

# **empower** mails

Version 9.5

## **Inhaltsverzeichnis**

Einführung.....	i
1 Ersteinrichtung.....	2
1.1 Grundlagen.....	3
1.2 Erste Schritte.....	4
1.3 Profileinrichtung.....	5
1.4 Standardeinstellungen.....	8
1.5 Signatur-Einrichtung.....	10
2 Arbeiten mit empower® Mails.....	13
2.1 Neue E-Mail erstellen.....	14
2.2 empower® Hilfe.....	14

# Einführung

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

Dieses Handbuch beschreibt die ersten Schritte zur Handhabung und Konfiguration von empower® Mails für Windows (Desktop App).

Für die Verwendung der neusten empower® Mails Version muss Ihr Betriebssystem die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllen:

## **Windows Version**

- Windows 10 oder 11

## **Outlook Version**

- Microsoft Office 2016, 2019, Office 365 Pro Plus und Enterprise E3 und E5

Wir bieten Ihnen Unterstützung für die oben genannten Versionen.

# Ersteinrichtung

## 1.1 Grundlagen

empower<sup>®</sup> Mails integriert sich nahtlos in den Outlook Ribbon im Tab Start mit der eigenen Gruppe empower<sup>®</sup> Mails (**Abbildung 1**).



Abbildung 1: empower<sup>®</sup> Mails in Outlook

Darüber hinaus befinden sich Informationen zum Corporate Design Ihres Unternehmens (im geöffneten Fenster für eine neue E-Mail) in den Gruppen Text und Farben. Mit Hilfe dieser Informationen kann sichergestellt werden, dass alle erstellten E-Mails dem gewünschten Corporate Design entsprechen.

In der Gruppe Text sind ausschließlich Corporate Design-konforme Schriftarten und Schriftgrößen verfügbar (**Abbildung 2**).

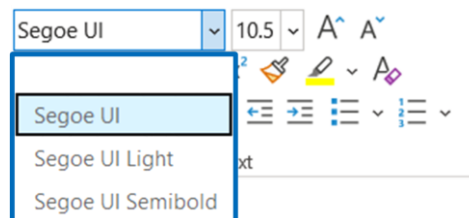


Abbildung 2: Gruppe Text

Die Farbauswahl-Optionen in der Gruppe Farben sind ebenfalls an Ihren Corporate Design-Farben ausgerichtet (**Abbildung 3**).



Abbildung 3: 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 nativen Outlook-Formatierungsoptionen für Sie im Bereich Bearbeiten (Gruppen Text und Farbe) verfügbar.

### Bitte beachten Sie:

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

## 1.2 Erste Schritte

Nach dem ersten Starten von Outlook mit installiertem empower<sup>®</sup> Mails Add-in werden Sie von einem Begrüßungsbildschirm begrüßt (**Abbildung 4**). Der Begrüßungsbildschirm erscheint nur einmalig nach der Installation empower<sup>®</sup> Mails und führt Sie durch die Ersteinrichtung Ihrer Signatur, die aus den folgenden Komponenten besteht:

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

empower<sup>®</sup> Mails lädt oder erstellt automatisch Ihr Standardprofil.

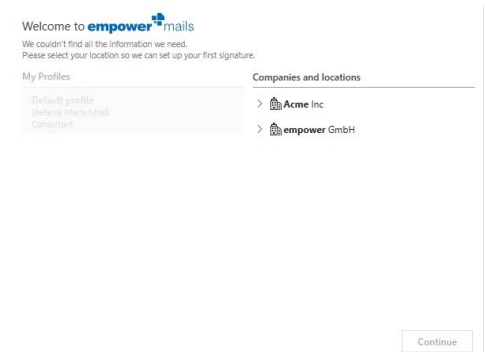
Zusätzlich können Sie Ihr Unternehmen und Ihren Standort auswählen. In den weiteren Schritten können Sie Ihre Signatur über die Signaturverwaltung erstellen.

Mehr Informationen zum Einrichten einer Signatur finden Sie im **Kapitel 1.5 Signatur-Einrichtung**.

Wie Sie ein Profil erstellen können, finden Sie unter **Kapitel 1.3 Profileinrichtung**.

Über empower<sup>®</sup> Mails 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. Die Spracheinstellungen können ebenfalls zentral gesetzt und gesteuert werden.

Mehr Informationen zum Einrichten eines Profils, eines Standortes und weiteren Unternehmensinformationen sowie zu Spracheinstellungen finden Sie im **Kapitel 1.4 Standardeinstellungen**.



**Abbildung 4:** Begrüßungsbildschirm nach erfolgter Installation

### 1.3 Profileinrichtung

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

Die Profilverwaltung erreichen Sie in der Gruppe empower<sup>®</sup> Mails über die Buttons **Signaturen verwalten** und einem Klick auf **Profile** (Abbildung 5).

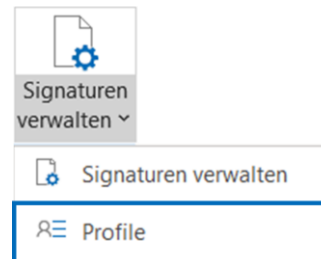


Abbildung 5: Buttons **Signaturen verwalten** – **Profile**

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 6).

#### Profildetails: Default profile

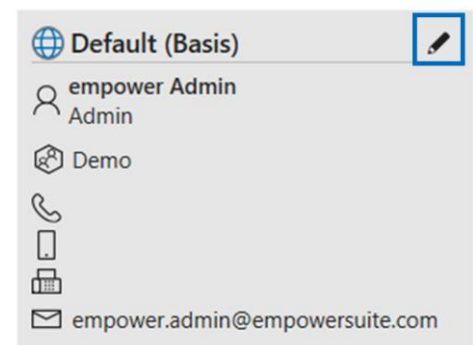


Abbildung 6: Profildaten bearbeiten

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 7) (1). empower<sup>®</sup> Mails 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.

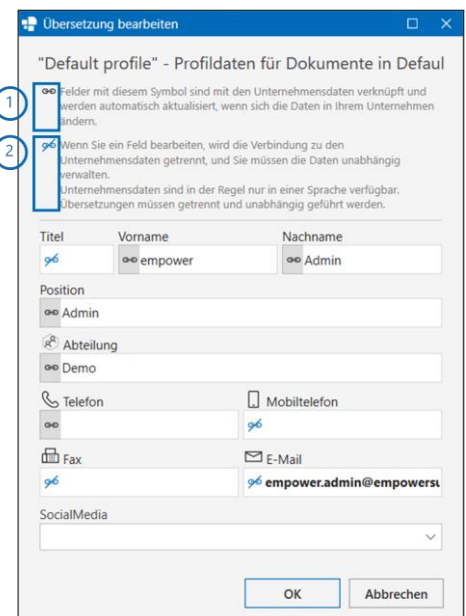


Abbildung 7: Profildaten

**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 Profildaten 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 8).

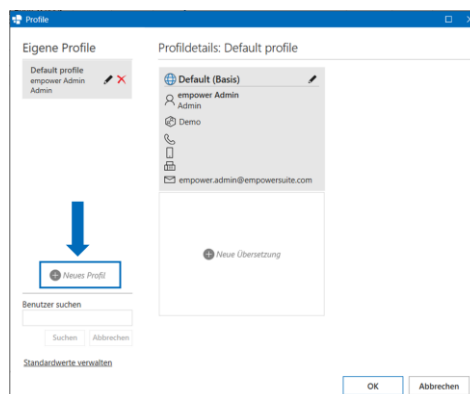


Abbildung 8: Neues Profil erstellen

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 1.4 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<sup>®</sup> Mails 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 9) nach ihm suchen. Bei der Suche werden die folgenden Daten berücksichtigt:

- Vorname und/oder
- Nachname

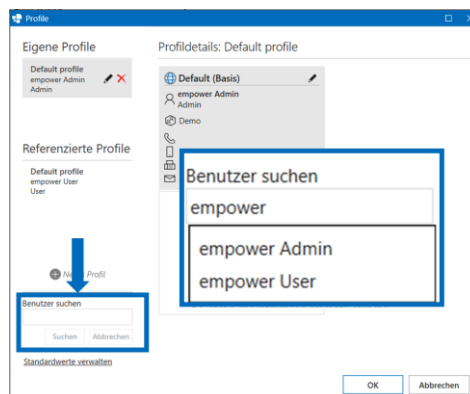


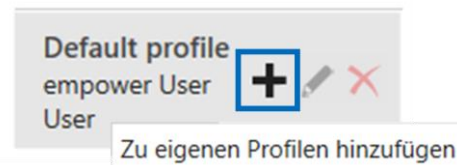
Abbildung 9: Anderen Nutzer suchen



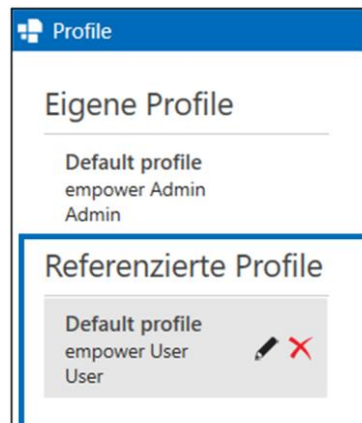
Nach Bestätigen durch Enter oder durch Klicken auf **Suche** werden alle passenden Suchergebnisse werden angezeigt und das gefundene Profil kann über das **Pluszeichen +** zu den Profilen hinzugefügt werden, wie am Beispiel in **Abbildung 10** gezeigt. Im Gegensatz zu eigenen Profilen können fremde Profile in der Profilverwaltung nicht bearbeitet werden.

Das neu hinzugefügte Profil wird unter den eigenen Profilen als *Referenziertes Profil* aufgeführt (**Abbildung 11**).

## Gefundene Profile



**Abbildung 10:** Fremdes Profil zu eigenen Profilen hinzufügen



**Abbildung 11:** 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.

## 1.4 Standardeinstellungen

Damit eine Signatur in empower<sup>®</sup> Mails erstellt werden kann und die gewählte Signaturvorlage automatisch mit Informationen gefüllt wird, ist die Einstellung 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 12).

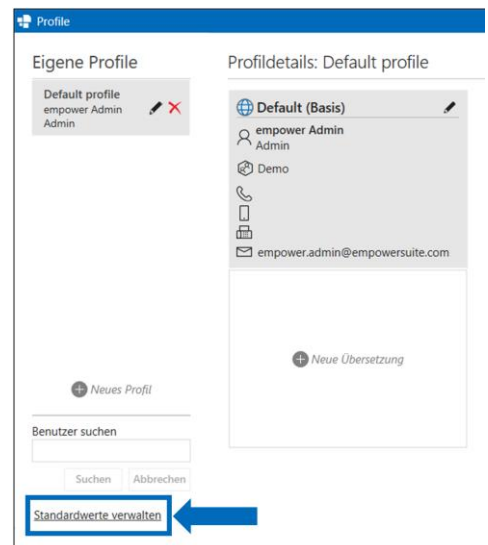


Abbildung 12: Button Standardwerte verwalten

Alle eingerichteten Profile (sowohl Eigene Profile als auch Referenzierte Profile) werden im Dropdown-Menü *Profildaten - Hauptprofil* aufgelistet (Abbildung 13). Das gewünschte Profil, das als Hauptprofil fungieren soll, kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden.

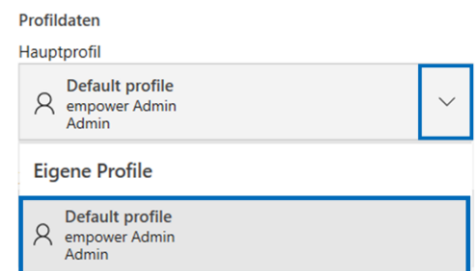


Abbildung 13: Eingerichtete Profile

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 14).

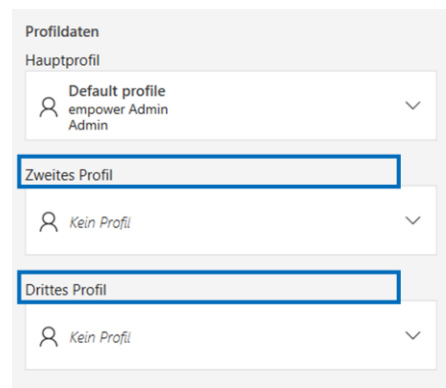


Abbildung 14: Mehrere Hauptprofile auswählen

Im Dropdown-Menü unter *Standortdaten* werden alle verfügbaren Unternehmen und ihre Standorte aufgelistet (**Abbildung 15**). Der gewünschte Standard-Standort kann durch Anklicken des aufgeführten Namens ausgewählt werden. Wird kein Standard-Standort ausgewählt, kann die Signatur nicht erstellt werden.

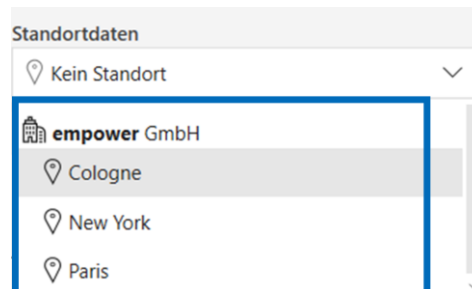


Abbildung 15: Standard-Standort hinzufügen

Im Dropdown-Menü sind unter dem Punkt *Übersetzung* alle verfügbaren Sprachen aufgelistet (**Abbildung 16**). 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 16: Standard-Sprache setzen

In empower<sup>®</sup> Mails 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 17**).

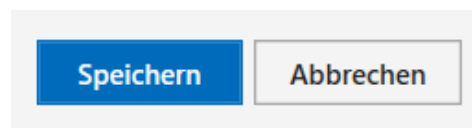


Abbildung 17: Standardwerte speichern

## 1.5 Signatur-Einrichtung

empower<sup>®</sup> Mails 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, können Sie diese Signaturen verwenden.

Klicken Sie auf den Button **Signaturen verwalten** (Abbildung 18), um die Signaturverwaltung (Abbildung 19) zu öffnen.

Mit einem Klick auf den Button **Neue Signatur hinzufügen** (Abbildung 20) können Sie eine neue Signatur erstellen und anpassen.

Sie können die Signatur bearbeiten, indem Sie Name, Profil, Standort und Unternehmen, Vorlage und Sprache angeben (Abbildung 21).



Abbildung 18: Button Signaturen verwalten



Abbildung 19: Fenster der Signaturverwaltung

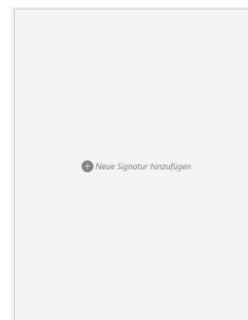


Abbildung 20: Button Neue Signatur hinzufügen

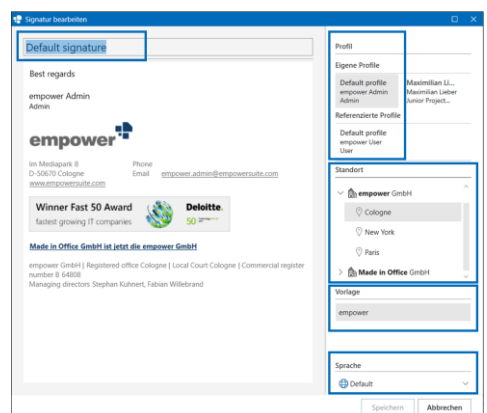


Abbildung 21: Übersicht - Neue Signatur erstellen

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 22**).

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 Profilinformationen übernommen. Damit die Signatur die gewünschten Daten anzeigt, können Sie Ihr Profil auswählen. Klicken Sie dazu auf eines Ihrer angelegten Profile (**Abbildung 23**).

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 24**).

Aus der Liste der verfügbaren Vorlagen für das Unternehmen, zu dem der ausgewählte Standort gehört, kann eine Signaturvorlage ausgewählt werden (**Abbildung 25**).

Wenn Ihre Signaturvorlage mehrere Sprachen unterstützt, können Sie diese aus dem entsprechenden Dropdown-Menü auswählen (**Abbildung 26**). 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.

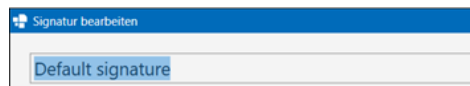


Abbildung 22: Signatur benennen

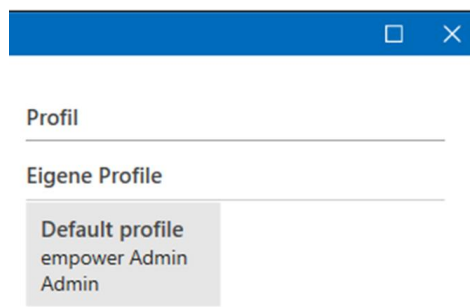


Abbildung 23: Profil auswählen

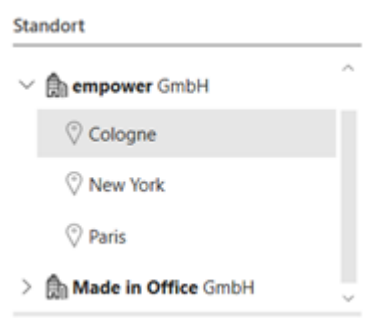


Abbildung 24: Unternehmen und Standort wählen



Abbildung 25: Verfügbare Signaturvorlagen



Abbildung 26: Drop-Down-Menü Sprachen

Sie sehen dann auf der linken Seite eine Vorschau Ihrer Signatur und können überprüfen, ob alle angezeigten Daten korrekt sind (Abbildung 27).

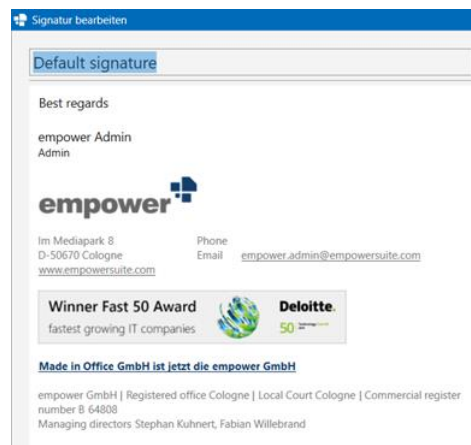


Abbildung 27: Vorschau der Signatur

Klicken Sie auf den Button **Speichern**, um Ihre neue Signatur zu speichern (Abbildung 28).

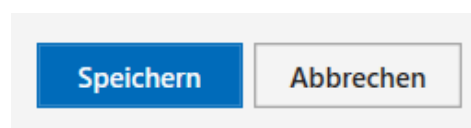


Abbildung 28: Button Speichern

Klicken Sie auf den Button **Als Standard festlegen** (Abbildung 29) um eine Ihrer Signaturen als Standardsignatur festzulegen.

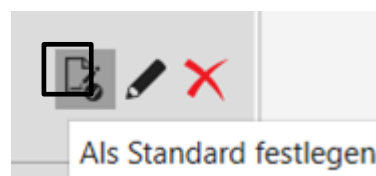


Abbildung 29: Signatur als Standard festlegen

Ein kleines Häkchensymbol (Abbildung 30) zeigt die Standardsignatur an. Diese Signatur wird automatisch in eine neue E-Mail eingefügt.



Abbildung 30: Signatur ist als Standardsignatur markiert

Sie können Ihre Einstellungen mit einem Klick auf den Button **Standardsignatur zurücksetzen** widerrufen (Abbildung 31).



Abbildung 31: Standardsignatur zurücksetzen

Mit einem Klick auf den **Bleistift** können Sie die Signatur bearbeiten; mit einem Klick auf das Kreuz die Signatur löschen (Abbildung 32).



Abbildung 32: Signatur bearbeiten oder löschen

Schließen Sie die Signaturverwaltung mit einem Klick auf den Button **Schließen** (Abbildung 33).

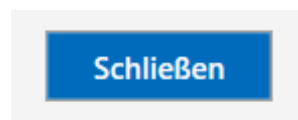


Abbildung 33: Signaturverwaltung schließen

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

## 2.1 Neue E-Mail erstellen

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

Mehr dazu finden Sie in Kapitel 1.5 Signatur-Einrichtung.

Wenn Sie mehr als eine Signatur eingerichtet haben, können Sie zu einer anderen Signatur wechseln, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Signatur in der E-Mail klicken oder im Reiter Einfügen, in der Gruppe Einschließen auf den Button **Signatur** klicken, und im Drop-Down-Menü entweder auf die gewünschte Signatur klicken (1) (Abbildung 34) oder die Signaturverwaltung über den Button **Signaturen...** öffnen (2).

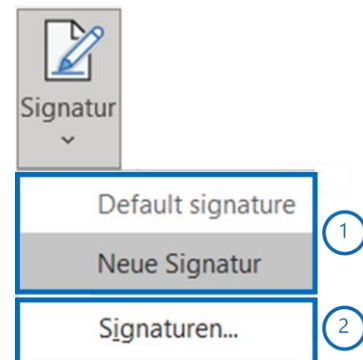


Abbildung 34: Zugang zur empower® Mails Signatur innerhalb einer geöffneten E-Mail

## 2.2 empower® Hilfe

Das **Help Center**, **empower Sprache wechseln** und **Über empower** stehen Ihnen über die Gruppe empower® Mails und den Button **Hilfe** zur Verfügung (Abbildung 35).

Das **Help Center** enthält nützliche Produktinformationen über empower®.

Über den Button **empower Sprache wechseln** kann die Anzeigesprache im empower® Ribbon angepasst werden. Standardmäßig basiert hier die empower® Sprache auf der Office-Anzeigesprache.

Der Button **Über empower** gibt Auskunft über die aktuell verwendete empower® Mails Version sowie über die angemeldete Person.

Über den Button **Hilfe** können Sie schnell auf das Help Center und Tutorial Videos zugreifen, Feedback senden, einen Fehler melden und detaillierte Informationen über Ihre Software erhalten. (Abbildung 36).

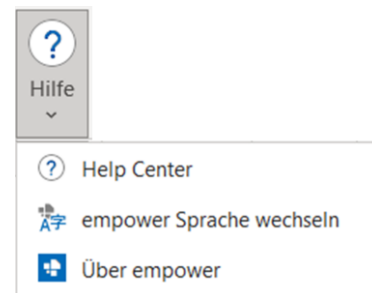


Abbildung 35: Inhalte unter dem Button Hilfe

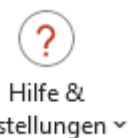


Abbildung 36: Button Hilfe & Einstellungen

### 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 37). Die E-Mail hat eine vorausgefüllte Betreffzeile (z. B. *Feedback für empower Mails*). Wir freuen uns über jedes Feedback, denn wir sind stets bemüht, unsere Software zu verbessern.

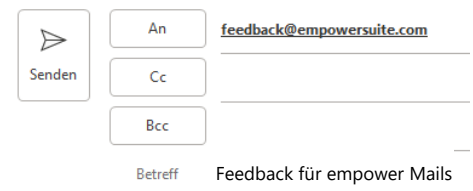


Abbildung 37: Vorschau E-Mail via **Feedback senden**



## 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 Mails*) und einer Zip-Datei im Anhang (*empowerInformation.zip*), (**Abbildung 38**)
- Es öffnet sich ein Fenster in dem priorisierten Internetbrowser. (**Abbildung 39**). 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.

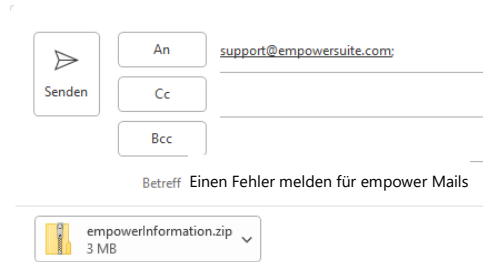
## Help Center

Wenn Sie Fragen bei der Arbeit mit empower<sup>®</sup> haben, können Sie über den Button **Hilfe** das **Help Center** aufrufen. Dies führt Sie zur empower<sup>®</sup> Support-Website, wo Sie eine Antwort entweder in den Artikeln oder in den Tutorials finden (**Abbildung 40**).

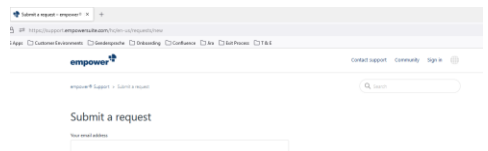
Wenn dies nicht hilft, können Sie sich direkt an den Support wenden, indem Sie unten auf der Startseite ein **neues Ticket** öffnen und Ihr Problem beschreiben (**Abbildung 41**).

## Über empower

Der Button **Über empower** liefert Informationen über die derzeit verwendete empower<sup>®</sup> Docs Version sowie über die eingeloggte Person (**Abbildung 42**).



**Abbildung 38:** Vorschau E-Mail via **Einen Fehler melden**



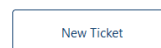
**Abbildung 39:** Vorschau Browser via **Einen Fehler melden**



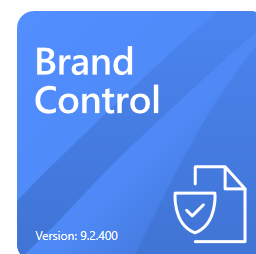
**Abbildung 40:** empower<sup>®</sup> Support-Webseite

Couldn't find what you're looking for?

Contact our support and let us help you!



**Abbildung 41:** Ein neues Ticket über den Support erstellen



Current User: **empower Admin**  
© 2023 empower GmbH. All rights reserved.

**Abbildung 42:** Übersicht **Über empower**