# 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	Тур	Weitere Optionen
Trainer	Person	-
Rechnungsaddresse	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 struktuieren? Die Spalten "Trainer" existiert ja bereits auf dem Inhaltstyp "Training".

## Aufgabe B: Informationsrichtlinien

## In Microsoft SharePoint

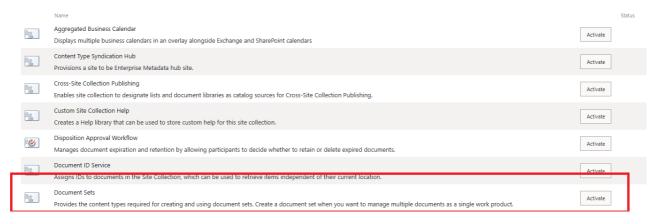
Erstellen sie eine Informationsrichtlinie, welche Zertifikate (Inhalte vom Inhaltstyp Zertifikat), 365 Tage nach ihrer Erstellung archiviert (In den Papierkorb verschiebt).

## **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

Site Settings • Site Collection Features



## Aufgabe B

• Um eine Richtlinie zu erstllen, 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

<del>- Dalata this santa tipe</del>

Information management policy settings

Columns