

# Lab DOC.1 - Dokumentenmappen und Informationsrichtlinien für den Learning Manager

---

Zeit: 45 min

In diesem Lab erweitern sie das Learning Manager Datenmodell um Dokumentenmappen, welche den "Aktenordner" zu einem Training darstellen und alle Inhalte gruppieren und mit gemeinsamen Metadaten versehen. Zudem sollen Zertifikate nur 1 Jahr aufbewahrt und dann archiviert bzw. gelöscht werden.

## Ziele

- Verständnis für die Vorteile von Dokumentenmappen
- Verständnis für die Erstellung von Informationsrichtlinien

## Aufgabe A: Trainingsordner mit Dokument Sets erstellen

In [Microsoft SharePoint](#)

- Um alle Dokumente eines Trainingsvorganges zu erfassen, erstellen sie einen neuen Inhaltstyp vom Typ "Dcument Set" mit folgenden Werten:

Name	Category	Parent Category	Parent Content Type
Training Doku [Kürzel]	[Neu erstellen]	Document Set Content Types	Document Set

- Fügen sie folgende Spalten in den neuen Inhaltstyp ein:

Name	Typ	Weitere Optionen
Trainer	Person	-
Rechnungsadresse	Text	-
Training	Nachschlagen (Lookup)	Nachlschlagen in Liste "Trainings" in Spalte Titel

- Um die Dokumentation strukturiert zu halten, soll der neue Inhaltstyp soll ausschliesslich Informationen vom Typ "Document" und "Zertifikat" aufnehmen können.
- Zudem soll jede neue Trainings Doku Mappe bereits eine Vorlage für die Teilnehmerliste enthalten - wie lässt sich dies realisieren?
- Die Spalte "Training" soll auf alle Inhalte der Mappe synchronisiert werden
- Die Spalte Training und Rechnungsadresse sollen ebenso auf der Startseite der Mappe angezeigt werden.
- Fügen sie eine neue Bibliothek "Trainingsdokumentation" in ihrer Site ein und weisen sie den Inhaltstyp "Training Doku" der Bibliothek zu.

## Diskussion

Wie könnten man die diese Informationen noch besser strukturieren? Die Spalten "Trainer" existiert ja bereits auf dem Inhaltstyp "Training".

## Aufgabe B: Informationsrichtlinien

In [Microsoft SharePoint](#)

Erstellen sie eine Informationsrichtlinie, welche Zertifikate (Inhalte vom Inhaltstyp Zertifikat), 365 Tage nach ihrer Erstellung archiviert (In den Papierkorb verschiebt).








## HINWEISE

### Aufgabe A

Um Document Sets auf einer Site zu verwenden, müssen sie zuerst das entsprechende Feature aktivieren unter [Zahnrad] > Site Contents > Site Settings > Site Collection Features > Document Sets > Activate



 EDIT LINKS

### Site Settings › Site Collection Features


Name		Status
	<b>Aggregated Business Calendar</b> Displays multiple business calendars in an overlay alongside Exchange and SharePoint calendars.	<a href="#">Activate</a>
	<b>Content Type Syndication Hub</b> Provisions a site to be Enterprise Metadata hub site.	<a href="#">Activate</a>
	<b>Cross-Site Collection Publishing</b> Enables site collection to designate lists and document libraries as catalog sources for Cross-Site Collection Publishing.	<a href="#">Activate</a>
	<b>Custom Site Collection Help</b> Creates a Help library that can be used to store custom help for this site collection.	<a href="#">Activate</a>
	<b>Disposition Approval Workflow</b> Manages document expiration and retention by allowing participants to decide whether to retain or delete expired documents.	<a href="#">Activate</a>
	<b>Document ID Service</b> Assigns IDs to documents in the Site Collection, which can be used to retrieve items independent of their current location.	<a href="#">Activate</a>
	<b>Document Sets</b> Provides the content types required for creating and using document sets. Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.	<a href="#">Activate</a>

### Aufgabe B

- Um eine Richtlinie zu erstellen, müssen wie, wie in Aufgabe B, über die Bibliothek in den Inhaltstyp navigieren um hier den Bereich *Informationen Management Policies* zu finden.

  EDIT LINKS

# Settings ▸ List Content Type

[Home](#)  
[Conversations](#)  
[Documents](#)  
[Notebook](#)  
[Pages](#)  
[Recent](#)  
[Trainings](#)  
[Zertifikate](#)  
[Site contents](#)  
[Recycle Bin](#)  
 EDIT LINKS

## List Content Type Information

**Name:** Zertifikat ADM  
**Description:**  
**Parent:** [Zertifikat ADM](#)

## Settings

- [Name and description](#)
- [Advanced settings](#)
- [Workflow settings](#)
- [Delete this content type](#)
- [Information management policy settings](#)

## Columns