

empower 
sheets

Version 9.2

Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	i
1.1 Vorteile von empower [®]	i
1.2 Aufbau des Handbuchs	i
2 Arbeitsmappen erstellen.....	1
2.1 Neue Arbeitsmappe.....	2
2.2 Schnellzugriffsleiste	3
2.3 Bereich Bearbeiten.....	4
2.4 Tabellenformatvorlagen einfügen	5
2.5 Tabellengrößen.....	6
2.6 Zellenformatvorlagen.....	7
2.7 Diagrammstile	8
2.8 Bezüge	9
2.9 Button Hilfe	11
2.10 Office-Design.....	12
3 Arbeitsmappenmanagement.....	13
3.1 Vollbibliothek.....	14
3.2 Offline-Ordner.....	17
3.3 In die Bibliothek speichern.....	18
3.4 Darstellung von Inhalten.....	19
3.5 Berechtigungen	19
3.6 Suche.....	22
3.7 empower [®] Sync.....	24
3.7.1 Allgemeine Informationen	24
3.7.2 Benutzeroberfläche	24
4 Administration.....	27
4.1 Unternehmensbibliothek und Corporate Design Vorlagen	28
4.1.1 Speichern.....	28
4.1.2 Überschreiben	30
4.1.3 Löschen.....	30
4.1.4 Ordnerstruktur.....	30
4.1.5 Speichern von Tabellengrößen.....	31
4.1.6 Editieren von Tabellengrößen.....	32
4.1.7 Offline/Online Struktur	32
4.1.8 Berechtigungskonzept	32
4.2 Customizing Tool.....	33
4.2.1 CD Admins	33

4.2.2	Branding Color	34
4.2.3	Farben	35
4.2.4	Schriften	37

Einführung

1.1 Vorteile von empower[®]

Stellen Sie unternehmensweit einheitliche Excellnhalte in Ihrem Corporate Design (kurz CD) zur Verfügung – empower[®] Sheets, das Excel Add-in, bietet ein intelligentes Arbeitsmappenmanagementsystem, gepaart mit Corporate Design Tools und Effizienz steigernden Features.

1.2 Aufbau des Handbuchs

Willkommen bei empower[®] Sheets, dem Add-in für Excel. Dieses Handbuch unterstützt Sie dabei, empower[®] zu verstehen und die ersten Schritte in empower[®] zu bestreiten. Wenn Sie bereits mit empower[®] arbeiten, hilft Ihnen dieses Handbuch bei der täglichen Anwendung. 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.

Das Handbuch ist wie folgt aufgebaut: Die ersten Kapitel dienen dazu, empower[®] grundsätzlich zu verstehen. Hier werden keine einzelnen Funktionen erklärt, sondern Vorgehensweisen erläutert. Es wird zum Beispiel beschrieben, wie man eine Arbeitsmappenvorlagen benutzt oder wie man vorgefertigte Diagrammstile auf seine Tabellen und Auswertungen anwenden kann. Die Anleitungen werden hier thematisch geordnet in Kapiteln zusammengefasst.

Innerhalb der Texte finden Sie Verlinkungen zu anderen Kapiteln, die weiterführende Informationen enthalten. Um Verlinkungen zu folgen, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und klicken Sie auf die Kapitelnummer.

Bitte beachten Sie:

Alle Referenzen im Handbuch bezüglich der Navigation (verfügbare Bereiche und Buttons im empower[®] Ribbon) beziehen sich auf das vereinfachte Ribbon in empower[®]. Die Benennung der Features kann im klassischen Ribbon leicht abweichen.

Arbeitsmappen erstellen

2.1 Neue Arbeitsmappe

Öffnen Sie wie gewohnt Excel und wählen Sie in im Excel-Ribbon das empower[®] Ribbon aus. Klicken Sie daraufhin im Bereich Start den Button **Neue Arbeitsmappe** an (**Abbildung 1**), woraufhin sich die Bibliothek öffnet. In der Bibliothek sehen Sie nun im Ordner der **Unternehmensbibliothek** vorgefertigte Arbeitsmappen, die bereits auf das CD Ihres Unternehmens abgestimmt sind.

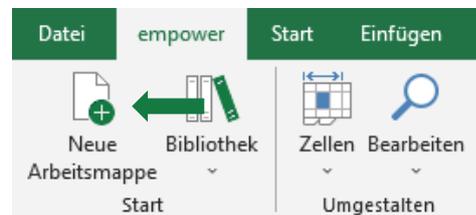


Abbildung 1: Neue Arbeitsmappe

Hier sind unter anderem Excel-nativ Schriftart, Farben sowie Standardformate innerhalb der Arbeitsmappen bereits für Sie voreingestellt. Im Bereich **Benutzerbibliothek** können Sie zusätzlich Ihre eigenen abgespeicherten Arbeitsmappen verwenden.

Wie Sie diese in die Bibliothek speichern können erfahren Sie in **Kapitel 3.4 In die Bibliothek Speichern**.

Bitte beachten Sie:

Sollte Ihnen keine Benutzerbibliothek angezeigt werden, haben Ihre empower[®] Administratoren selbige bewusst deaktiviert. Wenden Sie sich bei Änderungswünschen diesbezüglich an Ihre empower[®] Administratoren.

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

2.2 Schnellzugriffsleiste

Die Schnellzugriffsleiste befindet sich auf der rechten Seite der Benutzeroberfläche in Excel. Sie öffnet sich, wenn Sie im empower[®] Ribbon im Bereich Einfügen – Button **Elemente** auf einen der verfügbaren Buttons klicken und ermöglicht Ihnen somit einen schnelleren Zugriff auf die Bibliotheksordner **Unternehmensbibliothek**, **Benutzerbibliothek**, **Zellenformatvorlagen-Set**, **Tabellenformatvorlagen-Set**, **Diagrammstile** oder **Tabellengröße**. Im gezeigten Beispiel sehen Sie den Schnellzugriff für die Diagrammstile (**Abbildung 2**).



Abbildung 2: Schnellzugriff Diagrammstile

Über das kleine empower[®] Logo in der Schnellzugriffsleiste, hinter dem sich die Einstellungen verbergen, können Sie sich die Schnellzugriffsleiste über das Aktivieren des Toggle-Buttons **Seitenleiste immer anzeigen - An** auch permanent einblenden lassen (**Abbildung 3**).



Abbildung 3: Schnellzugriffsleiste permanent einblenden lassen

Weiterhin können Sie einstellen, ob Sie von der Ansicht des vereinfachten Ribbons in eine klassische Ansicht wechseln möchten. Standardmäßig wird das vereinfachte Ribbon empfohlen und aktiviert (**Abbildung 4**), da es auf einen Blick alle wesentlichen Funktionen abbildet, die die Anwendenden intuitiv an die Nutzung von empower[®] Sheets heranführt und die einzelnen Arbeitsschritte beim Erstellen von und Arbeiten mit einer Arbeitsmappe in logischer Reihenfolge abbildet.



Abbildung 4: Vereinfachtes Ribbon aktiviert

Bitte beachten Sie:

Je nach bevorzugter Einstellung Ihrer empower[®] Administratoren kann in Ihrem Unternehmen auch das klassische Ribbon als Standard hinterlegt sein.

Um von der Ansicht des vereinfachten Ribbons in die klassische Ansicht zu wechseln, navigieren Sie zu den Einstellungen in der Schnellzugriffsleiste und deaktivieren das vereinfachte Ribbon über den Toggle-Button **Vereinfachtes Ribbon anwenden – Aus** (Abbildung 5). Die Änderung wird umgehend aktiv.

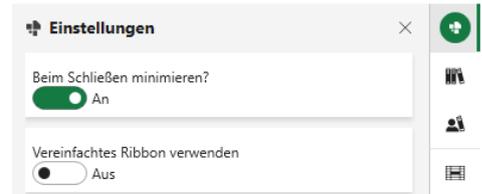


Abbildung 5: Vereinfachtes Ribbon deaktiviert

2.3 Bereich Bearbeiten

Bei der Bearbeitung Ihrer Excel-Datei empfiehlt es sich, zur Formatierung von Text und Formen jeweils Corporate Design Vorgaben aus dem Bereich Bearbeiten in dem empower[®] Ribbon zu benutzen (Abbildung 6).



Abbildung 6: Bereich Bearbeiten

Der Bereich Bearbeiten im empower[®] Ribbon, der sich über den Button **Formatieren** und die Pfeiltaste nach rechts ausklappen lässt (Abbildung 7) ähnelt den Excel-nativen Bereichen Schriftart und Ausrichtung, die Sie im Start-Tab von Excel finden. In dem empower[®] Ribbon sind diese jedoch mit Ihrem empower[®] Design verknüpft und bilden ausschließlich auf das Corporate Design Ihres Unternehmens abgestimmte Vorgaben ab.



Abbildung 7: Ausgeklappter Bereich Bearbeiten zur Formatierung von Inhalt

Hier stehen Ihnen nur diejenigen Schriftarten, -größen und -farben zur Verfügung, die dem Corporate Design entsprechen. Ebenso sind Schrift-, Füll- sowie Formkonturfarben festgelegt (Abbildung 8).

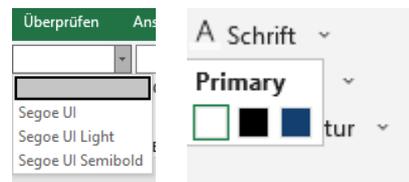


Abbildung 8: CD-konforme Schriften und Farben

Bitte beachten Sie:

Haben Ihre empower[®] Administratoren keine Einschränkung der Farben und Schriften vorgenommen, sind über den Bereich Bearbeiten alle Excel-nativen Formatierungsmöglichkeiten abrufbar.

Bitte beachten Sie:

Auf den Excel-nativen Schnellzugriff per Rechtsklick auf Schrift- und Farbinformationen wirkt sich empower[®] Sheets nicht aus. Hierüber sind nach wie vor alle Excel-nativen Formatierungsmöglichkeiten abrufbar, die sich nicht zwangsläufig mit Ihrem Corporate Design decken.

2.4 Tabellenformatvorlagen einfügen



Um eine Tabelle CD-konform zu formatieren, können Sie im empower® Ribbon im Bereich Einfügen über den Button **Elemente - Tabellen** in den Bereich der Tabellenformatvorlagen navigieren (**Abbildung 9**).

Alternativ dazu können Sie auch in der Schnellzugriffsleiste den Button **Tabellenformatvorlagen-Sets** wählen (**Abbildung 10**).

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 die gewünschte(n) Tabellenformatvorlage(n) an und bestätigen Ihre Auswahl mit dem Button **Übernehmen** (**Abbildung 11**).

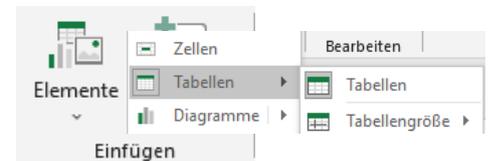


Abbildung 9: Zugriff auf Tabellenformat-vorlagen über Ribbon



Abbildung 10: Zugriff auf Tabellenformat-vorlagen über Schnellzugriffsleiste

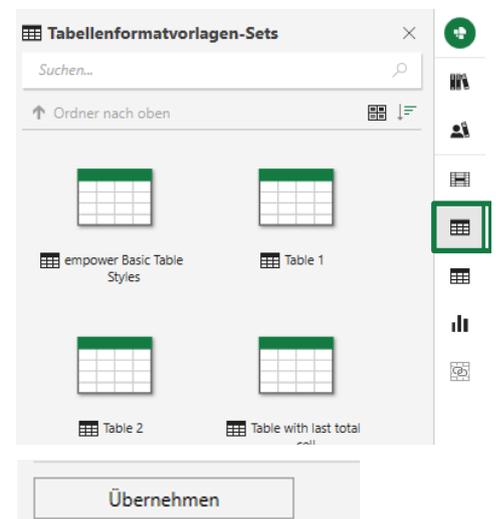


Abbildung 11: gewünschte Vorlage in Arbeitsmappe übernehmen

Darauffolgend finden Sie die ausgewählten Formatvorlagen im Bereich Stile unter **Als Tabelle formatieren**. Die aus der Bibliothek eingefügten Tabellenformatvorlagen ordnen sich in der Kategorie **Benutzerdefiniert** an (Abbildung 12).

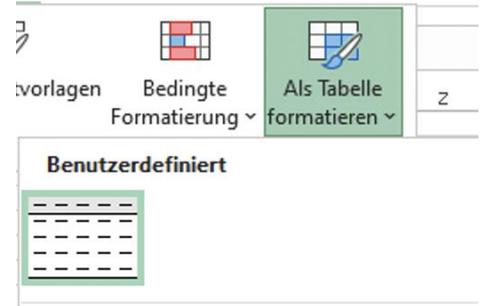


Abbildung 12: Tabellenformatvorlage auf Tabelle anwenden

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

2.5 Tabellengrößen

Neben Tabellenformatvorlagen können in der Bibliothek auch feste Tabellengrößen zur Wiederverwendung gespeichert sein. Fügen Sie Ihrer Arbeitsmappe eine der gewünschten Tabellengrößen über den empower[®] Ribbon und dem Bereich Einfügen über den Button **Elemente – Tabelle – Tabellengröße – Tabellengröße laden** oder die Schnellzugriffsleiste und den Button **Tabellengrößen – Tabellengröße anwenden** (Abbildung 13) hinzu.

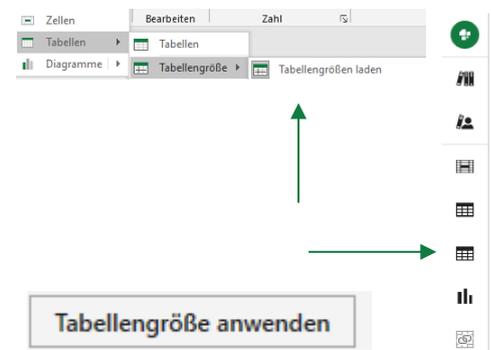


Abbildung 13: Zu Tabellengröße navigieren und selbige anwenden

Die hinzugefügte Tabellengröße erscheint nun ebenfalls im Bereich Einfügen über den Button **Elemente – Tabelle – Tabellengröße – empower** (Abbildung 14).

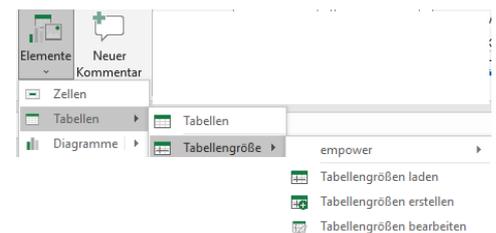


Abbildung 14: Zu hinzugefügten Tabellengrößen navigieren und auswählen

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

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 Vorgabe größer als die Anzahl der Spalten in 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 Vorgabe kleiner als die Anzahl der Spalten in 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.

2.6 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 im Bereich Einfügen über den Button **Elemente -- Zellen** oder in der Schnellzugriffsleiste über **Zellenformatvorlagen-Sets** zu den Zellformatvorlagen in der Bibliothek (Abbildung 15).

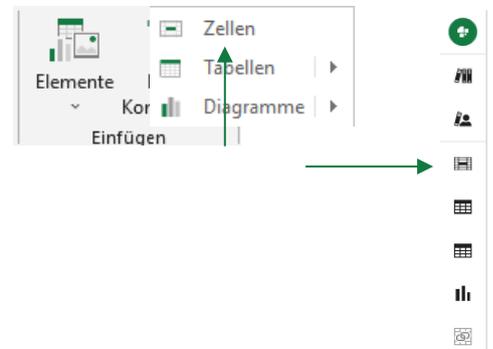


Abbildung 15: Zugriff auf Zellenformatvorlagen

Wählen Sie die gewünschte Zellenformatvorlage aus und füge sie selbige per Doppelklick oder Klick auf den Button **Übernehmen** der Arbeitsmappe hinzu (Abbildung 16).

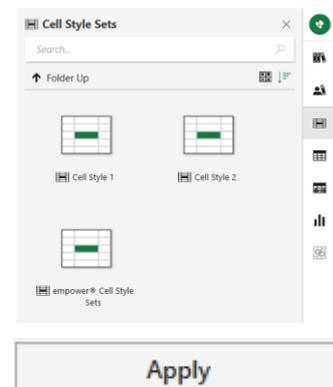


Abbildung 16: Tabellenformatvorlage hinzufügen

Darauffolgend finden Sie die ausgewählten Formatvorlagen im Bereich Stile unter **Zellenformatvorlagen**. Die aus der Bibliothek eingefügten Zellenformatvorlagen ordnen sich in der Kategorie **Benutzerdefiniert** an (Abbildung 17).

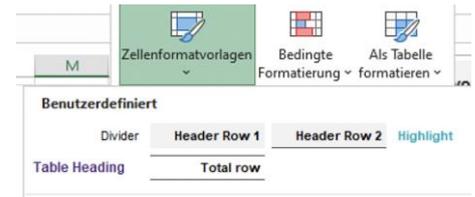


Abbildung 17: Zellenformatvorlage auf Zelle(n) anwenden

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

2.7 Diagrammstile

Wenn Sie Inhalte einer Tabelle zur Veranschaulichung mithilfe eines Diagramms abbilden wollen, wählen Sie im Bereich Einfügen und dem Button **Elemente - Diagramme** aus oder navigieren über die Schnellzugriffsleiste in die **Diagrammstile** (Abbildung 18).

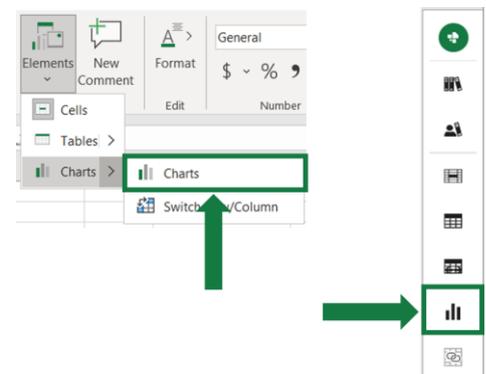


Abbildung 18: Zugriff auf Diagrammstile

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 19).

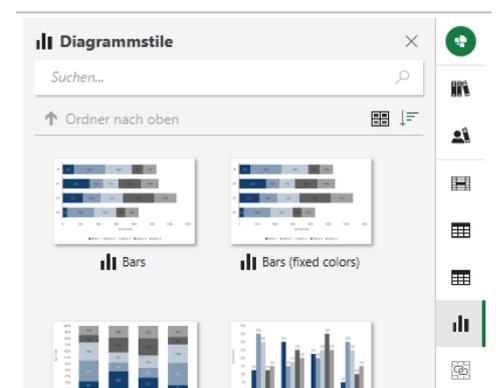


Abbildung 19: Diagrammstile mit dynamisch wechselnden und festen Farben

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).

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

Mit der Option **Zeile/Spalte umschalten** können Sie die Anordnung der Inhalte, die im Diagramm abgebildet werden sollen, innerhalb Ihres Diagramms ändern. Hier vorgenommene Einstellungen wirken sich dabei unter anderem auf den Diagrammtitel, die Legende sowie die Datenpunktbeschriftungen aus. Hierfür klicken Sie im Bereich Einfügen auf den Button **Elemente - Diagramme** und den Button **Zeile/Spalte umschalten** (Abbildung 20). Sie können entsprechend zur Anordnung der Serien innerhalb eines Diagramms zwischen einer Zuordnung der Zeilen und Spalten auf die horizontale und vertikale Diagrammachse wechseln.



Abbildung 20: Zeile/Spalte umschalten

2.8 Bezüge

Je nach Komplexität der abzubildenden Inhalte in einer Arbeitsmappe wird häufig mit Bezügen zu anderen Datenblättern oder separaten Arbeitsmappen gearbeitet. Mithilfe von empower[®] Sheets lassen sich in einer geöffneten Arbeitsmappe all diese internen und externen Verlinkungen zu Datenblätter oder separate Arbeitsmappen auf Ihre Funktionstüchtigkeit überprüfen. Erkannt 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 verweisen, dessen Dateiformat von Excel selbst nicht unterstützt wird.

Sie können erkannte ungültige Bezüge im Anschluss manuell bearbeiten und so korrigieren.

Die Prüfung kann per Klick auf den Button **Bezüge** in dem Bereich Finalisieren oder die Schnellzugriffsleiste und den gleichnamigen Button (Abbildung 21) gestartet werden.

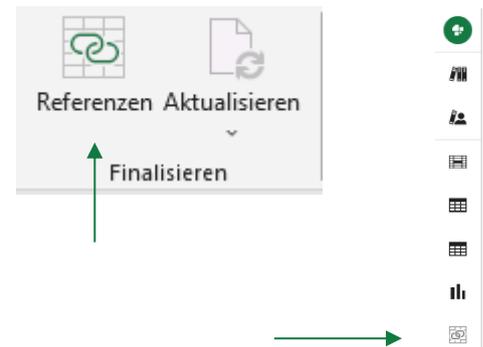


Abbildung 21: Button **Bezüge** im Ribbon und der Schnellzugriffsleiste

Es öffnet sich eine Übersicht über die Schnellzugriffleiste, über die, sortiert nach den Kategorien **Interne Bezüge** und **Externe Bezüge** (Abbildung 22), alle vorhandenen Bezüge angezeigt werden.

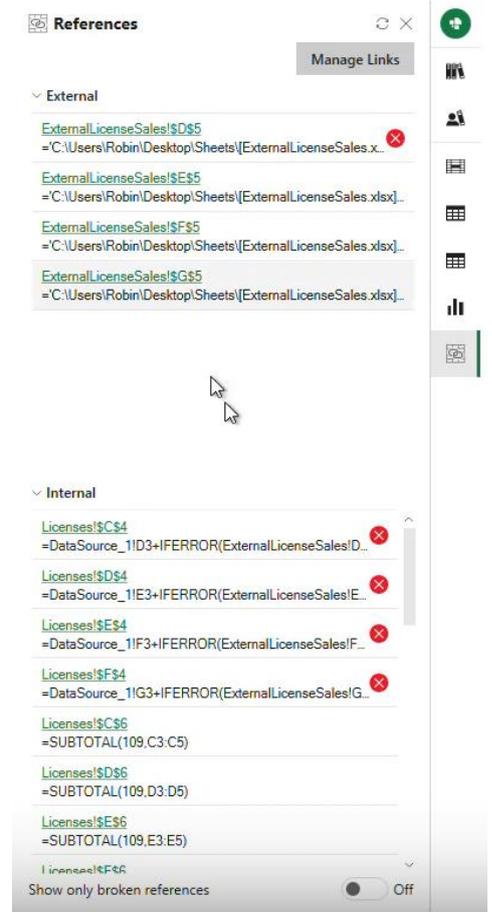


Abbildung 22: Übersicht über alle vorhandenen Links

Ist eine der Bezüge ungültig, wird selbige über ein X gekennzeichnet (Abbildung 23).

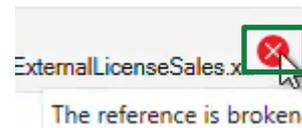


Abbildung 23: Ungültige Verlinkung

Per Klick auf den gelisteten Bezug (Abbildung 24) kann in der Arbeitsmappe direkt auf die Datenquelle navigiert werden.



Abbildung 24: Auswahl der Verlinkung, die in der Arbeitsmappe angezeigt werden soll

Die verlinkte Stelle wird entsprechend ausgewählt (Abbildung 25).

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 25: 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 zeigen – An** filtern (Abbildung 26).



Abbildung 26: Nur ungültige Verlinkungen 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 im Bereich Finalisieren und den **Button Aktualisieren – Aktualisieren/Alle aktualisieren** oder in der geöffneten Übersicht auf das Aktualisierungszeichen links neben dem X (**Abbildung 27**).

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

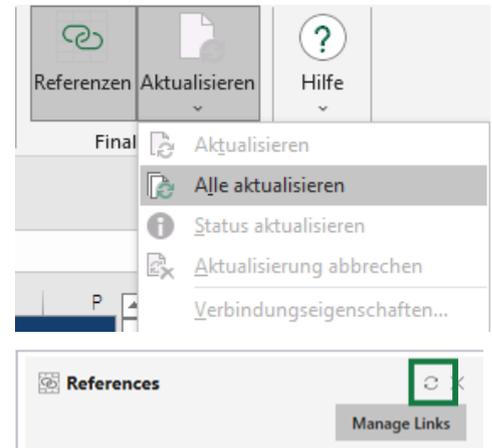


Abbildung 27: Übersicht aktualisieren

2.9 Button Hilfe

Über den Button **Hilfe** im Bereich Extras gelangen Sie schnell zum Help Center von empower[®], können die Anzeigesprache in empower[®] wechseln und genauere Details zu Ihrer Software erhalten (**Abbildung 28**).

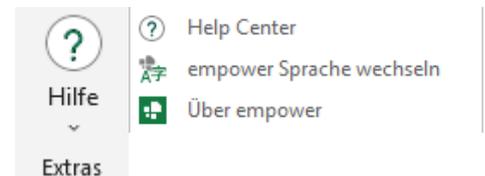


Abbildung 28: Optionen im Button Hilfe

Help Center

Falls während der Arbeit mit empower[®] Fragen aufkommen sollten, können Sie über den Button **Hilfe** das **Help Center** wählen. Es öffnet sich dabei die Webseite des empower[®] Supports, dort haben Sie die Möglichkeit, entweder durch angebotene Artikel oder Tutorials zu empower[®] Sheets eine Antwort zu finden (**Abbildung 29**).



Abbildung 29: empower[®] Support Webseite

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 30**).



Abbildung 30: Neues Ticket beim Support öffnen

empower Sprache wechseln

Sie können die Sprache innerhalb des empower[®] Ribbons ändern, indem Sie über den Button **Hilfe** auf **empower Sprache wechseln** klicken.

Um die Sprache zu ändern, klicken Sie die gewünschte Sprache an, dabei erscheint rechts das Übersetzungssymbol. Dieses müssen Sie anklicken, um die Sprache tatsächlich zu wechseln (**Abbildung 31**). Die Änderung wird nach einem Neustart der Excelanwendung aktiv.



Abbildung 31: Sprachauswahl von empower[®]

Über empower

Beim Betätigen des Buttons **Über empower** erscheint eine Anzeige, die Auskunft über aktuellen Nutzer und Version der Software gibt (**Abbildung 32**).



Abbildung 32: Button Über empower

2.10 Office-Design

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

Ist beispielsweise das Design *Schwarz* eingestellt, passt sich das User Interface von empower[®] Sheets automatisch an diese Einstellung an (**Abbildung 33**).

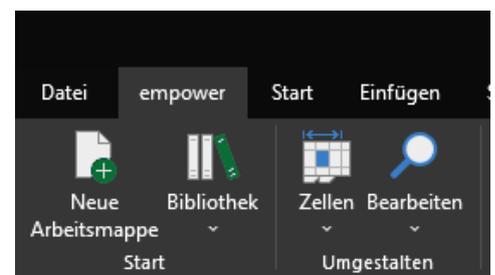


Abbildung 33: User Interface bei Office-Design *Schwarz*

Zum Vergleich können Sie in **Abbildung 34** einsehen, wie sich das User Interface bei eingestelltem Design *Weiß* verhält.

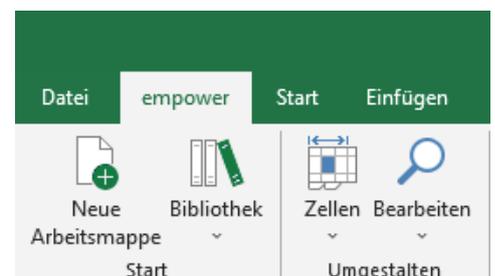


Abbildung 34: User Interface bei Office-Design *Weiß*

Arbeitsmappen- management

3.1 Vollbibliothek



Über den Bereich Start und den Button **Bibliothek** erhalten Sie Zugriff auf die gesamten, zentral verfügbaren Excelinhalte. empower[®] bietet grundsätzlich zwei Wege, wie Sie mit der Bibliothek arbeiten können.

Sie können die Bibliothek in einer Vollansicht über den Button **Bibliothek** im empower[®] Ribbon öffnen (**Abbildung 35**).

Alternativ können Sie den Schnellzugriff auf der rechten Seite nutzen (**Abbildung 36**).

Wenn Sie die Bibliothek über den Button **Bibliothek** im Bereich Start öffnen, öffnet sich ein neues Fenster. Hier sehen Sie auf der linken Seite die Ordnerstruktur der Bibliothek. Die Navigation innerhalb des Dialogfensters und somit der Bibliothek ist am Windows Explorer von Microsoft orientiert. Die Bibliothek gliedert sich in die drei Bereiche **Unternehmensbibliothek**, **Benutzerbibliothek** und **Corporate Design Vorlagen** (**Abbildung 37**).

Die **Unternehmensbibliothek** enthält CD-konforme Arbeitsmappen, die dem gesamten Unternehmen zur Verfügung stehen.

Die **Benutzerbibliothek** hingegen ist nutzerspezifisch. Sie dient Ihrem persönlichem Speicherort in empower[®], in dem Sie eigene Arbeitsmappenvorlagen sowie vollständig ausformulierte Excel-Dateien anlegen und verwalten können. Sie ist initial nach der Installation leer.

Bitte beachten Sie:

Sollte Ihnen keine Benutzerbibliothek angezeigt werden, haben Ihre empower[®] Administratoren selbige bewusst deaktiviert. Wenden Sie sich bei Änderungswünschen diesbezüglich an Ihre empower[®] Administratoren.



Abbildung 35: Bibliothek über den empower[®] Ribbon öffnen

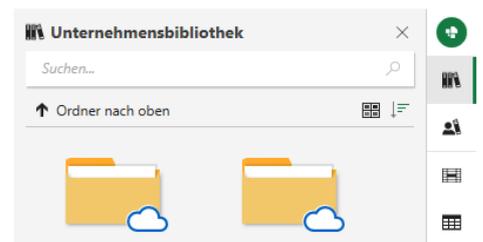


Abbildung 36: Bibliothek über den Schnellzugriff öffnen

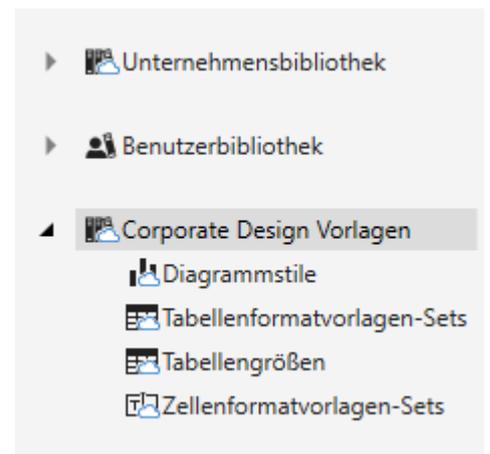


Abbildung 37: Ordnerstruktur in der Bibliothek

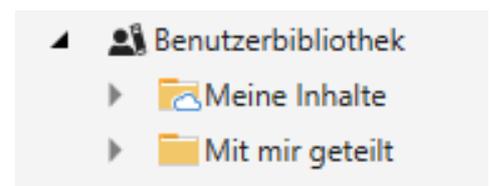


Abbildung 38: Ordner in der Benutzerbibliothek

Unter dem Ordner **Meine Inhalte** können Sie beliebig viele Ordner erstellen. Hat ein Mitarbeitender einen eigenen Ordner aus der Benutzerbibliothek mit Ihnen geteilt, fügt sich selbiger über den Ordner **Mit mir geteilt** in Ihre Benutzerbibliothek ein (**Abbildung 38**).

Wie Sie Ihren Mitarbeitenden Berechtigungen auf Ihre Ordner in der Benutzerbibliothek erteilen können, erfahren Sie in **Kapitel 3.5 Berechtigungen**.

Der Bereich **Corporate Design Vorlagen** enthält Vorlagen für z. B. Tabellen, Diagramme oder auch Zellen und soll allen Mitarbeitende im Unternehmen helfen, schnell und einfach neue, CD-konforme Arbeitsmappen zu erstellen.

Wenn Sie einen Ordner aus der Bibliothek auf der linken Seite auswählen, dann sehen Sie rechts alle Elemente, die in diesem Ordner hinterlegt sind (**Abbildung 39**). Dabei kann es sich bei einem Element entweder um eine ganze Arbeitsmappe oder ein Objekt (z. B. ein Diagramm, ein Tabellenstil oder ein Zellenstil) handeln.

Um welche Art von Element es sich handelt, erkennen Sie am Icon links unten (**Abbildung 40**).

Zu jedem Element sind außerdem weitere Metainformationen wie Autor, letztes Änderungsdatum und Größe einsehbar (**Abbildung 41**).

Die empower[®] Bibliothek enthält eine Navigationsleiste, die erweitert werden kann, wenn Sie auf das Dropdown-Menü neben den Filtern klicken. In der erweiterten Navigationsleiste können Sie zusätzliche Einstellungen für das Bibliotheksfenster vornehmen und weitere Features nutzen (**Abbildung 42**).

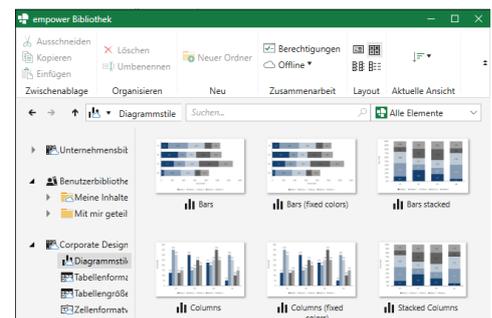


Abbildung 39: Vorschau Ordner-Inhalt



Abbildung 40: Elemente aus der Bibliothek unterscheiden

Autor: Ekaterina Osmanovich vor 2 Monaten von Ekaterina Osmanovich Größe: 2.1 KB 1 Element ausge

Abbildung 41: Metainformationen zur ausgewählten Datei

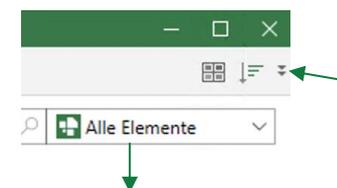


Abbildung 42: Element vergrößert anzeigen

Ordnerberechtigungen können angezeigt und verwaltet werden, wenn Sie nach Auswahl eines Ordners in der Bibliothek in der Navigationsleiste auf **Berechtigungen** klicken (Abbildung 43).

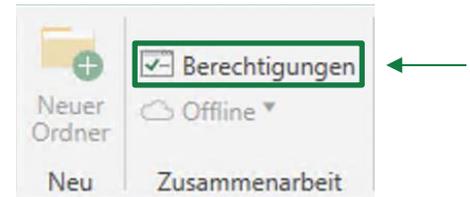


Abbildung 43: Ordner Berechtigungen

Alternativ können Sie auch per Rechtsklick auf den ausgewählten Ordner auf die Berechtigungen navigieren (Abbildung 44).

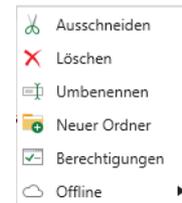


Abbildung 44: Dialogfenster per Rechtsklick auf einen Ordner

Ein Fenster öffnet sich, in dem bereits berechtigte Mitarbeitende angezeigt werden. Hier können Sie weitere Mitarbeitende für das Einsehen oder Bearbeiten Ihrer Dateien aus dem ausgewählten Ordner Ihrer Benutzerbibliothek berechtigen oder Mitarbeitenden die Berechtigung entziehen (Abbildung 45).

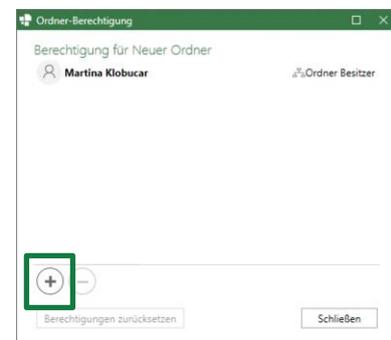


Abbildung 45: Neuen Nutzer berechtigen

>> Mehr Informationen zu Berechtigungen und Berechtigungsklassen finden Sie in Kapitel 3.5 Berechtigungen.

3.2 Offline-Ordner

Ordner in der Bibliothek, die mit einem Wolkensymbol dargestellt werden, sind nur online verfügbar (**Abbildung 46**).

Sie können innerhalb Ihrer eigenen Benutzerbibliothek entscheiden, ob bestimmte Ordner offline verfügbar sein sollen. Führen Sie einen Rechtsklick auf den gewünschten Ordner aus und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Offline verfügbar machen** (**Abbildung 47**) aus. Nach dem Auswählen der Offline-Verfügbarkeit für einen Ordner und erfolgter Synchronisation erlischt das Wolkensymbol beim jeweiligen Ordner.

Die Offline-Synchronisation wird auf alle Unterordner weitervererbt. Dies geschieht vom jeweils obersten Ordner der Bibliotheksbereiche auf den gesamten Bibliotheksinhalt, genauso wie von jedem beliebigen anderen Ordner in der Bibliothek auf dessen Unterordner.

Um die Offline-Verfügbarkeit eines Ordners rückgängig zu machen und einen Ordner nur online verfügbar zu machen, führen Sie einen Rechtsklick auf den gewünschten Offline-Ordner aus und wählen im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Nur online verfügbar machen** (**Abbildung 48**).



Abbildung 46: Online-Ordner

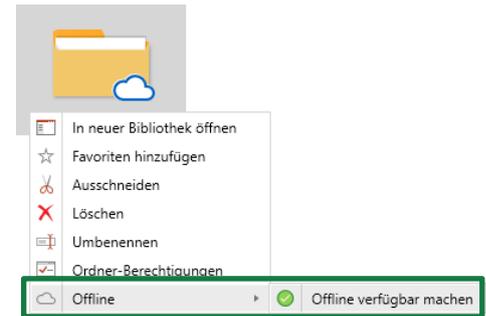


Abbildung 47: Ordner offline verfügbar machen

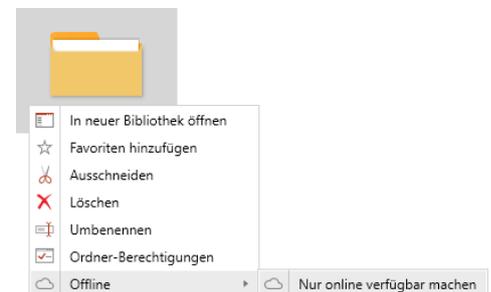


Abbildung 48: Ordner nur online verfügbar machen

3.3 In die Bibliothek speichern

Um ein Element in der Bibliothek zu speichern, selektieren Sie das gewünschte Element und klicken zunächst in Bereich **Start** auf den Button **Bibliothek** und anschließend auf **Speichern** (Abbildung 49). Alle Anwendenden haben die Möglichkeit, ihre eigenen Arbeitsmappen in ihrer Benutzerbibliothek zu speichern. Elemente aus dem Bereich Corporate Design Vorlagen werden von Ihren empower[®] Administratoren verwaltet.

Nun haben Sie die Möglichkeit, **Arbeitsmappenvorlage** als Elementtypen auszuwählen und über **Speichern unter** in Ihrer Benutzerbibliothek zu speichern (Abbildung 50).

Der Speicher-Dialog öffnet sich und Sie können in den gewünschten Ordner Ihrer Benutzerbibliothek navigieren (Abbildung 51). Bei Bedarf können Sie auch ad-hoc einen Ordner erstellen.

Hierfür klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button **Neuer Ordner** (Abbildung 52) oder betätigen den gleichnamigen Button über Rechtsklick auf den Ordner **Meine Inhalte** (Abbildung 53).

Anschließend können Sie Ihrer Arbeitsmappenvorlage einen Namen geben und Ihre Auswahl über den Button **Speichern** bestätigen. Ein Speichervorgang kann jederzeit über den Button **Abbrechen** beendet werden (Abbildung 54).



Abbildung 49: Element in die Bibliothek hochladen

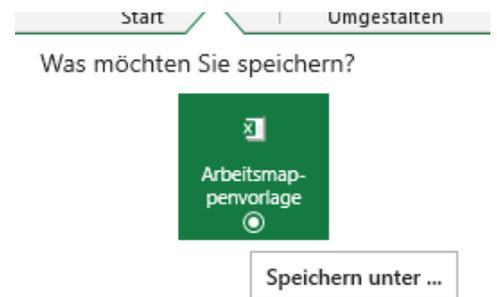


Abbildung 50: Auswählen einer Arbeitsmappenvorlage zum Speichern

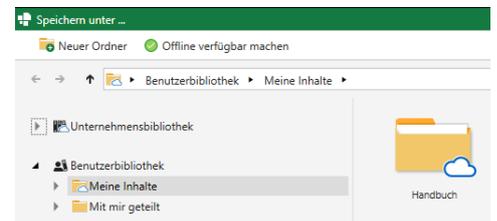


Abbildung 51: Navigieren zum gewünschten Ordner



Abbildung 52: Button Neuer Ordner in Navigationsleiste

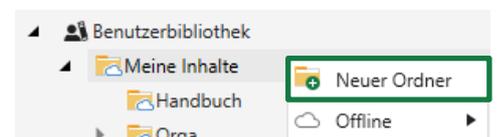


Abbildung 53: Button Neuer Ordner über Dialogfenster per Rechtsklick



Abbildung 54: Button Speichern und Abbrechen

Existiert bereits ein gleichnamiges Element in Ihrer Benutzerbibliothek am gewünschten Speicherort, erscheint eine Meldung hierzu (**Abbildung 55**). Sie können nun entscheiden, ob das bereits vorhandene Element durch Ihr neues ersetzt werden soll (Button **Ja**) oder Sie einen abweichenden Namen für das Element vergeben und somit ein zusätzliches Element gespeichert werden soll (Button **Nein**).

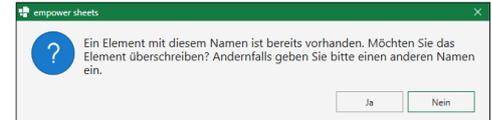


Abbildung 55: Meldung zu gleichnamigem Element

3.4 Darstellung von Inhalten

In der geöffneten empower[®] Bibliothek haben Sie die Möglichkeit, die Navigationsleiste über das Icon oben rechts zu erweitern (**Abbildung 56**).

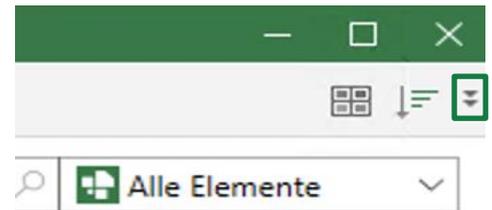


Abbildung 56: Bibliotheksmenü erweitern

Im Bereich Layout können Sie nun entscheiden, wie Ihre Inhalte in der Bibliothek dargestellt werden sollen. (**Abbildung 57**).

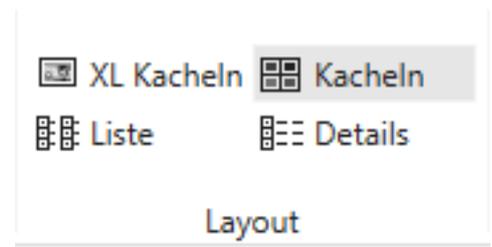


Abbildung 57: Darstellungsoptionen

3.5 Berechtigungen

In der Bibliotheksansicht haben Sie die Möglichkeit, Ihren Mitarbeitenden individuelle Bearbeitungsrechte für einzelne Ordner Ihrer Benutzerbibliothek zu erteilen. Haben Sie einzelnen Mitarbeitenden über die **Ordner-Berechtigungen** eine Ordnerberechtigung zuweisen, können diese ebenfalls auf die entsprechenden Inhalte Ihres Ordners zugreifen. Auf diese Weise können Sie z. B. an gemeinsamen Projekten arbeiten. Sollten andere Mitarbeitende Ihnen einen oder mehrere Ordner freigeben, werden Ihnen diese ebenfalls in Ihrer Benutzerbibliothek angezeigt (siehe **Kapitel 3.1 Vollbibliothek**).

Führen Sie einen Rechtsklick auf einen Ordner aus, dem Berechtigungen zugewiesen werden sollen, und klicken Sie auf **Ordner-Berechtigungen** im Dropdown-Menü. Alternativ können Sie auch einen Ordner selektieren und in der Navigationsleiste auf **Berechtigungen** klicken (**Abbildung 58**).

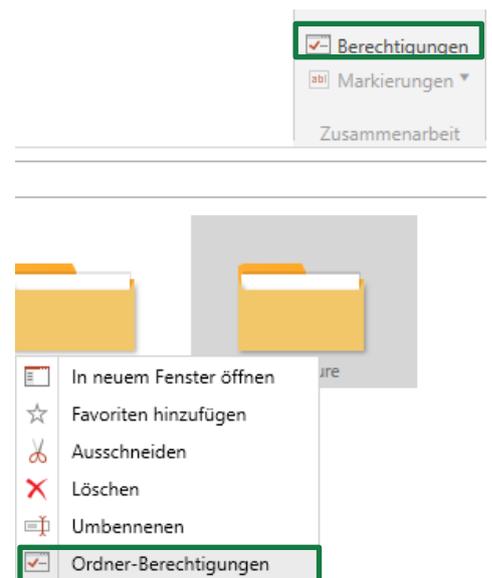


Abbildung 58: Berechtigungen anzeigen

Im sich öffnenden Dialogfenster sehen Sie eine Liste alle Mitarbeitenden, die bereits die Berechtigung für den jeweiligen Ordner erhalten haben. Zusätzlich hierzu sehen Sie, welche Art von Berechtigung jeweils vergeben wurde (z. B. Ordner Administrator) (**Abbildung 59**).

Der Besitzer eines Ordners wird in der Liste der Ordner Berechtigungen als Ordner Besitzer geführt, verfügt jedoch automatisch über die Rechte eines Ordner Administrators.

Um einem zusätzlichen Benutzer Zugriff auf diesen Ordner zu gewähren, klicken Sie auf das **Berechtigung hinzufügen** (**Abbildung 60**).

Es öffnet sich ein Eingabefeld, in dem Sie entweder einen Namen, Nachnamen, Gruppennamen oder Kontonamen des Benutzers eingeben können, dem Sie den Zugriff auf den Ordner gewähren möchten und Ihre Suche per Enter oder Klick auf die Lupe starten (**Abbildung 61**).

Nachdem Auswahl des gewünschten Mitarbeitenden können Sie über den Button **Hinzufügen** Ihre Auswahl bestätigen (**Abbildung 62**).

In empower[®] gibt es vier unterschiedliche Berechtigungstypen: Ordner Administrator, Editor, Autor und Nur Lesen (**Abbildung 63**).

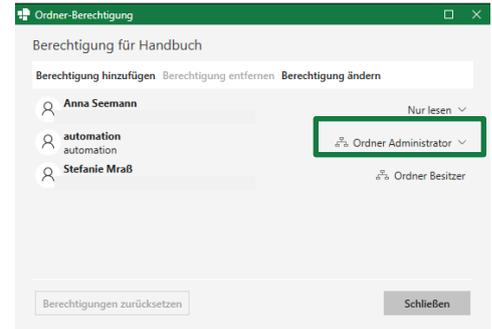


Abbildung 59: Überblick über Berechtigungen

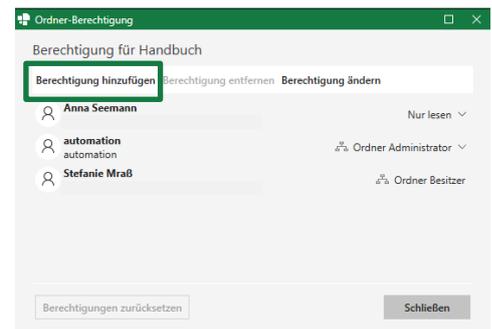


Abbildung 60: Button Berechtigung hinzufügen

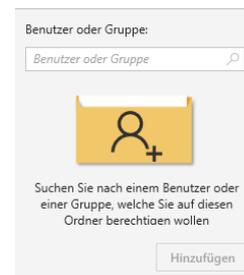


Abbildung 61: Suchmaske für Mitarbeitende

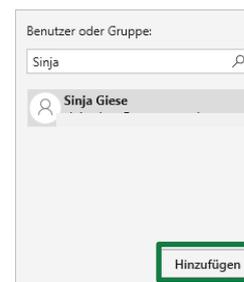


Abbildung 62: Mitarbeitenden hinzufügen

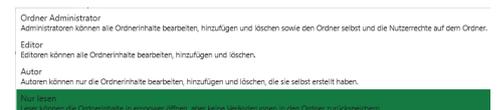


Abbildung 63: Verschiedene Berechtigungstypen

Ordner Administrator – Administratoren können alle Ordnerinhalte bearbeiten, hinzufügen und löschen sowie den Ordner selbst und die Nutzerrechte 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 Excel öffnen, aber keine Veränderungen in den Ordner zurückspeichern.

Standardmäßig wird der Berechtigungstyp **Nur Lesen** zugewiesen. Sie können den Berechtigungstyp ändern, indem Sie entweder den Mitarbeitenden selektieren und auf den Button **Berechtigung ändern** klicken oder über den Pfeil rechts neben dem Berechtigungstyp in das Dropdown-Menü navigieren und auf den gewünschten neuen Berechtigungstyp klicken (**Abbildung 64**).

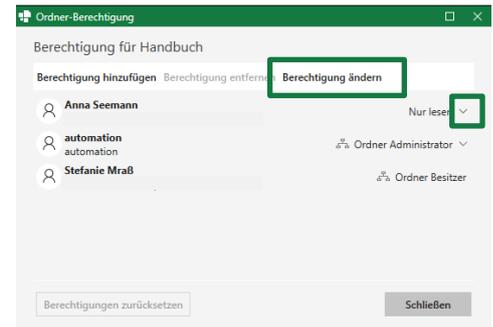


Abbildung 64: Berechtigungstyp ändern

Um einem Mitarbeitenden die erteilte Berechtigung wieder zu entziehen, wählen Sie den Mitarbeitenden aus und entziehen die Berechtigung über den Button **Berechtigung entfernen** (**Abbildung 65**).

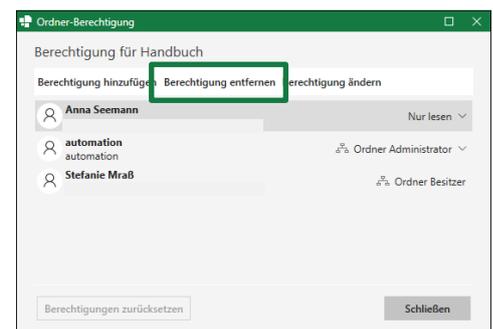


Abbildung 65: Berechtigung entfernen

Die Berechtigungen, die Sie auf einem Ordner erteilen, werden automatisch auf alle seine Unterordner vererbt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, diese vererbten Berechtigungen der Unterordner manuell zu verändern und so die Berechtigungen durch Hinzufügen weiterer Nutzer zu erweitern, zu reduzieren oder komplett zu entfernen (siehe oben). Möchten Sie alle manuell veränderten Berechtigungen wieder auf Ihren Ursprung zurücksetzen und die hierarchisch bedingte Berechtigungsstruktur zum übergeordneten Ordner wieder herstellen, klicken Sie auf den Button **Berechtigungen zurücksetzen** (**Abbildung 66**).

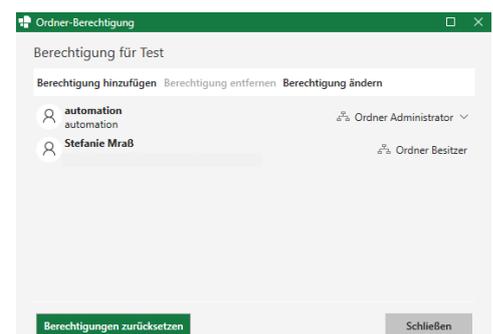


Abbildung 66: Button Berechtigungen zurücksetzen

3.6 Suche

Die Google-ähnliche **Suche** von empower[®] ermöglicht es Ihnen, gezielt nach Elementen in der Bibliothek zu suchen. Sie durchsucht dabei alle Inhalte und Eigenschaften eines Elements 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. Die Suchfunktion von empower[®] funktioniert sowohl online als auch offline, da die Bibliotheksinhalte offline indexiert werden.

Die Suche kann auf den aktuellen Ordner, alle enthaltenen Unterordner, die aktuelle Bibliothek oder auf alle Bibliotheksinhalte ausgeführt werden (**Abbildung 67**).

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.

Mithilfe dieser können Sie innerhalb folgender Kategorien suchen (**Abbildung 68**):

- Name
- Autor
- Editor.

Wenn Sie mit der Kategoriensuche arbeiten, sucht empower[®] Sheets den Begriff unter den vorgeschriebenen Kategorien. Wollen Sie z. B. nach dem Suchbegriff *empower* in dem Autor suchen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Kategorie (**Abbildung 69**). So können Sie mit jeder der oben aufgeführten Kategorien verfahren und somit innerhalb dieser suchen. Sie können zudem in mehreren Kategorien gleichzeitig suchen, in dem 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 **Platzhalterzeichensuche** steht Ihnen eine Suchfunktion zur Verfügung, mit der Sie nach Elementen 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 70**).

Mithilfe des Sternsymbols * können Sie Ihre Platzhalterzeichensuche um beliebig viele Zeichen unmittelbar nach Ihrem eigentlichen Suchbegriff erweitern. So können Sie z. B. gleichzeitig nach *Test*, *Tests* oder *Tester* suchen. (**Abbildung 71**).

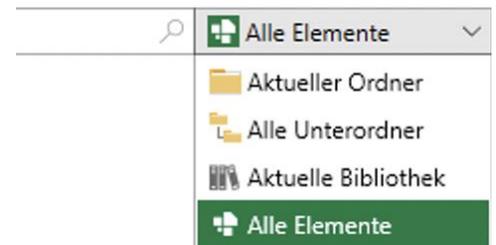


Abbildung 67: Suche in Bibliothek



Abbildung 68: Verfügbare Kategorien



Abbildung 69: Suchbegriff nur unter Autoren suchen



Abbildung 70: Platzhalter-Suche



Abbildung 71: Erweiterte Platzhalterzeichensuche

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 (**Abbildung 72**).

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 73**).

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 74**).

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 75**).

Mit der **Sortierungs-Funktion** können Sie, analog zu Microsoft Office, die Inhalte eines Ordners nach verschiedenen Kriterien sortieren (**Abbildung 76**).



Abbildung 72: Suchbegriffe verknüpfen



Abbildung 73: Entweder nach einem oder dem anderen Begriff suchen



Abbildung 74: Suchbegriff ausschließen



Abbildung 75: Suche nach zwei Begriffen, dabei einen priorisieren



Aktuelle Ansicht

Abbildung 76: Button Sortierung

3.7 empower[®] Sync

3.7.1 Allgemeine Informationen

Der empower[®] Sync dient zur Synchronisierung von Daten auf den einzelnen Clients. Die Synchronisierung kann sowohl automatisch (z. B. durch das Sync-Intervall) als auch manuell gestartet werden.

Dieser Vorgang dient dazu, Daten auch offline verfügbar zu machen, sodass Sie auch offline mit empower[®] arbeiten können. Vorlagen sowie die Suche in der Bibliothek funktionieren daher auch offline.

Folgende Daten werden synchronisiert:

- Metadaten – z. B. Ordner, User, Corporate Design und Berechtigungen
- Inhaltsdaten aus dem Backend (= Datenbank) – z. B. Arbeitsmappen und Arbeitsmappenvorlagen
Elemente, von denen auch die Binärdaten synchronisiert werden, können ganz ohne Verbindung zum Backend eingefügt werden.

Bitte beachten Sie:

Schreibende Funktionen, wie z. B. das Hochladen von Elementen in die empower[®] Bibliothek, sind nicht offline verfügbar.

Bitte beachten Sie:

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

3.7.2 Benutzeroberfläche

Der empower[®] Sync lässt sich über das ausklappbare Menü in der Windows-Taskleiste aufrufen. Hier wird angezeigt, wann zuletzt synchronisiert wurde, wie viele Elemente und wie viele lokale Dateien in MB synchronisiert wurden (**Abbildung 77**).

Zudem stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

Bewegt man den Mauszeiger über *Zuletzt synchronisiert vor ...*, wird der genaue Zeitpunkt mit Datum und Uhrzeit angegeben, zu dem die letzte Synchronisierung stattgefunden hat.

Klickt man auf den Kreis mit Initialen, wird angezeigt, welcher oder welche Nutzende angemeldet ist, und es gibt die Option, sich auszuloggen. Diese Option dient dazu, Authentifizierungsprobleme zu lösen, indem eine erneute Anmeldung erzwungen wird.

Klickt man auf das Zahnrad oben rechts, öffnet sich eine Auswahl weiterer Aktionen.

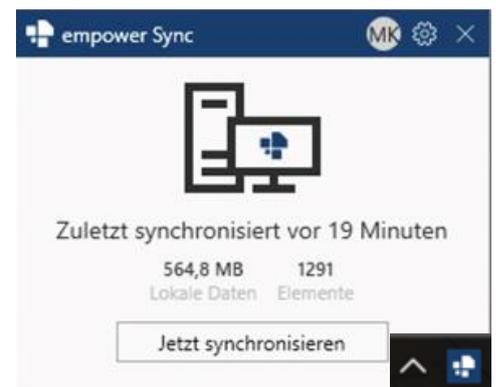


Abbildung 77: empower[®] Sync

Jetzt synchronisieren

Über den Button **Jetzt synchronisieren** (Abbildung 78) kann der oder die Nutzende selbst manuell eine Synchronisierung veranlassen. Der Sync beginnt dann mit der Synchronisierung der Daten, die sich seit der letzten Synchronisierung geändert haben oder neu hinzugekommen sind, und zeigt währenddessen auch einen Prozessfortschritt an.

Der Button ist hilfreich, wenn bekannt ist, dass es eine Änderung auf dem Server gibt, auf diese aber noch nicht zugegriffen werden kann, weil das Intervall zur nächsten automatischen Synchronisierung noch nicht erreicht ist.

Einstellungen

Per Klick auf das **Zahnrad** oben rechts im empower[®] Sync erscheint eine Auswahl weiterer Aktionen (Abbildung 79).

Sync zurücksetzen

Der Button **Sync zurücksetzen** (Abbildung 80) löscht die zuvor synchronisierten Metadaten und leitet eine vollständige Synchronisierung ein.

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

Per Klick auf den Button **Sync zurücksetzen** wird eine vollständige Synchronisierung gestartet. Hierbei wird auch die Anmeldung zurückgesetzt. Das bedeutet, dass durch Zurücksetzen des Syncs auch Probleme in Bezug auf Benutzerrechte behoben werden können.

Datencache löschen

Per Klick auf den Button **Datencache löschen**, wird zuerst eine Hinweis-Nachricht angezeigt (Abbildung 81). Hier muss erneut der Button **Datencache löschen** angeklickt werden, um den Vorgang zu starten.

Der Button **Datencache löschen** löscht nur den Cache mit lokal gespeicherten Binärdaten und führt keine erneute Synchronisierung durch.

Der Button ist hilfreich, um nach mehreren Wochen oder Monaten, in denen mit empower[®] gearbeitet wurde, Festplattenspeicherplatz freizugeben.



Abbildung 78: Button Jetzt synchronisieren

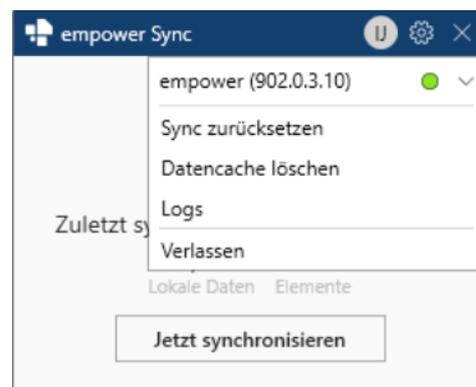


Abbildung 79: Menü Einstellungen

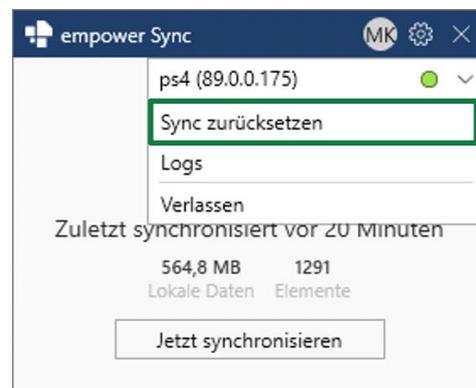


Abbildung 80: Button Sync zurücksetzen



Abbildung 81: Hinweis-Nachricht zu Datencache-löschen

Bitte beachten Sie:

Der nächste Zugriff auf nicht offline verfügbare Inhalte kann nach Löschen des Caches länger dauern als üblich, da die Inhalte zunächst heruntergeladen werden müssen. Dafür ist eine Verbindung zum Backend notwendig. Auch der nächste Synchronisierungsdurchlauf kann länger dauern, da Binärdaten neu synchronisiert werden müssen.

Logs

Der Button **Logs** (Abbildung 82) öffnet das Dateiverzeichnis mit den Log-Dateien. Diese Log-Dateien helfen dem empower® Support, die anhand dieser Dateien Ursachen für unerwartete Probleme ermitteln können.

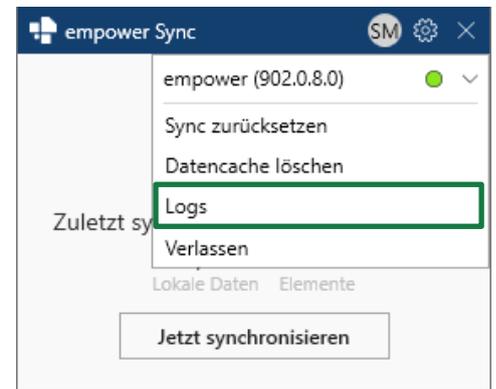


Abbildung 82: Button Logs

Administration

4.1 Unternehmensbibliothek und Corporate Design Vorlagen

Der Bereich **Unternehmensbibliothek** (Abbildung 83) ist unternehmensweit einsehbar und enthält Arbeitsmappenvorlagen, mit denen alle Mitarbeitenden im Unternehmen schnell und einfach neue, CD-konforme Arbeitsmappen erstellen können. Die Verwaltung dieser Inhalte liegt bei den empower[®] Administratoren.

Wie Sie diese in die Bibliothek speichern können erfahren Sie in den nachfolgenden Kapiteln 4.2.1 ff.

Der Bereich **Corporate Design Vorlagen** (Abbildung 84) ist unternehmensweit einsehbar und enthält Vorlagen für z. B. Tabellen, Diagramme oder auch Zellen. Dieser Bereich wird von den empower[®] Administratoren zentral gepflegt.

Wie Sie diese in die Bibliothek speichern können erfahren Sie in den nachfolgenden Kapiteln 4.2.1 ff.

4.1.1 Speichern

Um ein Element in der Bibliothek zu speichern, selektieren Sie das gewünschte Element und klicken zunächst in Bereich **Start** auf den Button **Bibliothek** und anschließend auf **Speichern** (Abbildung 85). Sie als administrierende Person haben die Möglichkeit, alle Elementtypen in der empower[®] Bibliothek abzuspeichern.

Nun haben Sie die Möglichkeit, die **Arbeitsmappenvorlage**, die ausgewählte **Tabellenformatvorlage**, **Zellenformatvorlage** oder einen **Diagrammstil** hochzuladen (Abbildung 86).

Möchten Sie einen Diagrammstil mit dynamisch wechselnden Farben abspeichern, wählen Sie **Diagrammstile**, für einen Diagrammstil mit festen Farben die Auswahl **Diagrammstil (feste Farben)**.

Wie Sie Tabellengrößen in die Bibliothek speichern können erfahren Sie in Kapitel 4.1.5 Speichern von Tabellengrößen.

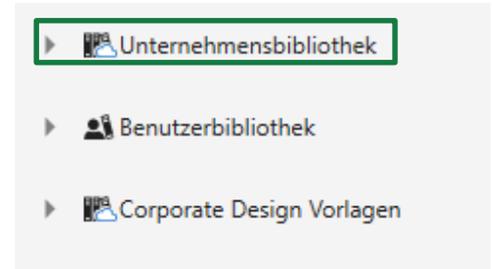


Abbildung 83: Unternehmensbibliothek

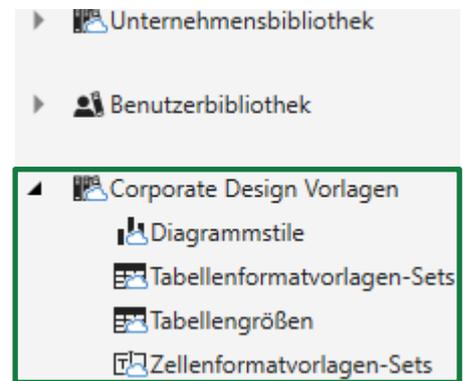


Abbildung 84: Corporate Design Vorlagen



Abbildung 85: Element in die Bibliothek hochladen



Abbildung 86: Auswahl aller Elementtypen

Der Speicher-Dialog öffnet sich und Sie können in den gewünschten Ordner navigieren (Abbildung 87). Bei Bedarf können Sie auch ad-hoc einen Ordner hinzufügen.

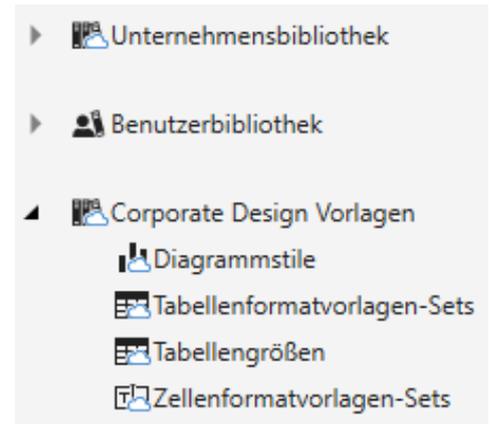


Abbildung 87: Navigieren zum gewünschten Ordner

Bei Bedarf können Sie auch ad-hoc einen Ordner hinzufügen, in dem Sie die den Button **Neuer Ordner** in der Navigationsleiste wählen oder den gleichnamigen Button über Rechtsklick auf den Ordner der Bibliothek betätigen (Abbildung 88).

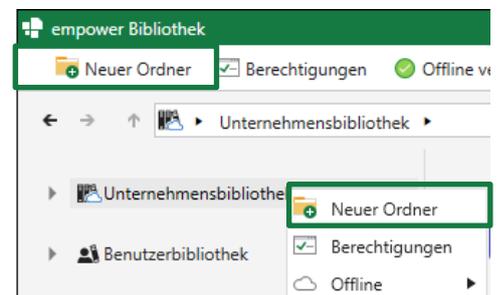


Abbildung 88: Button **Neuer Ordner** über Dialogfenster per Rechtsklick

Wählen Sie im Speicherdialog anstelle einer Arbeitsmappenvorlage einen anderen Elementtyp aus, führt empower[®] Sheets Sie automatisch in den gewünschten Bereich der Corporate Design Vorlagen in der Bibliothek.

Nach Auswahl des gewünschten Speicherortes können Sie dem Element einen Namen geben und Ihre Auswahl über den Button **Speichern** bestätigen. Ein Speichervorgang kann jederzeit über den Button **Abbrechen** beendet werden (Abbildung 89).



Abbildung 89: Button **Speichern** und **Abbrechen**

Wenn Sie innerhalb Ihrer Arbeitsmappe mehrere verschiedene Formatvorlagen formatiert haben, können Sie diese gleichzeitig als Style-Set in die Bibliothek hochladen. Hierfür muss keine der Formatvorlagen explizit ausgewählt sein. Es ist ausreichend, die gewünschten Formatvorlagen über den Speicherdialog und den korrekten Elementtypen zu speichern.

Wenn Sie nur eine der Formatvorlagen abspeichern möchten, können Sie diese auch einzeln abspeichern. Dafür müssen Sie die gewünschte Formatvorlage separat in eine neue Arbeitsmappe einfügen und dann über den Speicherdialog in die Bibliothek abspeichern.

Bitte beachten Sie:

Damit sowohl Tabellenformatvorlagen als auch Zellenformatvorlagen einzeln abgespeichert werden können, darf in der jeweiligen Arbeitsmappe ausschließlich die gewünschte formatierte Tabelle oder Zelle enthalten sein.

4.1.2 Überschreiben

Möchten Sie ein bereits existierendes Element der Bibliothek aktualisieren, fügen Sie selbiges aus der Bibliothek in eine Arbeitsmappe ein und nehmen die gewünschten Änderungen vor. Im Anschluss führen Sie den Speichervorgang durch.

Wie Sie Elemente in die Bibliothek speichern können erfahren Sie in Kapitel 4.1.1 Speichern.

empower[®] Sheets prüft, ob bereits ein gleichnamiges Element am gewünschten Speicherort existiert und gibt eine Meldung hierzu aus, falls zutreffend (Abbildung 90). Sie können nun entscheiden, ob das bereits vorhandene Element durch Ihr neues ersetzt werden soll (Button **Ja**) oder Sie einen abweichenden Namen für das Element vergeben und somit ein zusätzliches Element gespeichert werden soll (Button **Nein**).

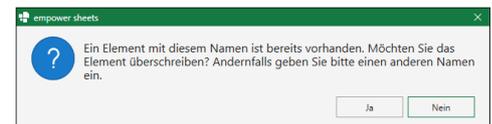


Abbildung 90: Überschreiben einer Datei

4.1.3 Löschen

Es gibt zwei Möglichkeiten, um ein Element zu löschen. Wählen Sie den entsprechenden Ordner aus und klicken Sie auf den Button **Löschen** oben in der Navigationsleiste (1). Zudem können Sie den zu löschenden Ordner mit einem Rechtsklick auswählen. In den nun angezeigten Optionen können Sie auf die Option **Löschen** klicken (2), um die gewünschte Aktion durchzuführen (Abbildung 91).

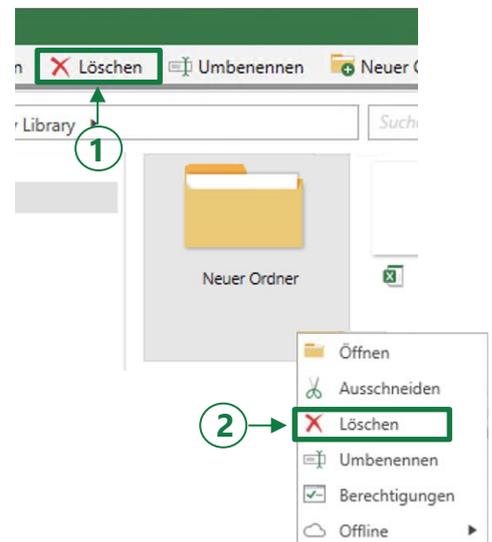


Abbildung 91: Ordner löschen

4.1.4 Ordnerstruktur

Bevor Sie eine Ordnerstruktur für Ihre Unternehmensbibliothek und/oder Corporate Design Vorlagen anlegen, sollten Sie sich Gedanken machen, wie die Inhalte, die Sie Ihren Mitarbeitenden zur Verfügung stellen wollen, sinnvoll gegliedert werden können.

Nachdem Sie sich für eine passende Ordnerstruktur entschieden haben, können Sie mit dem Anlegen der Ordner beginnen. Um einen neuen Ordner in der Bibliothek zu erstellen, öffnen Sie zunächst über den Button **Bibliothek** im Bereich Start die Vollansicht der Bibliothek. Wählen Sie anschließend einen Bereich aus, in dem Sie den neuen Ordner erstellen wollen (Unternehmensbibliothek oder Corporate Design Vorlagen) und klicken dann oben links auf **Neuer Ordner** (Abbildung 92).



Abbildung 92: Neuen Ordner in der Bibliothek erstellen

empower[®] erstellt nun einen neuen Ordner im gewünschten Bereich. Es gibt zwei Möglichkeiten, den Namen eines Elements zu ändern. Entweder indem Sie das Element auswählen und auf den Button **Umbenennen** (1) oben in der Navigationsleiste klicken, oder Sie wählen das Element aus und klicken mit der rechten Maustaste die Option **Umbenennen** (2) (Abbildung 93). Nach Eingabe des gewünschten Namens bestätigen Sie die Änderung mit **Enter**.

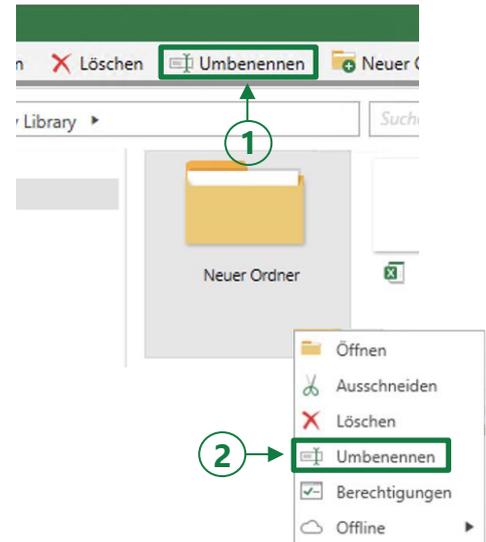


Abbildung 93: Ordner umbenennen

4.1.5 Speichern von Tabellengrößen

Wenn Sie innerhalb Ihrer Arbeitsmappe bereits eine Tabelle (Spaltenbreiten, Gesamtbreite) definiert haben, selektieren Sie selbige, navigieren über den Button **Bibliothek** im Bereich **Start** auf **Speichern**, wählen **Tabellengröße** aus und navigieren über **Speichern unter** zu dem gewünschten Speicherort in der Bibliothek (Abbildung 94)

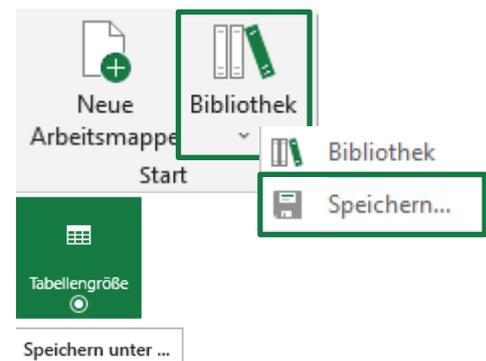


Abbildung 94: Tabellengröße speichern

Haben Sie noch keine Tabelle vordefiniert, können Sie dies über den Button **Tabellen – Tabellengrößen erstellen** tun (Abbildung 95).



Abbildung 95: Neue Tabellengröße erstellen

Nach einem Klick auf **Tabellengrößen erstellen** öffnet sich eine neue Arbeitsmappe, in der Sie Ihre gewünschte Formatierung vornehmen können (Abbildung 96). Es ist möglich, über die sich öffnende Arbeitsmappe über die Tabelle mehrere Tabellengrößen zu definieren und selbige im Anschluss als Set in die Bibliothek hochzuladen. Nachfolgend eine Aufschlüsselung der Informationen, die über die Tabellenspalten eingetragen werden können:

A	B	C
Table Size Collection Name	Table Size Name	Table Size Overall Width CM

D	E	F	G
First Column Width CM	Second Column Width CM	Third Column Width CM	Fourth Column Width CM

Abbildung 96: Neue Tabellengröße definieren

- Spalte A: Name des Tabellengrößen-Sets
- Spalte B: Name der Tabellengröße
- Spalte C: Gesamtbreite der Tabelle in Zentimeter (cm)
- Spalte D ff.: individuelle feste Spaltenbreiten.

Es ist nicht notwendig, alle Spalten manuell mit einer individuellen Spaltenbreite zu versehen. Die Spaltenbreite aller nicht manuell definierten Spalten wird automatisch basierend auf der verbliebenen Breite zur eingestellten Gesamtbreite der Tabelle berechnet und gesetzt.

Eine Kurzanleitung zu den möglichen Einstellungen findet sich ebenfalls in der sich öffnenden Arbeitsmappe (Abbildung 97).



Abbildung 97: Kurzanleitung in Arbeitsmappe

4.1.6 Editieren von Tabellengrößen

Um eine bereits in der Bibliothek abgespeicherte Tabellengröße oder ein Tabellengrößen-Set zu bearbeiten, navigieren Sie im Bereich Einfügen über den Button **Elemente – Tabelle – Tabellengröße** und per Klick auf **Tabellengröße bearbeiten** zu den Tabellengrößen in den Corporate Design Vorlagen (Abbildung 98). Hier können Sie per Doppelklick die gewünschte Tabellengröße oder das gewünschte Tabellengrößen-Set öffnen. Die bereits bekannte Arbeitsmappe öffnet sich und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen. Im Anschluss speichern Sie die Änderungen wieder in der Bibliothek.

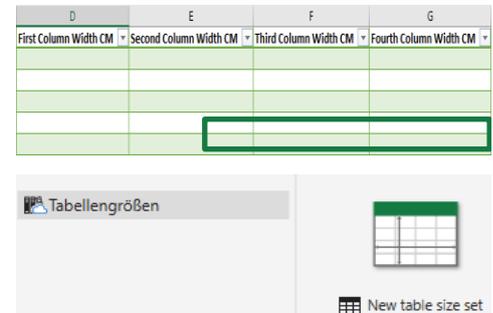


Abbildung 98: Vorhandene Tabellengröße herunterladen

4.1.7 Offline/Online Struktur

Als Administratoren können Sie ausgewählte Ordner als Standard-Offline-Ordner für alle Mitarbeitende festlegen. Führen Sie einen Rechtsklick auf einen Ordner aus der Unternehmensbibliothek oder Corporate Design Vorlagen aus und wählen im sich öffnenden Kontextmenü unter **Offline** die Option **Offline für alle verfügbar machen** (Abbildung 99).

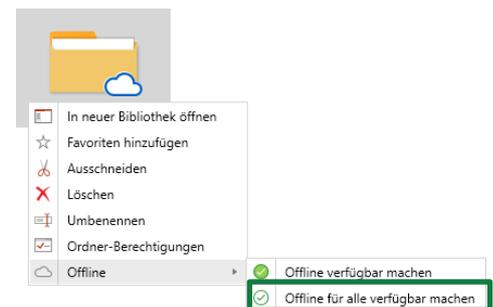


Abbildung 99: Ordner für alle offline verfügbar machen

4.1.8 Berechtigungskonzept

In der Bibliotheksansicht haben Sie die Möglichkeit, Ihren Mitarbeitenden individuelle Bearbeitungsrechte für einzelne Ordner der Bibliothek zu erteilen. Als administrierende Person haben Sie hierbei keinerlei Einschränkungen und können unterschiedliche Berechtigungen in der Unternehmensbibliothek und der Corporate Design Vorlagen erteilen.

Standardmäßig verfügen alle Mitarbeitenden den Berechtigungstypen **Nur Lesen** und sind der Gruppe **All Users** zugewiesen (Abbildung 100). Ordner mit Leseberechtigungen sind für alle gleichermaßen sichtbar. Möchten Sie einzelne Ordner mit sensiblen Inhalten ausschließlich einem bestimmten Personenkreis zugänglich machen, entfernen Sie die Leseberechtigung für die Gruppe **All Users** und alle gewünschten Berechtigungen manuell neu.

Wie Sie einzelne Berechtigungstypen ändern oder entfernen können erfahren Sie in Kapitel 3.5 Berechtigungen.

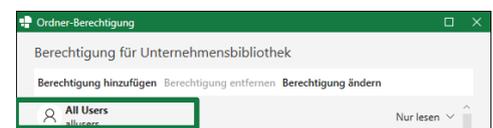


Abbildung 100: Berechtigungstyp **Nur Lesen** für **All Users**

Bitte beachten Sie:

Um die Standardeinstellung des Berechtigungstypen **Nur Lesen** für die Gruppe **All Users** zu ändern, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Abteilung.

4.2 Customizing Tool

Als Administrator können Sie die grundlegenden Einstellungen von empower[®] und dem empower[®] Ribbon im Customizing Tool verwalten.

Das Customizing Tool kann nach Installation über das folgende Installationsverzeichnis und per Doppelklick auf die Ausführungsdatei (.exe) geöffnet werden: **C:\Program Files (x86)\empower\Customizing Tool**

Bitte beachten Sie:

Alle Änderungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich für alle empower[®] Nutzer im gesamten Unternehmen aus.

Haben Sie Änderungen am empower[®] Customizing vorgenommen, können Sie diese per Klick auf den Button **Anwenden** speichern und anschließend weitere Änderungen vornehmen. Klicken Sie auf den Button **OK**, werden alle Änderungen gespeichert.

Je nachdem, welche Änderungen Sie vorgenommen haben, müssen Sie empower[®] neu starten, bevor die Änderungen umgesetzt werden.

Bitte beachten Sie:

Zudem gibt es das Admin Center, in dem zusätzliche Informationen von den Administratoren angepasst werden können.

4.2.1 CD Admins

In dem Tab CD Admins können Corporate Design Administratoren hinzugefügt oder entfernt werden (**Abbildung 101**).

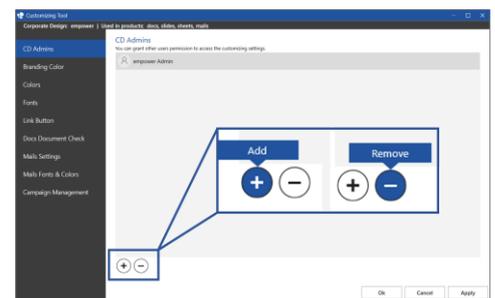


Abbildung 101: Tab CD Admins zum Hinzufügen oder Entfernen von Corporate Design Administratoren

Ein Corporate Design Administrator hat Zugriff auf alle Bearbeitungsmöglichkeiten im Customizing Tool und kann alle Inhalte in der Bibliothek bearbeiten.

Um einen Nutzer oder eine Gruppe als Corporate Design Administrator hinzuzufügen, klicken Sie auf das **Pluszeichen (+)** und suchen Sie diesen über eines der Kriterien (Nachname, Vorname, Anzeigename oder Accountname) (**Abbildung 102**). Anschließend wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus der Ergebnisliste aus und fügen ihn mit einem Klick auf **Hinzufügen** als CD Admin hinzu. Um einen Nutzer aus der Liste zu entfernen, wählen Sie den entsprechenden Nutzer aus und klicken Sie auf das **Minuszeichen (-)** (**Abbildung 103**).

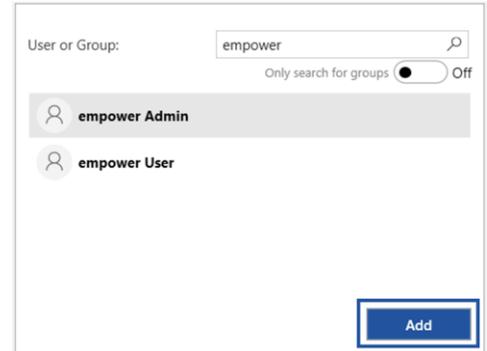


Abbildung 102: Suche von Nutzern

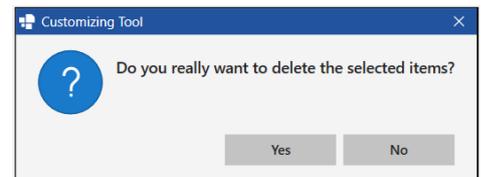


Abbildung 103: Dialogfenster entfernen von Berechtigungen eines Nutzers

4.2.2 Branding Color

In dem Tab **Branding** können Sie das Design von empower[®] individuell an Ihr Unternehmen anpassen (**Abbildung 104**).



Abbildung 104: Tab Branding

Sie können eine Branding Farbe einstellen, die die empower[®] Standardfarbe, also z. B. die Farbe der Schnellzugriffsleiste, ersetzt. Geben Sie dazu den gewünschten RGB-Wert ein (**Abbildung 105**).

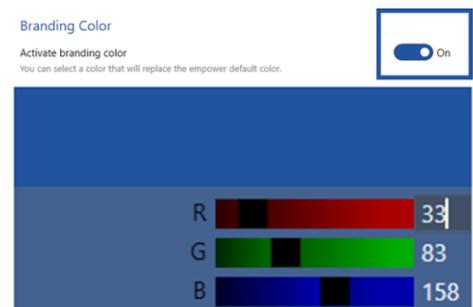


Abbildung 105: RGB-Wert eintragen

4.2.3 Farben

In dem Tab Farben können Sie Ihre gewünschten Corporate Design Farben definieren und entscheiden, ob Sie überhaupt eine Einschränkung der Farbpalette durch empower[®] wünschen (Abbildung 106).

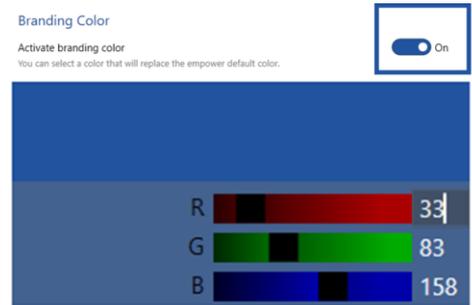


Abbildung 106: Tab Farben

Wenn ja, können Sie hier alle Farben definieren, die den Anwendenden von empower[®] im empower[®] Ribbon zur Verfügung stehen sollen (Abbildung 107).

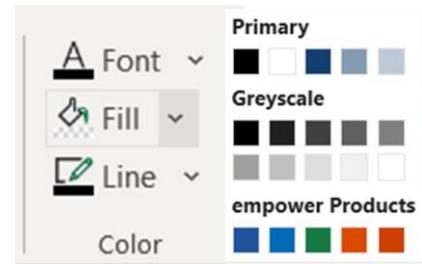


Abbildung 107: Farben im empower[®] Ribbon

Sie können zusätzliche Farben anlegen oder nicht gewünschte Farben wieder löschen. Mit den Pfeilen können Sie die Reihenfolge der Farben verändern (Abbildung 108).



Abbildung 108: Farbe hinzufügen, löschen oder die Reihenfolge anpassen

Klicken Sie auf **Farbe hinzufügen**, um eine neue Farbe anzulegen, und geben Sie zunächst die RGB-Werte ein (Abbildung 109).

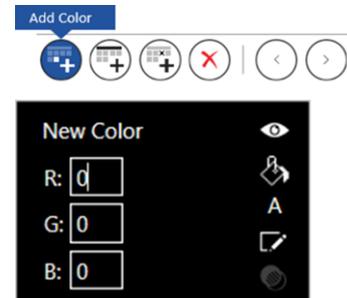


Abbildung 109: Farbe hinzufügen und RGB-Werte eintragen

Anschließend können Sie der Farbe einen Namen geben und die Anwendbarkeit der Farbe als Füll-, Schrift- oder Linienfarbe beschränken. Wählen Sie z. B. nur Füllfarbe aus, kann diese Farbe nur als Füllfarbe, nicht als Linien- oder Schriftfarbe benutzt werden (Abbildung 110). Sie wird dann auch nur im Farbpicker der Füllfarben angezeigt.

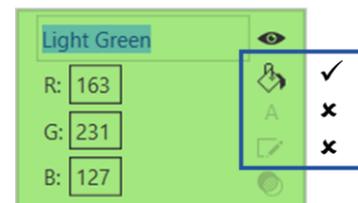


Abbildung 110: Farbe benennen und Zugriff einschränken

Zusätzlich können Sie erlauben, dass diese Farbe auch mit Transparenz eingesetzt werden darf und einstellen, ob die Farbe den Nutzern auch im Farbpicker zur Verfügung stehen soll (**Abbildung 111**). Wenn Sie eine Farbe mit einem Klick auf das Augen-Symbol für die Auswahl deaktivieren, wird diese Farbe zwar vom Design Check berücksichtigt, steht den Nutzern aber nicht zur Anwendung in empower[®] zur Verfügung. D. h. sie wird in dem empower[®] Ribbon nicht in den entsprechenden Farbpickern angezeigt

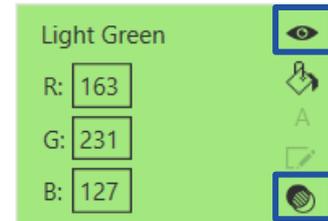


Abbildung 111: Transparenz und Verfügbarkeit

Um eine Farbe zu löschen, wählen Sie diese einfach aus und klicken auf **Entfernen** (**Abbildung 112**).

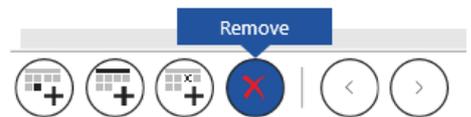


Abbildung 112: Farbe entfernen

Bitte beachten Sie:

Das Löschen einer Farbe können Sie nach dem Klicken auf **OK** oder **Anwenden** nicht mehr rückgängig machen.

Um die Farben in den Farbpickern in dem empower[®] Ribbon möglichst übersichtlich darzustellen, können Sie außerdem Überschriften und leere Platzhalter zwischen den Farbfeldern einfügen. Um eine Überschrift einzufügen klicken Sie auf **Überschrift hinzufügen** und geben Sie entsprechend einen Text in das graue Feld ein (**Abbildung 113**).



Abbildung 113: Überschrift hinzufügen

Bitte beachten Sie:

Beim Anlegen der Farben sollten Sie beachten, dass eine Überschrift immer unter den bereits bestehenden Farbfeldern eingefügt wird und mit den Pfeiltasten nur vor oder hinter die bereits angelegten Farben verschoben werden kann, nicht dazwischen.

Über **Leeren Platzhalter hinzufügen** können Sie außerdem einen Platzhalter in Form eines Farbfeldes hinzufügen (**Abbildung 114**). Je nachdem, ob Sie den Platzhalter als Füll-, Schrift- oder Linienfarbe aktivieren, erscheint er in den entsprechenden Farbpickern.



Abbildung 114: Leeren Platzhalter hinzufügen

Der Platzhalter wird dort als leere Stelle angezeigt und kann so die Verteilung der Farben in den Farbpickern auf eine bestimmte Spaltenzahl unterstützen (**Abbildung 115**). Es ermöglicht Ihnen, die Farben in der Auswahl zu verteilen und gleichzeitig eine bestimmte Anzahl von Spalten zu erreichen.



Abbildung 115: Leerer Platzhalter

Unter **Farb-Layouts** können Sie dann die Spaltenzahl der Farbpicker für Füll-, Schrift- und Linienfarben einstellen und eine Vorschau sehen (**Abbildung 116**).



Abbildung 116: Anordnung Farben

4.2.4 Schriften

In dem Tab **Schriften** können Sie Ihre gewünschten Corporate Design Schriften und Schriftgrößen definieren und entscheiden, ob Sie überhaupt eine Einschränkung der Farbpalette durch empower[®] wünschen (Abbildung 117).

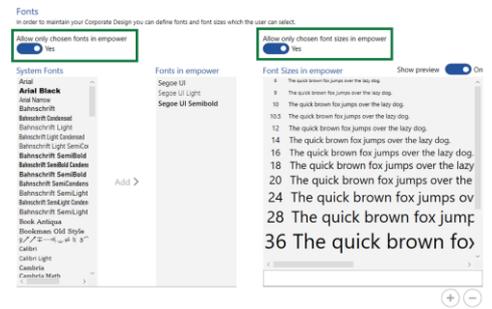


Abbildung 117: Eingestellte Schriften/ Schriftgrößen in empower[®] erlauben

Um eine Schriftart hinzuzufügen, wählen Sie die gewünschte Schrift aus und klicken auf **Hinzufügen** (Abbildung 118).

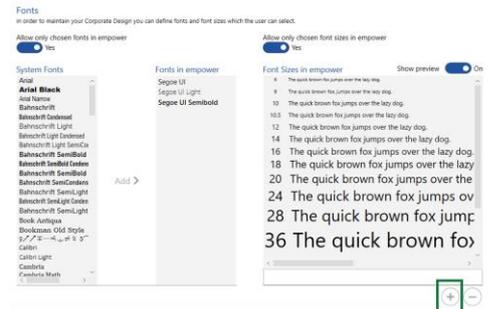


Abbildung 118: Schrift hinzufügen

Um eine Schriftgröße hinzuzufügen, tragen Sie diese ein und klicken anschließend auf **Hinzufügen** oder drücken **Enter** (Abbildung 119).

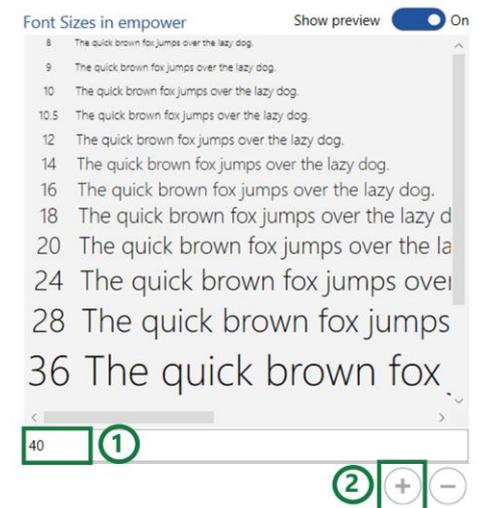


Abbildung 119: Schriftgröße hinzufügen