

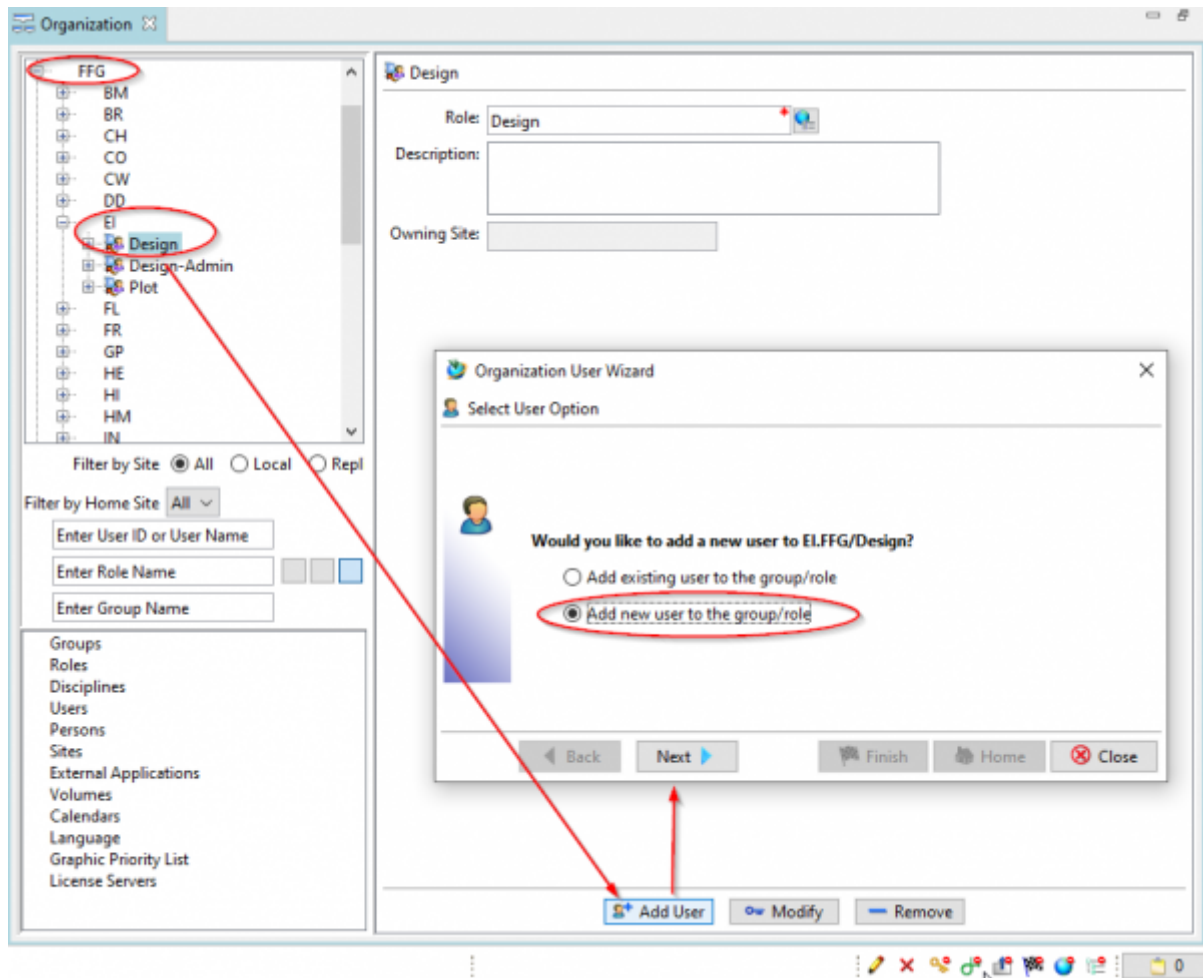
Inhaltsverzeichnis

Anlegen von Benutzern	3
-----------------------------	---

Anlegen von Benutzern

Zum Anlegen eines neuen Accounts ist es zweckmäßig, zuerst die Gruppe/Rolle auszuwählen, in welcher der Benutzer / die Benutzerin hauptsächlich arbeiten wird. Im Allgemeinen ist dies die Rolle „Design“ einer Gruppe, wobei die Gruppen den ursprünglichen KVs bzw. den Standorten entsprechen.

Wählen Sie z.B. unter FFG die Gruppe EI und die Rolle Design und drücken Sie „Add User“.



Selektieren Sie dann „Add new user to the group/role“ Drücken Sie „Next“.

Organization User Wizard

Specify New User

Person Name: Doe, John *

User ID: jdoe *

OS Name: jdoe *

Password: •

Default Group: El.FFG *

Roles: Design

Default Volume: ?

Default Local Volume: ?

Licensing Level: ☒ Author ☐ Consumer ☐ Admin

License Server: [dropdown]

License Bundle: [dropdown]

Back Next Finish Home Close

Geben Sie einen Personennamen in der Form „Nachname, Vorname“ ein.

Geben Sie eine User ID entsprechend der Namenskonvention bei FFG ein; üblicherweise ist dies Nachname und der erste Buchstabe des Vornamens an erster Position.

Geben Sie einen OS Namen ein, üblicherweise ist dieser identisch mit der User ID. Dies ist zwar ein Pflichtfeld in Teamcenter, hat aber inzwischen technisch keine Bedeutung mehr.

Die Default Group und Roles wurde automtisch übernommen.

Geben Sie einen Licensing Level ein; „Author“ für Anwender, welche Daten anlegen, „Consumer“ für Anwender, welche Workflows ausführen oder Daten anzeigen.

Drücken Sie „Finish“ um den Account anzulegen.

Unter „Persons“ können Sie die weiteren Daten der Person bearbeiten.

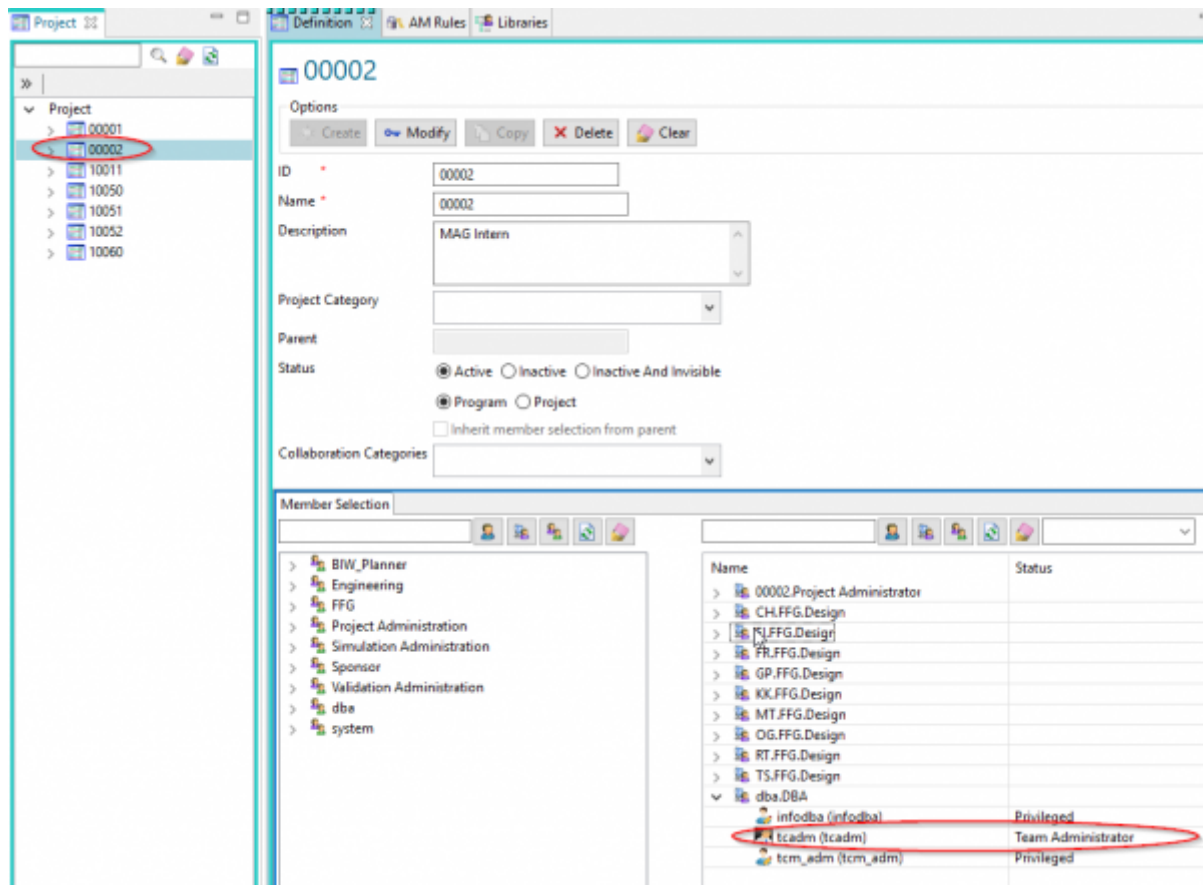
The screenshot shows the 'Organization' window in Teamcenter. On the left, a tree view displays the organizational hierarchy. Under the 'Persons' group, 'Doe, John' is selected and highlighted with a red box. The main area on the right shows the user profile for 'Doe, John'. The 'E-Mail Address' field is highlighted with a red box and contains the value 'john.doe@company.com'. Other fields include Name, Address, City, State, Zip Code, Country, Organization, Employee Number, Internal Mail Code, Phone Number, Locale, Time Zone, Owning Site, and User Image. At the bottom, there are buttons for 'Create', 'Modify', 'Delete', and 'Clear'.

Für das Versenden von Emails sollte die E-Mail-Adresse der Person hinterlegt sein. Alle weiteren Angaben sind optional.

Im nächsten Schritt muss der Anwender / die Anwenderin m indestens einem Projekt (ehemals EAC) zugeordnet werden, damit er/sie in Teamcenter Daten sehen kann.

Öffnen Sie die Applikation „Projekt“. Wichtig ist, dass Sie in dem entsprechendem Projekt „Team Administrator“ sind.

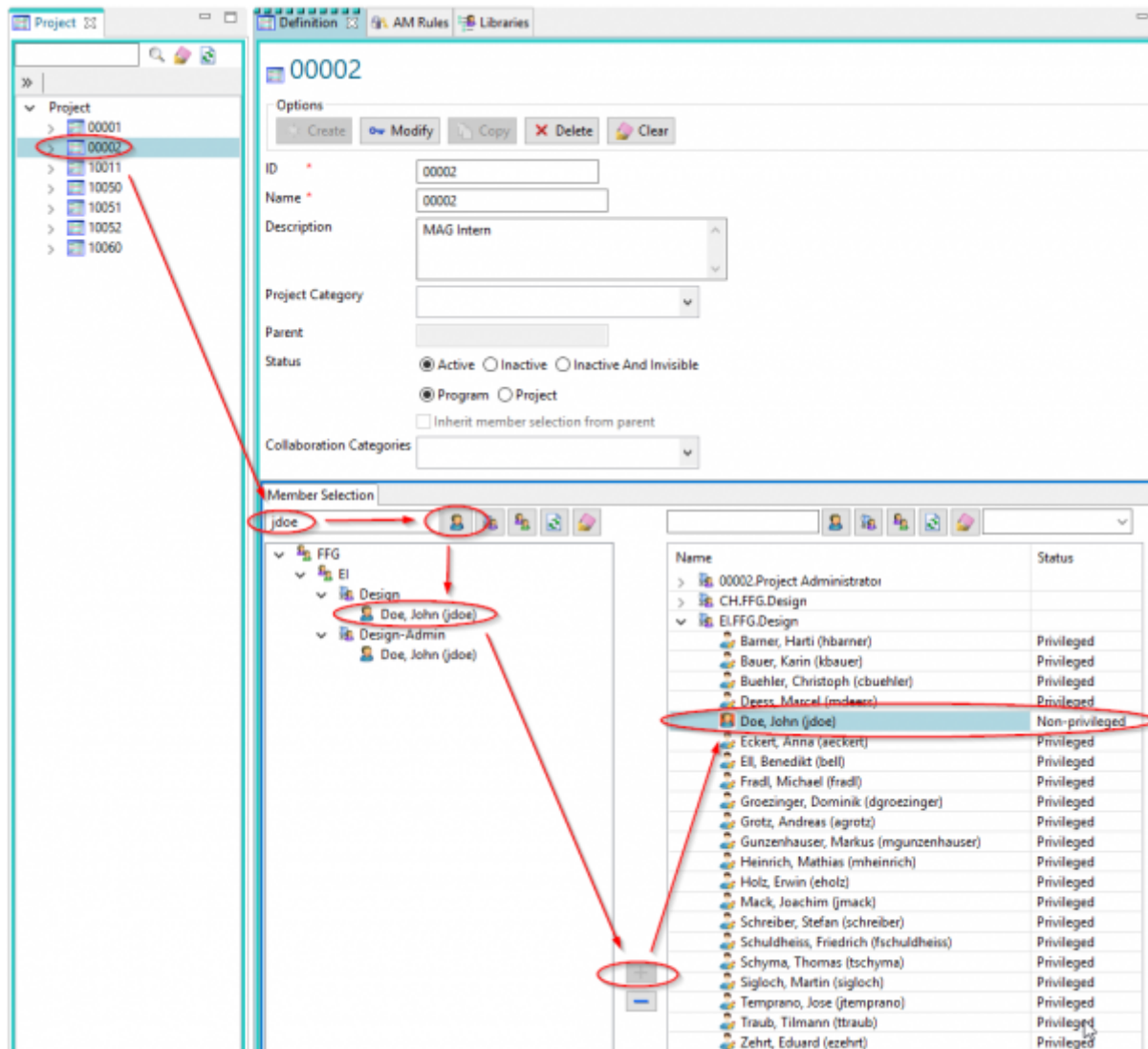
Hinweis: der administrative Account „tcadm“ ist „Projekt Administrator“ in allen Projekten und damit auch immer „Team Administrator“.



Selektieren Sie das entsprechende Projekt.

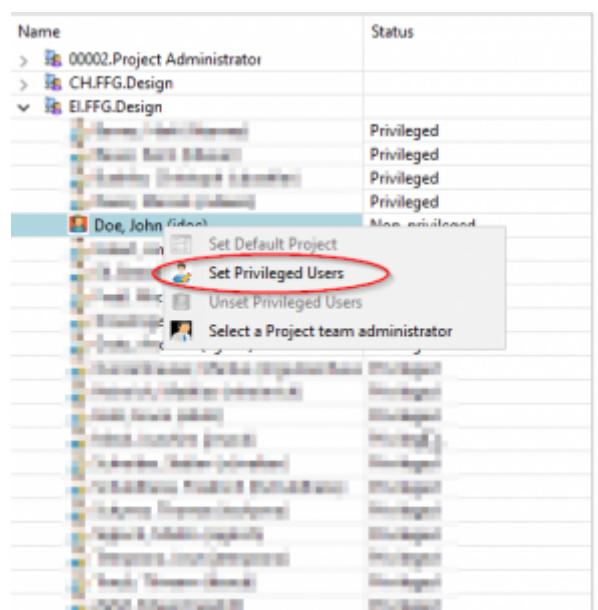
Suchen Sie in der „Member Selection“ nach dem User.

Selektieren Sie den User und drücken Sie den „+“ Knopf.



Der User wird als „Non-privileged“ User im Projekt angelegt. Er hat damit Berechtigung, Daten dieses Projekts zu sehen, kann aber keine Daten anlegen.

Damit der User Daten in diesem Projektkontext erzeugen kann, selektieren Sie den User und drücken Sie die rechte Maustaste.



Im folgenden Dialog wählen Sie „Set Priviledged User“.

Name	Status
> 00002.Project Administrator	
> CH.FFG.Design	
▼ EI.FFG.Design	
Doe, John (jdoe)	Privileged
Doe, John (jdoe)	Privileged
Doe, John (jdoe)	Privileged
Doe, John (jdoe)	Privileged
Doe, John (jdoe)	Privileged
Doe, John (jdoe)	Privileged
Doe, John (jdoe)	Privileged
Doe, John (jdoe)	Privileged

Anschließend bekommt der User „Priviledged“ Rechte für dieses Projekt.

Sie müssen anschließend unbedingt den Knopf „Modify“ in der Projektkonfiguration drücken, damit alle Änderungen gespeichert werden.

The screenshot shows the 'Project 22' configuration window. On the left, a tree view shows the project hierarchy with '00002' selected and circled in red. The main area displays the configuration for project '00002'. The 'Options' bar at the top has buttons for 'Create', 'Modify' (circled in red), 'Copy', 'Delete', and 'Clear'. Below this, the configuration fields are: ID (00002), Name (00002), Description (MAG Intern), Project Category (dropdown), Parent (dropdown), Status (radio buttons for Active, Inactive, Inactive And Invisible; 'Active' is selected), Program/Project (radio buttons; 'Program' is selected), Inherit member selection from parent (checkbox), and Collaboration Categories (dropdown).