

Inhaltsverzeichnis

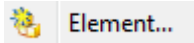
7 Working with Office documents	3
7.1 Creating an Office Document	3

7 Working with Office documents

7.1 Creating an Office Document

Office documents are stored in Teamcenter in a dedicated item.

To create a new Office document please go to File → New → Item... and select the element „FFG Document“.



Geschäftsobjekttyp

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

A tree view showing a list of business object types. The list is as follows:

- ▲ Zuletzt verwendet
 - Element
- ▲ Vollständige Liste
 - Element
 - FFG Document**
 - FFG Engineering Item
 - FFG Project
 - FFG Template Item

The "FFG Document" item is highlighted with a blue background.

The following form will appear which must be filled in.

Objekterstellungsinformationen

Erstellungsinformationen für Geschäftsobjekt definieren



FFG Document Allgemein

Beschreibung: Quick Reference Guide DE

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

Maßeinheit:

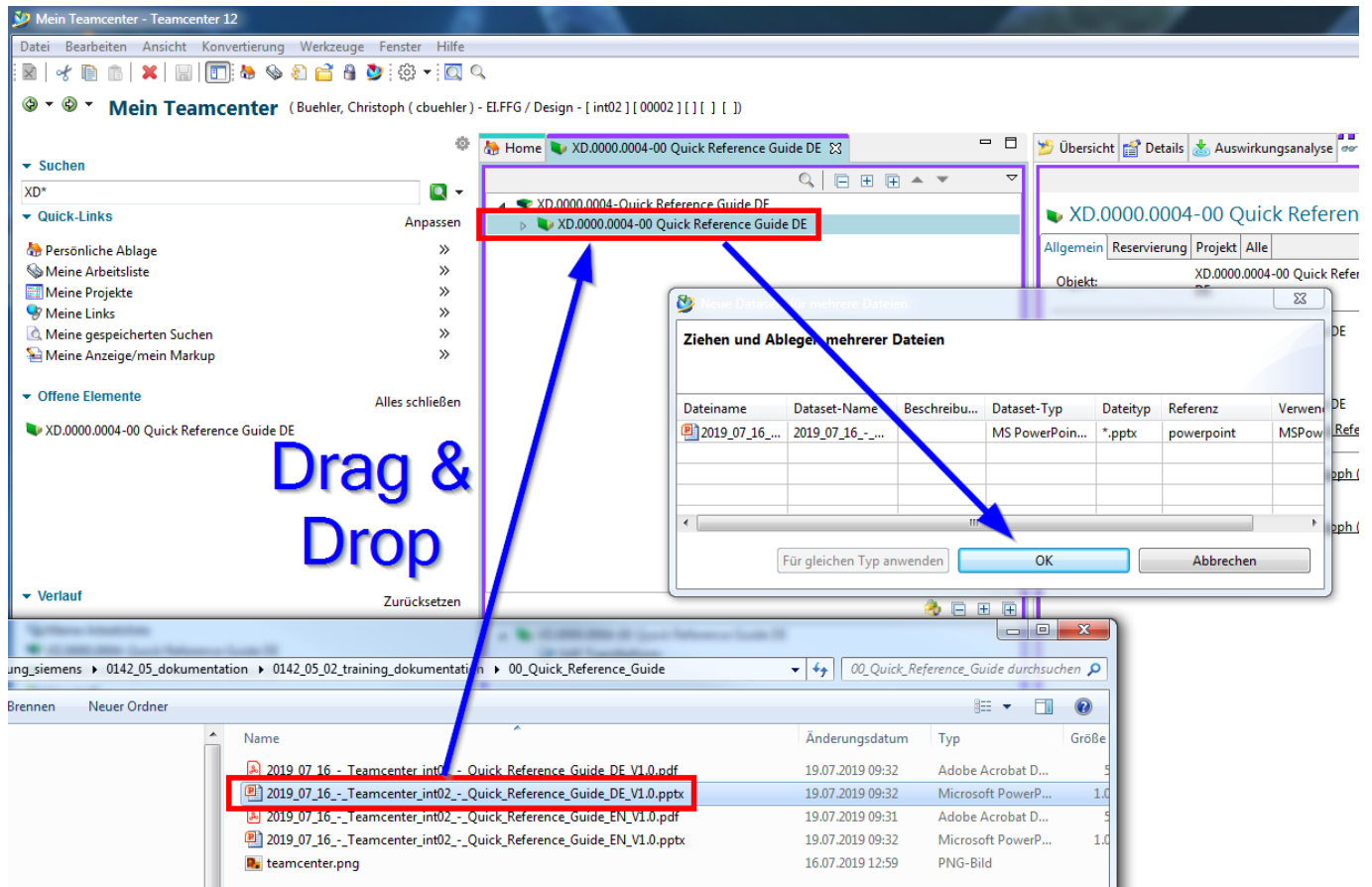
Name:* Quick Reference Guide DE

Sheet: 0

Beziehung ☐ Beim Erstellen öffnen

< Zurück Weiter > **Abschließen** Schließen

If you select „Open on creation“ (recommended) before closing, the newly created item opens automatically. You can close the plant window.



Now simply drag and drop the desired document onto the Revision item. Confirm with OK to check the document in to Teamcenter.

A double click on the document opens it automatically and unchecks it from Teamcenter.

The screenshot shows a Teamcenter interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes a 'Client' section with a logo and a 'Schnell Suche' (Quick Search) section. The 'Schnell Suche' section contains the following text:

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 main content area on the right displays a list of search results, including '2019_07_16_-_Teamcenter_int02_-_Quick_Reference_Guide_DE_V1.0.ppt'. A red box highlights the upload icon in the file explorer window.

You can now make changes to the document. After saving and exiting the Office application, the document is automatically checked back into Teamcenter and your changes are saved.