

Office Add-In

Handbuch

Version 7.3

DE

25. Mai 2022

101600000000

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Voraussetzungen.....	4
3	Installation.....	5
3.1	Erstinstallation.....	5
3.2	Installation weiterer Verbindungen	7
4	Bilder in ein Dokument einfügen	8
5	Support.....	9

Copyright

Die in diesem Dokument enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der BrandMaker GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.

© BrandMaker GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Rüppurrer Straße 1, 76137 Karlsruhe (Germany), www.brandmaker.com

Sämtliche erwähnten Kennzeichen stehen ausschließlich den jeweiligen Inhabern zu.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Für Hinweise auf Fehler sind wir jederzeit dankbar. Senden Sie uns einfach eine E-Mail an documentation@brandmaker.com.

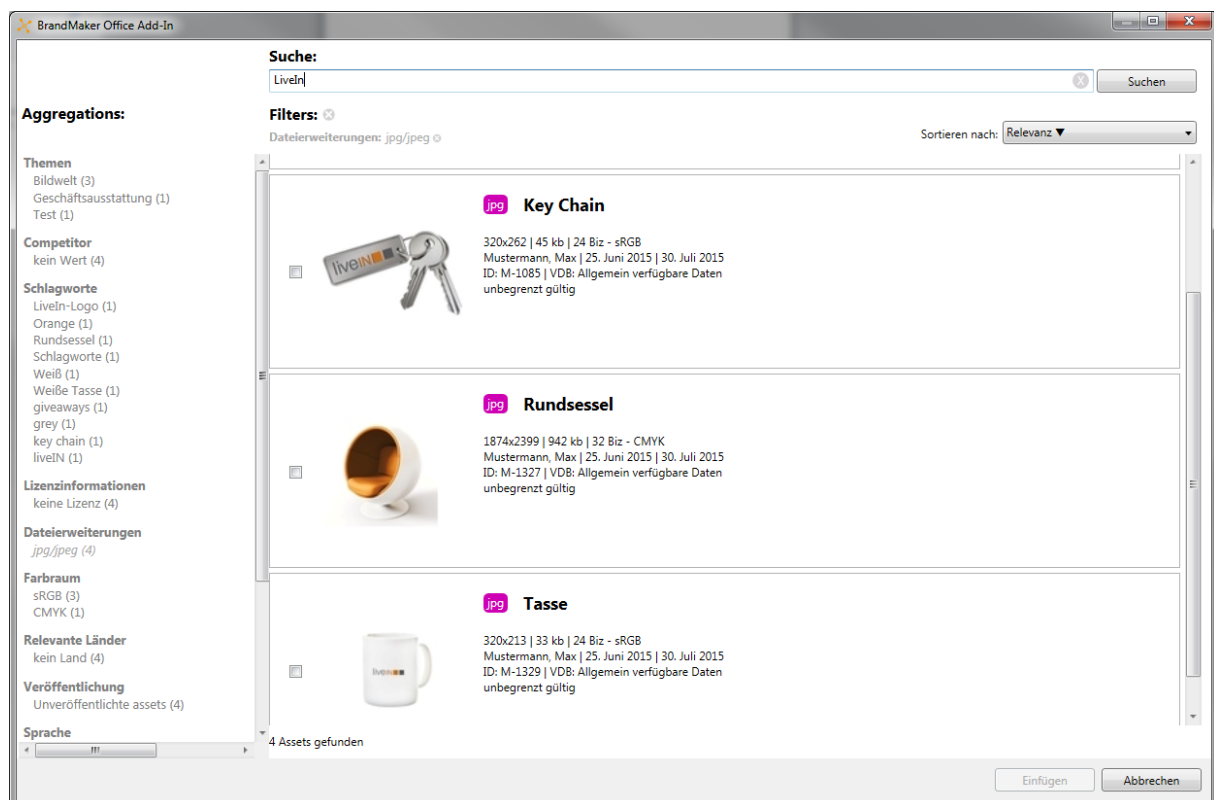
1 Einleitung

Mit dem BrandMaker *Office Add-In* greifen Sie aus Microsoft-Office-Programmen direkt auf Medienobjekte im Media Pool zu. Sie durchsuchen die im Media Pool vorhandenen Assets und binden Vorschaubilder im PNG-Format direkt in die Office-Datei ein.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie ausschließlich Grafiken einbinden können. Das Einbinden von Dokumenten sowie Audio- und Video-Dateien ist nicht möglich.

Unterstützte Office-Versionen

- Microsoft Office 2010 (PowerPoint, Word, Excel)
- Microsoft Office 2013 (PowerPoint, Word, Excel)
- Microsoft Office 2016 (PowerPoint, Word, Excel)



2 Voraussetzungen

Um das Office Add-In verwenden zu können, gelten folgende Voraussetzungen:

- Für die Installation des Office Add-Ins benötigen Sie Administrationsrechte auf Ihrem Computer.
- Sie benötigen Zugang zum BrandMaker-System und Zugriffsrechte auf den Media Pool.

Falls Sie diese Rechte nicht haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

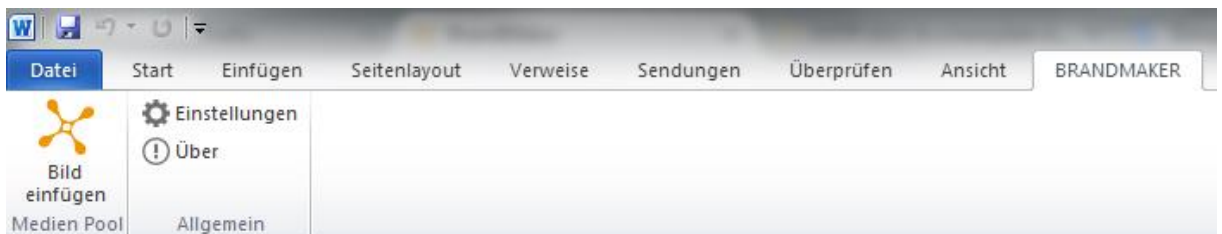
3 Installation

3.1 Erstinstallation

Hinweis: Es ist nicht möglich, mehrere Installationen gleichzeitig durchzuführen. Schließen Sie eine Installation immer ab, bevor Sie die nächste Installation starten.

Um das Office Add-In zu installieren, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Öffnen Sie das Installationspaket. Wählen Sie entsprechend Ihres Microsoft-Office-Programms den passenden Ordner.
2. Entpacken Sie die Installationsdateien auf Ihrem Computer.
3. Führen Sie die Datei *BrandMaker_MediaPool_Office_Add-In_Setup.exe* aus.
4. Folgen Sie den Installationsschritten.
5. Öffnen Sie Ihr Microsoft-Office-Programm nach der Installation. Sie finden das Office Add-In im Menü *BrandMaker*.



6. Klicken Sie *Einstellungen*.

Der Dialog *Brandmaker Office Add-In* mit dem Reiter *Ansicht* wird angezeigt.

7. Optional: Bearbeiten Sie die Felder:

- *Anzahl der Dokumente pro Seite in Suchergebnissen:* Wählen Sie, wieviele Treffer auf einer Seite angezeigt werden.
- *Farbige Indikatoren für Dateitypen in Suchergebnissen:* Wählen Sie, ob der Dateityp eines Treffers farblich markiert dargestellt wird.

8. Wählen Sie den Reiter *Verbindung*.

9. Bearbeiten Sie das Feld *Servername*: Geben Sie die URL Ihres BrandMaker-Systems ein (Beispiel: <https://YourURL.brandmaker.com>).

10. Wählen Sie für die Authentifizierung am System:

- *Single Sign-on:* Ihre Authentifizierung am BrandMaker-System erfolgt über den Identity Provider. Wenn Sie in einem Dokument ein Bild über das Office Add-In einsetzen möchten, müssen Sie sich am Identity Provider authentifizieren. Falls Sie bereits am Identity Provider authentifiziert sind, werden Sie automatisch in das BrandMaker-System geführt.

- *Basic*: Sie geben Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für das BrandMaker-System ein. Das Office Add-In authentifiziert Sie am BrandMaker-System.

The screenshot shows the 'BrandMaker Office Add-In' dialog box with the 'Verbindung' tab selected. The 'Zugangsdaten:' section has a 'Servername:' field with the value 'https://YourURL.brandmaker.com'. The 'Authentifizierung' section has two radio buttons: 'Single Sign-on' (unselected) and 'Basic' (selected). Below these are fields for 'Benutzername:' containing 'max.mustermann' and 'Passwort:' containing 12 dots. At the bottom right, there are 'Test' and 'Abbrechen' buttons.

11. Falls die Verbindung über einen Proxy-Server hergestellt wird, wählen Sie den Reiter *Proxy*.
12. Bearbeiten Sie die Felder, um die Verbindung über den Proxy-Server herstellen zu können.
13. Klicken Sie *Test*.
Die Verbindung wird getestet.
14. Falls ein Fehler in den Verbindungsdaten festgestellt wird, korrigieren Sie die Daten.
15. Wiederholen Sie die Schritte 13 und 14, bis der Test erfolgreich ist.
16. Klicken Sie *OK*.

Das Office Add-In ist einsatzbereit.

3.2 Installation weiterer Verbindungen

Falls Sie über das Office Add-In Grafiken mehrerer Systeme einbinden, können Sie mehrere Verbindungen speichern.

Weitere Verbindung einrichten

1. Klicken Sie > *BRANDMAKER* > *Einstellungen*> *Reiter Verbindung*.
2. Geben Sie die neuen Verbindungsdaten ein.
3. Klicken Sie *OK*.

Das Office Add-In verbindet sich mit dem neuen System. Die neuen Zugangsdaten werden zusätzlich zu den bisherigen gespeichert.

Gespeicherte Verbindung aufrufen

1. Klicken Sie > *BRANDMAKER* > *Einstellungen*> *Reiter Verbindung*.
2. Tippen Sie im Feld *Servername* die ersten Zeichen der URL des gespeicherten Systems ein (inklusive <https://>).

Ein Dropdown mit den URLs der Systeme wird angezeigt, deren URL auf die bisherige Eingabe passen.

3. Wählen Sie das gewünschte System.
4. Klicken Sie *OK*.

Passend zur URL werden die gespeicherten Benutzerdaten geladen. Das Office Add-In verbindet sich mit dem gewählten System.

4 Bilder in ein Dokument einfügen

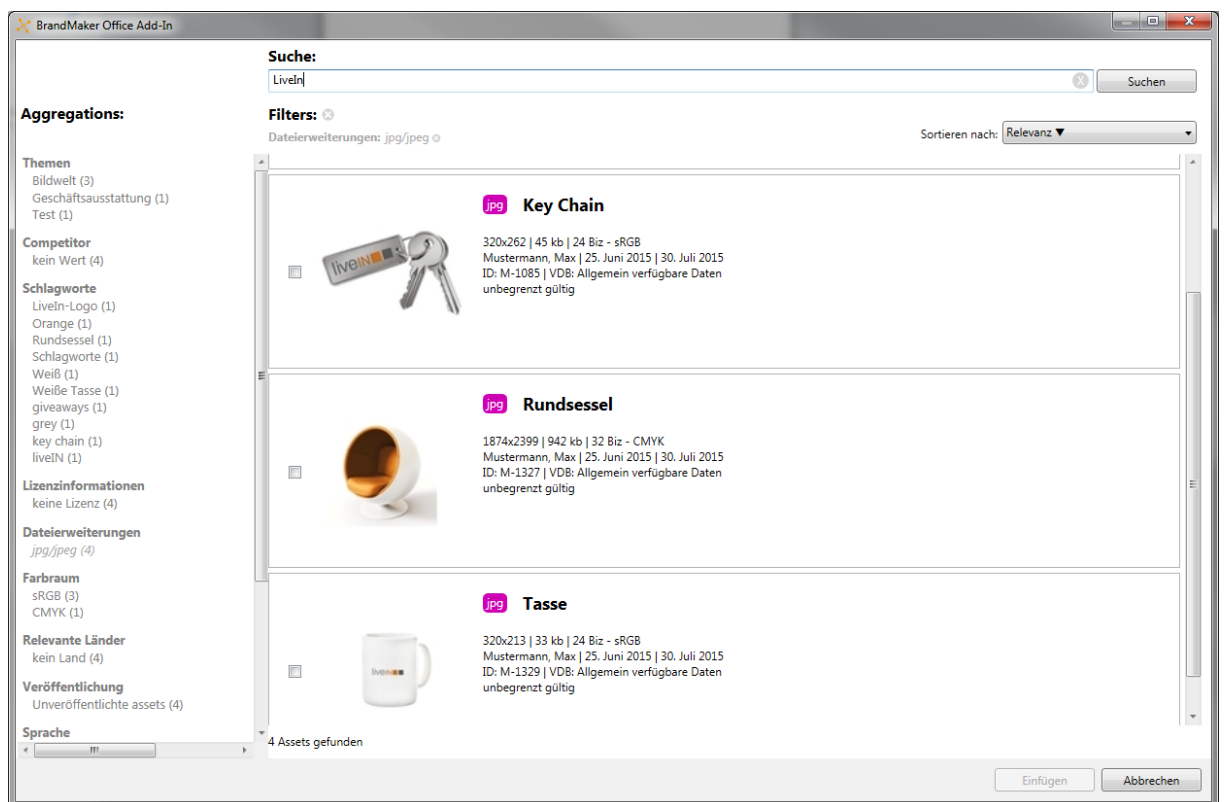
Wenn Sie Bilder einfügen möchten, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie eine Datei in einem Microsoft-Office-Programm, in dem das Add-In installiert ist.
2. Wechseln Sie in das Menü *BrandMaker*.
3. Klicken Sie  *Bild einfügen*.

Der Such-Dialog wird geöffnet.

4. Suchen Sie die Grafik, die Sie in die Datei einfügen möchten:

- Geben Sie Schlagworte in die Suchzeile ein.
- Schränken Sie das Ergebnis durch die Auswahl einer oder mehrerer Aggregationen auf der linken Seite ein.
- Ändern Sie die Reihenfolge durch Auswahl anderer Sortierkriterien rechts über dem Suchergebnis.



5. Aktivieren Sie die Checkbox der Grafiken, die Sie einfügen möchten.
6. Klicken Sie *Einfügen*.

Die Grafiken werden in die Datei eingefügt.

5 Support

Bei Problemen mit der Installation kontaktieren Sie Ihren zuständigen Support. Der Support benötigt folgende Informationen:

- Problembeschreibung
- Ihr Betriebssystem
- Version Ihres Office-Pakets und das betroffene Programm
- Installationspaket; Klicken Sie dazu im Menü *BrandMaker* auf *Über*.
- Falls möglich: Screenshot