



empower[®] Web-Komponenten

RELEASE 9.9

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	21
2.5. Bibliotheksinhalte sortieren	24
2.6. Nach Element-Typ filtern	25
2.7. Nach Sprachen filtern	27
2.8. Markierungen	28
2.9. Sprachen und Übersetzungen	28
2.10. Versionsverlauf	33
2.11. empower® Links verwenden	37
2.12. Update-Gruppen	40
2.13. Papierkorb nutzen	47
3. Eine neue Präsentation erstellen	50
3.1. Folien gestalten	51
4. Ein neues Dokument erstellen	55
4.1. Bilder verwenden	56
5. Eine neue Arbeitsmappe erstellen	57
6. Eine neue E-Mail erstellen	58
7. Profile einrichten	60
8. Signaturen verwalten	69
8.1. Signaturen für mobile Endgeräte einrichten	70

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 folgende 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 unteren Rand der Startseite und beschreiben Sie Ihr Problem.

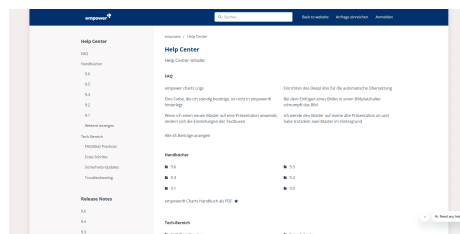


Abbildung 2. Help Center

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.

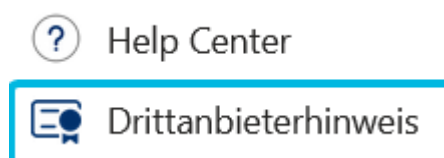


Abbildung 3. Option **Drittanbieterhinweis**

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 PowerPoint Online

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



Abbildung 5. 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.

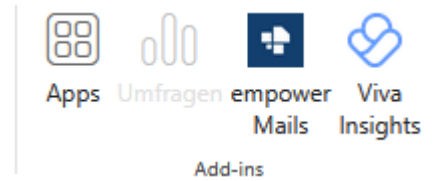


Abbildung 6. Gruppe Add-ins



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 7](#)):

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek
- Design Vorlagen

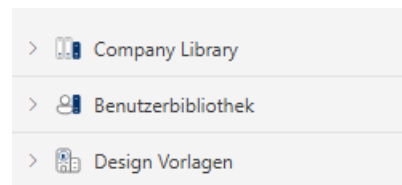


Abbildung 7. Bibliotheksbereiche



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.

Auf der rechten Seite sehen Sie den Inhalt des ausgewählten Ordners. Die Elemente sind nach Element-Typ aufgeteilt (**Abbildung 9**).

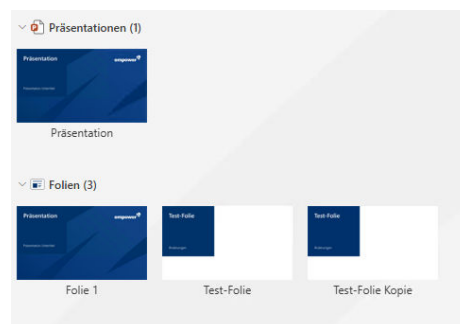


Abbildung 9. Elemente nach Typ sortiert

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 10**).

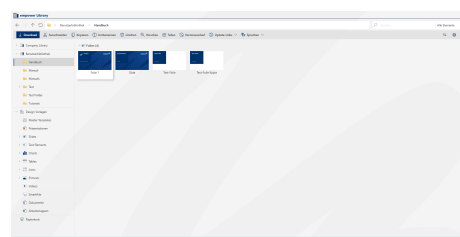


Abbildung 10. Metadaten-Anzeige

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.

Über die Navigationsleiste können Sie auf alle für das aktuell ausgewählte Element verfügbaren Befehle zugreifen (**Abbildung 11**).

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**.

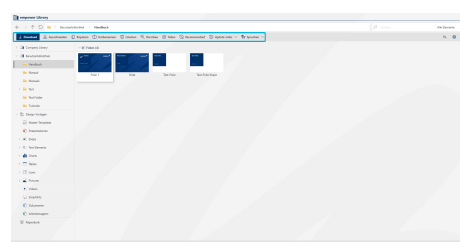


Abbildung 11. Navigationsleiste in der Web App

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 12**).

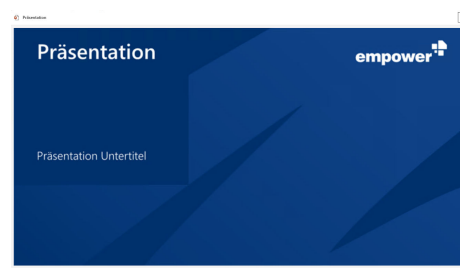


Abbildung 12. Vorschau



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.



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 13).



Abbildung 13. Button **Bibliothek** in PowerPoint Online

Die empower® Bibliothek öffnet sich in einem Seitenbereich auf der rechten Seite des Browser-Fensters (Abbildung 14).

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.

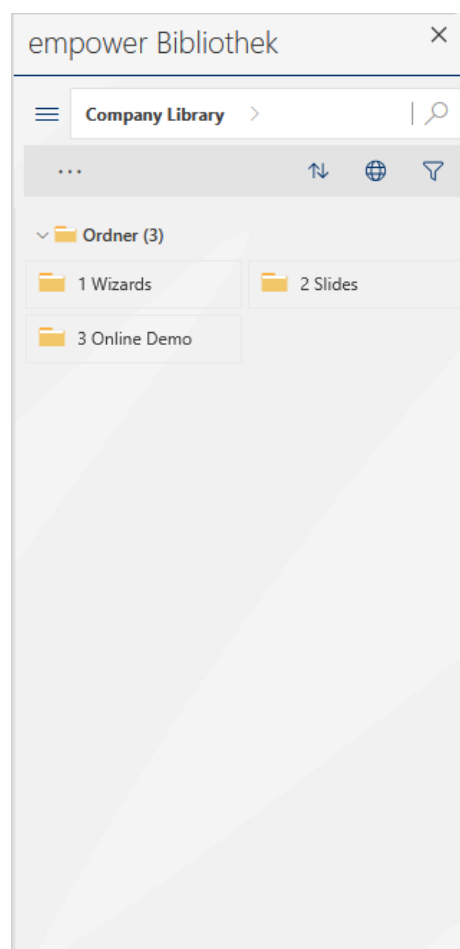


Abbildung 14. Seitenbereich in Office-Online-Anwendungen

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 15**).

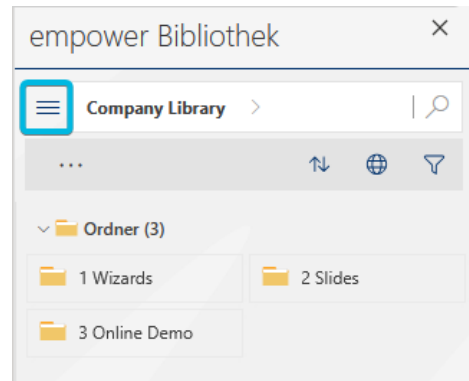


Abbildung 15. Menü-Button für Ordnerübersicht

Hier können Sie auf Bereiche oder Ordnern zugreifen. Sie können Ordner auch ausklappen, um deren Unterordner anzuzeigen (**Abbildung 16**).

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.

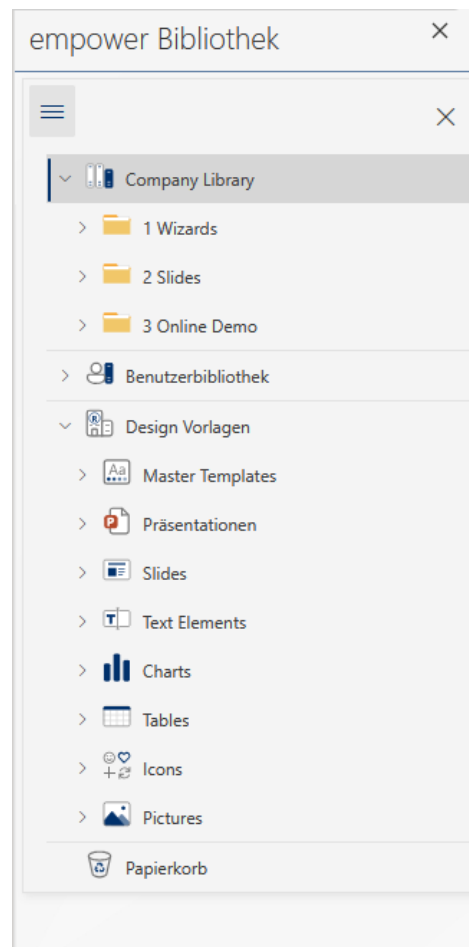


Abbildung 16. Ordnerübersicht im Seitenbereich

Über die Navigationsleiste können Sie auf alle für das aktuell ausgewählte Element verfügbaren Befehle zugreifen (Abbildung 17).

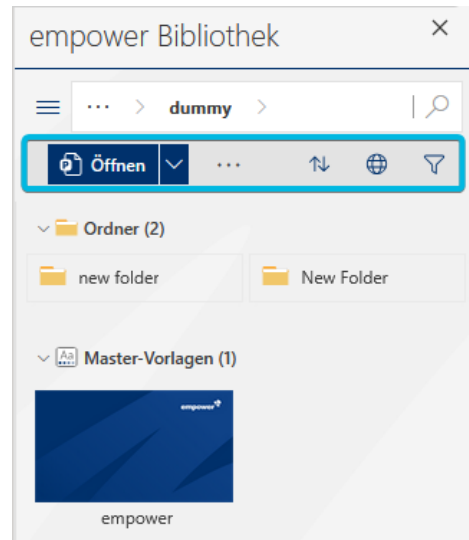


Abbildung 17. Navigationsleiste im Seitenbereich

Allerdings könnten einige Befehle aufgrund des begrenzten Anzeigebereichs hinter einem Menü-Symbol verborgen sein (Abbildung 18).

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.

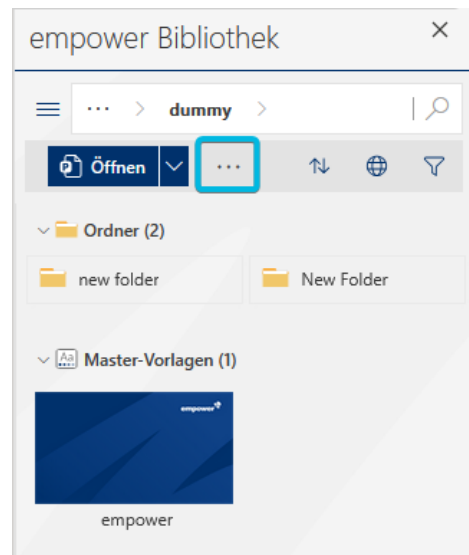


Abbildung 18. Menü-Symbol in der Navigationsleiste

Sie können immer zur übergeordneten Ebene des aktuellen Ordners zurücknavigieren, indem Sie die Pfadleiste oben im Seitenbereich verwenden (**Abbildung 19**).

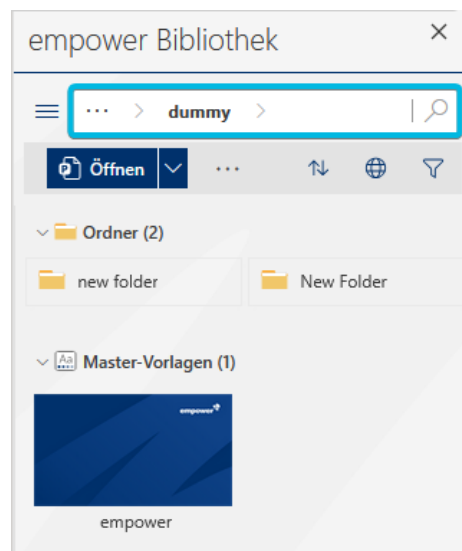


Abbildung 19. Pfadleiste

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.

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 20**).

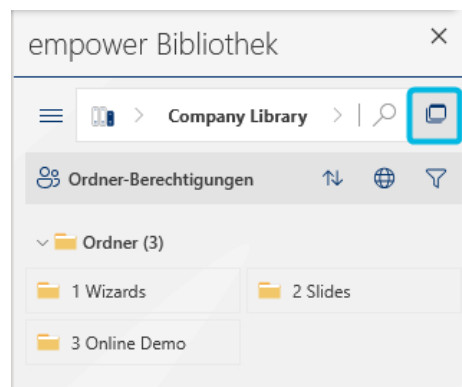


Abbildung 20. Bibliothek-Dialogfenster öffnen

Sie können wie oben beschrieben durch die Bibliothek navigieren (**Abbildung 21**).

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.

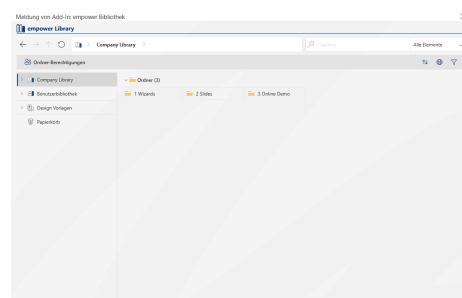


Abbildung 21. Bibliothek-Dialogfenster für PowerPoint Online

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



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

Standardeinstellungen

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

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

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



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

Berechtigungsrollen anzeigen

Um die Berechtigungsverteilung für einen bestimmten Ordner anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Ordner-Berechtigungen** aus (**Abbildung 22**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Ausschneiden

Umbenennen

Löschen

Teilen

Ordner-Berechtigungen

Abbildung 22. Option **Ordner-Berechtigungen**

In dem Dialogfenster können Sie alle Benutzer und Benutzergruppen sehen, denen Berechtigungen für diesen Ordner erteilt wurden (**Abbildung 23**).

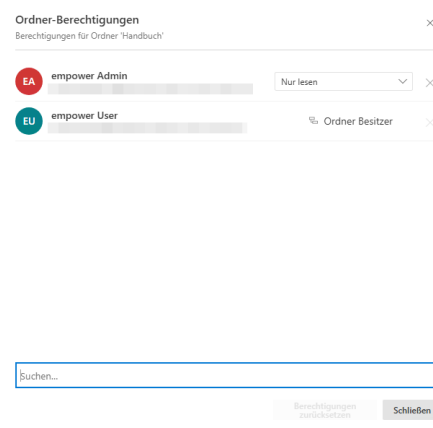


Abbildung 23. Dialogfenster **Ordner-Berechtigungen**

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 24](#)). Alle verfügbaren Berechtigungsrollen werden angezeigt.

3. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Berechtigungsrolle aus, die Sie dem Benutzer oder der Gruppe zuweisen möchten ([Abbildung 25](#)).

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

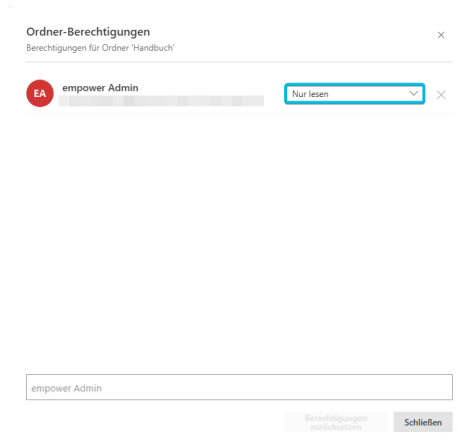


Abbildung 24. Anzeige der Berechtigungsrolle

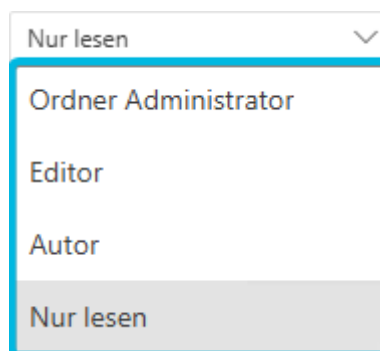


Abbildung 25. Drop-Down-Menü mit Berechtigungsrollen



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 26**). Ihnen werden Vorschläge für Benutzer und Gruppen angezeigt, die zu Ihrer Suche passen.

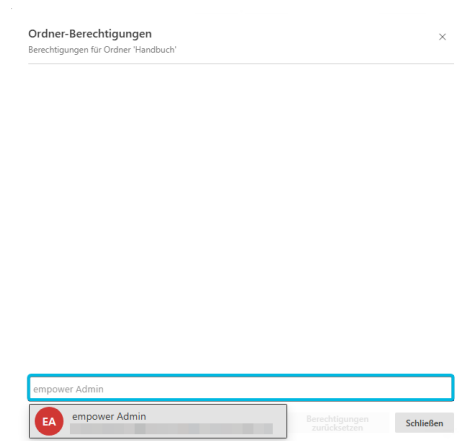


Abbildung 26. Suchleiste

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**.



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 27**).

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

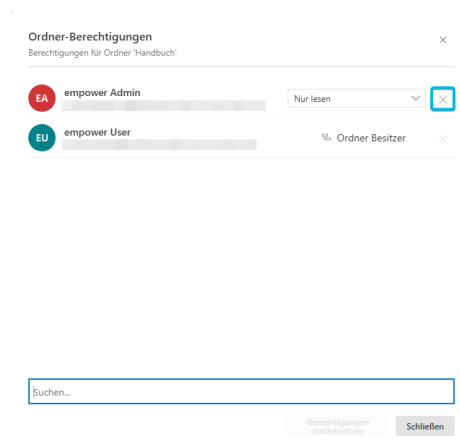


Abbildung 27. X-Symbol



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 28](#)).

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

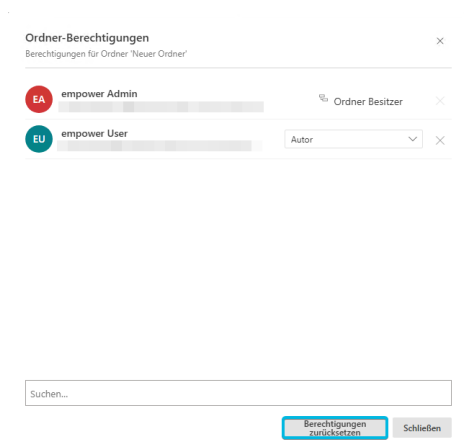


Abbildung 28. Button **Berechtigungen zurücksetzen**

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 29](#)).

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**.



Abbildung 29. Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste

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



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 30**).

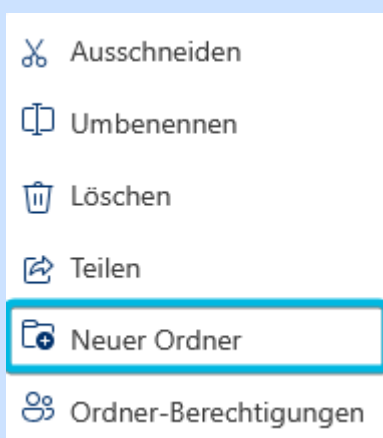


Abbildung 30. Option **Neuer Ordner** im Kontextmenü



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 *Mein Inhalt* 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 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 31](#)).

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 32](#)).

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 33](#)).

Um den Einfügevorgang abzubrechen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Abbrechen** ([Abbildung 34](#)).

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

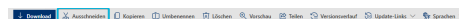


Abbildung 31. Button Ausschneiden

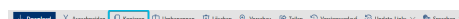


Abbildung 32. Button Kopieren



Abbildung 33. Button Einfügen



Abbildung 34. Button Abbrechen



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 35**).

Geben Sie den neuen Namen des Elements ein (**Abbildung 36**).



Abbildung 35. Button **Umbenennen**



Abbildung 36. Element umbenennen

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

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 37**).



Abbildung 37. 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 38**).



Abbildung 38. 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 39**).

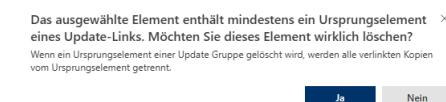


Abbildung 39. Dialogfenster zum Löschen eines Ursprungselements

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* 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 40**).

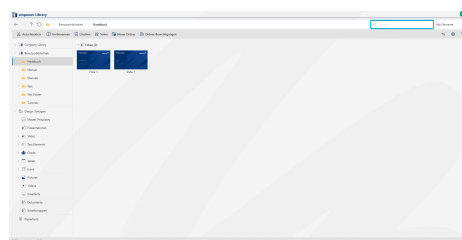


Abbildung 40. Suchleiste

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



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

Suchbereich

Bevor Sie Ihre Suche ausführen, können Sie einen Suchbereich definieren (**Abbildung 41**).

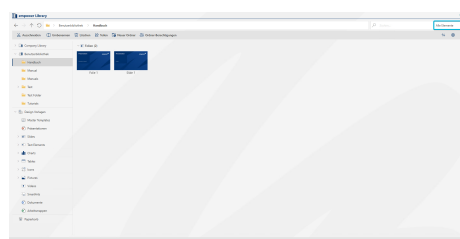


Abbildung 41. Suchbereich

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 42**).

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.

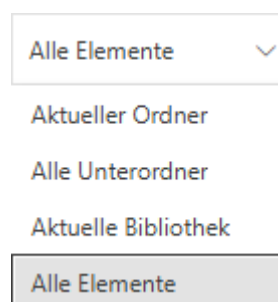


Abbildung 42. Drop-Down-Menü zum Suchbereich



Wenn Sie 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 43**)
 - 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 44**)
 - 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.

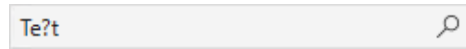


Abbildung 43. Fragezeichen

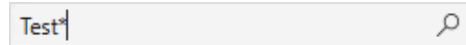


Abbildung 44. Asterisk

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

- **AND:** Kombinieren Sie zwei Suchbegriffe (**Abbildung 45**)
 - 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 46**)
 - 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 47**)
 - 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 48**)
 - 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.

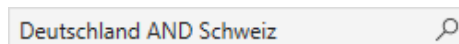


Abbildung 45. AND




Abbildung 46. OR

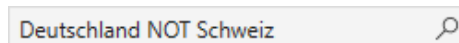


Abbildung 47. NOT

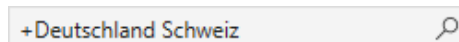


Abbildung 48. Plus

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 49**). Wählen Sie dann Ihre bevorzugte Option aus.

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.



Abbildung 49. Sortieren-Symbol

2.6. 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 50**).



Abbildung 50. Button Filter

Um einen Element-Typen, den Sie anzeigen möchte, auszuwählen, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben dem Element-Typ (**Abbildung 51**). Sobald Sie den Haken im Kontrollkästchen setzen, lädt die Bibliothek die Inhalte neu und wendet den Filter sofort an.

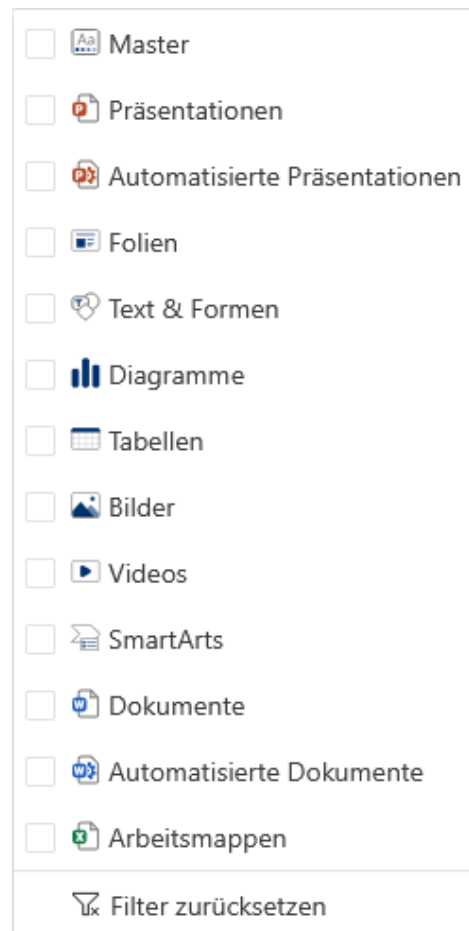


Abbildung 51. Verfügbare Filter

Wenn Sie Filter ausgewählt haben, zeigt empower® die Anzahl an angewandten Filtern neben dem **Filter**-Symbol an (**Abbildung 52**).

Sie können mehrere Element-Typen auf einmal auswählen.

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



Abbildung 52. Anzahl aktiver Filter

Um alle angewandten Filter auf einmal abzuwählen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen** (Abbildung 53).

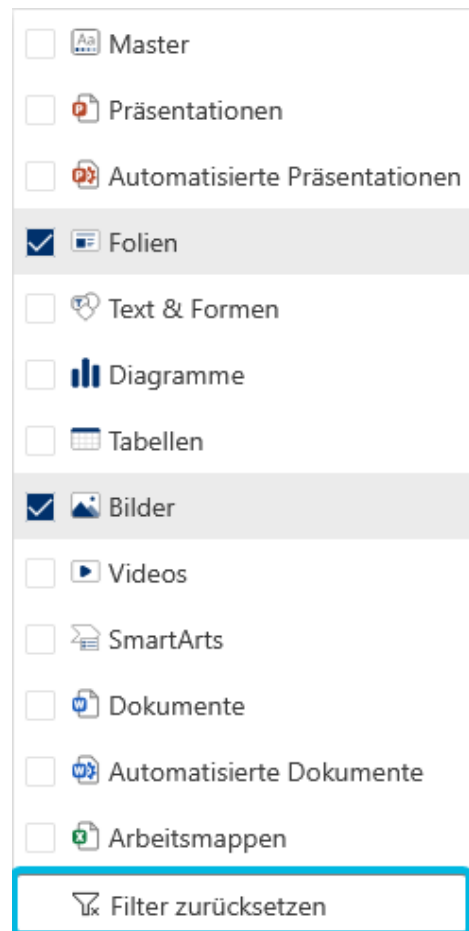


Abbildung 53. Button **Filter zurücksetzen**



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.

2.7. 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 54).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.



Abbildung 54. **Globus-Symbol**

Um die Sprachen auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, setzen Sie den Haken in dem Kontrollkästchen neben der jeweiligen Sprache (**Abbildung 55**).



Abbildung 55. 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 56**).

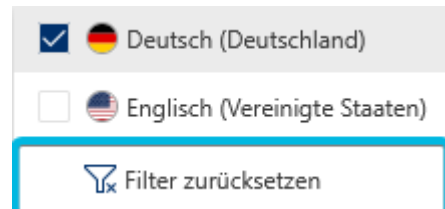


Abbildung 56. Option Filter zurücksetzen

2.8. Markierungen

In der empower[®] Bibliothek können Sie Inhalten Markierungen hinzufügen, um zusätzliche Informationen über das Element zu vermitteln. Diese Markierungen sind dann im Vorschaubild des Elements sichtbar (**Abbildung 57**).



Abbildung 57. Präsentation mit Markierung

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.

2.9. Sprachen und Übersetzungen



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



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

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



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

Sprachen zuweisen

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 58**). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.
3. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Sprache ändern** (**Abbildung 59**).
4. Wählen Sie dann die Sprache aus, die Sie dem Element zuweisen möchten (**Abbildung 60**). Die Sprache wird dem Element zugewiesen.

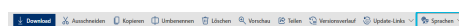


Abbildung 58. Button **Sprachen**

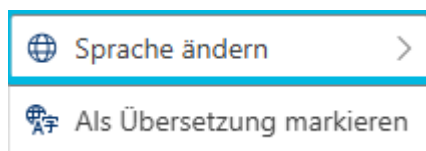


Abbildung 59. Option **Sprache ändern**

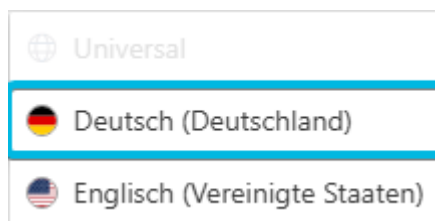


Abbildung 60. Sprachauswahl

Wenn einem Element eine Sprache zugewiesen wurde, wird ein **Flaggen**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (**Abbildung 61**).

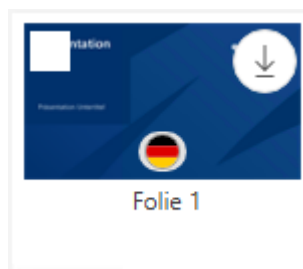




Abbildung 61. Vorschaubild mit **Flaggen**-Symbol



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 62**). Sie können dieselbe Sprache nicht doppelt vergeben.

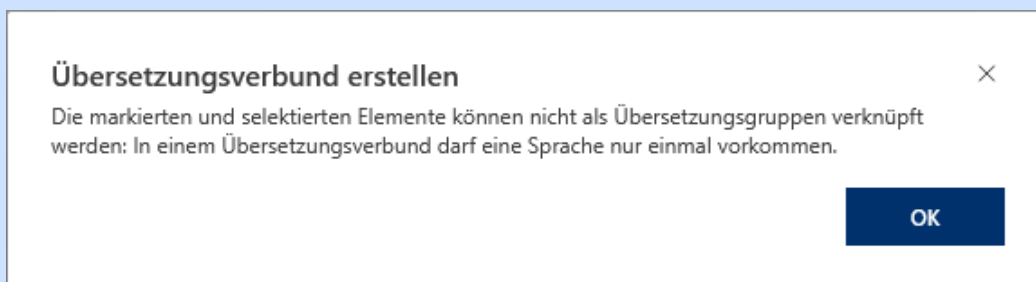



Abbildung 62. Ungültige Sprachauswahl

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

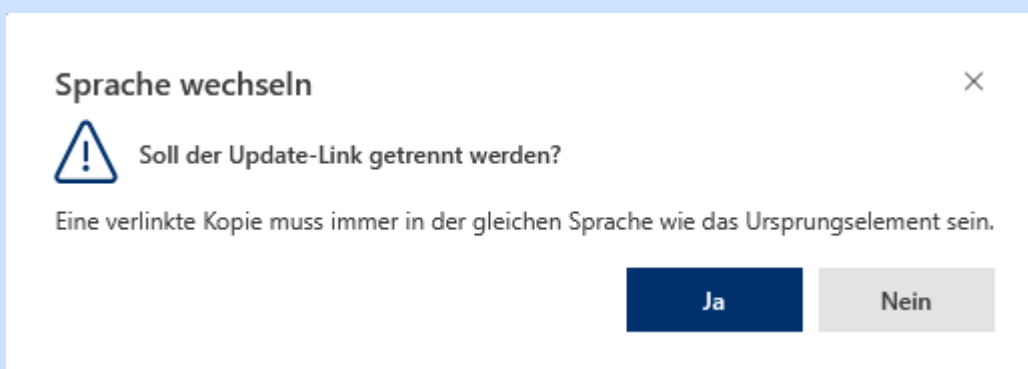


Abbildung 63. Verlinkte Kopie zur Sprachzuweisung trennen

 Für weitere Informationen zum Sprachfilter siehe **Nach Sprachen filtern**.

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 64**).

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

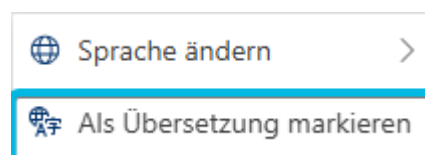


Abbildung 64. Option **Als Übersetzung markieren**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein graues **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (**Abbildung 65**).

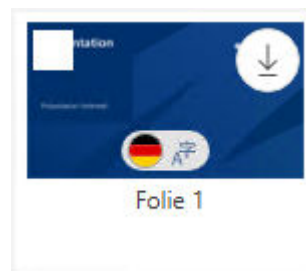


Abbildung 65. Vorschaubild mit grauem **Übersetzungs**-Symbol



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 Elementen desselben Typs enthalten.

Wenn Sie mehrere Element-Typen als Übersetzung markiert haben, öffnet sich ein Dialogfenster (**Abbildung 66**).

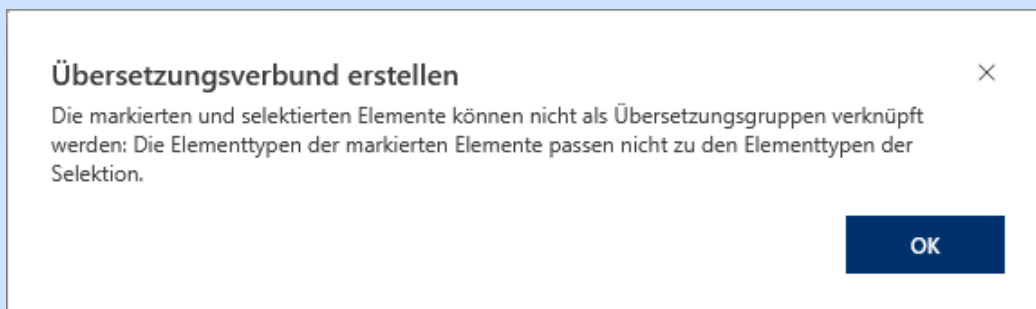


Abbildung 66. Ungültige Elementauswahl

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 67).

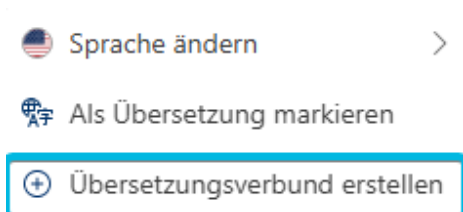


Abbildung 67. Option **Übersetzungsverbund erstellen**

Wenn ein Element als Übersetzung markiert wurde, wird ein schwarzes **Übersetzungs**-Symbol im Vorschaubild des Elements angezeigt (Abbildung 68).



Abbildung 68. 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 69).

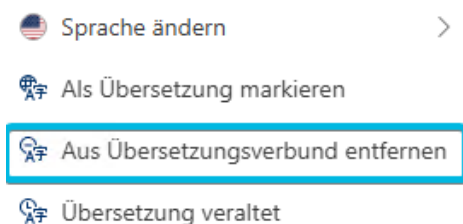


Abbildung 69. Option **Aus Übersetzungsverbund entfernen**



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 70**).

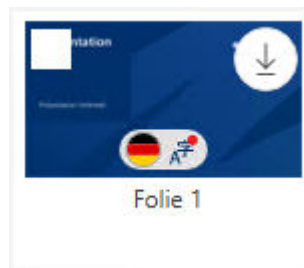


Abbildung 70. Vorschaubild für veraltete Übersetzung

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 71**).

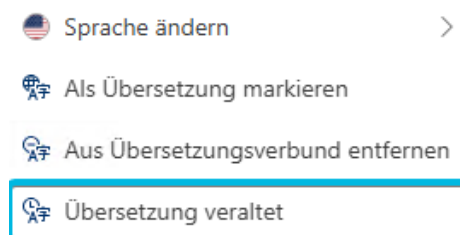


Abbildung 71. Option **Übersetzung veraltet**

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 72**).

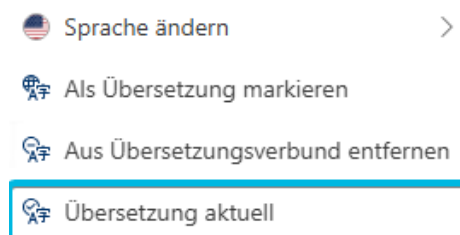


Abbildung 72. Option **Übersetzung aktuell**



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

2.10. Versionsverlauf

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

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

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

Um den Versionsverlauf eines Elements anzuzeigen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element. Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie im Kontextmenü auf die Option **Versionsverlauf** (Abbildung 73).

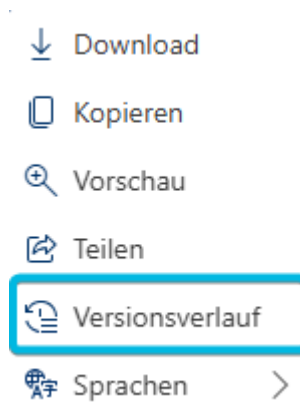


Abbildung 73. Option **Versionsverlauf** im Kontextmenü eines Elements

Der Versionsverlauf öffnet sich in einem neuen Fenster (Abbildung 74).

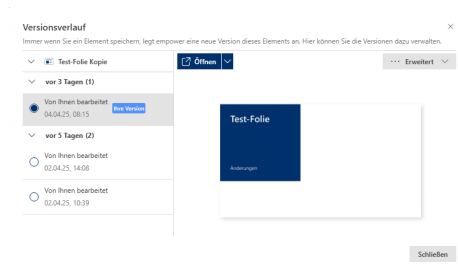


Abbildung 74. Fenster **Versionsverlauf**

Im Fenster **Versionsverlauf** sehen Sie auf der linken Seite eine Zeitleiste mit allen verfügbaren Versionen. Zudem sehen Sie Informationen zum Editor und zum Speicherdatum und Speicherzeit jeder Version. Die aktuelle Version ist markiert (Abbildung 75).

Auf der rechten Seite sehen sie eine Vorschau der Elementversion.

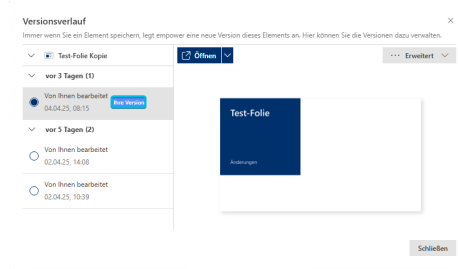


Abbildung 75. Markierung der aktuellen Version

Wenn Sie die empower® Web App verwenden, verwenden Sie den Button **Öffnen**, um die aktuelle Version in Ihrer Desktop-Anwendung zu öffnen (Abbildung 76).

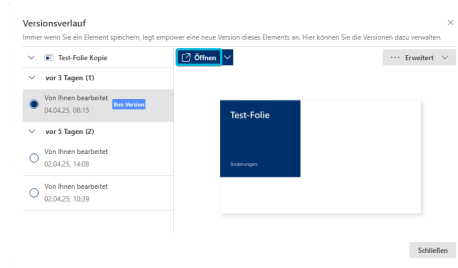


Abbildung 76. Button **Öffnen** für aktuelle Version

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.

- i** Alternativ können Sie über die Navigationsleiste in der empower® Bibliothek auf den Versionsverlauf eines Elements zugreifen.
- i** Um den Versionsverlauf anzuzeigen, reicht die Berechtigungsrolle *Nur lesen* aus. Ausschließlich Benutzer mit den Berechtigungsrollen *Editor* und *Administrator* können Versionen wiederherstellen.
Für weitere Informationen zum Berechtigungskonzept siehe [Berechtigungskonzept](#).
- i** 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 77**).

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

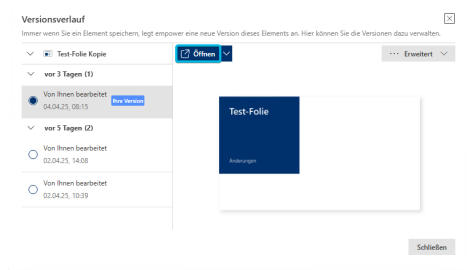


Abbildung 77. Button **Öffnen** für alte Version

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 78**).

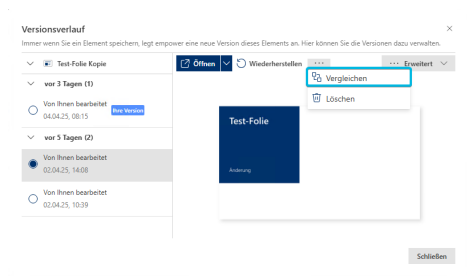


Abbildung 78. Button **Vergleichen**

Die ältere Version wird auf der linken Seite angezeigt und die aktuelle Version auf der rechten Seite (**Abbildung 79**).

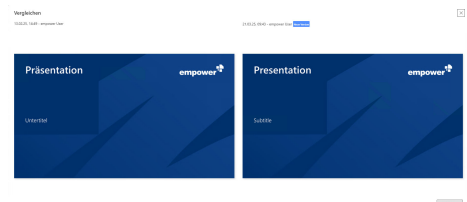


Abbildung 79. Vergleich

Version löschen

Um eine ältere Version aus der Zeitleiste zu löschen, wählen Sie die Version aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (Abbildung 80).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

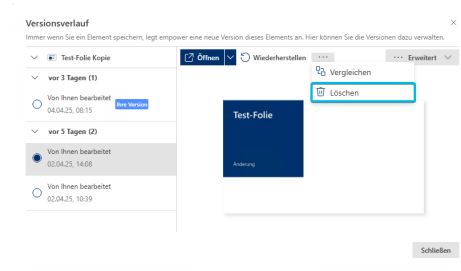


Abbildung 80. Button Löschen

Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **Ja** (Abbildung 81).

Die ausgewählte Version wird aus der Zeitleiste entfernt.



Abbildung 81. Dialogfenster für Löschvorgang

Erweiterte Einstellungen im Versionsverlauf

Um die erweiterten Einstellungen für den Versionsverlauf aufzurufen, klicken Sie auf den Button **Erweitert** (Abbildung 82). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

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

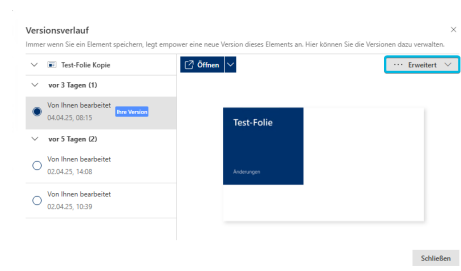


Abbildung 82. Button Erweitert

In dem Drop-Down-Menü haben Sie zwei zusätzliche Optionen (Abbildung 83).

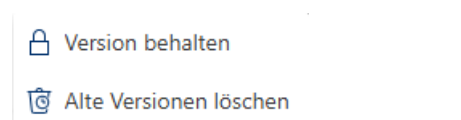


Abbildung 83. Drop-Down-Menü für den Button Erweitert für nicht gesperrte Version

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 84).

Die Version wird gesperrt. Ein **Schloss-Symbol** erscheint neben der Version in der Zeitleiste (Abbildung 85) 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 86).

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 87).

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

Sie verhindern mit dieser Aktion das ×
Löschen der Version.

Es kann nur von Ihnen oder einem Administrator rückgängig gemacht werden. Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

Ja

Nein

Abbildung 84. Dialogfenster zum Behalten

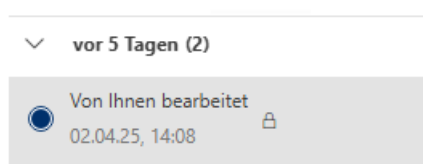


Abbildung 85. Gesperrte Version

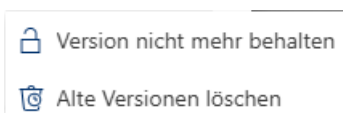


Abbildung 86. Drop-Down-Menü für den Button **Erweitert** für gesperrte Version

Sie verhindern mit dieser Aktion das ×
Löschen der Version.

Es kann nur von Ihnen oder einem Administrator rückgängig gemacht werden. Wollen Sie den Vorgang fortsetzen?

Ja

Nein

Abbildung 87. Dialogfenster für Löschvorgang für mehrere Versionen

2.11. 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 88**).



Abbildung 88. 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 89**). Ein Dialogfenster öffnet sich.
4. Um den Link aus dem Dialogfenster zu kopieren, klicken Sie auf das **Kopieren**-Symbol (**Abbildung 90**). Der Link wird in Ihre Zwischenablage kopiert.



Abbildung 89. Button **Teilen**

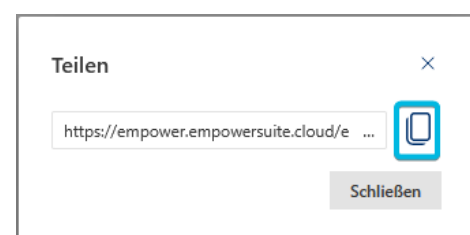


Abbildung 90. **Kopieren**-Symbol

5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Schließen** (Abbildung 91).

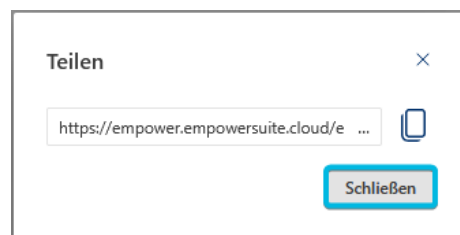


Abbildung 91. Button **Schließen**

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, wird jedes Element und jeder Ordner einzeln angezeigt (Abbildung 92).

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

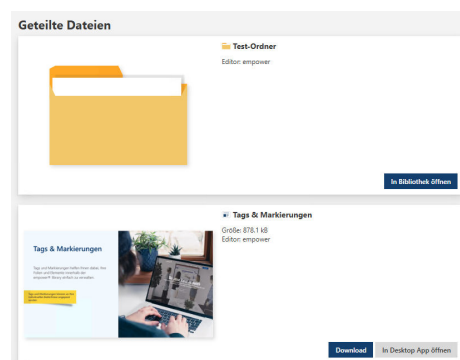


Abbildung 92. Geteilte Dateien

Sie können nun eine der folgenden Optionen auswählen:

- Laden Sie Elemente auf Ihr Gerät herunter, indem Sie auf den Button **Download** klicken (Abbildung 93 (1)).
- Öffnen Sie Elemente direkt auf Ihrem Gerät, indem Sie auf den Button **In Desktop App öffnen** klicken (Abbildung 93 (2)).

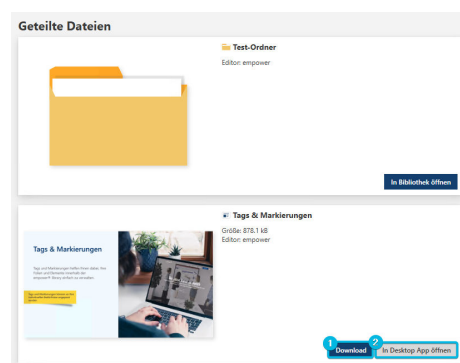
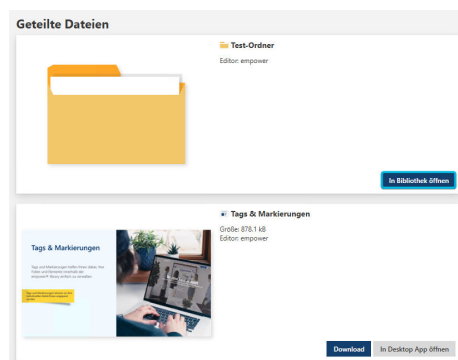


Abbildung 93. Buttons **Download** und **In Desktop App öffnen**

- Öffnen Sie Ordner direkt in der empower[®] Web App, indem Sie auf den Button **In Bibliothek öffnen** klicken (Abbildung 94). Diese Option ist nur für Ordner verfügbar.

Abbildung 94. 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 95).

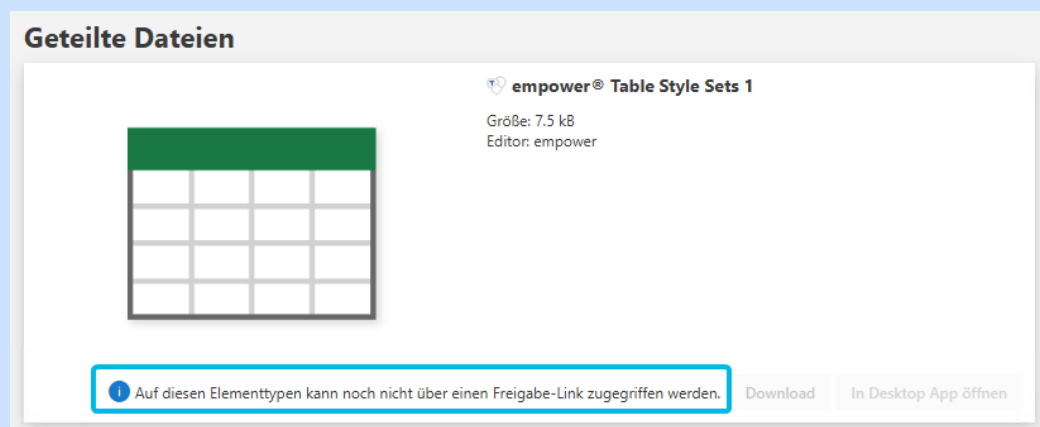


Abbildung 95. Hinweis im Browser

2.12. 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 96**).



Abbildung 96. Farbiges **Link-Symbol**

Wenn eine Folie eine verlinkte Kopie eines Ursprungselements ist, wird ein farbloses **Link-Symbol** in ihrem Vorschaubild angezeigt (**Abbildung 97**).

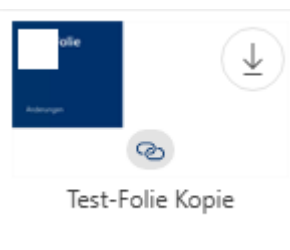


Abbildung 97. Farbloses **Link-Symbol**

Wenn ein verfügbares Update für eine Folie in der Update-Gruppe vorhanden ist, wird ein roter Punkt neben dem **Link-Symbol** angezeigt (**Abbildung 98**).



Abbildung 98. 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 99**).
4. Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Für Update-Link vormerken** (**Abbildung 100**).

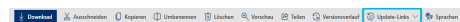


Abbildung 99. Button **Update-Links**

Update-Links verwalten

Für Update-Link vormerken

Abbildung 100. Option **Für Update-Link vormerken**

Für Update-Link vormerken

Erstelle Update-Link zu diesem Ursprungselement oder Gruppe

Abbildung 101. Option zum Erstellen eines Update-Links

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 101**).
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 102**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

Update-Links verwalten

Auf Version des Ursprungselements aktualisieren

Trennen

Für Update-Link vormerken

Abbildung 102. Option **Update-Links verwalten**

In diesem Dialogfenster sehen Sie alle Folien, die Teil der jeweiligen Update-Gruppe sind (**Abbildung 103**).

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.

Wenn Sie eine der Folien aus der Update-Gruppe in der Bibliothek öffnen möchten, klicken Sie auf den Button **In Bibliothek anzeigen** (**Abbildung 104**).

Die Bibliothek öffnet sich im jeweiligen Ordner.

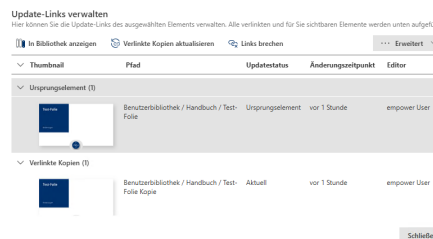


Abbildung 103. Fenster **Update-Links verwalten**

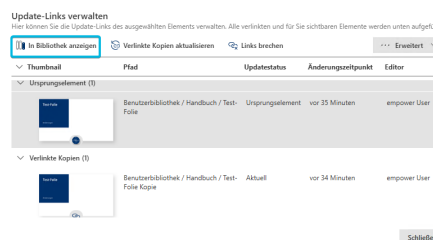



Abbildung 104. Button **In Bibliothek anzeigen**

 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 105**).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

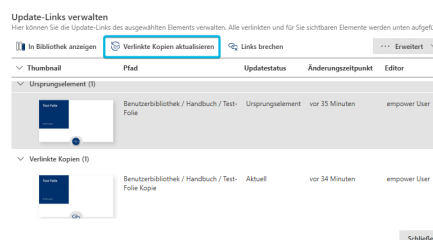


Abbildung 105. Button **Verlinkte Kopien aktualisieren**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (**Abbildung 106**).

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

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

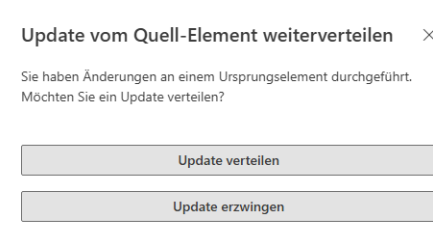


Abbildung 106. Dialogfenster bei der Aktualisierung verlinkter Kopien

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 107).

Die Folie wird sofort aktualisiert.

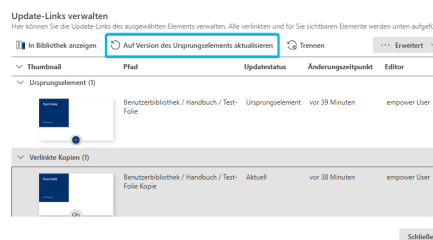


Abbildung 107. Button **Auf Version des Ursprungselements aktualisieren**

i 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 108).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

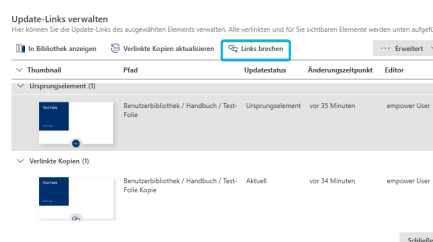


Abbildung 108. Option **Links brechen**

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

Alle Update-Links werden gebrochen.



Abbildung 109. 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 110).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

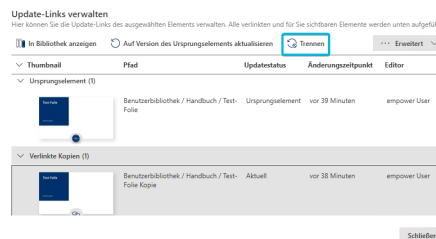


Abbildung 110. Button **Trennen**

Klicken Sie zur Bestätigung des Vorgangs auf den Button **Ja** (Abbildung 111).

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



Abbildung 111. 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 112).

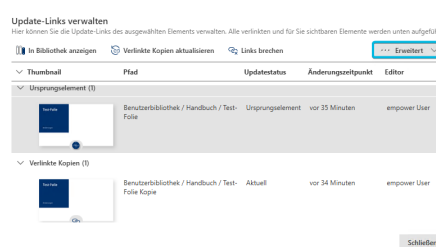


Abbildung 112. Button **Erweitert**

Um das Ursprungselement für ein neues Ursprungselement vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für Update-Link vormerken** (Abbildung 113).

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**.

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.

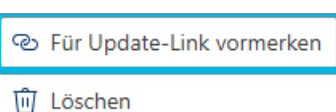


Abbildung 113. Option **Für Update-Link vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungselement

- Klicken Sie im Drop-Down-Menü auf die Option **Löschen** (Abbildung 114).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

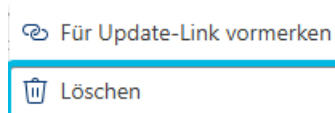


Abbildung 114. Option **Löschen** für Ursprungselement

- Klicken Sie zur Bestätigung dieses Vorgangs in dem Dialogfenster auf den Button **Ja** (Abbildung 115).

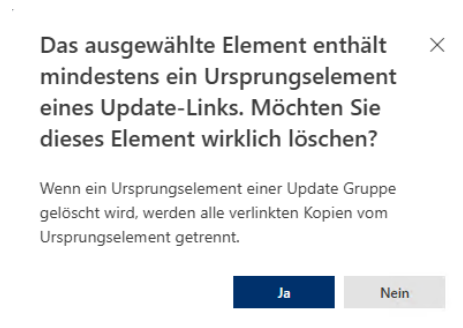


Abbildung 115. Dialogfenster beim Löschen eines Ursprungselements

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 116).

Die Änderungen werden in dem Dialogfenster sichtbar.

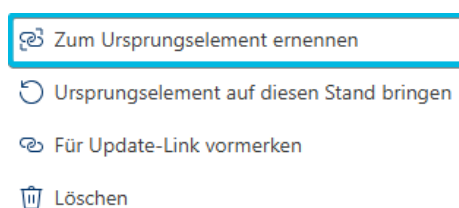


Abbildung 116. Option **Zum Ursprungselement ernennen**

Um das aktuelle Ursprungselement auf die Version der ausgewählten verlinkten Kopie zu aktualisieren, klicken Sie auf den Button **Ursprungselement auf diesen Stand bringen** (Abbildung 117).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

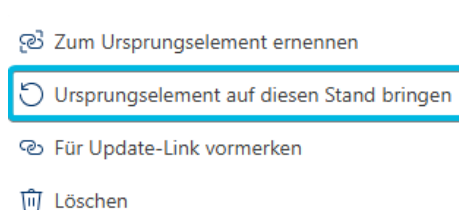


Abbildung 117. Option **Ursprungselement auf diesen Stand bringen**

In diesem Dialogfenster können Sie entscheiden, ob Sie das Update verteilen oder erzwingen möchten (**Abbildung 118**). 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.

Um die verlinkte Kopie für ein neues Ursprungs-element zu vorzumerken, klicken Sie auf den Button **Für Update-Link vormerken** (**Abbildung 119**).

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**.

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 120**). Ein Dialogfenster öffnet sich.

4. Klicken Sie dann auf den Button **Ja** (**Abbildung 121**).

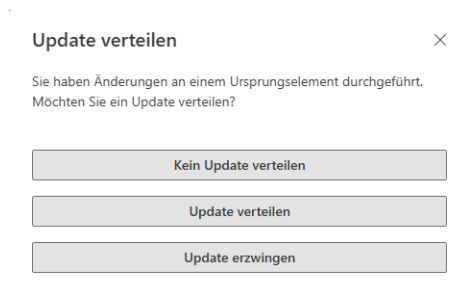


Abbildung 118. Dialogfenster bei Aktualisierung des Ursprungs-elementes

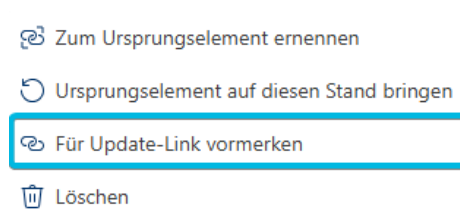


Abbildung 119. Option **Für Update-Link vormerken** unter **Erweitert** für Ursprungs-element

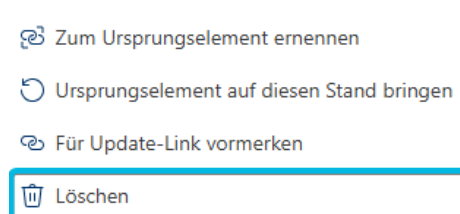


Abbildung 120. Option **Löschen** für verlinkte Kopie

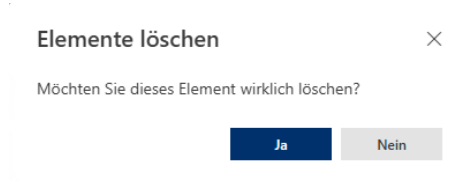


Abbildung 121. Dialogfenster beim Löschen einer verlinkten Kopie.



Alternativ sind diese Optionen ebenfalls über das Kontextmenü eines Ursprungs-elementes oder einer verlinkten Kopie verfügbar.

2.13. 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 122).

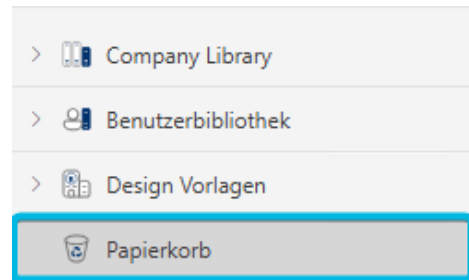


Abbildung 122. Bereich *Papierkorb*

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.



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 123).



Abbildung 123. 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 124).

Wenn Sie eine Folie ausgewählt haben, können Sie direkt auf den Button **Download** zugreifen.

3. Klicken Sie dann auf die Option **Download** (Abbildung 125).

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 124. Pfeil-Symbol

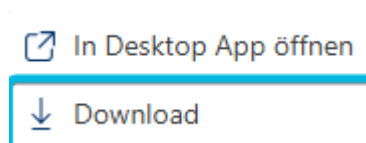


Abbildung 125. Option **Download**



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 Übersetzungsverbände 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 126).



Abbildung 126. Button Neu

Die empower® Bibliothek öffnet sich im Bereich *Master Templates* (Abbildung 127).

Hier können Sie Ihre bevorzugte Vorlage auswählen.

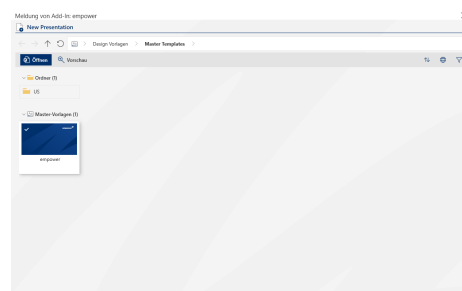


Abbildung 127. Master-Vorlagen

Klicken Sie dann auf den Button **Öffnen** (Abbildung 128).

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

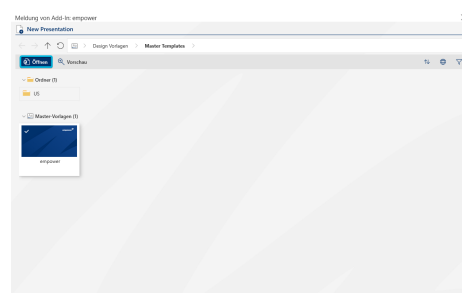


Abbildung 128. Button Öffnen

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 Folienslayout Sie verwenden möchten, Elemente aus der empower® Bibliothek einfügen und Ihre Texte Ihren Bedürfnissen entsprechend formatieren.



Dateien, die durch den in Office integrierten Dokumentschutz oder durch AIP (Azure Information Protection) geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu AIP siehe [Was ist Azure Information Protection?](#)

Folien selbst gestalten

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

Wählen Sie zuerst ein Folienslayout aus, das Sie verwenden möchten.

Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. 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 **Folienslayout** (**Abbildung 129**).
 - a. Wenn Sie eine neue Folie einfügen, klicken Sie auf den unteren Teil des Split-Buttons **Neue Folie**, um die Folienslayout-Auswahl zu öffnen.
3. Im Anschluss können Sie ein Folienslayout auswählen, das Sie verwenden möchten (**Abbildung 130**).



Abbildung 129. Buttons **Neue Folie** und **Folienslayout**

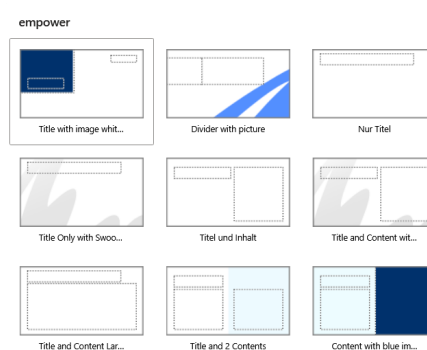


Abbildung 130. Folienslayout-Auswahl

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 131). Die Bibliothek öffnet sich im Seitenbereich.
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 132).
5. Durchsuchen Sie die Inhalte und fügen Sie sie in die Präsentation ein.



Abbildung 131. Button **Bibliothek**

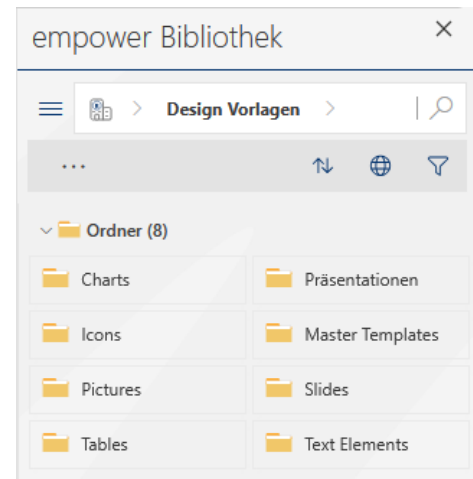


Abbildung 132. Bereich *Design Vorlagen* und Elementordner



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 133).

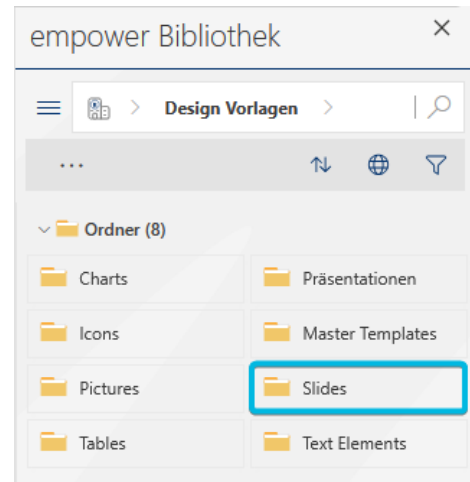


Abbildung 133. Ordner *Slides* im Bereich *Design Vorlagen*

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 134).

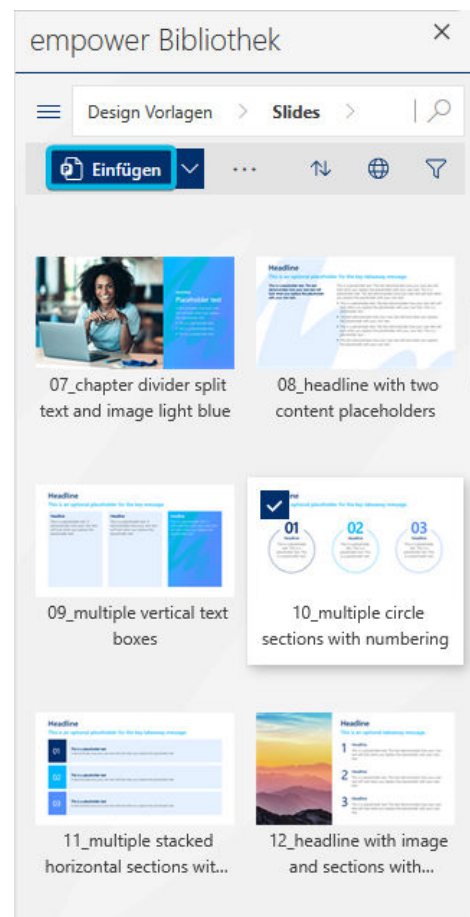


Abbildung 134. Button **Einfügen**

7. Sie können nun alle Texte und Bilder mit Inhalten, die Sie in Ihrer Präsentation verwenden möchten, ersetzen (Abbildung 135).

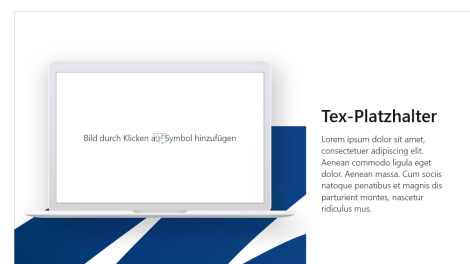


Abbildung 135. Folienvorlage – Beispiel



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.



Je nach Konfiguration Ihrer empower® Umgebung kann der Bibliotheksbereich *Design Vorlagen – Slides* auch automatisierte Vorlagen für empower® Document Automation enthalten, die im .pptx-Format gespeichert sind.

Weitere Informationen zur Verwendung automatisierter Vorlagen finden Sie in unserem **Handbuch für empower® Document Automation**.

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 136**). Die empower® Bibliothek öffnet sich in einem Dialogfenster. Sie öffnet sich im Bereich *Dokumente*.
2. Wählen Sie eine der *Dokumentvorlagen* aus.
3. Klicken Sie dann auf den Button **Neues Dokument** (**Abbildung 137**).



Abbildung 136. Button Neu

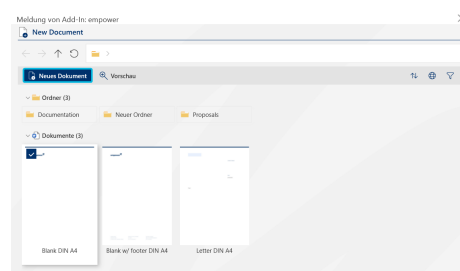


Abbildung 137. Button Neues Dokument

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

Wenn nicht, fordert empower® Sie dazu auf, die einzufügenden Daten auszuwählen (**Abbildung 138**).

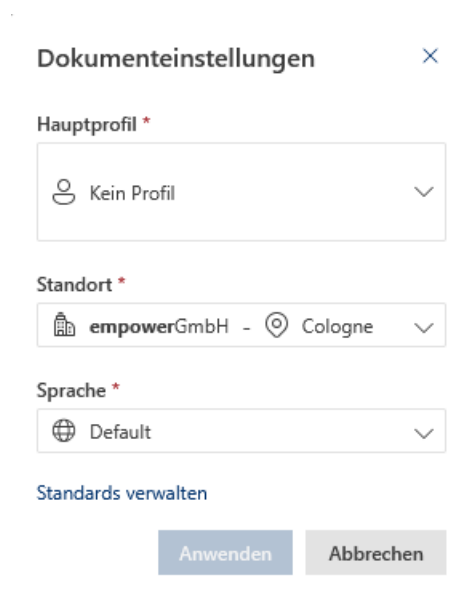


Abbildung 138. Fenster Dokumenteinstellungen



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



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 AIP (Azure Information Protection) geschützt sind, können von empower® nicht verarbeitet werden.

Für weitere Informationen zu AIP siehe [Was ist Azure Information Protection?](#).

Bilder einfügen

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

1. Klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Bibliothek** ([Abbildung 139](#)). 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.
5. Klicken Sie auf den Button **Einfügen** ([Abbildung 140](#)).



Abbildung 139. Button **Bibliothek**

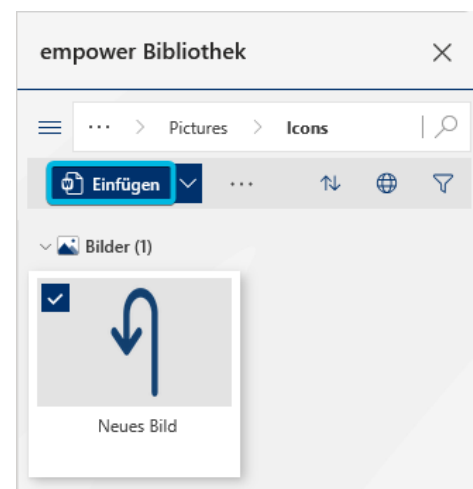


Abbildung 140. Button **Einfügen**

5. Eine neue Arbeitsmappe erstellen

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

1. Navigieren Sie zum empower® Ribbon rechts neben dem Tab **Hilfe** und klicken Sie auf den Button **Bibliothek** (**Abbildung 141**),
Die empower® Bibliothek öffnet sich in einem Seitenbereich auf der rechten Seite des Browser-Fensters.
2. Öffnen Sie die Ordnerübersicht, indem Sie das Menü neben der Suchleiste öffnen (**Abbildung 142**).
3. Klicken Sie dann auf den Button **Neue Arbeitsmappe** (**Abbildung 142**).



Abbildung 141. Button **Bibliothek**

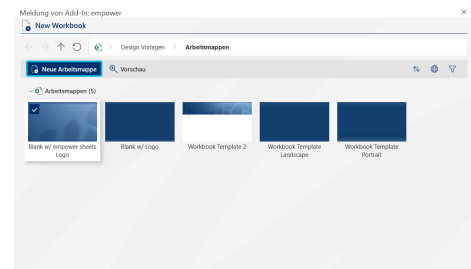


Abbildung 142. Button **Neue Arbeitsmappe**

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 143**).

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 144**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf die Option **Signaturen** (**Abbildung 145**).

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 146**).

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

Bitte klicken Sie auf den Link um Ihre Signatur von Hand einzufügen. Signaturen anzeigen

Abbildung 143. Benachrichtigungsleiste

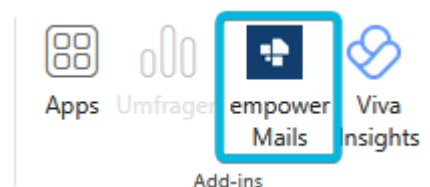


Abbildung 144. Button empower Mails

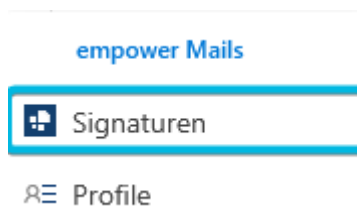


Abbildung 145. Option Signaturen



Abbildung 146. 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 [Profil 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 **Profil** ([Abbildung 147](#)).



Abbildung 147. Button **Profil** 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 148](#)).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

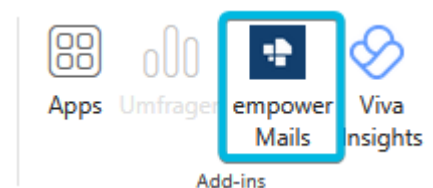


Abbildung 148. Button **empower Mails**

Klicken Sie auf den Button **Profil** ([Abbildung 149](#)).

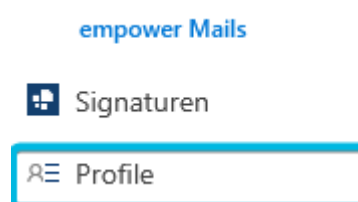


Abbildung 149. Option **Profile**

Für beide Anwendungen öffnet sich der gleiche neue Tab.

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 150](#)).

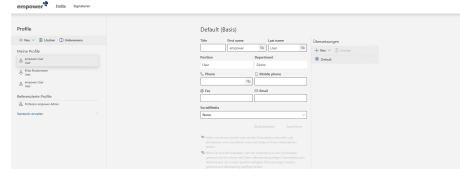


Abbildung 150. Profilinformationen



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 151**).

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

Ein **durchgestrichenes Ketten-Symbol** (**Abbildung 152**) 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.

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 153**).

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**.

Wenn Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig sind, klicken Sie auf den Button **Speichern** (**Abbildung 154**).

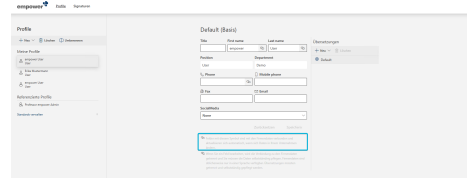


Abbildung 151. Ketten-Symbol für automatisch synchronisierte Daten

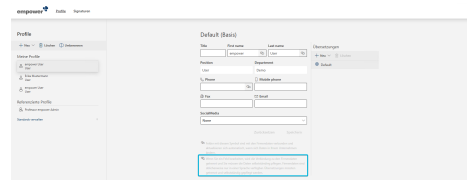


Abbildung 152. Durchgestrichenes Ketten-Symbol für nicht automatisch synchronisierte Daten

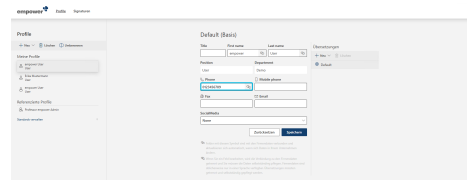


Abbildung 153. Fettdruck für manuell geänderte Daten

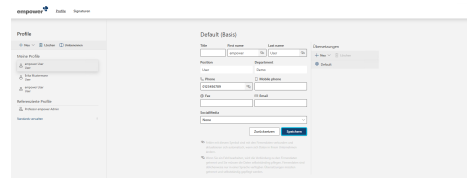


Abbildung 154. Button Speichern

Wenn Sie Ihre Änderungen nicht speichern und Ihr Profil auf die initiale Version zurücksetzen möchten, klicken Sie auf den Button **Zurücksetzen** (Abbildung 155).

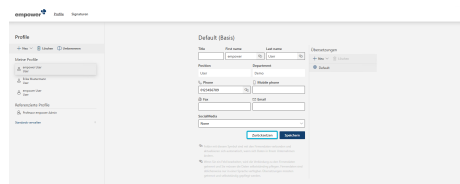


Abbildung 155. Button **Zurücksetzen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.

Um Ihre Änderungen zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK** (Abbildung 156).



Abbildung 156. 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 Profildfeld/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 157).

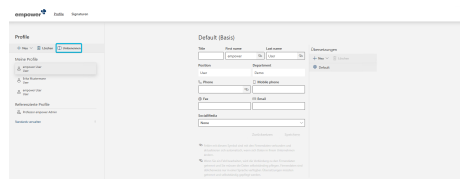


Abbildung 157. Button **Umbenennen**

Geben Sie den neuen Namen in das Eingabefeld ein und drücken Sie **Enter** (Abbildung 158).

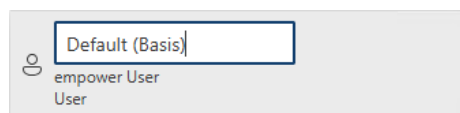


Abbildung 158. Eingabefeld für neuen Profilnamen

Profil übersetzen

Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, klicken Sie unter **Übersetzungen** auf den Button **Neu** (Abbildung 159).

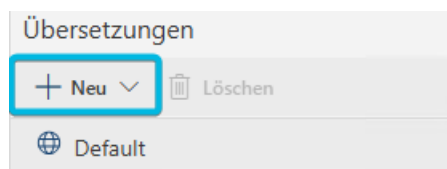


Abbildung 159. Button **Neu** für Übersetzungen

Wählen Sie nun die Sprache für die Übersetzung aus, die Sie hinzufügen möchten (**Abbildung 160**).

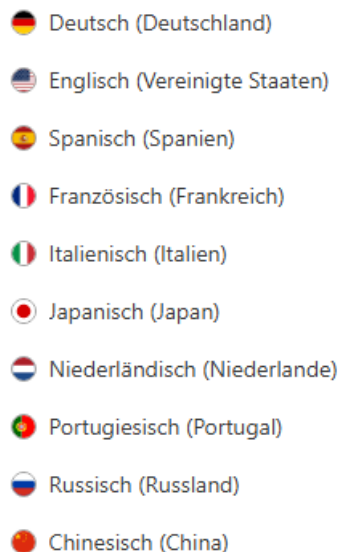


Abbildung 160. Sprachauswahl

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.



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

Profil hinzufügen

Um ein Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **Neu** (**Abbildung 161**).

Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

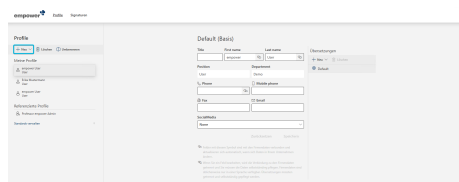


Abbildung 161. Button Neu

Klicken Sie in dem Drop-Down-Menü auf den Button **Profil** (**Abbildung 162**).

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

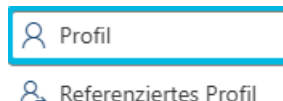


Abbildung 162. Option Profil

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**.

Mit mehreren Profilen arbeiten

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

Um Ihre Standardprofile zu verwalten, klicken Sie auf den Button **Standards verwalten** (Abbildung 163).

Ein Dialogfenster öffnet sich.

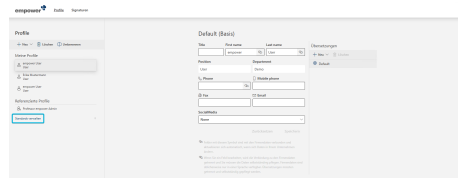


Abbildung 163. Button **Standards verwalten**

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 164).

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.

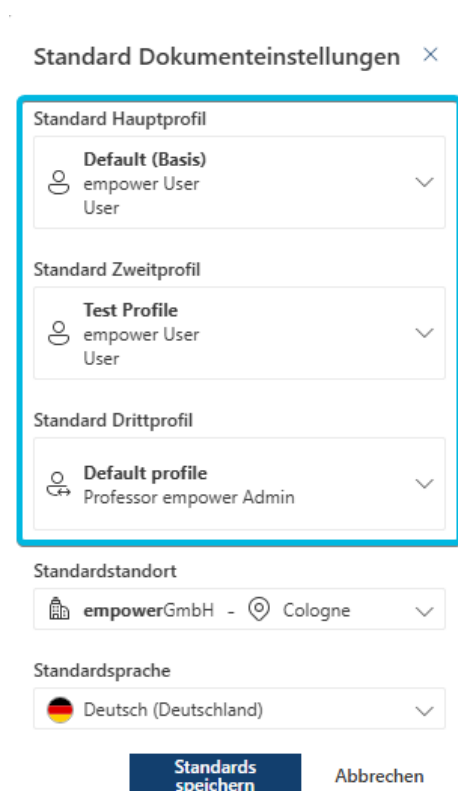


Abbildung 164. Standardprofile festlegen

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

In dem Drop-Down-Menü unter *Standardstandort* werden alle verfügbaren Unternehmen und Standorte aufgelistet (Abbildung 165). 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.

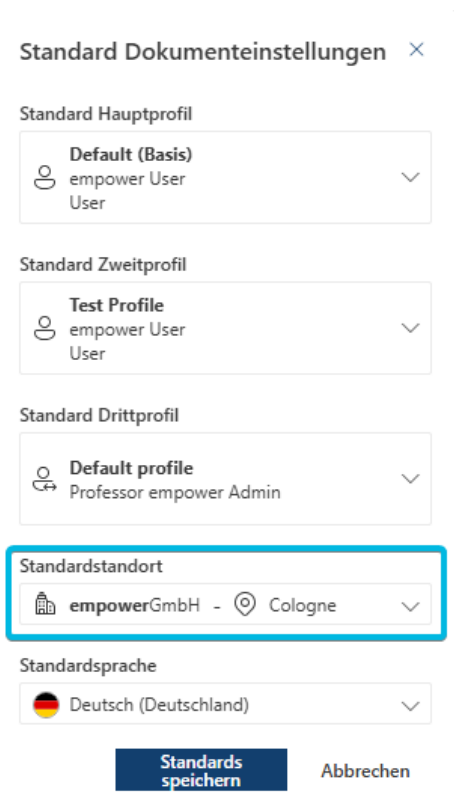


Abbildung 165. Standortdaten

In dem Drop-Down-Menü unter *Standardsprache* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (Abbildung 166). Um eine Standardübersetzung hinzuzufügen, wählen Sie eine Sprache aus der Liste aus.

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

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

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

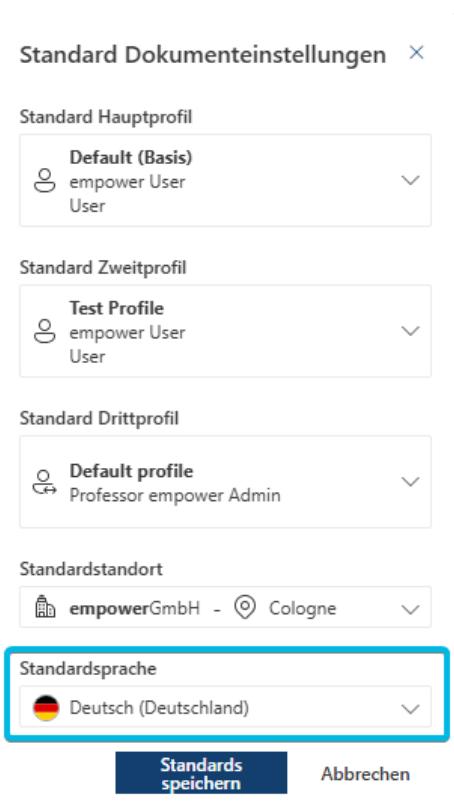


Abbildung 166. Übersetzung

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf den Button **Standards speichern** (Abbildung 167).

Ihre Einstellungen werden gespeichert.

Standard Dokumenteinstellungen ✕

Standard Hauptprofil

Default (Basis)
empower User
User

Standard Zweitprofil

Test Profile
empower User
User

Standard Drittprofil

Default profile
Professor empower Admin

Standardstandort

empowerGmbH - Cologne

Standardsprache

Deutsch (Deutschland)

Standards speichern Abbrechen

Abbildung 167. 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.

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 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 168).
Ein Dialogfenster öffnet sich.

Profil

Referenziertes Profil

Abbildung 168. 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 169**).

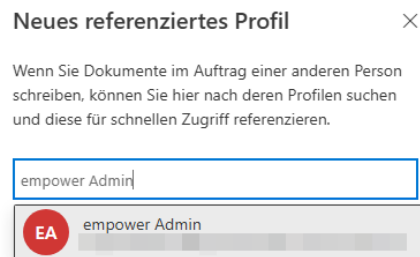


Abbildung 169. Dialogfenster für neues referenziertes Profil

4. Klicken Sie auf den Namen in der Liste.
Alle verfügbaren Profile des entsprechenden Kollegen werden angezeigt.
5. Wählen Sie das Profil, das Sie hinzufügen möchten, aus und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**Abbildung 170**).
Das Profil Ihres Kollegen wird nun unter *Referenzierte Profile* in der Profilliste angezeigt.

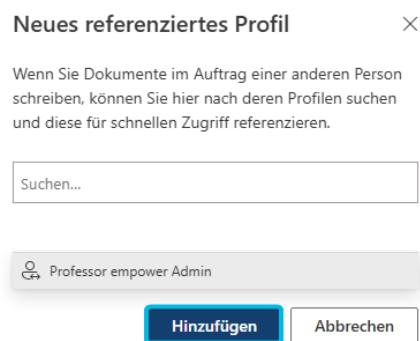


Abbildung 170. Button **Hinzufügen**

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

Profil löschen

Um ein Profil zu löschen, wählen Sie das entsprechende Profil aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** (**Abbildung 171**).

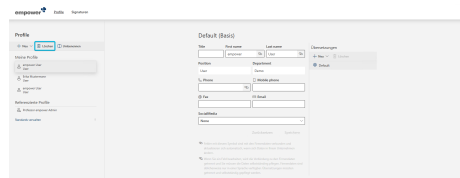


Abbildung 171. Button **Löschen**

Ein Dialogfenster öffnet sich.
Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf den Button **OK** (**Abbildung 172**).

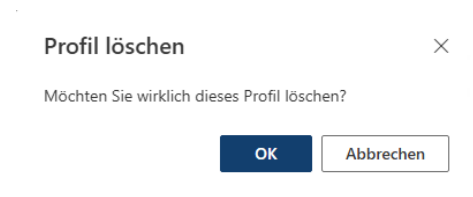


Abbildung 172. Dialogfenster für den Löschvorgang



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 173). Ein Drop-Down-Menü öffnet sich.

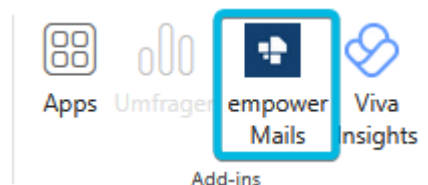


Abbildung 173. Button **empower Mails**

Klicken Sie auf den Button **Signaturen** (Abbildung 174).

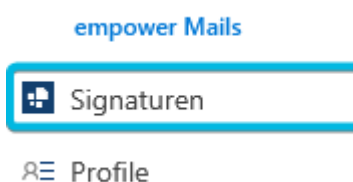


Abbildung 174. Button **Signaturen**

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

Um die Signaturverwaltung in einem neuen Tab zu öffnen, klicken Sie auf den Button neben dem Profilnamen einer der Signaturen (Abbildung 175).

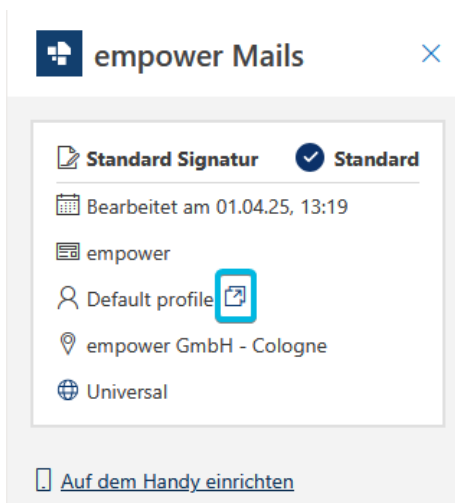


Abbildung 175. Button mit Verknüpfung

Ein neuer Tab öffnet sich. Klicken Sie in diesem Tab auf den Tab **Signaturen** (Abbildung 176).

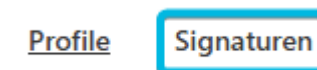


Abbildung 176. Tab **Signaturen**

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 177).

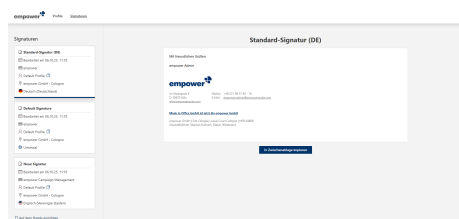


Abbildung 177. Signatur-Vorschau

Sie können Ihre Signatur in die Zwischenablage kopieren, indem Sie auf den Button **In Zwischenablage kopieren** klicken (Abbildung 178).

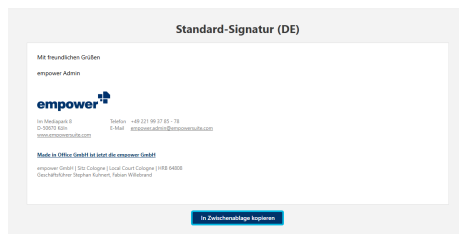


Abbildung 178. Button **In Zwischenablage kopieren**



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 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**.

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.

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 179**).
4. Wählen Sie die Option **Signaturen** aus (**Abbildung 180**).
Alle verfügbaren Signaturen werden in einem Seitenbereich auf der rechten Seite Ihres Browser-Fensters angezeigt.
5. Klicken Sie unten im Seitenbereich auf den Button **Auf dem Handy einrichten** (**Abbildung 181**).

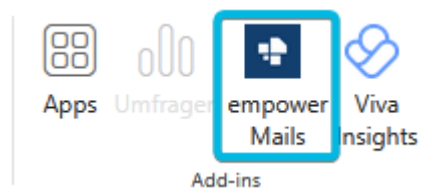


Abbildung 179. Button **empower Mails**

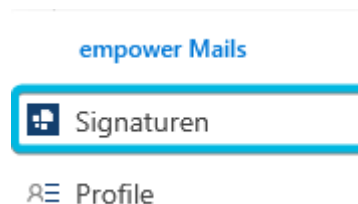


Abbildung 180. Option **Signaturen**

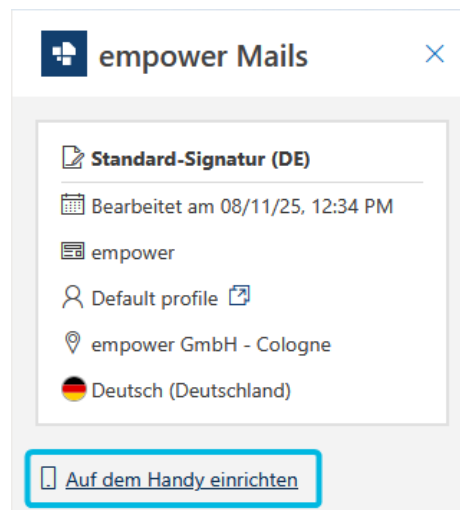


Abbildung 181. Button **Auf dem Handy einrichten**

6. Scannen Sie den QR-Code im Seitenbereich mit Ihrem mobilen Endgerät (**Abbildung 182 (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 182 (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.

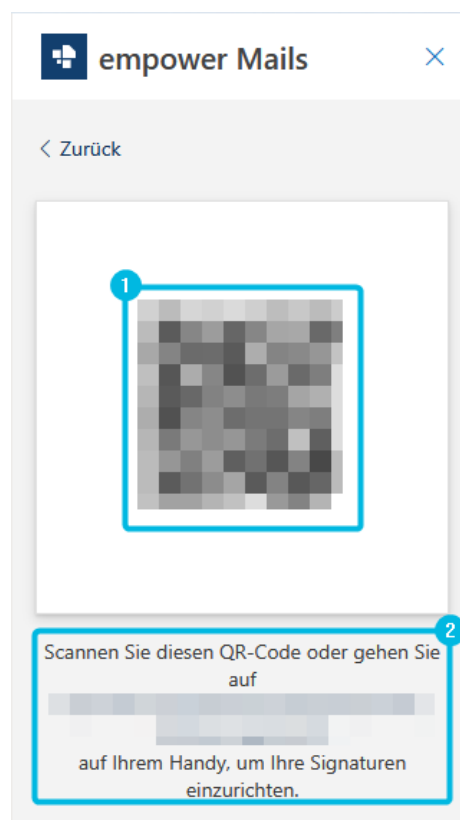


Abbildung 182. Auf Signaturverwaltung zugreifen

7. Klicken Sie in der Signaturverwaltung auf die Signatur, die Sie verwenden möchten (**Abbildung 183**). 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.

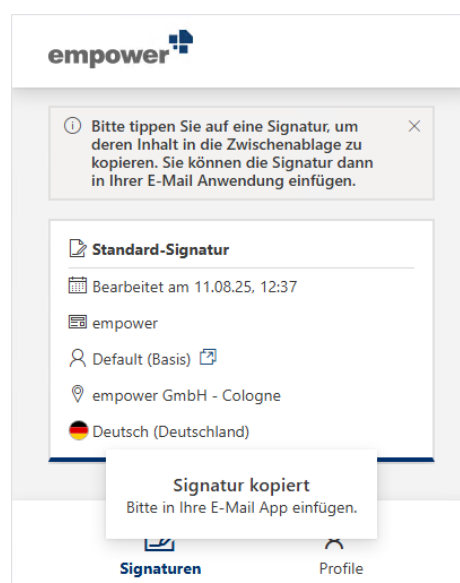


Abbildung 183. Signaturverwaltung auf mobilem Endgerät



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.

empower 

Be your best at work.

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