

Lab SPI.3 - Wiederverwendbare Inhaltstypen im Learning Manager

Zeit: 45 min

In diesem Lab erweitern sie das Learning Manager Datenmodell um Inhaltstypen um Inhalte wiederverwendbar zu gestalten und diese für die Suche optimal aufzubereiten. Ebenso erstellen sie Dokumentenvorlagen um die Generierung von Zertifikation aus dem Learning Manager zu realisieren.

Ziele

- Verständnis für die Vorteile von Inhaltstypen
- Verständnis für die Dokumentengenerierung in Microsoft SharePoint

Aufgabe A: Ansichten

In [Microsoft SharePoint](#)

- Erstellen sie in ihrer (!) Site einen neuen Site Content Type (Inhaltstyp) um diesen als Datenvorlage verwenden zu können, mit folgenden Optionen

Name	Category	Parent Category	Parent Content Type
Training [Kürzel]	[Neu erstellen]	List Content Types	Item

- Fügen sie die Spalten aus dem Lab SPI.1 dem Inhaltstyp hinzu
- Verändern sie die Liste "Trainings [Kürzel]" sodass, diese Liste nun auf Basis von Inhaltstypen arbeitet und fügen sie den eben erstellten Inhaltstyp in die Liste ein.
- Erstellen sie eine Ansicht, welche nur die Einträge der Liste vom Inhaltstyp "Training" enthält.

Fragen / Diskussion

- Was passiert mit den bereits erstellten Einträgen?
- Wie könnte man Inhaltstypen weiter strukturieren um sie noch effizienter für die Suche und Darstellung von Inhalten zu verwenden?

Aufgabe B: Dokumentenvorlagen

In [Microsoft SharePoint](#)

- Erstellen sie in ihrer Site folgende Dokumentenbibliothek

Name	Typ	Weitere Optionen
Zertifikate	Document Library	-

- Um Zertifikate zu erstellen und zu drucken. Erstellen sie in ihrer Site einen neuen Inhaltstyp mit folgenden Optionen:

Name	Category	Parent Category	Parent Content Type
Zertifikat [Kürzel]	[Neu erstellen]	Document Content Types	Document

Aufgabe C: Informationsrichtlinien

In [Microsoft SharePoint](#)

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

HINWEISE

Aufgabe A

- Inhaltstypen auf Site Ebene werden verwaltet unter *[Zahnrad] > Site Contents > Site Settings > Site Content Types*
- Um eine Liste auf Inhaltstypen umzustellen wird einfach eine Spalte vom Type *Content Type* eingefügt

Aufgabe B

- Um die Dokumentenvorlage für das Zertifikat zu editieren, müssen sie erst den Inhaltstyp in eine Bibliothek einfügen und von der Bibliothek aus den Inhaltstyp editieren unter *[Bibliothek] > [Zahnrad] > Library Settings > Content Types > [Name] > Advanced Settings > Document Template*
- Dies stellt sicher dass pro Spalte in der Bibliothek ein "Document Quick Part" in WORD existiert

Aufgabe C

- 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.