



**empower[®] Template
Management**

RELEASE 9.10

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® Bibliothek	15
2.6.1. Berechtigungskonzept	18
2.6.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksinhalten	24
2.6.3. Navigationsleiste	25
2.6.4. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen	26
2.6.5. Präsentationen importieren	29
2.6.6. Inhalte in empower® verwalten	30
2.6.7. In der Bibliothek suchen	43
2.6.8. Element-Tags	48
2.6.9. Markierungen	50
2.6.10. Sprachen zuweisen	52
2.6.11. Nach Element-Typ filtern	54
2.6.12. Nach Sprachen filtern	55
2.6.13. Bibliotheksinhalte sortieren	56
2.6.14. empower® Links verwenden	57
2.6.15. Versionsverlauf	61
2.7. Seitenbereich	66
2.8. Inhaltsupdates	69
2.9. Profile einrichten	71
2.10. Unternehmensverwaltung	84
2.11. Auf Dokumenteigenschaften zugreifen	92
2.12. empower® Hilfe	93
2.13. Externe Verknüpfung verwenden	97
3. PowerPoint	99
3.1. Eine neue Präsentation erstellen	99
3.2. Master-Vorlagen verwenden	100
3.2.1. Master-Vorlage hochladen	104
3.2.2. Mehrere Logos integrieren	108
3.3. Präsentationseinstellungen	112
3.3.1. Master-Felder einrichten	116
3.4. Folien gestalten	119
3.5. Präsentations-Tools verwenden	124
3.6. Inhalte in der Bibliothek anzeigen	124
4. Word	126
4.1. Ein neues Dokument erstellen	126

4.1.1. Empfänger-Adresse einfügen	130
4.1.2. Inhaltsbausteine verwenden	131
4.1.3. Bilder verwenden	134
4.2. Felder aktualisieren	136
4.3. Vorlagen-Assistent	137
5. Excel	153
5.1. Eine neue Arbeitsmappe erstellen	153
5.2. Arbeitsblätter gestalten	154
5.3. Bezüge überprüfen	159
6. Outlook	164
6.1. Eine neue E-Mail erstellen	164
6.2. Signaturen verwalten	165
6.2.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten	169
6.3. Signaturvorlagenverwaltung	171
6.4. Kampagnen erstellen und verwalten	176

1. Einführung

Mit empower[®] Template Management erstellen Sie in Sekundenschnelle professionelle und rechtssichere Dokumente mit dynamischen Vorlagen. Verlassen Sie sich auf das professionelle Vorlagenmanagementsystem von empower[®], um eine konsistente Dokumentenerstellung sicherzustellen.

Vorlagen können einfach und zentral in Ihrem gesamten Unternehmen bereitgestellt werden.



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 2021*, 2024



*Support-Ende im Oktober 2026.

Ab Oktober 2026 bietet empower keinen Support mehr für diese Office-Version an. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie rechtzeitig auf eine unterstützte Version umsteigen.

Für weitere Informationen von Microsoft siehe [Ende des Supports für Office 2021](#).



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

Abo-Modelle

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



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

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

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

1.2. Telemetrie-Tracking in empower®

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

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

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



Wenn Sie auf Ihren Telemetrie-Bericht zugreifen möchten, wenden Sie sich 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 Bibliotheksgehalten](#).

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.

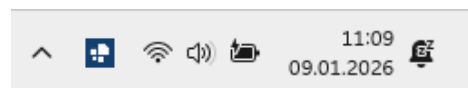


Abbildung 1. empower® Symbol



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**).

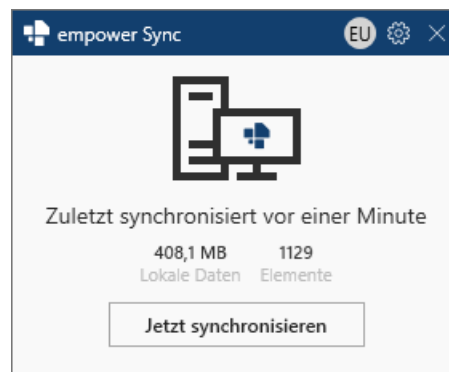


Abbildung 2. Hauptfenster

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

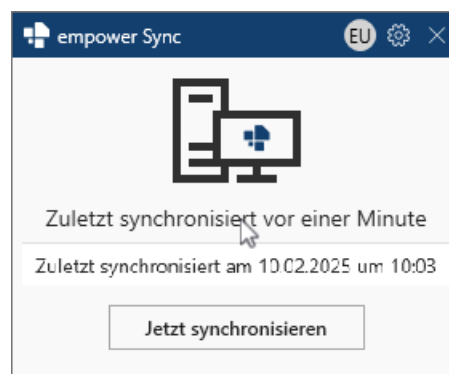


Abbildung 3. Mouse-Over für **Zuletzt synchronisiert**

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.

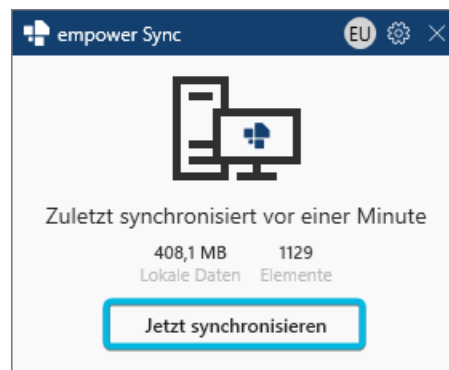


Abbildung 4. Button **Jetzt synchronisieren**



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.

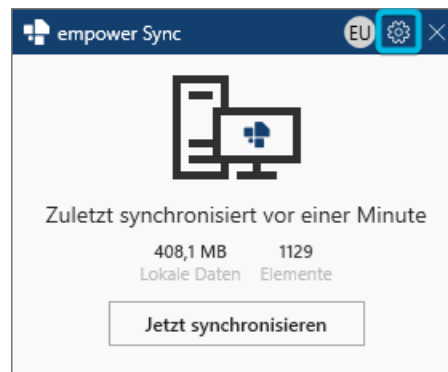


Abbildung 5. Zahnrad-Symbol

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.

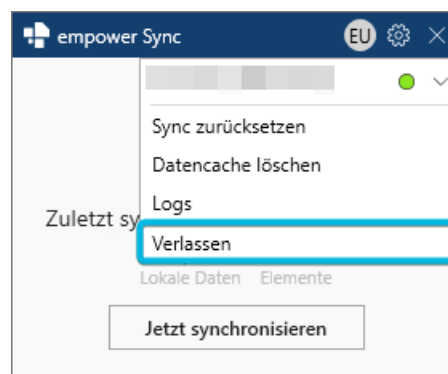


Abbildung 6. Option Verlassen

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

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

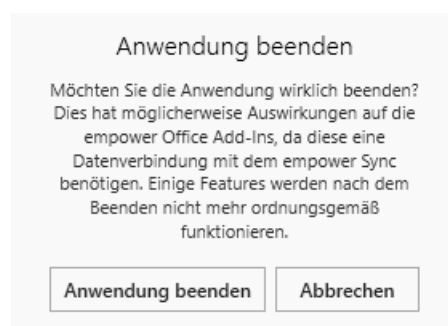


Abbildung 7. Hinweis zum Beenden der Anwendung



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

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

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 empower® automatisch neu gestartet.



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

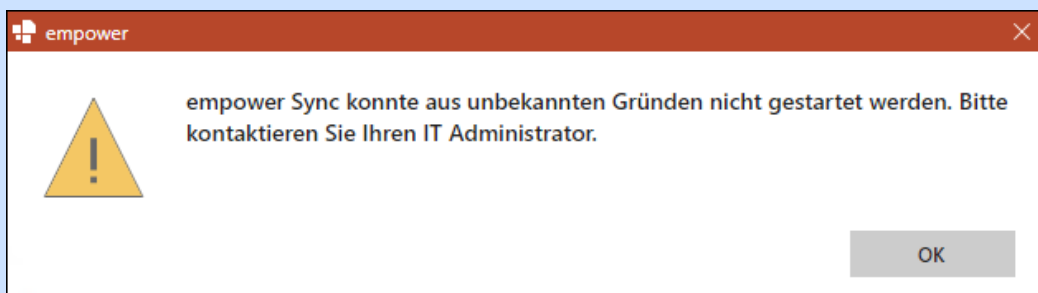


Abbildung 8. Fehlermeldung für Sync



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

Synchronisierung vollständig neu starten

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

Die Inhaltsdaten werden dabei nicht gelöscht.

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

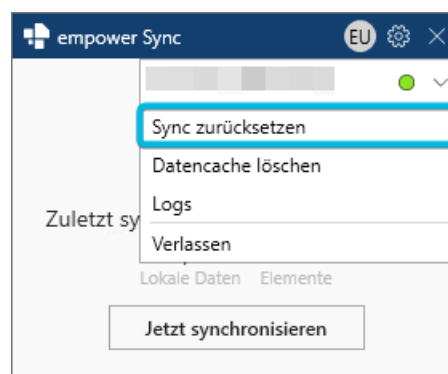


Abbildung 9. Option Sync zurücksetzen



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



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

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

Lokalen Cache leeren

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

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

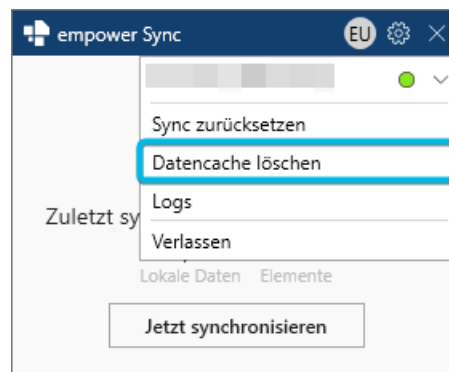


Abbildung 10. Option **Lokalen Cache löschen**

Es erscheint ein Hinweis. Lesen Sie diesen sorgfältig.

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

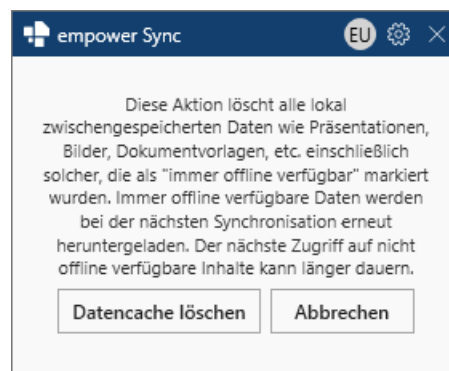


Abbildung 11. Hinweis für **Datencache löschen**



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



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

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

Log-Dateien öffnen

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

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

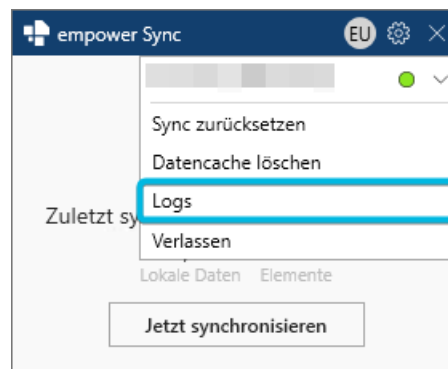


Abbildung 12. Option Logs



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

Benutzerinformationen

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

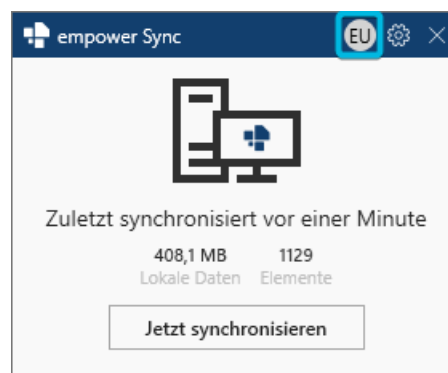


Abbildung 13. Benutzerinitialen

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

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

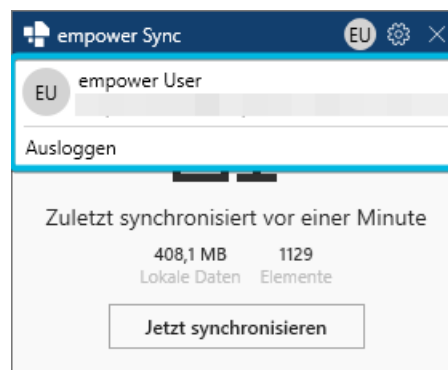


Abbildung 14. Benutzerinformationen

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.

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

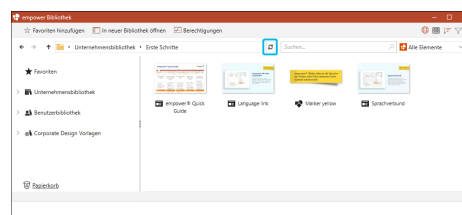


Abbildung 15. Aktualisierungs-Symbol in der Bibliothek



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

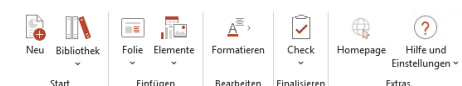


Abbildung 17. Vereinfachtes Ribbon in PowerPoint

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.

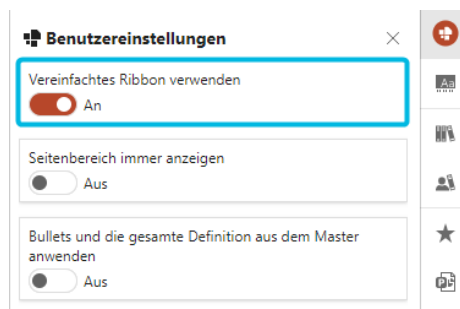


Abbildung 18. Option Vereinfachtes Ribbon verwenden

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.

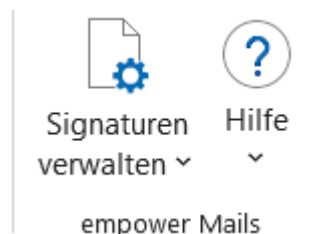


Abbildung 19. Gruppe empower Mails



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**).

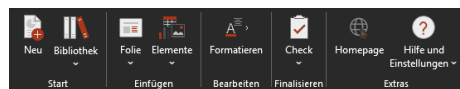


Abbildung 20. empower® Ribbon im schwarzen Design

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.

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](#).

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.

Um auf alle Funktionen in der Gruppe Bearbeiten zuzugreifen, klicken Sie auf den Button (**Abbildung 22**).

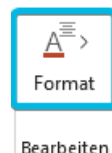


Abbildung 22. Button **Format**

Die Gruppe wird nach rechts ausgeklappt und öffnet dabei die Untergruppen Text und Farben (**Abbildung 23**).

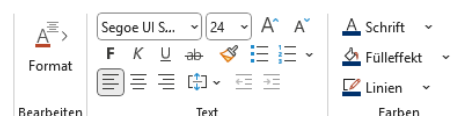


Abbildung 23. Gruppen Text und Farben in PowerPoint

In Outlook können Sie auf die Bearbeitungsoptionen über die Gruppen Text und Farben zugreifen (**Abbildung 24**). Diese Gruppen sind nur verfügbar, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben.

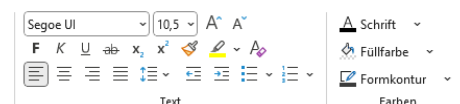


Abbildung 24. Gruppen Text und Farben in Outlook



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.

2.6. 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 25**).

Sie öffnet sich in einem neuen Fenster.

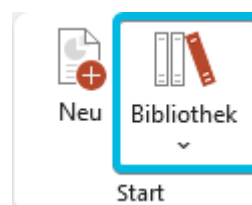


Abbildung 25. Button **Bibliothek**

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 erstellen 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 26](#)).

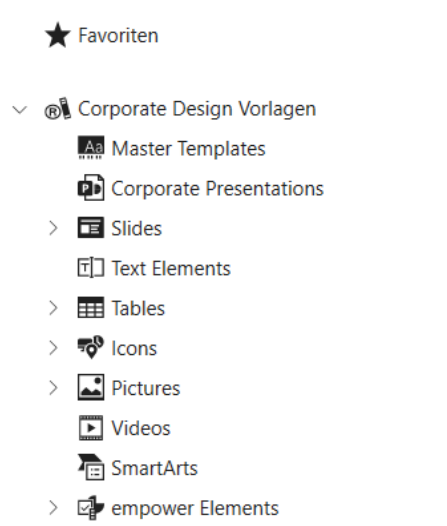


Abbildung 26. Bibliotheksstruktur

Die empower[®] Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt:

- Favoriten
- 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 27](#)).

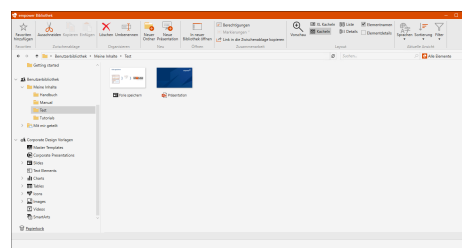


Abbildung 27. Bibliotheksfenster

An dem Symbol unten links im Element erkennen Sie, um welchen Element-Typ es sich handelt ([Abbildung 28](#)).

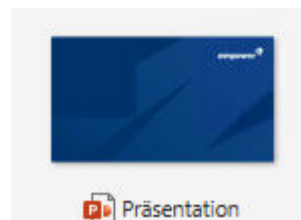


Abbildung 28. Präsentationssymbol

- i** Wenn in der empower® Bibliothek zwei Befehlsbuttons angezeigt werden, führen Sie mit einem Doppelklick immer den Befehl des linken Buttons aus (**Abbildung 29**).

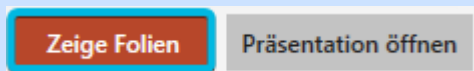


Abbildung 29. Zwei Befehlsbuttons in der Bibliothek

Für jedes Element sind unten in der Bibliothek Metadaten wie z. B. Informationen zum Autor, dem letzten Änderungsdatum und der Größe des Elements verfügbar (**Abbildung 30**).

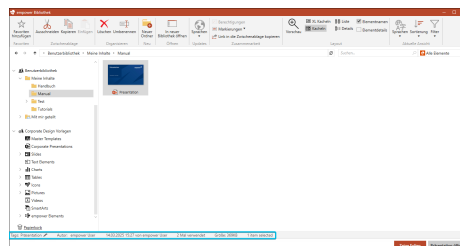


Abbildung 30. Anzeige Metadaten

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.

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

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

- i** 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.

- i** 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 31).

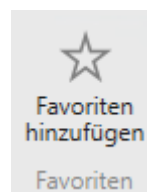


Abbildung 31. Button **Favoriten hinzufügen**

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 32).

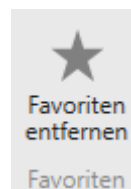






Abbildung 32. Button **Favoriten entfernen**

-  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.

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.

2.6.1. 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 bearbeiten, hinzufügen und löschen sowie den Ordner selbst und die Benutzerrechte auf dem Ordner.
- **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 Ordnerberechtigungen 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 33**).

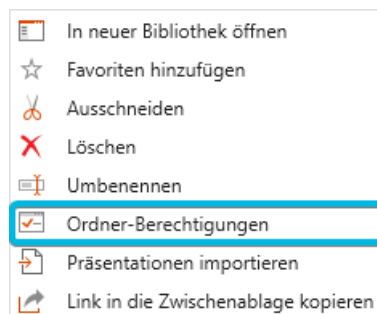


Abbildung 33. Option **Ordner-Berechtigungen**

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 34**).

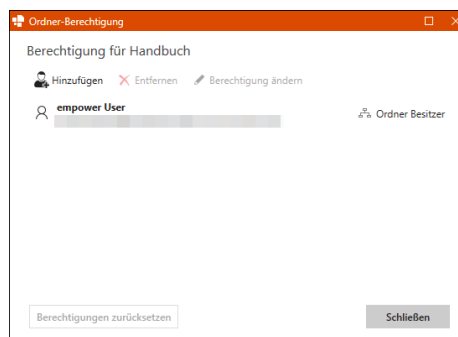


Abbildung 34. Fenster **Ordner-Berechtigung**

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 35**).

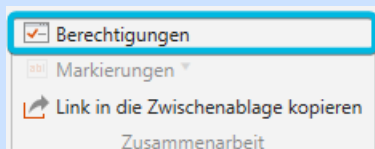


Abbildung 35. Button **Berechtigungen**

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 36**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

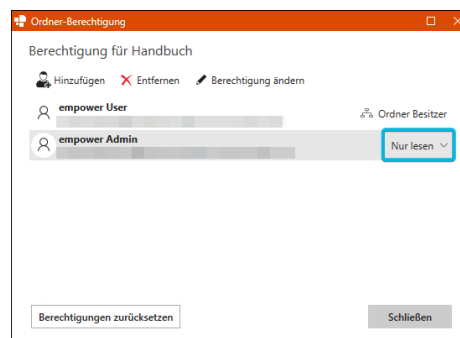


Abbildung 36. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 37**).

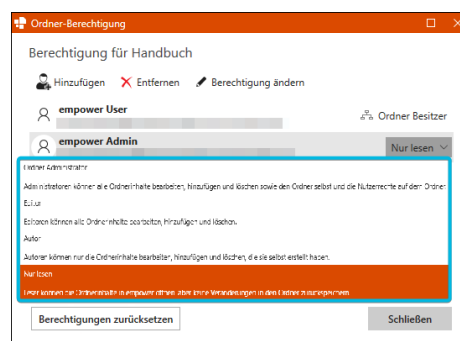


Abbildung 37. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.



Alternativ können Sie einen Benutzer oder eine Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie ändern möchten, auswählen und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken (Abbildung 38). Wählen Sie dann eine Berechtigungsrolle aus der Liste aus.

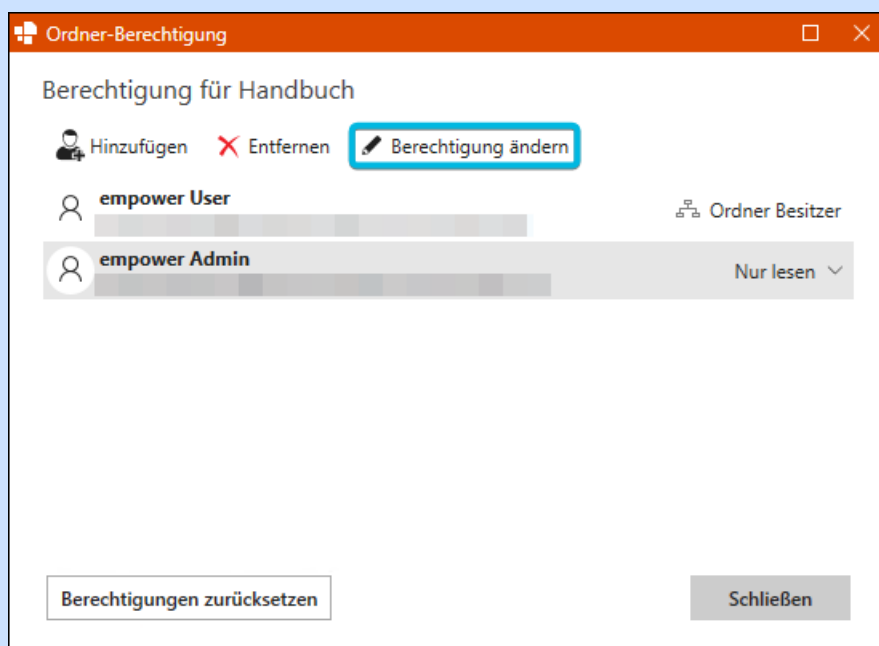


Abbildung 38. Button **Berechtigung ändern**



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 39).
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.

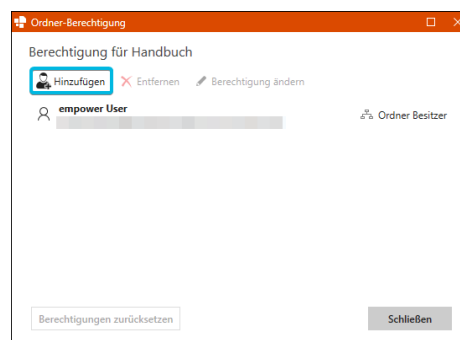


Abbildung 39. Button **Hinzufügen** im Fenster **Ordner-Berechtigung**

4. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 40). 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**.

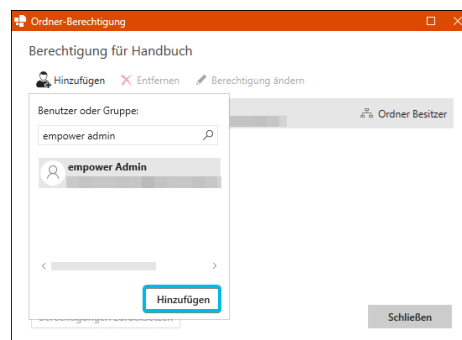


Abbildung 40. Button Hinzufügen



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 41). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Um den Benutzer oder die Gruppe aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 42).

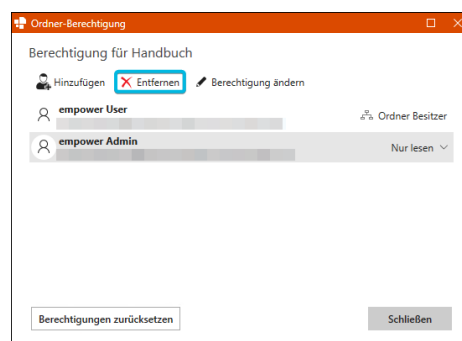


Abbildung 41. Button Entfernen

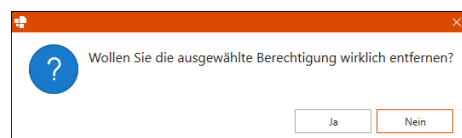


Abbildung 42. Dialogfenster für Entfernung der Berechtigung



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 43).

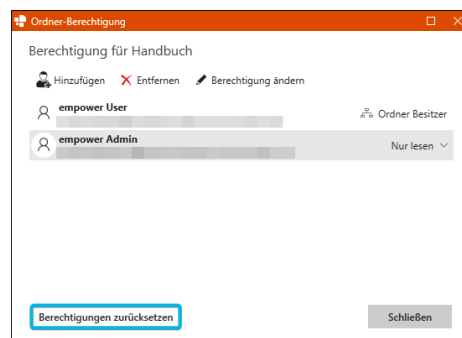


Abbildung 43. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 44).

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

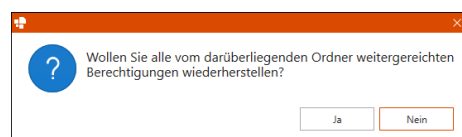


Abbildung 44. Dialogfenster zum Zurücksetzen der Berechtigungen

2.6.2. Online-Verfügbarkeit von Bibliotheksgehalten

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 aus der empower® Bibliothek heruntergeladen.

Inhalte in Bibliotheksordnern, die mit einem **Wolken**-Symbol gekennzeichnet sind, sind nur online verfügbar (Abbildung 45).



Abbildung 45. Online-Ordner

Wenn Ordner in der Bibliothek kein **Wolken**-Symbol haben, sind die darin gespeicherten Inhalte auch offline verfügbar (Abbildung 46).

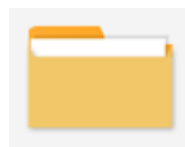


Abbildung 46. Offline-Ordner

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 47 (1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Offline verfügbar machen** (**Abbildung 47 (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**.

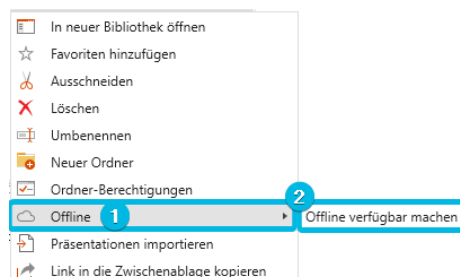


Abbildung 47. Option **Offline** und Button **Offline verfügbar machen**

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 48 (1)**).
3. Klicken Sie auf die Option **Nur online verfügbar machen** (**Abbildung 48 (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**.

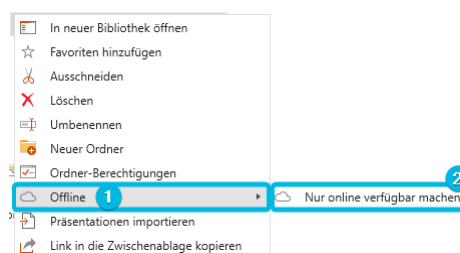


Abbildung 48. Option **Offline** und Button **Nur online verfügbar machen**

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.

2.6.3. 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 49**).



Abbildung 49. Eingeklappte Navigationsleiste

Um die Navigationsleiste auszuklappen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf den Button **Erweitern** (**Abbildung 50**).



Abbildung 50. Button **Erweitern**

Über die ausgeklappte Navigationsleiste können Sie auf alle verfügbaren Aktionen zugreifen (**Abbildung 51**). Wenn eine Aktion für das aktuell ausgewählte Element nicht verfügbar ist, ist sie ausgegraut.



Abbildung 51. Ausgeklappte Navigationsleiste

i 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 52**).

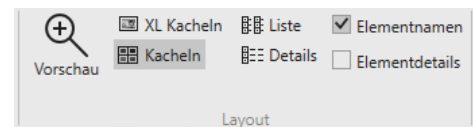


Abbildung 52. Gruppe Layout

Sie können zwischen normalen Kacheln, XL Kacheln, einer Listenansicht und einer detaillierten Ansicht wählen.

Außerdem können Sie entscheiden, ob die Elementnamen und -details, wie z. B. die zugewiesene Sprache, angezeigt werden sollen oder nicht.

Wenn Sie wissen möchten, wie ein Element im Detail aussieht, bevor Sie es einfügen oder öffnen, können Sie die Option **Vorschau** verwenden (**Abbildung 53**).

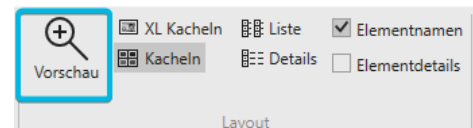


Abbildung 53. Button **Vorschau**

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 54**).

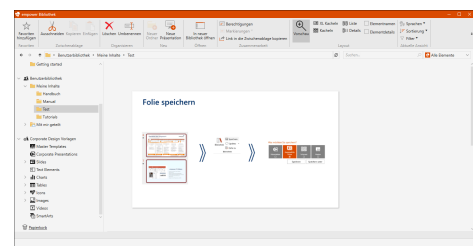


Abbildung 54. Bibliotheksfenster in der Vorschau-Ansicht

2.6.4. 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 55](#)).

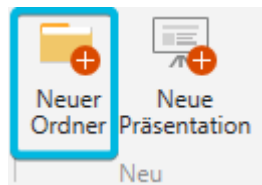


Abbildung 55. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

Der Ordner wird in dem entsprechenden Bibliotheksbereich hinzugefügt. Standardmäßig wird er *Neuer Ordner* genannt.

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

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



In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Favoriten
- Corporate Design Vorlagen

Sie können Ordner jedoch in den Unterordnern der Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *empower Elements* 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 56](#)).

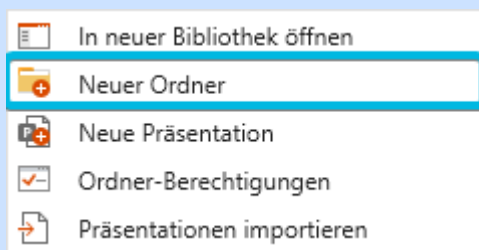


Abbildung 56. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü



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 57).

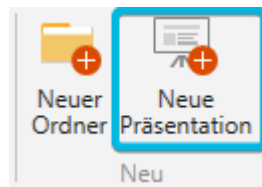


Abbildung 57. Button **Neue Präsentation** in der Navigationsleiste

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 58).

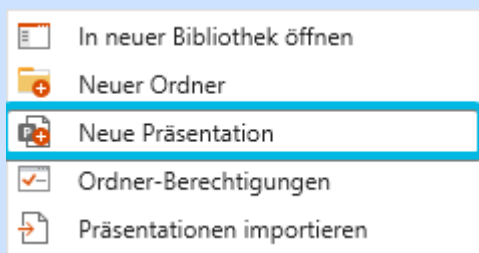


Abbildung 58. Button **Neue Präsentation** im Kontextmenü



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.

2.6.5. 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 59). Ein Dialogfenster öffnet sich.
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 60 (1)).
 - b. Klicken Sie auf die Option **Ganze Ordner**, um ganze Ordner mit Präsentationen in Ihren ausgewählten Ordner zu importieren (Abbildung 60 (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.

Wenn Sie sich dazu entscheiden, einen ganzen Ordner zu importieren, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 61).

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**.

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

- Benutzerbibliothek
- 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.

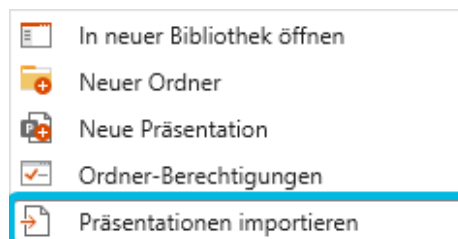


Abbildung 59. Option **Präsentationen importieren**



Abbildung 60. Dialogfenster mit Optionen zum Importieren

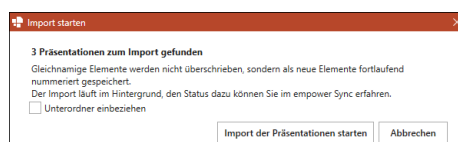


Abbildung 61. Dialogfenster bei Ordner-Import

2.6.6. 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 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 62](#)).



Abbildung 62. Button **Bibliothek**

4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Speichern** (Abbildung 63).
Ein Menü öffnet sich.

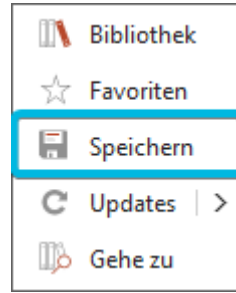


Abbildung 63. Option Speichern

5. Wählen Sie im Menü den Element-Typen aus, den Sie speichern möchten.
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern unter** (Abbildung 64).
Die Bibliothek öffnet sich.

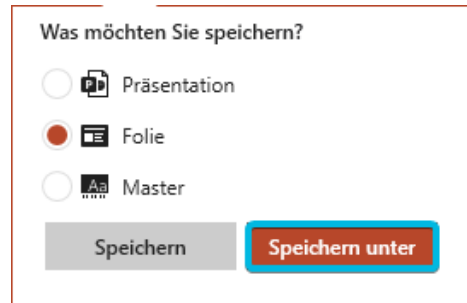


Abbildung 64. Button Speichern unter

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 65).

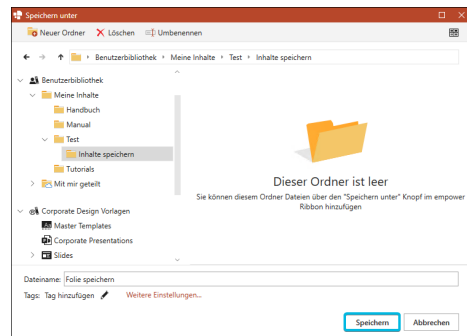


Abbildung 65. Button Speichern in der Bibliothek

Wenn Sie die vorhandene Version des Elements überschreiben möchten, navigieren Sie zu dessen ursprünglichem Speicherort und klicken Sie auf den Button **Überschreiben** (Abbildung 66).

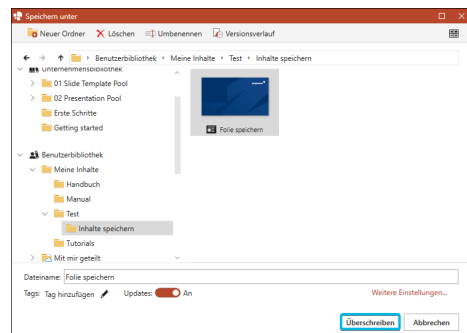


Abbildung 66. Button Überschreiben in der Bibliothek



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

Ein Dialogfenster öffnet sich ([Abbildung 67](#)).

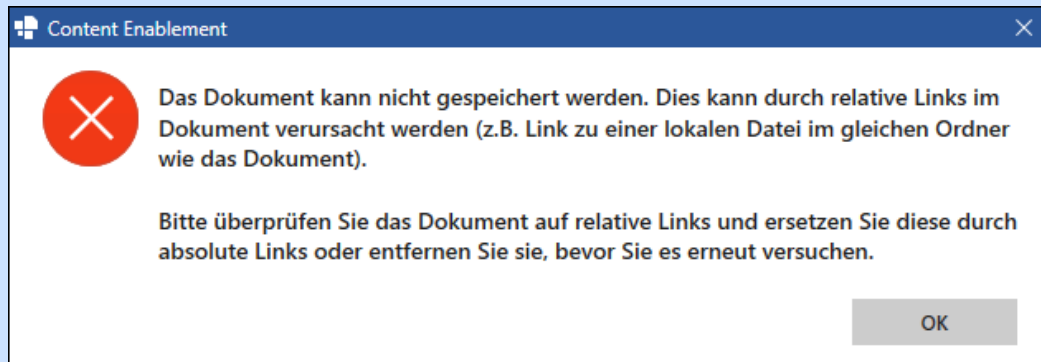


Abbildung 67. Dokumentvorlage mit relativen Links



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 68 (1)**) aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Speichern unter** (**Abbildung 68 (2)**).

Speichern Sie den Inhaltsbaustein nun am gewünschten Speicherort ab.

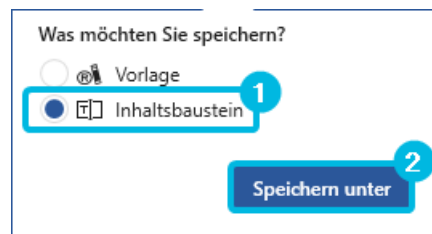


Abbildung 68. Inhaltsbaustein speichern

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.



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 69**).
Sie können nun die Start- und Endmarkierung für das Rich-Text-Inhaltssteuerelement sehen (**Abbildung 70**).



Abbildung 69. Entwurfsmodus aktivieren



Abbildung 70. 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 71**).
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.
8. Bestätigen Sie in diesem Dialogfenster, dass Sie den Inhaltsbaustein überschreiben möchten, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (**Abbildung 72**).

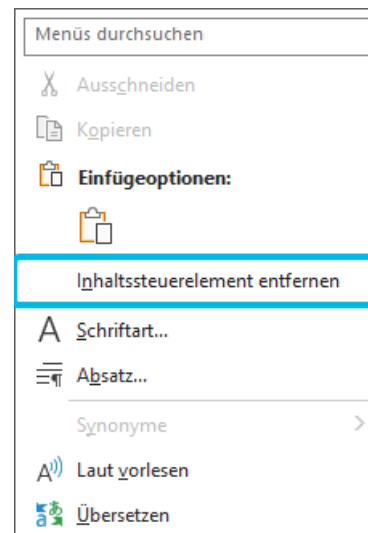


Abbildung 71. Option **Inhaltssteuerelement entfernen**

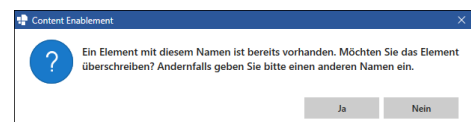


Abbildung 72. Dialogfenster beim Überschreiben

Wenn Sie das Rich-Text-Inhaltssteuerelement nicht löschen, öffnet sich ein Dialogfenster, wenn Sie versuchen, den Inhaltsbaustein zu überschreiben (**Abbildung 73**).

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

Wenn Sie sich noch im *Entwurfsmodus* befinden, während Sie einen Inhaltsbaustein speichern, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 74**).

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

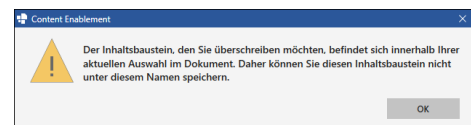


Abbildung 73. Dialogfenster bei ausgewähltem Inhaltsbaustein

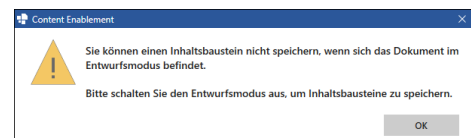


Abbildung 74. Dialogfenster für Entwurfsmodus



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 Button **Bibliothek** (Abbildung 75).

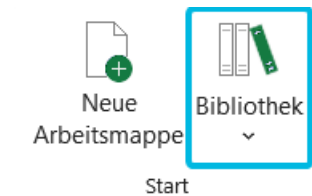


Abbildung 75. Button **Bibliothek**

3. Klicken Sie auf die Option **Speichern** (Abbildung 76).

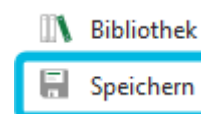


Abbildung 76. Option **Speichern**

4. Klicken Sie dann auf die Option **Tabellengröße** (Abbildung 77 (1)).
5. Wählen Sie die Option **Speichern unter** (Abbildung 77 (2)).
6. Navigieren Sie zum gewünschten Speicherort, geben Sie der Tabellengröße einen Namen und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
Die Tabellengröße wird gespeichert.

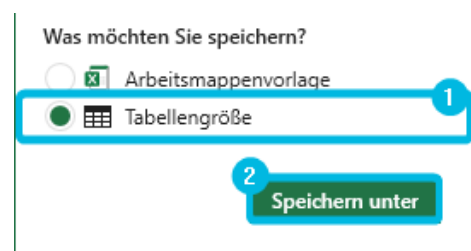


Abbildung 77. Tabellengröße speichern

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 78).



Abbildung 78. Button **Elemente**

2. Wählen Sie die Option **Tabellen** aus (Abbildung 79).

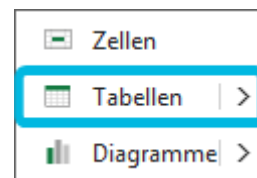


Abbildung 79. Option **Tabellen**

3. Wählen Sie die Option **Tabellengröße** aus (Abbildung 80 (1)).
4. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen erstellen** (Abbildung 80 (2)).
Eine neue Arbeitsmappe öffnet sich.

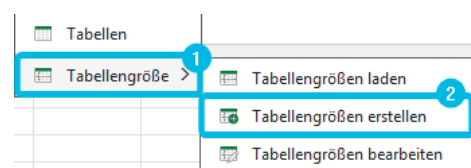


Abbildung 80. Option **Tabellengrößen erstellen** unter **Tabellengröße**

5. Wenden Sie die gewünschte Formatierung auf jede Spalte an (**Abbildung 81**):
 - 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.

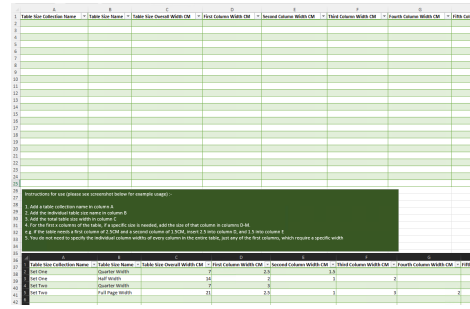


Abbildung 81. Arbeitsmappe zur Definition von Tabellengrößen

i 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 78**).
2. Wählen Sie die Option **Tabellen** (**Abbildung 79**) und **Tabellengröße** (**Abbildung 82 (1)**).
3. Wählen Sie dann die Option **Tabellengrößen bearbeiten** aus (**Abbildung 82 (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

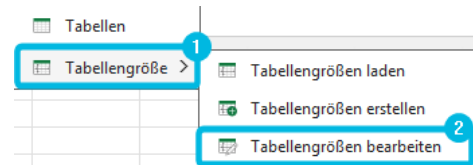


Abbildung 82. Option **Tabellengrößen bearbeiten**

i 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-Typen aus, den Sie speichern möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern (Abbildung 83)**.

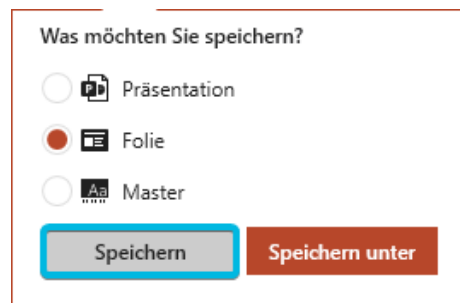


Abbildung 83. Button **Speichern**

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.

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 84).

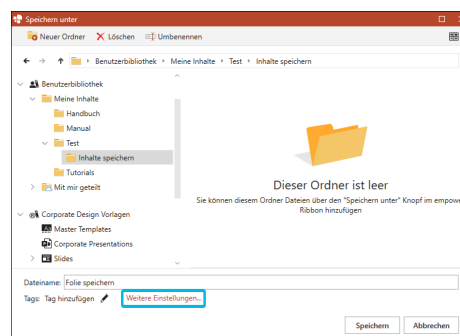


Abbildung 84. Button **Weitere Einstellungen...**

Ihnen stehen die folgenden drei Optionen zur Verfügung (Abbildung 85):

- **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.
- **Automatische Spracherkennung** – Um die automatische Spracherkennung zu deaktivieren, stellen Sie diesen Toggle-Button auf *Aus*.
Die automatische Spracherkennung wird verwendet, um einem Element beim Speichern basierend auf dem Inhalt eine Sprache zuzuweisen. Sie funktioniert für alle Sprachen, die von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurden.
- **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 85. Erweiterte Einstellungen



Für mehrsprachige Folien funktioniert die automatische Spracherkennung zuverlässig, wenn zwei Drittel der Inhalte aus einer Sprache bestehen.



Während der automatischen Spracherkennung werden zuerst alle Text-Platzhalter geprüft, um die Sprache zu bestimmen. Dann wird der Titel-Platzhalter geprüft.
Notizen, die zur Folie hinzugefügt wurden, werden nicht berücksichtigt.



Die erweiterten Einstellungen sind ausschließlich in PowerPoint verfügbar.



Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe [Sprachen zuweisen](#).

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 86):

- **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.

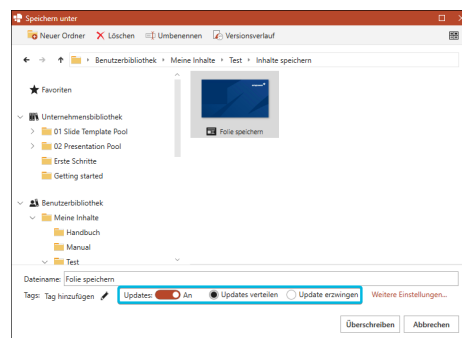


Abbildung 86. Update-Einstellungen

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 87). Ein Dialogfenster öffnet sich.

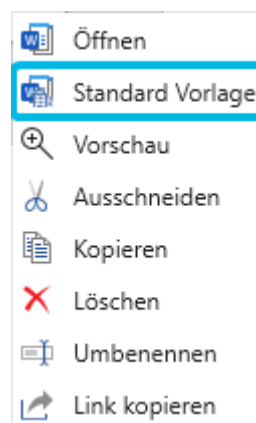


Abbildung 87. Option Standard Vorlage

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 88**).

Die Vorlage wird nun als *Unternehmens-Standard* markiert (**Abbildung 89**).

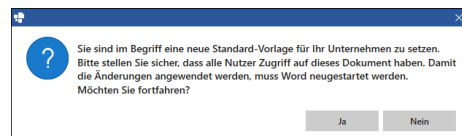


Abbildung 88. Dialogfenster für neuen Unternehmens-Standard

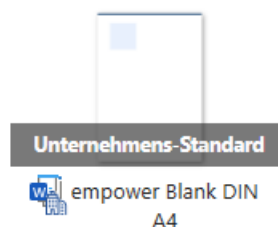


Abbildung 89. Dokumentvorlage mit Markierung

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 90**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

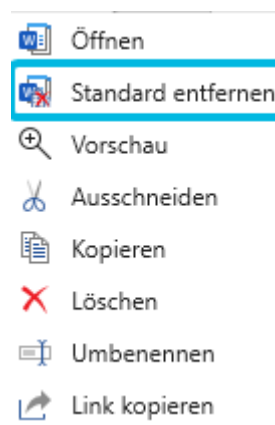


Abbildung 90. Option **Standard entfernen**

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 91**).

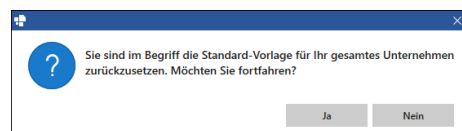


Abbildung 91. Dialogfenster beim Entfernen des Unternehmens-Standards



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 92).

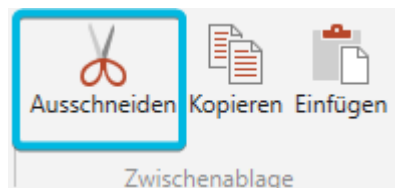


Abbildung 92. Button **Ausschneiden**

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 93).

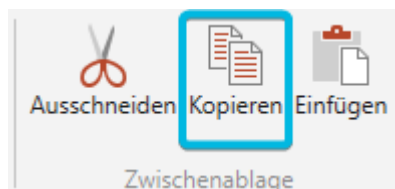


Abbildung 93. Button **Kopieren**

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 94).

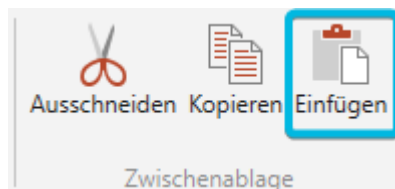


Abbildung 94. Button **Einfügen**

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.

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 95**).

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (**Abbildung 96**).

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

Um den Vorgang abubrechen, 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.

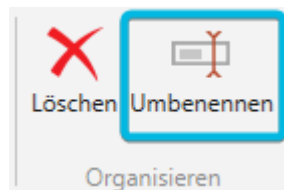


Abbildung 95. Button **Umbenennen**



Abbildung 96. Element umbenennen



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

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 97**).

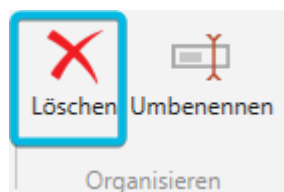


Abbildung 97. Button **Löschen**

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 98**).

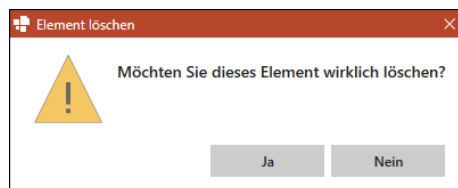


Abbildung 98. Dialogfenster zum Löschen von Ordnern

Wenn Sie ein Element löschen, das nicht Teil einer Update-Gruppe ist oder eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements darstellt, werden Sie gefragt, ob Sie ein Lösch-Update verteilen möchten (**Abbildung 99**).

Wenn sie das Lösch-Update verteilen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen.

Klicken Sie dann auf den Button **Ja**.

Das Lösch-Update wird an Präsentationen verteilt, die die gelöschte Folie enthalten und lokal gespeichert wurden. Es wird nicht mit anderen Folien derselben Update-Gruppe geteilt.

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

Wenn Ihre Auswahl Elemente enthält, die Teil einer Update-Gruppe oder eines Übersetzungsverbundes sind, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 100**).

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

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

Wenn Sie ein Ursprungselement einer Update-Gruppe löschen, werden Sie gefragt, welchen Update-Modus Sie für das gelöschte Element verwenden möchten (**Abbildung 101**).

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

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.

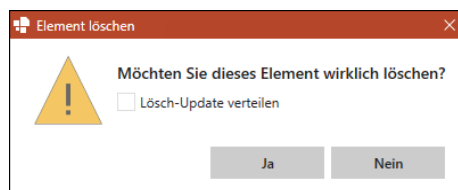


Abbildung 99. Dialogfenster zum Löschen von Folien

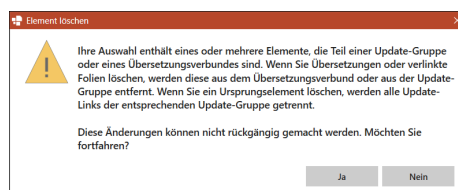


Abbildung 100. Dialogfenster für Elemente aus Update-Gruppen oder Übersetzungsverbünden

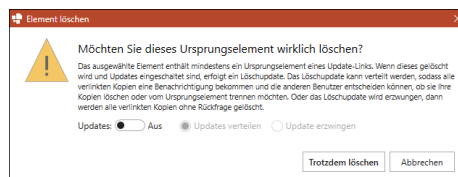


Abbildung 101. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements



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**.

2.6.7. 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 102**).

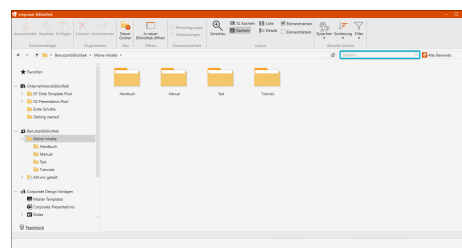


Abbildung 102. Suchleiste

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.



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 Bibliotheksgehalten](#).

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 103**).

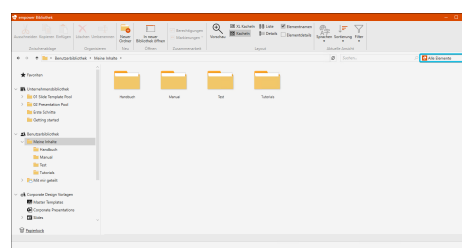


Abbildung 103. Suchbereich

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 104**).

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.

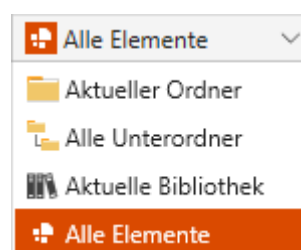


Abbildung 104. Drop-Down-Menü zum Suchbereich



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 105**)
 - 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 106**)
 - 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.

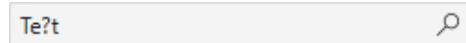


Abbildung 105. Fragezeichen

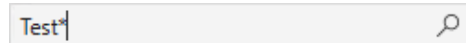


Abbildung 106. Asterisk

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

- **AND:** Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 107**)
 - 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 108**)
 - 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 109**)
 - 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 110**)
 - 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.

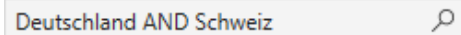


Abbildung 107. AND

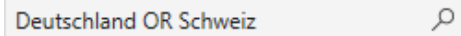


Abbildung 108. OR



Abbildung 109. NOT

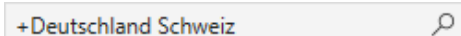


Abbildung 110. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu eingrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 111**):

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

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.



Abbildung 111. Verfügbare Kategorien in PowerPoint



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 112**).

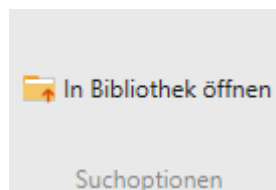


Abbildung 112. Button **In Bibliothek öffnen**

Für Folien, die Teil einer Präsentation sind, heißt der Button **In Präsentation anzeigen** (Abbildung 113).



Abbildung 113. Button **In Präsentation anzeigen**



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

2.6.8. Element-Tags

Sie können zu einem Element sogenannte Tags hinzufügen, wenn Sie Informationen zu den Metadaten des Elements hinzufügen möchten (Abbildung 114).

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 115). Ein Dialogfenster öffnet sich (Abbildung 116).
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 Textfeld 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.

4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 117).

Ihre Tags werden zum Element hinzugefügt. Sie werden zusammen mit den Metadaten am unteren Rand des Bibliotheksfensters angezeigt (Abbildung 118).

- 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.

Tags: Präsentation ✎

Abbildung 114. Tag *Präsentation*

Tags: Tag hinzufügen ✎

Abbildung 115. **Stift-Symbol**

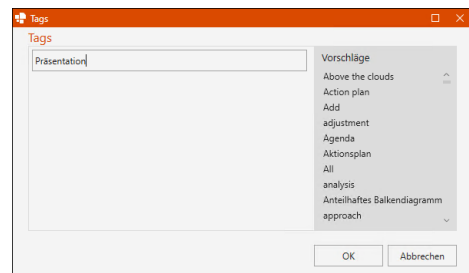


Abbildung 116. Fenster **Tags**

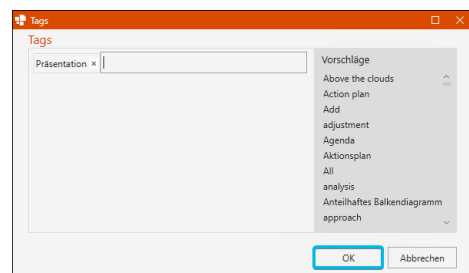


Abbildung 117. Button **OK**

Tags: Präsentation, Agenda, Aktionsplan | Autor: empower User | 14.03.2025 13:27 von empower User | 2 Mal verwendet | Größe 369KB | 1 Item selected

Abbildung 118. 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.

Außerdem können Sie einem Element während des Speichervorgangs bereits Tags zuweisen.

Klicken Sie hierzu im Bibliotheksfenster auf das **Stift**-Symbol neben *Tag hinzufügen* (**Abbildung 119**).

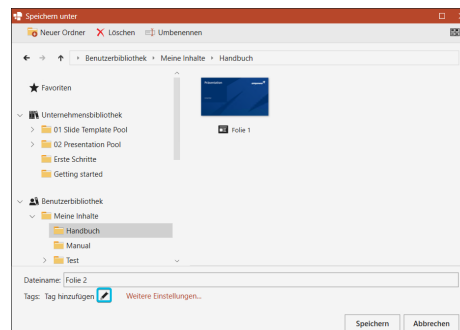


Abbildung 119. Tag beim Speichern hinzufügen

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



Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor*, *Autor* oder *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.



Die Gesamtanzahl von Tags, die einem Element zugewiesen sind, darf das Zeichenlimit von maximal 1020 Zeichen nicht überschreiten (**Abbildung 120**).

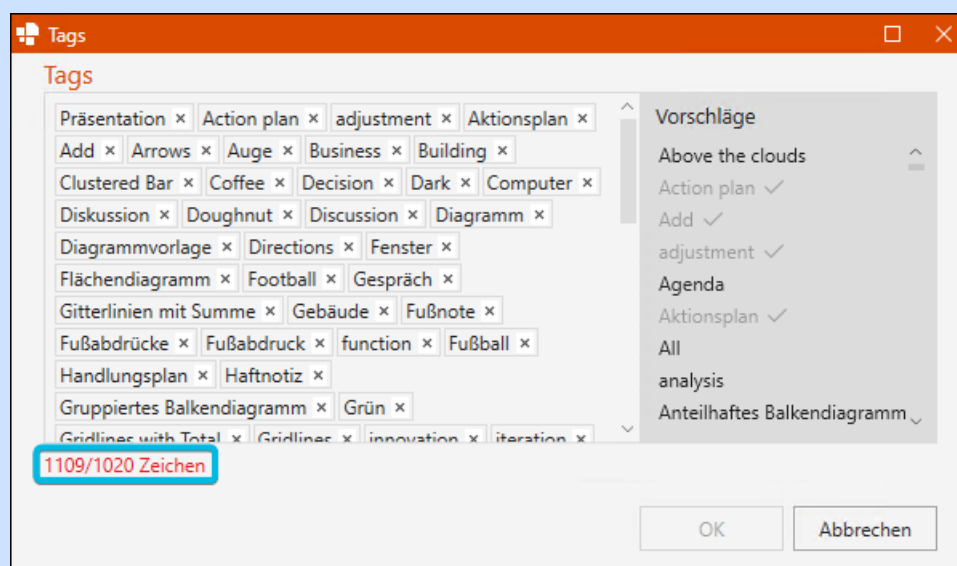


Abbildung 120. Zeichenlimit

Tag-Liste

Die Tag-Liste besteht aus Tags, die mindestens für ein Element in Gebrauch sind (**Abbildung 121**). Sie ist alphabetisch sortiert.

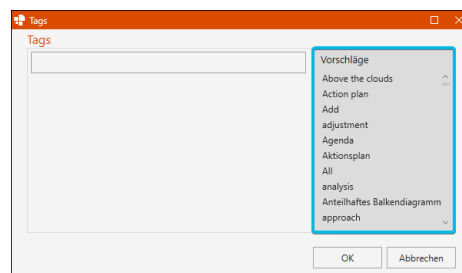


Abbildung 121. Tag-Liste

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

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 122**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.

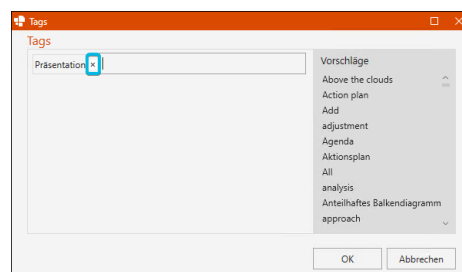


Abbildung 122. X-Symbol

2.6.9. Markierungen

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 123**).



Abbildung 123. 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 124**).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

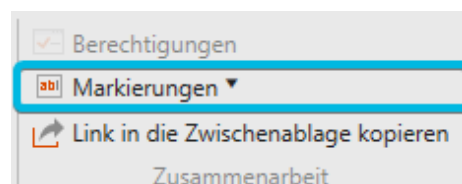


Abbildung 124. Button Markierungen

4. Wählen Sie die Option **Neue Markierung** aus (Abbildung 125).

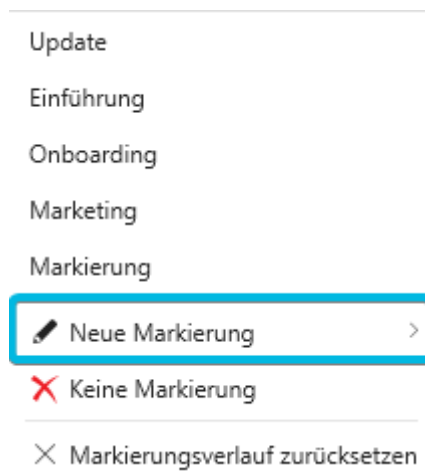


Abbildung 125. Option **Neue Markierung**

5. Geben Sie im Eingabefeld den Namen der Markierung ein.
6. Klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 126).
Die Markierung erscheint im Vorschaubild des Elements.

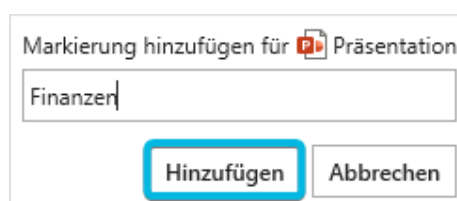


Abbildung 126. Button **Hinzufügen** für neue Markierung

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 127).

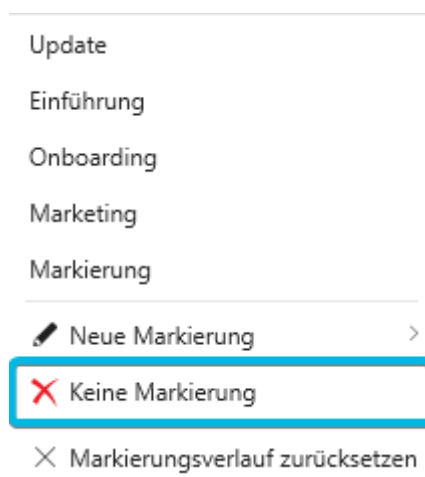


Abbildung 127. Option **Keine Markierung**



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

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept, siehe [Berechtigungskonzept](#).

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

i Markierungen sind nur in PowerPoint verfügbar.

Markierungsverlauf

Wenn Sie bereits Markierungen verwendet haben, werden diese im Drop-Down-Menü als Markierungsverlauf angezeigt (**Abbildung 128**). 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.

Um alle Markierungen aus dem Markierungsverlauf zu löschen, klicken Sie auf die Option **Markierungsverlauf zurücksetzen** (**Abbildung 129**).

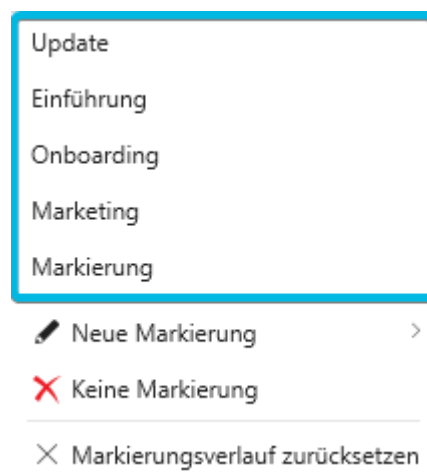


Abbildung 128. Markierungsverlauf

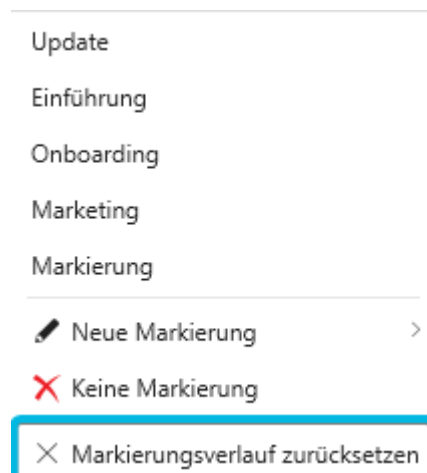


Abbildung 129. Option **Markierungsverlauf zurücksetzen**

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

2.6.10. Sprachen zuweisen

Wenn die Funktion von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde, können Sie Elementen in der empower® Bibliothek Sprachen zuordnen.

i Die Sprachzuweisung ist nur in PowerPoint verfügbar.

i Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung sind die Funktionen zur Sprachzuweisung eventuell nicht verfügbar.

i Um einem Element eine Sprache zuzuweisen, wird die Berechtigungsrolle *Ordner-Administrator*, *Editor* oder *Autor* benötigt.

Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).

Normalerweise wird die Sprache automatisch erkannt, wenn Sie ein Element in der empower® Bibliothek speichern. Wenn die Sprache nicht erkannt wird, wird dem Element die Sprachoption *Universal* zugewiesen.

Wenn die Sprache nicht richtig erkannt wurde oder wenn Sie die zugewiesene Sprache ändern möchten, können Sie dem Element in der empower® Bibliothek eine andere Sprache zuweisen.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Element in der empower® Bibliothek aus.
Sie können auch mehrere Elemente auf einmal auswählen.
2. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe Updates.
3. Klicken Sie auf den Button **Sprachen** ([Abbildung 130](#)).
Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** ([Abbildung 131](#)).
5. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten ([Abbildung 132](#)).
Die Sprache wird dem Element zugewiesen.

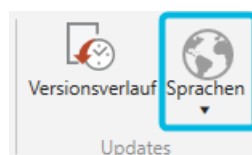


Abbildung 130. Button **Sprachen**



Abbildung 131. Option **Sprache ändern**



Abbildung 132. Sprache auswählen

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein **Flaggen**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt ([Abbildung 133](#)).



Abbildung 133. Vorschaubild mit **Flaggen**-Symbol

i Die Sprachoption *Universal* sollte für Elemente verwendet werden, denen keine bestimmte Sprache zugewiesen werden kann.

Wenn die Option *Universal* einem Element zugewiesen wurde, wird kein **Flaggen**-Symbol im Vorschaubild angezeigt.



Alternativ können Sie über das Kontextmenü eines Elements auf die Option **Sprachen** zugreifen.



Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe [Nach Sprachen filtern](#).

2.6.11. 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 134](#)). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

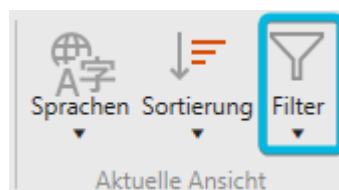


Abbildung 134. Button Filter

3. Um einen Element-Typ, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ ([Abbildung 135](#)).

Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.

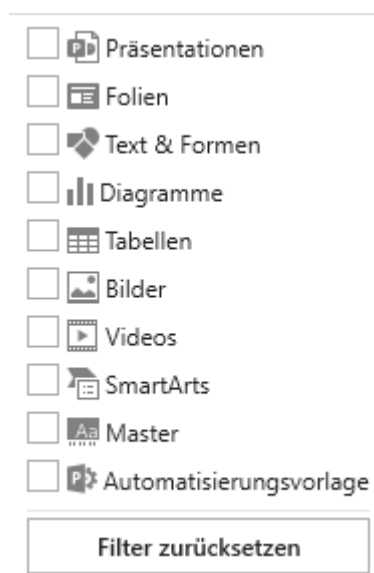


Abbildung 135. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an ([Abbildung 136](#)).

Sie können mehrere Element-Typen auf einmal auswählen.

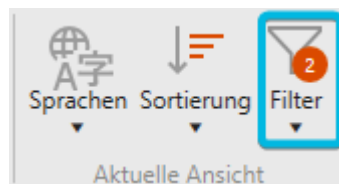


Abbildung 136. Anzahl aktiver Filter

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

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 137).

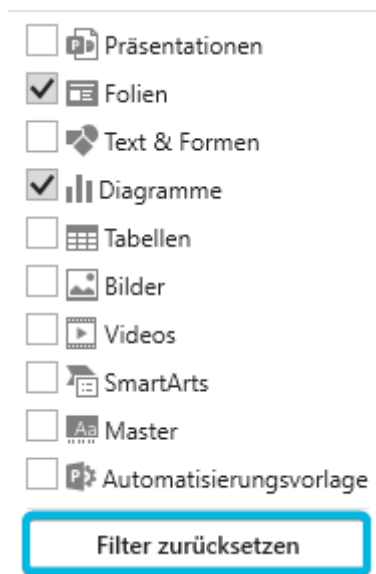


Abbildung 137. Button **Filter zurücksetzen**



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.



Je nach verwendeter empower® Lösung werden unterschiedliche Element-Typen angezeigt.



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

2.6.12. Nach Sprachen filtern

Wenn Mehrsprachigkeit von Ihren Administratoren aktiviert wurde, können Sie die Inhalte der empower® Bibliothek nach Sprachen filtern.

Um den Sprachfilter zu nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie in der Navigationsleiste zur Gruppe **Aktuelle Ansicht**.
2. Klicken Sie auf den Button **Sprachen** (Abbildung 138). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich. Das Drop-Down-Menü bietet Ihnen Zugriff auf alle Sprachen, die in der Bibliothek als mögliche Elementsprachen eingerichtet wurden.
3. Um die Sprachen auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Sprache (Abbildung 139).

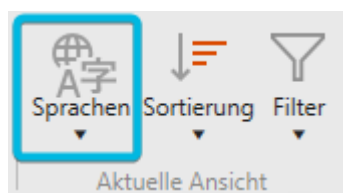


Abbildung 138. Button **Sprachen**

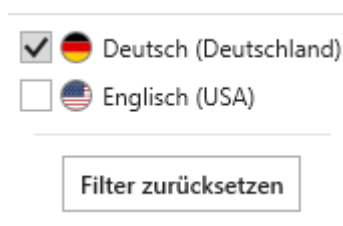


Abbildung 139. Drop-Down-Menü für Sprachfilter

Ihre Auswahl wird sofort angewandt. Die empower® Bibliothek wird nun nur Elemente anzeigen, denen die ausgewählten Sprachen zugewiesen wurden. Zudem werden Elemente angezeigt, die *Universal* zugeordnet wurden.

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

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 140).

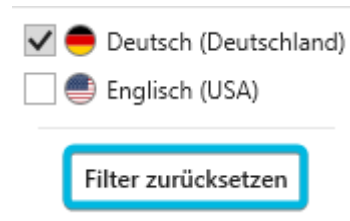


Abbildung 140. Option **Filter zurücksetzen**



Der Sprachfilter ist nur in PowerPoint verfügbar.



Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe [Sprachen zuweisen](#).

2.6.13. 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 **Benutzerdefiniert** 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 141**). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 141. 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.

2.6.14. 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 142**).



Berechtigungsfehler

Sie verfügen nicht über die nötigen Berechtigungen, um die geteilten Inhalte zu sehen.



Abbildung 142. 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 143**).
Der empower® Link wird automatisch in Ihre Zwischenablage kopiert.

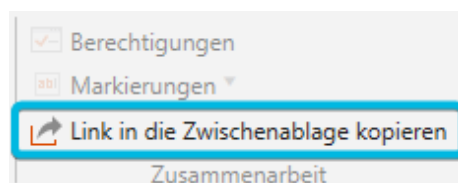


Abbildung 143. Button **Link in die Zwischenablage kopieren**

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



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, wird jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (**Abbildung 144**).

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

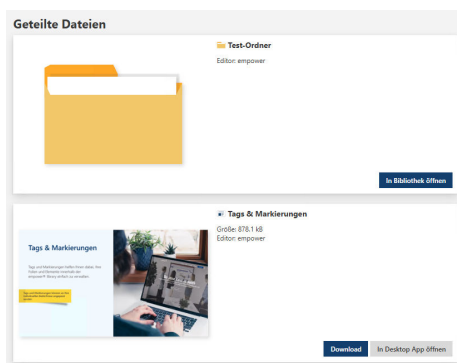


Abbildung 144. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (**Abbildung 145 (1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (**Abbildung 145 (2)**).

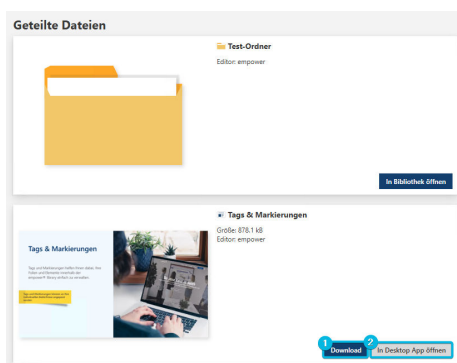


Abbildung 145. Buttons **Download** und **In Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (**Abbildung 146**).
Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

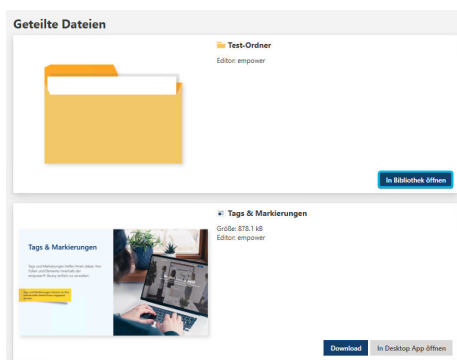


Abbildung 146. Button **In Bibliothek öffnen**

i 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 147**).

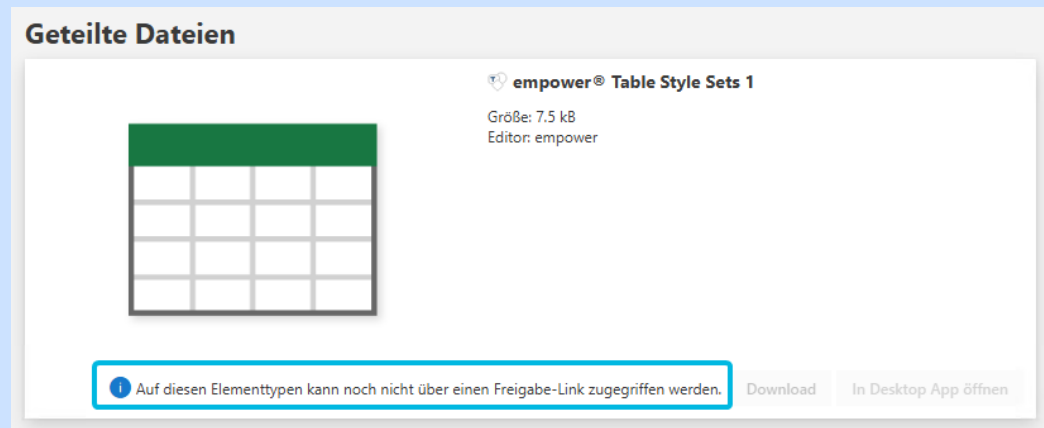


Abbildung 147. Hinweis im Browser

empower® Links in Präsentationen verwenden

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

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.

2.6.15. Versionsverlauf

Mithilfe des Versionsverlauf 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 148).

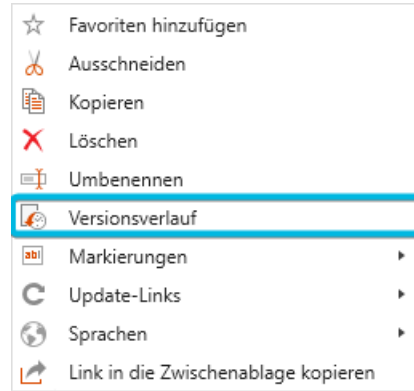


Abbildung 148. Option Versionsverlauf im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 149).

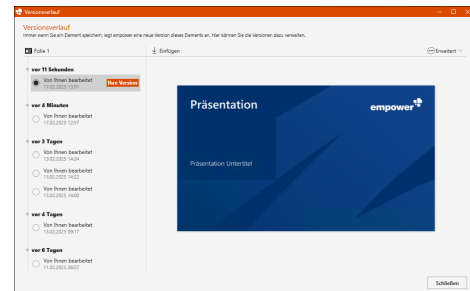


Abbildung 149. Fenster Versionsverlauf

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 Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (Abbildung 150).

Auf der rechten Seite sehen sie eine Vorschau der Elementversion.

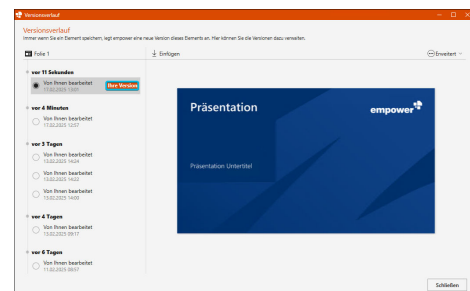


Abbildung 150. Markierung der aktuellen Version

Wenn der Benutzer, der eine Version gespeichert hat, einen Versionskommentar hinterlassen hat, wird dieser Kommentar unter der Folienvorschau angezeigt (Abbildung 151).

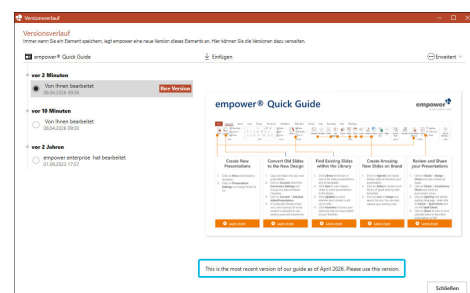


Abbildung 151. Versionskommentar

Um die aktuelle Version in Ihre Präsentation einzufügen, klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 152).

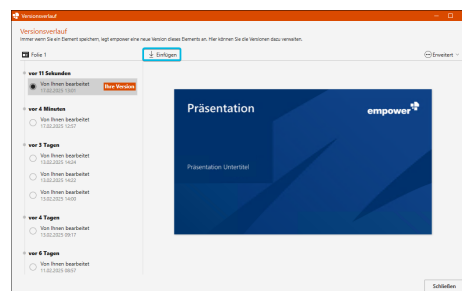


Abbildung 152. Button **Einfügen** für aktuelle Version

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 *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 153).

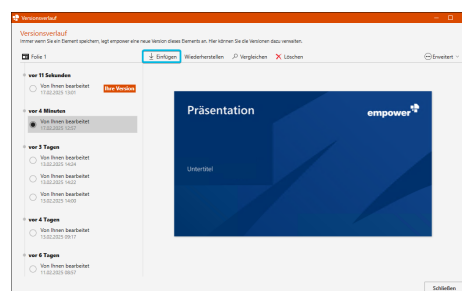


Abbildung 153. Button **Einfügen** für alte Version

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (Abbildung 154).

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.

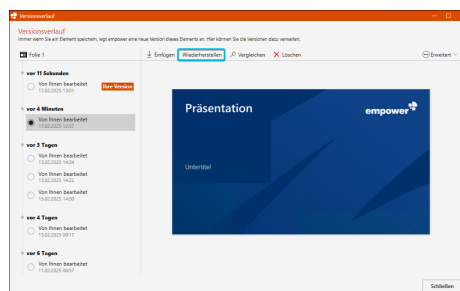


Abbildung 154. Button Wiederherstellen

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 155).

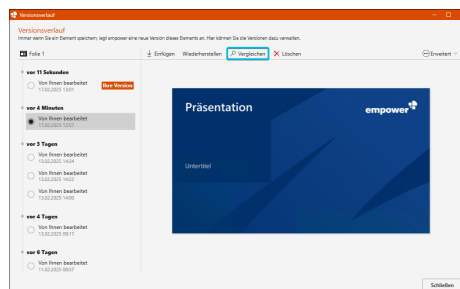


Abbildung 155. Button Vergleichen

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (Abbildung 156).

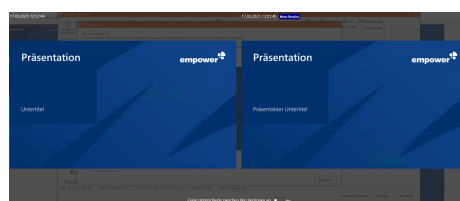


Abbildung 156. Vergleich

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 157).

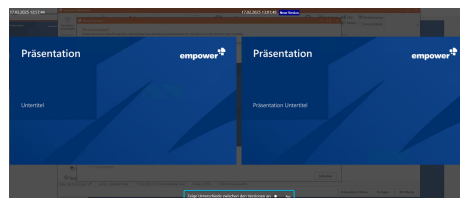


Abbildung 157. Toggle-Button Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an

Die Unterschiede werden in gelber Farbe markiert (Abbildung 158).

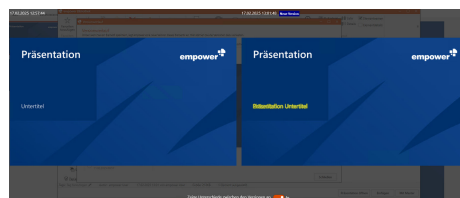


Abbildung 158. Vergleich mit Markierungen

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 159).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

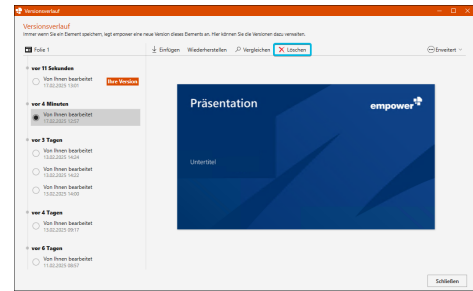


Abbildung 159. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 160).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.

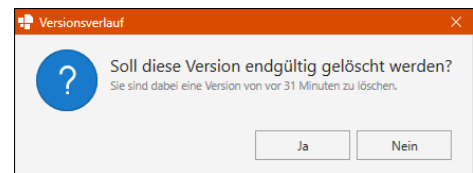


Abbildung 160. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (Abbildung 161).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Der Button ist sowohl für die aktuelle als auch für ältere Versionen verfügbar.

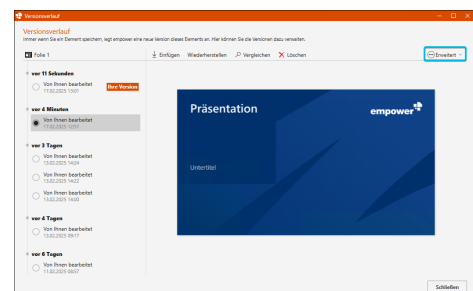


Abbildung 161. Button Erweitert

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (Abbildung 162).

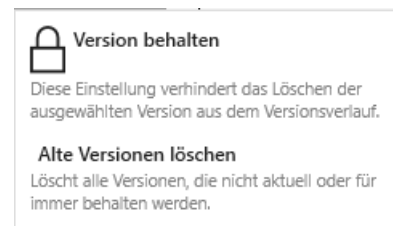


Abbildung 162. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für nicht gesperrte Version

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 163**).

Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss-Symbol** erscheint neben der Version in der Zeitleiste (**Abbildung 164**) 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 165**).

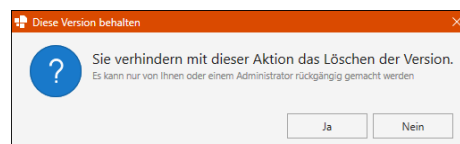


Abbildung 163. Dialogfenster zum Behalten

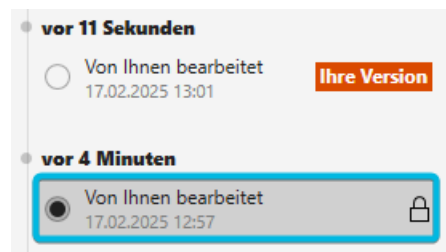


Abbildung 164. Gesperrte Version

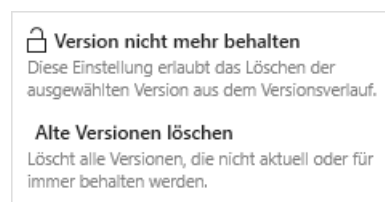


Abbildung 165. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für gesperrte Version

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 166**).

Wenn Sie vor der Verwendung der Option **Alte Versionen löschen** Versionen gesperrt haben, werden diese Versionen nicht gelöscht.

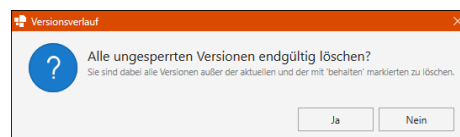


Abbildung 166. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

2.7. 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 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 167**):

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

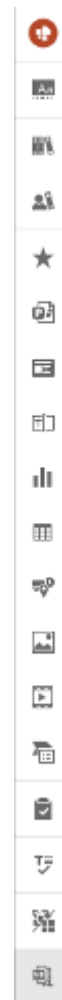


Abbildung 167. Symbolleiste in PowerPoint



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

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.

Vorlagen-Assistent

Für Administratoren

Wenn Sie ein *Customizing Admin* sind, ist auch der *Vorlagen-Assistent* im Seitenbereich sichtbar (**Abbildung 168**).



Abbildung 168. 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.

2.8. Inhaltsupdates

In Word können Sie darüber benachrichtigt werden, dass Inhalte wie Inhaltsbausteine und Element 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 169**).

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 170**).

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.

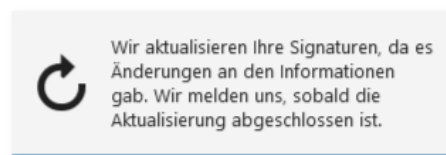


Abbildung 169. Update-Benachrichtigung in Outlook



Abbildung 170. Dialogfenster für Signatur-Updates



Für Administratoren

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

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 171**).

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

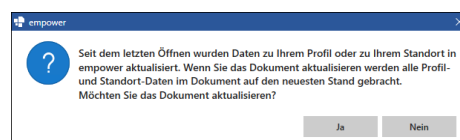


Abbildung 171. Veränderte Profildaten

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 172**).

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

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 173**).

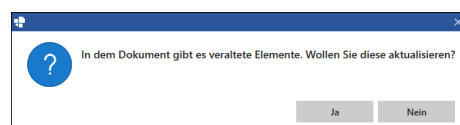


Abbildung 172. Update-Benachrichtigung für Elemente

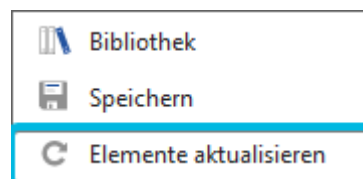


Abbildung 173. Option **Elemente aktualisieren**

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

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



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

2.9. 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.

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

In Word können Sie sofort mit dem Standardprofil arbeiten.

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 174).



Abbildung 174. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich. Wählen Sie die Option **Profile** aus (Abbildung 175).



Abbildung 175. Option **Profile**

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 176).



Abbildung 176. Split-Button **Signaturen verwalten**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich. Wählen Sie die Option **Profile** aus (Abbildung 177).



Abbildung 177. Button **Profile**

Es öffnet sich ein neues Fenster (Abbildung 178). Das Fenster bietet für beide Anwendungen die gleichen Einstellungen.

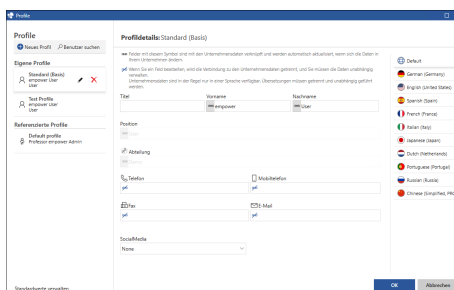


Abbildung 178. Profilverwaltung

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

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

Profil bearbeiten

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

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profelfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten-Symbol** gekennzeichnet (**Abbildung 179**).

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

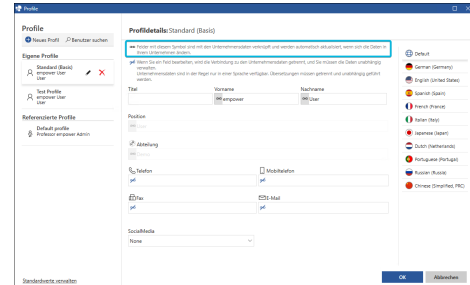


Abbildung 179. Ketten-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten-Symbol** (**Abbildung 180**) 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.

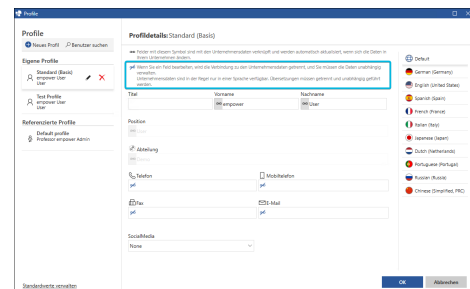


Abbildung 180. Durchgestrichenes Ketten-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

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

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

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 181**).

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

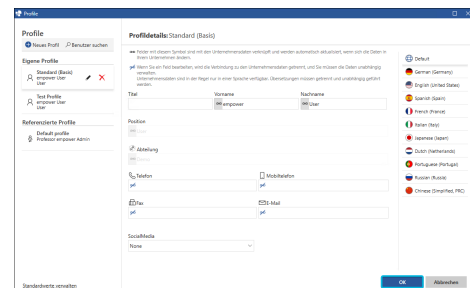


Abbildung 181. Button OK zur Bestätigung der Änderungen an den Profildaten

! Ziel sollte es sein, dass der Verzeichisdienst Ihres Unternehmens immer aktuelle und korrekte Daten enthält. Daher sollten Sie sich an Ihren IT-Administrator wenden, um im Bedarfsfall Daten im Verzeichisdienst korrigieren zu lassen. Sobald die aus dem Verzeichisdienst synchronisierten Daten wieder aktuell sind, klicken Sie auf das **durchgestrichene Ketten-Symbol**, um das/die Profilfeld/er wieder auf die gespeicherten Daten aus Ihrem Verzeichisdienst zu setzen.

Profil umbenennen

Um ein Profil umzubenennen, klicken Sie auf das **Stift-Symbol** neben dem Profilnamen in der Liste (**Abbildung 182**).

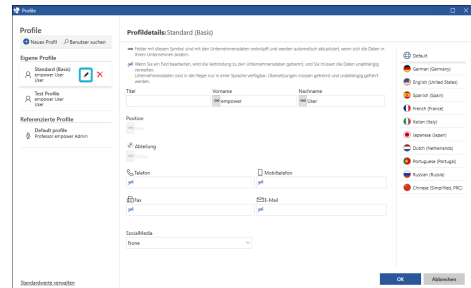


Abbildung 182. Stift-Symbol in der Profilverwaltung

Geben Sie den neuen Namen in dem Eingabefeld ein und klicken Sie auf den Button **Anwenden** (**Abbildung 183**).

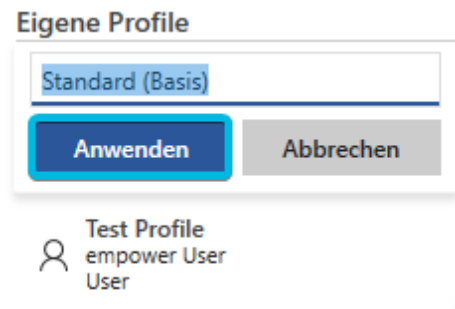


Abbildung 183. Button **Anwenden** zur Bestätigung des neuen Profilnamens

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 184**).

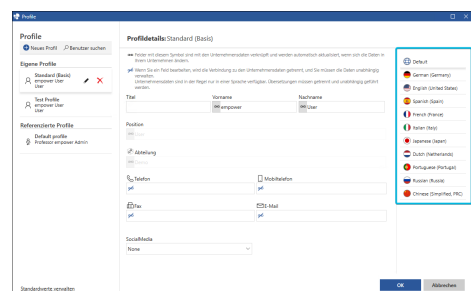



Abbildung 184. Neue Übersetzung

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

Die Daten werden nicht aus dem Verzeichisdienst 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 Verzeichisdienst zu laden.

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

 Für weitere Information zum Bearbeitungsmodus siehe **Profil bearbeiten**.

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neues Profil** (Abbildung 185).

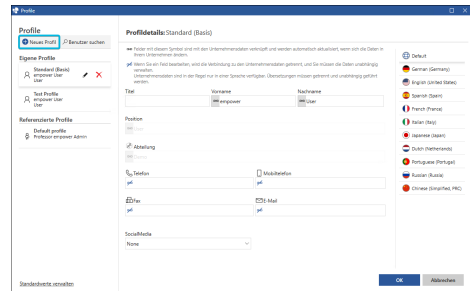


Abbildung 185. Button Neues Profil

Geben Sie den Profilnamen ein und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (Abbildung 186).

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

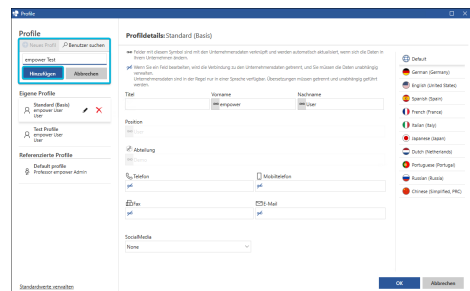


Abbildung 186. Profil hinzufügen

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 181).

Mit mehreren Profilen arbeiten

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

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standardwerte verwalten** (Abbildung 187).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

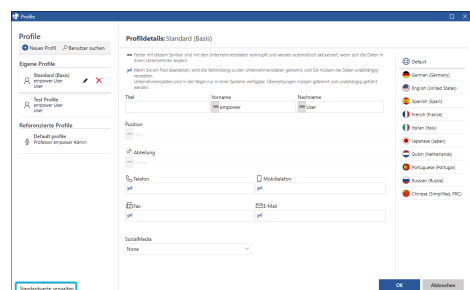


Abbildung 187. Button Standardwerte verwalten

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 188**).

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.

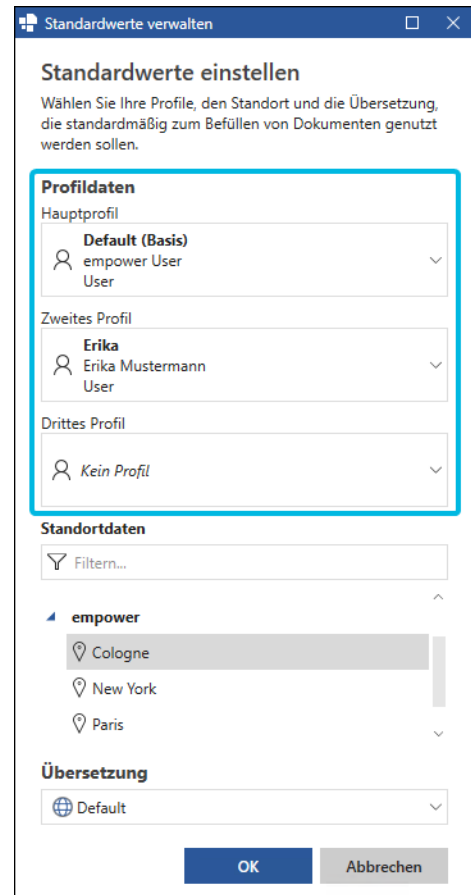


Abbildung 188. Standardprofile festlegen

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

In der Liste unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 189**). 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.

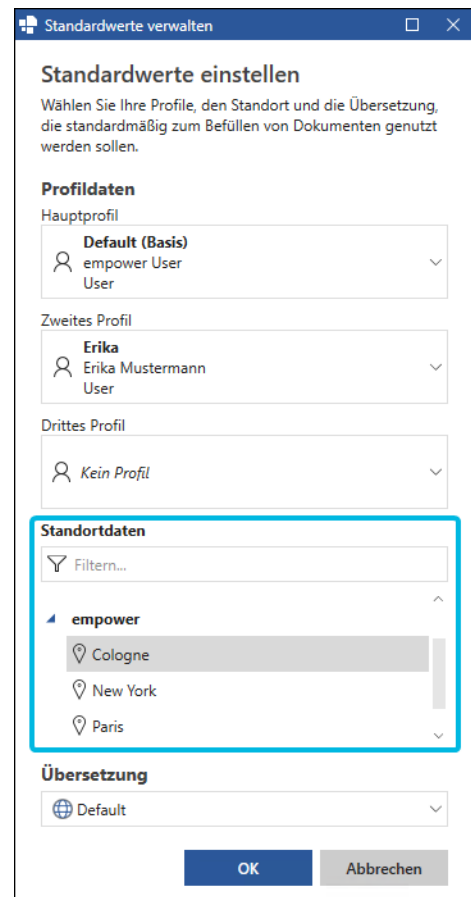


Abbildung 189. Standortdaten

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 190**).

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.

Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Erika
Erika Mustermann
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

Colo

Acme
Cologne

empower
Cologne

Übersetzung

Default

OK Abbrechen

Abbildung 190. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (**Abbildung 191**).

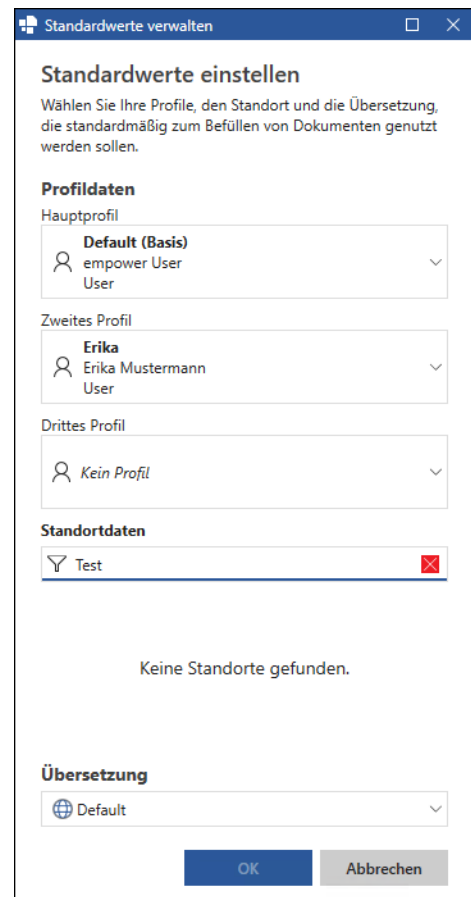


Abbildung 191. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abubrechen, klicken Sie auf das X-Symbol im Eingabefeld (**Abbildung 192**).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

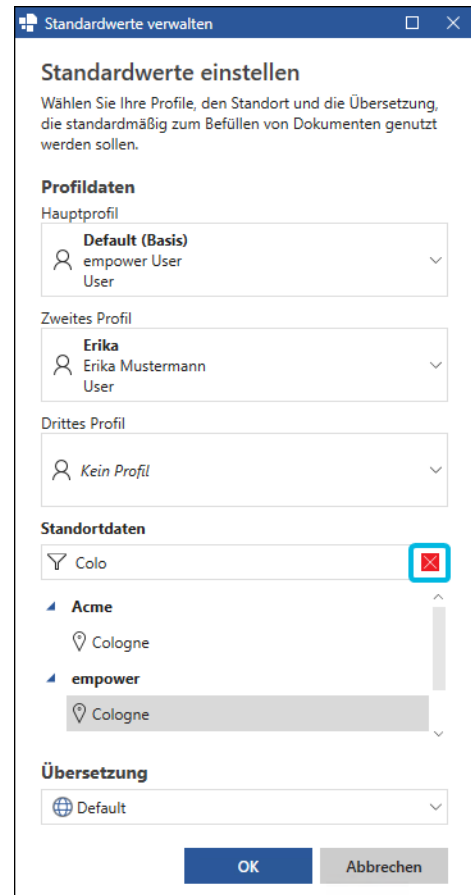


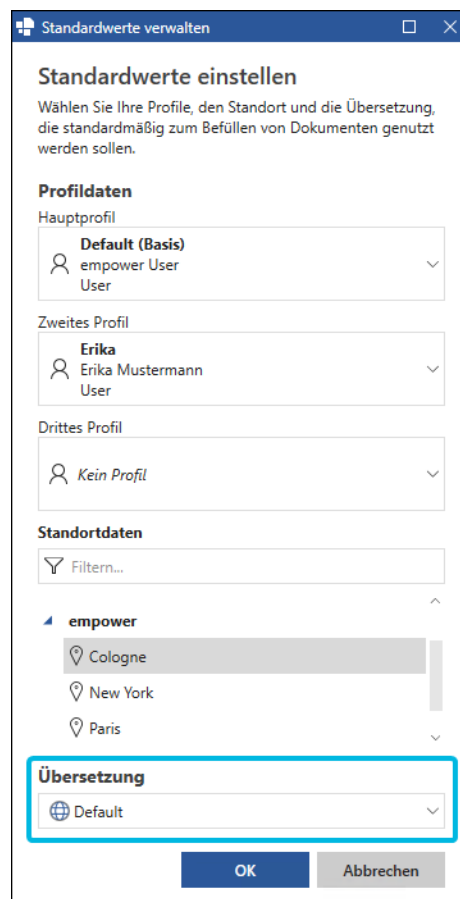
Abbildung 192. Suche abbrechen

In dem Drop-Down-Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 193**). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

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

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

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



Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Erika
Erika Mustermann
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

Filtern...

empower

Cologne

New York

Paris

Übersetzung

Default

OK Abbrechen

Abbildung 193. Übersetzung

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

Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Standardwerte verwalten

Standardwerte einstellen

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

Profildaten

Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Zweites Profil

Erika
Erika Mustermann
User

Drittes Profil

Kein Profil

Standortdaten

Filtern...

empower

- Cologne
- New York
- Paris

Übersetzung

Default

OK Abbrechen

Abbildung 194. Button **Speichern**



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



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

Profile referenzieren

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

Sobald für einen Benutzer ein Standardprofil erstellt wurde, können Sie unter *Benutzer suchen* nach dem Profil suchen (Abbildung 195).

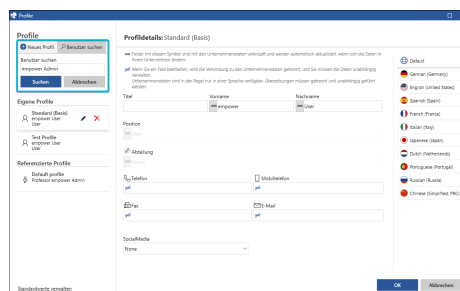


Abbildung 195. Option *Benutzer suchen* in der Profilverwaltung

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 196).

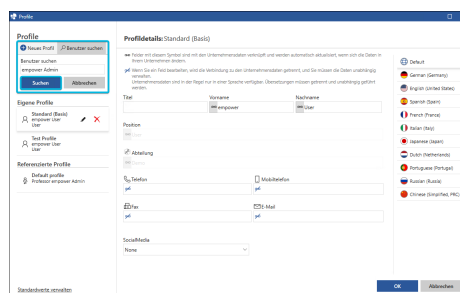


Abbildung 196. Button **Suchen**

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 197).

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.

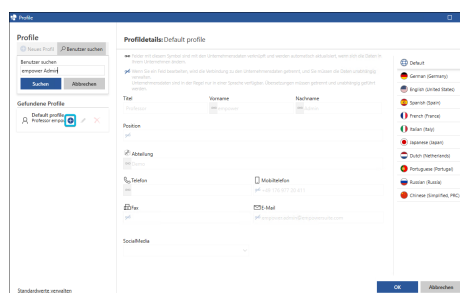





Abbildung 197. **Plus**-Symbol zum Hinzufügen von Profilen

 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 198).

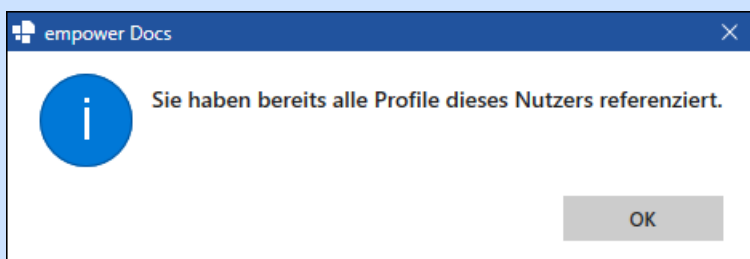


Abbildung 198. Dialogfenster für referenzierte Profile

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, klicken Sie auf das X-Symbol neben dem Profil in der Profilliste (**Abbildung 199**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

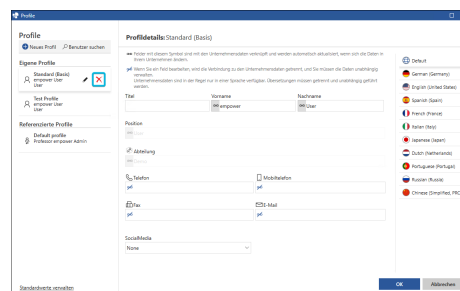


Abbildung 199. X-Symbol zum Löschen eines Profils

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button Ja (**Abbildung 200**).

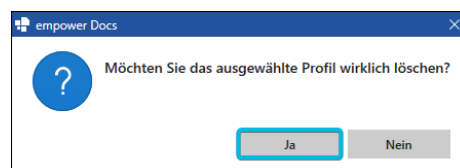


Abbildung 200. Button Ja für den Löschvorgang



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.

2.10. 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 201**).



Abbildung 201. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie die Option **Unternehmen** aus (Abbildung 202).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

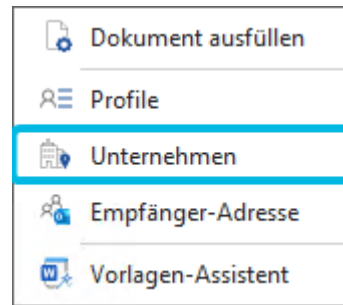


Abbildung 202. Option **Unternehmen** in Word

In Outlook rufen Sie die Option **Unternehmen** auf, indem Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Signaturen verwalten** klicken (Abbildung 203).

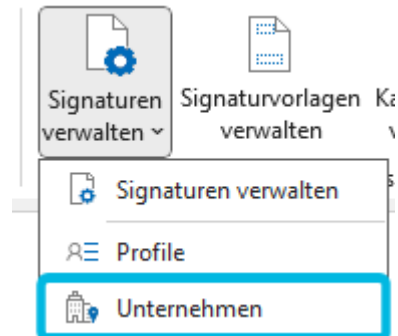


Abbildung 203. Option **Unternehmen** in Outlook



Wenn ein anderer Benutzer gerade in der Unternehmensverwaltung arbeitet, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 204).

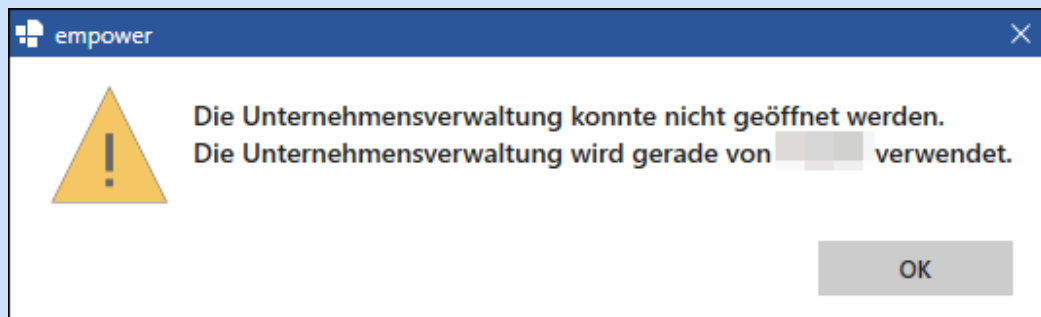


Abbildung 204. Dialogfenster für zeitgleiches Arbeiten

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 205).

Unternehmen

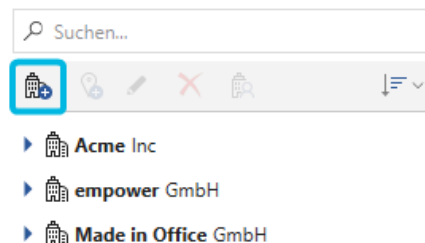


Abbildung 205. Button **Unternehmen anlegen**

2. Geben Sie den Anzeigenamen für das Unternehmen ein (Abbildung 206 (1)).
3. Wählen Sie die Rechtsform aus (Abbildung 206 (2)).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 206 (3)),
Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Unternehmensfelder.



Abbildung 206. Unternehmen hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 207 (1)).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Unternehmensfelder aus (Abbildung 207 (2 + 3)).
Die Unternehmensfelder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.

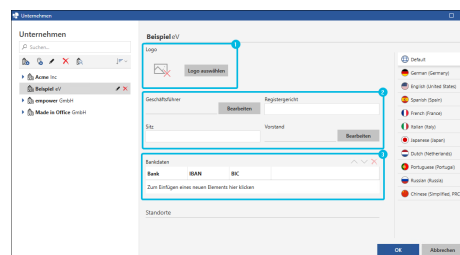


Abbildung 207. Unternehmensfelder

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 208).
 - a. Klicken Sie hier in das Feld *Zum Einfügen eines neuen Elements hier klicken*.
 - b. Geben Sie den Wert ein, den Sie hinzufügen möchten, und drücken Sie **Enter**.
Wenn Sie mehrere Werte hinzufügen, können Sie die Anzeigereihenfolge mithilfe der beiden **Pfeil**-Symbole ändern.
 - c. Klicken Sie dann auf den Button **OK**.

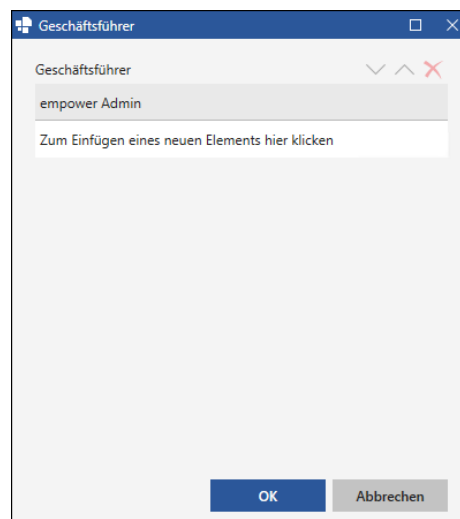


Abbildung 208. Werte hinzufügen

9. Um die Bankdaten des Unternehmens einzugeben, klicken Sie in das Feld *Zum Einfügen eines Elements hier klicken* (**Abbildung 207 (3)**).
Die zu befüllenden Felder unterscheiden sich abhängig von der von Ihnen ausgewählten Rechtsform.
10. Um das Unternehmen zu speichern, klicken Sie auf den Button **OK**.
Alternativ können Sie damit fortfahren, einen Standort zum Unternehmen hinzuzufügen.

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



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



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



Für weitere Informationen 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 209**).

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

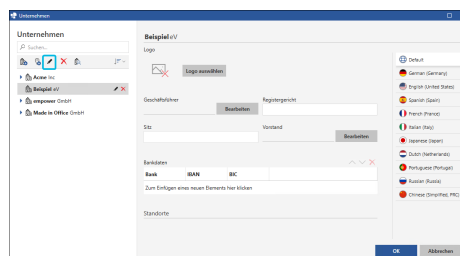


Abbildung 209. **Stift**-Symbol für Unternehmen

Wenn Sie die Rechtsform eines Unternehmens ändern, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 210**).

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

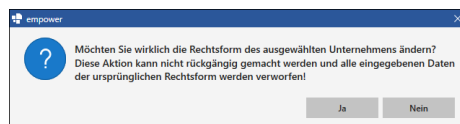


Abbildung 210. Dialogfenster bei Änderung der Rechtsform

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

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

Um ein Unternehmen zu löschen, wählen Sie es aus der Liste aus und klicken Sie auf das X-Symbol (**Abbildung 211**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

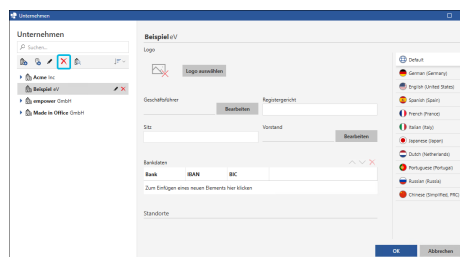


Abbildung 211. X-Symbol für Unternehmen

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button Ja (**Abbildung 212**).

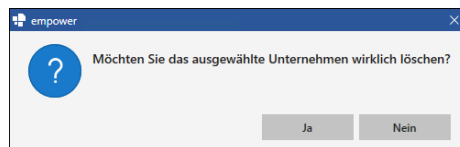


Abbildung 212. Dialogfenster zum Löschen eines Unternehmens

Um die Berechtigungen für das Unternehmen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Button **Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten** (**Abbildung 213**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

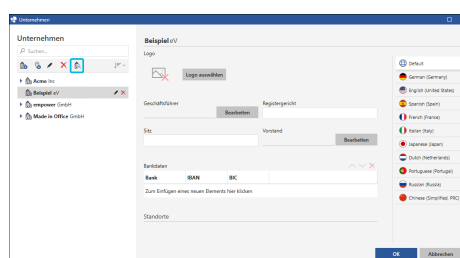


Abbildung 213. Button Nutzerrechte für das aktuelle Unternehmen bearbeiten

In diesem Dialogfenster können Sie Berechtigungen für andere Benutzer vergeben, entfernen oder ändern (**Abbildung 214**).

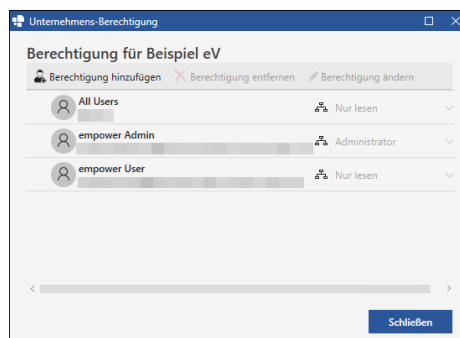


Abbildung 214. Berechtigungen

Wenn das **Vererbungs**-Symbol neben einem Benutzer angezeigt wird, wurden die Berechtigungen für diesen Benutzer über die Datenbank vergeben (**Abbildung 215**). Diese Berechtigungen können nicht über die Benutzeroberfläche geändert werden. Daher sind die Berechtigungen und das Drop-Down-Menü ausgegraut.

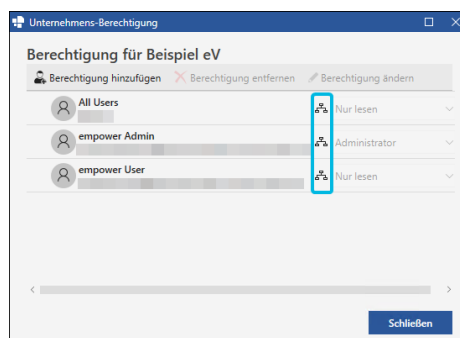


Abbildung 215. Vererbungs-Symbol

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

1. Klicken sie auf den Button **Berechtigungen hinzufügen** (Abbildung 216).

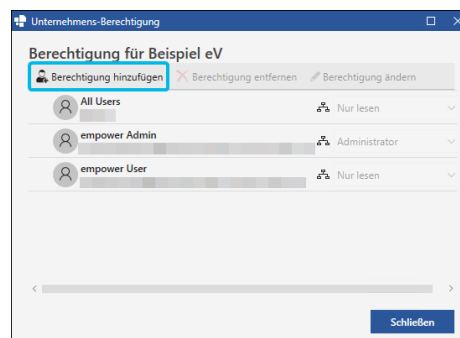


Abbildung 216. Button **Berechtigungen hinzufügen**

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 217).
Der Benutzer wird mit der Berechtigung *Nur Lesen* hinzugefügt.

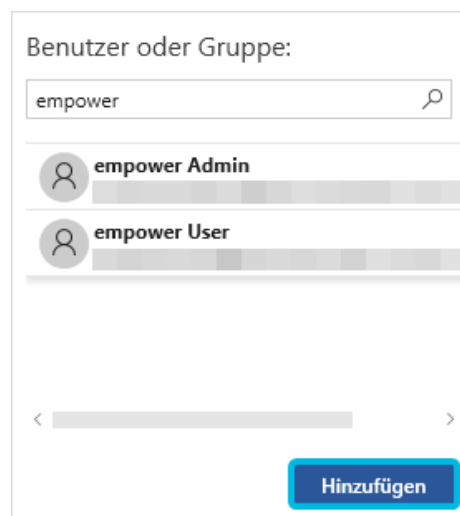


Abbildung 217. Benutzer hinzufügen

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 218).

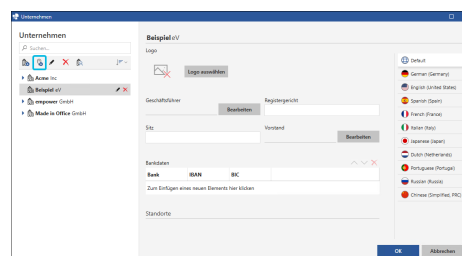


Abbildung 218. Button Standort anlegen

3. Geben Sie den Anzeigenamen für den Standort ein (Abbildung 219 (1)).
4. Klicken Sie auf den Button **Anwenden** (Abbildung 219 (2)).
Auf der rechten Seite erscheinen die leeren Standortfelder.

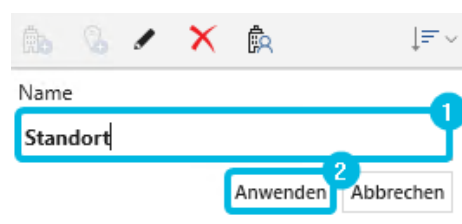


Abbildung 219. Standort hinzufügen

5. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Logo auswählen** (Abbildung 220 (1)).
6. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
7. Füllen Sie dann alle Standortfelder aus (Abbildung 220 (2)).

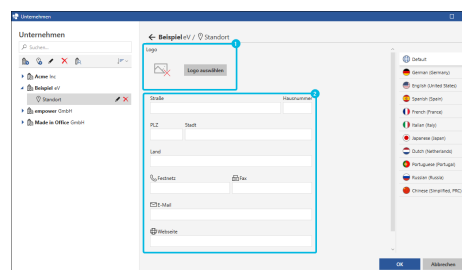


Abbildung 220. Standortfelder

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

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

Standorte bearbeiten und löschen

Um den Namen eines bestehenden Standorts zu ändern, wählen Sie den Standort aus und klicken Sie auf das **Stift**-Symbol (**Abbildung 221**).

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

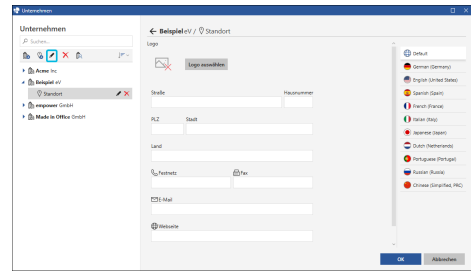


Abbildung 221. Stift-Symbol für Standort

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

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

Um einen Standort zu löschen, wählen Sie ihn aus der Liste aus und klicken Sie auf das **X**-Symbol (**Abbildung 222**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

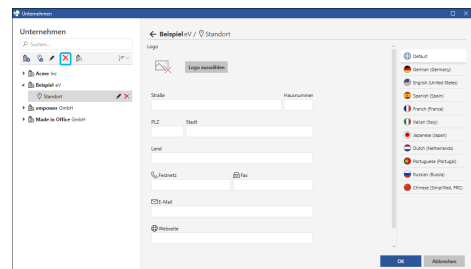


Abbildung 222. X-Symbol für Standort

Um den Vorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 223**).

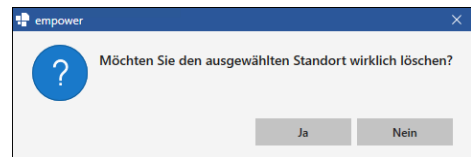


Abbildung 223. Dialogfenster zum Löschen eines Standorts

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 224**).

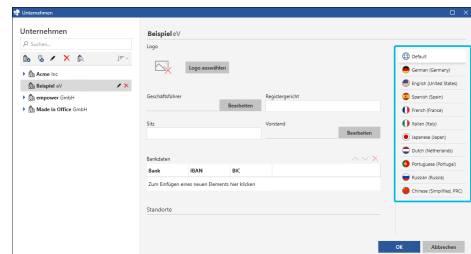


Abbildung 224. Sprachen

3. Um ein Logo hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Spezifisches Logo auswählen für [Sprache]** (Abbildung 225).
4. Wählen Sie das Logo aus, das Sie verwenden möchten.
5. Füllen Sie dann alle Felder aus.

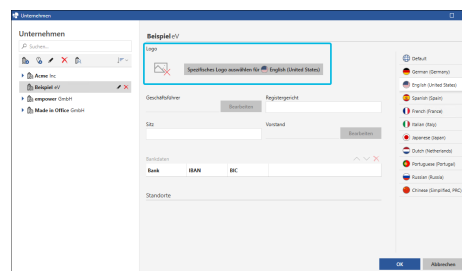


Abbildung 225. Logo für Übersetzung

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

Sie können für jede Sprache ein separates Logo hinzufügen.



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

2.11. 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 226).



Abbildung 226. Button Check

Wählen Sie im Drop-Down-Menü die Option **Dokumenteigenschaften anzeigen...** aus (Abbildung 227).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

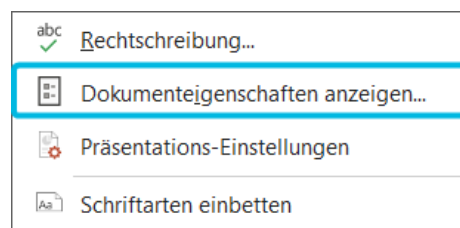


Abbildung 227. Option Dokumenteigenschaften anzeigen...



Für weitere Informationen zu der in Office integrierten Funktion siehe [Microsoft 365 Support](#).



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.

2.12. 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 228).



Abbildung 228. 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 229).



Abbildung 229. Button **Hilfe** in Outlook

Ihnen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung (Abbildung 230):

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

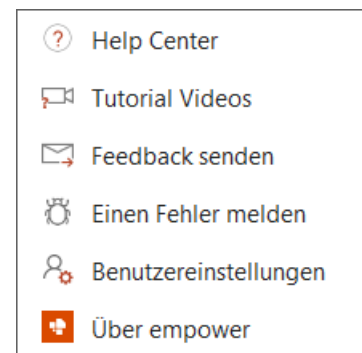


Abbildung 230. Drop-Down-Menü Button **Hilfe und Einstellungen**

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

In Word and Excel, können Sie zusätzlich auf die Option **Benutzereinstellungen**.



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 231**).

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

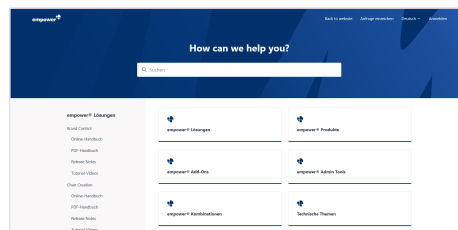


Abbildung 231. Help Center

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 232**). Wir freuen uns über Ihr Feedback und möchten unsere Software immer weiter verbessern.

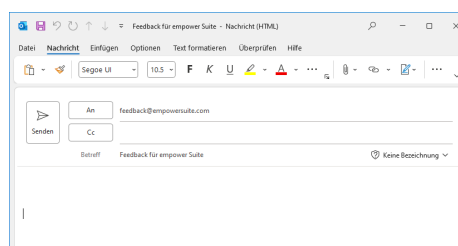


Abbildung 232. Feedback-E-Mail



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 233**). Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den empower® Support wichtig, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.

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

Anfrage einreichen

E-Mail Adresse*

Firma (optional)

Bitte geben Sie den Firmennamen an.

Betreff*

Beschreibung*

Abstrich

Geben Sie Details zu Ihrer Anfrage ein. Ein Mitglied unseres Supportteams wird umgehend antworten.

Priorität (optional)

Anfragepriorität

Anhang (optional)

Details hinzufügen oder Dateien hier anhängen

Einreichen

Abbildung 233. 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 234**).

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.

Benutzereinstellungen

Vereinfachtes Ribbon verwenden
 An

Seitenbereich immer anzeigen
 Aus

Bullets und die gesamte Definition aus dem Master anwenden
 Aus

Abbildung 234. 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 235**).



Abbildung 235. 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**.

Ein Dialogfenster öffnet sich. Dieses Dialogfenster enthält Informationen über die empower® Version und die aktivierten Lösungen (**Abbildung 236**).

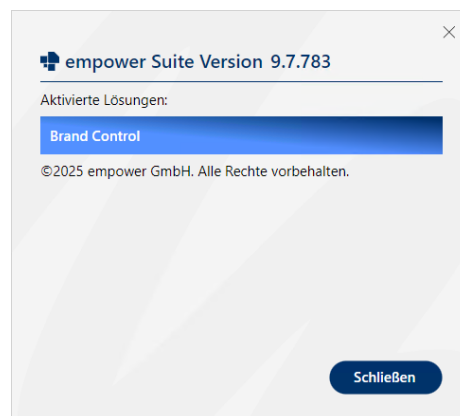


Abbildung 236. Dialogfenster **Über empower**



Wenn Ihre Unternehmen die Lösung empower® Template Management verwendet, wird in diesem Fenster angezeigt, dass die Lösung empower® Brand Control aktiviert wurde.

Customizing Center

Für Administratoren

Wenn Sie *Customizing Admin* sind, ist die Option **Customizing Center** für Sie sichtbar (**Abbildung 237**).

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

Hier können Sie Änderungen an den allgemeinen Corporate-Design-Einstellungen für Ihre 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.

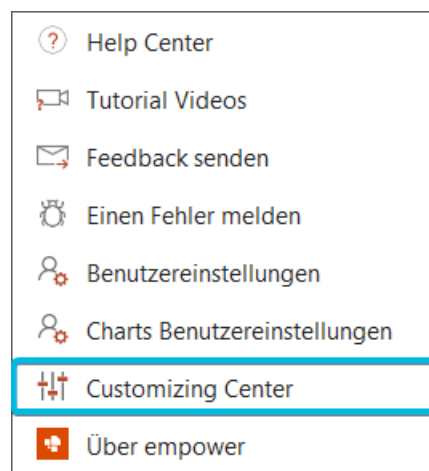


Abbildung 237. Option **Customizing Center**



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

2.13. 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 238**).



Abbildung 238. 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](#).

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.

Wenn das Verhalten von Ihren empower® Administratoren so eingerichtet wurde, öffnet sich automatisch die Master-Auswahl.

Um eine neue Präsentation über das empower® Ribbon zu erstellen, navigieren Sie zur Gruppe Start und klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 239).



Abbildung 239. Button Neu

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (Abbildung 240).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

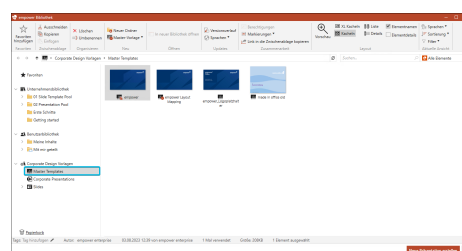


Abbildung 240. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Neue Präsentation erstellen** (Abbildung 241).

Die neue Präsentation öffnet sich in einem neuen Fenster und wird auf Grundlage der ausgewählten Master-Vorlage erstellt.

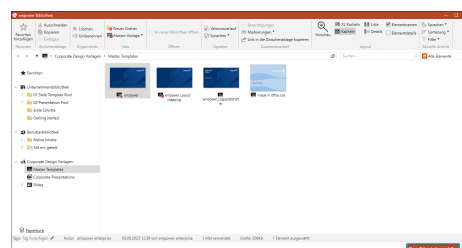


Abbildung 241. Button Neue Präsentation erstellen



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.

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 242**).

Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.



Abbildung 242. Markierung für Unternehmensstandard

Zusätzlich können Sie über die Benutzeroberfläche einen persönlichen Standard-Master definieren.

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 243**).
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Master-Vorlage, die Sie zu Ihrem Standard machen möchten. Ein Kontextmenü öffnet sich.

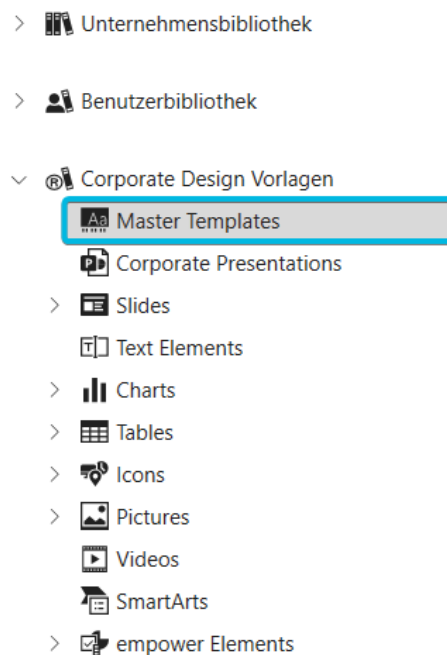


Abbildung 243. Bereich *Master Templates*

4. Klicken Sie in dem Kontextmenü auf den Button **Als eigene Master-Vorlage festlegen** (**Abbildung 244**).

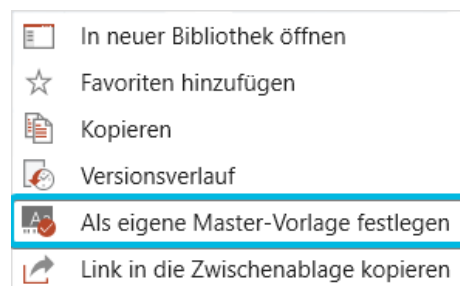


Abbildung 244. Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen**

Wenn Sie eine Master-Vorlage als Ihren persönlichen Standard definiert haben, wird die Markierung *Standard Master* in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 245**). Zudem ändert sich das Symbol neben dem Dateinamen.

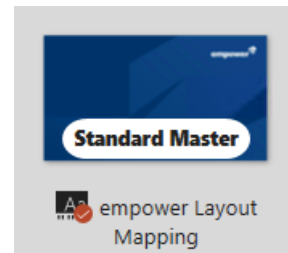


Abbildung 245. Markierung für persönlichen Standard

Wenn Sie nun ein PowerPoint-Fenster öffnen, wird Ihr persönlicher Standard-Master automatisch in die neue Präsentation eingefügt.

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 Sie 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 246).

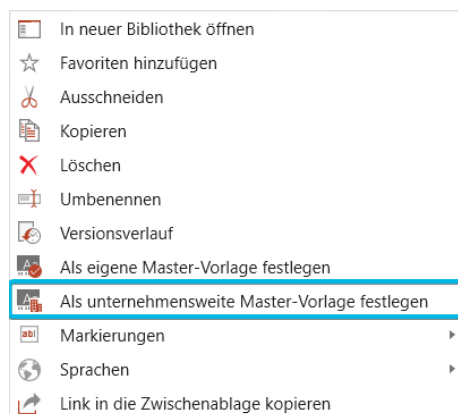


Abbildung 246. Option **Als unternehmensweite Master-Vorlage festlegen**



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 247 (1)).
 - b. Um den Master auf die ausgewählten Folien anzuwenden, klicken Sie auf den Button **Folie(n)** (Abbildung 247 (2)).



Abbildung 247. 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 248**).

Hier können Sie entscheiden, ob Sie die bestehenden Folienübergänge beibehalten möchten.

Setzen Sie hierzu den Haken in dem Kontrollkästchen für **Folienübergänge anwenden** (**Abbildung 249**).



Abbildung 248. Zahnrad-Symbol

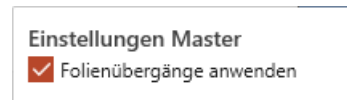


Abbildung 249. Master-Einstellungen

3.2.1. 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 250**).

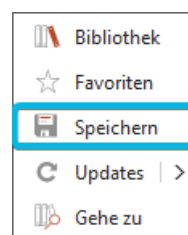


Abbildung 250. Option Speichern

5. Wählen Sie die Option **Master** aus (**Abbildung 250 (1)**).
6. Klicken Sie dann auf den Button **Speichern** unter (**Abbildung 251 (2)**).
Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates*.
7. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Master-Vorlage zu speichern.

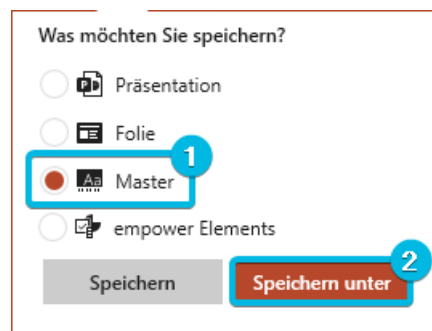


Abbildung 251. Master-Vorlage speichern

Nachdem Sie auf den Button **Speichern** geklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster **Master Informationen** (**Abbildung 252**). 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 252 (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 252 (2)**).

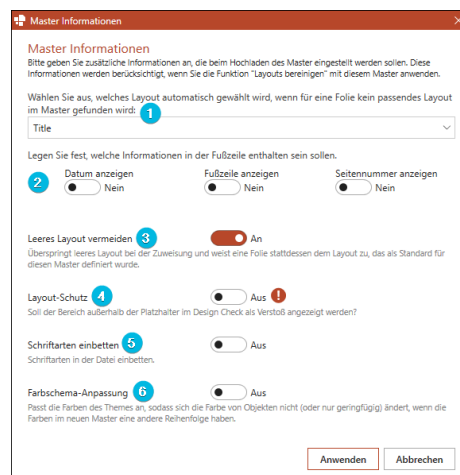
Stellen Sie den Toggle-Button **Leeres Layout vermeiden** auf *An*, um leere Layouts bei der Zuordnung während der Konvertierung zu überspringen (**Abbildung 252 (3)**). Diese Layouts werden bei der Folienkonvertierung dann nicht auf ein möglichst passendes Layout des neuen Masters, sondern auf das unter (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 252 (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 252 (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 252 (6)**).

Abbildung 252. Dialogfenster **Master Informationen**

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 253**).
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 253 (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 254 (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 254 (2)**).
Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (**Abbildung 254 (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 253 (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 253 (3)**).

Die Master-Vorlage wird nun in der Bibliothek gespeichert.

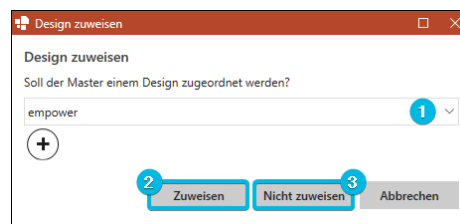


Abbildung 253. Dialogfenster **Design zuweisen**

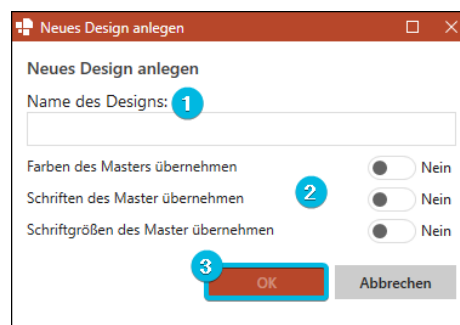


Abbildung 254. Dialogfenster **Neues Design anlegen**



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 250**).
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.
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** (**Abbildung 252**). Hier können Sie weitere Einstellungen für die Master-Vorlage vornehmen.

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 253**).
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 253 (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 254 (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 254 (2)**).
Klicken Sie auf den Button **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen (**Abbildung 254 (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 253 (2)**).

3.2.2. 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 255**).

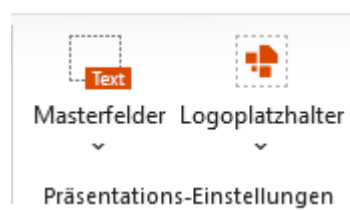


Abbildung 255. Gruppe *Präsentations-Einstellungen*

4. Klicken Sie auf den Button **Logo-Platzhalter**, um das Drop-Down-Menü zu erweitern und wählen Sie die Option **Logoplatzhalter festlegen** aus (**Abbildung 256**).

Zur Bestätigung der Form als Logo-Platzhalter wird ein Hinweis angezeigt, der die Änderung bestätigt (**Abbildung 257**).

Die Form ist jetzt als Logo-Platzhalter definiert und der Master ist für die Logo-Funktion eingerichtet.

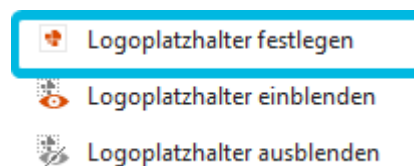


Abbildung 256. Option *Logoplatzhalter festlegen*

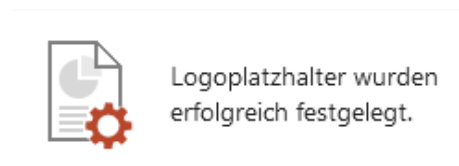


Abbildung 257. Hinweis zur erfolgreichen Einrichtung des Logo-Platzhalters

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 258**).

Der Platzhalter sollte nun **MIO_LOGOPLACEHOLDER#** heißen.



Abbildung 258. Form im Auswahlbereich

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 **Logoplasthalter ausblenden** um die Form auf den Layout-Folien auszublenden ([Abbildung 259](#)).

Das **Auge**-Symbol für diese Form ist jetzt im Auswahlbereich durchgestrichen.

Klicken Sie auf den Button **Logoplasthalter 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](#).

 Logoplasthalter festlegen

 Logoplasthalter einblenden


 **Logoplasthalter ausblenden**

Abbildung 259. Option **Logoplasthalter 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 des folgenden Musters:

MIO_LOGOPLACEHOLDER#USE_PLACEHOLDER#[VARIANT EN-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 260 (1)**).

- Wenn Sie ein Variante dieses Logo hinzufügen, fügen Sie dem Namen des Hauptlogos **#[VARIANTEN-NAME]** hinzu, z. B. *empower#white* (**Abbildung 260 (2)**).

Der Varianten-Name nach # muss sich im Namen des Logo-Platzhalters in der Master-Vorlage wiederfinden.



Abbildung 260. Hauptlogo (1) und Logo-Variante (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 261**).

Wenn ein Benutzer das Hauptlogo auswählt, werden die Logo-Varianten für die in der Master-Vorlage entsprechend eingerichteten Folien verwendet.

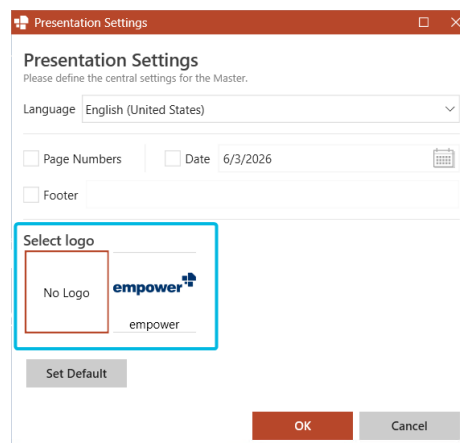


Abbildung 261. Hauptlogo in *Präsentationseinstellungen*

3.3. 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 262**):

- Sprache
- Foliennummern
- Datum
- Fußzeilentext
- Master-Felder
 - Vertraulichkeit
 - Label
 - Wasserzeichen
- Logo

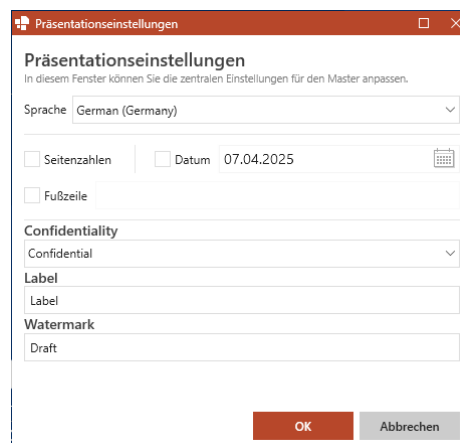


Abbildung 262. Präsentationseinstellungen



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 263**).



Abbildung 263. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Präsentations-Einstellungen** (**Abbildung 264**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

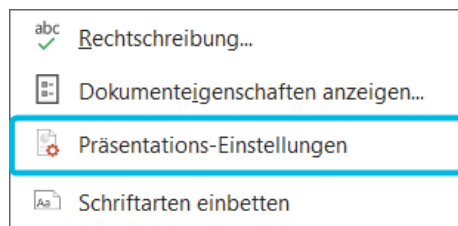


Abbildung 264. Option **Präsentations-Einstellungen**

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.

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 265**).

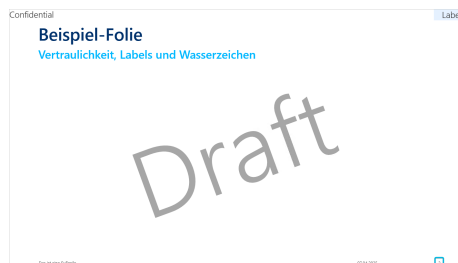


Abbildung 265. Foliennummer (Beispiel)

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 266**).

Öffnen Sie dann das Drop-Down-Menü unter *Format* und wählen Sie ein Datumsformat aus.

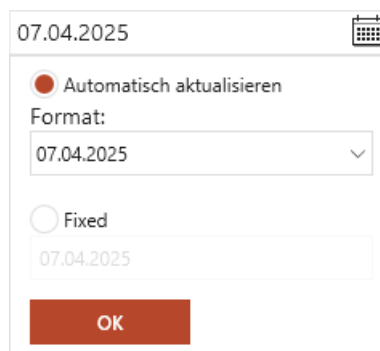


Abbildung 266. Datum automatisch aktualisieren

Wenn Sie ein festes Datum in einem bestimmten Format anzeigen möchten, wählen Sie die Option **Fixed** aus und geben Sie das Datum ein (**Abbildung 267**).

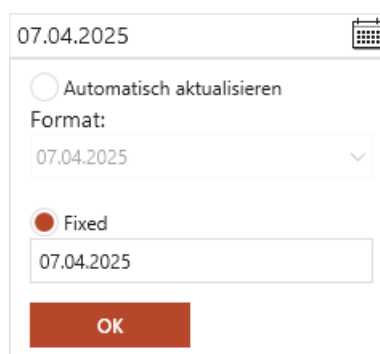


Abbildung 267. Festes Datum

Das Datum wird Ihrer Folie hinzugefügt (**Abbildung 268**).

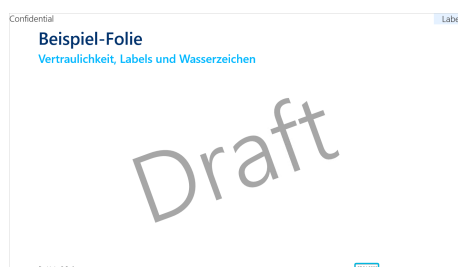


Abbildung 268. Datum (Beispiel)



Je nach Konfiguration der verwendeten Master-Vorlage werden absichtlich nicht auf allen Folien Foliennummern angezeigt.

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 269**).



Abbildung 269. 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 Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren.

Master-Felder werden beispielsweise oft dazu verwendet, Vertraulichkeitslabels auf Ihren Folien einzufügen (**Abbildung 270**).

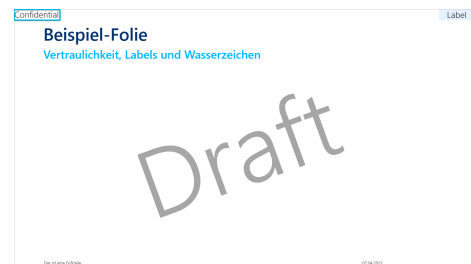


Abbildung 270. Master-Feld für Vertraulichkeit (Beispiel)

Sie können auch dazu verwendet werden, ein Label einzufügen (**Abbildung 271**).

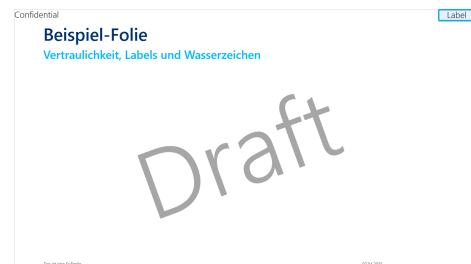


Abbildung 271. Master-Feld für Label (Beispiel)

Auch Wasserzeichen können in Form von Master-Feldern konfiguriert werden (**Abbildung 272**).



Abbildung 272. 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 273).

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**.

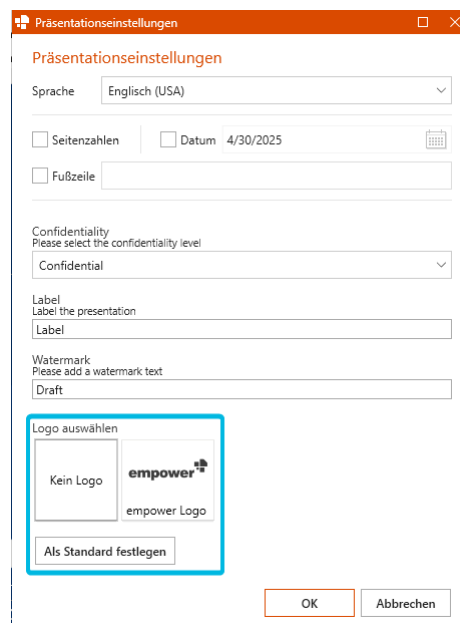


Abbildung 273. Logo-Optionen



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.

3.3.1. 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 274**).



Abbildung 274. 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 Folienlayouts 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 275 (1)**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
7. Wählen Sie in diesem Drop-Down-Menü die Option **Masterfelder definieren** aus (**Abbildung 275 (2)**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

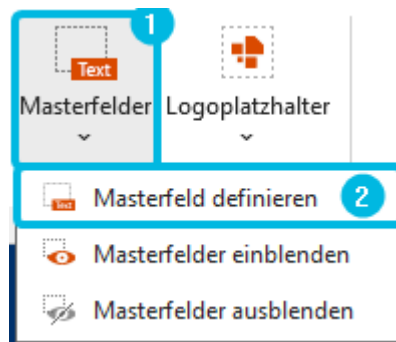


Abbildung 275. Option **Masterfelder definieren**

8. Wählen Sie in diesem Dialogfenster aus, welche Art von Master-Feld Sie erstellen möchten (**Abbildung 276 (1)**).
9. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung für das Master-Feld ein, die den Benutzern angezeigt werden (**Abbildung 276 (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 276 (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 276 (4)**).

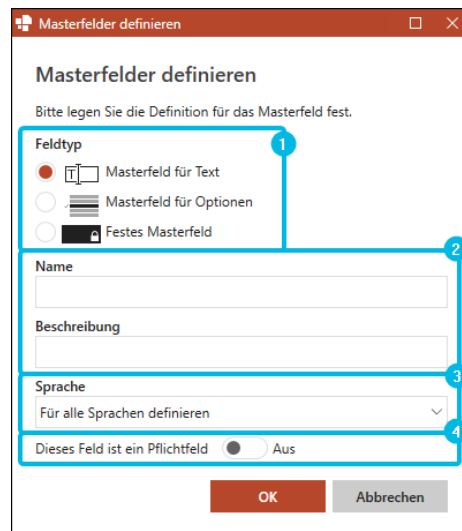


Abbildung 276. Master-Feld definieren

12. Wenn Sie das *Masterfeld für Optionen* ausgewählt haben, fügen Sie Optionen hinzu.
 - a. Klicken Sie dazu auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 277 (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 277 (2)**).
 - d. Um die Anzeigereihenfolge der Optionen zu ändern, verwenden Sie die Buttons **Hoch** und **Runter** (**Abbildung 277 (3)**).

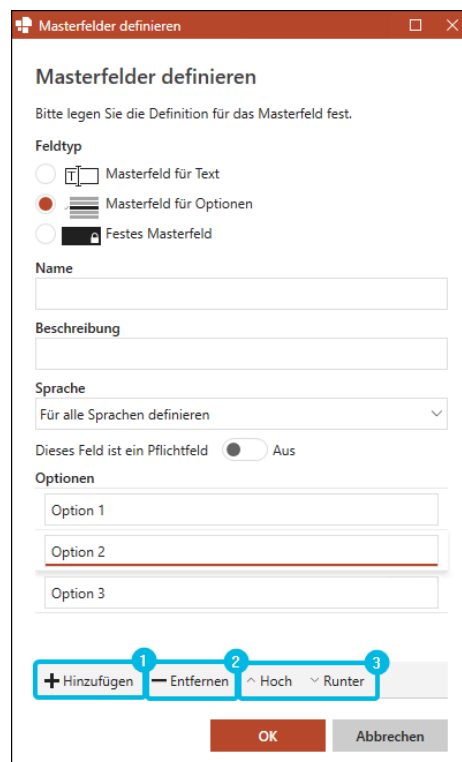


Abbildung 277. Optionen hinzufügen

13. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **OK**.



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 Folienlayout 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 278).

Wenn Sie die Master-Vorlage bearbeiten, können Sie sie jederzeit über den Button **Masterfelder einblenden** wieder sichtbar machen (Abbildung 279).

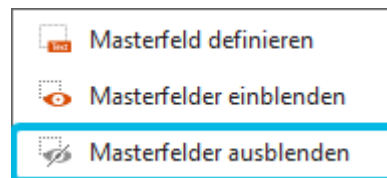


Abbildung 278. Option **Masterfelder ausblenden**

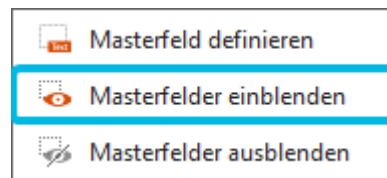


Abbildung 279. Option **Masterfelder einblenden**

Um ein vorhandenes Master-Feld zu bearbeiten, wählen Sie die entsprechende Form aus und klicken Sie auf den Button **Masterfelder definieren**.



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.

3.4. 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 Folienslayout 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 Folienslayout 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 280**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
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 281**).
 - a. Wenn Sie eine neue Folie einfügen, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben der Option **Neue Folie**, um die Folienlayout-Auswahl zu öffnen.
3. Wählen Sie dann ein Folienlayout aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 282**).



Abbildung 280. Button Folie

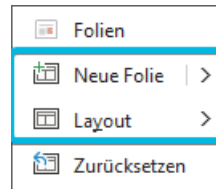


Abbildung 281. Optionen Neue Folie und Layout

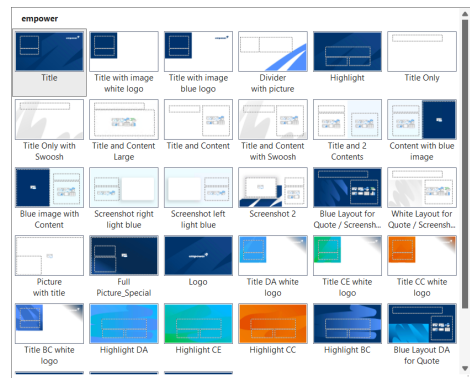


Abbildung 282. Folienlayout-Auswahl

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 283**).

Klicken Sie alternativ auf eines der Symbole im Platzhalter.



Abbildung 283. 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 284**).

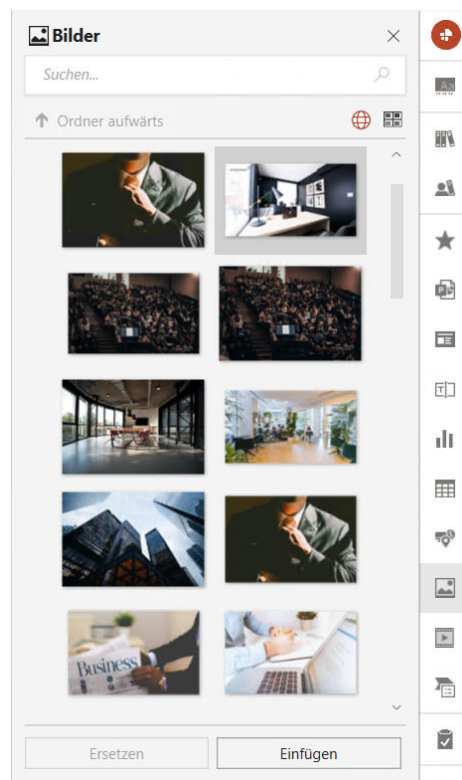


Abbildung 284. Bereich *Bilder*

Bestimmte Platzhalter-Elemente können von Ihrem Unternehmen deaktiviert worden sein.

In diesem Fall öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 285**).

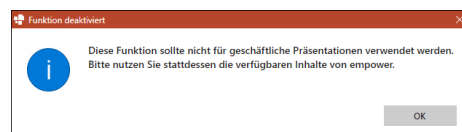


Abbildung 285. Dialogfenster für deaktivierte Platzhalter-Funktion



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
- Stempel

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.

Stempel können verwendet werden, um Stempel auf einzelnen Folien oder allen Folien einzufügen.

Wenn Sie die Option **Stempel** auswählen, öffnet sich ein Dialogfenster und Sie können entweder einen vordefinierten Stempel auswählen oder Ihren eigenen erstellen (**Abbildung 286**).

Diesen Stempel können Sie dann auf die ausgewählten Folien oder die gesamte Präsentation anwenden.

Um alle Stempel aus der Präsentation zu entfernen, klicken Sie auf den Button **Alle Stempel entfernen**.

Nachdem Sie einen Stempel eingefügt haben, können Sie auch über das Kontextmenü auf die Einstellungen zugreifen.

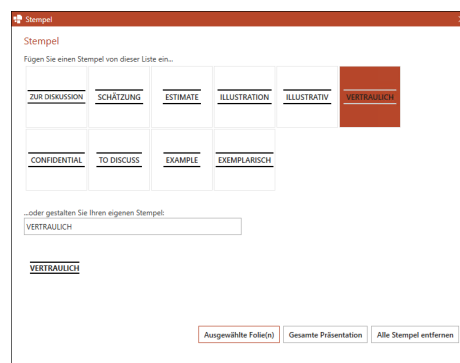


Abbildung 286. Dialogfenster für Stempel



Stempel können in der Masteransicht nicht eingefügt werden.

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 287**).
Der Seitenbereich öffnet sich im Unterbereich *Folien* unter dem Bereich *Corporate Design Vorlagen*.

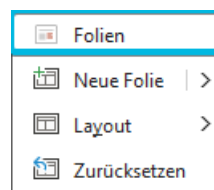


Abbildung 287. Option Folien

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 288 (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 288 (2)).

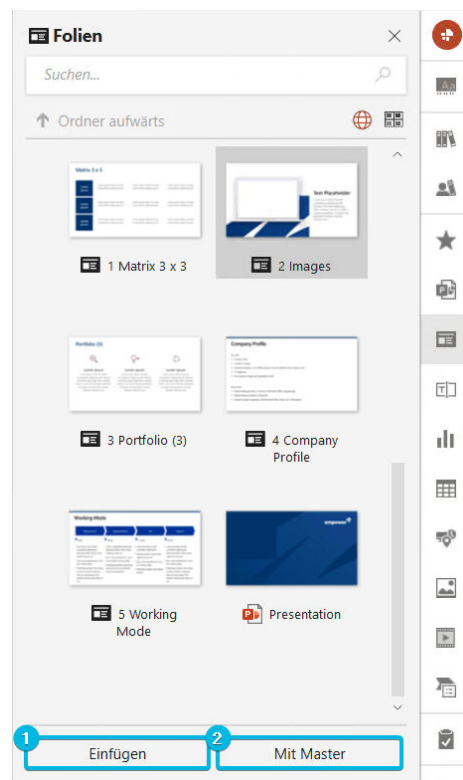


Abbildung 288. Buttons **Einfügen** und **Mit Master**

5. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (Abbildung 289).

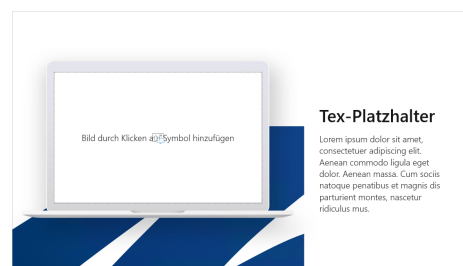


Abbildung 289. Folienvorlage – Beispiel



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](#).

3.5. Präsentations-Tools verwenden

Unter dem Button **Check** in der Gruppe **Finalisieren** finden Sie die Option **Schriftarten einbetten** (**Abbildung 290**).

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.

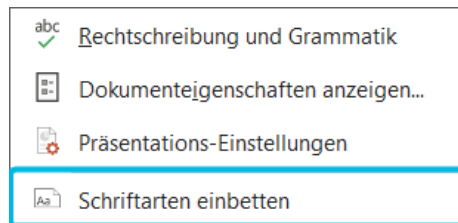


Abbildung 290. Option **Schriftarten einbetten**

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.

3.6. 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 291**).

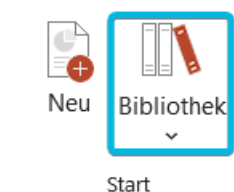


Abbildung 291. Button **Bibliothek**

Wählen Sie dann die Option **Gehe zu** aus (**Abbildung 292**).

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.

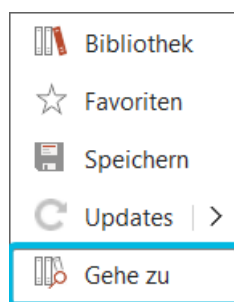


Abbildung 292. Option **Gehe zu**

Wenn das Element nicht aus der empower® Bibliothek stammt, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 293**).

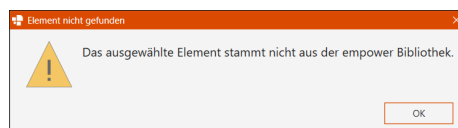


Abbildung 293. Dialogfenster für Button **Gehe zu**

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**.



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 294**).

Die empower[®] Bibliothek öffnet sich im Abschnitt *Dokumentvorlagen*.

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 295**).

Auf Grundlage der Vorlage wird ein neues Dokument erstellt.

Wenn im Voraus in der Profilverwaltung Standardwerte festgelegt wurden, wird die *Dokumentvorlage* automatisch mit Informationen befüllt.

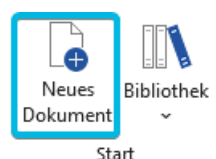


Abbildung 294. Button Neues Dokument

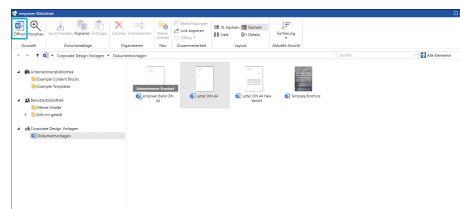


Abbildung 295. Button Öffnen

Wenn nicht alle oder keine der für die Vorlage erforderlichen Standardwerte gesetzt wurden, fordert empower® Sie dazu auf, die einzufügenden Daten auszuwählen (**Abbildung 296**).

Ihre definierten Standardwerte sind automatisch vorausgewählt.

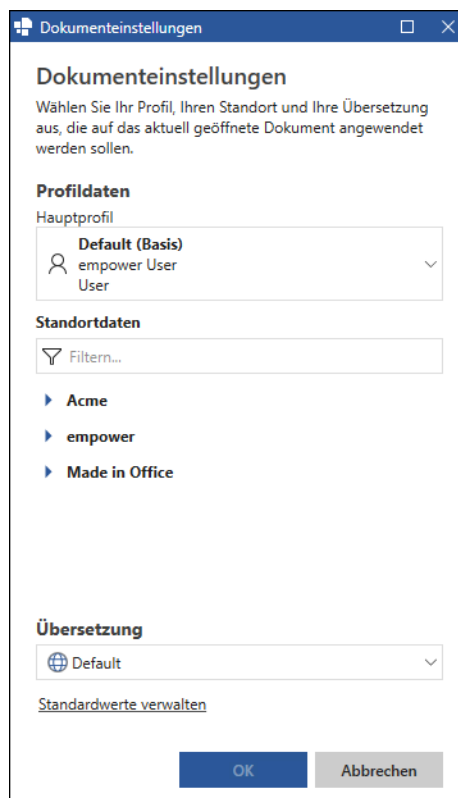


Abbildung 296. Dialogfenster Dokumenteinstellungen

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 297**).

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.

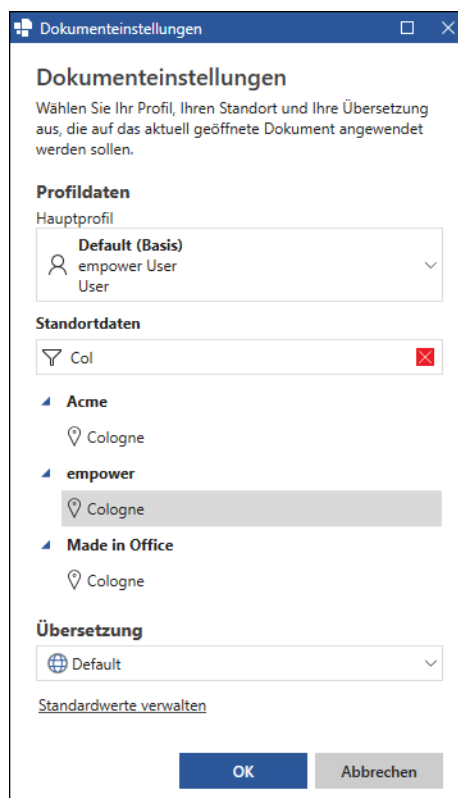


Abbildung 297. Nach Standorten suchen

Wenn Ihre Suche zu keinem Ergebnis führt, wird in dem Dialogfenster ein Hinweis angezeigt (Abbildung 298).

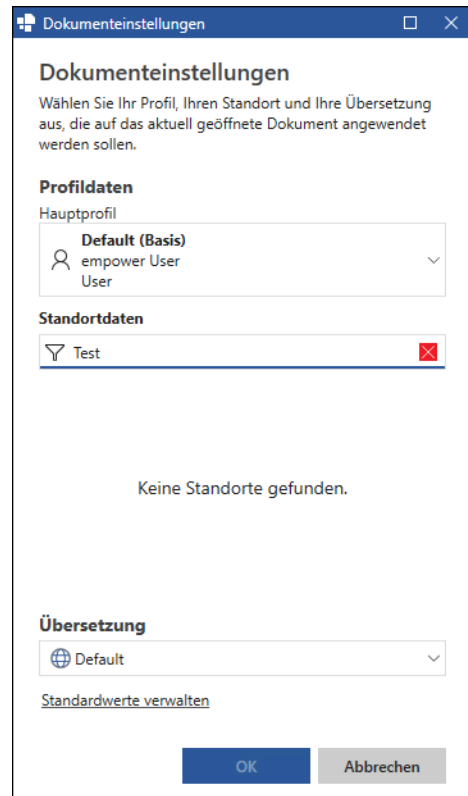


Abbildung 298. Keine Suchergebnisse

Um die Suche abbrechen, klicken Sie auf das X-Symbol im Eingabefeld (Abbildung 299).

Alle verfügbaren Standorte werden wieder gelistet.

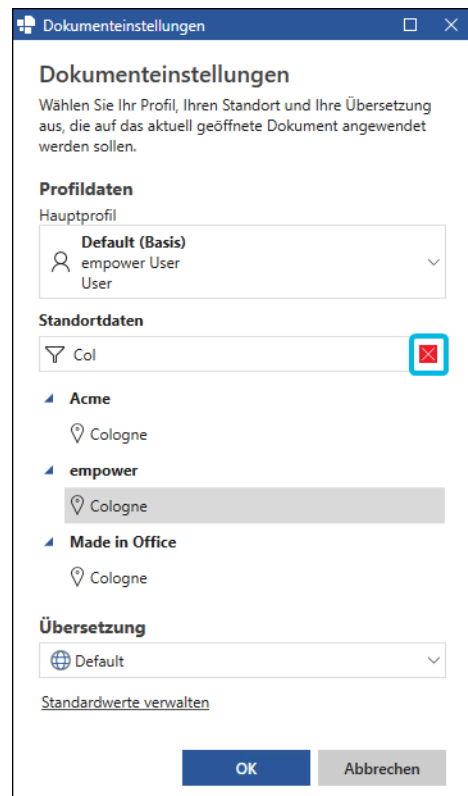


Abbildung 299. Suche abbrechen

Wenn Sie eine *Dokumentvorlage* geöffnet haben und neue Profildaten einfügen möchten, klicken Sie auf den oberen Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 300). Das gleiche Dialogfenster öffnet sich.

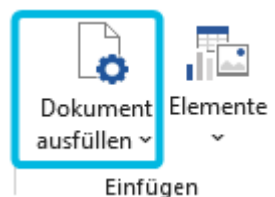


Abbildung 300. Button **Dokument ausfüllen**

- i** 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 [Profil einrichten](#).

- i** Alternativ können Sie *Dokumentvorlagen* auch per Doppelklick oder über das Kontextmenü öffnen.

- i** 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.

- i** Für weitere Information zum Setzen von Standardwerten siehe [Profil hinzufügen](#).

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 301).



Abbildung 301. Button **Briefpapier ausblenden**

- i** 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 302**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

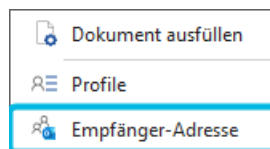


Abbildung 302. Option **Empfänger-Adresse**

Sie können nun den Outlook-Kontakt auswählen, dessen Adresse Sie in das Dokument einfügen möchten (**Abbildung 303**).

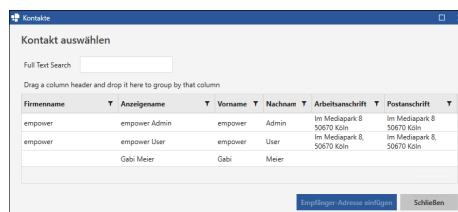


Abbildung 303. Dialogfenster mit Kontaktinformationen

Wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Empfänger-Adresse einfügen** (**Abbildung 304**).

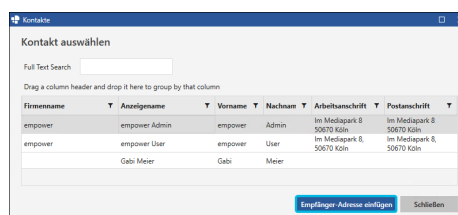


Abbildung 304. Button **Empfänger-Adresse einfügen**

Wenn Sie den Kontakt nicht finden können, können Sie in der Suchleiste danach suchen (**Abbildung 305**).

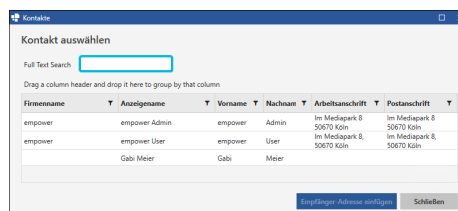


Abbildung 305. Suchleiste

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 306**).

Abbildung 306. Filter-Optionen

Wenn Ihre empower® Administratoren einen bestimmten Platzhalter für die Empfänger-Adresse definiert haben, wird die Adresse in diesen Platzhalter eingefügt.

Wenn sie keinen Platzhalter definiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 307**).

Entscheiden Sie hier, ob Sie die Empfänger-Adresse an 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.

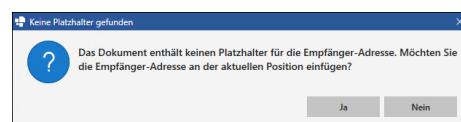


Abbildung 307. Dialogfenster **Keine Platzhalter gefunden**



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 308**). Die Bibliothek öffnet sich.
2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 309 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Inhaltsbausteine* hinein (**Abbildung 309 (2)**).
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 310**).



Abbildung 308. Button **Bibliothek**

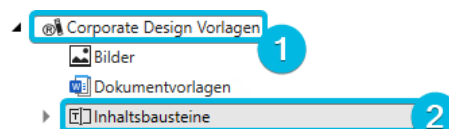


Abbildung 309. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Inhaltsbausteine*

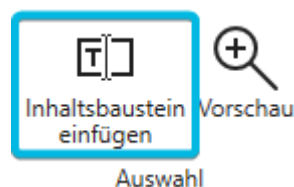


Abbildung 310. Button **Inhaltsbaustein einfügen** in der Bibliothek



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 311). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Inhaltsbausteine** (Abbildung 312). Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.
4. Suchen Sie nach einem Inhaltsbaustein, den Sie einfügen möchten, und wählen Sie ihn aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 313).



Abbildung 311. Button **Elemente**

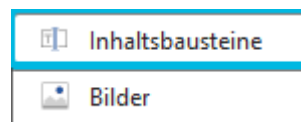


Abbildung 312. Option **Inhaltsbausteine**

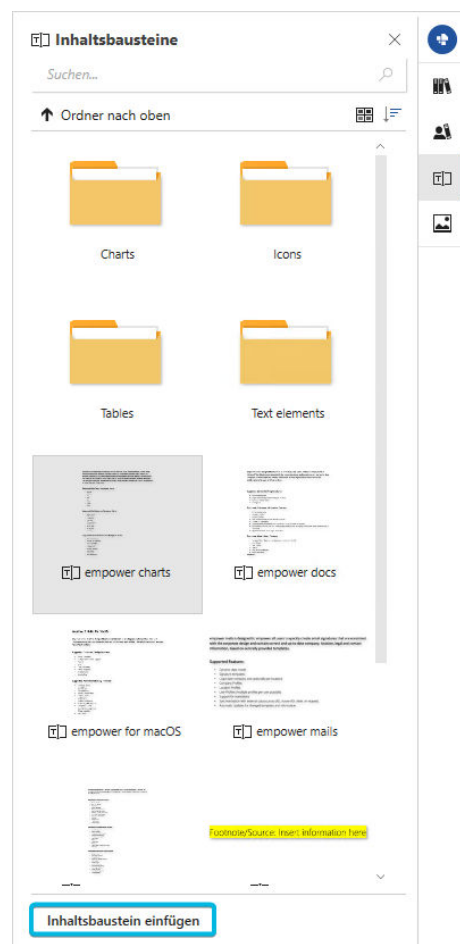


Abbildung 313. Button **Inhaltsbaustein einfügen** im Seitenbereich



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 314](#)). Die Bibliothek öffnet sich.

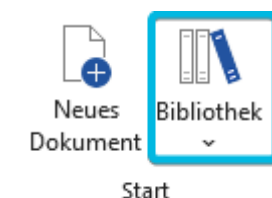


Abbildung 314. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 315 (1)**).
3. Navigieren Sie dann in den Abschnitt *Bilder* hinein (**Abbildung 315 (2)**).
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 316**).



Abbildung 315. Abschnitte *Corporate Design Vorlagen* und *Bilder*



Abbildung 316. 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 317**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Bilder** (**Abbildung 318**). Der Seitenbereich öffnet sich in seinem entsprechenden Abschnitt.



Abbildung 317. Button **Elemente**

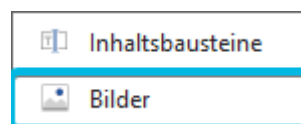


Abbildung 318. Option **Bilder**

4. Suchen Sie nach einem Bild, das Sie einfügen möchten, und wählen Sie es aus.
5. Klicken Sie auf den Button **Bild einfügen** (**Abbildung 319**).

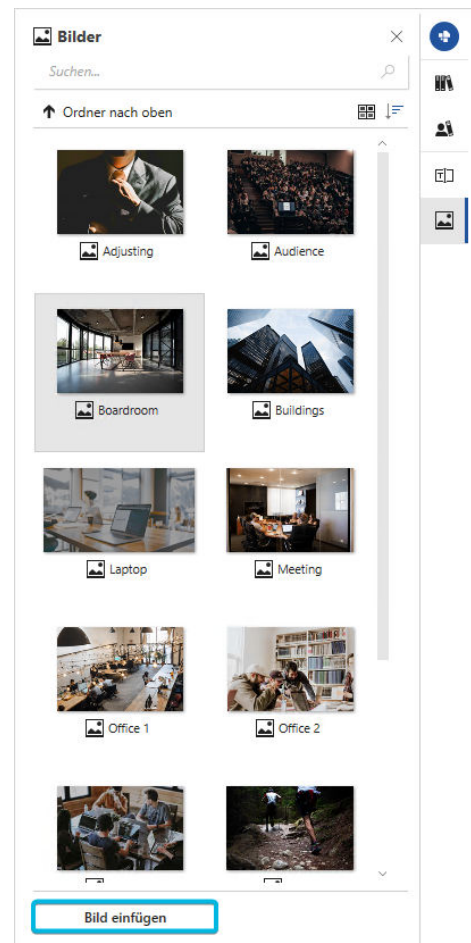


Abbildung 319. Button **Bild einfügen** im Seitenbereich



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 320**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

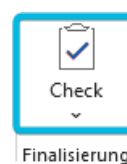


Abbildung 320. Button **Check**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Alle Felder aktualisieren** (Abbildung 321).

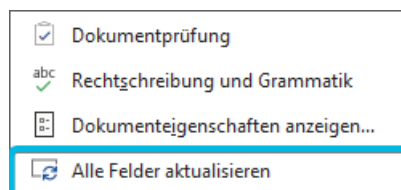


Abbildung 321. Option **Alle Felder aktualisieren**

Während empower® alle Felder in Ihrem Dokument einschließlich des Inhaltsverzeichnisses, falls vorhanden, aktualisiert, zeigt es eine Fortschrittsanzeige an (Abbildung 322).

Nachdem all Ihre Felder aktualisiert wurden, verschwindet die Fortschrittsanzeige.



Abbildung 322. Fortschrittsanzeige

4.3. Vorlagen-Assistent

Für Administratoren

empower® Administratoren können über den Split-Button **Dokument ausfüllen** in Word auf den *Vorlagen-Assistent* zugreifen.

Um den *Vorlagen-Assistenten* im Seitenbereich zu öffnen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Dokument ausfüllen** (Abbildung 323).



Abbildung 323. Split-Button **Dokument ausfüllen**

Wählen Sie dann die Option **Vorlagen-Assistent** aus (Abbildung 324).

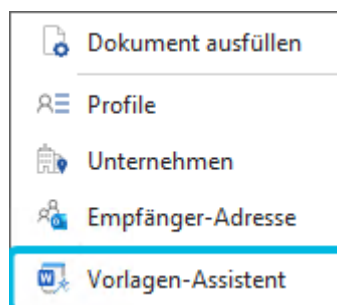


Abbildung 324. Option **Vorlagen-Assistent**

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.

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** – Anzeigenname 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 *Inhaltsstueerelemente* auf das **Plus**-Symbol neben *Filter* (**Abbildung 325 (1)**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Rich-Text-Inhaltsstueerelement** aus (**Abbildung 325 (2)**). Ein Rich-Text-Inhaltsstueerelement wird an Ihrer aktuellen Cursor-Position eingefügt.
5. Klicken Sie unter *Dokumenteigenschaften* auf den Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen** (**Abbildung 326**). Die Datenbank-ID kann nicht individuell definiert werden.

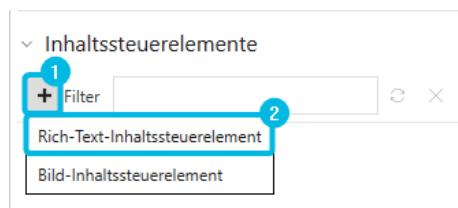


Abbildung 325. Rich-Text-Inhaltsstueerelement hinzufügen

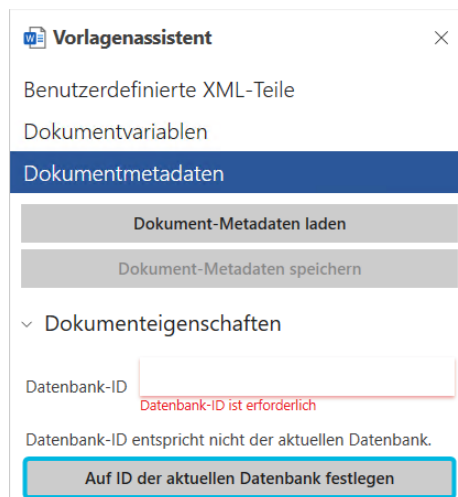


Abbildung 326. Button **Auf ID der aktuellen Datenbank festlegen**

6. Unter *Inhaltsstueerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Stueerelement. Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Stueerelement ein (**Abbildung 327 (1)**).
7. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Stueerelement eine gültige GUID zuzuweisen (**Abbildung 327 (2)**). Dem Inhaltsstueerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
8. Weisen Sie dem Inhaltsstueerelement die erforderliche Gruppe zu (**Abbildung 327 (3)**). Für weitere Informationen siehe **Platzhalter-Gruppen**.
9. Wenn Benutzer das Inhaltsstueerelement für den Druck ausblenden können sollen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Briefpapier** (**Abbildung 327 (4)**).

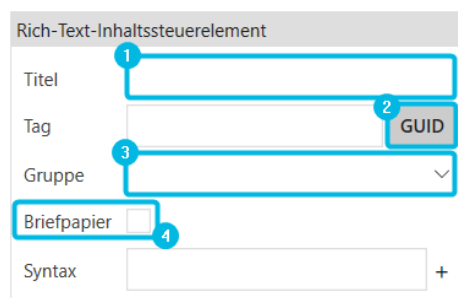


Abbildung 327. Felder für Rich-Text-Stueerelement

10. Das Eingabefeld *Syntax* ermöglicht Zugriff auf die Struktur des EAV-Modells.

Um die erforderlichen Platzhalter hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol neben dem Eingabefeld (**Abbildung 328**).
- Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
- Wählen Sie eine Entity aus, um die Properties zu erweitern.
- Wählen Sie die erforderliche Property aus.
- Legen Sie fest, ob Sie den Value oder das Label zum Platzhalter hinzufügen wollen.

Der Platzhalter wird nun mit der entsprechenden Syntax gefüllt.

11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern** (**Abbildung 329**).

Abbildung 328. Syntaxelemente einfügen

Abbildung 329. 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**.

- i** 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 330).

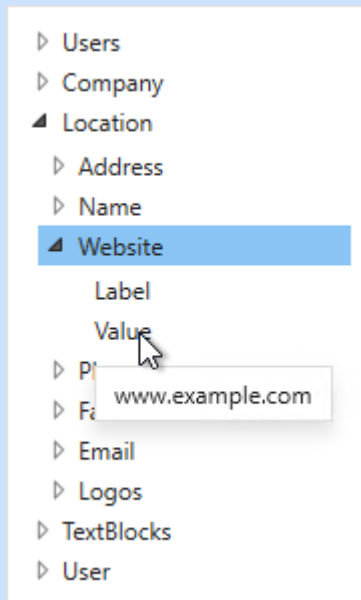


Abbildung 330. Mouse-Over für Value

- i** 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	
<p>Der folgende Platzhalter wird mithilfe eines benutzerdefinierten Platzhalters verkürzt:</p> <pre>{{User.First_Name.Value}} {{User.Last_Name.Value}}</pre> <p>Der benutzerdefinierte Platzhalter lautet wie folgt:</p> <pre>{{CustomPlaceholders.UserDisplayName.Value}}</pre> <p>Dieser Platzhalter enthält sowohl den Wert für den Vornamen als auch den Wert für den Nachnamen.</p>	<p>Das Ergebnis für einen Benutzer namens <i>empower Admin</i> wäre folgendes:</p> <p>empower Admin</p>

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 331**):

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

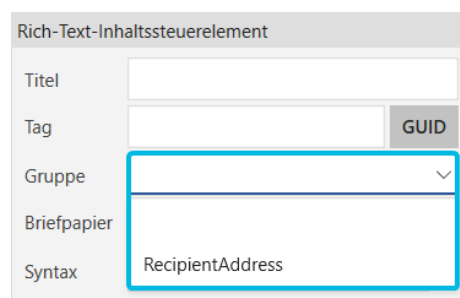



Abbildung 331. Drop-Down-Menü für Platzhaltergruppen

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 332).

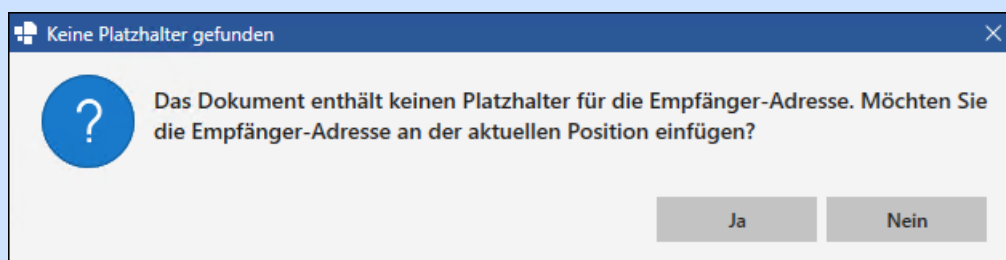


Abbildung 332. Dialogfenster *Keine Platzhalter gefunden*

Für weitere Informationen zur Benutzerperspektive auf das Einfügen einer Empfängeradresse siehe [Empfänger-Adresse einfügen](#).

Variablen manuell zusammenstellen

In der Syntax im *Vorlagen-Assistent* 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 333).
2. Geben Sie innerhalb dieser Klammern zuerst die Entity ein (Abbildung 334).
 - a. Navigieren Sie hierzu im EAV Editor zu der Entity und deren Property, die Sie verwenden möchten.
 - b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Entity ein.
3. Fügen Sie nach der Entity einen Punkt ein.
4. Geben Sie nun direkt dahinter die Property ein (Abbildung 335).
 - a. Navigieren Sie hierzu innerhalb der Entity zur Property.
 - b. Geben Sie dann den Namen der jeweiligen Property ein.
Stellen Sie sicher, dass Sie exakt die gleiche Schreibweise verwenden wie im EAV Editor.
5. Fügen Sie nach der Property einen Punkt ein.

`{{Location.Website.Label}}`

Abbildung 333. Geschwungene Klammern

`{{Location.Website.Label}}`

Abbildung 334. Beispiel für Entity

`{{Location.Website.Label}}`

Abbildung 335. Beispiel für Property

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 336**).

Geben Sie *Value* ein, um den Inhalt des Felds anzuzeigen (**Abbildung 337**).

7. Überprüfen Sie, ob Ihre Variable alle nötigen Bestandteile enthält.

```
{{Location.Website.Label}}
```

Abbildung 336. Label

```
{{Location.Website.Value}}
```

Abbildung 337. 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 338**).

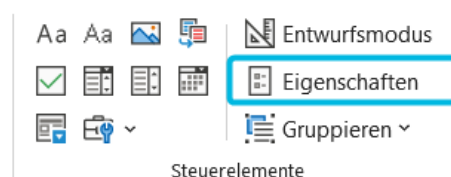


Abbildung 338. Button **Eigenschaften**

3. Setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen für **Mit Formatvorlage Text formatieren, der in das leere Steuerelement eingegeben wird** (Abbildung 339).
4. Wählen Sie anschließend die gewünschte Formatvorlage aus.
Erstellen Sie alternativ eine neue Formatvorlage, indem Sie auf den Button **Neue Formatvorlage...** klicken.

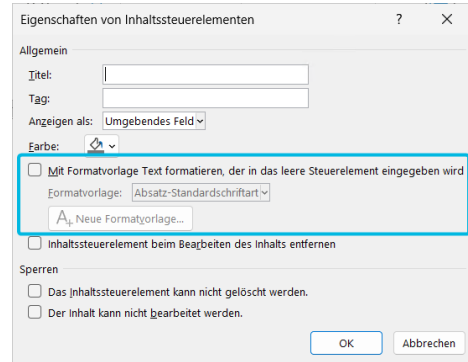


Abbildung 339. Optionen für Formatvorlagen

! 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**.

i 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	[histribute] ... [/hend]	[histribute] Text Text [/histribute]
Großbuchstaben	Uppcase	{{Text Uppcase}}
Hyperlink	[a target="linkTargetUri" ... [/a]	<p>Für normale Hyperlinks:</p> <p>[a target="https://{{Entity.Property.Value}}";][u]{{Entity.Property.Label}}[/a]</p> <p>Für E-Mails:</p> <p>{% if Entity.Property.Value %}[a target="mailto:{{Entity.Property.Value}}"][u]{{Entity.Property.Value}}[/a][u]{% endif %}</p>

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für die Verwendung von Formatierungstags:

Beispiel	
<p>Die Labels aus dem folgenden Code-Auszug werden in Großbuchstaben und fett dargestellt.</p> <p>Die Values hingegen erscheinen in Standardformatierung ohne Großbuchstaben.</p> <p>Zusätzlich wird der Datensatz mithilfe von Zeilenumbrüchen auf drei Zeilen verteilt.</p> <p>Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre> {{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}} </pre>	<p>Das Ergebnis für einen Benutzer namens <i>empower Admin</i> wäre folgendes:</p> <p>empower Admin TELEFON: +49 221 99 37 85 – 78 E-MAIL: empower-admin@empowersuite.com</p>

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 doppelte 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 %} ... {%
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 doppelten 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	
<p>Eine Liste mit Einträgen für <i>Geschäftsführer</i> wird erstellt. Die Liste wird durch eine Bezeichnung eingeleitet und durch Zeilenumbrüche getrennt.</p> <p>Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre> {{Company.Managing_Directors.Label}}:[n/]{% for MD in Company.Managing_Directors.Value %}{{MD}}[n/]{% endfor %} </pre>	<p>Das Ergebnis für ein Unternehmen mit den Geschäftsführern <i>empower Admin</i> und <i>empower User</i> wäre:</p> <p style="text-align: center;">Geschäftsführer: empower Admin empower User</p>

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	
<p>Eine Liste mit Einträgen zur Bankverbindung soll erstellt werden, wobei jeder Eintrag drei Eigenschaften enthält:</p> <p>Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre> {% for BI in Company.Banking_Information.Value %}{{BI.Name.Value}}: {{BI.IBAN.Value}}, {{BI.BIC.Value}}{% endfor %} </pre>	<p>Das Ergebnis für die Bankverbindung eines Unternehmens könnte wie folgt aussehen:</p> <p style="text-align: center;">Sparkasse KölnBonn: IBAN: DE74 3705 0198 1930 4482 69, BIC: COLSDE33XXX</p>

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 %}{{VAR}}{% unless %} ... {%
                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: <pre> {{Company.Managing_Directors.Label}}: {% for MD in Company.Managing_Directors.Value -%}{{MD}}{% unless forloop.last %},{% endunless %}{% endfor %} </pre>	Das Ergebnis für ein Unternehmen mit den Geschäftsführern <i>empower Admin</i> und <i>empower User</i> 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 }}
Uppcase	Alle Buchstaben werden großgeschrieben.	{{ [PROPERTY NAME] Uppcase }}
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 Filter:

Beispiel					
<p>Ein Filter wird verwendet, um sicherzustellen, dass die Zeichen \$% als Zeichenumbruch übertragen werden.</p> <p>Das ist nützlich, wenn mehrere Werte in einem String enthalten sind, die in mehreren Zeilen angezeigt werden sollen.</p> <p>Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre>{{Location.Address.Value.Street.Value Replace: "\\$%", "[n/]"}}</pre>	<p>Der String für <i>Straße</i> würde in der Unternehmensverwaltung wie folgt aussehen:</p> <div style="border: 1px solid #00aaff; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 80%;">Straße</td> <td style="border-bottom: 1px solid #ccc; width: 20%;">Hausnummer</td> </tr> <tr> <td>Im Mediapark 8\$%Floor 39, 40</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>PLZ Stadt</p> <p>D-50670 Cologne</p> <p>Land</p> <p>Germany</p> <p>Das Ergebnis in der Vorlage wäre:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Im Mediapark 8 Floor 39, 40 D-50670 Cologne</p>	Straße	Hausnummer	Im Mediapark 8\$%Floor 39, 40	
Straße	Hausnummer				
Im Mediapark 8\$%Floor 39, 40					

Beispiel	
<p>Es soll eine benutzerdefinierte Variable erstellt werden, die die Zeichenzahl zweier Werte addiert und entscheidet, ob diese in einer Zelle oder in getrennten Zeilen dargestellt werden:</p> <p>Der folgende Auszug zeigt die Konfiguration für dieses Beispiel:</p> <pre>{% assign charLength = Location.Website.Value.size Plus: Location.Email.Value.size %} {{Location.Website.Value}}{% if charLength >46 %} [n/]{% else %}, {% endif %}{{Location.Email.Value}}</pre>	<p>Das Ergebnis für eine Kombination mit weniger oder gleich 46 Zeichen wäre folgendes:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">www.empowersuite.com, contact@empowersuite.com</p> <p>Das Ergebnis für eine Kombination mit mehr als 46 Zeichen wäre folgendes:</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">www.empowersuite.com contactperson@empowersuite.com</p>

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 340 (1)**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Wählen Sie die Option **Bild-Inhaltssteuerelement** aus (**Abbildung 340 (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 341**).

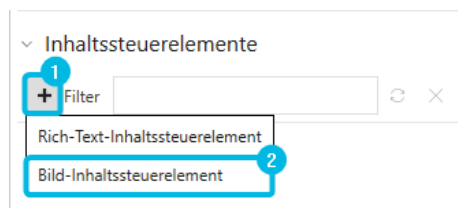


Abbildung 340. Bild-Inhaltssteuerelement hinzufügen

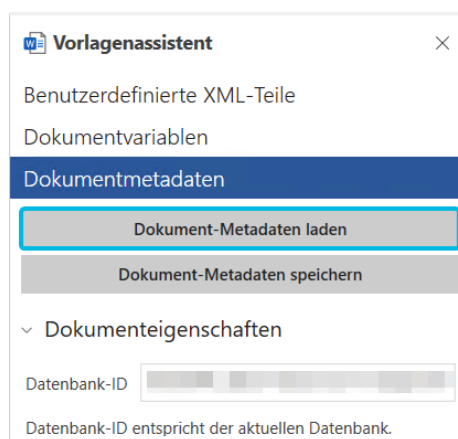


Abbildung 341. Button **Dokument-Metadaten laden**

7. Unter *Inhaltssteuerelemente* sehen Sie das zuvor hinzugefügte Steuerelement. Geben Sie im Eingabefeld *Titel* einen eindeutigen Namen für das Steuerelement ein. (**Abbildung 342 (1)**)
8. Klicken Sie auf den Button **GUID** neben dem Eingabefeld *Tag*, um dem Steuerelement eine gültige GUID zuzuweisen (**Abbildung 342 (2)**). Dem Inhaltssteuerelement wird eine automatisch generierte und eindeutige ID zugewiesen.
9. Weisen Sie dem Inhaltssteuerelement die erforderliche Gruppe zu (**Abbildung 342 (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 342 (4)**). Das ist üblicherweise sinnvoll, wenn Sie mit vorgedrucktem Papier arbeiten.
11. Zum Speichern der Werte klicken Sie auf den Button **Dokument-Metadaten speichern**.

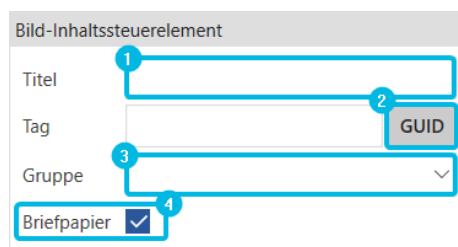


Abbildung 342. Felder für Bild-Inhaltssteuerelement

Der Platzhalter wird automatisch mit dem korrekten Logo entsprechend der 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 343**).

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*.

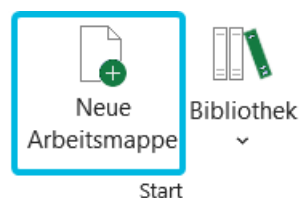


Abbildung 343. Button **Neue Arbeitsmappe**

3. Wählen Sie eine Arbeitsmappenvorlage aus dem Bibliotheksbereich *Corporate Design Vorlagen – Arbeitsmappenvorlagen* aus (**Abbildung 344**).
4. Führen Sie einen Doppelklick aus, um die Datei zu öffnen.

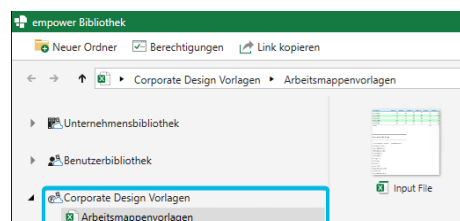


Abbildung 344. Bereich *Arbeitsmappenvorlagen*

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 Tabellenstilen.
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 Ihrem *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 345). Die Bibliothek öffnet sich.

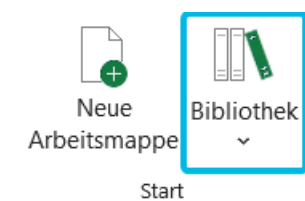


Abbildung 345. Button **Bibliothek**

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (Abbildung 346 (1)).
3. Navigieren Sie dann in den Bereich *Tabellenformatvorlagen-Sets* (Abbildung 346 (2)).

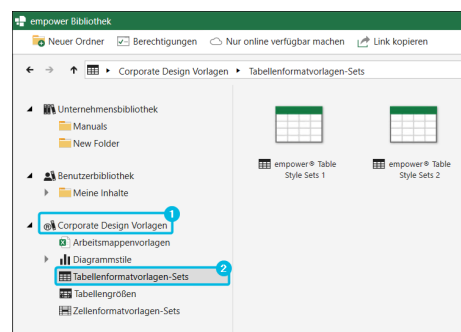


Abbildung 346. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Tabellenformatvorlagen-Sets*

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.

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 347). Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.



Abbildung 347. Button **Als Tabelle formatieren**

3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Tabelle anwenden möchten. Das Tabellenformat wird entsprechend geändert.

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 345). Die Bibliothek öffnet sich.

2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Corporate Design Vorlagen* (**Abbildung 348 (1)**).
3. Navigieren Sie in den Bereich *Zellenformatvorlagen-Sets* (**Abbildung 348 (2)**).

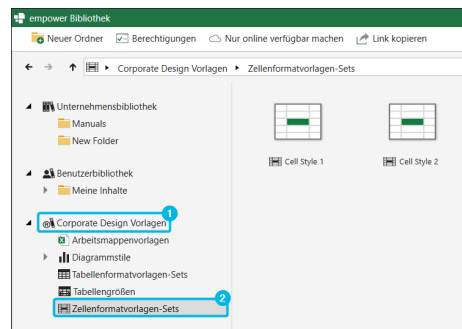


Abbildung 348. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Zellenformatvorlagen-Sets*

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.

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 349**).

Die Kategorie *Benutzerdefiniert* wird zu den Stilen hinzugefügt.

3. Wählen Sie den benutzerdefinierten Stil aus, den Sie auf die Tabelle anwenden möchten.
Das Zellenformat wird entsprechend geändert.

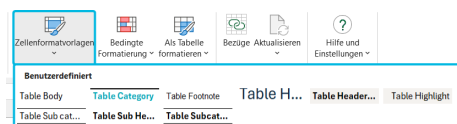


Abbildung 349. Button **Zellformatvorlagen**

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 350 (1)**).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Tabellengrößen* (**Abbildung 350 (2)**).

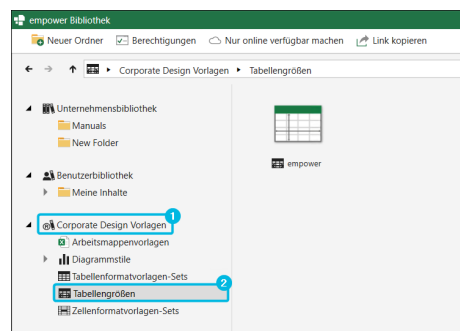


Abbildung 350. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Tabellengrößen*

5. Wählen Sie die Tabellengröße aus, die Sie verwenden möchten, und führen Sie einen Doppelklick aus. Die Tabellengröße wird in Ihre Arbeitsmappe heruntergeladen.

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 351**), um das Drop-Down-Menü zu erweitern.

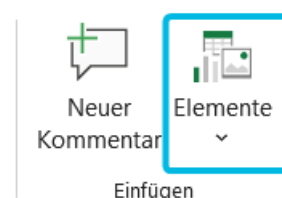


Abbildung 351. Button **Elemente**

3. Wählen Sie die Option **Tabellen** (**Abbildung 352 (1)**), und dann die Option **Tabellengröße** (**Abbildung 352 (2)**).
4. Wählen Sie die Option **Tabellengrößen laden** (**Abbildung 352 (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.

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.

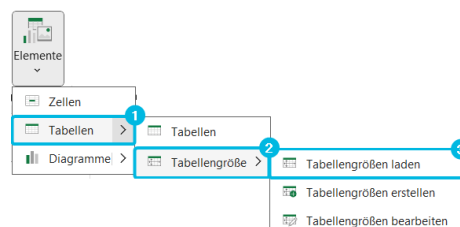


Abbildung 352. Tabellengrößen laden

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 353 (1)**).
4. Navigieren Sie in den Bereich *Diagrammstile* (**Abbildung 353 (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.

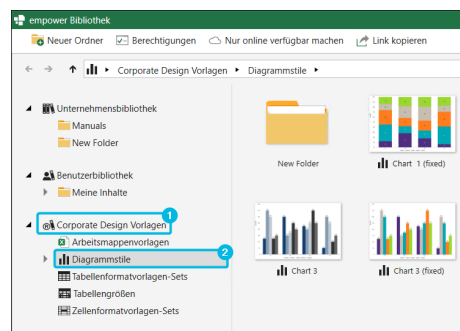


Abbildung 353. Bereich *Corporate Design Vorlagen – Diagrammstile*

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 354 (1)**).
2. Wählen Sie die Option **Diagramme** aus.
3. Wählen Sie dann die Option **Zeile/Spalte umschalten** aus (**Abbildung 354 (2)**).

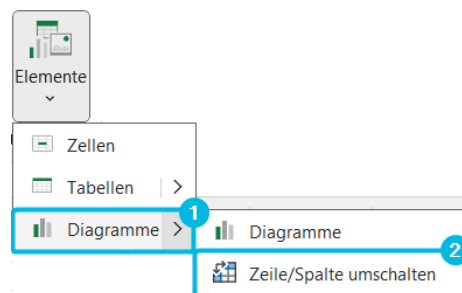


Abbildung 354. Zeilen und Spalten umschalten

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 355**). Die Überprüfung wird automatisch gestartet.

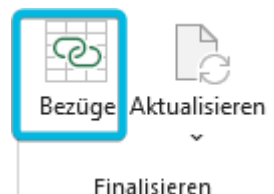


Abbildung 355. Button **Bezüge**

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 356**).

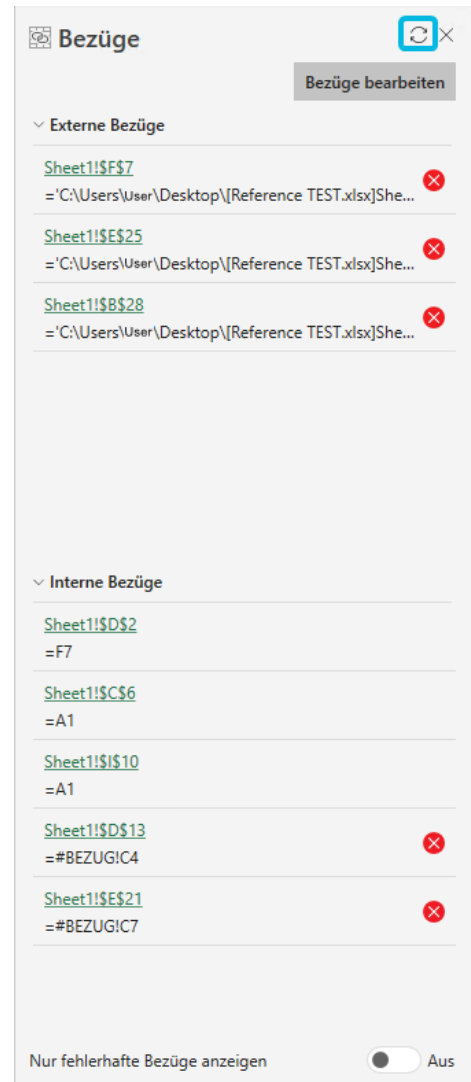


Abbildung 356. Übersicht über Bezüge

3. Klicken Sie auf einen der Bezüge, um direkt zur Datenquelle in der Arbeitsmappe zu navigieren. Die verknüpften Daten werden entsprechend markiert.

4. Stellen Sie den Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen** auf *An*, wenn Sie sich auf alle ungültigen Bezüge konzentrieren möchten (**Abbildung 357**). Die Übersicht wird entsprechend gefiltert. Auch Bezüge und Formeln auf ausgeblendeten Datenblättern werden bei der Prüfung berücksichtigt und in der Übersicht aufgelistet (**Abbildung 358**).
5. Korrigieren Sie alle ungültigen Bezüge manuell.

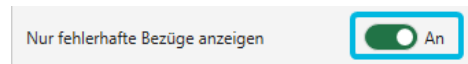


Abbildung 357. Toggle-Button für **Nur fehlerhafte Bezüge anzeigen**

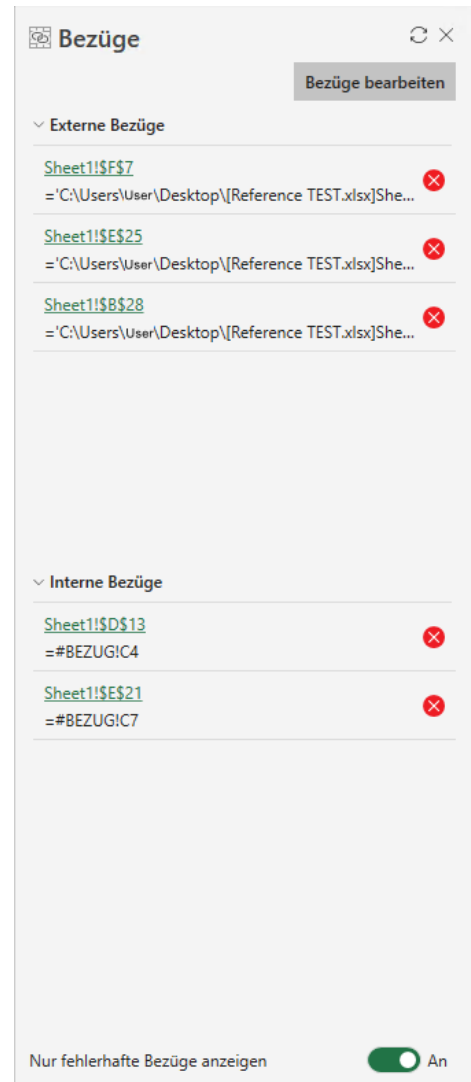


Abbildung 358. Nur fehlerhafte Bezüge

Um den Überblick nach Änderungen zu aktualisieren, klicken Sie auf das **Aktualisierungs-Symbol** links neben dem X-Symbol in der geöffneten Übersicht (**Abbildung 359**).

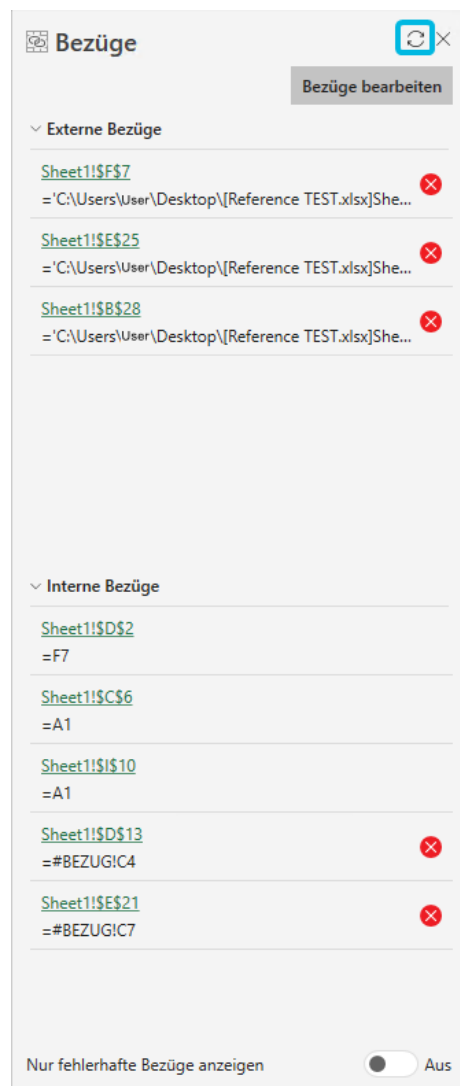


Abbildung 359. Aktualisierungs-Symbol

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 integrierten Excel 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](#).

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 360**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 360. Button **Signatur**

Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf Ihre bevorzugte Option (**Abbildung 361**).



Abbildung 361. 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 362**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Signaturen, die bisher erstellt worden sind. Außerdem sehen Sie, welche Werte für die Erstellung der Signatur bei der letzten Bearbeitung ausgewählt wurden (**Abbildung 363**).

Hier können Sie bestehende Signaturen bearbeiten oder neue Signaturen erstellen.



Abbildung 362. Button **Signaturen verwalten**

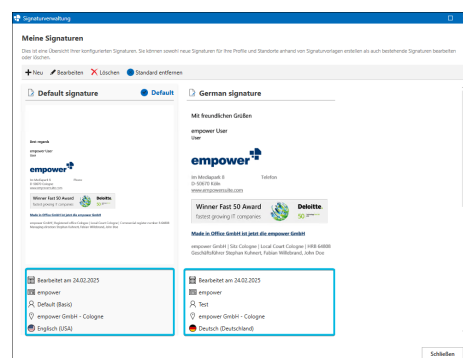


Abbildung 363. Metadaten für Signaturen



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 364).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

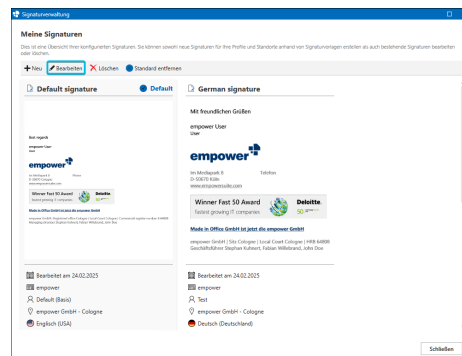


Abbildung 364. Button Bearbeiten

In diesem Dialogfenster können Sie den Signaturnamen ändern. Navigieren Sie hierzu zum Titel-Eingabefeld und geben Sie den neuen Namen ein (Abbildung 365).

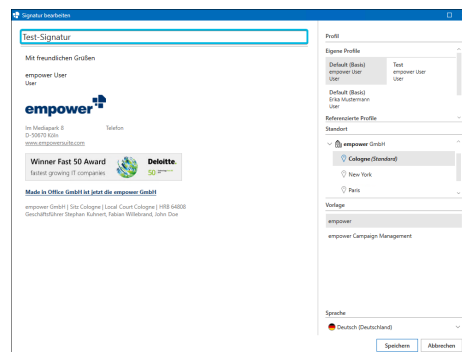


Abbildung 365. Titel-Eingabefeld

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 366 (1)).
2. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 366 (2)).
3. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 366 (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 366 (4)).
5. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 367). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.

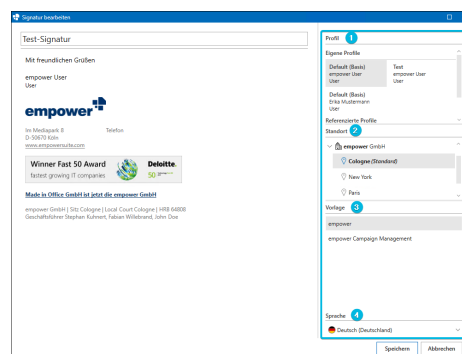


Abbildung 366. Werte für die Signatur

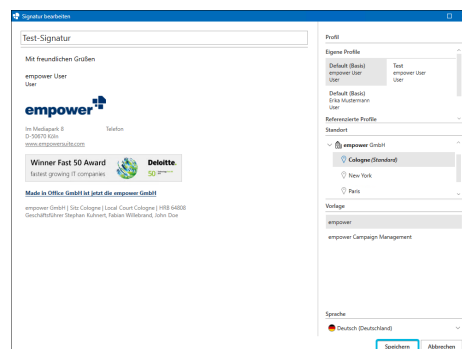


Abbildung 367. Button Speichern

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

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

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

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

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

Standard festlegen

Um eine Ihrer Signaturen als Standardsignatur festzulegen, wählen Sie sie in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard setzen** (Abbildung 368).

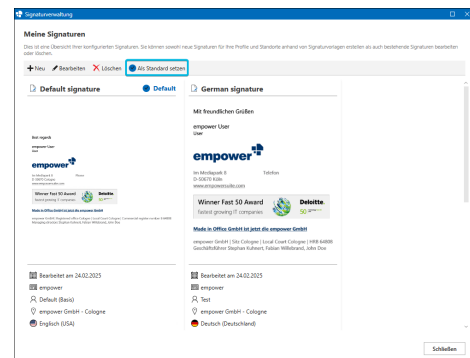


Abbildung 368. Button Als Standard setzen

Die Signatur wird als Standard markiert und erscheint als erstes in dem Dialogfenster (Abbildung 369).

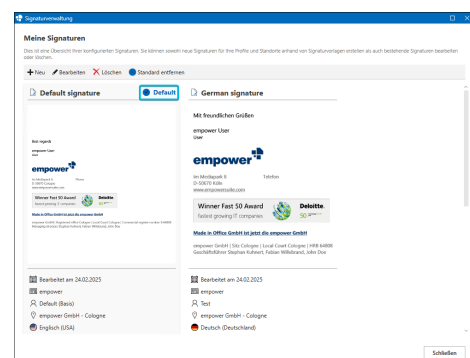


Abbildung 369. Default-Markierung

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 370).

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

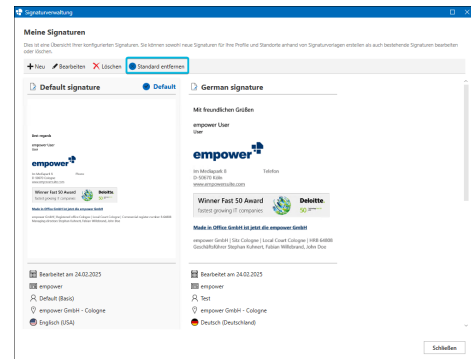


Abbildung 370. Button Standard entfernen



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 371).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

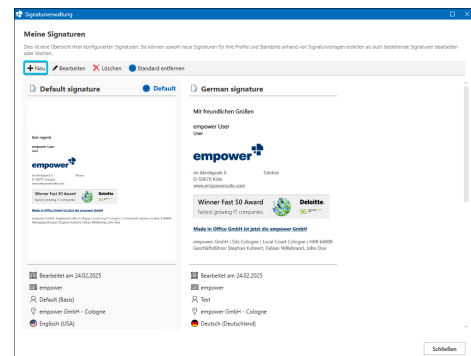


Abbildung 371. Button Neu

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 365).
2. Wählen Sie auf der rechten Seite des Dialogfensters das Profil aus, das Sie für die Signatur verwenden möchten (Abbildung 366 (1)).
3. Wählen Sie dann das Unternehmen und den Standort aus, die in der Signatur angezeigt werden sollen (Abbildung 366 (2)).
4. Wählen Sie die Signaturvorlage aus, die Sie verwenden möchten (Abbildung 366 (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 366 (4)).

- Klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 367). Das Fenster schließt sich automatisch und empower® beginnt mit der Erstellung Ihrer Signatur.

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

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

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

i 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 372).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

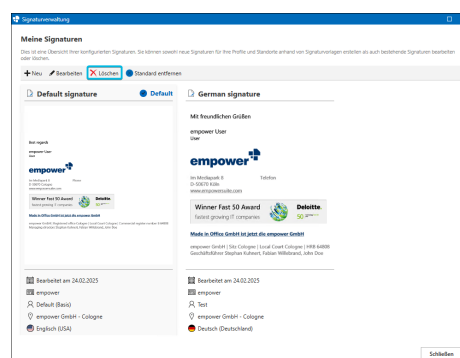


Abbildung 372. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 373).

Die Signatur wird gelöscht.

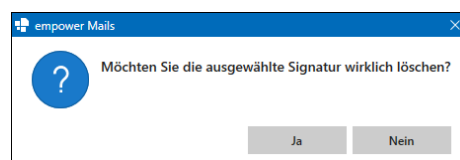


Abbildung 373. Dialogfenster zum Löschvorgang

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 Voraussetzungen 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 374](#)). Ein Dialogfenster öffnet sich.

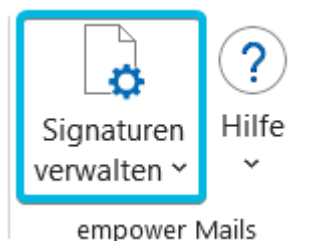


Abbildung 374. Button **Signaturen verwalten**

3. Klicken Sie oben rechts in diesem Dialogfenster auf den Button **Für Mobilgeräte einrichten** ([Abbildung 375](#)). Ein Dialogfenster öffnet sich.

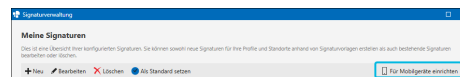


Abbildung 375. Button **Für Mobilgeräte einrichten**

4. Scannen Sie den QR-Code in diesem Dialogfenster mit Ihrem mobilen Endgerät ([Abbildung 376 \(1\)](#)). 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 376 \(2\)](#)). Senden Sie diesen Link an Ihr mobiles Endgerät und öffnen Sie die Signaturverwaltung über diesen Link.

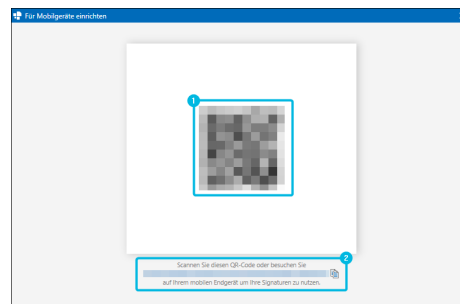


Abbildung 376. Auf Signaturverwaltung zugreifen

5. Klicken Sie in der Signaturverwaltung auf die Signatur, die Sie verwenden möchten (**Abbildung 377**). 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.

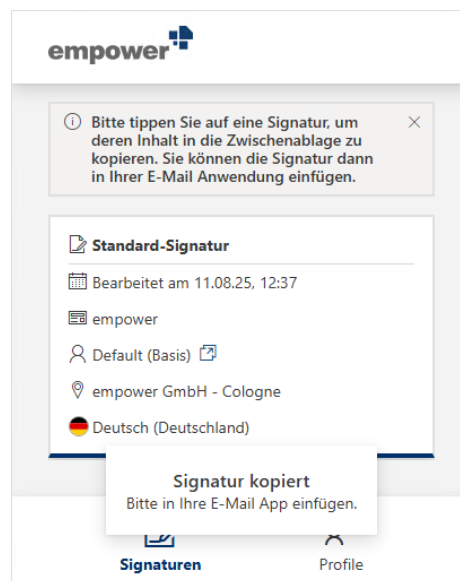


Abbildung 377. Signaturverwaltung auf mobilem Endgerät



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 378**).

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



Abbildung 378. Button **Signaturvorlagen verwalten**

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 379**).

Word öffnet sich automatisch.

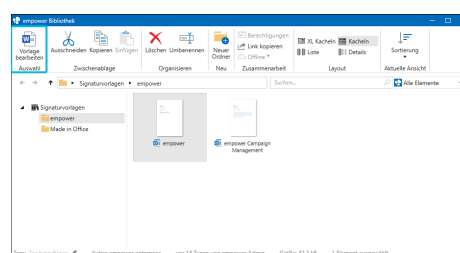


Abbildung 379. Button **In Word bearbeiten**

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.



In Word haben Sie über das empower® Ribbon zusätzlich Zugriff auf einige empower® Funktionen (Abbildung 380).

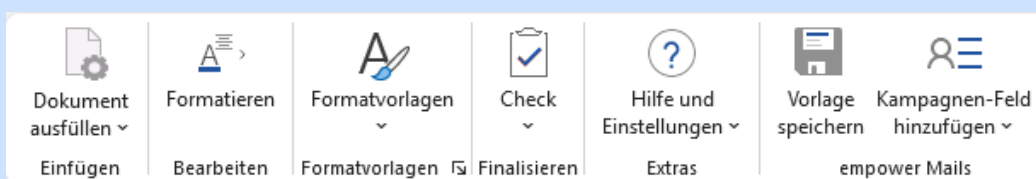


Abbildung 380. empower® Ribbon in Word



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 381).

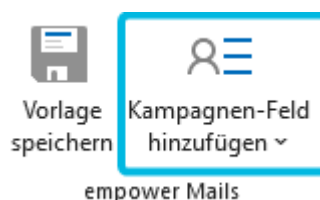


Abbildung 381. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich (Abbildung 382).

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

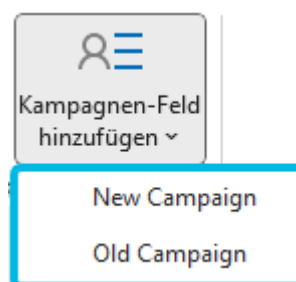


Abbildung 382. Drop-Down-Menü für Kampagnen-Feld

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



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 383](#)).

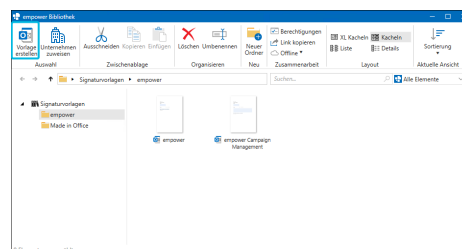


Abbildung 383. Button **Vorlage erstellen**

Ihr Datei-Explorer öffnet sich.

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

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 384](#)).

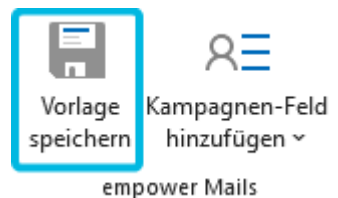


Abbildung 384. Button **Vorlage speichern**

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 385**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

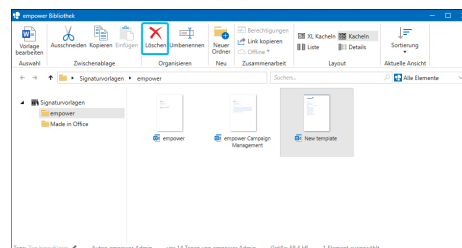


Abbildung 385. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 386**).

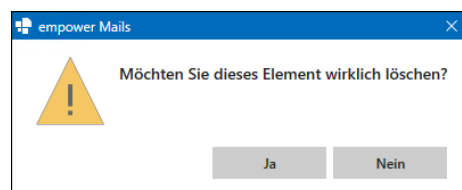


Abbildung 386. Dialogfenster zum Löschen



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 387).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

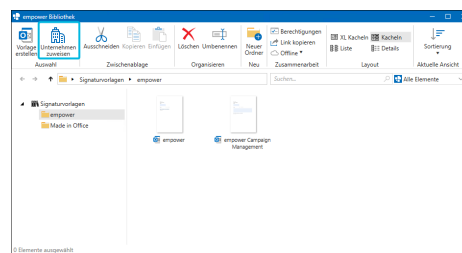


Abbildung 387. Button **Unternehmen zuweisen**

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 388 (1)).

Wenn Sie alle Unternehmen abwählen möchten, klicken Sie auf den Button **Alle abwählen** (Abbildung 388 (2)).

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

Klicken Sie dann auf den Button **OK** (Abbildung 388 (3)).

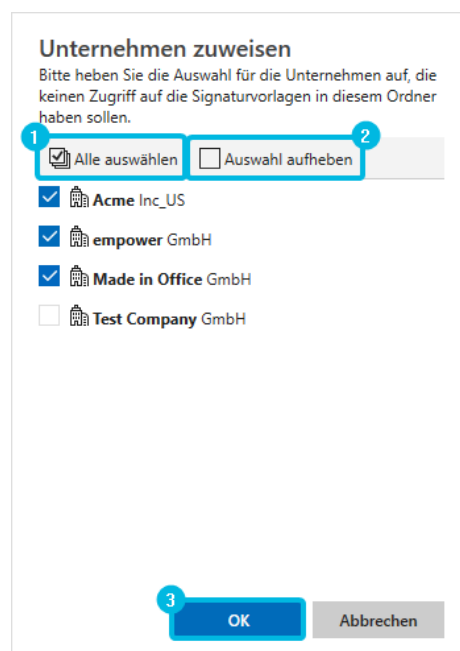


Abbildung 388. Dialogfenster zur Vorlagenzuweisung



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 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 389](#)).
2. Wählen Sie Ihre Signaturvorlage aus und führen Sie einen Doppelklick aus, um sie in Word zu öffnen.



Abbildung 389. Button **Signaturvorlagen verwalten**

- Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Bildplatzhalter für das Kampagnen-Bild einfügen möchten.
- Klicken Sie auf den Button **Kampagnen-Feld hinzufügen** und wählen Sie Ihr Kampagnen-Feld aus, um es in die Vorlage einzufügen (**Abbildung 390**).
- 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 391**).

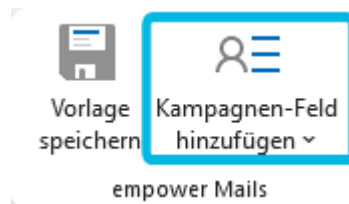


Abbildung 390. Button **Kampagnen-Feld hinzufügen**

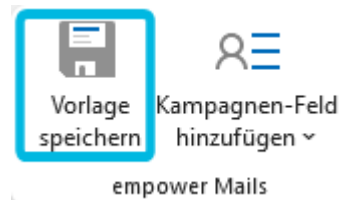


Abbildung 391. Button **Vorlage speichern**



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:

- Navigieren Sie zum Tab **Start** und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (**Abbildung 392**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Button **Neue Kampagne** (**Abbildung 393**). Ein Dialogfenster öffnet sich.



Abbildung 392. Button **Kampagnen verwalten**



Abbildung 393. Button **Neue Kampagne**

3. Geben Sie einen Kampagnen-Namen in das Eingabefeld *Name* ein (**Abbildung 394 (1)**).
4. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol im Feld *Zeitraum*, um auf den Kalender zuzugreifen (**Abbildung 394 (2)**).
5. Wählen Sie das Start- und Enddatum für die Kampagne aus (**Abbildung 395**).
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 394 (3)**).
Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen für alle Benutzergruppen, denen Sie die Kampagne zuweisen möchten.
7. Um einen Kampagnen-Banner für Ihre Kampagne auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf den Button **Bild hochladen**, um Ihr Gerät zu durchsuchen und Ihr gewünschtes Bild auszuwählen (und es somit in die empower® Bibliothek hochzuladen) (**Abbildung 394 (4)**).
 - b. Klicken Sie auf den Button **Bild auswählen**, um ein Bild zu verwenden, das bereits in der empower® Bibliothek gespeichert ist (**Abbildung 394 (5)**).
8. Setze einen Hyperlink über das Eingabefeld *Hyperlink* der mit einem Klick auf das zuvor ausgewählte Bild aufgerufen werden kann (**Abbildung 394 (6)**).
9. Klicken Sie auf den Button **Vorschau**, um zu überprüfen, wie Ihre Kampagne aussehen wird (**Abbildung 394 (7)**).
10. Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die zu Ihrer Kampagne hinzugefügten Informationen zu bestätigen (**Abbildung 394 (8)**).

Abbildung 394. Dialogfenster neue Kampagne

Von							Bis								
AUGUST - 2025							AUGUST - 2025								
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO		
31	28	29	30	31	1	2	3	31	28	29	30	31	1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10	32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17	33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24	34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31	35	25	26	27	28	29	30	31
36	1	2	3	4	5	6	7	36	1	2	3	4	5	6	7

Abbildung 395. 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 392**).

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 396):

- **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

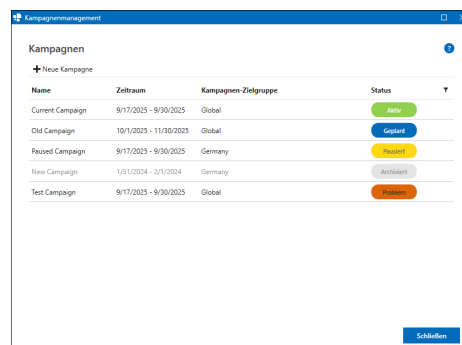


Abbildung 396. Status der Kampagnen

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 392).
2. Wählen Sie eine Kampagne aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button **Bearbeiten** (Abbildung 397). Ein Dialogfenster öffnet sich.
3. Nehmen Sie alle notwendigen Änderungen vor und klicken Sie auf den Button **Speichern**, um die Änderungen zu bestätigen.



Abbildung 397. Button Bearbeiten

Um eine Kampagne zu löschen, navigieren Sie zum Tab **Start** und klicken Sie auf den Button **Kampagnen verwalten** (Abbildung 392).

Klicken Sie dann auf den Button **Löschen** (Abbildung 398).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Klicken Sie auf den Button **Ja**, um das Löschen der Kampagne zu bestätigen (Abbildung 399).



Abbildung 398. Button Löschen



Abbildung 399. Hinweisfenster Kampagne löschen

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

Eine Kampagne, die pausiert wurde, kann reaktiviert werden. Wählen Sie dazu die Kampagne aus und klicken Sie auf den Button **Aktivieren** in der Navigationsleiste (Abbildung 400).



Abbildung 400. 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.

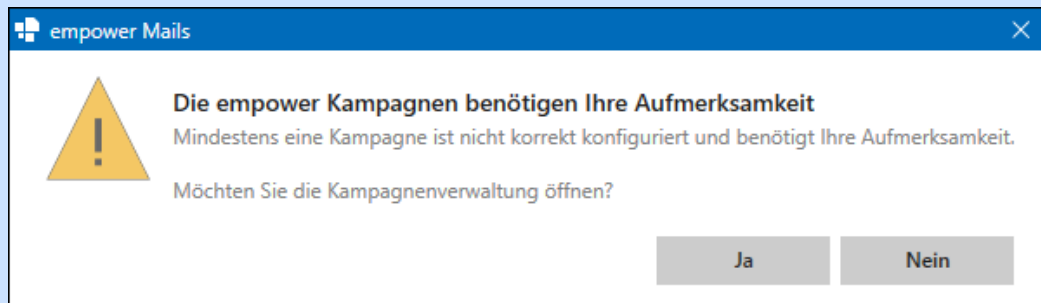


Abbildung 401. Dialogfenster für gelöschttes Kampagnen-Bild

empower 

Be your best at work.

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