

empower® Web-Komponenten

Release 10.0

Copyright © 2026 empower GmbH

empower

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung 3

1.1. Systemanforderungen 3
1.2. empower® Hilfe 3
1.3. empower® Ribbon 4

2. empower® Bibliothek im Web 6

2.1. Berechtigungskonzept 13
2.2. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen 17
2.3. Inhalte in empower® verwalten 18
2.4. In der Bibliothek suchen 23
2.5. Bibliotheksinhalte sortieren 26
2.6. Markierungen verwenden 27
2.7. Sprachen zuweisen 27
2.8. Nach Element-Typ filtern 29
2.9. Nach Sprachen filtern 31
2.10. Inhalte übersetzen 32
2.11. Versionsverlauf 35
2.12. empower® Links verwenden 39
2.13. Update-Gruppen 42
2.14. Papierkorb nutzen 49

3. Eine neue Präsentation erstellen 51

3.1. Folien gestalten 52

4. Ein neues Dokument erstellen 56

4.1. Bilder verwenden 57

5. Eine neue Arbeitsmappe erstellen 59

6. Eine neue E-Mail erstellen 60

7. Profile einrichten 62

8. Signaturen verwalten 71

8.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten 73

1. Einführung

Mithilfe der empower® Web-Komponenten können Sie einfach direkt über Ihren Browser auf die empower® Funktionen zugreifen und sie in Ihre bestehenden Workflows in den Office-Online-Anwendungen integrieren.

Für die Verwaltung von Inhalten können Sie mithilfe der empower® Web App direkt in Ihrem Browser auf allen Geräten auf die empower® Bibliothek zugreifen.

1.1. Systemanforderungen

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

Unterstützte Browser

- Aktuelle Version von Google Chrome, Safari und Microsoft Edge

Mozilla Firefox und Internet Explorer werden nicht unterstützt.

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 oder E5

1.2. empower® Hilfe

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

Um den Hilfebereich aufzurufen, klicken Sie in einer beliebigen Office-Online-Anwendung im empower® Ribbon auf den Button **Hilfe** (Abbildung 1).

Hier können Sie auf das *Help Center* und den *Drittanbieterhinweis* zugreifen.

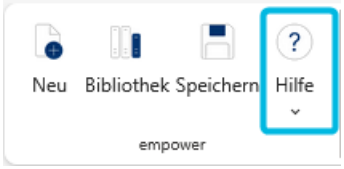


Abbildung 1. Button **Hilfe** in PowerPoint Online

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 2**).

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

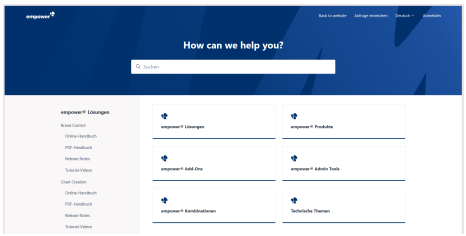


Abbildung 2. Help Center

Drittanbieterhinweis

Um detaillierte Informationen über den *Drittanbieterhinweis* für empower® anzuzeigen, klicken Sie auf die Option **Drittanbieterhinweis** (**Abbildung 3**).

Ein Dialogfenster öffnet sich. Dieses Dialogfenster zeigt den *Drittanbieterhinweis* an.

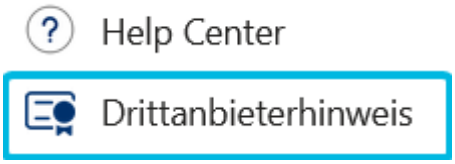


Abbildung 3. Option **Drittanbieterhinweis**

1.3. empower® Ribbon

In PowerPoint, Word und Excel Online wird das empower® Ribbon als separater Tab hinzugefügt.

In diesen Office-Anwendungen sind die Buttons **Neu**, **Bibliothek** und **Hilfe** verfügbar (**Abbildung 4**).



Abbildung 4. empower® Ribbon in Excel Online

Im empower® Ribbon in PowerPoint Online ist zusätzlich der Button **Speichern** enthalten (**Abbildung 5**).



Abbildung 5. empower® Ribbon in PowerPoint Online

Im empower® Ribbon in Word Online ist zusätzlich der Button **Profile** enthalten (**Abbildung 6**).



Abbildung 6. empower® Ribbon in Word Online

In Outlook Online gibt es kein eigenständiges empower® Ribbon oder eine eigene Gruppe. Sie können über die Gruppe Add-ins auf den Button **empower Mails** zugreifen. Die Gruppe Add-ins ist nur sichtbar, wenn Sie einen E-Mail-Entwurf geöffnet haben.

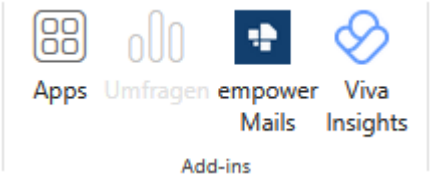


Abbildung 7. Gruppe Add-ins

Die Position des Ribbons variiert je nach Office-Online-Anwendung.

2. empower® Bibliothek im Web

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 im Web entweder über die empower® Web App oder über die einzelnen Office-Online-Anwendungen auf die empower® Bibliothek zugreifen.



Für weitere Informationen zum Zugriff auf die empower® Web App siehe **Die empower® Web App verwenden**.

Bibliotheksstruktur

Die empower® Bibliothek ist in die folgenden Bereiche aufgeteilt (**Abbildung 8**):

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek
- Design Vorlagen

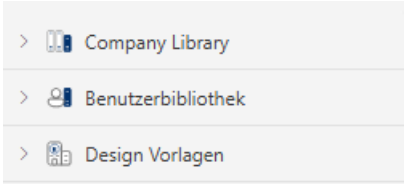


Abbildung 8. Bibliotheksbereiche



Der Bereich *Papierkorb* ist nur verfügbar, wenn er von Ihren empower® Administratoren aktiviert wurde. Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung ist der Papierkorb für Sie eventuell nicht verfügbar.

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

Unternehmensbibliothek

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

Das sind finale Ressourcen, die sofort verwendet werden können.



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

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

Benutzerbibliothek

Die *Benutzerbibliothek* ist Ihr eigener Bereich.

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

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

Design Vorlagen

Design Vorlagen sind in allen Office-Anwendungen mit unterschiedlichen Element-Typen verfügbar.

Der Bereich *Design Vorlagen* enthält je nach Office-Anwendung Vorlagen für z. B. Bilder, Folien, Arbeitsmappen, Dokumente oder Tabellen. 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 *Design Vorlagen* variieren.

Wenn Sie die empower® Bibliothek in einer Office-Online-Anwendung öffnen, sehen Sie nur *Design Vorlagen*, die für die Office-Anwendung verwendet werden können.

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

Die empower® Web App verwenden

Die empower® Web App ist eine Online-Standalone-Variante der empower® Bibliothek.

Um auf die empower® Web App zuzugreifen, verwenden Sie die URL, die Sie von Ihren Administratoren erhalten haben.

In der empower® Web App sehen Sie die Ordnerübersicht der Bibliothek auf der linken Seite. Sie wurde in Anlehnung an den Microsoft Windows Explorer erstellt (**Abbildung 9**).

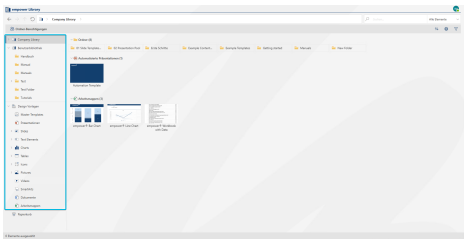


Abbildung 9. Ordnerübersicht in der Web App

Auf der rechten Seite sehen Sie den Inhalt des ausgewählten Ordners. Die Elemente sind nach Element-Typ aufgeteilt (**Abbildung 10**).

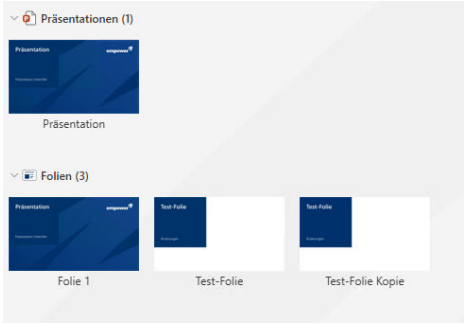


Abbildung 10. Elemente nach Typ sortiert

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 11**).

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

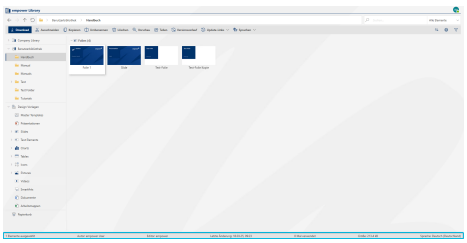


Abbildung 11. Metadaten-Anzeige

Über die Navigationsleiste können Sie auf alle für das aktuell ausgewählte Element verfügbaren Befehle zugreifen (**Abbildung 12**).

Um in eine Präsentation hinein zu navigieren und die enthaltenen Folien anzuzeigen oder zu verwenden, klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Präsentation oder klicken Sie auf den Button **Folien anzeigen**.

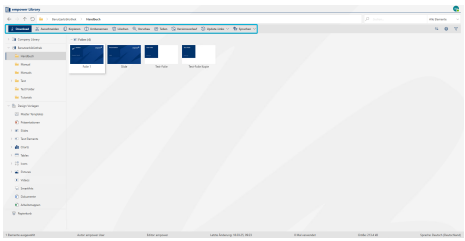


Abbildung 12. Navigationsleiste in der Web App

In der Navigationsleiste können Sie den Button **Vorschau** verwenden, um eine vergrößerte Vorschau des Elements anzuzeigen.

Bei Präsentationen können Sie auch durch die enthaltenen Folien navigieren (**Abbildung 13**).

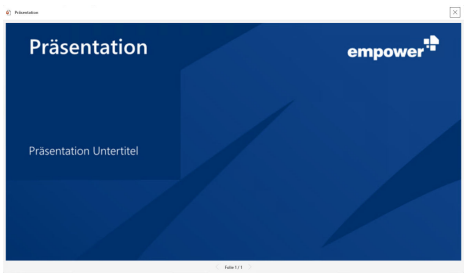


Abbildung 13. Vorschau

Die einzelnen Funktionen, die in der empower® Bibliothek verfügbar sind, werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Indem Sie **Enter** drücken, können Sie das ausgewählte Element herunterladen.

Bei Präsentationen werden Sie in die Präsentation navigiert und die enthaltenen Folien werden angezeigt.

Die empower® Web App kann auch über den Browser als App auf Ihrem Gerät installiert werden. Sie können die empower® Web App dann von Ihrem Desktop oder Startmenü aus in einem separaten Fenster öffnen.

Weitere Informationen zur Installation von Websites als App finden Sie in der offiziellen Dokumentation Ihres Browser-Anbieters.

Wenn Sie die benötigte URL nicht erhalten haben, kontaktieren Sie Ihre empower® Administratoren.

Die empower® Bibliothek in Office Online verwenden

In den Office-Online-Anwendungen wird die empower® Bibliothek in den Browser-Tab eingebunden.

Um auf die empower® Bibliothek in PowerPoint, Word oder Excel Online zuzugreifen, navigieren Sie zum empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (Abbildung 14).



Abbildung 14. Button **Bibliothek** in PowerPoint Online

Die empower® Bibliothek öffnet sich in einem Seitenbereich auf der rechten Seite des Browser-Fensters (Abbildung 15).

Nachdem Sie die Bibliothek geöffnet haben, ist die Ordnerübersicht verborgen.

Da die Bibliothek sich auf erster Ebene der *Unternehmensbibliothek* öffnet, können Sie die Ordner in der *Unternehmensbibliothek* durchsuchen, indem Sie mit einem Doppelklick darauf klicken.

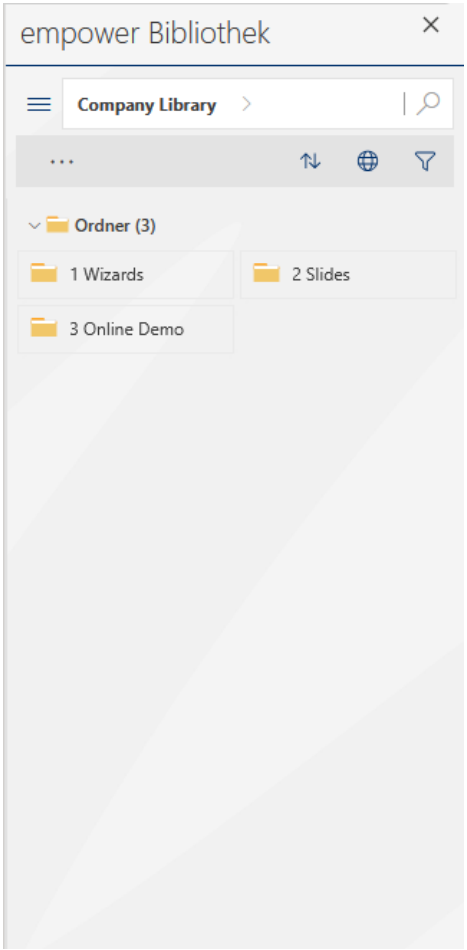


Abbildung 15. Seitenbereich in Office-Online-Anwendungen

Wenn Sie auf einen anderen Bereich in der empower® Bibliothek zugreifen möchten, öffnen Sie die Ordnerübersicht, indem Sie das Menü neben der Suchleiste öffnen (Abbildung 16).

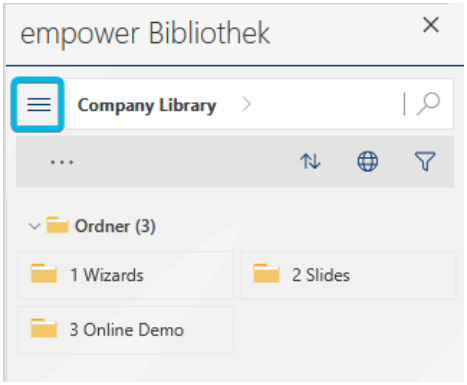


Abbildung 16. Menü-Button für Ordnerübersicht

Hier können Sie auf Bereiche oder Ordner zugreifen. Sie können Ordner auch ausklappen, um deren Unterordner anzuzeigen (Abbildung 17).

Wenn Sie auf einen Ordner klicken, schließt sich die Ordnerübersicht automatisch und die Bibliothek zeigt den Ordnerinhalt an.

Hier werden die Elemente nach Element-Typen aufgeteilt.

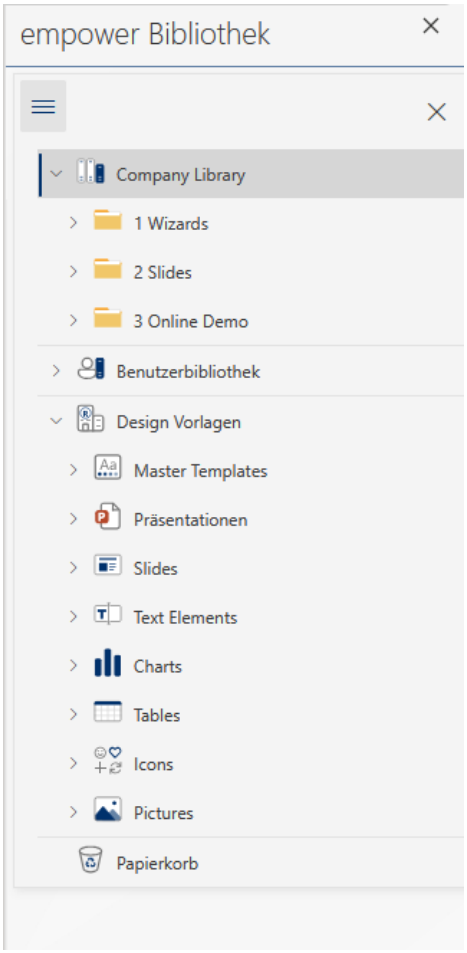


Abbildung 17. Ordnerübersicht im Seitenbereich

Über die Navigationsleiste können Sie auf alle für das aktuell ausgewählte Element verfügbaren Befehle zugreifen (Abbildung 18).

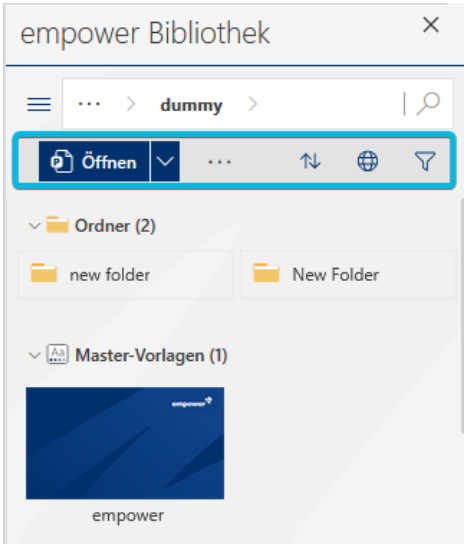


Abbildung 18. Navigationsleiste im Seitenbereich

Allerdings könnten einige Befehle aufgrund des begrenzten Anzeigebereichs hinter einem **Menü**-Symbol verborgen sein (Abbildung 19).

Um in eine Präsentation hinein zu navigieren und die enthaltenen Folien anzuzeigen oder zu verwenden, klicken Sie mit einem Doppelklick auf die Präsentation oder öffnen Sie das Menü und wählen Sie die Option **Folien anzeigen** aus.

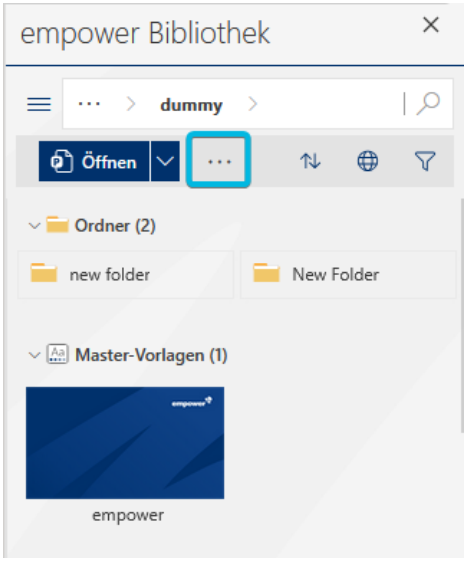


Abbildung 19. **Menü**-Symbol in der Navigationsleiste

Sie können immer zur übergeordneten Ebene des aktuellen Ordners zurücknavigieren, indem Sie die Pfadleiste oben im Seitenbereich verwenden (**Abbildung 20**).

Um die volle Navigationsleiste anzuzeigen oder um die Ordnerübersicht in Word Online oder Excel Online dauerhaft anzuzeigen, können Sie den Seitenbereich erweitern, indem Sie ihn nach links ziehen.

Das wird die Anzeige des Dokuments oder der Arbeitsmappe auf der linken Seite reduzieren.

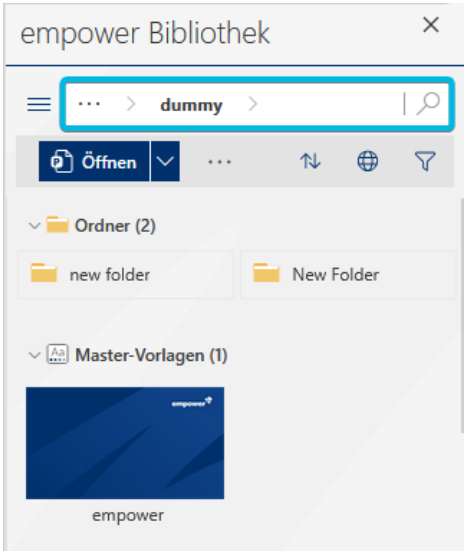


Abbildung 20. Pfadleiste

In PowerPoint Online kann der Seitenbereich nicht erweitert werden.

Hier können Sie die Bibliothek in einem Dialogfenster anzeigen.

Klicken Sie hierzu auf den Button auf der rechten Seite der Pfadleiste oben im Seitenbereich (**Abbildung 21**).

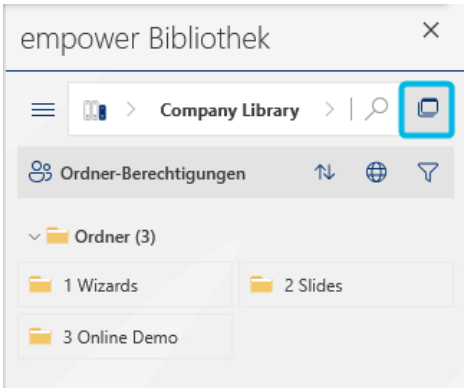


Abbildung 21. Bibliothek-Dialogfenster öffnen

Sie können wie oben beschrieben durch die Bibliothek navigieren (**Abbildung 22**).

Während Sie in diesem Dialogfenster arbeiten, können Sie den Seitenbereich nicht verwenden.

Um das Dialogfenster zu schließen, klicken Sie auf das **X**-Symbol in der oberen rechten Ecke.

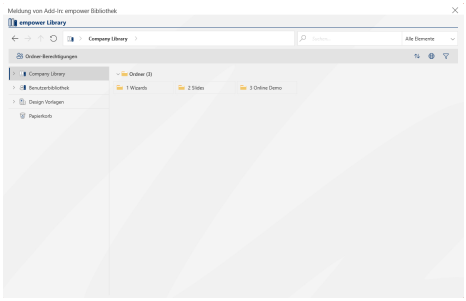


Abbildung 22. Bibliothek-Dialogfenster für PowerPoint Online

Die einzelnen Funktionen, die in der empower® Bibliothek verfügbar sind, werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Indem Sie **Enter** drücken, können Sie das ausgewählte Element öffnen.

Bei Präsentationen werden Sie in die Präsentation navigiert und die enthaltenen Folien werden angezeigt.

2.1. 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.

Berechtigungsrollen

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

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



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

Standardeinstellungen

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

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

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



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

Berechtigungsrollen anzeigen

Um die Berechtigungsverteilung für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Ordner-Berechtigungen** aus (Abbildung 23).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

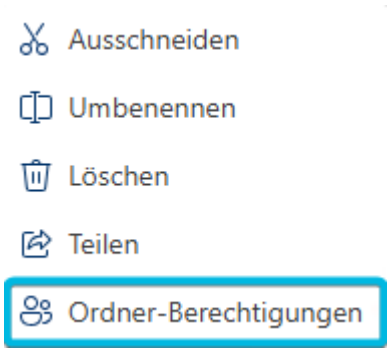


Abbildung 23. Option **Ordner-Berechtigungen**

In dem Dialogfenster können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (Abbildung 24).

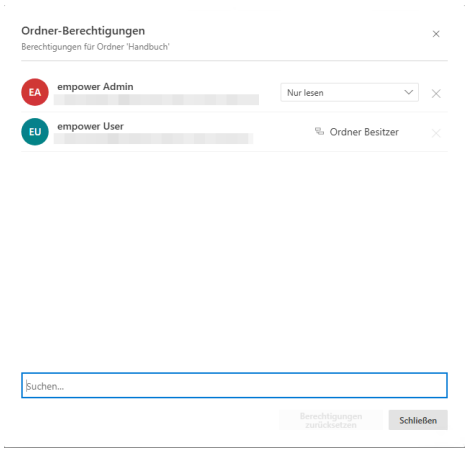


Abbildung 24. Dialogfenster **Ordner-Berechtigungen**

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

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 in dem Dialogfenster nach dem Benutzer oder der Gruppe, deren Berechtigungsrolle Sie anpassen möchten.
   Wenn der Benutzer oder die Gruppe bereits hinzugefügt wurde, erscheint der Name in dem Dialogfenster.
   Wenn nicht, wird der Name als Vorschlag angezeigt. Für weitere Informationen zur Vergabe von Berechtigungen siehe **Berechtigungen erteilen**.
2. Öffnen Sie das Drop-Down-Menü für den jeweiligen Benutzer oder die jeweilige Gruppe (**Abbildung 25**).
   Alle verfügbaren Berechtigungsrollen werden angezeigt.

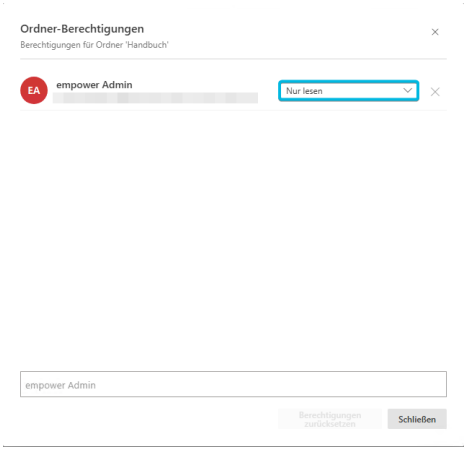


Abbildung 25. Anzeige der Berechtigungsrolle

3. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten (**Abbildung 26**).
4. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

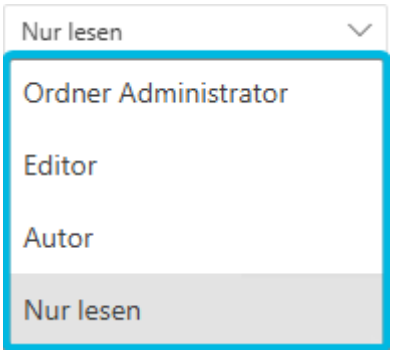


Abbildung 26. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen

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. Suchen Sie in der Suchleiste nach einem Benutzer oder einer Gruppe, der Sie Zugang zu diesem Ordner erteilen möchten (**Abbildung 27**).
   Ihnen werden Vorschläge für Benutzer und Gruppen angezeigt, die zu Ihrer Suche passen.
2. Um einen Benutzer oder eine Gruppe hinzuzufügen, wählen Sie den jeweiligen Benutzer oder die Gruppe aus der Liste an Vorschlägen aus.
   Der Benutzer oder die Gruppe wird sofort mit der Berechtigungsrolle *Nur lesen* hinzugefügt. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.
3. Wenn Sie die Berechtigungsrolle ändern möchten, nachdem Sie den Benutzer oder die Gruppe hinzugefügt haben, folgen Sie den Schritten unter **Berechtigungen ändern**.

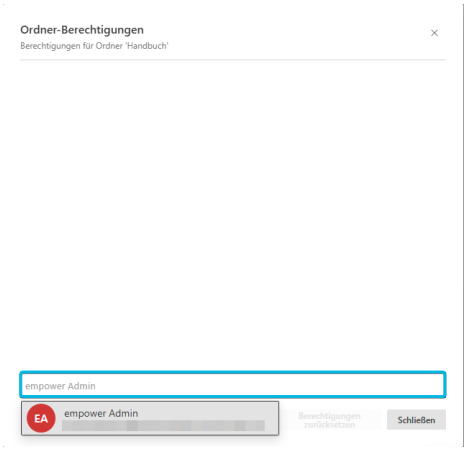


Abbildung 27. Suchleiste

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

Berechtigungen entfernen

Um die Berechtigungen für einen Benutzer oder eine Gruppe zu entfernen, suchen Sie in der Liste nach dem Benutzer oder der Gruppe und klicken Sie auf das **X**-Symbol neben dem Namen des Benutzers oder der Gruppe (**Abbildung 28**).

Der Benutzer wird sofort aus der Liste entfernt. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.

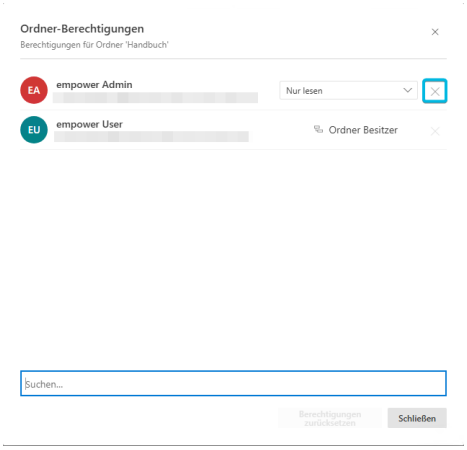


Abbildung 28. **X**-Symbol

> 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 29**).

Die Berechtigungen werden sofort zurückgesetzt. Eine Bestätigung ist nicht notwendig.

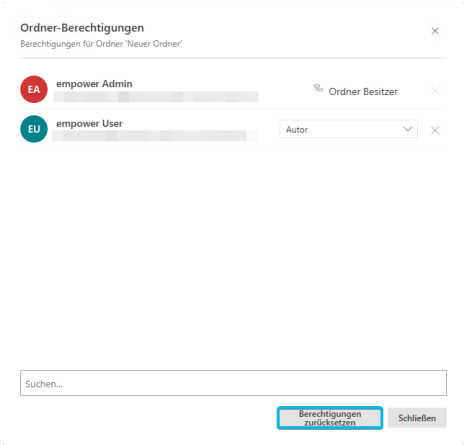


Abbildung 29. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

2.2. Neue Inhalte in der Bibliothek erstellen

In der empower® Bibliothek können Sie neue Inhalte wie z. B. Ordner von Grund auf neu 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 zu erstellen, öffnen Sie die empower® Bibliothek und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Neuer Ordner** (**Abbildung 30**).

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.

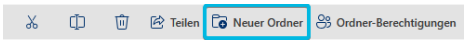


Abbildung 30. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

In den folgenden Bibliotheksbereichen können Sie keine Ordner erstellen:

- Design Vorlagen

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

Alternativ können Sie einen Ordner erstellen, indem Sie das Kontextmenü des übergeordneten Ordners in der Ordnerübersicht öffnen oder indem Sie das Kontextmenü in der leeren Elementübersicht öffnen und die Option **Neuer Ordner** wählen (Abbildung 31).

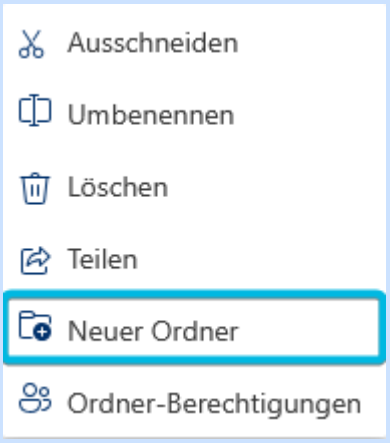


Abbildung 31. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü

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

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

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

2.3. Inhalte in empower® verwalten

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

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.

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**.

Inhalte in der Bibliothek speichern

Sobald Sie in PowerPoint Online eine neue Präsentation erstellt haben, können Sie diese Präsentation in der empower® Bibliothek speichern.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button **Speichern** im empower® Ribbon (**Abbildung 32**).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich.



Abbildung 32. Button **Speichern**

2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Präsentation speichern möchten.
3. Geben Sie einen Namen für die Präsentation ein (**Abbildung 33 (1)**).
4. Klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 33 (2)**).
   Ihre Präsentation wird in der empower® Bibliothek hochgeladen.

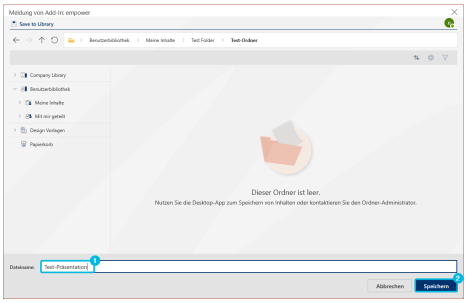


Abbildung 33. Präsentation speichern

Nachdem Ihre Präsentation hochgeladen wurde, erscheint ein Hinweis in dem Bibliotheksfenster (**Abbildung 34**).

Um die Bibliotheksansicht zu verlassen, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

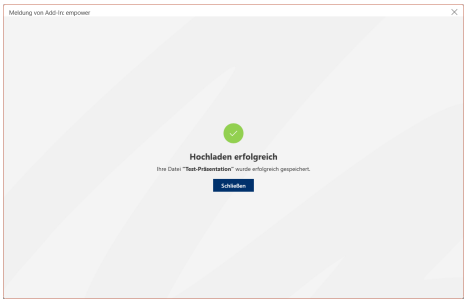


Abbildung 34. Erfolgreich hochgeladen

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**.

Sie können ausschließlich Präsentationen in PowerPoint Online speichern.
Die Speicherfunktion ist nicht für andere Elemente wie einzelne Folien oder Elemente in Word Online und Excel Online verfügbar.

Inhalte überschreiben

Um eine Präsentation zu überschreiben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button **Speichern** im empower® Ribbon.
   Die empower® Bibliothek öffnet sich.
2. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie die Präsentation speichern möchten.
3. Wählen Sie das Element aus, das Sie überschreiben möchten.
4. Klicken Sie auf den Button **Überschreiben** (**Abbildung 35**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
5. Bestätigen Sie hier, dass Sie die Präsentation überschreiben möchten, indem Sie auf den Button **Ja** klicken (**Abbildung 36**).
   Ihre Präsentation wird in der empower® Bibliothek hochgeladen.

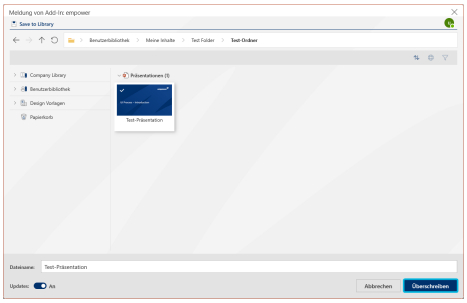


Abbildung 35. Button **Überschreiben** in der Bibliothek

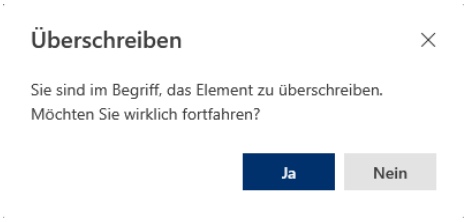


Abbildung 36. Dialogfenster beim Überschreiben

Nachdem Ihre Präsentation hochgeladen wurde, erscheint ein Hinweis in dem Bibliotheksfenster.

Um die Bibliotheksansicht zu verlassen, klicken Sie auf den Button **Schließen**.

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie eine Präsentation überschreiben, können Sie entscheiden, ob Sie Updates für Folien innerhalb der Präsentation verteilen möchten, die Teil einer Update-Gruppe sind.

Stellen Sie hierzu den Toggle-Button für **Updates** auf *An* (**Abbildung 37**).

Für alle Folien innerhalb der Präsentation, die Teil einer Update-Gruppe sind, werden Updates verteilt.

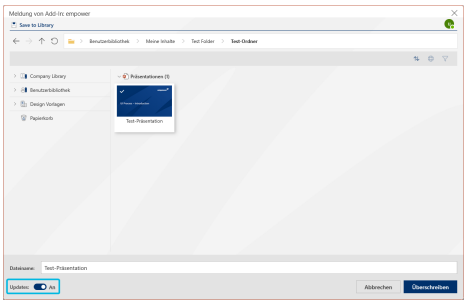


Abbildung 37. Toggle-Button **Updates**

Wenn Sie eine Präsentation überschreiben, die Folien enthält, die Teil einer Update-Gruppe sind, stellen Sie sicher, dass die Präsentation zuvor einmal aus der empower® Bibliothek in der PowerPoint-Desktop-Anwendung eingefügt wurde.

Aus technischen Gründen könnten Update-Links entfernt werden, wenn die Präsentation zuvor nie aus der Desktop-Anwendung heraus geöffnet oder eingefügt wurde.

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 klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Ausschneiden** (Abbildung 38).



Abbildung 38. Button **Ausschneiden**

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

Um ein Element zu kopieren, wählen Sie es aus und klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Kopieren** (Abbildung 39).



Abbildung 39. 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. Klicken Sie dann in der Navigationsleiste auf den Button **Einfügen** (Abbildung 40).



Abbildung 40. Button **Einfügen**

Um den Einfügevorgang abzubrechen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Abbrechen** (Abbildung 41).



Abbildung 41. Button **Abbrechen**

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.

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

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

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

Inhalte umbenennen

Um ein Element oder einen Ordner umzubenennen, wählen Sie das Element oder den Ordner in der Bibliothek aus. Klicken Sie anschließend in der Navigationsleiste auf den Button **Umbenennen** (Abbildung 42).

Abbildung 42. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (Abbildung 43).

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



Abbildung 43. Element umbenennen

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

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

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

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

Inhalte löschen

Um Inhalte zu löschen, wählen Sie sie in der Bibliothek aus. Klicken Sie anschließend in der Navigationsleiste auf den Button **Löschen** (Abbildung 44).



Abbildung 44. Button **Löschen**

Wenn Sie ein Element ausgewählt haben, das kein Ursprungselement einer Update-Gruppe ist, werden Sie gefragt, ob Sie das Element wirklich löschen möchten.

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 45).



Abbildung 45. Dialogfenster zum Löschvorgang

Wenn Sie ein Ursprungselement einer Update-Gruppe ausgewählt haben, enthält das Dialogfenster einen Hinweis darauf. Sie können dann entscheiden, ob Sie das Ursprungselement wirklich löschen und damit alle Update-Links brechen möchten.

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 46).

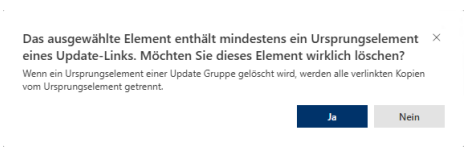


Abbildung 46. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements

Das Element wird aus der empower® Bibliothek gelöscht.

Wenn Sie Inhalte in der empower® Web App oder in einer anderen Web-Integration der empower® Bibliothek löschen, stehen keine Optionen zur Verteilung von Lösch-Updates oder zur Auswahl eines Update-Modus für Ursprungselemente zur Verfügung.

Löschen Sie im Zweifelsfall Inhalte immer über die empower® Desktop-Anwendungen.

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**.

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

2.4. 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 47**).

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

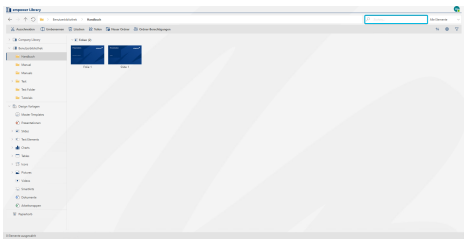


Abbildung 47. Suchleiste

Um im Seitenbereich einer Office-Online-Anwendung auf die Suchleiste zuzugreifen, klicken Sie auf das **Lupen**-Symbol.

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 48**).

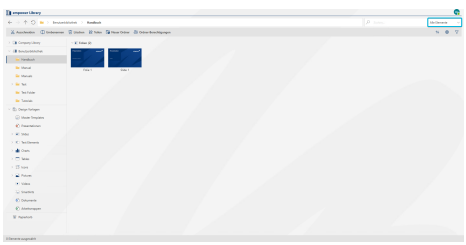


Abbildung 48. Suchbereich

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 49**).

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.

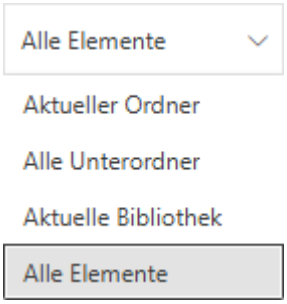


Abbildung 49. Drop-Down-Menü zum Suchbereich

Wenn Sie die Bibliothek im Seitenbereich einer Office-Online-Anwendung öffnen, können Sie über das **Zahnrad**-Symbol auf die Einstellungen zum Suchbereich zugreifen.

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 50**)
  - 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 51**)
  - 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.

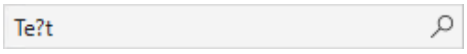


Abbildung 50. Fragezeichen

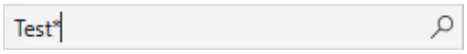


Abbildung 51. Asterisk

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

- AND: Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 52**)
  - 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 53**)
  - 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 54**)
  - 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 55**)
  - 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 52. AND

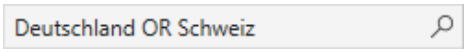


Abbildung 53. OR



Abbildung 54. NOT

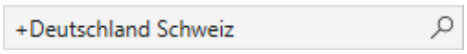


Abbildung 55. Plus

Kategorien

Um Ihre Suche zu einzugrenzen, können Sie Kategorien verwenden. Die folgenden Kategorien können durchsucht werden (**Abbildung 56**):

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

Abbildung 56. Verfügbare Kategorien in PowerPoint

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

Klicken Sie hierzu auf die jeweilige Kategorie.

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

Bei der initialen Suche werden standardmäßig alle Kategorien durchsucht.

2.5. Bibliotheksinhalte sortieren

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

Die folgenden Kriterien sind verfügbar:

- Name
- Änderungsdatum
- Benutzerdefiniert

Die meisten Kriterien können entweder mit aufsteigender oder absteigender Sortierung verwendet werden. Für die Option **Name** 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, klicken Sie auf das **Sortieren**-Symbol in der rechten oberen Ecke der Bibliothek (Abbildung 57). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.



Abbildung 57. **Sortieren**-Symbol

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.

2.6. Markierungen verwenden

In der empower® Bibliothek können Sie Inhalten Markierungen hinzufügen, um zusätzliche Informationen über das Element zu vermitteln. Diese Markierungen sind dann im Vorschaubild des Elements sichtbar (**Abbildung 58**).

In Online-Umgebungen sind Markierungen schreibgeschützt verfügbar. Sie können weder hinzugefügt noch ersetzt oder bearbeitet werden.

Nutzen Sie empower® zum Hinzufügen von Markierungen in einer Windows-Umgebung.



Abbildung 58. Präsentation mit Markierung

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Markierungen in Windows-Umgebungen finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Brand Control**.

2.7. Sprachen zuweisen

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

Die Funktion zur Sprachzuweisung ist nur für Elemente verfügbar, die in PowerPoint verwendet werden.

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

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.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Sprachen** (**Abbildung 59**).
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

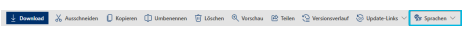


Abbildung 59. Option **Sprachen**

3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** (Abbildung 60).

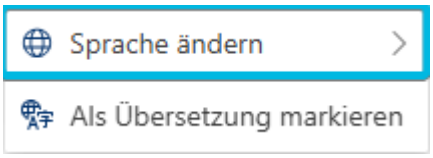


Abbildung 60. Option **Sprache ändern**

4. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten (Abbildung 61).
   Die Sprache wird dem Element zugewiesen.



Abbildung 61. Sprache auswählen

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein **Flaggen**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 62).

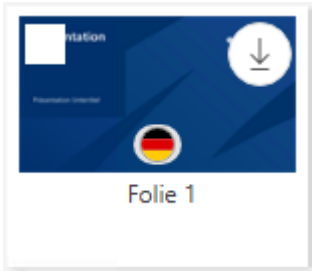


Abbildung 62. Vorschaubild mit **Flaggen**-Symbol

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.

Wenn das ausgewählte Element Teil eines Übersetzungsverbundes ist, in dem die Sprache, die Sie zuweisen wollen, bereits vertreten ist, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 63).

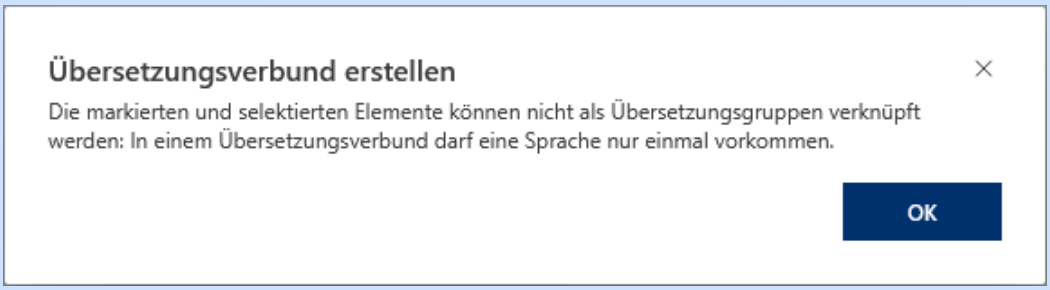


Abbildung 63. Ungültige Sprachauswahl

Sie können dieselbe Sprache nicht doppelt vergeben.

Wenn das ausgewählte Element eine verlinkte Kopie einer Update-Gruppe ist, können Sie entscheiden, ob Sie das Element von der Update-Gruppe trennen möchten (**Abbildung 64**).



Abbildung 64. Verlinkte Kopie zur Sprachzuweisung trennen

Eine verlinkte Kopie muss immer die gleiche Sprache haben wie ihr Ursprungselement.

Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe **Nach Sprachen filtern**.
Für weitere Informationen zu Übersetzungen siehe **Inhalte übersetzen**.

2.8. Nach Element-Typ filtern

Um den Inhalt der empower® Bibliothek nach Element-Typen zu filtern, klicken Sie auf das **Filter**-Symbol in der oberen rechten Ecke der Bibliothek. Ein Drop-Down-Menü öffnet sich (**Abbildung 65**).



Abbildung 65. Button **Filter**

Um einen Element-Typen, den Sie anzeigen möchten, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ (Abbildung 66).

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

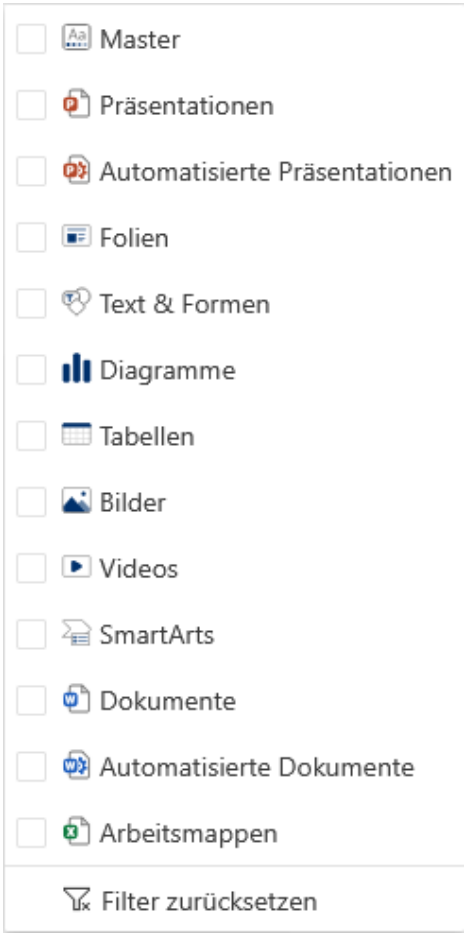


Abbildung 66. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (Abbildung 67).



Abbildung 67. Anzahl aktiver Filter

Sie können mehrere Element-Typen auf einmal auswählen.

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

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 68).

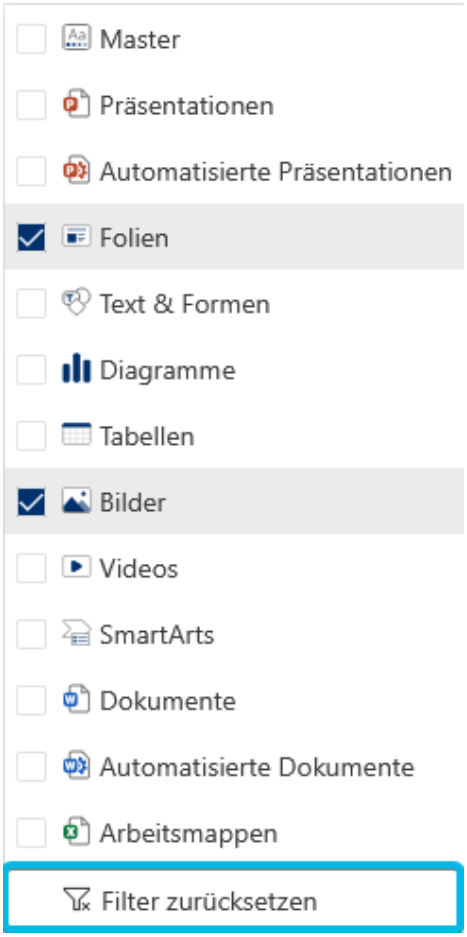


Abbildung 68. Button **Filter zurücksetzen**

In der empower® Web App können Sie alle in empower® verfügbaren Element-Typen sehen. Diese Elemente werden nicht nach den empower® Komponenten gefiltert, die Sie in Ihrem Unternehmen nutzen. Daher könnten Sie Element-Typen angezeigt bekommen, die nicht Teil Ihrer empower® Umgebung sind.

2.9. 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, klicken Sie in der rechten oberen Ecke der Bibliothek auf das **Globus**-Symbol (Abbildung 69).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 69. **Globus**-Symbol

Um die Sprachen auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Sprache (Abbildung 70).



Abbildung 70. 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 71).

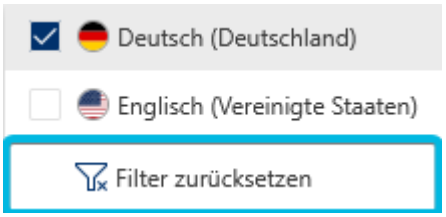


Abbildung 71. Option **Filter zurücksetzen**

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe Sprachen zuweisen.

2.10. Inhalte übersetzen

Sie können Elemente in der Bibliothek als Übersetzung markieren, um anzuzeigen, dass das Element eine Sprachvariante eines anderen Elements ist.

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung sind die Übersetzungsfunktionen eventuell nicht verfügbar.

Für weitere Informationen zur Zuweisung von Sprachen siehe Sprachen zuweisen.

Übersetzungsverbünde erstellen

Wenn Sie für ein Element eine Übersetzung hinzugefügt haben, können Sie das Element als Übersetzung markieren.

Nachdem Sie das Element in der empower® Bibliothek gespeichert und eine Sprache zugewiesen haben, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Sprachen**.

Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü die Option **Als Übersetzung markieren** aus (Abbildung 72).

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Elemente, die Sie dem Übersetzungsverbund hinzufügen möchten.

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein graues **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 73).

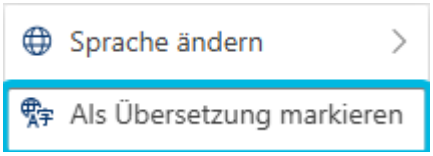


Abbildung 72. Option **Als Übersetzung markieren**

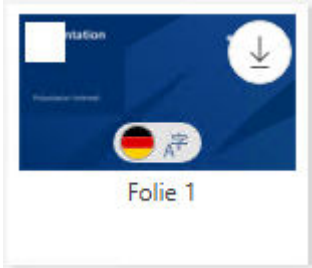


Abbildung 73. Vorschaubild mit grauem **Übersetzungs**-Symbol

Wenn Sie ein Element als Übersetzung markieren, hat das keinen Einfluss auf die Übersetzungsfunktion. Wenn Sie die Bibliothek ohne Erstellung eines Übersetzungsverbundes schließen, gehen Ihre Änderungen verloren.

Um die Übersetzungsfunktion zu nutzen, erstellen Sie Übersetzungsverbünde.

Jede Sprache kann nur einmal im selben Übersetzungsverbund enthalten sein.

Übersetzungsverbünde können nur Elemente desselben Typs enthalten.

Wenn Sie mehrere Element-Typen als Übersetzung markiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (Abbildung 74).

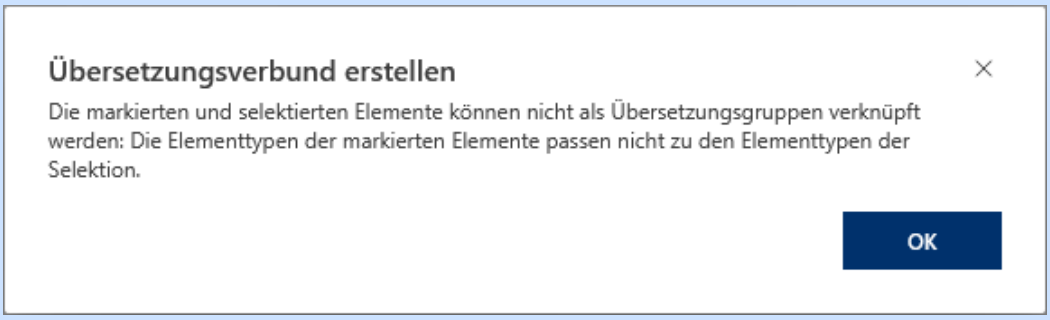


Abbildung 74. Ungültige Elementauswahl

Nachdem Sie ein Element als Übersetzung markiert haben, können Sie einen Übersetzungsverbund aus allen Elementen erstellen, die Sie als Übersetzung markiert haben.

Übersetzungsverbünde werden für die Übersetzungsfunktion für Folien und Präsentationen benötigt. Wenn ein Übersetzungsverbund erstellt wurde und ein darin enthaltenes Element übersetzt wird, verwendet empower® die Übersetzungen, die im Übersetzungsverbund verfügbar sind.

Um einen Übersetzungsverbund zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Nachdem Sie Elemente als Übersetzungen markiert haben, wählen Sie eines der Elemente aus.
2. Navigieren Sie zur Navigationsleiste.
3. Klicken Sie auf den Button **Sprachen**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
4. Klicken Sie auf die Option **Übersetzungsverbund erstellen** (Abbildung 75).

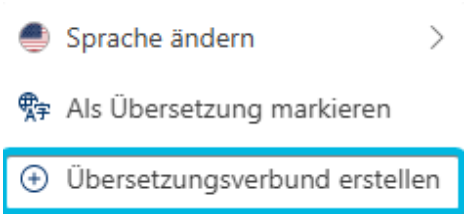


Abbildung 75. Option **Übersetzungsverbund erstellen**

Wenn ein Element zu einem Übersetzungsverbund hinzugefügt wurde, wird ein schwarzes **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 76).



Abbildung 76. Vorschaubild mit schwarzem **Übersetzungs**-Symbol

Um ein Element aus einem Übersetzungsverbund zu entfernen, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen** aus (Abbildung 77).

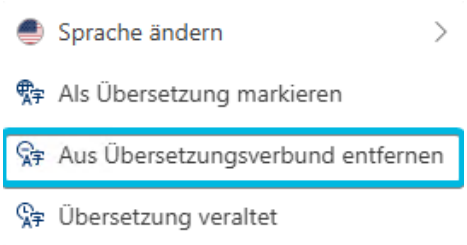


Abbildung 77. Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen**

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

Veraltete Übersetzungen

Wenn Sie die Übersetzung nicht sofort anpassen, wird ein roter Punkt neben dem **Übersetzungs**-Symbol des Elements in der empower® Bibliothek angezeigt (Abbildung 78).



Abbildung 78. Vorschaubild für veraltete Übersetzung

Manchmal kann es notwendig sein, eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren.

Um eine Übersetzung manuell als veraltet zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie die Option **Übersetzung veraltet** aus (Abbildung 79).

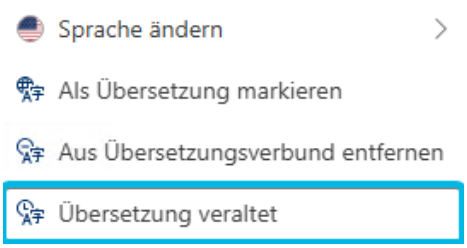


Abbildung 79. Option **Übersetzung veraltet**

Um eine Übersetzung manuell als aktuell zu markieren, klicken Sie erneut auf den Button **Sprachen** und wählen Sie dann die Option **Übersetzung aktuell** aus (Abbildung 80).

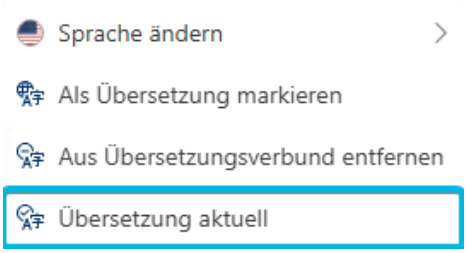


Abbildung 80. Option **Übersetzung aktuell**

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

2.11. Versionsverlauf

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

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

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

Um den Versionsverlauf eines Elements anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Versionsverlauf** (Abbildung 81).

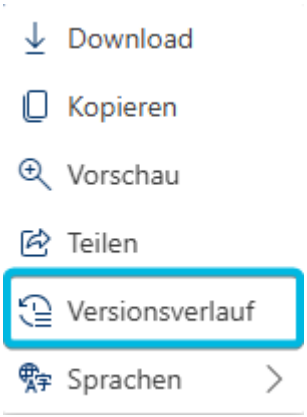


Abbildung 81. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 82).

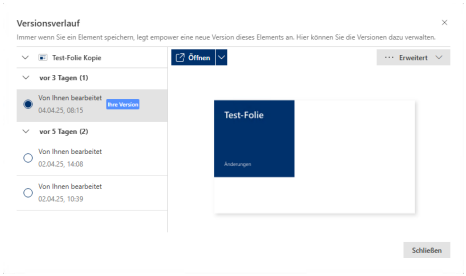


Abbildung 82. Fenster **Versionsverlauf**

Im Fenster **Versionsverlauf** sehen Sie auf der linken Seite eine Zeitleiste mit allen verfügbaren Versionen. Zudem sehen Sie Informationen zum Editor und zum Speicherdatum und zur Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (Abbildung 83).

Auf der rechten Seite sehen Sie eine Vorschau der Elementversion.

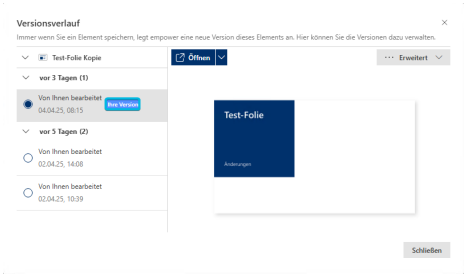


Abbildung 83. Markierung der aktuellen Version

Wenn Sie die empower® Web App verwenden, verwenden Sie den Button **Öffnen**, um die aktuelle Version in Ihrer Desktop-Anwendung zu öffnen (Abbildung 84).

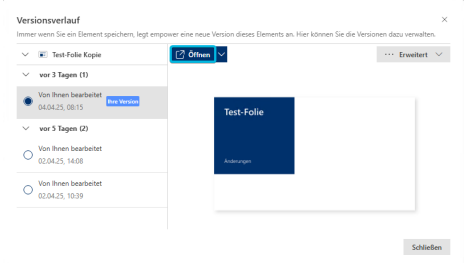


Abbildung 84. Button **Öffnen** für aktuelle Version

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

Wenn Sie die empower® Bibliothek in einer Office-Online-Anwendung verwenden, verwenden Sie den Button **Einfügen**, um die aktuelle Version in Ihre Präsentation einzufügen.

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

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

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

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

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 **Öffnen**, um die ältere Version in Ihrer Desktop-Anwendung zu öffnen (**Abbildung 85**).

In der empower® Web App und in der empower® Bibliothek in den Office-Online-Anwendungen haben Sie ebenfalls zusätzlich die oben genannten Optionen.

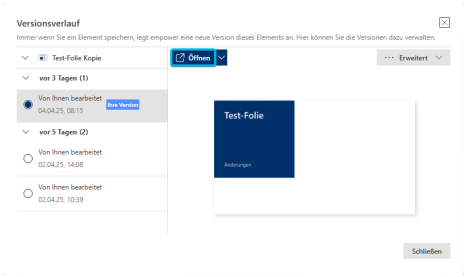


Abbildung 85. Button **Öffnen** für alte Version

Um die ausgewählte Version wiederherzustellen, klicken Sie auf den Button **Wiederherstellen** (**Abbildung 86**).

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.

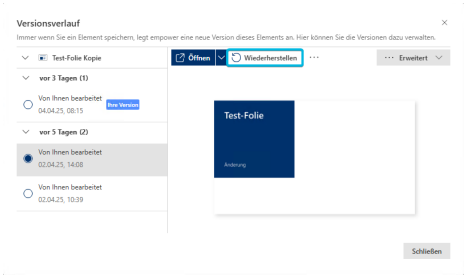


Abbildung 86. Button **Wiederherstellen**

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 87**).

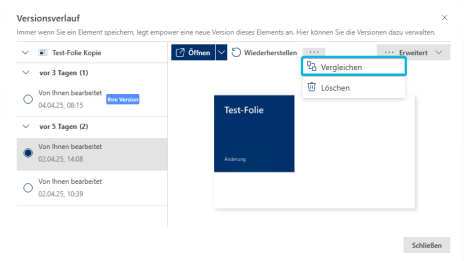


Abbildung 87. Button **Vergleichen**

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (**Abbildung 88**).

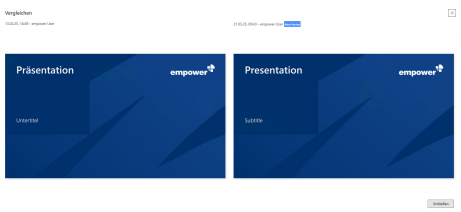


Abbildung 88. Vergleich

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 89**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

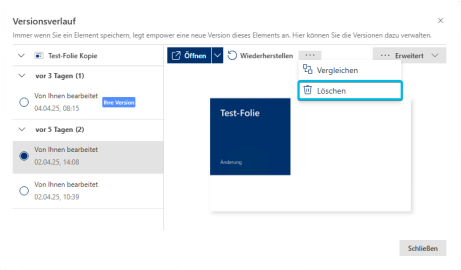


Abbildung 89. Button **Löschen**

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (**Abbildung 90**).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.



Abbildung 90. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (**Abbildung 91**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

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

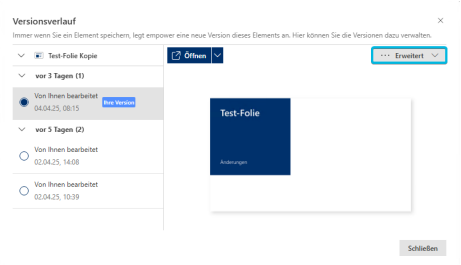


Abbildung 91. Button **Erweitert**

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (**Abbildung 92**).

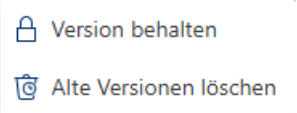


Abbildung 92. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für nicht gesperrte Version

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 93).
   Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss**-Symbol erscheint neben der Version in der Zeitleiste (Abbildung 94) 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 95).



Abbildung 93. Dialogfenster zum Behalten

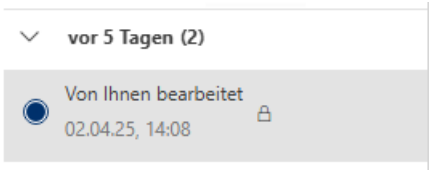


Abbildung 94. Gesperrte Version

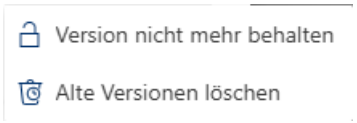


Abbildung 95. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für gesperrte Version

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 96).
   Wenn Sie vor der Verwendung der Option **Alte Versionen löschen** Versionen gesperrt haben, werden diese Versionen nicht gelöscht.



Abbildung 96. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

2.12. 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 97**).



Abbildung 97. Hinweis zu fehlenden Berechtigungen

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

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

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. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Teilen** (**Abbildung 98**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Um den Link aus dem Dialogfenster zu kopieren, klicken Sie auf das **Kopieren**-Symbol (**Abbildung 99**).
   Der Link wird in Ihre Zwischenablage kopiert.



Abbildung 98. Button **Teilen**

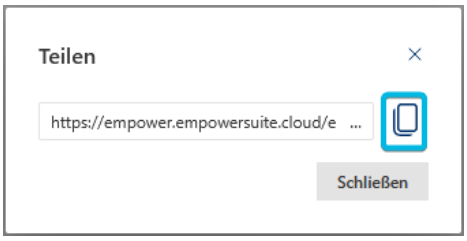


Abbildung 99. **Kopieren**-Symbol

5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen** (Abbildung 100).

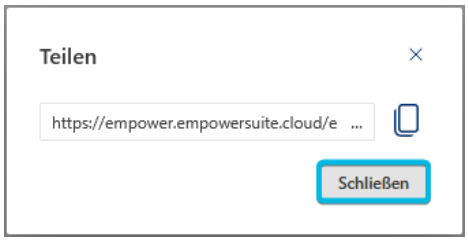


Abbildung 100. Button **Schließen**

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.

Die Anweisungen beziehen sich auf die Benutzeroberfläche in der empower® Web App. Wenn Sie die empower® Bibliothek im Seitenbereich einer Office-Online-Anwendung verwenden, ist der Button **Teilen** eventuell hinter einem **Menü**-Symbol verborgen.

empower® Links öffnen

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

Hier können Sie die Elemente sehen, die mit Ihnen geteilt wurden. Wenn mehrere Elemente geteilt wurden, werden jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (Abbildung 101).

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

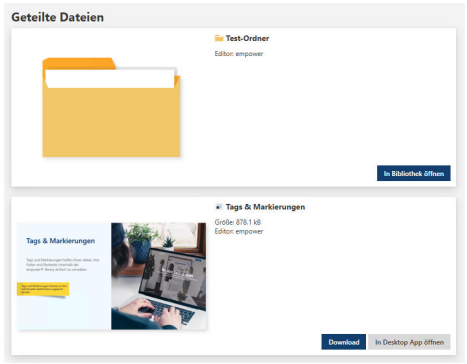


Abbildung 101. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (Abbildung 102 **(1)**).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (Abbildung 102 **(2)**).

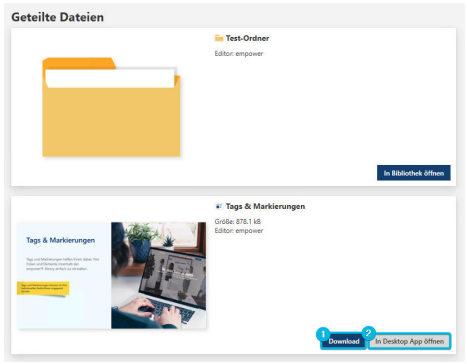


Abbildung 102. Buttons **Download** und In **Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower® Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (Abbildung 103).
  Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

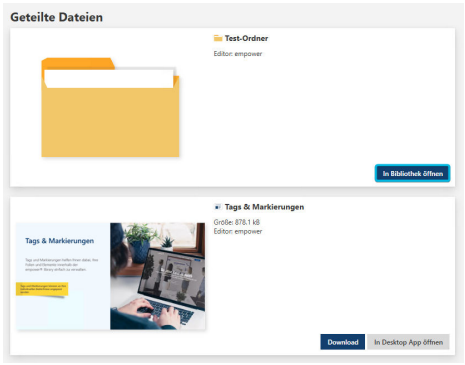


Abbildung 103. Button **In Bibliothek öffnen**

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 104).

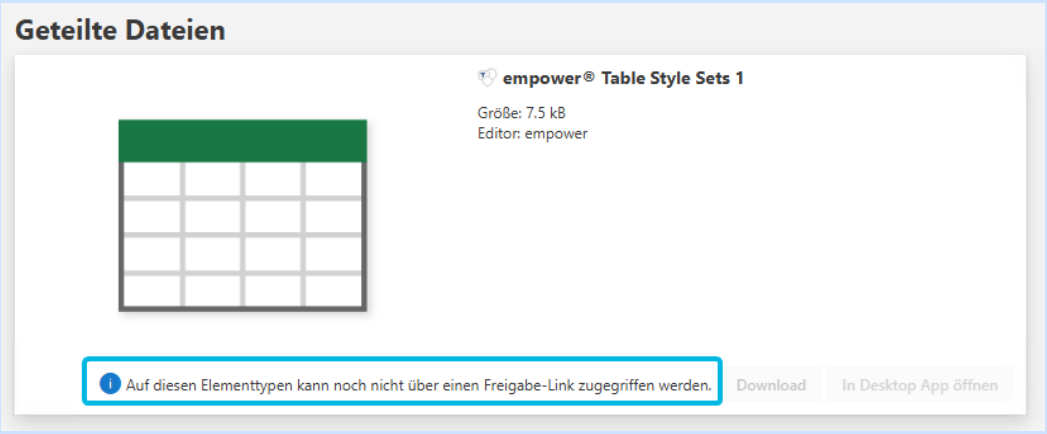


Abbildung 104. Hinweis im Browser

2.13. Update-Gruppen

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

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

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

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

Die Folie, die in eine Präsentation eingefügt oder ursprünglich kopiert wird, wird zum Ursprungselement der Update-Gruppe.

Alle weiteren Folien in der Gruppe sind verlinkte Kopien.

Wenn eine Folie das Ursprungselement einer Update-Gruppe ist, wird ein farbiges **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 105**).

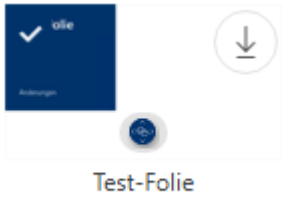


Abbildung 105. Farbiges **Link**-Symbol

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses **Link**-Symbol in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 106**).

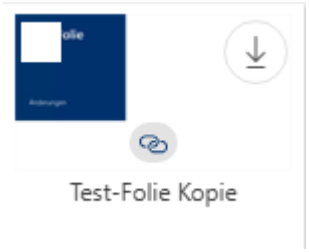


Abbildung 106. Farbloses **Link**-Symbol

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem **Link**-Symbol angezeigt (**Abbildung 107**).

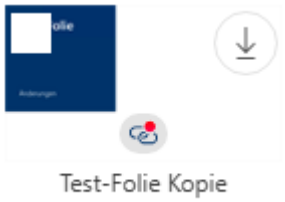


Abbildung 107. Aktualisiertes Element

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

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

Je nach Berechtigung für die Bibliotheksordner können sich die verfügbaren Optionen zum Bearbeiten und Erstellen von Update-Gruppen unterscheiden.

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

Update-Gruppen manuell erstellen

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

1. Öffnen Sie die empower® Web App.
2. Wählen Sie eine Folie aus, die Sie zur Update-Gruppe hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links** (Abbildung 108).



Abbildung 108. Button **Update-Links**

4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für Update-Link vormerken** (Abbildung 109).

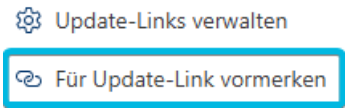


Abbildung 109. Option **Für Update-Link vormerken**

5. Navigieren Sie dann zu einer Folie, die das Ursprungselement Ihrer Update-Gruppe sein soll.
6. Klicken Sie erneut in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
7. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe** (Abbildung 110).

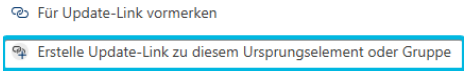


Abbildung 110. Option zum Erstellen eines Update-Links

8. Wiederholen Sie diese Schritte für alle Folien, die Sie der Update-Gruppe hinzufügen möchten.

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

Update-Gruppen verwalten

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

1. Wählen Sie eine Folie aus, die Teil der Update-Gruppe ist, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Update-Links**.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Update-Links verwalten** (Abbildung 111). Ein Dialogfenster öffnet sich.

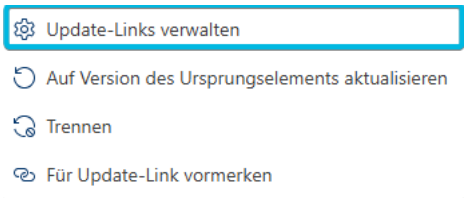


Abbildung 111. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (**Abbildung 112**).

Das Ursprungselement ist unter *Ursprungselement* aufgeführt.

Alle verlinkten Kopien sind unter *Verlinkte Kopien* aufgeführt.

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

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

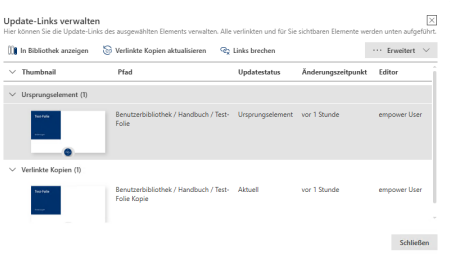


Abbildung 112. Fenster **Update-Links verwalten**

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek anzeigen** (**Abbildung 113**).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

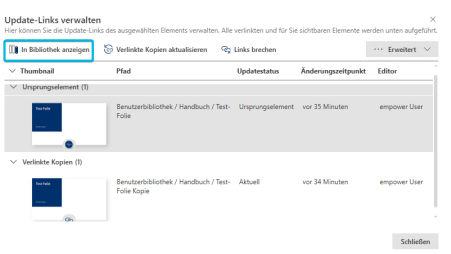


Abbildung 113. Button **In Bibliothek anzeigen**

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

Folien in der Update-Gruppe aktualisieren

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

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

Um alle verlinkten Kopien auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Verlinkte Kopien aktualisieren** (**Abbildung 114**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

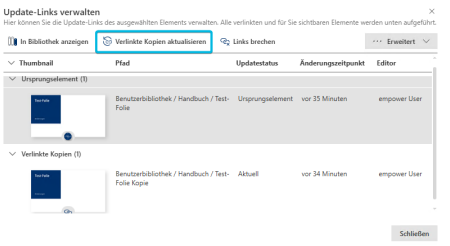


Abbildung 114. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (**Abbildung 115**).

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

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

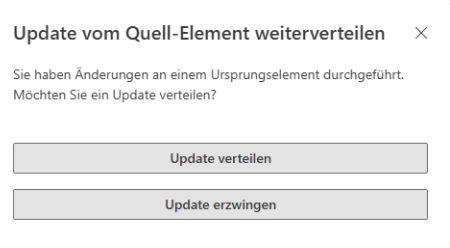


Abbildung 115. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

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

Um die verlinkte Kopie auf die Version des Ursprungselements zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren** (Abbildung 116).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

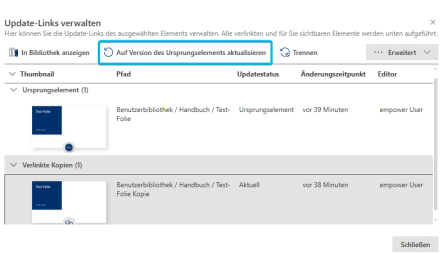


Abbildung 116. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**

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

Links in Update-Gruppen trennen

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

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

Um die gesamte Update-Gruppe aufzulösen, klicken Sie auf den Button **Links brechen** (Abbildung 117).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

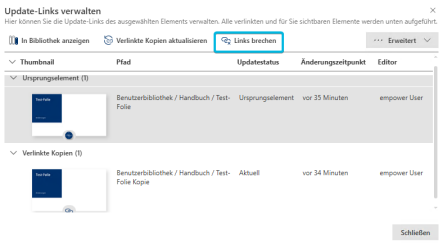


Abbildung 117. Option **Links brechen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 118).

Alle Update-Links werden gebrochen.



Abbildung 118. Dialogfenster beim Brechen von Links

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

Um den Link zwischen der verlinkten Kopie und dem Ursprungselement zu trennen, klicken Sie auf den Button **Trennen** (Abbildung 119).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

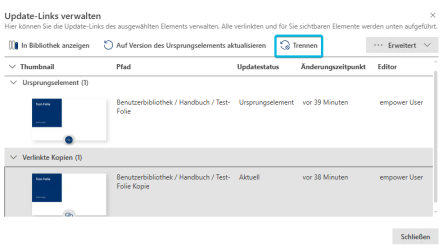


Abbildung 119. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 120).

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

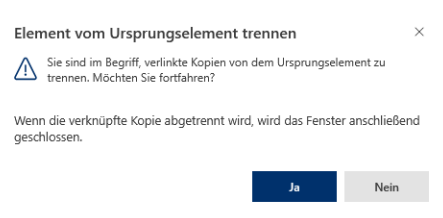


Abbildung 120. Dialogfenster beim Trennen

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

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie das Ursprungselement ausgewählt haben, können Sie dieses in den erweiterten Einstellungen für ein neues Ursprungselement vormerken oder löschen (**Abbildung 121**).

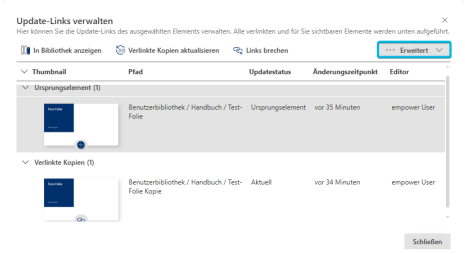


Abbildung 121. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für Update-Link vormerken** (**Abbildung 122**).

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

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

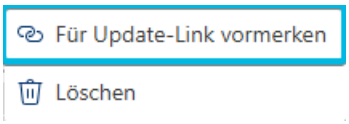


Abbildung 122. Option Für **Update-Link vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

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

1. Wählen Sie das Ursprungselement in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Löschen** (**Abbildung 123**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

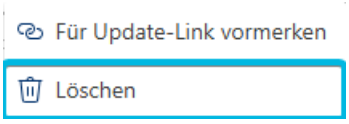


Abbildung 123. Option **Löschen** für Ursprungselement

4. Klicken Sie zur Bestätigung dieses Vorgangs in dem Dialogfenster auf den Button **Ja** (**Abbildung 124**).



Abbildung 124. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

Wenn Sie eine verlinkte Kopie ausgewählt haben, stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- Die verlinkte Kopie zum Ursprungselement machen
- Das Ursprungselement aktualisieren, damit es mit der verlinkten Kopie übereinstimmt
- Die ausgewählte verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vormerken
- Die verlinkte Kopie löschen

Um die ausgewählte Folie zum Ursprungselement zu machen, klicken Sie auf den Button **Zum Ursprungselement ernennen** (Abbildung 125).

Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.

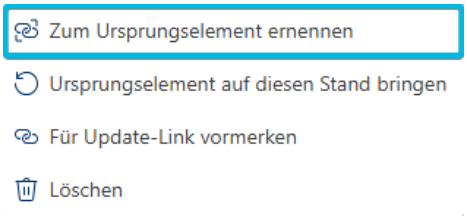


Abbildung 125. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 126).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

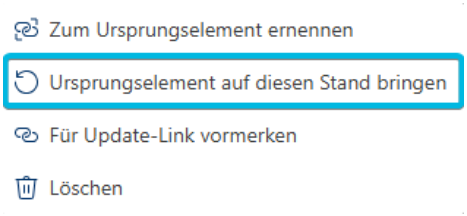


Abbildung 126. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (Abbildung 127). Alternativ können Sie sich dazu entscheiden, das Update nicht zu verteilen.

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

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

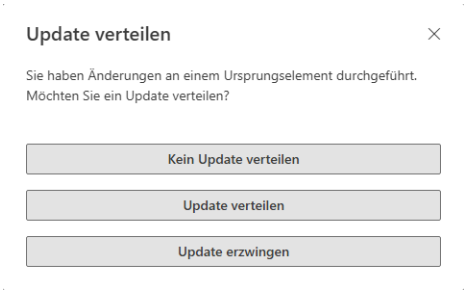


Abbildung 127. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungselements

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für Update-Link vormerken** (Abbildung 128).

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

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

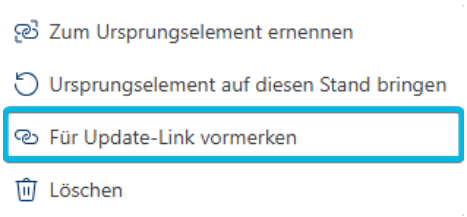


Abbildung 128. Option **Für Update-Link vormerken** unter **Erweitert** für verlinkte Kopie

Um eine verlinkte Kopie zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die verlinkte Kopie in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Erweitert**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

3. Klicken Sie auf die Option **Löschen** (Abbildung 129). Ein Dialogfenster öffnet sich.

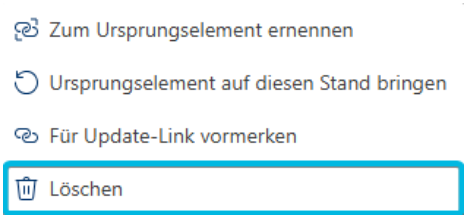


Abbildung 129. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

4. Klicken Sie dann auf den Button **Ja** (Abbildung 130).

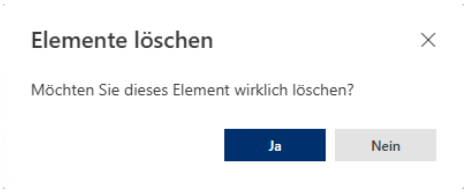


Abbildung 130. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie.

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

2.14. Papierkorb nutzen

Sie können direkt über die empower® Web App auf den Papierkorb zugreifen.

Öffnen Sie hierzu die empower® Web App und klicken Sie unten links im Bibliotheksfenster auf den Bereich *Papierkorb* (Abbildung 131).

Alternativ haben Sie auch über die Office-Online-Anwendungen Zugriff. Öffnen Sie hierfür die empower® Bibliothek im Seitenbereich und öffnen Sie die Ordnerübersicht. Scrollen Sie dann bis zum Ende der Ordnerübersicht und klicken Sie auf den Button **Papierkorb**.

Der Papierkorb öffnet sich direkt in dem Seitenbereich.

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

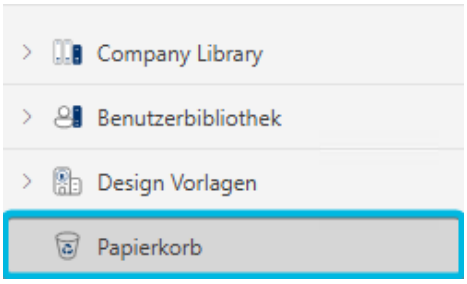


Abbildung 131. Bereich *Papierkorb*

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

Im Seitenbereich der Office-Online-Anwendungen werden im Papierkorb ausschließlich Element-Typen, die in der jeweiligen Anwendung verwendet werden können, angezeigt.

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

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

Papierkorb aktivieren

Für Administratoren

Der Papierkorb kann im empower® Admin Center aktiviert oder deaktiviert werden.

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

Inhalte anzeigen und wiederherstellen

Um eine Vorschau eines Elements anzuzeigen, klicken Sie auf den Button **Vorschau** (**Abbildung 132**).



Abbildung 132. Button **Vorschau**

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

1. Wählen Sie das jeweilige Element aus.
2. Wenn Sie eine Präsentation ausgewählt haben, klicken Sie auf das **Pfeil**-Symbol neben dem Button **Öffnen** (**Abbildung 133**).
   Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.
3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (**Abbildung 134**).
   Die Datei wird automatisch in Ihren Download-Ordner heruntergeladen.
4. Öffnen Sie die Datei auf Ihrem Gerät.
5. Speichern Sie das Element dann erneut in der empower® Bibliothek.



Abbildung 133. **Pfeil**-Symbol

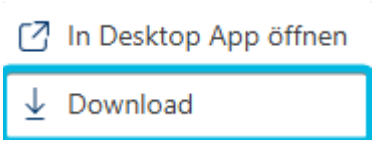


Abbildung 134. Option **Download**

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

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

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

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

3. Eine neue Präsentation erstellen

Um eine neue Präsentation über das empower® Ribbon zu erstellen, klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 135).



Abbildung 135. Button **Neu**

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (Abbildung 136).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

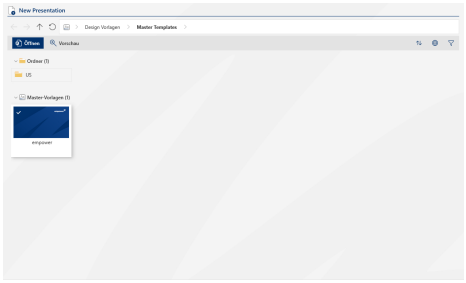


Abbildung 136. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Neue Präsentation** (Abbildung 137).

Die neue Präsentation wird auf Grundlage der ausgewählten Master-Vorlage erstellt.

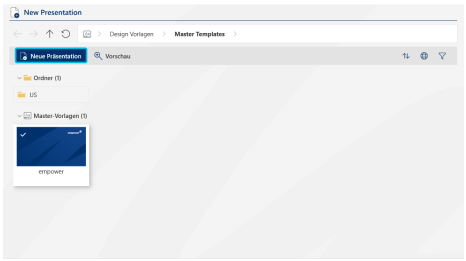


Abbildung 137. Button **Neue Präsentation**

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.

3.1. Folien gestalten

Um Ihre Präsentation mit Inhalten zu füllen, können Sie eigene Folien gestalten oder Folienvorlagen verwenden und mit Inhalten befüllen.

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, können Sie auswählen, welches Folien-Layout Sie verwenden möchten, Elemente aus der empower® Bibliothek einfügen und Ihre Texte Ihren Bedürfnissen entsprechend formatieren.

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

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

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

Folien selbst gestalten

Wenn Sie Ihre Folien selbst gestalten, gibt es verschiedene Optionen, von denen Sie Gebrauch machen können.

Wählen Sie zuerst ein Folien-Layout aus, das Sie verwenden möchten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie einen empower® Master verwenden, der Ihrem Corporate Design entspricht.
2. Klicken Sie im Tab Start in PowerPoint Online auf den Button **Neue Folie** oder **Folienlayout** (**Abbildung 138**).
   a. Wenn Sie eine neue Folie einfügen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Neue Folie**, um die Folien-Layout-Auswahl zu öffnen.



Abbildung 138. Buttons **Neue Folie** und **Folienlayout**

3. Wählen Sie dann ein Folien-Layout aus, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 139**).

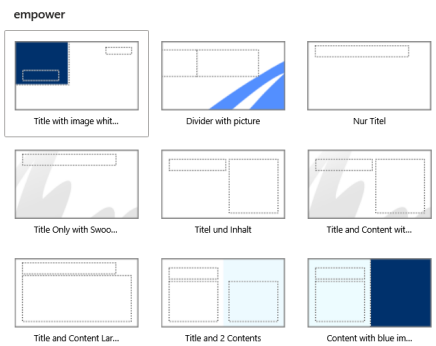


Abbildung 139. Folien-Layout-Auswahl

Sie können nun die Inhaltsplatzhalter verwenden, um Texte, Bilder, Tabellen, Charts oder andere Inhalte einzufügen.

Die Inhalte, die Sie einfügen können, sind abhängig von der Art des Platzhalters.

Um Elemente einzufügen, die Ihrem Corporate Design entsprechen und in der empower® Bibliothek im Bereich *Design Vorlagen* gespeichert wurden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zum empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (Abbildung 140).
   Die Bibliothek öffnet sich im Seitenbereich.



Abbildung 140. Button **Bibliothek**

3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Design Vorlagen*.
4. Öffnen Sie hier den Ordner für den Element-Typen, den Sie einfügen möchten (Abbildung 141).
5. Durchsuchen Sie die Inhalte und fügen Sie sie in die Präsentation ein.

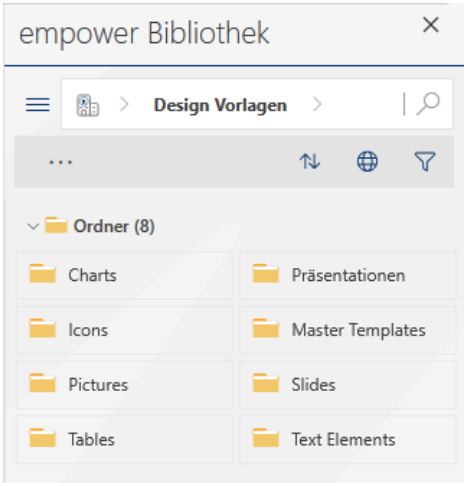


Abbildung 141. Bereich *Design Vorlagen* und Elementordner

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung gibt es eventuell nicht für alle Element-Typen eigene Ordner.

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 zum empower® Ribbon.
2. Klicken Sie auf den Button **Bibliothek**.
   Die Bibliothek öffnet sich im Seitenbereich.

3. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Bereich *Design Vorlagen*.
4. Öffnen Sie hier den Ordner **Slides** (Abbildung 142).

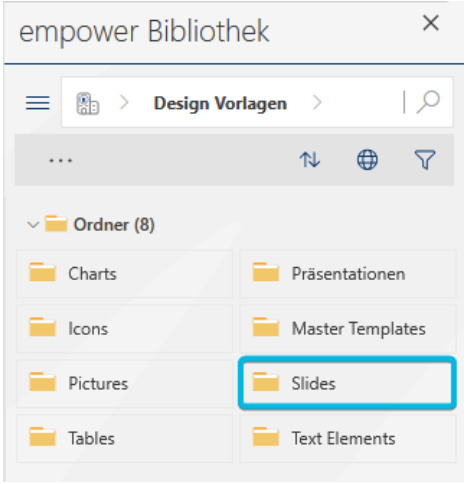


Abbildung 142. Ordner *Slides* im Bereich *Design Vorlagen*

5. Wählen Sie hier die Vorlage aus, die Sie verwenden möchten.
6. Klicken Sie entweder mit einem Doppelklick auf die Folienvorlage oder klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 143).

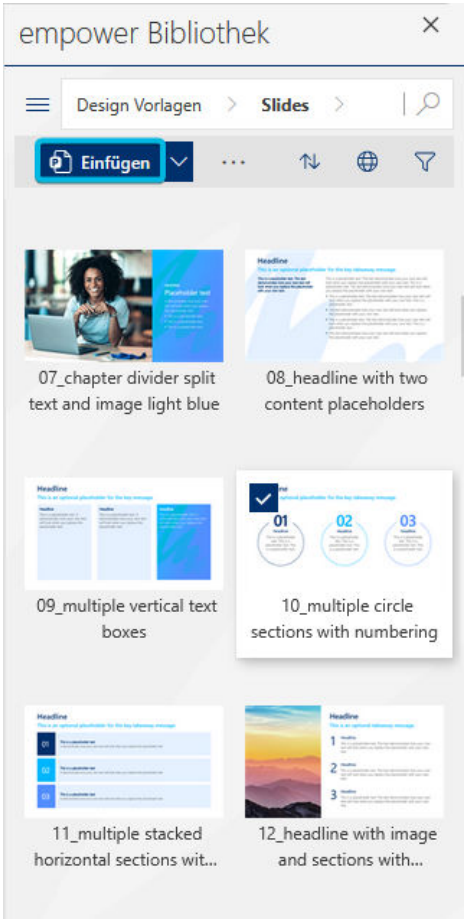


Abbildung 143. Button **Einfügen**

7. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (Abbildung 144).

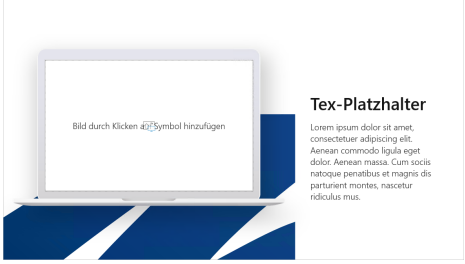


Abbildung 144. Folienvorlage – Beispiel

Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *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.

4. Ein neues Dokument erstellen

Um ein neues Dokument auf Grundlage einer Vorlage zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Neu** (**Abbildung 145**).
   Die empower® Bibliothek öffnet sich in einem Dialogfenster. Sie öffnet sich im Bereich *Dokumente*.



Abbildung 145. Button **Neu**

2. Wählen Sie eine der *Dokumentvorlagen* aus.
3. Klicken Sie dann auf den Button **Neues Dokument** (**Abbildung 146**).

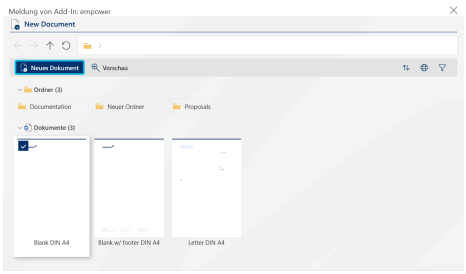


Abbildung 146. Button **Neues Dokument**

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

Wenn nicht alle oder keine der für die Vorlage erforderlichen Standardwerte gesetzt wurden, fordert empower® Sie dazu auf, die einzufügenden Daten auszuwählen (**Abbildung 147**).

Ihre definierten Standardwerte sind automatisch vorausgewählt.

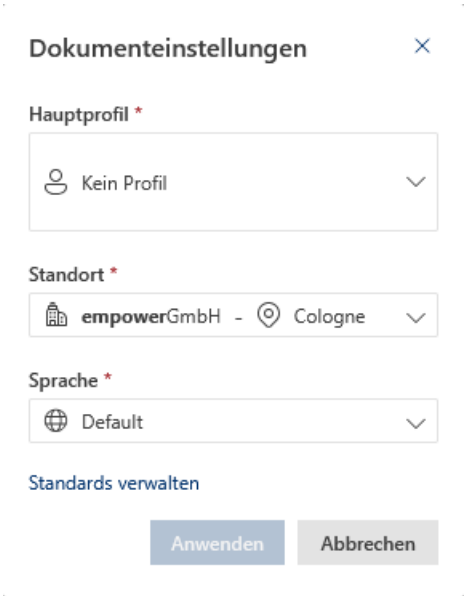


Abbildung 147. Dialogfenster **Dokumenteinstellungen**

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

Wenn Sie in der Standortsuche eine Sucheingabe eingeben, die nur zu einem Unternehmensnamen führt, kann das Unternehmen nicht ausgewählt werden, da es keine Standorte enthält, die Ihrer Sucheingabe entsprechen.

Für weitere Information zum Setzen von Standardwerten siehe **Profil hinzufügen**.

4.1. Bilder verwenden

Um Ihr Word-Dokument zu gestalten, können Sie Elemente aus der empower® Bibliothek verwenden.

Sie können beispielsweise Bilder aus Ihren *Design Vorlagen* einfügen, die Ihrem Corporate Design entsprechen.

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

Um Bilder in Ihr Dokument einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 148**).
   Die Bibliothek öffnet sich als Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres Browser-Fensters.
2. Navigieren Sie in der Bibliothek zum Abschnitt *Design Vorlagen*.
3. Navigieren Sie dann zum Abschnitt *Bilder*.
4. Suchen Sie nach einem Bild, das Sie einfügen möchten und wählen Sie es aus.



Abbildung 148. Button **Bibliothek**

5. Klicken Sie auf den Button **Einfügen** (Abbildung 149).

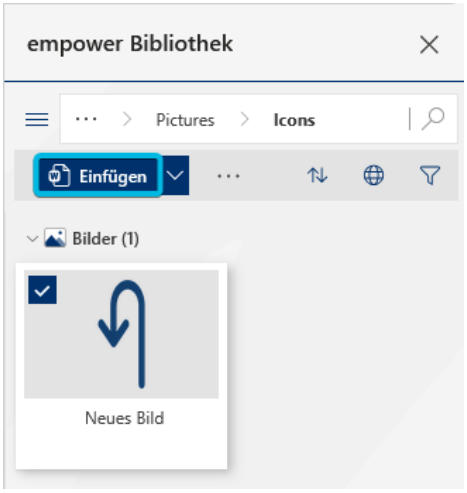


Abbildung 149. Button **Einfügen**

5. Eine neue Arbeitsmappe erstellen

Um eine neue Arbeitsmappe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Neu** (**Abbildung 150**),
   Die empower® Bibliothek öffnet sich in einem Dialogfenster. Sie öffnet sich im Bereich *Arbeitsmappen*.

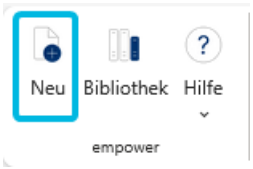


Abbildung 150. Button **Neu**

2. Wählen Sie eine der *Arbeitsmappenvorlagen* aus (**Abbildung 151**).
3. Klicken Sie dann auf den Button **Neue Arbeitsmappe** (**Abbildung 151**).

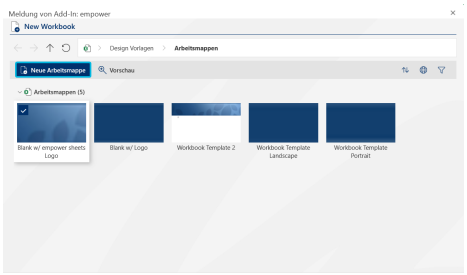


Abbildung 151. Button **Neue Arbeitsmappe**

Die neue Arbeitsmappe wird in einem neuen Fenster geöffnet und auf der Grundlage der ausgewählten *Arbeitsmappenvorlage* erstellt.

6. Eine neue E-Mail erstellen

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

Wenn keine Standardsignatur verfügbar ist, die sofort eingefügt werden kann, erscheint eine Benachrichtigungsleiste (**Abbildung 152**).

Abbildung 152. Benachrichtigungsleiste

Klicken Sie in der Benachrichtigungsleiste auf den Button **Signaturen anzeigen**.

Alle verfügbaren Signaturen werden auf der rechten Seite Ihres Browser-Fensters angezeigt.

Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

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

Navigieren Sie hierzu im Outlook-Ribbon zur Gruppe Add-ins und klicken Sie auf den Button **empower Mails** (**Abbildung 153**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

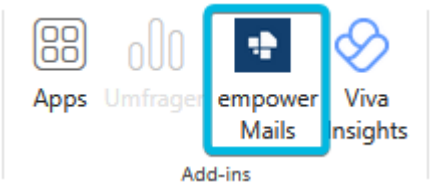


Abbildung 153. Button **empower Mails**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Signaturen** (**Abbildung 154**).

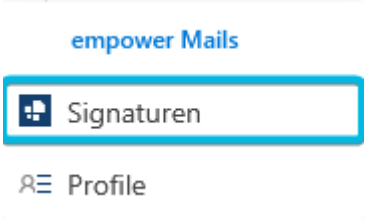


Abbildung 154. Option **Signaturen**

Alle verfügbaren Signaturen werden auf der rechten Seite Ihres Browser-Fensters angezeigt.

Wählen Sie Ihre bevorzugte Option aus.

Wenn Sie versuchen, eine E-Mail ohne Signatur zu versenden, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 155**).

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie die E-Mail ohne Signatur versenden oder den Sendevorgang abbrechen möchten.



Abbildung 155. Dialogfeld Keine Signatur

Stellen Sie sicher, dass Pop-up-Fenster für Outlook Online in Ihrem Browser erlaubt sind. Ist das nicht der Fall, kann empower® den neuen Tab nicht öffnen.

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

Signaturen in geteilten Postfächern verwenden

Wenn Sie ein geteiltes Postfach verwenden, können Sie entweder Ihre persönliche Signatur mit Ihren persönlichen Profildaten oder eine allgemeine Signatur für das geteilte Konto verwenden.

Um eine solche allgemeine Signatur zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie über die Profilverwaltung ein neues Profil für das geteilte Konto.
   Passen Sie die Profildaten nach Bedarf an.
2. Erstellen Sie mit diesem allgemeinen Profil und einer passenden Signaturvorlage eine neue Signatur.
3. Wechseln Sie beim Versenden von E-Mails aus dem geteilten Postfach zu dieser allgemeinen Signatur.



Für weitere Informationen zur Profilverwaltung siehe **Profile einrichten**.
Für weitere Informationen zur Signaturverwaltung siehe **Signaturen verwalten**.

7. Profile einrichten

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

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

Profile verwalten

Sie können die Profilverwaltung über Outlook Online und Word Online öffnen.

Um Ihre Profilverwaltung in Word Online zu öffnen, navigieren Sie zum empower® Ribbon und klicken Sie auf den Button **Profile** (**Abbildung 156**).



Abbildung 156. Button **Profile** in Word Online

Um Ihre Profilverwaltung in Outlook Online zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Add-ins und klicken Sie auf den Button **empower Mails** (**Abbildung 157**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

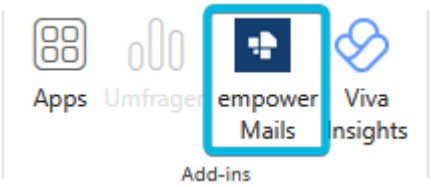


Abbildung 157. Button **empower Mails**

Klicken Sie auf den Button **Profile** (**Abbildung 158**).

Für beide Anwendungen öffnet sich der gleiche neue Tab.

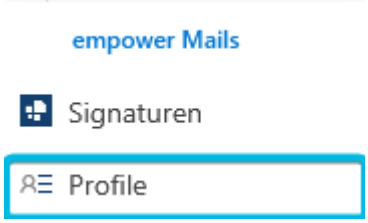


Abbildung 158. Option **Profile**

Auf der linken Seite des Fensters werden Ihr Standardprofil und alle weiteren von Ihnen bisher erstellten Profile unter *Meine Profile* angezeigt. Referenzierte Profile werden unter *Referenzierte Profile* aufgelistet. Wenn Sie eines der Profile ausgewählt haben, wird es auf der rechten Seite angezeigt (**Abbildung 159**).

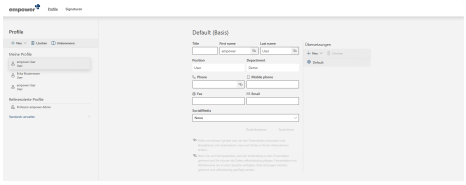


Abbildung 159. Profilinformationen

Stellen Sie sicher, dass Pop-up-Fenster für Outlook Online und Word Online in Ihrem Browser erlaubt sind. Ist dies nicht der Fall, kann empower® den neuen Tab nicht öffnen.

Profil bearbeiten

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

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profilfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein **Ketten**-Symbol gekennzeichnet (Abbildung 160).

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

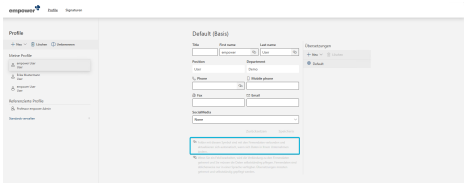


Abbildung 160. **Ketten**-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

Ein **durchgestrichenes Ketten**-Symbol (Abbildung 161) 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.

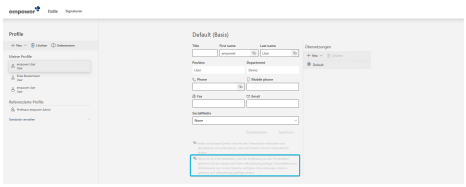


Abbildung 161. **Durchgestrichenes Ketten**-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

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

Wenn Sie Daten geändert haben, wird die Eingabe fett gedruckt angezeigt (Abbildung 162).

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

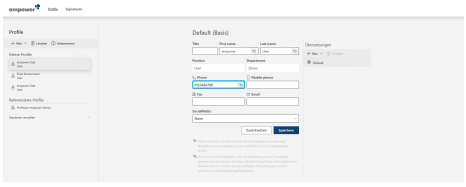


Abbildung 162. Fettdruck für manuell geänderte Daten

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (Abbildung 163).

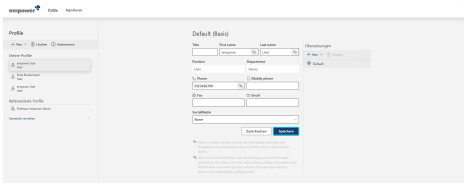


Abbildung 163. Button **Speichern**

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern und Ihr Profil auf die initiale Version zurücksetzen möchten, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen** (Abbildung 164).

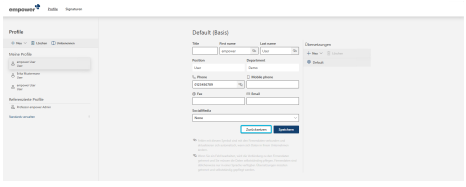


Abbildung 164. Button **Zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um das Zurücksetzen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 165).



Abbildung 165. Dialogfenster beim Zurücksetzen

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

Profil umbenennen

Um ein Profil umzubenennen, wählen Sie es aus der Profilliste aus und klicken Sie auf den Button **Umbenennen** (Abbildung 166).

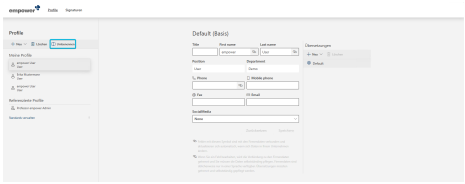


Abbildung 166. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen in das Eingabefeld ein und drücken Sie **Enter** (Abbildung 167).



Abbildung 167. Eingabefeld für neuen Profilnamen

Profil übersetzen

Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, klicken Sie unter *Übersetzungen* auf den Button **Neu** (Abbildung 168).

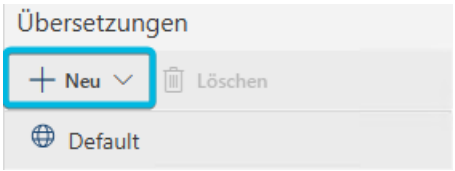


Abbildung 168. Button **Neu** für Übersetzungen

Wählen Sie nun die Sprache für die Übersetzung aus, die Sie hinzufügen möchten (**Abbildung 169**).

Sobald Sie die Sprache ausgewählt haben, erscheint die Übersetzung im Bearbeitungsmodus. Der Bearbeitungsmodus funktioniert wie der normale Bearbeitungsmodus für Profile.

Die Daten werden aus dem Verzeichnisdienst in der Standardsprache vorgeladen. Um die Daten zu bearbeiten und mit Übersetzungen zu ersetzen, geben Sie die neuen Werte in die Eingabefelder ein.

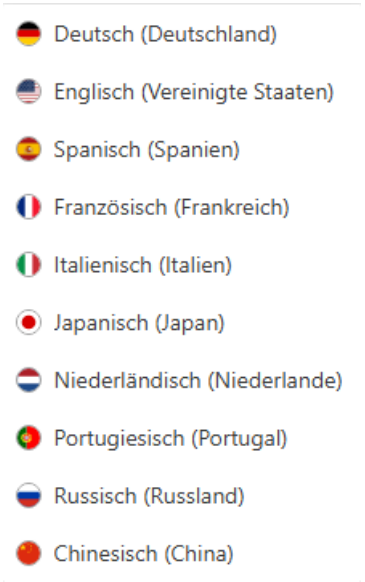


Abbildung 169. Sprachauswahl

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

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neu** (**Abbildung 170**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

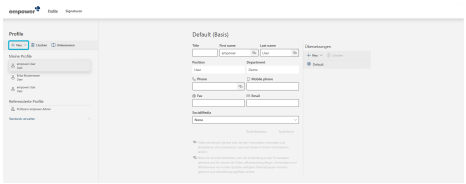


Abbildung 170. Button **Neu**

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Profil** (**Abbildung 171**).

Das neue Profil wird im Bearbeitungsmodus auf der rechten Seite angezeigt.

Daten aus dem Verzeichnisdienst werden vorgeladen. Wie oben erwähnt, können Sie diese Daten überschreiben, indem Sie manuell andere Daten eingeben.

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern**.

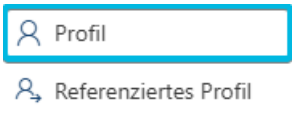


Abbildung 171. Option **Profil**

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 danach suchen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button **Neu**.
   Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
2. Klicken Sie auf die Option **Referenziertes Profil** (**Abbildung 172**).
   Ein Dialogfenster öffnet sich.

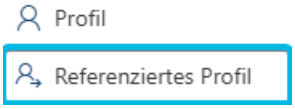


Abbildung 172. Option **Referenziertes Profil**

3. Geben Sie in dem Dialogfenster den Vor- und/oder Nachnamen Ihres Kollegen ein.
   Ihnen werden Vorschläge angezeigt, die Ihrer Suche entsprechen (**Abbildung 173**).
4. Klicken Sie auf den Namen in der Liste.
   Alle verfügbaren Profile des entsprechenden Kollegen werden angezeigt.

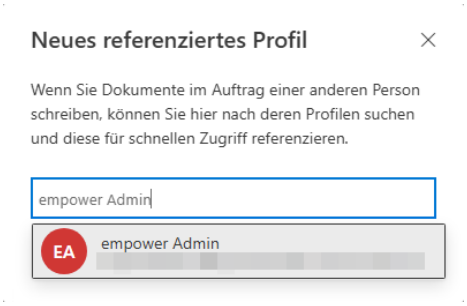


Abbildung 173. Dialogfenster für neues referenziertes Profil

5. Wählen Sie das Profil, das Sie hinzufügen möchten, aus und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 174**).
   Das Profil Ihres Kollegen wird nun unter *Referenzierte Profile* in der Profilliste angezeigt.

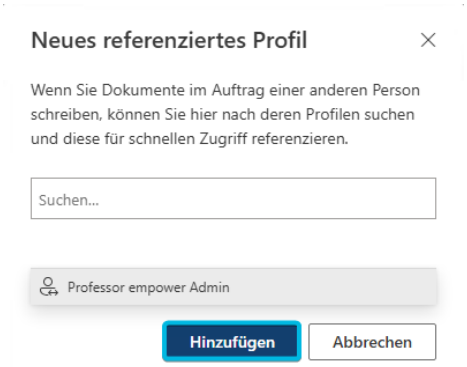


Abbildung 174. Button **Hinzufügen**

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

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

Standardwerte verwalten

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

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standards verwalten** (Abbildung 175).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

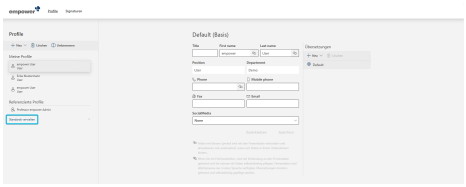


Abbildung 175. Button **Standards verwalten**

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 176).

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.

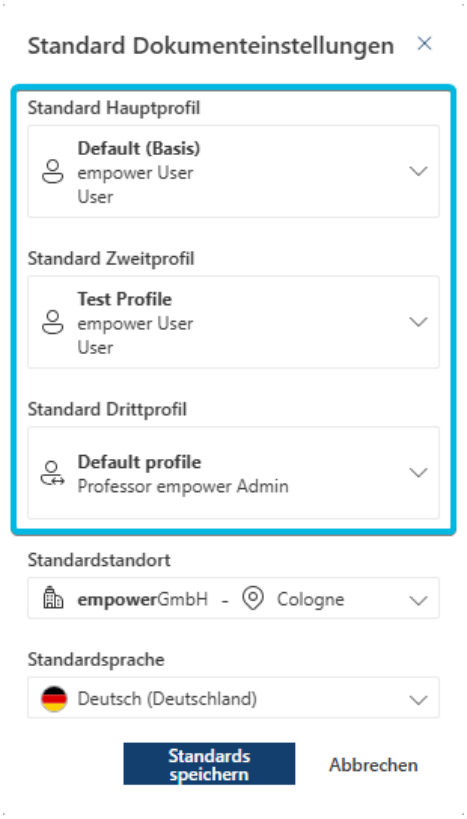


Abbildung 176. Standardprofile festlegen

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

In der Liste unter *Standardstandort* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (**Abbildung 177**). 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.

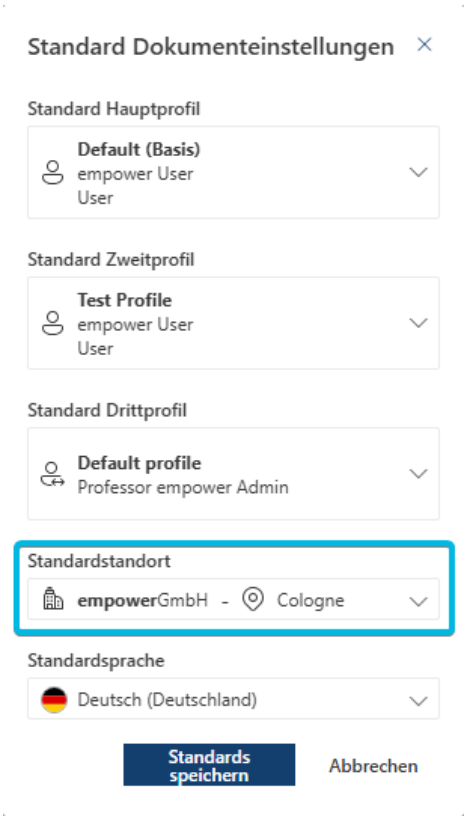


Abbildung 177. Standortdaten

In dem Drop-Down-Menü unter *Standardsprache* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 178**). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

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

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

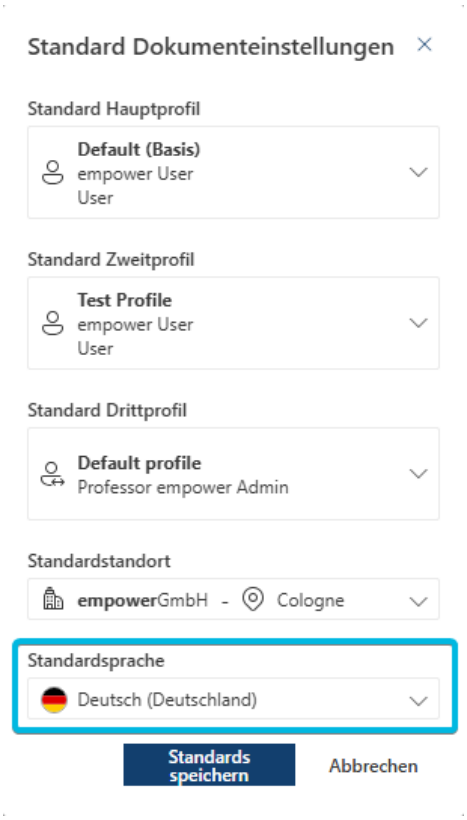


Abbildung 178. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Standards speichern** (Abbildung 179).
Ihre Einstellungen werden gespeichert.

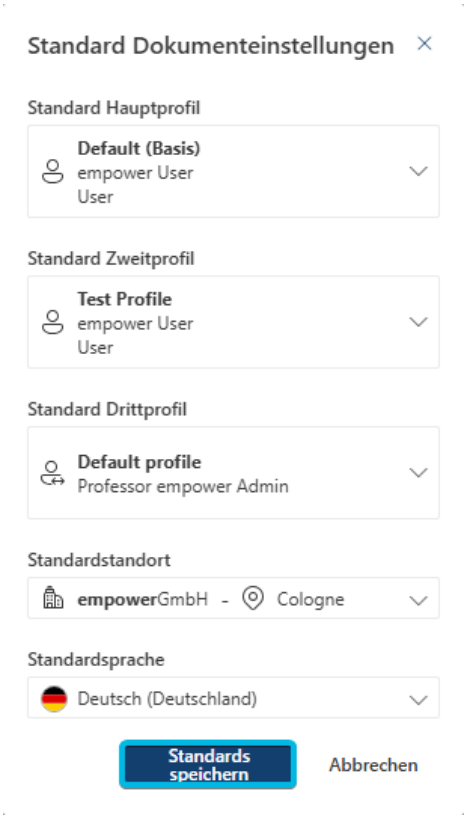


Abbildung 179. Button **Standards speichern**

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.

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, wählen Sie das entsprechende Profil aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 180).

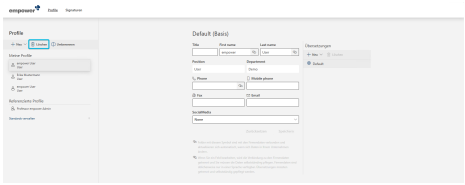


Abbildung 180. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.
Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 181).

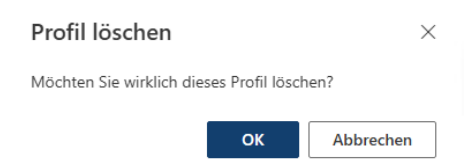


Abbildung 181. Dialogfenster für den Löschvorgang

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.

8. 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 Ihre Signaturverwaltung in Outlook Online zu öffnen, navigieren Sie zur Gruppe Add-ins im Tab Nachricht und klicken Sie auf den Button **empower Mails** (Abbildung 182). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

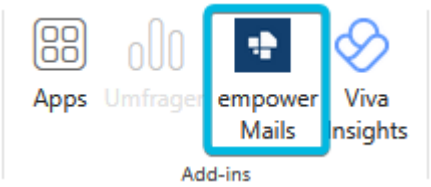


Abbildung 182. Button **empower Mails**

Klicken Sie auf den Button **Signaturen** (Abbildung 183).

Ein Seitenbereich öffnet sich auf der rechten Seite Ihres Browser-Fensters. In diesem Seitenbereich können Sie alle verfügbaren Signaturen sehen.

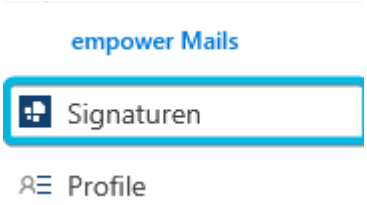


Abbildung 183. Button **Signaturen**

Um die Signaturverwaltung in einem neuen Tab zu öffnen, klicken Sie auf den Button neben dem Profilnamen einer der Signaturen (Abbildung 184).

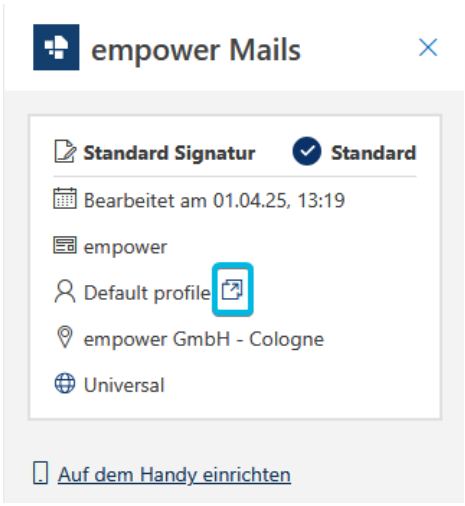


Abbildung 184. Button mit Verknüpfung

Ein neuer Tab öffnet sich. Klicken Sie in diesem Tab auf den Tab Signaturen (Abbildung 185).



Abbildung 185. Tab **Signaturen**

In diesem Bereich sehen Sie auf der linken Seite alle Signaturen, die Sie bisher erstellt haben. Um eine Vorschau Ihrer Signatur auf der rechten Seite anzuzeigen, wählen Sie eine der Signaturen aus (Abbildung 186).

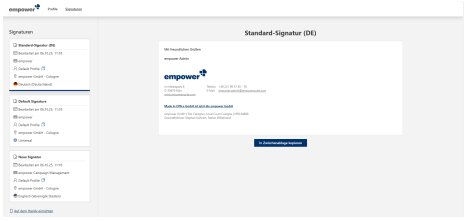


Abbildung 186. Signatur-Vorschau

Sie können Ihre Signatur in die Zwischenablage kopieren, indem Sie auf den Button **In Zwischenablage kopieren** klicken (Abbildung 187).

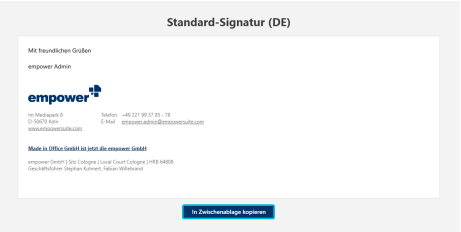


Abbildung 187. Button **In Zwischenablage kopieren**

In der Online-Signaturverwaltung können Sie Ihre Signaturen nur anzeigen und sie in die Zwischenablage kopieren. Außerdem können Sie Ihre Signatur für mobile Endgeräte einrichten.

Um neue Signaturen anzulegen, verwenden Sie empower® in einer Windows-Umgebung.

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

Es werden nur Schriftarten angezeigt, die auch auf Ihrem Gerät installiert sind.

Wenn eine Schriftart auf Ihrem Gerät nicht installiert ist, wird die Schriftart *Times New Roman* als Alternative verwendet.

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**.

Standardsignatur festlegen

Um eine Ihrer Signaturen als Standardsignatur festzulegen, wählen Sie sie in dem Dialogfenster aus und klicken Sie auf den Button **Als Standard setzen** (Abbildung 188).

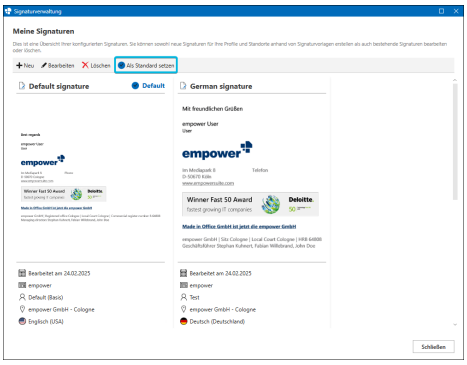


Abbildung 188. Button **Als Standard setzen**

Die Signatur wird als Standard markiert und erscheint als erstes in dem Dialogfenster (Abbildung 189).

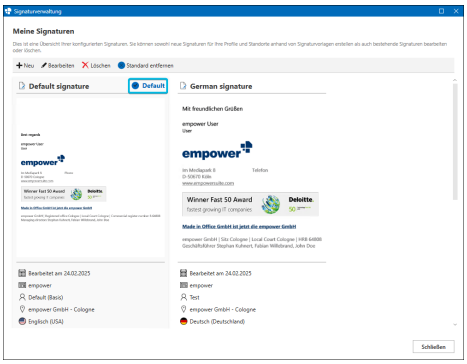


Abbildung 189. Default-Markierung

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 190).

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

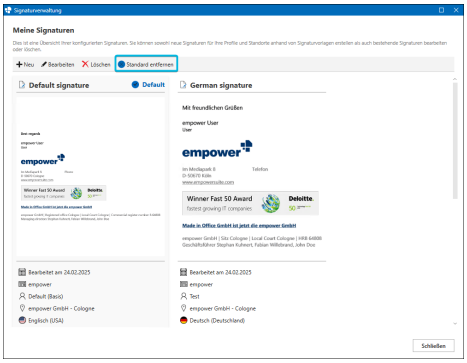


Abbildung 190. Button **Standard entfernen**

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.

8.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten

Wenn Ihr Unternehmen die empower® Web-Komponente für Outlook verwendet, können Sie Ihre Signaturen auch für mobile Endgeräte einrichten.

Dazu müssen Sie Ihre Signaturen entweder über einen QR-Code oder über einen Link auf Ihrem mobilen Endgerät einrichten.

Sie können Ihre Signatur anschließend als Standardsignatur in Ihrer E-Mail-Anwendung verwenden.

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

Für Administratoren

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

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

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

Signatur einrichten

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

1. Öffnen Sie einen E-Mail-Entwurf.
2. Navigieren Sie zur Gruppe Add-ins.
3. Klicken Sie auf den Button **empower Mails** (**Abbildung 191**).

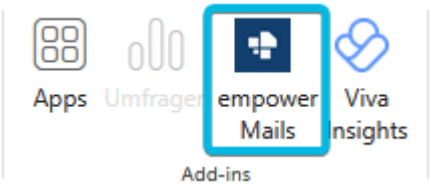


Abbildung 191. Button **empower Mails**

4. Wählen Sie die Option **Signaturen** aus (**Abbildung 192**).
   Alle verfügbaren Signaturen werden in einem Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres Browser-Fensters angezeigt.

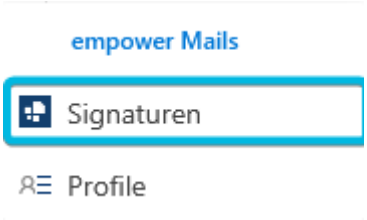


Abbildung 192. Option **Signaturen**

5. Klicken Sie unten im Seitenbereich auf den Button **Auf dem Handy einrichten** (**Abbildung 193**).

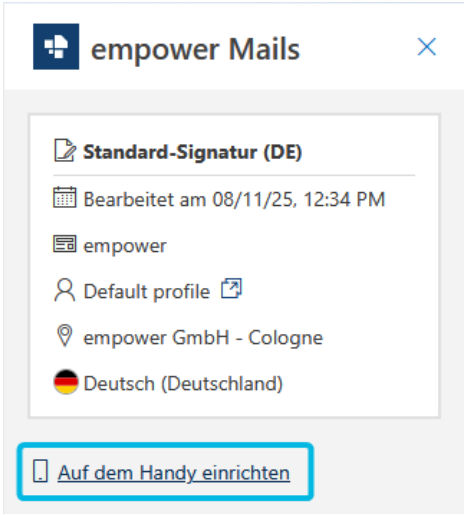


Abbildung 193. Button **Auf dem Handy einrichten**

6. Scannen Sie den QR-Code im Seitenbereich mit Ihrem mobilen Endgerät (Abbildung 194 (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 194 (2)).
      Wenn Sie Outlook Online bereits auf Ihrem mobilen Endgerät verwenden, klicken Sie auf den Link, um ihn zu öffnen.
      Senden Sie diesen Link alternativ an Ihr mobiles Endgerät und öffnen Sie die Signaturverwaltung über diesen Link.

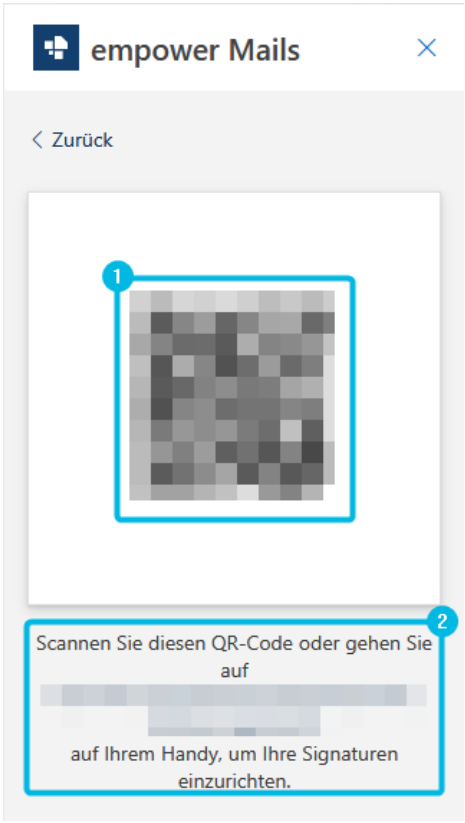


Abbildung 194. Auf Signaturverwaltung zugreifen

7. Klicken Sie in der Signaturverwaltung auf die Signatur, die Sie verwenden möchten (Abbildung 195).
   Die Signatur wird in Ihre Zwischenablage kopiert. Eine Bestätigungsmeldung wird auf Ihrem Bildschirm angezeigt.
8. Wechseln Sie nun auf Ihrem mobilen Endgerät zu Ihrer E-Mail-Anwendung.
9. Navigieren Sie hier zur Signaturverwaltung und erstellen Sie eine neue Signatur.
10. 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.

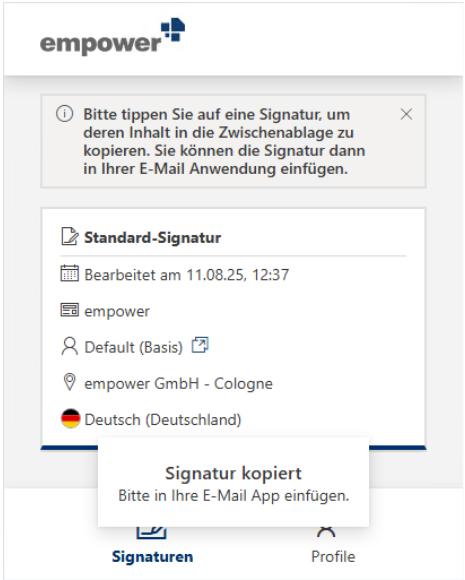


Abbildung 195. Signaturverwaltung auf mobilem Endgerät

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.



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