

MTU Teamcenter- Lieferantenportal

Benutzerhandbuch

Lieferantenportal	1
Benutzerhandbuch	1
1. Einstieg in das Teamcenter Portal	3
1.1 Beantragung des Zugangs	3
1.2 Anmelden	3
2. Navigation	4
3. Bestätigung von Dokumenten in der Arbeitsliste	5
4. Suche von Dokumenten	6
5. Verteiler	7
6. Info	9

1. Einstieg in das Teamcenter Portal

1.1 Beantragung des Zugangs

Zugangsdaten für das Teamcenter Portal werden über den ID-Manager Ihrer Firma beantragt.

1.2 Anmelden

Der Einstieg erfolgt über Online Services auf der MTU Webseite (<https://www.mtu-portal.com/wps/tc>). Aus Sicherheitsgründen ist zuerst die Eingabe eines Freischaltcodes notwendig (bei Unleserlichkeit kann das Bild neu geladen werden).

Login ist Ihr Userkey beginnend mit INxxx sowie das zugehörige 8-stellige Passwort.

Login

Personalisierte Anwendungen können nur durch zugelassene Personen nach vorheriger Anmeldung genutzt werden.



[Bild neu laden](#)

Bitte geben Sie den Freischaltcode aus dem Bild oben ein

Login

Passwort

Anmelden

Auf der Startseite sehen Sie nun aktuelle Nachrichten sowie Ihre persönliche Arbeitsliste, die Sie über neu zugewiesene oder geänderte Dokumente/ Zeichnungen/Konzessionen etc. informiert.

MTU Teamcenter

Aktuelles

Nachrichten

Arbeitsliste

Info

Offnen	Name	Titel	Beschreibung	Status	Erstellt	Fällig	Aktion
<input type="checkbox"/>	MTV1.NRM - Norm,0,,DE-EN,MTU,201801--,1,4	Zeichnungsauslegung	Bitte Empfang bestätigen/Please confirm the receipt	230	Jul 08, 2018	Jul 18, 2018	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MTN94111BBL1.NRM - Norm,0,,DE,MTU,201407--,1,5	Qualitätssicherungsanforderungen an Lieferanten; Prüfforderungen und Dokumentation	Bitte Empfang bestätigen/Please confirm the receipt	230	Jun 04, 2018	Jun 14, 2018	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MTN94111.NRM - Norm,0,,DE,MTU,201709--,1,2	Qualitätsmanagement; Anforderungen an den Lieferanten	Bitte Empfang bestätigen/Please confirm the receipt	230	Jun 04, 2018	Jun 14, 2018	<input checked="" type="checkbox"/>

> Benutzerhandbuch
Für weitere Informationen und Fragen kontaktieren Sie bitte den MTU Service Desk
MAIL : servicedesk@mtu.de
TEL : +49 (0)89 1489-8181
FAX : +49 (0)89 1489-8187
> Informationen zur Passwortverwaltung
Falls Sie Probleme mit Ihrem Passwort haben, wenden Sie sich bitte an den MTU IT Service Desk.

2. Navigation

MTU Teamcenter


- Unter **Aktuelles** finden Sie Nachrichten sowie Ihre Arbeitsliste.
- **Suche** eines Dokuments

- Unter **Verteiler** finden Sie alle Dokumente/Zeichnungen/Konzessionen etc., die Ihrem Unternehmen bisher zugeordnet wurden.

3. Bestätigung von Dokumenten in der Arbeitsliste



Arbeitsliste

Öffnen	Name	Titel	Beschreibung	Status	Erstellt	Fällig	Aktion
	MTV1,NRM - Norm,0,,DE-EN,MTU,201801--,1,4	Zeichnungsauslegung	Bitte Empfang bestätigen/Please confirm the receipt	230	Jul 08, 2018	Jul 18, 2018	
	MTN94111BBL1,NRM - Norm,0,,DE,MTU,201407--,1,5	Qualitätssicherungsanforderungen an Lieferanten; Prüfforderungen und Dokumentation	Bitte Empfang bestätigen/Please confirm the receipt	230	Jun 04, 2018	Jun 14, 2018	
	MTN94111,NRM - Norm,0,,DE,MTU,201709--,1,2	Qualitätsmanagement; Anforderungen an den Lieferanten	Bitte Empfang bestätigen/Please confirm the receipt	230	Jun 04, 2018	Jun 14, 2018	

- Bei Neuuzuordnungen oder Änderungen eines Dokumentes (Spezifikation/Zeichnung/Konzession etc.) erhalten Sie eine E-Mail sowie einen Eintrag in Ihrer Arbeitsliste.
- Der Erhalt der Dokumente **muss** von Ihnen durch Klicken auf  bestätigt werden. Tipp: Es können mehrere Bestätigungen angestoßen werden, die dann nacheinander abgearbeitet werden.

Sobald ein Benutzer Ihres Unternehmen den Erhalt eines Dokumentes in der Arbeitsliste bestätigt, wird die Bestätigung für dieses Dokument auch bei allen anderen Benutzern Ihres Unternehmens durchgeführt.

Das Dokument verschwindet dann bei allen Benutzern aus der Arbeitsliste! Jeder Benutzer kann das bestätigte Dokument aber unter **Suche** oder **Verteiler** aufrufen und öffnen.

- Beim Klicken auf  oder auf den Dokumentnamen werden die Metadaten (Informationen über das Dokument) sowie alle verfügbaren Dateien des Dokumentes angezeigt!
- **Das Öffnen der Dateien ist erst nach erfolgter Bestätigung des Dokumentes möglich!**
- Durch Klicken auf  können die Dateien geöffnet und gespeichert werden. Dokumente mit Status 260 sind inaktive Dokumente und können nicht geöffnet werden!


- Nach einer Aktualisierung der Arbeitsliste verschwinden bestätigte Dokumente aus der Arbeitsliste und können nur noch über die **Suche** oder über **Verteiler -> IVs meiner Organisation** geöffnet werden.

4. Suche von Dokumenten

Suche

Suche

<input type="text" value="Dokument"/>		<input type="text" value="Dokument-Nr"/> <input type="text" value="MTN94111"/>		<input type="text" value="Dok.-Art"/>		<input type="text" value="Sprache"/>	
<input type="text" value="Titel"/>		<input type="text" value="Titel Fremd"/>		<input type="button" value="Suchen"/>		<input type="button" value="Zurücksetzen"/>	

Name	Titel	Status	Gültig ab	Gültig bis	
<input type="checkbox"/> MTN94111,NRM - Norm,0,,EN,MTU,201709--,1,3	Quality management; Vendor requirements	230 - Freigegeben	Dec 11, 2017	Jan 01, 3000	

- Die Suche eines Dokumentes kann durch Eingabe des Dokumentnamens in das Feld Dokument-Nr. oder über die Auswahl der anderen Attribute erfolgen.
- Auch die Verwendung des Platzhalters * ist möglich, um über einen Teil des Dokumentnamens alle gleichnamigen Dokumente aus dem Verteiler zu finden. Das Suchergebnis enthält immer die aktuellste freigegeben Version eines Dokumentes.

Bitte beachten:

Zur Suche von Konzessionen bitte immer Konzession auswählen und dann über das Feld Konzessionsnummer die gewünschte Konzession suchen:

Suche

Dokument
 Modul
 Grafik
 Konzession

Konzessionsnummer

Suche

Konzessionsnummer

5. Verteiler

Verteiler -> IVs meiner Organisation

Verteiler

IVs meiner Organisation

> Alle Kategorien auswählen

- Zeichnungen 3-D-Modelle Master Modelle
 Normen/Spezifikationen Issue Notes Technische Mitteilungen Konzessionen
 PAR/CMT-Genehmigungen/PPAP Versandinstruktionen Coordination Memos Sonstige (alle anderen zugewiesenen Dokumente)

Suchen

Zurücksetzen

Dokument Name	Titel	Gültig ab	Gültig bis
---------------	-------	-----------	------------

- Unter **Verteiler -> IVS meiner Organisation** finden Sie alle Dokumente, die Ihrem Unternehmen (=Organisation) bisher zugeordnet wurden.
- Um alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Dokumente anzuzeigen, klicken Sie auf [> Alle Kategorien auswählen](#) -> und auf .

Dadurch werden alle Kategorien ausgewählt und angezeigt.

- Sie können Ihre Auswahl jederzeit durch Klicken auf wieder aufheben.
- Wollen Sie nur Dokumente aus einzelnen Kategorien sehen, klicken Sie auf das Kästchen vor der gewünschten Kategorie. Dadurch wird in dem Kästchen ein Haken

Zeichnungen gesetzt, und nach Klicken auf werden alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Dokumente zu dieser Kategorie angezeigt!

- Sie können auch mehrere Kategorien für eine Suche auswählen und erhalten dann in der Anzeige die Dokumente aus allen markierten Kategorien.


Verteiler

IVs meiner Organisation


> Alle Kategorien auswählen

- Zeichnungen 3-D-Modelle Master Modelle
 Normen/Spezifikationen Issue Notes Technische Mitteilungen Konzessionen
 PAR/CMT-Genehmigungen/PPAP Versandinstruktionen Coordination Memos Sonstige (alle anderen zugewiesenen Dokumente)

		Suchen	Zurücksetzen
Dokument Name	Titel	Gültig ab	Gültig bis
<input checked="" type="checkbox"/> APM1-1,NRM - Norm,0,,DE-EN,MTU,201607--,1,2	Austauschbarkeit von Normen der Firmen MTU Aero Engines und P&W; Allgemeines	Nov 26, 2017	Jan 01, 3000
<input checked="" type="checkbox"/> APM1-2,NRM - Norm,0,,DE-EN,MTU,201607-B1,1,1	Austauschbarkeit von Normen der Firmen MTU Aero Engines und P&W; Normen für allgemeine Anwendung	Nov 26, 2017	Jan 01, 3000
<input checked="" type="checkbox"/> FRM-672,FRM - MTU Form,0,,EN,MTU,201707--,1,1	DSQR checklist (english)	Dec 05, 2017	Jan 01, 3000
<input checked="" type="checkbox"/> FRM-673,FRM - MTU Form,0,,DE,MTU,201707--,1,1	DSQR checklist (deutsch)	Dec 05, 2017	Jan 01, 3000
<input checked="" type="checkbox"/> FRM-674,FRM - MTU-Formblatt,0,,EN,MTU,201502--,1,1	Qualitätsmanagement; Definition des DSQR-Prozesses und der Selbstfreigabe von MTU Produkten beim Lieferanten	Dec 05, 2017	Jan 01, 3000
<input checked="" type="checkbox"/> FRM-675,FRM - MTU-Formblatt,0,,DE,MTU,201502--,1,1	Qualitätsmanagement; Definition des DSQR-Prozesses und der Selbstfreigabe von MTU Produkten beim Lieferanten	Dec 05, 2017	Jan 01, 3000
<input checked="" type="checkbox"/> MTH133,NRM - Norm,0,,DE-EN,MTU,201606--,1,2	Lösungsmittel; ETHANOL DENATURIERT MIT MEK	Dec 05, 2017	Jan 01, 3000
<input checked="" type="checkbox"/> MTH169,NRM - Norm,0,,DE-EN,MTU,201606--,1,1	Lösungsmittel; Aceton	Dec 05, 2017	Jan 01, 3000

- Unter der Kategorie Sonstige (alle anderen zugewiesenen Dokumente) finden Sie alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Dokumente, die keiner der anderen Kategorien zugewiesen werden konnten.
- Um die Metadaten und die verfügbaren Dateien eines Dokumentes einzusehen, klicken Sie auf .
- Durch Klicken auf  können die verfügbaren Dateien geöffnet und gespeichert werden.



Tipp: Beim Klicken auf  wird bei nur einer angehängten Datei diese sofort geöffnet. Enthält das Dokument mehrere Dateien, werden die Metadaten und alle verfügbaren Dateien angezeigt.

- Das Öffnen der Dateien ist erst nach erfolgter Bestätigung möglich.

6. Info

Info

› Benutzerhandbuch

Für weitere Informationen und Fragen kontaktieren Sie bitte den MTU Service Desk

MAIL : servicedesk@mtu.de

TEL : +49 (0)89 1489-8181

FAX : +49 (0)89 1489-8187

Hier finden Sie das aktuelle Benutzerhandbuch, das Sie durch Klicken auf [› Benutzerhandbuch](#) öffnen können, sowie eine Kontaktadresse an die Sie sich bei weiteren Fragen wenden können.

MTU Service Desk

MAIL : servicedesk@mtu.de

TEL : +49 (0)89 1489-8181

FAX : +49 (0)89 1489-8187