

Inhaltsverzeichnis

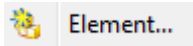
7 Arbeiten mit Office Dokumenten	3
7.1 Anlegen eines Office Dokuments	3

7 Arbeiten mit Office Dokumenten

7.1 Anlegen eines Office Dokuments

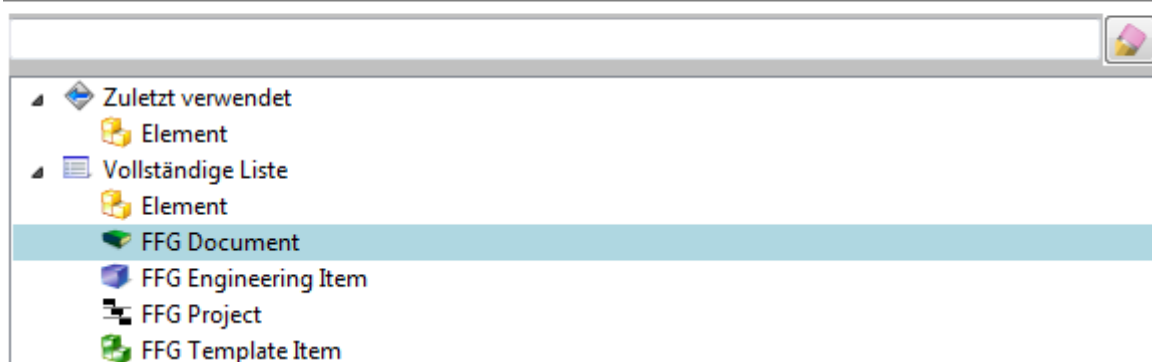
Office Dokumente werden in Teamcenter in einem eigens dafür vorgesehenen Element (Item) abgelegt.

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:

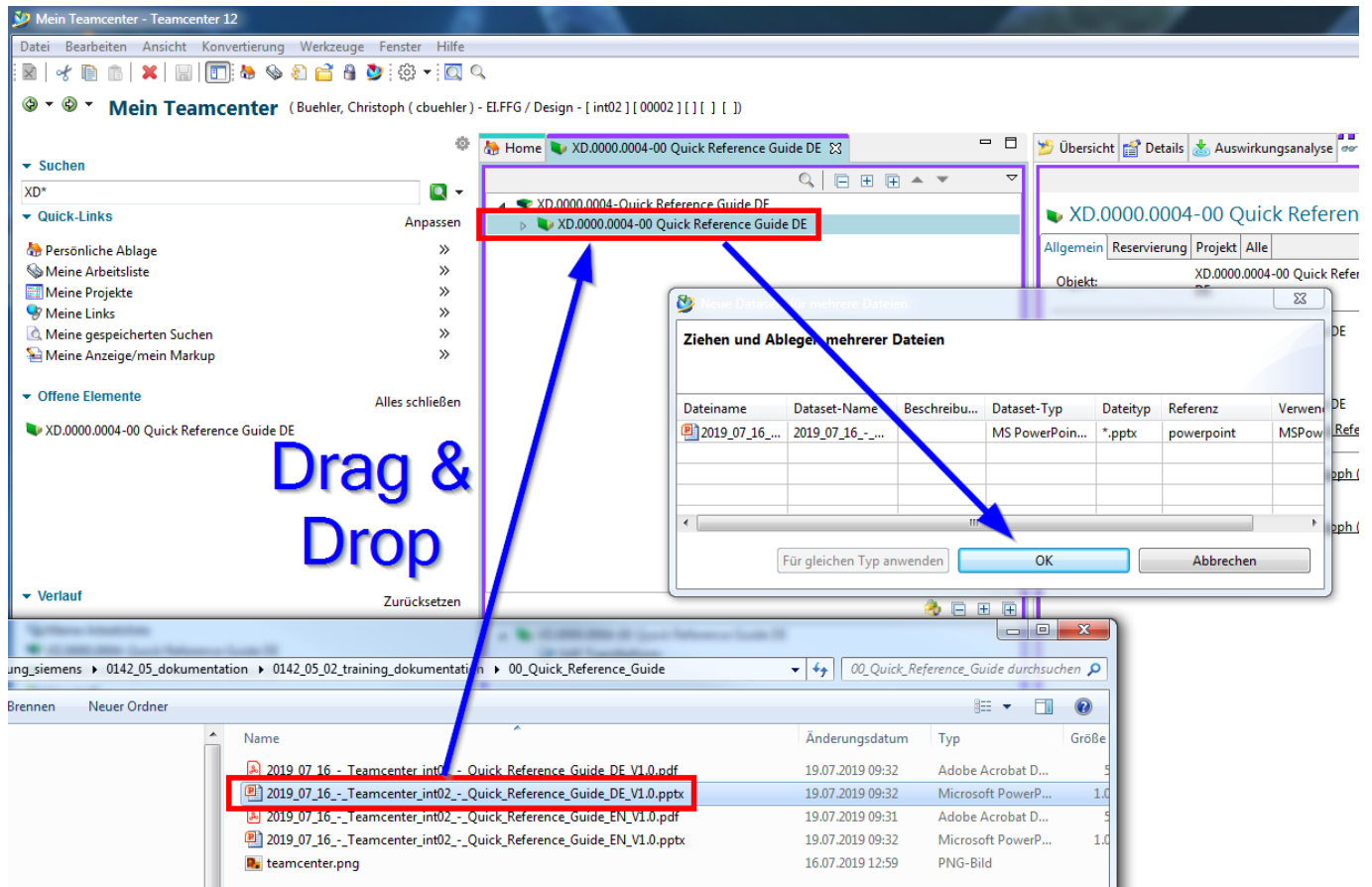
Name:* Quick Reference Guide DE

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 eingeecheckt.

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

The screenshot displays the Teamcenter software interface. On the left, a file explorer shows a folder structure with a PowerPoint file '2019_07_16_-_Teamcenter_int02_-_Quick_Reference_Guide_DE_V1.0.ppt' highlighted. A red box around the 'Check Out' icon indicates the next step. The main window shows the PowerPoint application with a 'Schnell Suche' (Quick Search) section. This section explains the search process and lists criteria: 'Elementnummer' (Element ID), 'Schlüsselwortsuche' (Keyword search), and 'Elementname' (Element name). The right sidebar contains a list of document properties, 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:'. At the bottom right, buttons for 'Auschecken...', 'Einchecken...', and 'Speichern...' are visible.

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