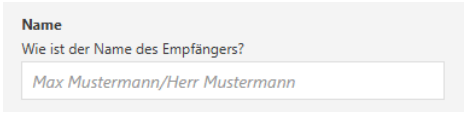


Abbildung 506. Texteingabe-Frage

- **Ja/Nein** – Aktivieren oder deaktivieren Sie den Toggle-Button, um die Frage zu beantworten (**Abbildung 507**).
  Die Antwort kann auch als Kontrollkästchen angezeigt werden. In diesem Fall aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie mit *Ja* antworten möchten.

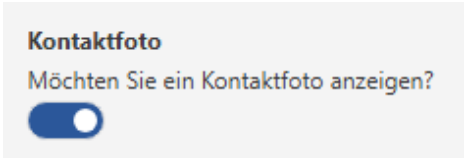


Abbildung 507. Ja/Nein-Frage

- **Bild** – Fügen Sie ein Bild ein, das zur Frage oder Anweisung passt, indem Sie in das Feld klicken oder ein Bild per Drag & Drop einfügen (**Abbildung 508**).

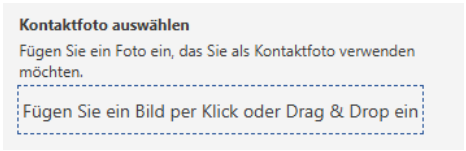


Abbildung 508. Bild-Frage

- **Einfachauswahl** – Wählen Sie die passendste Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 509**).

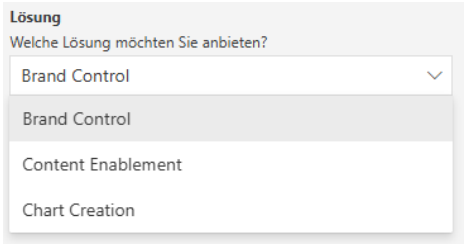


Abbildung 509. Einfachauswahl-Frage

- **Mehrfachauswahl** – Wählen Sie die passende Antwortmöglichkeit aus dem Drop-Down-Menü aus (**Abbildung 510**).

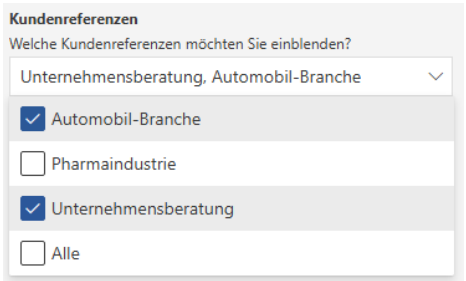


Abbildung 510. Mehrfachauswahl-Frage

Wenn es eine abhängige Frage oder Anweisung gibt, wird sie angezeigt, sobald die übergeordnete Frage beantwortet wurde.

Pflichtfragen sind mit einem Sternchen markiert.

Wenn eine als verbindlich definierte Frage oder Anweisung nicht beantwortet wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis (Abbildung 511).

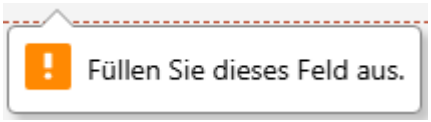


Abbildung 511. Fehlende Antwort

Das Dokument kann erst erstellt werden, wenn alle Pflichtfragen und -anweisungen beantwortet wurden.

Wenn Sie alle Fragen und Anweisungen sorgfältig beantwortet haben, klicken Sie auf den Button **Erstellen**.

Überprüfen Sie das automatisch generierte Dokument, bevor Sie es speichern und verwenden.

Elemente auf Updates prüfen

Um Ihre ausgefüllte Vorlage auf aktualisierte Inhaltsbausteine und Bilder zu prüfen, klicken Sie auf die Option **Elemente aktualisieren** (Abbildung 512).

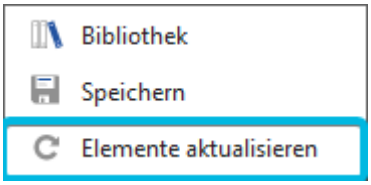


Abbildung 512. Option **Elemente aktualisieren**

Wenn Updates für veraltete Elemente verfügbar sind, öffnet sich ein Dialogfenster.

Bestätigen Sie, dass Sie diese Elemente aktualisieren möchten.

Inhaltsbausteine werden beim Erstellen des Dokuments nicht automatisch aktualisiert, und es erfolgt keine Update-Benachrichtigung für automatisierte Vorlagen.

Wie oben beschrieben, müssen Aktualisierungen manuell ausgelöst werden.

7.5. Automatisierte Vorlagen in PowerPoint erstellen

Für Administratoren

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie über Ihr Ribbon auf den Button **Automation Designer** zugreifen (Abbildung 513).



Abbildung 513. Button **Automation Designer**

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Drop-Down-Menü mit den folgenden Optionen (**Abbildung 514**):

- Wizard Designer
- Felder
- Bedingungen
- Verknüpfte Folien

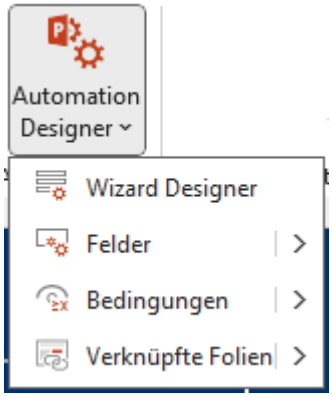


Abbildung 514. Optionen unter **Automation Designer**

Mit diesen Optionen können Sie entweder eine neue automatisierte Vorlage erstellen oder eine bestehende automatisierte Vorlage bearbeiten.

Um eine automatisierte Vorlage aus der empower® Bibliothek zu bearbeiten, navigieren Sie zu dem Speicherort der Vorlage und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Das Kontextmenü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Vorlage bearbeiten** (**Abbildung 515**).

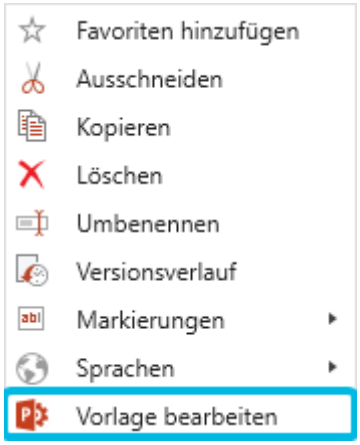


Abbildung 515. Option **Vorlage bearbeiten**

Bevor Sie eine automatisierte Vorlage bearbeiten, erstellen Sie Fragen im *Wizard Designer*.
Für weitere Informationen zum *Wizard Designer* siehe **Den Wizard Designer verwenden**.

Es gibt kein technisches Limit für die Anzahl an Folien in einer automatisierten Präsentation.

Für weitere Informationen zu den Admin-Berechtigungen siehe **Berechtigungsverteilung**.

Felder hinzufügen

Über den Button **Felder** können Sie Platzhalter definieren, die beim Verwenden der automatisierten Vorlage mit den Eingaben der Benutzer befüllt werden.

Im Text werden Platzhalter durch eckige Klammern gekennzeichnet, in denen der Name der Frage steht (Abbildung 516).

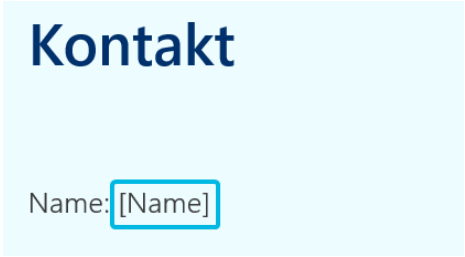


Abbildung 516. Platzhalter auf Folie

Um ein Feld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle in der Präsentation, an der Sie das Feld einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus (Abbildung 517).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

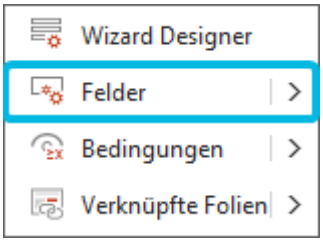


Abbildung 517. Option **Felder**

3. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten (Abbildung 518).
4. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Der Platzhalter wird an der gewünschten Stelle eingefügt.

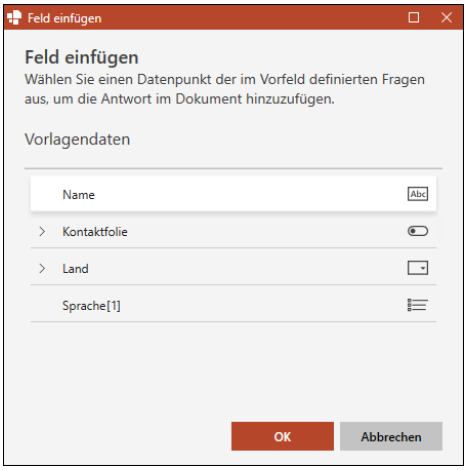


Abbildung 518. Feld auswählen

Wenn Sie Platzhalter für die Antworten auf eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen möchten, beachten Sie, dass Sie mehrere Platzhalter einfügen müssen.

Je nachdem, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie einfügen möchten, müssen Sie für jede Antwortmöglichkeit einen eigenen Platzhalter einfügen.

Ändern Sie dazu den Index in der Feldübersicht. Die Zahl im Index gibt an, welche Antwortmöglichkeit angezeigt wird (Abbildung 519).

Index 1 entspricht der Antwort, die beim Einfügen der Vorlage zuerst ausgewählt wird.

Wenn Sie zu viele Platzhalter für eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen, werden diese beim Ausfüllen der Vorlage nicht befüllt und erscheinen weiterhin als Platzhalter in der fertigen Präsentation. Wenn Sie zu wenige Platzhalter einfügen, werden vom Benutzer zusätzlich ausgewählte Antwortmöglichkeiten nicht angezeigt.

Geben Sie daher entweder die exakte Anzahl möglicher Antwortmöglichkeiten in der Frage an oder weisen Sie Benutzer an, nicht benötigte Platzhalter manuell aus der Präsentation zu entfernen.



Abbildung 519. Index angeben

Felder können auch in andere Objekte wie Formen eingefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Form mit der Option **Formen**.
   Auf diese Option können Sie über den Button **Elemente** zugreifen.
2. Wählen Sie die Form aus.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten.
   Wählen Sie zum Beispiel eine *Bild*-Frage aus, sodass das vom Benutzer gewählte Bild in die Präsentation eingefügt wird.

Wenn Sie eine Form zur Erstellung eines Felds für Texte verwenden, stellen Sie sicher, dass die Form Text unterstützt. Wenn das nicht der Fall ist, können Sie das entsprechende Feld nicht anwenden.

Wenn Sie mehrere Formen und Platzhalter ausgewählt haben und einige davon keinen Text unterstützen, können Sie das Feld zwar verwenden, aber dabei wird das Feld nur für die Formen verwendet, die Text unterstützen.

Sie können die Option **Feld einfügen** auch über das Kontextmenü aufrufen.

In der Vorlage ist nicht sichtbar, welche Elemente mit einem Feld versehen wurden.

Um alle zugewiesenen Felder anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und dann auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Felder** (Abbildung 520).

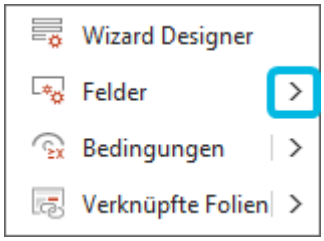


Abbildung 520. Optionen für Felder öffnen

Wählen Sie hier die Option **Felder verwalten** aus (Abbildung 521).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

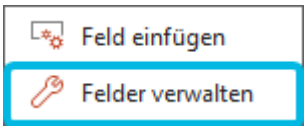


Abbildung 521. Option **Felder verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller Felder in Ihrer Präsentation.
Um das Feld erneut an der aktuellen Mauszeigerposition einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 522 **(1)**).
Um ein neues Feld einzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 522 **(2)**).

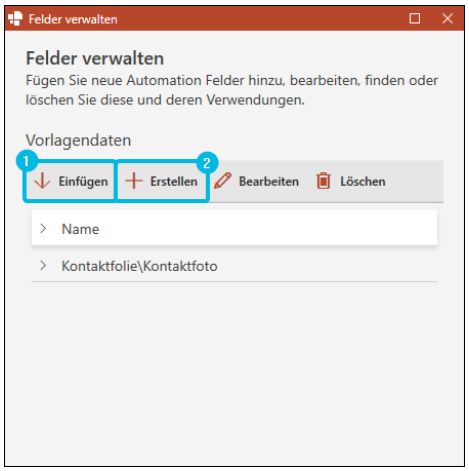


Abbildung 522. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für Felder

Wählen Sie im Dialogfenster eines der verfügbaren Felder aus und klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 523).
Sie können das neue Feld jetzt über den Button **Einfügen** einfügen.

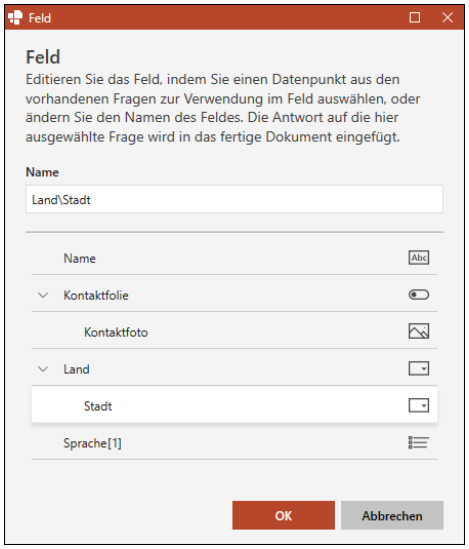


Abbildung 523. Dialog zur Felderstellung

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 524).
Im Dialogfenster können Sie das verwendete Feld ändern.

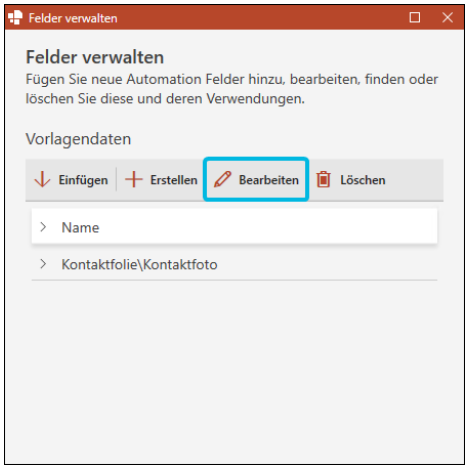


Abbildung 524. Button **Bearbeiten** für Feld

Dasselbe Feld kann mehrfach in einer Präsentation eingefügt werden.

Um anzuzeigen, wo das Feld eingefügt wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 525).

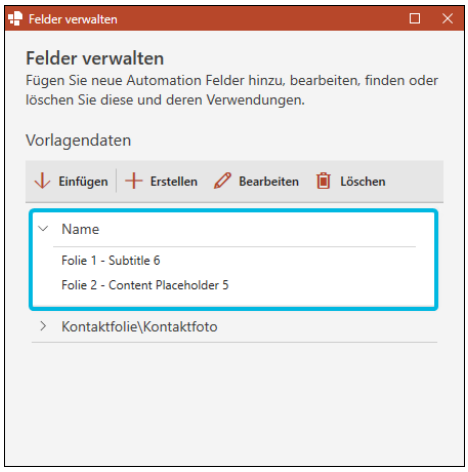


Abbildung 525. Erweiterter Feldeintrag

Um eine einzelne Instanz zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 526).

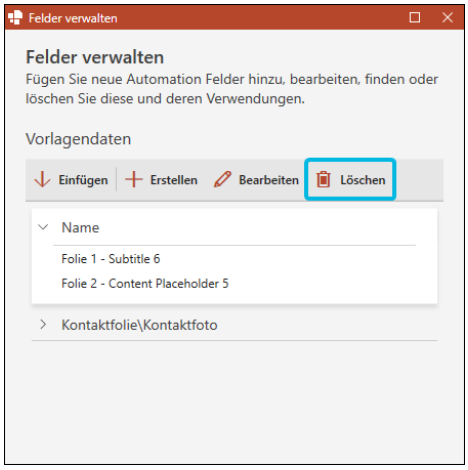


Abbildung 526. Einzelnes Feld löschen

Um den gesamten Eintrag und alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 527).

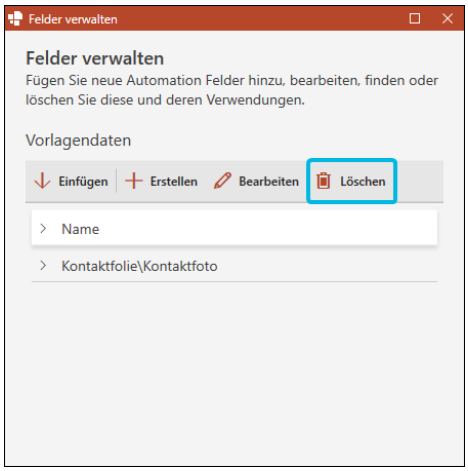


Abbildung 527. Gesamten Feldeintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 528).

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

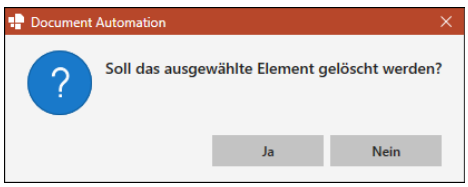


Abbildung 528. Löschbestätigung für Felder

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung von Feldern geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Bedingungen hinzufügen

Mit Bedingungen können Sie steuern, wann ein Element oder eine Folie angezeigt wird und wann nicht.

Für jede Frage oder jeden Anweisungstyp – außer bei *Bild*-Fragen oder -anweisungen – können Bedingungen erstellt werden.

Es können mehrere Bedingungen definiert werden, die in einer Regel zusammengefasst werden. Von diesen Bedingungen müssen entweder alle oder mindestens eine erfüllt sein, damit die Regel wirksam wird.

Die Bedingungen können entweder mit *UND* oder *ODER* verknüpft werden.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *UND* verknüpfen, müssen beide erfüllt sein, damit die Regel greift.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *ODER* verknüpfen, muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift.

Um eine Bedingung einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle in der Präsentation, an der Sie die Bedingung einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Form oder Folie aus, auf die Sie die Bedingung anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Bedingungen** aus (**Abbildung 529**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Bedingung aus, die Sie zuweisen möchten (**Abbildung 530**).
   Um die Regel der Bedingung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über das **Informations**-Symbol.
5. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

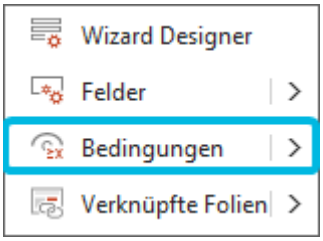


Abbildung 529. Option **Bedingungen**

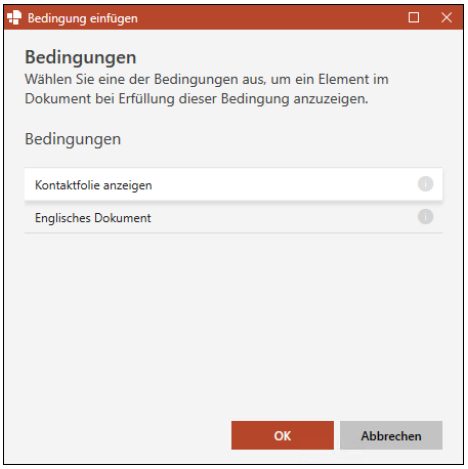


Abbildung 530. Bedingung auswählen

Bedingungen sind in der Präsentation nicht sichtbar.

Um alle Bedingungen und deren Verwendung in der Präsentation anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Bedingungen** (Abbildung 531).

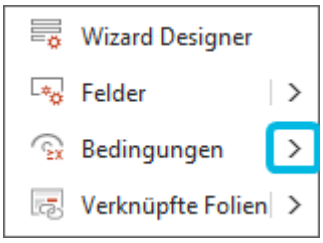


Abbildung 531. Optionen für Bedingungen öffnen

Wählen Sie dann die Option **Bedingungen verwalten** aus (Abbildung 532).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

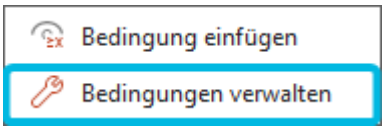


Abbildung 532. Option **Bedingungen verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller verfügbaren Bedingungen.

Die Bedingungen sind auf der linken Seite aufgelistet, die zugehörigen Regeln werden auf der rechten Seite angezeigt.

Um eine Bedingung auf die aktuell ausgewählte Form oder Folie anzuwenden, wählen Sie zuerst das Element in der Präsentation und dann die Bedingung im Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 533).

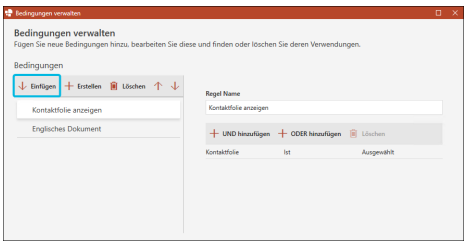


Abbildung 533. Bedingung einfügen

Um eine neue Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 534 **(1)**).

Geben Sie auf der rechten Seite einen Namen für die Regel in das Eingabefeld ein (Abbildung 534 **(2)**).

Klicken Sie dann je nach gewünschter Bedingung auf den Button **UND hinzufügen** oder **ODER hinzufügen** (Abbildung 534 **(3)**).

Für weitere Informationen zur Struktur der Regeln für einzelne Fragetypen siehe **Struktur der Regeln**.

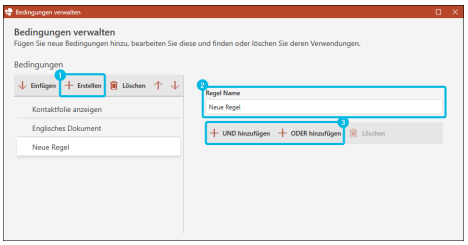


Abbildung 534. Bedingung erstellen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus. Die Regel wird anschließend auf der rechten Seite angezeigt.

Um den Namen der Regel zu ändern, geben Sie einen neuen Namen in das Eingabefeld ein.

Um neue Regeln zur Bedingung hinzuzufügen, verwenden Sie die Buttons **UND hinzufügen** und **ODER hinzufügen**.

Um Regeln aus der Bedingung zu löschen, wählen Sie die Regel aus und klicken Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 535).

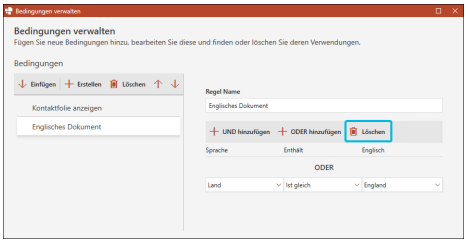


Abbildung 535. Regel löschen

Dieselbe Bedingung kann auch mehrfach in einer Präsentation verwendet werden.

Um anzuzeigen, wo die Bedingung verwendet wurde, erweitern Sie den Eintrag auf der linken Seite des Dialogfensters (Abbildung 536).

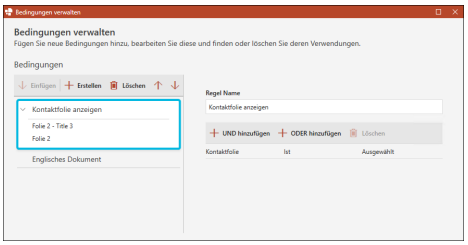


Abbildung 536. Erweiterter Bedingungseintrag

Um eine einzelne Instanz einer Bedingung zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 537).

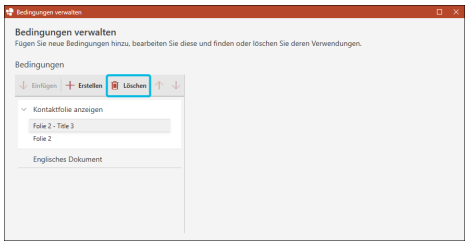


Abbildung 537. Einzelne Bedingung löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen der Bedingung zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 538).

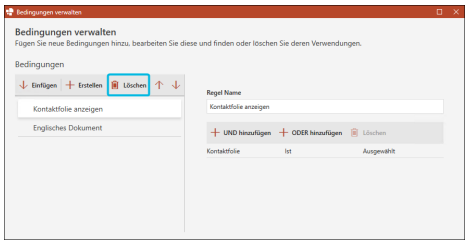


Abbildung 538. Gesamten Bedingungseintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 539).

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

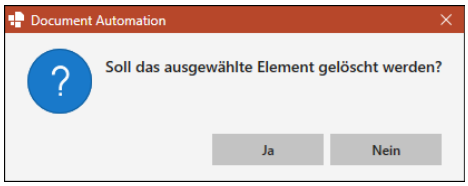


Abbildung 539. Löschbestätigung für Bedingung

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung von Bedingungen geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Struktur der Regeln

Die Regelstruktur unterscheidet sich je nach Fragetyp:

Texteingabe-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe nicht mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.

Ja/Nein-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Ja* beantwortet wurde.
[Name der Frage]	Ist nicht	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Nein* beantwortet wurde.

Einfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert nicht der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.

Mehrfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Enthält	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert einer der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.
[Name der Frage]	Enthält nicht	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert keiner der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.

Diese Regeln funktionieren sowohl für Folien als auch für einzelne Elemente.

Verknüpfte Folien hinzufügen

Mit empower® Document Automation können Sie einzelne Folien oder komplette Präsentationen mit der automatisierten Vorlage verknüpfen.

Beim Ausführen der Vorlage wird die verknüpfte Folie oder Präsentation anstelle des Links eingefügt.

Um eine Folie oder eine Präsentation zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zum Speicherort der gewünschten Folie oder Präsentation.
3. Wählen Sie das Element aus, das Sie verknüpfen möchten.
4. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Link in Zwischenablage kopieren** (Abbildung 540).

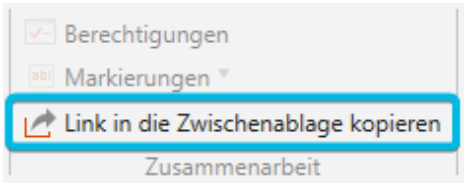


Abbildung 540. Option **Link in Zwischenablage kopieren**

5. Kehren Sie zu Ihrer automatisierten Vorlage zurück und navigieren Sie zu der Folie, nach der die verknüpfte Folie eingefügt werden soll.
6. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Verknüpfte Folien** aus (**Abbildung 541**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

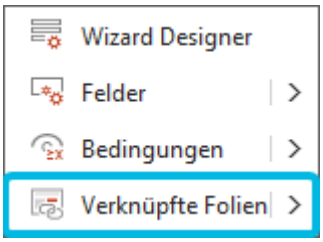


Abbildung 541. Option **Verknüpfte Folien**

7. Fügen Sie den kopierten Link in das Eingabefeld im Dialogfenster ein.
   Eine Vorschau der Folie oder Präsentation sowie deren Metadaten werden angezeigt (**Abbildung 542**).

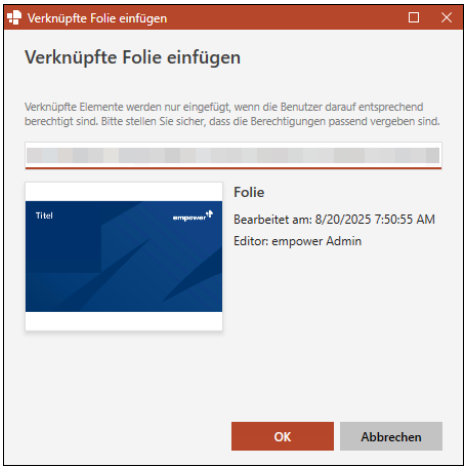


Abbildung 542. Verknüpfte Folie einfügen

8. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Eine Platzhalterfolie wird eingefügt (**Abbildung 543**).



Abbildung 543. Platzhalterfolie in der Folienübersicht

Die Platzhalterfolie zeigt eine Vorschau der verknüpften Folie oder Präsentation und enthält die jeweiligen Metadaten (Abbildung 544).



Abbildung 544. Inhalt der Platzhalterfolie

Um eine Übersicht aller verknüpften Folien und Präsentationen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Verknüpfte Folien** (Abbildung 545).

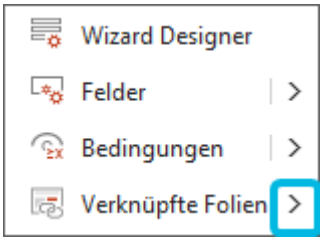


Abbildung 545. Optionen für verknüpfte Folien öffnen

Wählen Sie dann die Option **Verknüpfte Folien verwalten** aus (Abbildung 546).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

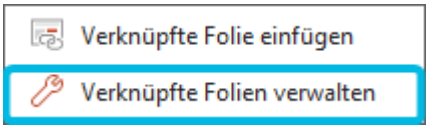


Abbildung 546. Option **Verknüpfte Folien verwalten**

In diesem Dialogfenster erhalten Sie eine Übersicht aller verknüpften Folien.

Um die verknüpfte Folie erneut einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 547 **(1)**).

Um eine neue verknüpfte Folie oder Präsentation hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 547 **(2)**).

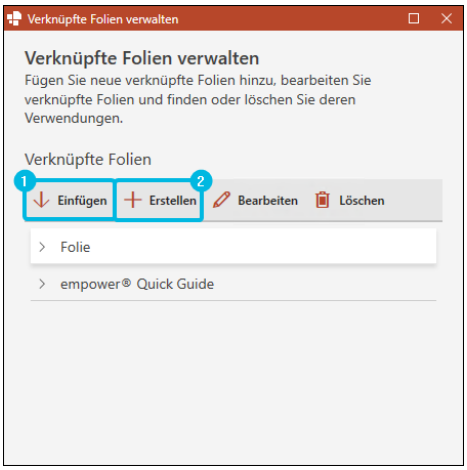


Abbildung 547. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für verknüpfte Folien

Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für die verknüpfte Folie ein und fügen Sie den Link in das zweite Eingabefeld ein (Abbildung 548).

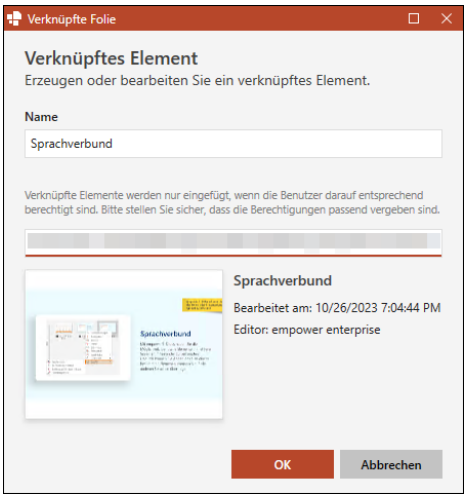


Abbildung 548. Neue Folie verknüpfen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 549).

Im Dialogfenster können Sie den Namen und den Link des Eintrags ändern.

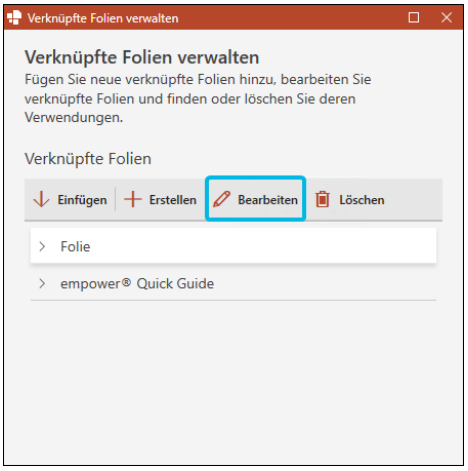


Abbildung 549. Button **Bearbeiten** für verknüpfte Folie

Dieselbe Folie oder Präsentation kann auch mehrfach in einer Präsentation verknüpft werden.

Um anzuzeigen, wo die Folie oder Präsentation verknüpft wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 550).

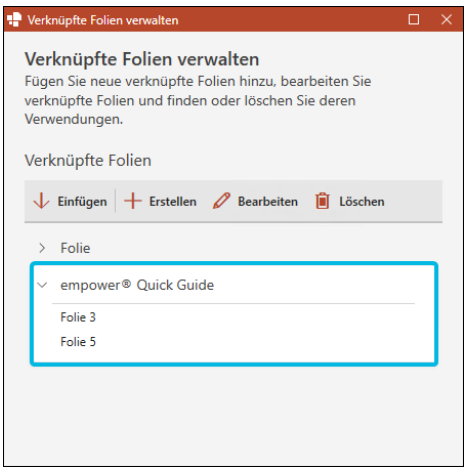


Abbildung 550. Erweiterter Eintrag für verknüpfte Folie

Um eine einzelne Instanz einer verknüpften Folie oder Präsentation zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 551).

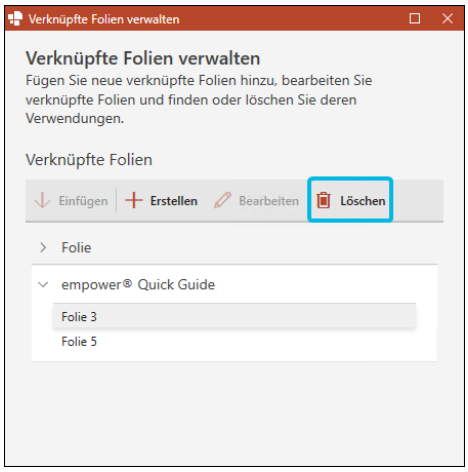


Abbildung 551. Einzelne verknüpfte Folie löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 552).

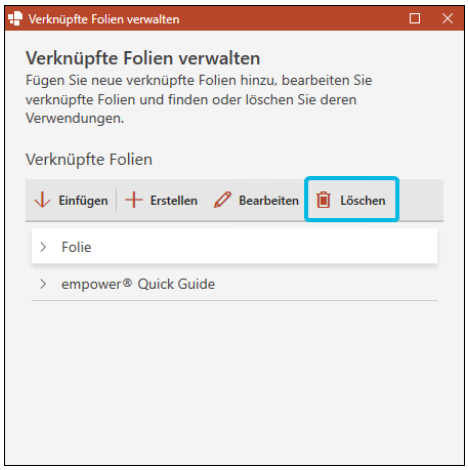


Abbildung 552. Gesamten Eintrag verknüpfter Folie löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 553).

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

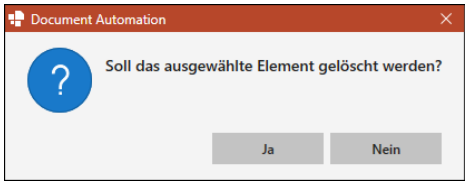


Abbildung 553. Löschbestätigung für verknüpfte Folie

Wenn Sie das Fenster für die Verwaltung verlinkter Folien geöffnet haben und sich die Position einer Folie in der Präsentation ändert, wird deren Foliennummer nicht automatisch aktualisiert.

Um sicherzustellen, dass alle Foliennummern korrekt angezeigt werden, nachdem Sie Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie das Fenster und öffnen Sie es erneut.

Wenn verlinkte Folien bei Verwendung einer automatisierten Vorlage in die Präsentation eingefügt werden, wird die Fußzeile des Ziel-Masters auf diese Folien angewandt.

Für weitere Informationen zu empower® Links siehe **empower® Links verwenden**.

Verknüpfte Folien bedingt anzeigen

Die Möglichkeit, einzelne Folien oder Präsentationen in der automatisierten Vorlage zu verknüpfen, kann verwendet werden, um die Vorlage nach Bedarf mit einzelnen Folien zu befüllen.

Dazu können Bedingungen auf Platzhalter für verknüpfte Folien oder Präsentationen angewendet werden.

Die folgende Tabelle zeigt ein Beispiel für bedingt verknüpfte Folien:

Beispiel:

Für verschiedene Branchen wurden einzelne Kontaktfolien erstellt, die jeweils die Kontaktdaten für einen bestimmten Kontakt enthalten. Diese einzelnen Folien wurden in der empower® Bibliothek gespeichert.

In einer automatisierten Vorlage für eine Präsentation, die für Kunden unterschiedlicher Branchen genutzt werden kann, werden diese Folien nun verknüpft. Dazu wird jede Kontaktfolie einzeln verknüpft und als Platzhalter eingefügt.

Im *Wizard Designer* kann nun eine *Einfachauswahl*-Frage erstellt werden, in der mehrere Antwortmöglichkeiten definiert werden.

Die Frage lautet: Welcher Branche gehört der Kunde an?

Nun werden unter **Bedingungen** entsprechende Bedingungen erstellt.

Die einzelnen Platzhalter für die Kontaktfolien der jeweiligen Branchenkontakte werden den jeweiligen Bedingungen zugewiesen. So wird nur die relevante Kontaktfolie für die jeweilige Branche angezeigt.

Vorlage in der Bibliothek speichern

Wenn Sie die Erstellung Ihrer automatisierten Vorlage abgeschlossen haben, speichern Sie diese in der empower® Bibliothek.

Die Vorlage steht dann allen Benutzern zur Verfügung, die Berechtigungen für den Ordner besitzen, in dem sie gespeichert wurde.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 554).



Abbildung 554. Button **Bibliothek**

2. Wählen Sie hier die Option **Speichern** aus (Abbildung 555).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

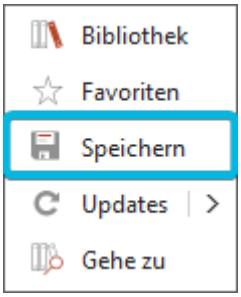


Abbildung 555. Option **Speichern**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Automatisierungsvorlage** aus (**Abbildung 556 (1)**).
4. Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 556 (2)**).
   a. Wenn Sie eine bestehende automatisierte Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Speichern**.

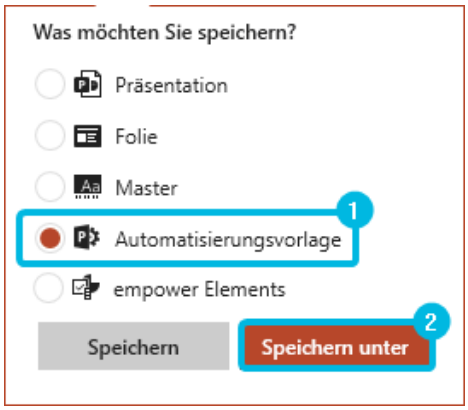


Abbildung 556. Speicherdialog

5. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Speicherort, an dem Sie die automatisierte Vorlage ablegen möchten.
6. Geben Sie im Eingabefeld einen Namen ein (**Abbildung 557 (1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 557 (2)**).
   a. Wenn Sie eine bestehende Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Überschreiben**.

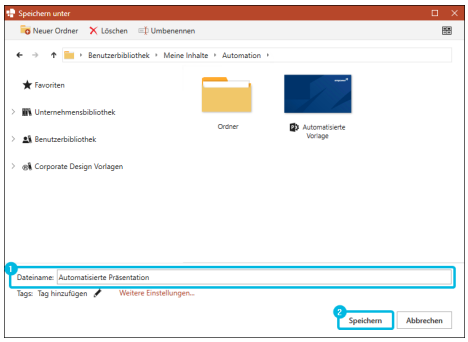


Abbildung 557. Automatisierte Vorlage speichern

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage als normale Folie oder Präsentation speichern, gehen alle Automatisierungsfunktionen verloren.

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 558**).

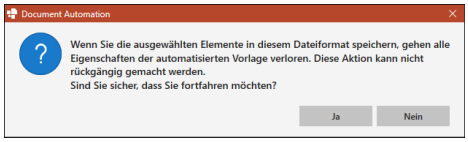


Abbildung 558. Dialogfenster – Dateiformat

Wenn Sie eine ausgefüllte automatisierte Vorlage erneut als automatisierte Vorlage speichern, funktionieren die Automatisierungsfunktionen nicht wie erwartet.

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 559**).

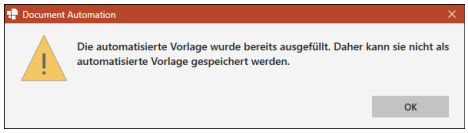


Abbildung 559. Dialogfenster – Ausgefüllte Vorlage

Automatisierte Vorlagen können auch im Unterbereich *Corporate Presentations* im Bereich *Corporate Design Vorlagen* gespeichert werden.

7.6. Automatisierte Vorlagen in Word erstellen

Für Administratoren

Wenn Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen, können Sie über Ihr Ribbon auf den Button **Automation Designer** zugreifen (Abbildung 560).



Abbildung 560. Button **Automation Designer**

Wenn Sie auf diesen Button klicken, öffnet sich ein Drop-Down-Menü mit den folgenden Optionen (Abbildung 561):

- Wizard Designer
- Felder
- Bedingungen
- Verknüpfte Inhaltsbausteine

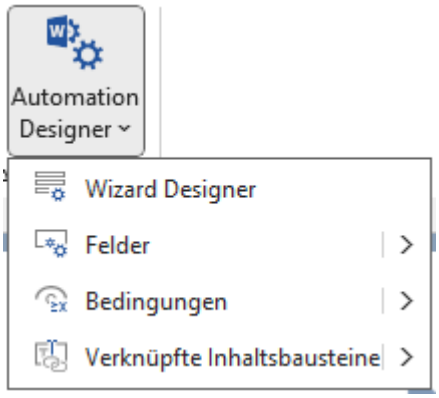


Abbildung 561. Optionen unter **Automation Designer**

Mit diesen Optionen können Sie entweder eine neue automatisierte Vorlage erstellen oder eine bestehende automatisierte Vorlage bearbeiten.

Um eine automatisierte Vorlage aus der empower® Bibliothek zu bearbeiten, navigieren Sie zu dem Speicherort der Vorlage und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf.

Ein Kontextmenü öffnet sich.

Wählen Sie die Option **Vorlage bearbeiten** (Abbildung 562).

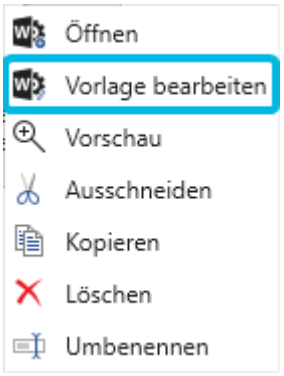


Abbildung 562. Option **Vorlage bearbeiten**

Bevor Sie eine automatisierte Vorlage bearbeiten, erstellen Sie Fragen im *Wizard Designer*.

Für weitere Informationen zum Wizard Designer siehe **Den Wizard Designer verwenden**.

Für weitere Informationen zu den Admin-Berechtigungen siehe **Berechtigungsverteilung**.

Felder hinzufügen

Über den Button **Felder** können Sie Platzhalter definieren, die beim Verwenden der automatisierten Vorlage mit den Eingaben der Benutzer befüllt werden.

Im Text werden Platzhalter durch eckige Klammern gekennzeichnet, in denen der Name der Frage steht (**Abbildung 563**).

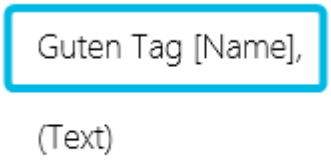


Abbildung 563. Platzhalter in Dokument

Um ein Feld einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie das Feld einfügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus (**Abbildung 564**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

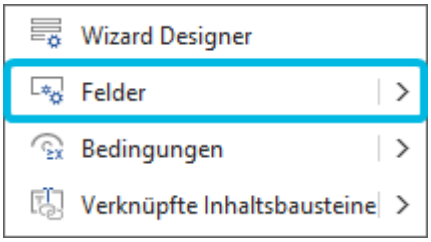


Abbildung 564. Option **Felder**

3. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten (**Abbildung 565**).
4. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.
   Der Platzhalter wird an der gewünschten Stelle eingefügt.



Abbildung 565. Feld auswählen

Wenn Sie Platzhalter für die Antworten auf eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen möchten, beachten Sie, dass Sie mehrere Platzhalter einfügen müssen.

Je nachdem, wie viele Antwortmöglichkeiten Sie einfügen möchten, müssen Sie für jede Antwortmöglichkeit einen eigenen Platzhalter einfügen.

Ändern Sie dazu den Index in der Feldübersicht. Die Zahl im Index gibt an, welche Antwortmöglichkeit angezeigt wird (Abbildung 566).

Index 1 entspricht der Antwort, die beim Einfügen der Vorlage zuerst ausgewählt wird.

Wenn Sie zu viele Platzhalter für eine *Mehrfachauswahl*-Frage einfügen, werden diese beim Ausfüllen der Vorlage nicht befüllt und erscheinen weiterhin als Platzhalter im fertigen Dokument.

Wenn Sie zu wenige Platzhalter einfügen, werden vom Benutzer zusätzlich ausgewählte Antwortmöglichkeiten nicht angezeigt.

Geben Sie daher entweder die exakte Anzahl möglicher Antwortmöglichkeiten in der Frage an oder weisen Sie Benutzer an, nicht benötigte Platzhalter manuell aus dem Dokument zu entfernen.



Abbildung 566. Index angeben

Felder können auch in andere Objekte wie Formen eingefügt werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Erstellen Sie mithilfe der in Word integrierten Funktionen eine Form im Dokument.
2. Wählen Sie die Form aus.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Felder** aus.
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Frage aus, für deren Antwort Sie einen Platzhalter erstellen möchten.
   Wählen Sie zum Beispiel eine *Bild*-Frage aus, sodass das vom Benutzer gewählte Bild in das Dokument eingefügt wird.

Sie können die Option **Feld einfügen** auch über das Kontextmenü aufrufen.

In der Vorlage ist nicht sichtbar, welche Elemente mit einem Feld versehen wurden.

Um alle zugewiesenen Felder anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und dann auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option Felder (Abbildung 567).

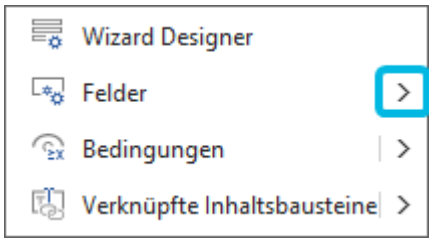


Abbildung 567. Optionen für Felder öffnen

Wählen Sie hier die Option **Felder verwalten** aus (Abbildung 568).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

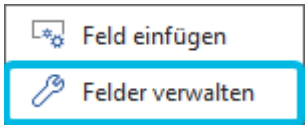


Abbildung 568. Option **Felder verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller Felder in Ihrem Dokument.

Um das Feld erneut an der aktuellen Mauszeigerposition einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 569 **(1)**).

Um ein neues Feld einzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 569 **(2)**).

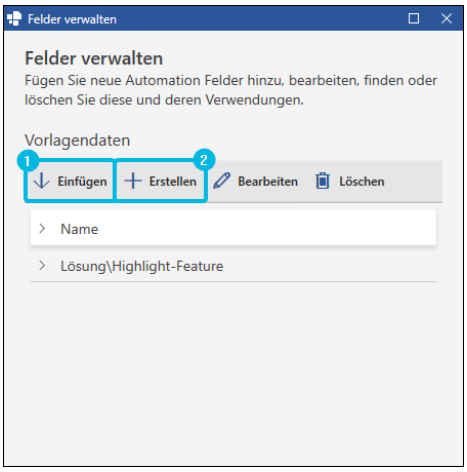


Abbildung 569. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für Felder

Wählen Sie im Dialogfenster eines der verfügbaren Felder aus und klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 570).

Sie können das neue Feld jetzt über den Button **Einfügen** einfügen.



Abbildung 570. Dialog zur Felderstellung

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 571).

Im Dialogfenster können Sie das verwendete Feld ändern.

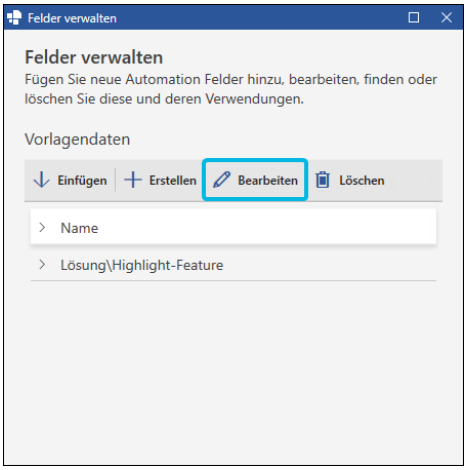


Abbildung 571. Button **Bearbeiten** für Feld

Dasselbe Feld kann mehrfach in einem Dokument eingefügt werden.

Um anzuzeigen, wo das Feld eingefügt wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 572).

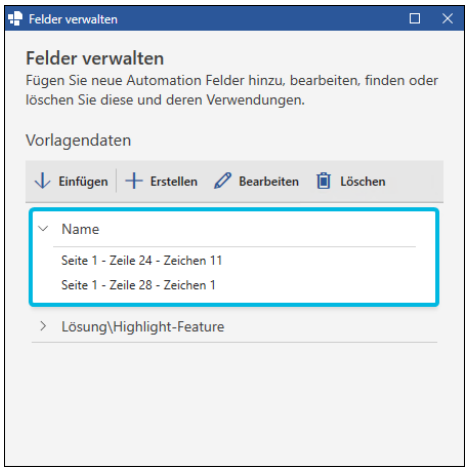


Abbildung 572. Erweiterter Feldeintrag

Um eine einzelne Instanz zu löschen, wählen Sie diese aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 573).

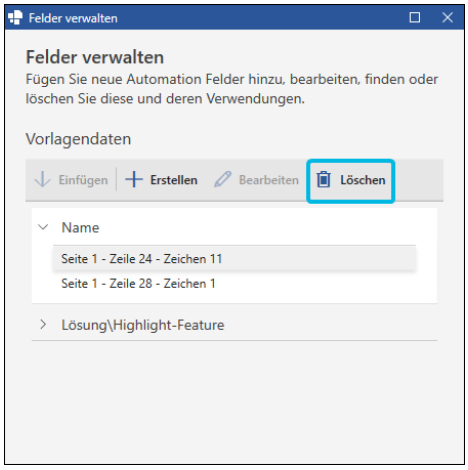


Abbildung 573. Einzelnes Feld löschen

Um den gesamten Eintrag und alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 574).

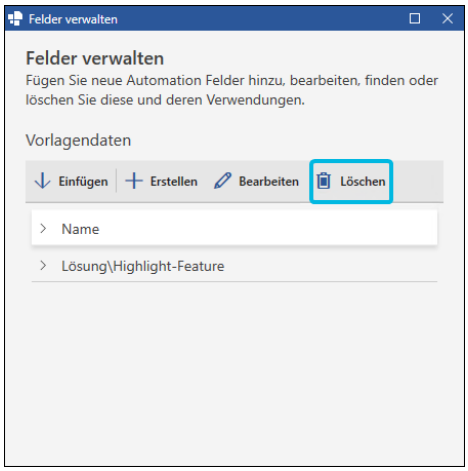


Abbildung 574. Gesamten Feldeintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 575).

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

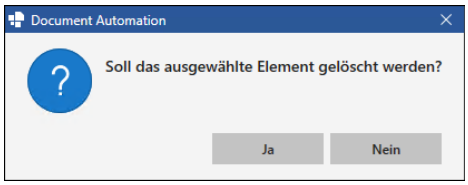


Abbildung 575. Löschbestätigung für Felder

Bedingungen hinzufügen

Mit Bedingungen können Sie steuern, wann ein Element oder ein Inhaltsbaustein angezeigt wird und wann nicht.

Für jede Frage oder jeden Anweisungstyp – außer bei *Bild*-Fragen oder -anweisungen – können Bedingungen erstellt werden.

Es können mehrere Bedingungen definiert werden, die in einer Regel zusammengefasst werden. Von diesen Bedingungen müssen entweder alle oder mindestens eine erfüllt sein, damit die Regel wirksam wird.

Die Bedingungen können entweder mit *UND* oder *ODER* verknüpft werden.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *UND* verknüpfen, müssen beide erfüllt sein, damit die Regel greift.

Wenn Sie innerhalb einer Regel zwei Bedingungen mit *ODER* verknüpfen, muss nur eine der Bedingungen erfüllt sein, damit die Regel greift.

Um eine Bedingung einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie an die Stelle im Dokument, an der Sie die Bedingung einfügen möchten.
2. Wählen Sie die Form oder einen Inhaltsbaustein aus, auf die oder den Sie die Bedingung anwenden möchten.
3. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Bedingungen** aus (Abbildung 576).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Wählen Sie im Dialogfenster die Bedingung aus, die Sie zuweisen möchten (Abbildung 577).
   Um die Regel der Bedingung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger über das **Informations**-Symbol.
5. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

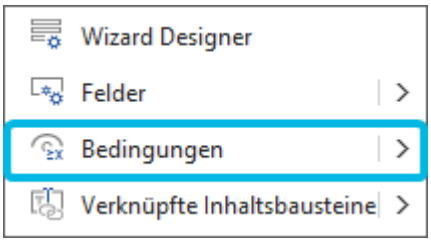


Abbildung 576. Option **Bedingungen**

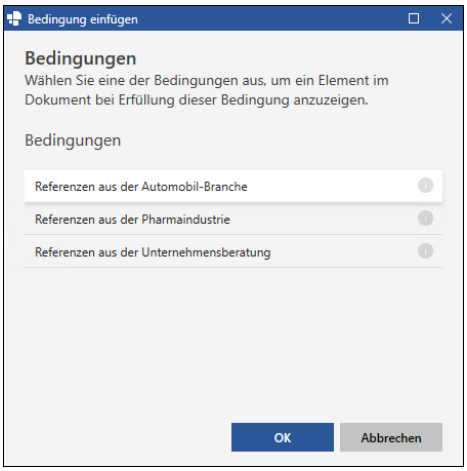


Abbildung 577. Bedingung auswählen

Bedingungen sind im Dokument nicht sichtbar.

Um alle Bedingungen und deren Verwendung im Dokument anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Bedingungen** (Abbildung 578).

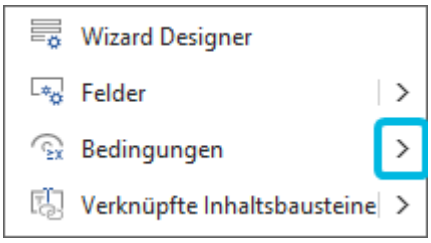


Abbildung 578. Optionen für Bedingungen öffnen

Wählen Sie dann die Option **Bedingungen verwalten** aus (Abbildung 579).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

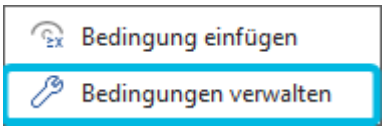


Abbildung 579. Option **Bedingungen verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie eine Übersicht aller verfügbaren Bedingungen.

Die Bedingungen sind auf der linken Seite aufgelistet, die zugehörigen Regeln werden auf der rechten Seite angezeigt.

Um eine Bedingung auf die aktuell ausgewählte Form oder den ausgewählten Text anzuwenden, wählen Sie zuerst das Element im Dokument und dann die Bedingung im Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 580).

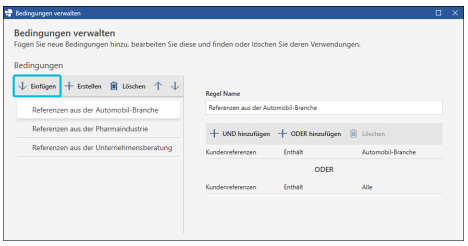


Abbildung 580. Bedingung einfügen

Um eine neue Bedingung zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 581 **(1)**).

Geben Sie auf der rechten Seite einen Namen für die Regel in das Eingabefeld ein (Abbildung 581 **(2)**).

Klicken Sie dann je nach gewünschter Bedingung auf den Button **UND hinzufügen** oder **ODER hinzufügen** (Abbildung 581 **(3)**).

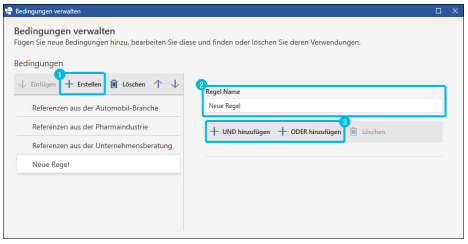


Abbildung 581. Bedingung erstellen

Für weitere Informationen zur Struktur der Regeln für einzelne Fragetypen siehe **Struktur der Regeln**.

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus der Liste aus. Die Regel wird anschließend auf der rechten Seite angezeigt.

Um den Namen der Regel zu ändern, geben Sie einen neuen Namen in das Eingabefeld ein.

Um neue Regeln zur Bedingung hinzuzufügen, verwenden Sie die Buttons **UND hinzufügen** und **ODER hinzufügen**.

Um Regeln aus der Bedingung zu löschen, wählen Sie die Regel aus und klicken Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 582).

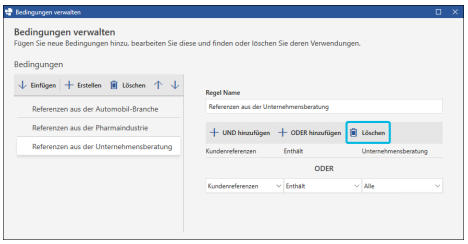


Abbildung 582. Regel löschen

Dieselbe Bedingung kann auch mehrfach in einem Dokument verwendet werden.

Um anzuzeigen, wo die Bedingung verwendet wurde, erweitern Sie den Eintrag auf der linken Seite des Dialogfensters (Abbildung 583).

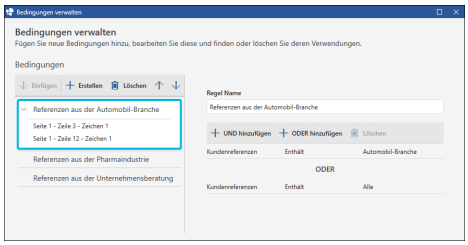


Abbildung 583. Erweiterter Bedingungseintrag

Um eine einzelne Instanz einer Bedingung zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfensters auf den Button **Löschen** (Abbildung 584).

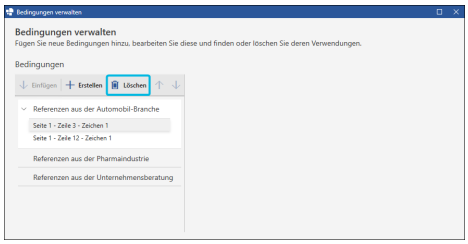


Abbildung 584. Einzelne Bedingung löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen der Bedingung zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 585).

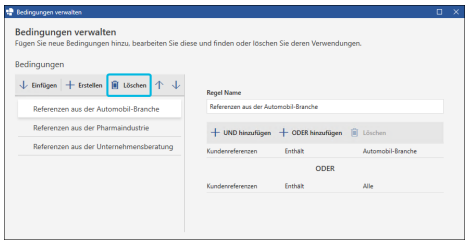


Abbildung 585. Gesamten Bedingungseintrag löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 586).

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

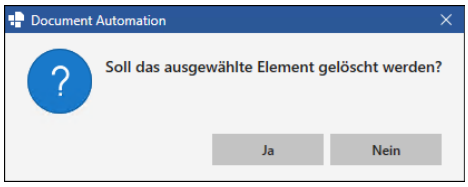


Abbildung 586. Löschbestätigung für Bedingung

Struktur der Regeln

Die Regelstruktur unterscheidet sich je nach Fragetyp:

Texteingabe-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Texteingabe]	Die Regel gilt, wenn der Wert der Texteingabe nicht mit der jeweiligen Frage übereinstimmt. Großschreibung wird berücksichtigt.

Ja/Nein-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Ja* beantwortet wurde.
[Name der Frage]	Ist nicht	Ausgewählt	Die Regel gilt, wenn die Ja/Nein-Frage mit *Nein* beantwortet wurde.

Einfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Ist gleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.
[Name der Frage]	Ist ungleich	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert nicht der ausgewählten Antwortmöglichkeit entspricht.

Mehrfachauswahl-Frage

Frage	Bedingung	Wert	Konsequenz
[Name der Frage]	Enthält	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert einer der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.
[Name der Frage]	Enthält nicht	[Antwortmöglichkeit]	Die Regel gilt, wenn der Wert keiner der ausgewählten Antwortmöglichkeiten entspricht.

Verknüpfte Inhaltsbausteine hinzufügen

Mit empower® Document Automation können Sie einzelne Inhaltsbausteine mit der automatisierten Vorlage verknüpfen.

Beim Ausführen der Vorlage wird der verknüpfte Inhaltsbaustein anstelle des Links eingefügt.

Um einen Inhaltsbaustein zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
2. Navigieren Sie zum Speicherort des gewünschten Inhaltsbausteins.
3. Wählen Sie das Element aus, das Sie verknüpfen möchten.
4. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Link kopieren** (Abbildung 587).

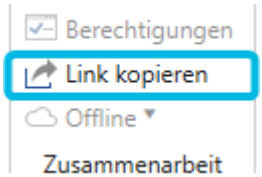


Abbildung 587. Button **Link kopieren**

5. Kehren Sie zu Ihrer automatisierten Vorlage zurück und navigieren Sie zu der Position, an der der verknüpfte Inhaltsbaustein eingefügt werden soll.
6. Klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie die Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine** aus (Abbildung 588).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

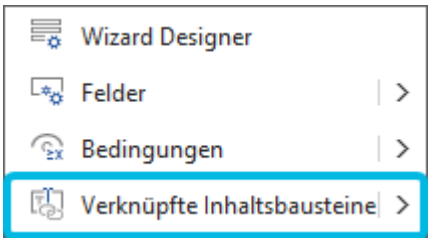


Abbildung 588. Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine**

7. Fügen Sie den kopierten Link in das Eingabefeld im Dialogfenster ein.
   Eine Vorschau des Inhaltsbausteins sowie dessen Metadaten werden angezeigt (Abbildung 589).
8. Klicken Sie auf den Button **OK**.
   Ein Platzhalter für den Inhaltsbaustein wird eingefügt.

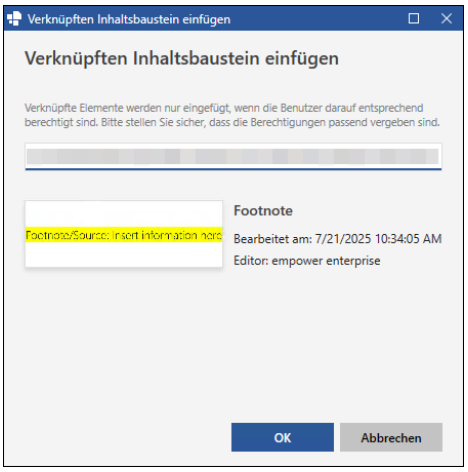


Abbildung 589. Verknüpften Inhaltsbaustein einfügen

Um eine Übersicht aller verknüpften Inhaltsbausteine anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und anschließend auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine** (Abbildung 590).

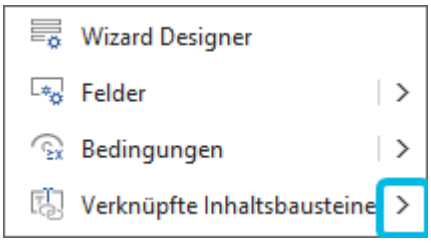


Abbildung 590. Optionen für verknüpfte Inhaltsbausteine öffnen

Wählen Sie dann die Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine verwalten** aus (Abbildung 591).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

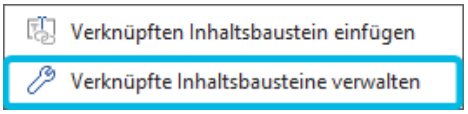


Abbildung 591. Option **Verknüpfte Inhaltsbausteine verwalten**

In diesem Dialogfenster erhalten Sie eine Übersicht aller verknüpften Inhaltsbausteine.

Um den verknüpften Inhaltsbaustein erneut einzufügen, wählen Sie den Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 592 **(1)**).

Um einen neuen verknüpften Inhaltsbaustein hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Erstellen** (Abbildung 592 **(2)**).

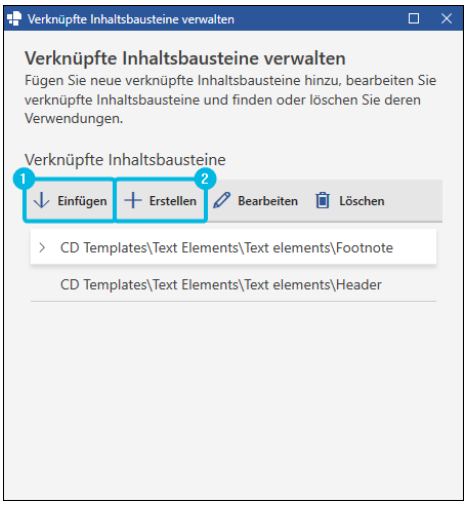


Abbildung 592. Buttons **Einfügen** und **Erstellen** für verknüpfte Inhaltsbausteine

Geben Sie im Dialogfenster einen Namen für den verknüpften Inhaltsbaustein ein und fügen Sie den Link in das zweite Eingabefeld ein (Abbildung 593).

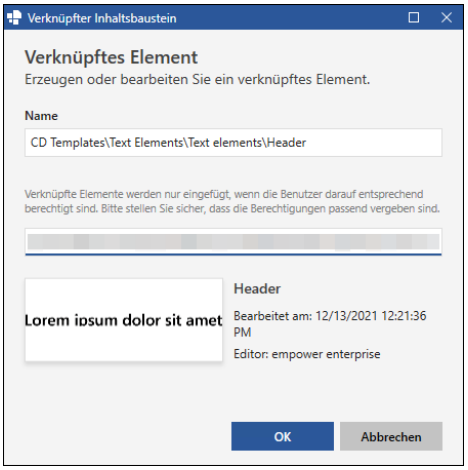


Abbildung 593. Neuen Inhaltsbaustein verknüpfen

Um einen bestehenden Eintrag zu bearbeiten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 594).

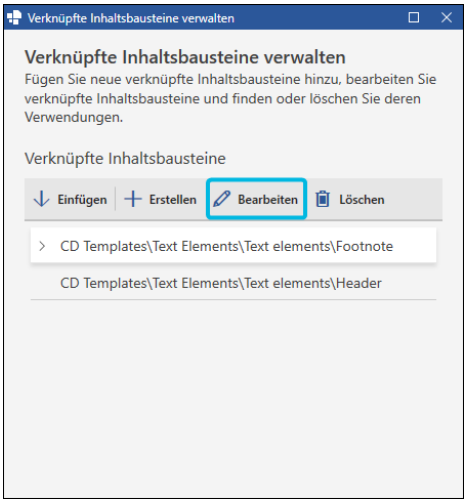


Abbildung 594. Button **Bearbeiten** für verknüpften Inhaltsbaustein

Im Dialogfenster können Sie den Namen und den Link des Eintrags ändern.

Derselbe Inhaltsbaustein kann auch mehrfach in einem Dokument verknüpft werden.

Um anzuzeigen, wo der Inhaltsbaustein verknüpft wurde, erweitern Sie den Eintrag (Abbildung 595).

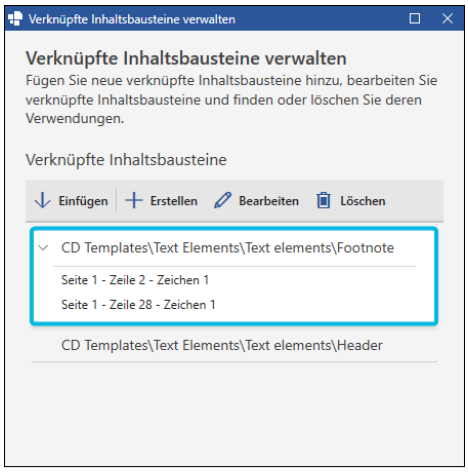


Abbildung 595. Erweiterter Eintrag für verknüpften Inhaltsbaustein

Um eine einzelne Instanz eines verknüpften Inhaltsbausteins zu löschen, wählen Sie diese aus dem Eintrag aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 596).

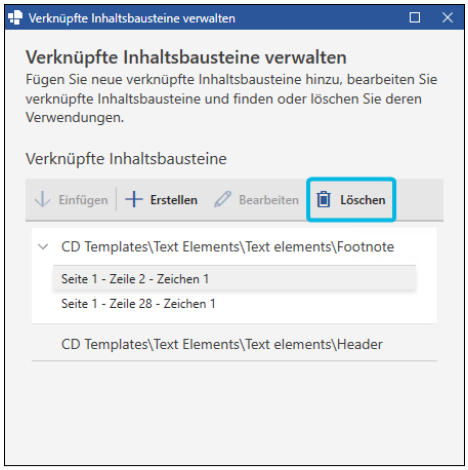


Abbildung 596. Einzelnen verknüpften Inhaltsbaustein löschen

Um den gesamten Eintrag und damit alle Instanzen zu löschen, wählen Sie den Eintrag selbst aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 597).

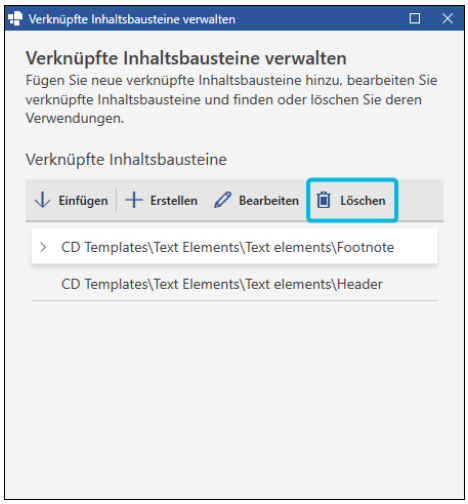


Abbildung 597. Gesamten Eintrag eines verknüpften Inhaltsbausteins löschen

Ein Dialogfenster öffnet sich (**Abbildung 598**).

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

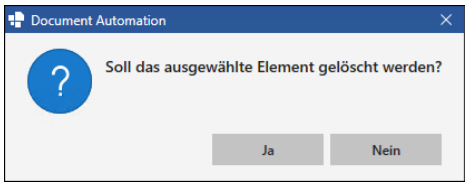


Abbildung 598. Löschbestätigung für verknüpften Inhaltsbaustein

Wenn Sie einen Inhaltsbaustein mithilfe eines empower® Links verknüpfen, kann der Inhaltsbaustein nicht aktualisiert werden, wenn er in der empower® Bibliothek aktualisiert wird.

Da empower® Document Automation dazu verwendet wird, fertige Dokumente zu erstellen, die nicht aktualisiert werden, sollten verknüpfte Inhaltsbausteine bevorzugt verwendet werden.

Wenn Sie dennoch Inhaltsbausteine einfügen möchten, die aktualisiert werden, folgen Sie den Anweisungen unter **Inhaltsbausteine über die Bibliothek einfügen**.

Für weitere Informationen zu empower® Links siehe **empower® Links verwenden**.

Inhaltsbausteine über die Bibliothek einfügen

Sie können in automatisierten Vorlagen Inhaltsbausteine aus der empower® Bibliothek einfügen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu der Position in Ihrem Dokument, an der Sie den Inhaltsbaustein einfügen möchten.
2. Öffnen Sie die empower® Bibliothek.
3. Navigieren Sie zum Speicherort des benötigten Inhaltsbausteins.
4. Klicken Sie mit einem Doppelklick auf den Inhaltsbaustein, um ihn einzufügen.
   Der Inhaltsbaustein wird in Ihr Dokument eingefügt.

Wenn eine Bedingung auf einen Inhaltsbaustein aus der empower® Bibliothek angewandt wird, muss diese Bedingung den Inhaltsbaustein vollständig umschließen.

Wenn Sie Inhaltsbausteine über die empower® Bibliothek einfügen, kann der Inhaltsbaustein manuell aktualisiert werden, wenn er in der empower® Bibliothek aktualisiert wird.

Wenn Sie nicht möchten, dass der Inhaltsbaustein aktualisiert werden kann, folgen Sie den Anweisungen unter **Verknüpfte Inhaltsbausteine hinzufügen**.

Vorlage in der Bibliothek speichern

Wenn Sie die Erstellung Ihrer automatisierten Vorlage abgeschlossen haben, speichern Sie diese in der empower® Bibliothek.

Die Vorlage steht dann allen Benutzern zur Verfügung, die Berechtigungen für den Ordner besitzen, in dem sie gespeichert wurde.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Bibliothek** (Abbildung 599).

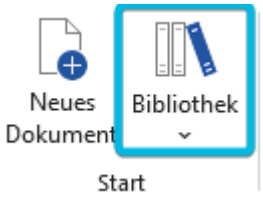


Abbildung 599. Button **Bibliothek**

2. Wählen Sie hier die Option **Speichern** aus (Abbildung 600).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

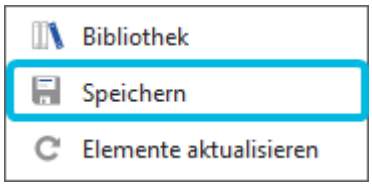


Abbildung 600. Option **Speichern**

3. Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Automatisierungsvorlage** aus (Abbildung 601 (1)).
4. Klicken Sie anschließend auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 601 (2)).

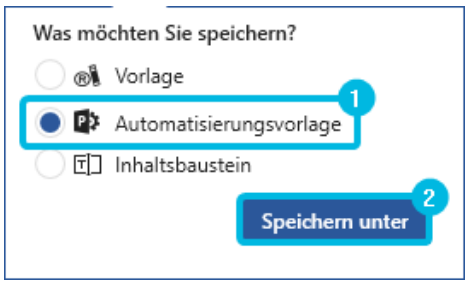


Abbildung 601. Speicherdialog

5. Navigieren Sie in der Bibliothek zu dem Speicherort, an dem Sie die automatisierte Vorlage ablegen möchten.
6. Geben Sie im Eingabefeld einen Namen ein (Abbildung 602 (1)).
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 602 (2)).
   a. Wenn Sie eine bestehende Vorlage überschreiben möchten, klicken Sie auf den Button **Überschreiben**.

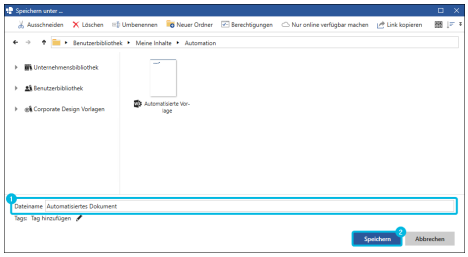


Abbildung 602. Automatisierte Vorlage speichern

Wenn Sie eine automatisierte Vorlage als normale *Dokumentvorlage* speichern, gehen alle Automatisierungsfunktionen verloren.

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 603).

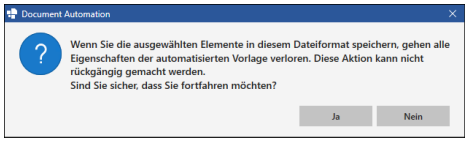


Abbildung 603. Dialogfenster – Dateiformat

Wenn Sie eine ausgefüllte automatisierte Vorlage erneut als automatisierte Vorlage speichern, funktionieren die Automatisierungsfunktionen nicht wie erwartet.

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 604).

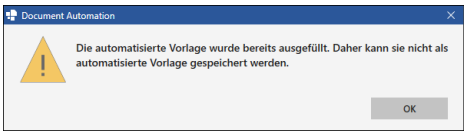


Abbildung 604. Dialogfenster – Ausgefüllte Vorlage

7.7. Den Wizard Designer verwenden

Für Administratoren

Im *Wizard Designer* können verschiedene Fragen definiert werden, die der Benutzer bei der Auswahl einer Vorlage beantworten muss, um die Vorlage auszufüllen.

Die folgenden fünf Fragetypen sind im *Wizard Designer* beim Erstellen einer automatisierten Vorlage verfügbar (Abbildung 605):

- Texteingabe
- Ja/Nein
- Bild
- Einfachauswahl
- Mehrfachauswahl

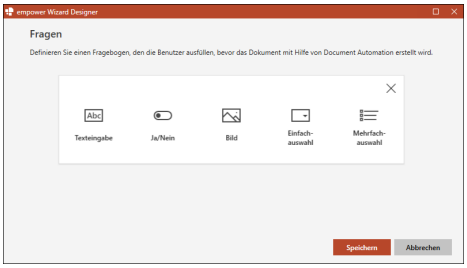


Abbildung 605. Fragetypen

Die Bildschirmfotos und Beispiele in diesem Kapitel beziehen sich auf die Benutzeroberfläche in PowerPoint.

In Word können Sie den *Wizard Designer* auf die gleiche Art und Weise verwenden wie in PowerPoint.

Um den *Wizard Designer* zu öffnen, klicken Sie auf den Button **Automation Designer** und wählen Sie dann die Option **Wizard Designer** aus (Abbildung 606).

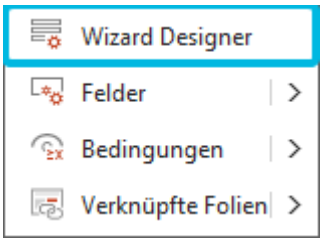


Abbildung 606. Option **Wizard Designer**

Um eine neue Frage hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neue Frage hinzufügen** (Abbildung 607 **(1)**).

Um eine Frage zu bearbeiten, klicken Sie in das Fragenfeld (Abbildung 607 **(2)**).

Um eine Frage zu löschen, klicken Sie in das Fragenfeld und dann auf das **Papierkorb**-Symbol (Abbildung 607 **(3)**).

Um eine Frage nach oben oder unten zu verschieben, verwenden Sie die **Pfeil**-Symbole im Fragenfeld (Abbildung 607 **(4)**).

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 607 **(5)**).

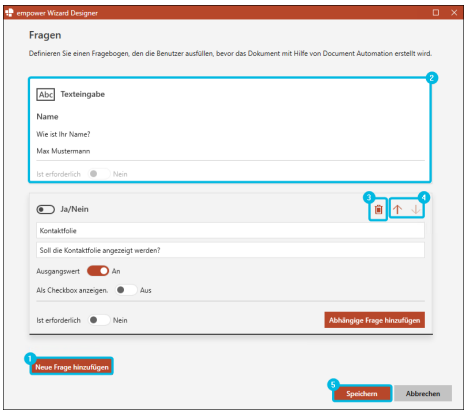


Abbildung 607. Allgemeine Optionen im *Wizard Designer*

Nachdem Sie die Fragen gespeichert haben, können Sie den Fragenamen nicht mehr über den *Wizard Designer* ändern.

Um den Namen der Frage zu ändern, navigieren Sie zur Option **Felder verwalten**, wählen Sie die Frage aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**.

Für weitere Informationen siehe **Felder hinzufügen** für PowerPoint und **Felder hinzufügen** für Word.

Texteingabe-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Texteingabe** wird verwendet, um den Inhalt von Textfeldern zu definieren.

Um eine *Texteingabe*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (Abbildung 608):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Geben Sie bei Bedarf ein Wasserzeichen ein, das im Antwortfeld für den Benutzer angezeigt wird und als Beispiel dient.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

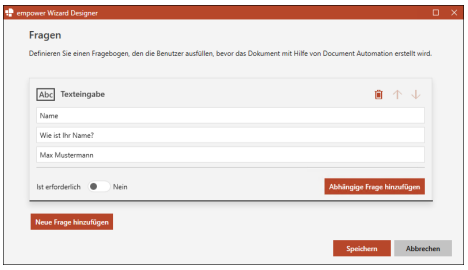


Abbildung 608. *Texteingabe*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel
Name der Frage: Name
Frage: Wie ist Ihr Name?
Wasserzeichen: Max Mustermann
Erforderlich: Nein

Ja/Nein-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Ja/Nein** steht in engem Zusammenhang mit den Bedingungen, die einzelnen Folien sowie einzelnen Elementen zugewiesen werden können. Sie dienen in erster Linie dazu, zu entscheiden, ob und wann bestimmte Elemente oder Folien angezeigt werden sollen.

Um eine *Ja/Nein*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 609**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Um den Ausgangswert für die Frage auf *Ja* festzulegen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ausgangswert** auf *An*.
4. Um die *Ja/Nein*-Frage in Form eines Kontrollkästchens anzuzeigen, stellen Sie den Toggle-Button für **Als Checkbox anzeigen** auf *An*.
5. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

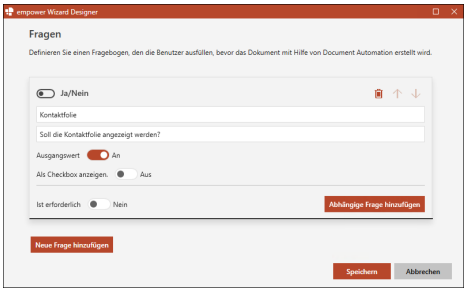


Abbildung 609. *Ja/Nein*-Frage

Wenn Sie die Frage als verbindlich angeben, wird der Toggle-Button für **Ausgangswert** automatisch auf *Aus* gestellt und der Toggle-Button für **Als Checkbox anzeigen** wird automatisch auf *An* gestellt.

Diese Einstellungen können nicht geändert werden und sind daher ausgegraut.

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Kontaktfolie

Frage: Soll die Kontaktfolie angezeigt werden?

Ausgangswert: An

Kontrollkästchen: Aus

Erforderlich: Nein

Eine *Ja/Nein*-Frage als verbindlich zu kennzeichnen, ist nur sinnvoll, wenn der Benutzer seine Zustimmung für etwas geben soll und das Dokument ohne diese Zustimmung nicht erstellt werden kann.

Bild-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Bild** wird verwendet, um Bilder einzufügen, die an einer bestimmten Position in einer Folie oder einem Dokument angezeigt werden sollen.

Um eine *Bild*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 610**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

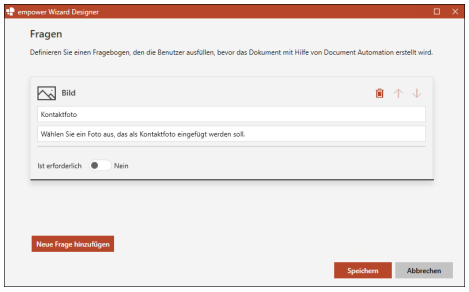


Abbildung 610. *Bild*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Kontaktfoto

Frage: Wählen Sie ein Foto aus, das als Kontaktfoto eingefügt werden soll.

Erforderlich: Nein

Einfachauswahl-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Einfachauswahl** wird verwendet, um eine Frage mit mehreren vordefinierten Antwortmöglichkeiten zu definieren.

Der Benutzer kann bei der Beantwortung der Frage nur eine der Antwortmöglichkeiten auswählen.

Sie können so viele Antwortmöglichkeiten anbieten, wie Sie möchten.

Um eine *Einfachauswahl*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 611**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Fügen Sie Antwortmöglichkeiten hinzu, indem Sie sie in die Eingabefelder eingeben.
   Um weitere Optionen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Auswahlmöglichkeit hinzufügen**.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

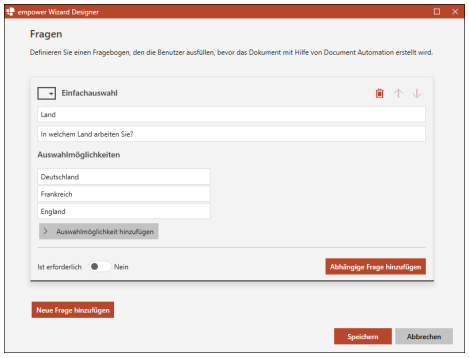


Abbildung 611. *Einfachauswahl*-Frage

Um eine der Antwortmöglichkeiten zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger über das Eingabefeld und klicken Sie auf das **X**-Symbol daneben.

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Land

Frage: In welchem Land arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten: Deutschland, Frankreich, England

Erforderlich: Nein

Wenn ein Benutzer während des Ausfüllens einer Vorlage auf eine *Einfachauswahl*-Frage antwortet, kann diese Antwort auf die *Einfachauswahl*-Frage nicht zurückgenommen werden.

Um dem Benutzer diese Möglichkeit zu bieten, können Sie eine Antwortmöglichkeit wie z. B. *Keine* oder - hinzufügen. Wenden Sie dann für diese Möglichkeit keine Bedingungen auf das entsprechende Feld an, für alle anderen Möglichkeiten aber schon.

Mehrfachauswahl-Fragen verwenden

Der Fragetyp **Mehrfachauswahl** wird verwendet, um eine Frage mit mehreren vordefinierten Antwortmöglichkeiten zu definieren.

Der Benutzer kann bei der Beantwortung der Frage mehrere Antwortmöglichkeiten auswählen.

Sie können so viele Antwortmöglichkeiten anbieten, wie Sie möchten.

Um eine *Mehrfachauswahl*-Frage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor (**Abbildung 612**):

1. Benennen Sie die Frage.
2. Geben Sie eine Frage ein, die für den Benutzer angezeigt werden soll.
3. Fügen Sie Antwortmöglichkeiten hinzu, indem Sie sie in die Eingabefelder eingeben.
   Um weitere Optionen hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Auswahlmöglichkeit hinzufügen**.
4. Um die Beantwortung der Frage verbindlich zu machen, stellen Sie den Toggle-Button für **Ist erforderlich** auf *Ja*.

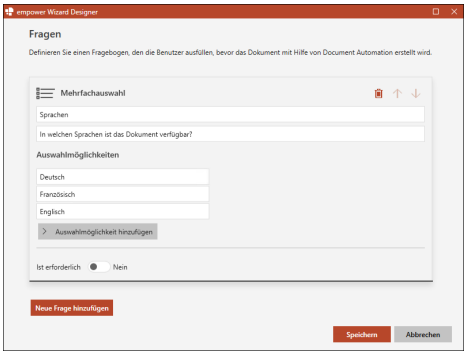


Abbildung 612. *Mehrfachauswahl*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für diese Frage:

Beispiel

Name der Frage: Sprachen

Frage: In welchen Sprachen ist das Dokument verfügbar?

Antwortmöglichkeiten: Deutsch, Französisch, Englisch

Erforderlich: Nein

Auf den Fragetyp **Mehrfachauswahl** können Bedingungen angewandt werden. Wenn die Antwortmöglichkeiten als Textplatzhalter eingefügt werden, kann dies zu Problemen und mehr Aufwand führen, da bestimmte Eigenschaften von Textplatzhaltern beachtet werden müssen.

Für weitere Informationen zu diesem Problem siehe **Felder hinzufügen**.

Abhängige Fragen hinzufügen

Für die Fragetypen **Texteingabe**, **Ja/Nein** und **Einfachauswahl** ist es möglich, eine oder mehrere abhängige Fragen zu erstellen.

Für die abhängigen Fragen können Sie ebenfalls aus den fünf Fragetypen wählen.

Um zu einer bestehenden Frage eine abhängige Frage hinzuzufügen, wählen Sie die vorhandene Frage aus und klicken Sie auf den Button **Abhängige Frage hinzufügen** (Abbildung 613).

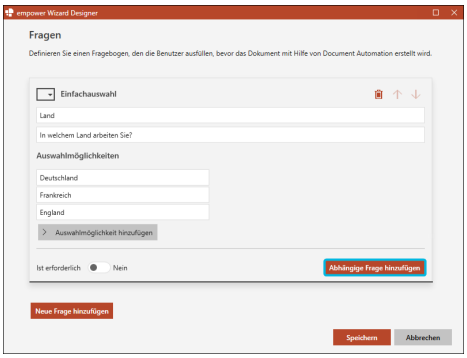


Abbildung 613. Button **Abhängige Frage hinzufügen**

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für dieses Szenario:

Beispiel

Übergeordnete Frage (Ja/Nein): Soll die Kontaktfolie angezeigt werden?

Antwort: Ja

Abhängige Frage (Bild): Wählen Sie ein Kontaktfoto aus, das auf der Kontaktfolie angezeigt werden soll.

Die *Bild*-Frage wird nur verfügbar, wenn die übergeordnete Frage mit *Ja* beantwortet wird.

Wenn die übergeordnete Frage mit *Nein* beantwortet wird, bleibt die *Bild*-Frage verborgen und wird daher übersprungen.

Abhängige Fragen für Einfachauswahl hinzufügen

Wenn Sie eine abhängige Frage für eine *Einfachauswahl*-Frage erstellen und diese abhängige Frage eine *Einfachauswahl*- oder *Mehrfachauswahl*-Frage ist, können Sie für die abhängige Frage festlegen, ob die Antwortmöglichkeiten von der Antwort auf die übergeordnete Frage abhängen (**Abbildung 614**).

Auf diese Weise können Sie festlegen, welche Antwortmöglichkeiten dem Benutzer angeboten werden, wenn er eine bestimmte Antwort auf die übergeordnete Frage gibt.

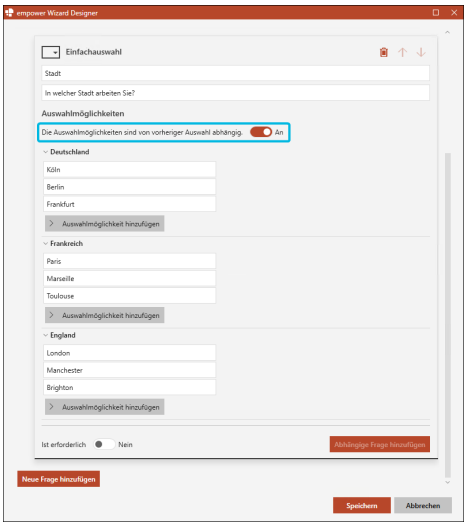


Abbildung 614. Toggle-Button für abhängige *Einfachauswahl*-Frage

Das folgende Beispiel entspricht einem Anwendungsfall für dieses Szenario:

Beispiel

Übergeordnete Frage (Einfachauswahl): In welchem Land arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten für die übergeordnete Frage: Deutschland, Frankreich, England

Abhängige Frage (Einfachauswahl): In welcher Stadt arbeiten Sie?

Antwortmöglichkeiten für die abhängige Frage:

- Wenn *Deutschland* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: Köln, Berlin, Frankfurt
- Wenn *Frankreich* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: Paris, Marseille, Toulouse
- Wenn *England* in der übergeordneten Frage ausgewählt wurde: London, Manchester, Brighton



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