



Collaboration Days

29. - 30. November 2011



 bridging IT

Menschen Methoden Lösungen

# Dokumente mit SharePoint 2010 professionell verwalten

*Oliver Wirkus*

*29.11.2011 – 16:30-17:30 Uhr*

- 46 Jahre, Dipl.-Ing.
- Senior Consultant
  
- SharePoint: seit Q4/2005
- Team-/Projektleitung: 5 Jahre Erfahrung
- Entwicklung: 16 Jahre Erfahrung
- Redner auf Konferenzen
- Autor von Artikeln in Fachzeitschriften
  
- SharePoint-Schwerpunkte
  - Dokumenten-Management
  - Fremddaten-Integration
  - Entwicklung



<http://www.sharepointcommunity.de/blogs/owirkus>



... auch eine Form von Dokumenten-Management!

**Aber ganz sicher nicht das, was wir mit SharePoint 2010 und Dokument-Management erreichen wollen!**

Was versteht man unter Dokumenten-Management?



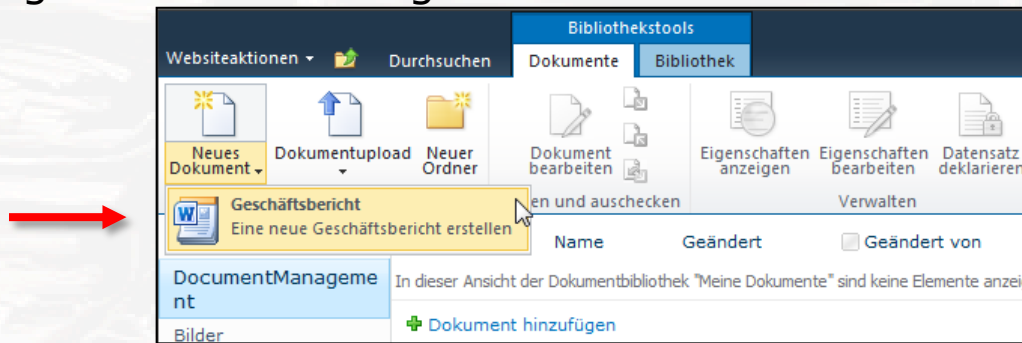
Dokumentenmanagement ist die elektronische, meist datenbankgestützte, Verwaltung von Dokumenten.



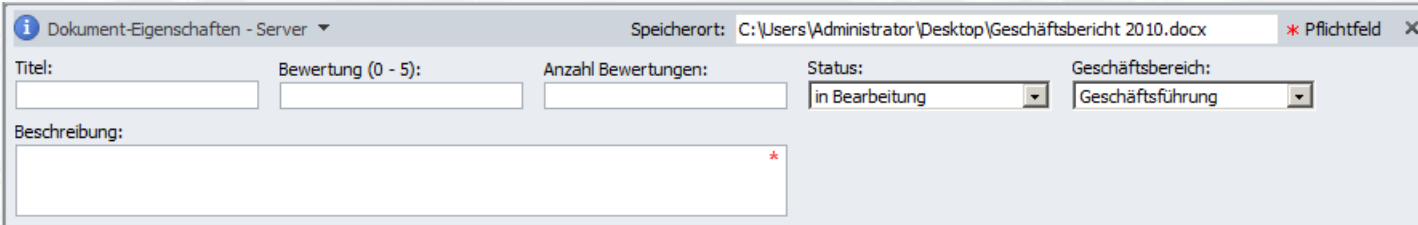
## Unterstützung beim Erstellen eines Dokuments



- Enge Anbindung an Microsoft Office Client-Applikationen
- Speicherung von Office-Dokumenten direkt in SharePoint-Bibliotheken
- Einbindung von Office-Vorlagen in Bibliotheken



- Übernahme von Metadaten
- *Document-Information-Panel* (ab Microsoft Office 2003)
  - Unterstützt nur einfache Standard-Datentypen



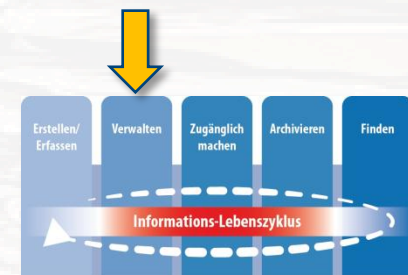
The screenshot shows the Document Information Panel (DIP) for a document. The title bar indicates the document is 'Geschäftsbericht 2010.docx' and it is a 'Pflichtfeld'. The DIP contains several fields for metadata:

Titel:	Bewertung (0 - 5):	Anzahl Bewertungen:	Status:	Geschäftsbereich:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	in Bearbeitung	Geschäftsführung

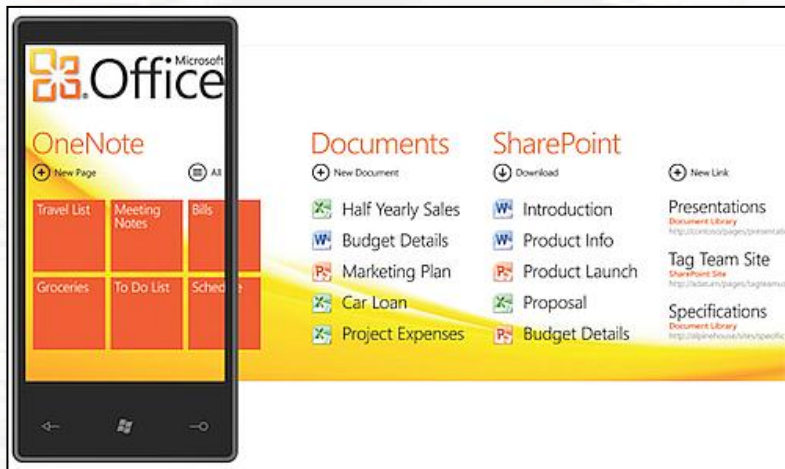
Below these fields is a large text area for 'Beschreibung:' with a red asterisk indicating it is a required field.



## Unterstützung beim Verwalten eines Dokuments



- Versionierung (Haupt- und Nebenversionen)
  - Änderungen sind in der Versionshistorie aufgelistet
  - Entwurfselementsicherheit bei Versionierung beachten! **!**
- Check-In / Check-Out
- Simultanes Bearbeiten (*Co-Authoring*) mit Office 2010 eingeschränkt möglich. (Client Applications, Office Web Applications)
- Einbinden von Workflows
- Mehrfach-Selektion
- Windows Phone 7 Anbindung

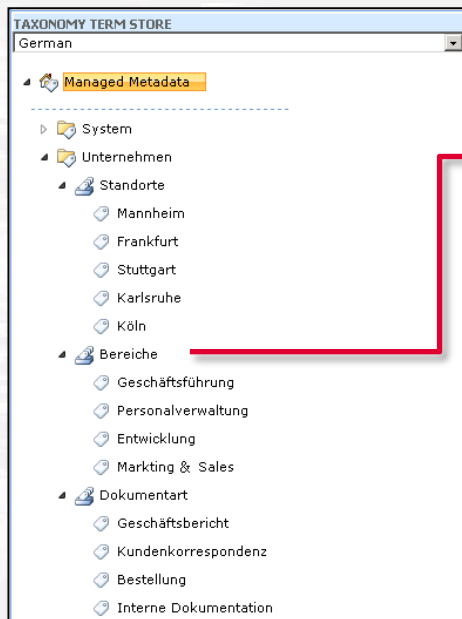


## Co-authoring matrix Office 2010

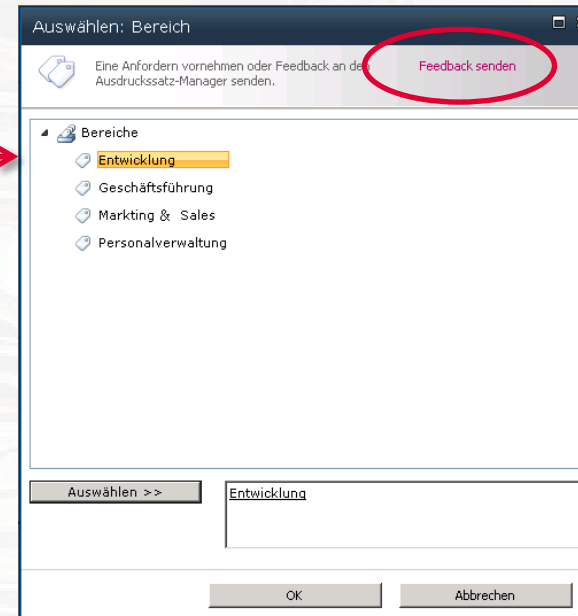
Web App	OWA to OWA	OWA to Client	Client to Client
<b>OneNote</b>	YES	YES	YES
<b>Excel</b>	YES	NO	NO
<b>Word</b>	NO	NO	YES
<b>PowerPoint</b>	NO	NO	YES

*Note: Only Open XML files are supported!.*

- Taxonomiefunktion, über die Begriffe (*Terms*) zentral gepflegt werden
- Begriffe können als Baumstruktur (*Group, Term Set, Term*) organisiert werden
- Einbindung in Dokument-Bibliotheken als Spalte (*Managed Keywords*)
- Separate Term-Set Verantwortliche für einzelne Term Sets möglich
- Mehrsprachige Auslegung möglich



Zentraladministration



Dokumentbibliothek

- Metadaten-Navigation
  - Für jede Bibliothek definierbar

**Navigationshierarchien konfigurieren**

Treffen Sie eine Auswahl in der Liste der verfügbaren Felder, um diese als Navigationshierarchien für diese Liste zu verwenden. Ausgewählte Felder werden unter dieser Liste in der Strukturansicht "Websitiehierarchie" angezeigt. Sie können diese Felder erweitern und einen der Werte auswählen, um die aktuelle Ansicht so zu filtern, dass nur Elemente angezeigt werden, die diesem Wert entsprechen.

Felder, die für die Nutzung als Navigationshierarchien zur Verfügung stehen, schließen Spalten aus dieser Liste mit ein, die einen der folgenden Typen aufweisen:

- Inhaltstyp
- Einwertiges Auswahlfeld
- Feld für verwaltete Metadaten

Verfügbare Hierarchiefelder:

Inhaltstyp  
Ordner

Hinzufügen >

< Entfernen

Ausgewählte Hierarchiefelder:

Bereich  
Dokumentart

Beschreibung:  
Verwaltete Metadaten - Keine Beschreibung

- Erleichtert das Navigieren bzw. Filtern
- Spalten in Ansichten können ‚eingespart‘ werden
- Funktionsweise: Filter auf entsprechende Spalte setzen
- ‚Location based metadata‘ – Default-Werte für einzelne Listen / Bibliotheken

- Metadaten-Navigation
  - Für jede Bibliothek definierbar

**Navigationshierarchien konfigurieren**

Treffen Sie eine Auswahl in der Liste der verfügbaren Felder, um diese als Navigationshierarchien für diese Liste zu verwenden. Ausgewählte Felder werden unter dieser Liste in der Strukturansicht "Websitehierarchie" angezeigt. Sie können diese Felder erweitern und einen der Werte auswählen, um die aktuelle Ansicht so zu filtern, dass nur Elemente angezeigt werden, die diesem Wert entsprechen.

Verfügbare Hierarchiefelder:

- Inhaltstyp
- Ordner

Hinzufügen >

Ausgewählte Hierarchiefelder:

- Bereich
- Dokumentart

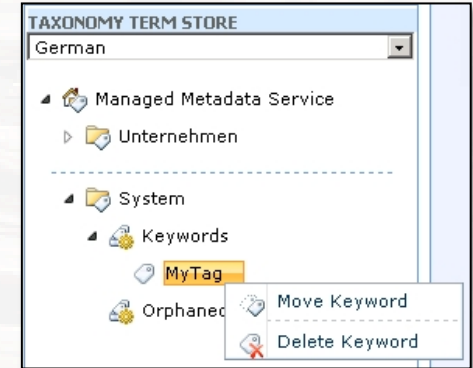
Bibliotheken	<input type="checkbox"/> Typ	Name	Geändert	<input type="checkbox"/> Geändert von	Bereich	Dokumentart	Bewertung (0 - 5)	Dokument-ID
Documents		Geschäftsbericht !NEU	31.01.2011 15:56	BIT\owirkus	Geschäftsführung	Geschäftsbericht	☆☆☆☆☆	CONTOSO-1-11
Press Releases	+ Dokument hinzufügen							

**Dokumente**

- Bereich
  - Entwicklung
  - Geschäftsführu
  - Marketing & Sa
  - Personalverwa...
- Dokumentart
  - Bestellung
  - Geschäftsberic
  - Interne Dokurr
  - Kundenkorresp



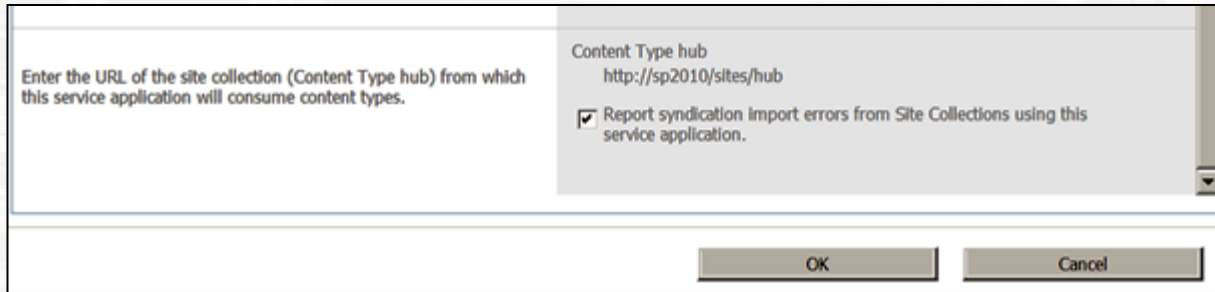
- Taxonomie vs. *Folksonomie*
  - Taxonomie: fest vorgegebene Stichwörter
  - Folksonomie: von Benutzern frei wählbare Stichwörter
    - dennoch auch nachträglich administrierbar
    - ‚*Wisdom of the crowds*‘
  - Gute Verknüpfung mit persönlichen Profilen
    - Benutzer vergeben ‚ihre‘ Stichwörter



Niemals die  
Macht der  
Anwender  
unterschätzen  
Du sollst!



- Content Types können zentral abgelegt werden
  - Zugreifbar auch über Site Collections hinweg möglich



Enter the URL of the site collection (Content Type hub) from which this service application will consume content types.

Content Type hub  
http://sp2010/sites/hub

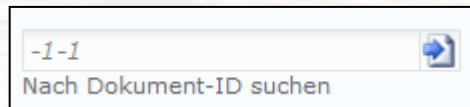
Report syndication import errors from Site Collections using this service application.

OK Cancel

- Einheitliche Content Types in mehreren Site Collections
- Eine Site Collection dient als *Content Type Repository*
  - hier das Feature *Content Type Syndication Hub* aktivieren
- Zugriff über Managed Metadata Service
  - Zuordnung ist nachträglich nicht veränderbar!
- Publizierung per TimerJob (Content Type Subscriber Job, alle 15 Minuten)

<http://sharepoint.mindsharpblogs.com/Bill/archive/2010/01/23/The-Basics-on-Content-Type-Syndication-in-SharePoint-2010.aspx>

- Dokumente werden mit einer eindeutigen ID versehen
  - *Custom Document ID Provider* können programmiert werden  
<http://msdn.microsoft.com/en-us/library/microsoft.office.documentmanagement.documentidprovider%28office.14%29.aspx>
- Dokumente können anhand ihrer ID gefunden werden
  - Per URL: .../\_layouts/DocIdRedir.aspx?ID=VYV9WKWT4CCY-1-1
  - Per WebPart




A screenshot of a search box. The input field contains the text "-1-1". Below the input field, the text "Nach Dokument-ID suchen" is displayed. To the right of the input field is a blue arrow icon pointing to the right.

- Die *Document ID* bleibt erhalten, selbst wenn das Dokument in eine andere Bibliothek oder einen anderen Ordner verschoben wird (*Permalink*)
- Kann über *Quick Parts* -> *Document Property* -> *Document ID value* in Office-Dokumente eingefügt werden.
- Einschränkung: *Document IDs* funktionieren nur mit Inhaltstypen, die vom Inhaltstyp *Dokument* abstammen.

- Site Collection Feature aktivieren

 **Dokument-ID-Dienst**  
Weist Dokumenten in der Websitesammlung IDs zu, die zum Abrufen von Elementen unabhängig von deren aktuellem Speicherort verwendet werden können. Deaktivieren Aktiv

- Verwendung von Dokument-IDs auf Site Collection-Ebene aktivieren

 Websitesammlungsverwaltung  
Sucheinstellungen  
Suchbereiche  
Stichwörter der Suche  
Papierkorb  
Websitesammlungsfeatures  
Websitetherarchie  
Websitesammlungsnavigation  
Überwachungseinstellungen für Websitesammlungen  
Portal-Websiteverbindung  
Websitesammlungsrichtlinien  
Inhaltstypveröffentlichung  
Ausgabecache der Websitesammlung  
Objektcache der Websitesammlung  
Cacheprofile für die Websitesammlung  
Variationen  
Variationsbezeichnungen  
Variationsprotokolle  
Übersetzbare Spalten  
Vorgeschlagene Speicherorte für Inhaltsbrowser  
Dokument-ID-Einstellungen  
SharePoint Designer-Einstellungen  
Visuelles Upgrade  
Hilfeeinstellungen

Dokument-IDs zuweisen  
IDs beginnen mit den folgenden Zeichen:  
  
 Alle Dokument-IDs in dieser Websitesammlung so zurücksetzen, dass sie mit diesen Zeichen beginnen.  
Diesen Suchbereich zum Nachschlagen von IDs verwenden:

- In Bibliothek das Rating aktivieren

**Bewertungseinstellungen**

Geben Sie an, ob Elemente in dieser Liste bewertet werden können.

Wenn Sie Bewertungen aktivieren, werden zwei Bewertungsfelder ("Durchschnittliche Bewertung" und "Anzahl Bewertungen") den für diese Liste verfügbaren Inhaltstypen hinzugefügt. Die Spalte "Bewertung (0-5)" wird der Standardansicht ebenfalls hinzugefügt. Wenn Sie dieser Liste später neue Inhaltstypen hinzufügen und diese nicht bereits Bewertungsfelder enthalten, müssen Sie ihnen die Bewertungsfelder manuell hinzufügen oder zu dieser Seite zurückkehren und Bewertungen erneut aktivieren. Wenn Sie Bewertungen deaktivieren, werden die Bewertungsfelder aus der Liste entfernt, nicht jedoch aus den Inhaltstypen für diese Liste oder aus Ansichten, die bereits Bewertungsspalten aufweisen.

Bewertung von Elementen in dieser Liste zulassen?

Ja  Nein

OK Abbrechen

- Die entsprechende Spalte ist nun verfügbar

Meine Dokumente - MyDocument.docx

Bearbeiten

Speichern Abbrechen Einfügen Kopieren Ausschneiden Element löschen

Commit ausführen Zwischenablage Aktionen

Name \* MyDocument .docx

Titel MyDocument

Bewertung (0 - 5) ★★★★★

Erstellt am 26.01.2011 14:05 von SP2010GER\administrator  
Zuletzt geändert am 26.01.2011 14:06 von SP2010GER\administrator


Speichern Abbrechen

**Aus Microsoft TechNet:**

*Users do not require write permission on an item in order to rate it.*

- Mehrere Dokumente können als *Akte* zusammengefasst werden
- Mappen werden in Bibliotheken gespeichert
- Einstellung in den Site Collection Features

**Dokumentenmappen**

 Stellt die Inhaltstypen zur Verfügung, die für das Erstellen und Verwenden von Dokumentenmappen erforderlich sind. Erstellen Sie eine Dokumentenmappe, wenn Sie mehrere Dokumente als ein einzelnes Arbeitsprodukt verwalten möchten.

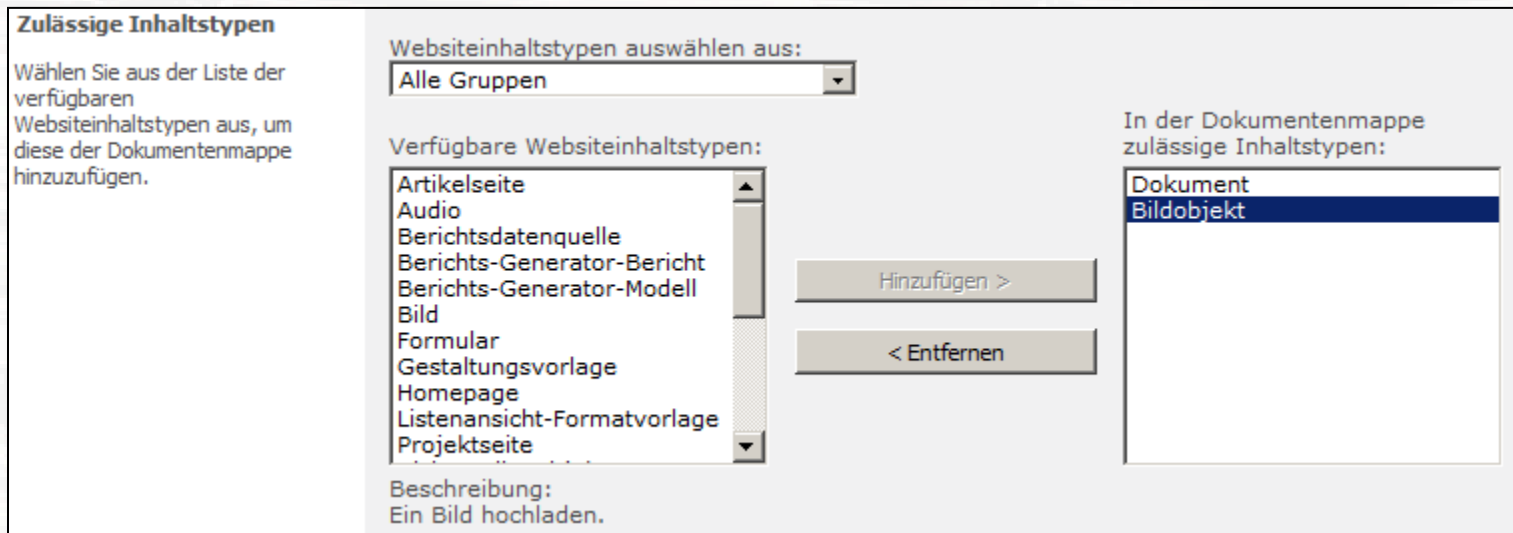
 **Dokumentenmappe**

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)  
[Eigenschaften bearbeiten](#)

<input type="checkbox"/> Typ	Name	Geändert	<input type="checkbox"/> Geändert von	Bewertung (0 - 5)
	Dokument 1 ! NEU	26.01.2011 16:26	SP2010GER\administrator	☆☆☆☆☆
	Dokument 2 ! NEU	26.01.2011 16:26	SP2010GER\administrator	☆☆☆☆☆
	Dokument 3 ! NEU	26.01.2011 16:26	SP2010GER\administrator	☆☆☆☆☆

<http://blogs.msdn.com/b/ecm/archive/2011/10/18/introducing-document-sets.aspx>

- Zulässige Inhaltstypen können ausgewählt werden
- Definition freigegebener Spalten
  - Diese Spalten (bzw. deren Daten) werden von der Mappe auf die beinhalteten Dokumente *vererbt*
- die Willkommenseite ist anpassbar
- *Default*-Dokumente können definiert werden
- Workflows für Dokumentmappen können definiert werden
- Versionierung für die komplette Mappe und für die Einzeldokumente



**Zulässige Inhaltstypen**  
Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Websiteinhaltstypen aus, um diese der Dokumentenmappe hinzuzufügen.

Websiteinhaltstypen auswählen aus:  
Alle Gruppen

Verfügbare Websiteinhaltstypen:

- Artikelseite
- Audio
- Berichtsdatenquelle
- Berichts-Generator-Bericht
- Berichts-Generator-Modell
- Bild
- Formular
- Gestaltungsvorlage
- Homepage
- Listenansicht-Formatvorlage
- Projektseite

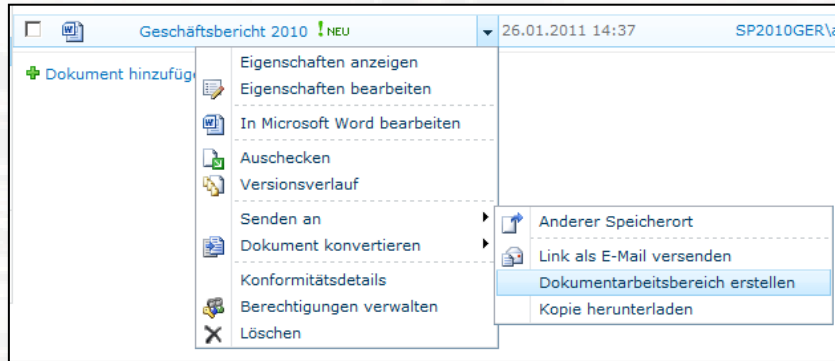
Hinzufügen >

< Entfernen

In der Dokumentenmappe zulässige Inhaltstypen:

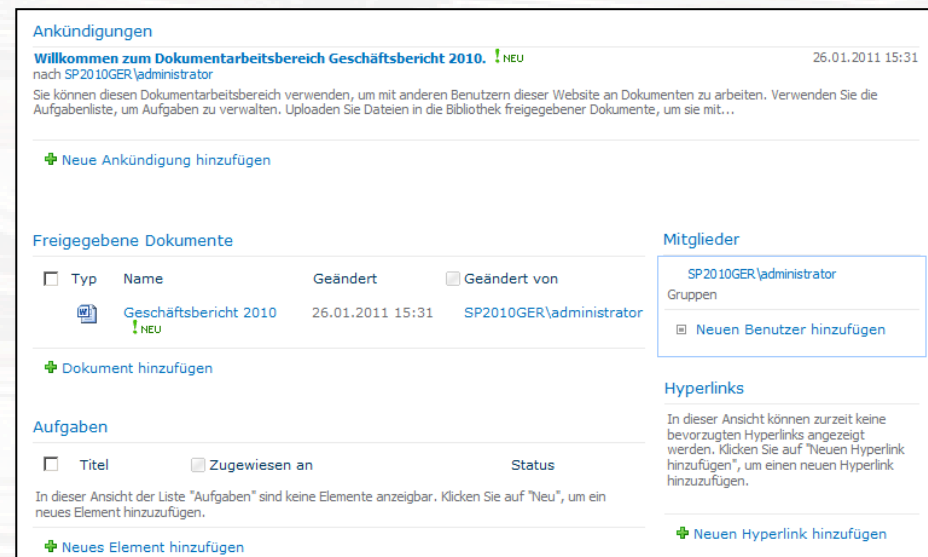
- Dokument
- Bildobjekt

Beschreibung:  
Ein Bild hochladen.



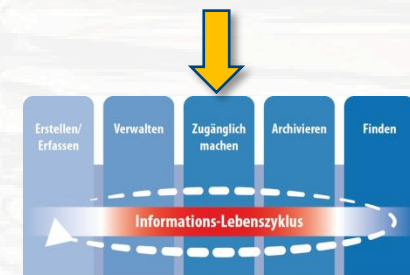
Für jedes Dokument kann ein eigener Arbeitsbereich erstellt werden

Ein Arbeitsbereich ist viel mehr, als *nur* eine Dokument-Mappe

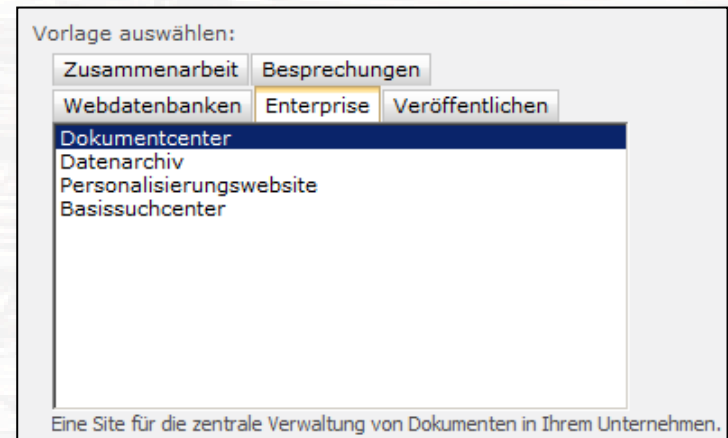




## Unterstützung beim Zugänglich machen eines Dokuments



- Alle vorgestellten Dokumenten-Management Features werden im Dokumentcenter zusammengefasst
- Web-Vorlage zur Verwaltung von Dokumenten
  - Ähnlich (vergleichbar) zu einer Teamsite
- Bibliotheken können beliebig hinzugefügt werden
- Regelbasiertes Ablegen von Dokumenten
- Haltebereiche zur Aussetzung von Richtlinien



SharePoint  
Enterprise  
Edition

- Alle vorgestellten Dokumenten-Management Features werden im Dokumentcenter zusammengefasst
- Web-Vorlage zur Verwaltung von Dokumenten

- Bib
- Reg
- Hal



Eine Site für die zentrale Verwaltung von Dokumenten in Ihrem Unternehmen.

- Dokumente regelbasiert in Bibliotheken einordnen
- Site Feature aktivieren

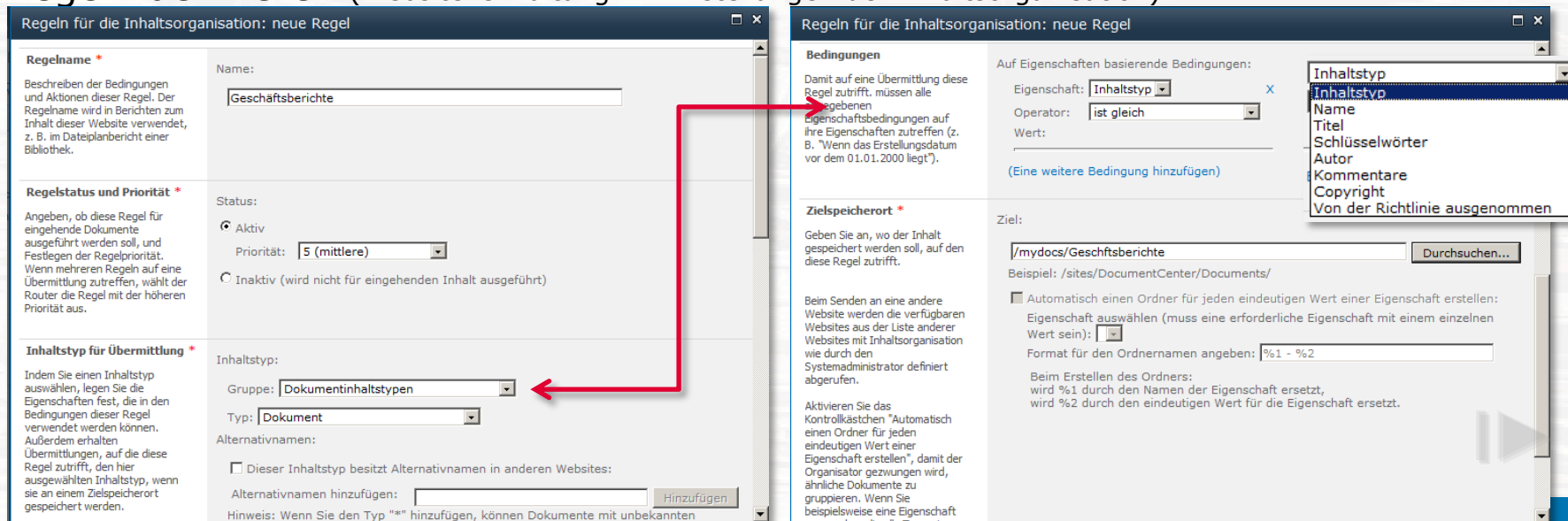
### Inhaltsorganisation

Auf Metadaten basierende Regeln erstellen, die an diese Website übermittelten Inhalt in die richtige Bibliothek oder den richtigen Ordner verschieben.

- Danach ist eine ‚neue‘ Bibliothek vorhanden

- Bibliotheken
- Dokumente
- Geschäftsberichte
- Abgabebibliothek**

- Regeln definieren (Websiteverwaltung -> Einstellungen der Inhaltsorganisation)



Regeln für die Inhaltsorganisation: neue Regel

**Regelname \***  
Beschreiben der Bedingungen und Aktionen dieser Regel. Der Regelname wird in Berichten zum Inhalt dieser Website verwendet, z. B. im Dateiplanbericht einer Bibliothek.

Name: Geschäftsberichte

**Regelstatus und Priorität \***  
Angaben, ob diese Regel für eingehende Dokumente ausgeführt werden soll, und Festlegen der Regelpriorität. Wenn mehreren Regeln auf eine Übermittlung zutreffen, wählt der Router die Regel mit der höheren Priorität aus.

Status:  Aktiv  
Priorität: 5 (mittlere)

**Inhaltstyp für Übermittlung \***  
Indem Sie einen Inhaltstyp auswählen, legen Sie die Eigenschaften fest, die in den Bedingungen dieser Regel verwendet werden können. Außerdem erhalten Übermittlungen, auf die diese Regel zutrifft, den hier ausgewählten Inhaltstyp, wenn sie an einem Zielspeicherort gespeichert werden.

Inhaltstyp:   
Gruppe: Dokumentinhaltenstypen  
Typ: Dokument

**Bedingungen**  
Damit auf eine Übermittlung diese Regel zutrifft, müssen alle angegebenen Eigenschaftsbedingungen auf ihre Eigenschaften zutreffen (z. B. "Wenn das Erstellungsdatum vor dem 01.01.2000 liegt").

Auf Eigenschaften basierende Bedingungen:  
Eigenschaft: Inhaltstyp  
Operator: ist gleich  
Wert:

(Eine weitere Bedingung hinzufügen)

**Zielspeicherort \***  
Geben Sie an, wo der Inhalt gespeichert werden soll, auf den diese Regel zutrifft.

Ziel: /mydocs/Geschftsberichte  
Beispiel: /sites/DocumentCenter/Documents/  
 Automatisch einen Ordner für jeden eindeutigen Wert einer Eigenschaft erstellen: Eigenschaft auswählen (muss eine erforderliche Eigenschaft mit einem einzelnen Wert sein):   
Format für den Ordnernamen angeben: %1 - %2  
Beim Erstellen des Ordners: wird %1 durch den Namen der Eigenschaft ersetzt, wird %2 durch den eindeutigen Wert für die Eigenschaft ersetzt.

**Inhaltstyp**  
Inhaltstyp  
Name  
Titel  
Schlüsselwörter  
Autor  
Kommentare  
Copyright  
Von der Richtlinie ausgenommen

- Erweiterung der Informationsverwaltungsrichtlinie bei Inhaltstypen

**Aufbewahrung**

Die Verwaltung und Anordnung von Inhalt planen, indem eine Folge von Aufbewahrungsphasen angegeben wird. Wenn Sie mehrere Phasen angeben, finden diese nacheinander in der auf dieser Seite angezeigten Reihenfolge statt.

**Hinweis:** Wenn das Feature 'Bibliotheks- und ordnerbasierte Aufbewahrung' aktiv ist, können Listenadministratoren Inhaltstyprichtlinien durch ihre eigenen Aufbewahrungszeitpläne außer Kraft setzen. Wenn Sie dies verhindern möchten, deaktivieren Sie das Feature für die Websitesammlung.

Aufbewahrung aktivieren

**Keine Datensätze**  
Angaben, wie die Aufbewahrung von Elementen verwaltet werden soll, die nicht als Datensätze deklariert wurden:  
Elemente laufen erst ab, wenn eine Phase hinzugefügt wird.  
[Aufbewahrungsphase hinzufügen...](#)

**Hinweis:** Sie können eine andere Richtlinie angeben, die angewendet wird, nachdem ein Element als Datensatz deklariert wurde.

**Datensätze**  
Angaben, wie die Aufbewahrung von Datensätzen verwaltet werden soll:  
 Die gleiche Aufbewahrungsrichtlinie wie für Elemente verwenden, die nicht als Datensätze definiert sind  
 Unterschiedliche Aufbewahrungsphasen für Datensätze definieren:

- Ereignisse und Phasen können definiert werden
  - Was soll nach einer einstellbaren Zeit mit dem Dokument passieren?

**Aktion**

Die folgende Aktion ausführen, wenn diese Phase a

In den Papierkorb verschieben

In den Papierkorb verschieben

Endgültig löschen

An einen anderen Speicherort übertragen

Starten eines Workflows

Zur nächsten Phase wechseln

Datensatz deklarieren

Vorherige Entwürfe löschen

Alle vorherigen Versionen löschen

- Erweiterung

**Aufbewahrung**  
Die Verwaltung und Anordnung von Aufbewahrungsphasen angegeben werden, finden diese nacheinander in Reihenfolge statt.  
**Hinweis:** Wenn das Feature 'Bibliothek' aktiv ist, können Listendatensätze, die eigenen Aufbewahrungszeitpläne aufweisen, verhindern möchten, deaktivieren Sie

- Ereignisse und

- Was soll

**Aktion**  
Die folgende Aktion ausführen, wenn diese Phase ausgelöst wird:  
In den Papierkorb verschieben  
In den Papierkorb verschieben  
Endgültig löschen  
An einen anderen Ort verschieben  
Starten eines Word-Dokuments  
Zur nächsten Phase überführen  
Datensatz deklarieren  
Vorherige Entwurfsversion wiederherstellen  
 Alle vorherigen Versionen wiederherstellen

**Phaseneigenschaften -- Webseitendialog**

Geben Sie das Ereignis an, mit dem diese Phase aktiviert wird, sowie eine Aktion, die nach der Aktivierung dieser Phase ausgeführt werden soll.

**Ereignis**  
Geben Sie an, mit welchem Ereignis die Phase aktiviert wird:  
 Diese Phase basiert auf einer Datumeigenschaft für das Element.  
Zeitperiode:  +    
 Mit einer auf diesem Server installierten benutzerdefinierten Beibehaltungsformel festlegen:

**Aktion**  
Die folgende Aktion ausführen, wenn diese Phase ausgelöst wird:  
  
Mit dieser Aktion wird nicht das Element geändert, sondern sie bewirkt, dass das Element in die Aufbewahrungsphase überführt wird.

**Serie**  
Diese Phase wird entsprechend dem vorstehend definierten Ereignis einmal ausgeführt. Verwenden Sie eine Serie, um zu erzwingen, dass die Aktion dieser Phase wiederholt wird.  
 Die Aktion dieser Phase wiederholen, bis die nächste Phase aktiviert wird  
Nach der ersten Auslösung der Phase wird die Aktion der Phase in einer Endlosschleife wiederholt, bis die nächste Phase ausgelöst wird.  
Zeitraum zwischen Serien:

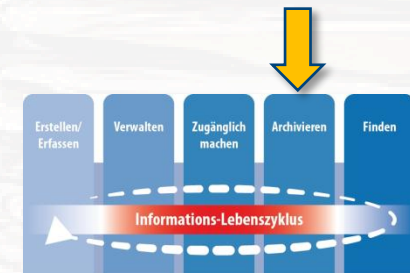
OK Abbrechen

stypen

nt passieren?



## Unterstützung beim Archivieren eines Dokuments



- Dokument-Archivierung findet im *Datenarchiv* statt
  - Eigene Web-Vorlage (vgl. mit *Dokumentcenter*-Vorlage)



## Mein Datenarchiv

Homepage Mein Dokument-Center **Mein Datenarchiv** Search

**Bibliotheken**  
Abgabebibliothek  
Datensatzbibliothek

**Papierkorb**  
Gesamter Websiteinhalt



### Willkommen im Datenarchiv

Verwenden Sie diese Website zum Übermitteln und Suchen von wichtigen Dokumenten, die langfristig archiviert werden sollen. Übermittelte Datensätze werden basierend auf den von Ihnen festgelegten Eigenschaften automatisch in der geeigneten Bibliothek und dem geeigneten Ordner gespeichert.

Nach Dokument-ID suchen

Verwenden Sie dieses Webpart, um Besuchern des Datenarchivs Anleitungen zur Datensatzverwaltung und zur Konformität mit den Unternehmensrichtlinien zu geben.

#### Fügen Sie Informationen zu Datensatzverwaltungsthemen wie die folgenden hinzu:

- Die Definition eines Datensatzes in Ihrem Unternehmen
- Was geschieht mit einem Datensatz, nachdem er an das Datensatzarchiv übermittelt wurde?
- Schritte, die Benutzer unternehmen können, um die Unternehmensrichtlinie zu erfüllen

#### Fügen Sie Hyperlinks zu anderen Websites zum Thema Unternehmenskonformität hinzu. Beispiele dafür:


- Die Schulungswebsite Ihres Unternehmens zum Thema Konformität
- Eine Website zu den Aufbewahrungsrichtlinien des Unternehmens
- Eine Liste der Kontakte zur Datensatzverwaltung für jede Abteilung

#### Meine zur Übermittlung anstehenden Datensätze

Typ	Name	<input type="checkbox"/> Geändert von
In dieser Ansicht der Dokumentbibliothek "Abgabebibliothek" sind keine Elemente anzeigbar. Klicken Sie auf "Dokument hinzufügen", um ein neues Element hinzuzufügen.		
<a href="#">+ Dokument hinzufügen</a>		

- *Senden-an* Ziel definieren
  - Zentraladministration, Allg. Anwendungseinstellungen
- Regelbasiertes Sichern von Dokumenten in Bibliotheken
  - Routingregeln (vgl. mit Dokumentcenter)
- Haltebereiche (setzen Richtlinien außer Kraft)

**Haltebereichstatus und eDiscovery**

 Dieses Feature wird verwendet, um externe Aktionen wie z. B. Rechtsstreitigkeiten, Untersuchungen oder Überwachungen zu protokollieren, die ein Aussetzen der Anordnung von Dokumenten erfordern.

Deaktivieren **Aktiv**

- Haltebereiche definieren und Dokumente einem Haltebereich hinzufügen

 **Haltebereichstatus und eDiscovery**  
Halteberichte  
Haltebereiche  
Inhalt ermitteln und in Haltebereich setzen

MyDocument

- Eigenschaften anzeigen
- Eigenschaften bearbeiten
- In Microsoft Word bearbeiten
- Einchecken
- Auschecken verwerfen
- Versionsverlauf
- Senden an ▶
- Dokument konvertieren ▶
- Konformitätsdetails**
- Berechtigungen verwalten
- Löschen

- Erweiterung der Informationsverwaltungsrichtlinie bei Inhaltstypen

**Aufbewahrung**

Die Verwaltung und Anordnung von Inhalt planen, indem eine Folge von Aufbewahrungsphasen angegeben wird. Wenn Sie mehrere Phasen angeben, finden diese nacheinander in der auf dieser Seite angezeigten Reihenfolge statt.

**Hinweis:** Wenn das Feature 'Bibliotheks- und ordnerbasierte Aufbewahrung' aktiv ist, können Listenadministratoren Inhaltstyprichtlinien durch ihre eigenen Aufbewahrungszeitpläne außer Kraft setzen. Wenn Sie dies verhindern möchten, deaktivieren Sie das Feature für die Websitesammlung.

Aufbewahrung aktivieren

**Keine Datensätze**  
Angaben, wie die Aufbewahrung von Elementen verwaltet werden soll, die nicht als Datensätze deklariert wurden:  
Elemente laufen erst ab, wenn eine Phase hinzugefügt wird.  
[Aufbewahrungsphase hinzufügen...](#)

**Hinweis:** Sie können eine andere Richtlinie angeben, die angewendet wird, nachdem ein Element als Datensatz deklariert wurde.

**Datensätze**  
Angaben, wie die Aufbewahrung von Datensätzen verwaltet werden soll:

Die gleiche Aufbewahrungsrichtlinie wie für Elemente verwenden, die nicht als Datensätze definiert sind

Unterschiedliche Aufbewahrungsphasen für Datensätze definieren:

- Ereignisse und Phasen können definiert werden
  - Was soll nach einer einstellbaren Zeit mit dem Dokument passieren?

**Aktion**

Die folgende Aktion ausführen, wenn diese Phase a

In den Papierkorb verschieben

In den Papierkorb verschieben

Endgültig löschen

An einen anderen Speicherort übertragen

Starten eines Workflows

Zur nächsten Phase wechseln

Datensatz deklarieren

Vorherige Entwürfe löschen

Alle vorherigen Versionen löschen

## Erweiterung

### Aufbewahrung

Die Verwaltung und Anordnung von Dokumenten in Aufbewahrungsphasen angeordnet werden. Um diese nach Reihenfolge statt.

**Hinweis:** Wenn das Feature aktiv ist, können Listendatenelemente in eigenen Aufbewahrungszeiten verhindern möchten, deaktivieren.

## Ereignisse und

- Was soll mit dem

**Phaseneigenschaften -- Webseitendialog**

Geben Sie das Ereignis an, mit dem diese Phase aktiviert wird, sowie eine Aktion, die nach der Aktivierung dieser Phase ausgeführt werden soll.

**Ereignis**

Geben Sie an, mit welchem Ereignis die Phase aktiviert wird:

Diese Phase basiert auf einer Datumeigenschaft für das Element.

Zeitperiode:  +

Mit einer auf diesem Server installierten benutzerdefinierten Beibehaltungsformel festlegen:

**Aktion**

Die folgende Aktion ausführen, wenn diese Phase ausgelöst wird:

Mit dieser Aktion wird nicht das Element geändert, sondern sie bewirkt, dass das Element in die Aufbewahrungsphase überführt wird.

**Serie**

Diese Phase wird entsprechend dem vorstehend definierten Ereignis einmal ausgeführt. Verwenden Sie eine Serie, um zu erzwingen, dass die Aktion dieser Phase wiederholt wird.

Die Aktion dieser Phase wiederholen, bis die nächste Phase aktiviert wird. Nach der ersten Auslösung der Phase wird die Aktion der Phase in einer Endlosschleife wiederholt, bis die nächste Phase ausgelöst wird.

Zeitraum zwischen Serien:

## Stypen

tet  
: ügt  
en, die  
satz  
valtet  
te  
ätze

- ausführen, wenn diese Phase a
- orb verschieben
- orb verschieben
- en
- ren Speicherort übertragen
- Workflows
- Phase wechseln
- arieren
- ürfe löschen
- Versionen löschen



## Zusammenfassung





## Dokument-Management mit SharePoint 2010? **Aber sicher – kein Problem!**

- Dokument-Management mit SharePoint 2010 ist möglich
- Viele (zum Teil neue) Features unterstützen das Arbeiten mit Dokumenten
- Vorlagen unterstützen beim Aufbau von Strukturen
  - Arbeitsbereich
  - Dokumentcenter
  - Datenarchiv
- Inhaltstypen und Metadaten können zentral verwaltet werden
- SharePoint 2010 wurde für große Datenmengen optimiert



## Links zum Thema Dokumenten- Management mit SharePoint 2010

Artikel von Chris O'Brien:

<http://www.sharepointnutsandbolts.com/2009/12/managed-metadata-in-sharepoint-2010-key.html>

Artikel von Victor Wilén:

<http://www.wictorwilen.se/Create-SharePoint-2010-Managed-Metadata-with-Excel-2010.aspx>

Artikel von Fabian Williams:

<http://www.endusersharepoint.com/EUSP2010/2010/06/01/understanding-managed-metadata-in-sharepoint-2010-its-impact-on-taxonomy-navigation-and-search-part-1-focusing-on-managed-metadata-term-store-navigation-and-search/>

Artikel von Patrick Boom:

<https://patrickboom.wordpress.com/2010/09/03/content-type-syndication-publishing/>

# Noch Fragen? Sprechen Sie mich an!

... don't forget:

Follow me on





<http://www.sharepointcommunity.de/blogs/owirkus>

# Wir freuen uns auf Sie.

## **Standort Mannheim**

N7, 5-6  
68161 Mannheim

## **Standort Frankfurt**

Solmsstraße 4  
60486 Frankfurt

## **Standort Stuttgart**

Königstraße 42  
70173 Stuttgart

## **Standort Karlsruhe**

Rüppurrer Straße 4  
76137 Karlsruhe

## **Standort Köln**

Richmodstraße 6  
50667 Köln

Mail: [info@bridging-it.de](mailto:info@bridging-it.de)