

**empower**  
docs

The logo for 'empower docs' features the word 'empower' in a bold, lowercase sans-serif font, with 'docs' in a lighter weight below it. To the right of the text is a graphic consisting of several white squares of varying sizes, some of which are partially overlapping, creating a cluster that resembles a document icon or a data visualization element.

Version 9.5

## Inhalt

Einführung.....	i
1 Ersteinrichtung.....	2
1.1 Grundlagen.....	3
1.2 Profileinrichtung.....	6
1.3 Standardeinstellungen.....	9
2 Arbeiten mit empower <sup>®</sup> Docs.....	11
2.1 empower <sup>®</sup> Bibliothek.....	12
2.1.1 Allgemeine Informationen.....	12
2.1.2 Suche.....	13
2.1.3 Tags.....	15
2.2 Ein neues Dokument erstellen.....	16
2.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen.....	16
2.4 Ein Dokument gestalten.....	17
2.5 Ein Dokument finalisieren.....	19
2.5.1 Dokumentprüfung.....	19
2.5.2 Alle Felder aktualisieren.....	22
2.6 empower <sup>®</sup> Sync.....	23
2.6.1 Grundsätzliche Information.....	23
2.6.2 Benutzeroberfläche.....	23
2.7 Office Design.....	26
2.8 empower <sup>®</sup> Hilfe.....	27

# Einführung

empower® Docs ermöglicht mit wenigen Klicks die effiziente Erstellung und Gestaltung von Dokumenten im vorgegebenen Corporate Design (kurz CD). Automatisch referenzierte personen- und unternehmensbezogene Informationen stellen sicher, dass mit aktuellen Daten gearbeitet wird.

Vorlagen können in empower® Docs dynamisch gestaltet werden, so dass z. B. Informationen über Autor, Firma und Standort automatisch in die Kopf- und Fußzeile des Dokuments eingefügt werden, ohne dass eine manuelle Bearbeitung erforderlich ist. Auch Spracheinstellungen können zentral definiert und verwaltet werden.

Informationen zur Einstellung der Profil- und Firmendaten sowie der Spracheinstellungen finden Sie im [Kapitel 1.3 Standardeinstellungen](#).

Um die neueste empower® Docs Version für Windows nutzen zu können, muss Ihr System die folgenden Voraussetzungen 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 Unterstützung für die oben genannten Versionen.

# Ersteinrichtung



## 1.1 Grundlagen

empower<sup>®</sup> Docs integriert sich nahtlos als eigenständiges empower<sup>®</sup> Ribbon in das Ribbon von Microsoft Word<sup>®</sup> (kurz: Word) (**Abbildung 1**).

Im empower<sup>®</sup> Ribbon werden über das empower<sup>®</sup> Design Corporate Design Informationen hinterlegt, mithilfe derer gewährleistet werden kann, dass alle erstellten Dokumente dem gewünschten Corporate Design entsprechen.

Die Schnellzugriffsleiste bietet einen direkten Zugriff auf die Inhalte der empower<sup>®</sup> Bibliothek ohne einen Zwischenschritt in die Vollansicht und spiegelt die Ordnerstruktur wider (**Abbildung 2**).

Sie öffnet sich am rechten Rand des geöffneten Dokuments, sobald über die Gruppe Einfügen die Buttons **Inhaltsblöcke** oder **Bilder** geklickt werden, um in die empower<sup>®</sup> Bibliothek zu gelangen.

Sie haben die Möglichkeit, die Schnellzugriffsleiste dauerhaft anzeigen zu lassen. Klicken Sie dafür oben in der Schnellzugriffsleiste auf den Button **Benutzereinstellungen** und aktivieren Sie den Toggle-Button **Seitenleiste immer anzeigen** (**Abbildung 3**).

Mithilfe des Vereinfachten empower<sup>®</sup> Ribbons ist die große Vielfalt von empower<sup>®</sup> Funktionen klar organisiert. Gruppierte Funktionen erleichtern die Nutzung (**Abbildung 4**). Wenn Sie die einzelnen Dropdown-Menüs erweitern, sind weitere Funktionen und Buttons zugänglich.

Standardmäßig ist das vereinfachte Ribbon empfohlen und aktiviert, da es alle wesentlichen Funktionen auf einen Blick anzeigt, den Nutzer intuitiv in die Benutzung von empower<sup>®</sup> einführt und die Schritte zur Erstellung und Bearbeitung eines Dokuments in einer logischen Reihenfolge darstellt.

Wenn Sie es vorziehen, alle verfügbaren Funktionen und Buttons auf einen Blick zu sehen, können Sie zu einem klassischen empower<sup>®</sup> Ribbon wechseln (**Abbildung 5**).

Setzen Sie dazu in der Schnellzugriffsleiste bei den Benutzereinstellungen den Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden** auf **Aus** (**Abbildung 6**).

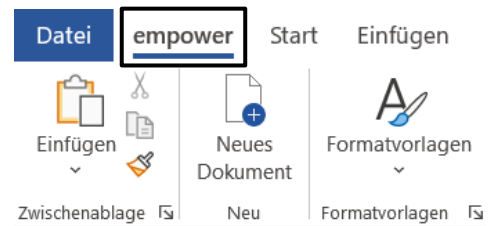


Abbildung 1: empower<sup>®</sup> Ribbon

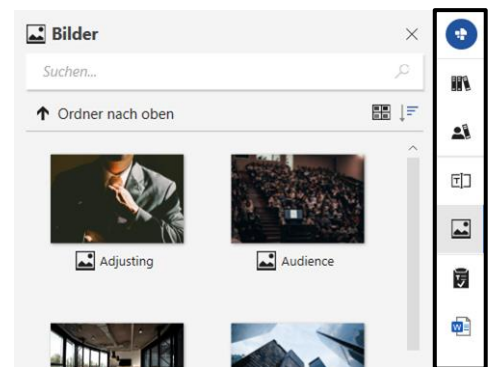


Abbildung 2: Schnellzugriffsleiste

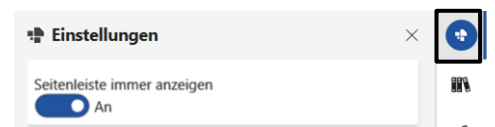


Abbildung 3: Toggle-Button **Seitenleiste immer anzeigen** aktiviert

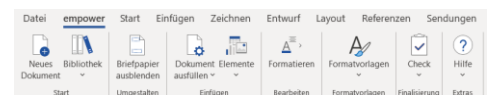


Abbildung 4: Vereinfachtes empower<sup>®</sup> Ribbon



Abbildung 5: Klassisches empower<sup>®</sup> Ribbon

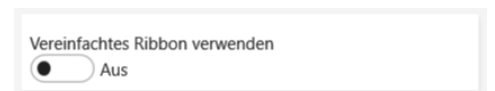


Abbildung 6: Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon verwenden** deaktiviert

In der Gruppe Text sind ausschließlich Corporate Design-konforme Schriftarten und Schriftgrößen verfügbar (**Abbildung 7**).

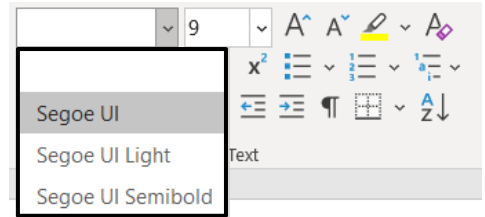


Abbildung 7: Gruppe Text

Die Farbauswahl-Optionen in der Gruppe Farben sind ebenfalls an Ihren Corporate-Design-Farben ausgerichtet (**Abbildung 8**).



Abbildung 8: Gruppe Farben

**Bitte beachten Sie:**

Wenn die Farben und Schriften von Ihren empower<sup>®</sup> Administratoren nicht auf Ihr Corporate Design eingeschränkt wurden, sind alle Word-nativen Formatierungsoptionen für Sie in der Gruppe Bearbeiten (Gruppen Text und Farbe) verfügbar.

**Bitte beachten Sie:**

empower<sup>®</sup> Docs wirkt sich nicht auf den Word-nativen Rechtsklick-Zugriff auf Schriftart und Farbinformationen aus. Alle Word-nativen Formatierungsoptionen, die möglicherweise nicht zu Ihrem Corporate Design passen, sind noch über einen Rechtsklick verfügbar.

Eine Reihe von Corporate Design-konformen Gestaltungselementen ist über das Content-Management-System von empower<sup>®</sup> Docs verfügbar, die empower<sup>®</sup> Bibliothek:

- Templates (Vorlagen)
- Inhaltsbausteine
- Text Elemente
- Charts (Diagramme)
- Tables (Tabellen)
- Icons
- Bilder.

[Mehr Informationen zur Nutzung der Inhalte aus der empower<sup>®</sup> Bibliothek finden Sie unter Kapitel 2.1 empower<sup>®</sup> Bibliothek.](#)

Vorlagen können in empower<sup>®</sup> Docs dynamisch gestaltet werden, sodass bspw. Informationen über den Autor, des Unternehmens und des Standortes automatisch in die Kopf- und Fußzeile des Dokuments eingetragen werden und eine manuelle Bearbeitung nicht mehr erforderlich ist. Die Spracheinstellungen können ebenfalls zentral eingestellt und verwaltet werden.

Informationen zur Einstellung der Profil- und Firmendaten sowie der Spracheinstellungen finden Sie im [Kapitel 1.3 Standardeinstellungen](#).

Zusätzlich zu dynamisch gestalteten Vorlagen können auch statische Vorlagen in der empower<sup>®</sup> Bibliothek gespeichert werden.

Des Weiteren befinden sich Word-native Funktionen im empower<sup>®</sup> Ribbon als Schnellzugriff (Gruppen [Formatvorlagen](#), [Einfügen](#), und [Werkzeuge](#)) wieder, womit die Suche zwischen den einzelnen Word-Registerkarten und Untermenüs bei der Erstellung von Dokumenten nicht erforderlich ist.

Die Formatvorlagen, welche über die Gruppe [Formatvorlagen](#) ausgewählt werden können, werden gemäß den Vorgaben des Corporate Designs erstellt.

## 1.2 Profileinrichtung

Sobald Word nach der Installation von empower<sup>®</sup> Docs zum ersten Mal gestartet wurde, wird das Standardprofil entweder automatisch geladen oder neu erstellt.

Die Profilverwaltung erreichen Sie über die Gruppe Bibliothek und den Button **Dokument ausfüllen** mit einem Klick auf den Button **Profile** (**Abbildung 9**).

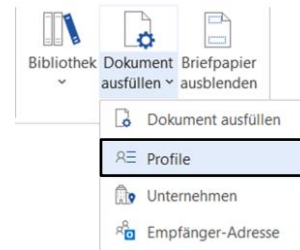


Abbildung 9: Buttons **Dokument ausfüllen** - **Profile**

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 10**).

### Profildetails: Default profile

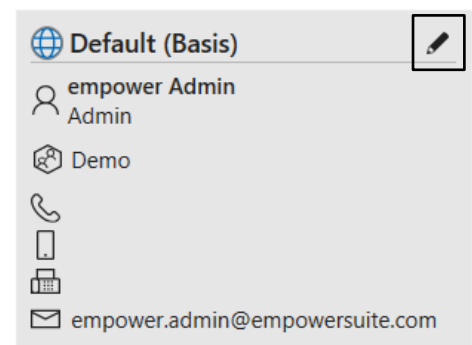


Abbildung 10: Profildaten bearbeiten

Die Daten, die automatisch in die Profildfelder geladen werden, stammen aus dem synchronisierten Verzeichnisdienst Ihres Unternehmens. Alle persönlichen Daten, die in Ihrem Verzeichnisdienst für Sie verwaltet und in Ihr Profil synchronisiert werden, sind durch ein **Kettensymbol** gekennzeichnet (**Abbildung 11**) (1). empower<sup>®</sup> Docs 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.

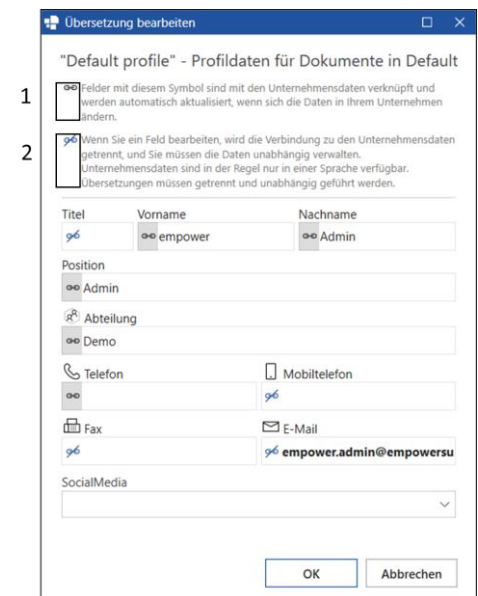


Abbildung 11: Profildaten bearbeiten



**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 Profild/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 12**).

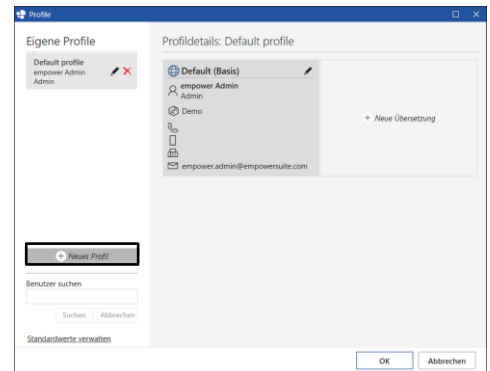


Abbildung 12: Neues Profil erstellen

Wenn Sie mehr als ein Profil erstellt haben, kann jedes Ihrer Profile als Standardprofil festgelegt werden. Ihr Standardprofil wird automatisch als Standardprofil festgelegt, wenn keine anderen Profile erstellt wurden.

Mehr Informationen zum Erstellen des Standardprofils finden Sie im **Kapitel 1.3 Standardeinstellungen**.

Im Falle einer Krankheits- oder Urlaubsvertretung oder beim Arbeiten als persönlicher Assistent kann es hilfreich sein, Dokumente im Namen anderer Personen mit deren Kontaktdaten erstellen zu können. Deshalb bietet empower® Docs die Möglichkeit, auf andere Profile als Ihr eigenes zu verweisen.

Sobald ein Nutzer ein Standardprofil eingerichtet hat, können andere Nutzer über die *Suche nach Nutzern* (**Abbildung 13**) nach ihm suchen.

Bei der Suche werden die folgenden Daten berücksichtigt:

- Vorname und/oder
- Nachname

Nach Bestätigen durch Enter oder durch Klicken auf **Suche** werden alle passenden Suchergebnisse angezeigt und das gefundene Profil kann über das **Pluszeichen +** zu den eigenen Profilen hinzugefügt werden, wie am Beispiel in **Abbildung 14** gezeigt. Im Gegensatz zu eigenen Profilen können fremde Profile in der Profilverwaltung nicht bearbeitet werden.

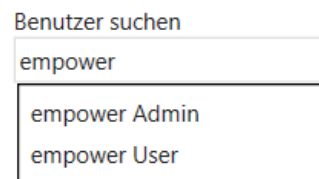


Abbildung 13: Anderen Benutzer suchen

**Gefundene Profile**



Abbildung 14: Fremdes Profil zu eigenen Profilen hinzufügen

Das neu hinzugefügte Profil wird unter den eigenen Profilen als *Referenziertes Profil* aufgeführt (Abbildung 15).

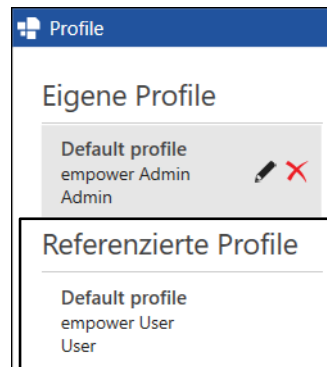


Abbildung 15: Referenzierte Profile ansehen

### 1.3 Standardeinstellungen

Damit eine geöffnete empower<sup>®</sup> Docs Dokumentenvorlage automatisch mit Informationen gefüllt wird, ist das Setzen einiger Standardeinstellungen notwendig:

- 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 16).

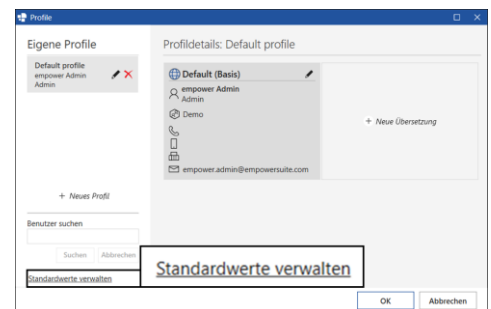


Abbildung 16: Standardwerte verwalten

Alle eingerichteten Profile (sowohl Eigene Profile als auch Referenzierte Profile) werden im Dropdown-Menü *Profildaten - Hauptprofil* aufgelistet (Abbildung 17). Das gewünschte Profil, das als Hauptprofil fungieren soll, kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden.

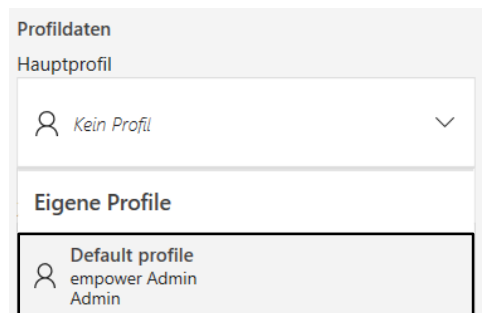


Abbildung 17: Hauptprofil setzen

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 18).

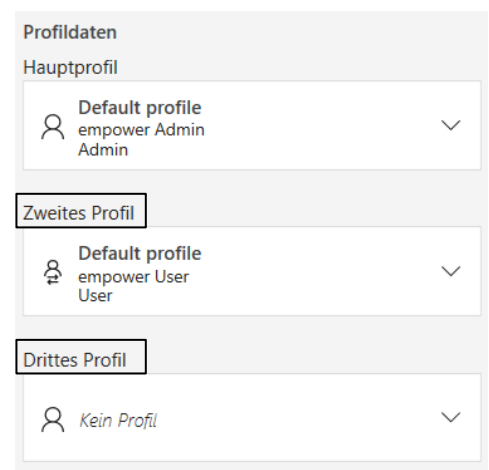
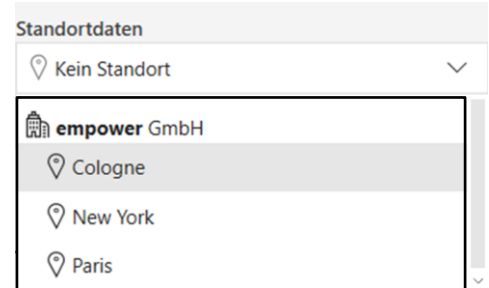


Abbildung 18: Weitere Profile referenzieren

Im Dropdown-Menü unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und ihre Standorte aufgelistet (**Abbildung 19**). Der gewünschte Standard-Standort kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden. Wird kein Standard-Standort ausgewählt, kann die Dokumentenvorlage nicht automatisch gefüllt werden und empower<sup>®</sup> Docs wird bei jedem Öffnen einer Dokumentvorlage zur Auswahl eines Standard-Standortes auffordern.



**Abbildung 19:** Standortdaten setzen

Im Dropdown-Menü sind unter dem Punkt *Übersetzung* alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 20**). Die gewünschte Sprache kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden.

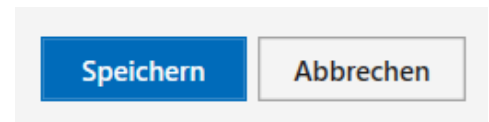
Die Spracheinstellung ist entscheidend für die Anzeige der referenzierten Profil- und Unternehmensdaten. Informationen, die in empower<sup>®</sup> Docs von Administratoren in mehreren Sprachen gepflegt werden, werden entsprechend der gewählten Sprache angezeigt. So wird beispielsweise ein referenziertes Land für den Standort (z. B. Deutschland) je nach Sprachauswahl als *Germany* oder *Deutschland* angezeigt.



**Abbildung 20:** Standardsprache setzen

In empower<sup>®</sup> Docs kann eine Übersetzung mit der Bezeichnung **Default** in den Spracheinstellungen konfiguriert werden. Üblicherweise ist für diese Übersetzung Englisch hinterlegt. Wenn **Default** ausgewählt ist, wird die Signaturvorlage entsprechend der hinterlegten Übersetzungssprache ausgefüllt, die als Standard gekennzeichnet ist.

Die Auswahl der Standardwerte kann durch Anklicken des Buttons **Speichern** bestätigt werden (**Abbildung 21**).



**Abbildung 21:** Gesetzte Standardwerte speichern

# Arbeiten mit empower<sup>®</sup> Docs



## 2.1 empower<sup>®</sup> Bibliothek

### 2.1.1 Allgemeine Informationen

Die empower<sup>®</sup> Bibliothek ist über die Gruppe Bibliothek und den Button **Bibliothek** aufrufbar (**Abbildung 22**).



Abbildung 22: Button Bibliothek

Die empower<sup>®</sup> Bibliothek ist in drei Sektionen aufgeteilt (**Abbildung 23**):

- Unternehmensbibliothek
- Benutzerbibliothek
- Corporate Design Vorlagen.

Die empower<sup>®</sup> Bibliothek ist ein Content Management System in welcher Corporate-Design-konforme Vorlagen und Designelemente zentral gespeichert werden.

Grundsätzlich bietet die **Unternehmensbibliothek**

- i. d. R. finale Inhalte wie beispielsweise fertige Dokumentvorlagen oder häufig genutzte generische Texte.

Diese stehen unternehmensweit zur Verfügung.

Grundsätzlich bieten die **Corporate Design Vorlagen**

- Bilder
- Dokumentvorlagen
- Inhaltsbausteine

Alle Designelemente, die Word-nativ verwendet werden können, können in empower<sup>®</sup> Docs im **Inhaltsbaustein-Format** abgespeichert werden.

Die **Benutzerbibliothek** kann als individueller Speicherort für die eigene Arbeit genutzt werden und stellt den privaten Bereich der eingeloggten Person dar.

Die Inhalte können in folgenden Formaten in der Benutzerbibliothek der empower<sup>®</sup> Bibliothek gespeichert werden:

- Vorlage
- Inhaltsbaustein
- Bild.

empower<sup>®</sup> Docs schlägt das Speicherformat in Abhängigkeit zum markierten Inhalt vor.

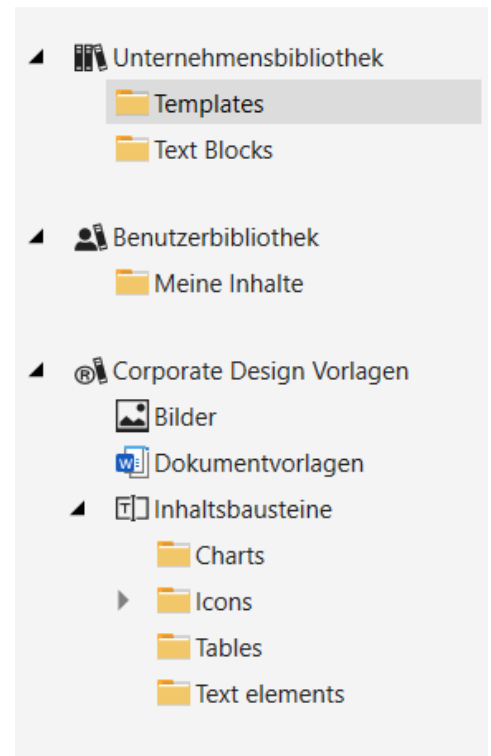


Abbildung 23: Struktur der empower<sup>®</sup> Bibliothek

Um etwas zu speichern, muss der Inhalt ausgewählt werden. Anschließend über die Gruppe Bibliothek zum gleichnamigen Split-Button navigieren und im sich öffnenden Dropdown-Menü das gewünschte Format mit dem den Button **Speichern als...** bestätigen.

Sowohl ein im Dokument markierter Text als auch angewählte Designelemente wie ein Diagramm, eine Tabelle oder ein Icon werden als Inhaltsblock gespeichert (**Abbildung 24**).

Ein im Dokument angewähltes Bild wird als solches erkannt und der entsprechende Dateityp wird vorgeschlagen (**Abbildung 25**).

Wenn kein Inhalt angewählt ist, kann das gesamte Dokument als Vorlage gespeichert werden (**Abbildung 26**).

Nach dem Auswählen des gewünschten Speicherformats öffnet sich das Speicherdialogfenster und der Ordner kann ausgewählt werden, in welchem der Inhalt gespeichert werden soll (**Abbildung 27**).

empower<sup>®</sup> Sync zeigt eine Meldung an,

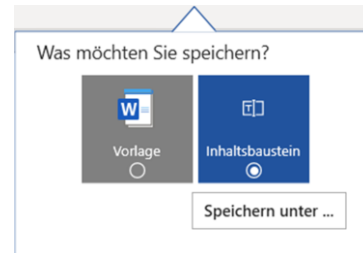
- sobald der Upload in die empower<sup>®</sup> Bibliothek gestartet ist
- sobald der Upload in die empower<sup>®</sup> Bibliothek beendet wurde.

Alle Designelemente müssen einzeln in die empower<sup>®</sup> Bibliothek gespeichert werden.

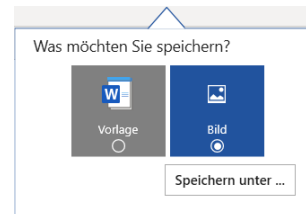
**Mehr Informationen zum empower<sup>®</sup> Sync finden Sie im Kapitel 2.6 empower<sup>®</sup> Sync.**

### 2.1.2 Suche

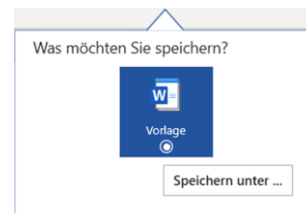
Die Google-ähnliche **Suche** von empower<sup>®</sup> ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Elementen in der Bibliothek zu suchen (**Abbildung 28**). Sie durchsucht dabei alle Inhalte eines Objektes inklusive Schlagworten, Texten, Notizen und Alternativtexten. Hier zählt sich auch eine gezielt eingesetzte Verwendung von Schlagworten aus. Die Suchtreffer-Ergebnisse werden dabei nach Ihrer Relevanz aufgelistet, so dass Sie immer die besten Suchtreffer ganz oben finden.



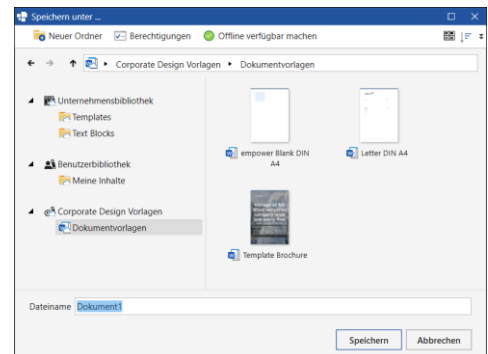
**Abbildung 24:** Element als Inhaltsbaustein speichern



**Abbildung 25:** Element als Bild speichern



**Abbildung 26:** Element als Vorlage speichern



**Abbildung 27:** Speicherdialog



**Abbildung 28:** Suchleiste in der Schnellzugriffsleiste

Die Suche kann auf den aktuellen Ordner, alle enthaltenen Unterordner, die aktuelle Bibliothek oder auf den gesamten Bibliotheksinhalt festgelegt werden (**Abbildung 29**).

Zusätzlich bietet die Google-ähnliche Suche zahlreiche weitere Suchmöglichkeiten, mithilfe derer Sie die Suche noch effizienter gestalten können. So steht Ihnen z. B. die **Kategorien-Suche** zur Verfügung.

Mit dieser Funktion können Sie in verschiedenen Kategorien suchen, z. B. über den Elementnamen (**Abbildung 30**).

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. Mit der Platzhalter-Einzelzeichen-Suche können Sie nach Begriffen suchen, die sich durch ein einzelnes Zeichen unterscheiden. 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 31**).

Mit der multiplen Platzhalter-Suche erweitern Sie die Suche um beliebig viele Zeichen unmittelbar nach Ihrem eigentlichen Suchbegriff. So können Sie z. B. gleichzeitig nach „Test“, „Tests“ oder „Tester“ suchen. Nutzen Sie dazu einfach das Sternsymbol „\*“ (**Abbildung 32**).

Zusätzlich stehen Ihnen **Operatoren** zur Verfügung, mit denen Sie Suchbegriffe verknüpfen können.

Mit dem Operator **AND** verknüpfen Sie zwei Suchbegriffe. Das heißt, es wird nach einem Dokument gesucht, welches beide Suchbegriffe enthält. Beachten Sie, dass **AND** immer großgeschrieben werden muss

Mit dem Operator **OR** wird innerhalb der gesamten Bibliothek nach Dokumenten gesucht, die entweder den einen oder den anderen Suchbegriff enthalten. Auch hier muss **OR** immer großgeschrieben werden (**Abbildung 34**).

Mit dem Operator **NOT** spezifizieren Sie die Suche. D. h. Sie suchen nach einem Suchbegriff und schließen gleichzeitig einen anderen aus. Es werden Ihnen also Dokumente angezeigt, die nur den ersten aber nicht den zweiten Suchbegriff enthalten. Beachten Sie auch hier, dass **NOT** großgeschrieben werden muss (**Abbildung 35**).

Mit dem Operator **Pluszeichen (+)** suchen Sie ebenfalls nach zwei Suchbegriffen gleichzeitig. Der Begriff, der direkt nach dem **Pluszeichen (+)** gesetzt wird, sollte in dem Dokument 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 36**).

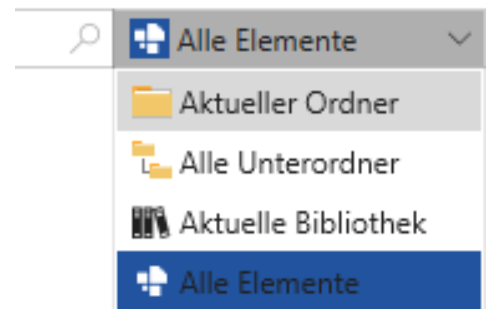


Abbildung 29: Ort der Suche definieren

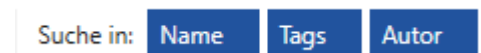


Abbildung 30: Beispiel spezifizierte Suche



Abbildung 31: Platzhalter-Suche



Abbildung 32: Multiple Platzhalter-Suche

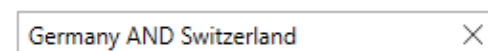


Abbildung 33: Suchbegriffe verknüpfen



Abbildung 34: Entweder nach einem oder dem anderen Begriff suchen



Abbildung 35: Suchbegriff ausschließen



Abbildung 36: Suche nach zwei Begriffen, dabei einen priorisieren



### 2.1.3 Tags

Mit der Feature *Tags* können Benutzer mit Bearbeitungsrechten (Editor, Autor, Administrator) zusätzliche Informationen über den Inhalt einzelner Elemente in der Bibliothek angeben, damit Benutzer sie leichter auffinden können.

Wenn einem Element, z. B. einer Dokumentvorlage, ein Tag zugewiesen wurde, wird es in den Metadaten angezeigt (**Abbildung 37**).

Da nur Benutzer mit Bearbeitungsrechten (Editor, Autor, Administrator) ein Tag auf einem Element platzieren können, wird der Button **Tag hinzufügen** für Sie als Benutzer mit Leserechten ausgegraut (**Abbildung 38**).



Tags: Word  Author: empower Admin

**Abbildung 37:** Vertaggtes Element



Tags: Tag hinzufügen 

**Abbildung 38:** Ausgegrauter Button Tag hinzufügen

## 2.2 Ein neues Dokument erstellen

Ein neues Dokument kann erstellt werden, indem Sie über die Gruppe **Neu** auf den Button **Neues Dokument** (Abbildung 39) klicken und das gewünschte Dokument aus den *Corporate Design Vorlagen – Dokumentvorlagen* auswählen (Abbildung 40). Die Vorlage kann entweder über einen Doppelklick oder über einen Rechtsklick und einem Klick auf den Button **Öffnen** geöffnet werden.

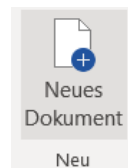


Abbildung 39: Button Neues Dokument

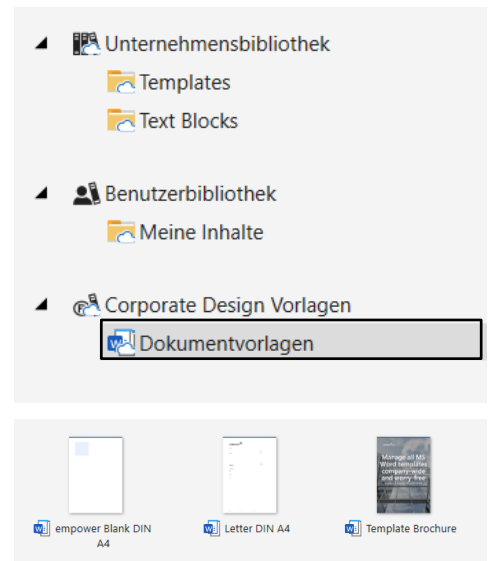


Abbildung 40: Dokumentvorlage auswählen

Wenn im Vorfeld über die **Standardeinstellungen** Änderungen vorgenommen wurden, wird die Dokumentvorlage automatisch mit Informationen gefüllt.

## 2.3 Ein vorhandenes Dokument öffnen

Um ein vorhandenes Dokument, das in der empower<sup>®</sup> Bibliothek gespeichert ist, zuzugreifen, navigieren Sie entweder im empower<sup>®</sup> Ribbon zur Gruppe **Bibliothek** - Button **Bibliothek** und doppelklicken Sie in der Vollansicht der geöffneten Bibliothek auf das gewünschte Dokument, oder suchen Sie dieses über die Schnellzugriffsleiste.

## 2.4 Ein Dokument gestalten

Für die Dokumentgestaltung können die Designelemente aus der empower<sup>®</sup> Bibliothek verwendet werden.

Alle Designelemente werden an der Stelle eingefügt, wo sich der Mauscursor befindet.

Die Designelemente sind über die Vollansicht der empower<sup>®</sup> Bibliothek (Gruppe Bibliothek Button **Bibliothek**) erreichbar und können in das Dokument eingefügt werden – entweder über einen Doppelklick oder über einen Rechtsklick und Klicken auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** (Abbildung 41) oder **Bild einfügen** (Abbildung 42).

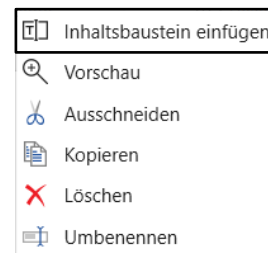


Abbildung 41: Button **Inhaltsbaustein einfügen**

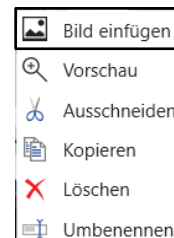


Abbildung 42: Button **Bild einfügen**

Darüber hinaus ist es möglich, sowohl Inhaltsbausteine als auch Bilder direkt über die Gruppe Einfügen und die Buttons **Elemente - Inhaltsbausteine** oder **- Bilder** einzufügen (Abbildung 43).

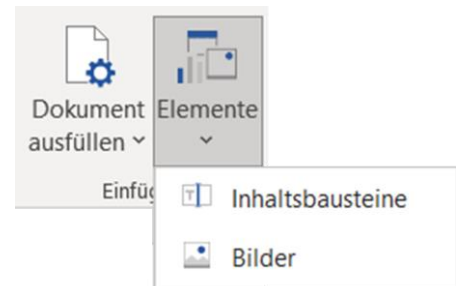


Abbildung 43: Gruppe Einfügen

Auf der rechten Seite ist über die Suchleiste ein direkter Zugriff auf den gewünschten Bereich der empower<sup>®</sup> Bibliothek möglich (Abbildung 44).

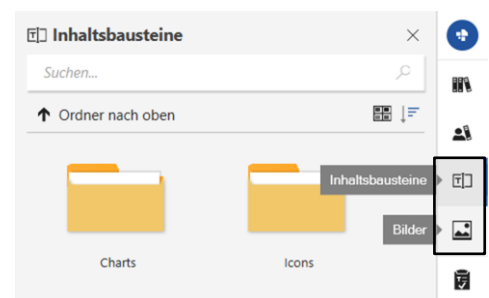


Abbildung 44: Inhaltsbausteine oder Bilder via Schnellzugriffsleiste

Ein ausgewählter Inhaltsbaustein kann in das Dokument entweder durch Doppelklicken oder Klicken auf den Button **Inhaltsbaustein einfügen** eingefügt werden (Abbildung 45).

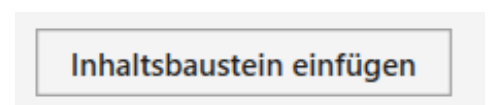


Abbildung 45: Button **Inhaltsbaustein einfügen**

Ein ausgewähltes Bild kann in das Dokument entweder durch Doppelklicken oder Klicken auf den Button **Bild einfügen** eingefügt werden (**Abbildung 46**). Das eingefügte Bild kann durch ein anderes Bild aus der empower<sup>®</sup> Bibliothek ersetzt werden, wenn es noch ausgewählt ist und gleichzeitig ein anderes Bild über die Suchleiste ausgewählt und durch Doppelklick oder über den Button **Bild einfügen** in das Dokument eingefügt wird (**Abbildung 46**).

Außerdem können persönliche oder zusätzliche Gestaltungselemente, die zentral für das Unternehmen gültig und hinterlegt sind, direkt über die Schnellzugriffsleiste und die Buttons **Unternehmensbibliothek** und **Benutzerbibliothek** eingefügt werden (**Abbildung 47**).

**Textelemente**, **Diagramme** und **Tabellen** sind mit Musterinhalten gestaltet und können nach dem Einfügen entsprechend den bekannten Bearbeitungsmöglichkeiten in Word angepasst werden.

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

**Bitte beachten Sie:**

empower<sup>®</sup> Docs unterstützt *Skalierbare Vektorgrafiken (SVG)* – ein gängiges vektorbasiertes Bildformat – als Elemente in der empower<sup>®</sup> Bibliothek. 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.

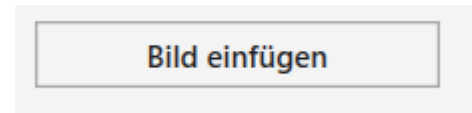


Abbildung 46: Button **Bild einfügen**

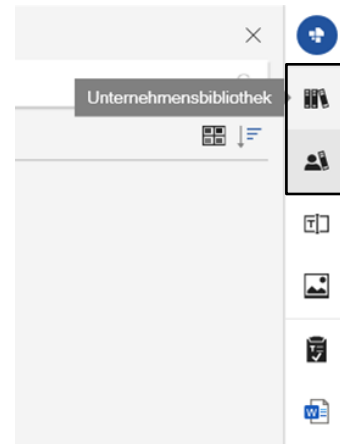


Abbildung 47: Zugang zur Unternehmens- oder Benutzerbibliothek via Schnellzugriffsleiste

## 2.5 Ein Dokument finalisieren

### 2.5.1 Dokumentprüfung

In der Gruppe Finalisierung finden Sie den Button **Check**. Dahinter verbirgt sich u. a. der Button **Dokumentprüfung** (Abbildung 48).

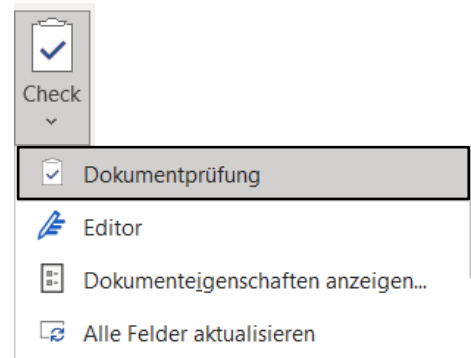


Abbildung 48: Button Dokumentprüfung

Die Dokumentprüfung ist ebenfalls über die Schnellzugriffsleiste aufrufbar. Dazu klicken Sie auf den Button **Dokumentprüfung** (Abbildung 49).



Abbildung 49: Button Dokumentprüfung via Schnellzugriffsleiste

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

Auf der rechten Seite listet die Schnellzugriffsleiste alle Fehler in Bezug auf die Einhaltung des Corporate Designs auf (Abbildung 50). An dieser Stelle werden Schrift-, Linien- und Füllfarben sowie Schriftarten und -größen auf ihre Übereinstimmung mit dem Corporate Design geprüft. Zusätzlich prüft empower<sup>®</sup> im aktuellen Dokument, ob u. a. ein Inhaltsverzeichnis, konsistente Seitenränder, Leerzeichen und Umbrüche, oder Überschriftsformatierungen gemäß den Corporate-Design-Richtlinien verwendet werden.

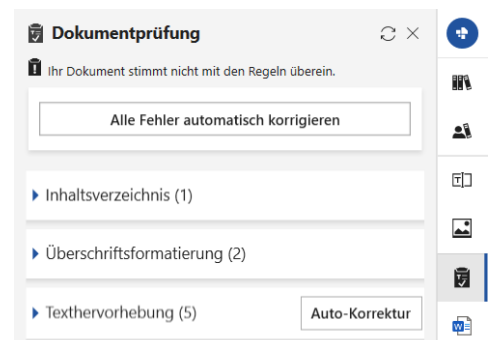


Abbildung 50: Liste jeder Nichteinhaltung des Corporate-Designs

Jeder Fehler in Bezug auf die Einhaltung des Corporate Designs wird nach Kategorien aufgelistet (**Abbildung 51**).

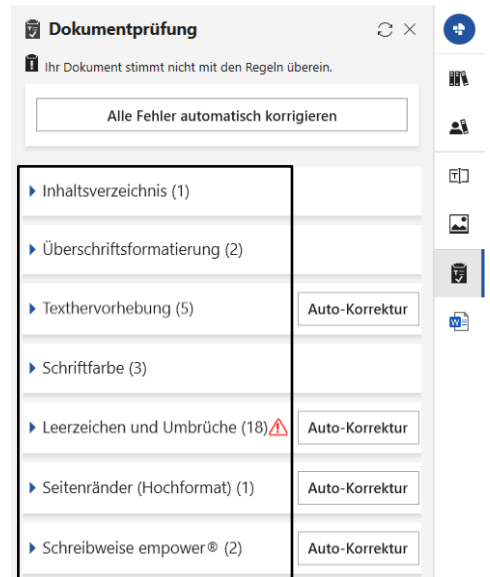


Abbildung 51: Liste der Fehler

Sobald Sie z. B. auf die Kategorie **Überschriftenformatierung** klicken, und anschließend entweder auf die Subkategorie **Abweichende Formatierung** (**Abbildung 52**), oder den nebenstehenden blauen Pfeil, klappen sich die einzelnen **Einträge** auf.

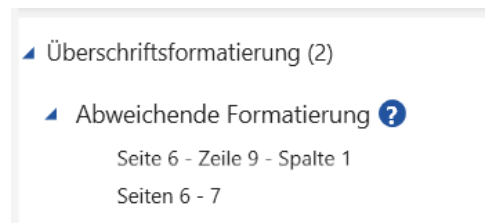


Abbildung 52: Aufgeklappte Einträge

So wird angezeigt, wo sich ein Corporate-Design-Fehler konkret befindet, z. B. Seite 6 - Zeile 9 - Spalte 1.

Wenn Sie auf einen **Eintrag** klicken, navigiert Sie empower<sup>®</sup> automatisch zur Seite des Dokuments und zu dem Element, das den Fehler enthält.

Beispielsweise erkennt die Hervorhebungsregel (falls aktiviert) alle Inhalte im Dokument, die mit einer Füllfarbe hervorgehoben sind (**Abbildung 53**).

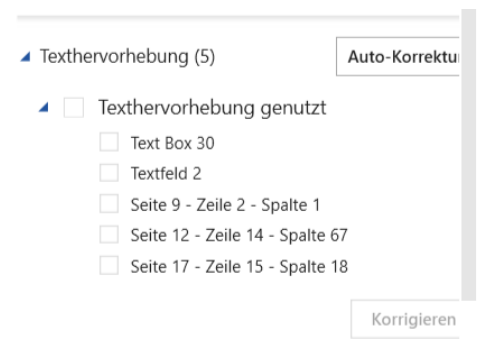


Abbildung 53: Kategorie Texthervorhebung

Weiterhin sehen Sie direkt, welche Schriftarten falsch sind und wo Ihr Dokument Schriften in der falschen Farbe enthält. Ähnliche Fehler werden gruppiert (**Abbildung 54**). Auf diese Weise können Sie sofort mit einem Klick entweder eine ganze Reihe von Fehlern, oder einzelne ausgewählte Fehler beheben.

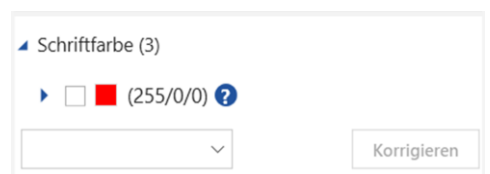
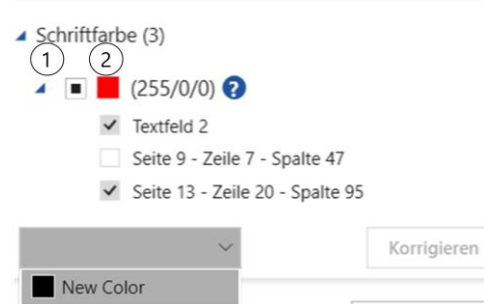


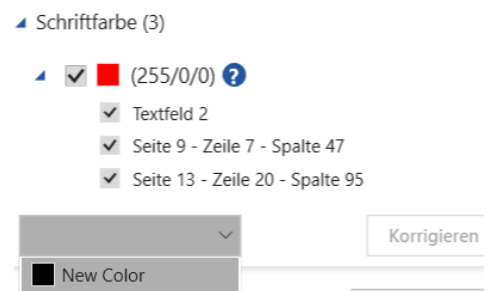
Abbildung 54: Kategorie Schriftfarbe

Zur Behebung einzelner Fehler klicken Sie entweder auf den **Pfeil** (**Abbildung 55**) (1), um die Einträge anzeigen zu lassen, oder direkt auf die Subkategorie des roten Farbkastens (255/0/0) (2). Setzen Sie ein Häkchen für den/die zu korrigierenden Eintrag/Einträge. Weisen Sie über das Dropdown-Menü unten links die korrekte CD-konforme Farbe zu. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Button **Korrigieren**.



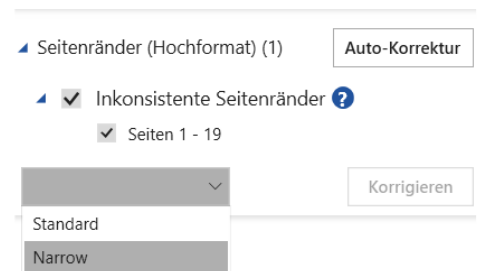
**Abbildung 55:** Kategorie **Schriftfarbe** (Behebung einzelner Fehler)

Zur Behebung einer gruppierten Reihe von Fehlern klicken Sie auf das **oberste Kästchen** neben der inkorrekt zugewiesenen Farbe (**Abbildung 56**). Weisen Sie im Dropdown-Menü die korrekte CD-konforme Farbe zu. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Button **Korrigieren**.



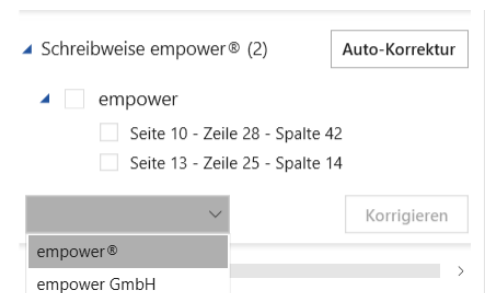
**Abbildung 56:** Kategorie **Schriftfarbe** (Behebung einer gruppierten Reihe von Fehlern)

Nach dem gleichen Prinzip lassen sich z. B. Seitenränder anpassen. Klicken Sie hierzu ebenfalls auf die Kategorie **Seitenränder (Hochformat)** - entweder das Kästchen der Subkategorie **Inkonsistente Seitenränder** oder direkt auf die Unterkategorie **Inkonsistente Seitenränder - Kästchen des Eintrags** (**Abbildung 57**). Weisen Sie über das Dropdown-Menü unten links die gewünschte Formatierung zu und bestätigen Sie den Vorgang mit dem Button **Korrigieren**.



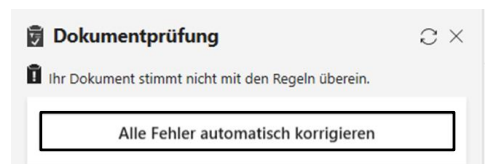
**Abbildung 57:** Kategorie **Seitenränder**

Ebenso können bestimmte festgelegte Schreibweisen angepasst werden (**Abbildung 58**).



**Abbildung 58:** Korrekte Schreibweise zuordnen

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



**Abbildung 59:** Alle Fehler auf einmal korrigieren

Alle Fehler automatisch korrigieren klicken, um alle Fehler im Corporate Design zu korrigieren (Abbildung 59).

**Bitte beachten Sie:**

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

Dann erscheint bei der jeweiligen Kategorie dieses Symbol:



Sobald alle aufgelisteten Fehler behoben sind, erhalten Sie eine Benachrichtigung, dass die Dokumentenprüfung Ihr Dokument erfolgreich auf Corporate Design-Konformität geprüft hat (Abbildung 60).



Your document complies with the consistency rules.

Abbildung 60: Bestätigung der Konformität mit Ihrem Corporate Design

## 2.5.2 Alle Felder aktualisieren

In der Gruppe Finalisierung finden Sie den Button **Check**. Dahinter finden Sie u. a. den Button **Alle Felder aktualisieren** (Abbildung 61).

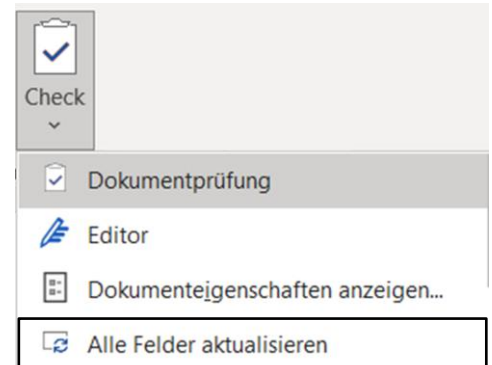


Abbildung 61: Button Alle Felder aktualisieren

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.



## 2.6 empower<sup>®</sup> Sync

### 2.6.1 Grundsätzliche Information

Der empower<sup>®</sup> Sync wird verwendet, um Daten auf den individuellen Clients zu synchronisieren. Die Synchronisation kann automatisch (z. B. über das Sync Intervall) oder manuell gestartet werden.

Dieser Prozess wird verwendet, um Daten offline zur Verfügung zu stellen, sodass Sie auch offline mit empower<sup>®</sup> arbeiten können. Das Verwenden von Vorlagen und die Suche in der Bibliothek sind auch dann weiterhin möglich.

Folgende Daten werden synchronisiert:

- Meta Daten – z. B. Ordner, User, das Corporate Design und Berechtigungen
- Dateninhalt vom Backend (= Database) – z. B. Vorlagen

Elemente, deren binäre Daten ebenfalls synchronisiert werden, können vollständig ohne Verbindung zum Backend eingefügt werden.

#### Bitte beachten Sie:

Schreibfunktionen, solche wie der Upload von Elementen in die empower<sup>®</sup> Bibliothek, sind offline nicht verfügbar.

#### Bitte beachten Sie:

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

### 2.6.2 Benutzeroberfläche

Der empower<sup>®</sup> Sync ist über das Dropdown-Menü in der Windows Taskleiste aufrufbar. Hier können Sie sehen, wann Sie das letzte Mal synchronisiert haben, wie viele Elemente synchronisiert wurden und wie viele lokale Dateien in MB synchronisiert wurden (**Abbildung 62**).

Zusätzlich stehen weitere Optionen zur Verfügung.

Fahren Sie mit der Maus über *Zuletzt synchronisiert*, um die genaue Uhrzeit und das Datum der letzten Synchronisierung anzuzeigen. Diese Option wird verwendet, um Authentifizierungsprobleme zu lösen, indem eine erneute Anmeldung erzwungen wird.

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

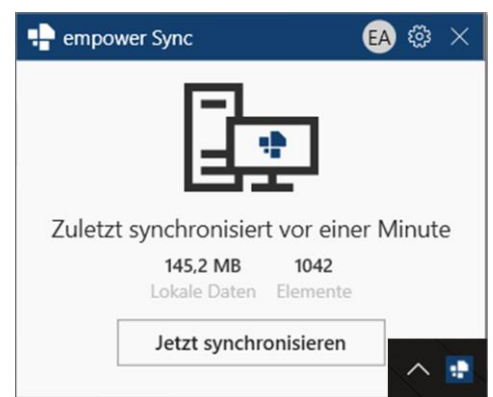


Abbildung 62: empower<sup>®</sup> Sync

### Jetzt synchronisieren

Der Nutzer kann eine Synchronisierung manuell über den Button **Jetzt Synchronisieren** initiieren (Abbildung 63). Der Sync beginnt dann mit der Synchronisierung aller Daten, die seit der letzten Synchronisierung 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 wurde.

### Einstellungen

Durch einen Klick auf das **Zahnrad** in der rechten oberen Ecke des empower<sup>®</sup> Sync erscheint eine Auswahl an weiteren Aktionen (Abbildung 64).

### Sync zurücksetzen

Der Button **Sync zurücksetzen** (Abbildung 65) löscht die zuvor synchronisierten Metadaten und leitet eine vollständige Synchronisierung ein.

Der Button ist hilfreich, wenn trotz Synchronisation über das Intervall oder den Button **Jetzt synchronisieren** Probleme auftreten, oder wenn die Synchronisierung regelmäßig fehlschlägt.

Mit einem Klick auf den Button **Sync zurücksetzen** wird eine vollständige Synchronisation gestartet. Dabei wird auch die Anmeldung zurückgesetzt. Das Zurücksetzen des Syncs 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 66). Hier muss der Button **Datencache löschen** erneut angeklickt werden, um den Prozess zu starten.

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

Der Button ist hilfreich, um Festplattenspeicherplatz freizugeben, wenn Sie mehrere Wochen oder Monate mit empower<sup>®</sup> gearbeitet haben.



Abbildung 63: Button Jetzt synchronisieren



Abbildung 64: Einstellungs Menü

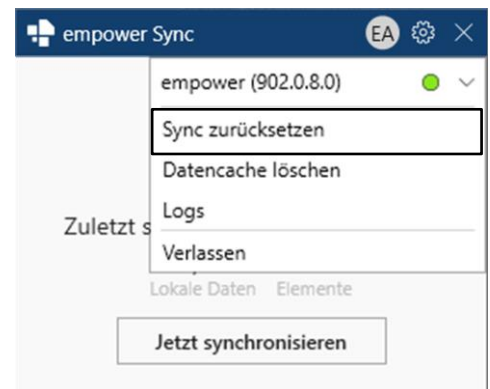


Abbildung 65: Button Sync zurücksetzen

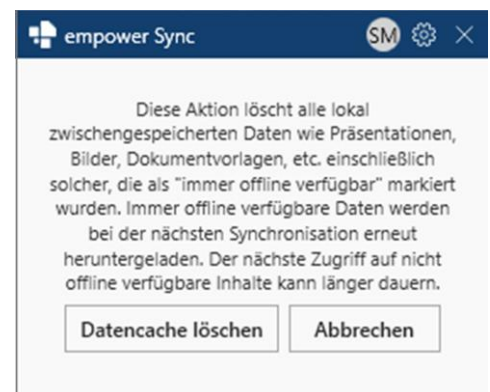


Abbildung 66: Hinweis bei Datencache löschen

**Bitte beachten Sie:**

Der nächste Zugriff auf Inhalte, die offline nicht verfügbar sind, kann nach dem Löschen des Caches länger dauern als üblich, da die Inhalte zunächst heruntergeladen werden müssen. Dazu ist eine Verbindung zum Backend erforderlich. Auch der nächste Synchronisationslauf kann länger dauern, da Binärdaten neu synchronisiert werden müssen

**Logs**

Der Button **Logs** (Abbildung 67) öffnet das Dateiverzeichnis mit den Protokolldateien. Diese Protokolldateien helfen dem Support-Team, die Ursachen für unerwartete Probleme zu ermitteln.

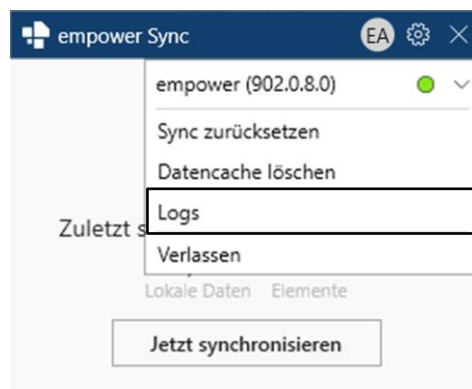


Abbildung 67: Button Logs

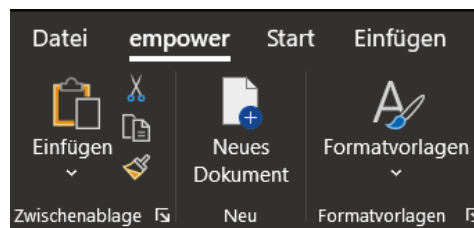
## 2.7 Office Design

empower<sup>®</sup> Docs orientiert sich an dem auf dem Gerät in Office eingestellten Design.

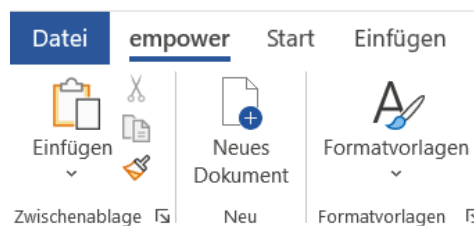
Ist beispielsweise das Design *Schwarz* eingestellt, passt sich die Benutzeroberfläche von empower<sup>®</sup> Docs automatisch an diese Einstellung an (**Abbildung 68**).

Zum Vergleich können Sie in **Abbildung 69** sehen, wie sich die Benutzeroberfläche bei eingestelltem Design *Weiß* verhält.

Die Office-Anwendung muss nicht neu gestartet werden, die Änderung ist sofort in empower<sup>®</sup> Docs sichtbar.



**Abbildung 68:** Benutzeroberfläche im schwarzen Office-Design



**Abbildung 69:** Benutzeroberfläche im weißen Office-Design

## 2.8 empower<sup>®</sup> Hilfe

Über den Button **Hilfe** in der Gruppe **Extras** gelangen Sie schnell zum Help Center von empower<sup>®</sup>, können die Anzeigesprache in empower<sup>®</sup> wechseln und genauere Details zu Ihrer Software erhalten (**Abbildung 70**).

### Help Center

Falls während der Arbeit mit empower<sup>®</sup> Fragen aufkommen sollten, können Sie über den Button **Hilfe** das **Help Center** wählen. Es öffnet sich dabei die Webseite des empower<sup>®</sup> Supports, dort haben Sie die Möglichkeit, entweder durch angebotene Artikel oder Tutorials zu empower<sup>®</sup> Sheets eine Antwort zu finden (**Abbildung 71**).

Wenn Ihnen dies nicht weiterhelfen sollte, können Sie den Support direkt über das Öffnen eines **Neuen Tickets** am Ende der Startseite kontaktieren und Ihr Anliegen schildern (**Abbildung 72**).

### Feedback Senden

Wenn Sie auf **Feedback senden** klicken, so öffnet sich direkt ein neues Fenster in Ihrem bevorzugten E-Mail-Programm mit bereits hinterlegtem Empfänger (**Abbildung 73**). Die E-Mail hat eine vorausgefüllte Betreffzeile (z. B. *Feedback für empower Docs*). Wir freuen uns über jedes Feedback, denn wir sind stets bemüht, unsere Software zu verbessern.

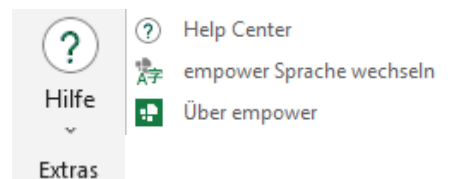


Abbildung 70: Optionen im Button Hilfe

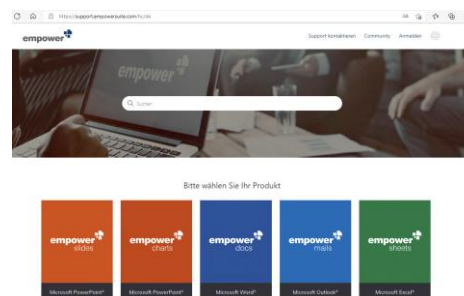


Abbildung 71: empower<sup>®</sup> Support Webseite



Abbildung 72: Neues Ticket beim Support öffnen

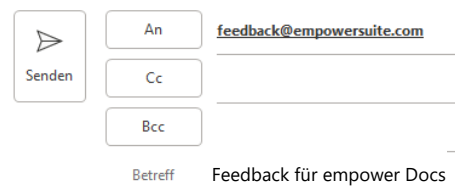


Abbildung 73: Vorschau E-Mail via Feedback senden

## Einen Fehler melden

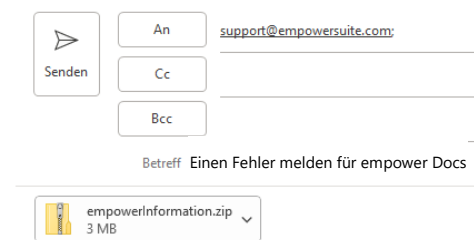
Abhängig von der Konfiguration Ihrer empower<sup>®</sup> Version führt ein Klick auf **Einen Fehler melden** zu einem der beiden nachfolgenden Szenarien:

- Es öffnet sich direkt ein neues Fenster in Ihrem bevorzugten E-Mail-Programm mit bereits hinterlegtem Empfänger, ausgefüllter Betreffzeile (z. B. *Einen Fehler melden für empower Docs*) und einer Zip-Datei im Anhang (*empowerInformation.zip*), (**Abbildung 74**)
- Es öffnet sich ein Fenster in dem priorisierten Internetbrowser. (**Abbildung 75**). Dort müssen Sie dann verschiedene Angaben zu Ihnen selbst, sowie zu dem Fehler geben, den Sie melden möchten, damit der Support von empower<sup>®</sup> bestmöglich darauf eingehen kann.

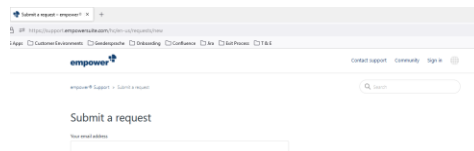
Ihre Beschreibungen sowie der Dateianhang der E-Mail helfen empower in der Nachstellung des Fehlers, der Analyse des Falls und der Lieferung einer schlüssigen, kurzfristigen Lösung.

## Über empower

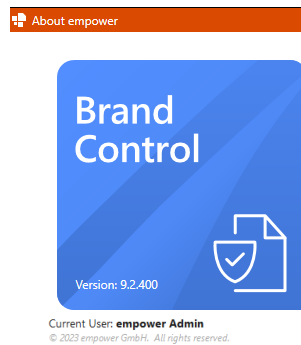
Beim Betätigen des Buttons **Über empower** erscheint eine Anzeige, die Auskunft über aktuellen Nutzer und Version der Software gibt (**Abbildung 76**).



**Abbildung 74:** Vorschau E-Mail via **Einen Fehler melden**



**Abbildung 75:** Vorschau Browser via **Einen Fehler melden**



**Abbildung 76:** Button **Über empower**