

Inhaltsverzeichnis

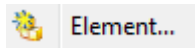
7 Arbeiten mit Office Dokumenten	3
7.1 Anlegen eines Office Dokuments	3

7 Arbeiten mit Office Dokumenten

7.1 Anlegen eines Office Dokuments

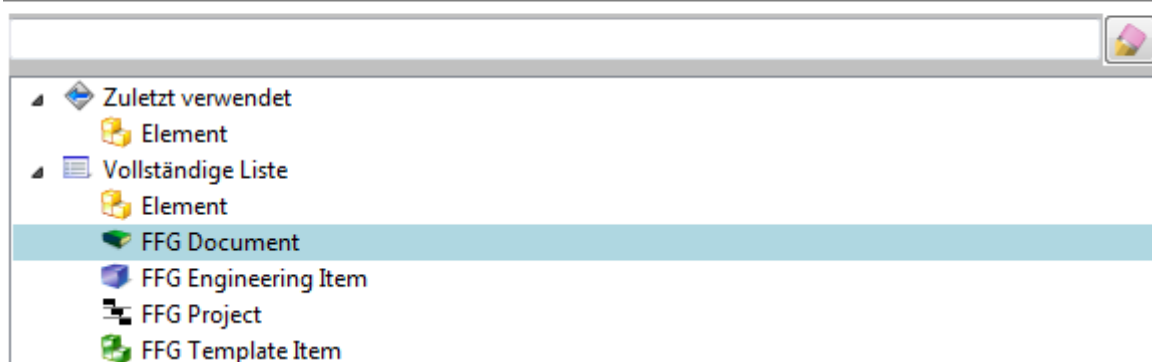
Office Dokumente werden in Teamcenter in einem eigens dafür vorgesehenen Element (Item) abgelegt.

Um ein neues Office Dokument anzulegen gehen Sie bitte zu Datei → Neu → Element... und wählen das Element „FFG Dokument“



Geschäftsobjekttyp

Fahren Sie mit der Erstellung eines Objekts des ausgewählten Typs fort.



Folgendes Formular erscheint das ausgefüllt werden muss.

Objekterstellungsinformationen

Erstellungsinformationen für Geschäftsobjekt definieren



FFG Document Allgemein

Beschreibung: Quick Reference Guide DE

ID: XD.0000.0002 "XD."nnnn"."nnnr" **Zuweisen**

Maßeinheit:

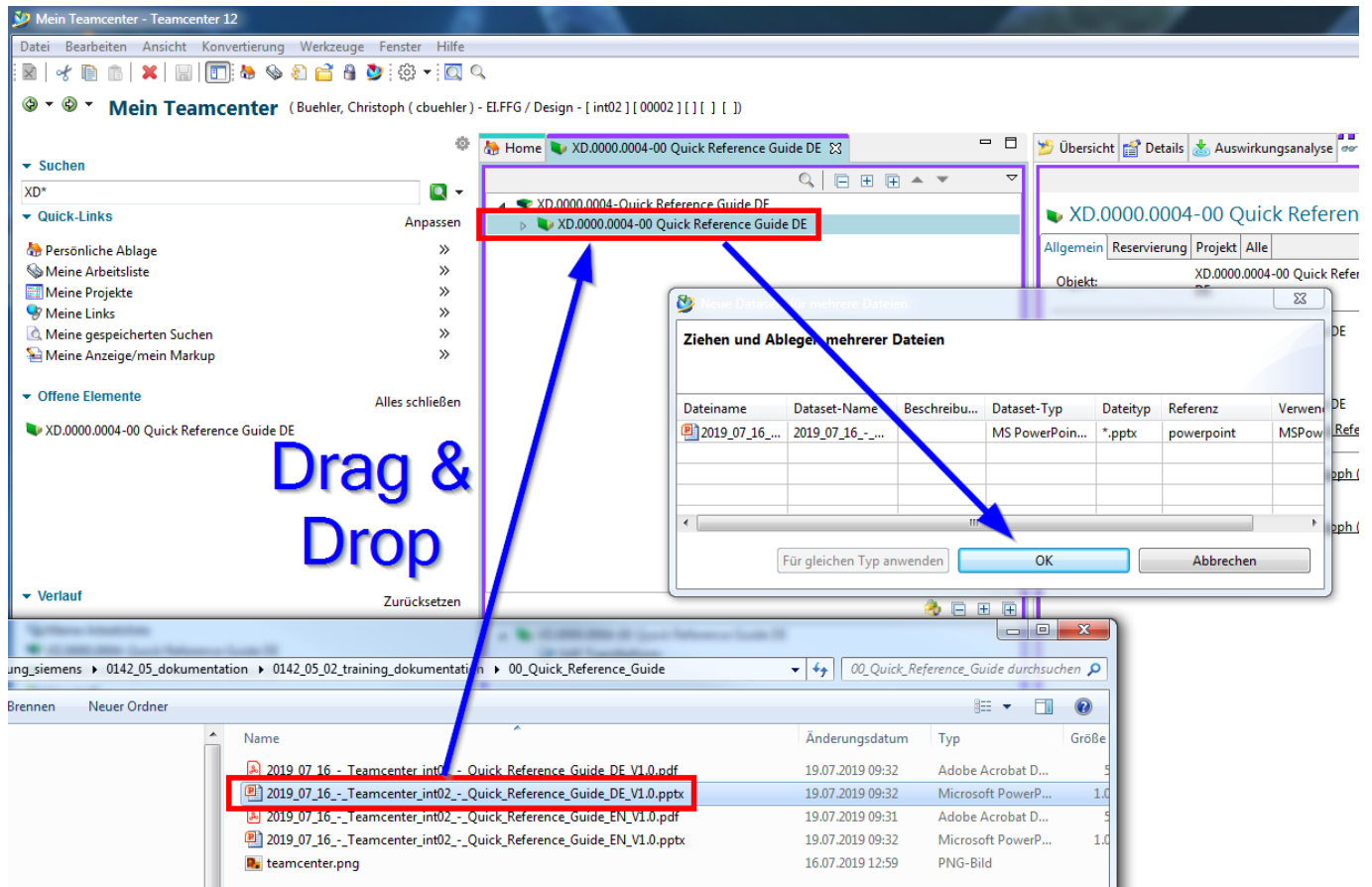
Name:* Quick Reference Guide DE

Sheet: 0

Beziehung ☐ Beim Erstellen öffnen

< Zurück Weiter > **Abschließen** Schließen

Wenn Sie vor dem Abschließen „Beim Erstellen öffnen“ auswählen (wird empfohlen) öffnet sich das neu angelegte Item automatisch. Das Anlagefenster können Sie schließen.



Das gewünschte Dokument jetzt einfach per Drag&Drop auf das Item Revision ziehen. Durch bestätigen mit OK wird das Dokument in Teamcenter eingchecked.

Durch einen Doppelklick auf das Dokument wird dieses automatisch geöffnet und aus Teamcenter ausgecheckt.

The screenshot shows a web browser window with a tab titled 'XD.0000.0004-00 Quick Reference Guide DE'. The browser displays a SAP Transferform for the document '2019_07_16_-_Teamcenter_int02_-_Quick_Reference_Guide_DE_V1.0.ppt'. A red box highlights the 'Upload' icon in the top right corner of the document list.

Overlaid on the browser is a Microsoft PowerPoint presentation titled 'Schnell Suche'. The slide content includes:

Client

Schnell Suche

Verwenden Sie das Eingabefenster für die **Schnellsuche**, die Schaltfläche **Suche au** und das Menü am oberen Rand des Navigationsfenster, um Objekte in der Teamcenter-Datenbank zu lokalisieren. Eine Schnellsuche kann basierend auf einer Element-ID oder anderen im Menü der **Schnellsuche** aufgelisteten Suchkriterien ausgeführt werden.

- **Elementnummer**
Geben Sie eine Element-ID ein, um die Teamcenter-Datenbank nach Element-Eigenschaften zu durchsuchen.
- **Schlüsselwortsuche**
Geben Sie ein Schlüsselwort ein, um in Typen nach Eigenschaften und indiziert Typeninhalt zu durchsuchen.
- **Elementname**

The right sidebar of the browser shows a list of metadata fields for the document, including 'Absatz autorisieren:', 'Aktuelle Beschreibung:', 'Aktueller Name:', 'Aktueller Änderungskontext:', 'Alle Workflows:', 'Arbeitsbereichobjekt-Anweisung:', 'Archivierungsdatum:', 'Auscheck-Datum:', 'Ausgecheckt:', 'Ausgecheckt von:', 'Ausgecheckte Änderungs-ID:', 'Authoring-Änderung:', and 'Basierend auf:'.

Änderungen am Dokument können nun vorgenommen werden. Nach dem Speichern und beenden der Office Applikation wird das Dokument automatisch wieder in Teamcenter eingecheckt und Ihre Änderungen sind gespeichert.