

# empower<sup>®</sup> Brand Control

Version 9.5

# Inhalt

Einführung.....	1
1.1 Vorteile von empower® .....	1
1.2 Systemanforderungen .....	1
1.3 Aufbau des Handbuchs .....	1
1.4 empower® Ribbon.....	1
1.5 Schnellzugriffsleiste .....	3
1.6 Bearbeiten.....	4
1.7 empower® Bibliothek.....	6
1.7.1 Generelle Struktur .....	6
1.7.2 Navigationsleiste .....	8
1.7.3 Suche.....	8
1.7.4 Sortieren.....	10
1.7.5 Filter .....	10
1.8 Online-Verfügbarkeit.....	11
1.9 empower® Berechtigungskonzept .....	11
1.10 empower® Hilfe .....	12
1.11 empower® Sync.....	16
1.11.1 Generelle Information .....	16
1.11.2 Benutzeroberfläche .....	16
1.12 Office-Design.....	18
2 <b>empower® für PowerPoint</b> .....	19
2.1 Einführung.....	20
2.2 Neue Präsentation erstellen .....	20
2.2.1 Standard-Master.....	20
2.2.2 Master-Auswahl.....	21
2.2.3 Button <b>Neu</b> .....	22
2.2.4 Präsentationseinstellungen.....	22
2.2.5 Masterfelder .....	23
2.2.6 Logo ändern .....	24
2.2.7 Folienvorlagen verwenden.....	25
2.2.8 Neue Folien erstellen .....	26
2.2.9 Versionsverlauf .....	27
2.2.10 Button <b>Gehe zu</b> .....	29
2.2.11 Mehrsprachigkeit .....	29
2.2.12 Markierungen .....	30
2.2.13 Tags.....	30

2.3	Ihre Präsentation strukturieren .....	31
2.4	Ihre Präsentation finalisieren.....	35
2.4.1	Folienschutz .....	35
2.4.2	Button <b>Teilen</b> .....	36
2.4.3	Rechtschreibung .....	37
2.4.4	Inhalte übersetzen .....	38
2.4.5	Design Check .....	40
2.4.6	Konsistenz Check.....	42
2.4.7	Rechtschreibung (Office Built-in) .....	44
2.4.8	Auf Dokumenteigenschaften zugreifen .....	44
2.5	Veralteten Inhalt konvertieren.....	44
2.6	Updates in empower® .....	47
2.7	Externer Link.....	49
3	<b>empower® für Excel</b> .....	50
3.1	Einführung.....	51
3.2	Arbeitsmappen erstellen.....	51
3.2.1	Neue Arbeitsmappe .....	51
3.2.2	Tabellenformatvorlagen .....	51
3.2.3	Tabellengrößen .....	53
3.2.4	Zellenformatvorlagen .....	54
3.2.5	Diagrammstile .....	55
3.3	Bezüge .....	56
4	<b>empower® für Outlook</b> .....	59
4.1	Einführung.....	60
4.2	Erste Schritte .....	60
4.3	Profileinrichtung .....	61
4.4	Standardeinstellungen .....	64
4.5	Signatureinrichtung .....	65
4.6	Eine neue E-Mail.....	68
5	<b>empower® für Word</b> .....	69
5.1	Einführung.....	70
5.2	Profileinrichtung .....	70
5.3	Standardwerte verwalten.....	72
5.4	Ein neues Dokument erstellen.....	74
5.5	Ein Dokument ausgestalten.....	75
5.6	Ein Dokument finalisieren .....	76
5.6.1	Dokumentprüfung .....	76
5.6.2	Alle Felder aktualisieren .....	78

# Einführung

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

## 1.1 Vorteile von empower®

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

## 1.2 Systemanforderungen

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

### Windows-Version

- Windows 10 oder 11

### Office-Version

- Microsoft Office 2016, 2019

### Abo-Modelle

- Office 365 Pro Plus, Enterprise E3 und E5

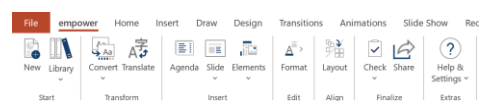
Wir bieten Support für die oben genannten Versionen.

## 1.3 Aufbau des Handbuchs

Willkommen bei empower®, dem Add-in für Office-Anwendungen. Dieses Handbuch wird Ihnen dabei helfen, empower® zu verstehen und die ersten Schritte in empower® zu bestreiten. Wenn Sie bereits mit empower® vertraut sind, wird Sie dieses Handbuch als Referenz bei der täglichen Anwendung unterstützen. Hier sind alle wichtigen Funktionen und Buttons einzeln erklärt. Falls Sie einen bisher unbekanntem Button entdecken oder sich schon immer gefragt haben, welche Funktion ein einzelner Button besitzt, finden Sie hier die Antwort.

## 1.4 empower® Ribbon

Mit der Hilfe des vereinfachten empower® Ribbons ist die Vielfalt der empower® Funktionen klar organisiert. Gruppierete Funktionen vereinfachen deren Nutzung (**Abbildung 1**). Wenn Sie jedes Dropdown-Menü erweitern, sind mehr Funktionen und Buttons zugänglich.



**Abbildung 1:** Vereinfachtes empower® für das PowerPoint Ribbon

Wenn Sie es vorziehen, alle verfügbaren Funktionen und Buttons auf einen Blick zu sehen, können Sie zum klassischen empower® Ribbon wechseln (Abbildung 2).

Setzen Sie dafür den Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden** in den Benutzereinstellungen der Schnellzugriffsleiste auf **Aus** (Abbildung 3).



Abbildung 2: Klassisches empower® für das PowerPoint Ribbon

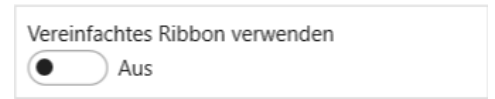


Abbildung 3: Toggle Button Vereinfachtes Ribbon verwenden deaktiviert

**Bitte beachten Sie:**

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

**Bitte beachten Sie:**

Je nach empower® Version können sich die Funktionen, verfügbar im Ribbon, leicht unterscheiden.

In Outlook integriert sich empower® nahtlos in das Outlook Ribbon im Tab Start mit seiner eigenen Gruppe empower® Mails (Abbildung 4).



Abbildung 4: empower® in Outlook

## 1.5 Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste befindet sich auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche von Office. Sie öffnet sich, wenn Sie im empower® Ribbon in der Gruppe Einfügen auf den Button **Elemente** klicken und einen der dort verfügbaren Buttons wählen. Hiernach ermöglicht Ihnen die Schnellzugriffsleiste einen schnelleren Zugriff auf alle Bibliotheksordner. Verfügbare Elemente und Funktionen variieren je nach verwendeter Office-Anwendung (**Abbildung 5**).



Abbildung 5: Schnellzugriffsleiste in PowerPoint

Sie haben die Möglichkeit, die Schnellzugriffsleiste auch dauerhaft anzeigen zu lassen. Klicken Sie dafür auf **Benutzereinstellungen** ganz oben in der Schnellzugriffsleiste und wählen Sie die Option **Seitenleiste immer anzeigen** (**Abbildung 6**).

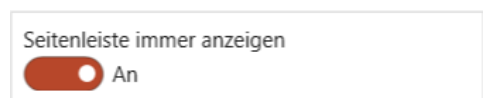


Abbildung 6: Toggle Button **Seitenleiste immer anzeigen**

Zudem können Sie einstellen, ob Sie von der Ansicht des vereinfachten Ribbons zum klassischen Ribbon wechseln wollen. Standardmäßig ist das vereinfachte Ribbon empfohlen und aktiviert (**Abbildung 7**), da es alle wesentlichen Funktionen auf einen Blick anzeigt, Benutzer intuitiv in die Verwendung von empower® einführt und die Schritte in einer logischen Reihenfolge zum Erstellen und Arbeiten mit einem Dokument darstellt.

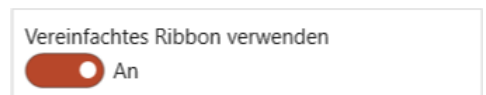


Abbildung 7: Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden**

Im Folgenden werden alle in empower® verfügbaren Elementtypen mit den jeweils zugehörigen Symbolen aufgelistet.

### Bitte beachten Sie:

Die verfügbaren Elementtypen variieren abhängig von der Office-Anwendung.

- Master-Vorlage
- Mastervorlage als Unternehmensstandard
- Dokumentvorlagen
- Arbeitsmappenvorlagen
- Diagrammvorlagen/Diagrammstile
- Präsentationen
- Bilder
- Folien/Foliensets
- Tabellenformatvorlagen/Tabellenformatvorlagen-Sets
- Zellenformatvorlagen-Sets
- Tabellengrößen
- Textelemente/Inhaltsbausteine
- Symbole/Einzel-Objekte



## 1.6 Bearbeiten

Die Gruppe Bearbeiten innerhalb des empower® Ribbons, die über den Button **Format** und die rechte Pfeiltaste aufgeklappt werden kann (**Abbildung 8**), ist äquivalent zu den Office-nativen Gruppen Schriftart/Schriftart und Absatz, die sich im Tab Start der Office-Anwendung befinden. Im empower® Ribbon sind diese mit Ihrem empower® Design verknüpft und stellen nur die Spezifikationen dar, die mit dem Corporate Design Ihres Unternehmens übereinstimmen.

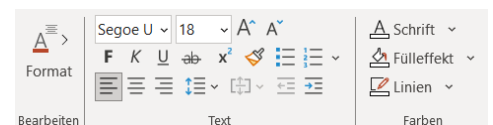
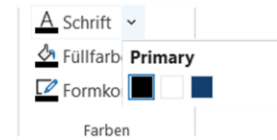
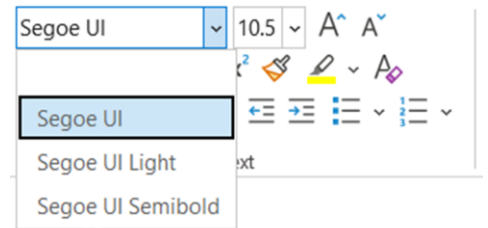


Abbildung 8: Button Format ausgeklappt

Hier werden Sie nur Zugriff auf die Schriftarten, -größen und Farben haben, die Ihr Corporate Design erfüllen. Schrift-, Füll- und Formkonturfarben sind ebenfalls definiert (**Abbildung 9**).



**Abbildung 9:** an Ihr Corporate Design angepasste Gruppen Schrift und Farben

In empower® für Outlook befinden sich diese Funktionen in den Gruppen Text und Farben im geöffneten Fenster für eine neue E-Mail.

**Bitte beachten Sie:**

Wenn die Farben und Schriften von Ihren empower® Administratoren nicht eingeschränkt wurden, sind alle nativen Office-Formatierungsoptionen in der Gruppe Bearbeiten verfügbar.

**Bitte beachten Sie:**

empower® wirkt sich nicht auf den Office-nativen Rechtsklick-Zugriff auf Schriftarten- und Farbinformationen aus. Alle Office-nativen Formatierungsoptionen, die nicht unbedingt mit Ihrem Corporate Design übereinstimmen, sind weiterhin verfügbar.



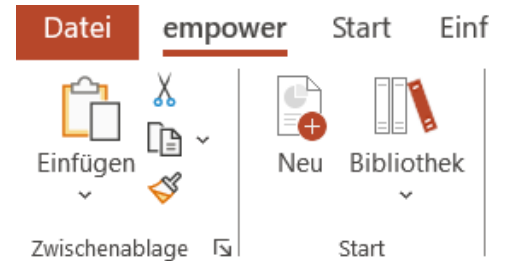
## 1.7 empower® Bibliothek

### 1.7.1 Generelle Struktur



Die Funktion **Bibliothek** in der Gruppe **Start** bietet Ihnen Zugriff auf die gesamten, zentral verfügbaren Corporate Design-konforme Inhalte. empower® bietet zwei Wege, wie Sie mit der Bibliothek arbeiten können.

Sie können die Bibliothek in einer Vollansicht über den Button **Bibliothek** in dem empower® Ribbon öffnen (**Abbildung 10**). Alternativ können Sie die Schnellzugriffsleiste auf der rechten Seite nutzen.

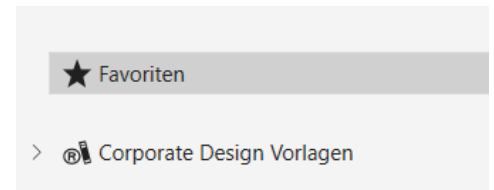


**Abbildung 10:** Bibliothek via empower® Ribbon öffnen

#### Bitte beachten Sie:

In Outlook werden weder die Bibliothek noch die Schnellzugriffsleiste direkt angezeigt und sind nicht über einen Button erreichbar. Den Bibliotheksinhalt erreichen Sie über die Signaturen-Verwaltung und die Signatur(en), die Sie für sich selbst anlegen.

Sobald Sie die **Bibliothek** durch Anklicken des gleichnamigen Buttons in der Gruppe **Start** aufgerufen haben, öffnet sich ein neues Fenster. Hier finden Sie auf der linken Seite die Ordnerstruktur, die in Übereinstimmung mit dem Windows Explorer von Microsoft entwickelt wurde. In allen Office-Anwendungen sind Corporate Design Vorlagen mit verschiedenen Elementtypen verfügbar (**Abbildung 11**). Die Sektion **Corporate Design Vorlagen** enthält, abhängig von der Office-Anwendung, mit der Sie arbeiten, Vorlagen für z. B. Tabellen, Folien, Arbeitsmappen, Diagramme oder Zellen und soll allen Mitarbeitern im Unternehmen helfen, schnell und einfach neue markenkonforme Dokumente zu erstellen.

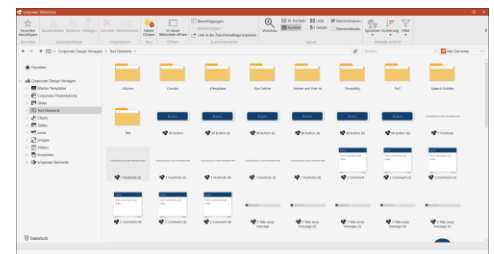


**Abbildung 11:** Bibliotheksstruktur empower® für PowerPoint

#### Bitte beachten Sie:

Die Sektion **Favoriten** ist nur in empower® für PowerPoint verfügbar.

Wenn Sie einen Ordner von der linken Seite der Bibliothek wählen, sehen Sie alle Elemente, die in diesem Ordner gespeichert sind, auf der rechten Seite (**Abbildung 12**).



**Abbildung 12:** Beispiel für die Anzeige von Ordnerinhalten in empower® für PowerPoint

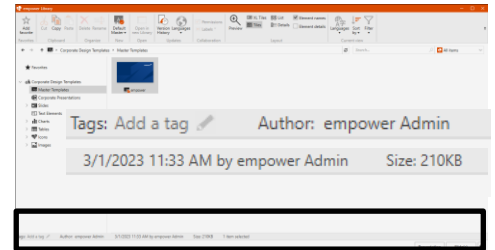
Um welche Art von Element es sich handelt, erkennen Sie an dem Symbol in der unteren linken Ecke des jeweiligen Elements (**Abbildung 13**).



**Abbildung 13:** Beispiel für die Anzeige von Bibliothekselementen

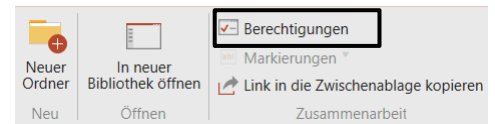
Mehr Informationen bezüglich aller verfügbaren Elementtypen finden Sie im **Kapitel 1.5 Schnellzugriffsleiste**.

Für jedes Element können auch weitere Meta-Informationen wie Autor, Datum der letzten Änderung und Größe angezeigt werden (**Abbildung 14**).



**Abbildung 14:** Meta-Informationen über die ausgewählte Datei

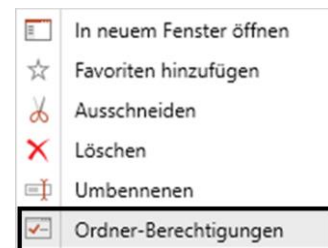
Ordnerberechtigungen können eingesehen werden, indem in der Navigationsleiste auf **Berechtigungen** geklickt wird, nachdem ein Ordner in der Bibliothek ausgewählt wurde (**Abbildung 15**).



**Abbildung 15:** Ordnerberechtigungen

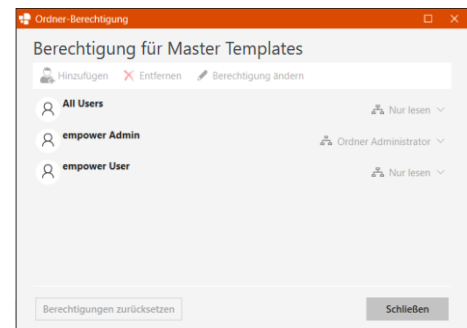
Weitere Informationen finden Sie im **Kapitel 1.9 empower® Berechtigungskonzept**.

Alternativ können Sie auch zu den Berechtigungen navigieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den gewählten Ordner klicken (**Abbildung 16**).



**Abbildung 16:** Dialogfenster per Rechtsklick auf einen Ordner

Es öffnet sich ein Fenster, das alle Mitarbeiter anzeigt, die Berechtigungen für diesen Ordner haben (**Abbildung 17**).



**Abbildung 17:** Übersicht der Berechtigungen

**Bitte beachten Sie:**

Wenn zwei Befehle in empower® verfügbar sind, führt ein Doppelklick immer den linken Befehl aus, siehe z.B.

Einfügen

Mit Master

### 1.7.2 Navigationsleiste

In der geöffneten empower® Bibliothek haben Sie die Möglichkeit, die Navigationsleiste über das Symbol oben rechts zu erweitern (Abbildung 18).

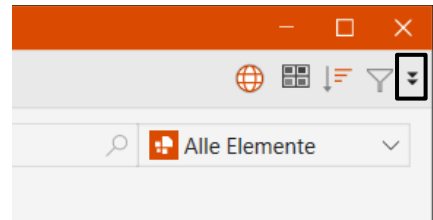


Abbildung 18: Bibliotheksmenü erweitern

In der erweiterten Navigationsleiste können Sie zusätzliche Einstellungen für das Bibliotheksfenster vornehmen und weitere Funktionen nutzen (Abbildung 19).

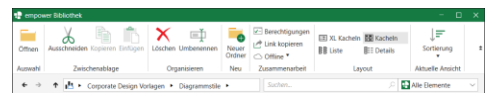


Abbildung 19: Erweiterte Navigationsleiste

In der Gruppe Layout, können Sie entscheiden, wie Ihre Inhalte in der Bibliothek angezeigt werden sollen (Abbildung 20).

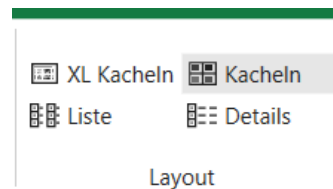


Abbildung 20: Darstellungsoptionen

### 1.7.3 Suche

empower®'s Google-ähnliche Suche ermöglicht es Ihnen, gezielt nach dem gesamten Inhalt und den Eigenschaften eines Elements zu suchen, inklusive Tags, Text, Notizen und Alternativtexten. Hier zählt sich auch eine gezielt eingesetzte Verwendung von Tags aus. Die Suchtreffer-Ergebnisse werden nach Relevanz aufgelistet, sodass Sie die besten Suchtreffer immer ganz oben finden. Die Suchfunktion von empower® funktioniert sowohl online als auch offline, da die Bibliotheksinhalte offline indiziert werden.

Der Umfang der Suche kann auf den aktuellen Ordner, alle enthaltenen Unterordner, die aktuelle Bibliothek oder auf alle Bibliotheksinhalte angewandt werden (Abbildung 21).

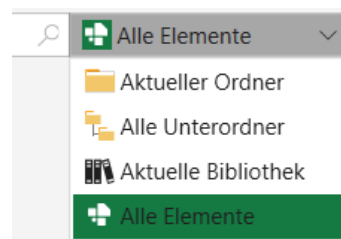


Abbildung 21: Umfang der Suche bestimmen

Um Ihre Suche effizienter zu gestalten, können Sie Ihre Suche zusätzlich anpassen, indem Sie mit Kategorien arbeiten (Abbildung 22).

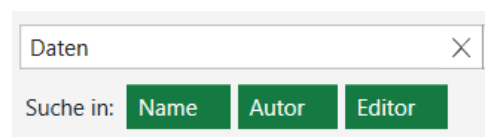


Abbildung 22: Beispiel der spezifizierten Suche in empower® für Excel

**Bitte beachten Sie:**

Abhängig von der verwendeten Office-Anwendung steht Ihnen für die Suche in der Bibliothek eine unterschiedliche Anzahl von Suchfeldern zur Verfügung.

empower® wird den Begriff innerhalb der vorgeschriebenen Kategorien suchen. Wollen Sie, zum Beispiel, nach dem Suchbegriff *empower* in der Kategorie *Autor* suchen, klicken Sie einfach auf die Kategorie *Autor* in der Leiste oben (**Abbildung 23**). Diese Methode können Sie verwenden, um in jeder der oben aufgeführten Kategorien zu suchen. Sie können zudem in mehreren Kategorien gleichzeitig suchen, indem Sie auf weitere Kategorien klicken und diese somit Ihrer Suche hinzufügen. Ein erneuter Klick auf eine bereits ausgewählte Kategorie deaktiviert die Kategorie für die Suche.

Mit der **Platzhalter-Suche** (Wildcard-Search) steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie nach Gruppen von Dateien suchen können, die ähnliche Namen besitzen. Benutzen Sie dazu das Fragezeichen „?“. Dies bietet sich bei einem Verdacht von eventuellen Rechtschreibfehlern an. Sie können so z. B. nach „Test“ oder „Text“ suchen (**Abbildung 24**).

Sie können die Suche um beliebig viele Zeichen unmittelbar nach Ihrem eigentlichen Suchbegriff ergänzen. Nutzen Sie dazu einfach das Sternsymbol „\*“. So können Sie z. B. nach „Test“, „Tests“, „Tester“, etc. oder allen gleichzeitig suchen (**Abbildung 25**).

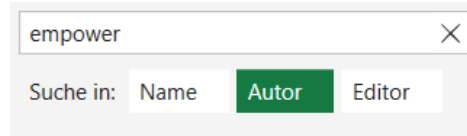
Zusätzlich stehen Ihnen **Operatoren** zur Verfügung, mit denen Sie Suchbegriffe verknüpfen können. Beachten Sie, dass alle Operatoren in Großbuchstaben geschrieben werden müssen.

Mit dem Operator **AND** wird empower® nach einem Dokument suchen, das beide angegebenen Suchbegriffe enthält. (**Abbildung 26**).

**OR** wird empower® mitteilen, die gesamte Bibliothek nach Dokumenten zu durchsuchen, die einen der von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe enthalten (**Abbildung 27**).

Mit dem Operator **NOT** können Sie Bibliothekselemente ausschließen, die einen Begriff enthalten, den Sie nach **NOT** eingeben, wenn Sie einen Begriff suchen. Somit wird empower® Ihnen Dokumente anzeigen, die nur den ersten aber nicht den zweiten Suchbegriff enthalten (**Abbildung 28**).

Mit dem Operator **Pluszeichen (+)** suchen Sie ebenfalls nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig. Der Begriff, der direkt nach dem **Pluszeichen (+)** gesetzt wird, sollte in dem Bibliothekselement enthalten sein, der zweite Begriff kann, muss aber nicht enthalten sein. Beachten Sie, dass zwischen dem **Pluszeichen (+)** und dem ersten Suchbegriff kein Leerzeichen stehen darf (**Abbildung 29**).



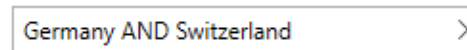
**Abbildung 23:** Suchbegriff z. B. nur unter Autoren suchen



**Abbildung 24:** Platzhalter-Suche



**Abbildung 25:** Erweiterte Platzhalter-Zeichensuche



**Abbildung 26:** Suchbegriffe verknüpfen



**Abbildung 27:** Entweder nach einem oder dem anderen Begriff suchen



**Abbildung 28:** Suchbegriff ausschließen



**Abbildung 29:** Suche nach zwei Begriffen, dabei einen priorisieren

### 1.7.4 Sortieren

Mit der **Sortierungs-Funktion** können Sie, analog zur Sortierung in Microsoft Office, die Inhalte eines Ordners nach verschiedenen Kriterien sortieren (**Abbildung 30**).



Abbildung 30: Button Sortierung

### 1.7.5 Filter

Um die Navigation in der Bibliothek zu vereinfachen, haben Sie oberhalb des Ordnerinhalts die Möglichkeit, **Filter** anzuwenden, um sich die Ordnerinhalte in empower® für PowerPoint anzeigen zu lassen (**Abbildung 31**). Sie können nach Präsentation, Folien, Text & Formen, Diagrammen, Tabellen, Bildern, Videos, SmartArts und Mastern filtern (Der Filter für Master wird nur in Ordnern angezeigt, in denen Master auch grundsätzlich abgespeichert werden dürfen). Wählen Sie z. B. den Folien-Filter aus, werden Ihnen im aktuell geöffneten Ordner nur die darin enthaltenen Folien angezeigt.

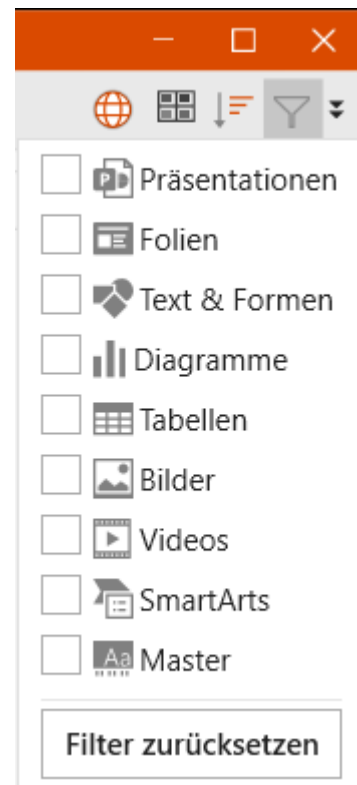


Abbildung 31: Navigationsfilter in empower® für PowerPoint

Sobald ein Filter aktiv ist, zeigt das Filtersymbol die Anzahl der verwendeten Filter an (**Abbildung 32**).

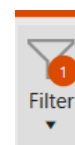


Abbildung 32: Anzeige aktivierter Filter

Sie können auch mehrere Filter gleichzeitig anwenden. Mit einem Klick auf **Filter zurücksetzen** (**Abbildung 33**) können Sie alle Filter auf einmal zurücksetzen.



Abbildung 33: Button Filter zurücksetzen

## 1.8 Online-Verfügbarkeit

Ordner in der Bibliothek werden mit einem Wolkensymbol dargestellt und alle in diesem Ordner gespeicherten Inhalte sind standardgemäß online verfügbar (**Abbildung 34**).



Abbildung 34: Online-Ordner

In seltenen Fällen haben Ordner in der Bibliothek kein Wolkensymbol. Der hier gespeicherte Inhalt ist dann ebenfalls offline abrufbar (**Abbildung 35**).

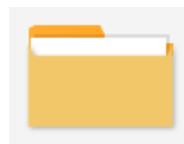


Abbildung 35: Offline-Ordner

Online- und Offline-Synchronisation werden an alle Unterordner vererbt: vom obersten Ordner jeder Bibliothekssektion hin zum gesamten Bibliotheksinhalt und von jedem anderen Ordner in der Bibliothek in seine Unterordner.

## 1.9 empower® Berechtigungskonzept

In der Bibliotheksansicht können für einzelne Ordner in der Bibliothek unterschiedliche Berechtigungen erteilt werden. Auf diese Weise kann ein individuelles Berechtigungskonzept mit dedizierten empower® Administratoren ausgearbeitet, und in Ihrem Unternehmen eingerichtet werden

Standardmäßig verfügen alle Benutzer über den Berechtigungstyp **Nur Lesen** und sind der Gruppe **All Users** zugeordnet (

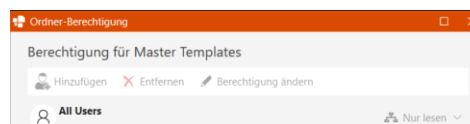
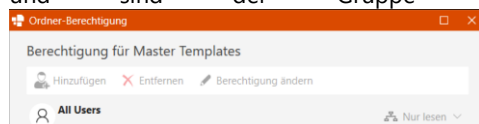


Abbildung 36: Berechtigungen für die Gruppe *All Users*

Abbildung 36).

Eine ausgewählte Gruppe von Benutzern wurde mit Administratorenrechten ausgestattet, um alle Inhalte von empower® zu verwalten.

In empower® gibt es vier unterschiedliche Berechtigungstypen – Ordner Administrator, Editor, Autor und Nur Lesen (**Abbildung 37**).

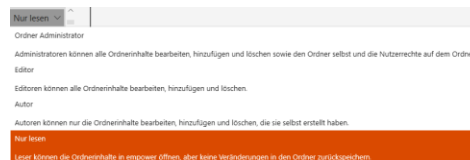


Abbildung 37: Information zu Berechtigungstypen anzeigen lassen

**Ordner Administrator** – 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.

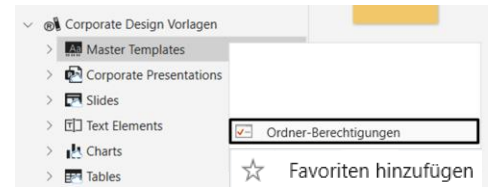
**Autor** – Autoren können nur die Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen, die sie selbst erstellt haben.

**Nur Lesen** – Leser können die Ordnerinhalte in PowerPoint öffnen, aber keine Veränderungen in den Ordner zurückspeichern.

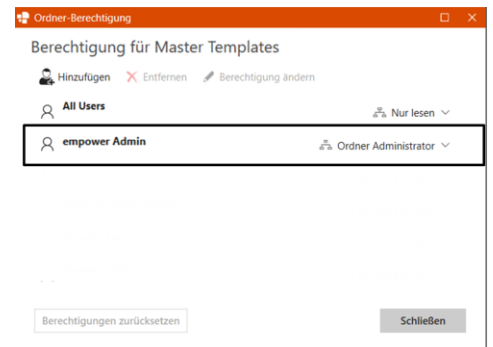
Wenn Sie herausfinden möchten, welcher Ihrer Kollegen der Administrator ist, dann führen Sie einen Rechtsklick auf eine Sektion der empower® Bibliothek aus und klicken Sie auf **Ordner-Berechtigungen** (

**Abbildung 38**). Sie können sich an Ihre Administratoren wenden, wenn Sie möchten, dass sie bestimmte Bibliotheksinhalte hinzufügen oder ändern, oder wenn Sie ihnen Feedback jeglicher Art geben möchten.

In dem sich öffnenden Dialogfenster sehen Sie eine Liste jener Benutzer, die bereits die Berechtigung für den jeweiligen Ordner haben. In dieser Übersicht sehen Sie weiterhin, welche Art von Berechtigung gewährt wurde (z. B. Ordner Administrator) (**Abbildung 39**).



**Abbildung 38: Button Ordner-Berechtigungen**



**Abbildung 39: Übersicht über die Berechtigungen**

## 1.10 empower® Hilfe

Der Button **Hilfe/Hilfe & Einstellungen** in der Gruppe **Extras** ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf das empower® Help Center, Tutorial-Videos, das Senden von Feedback, das Melden von Fehlern, das Überprüfen Ihrer Folien-Benutzereinstellungen, das Ändern der in empower® angezeigten Sprache und das Abrufen detaillierterer Informationen über Ihre Software (**Abbildung 40**).



**Abbildung 40: Button Hilfe/Hilfe & Einstellungen**

### Bitte beachten Sie:

Abhängig von der Office-Anwendung, mit der Sie in empower® arbeiten, sind nicht alle der vorher genannten Features über den Button **Hilfe/Hilfe & Einstellungen** verfügbar.

### Tutorial Videos

Falls Sie Fragen zum Umgang mit empower® haben, können Sie sich Tutorials zur Nutzung einzelner Funktionen ansehen. Klicken Sie auf den Button



**Abbildung 41: Übersicht Tutorial Videos YouTube**

Tutorial Videos, um unseren YouTube-Kanal aufzurufen (

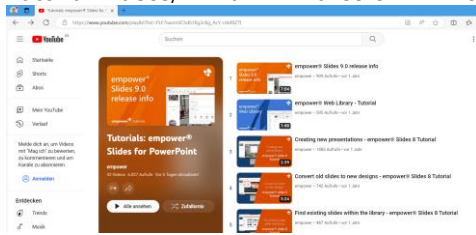


Abbildung 41).

### Feedback Senden

Wenn Sie auf **Feedback senden** klicken, öffnet sich ein neues Fenster Ihrer primären E-Mail-Anwendung, das bereits an den richtigen Empfänger adressiert ist (**Abbildung 42**). Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Feedback für Brand Control*). Jedes Feedback ist willkommen, da wir unsere Software stetig verbessern möchten.

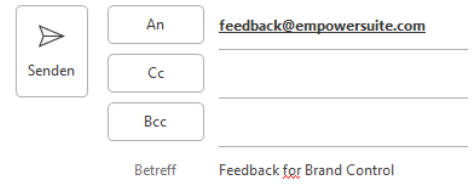


Abbildung 42: Vorschau einer E-Mail via **Feedback senden**

### Einen Fehler melden

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

- Erstellen einer neuen E-Mail über Ihre primäre E-Mail-Anwendung und automatisches Anhängen einer Zip-Datei (*empowerInformation.zip*). Die E-Mail hat eine voreingestellte Betreffzeile (z. B. *Fehler melden für Brand Control*) und ist bereits an den richtigen Empfänger adressiert (**Abbildung 43**).
- Öffnen eines neuen Fensters in Ihrem Standard-Internetbrowser (

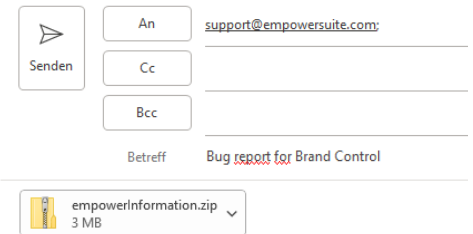


Abbildung 43: Vorschau einer E-Mail via **Einen Fehler melden**



- **Abbildung 44**). Dort müssen Sie verschiedene Informationen über sich selbst und den Fehler, den Sie melden möchten, eingeben. Dies ist für den Support von empower®, damit dieser bestmöglich darauf reagieren kann.



Abbildung 44: Vorschau eines Browsers via **Einen Fehler melden**

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

### Help Center

Wenn Sie während der Arbeit mit empower® Fragen haben, können Sie das **Help Center** über den Button **Hilfe** aufrufen. So gelangen Sie auf die empower® Support Website, wo Sie entweder in den bereitgestellten Artikeln oder in den Tutorials zu empower® eine Antwort finden können (**Abbildung 45**).

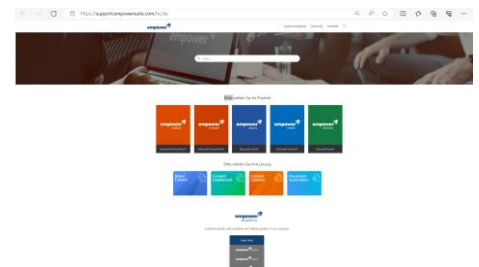


Abbildung 45: empower® Support Website



Sollte dies nicht helfen, können Sie sich direkt an den Support wenden, indem Sie unten auf der Startseite ein **Neues Ticket** öffnen und Ihr Problem



Abbildung 46).

beschreiben (

### Slides Benutzereinstellungen

Unter den **Slides Benutzereinstellungen** öffnet sich die Schnellzugriffsleiste in der Sie Ihre Einstellungen zum Anzeigen der Schnellzugriffsleiste und zum empower® Ribbon ändern, sowie die Funktionen **Bullets und weitere Formatierungen anwenden** und „**Format ändern**“ anzeigen aktivieren (Abbildung 47).

Um die Schnellzugriffsleiste dauerhaft anzeigen zu lassen, setzen Sie den Toggle-Button **Seitenleiste immer anzeigen** auf **An**.

Um das vereinfachte Ribbon dauerhaft anzeigen zu lassen, setzen Sie den Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden** auf **An**.

Setzen Sie den Toggle-Button **Bullets und weitere Formatierungen anwenden** auf **An**, um Funktionen wie die Form, die Farbe, die Größe und den Abstand der Aufzählungszeichen in der PowerPoint-Master-Vorlage zu überprüfen. Wichtig dabei zu wissen ist, dass empower® immer Aufzählungszeichen als erste Ebene heranziehen wird. Sollte Ihr Master keine Aufzählungszeichen auf der ersten Ebene definiert haben, wird empower® so viele Ebenen nach unten gehen, bis ein Aufzählungszeichen gefunden wird. Wenn Sie diesen Toggle-Button deaktiviert lassen, so wird empower® nicht auf die Einstellungen des Masters, sondern des Platzhalters zurückgreifen.

Setzen Sie den Toggle-Button **„Format ändern“** auf **An** (Abbildung 48). Per Klick auf ein Element auf einer Folie erscheint nun ein Overlay, in dem Sie das ausgewählte Element entweder auf einen der aufgelisteten Platzhalter und/oder eine der Formen, die für die jeweilige Layoutfolie definiert sind, oder auf ein in der empower® Bibliothek gespeichertes Textelement verschieben können.



Abbildung 46: Ein neues Ticket via Support öffnen

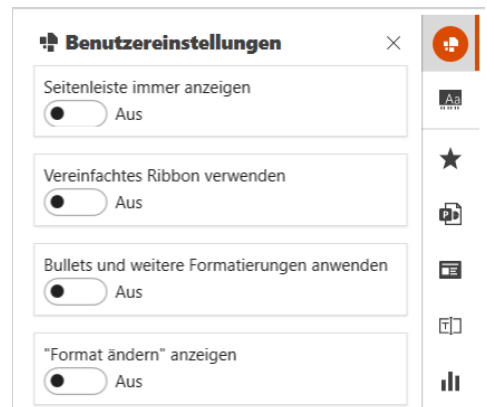


Abbildung 47: Übersicht Benutzereinstellungen Slides



Abbildung 48: Overlay-Fenster Format ändern

**Bitte beachten Sie:**

Standardmäßig sind alle Toggle-Buttons zunächst deaktiviert. Sie können Ihre eigenen Einstellungen vornehmen, nachdem Sie empower® installiert haben.

## Über empower

Ein Klick auf den Button **Über empower** zeigt einen Bildschirm mit Informationen über den aktuellen Benutzer und die Version der Software an (

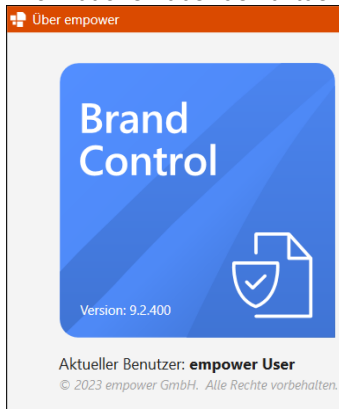


Abbildung 49).

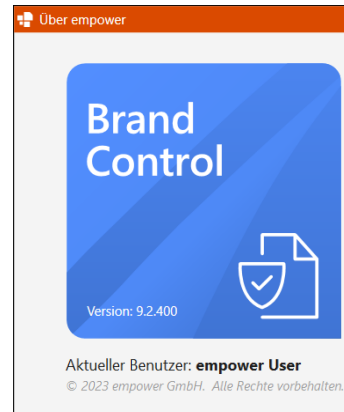


Abbildung 49: Übersicht Über empower

## 1.11 empower® Sync

### 1.11.1 Generelle Information

Der empower® Sync ist ein Hintergrundprozess, der die Daten zwischen dem Server und den einzelnen Clients synchronisiert. Die Synchronisation läuft automatisch (z. B. wenn das Synchronisationsintervall fällig ist) und kann auch manuell angestoßen werden.

Dieser Prozess dient dazu, Daten offline verfügbar zu machen, damit Sie auch offline mit empower® arbeiten können. Vorlagen und Bibliothekssuche funktionieren auch offline.

Folgende Daten werden synchronisiert:

- Metadaten – z. B. Ordner, Benutzer, Corporate Designs und Berechtigungen
- Inhaltsdaten vom Backend (= Datenbank) – z. B. Vorlagen

Elemente, von denen auch die Binärdaten synchronisiert werden, können ganz ohne eine Verbindung zum Backend eingefügt werden.

**Bitte beachten Sie:**

Schreibfunktionen, wie z. B. das Hochladen von Elementen in die empower® Bibliothek, sind offline nicht verfügbar.

**Bitte beachten Sie:**

Es können nur Elemente geöffnet werden, die bereits lokal durch Synchronisation verfügbar gemacht wurden.

### 1.11.2 Benutzeroberfläche

Der empower® Sync kann über das Kontextmenü des empower® Symbols in der Windows-Taskleiste aufgerufen werden. Hier können Sie sehen, wann Sie zuletzt synchronisiert haben, wie viele Elemente synchronisiert wurden und wie groß die synchronisierten Daten sind (**Abbildung 50**).

Darüber hinaus sind verschiedene Optionen verfügbar.

Bewegen Sie den Mauszeiger über *Zuletzt synchronisiert*, um die genaue Uhrzeit und das Datum der letzten Synchronisation anzuzeigen. Diese Option wird verwendet, um Authentifizierungsprobleme zu lösen, indem eine neue Anmeldung erzwungen wird.

Ein Klick auf das **Zahnrad** oben rechts öffnet eine Auswahl an weiteren Aktionen.



Abbildung 50: empower® Sync

## Jetzt synchronisieren

Sie können eine Synchronisation manuell über den Button **Jetzt synchronisieren** (Abbildung 51) initiieren. Der Sync beginnt dann mit der Synchronisation aller Daten, die seit dem letzten Sync geändert oder hinzugefügt wurden, und zeigt währenddessen einen Fortschrittsbalken an.

Der Button ist hilfreich, wenn bekannt ist, dass eine Änderung auf dem Server vorliegt, aber noch nicht darauf zugegriffen werden kann, weil das Intervall für die nächste automatische Synchronisation noch nicht erreicht ist.

## Einstellungen

Wenn Sie auf das **Zahnrad** in der rechten oberen Ecke des empower® Syncs klicken, erscheint eine Auswahl an weiteren Aktionen (Abbildung 52).

## Sync zurücksetzen

Der Button **Sync zurücksetzen** (Abbildung 53) löscht alle zuvor synchronisierten Metadaten und initiiert eine vollständige Synchronisation.

Der Button ist hilfreich, wenn trotz Synchronisation via Intervall oder den Button **Jetzt synchronisieren** Probleme auftreten oder die Synchronisation regelmäßig ausfällt.

Mit einem Klick auf den Button **Sync zurücksetzen** wird eine vollständige Synchronisation gestartet. Dabei wird auch die Anmeldung zurückgesetzt. Das Zurücksetzen der Synchronisation kann also auch Probleme im Zusammenhang mit Benutzerrechten lösen.

## Datencache löschen

Wenn Sie auf den Button **Datencache löschen** klicken, wird zunächst eine Hinweismeldung angezeigt (Abbildung 54). An dieser Stelle muss der Button **Datencache löschen** erneut angeklickt werden, damit der Prozess startet.

Der Button **Datencache löschen** löscht nur den Cache der lokal gespeicherten Binärdaten und führt keine Neusynchronisation durch.

Der Button ist hilfreich, um nach mehreren Wochen oder Monaten der Arbeit mit empower® Speicherplatz auf der Festplatte freizugeben.



Abbildung 51: Button Jetzt synchronisieren



Abbildung 52: Einstellungs Menü

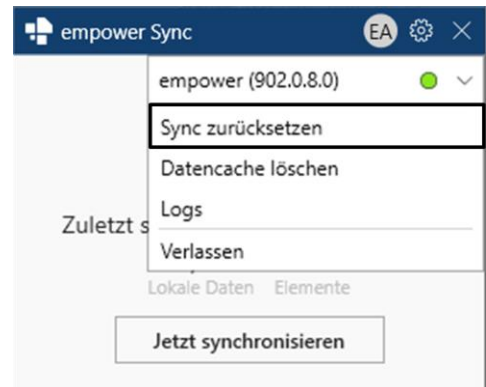


Abbildung 53: Button Sync zurücksetzen

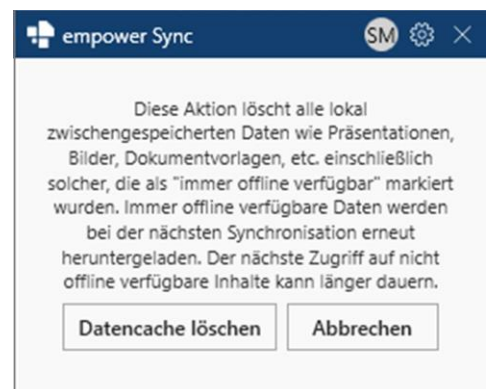


Abbildung 54: Hinweis bei Datencache löschen

**Bitte beachten Sie:**

Der nächste Zugriff auf Inhalte, die nicht offline verfügbar sind, kann nach dem Löschen des Caches länger dauern als üblich, da die Inhalte erst heruntergeladen werden müssen. Dies erfordert eine Verbindung mit dem Backend. Der nächste Synchronisationslauf kann auch länger dauern, da die Binärdaten erneut synchronisiert werden müssen.

**Logs**

Der Button **Logs** (Abbildung 55) öffnet das Dateiverzeichnis mit den Protokolldateien. Diese Protokolldateien helfen dem empower® Support Team die Ursachen für unerwartete Probleme zu ermitteln.

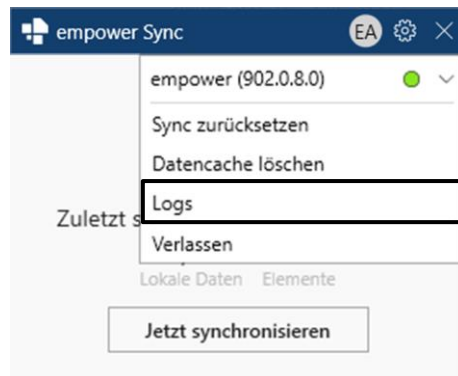


Abbildung 55: Button Logs

## 1.12 Office-Design

empower® orientiert sich an dem auf dem Gerät in Office eingestellten Design.

Ist beispielsweise das Design *Schwarz* eingestellt, passt sich die Benutzeroberfläche von empower® automatisch an diese Einstellung an (Abbildung 56).

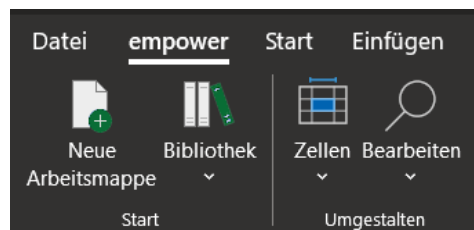


Abbildung 56: Benutzeroberfläche innerhalb eines schwarzen Office-Designs

Zum Vergleich können Sie in **Abbildung 57** einsehen, wie sich die Benutzeroberfläche bei eingestelltem Design *Weiß* verhält.

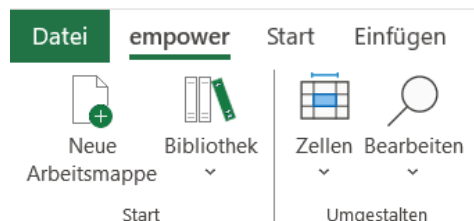


Abbildung 57: Benutzeroberfläche innerhalb eines weißen Office-Designs

Es ist nicht notwendig, die Office-Anwendung neu zu starten, die Änderung ist sofort in empower® sichtbar.

empower<sup>®</sup> für

PowerPoint

## 2.1 Einführung

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche PowerPoint-Inhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – empower®, unser PowerPoint-Add-in, bietet ein intelligentes Folienmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features (**Abbildung 58**).

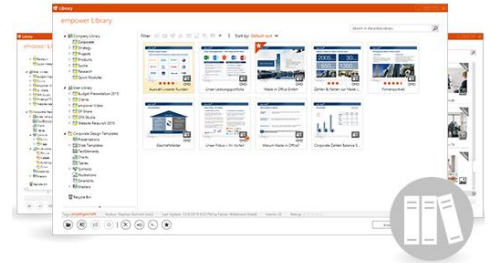


Abbildung 58: empower® Benutzeroberfläche

## 2.2 Neue Präsentation erstellen

Abhängig von Ihren individuellen Einstellungen in empower® für PowerPoint können beim Öffnen von PowerPoint folgende Szenarien auftreten:

- Leerer PowerPoint-Master öffnet sich
- empower® Standard-Master öffnet sich
- empower® Master-Auswahl öffnet sich.

### 2.2.1 Standard-Master

Um zu vermeiden, dass Sie jedes Mal, wenn Sie PowerPoint öffnen, einen Folienmaster auswählen müssen, kann Ihr Corporate Design Administrator (kurz CD Admin) einen Standard-Master für das gesamte Unternehmen festlegen (**Abbildung 59**) (1). Darüber hinaus können Sie einen Master als **Standard-Master** festlegen (2).

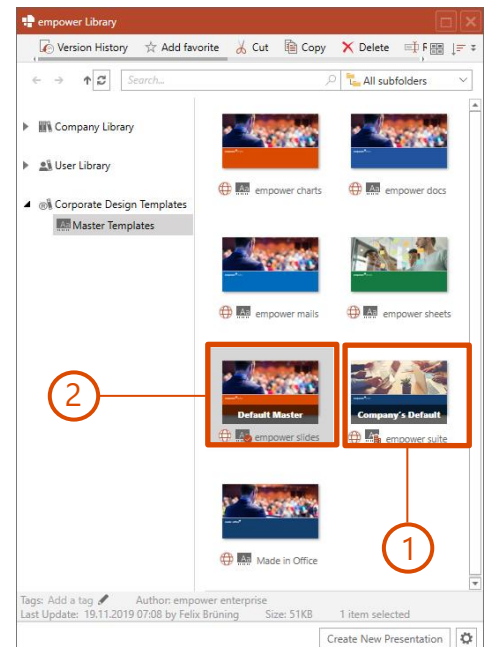


Abbildung 59: Standard-Master setzen

Um dies zu tun, öffnen Sie PowerPoint, wählen eine Master-Vorlage aus, führen einen Rechtsklick aus und wählen die Option **Als eigene Master-Vorlage festlegen** aus (Abbildung 60). Es öffnet sich automatisch eine Präsentation mit der ausgewählten Vorlage, sobald Sie PowerPoint starten.

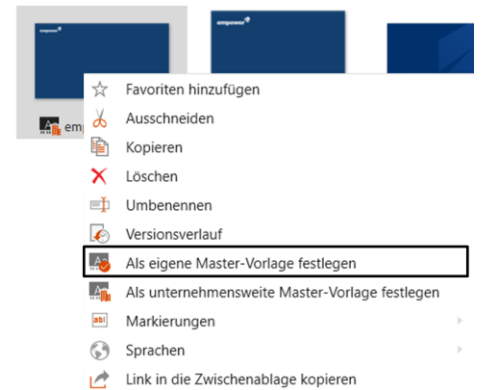


Abbildung 60: Button Als eigene Master-Vorlage festlegen

**Bitte beachten Sie:**  
Ein Standard-Master kann als solcher nicht abgewählt werden.

### 2.2.2 Master-Auswahl

Um eine neue Präsentation zu erstellen, starten Sie wie gewohnt PowerPoint. Es öffnet sich automatisch ein empower® Fenster: Hier sind alle in empower® gespeicherten Folienmaster angeordnet (Abbildung 61).

Wählen Sie den Folienmaster aus, den Sie zum Erstellen Ihrer Präsentation nutzen möchten und klicken Sie auf **Neue Präsentation erstellen**. Es wird eine neue Präsentation erstellt und Sie können mit Ihrer Arbeit beginnen.

Das Master-Auswahl-Fenster ist eine Standardeinstellung in empower® und stellt sicher, dass alle neuen Präsentationen auf einem Folienmaster basieren, der von empower® freigeschaltet wurde.

Die Master-Einstellungen bieten zwei Optionen (Abbildung 62):

- Folienübergänge anwenden
- Folien konvertieren.

Beide Einstellungen sind standardmäßig aktiviert.

Mit der Option **Folienübergänge anwenden** werden alle Folienübergänge, die in der Präsentation vorhanden sind, nach der Konvertierung einer Präsentation in einen neuen Master beibehalten.

[Mehr Informationen zur Funktion \*Folien Konvertieren\* finden Sie im Kapitel 2.5 Veralteten Inhalt konvertieren.](#)

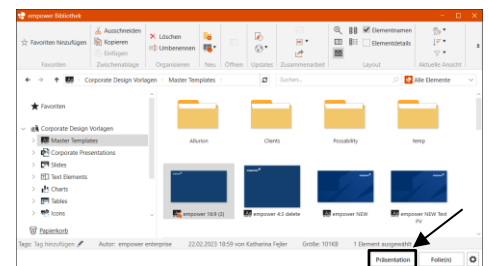


Abbildung 61: Master-Auswahl

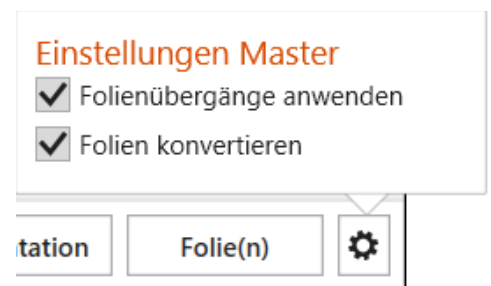


Abbildung 62: Verfügbare Master-Einstellungen



### 2.2.3 Button Neu

Klicken Sie auf den Button **Neu** (Abbildung 63) in der Gruppe Start, um zur empower® Bibliothek zu gelangen und wählen Sie einen der gegebenen Master in der Master-Vorlagen-Sektion aus.

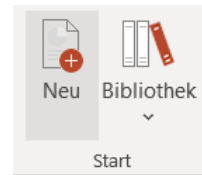
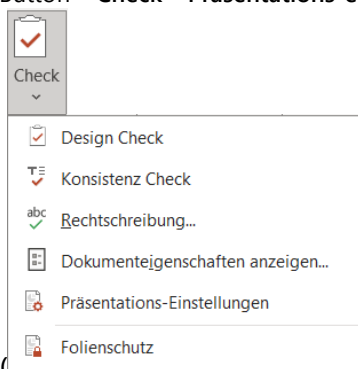


Abbildung 63: Button Neu in der Gruppe Start

### 2.2.4 Präsentationseinstellungen

Bevor Sie anfangen, eine Präsentation mit Inhalten zu füllen, sollten Sie über die **Präsentationseinstellungen** Sprache und Fußzeile festlegen. Klicken Sie dazu auf den Button **Check – Präsentations-einstellungen** in dem



empower® Ribbon (

Abbildung 64).

Unter **Sprache** können Sie die Sprache für die gesamte Präsentation mit einem einzigen Klick setzen (Abbildung 65).

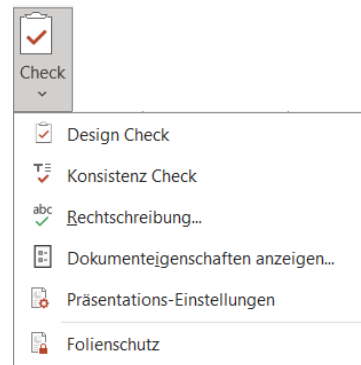


Abbildung 64: Button **Präsentations-Einstellungen** in der Gruppe Finalisieren

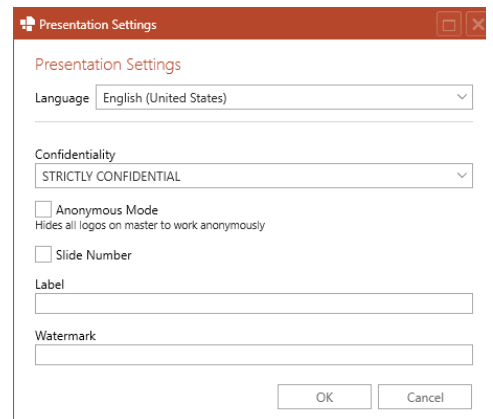


Abbildung 65: Präsentationseinstellungen

Darunter können Sie auswählen, welche Elemente der **Fußzeile** angezeigt werden sollen: Datum und Uhrzeit, Foliennummer, Label und Wasserzeichen. Beachten Sie, dass unabhängig von Ihrer Auswahl nur die Elemente, die auch im Folienmaster definiert sind, auf den Folien angezeigt werden können. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen. Bitte ändern Sie die Fußzeile immer nur ausschließlich über diesen Button, um sicherzustellen, dass sowohl die korrekte Funktionalität der Fußzeilen-Felder, als auch die im Master definierte Formatierung erhalten bleiben. Dies wird ein einheitliches Erscheinungsbild der Fußzeile Ihrer Präsentation ermöglichen.

Je nachdem, welchen Master Sie verwenden, stehen Ihnen noch weitere Optionen zur Verfügung, z. B. solche wie **Masterfelder**, oder **Logos** (siehe Kapitel 2.2.5 und 2.2.6).

**Bitte beachten Sie:**

Abhängig von Ihrer empower® Konfiguration kann die Anzahl der verfügbaren Präsentationseinstellungen von diesem gegebenen Beispiel abweichen.

## 2.2.5 Masterfelder

Masterfelder können zusätzlich zur Kopf- und Fußzeile definiert werden. Bei der Erstellung einer neuen Präsentation werden die Benutzer aufgefordert, diese Masterfelder auszufüllen, falls die Felder als obligatorisch festgelegt wurden. Die Informationen werden dann auf jeder Folie Ihrer Präsentation angezeigt. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Master entsprechend eingerichtet wurde.

Sie können Masterfelder bearbeiten, indem Sie im empower® Ribbon auf **Präsentationseinstellungen** klicken. Abhängig davon, wie Ihre Stammfelder eingerichtet sind, können Sie entweder einen vordefinierten Text auswählen, einen eigenen Text eingeben oder ein Master Feld über ein Kontrollkästchen aktivieren/deaktivieren. Sobald Sie auf **OK** geklickt haben, wird das Masterfeld auf jeder Folie Ihrer Präsentation angezeigt werden (

Abbildung 66).

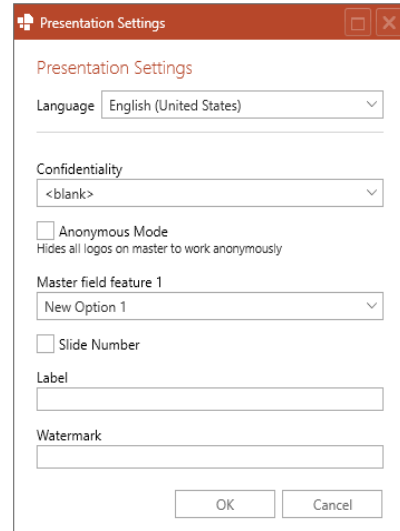


Abbildung 66: Informationen in Masterfeldern setzen

## 2.2.6 Logo ändern

Wenn Sie zu einem anderen Logo wechseln möchten, öffnen Sie die Präsentationseinstellungen über den Button **Präsentationseinstellungen** und wählen Sie das am besten geeignete Logo für Ihre Zwecke (

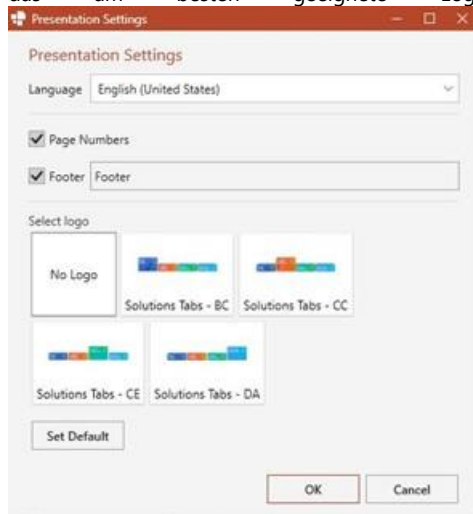


Abbildung 67).

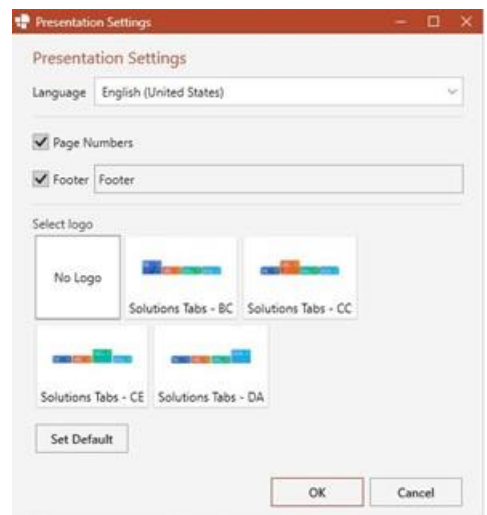


Abbildung 67: Logo auswählen in den Präsentationseinstellungen

**Bitte beachten Sie:**

Um in den Präsentationseinstellungen zwischen den Logos wechseln zu können, müssen in Ihrem Customizing verschiedene Logos eingerichtet worden sein.


## 2.2.7 Folienvorlagen verwenden

Um Ihre Präsentation mit Inhalt zu füllen, können Sie Folienvorlagen verwenden, die in empower® gespeichert wurden. Um dies zu tun, wählen Sie die Sektion **Folien** in der Schnellzugriffsleiste und wählen Sie die gewünschte Folienvorlage (**Abbildung 68**).



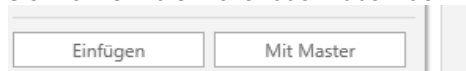
**Abbildung 68:** Übersicht diverser Folienvorlagen

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Folie in Ihre Präsentation einzufügen: Wenn

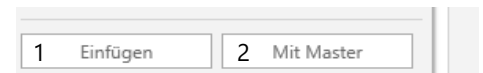
Sie auf **Einfügen** klicken (  )

**Abbildung 69) (1)**, wird die Folie Ihrer Präsentation hinzugefügt und passt sich dem Master der gerade geöffneten Präsentation an. Sie können diese Folie nun mit dem gewünschten Inhalt füllen.

Sie können die Folie auch über den Button **Mit Master** einfügen (

 )

**Abbildung 69) (2)**. Die Folie wird dann so eingefügt, wie sie in der Datenbank gespeichert ist, und das Layout des Masters, mit dem sie ursprünglich hochgeladen wurde, wird beibehalten. Dies bedeutet jedoch, dass sich der Master (dieser Folie) von der Ihrer Präsentation unterscheiden könnte. Dies kann nützlich sein, wenn Sie Folien von Kunden einfügen und gleichzeitig das ursprüngliche Design beibehalten möchten.



**Abbildung 69:** Buttons **Einfügen** und **Master beibehalten**

**Bitte beachten Sie:**

Das Einfügen einer Folie mit der Funktion **Mit Master** führt dazu, dass ein Master in die Präsentation aufgenommen wird (siehe Gruppe **Einfügen – Button Folie – Layout**).

### 2.2.8 Neue Folien erstellen

Sie können auch weiterhin nach der Installation von empower® Ihre eigenen Folien gestalten. Klicken Sie auf den Button **Neue Folie** in der Gruppe **Neu** und wählen Sie ein Layout (**Abbildung 70**). Nach diesem Schritt können Sie die Folie wie gewohnt bearbeiten.



**Abbildung 70:** Neue Folien einfügen

Die **Platzhalter-Optionen** sind mit den empower® Vorlagen-Ordern der empower® Bibliothek verknüpft (**Abbildung 71**). Sollten Sie, zum Beispiel, auf den Chart Button klicken, öffnet sich ein Diagrammvorlagen-Ordner, und Sie können die entsprechende Diagrammvorlage einfach auf der Folie einfügen. In ähnlicher Weise können Sie auch alle anderen Platzhalter-Optionen verwenden.



**Abbildung 71:** Diverse Platzhalter-Optionen

Alle Inhalte im Vorlagen-Ordner können natürlich auch unabhängig von Platzhaltern eingefügt werden. Um dies zu tun, wählen Sie das gewünschte Element aus und klicken Sie auf **Einfügen**.

Beim **Einfügen von Bildern aus empower® in Bildplatzhalter** können Sie das Einfüge-Verhalten der Bilder selbst bestimmen. In PowerPoint gibt es grundsätzlich einen Unterschied beim Einfügen von Bildern in einen Inhaltsplatzhalter im Vergleich zum Einfügen in einen Bildplatzhalter: Wird ein Bild in einen Bildplatzhalter eingefügt, passt sich die Größe des Bildes an die Größe des Platzhalters an. Dies kann mit sich bringen, dass ggf. nur ein Ausschnitt des Bildes gezeigt wird. Wird ein Bild in einen Inhaltsplatzhalter eingefügt, wird das Bild als Ganzes angezeigt – auch, wenn es sich nicht an die Größe des Platzhalters anpasst.

Beim Einfügen eines Bildes aus empower® in einen Inhaltsplatzhalter wird das Bild automatisch an die Größe des Inhaltsplatzhalters angepasst. Sollten Sie mit dem Ergebnis nicht zufrieden sein, können Sie das Bild alternativ (und analog zum Bildplatzhalterverhalten) per Klick auf den grauen Button **Bild vollständig einfügen** am oberen linken Bildrand vollständig einfügen (Abbildung 72).

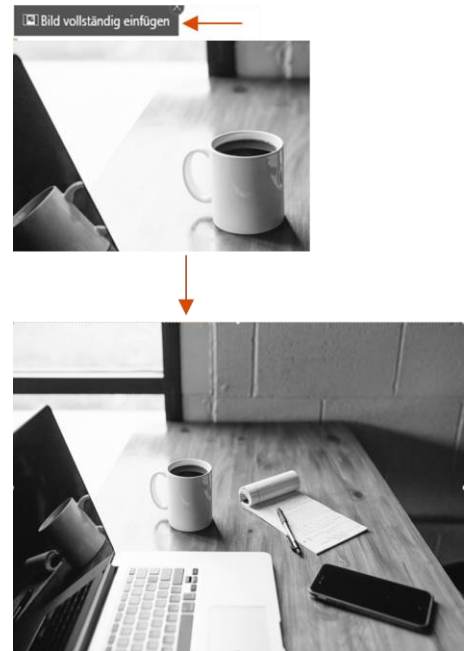


Abbildung 72: Bild nach dem vollständigen Einfügen

## 2.2.9 Versionsverlauf

Jedes Mal, wenn ein Element in die Bibliothek gespeichert wird, werden seine Versionen von empower® verfolgt. Der **Versionsverlauf** erlaubt den Zugang zu älteren Versionen einer Folie oder eines Folienelements und die Möglichkeit, diese wiederherzustellen, solange Editoren- oder Administratorrechte in dem Ordner, in dem sich diese Bibliothekselemente befinden, zur Verfügung gestellt werden.

Um den Versionsverlauf anzuzeigen, sind Leserechte ausreichend. Um eine frühere Version wiederherzustellen, sind Administratorrechte erforderlich.

Wenn Sie ein Element ausgewählt haben, können Sie den Versionsverlauf einer Folie oder eines Folienelements über das Bibliotheksmenü aufrufen, oder über einen Rechtsklick auf das Element, und dann durch Klicken auf **Versionsverlauf** (Abbildung 73).

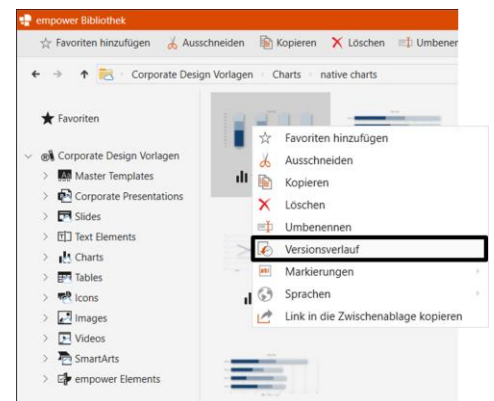


Abbildung 73: Versionsverlauf anzeigen

Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle Versionen des ausgewählten Elements auf einer Zeitachse angezeigt werden und in dem auch angegeben wird, welche

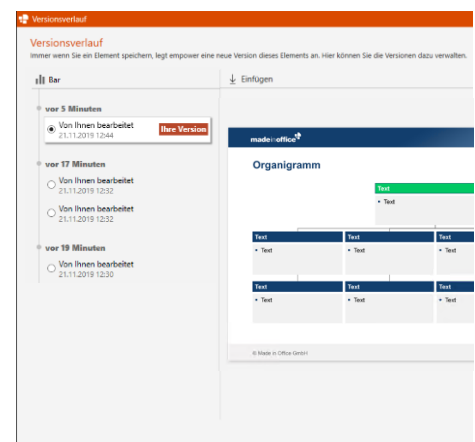
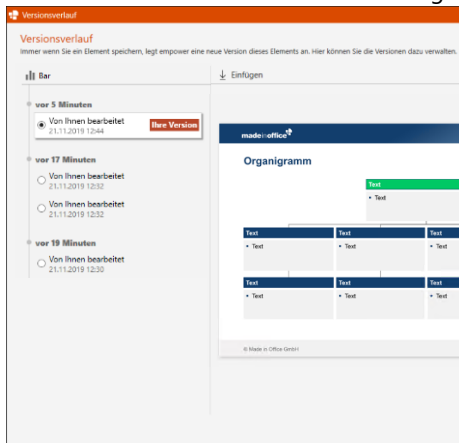


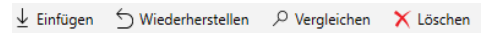
Abbildung 74: Versionsverlauf

Version des Elements gerade geöffnet ist (



**Abbildung 74).** Von hier aus können Sie die aktuellste Version in Ihre Präsentation einfügen, indem Sie oben links in der Artikelvorschau auf **Einfügen** klicken.

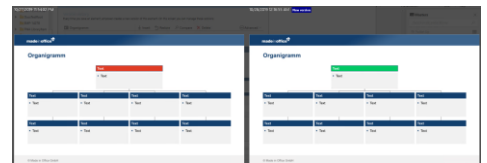
Wenn Sie eine der Vorgängerversionen auswählen, werden Ihnen oberhalb der Artikelvorschau zusätzliche Buttons angeboten (**Abbildung 75**). Sie können die ältere Version **Einfügen** oder **Wiederherstellen** (und damit die aktuelle Version des Elements ersetzen).



**Abbildung 75:** Versionsverlauf bearbeiten

Handelt es sich bei dem wiederhergestellten Element um ein Ursprungselement innerhalb eines Update-Links, werden alle verbundenen Elemente ebenfalls in denselben Zustand versetzt wie das Ursprungselement.

Ein Klick auf die Lupe ermöglicht es Ihnen, die aktuellste Version eines Elements mit der ausgewählten früheren Version zu vergleichen. Dabei wird eine große Vorschau beider Elemente im Vollbildmodus geöffnet, damit Sie die Unterschiede besser erkennen können, wobei die frühere Version auf der linken Seite und die aktuelle Version auf der rechten Seite angezeigt wird (**Abbildung 76**).



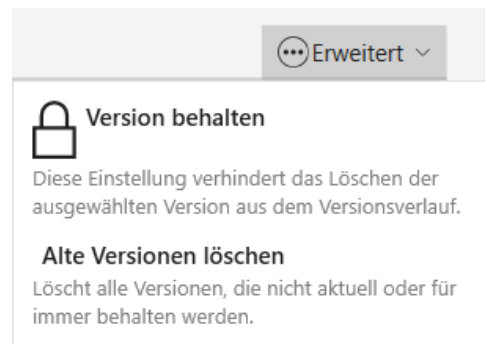
**Abbildung 76:** Zwei Element-Versionen vergleichen



**Abbildung 77:** Versionsunterschiede anzeigen

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, die Unterschiede zwischen den beiden Versionen zu erkennen, aktivieren Sie **Unterschiede zwischen Versionen anzeigen** (**Abbildung 77**). Dies wird alle Änderungen in der neuen Version gelb hervorheben.

Ein Klick auf **Löschen** entfernt die ausgewählte Version aus dem Versionsverlauf der Elemente (**Abbildung 78**).



**Abbildung 78:** Erweitere Optionen des Versionsverlaufs

**Bitte beachten Sie:**

Die Versionen eines Elements können über den Versionsverlauf der empower® Bibliothek und die empower® Web App wiederhergestellt werden.

### 2.2.10 Button **Gehe zu**

Anhand des Buttons **Gehe zu** können Sie überprüfen, ob eine ausgewählte Folie oder ein anderes Element aus der empower® Bibliothek stammt oder nicht und falls ja, in welchem Ordner es liegt. Ist der Button grau, stammt das Element nicht aus der Bibliothek. Ist der Button hingegen aktiv, wissen Sie sofort, dass dieses Element aus der Bibliothek stammt (**Abbildung 79**).

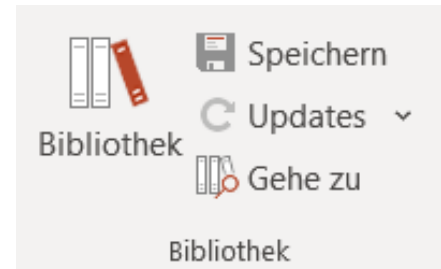


Abbildung 79: In Bibliothek anzeigen

Wenn Sie auf **Gehe zu** klicken, öffnet sich die Bibliothek und zeigt Ihnen das in der Bibliothek ausgewählte Objekt an. Hier finden Sie auch alle Informationen zu diesem Element (**Abbildung 80**).

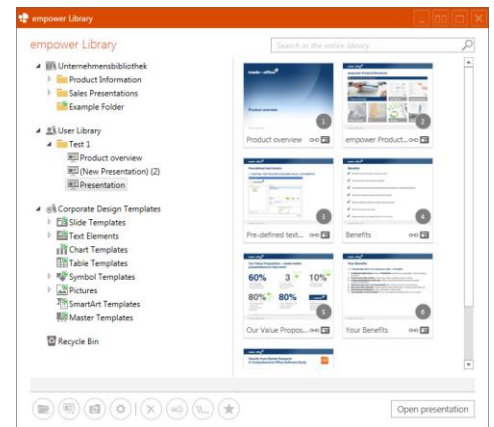


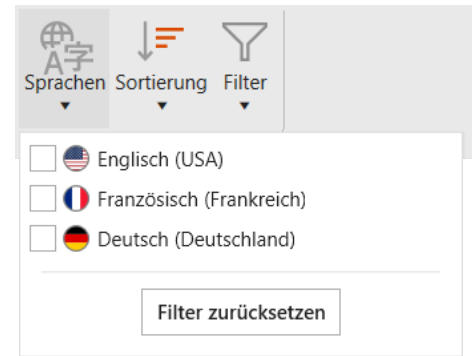
Abbildung 80: Folienbibliothek

### 2.2.11 Mehrsprachigkeit

Die Funktion **Mehrsprachigkeit** hilft dem Benutzer, die in empower® in verschiedenen Sprachen vorhandenen Elemente einfach zu verwalten. Jedem Element kann eine Sprache zugewiesen werden. Wird dasselbe Element in verschiedenen Sprachversionen gespeichert, kann ein Übersetzungsverbund von Ihren empower® Administratoren hergestellt werden. Diese Verbindung ermöglicht es, über den Button **Übersetzen** in dem empower® Ribbon verschiedene Sprachoptionen für das gleiche Element (z. B. die gleiche Folie oder Präsentation in einer anderen Sprache) zu öffnen.



Ist die Mehrsprachigkeitsfunktion aktiviert, können die Bibliotheksinhalte nach der zugewiesenen Sprache gefiltert und bearbeitet werden. Mit Hilfe des Sprachfilters können Sie zum Beispiel festlegen, dass nur *deutsche* Inhalte angezeigt werden (**Abbildung 81**). Wie bereits erwähnt, werden bei der Filterung nach einer bestimmten Sprache nur die Elemente angezeigt, die der Sprache zugeordnet wurden **und** Elemente, die als universell markiert wurden.



**Abbildung 81:** Bibliotheksinhalt nach zugewiesenen Sprachen filtern

**Bitte beachten Sie:**

Abhängig von Ihrer empower® Konfiguration könnten diese Funktion und die Filter-Option in der Bibliothek nicht verfügbar sein.

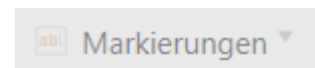
### 2.2.12 Markierungen

Mit der Funktion *Markierungen* können empower® Benutzer mit Bearbeitungsrechten (Editoren, Autoren, Administratoren) zusätzliche Informationen über die Nutzung eines einzelnen Elements in der Bibliothek hinzufügen. Falls ein Element, z. B. eine Folienvorlage, mit einer Markierung versehen worden ist, so wird diese per Miniaturbild auf diesem Element sichtbar (**Abbildung 82**).



**Abbildung 82:** Beispiel einer Folie mit Markierung

Da ausschließlich Benutzer mit Bearbeitungsrechten (Editoren, Autoren, Administratoren) eine Markierung auf einem Element setzen können, wird der Button **Markierungen** ausgegraut sein, wenn von einem Benutzer mit Leserechten ein Rechtsklick auf ein Element ausgeführt wird (**Abbildung 83**).



**Abbildung 83:** Ausgegrauter Button Markierungen

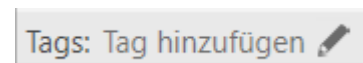
### 2.2.13 Tags

Mit der Funktion *Tags* können empower® Benutzer mit Bearbeitungsrechten (Editoren, Autoren, Administratoren) zusätzliche Informationen über den Inhalt eines einzelnen Elements in der Bibliothek hinzufügen, um diese leichter auffindbar zu machen. Falls ein Element, z. B. eine Folienvorlage, mit einem Tag versehen worden ist, wird dieses auch in den Metadaten angezeigt (**Abbildung 84**).



**Abbildung 84:** Element mit zugewiesenen Tags

Da ausschließlich Benutzer mit Bearbeitungsrechten (Editoren, Autoren, Administratoren) einen Tag auf einem Element setzen können, wird der Button **Tag hinzufügen** für Benutzer mit Leserechten ausgegraut sein (**Abbildung 85**).



**Abbildung 85:** Ausgegrauter Button Tag hinzufügen

## 2.3 Ihre Präsentation strukturieren

Der Agenda-Editor unterstützt Sie bei der Erstellung von Agenda- oder Kapitelseiten, die Ihrer Präsentation die notwendige Struktur verleihen. Um eine Agenda zu erstellen, klicken Sie in der Gruppe Einfügen auf den Button **Agenda** (Abbildung 86).

Nachdem Sie den Agenda-Editor aufgerufen haben, können Sie eines der verfügbaren Agenda-Layouts auswählen und dann damit starten, die verschiedenen Agenda-Punkte in Ihre Agenda einzutippen. Mit einem Klick auf den Button **Hinzufügen** können Sie diese dem unteren Ende der Liste hinzufügen (Abbildung 87).

Agenda-Punkte können auch in Unterpunkte umgewandelt werden, indem Sie die Gliederungsebene des Punktes nach rechts oder links verschieben (Abbildung 88). Um dies zu tun, bewegen Sie den Mauszeiger über das gewünschte Element, um die Steuerelemente einzublenden. Die Agenda bietet maximal drei Ebenen:

- Hauptpunkt
- Unterpunkt
- Weitere Unterebene (vorbehaltlich der Aktivierung der Funktion der Agenda sowie der Verfügbarkeit in der gewählten Vorlage)

Alternativ können Sie auch die **Strg**-Taste gedrückt halten und die **Pfeiltasten für links und rechts** verwenden, um die Ebenen zu verschieben.

Wenn Sie die Reihenfolge der Elemente ändern möchten, können Sie dies einfach per Drag & Drop tun. Sie können auch den hervorgehobenen Button in der Abbildung rechts verwenden (Abbildung 89).

Alternativ können Sie auch die **Strg**-Taste gedrückt halten und die **Pfeiltasten für oben und unten** verwenden, um einen Agenda-Punkt zu verschieben.

Um zwischen den Punkten zu navigieren, benutzen Sie einfach die **Pfeiltasten für oben und unten**.

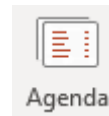


Abbildung 86: Button Agenda

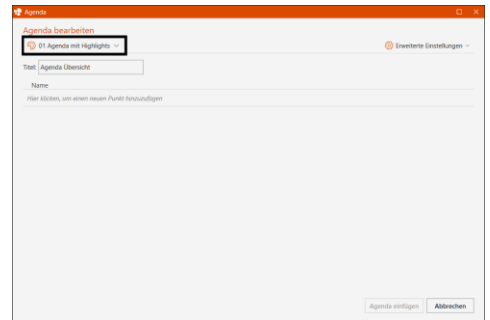


Abbildung 87: Agenda-Layout auswählen

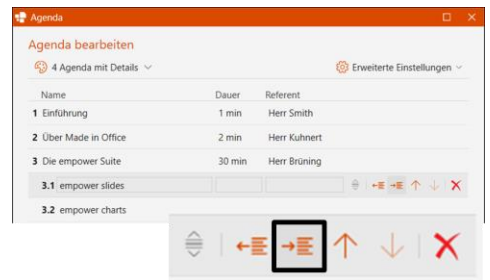


Abbildung 88: Hauptpunkte einer Agenda in Unterpunkte konvertieren

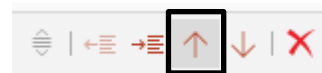
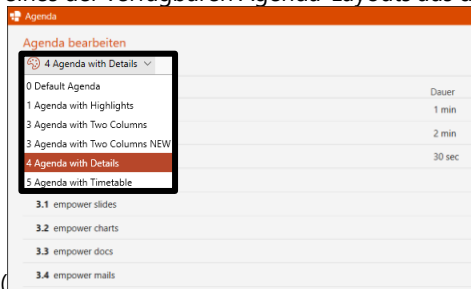


Abbildung 89: Reihenfolge der Elemente ändern

Sie können eines der verfügbaren Agenda-Layouts aus dem Dropdown-Menü



auswählen (

Abbildung 90). Falls implementiert, steht Ihnen ein Agenda-Layout für einen Zeitplan zur Verfügung, in dem Sie zusätzliche Informationen wie Dauer und Datum eingeben und anzeigen lassen können.

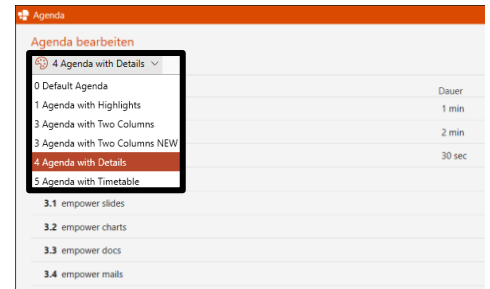


Abbildung 90: Dropdown-Menü Agenda-Layouts

**Bitte beachten Sie:**  
Verfügbare Agenda-Layouts wurden von Ihren empower® Administratoren definiert. Sollte Ihnen ein spezifisches Layout fehlen, wenden Sie sich bitte an diese.

Um einen bestehenden Agenda-Punkt zu löschen, klicken Sie auf den Button **Löschen** ganz rechts (Abbildung 91).

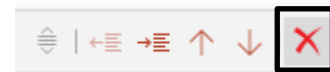


Abbildung 91: Ausgewählter Agenda-Punkt löschen

empower® fragt dann, ob auch Unterpunkte und die dazugehörigen Folien gelöscht werden sollen (Abbildung 92).

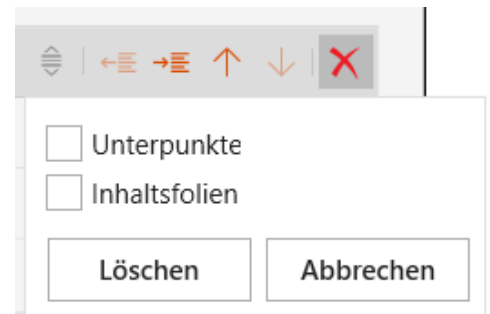


Abbildung 92: Löschoptionen

**Bitte beachten Sie:**  
Der Löschvorgang von Kapiteln und ihren dazugehörigen Folien kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

Nachdem Sie alle Agenda-Punkte eingetragen haben, können Sie eine Vielzahl an weiteren Einstellungen vornehmen. Sie gelangen zu den erweiterten Einstellungen, indem Sie auf den Button **Erweiterte Einstellungen** klicken (Abbildung 93).

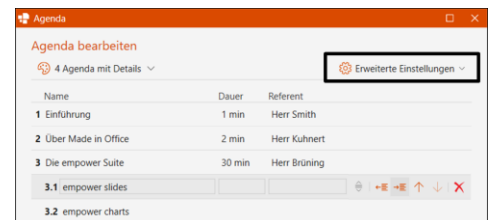


Abbildung 93: Auf Erweiterte Einstellungen der Agenda zugreifen

**Bitte beachten Sie:**

Die Vorauswahl in den erweiterten Einstellungen wurde von Ihren empower® Administratoren festgelegt. Sie als Benutzer können jederzeit notwendige Änderungen vornehmen.

Einige Einstellungen können vorgenommen werden, um eine Agenda zu erstellen, die Ihren Anforderungen entspricht (**Abbildung 94**).

Sie können ein **Agenda Deckblatt** hinzufügen, um alle Agenda-Punkte in einer Übersicht anzeigen zu lassen (**1**). Das Deckblatt wird automatisch vor den einzelnen Folien der Agenda in Ihrer Präsentation eingefügt. **Kapiteltrennseiten** sind einzelne Agenda-Folien, die zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden. Diese Option ist standardmäßig angewählt. **Kapitelrennseiten für Unterpunkte** bezeichnet die einzelnen Agenda-Folien, die nicht nur zwischen Ihren Präsentationsfolien vor einem Hauptpunkt eingefügt werden, sondern auch vor Unterpunkten eingefügt werden.

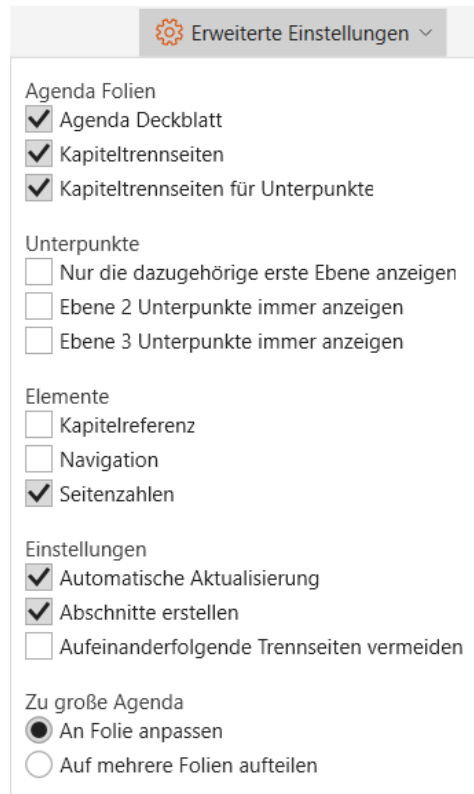
Wenn **Nur die dazugehörige erste Ebene anzeigen** aktiviert ist (**2**), wird bei Unterpunkten nur die aktuelle Ebene 1 angezeigt. Alle anderen Punkte auf Ebene 1 sind auf diesen Seiten nicht sichtbar. Wenn **Ebene 2 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert ist, werden die Unterpunkte auf Ebene 2 auf jeder Agenda-Seite angezeigt. Ist **Ebene 3 Unterpunkte immer anzeigen** aktiviert, werden die Unterpunkte auf Ebene 3 auf jeder Agenda-Seite angezeigt.

Unter dem Punkt **Elemente** (**3**) können Sie eine Leiste mit Kapitelreferenzen für einen besseren Überblick auf den Inhaltsfolien, oder eine Navigations-Leiste für ein direktes Navigieren zwischen den Agenda-Punkten im Präsentationsmodus auswählen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist. Außerdem können Sie auch die Seitenzahlen zu den Agenda-Punkten anzeigen lassen, falls diese Funktion in der Agenda aktiviert ist.

Ist unter **Einstellungen** (**4**) die automatische Aktualisierung aktiviert, werden die Seitenzahlen, die Navigation und die Kapitelüberschriften automatisch ergänzt bzw. aktualisiert, wenn in die Präsentation neue Folien eingefügt oder kopiert werden, oder alte Folien aus der Präsentation gelöscht werden. Ist die Funktion **Abschnitte erstellen** aktiviert, wird die Präsentation entsprechend der Hauptpunkte Ihrer Agenda automatisch in native PowerPoint-Abschnitte unterteilt. Wenn Sie die Option **Aufeinanderfolgende Trennseiten vermeiden** wählen, werden Agenda-Folien in einer Präsentation ausgeblendet, wenn direkt darauf eine weitere Agenda-Folie folgt, ohne dass dazwischen Inhaltsfolien liegen.

Sollte Ihre Agenda so viele Punkte enthalten, dass diese nicht mehr auf eine einzige Folie passen, kann die gesamte Agenda entweder automatisch verkleinert werden, um auf die Größe der Folie zu passen, oder auf mehrere Folien verteilt werden, damit sie nicht über den zugewiesenen Bereich hinausragt (**5**).

Die Agenda-Folien können Sie jetzt nach Belieben innerhalb Ihrer Präsentation verschieben bzw. weitere Inhaltsfolien zwischen den Agenda-Folien einfügen. Kapitelüberschriften und die Navigation werden automatisch auf allen Agenda-Folien eingefügt. Die **Kapitelüberschriften** zeigen den kompletten Pfad des aktuellen Agenda-Punkts inklusive aller Ebenen an (**Abbildung 95**).



**Abbildung 94:** Übersicht Erweiterte Einstellungen

Thema 1   Thema 2   Thema 3   **Thema 4**

**Abbildung 95:** Kapitelreferenz

Die **Navigation (Abbildung 96)** zeigt alle Agenda-Punkte der ersten Ebene und hebt den aktuellen Agenda-Punkt hervor, sodass Sie genau wissen, an welcher Stelle Ihrer Präsentation Sie sich gerade befinden.

Im Präsentationsmodus können Sie die Navigation dazu nutzen, direkt zum jeweiligen Agenda-Punkt zu springen. Auch auf den Agenda-Folien sind die einzelnen Agenda-Punkte verlinkt, sodass Sie mit einem Klick zu einem beliebigen anderen Agenda-Punkt springen können.

Sie können Änderungen an Ihrer Agenda über den Agenda-Editor vornehmen, indem Sie auf den Button **Agenda** im empower® Ribbon klicken (**Abbildung 97**).

Alternativ klicken Sie auf eine beliebige Folie Ihrer Agenda in der Präsentation und wählen Sie **Agenda bearbeiten (Abbildung 98)**.

Sobald Sie die notwendigen Korrekturen eingearbeitet haben, wird empower® automatisch alle Agenda-Folien anpassen. Die Agenda-Folien sind zwar normale PowerPoint-Folien, dennoch sollten Sie diese nie von Hand ändern, da diese Änderungen sonst nicht vom Agenda-Editor erkannt werden. Dies hätte dann zur Folge, dass sich z. B. die Kapitelüberschriften oder die Navigation auf den Inhaltsfolien nicht automatisch aktualisieren. Der Agenda-Editor setzt diese Änderungen für Sie um – auch, wenn Sie z. B. die Reihenfolge zweier Agenda-Punkte vertauschen, wird Ihre Präsentation immer aktualisiert, um diese Änderung widerzugeben: Die jeweiligen Agenda-Folien verschieben sich und nehmen dabei alle ihre nachfolgenden Inhaltsfolien mit.

## Thema 1    Thema 2

Abbildung 96: Navigation



Abbildung 97: Agenda-Editor öffnen



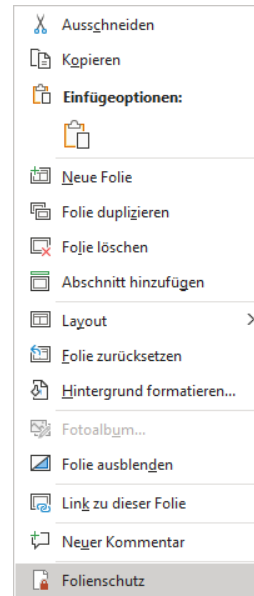
Abbildung 98: Agenda bearbeiten

## 2.4 Ihre Präsentation finalisieren

Um sicherzustellen, dass Ihre erstellten Folien oder Präsentationen dem Corporate Design Ihres Unternehmens entsprechen und auch bei der Weitergabe Ihrer Inhalte an andere in diesem Zustand verbleiben, bietet empower® für PowerPoint einige Finalisierungsfunktionen.

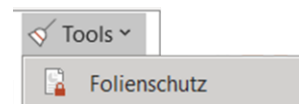
### 2.4.1 Folienschutz

Der Folienschutz ermöglicht es Ihnen, ausgewählte Folien oder die ganze Präsentation gegen unautorisierte oder unabsichtliche Veränderungen zu schützen. Sie erreichen den Folienschutz durch Rechtsklick auf eine Folie und Klick auf **Folienschutz** am unteren Ende des Kontext-Menüs (**Abbildung 99**).



**Abbildung 99:** Folienschutz innerhalb des Kontextmenüs

Alternativ können Sie auch auf den Button **Tools** in der Gruppe Finalisieren klicken, um zum Folienschutz zu gelangen (**Abbildung 100**).



**Abbildung 100:** Button **Tools** in der Gruppe Finalisieren

Sie haben die Möglichkeit, entweder einzelne Folien oder die ganze Präsentation zu schützen (Abbildung 101) (1). Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie ein Passwort setzen möchten (2), oder die Folien ohne ein solches schützen wollen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, Diagramme vor Änderungen durch Dritte zu schützen. Sobald Sie die zugehörige Option aktiviert haben, wird das Diagramm in ein Bild konvertiert (3).



Abbildung 101: Optionen für Folienschutz

Um den Folienschutz zu deaktivieren, klicken Sie auf die geschützte(n) Folie(n) und danach auf den Hover-Over-Button **Schutz aufheben** (Abbildung 102).

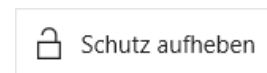


Abbildung 102: Hover-Over-Button **Schutz aufheben**

Alternativ können Sie erneut auf den Button **Folienschutz** klicken, nachdem Sie die Folie in der Navigationsleiste auf der linken Seite ausgewählt haben (Präsentationsmodus).

Geben Sie einmalig Ihr gewähltes Passwort im Pop-Up-Fenster ein und bestätigen Sie den Vorgang mit einem Klick auf den Button **OK** (Abbildung 103).

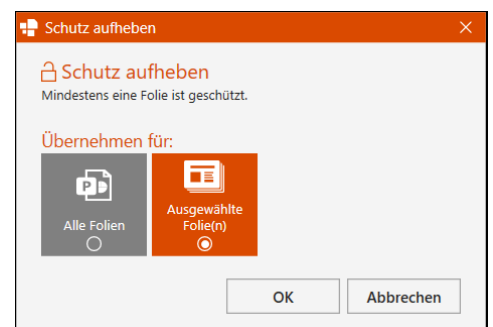


Abbildung 103: Folienschutz aufheben

## 2.4.2 Button **Teilen**

Die Funktion **Teilen** erlaubt es Ihnen, einzelne ausgewählte Folien oder die gesamte Präsentation direkt an einen Empfänger zu versenden oder sie auf der Festplatte als PDF oder PPTX zu speichern. Wählen Sie dazu in der aktuell geöffneten Präsentation eine oder mehrere Folien aus, die Sie versenden möchten, und klicken Sie auf **Teilen** (Abbildung 104).

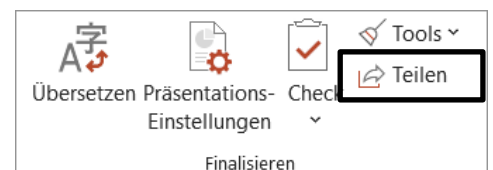


Abbildung 104: Präsentation oder Folien teilen

Es erscheint ein empower® Dialogfenster (**Abbildung 105**). Hier haben Sie die Möglichkeit, den Dateinamen bei Bedarf anzupassen. Sie können auch festlegen, ob Sie **Ausgewählte Folien** oder **Alle Folien** versenden möchten.

Anschließend wählen Sie ein oder mehrere Dateiformate aus, in denen die Datei gesendet oder gespeichert werden soll. Abhängig von der Version von Microsoft Office können Sie zwischen den Formaten **PPTX**, **PDF** sowie **Notizenseite als PDF** wählen.

Falls Sie ein PowerPoint-Format wählen, haben Sie zusätzlich die Option, den **Folienschutz** einzuschalten. Sie können nun die Folien entweder mit oder ohne ein Passwort schützen.

Um die Dateigröße für das Versenden zu verringern, können Sie darüber hinaus mithilfe des Toggle-Buttons **PDF-Bilder komprimieren** wählen, ob PDF-Bilder in einer leicht verminderten Datenqualität geteilt werden sollen.

Auch können Sie über den Toggle-Button **Diagramme unwiderruflich schützen** entscheiden, ob etwaige in Ihrer Präsentation eingebettete Diagramme als Bilddatei gespeichert werden sollen. Dies hat den Vorteil, dass eine unerwünschte Veränderung der Diagramme durch den Versand unterbunden wird. Diese Einstellung ist nicht umkehrbar.

Mehr Informationen zum Folienschutz finden Sie in Kapitel 2.4.1 Folienschutz.

Klicken Sie dann auf **Speichern unter**, um die den Speicherort für die Datei auf der Festplatte auszuwählen. Klicken Sie auf **Neue E-Mail**, um die Datei zu versenden. empower® öffnet daraufhin nun ein neues E-Mail-Fenster Ihres E-Mail-Programms (Outlook oder Lotus Notes). Sie müssen nur noch den Empfänger angeben und können die E-Mail anschließend direkt versenden.

### 2.4.3 Rechtschreibung

Ein Klick auf **Rechtschreibung** öffnet ein Menüfenster, das Ihnen ermöglicht, die Rechtschreibprüfung für Ihre gesamte Präsentation oder einzelne Folien umzustellen (**Abbildung 106**).



Abbildung 105: Dialog-Fenster Feature Teilen

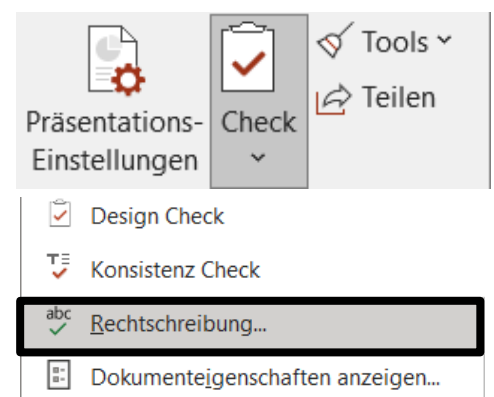


Abbildung 106: Spracheinstellungen ändern



Gerade, wenn Präsentationen aus verschiedenen Sprachen entstanden sind, ist es sehr hilfreich, die Rechtschreibprüfung zentral einstellen zu können.

Wählen Sie die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **Auf Folie(n) anwenden**, um die Rechtschreibprüfung für die ausgewählten Folien anzuwenden, oder auf **Präsentation**, um diese Einstellung direkt auf die ganze Präsentation anzuwenden. Wenn der Text mehrere Sprachen beinhaltet, dann aktivieren Sie den Button **Sprache von jedem Buchstaben überprüfen** (**Abbildung 107**). Beachten Sie allerdings, dass dies deutlich länger dauern kann und es deshalb sinnvoll ist, diese Option nur zu aktivieren, wenn in einer Textbox mehrere Sprachen verwendet werden.

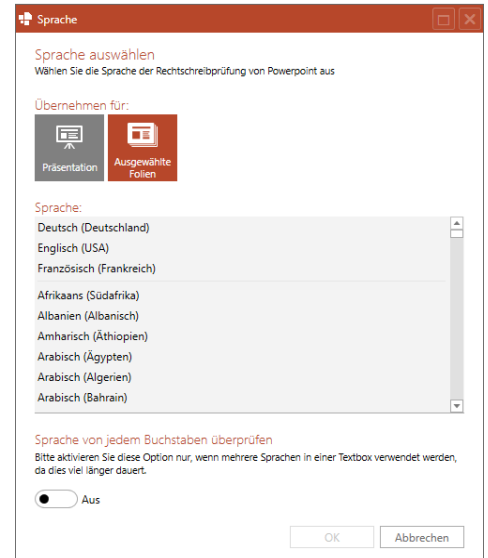
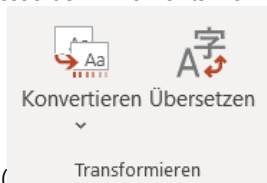


Abbildung 107: Spracheinstellungen anwenden

#### 2.4.4 Inhalte übersetzen

Wenn Ihre empower® Administratoren Übersetzungsverbünde für Elemente in der empower® Bibliothek erstellt haben, dann können Sie verschiedene Sprachoptionen desselben Elements öffnen, indem Sie den Button



Übersetzen nutzen (

Abbildung 108).

Nach einem Klick auf den Button **Übersetzen** erscheint ein Dialogfenster (**Abbildung 109**). Hier können Sie entscheiden, ob ausgewählte Folien oder die gesamte Präsentation übersetzt werden sollen, und in welche der Sprachen innerhalb des Übersetzungsverbunds übersetzt werden soll. Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Auswahl zu bestätigen, und es werden die ausgewählten Sprachoptionen aus Ihrem Übersetzungsverbunds geöffnet. Alle Sprachen, die in der empower® Bibliothek eingestellt wurden, sind mit einem empower® Logo markiert.



Abbildung 108: Folien übersetzen lassen

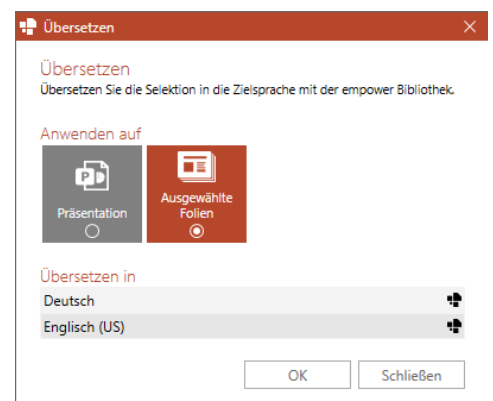


Abbildung 109: Übersetzungsoptionen

Sie können zudem ausgewählte Folien über den DeepL<sup>1</sup> Übersetzer automatisch in eine der verfügbaren Zielsprachen übersetzen lassen. Die anfallenden Gebühren für die Übersetzung von DeepL werden direkt bei

<sup>1</sup> DeepL ist eine eingetragene Marke der DeepL GmbH.

DeepL beglichen. Um eine Übersetzung zu erstellen, wählen Sie die gewünschte(n) Folien(n) aus und klicken Sie im empower® Ribbon auf den Button **Übersetzen**.

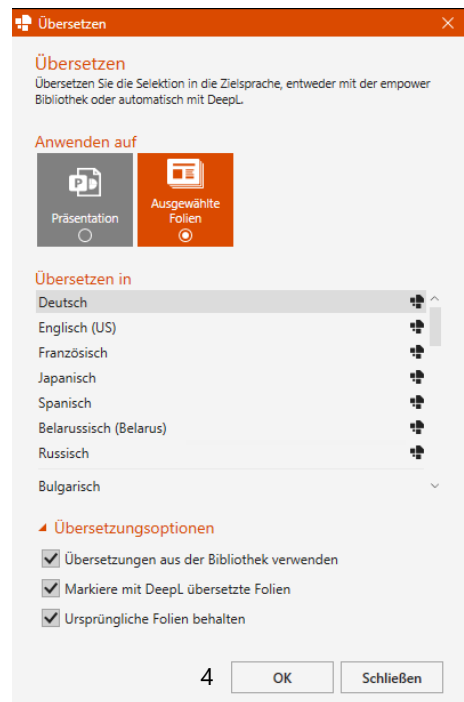
**Bitte beachten Sie:**

Zur Integration von DeepL in empower® für PowerPoint benötigen Sie einen DeepL API Schlüssel, den Sie direkt über DeepL erwerben können.

Nun öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Übersetzungssprache auswählen können (**Abbildung 110**).

Zudem haben Sie weitere Übersetzungsoptionen. Wenn Sie die Option **Übersetzungen aus der Bibliothek verwenden** (1) wählen, wird im Falle eines bestehenden Übersetzungsverbands anstatt der maschinellen Übersetzung durch DeepL die vorhandene Übersetzung aus der Bibliothek verwendet. Wenn Sie die Option **Markiere mit DeepL übersetzte Folien** (2) wählen, werden von DeepL übersetzte Folien mit einem Post-it gekennzeichnet. Wenn Sie die Option **Ursprüngliche Folien beibehalten** (3) wählen, werden die ursprünglichen Folien nicht ersetzt, sondern die übersetzten Folien ergänzt.

Danach schließt ein Klick auf **OK** (4) den Vorgang ab, und Texte, die sich auf den Folien befinden, werden übersetzt und dupliziert, falls Sie die Option **Ursprüngliche Folien beibehalten** gewählt haben.



**Abbildung 110:** Übersetzungssprache und weitere Übersetzungsoptionen auswählen

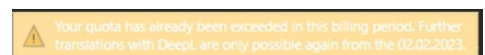
**Bitte beachten Sie:**

Abhängig von Ihrer empower® Konfiguration kann die Anzahl verfügbarer Übersetzungsfunktionen von diesem Beispiel abweichen oder diese Funktion ist möglicherweise überhaupt nicht verfügbar.

**Bitte beachten Sie:**

Ihre empower® Administratoren haben gegebenenfalls ein Zeichenlimit eingestellt, das die maximale Anzahl übersetzbarer Zeichen für einen bestimmten Zeitraum pro Benutzer festlegt.

Ist dieses Zeichenbudget aufgebraucht, erscheint bei Klicken auf den Button **Übersetzen** eine Warnung (**Abbildung 111**).



**Abbildung 111:** Warnung aufgebrauchtes Zeichenbudget

## 2.4.5 Design Check

In der Gruppe [Finalisieren](#) finden Sie den Button **Check**. Dahinter finden Sie den Button **Design Check** (Abbildung 112).

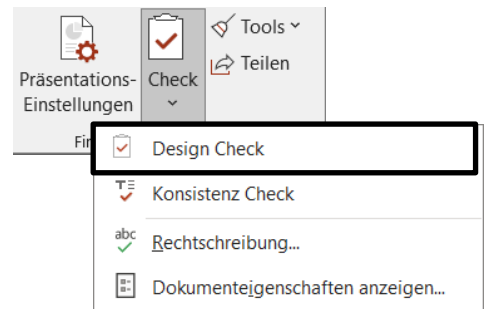


Abbildung 112: Button Design Check

Der **Design Check** überprüft Ihre gesamte Präsentation auf die Einhaltung des Corporate Design.

Der **Design Check** ist ebenfalls über die Schnellzugriffsleiste aufrufbar. Er listet auf der rechten Seite jeden Fehler bei der Einhaltung des Corporate Designs auf (Abbildung 113). Der **Design Check** prüft dabei jede Folie, um zu ermitteln, ob das Design, dem die aktuelle Master-Vorlage zugewiesen ist, eingehalten wurde. Ist dem Master, auf dem die Folie beruht, kein Design zugewiesen, werden alle in empower® hinterlegten Designs zur Prüfung herangezogen.

Hier werden Schriftfarben, Füllfarben, und Schriften auf ihre Übereinstimmung mit dem Corporate Design geprüft. Außerdem prüft empower® die aktuelle Master-Vorlage darauf, ob die Schriftfarben, Füllfarben, Linienfarben, Schriftgrößen und Schriften unter Einhaltung der Corporate-Design-Richtlinien genutzt werden. Zusätzlich prüft der **Design Check**, ob die in der Präsentation verwendeten Nummerierungen und Aufzählungszeichen mit den im Master definierten übereinstimmen, und ob deren Farbe mit der Schriftfarbe, welche in den Corporate-Design-Richtlinien vorgeschrieben ist, übereinstimmt. Wenn Inhalte auf Folien im Bereich des Logo-Schutzes liegen oder über Platzhalter hinausragen, wird dies ebenfalls angezeigt. Titel-Platzhalter werden noch einmal gesondert auf deren Farbe, Schriftart, Schriftgröße und Position im Vergleich zum Master-Layout geprüft.

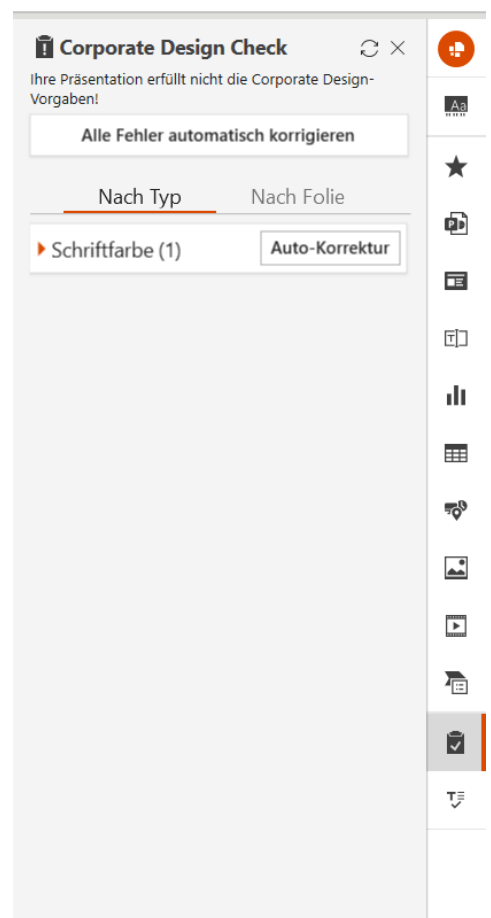
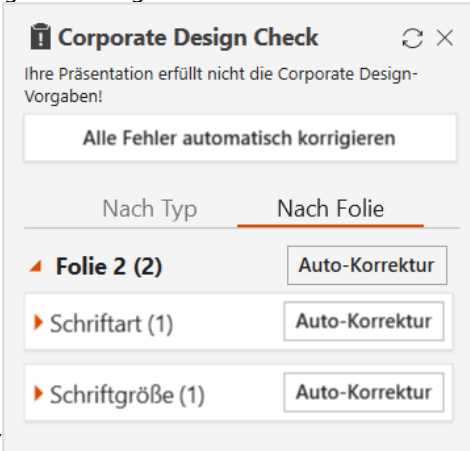


Abbildung 113: Auflistung aller Nichteinhaltungen des Corporate Designs

Die Fehler beim Einhalten des Corporate Design werden nach dem jeweiligen Fehlertyp getrennt angezeigt. Dabei können Sie auswählen, ob die Fehler noch einmal nach Folien gegliedert aufgelistet werden sollen oder direkt für die

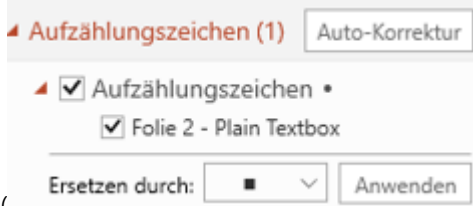


gesamte Präsentation (

Abbildung 114).

Auf diese Weise sehen Sie sofort, welche Schriften falsch sind und wo Ihre Präsentation Schriften in der falschen Farbe enthält. Sobald Sie auf einen Eintrag klicken, wählt empower® automatisch die Folie und das Element aus, das den Fehler enthält. Ähnliche Fehler werden gruppiert; so können Sie eine ganze Reihe von Fehlern mit einem einzigen Klick sofort korrigieren. Klicken Sie dazu auf das Kontrollkästchen in der Kopfzeile und wählen Sie die richtige Schriftart aus, dann klicken Sie auf **Anwenden** (Abbildung 115).

Wenn Folien Elemente enthalten, die über dem Logoschutz-Bereich liegen, listet der Design Check diese Fehler auf. Ein Klick auf den Eintrag wählt die fehlerhaften Elemente aus und Sie können sie dann an die richtige Position verschieben. Falsche Nummerierungen und Aufzählungszeichen können korrigiert werden, indem Sie das korrekte Symbol aus der Dropdown-Liste auswählen. Hier werden alle Aufzählungszeichen aufgelistet, die im Master



genehmigt wurden (

Abbildung 116).

Bei Fehlern in den Titel-Platzhaltern können Sie die Titel in Bezug auf die Verwendung von Schriftarten, Schriftfarben, Schriftgröße und die Position des Titel-Platzhalters über die **Autokorrektur** schnell korrigieren (



Abbildung 117).

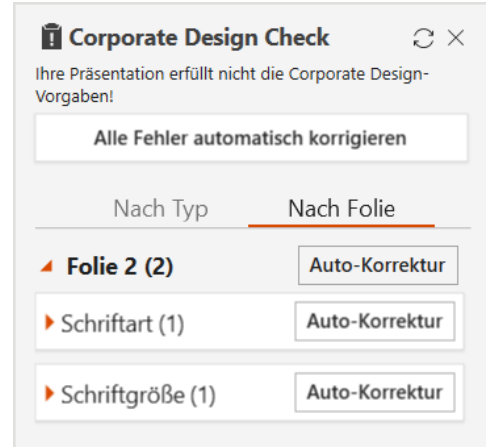


Abbildung 114: Verstöße nach Folie auflisten lassen

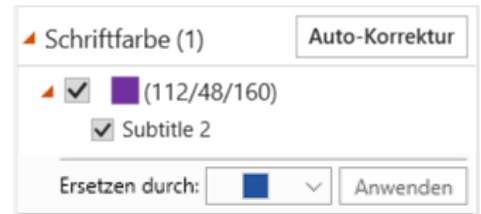


Abbildung 115: Auswählen, welche Verstöße korrigiert werden sollen

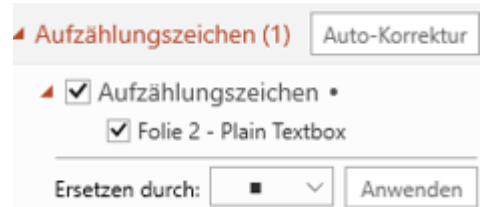


Abbildung 116: Auswählen, wie Aufzählungszeichen ersetzt werden sollen



Abbildung 117: Auto-Korrektur der Titel-Platzhalter durchführen

Die Autokorrektur kann auch für Fehler in Schriftart, Schriftfarbe und Schriftgröße verwendet werden, wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten. Bei der Korrektur von Farben wählt empower® automatisch die freigegebene Farbe Ihres Corporate Designs aus, die der markierten Farbe am nächsten kommt. Bei der Korrektur von Schriftgrößen wählt empower® den nächsthöheren oder -niedrigeren Schriftgrad aus, um eine Schriftgröße einzustellen, die vom Corporate Design genehmigt wurde. Das Gleiche gilt auch für Schriftarten. Sie können die Autokorrektur für jede Kategorie einzeln starten oder auf **Alle Fehler automatisch korrigieren** klicken, um alle Fehler im Corporate Design mit einem Mal zu korrigieren (**Abbildung 118**).

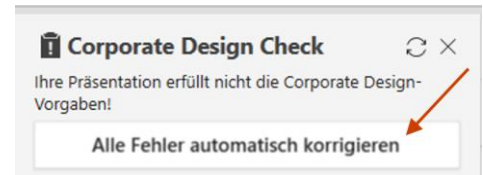
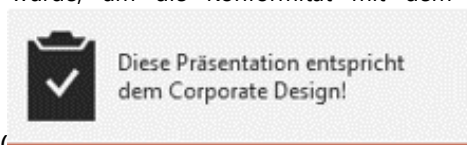


Abbildung 118: Alle Fehler auf einmal korrigieren

Sobald alle aufgelisteten Fehler behoben sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass der Design Check für Ihre Präsentation erfolgreich abgeschlossen wurde, um die Konformität mit dem Corporate Design



Abbildung 119: Bestätigung der Einhaltung des Corporate Designs



sicherzustellen (

Abbildung 119).

#### 2.4.6 Konsistenz Check

In der Gruppe Finalisieren finden Sie den Button **Check**. Dahinter finden Sie den Button **Konsistenz Check** (**Abbildung 120**).

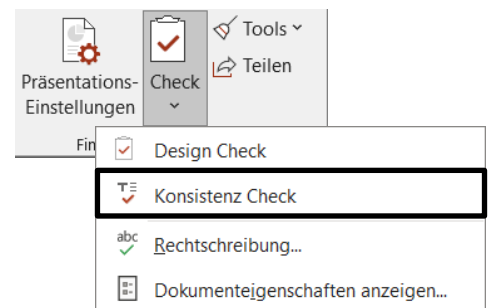


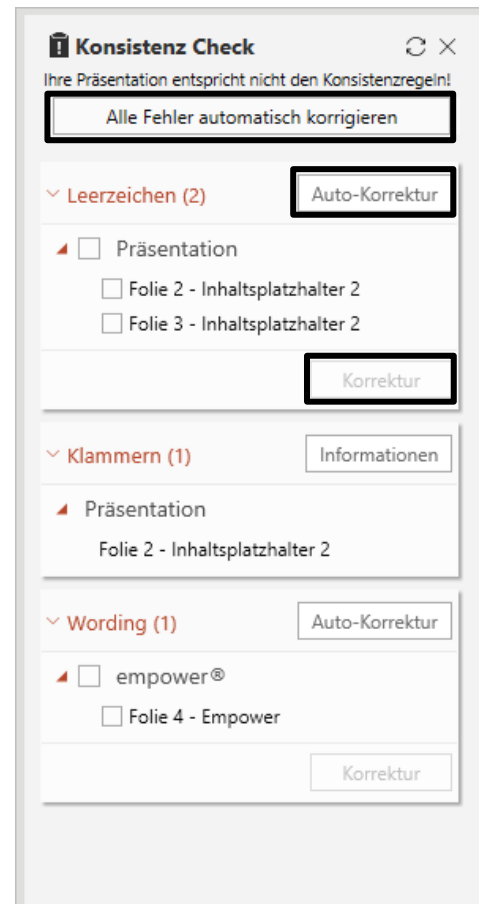
Abbildung 120: Button Konsistenz Check

Der **Konsistenz Check** prüft Ihre Präsentation auf:

- Corporate-Wording-Probleme
- falsche Silbentrennung
- aufeinanderfolgende Leerzeichen
- fehlende öffnende oder schließende Klammern
- fehlerhafte Aufzählungszeichen

und korrigiert diese, wenn möglich, automatisch.

Auf der rechten Seite listet der Konsistenz Check alle Fehler beim Einhalten der Konsistenzregeln auf (**Abbildung 121**). Der Konsistenz Check sortiert die Fehler nach Fehlertypen und zeigt Ihnen die Information auf, auf welcher Folie sich jeder Fehler befindet. Wenn Sie auf einen Fehler klicken, springen Sie zu der Folie des besagten Fehlers. Leerzeichen-Fehler und Wording-Fehler können Sie einzeln durch Auswahl des konkreten Fehlers und Klick auf **Korrektur** oder, gruppiert nach Fehlertyp, durch Klick auf **Auto-Korrektur** neben dem Fehlertyp, korrigieren. Sie haben auch die Möglichkeit, alle Fehler aller Fehlertypen automatisch zu korrigieren. Klicken Sie dazu einfach auf **Alle Fehler automatisch korrigieren**. Ausgenommen von der automatischen Korrektur sind Klammer-Fehler. Ein Beispiel für einen Klammer-Fehler wäre eine geöffnete Klammer, zu der es keine geschlossene Klammer gibt. Hier müssen Sie selbst bestimmen, wo die Klammer geschlossen werden soll. Ein Klick auf **Informationen** neben dem Fehlertyp **Klammern** erläutert Ihnen genau, wie Sie den Fehler beheben können.



**Abbildung 121:** Auflistung aller Konsistenz-Fehler

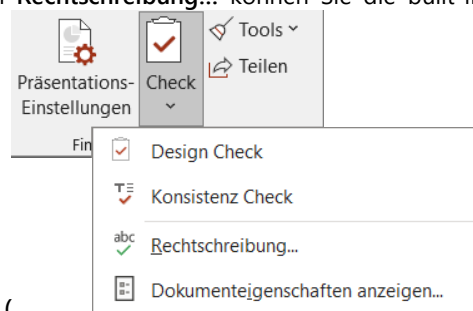
Wenn Sie alle Punkte in der Liste korrigiert haben oder keine Fehler vorlagen, zeigt Ihnen der Konsistenz Check entsprechend an, dass keine Fehler (mehr) vorliegen (**Abbildung 122**).



**Abbildung 122:** Bestätigung der Einhaltung der Konsistenzregeln

## 2.4.7 Rechtschreibung (Office Built-in)

Mit einem Klick auf den Button **Rechtschreibung...** können Sie die built-in



PowerPoint-Funktion verwenden (

Abbildung 123).

Für mehr Informationen bezüglich dieser Funktion, besuchen Sie den Microsoft Office Support: <https://support.microsoft.com/de-de>

## 2.4.8 Auf Dokumenteigenschaften zugreifen

Mit einem Klick auf den Button **Dokumenteigenschaften anzeigen** können Sie die built-in PowerPoint-Funktion verwenden (Abbildung 124).

Für mehr Informationen bezüglich dieser Funktion besuchen Sie den Microsoft Office Support: <https://support.microsoft.com/de-de>

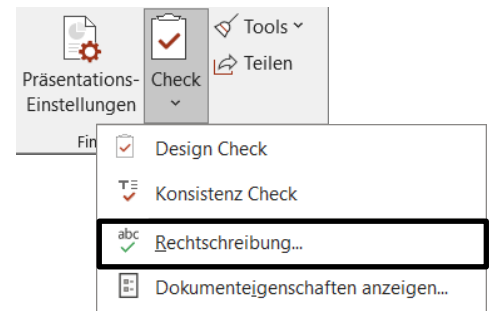


Abbildung 123: Button Rechtschreibprüfung

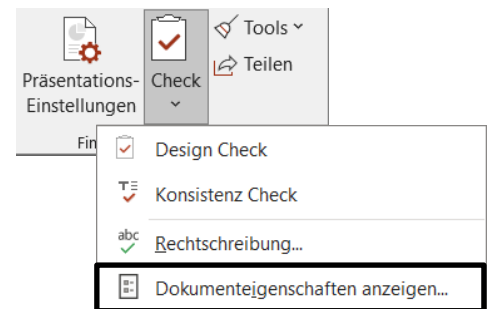


Abbildung 124: Button Dokumenteigenschaften anzeigen

## 2.5 Veralteten Inhalt konvertieren

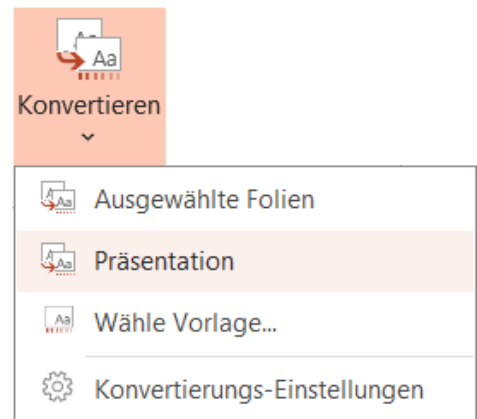
Wenn alte Präsentationen in einen neuen Master überführt werden sollen, ist dies oft mit viel Arbeitsaufwand verbunden. In alten Präsentationen werden oft Schriftarten, -farben und -größen verwendet, die im neuen Design nicht mehr erwünscht sind und per Hand angepasst werden müssen. Solche Präsentationen enthalten oft auch mehrere Master, die durch nur einen Master ersetzt werden sollen, selbst wenn eine alte Präsentation auf nur einem Master basiert, enthält dieser oft Folienlayouts, die im neuen Master nicht vorhanden sind.

Mit dem Tool **Konvertieren** können Sie viel besser ausgewählte Folien oder gesamte Präsentationen auf den aktuellen Master überführen und dabei alle ungewünschten Layouts entfernen, alle Fußnoten automatisch korrigieren und direkt alle Folien automatisch an das Corporate Design anpassen. Klicken Sie dazu in der Gruppe Transformieren auf **Konvertieren** (Abbildung 125).



Abbildung 125: Button Konvertieren

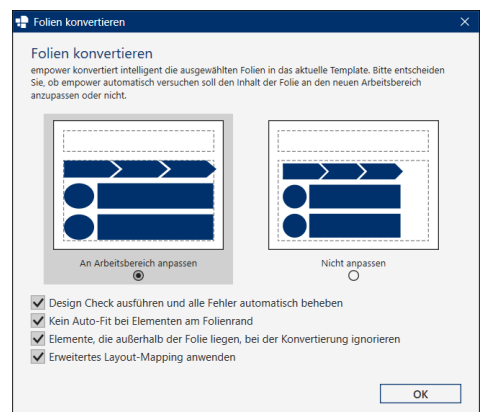
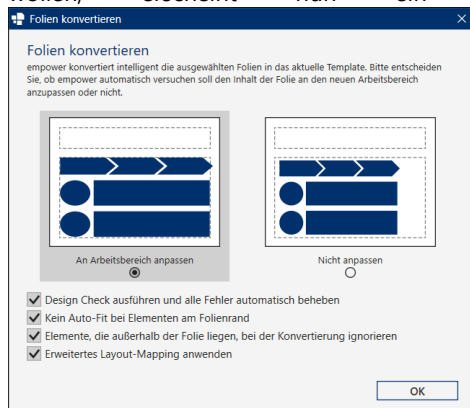
Im sich öffnenden Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit, das Konvertieren von **Ausgewählten Folien** oder der gesamten **Präsentation** zu beginnen, die Vorlage zu wählen, zu der konvertiert werden soll oder die **Konvertierungs-Einstellungen** anzupassen (**Abbildung 126**).



**Abbildung 126:** Konvertierungs-Einstellungen

Es gibt drei Szenarien, die während dem Konvertieren auftreten können. Stammt der Master der zu konvertierenden Präsentation nicht aus der empower® Bibliothek und es wurde kein unternehmensweiter Standard-Master festgelegt, muss über den Button **Wähle Vorlage...** eine manuelle Auswahl des gewünschten Masters getroffen werden. Stammt der Master der zu konvertierenden Präsentation nicht aus der empower® Bibliothek und es wurde ein unternehmensweiter Standard-Master festgelegt, wird der Ziel-Master automatisch auf selbigen migriert. Stammt der Master der zu konvertierenden Präsentation aus der empower® Bibliothek, wird automatisch auf den unternehmensweiten Standard-Master migriert, sofern dieser gesetzt ist. Anderenfalls wird auf den ersten vorhandenen Master der Bibliothek migriert. Bei Unsicherheit empfiehlt es sich, die Auswahl des gewünschten Ziel-Masters manuell zu tätigen.

Wenn Sie **Ausgewählte Folien** oder die gesamte **Präsentation** konvertieren wollen, erscheint nun ein weiteres Dialogfenster (



**Abbildung 127:** Detaillierte Ansicht der Konvertierungs-Einstellungen

**Abbildung 127**). Hier entscheiden Sie sich zunächst, ob empower® automatisch versuchen soll, den Inhalt der Folie(n) an den neuen Arbeitsbereich anzupassen oder nicht. Zudem haben Sie die Möglichkeit, einen **Design Check** ausführen zu lassen und dabei alle erkannten Fehler automatisch beheben zu lassen. Falls Sie sich zuvor für eine Anpassung an den Arbeitsbereich entschieden haben, haben Sie nun zudem noch die Möglichkeit, ein Auto-Fit bei Folien mit Elementen, die an den Folienrand angrenzen, abzuwählen. Zudem kann hier das **Layout-Mapping** angewendet werden.



Wenn Sie auf **Wähle Vorlage** klicken, öffnet sich am rechten Bildschirmrand die Schnellzugriffsleiste und Sie können einen der verfügbaren Master auswählen. Wenn Sie nun auf **Folie(n)** klicken, wird die aktuell ausgewählte Folie überführt. Ein Klick auf **Präsentation** hat die Überführung der gesamten Präsentation zur Folge (**Abbildung 128**).

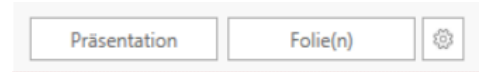
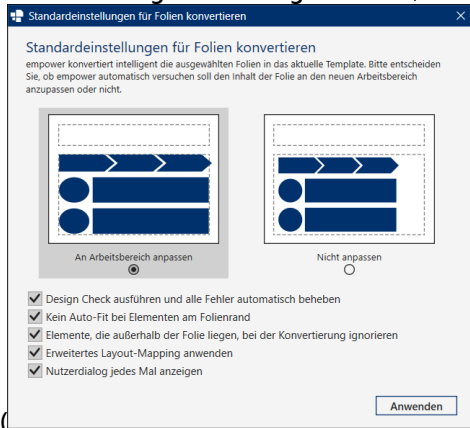


Abbildung 128: Master anwenden

Wenn Sie auf **Konvertierungs-Einstellungen** klicken, öffnet sich ein weiteres



Dialogfenster (

**Abbildung 129**). Hier können Sie die Standardeinstellungen für das Konvertieren von Folien bestimmen. Wenn Sie hier auswählen, dass der Inhalt von Folien automatisch an den Arbeitsbereich angepasst werden soll, wird dies standardmäßig vorausgewählt sein, wenn Sie eine tatsächliche Konvertierung durchführen. Gleiches gilt für die Einstellungen zum Design Check und für das Ausschalten des Anpassens an den Arbeitsbereich bei Folien mit Elementen, die die Ränder der Folie berühren. Zuletzt können Sie noch einstellen, ob diese Optionen bei jeder Konvertierung abgefragt werden sollen. Inhalte, die zusätzlich zu den erwartbaren Inhalten übernommen werden sind Notizen, Führungslinien, Animationen, Audios und Dekorationselemente.

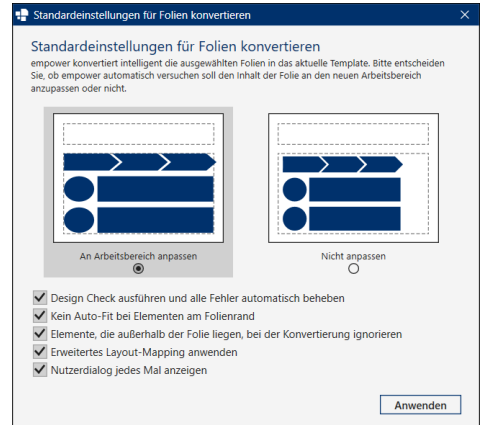


Abbildung 129: Detaillierte Ansicht der Konvertierungs-Einstellungen

**Bitte beachten Sie:**

Das Layout-Mapping wird von Ihren empower® Administratoren eingerichtet und ausgeführt. Dort werden Layouts oder Platzhalter verschiedener Master gemappt, was Einfluss auf die Konvertierung hat. Dadurch werden diese Layouts oder Platzhalter besser erkannt, was zu deutlichen Vorteilen bei der Konvertierung führt.

Bilder werden immer mit der Einstellung **im Seitenverhältnis sperren** behandelt. Ist die Funktion **An Arbeitsbereich anpassen** aktiviert, werden alle Inhalte als ein einzelnes großes Element betrachtet, weshalb sichergestellt werden sollte, dass alle Elemente innerhalb des Arbeitsbereiches liegen. Die einzelnen Elemente werden unter Berücksichtigung der Seitenverhältnisse migriert. Sollte das Verhältnis kleiner/größer als 1 sein, wird das Verhältnis neu berechnet und die Formen vergrößert/verkleinert. Wenn das Bild an der gleichen Stelle positioniert werden soll, muss ein Layout mit Bildplatzhalter verwendet werden.

## 2.6 Updates in empower®

Updates beschreiben Änderungen an Präsentationen, die in den **Corporate Design Vorlagen – Corporate Presentations** abliegen, die inhaltliche oder designtechnische Auswirkungen auf andere Elemente haben. empower® bietet entsprechend eine umfassende Update-Funktion, die je nach den individuellen Anforderungen und der individuellen Arbeitsweise definiert werden kann. Zudem gelten die in diesem Kapitel beschriebenen Update-Regeln nicht nur für Elemente innerhalb der empower® Bibliothek, sondern auch für lokal gespeicherte Elemente, die ursprünglich aus der Bibliothek stammen

Es gibt vier Aktionen, die ein Update initiieren:

- Inhaltliche Anpassungen an einem Element (z. B. wenn der Text auf einer Folie aktualisiert wird).
- Das Löschen eines Elements.
- Das Hinzufügen eines Elements (z. B. wenn eine zusätzliche Folie in eine Präsentation eingefügt wird).
- Und Änderungen an einer Master-Vorlage.

### Bitte beachten Sie:

Wenn Sie Schreibrechte (Editor oder Ordner Administrator) auf den Ordner haben, aus dem Sie ein nicht aktuelles Element nutzen, so können Sie für Benutzer unternehmensweit ein Update verteilen oder erzwingen.

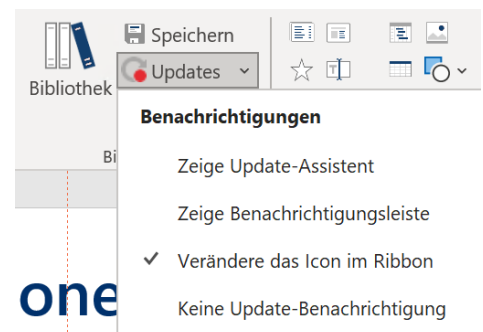
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Updates von empower® in PowerPoint anzeigen zu lassen

1. *Zeige Update-Assistent.* Hier können Sie den im nächsten Kapitel erläuterten Update-Assistenten öffnen.
2. *Zeige Benachrichtigungsleiste.* Hier erscheint eine Benachrichtigungsleiste unterhalb des Ribbons.
3. *Verändere das Icon im Ribbon.* Hier wird das Icon innerhalb des Ribbons verändert (**Abbildung 130**).
4. *Keine Update-Benachrichtigung.* Hier werden keine Update-Meldungen gezeigt.

### Bitte beachten Sie:

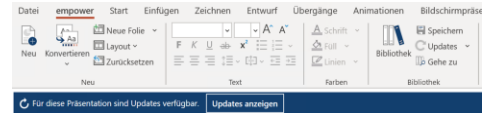
Die von empower® empfohlene Einstellung ist die Verwendung des Update-Assistenten. Sie dient vor allem der besseren Übersichtlichkeit. Sie als Benutzer können die Anzeige zwar verändern, Ihr Administrator hat jedoch im besten Fall eine Anzeige-Option für Sie vorausgewählt. Diese zu beibehalten liegt daher in Ihrem Interesse.

empower® prüft nicht sofort Updates im Hintergrund für in OneDrive/SharePoint geöffnete Präsentationen. Stattdessen erscheint eine Benachrichtigungsleiste und Sie können manuell nach Updates suchen (ähnlich wie in **Abbildung 131**).



**Abbildung 130:** Benutzerdefinierte Einstellungen zu Update-Benachrichtigungen

Die Update-Benachrichtigungsleiste erscheint, soweit als Benachrichtigungsform ausgewählt, unterhalb des empower® Ribbon. Wie in **Abbildung 131** gezeigt, kann hier ausgewählt werden, dass das Update angezeigt wird. Ist **Zeige Benachrichtigungsleiste** aktiviert, so ändert sich dieses Symbol nicht.



**Abbildung 131:** Benachrichtigungsleiste bei Updates

Ist **Verändere Icon im Ribbon** ausgewählt, so ändert sich, falls ein Update bestehen sollte, das in **Abbildung 130** gezeigte Symbol. Haben Sie eine SharePoint- oder OneDrive-Verbindung hergestellt und öffnen eine Präsentation aus dem OneDrive oder aus SharePoint, wird das Update-Icon innerhalb des Ribbons geändert.

Wenn Sie die Folie, die ein freigegebenes Update erhalten hat, in eine Präsentation einfügen, öffnet sich der Update-Assistent, der Ihnen verschiedene Optionen im Umgang mit den Updates bietet.

Mit Hilfe des **Update-Assistenten** erhalten Sie einen Überblick über alle Elemente innerhalb des Update-Links sowie deren jeweilige Versionen. Es bietet Ihnen auch die Möglichkeit, diese Updates in großen Mengen oder einzeln zu verwalten. Auf diese Weise können Sie sicherstellen, dass alle Ihre Änderungen an einem Ursprungselement auf alle Folien verteilt werden, die mit diesem verbunden sind.

Abhängig von den Einstellungen Ihrer Update-Benachrichtigung öffnet sich der Update-Assistent automatisch, um Ihnen die verschiedenen Versionen des aktualisierten Elements und verschiedene Optionen für den Umgang mit dem Update zu präsentieren (**Abbildung 132**). Der Update-Assistent zeigt auch die verschiedenen Versionen des Elements mit den entsprechenden Daten und Zeitstempeln an, wobei die veraltete Version links und die aktualisierte Version rechts zu sehen ist. Jedes Update kann einzeln oder in großen Mengen durchgeführt werden.



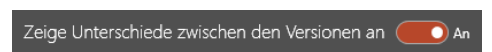
**Abbildung 132:** Update-Assistent

Wenn Sie in der Vorschau des Bibliothekselements auf die Lupe oben links klicken, können Sie die aktualisierte und veraltete Version auf größeren Vorschaubildern vergleichen (**Abbildung 133**).



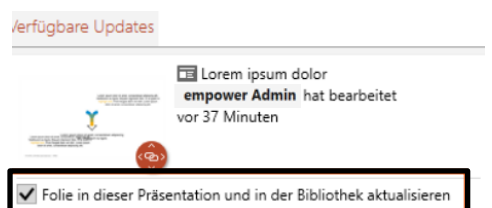
**Abbildung 133:** Versionen vergleichen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wo die Unterschiede liegen, können Sie auch die Option **Zeige Unterschiede zwischen den Versionen an** aktivieren. Die Änderungen in der aktualisierten Version werden dann gelb markiert (**Abbildung 134**).



**Abbildung 134:** Versionsunterschiede anzeigen

Um alle Elemente in der aktuellen Präsentation zu aktualisieren, klicken Sie einfach auf **Folie in dieser Präsentation und in der Bibliothek aktualisieren** unter **Verfügbare Updates** und dann auf **Anwenden**. Alle verbundenen Elemente werden auf den Status des Ursprungselements gesetzt (**Abbildung 135**). Diese Aktion aktualisiert ebenfalls die Kopie des Ursprungselements innerhalb der Bibliothek.



**Abbildung 135:** Alle Elemente aktualisieren

Alternativ können Sie auch entscheiden, dass Sie das Update nicht akzeptieren und mit der vorherigen Version des Elements weiterarbeiten möchten. Aktivieren Sie dazu die Option **Diese Version beibehalten und Verbindung in der Bibliothek trennen**. Der Update-Link wird in der Bibliothek getrennt, und Sie erhalten keine Update-Benachrichtigungen mehr, wenn Änderungen am Ursprungselement vorgenommen wurden.

Wenn Sie eine Präsentation öffnen, die ein Element enthält, das ein anderer Benutzer aus der Bibliothek gelöscht hat und dieser ein Lösch-Update verteilt hat, öffnet sich ebenfalls der Update-Assistent (**Abbildung 136**). Auf der linken Seite wird Ihnen das in Ihrer Präsentation geöffnete Element gezeigt, das aus der Bibliothek gelöscht wurde. Wenn Sie das Element in seiner jetzigen Form behalten wollen, wählen Sie auf der linken Seite **Diese Version behalten (keine Updates mehr)** und klicken dann auf **Anwenden**. Möchten Sie das Element entfernen, wählen Sie auf der rechten Seite **Objekt entfernen** und klicken dann auf **Anwenden**. Wie bei den oben beschriebenen Verfahren können Sie auch hier sowohl über einzelne als auch mehrere Elemente gleichzeitig entscheiden.

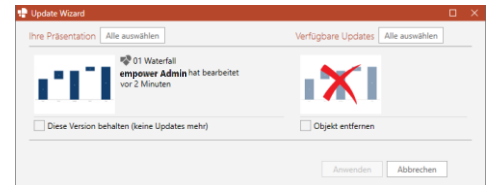


Abbildung 136: Lösch-Updates verwalten

## 2.7 Externer Link

Der Button **Externer Link** wird von empower® Administratoren genutzt, um jegliche nützliche und höchstwahrscheinlich interne Plattform oder Website zu verlinken, z. B. eine Intranet-Landingpage oder eine Lernplattform. Es handelt sich um einen benutzerdefinierten Button, dessen Aussehen und Beschriftung angepasst werden kann. Falls aktiviert, befindet sich dieser links neben dem Button **Hilfe & Einstellungen** (**Abbildung 137**).



Abbildung 137: Beispiel-Button Externer Link

**Bitte beachten Sie:**

Abhängig von den Konfigurationen in Ihrer empower® Version könnte diese Funktion nicht verfügbar sein.

empower<sup>®</sup> für

Excel

## 3.1 Einführung

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche Excelinhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – unser Excel Add-in, bietet ein intelligentes Arbeitsmappenmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features.

## 3.2 Arbeitsmappen erstellen

### 3.2.1 Neue Arbeitsmappe

Klicken Sie in der Gruppe Neu auf den Button **Neue Arbeitsmappe** (**Abbildung 138**). Daraufhin öffnet sich die Bibliothek.

In der Bibliothek sehen Sie nun vorgefertigte Arbeitsmappen, die bereits auf das CD Ihres Unternehmens abgestimmt sind.

Hier sind unter anderem Excel-nativ Schriftart, Farben sowie Standardformate innerhalb der Arbeitsmappen bereits für Sie voreingestellt.

Wenn Sie nun eine der Arbeitsmappen gewählt haben, öffnet sich die neue Mappe und Sie können sofort mit der Bearbeitung starten.

### 3.2.2 Tabellenformatvorlagen



Um eine Tabelle CD-konform zu formatieren, navigieren Sie im empower® Ribbon zur Gruppe Einfügen, und klicken Sie dann auf den Button **Elemente – Tabellen**, um in den Bereich der Tabellenformatvorlagen zu gelangen (**Abbildung 139**).

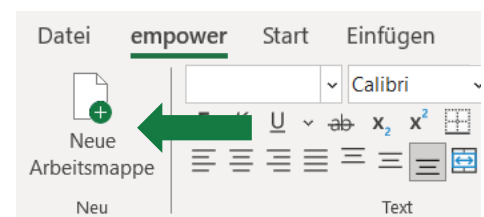


Abbildung 138: Neue Arbeitsmappe

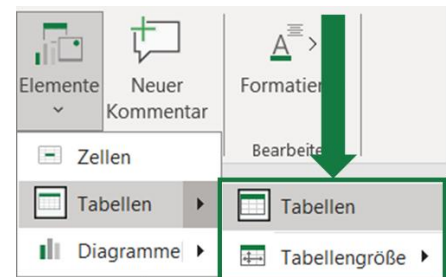


Abbildung 139: Zugriff auf Tabellenformatvorlagen über empower® Ribbon

Alternativ dazu können Sie auch in der Schnellzugriffsleiste den Button **Tabellenformatvorlagen-Sets** wählen (Abbildung 140).



Abbildung 140: Zugriff auf Tabellenformatvorlagen über Schnellzugriffsleiste

Dabei öffnet sich die Schnellzugriffsleiste und es werden Ihnen verschiedene Vorlagen angezeigt. Diese sind von Ihrem Unternehmen hinterlegte, vorgefertigte Tabellenformatvorlagen, von denen Sie eine oder gleich mehrere wählen können und in die Arbeitsmappe hinzufügen können. Dafür klicken Sie einfach auf die gewünschte(n) Tabellenformatvorlage(n) und bestätigen Ihre Auswahl mit dem Button **Übernehmen** (Abbildung 141).

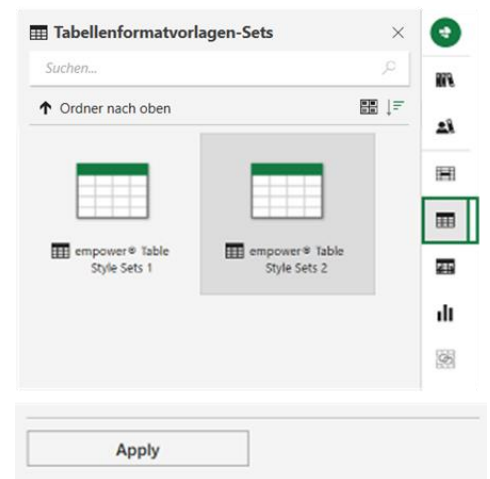


Abbildung 141: Gewünschtes Tabellenformat in Arbeitsmappe übernehmen

Darauffolgend finden Sie die ausgewählten Formatvorlagen in der Gruppe **Stile** unter **Als Tabelle formatieren**. Die aus der Bibliothek eingefügten Tabellenformatvorlagen ordnen sich in der Kategorie **Benutzerdefiniert** an (Abbildung 142).

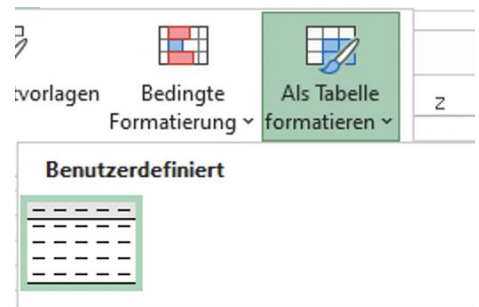


Abbildung 142: Tabellenformatvorlage auf Tabelle anwenden

Die gewünschte Vorlage kann nun auf eine in der Arbeitsmappe ausgewählte Tabelle angewendet werden und diese kann wie gewohnt mit Inhalt befüllt werden.

### 3.2.3 Tabellengrößen

Neben Tabellenformatvorlagen können in der Bibliothek auch feste Tabellengrößen zur Wiederverwendung gespeichert sein. Fügen Sie Ihrer Arbeitsmappe eine der gewünschten Tabellengrößen hinzu: entweder über das empower® Ribbon und die Gruppe Einfügen und die Buttons **Elemente – Tabelle – Tabellengröße – Tabellengröße laden** oder die Schnellzugriffsleiste und die Buttons **Tabellengrößen – Tabellengröße anwenden** (Abbildung 143).

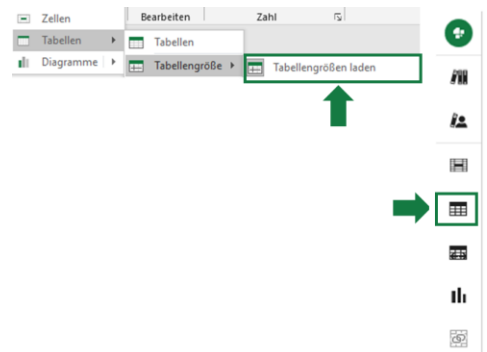


Abbildung 143: Zu Tabellengröße navigieren und selbige anwenden

Die hinzugefügte Tabellengröße erscheint nun ebenfalls in der Gruppe Einfügen über den Button **Elemente – Tabelle – Tabellengröße – empower** (Abbildung 144).

Klicken Sie auf die gewünschte Tabellengröße und wenden Sie sie auf den gewünschten ausgewählten Bereich in der Arbeitsmappe an (Tabelle oder mehrere Zellen).

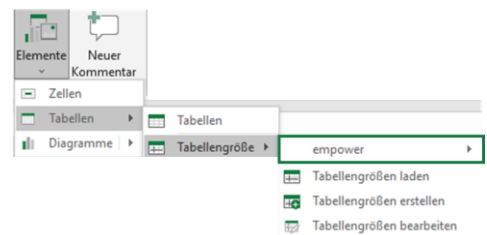


Abbildung 144: Zu hinzugefügten Tabellengrößen navigieren und selbige auswählen

Hierbei können die nachfolgenden Werte definiert sein:

- Gesamtbreite der Tabelle
- Spaltenbreiten für einzelne Spalten

#### Bitte beachten Sie:

Die Tabellengrößen sind von Ihren empower® Administratoren sinnvoll benannt, sodass die Bezeichnungen bereits Aufschluss über die Verwendung der Tabellengrößen gibt.

Ist die Anzahl der definierten Spaltenbreiten in der Tabellengrößen-Vorgabe größer als die Anzahl der Spalten der zu formatierenden Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten gemäß Vorgabe formatiert und die darüber hinaus definierten Spaltenbreiten finden keine Anwendung.

Ist die Anzahl der definierten Spaltenbreiten in der Tabellengrößen-Vorgabe kleiner als die Anzahl der Spalten der zu formatierenden Tabelle, werden alle ausgewählten Spalten gemäß Vorgabe formatiert. Für die verbliebenen in der zu formatierenden Tabelle vorhandenen Spalten wird die in der Vorgabe definierte Gesamtbreite der Tabelle mit den bereits verwendeten Spaltenbreiten verrechnet und die Differenz auf die verbliebenen noch unformatierten Spalten gleichmäßig verteilt.



### 3.2.4 Zellenformatvorlagen



Um einzelnen Zellen, beispielsweise auch innerhalb einer Tabelle, ein bestimmtes, CD-konformes Format zur Kennzeichnung zu verleihen, können Sie Ihrer Arbeitsmappe aus der Bibliothek vordefinierte Zellenformatvorlagen hinzufügen und selbige im Anschluss auf einzelne ausgewählte Zellen anwenden.

Navigieren Sie zu den **Zellenformatvorlagen** in der Bibliothek: entweder über die Gruppe **Einfügen** und die Buttons **Elemente – Zellen** oder via Schnellzugriffsleiste und über **Zellenformatvorlagen-Sets** (Abbildung 145).

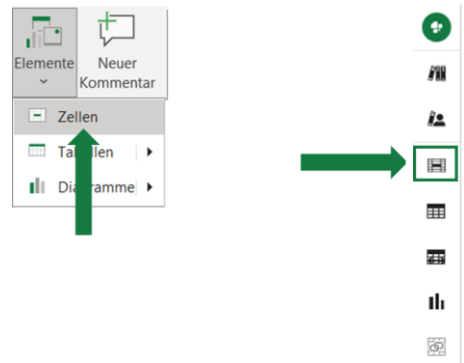


Abbildung 145: Zugriff auf Zellenformatvorlagen

Wählen Sie die gewünschte Zellenformatvorlage aus und fügen Sie selbige per Doppelklick oder Klick auf den Button **Übernehmen** der Arbeitsmappe hinzu. (Abbildung 146).

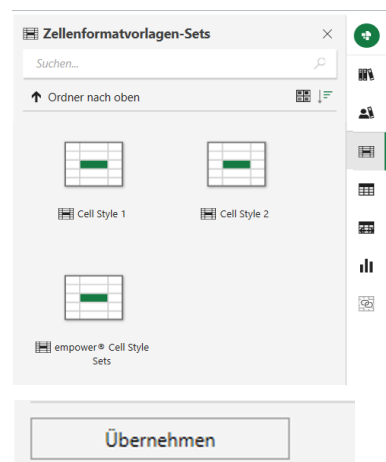


Abbildung 146: Zellenformatvorlage hinzufügen

Darauffolgend finden Sie die ausgewählten Formatvorlagen in der Gruppe **Stile** unter **Zellenformatvorlagen**. Die aus der Bibliothek eingefügten Zellenformatvorlagen ordnen sich in der Kategorie **Benutzerdefiniert** ein (Abbildung 147).

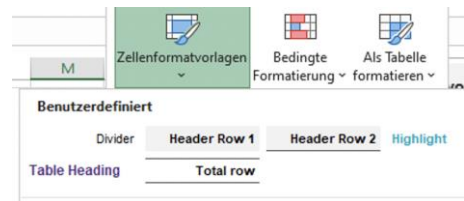


Abbildung 147: Zellenformate auf Zelle(n) anwenden

Die gewünschte Vorlage kann nun auf beliebig viele Zellen in der Arbeitsmappe angewendet werden.

### 3.2.5 Diagrammstile

Wenn Sie Inhalte einer Tabelle zur Veranschaulichung mithilfe eines Diagramms abbilden wollen, wählen Sie in der Gruppe Einfügen und den Buttons **Elemente – Diagramme** aus oder navigieren über die Schnellzugriffsleiste in die **Diagrammstile** (Abbildung 148).

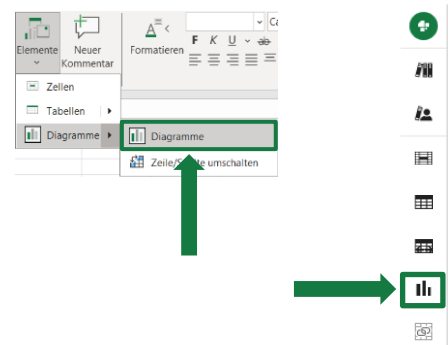


Abbildung 148: Zugriff auf Diagrammstile

Dort suchen Sie sich dann die gewünschten Diagrammtypen aus und fügen sie der Arbeitsmappe hinzu. Ein Diagrammstil kann in zwei Ausführungen vorliegen: entweder mit fest definierten Farben oder mit sich dynamisch an das Design bzw. Farbschema anpassenden Farben (Abbildung 149).

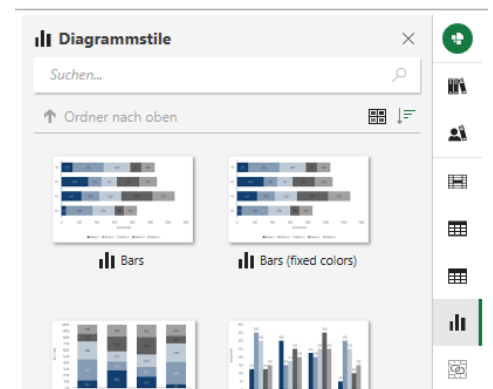


Abbildung 149: Diagrammstile mit dynamisch wechselnden und festen Farben

Die Diagrammstile mit festen Farben haben die Eigenschaft, dass die in der Diagrammvorlage verwendeten Farben ganz dem CD angepasst sind und sich auch nicht ändern, wenn das Design der Arbeitsmappe über Excel geändert wird (Seitenlayout – Designs).

Wenn Sie im Gegensatz dazu einen Diagrammstil mit dynamisch wechselnden Farben wählen, passen sich die Farben des Diagramms automatisch an das von Ihnen gewählte Excel-Design an.

Mit der Option **Zeile/Spalte umschalten** können Sie die Anordnung der Zeilen und Spalten der horizontalen und vertikalen Achsen des Diagramms wechseln, je nach Anordnung der Reihen innerhalb eines Diagramms. Hier vorgenommene Einstellungen wirken sich dabei unter anderem auf den Diagrammtitel, die Legende sowie die Datenpunktbeschriftungen aus. Hierfür klicken Sie in der Gruppe Einfügen auf den Button **Elemente – Diagramme** und den Button **Zeile/Spalte umschalten** (Abbildung 150).

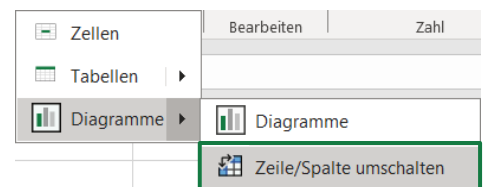


Abbildung 150: Zeile/Spalte umschalten

**Bitte beachten Sie:**

Diagrammvorlagen in empower® können nur auf Diagramme in Excel angewendet werden, und nicht auf empower® charts.

### 3.3 Bezüge

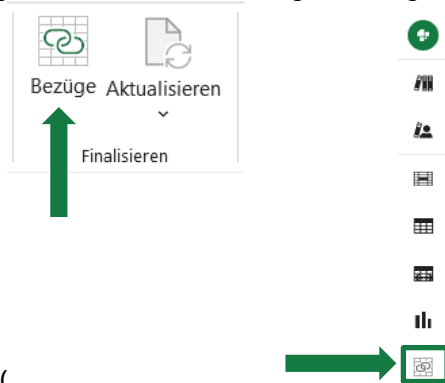
Je nach Komplexität der abzubildenden Inhalte in einer Arbeitsmappe wird häufig mit Bezügen zu anderen Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen gearbeitet. Mithilfe von empower® für Excel lassen sich in einer geöffneten Arbeitsmappe all diese internen und externen Verlinkungen zu Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen auf Ihre Funktionstüchtigkeit überprüfen. Erkennt werden hierbei alle gültigen und ungültigen Bezüge.

Ein Bezug wird als ungültig erkannt, wenn:

- auf eine Arbeitsmappe (lokal oder in der Bibliothek gespeichert) verwiesen wird, die nach Erstellung des Bezuges gelöscht wurde.
- auf eine Arbeitsmappe (lokal oder in der Bibliothek gespeichert) verwiesen wird, die nach Erstellung des Bezuges geschlossen wurde.
- auf ein Datenblatt verweisen, das nach der Erstellung des Bezuges gelöscht wurde. Dies gilt sowohl für ein Datenblatt innerhalb der geöffneten Arbeitsmappe als auch für Datenblätter aus einer anderen Arbeitsmappe. Die Arbeitsmappen können lokal oder in der Bibliothek gespeichert sein.
- auf eine Arbeitsmappe verwiesen wird, deren Dateiformat von Excel selbst nicht unterstützt wird.

Sie können ungültige Bezüge dann manuell bearbeiten und korrigieren.

Die Prüfung kann gestartet werden, indem in der Gruppe Finalisieren auf den Button **Referenzen** geklickt wird, oder auf den gleichnamigen Button in der



Schnellzugriffsleiste (

Abbildung 151).



Abbildung 151: Button **Bezüge** innerhalb des Ribbons und der Schnellzugriffsleiste

Es öffnet sich eine Übersicht über die Schnellzugriffsleiste, über die alle vorhandenen Bezüge angezeigt werden, sortiert nach den Kategorien Intern und Extern (Abbildung 152).

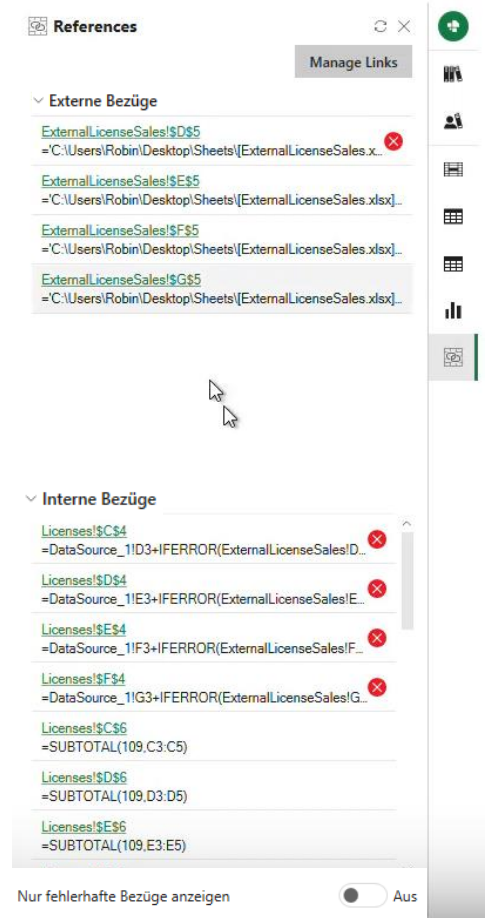


Abbildung 152: Übersicht über alle vorhandenen Bezüge

Ist einer der Bezüge ungültig, wird selbiger mit einem roten X-Symbol gekennzeichnet (Abbildung 153).

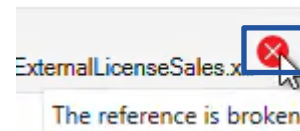


Abbildung 153: Ungültige Referenz

Per Klick auf den gelisteten Bezug (Abbildung 154) kann in der Arbeitsmappe direkt zur Datenquelle navigiert werden.



Abbildung 154: Auswahl der Referenz (Link), die in der Arbeitsmappe angezeigt werden soll

Die verlinkte Stelle wird entsprechend ausgewählt (Abbildung 155).

Licenses Category*	2017	2018	2019	2020
Licenses Product A	26.978	27.348	26.215	30.827
Licenses Product B	57.965	66.809	76.470	76.506
Licenses Product C	16.379	17.760	21.476	23.807
Licenses	101.322	111.917	124.161	131.140
Other Licenses	255	311	441	207
Total Licenses	101.577	112.228	124.602	131.347

Abbildung 155: Verlinkte Stelle in Arbeitsmappe

Möchten Sie sich auf alle ungültigen Bezüge fokussieren, können Sie die Ansicht im Link-Manager über den Toggle-Button **Nur fehlerhafte Bezüge**

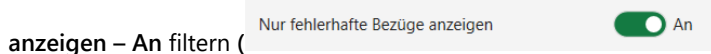


Abbildung 156).

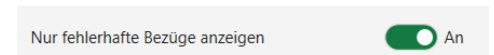


Abbildung 156: Button Nur fehlerhafte Referenzen anzeigen

Auch Verlinkungen und Formeln, die auf ausgeblendeten Datenblättern eingefügt sind, werden in der Prüfung berücksichtigt und erkannt und in der Übersicht gelistet.

Erkannte ungültige Verlinkungen können nun von Ihnen korrigiert werden.

Möchten Sie nach Abschluss Ihrer Korrekturen alle Verlinkungen erneut überprüfen, können Sie die Ansicht in der Übersicht aktualisieren lassen.

Klicken Sie hierfür in der Gruppe Finalisieren auf den Button **Aktualisieren – Aktualisieren/Alle aktualisieren** oder in der geöffneten Übersicht auf das Aktualisierungszeichen links neben dem **X** (Abbildung 157).

Weiterhin besteht die Möglichkeit, den Aktualisierungsvorgang über den Button **Aktualisierung abbrechen** zu beenden oder ausschließlich den Status eines Bezuges erneut abzufragen, in dem Sie den Button **Status aktualisieren** betätigen.

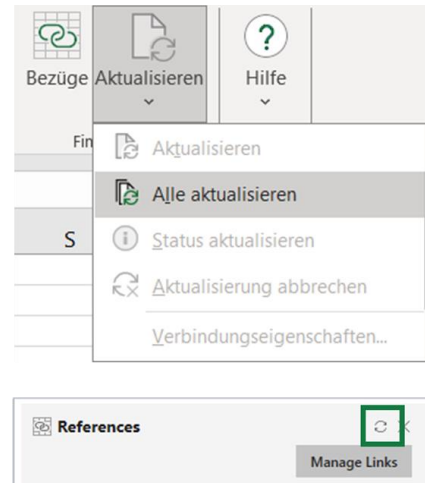


Abbildung 157: Übersicht aktualisieren

empower<sup>®</sup> für

Outlook

## 4.1 Einführung

empower® für Outlook – das zentrale Signatur-Management-System für Microsoft Outlook. Das Add-in erlaubt eine zentrale Verwaltung Ihrer E-Mail-Signaturen, die sicherstellt, dass diese immer korrekt und aktuell sind – und das alles im Einklang mit dem Corporate Design.

Dieses Kapitel beschreibt die ersten Schritte zur Handhabung und Konfiguration von empower® für Outlook (Windows/Desktop-App).

## 4.2 Erste Schritte

Nach dem ersten Starten von Outlook mit installiertem empower® für Outlook Add-in werden Sie von einem Begrüßungsbildschirm empfangen (**Abbildung 158**). Der Begrüßungsbildschirm erscheint nur einmalig nach der Installation von empower® für Outlook und führt Sie durch die Ersteinrichtung Ihrer Signatur, die aus den folgenden Komponenten besteht:

- Ihren Profildaten
- Ihrem Standort und Ihren Unternehmensdaten
- der Sprache
- den Signaturvorlagen.

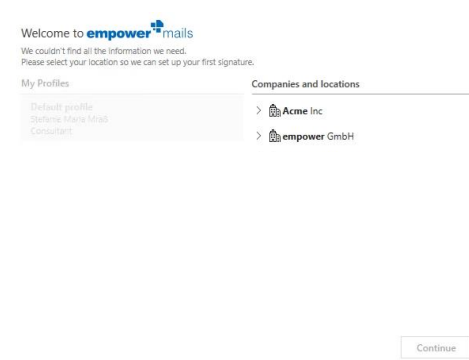
empower® für Outlook lädt automatisch Ihr Standardprofil (oder erstellt ein neues, falls kein vorhandenes existiert).

Zusätzlich können Sie Ihr Unternehmen und Ihren Standort auswählen. In den weiteren Schritten können Sie Ihre Signatur über die Signaturverwaltung erstellen.

**Mehr Informationen zum Einrichten einer Signatur finden Sie im Kapitel 4.3 Profileinrichtung.**

Über empower® erstellte Signaturen, die anschließend in Outlook verwendet werden, werden dynamisch erstellt, sodass beispielsweise Informationen über den Absender, Ihr Unternehmen und den Standort automatisch der Signatur beigeführt werden und ein manuelles Bearbeiten nicht mehr vonnöten ist.

**Mehr Informationen zum Einrichten eines Profils, eines Standortes und weiteren Unternehmensinformationen sowie zu Spracheinstellungen finden Sie im Kapitel 4.4 Standardeinstellungen.**



**Abbildung 158:** Begrüßungsbildschirm nach Installation

## 4.3 Profileinrichtung

Sobald Outlook nach der Installation von empower® für Outlook zum ersten Mal gestartet wurde, wird das Standardprofil entweder automatisch geladen oder neu erstellt.

Die Profilverwaltung erreichen Sie in der Gruppe empower® Mails über die Buttons **Signaturen verwalten** und einem Klick auf **Profile** (Abbildung 159).

Das **Standardprofil (Default (Basis))** sowie alle weiteren Profile, die Sie für sich selbst erstellen, können Sie bearbeiten, indem Sie auf den **Bleistift** oben rechts klicken (Abbildung 160).

Die Basis-Daten werden automatisch aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens abgerufen und in Ihre Profildfelder synchronisiert. Felder, die auf diese Weise ausgefüllt werden, sind durch ein Kettensymbol gekennzeichnet (Abbildung 161) (1). empower® für Outlook synchronisiert regelmäßig die Daten des Verzeichnisdienstes, um sicherzustellen, dass die Daten immer auf dem neuesten Stand sind.

Ein **durchgestrichenes Kettensymbol** (2) zeigt an, dass:

- für Sie keine Daten für dieses spezifische Feld im Verzeichnisdienst gespeichert sind oder
- Sie manuell (andere) Daten eingegeben (diese sind dann fett hervorgehoben), und damit die im Verzeichnisdienst gespeicherten Daten außer Kraft gesetzt haben.

Klicken Sie auf das **durchgestrichene Kettensymbol**, um dieses spezifische Profildfeld auf die im Verzeichnisdienst gespeicherten persönlichen Daten zurückzusetzen (falls zutreffend) und somit die von Ihnen manuell eingegebenen Daten zu löschen.

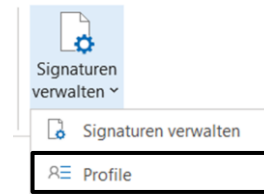


Abbildung 159: Button Signaturen verwalten – Profile

### Profildetails: Default profile

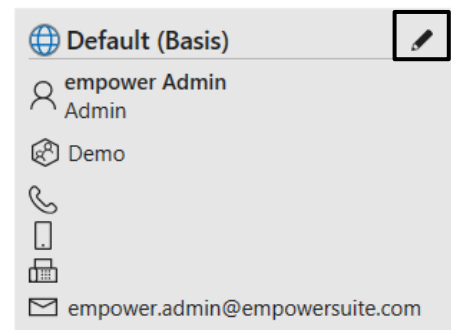


Abbildung 160: Profildaten bearbeiten

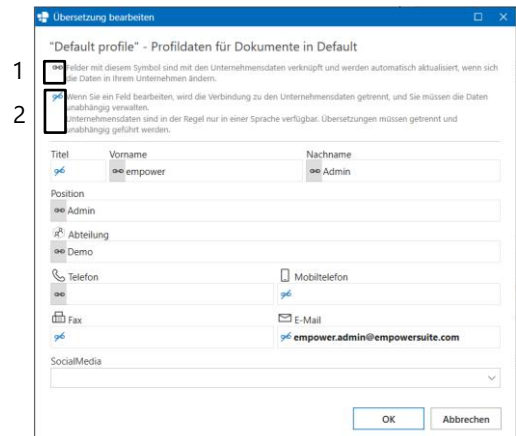


Abbildung 161: Profildaten



**Bitte beachten Sie:**

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 Kettensymbol**, um das/die Profelfeld/er wieder auf die gespeicherten Daten aus Ihrem Verzeichnisdienst zu setzen.

Neben dem Standardprofil können bei Bedarf beliebig viele weitere Profile erstellt werden.

Ein neues Profil kann über die Profilverwaltung erstellt werden, indem Sie auf **Neues Profil** klicken (Abbildung 162).

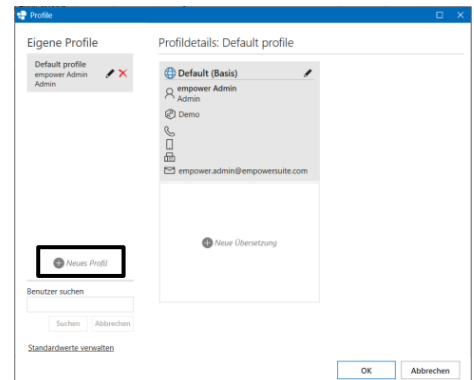


Abbildung 162: Neues Profil erstellen

Wenn mehr als ein Profil erstellt worden ist, kann jedes Ihrer Profile als Standardprofil festgelegt werden. Das erste Profil, das automatisch erstellt worden ist, wird immer als Standardprofil festgelegt.

Mehr Informationen zum Erstellen des Standardprofils finden Sie im **Kapitel 4.4 Standardeinstellungen**.

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® für Outlook die Möglichkeit, auf andere Profile als Ihr eigenes zu verweisen.

Sobald ein Benutzer ein Standardprofil eingerichtet hat, können andere Benutzer über *Benutzer suchen* (Abbildung 163) nach ihm suchen. Bei der Suche werden die folgenden Daten berücksichtigt:

- Vorname und/oder
- Nachname.

**Benutzer suchen**

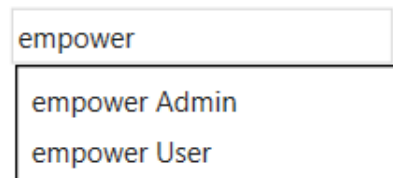
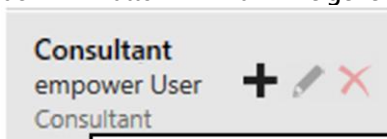


Abbildung 163: Anderen Benutzer suchen

Nach Bestätigen durch **Enter** oder durch Klicken auf **Suche** werden alle passenden Suchergebnisse angezeigt und das gefundene Profil kann über den Button **Zu eigenen Profilen hinzufügen** (



**Zu eigenen Profilen hinzufügen**

Abbildung 164) zu den Profilen hinzugefügt werden. Im Gegensatz zu

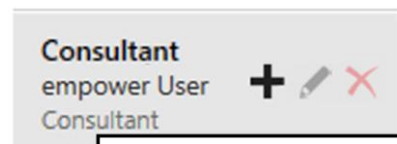


Abbildung 164: Fremdes Profil zu eigenen Profilen hinzufügen

eigenen Profilen können fremde Profile in der Profilverwaltung nicht bearbeitet werden.

Das neu hinzugefügte Profil wird unter den eigenen Profilen als **Referenziertes Profil** aufgeführt (Abbildung 165).

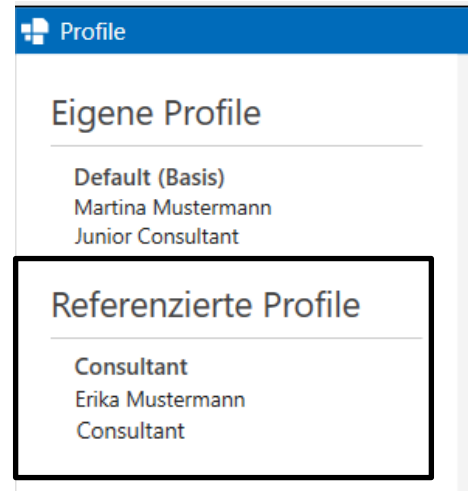


Abbildung 165: Referenziertes Profil ansehen

**Bitte beachten Sie:**

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.

## 4.4 Standardeinstellungen

Das Setzen von Standardeinstellungen kann das Erstellen von zusätzlichen Signaturen erleichtern. Sie können einen Standard setzen für Ihre

- Profildaten (z. B. Ihr Name, Ihre Kontaktdaten und Ihre Abteilung)
- Standort- und Unternehmensdaten (z. B. Adresse, Logo oder Registrierung)
- Übersetzung/Spracheinstellungen.

Die Standardeinstellungen können durch Klicken auf den Link **Standardwerte verwalten** im Fenster Profilverwaltung geöffnet werden (Abbildung 166).

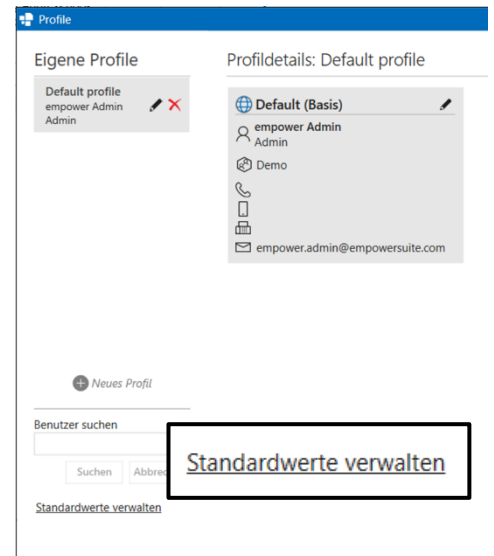


Abbildung 166: Button Standardwerte verwalten

Alle eingerichteten Profile (sowohl eigene Profile als auch referenzierte Profile) werden im Dropdown-Menü *Profildaten – Hauptprofil* aufgelistet (Abbildung 167). Das gewünschte Profil, das als Hauptprofil fungieren soll, kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden.

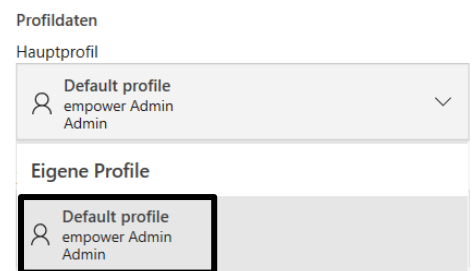


Abbildung 167: Eingerichtete Profildaten

Je nach Konfiguration der Vorlage können Informationen aus mehr als einem Profil referenziert werden. Zu diesem Zweck kann neben einem Hauptprofil eine beliebige Anzahl zusätzlicher Profile ausgewählt werden (Abbildung 168).

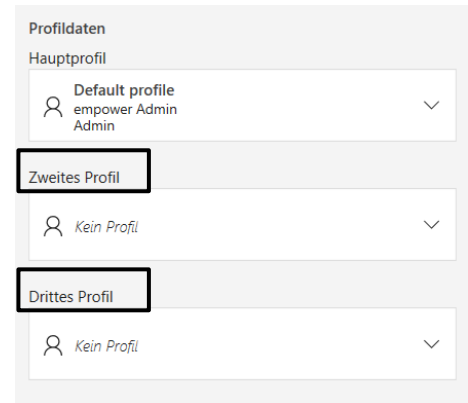


Abbildung 168: Mehrere Hauptprofile auswählen

Im Dropdown-Menü unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und ihre Standorte aufgelistet (Abbildung 169). Der gewünschte Standard-Standort kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden. Wird kein Standard-Standort ausgewählt, kann die Signatur nicht erstellt werden.

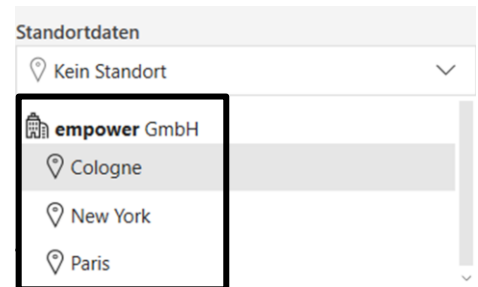


Abbildung 169: Standard-Standort hinzufügen

Im Dropdown-Menü sind unter dem Punkt *Übersetzung* alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (Abbildung 170). Die gewünschte Sprache kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden. Signaturen werden durch Ausfüllen von Signaturvorlagen mit Beschriftungen und Daten in der angegebenen Sprache erstellt, sofern diese verfügbar sind. So wird beispielsweise ein referenziertes Land für den Standort (z. B. Deutschland) je nach Sprachauswahl als *Germany* oder *Deutschland* angezeigt.

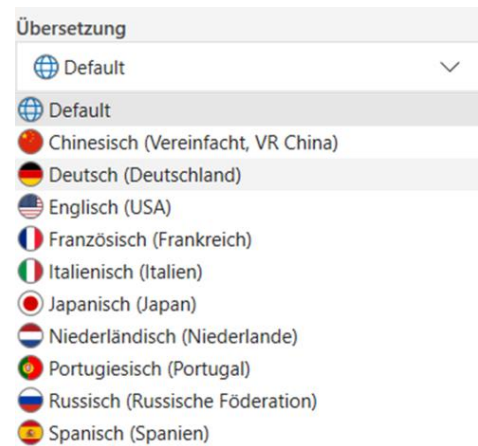


Abbildung 170: Standard-Sprache setzen

Die Auswahl der Standardwerte kann per Klick auf den Button **Speichern** bestätigt werden (Abbildung 171).

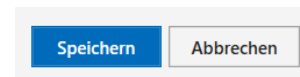


Abbildung 171: Standardwerte speichern

Schließen Sie die Signaturverwaltung mit einem Klick auf den Button **Schließen** (Abbildung 172).

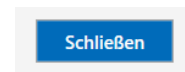


Abbildung 172: Signaturverwaltung schließen

## 4.5 Signatureinrichtung

empower® für Outlook unterstützt Sie beim Einrichten einer oder mehrerer Signaturen, indem Sie eine Signaturvorlage auswählen und bei

Bedarf ein Profil, einen Ort und eine Sprache hinzufügen. Wenn Sie eine neue E-Mail in Outlook erstellen, wird Ihre Standardsignatur automatisch hinzugefügt, aber Sie können auch zu anderen Signaturen wechseln.

Klicken Sie auf den Button **Signaturen verwalten** um die Signaturverwaltung zu öffnen.



Abbildung 173: Fenster der Signaturverwaltung

Mit einem Klick auf den Button **Neue Signatur hinzufügen** (Abbildung 174) können Sie eine neue Signatur erstellen und anpassen.

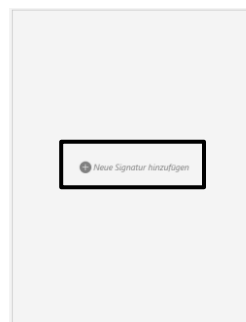


Abbildung 174: Button Neue Signatur hinzufügen

Sie können die Signatur bearbeiten, indem Sie Name, Profil, Standort und Unternehmen, Vorlage und Sprache angeben (Abbildung 175).

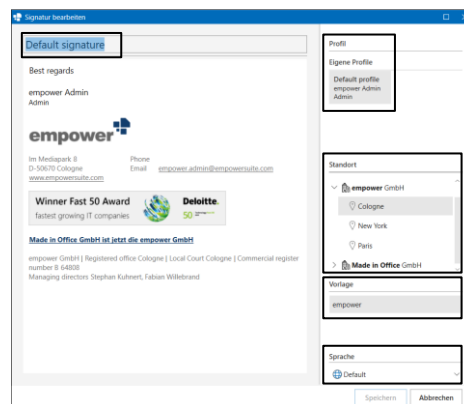


Abbildung 175: Übersicht – Neue Signatur erstellen

Geben Sie einen Namen oder einen Titel ein, um die Signatur besser identifizieren zu können, wenn Sie diese in einer E-Mail verwenden möchten (Abbildung 176).

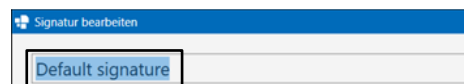


Abbildung 176: Signatur benennen

Die in den Signaturen verwendeten Daten stammen im Wesentlichen aus zwei Quellen: den Standortdaten und Ihren persönlichen Daten.

Ihre persönlichen Daten – z. B. Ihr Name, Ihre Kontaktdaten und Ihre Abteilung – werden aus Ihren Profilinformatoren übernommen. Damit die Signatur die gewünschten Daten anzeigt, können Sie Ihr Profil auswählen. Klicken Sie dazu auf eines Ihrer angelegten Profile (**Abbildung 177**).

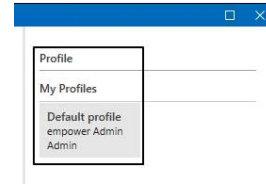


Abbildung 177: Profil auswählen

Die Standortdaten, einschließlich der Unternehmensdaten – z. B. Adresse, Logo oder der offizielle Sitz des Unternehmens – werden von dem von Ihnen ausgewählten Standort übernommen. Klicken Sie auf einen der aufgelisteten Standorte, um Ihren Standort auszuwählen (**Abbildung 178**).

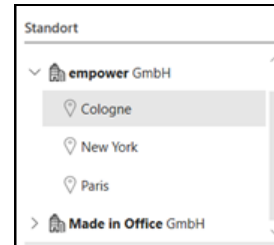


Abbildung 178: Unternehmen und Standort wählen

Aus der Liste der verfügbaren Vorlagen für das Unternehmen, zu dem der ausgewählte Standort gehört, kann eine Signaturvorlage ausgewählt werden (**Abbildung 179**).



Abbildung 179: Verfügbare Signaturvorlagen

Wenn Ihre Signaturvorlage mehrere Sprachen unterstützt, können Sie diese aus dem entsprechenden Dropdown-Menü auswählen (**Abbildung 180**). Eine Vorlage kann bestimmte Elemente enthalten, z. B. eine Anrede oder einen Haftungsausschluss, die nur in einer bestimmten Sprache angezeigt werden. In diesem Fall hat Ihr Administrator die Vorlage möglicherweise so eingerichtet, dass sie nur für diese bestimmte Sprache verfügbar ist.



Abbildung 180: Dropdown-Menü Sprachen

Sie sehen dann auf der linken Seite eine Vorschau Ihrer Signatur und können überprüfen, ob alle angezeigten Daten korrekt sind (**Abbildung 181**).

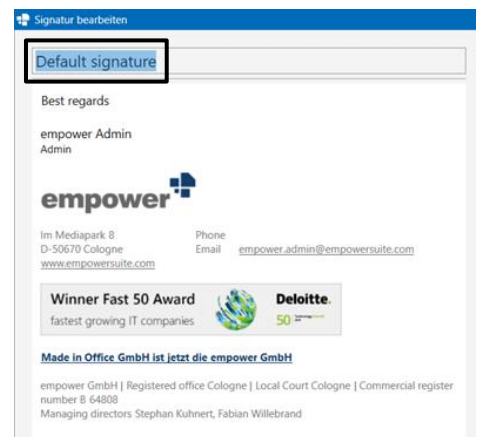


Abbildung 181: Vorschau der Signatur

Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre neue Signatur zu speichern (**Abbildung 182**).



Abbildung 182: Button Speichern

Klicken Sie auf den Button **Als Standard festlegen** (**Abbildung 183**), um eine Ihrer Signaturen als Standardsignatur festzulegen.

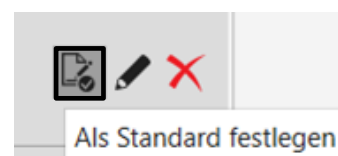


Abbildung 183: Signatur als Standard festlegen

Ein kleines Häkchensymbol (Abbildung 184) zeigt die Standardsignatur an.

Diese Signatur wird automatisch in eine neue E-Mail eingefügt.

Sie können Ihre Einstellungen mit einem Klick auf den Button **Standardsignatur zurücksetzen** widerrufen (Abbildung 185).

Mit einem Klick auf den **Bleistift** können Sie die Signatur bearbeiten; mit einem Klick auf das Kreuz die Signatur löschen (Abbildung 186).

Schließen Sie die Signaturverwaltung mit einem Klick auf den Button **Schließen** (Abbildung 187: Abbildung 187).

## 4.6 Eine neue E-Mail

Wenn eine Standardsignatur festgelegt wurde, wird die Signatur automatisch in die neue E-Mail eingefügt.

Mehr Informationen zu Signaturen finden Sie in **Kapitel 4.2 Erste Schritte**.

Wenn Sie mehr als eine Signatur eingerichtet haben, können Sie zu einer anderen Signatur wechseln, indem Sie auf die Signatur in der E-Mail rechts-klicken oder im Ribbon die Outlook-Signatur-Auswahl mit dem Dropdown nutzen (Gruppe **Einfügen**) (Abbildung 188).



Abbildung 184: Signatur ist als Standardsignatur markiert



Abbildung 185: Standardsignatur zurücksetzen



Abbildung 186: Signatur bearbeiten oder löschen

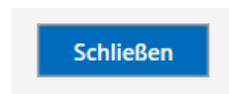


Abbildung 187: Signaturverwaltung schließen



Abbildung 188: Zugang zur empower® Mails Signatur

empower<sup>®</sup> für

Word



## 5.1 Einführung

empower® für Word ermöglicht mit wenigen Klicks eine effiziente Erstellung und Ausgestaltung von Dokumenten im Rahmen eines vorgegebenen Corporate Designs. Automatisch referenzierte personen- und unternehmensbasierte Informationen gewährleisten die Arbeit mit aktuellen Daten.

Vorlagen in empower® für Word können dynamisch gestaltet werden, sodass, zum Beispiel, Informationen zum Autor, Unternehmens- und Standortinformationen in Kopf- und Fußzeile des Dokumentes automatisch eingefügt werden und eine manuelle Nachbearbeitung nicht mehr notwendig ist. Auch die Spracheinstellungen sind zentral einstellbar und steuerbar.

Für Informationen zur Nutzung der Inhalte aus der empower® Bibliothek siehe Kapitel 4.4 Standardeinstellungen.

## 5.2 Profileinrichtung

Wenn Word das erste Mal nach der Installation von empower® gestartet wird, wird das Standardprofil entweder automatisch geladen oder neu erstellt.

Die Profilverwaltung ist über die Gruppe Bibliothek und den Button **Dokument ausfüllen** per Klick auf den Button **Profile** aufrufbar (Abbildung 189).

Das dort hinterlegte Profil **Default (Basis)**, plus jegliche anderen zusätzlich erstellten Profile, die Sie für sich selbst erstellen, können per Klick auf den **Bleistift** bearbeitet werden (Abbildung 190).

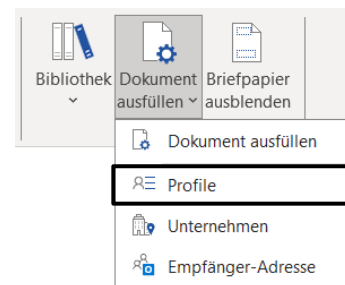


Abbildung 189: Button Dokument ausfüllen

### Profildetails: Default profile

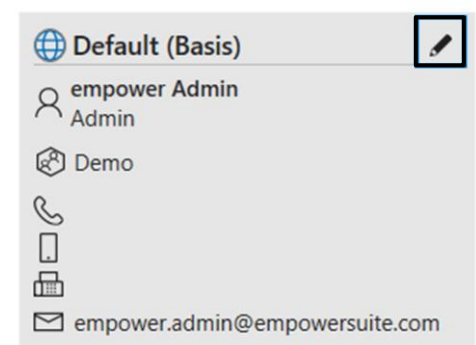


Abbildung 190: Profildaten bearbeiten

Die Daten, die automatisch in die Profelfelder geladen werden, stammen aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens. Alle personenbezogenen Daten, die in Ihrem Verzeichnisdienst für Sie verwaltet und in Ihr Profil synchronisiert werden, werden durch das **Kettensymbol** (Abbildung 191) (1) kenntlich gemacht. empower® synchronisiert häufig die Daten des Verzeichnisdienstes, um sicherzustellen, dass diese aktuell bleiben.

Ein **durchgestrichenes Kettensymbol** (2) zeigt an, dass:

- für Sie keine Daten für dieses spezifische Feld im Verzeichnisdienst gespeichert sind  
oder
- Sie manuell (andere) Daten eingegeben (Daten sind dann fett hervorgehoben), und damit die im Verzeichnisdienst gespeicherten Daten außer Kraft gesetzt haben.

Klicken Sie auf das **durchgestrichene Kettensymbol**, um dieses spezifische Profelfeld auf die im Verzeichnisdienst gespeicherten persönlichen Daten zurückzusetzen (falls zutreffend), und somit die von Ihnen manuell eingegebenen Daten zu löschen.

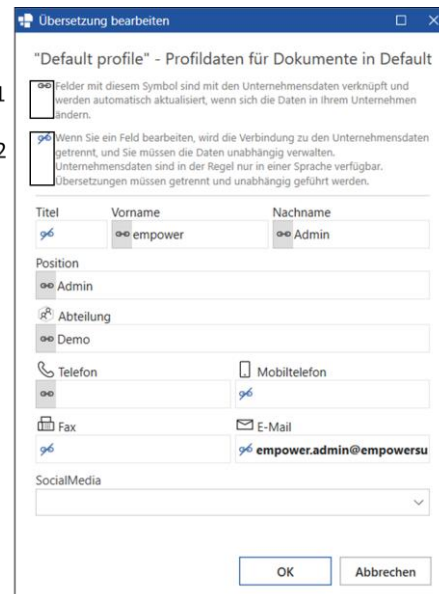


Abbildung 191: Profildaten

**Bitte beachten Sie:**

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 Kettensymbol**, um das/die Profelfeld/er zurückzusetzen, um die gespeicherten Daten aus Ihrem Verzeichnisdienst anzeigen zu lassen.

Neben dem Standardprofil können bei Bedarf beliebig viele weitere Profile angelegt werden.

Ein neues Profil kann bei geöffneter Profilverwaltung per Klick auf **Neues Profil** erstellt werden (Abbildung 192).

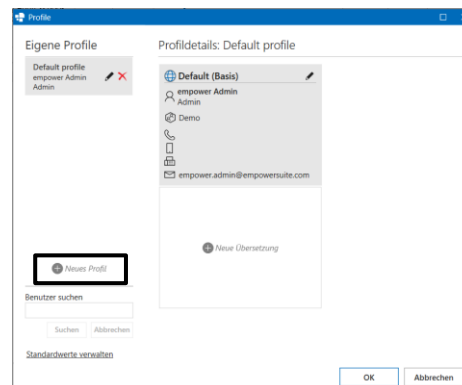


Abbildung 192: Neues Profil erstellen

Sobald mehr als ein Profil angelegt wurde, kann jedes Ihrer Profile als Standardprofil bestimmt werden. Das Standardprofil wird automatisch als Standardprofil gesetzt, wenn keine anderen Profile erstellt worden sind.

Im Falle einer Krankheits- oder Urlaubsvertretung, oder während der Arbeit als persönlicher Assistent kann es hilfreich sein, Dokumente im Namen einer anderen Person mit deren Kontaktdaten erstellen zu können. Deshalb bietet empower® die Möglichkeit, auf andere Profile als Ihr eigenes zu verweisen.

Weitere Informationen zur Einstellung des Standardprofils finden Sie im Kapitel 4.4 Standardeinstellungen.

Sobald ein Benutzer ein Standardprofil eingerichtet hat, können andere Benutzer über *Benutzer suchen* nach diesem Profil suchen (Abbildung 193).

Bei der Suche werden berücksichtigt:

- Vorname und/oder
- Nachname

Nach der Bestätigung durch **Enter** oder einem Klick auf **Suche** werden alle passenden Suchergebnisse angezeigt und das gefundene Profil kann über den Button **Zu eigenen Profilen hinzufügen** zu den Profilen hinzugefügt werden (

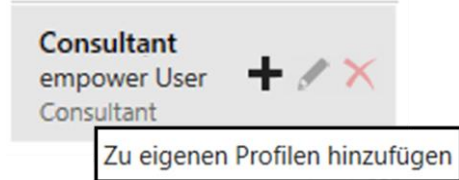
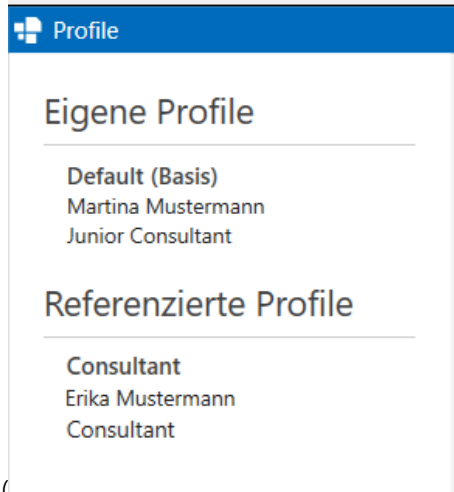


Abbildung 194). Anders als eigene Profile können fremde Profile in der Profilverwaltung nicht bearbeitet werden.

Das neu hinzugefügte Profil wird unter den eigenen Profilen als



Referenziertes Profil aufgeführt (Abbildung 195).

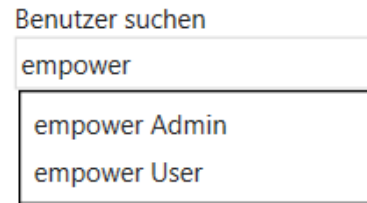


Abbildung 193: Anderen Benutzer suchen

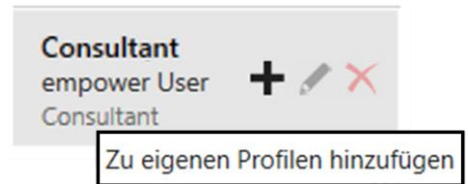


Abbildung 194: Fremdes Profil zu den eigenen Profilen hinzufügen

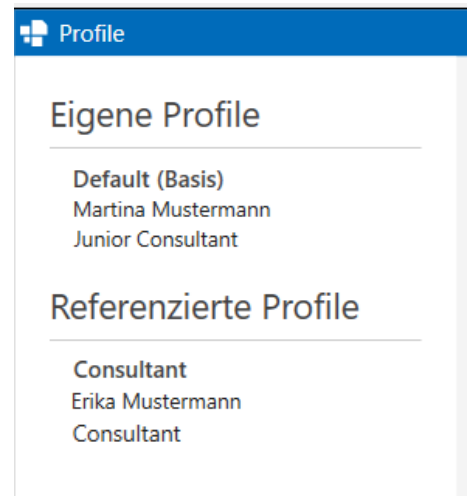


Abbildung 195: Referenzierte Profile ansehen

### 5.3 Standardwerte verwalten

Damit eine in empower® für Word geöffnete Dokumentvorlage automatisch mit Informationen befüllt wird, ist die Einstellung einiger Standardwerte notwendig:

- Profildaten (z. B. Ihr Name, Kontaktdaten und Abteilung)
- Standortdaten und Unternehmensdaten (z. B. Adresse, Logo oder Registrierung)
- Übersetzung/Spracheinstellungen.

Die Standorteinstellungen können bei geöffneter Profilverwaltung per Klick auf **Standardwerte verwalten** geöffnet werden (Abbildung 196).

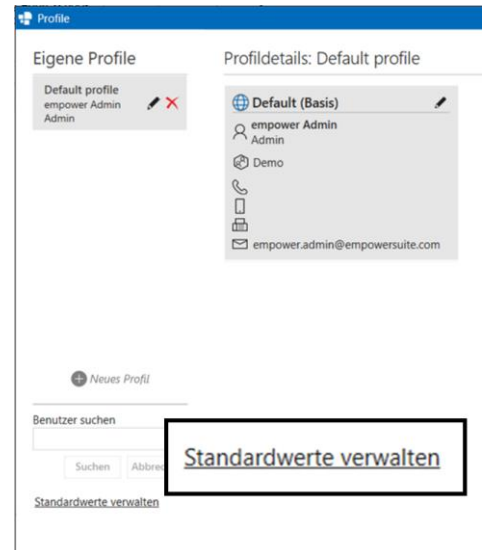


Abbildung 196: Standardwerte verwalten

Im Dropdown-Menü unter *Profildaten – Hauptprofil* werden alle eingerichteten Profile aufgelistet (Abbildung 197). Das gewünschte Profil kann per Klick auf den gelisteten Namen ausgewählt werden.

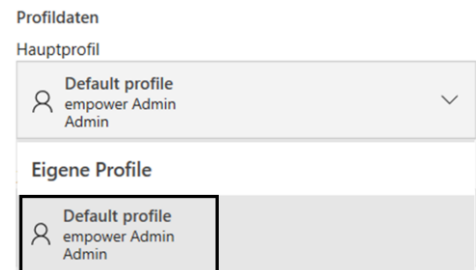


Abbildung 197: Profildaten festlegen

Je nach Konfiguration der Dokumentvorlage können Informationen aus mehr als einem Profil referenziert werden. Hierfür können neben einem Hauptprofil beliebig viele zusätzliche Profile ausgewählt werden (Abbildung 198).

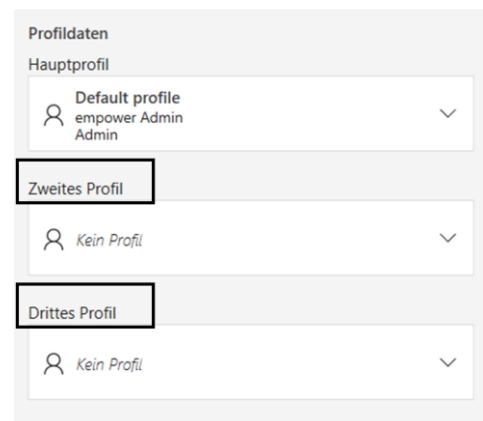


Abbildung 198: Mehrere Standardprofile festlegen

Im Dropdown-Menü unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Firmen und ihre Standorte aufgelistet (Abbildung 199). Der gewünschte Standardstandort kann per Klick auf den gelisteten Namen ausgewählt werden. Liegt kein Standardstandort vor, wird die Dokumentvorlage nicht automatisch befüllt und empower® für Word wird bei jedem Öffnen einer Dokumentvorlage zur Auswahl eines Standortes auffordern.

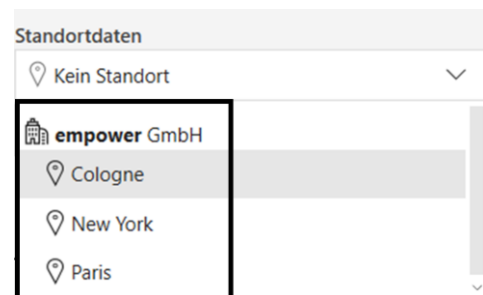


Abbildung 199: Standort festlegen

Im Dropdown Menü unter *Übersetzung* werden alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 200**). Die gewünschte Sprache kann per Klick auf den gelisteten Namen ausgewählt werden. Die Spracheinstellung ist maßgeblich für die Darstellung der referenzierten Profil- und Unternehmensdaten. Informationen, die in empower® für Word durch die Administratoren mehrsprachig gepflegt werden, werden gemäß der ausgewählten Sprache abgebildet. Ein referenziertes Land (z. B. *Deutschland*) aus einem Standort wird je nach getätigter Sprachauswahl beispielsweise als *Deutschland* oder *Germany* abgebildet.



**Abbildung 200:** Standardsprache festlegen

In empower® für Word 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.

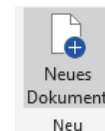
Die Auswahl der Standardwerte kann per Klick auf **Speichern** bestätigt werden (**Abbildung 201**).



**Abbildung 201:** Button Speichern

## 5.4 Ein neues Dokument erstellen

Ein neues Dokument kann über die Gruppe Neu per Klick auf den Button **Neues Dokument** (**Abbildung 202**) und Auswahl der gewünschten Dokumentvorlagen aus den *Corporate Design Vorlagen – Dokumentvorlagen* erstellt werden. Die Dokumentvorlage kann per Doppelklick oder Rechtsklick und den Button **Öffnen** geöffnet werden.



**Abbildung 202:** Button Neues Dokument

Sind im Vorfeld über **Standardwerte verwalten** Standardeinstellungen festgelegt worden, wird die Dokumentvorlage automatisch mit Informationen befüllt.

## 5.5 Ein Dokument ausgestalten

Bei der inhaltlichen Ausgestaltung eines Dokumentes kann auf die Gestaltungselemente aus der empower® Bibliothek zurückgegriffen werden.

Alle Gestaltungselemente werden im Dokument dort eingefügt, wo der Cursor der Maus positioniert ist.

Die Designelemente sind über die Vollansicht der empower® Bibliothek (Gruppe Bibliothek Button **Bibliothek**) erreichbar und können per Doppelklick oder Rechtsklick und den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 203) oder **Bild einfügen** (Abbildung 204) in das Dokument eingefügt werden.

Zur Vorschau eines jeden Bibliothekselements klicken Sie auf den Button **Vorschau**, um eine bessere Vorstellung davon zu erhalten, wie das Element aussieht und was es enthält (Abbildung 205).

Weiterhin können Inhaltsbausteine als auch Bilder direkt eingefügt werden – über die Gruppe Einfügen und die Buttons **Elemente** – **Inhaltsbausteine** und **Bilder** (Abbildung 206).

Auf der rechten Seite ist über die Suchleiste ein direkter Zugriff auf den gewünschten Bereich der empower® Bibliothek möglich (Abbildung 207).

Ein selektierter Inhaltsbaustein kann per Doppelklick oder den Button **Inhaltsbaustein einfügen** in das Dokument eingefügt werden (Abbildung 208).

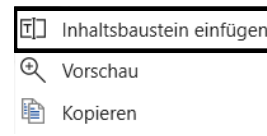


Abbildung 203: Button Inhaltsbaustein einfügen

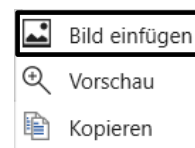


Abbildung 204: Button Bild einfügen

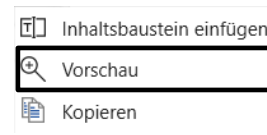


Abbildung 205: Button Vorschau

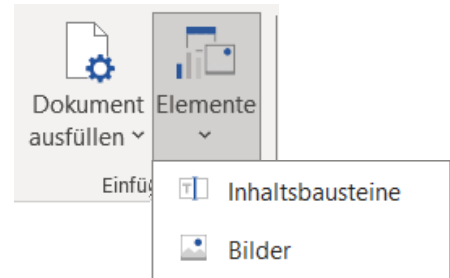


Abbildung 206: Gruppe Einfügen

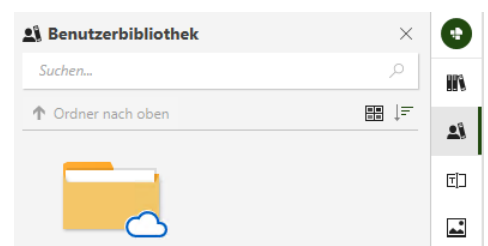


Abbildung 207: Suchleiste



Abbildung 208: Button Inhaltsbaustein einfügen

Ein selektiertes Bild kann per Doppelklick oder den Button **Bild einfügen** in das Dokument eingefügt werden (Abbildung 209). Das eingefügte Bild kann durch ein anderes Bild aus der empower® Bibliothek ersetzt werden, wenn es noch selektiert ist und über die Suchleiste ein anderes Bild selektiert und per Doppelklick oder den Button **Bild einfügen** in das Dokument eingefügt wird.

**Textelemente**, **Diagramme** und **Tabellen** sind mit Beispielinhalten ausgestaltet und können nach dem Einfügen gemäß den bekannten Bearbeitungsmöglichkeiten in Word angepasst werden.

Es können beliebig viele Textbausteine und Bilder in das Dokument eingefügt werden.

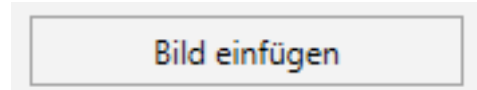


Abbildung 209: Button Bild einfügen

**Bitte beachten Sie:**

empower® für Word unterstützt *Skalierbare Vektorgrafiken (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.

## 5.6 Ein Dokument finalisieren

### 5.6.1 Dokumentprüfung

In der Gruppe Finalisierung finden Sie den Button **Check**. Dahinter verbirgt sich der Button **Dokumentprüfung** (Abbildung 210).

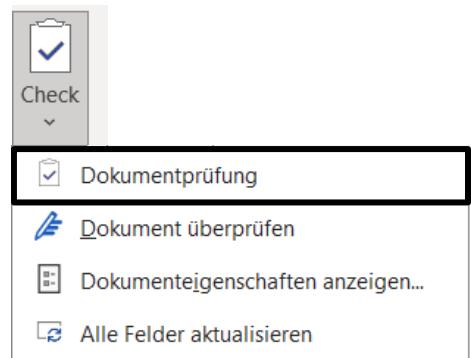
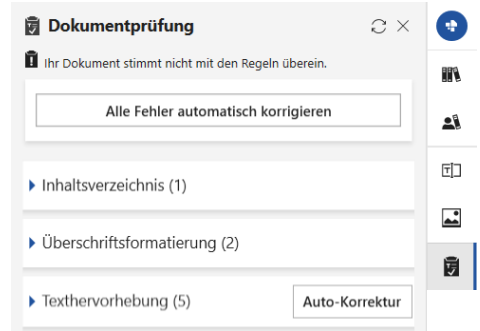


Abbildung 210: Button Dokumentprüfung

Die **Dokumentprüfung** prüft Ihr gesamtes Dokument, um sicherzustellen, dass es CD-konform ist und weitere konfigurierbare Regeln u. a. zu Hervorhebungen, Seitenformaten, Seitenausrichtung, überflüssigen Leerseiten, Verwendung/Schreibweise von Namen und Begriffen einhält.

Die **Dokumentprüfung** kann ebenso über die Schnellzugriffsleiste erreicht werden. Sie listet alle Fehler in Bezug auf die Einhaltung des Corporate Designs auf (**Abbildung 211**).

Hier werden Schriftfarben und Schriftarten auf ihre Übereinstimmung mit dem Corporate Design geprüft. Zusätzlich prüft empower® das Dokument u. a. auf konsistente Seitenränder, Hervorhebungen, ein Inhaltsverzeichnis, Überschriftenformatierung und Rechtschreibung vordefinierter Begriffe.

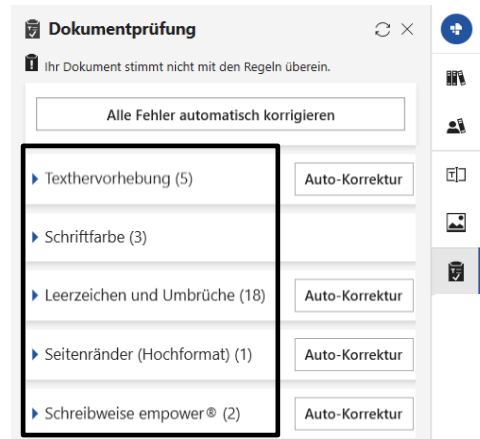


**Abbildung 211:** Liste jedes Verstoßes gegendas Corporate Design

**Bitte beachten Sie:**

Abhängig von der Konfiguration der Dokumentprüfung in Ihrer empower® Version sind evtl. nicht alle oben genannten Kategorien verfügbar.

Jeder Fehler in Bezug auf die Einhaltung des Corporate Designs wird nach Kategorie aufgelistet (**Abbildung 212**).



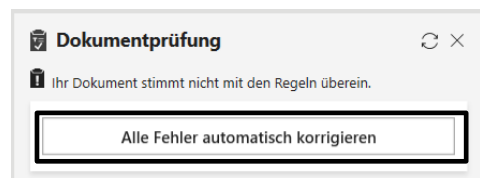
**Abbildung 212:** Fehlertypen

Sobald Sie auf einen Eintrag klicken, wählt empower® automatisch die Seite und das Element, das den Fehler enthält, aus. Ähnliche Fehler werden gruppiert. Auf diese Weise können Sie sofort eine ganze Reihe von Fehlern mit einem einzigen Klick korrigieren. Um dies zu tun, klicken Sie auf das **Dropdown-Menü** und wählen Sie die richtigen und konformen Markeninformationen aus, in diesem Beispiel die Schriftfarbe, und klicken Sie anschließend auf **Korrigieren** (**Abbildung 213**).



**Abbildung 213:** Kategorie *Schriftfarbe*

Die Autokorrektur kann verwendet werden, wenn Sie nicht jeden Fehler einzeln korrigieren möchten. Bei der Korrektur von Farben wählt empower® automatisch die zugelassene Farbe Ihres Corporate Designs, die der markierten Farbe am nächsten kommt. Bei der Korrektur von Schriftgrößen wählt empower® den nächsthöheren oder -niedrigeren Größenwert aus, um eine vom Corporate Design genehmigte Schriftgröße einzustellen. Das gleiche Verfahren findet bei Schriftarten statt. Sie können die Autokorrektur für jede Kategorie einzeln starten oder auf den Button **Alle Fehler automatisch korrigieren** klicken, um alle Fehler im Corporate Design zu korrigieren (**Abbildung 214**).



**Abbildung 214:** Alle Fehler auf einmal korrigieren



**Bitte beachten Sie:**

Je nach Fehlertyp ist eine Auto-Korrektur nicht immer möglich. In dem Fall muss manuell die am besten geeignete Einstellung zur Korrektur des Fehlers gewählt werden.

Sobald alle aufgelisteten Fehler behoben sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass die Dokumentenprüfung für Ihr Dokument erfolgreich abgeschlossen wurde, um Corporate Design Konformität zu gewährleisten (Abbildung 215).

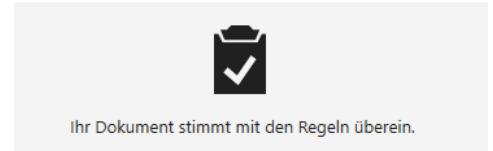


Abbildung 215: Bestätigung der Konformität mit dem Corporate Design

### 5.6.2 Alle Felder aktualisieren

In der Gruppe Finalisierung finden Sie den Button **Check**. Dahinter finden Sie den Button **Alle Felder aktualisieren** (Abbildung 216).

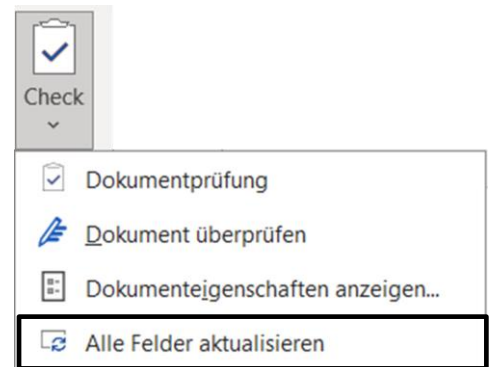


Abbildung 216: Button Alle Felder aktualisieren

Mit einem Klick auf diesen Button werden in Word alle Felder im Dokument aktualisiert, einschließlich der Word-Felder in Kopf- und Fußzeilen, in Formen und Kommentaren.