

empower[®] AI Assistant

Version 9.5

Inhalt

Einführung.....	4
1.1 Systemanforderungen	4
Mit dem empower® AI Assistant arbeiten	5
1.2 Auf den empower® AI Assistant zugreifen.....	6
1.3 Texte optimieren.....	7

Einführung

1.1 Systemanforderungen

Um das neueste empower® Release für Windows nutzen zu können, sollte Ihr System folgende Anforderungen erfüllen:

Windows-Version

- Windows 10 oder 11

Office-Version

- Microsoft Office 2016, 2019 (PowerPoint, Word and Outlook)

Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 und E5

Wir bieten Support für die oben genannten Versionen.

Mit dem
empower[®]
AI Assistant
arbeiten

1.2 Auf den empower® AI Assistant zugreifen

empower® AI Assistant (kurz: Assistant) ist in PowerPoint, Word und Outlook verfügbar und kann auf drei Arten aufgerufen werden:

- In PowerPoint/Word über das empower® Ribbon und in Outlook über das Outlook Ribbon (neue E-Mail oder auf Antwort-E-Mail)
- Über das Kontextmenü
- Über den Shortcut **Strg + Alt + A**

Navigieren Sie im empower® Ribbon in PowerPoint oder Word zur Gruppe **AI** und den Button **AI Assistant** (Abbildung 1).



Abbildung 1: Gruppe AI im empower® Ribbon

Um den Assistenten in Outlook zu öffnen, erstellen Sie entweder eine neue E-Mail oder antworten auf eine E-Mail. Der Assistant ist in den Tab **Nachricht** integriert (Abbildung 2).

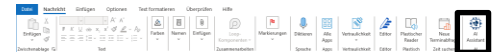


Abbildung 2: Gruppe AI im Tab Nachricht

Alternativ können Sie auch eine beliebige Form oder einen beliebigen Platzhalter in PowerPoint mit Text auswählen oder Text in einem offenen Dokument in Word oder in einer E-Mail in Outlook auswählen und mit der rechten Maustaste daraufklicken, um das Kontextmenü aufzurufen (Abbildung 3).

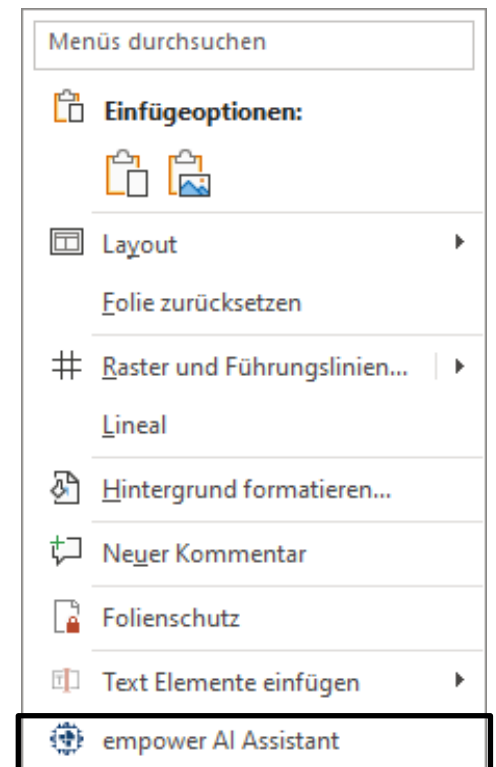


Abbildung 3: Button empower AI Assistant im Kontextmenü

Wenn in PowerPoint keine Form ausgewählt und der Assistant geöffnet ist, erscheint ein Dialogfeld (Abbildung 4).

Um den Assistant nutzen zu können, müssen Sie eine beliebige Form oder einen Platzhalter auswählen.

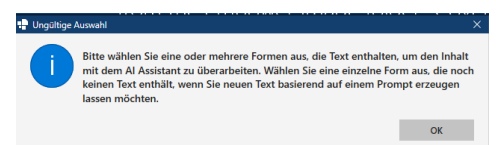


Abbildung 4: Dialogfeld in PowerPoint

Wenn in Word ein anderes Element als eine Form oder ein Text ausgewählt und der Assistant geöffnet wird, erscheint ein Dialogfeld (Abbildung 5).

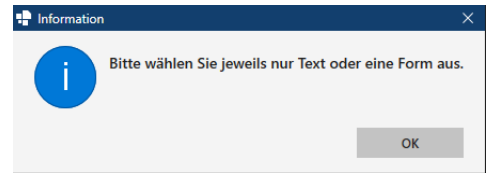


Abbildung 5: Dialogfeld in Word

Bitte beachten Sie:

Das vereinfachte empower® Ribbon in PowerPoint kann gemeinsam mit dem Assistant verwendet werden. In Word kann bei installiertem Assistant das klassische empower® Ribbon verwendet werden.

Wenn Sie die Benutzereinstellungen in Word öffnen, ist der Toggle-Button für das vereinfachte Ribbon inaktiv und ein Tooltip erklärt Ihnen, warum (Abbildung 6).

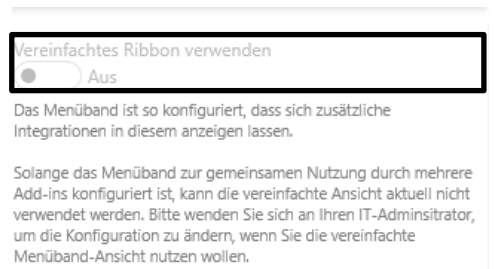


Abbildung 6: Information zum vereinfachten Ribbon in Word

Für mehr Informationen zu den Benutzereinstellungen empower®, siehe die empower® Handbücher im [Help Center](#).

1.3 Texte optimieren

Wählen Sie eine beliebige Form oder einen Platzhalter mit Text in PowerPoint aus oder klicken Sie mit der Maustaste in ein offenes Dokument in Word oder eine geöffnete E-Mail in Outlook (neue E-Mail oder Antwort-E-Mail) (Abbildung 7).

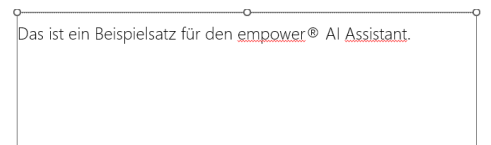


Abbildung 7: Platzhalter mit Text in PowerPoint

Klicken Sie auf den Button **AI Assistant**, um das Hauptfenster für AI-Prompts zu öffnen, entweder im Modus zur Texterzeugung (**Abbildung 8 (1)**) oder im Modus zur Textbearbeitung (**2**). Die Modi werden je nach (Text)Auswahl automatisch ausgewählt.

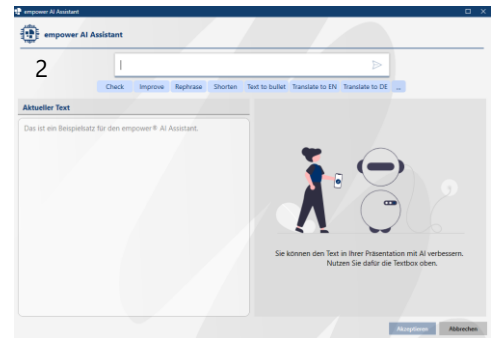
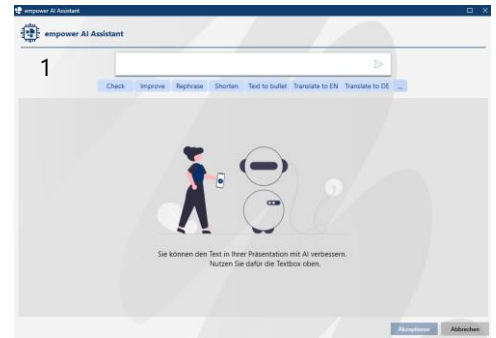


Abbildung 8: Hauptfenster AI-Prompt

Geben Sie im Eingabefeld einen Prompt ein (**Abbildung 9**).

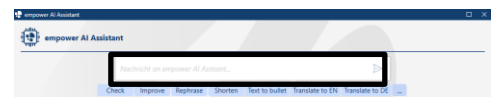


Abbildung 9: Eingabefeld für Prompts

Die folgenden Unternehmens-Prompts sind standardmäßig über den Assistent verfügbar (**Abbildung 10**):

- Check
- Improve
- Shorten
- Text to bullet
- Translate to EN
- Translate to DE.

Die Unternehmens-Prompts werden in hellblauer Farbe angezeigt.

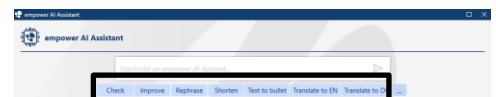


Abbildung 10: Verfügbare Prompts im Assistent

Bitte beachten Sie:

Unternehmens-Prompts können nicht bearbeitet werden, aber Sie können Ihre Nutzer-Prompts der Liste der verfügbaren Prompts hinzufügen.

Nachdem der Eingabetext anhand des Prompts verarbeitet wurde, wird das Ergebnis neben der Eingabe angezeigt (**Abbildung 11**). So können Sie die Ausgabe mit der Eingabe vergleichen und entscheiden, ob Sie sie akzeptieren wollen.

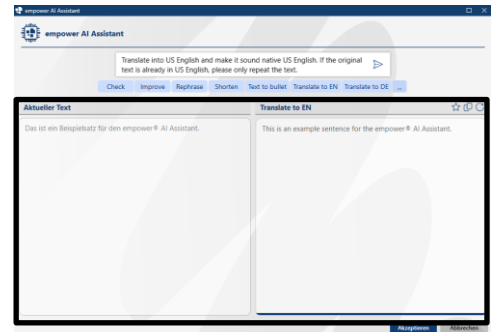


Abbildung 11: Vergleich Ausgangstext und Ausgabertext des Assistant

Sie können auch den Eingabetext bearbeiten, um die Ausgabe zu verbessern, oder den Ausgabertext bearbeiten, bevor Sie ihn akzeptieren.

Die Befehlsleiste im Hauptfenster des Prompts ist für alle verwendeten Prompts gleich (**Abbildung 12**).



Abbildung 12: Befehlsleiste für Prompts


Klicken Sie auf den Stern , um einen Nutzer-Prompt zu Ihrer Prompt-Liste hinzuzufügen (**Abbildung 13**).



Abbildung 13: Einen Nutzer-Prompt zur Prompt-Liste hinzufügen

Ändern Sie den Anzeigenamen des Nutzer-Prompts (**Abbildung 14 (1)**), prüfen und korrigieren Sie Ihren Prompt (**2**) und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen** (**3**), um Ihren Prompt zu speichern.

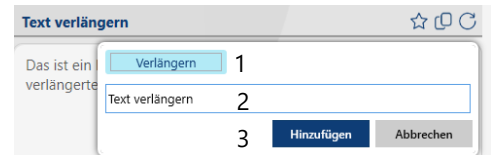


Abbildung 14: Nutzer-Prompt anpassen

Ihr Nutzer-Prompt wird zu den Prompts hinzugefügt (**Abbildung 15**). Der Nutzer-Prompt wird in einer anderen Farbe angezeigt, um sie von den Unternehmens-Prompts zu unterscheiden.

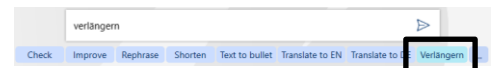


Abbildung 15: Zur Prompt-Liste hinzugefügter Nutzer-Prompt

Darüber hinaus können Sie Unternehmens-Prompts über den Tooltip leicht von Nutzer-Prompts unterscheiden. Tooltips werden beim Hovern über einen Prompt angezeigt (**Abbildung 16**).

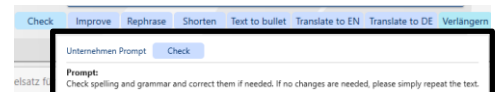


Abbildung 16: Tooltip Unternehmens-Prompt

Klicken Sie auf den Button **Mehr Prompts anzeigen**, um auf alle Prompts zuzugreifen (wenn es zu viele sind, um in einer Zeile angezeigt zu werden). In dieser Ansicht können Sie auch Ihre Nutzer-Prompts bearbeiten (**Abbildung 17**).

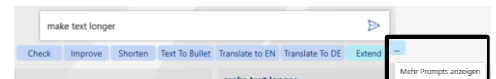


Abbildung 17: Button Mehr Prompts anzeigen

Klicken Sie auf den Button **Bearbeiten**, um einen Nutzer-Prompt zu entfernen (**Abbildung 18**).

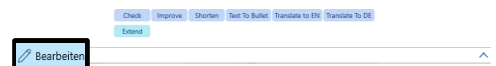


Abbildung 18: Nutzer-Prompt bearbeiten


Klicken Sie auf den Mülleimer  neben einem Nutzer-Prompt, um den Nutzer-Prompt zu löschen (**Abbildung 19**).



Abbildung 19: Nutzer-Prompt löschen

Klicken Sie auf das Häkchen ✓, um Ihre Änderungen zu bestätigen, oder auf das Kreuz ✕, um sie zu verwerfen (Abbildung 20).



Abbildung 20: Änderungen bestätigen oder verwerfen

Klicken Sie auf den Pfeil nach oben ^, um das Bearbeitungs Menü zu schließen (Abbildung 21).

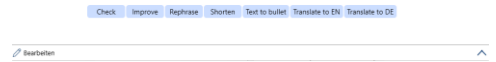


Abbildung 21: Bearbeitungs Menü schließen


Klicken Sie auf die Zwischenablage , um die AI-Ausgabe in Ihre Zwischenablage zu kopieren (Abbildung 22).



Abbildung 22: Button Diesen Text kopieren


Klicken Sie auf den Pfeil , um die AI-Ausgabe neu zu regenerieren (Abbildung 23).



Abbildung 23: Button Neu generieren

Klicken Sie auf den Button **Akzeptieren** (Abbildung 24 (1)), um den ausgewählten Text oder den Form- oder Platzhalterinhalt durch die generierte Ausgabe zu ersetzen, oder auf den Button **Abbrechen**, um den Ausgabertext zu verwerfen (2).



Abbildung 24: Buttons Akzeptieren und Abbrechen

Bitte beachten Sie:

Sobald der vom Assistant erzeugte Text eingefügt ist, wird die Formatierung der Form/des Platzhalters/des Textkörpers zurückgesetzt.

Wenn mehrere Formen ausgewählt wurden, können Sie die Ausgabe für die aktuelle Form akzeptieren (Abbildung 25 (1)) oder die aktuelle Form überspringen (2) und mit der nächsten Form fortfahren.

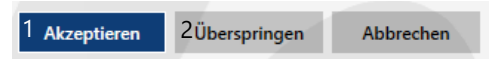


Abbildung 25: Button Überspringen

Bitte beachten Sie:

In PowerPoint wird die gleichzeitige Auswahl von Formen unterstützt. Leere Formen oder Platzhalter werden hierbei automatisch übersprungen.

Wenn mehrere Formen ausgewählt wurden, wird die Anzahl der ausgewählten Formen im Prompt-Fenster angezeigt (Abbildung 26).



Abbildung 26: Anzahl ausgewählter Formen