

# XIMS Schritt für Schritt Anleitung

XIMS-Support@uibk.ac.at

14. Dezember 2009

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Allgemeines zum System</b>	<b>3</b>
1.1 Anmeldung . . . . .	3
1.2 Schnelleinstieg - XIMS in 5 Seiten . . . . .	4
1.2.1 Startseite mit Lesezeichen . . . . .	4
1.2.2 Containeransicht . . . . .	5
1.2.3 Erstellen von Objekten . . . . .	7
1.2.4 Editieren von Objekten . . . . .	7
1.2.5 Veröffentlichen von Objekten . . . . .	8
<b>2 Startseite und allgemeiner Aufbau</b>	<b>9</b>
2.1 Navigation . . . . .	10
2.2 Ansicht von Containerinhalten . . . . .	13
2.3 Icons in XIMS . . . . .	13
<b>3 Objekte manipulieren</b>	<b>14</b>
3.1 Erstellen/Editieren . . . . .	15
3.1.1 Dokumente . . . . .	15
3.1.2 Verzeichnisse/Ordner (Folder) . . . . .	20
3.1.3 Bilder (Images) . . . . .	24
3.1.4 Dateien (Files) . . . . .	25
3.1.5 URL-Links . . . . .	26
3.1.6 Portlets . . . . .	28
3.1.7 „DepartmentRoot“-s . . . . .	29
3.1.8 „sDocBookXML“-Objekte . . . . .	32
3.2 Objekte löschen und »Papierkorb« . . . . .	34
<b>4 Dokumente mit einem WYSIWYG-Editor bearbeiten</b>	<b>35</b>
4.1 Allgemeines . . . . .	35
4.2 Einfügen eines Bildes (mit TinyMCE) . . . . .	36
4.3 Einfügen eines Hyperlinks . . . . .	37

4.4	Importieren von MS Word-Text in TinyMCE . . . . .	40
4.5	Zusätzliche Funktionen (TinyMCE) . . . . .	40
<b>5</b>	<b>Inhalte öffentlich zugänglich machen</b>	<b>40</b>
5.1	Objekte veröffentlichen (Publish) . . . . .	40
5.2	Wiederveröffentlichen (Republish) . . . . .	42
5.3	Löschen und Verschieben veröffentlichter Objekte . . . . .	42
5.4	Vorschau auf Objekte in veröffentlichtem Zustand . . . . .	43
<b>6</b>	<b>Berechtigungsmechanismus in XIMS</b>	<b>45</b>
6.1	Berechtigungen eines Benutzers bzw. einer Rolle . . . . .	45
6.2	Rollenverwaltung . . . . .	47
6.3	Standardrechte (Basic Privileges) . . . . .	47
6.4	Veröffentlichungsrechte (Publishing Privileges) . . . . .	48
6.5	Verwaltungsrechte (Grant Privileges) . . . . .	48
<b>7</b>	<b>Spezielle Funktionen</b>	<b>49</b>
7.1	Links zum Dokument (Document Links) . . . . .	49
7.2	„DepartmentRoot“ Navigation . . . . .	51
7.2.1	Department Links . . . . .	51
7.2.2	Department Speziallinks . . . . .	53
7.3	Department Images . . . . .	53
7.4	Zweisprachigkeit (Deutsch/Englisch) . . . . .	54
7.5	Erstellen weiterer Objekte . . . . .	58
<b>8</b>	<b>Weiterführende Informationen</b>	<b>59</b>
8.1	Support . . . . .	60
8.2	FAQ . . . . .	60
8.2.1	Allgemein . . . . .	60
8.2.2	eWebEditPro WYSIWYG-Editor . . . . .	61
8.2.3	TinyMCE WYSIWYG-Editor . . . . .	62
8.2.4	Uni-Design . . . . .	62
	<b>Tabellenverzeichnis</b>	<b>65</b>
	<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>66</b>
	<b>Index</b>	<b>68</b>

# 1 Allgemeines zum System

XIMS (eXtensible Information Management System) ist ein Web-Content-Management- und Informationssystem, das vor allem auf die Anforderungen und Bedürfnisse von Universitäten und ähnlichen Institutionen zugeschnitten ist.

Daraus ergeben sich unter anderem folgende Entwicklungsziele, die XIMS zu erfüllen versucht:

- Einfache Einbringungsmöglichkeiten, um die Verwaltung der Inhalte möglichst unabhängig von technischem Know-how zu ermöglichen.
- Granulares Berechtigungssystem bzw. Rollenmanagement, um die Aufgaben und Verantwortungsbereiche verschiedener Benutzer zu verwalten.
- Flexible Gestaltungsmöglichkeit der zu präsentierenden Inhalte durch Trennung von Formatierung und Inhalt (realisiert durch die Verwendung von XML in Zusammenhang mit XSLT).
- Delegierbarkeit von Berechtigungen für dezentrale Verwaltung von Inhalten und Benutzern.
- Unterstützung mehrsprachiger Inhalte.

Neben den genannten Entwicklungszielen bietet die folgende Liste eine Auswahl von nützlichen XIMS Features:

- Klare Strukturierung von Inhalten durch sprechende, leicht merkbare Adressen (Stichwort „Kurznamen“).
- Übersichtliche Navigation durch den Inhalt (Verwendung eines »Breadcrumb-Navigations-Pfades«).
- Flexible Suchmöglichkeiten unterstützt durch Google.
- Möglichkeit der Generierung von Dublin Core Metadaten für XIMS Inhalte und Objekte.

XIMS wurde am Zentralen Informatikdienst der Universität Innsbruck entwickelt und ist als Open Source freigegeben worden (<http://xims.info/download>). Für allgemeine Fragen und Fragen zur Benutzung wenden Sie sich bitte an das XIMS Support Team, für technische Fragen, Bug-Meldungen oder gewünschte Features bitte an [xims-devel@lists.sourceforge.net](mailto:xims-devel@lists.sourceforge.net).

## 1.1 Anmeldung

XIMS ist an der LFU Innsbruck unter der Adresse <http://xims.uibk.ac.at> zu erreichen. Um Inhalte über XIMS verwalten zu können, benötigt man einen gültigen Benutzerzugang (Account). LFU-Mitarbeiter erlangen mit der Akkreditierung über die Personalabteilung automatisch einen Zugang zu XIMS. Durch die Eingabe von Benutzernamen (i.d.R. beginnend mit »c«) und entsprechendem Passwort (im Normalfall selbes Passwort wie für das Mail-System) in der XIMS-Anmeldemaske (siehe Abb. 1) erlangen XIMS-Benutzer Zugang zum Inhalte-Management-System.

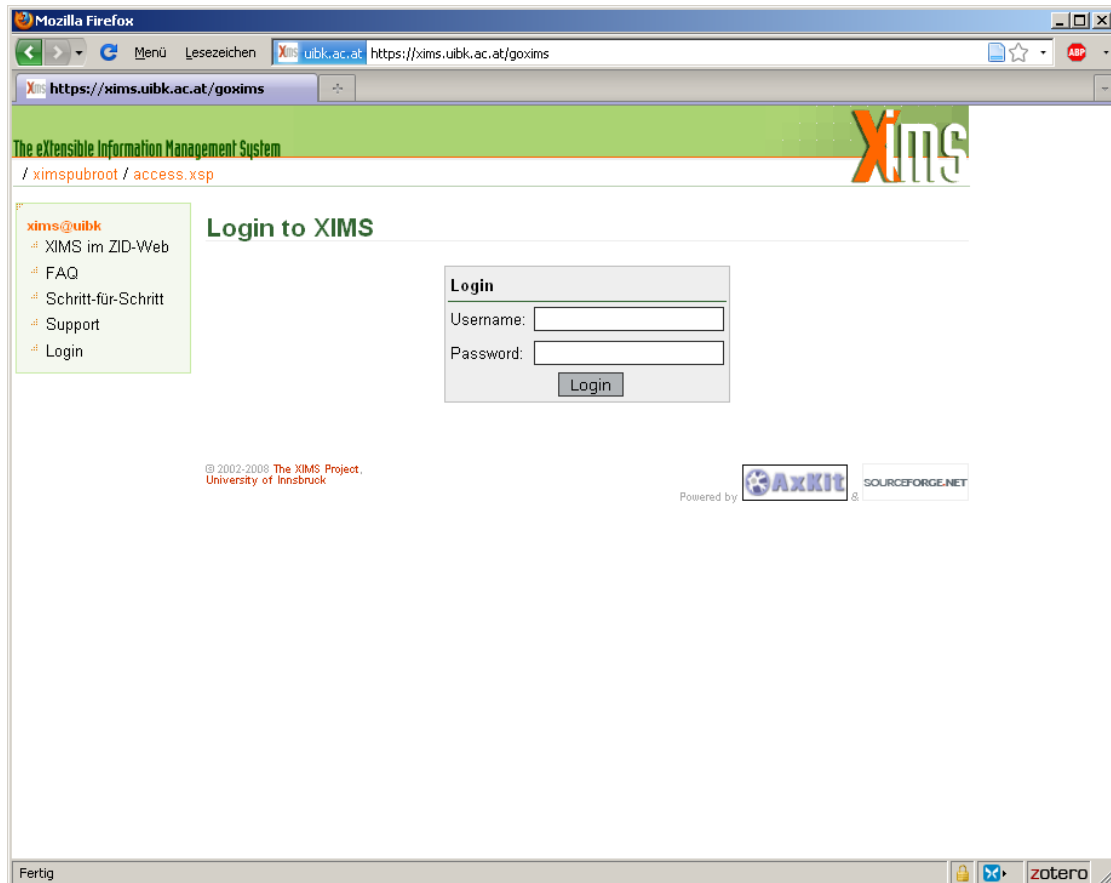


Abbildung 1: XIMS Anmeldemaske

## 1.2 Schnelleinstieg - XIMS in 5 Seiten

Der folgende Schnelleinstieg in XIMS soll den Benutzer in die Lage versetzen einfache Veränderungen an Webseiten via XIMS vorzunehmen. Der Schnelleinstieg ist nicht als Ersatz für die restlichen Kapitel der Schritt für Schritt Anleitung gedacht, sondern als gekürzte Darstellung der XIMS Basisfunktionalität.

### 1.2.1 Startseite mit Lesezeichen

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die benutzerspezifische XIMS-Startseite angezeigt. Je nach Rollenzugehörigkeit<sup>1</sup> stehen verschiedene Lesezeichen (1) zur Verfügung. Lesezeichen sollen die Navigation zum jeweiligen „DepartmentRoot“ vereinfachen.

Mittels Klick auf das gewünschte Zielobjekt (via Lesezeichen oder »zuletzt geän-

<sup>1</sup> Siehe Punkt 6.2

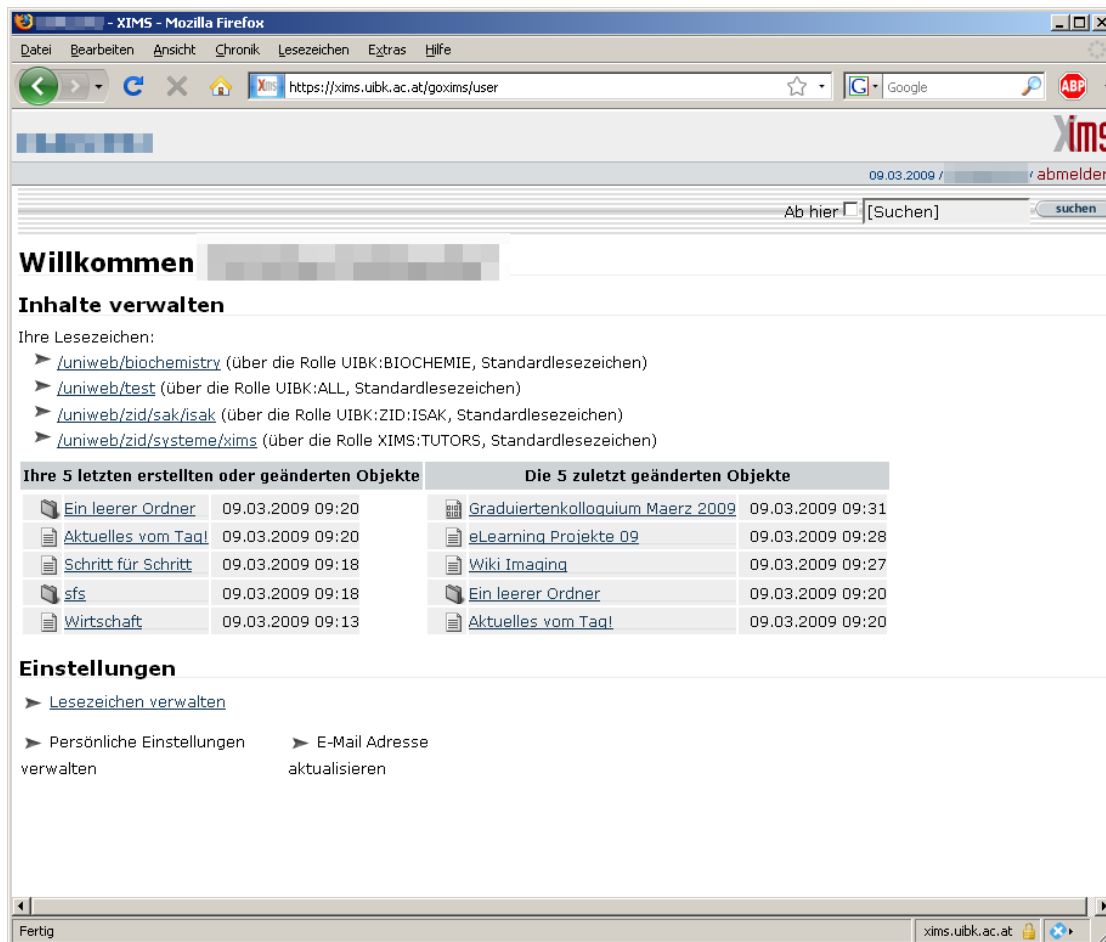


Abbildung 2: Benutzerspezifische XIMS Startseite

derte Objekte«) navigiert man zur „Containeransicht“.

### 1.2.2 Containeransicht

Die „Containeransicht“ gibt einen Überblick über alle bereits vorhandenen Objekte und bietet verschiedene Optionen zur Objektverwaltung an.

- (1) zeigt den derzeitigen Objektstatus an (publiziert, nicht publiziert, ...)
- (2) listet die Objekte jeweils mit einem vom „Objekttyp“ abhängigen Icon
- (3) zeigt das Datum der letzten Änderung
- (4) listet die zur Verfügung stehenden Optionen (editieren, kopieren, verschieben, publizieren, ...)
- (5) Menü zum Erstellen neuer Objekte

Die unter (4) gezeigten „Verwaltungsoptionen“ im Detail:

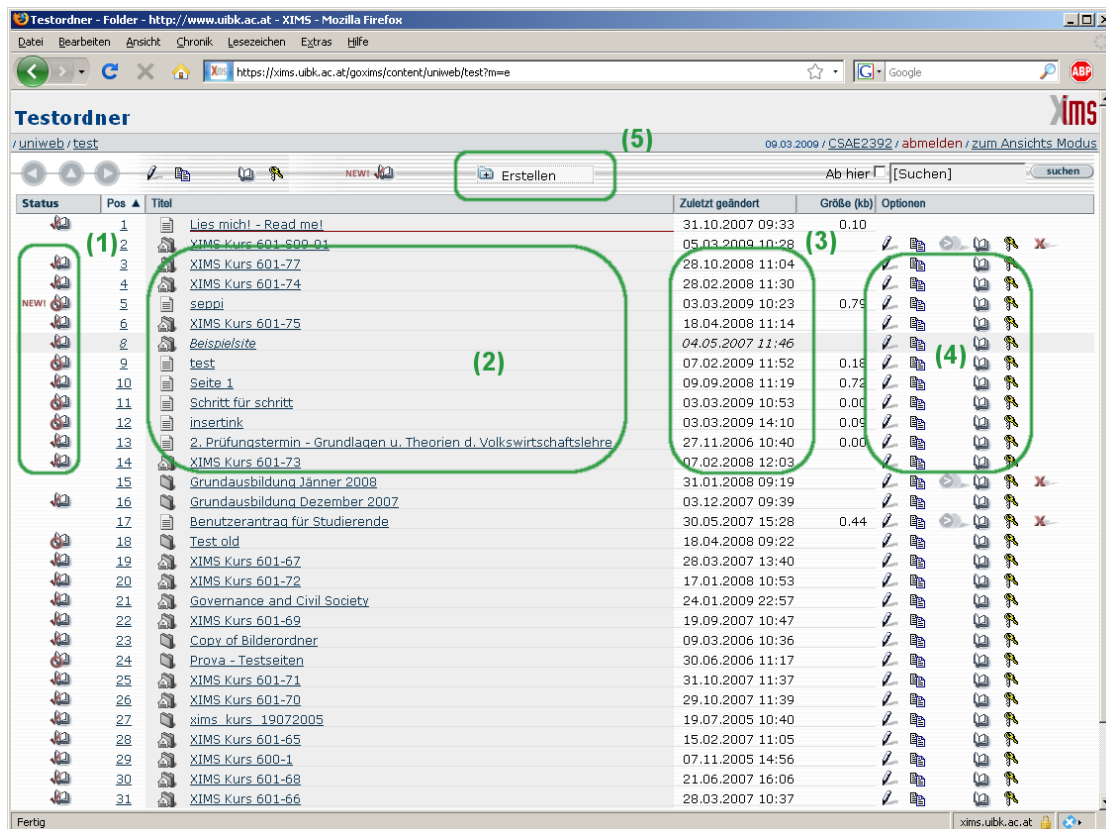


Abbildung 3: Containeransicht



Abbildung 4: Verwaltungsoptionen für Objekte

- (A) Editieren: Öffnet den Editor (vom „Objekttyp“ abhängig!)
- (B) Kopieren: Stellt vom gewählten Objekt eine Kopie her (Bsp: Copy of Test)
- (C) Verschieben<sup>2</sup>: Öffnet ein Menü zum Verschieben des Objekts
- (D) Publizieren: Öffnet das Menü zum Veröffentlichen von Objekten
- (E) Rechte verwalten: Öffnet die Rechteverwaltung
- (F) Löschen<sup>3</sup>: Löscht das Objekt (siehe Punkt 3.2: Objekte löschen und »Papierkorb«)

<sup>2</sup>Steht nur zur Verfügung wenn das Objekt noch nicht publiziert ist.

<sup>3</sup>Steht nur zur Verfügung wenn das Objekt noch nicht publiziert ist.

### 1.2.3 Erstellen von Objekten

Mit Hilfe des Erstellen-Menüs (5) können verschiedene „Objektyp“en<sup>4</sup> erstellt werden. Die Standardobjektypen lauten:

Dokument (Document), Datei (File), Ordner (Folder), Bild (Image), Text und URL-Link<sup>5</sup>. Eine Datei kann prinzipiell jede binäre Datei sein (z.B. ein PDF-Datei, eine MS-Word- Datei, ...), einzig Bilder sollten stets über den Menüpunkt Bild (Image) erstellt werden. Nur so ist sichergestellt, dass die Bilder später problemlos in den verschiedenen Bild-Einfügen-Dialogen aufgefunden werden können.



Abbildung 5: Erstellen-Menü

Ein Klick auf den jeweiligen Menüpunkt öffnet den Dialog zum Erstellen des Objekts.

### 1.2.4 Editieren von Objekten

Der Dialog zum Erstellen eines Dokuments gleicht dem zum Editieren eines Dokuments. Im Pflichtfeld „Location“ muss der künftige Dateinamen des zu erstellenden Dokuments eingetragen werden. Wird das Dokument veröffentlicht (siehe dazu Punkt 1.2.5), so findet man den Eintrag der „Location“ in dem URL wieder. Deshalb sollte zum einen eine möglichst selbsterklärende und leicht zu merkende Bezeichnung der „Location“ vergeben werden, zum anderen bestehen deshalb gewisse Beschränkungen für den Feldinhalt. So sind beispielsweise im Feld „Location“ keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen erlaubt. Die Dateiendung (.doc, .pdf, .html, etc.) wird vom System beim Speichern abhängig vom „Objektyp“ und Datenformat automatisch hinzugefügt. Der Titel, in unserem Beispiel »Schritt für Schritt«, entspricht dem Namen des Dokuments, unter welchem dieses Dokument zukünftig in der „Containeransicht“ aufscheinen wird.

Die Benutzeroberfläche des TinyMCE-Editor ähnelt der von MS-Word. Die verschiedenen Bedienelemente sind größtenteils analog zu MS-Word zu verwenden. Ist der Editiervorgang abgeschlossen, so können die Änderungen mit einem Klick auf den

---

<sup>4</sup>Abhängig von den Benutzerrechten

<sup>5</sup>Siehe Punkt 3.1.5

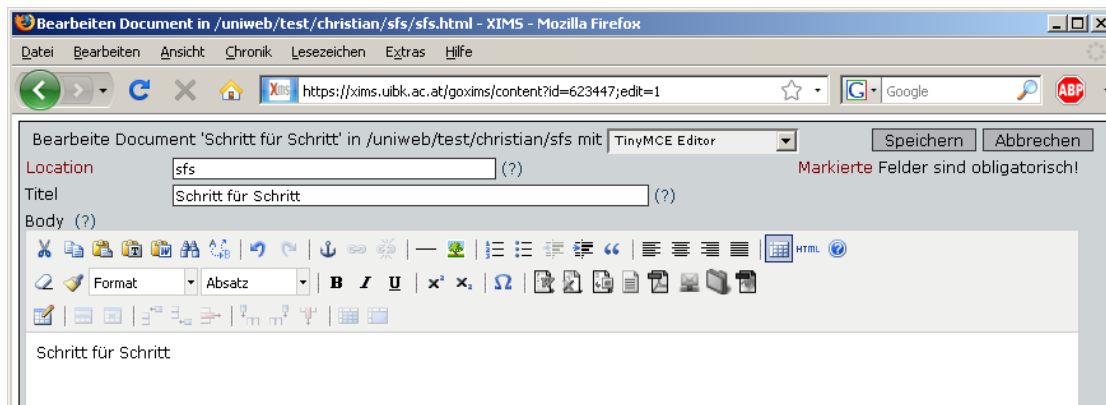


Abbildung 6: Dokument im TinyMCE Editor

»Speichern«-Button gespeichert werden. Um die Änderungen zu verwerfen klickt man auf den »Abbrechen«-Button.

■ **Hinweis:** Navigieren Sie nicht mit der »Vor«- und »Zurück«-Taste ihres Browsers aus dem Editor, weil das bearbeitete Objekt ansonsten für andere Benutzer gesperrt wird. Siehe Punkt 3.1.1 »Gesperrte Objekte«.

### 1.2.5 Veröffentlichen von Objekten

Ein in XIMS erstelltes Objekt ist der Öffentlichkeit nicht sofort zugänglich. Es befindet sich zuerst lediglich auf dem XIMS-Server. Um es öffentlich abrufbar zu machen, muss es veröffentlicht werden. Beim erstmaligen Publizieren eines neu erstellten Objekts erscheint folgendes Dialogfenster, das ein »Veröffentlichen« oder »Abbrechen« zur Auswahl stellt.

Bricht man den Vorgang an dieser Stelle ab, ist das Objekt weiterhin nur in der XIMS-Datenbank präsent, nicht aber am Webserver. Nach einem Klick auf den »Veröffentlichen«-Button erscheint eine Erfolgsmeldung, die bestätigt dass das Objekt nun öffentlich erreichbar ist. Wurden bei einem bereits veröffentlichten Objekt Änderungen vorgenommen, muss das Objekt »wiederveröffentlicht« werden, um die aktualisierte Version öffentlich abrufbar zu machen. Will man hingegen, dass ein zuvor publiziertes Objekt nicht mehr allgemein zugänglich ist, wählt man die Option »Veröffentlichen rückgängig machen«<sup>6</sup>.

<sup>6</sup>Nachdem die Veröffentlichung rückgängig gemacht wurde stehen Optionen wie beispielsweise »verschieben« oder »löschen« wieder zur Verfügung.



Optionen zum Veröffentlichen für das Objekt 'Test DepartmentRoot'

**Status: Dieses Objekt ist zur Zeit NICHT veröffentlicht**  
**Hinweis: Die Autoindexoption ist für diesen Container gesetzt.** Wenn Sie 'Veröffentlichen' auswählen wird eine Index Datei erstellt.  
 Klicken Sie 'Veröffentlichen' um das aktuelle Objekt zu exportieren, 'Abbrechen' um zur vorigen Seite zu gelangen.

Abhängigkeiten aktualisieren (verwandte Portlets, Auto-Indices, ...) ☒

Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen ☐

Abbildung 7: Veröffentlichen eines Objekts

Optionen zum Veröffentlichen für das Objekt 'Test DepartmentRoot'

**Status: Dieses Objekt ist zur Zeit veröffentlicht** unter <http://www.uibk.ac.at/test/christian/testdeproot>  
**Hinweis: Die Autoindexoption ist für diesen Container gesetzt.** Wenn Sie 'Wiederveröffentlichen' auswählen wird eine Index Datei erstellt.  
 Klicken Sie 'Wiederveröffentlichen' um das aktuelle Objekt zu exportieren, 'Veröffentlichen rückgängig machen' um das Objekt vom Live Server zu entfernen, 'Abbrechen' um zur vorigen Seite zu gelangen.

Abhängigkeiten aktualisieren (verwandte Portlets, Auto-Indices, ...) ☒

Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen ☐

Abbildung 8: Dialog Wiederveröffentlichen/Veröffentlichen rückgängig machen

## 2 Startseite und allgemeiner Aufbau

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zur benutzerspezifischen Startseite des XIMS Inhalte-Management-Systems.

Für jeden Benutzer sind so genannte Lesezeichen (Bookmarks) konfiguriert. Die Lesezeichen sind in Abhängigkeit zur Rollenzugehörigkeit gesetzt und können über »Einstellungen« => »Lesezeichen verwalten« verändert werden. Auf diese Weise können Sie auch das Standardlesezeichen (default Bookmark) ändern. LFU-Mitarbeiter haben zumindest ein Standardlesezeichen zum XIMS-Testordner gesetzt.

■ **Hinweis:** Nutzen Sie den XIMS-Testordner um sich mit dem System vertraut zu machen. Dort können Sie Objekte erstellen und das allgemeine Verhalten von XIMS testen.

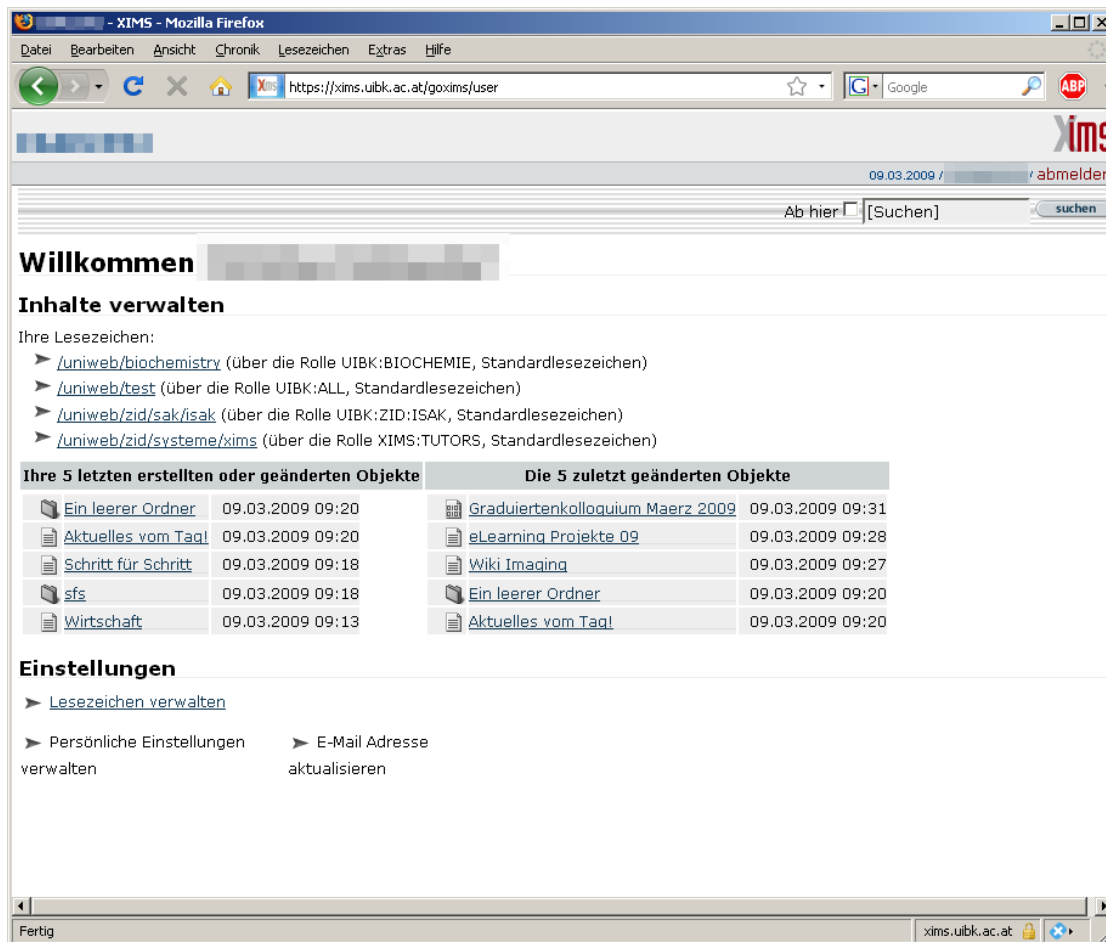


Abbildung 9: Benutzerspezifische XIMS Startseite

Über die Lesezeichen gelangen Sie am schnellsten zu den Inhalten Ihrer Organisationseinheit. Sollte das Lesezeichen zu Ihren Inhalten noch nicht bestehen, können Sie dieses über »Einstellungen« => »Lesezeichen verwalten« erstellen. Indem Sie auf eines Ihrer Lesezeichen klicken, gelangen Sie zur so genannten „Containeransicht“.

## 2.1 Navigation

Der XIMS-„Navigationsbereich“ besteht unter anderem aus den folgenden Elementen.

**Aktueller Pfad (Navigations-/Breadcrumb-Pfad)** Der „Navigationspfad“ zeigt den Pfad vom »Site Root« (an der LFU Innsbruck heißt der Site Root uniweb) bis zum aktuellen Objekt an. Das Anklicken eines Teilpfades ermöglicht ein schnelles

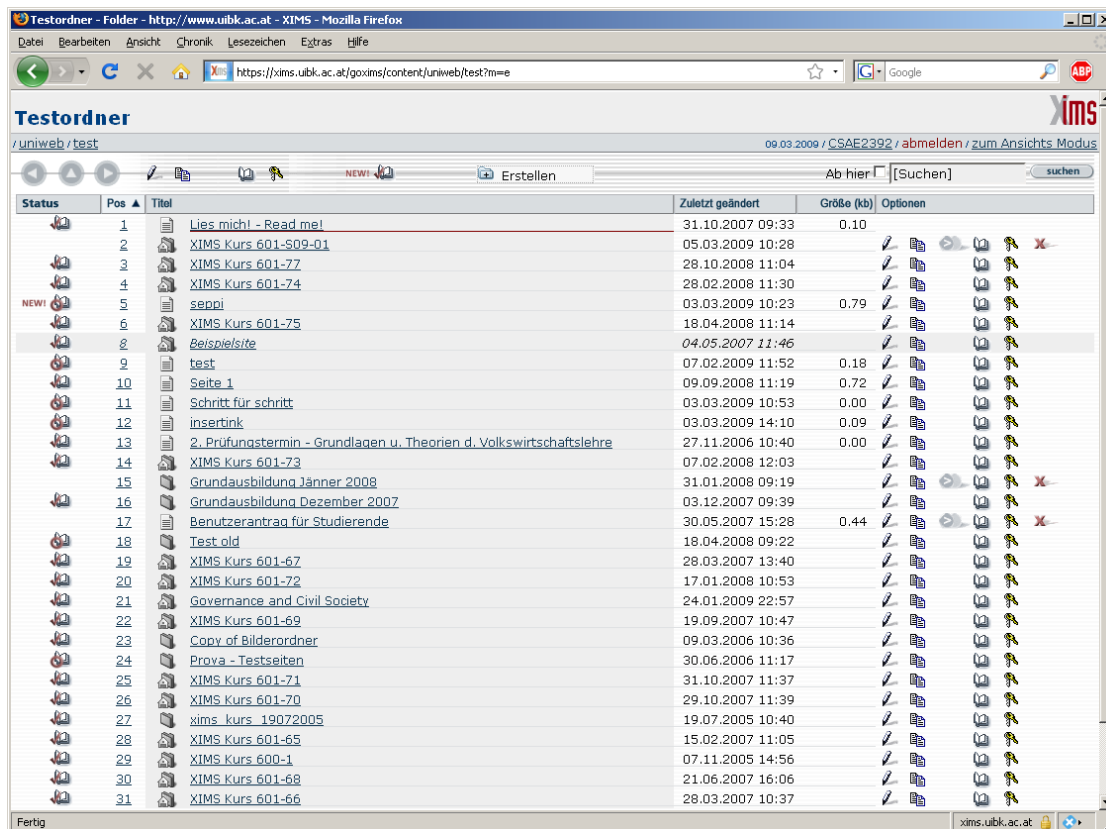


Abbildung 10: XIMS Container-Ansicht

[/uniweb / test / christian](#)

Abbildung 11: Navigations-/Breadcrumb-Pfad

Wechseln in einen übergeordneten „Container“. Die Pfadfragmente (z.B. uniweb) entsprechen dabei dem »„Location“-Attribut des Containers.



Abbildung 12: Navigationspfeile

**Navigationspfeile** Die „Navigationspfeile“ ermöglichen ein schnelles Bewegen innerhalb des Systems: einen Schritt zurück (back), eine Ebene höher im Verzeichnisbaum (one level up), oder einen Schritt vorwärts (forward).

Abbildung 13: Login-Informationen

**Login-Informationen** Die Login-Informationen beinhalten das aktuelle Datum, den Namen des angemeldeten Benutzers und die Möglichkeit sich über »logout« vom System abzumelden.



Abbildung 14: Element zum Erstellen von neuen Objekten

**Element zum Erstellen von neuen Objekten** Diese Option, die nur mit den entsprechenden Rechten des angemeldeten Benutzers sichtbar ist, wird unter Punkt 3.1 ausführlich beschrieben.

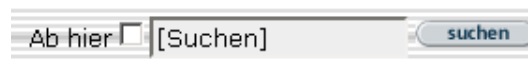


Abbildung 15: Suchfunktion

**Suchfunktion** Der Suchbegriff kann aus einem oder mehreren Wörtern bestehen und bis zu 55 Zeichen lang sein. Es gibt drei Operatoren, die eine komplexere wie auch effektivere Suche ermöglichen:

- AND
- OR
- ()

■ **Hinweis:** Um beispielsweise nach einem Objekt, welches die Begriffe »zid« und »antrag«/»dokument« beinhaltet, zu suchen, verwenden Sie folgenden Suchausdruck: zid AND ( antrag OR dokument)

M:<Tage> Finde Objekte, die in den letzten <Tagen> verändert wurden. <Tage> muss nicht unbedingt angegeben werden, der Vorgabewert ist 1. N:<Tage> Finde Objekte, die in den letzten <Tagen> erstellt wurden. <Tage> muss nicht unbedingt angegeben werden, der Vorgabewert ist 1. m:<Tage>, n:<Tage> Wie oben, aber schränke die Suche zusätzlich auf Objekte ein, die als neu markiert wurden.

## 2.2 Ansicht von Containerinhalten

Die Ansicht über den Containerinhalt bietet einen Überblick der im jeweiligen „Container“ enthaltenen Objekte. Die Objekte (Dateien, Ordner, HTML-Seiten, etc) werden tabellarisch aufgelistet und können nach einem beliebigen Kriterium sortiert werden (i.d.R. aufsteigend nach der Positionsnummer).

Die Tabelle mit den Objekten setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

- Status
- Position (Pos)
- Titel (Title)
- Zuletzt geändert (Last Modified)
- Größe des Objekts (Size)
- Optionen zum Verwalten der Objekte (Options)

Jedes Objekt entspricht einer Zeile in der Tabelle. Zudem ist eine auf- bzw. absteigende Sortierung möglich, indem auf »Pos«, »Title« oder »Last Modified« geklickt wird.

## 2.3 Icons in XIMS

**Status** Der „Objektstatus“ gibt Auskunft über den derzeitigen Zustand des Objekts. In der aktuellen Version kennt XIMS vier verschiedene Objektstati.

**Position** Die Spalte »Pos« (Position) stellt einen Positionierungs- bzw. Gewichtungsmechanismus zur Verfügung, der auf individuelle Bedürfnisse selbst angepasst werden kann. Über die Spalte »Pos« können Objekte in der Inhaltsansicht eines „Container“’s nach vorne gereiht werden. Die Möglichkeit spezielle Positionen zu vergeben spielt bei den Department Links (siehe auch Punkt 7.2.1) und im Zusammenhang mit dem „Autoindex“ (siehe auch Punkt 3.1.2) eine wichtige Rolle.

**Titel (Title)** Der Titel des Objekts soll eine für sich sprechende Bezeichnung des Objekts sein. Das Icon vor dem Titel des Objekts lässt auf dessen Dateityp (PDF-Dokument, MSWord- Dokument, etc.) schließen. In diesem Zusammenhang wird auf Punkt 3.1.1 verwiesen, der die wesentlichen Unterschiede zwischen Titel und „Location“ aufzeigt.

**Zuletzt geändert (Last modified)** Die Spalte »Zuletzt geändert« gibt über das Datum und die Uhrzeit der letzten Änderung des Objekts Auskunft.





	Das Objekt ist als neu markiert.
	Das Objekt ist veröffentlicht. Durch Klicken auf das Symbol gelangt man zur veröffentlichten Ansicht des Objekts.
	Das Objekt ist bereits einmal veröffentlicht worden, jedoch seit der letzten Publikation wieder editiert worden. Durch Klicken auf das Symbol gelangt man zur aktuell veröffentlichten Ansicht des Objekts.
	Das Objekt ist gesperrt. Eine Sperrung kann sich durch Editieren desselben Objekts durch einen anderen XIMS-User ergeben, oder weil man bewusst vermeiden will, dass das Objekt von anderen Benutzern bearbeitet werden kann. Durch Klicken auf das Schloss kann die Sperrung aufgehoben werden. Erläuterungen dazu siehe Punkt 3.1.1

Tabelle 1: Status-Icons

**Größe (Size)** Diese Spalte gibt die Größe in Kilobyte bei »Nicht-Container-Objekten« an.

**Options (Optionen)** Sofern der angemeldete Benutzer über die entsprechenden Berechtigungen verfügt, werden verschiedene Optionen angeboten, um das Verwalten der entsprechenden Objekte zu ermöglichen.

### 3 Objekte manipulieren

Standardmäßig stehen zumindest die folgenden sieben „Objektyp“en zur Auswahl:

- Dokument (Document)
- Datei (File)
- Ordner (Folder)
- Bild (Image)
- URLLink

Unter Weitere:

- „sDocBookXML“






	Option zur Bearbeitung von Objekten: Durch Anklicken des Symbols gelangt man in die Bearbeitungsmaske, die es erlaubt, das Objekt zu verändern. Siehe dazu Punkt 3.1: »Erstellen/Editieren«.
	Verschieben von Objekten: Durch Anklicken des Symbols gelangt man in eine weitere Maske, die mit Hilfe eines »Durchsuchen« Dialoges ein leichtes Verschieben des Objekts in einen anderen Container ermöglicht.
	Optionen zum Veröffentlichen: Durch Anklicken des Symbols und Bestätigen (Confirm) des folgenden Dialogs kann ein Objekt veröffentlicht (publiziert), re-publiziert bzw. die Veröffentlichung rückgängig gemacht werden. (Siehe dazu Punkt 5).
	Zugriffskontrolle/Rechteverwaltung: Durch Anklicken des Symbols gelangt man in eine Maske, die zum einen Auskunft über die derzeitigen Zugriffsrechte für das Objekt gibt und zum anderen ein Editieren der Zugriffsrechte ermöglicht.
	Objekt Löschen: Durch Anklicken des Symbols und Bestätigen (Confirm) des folgenden Dialogs kann ein Objekt gelöscht werden. (Siehe auch Punkt 3.2).

Tabelle 2: Options-Icons

- „Portlet“

Neben diesen sieben „Objektyp“en bietet XIMS je nach Benutzerrechten noch die Möglichkeit zum Erstellen einer Reihe weiterer Objekttypen, die unter Punkt 7.5 kurz angeführt werden.

### 3.1 Erstellen/Editieren

Über ein Auswahlménü kann man unterschiedliche „Objektyp“en erstellen. Die Auswahl an Objekttypen ist abhängig von den Berechtigungen des angemeldeten Benutzers.

Um ein Objekt zu editieren, klickt man auf das »Bearbeiten-Icon« wodurch sich die Editiermaske öffnet.

#### 3.1.1 Dokumente

Ein neues Dokument kann auf zwei Arten erstellt werden. Einerseits mit Hilfe von WYSIWYG-Editoren (TinyMCE Editor oder eWebEditPro - siehe auch Punkt 4),

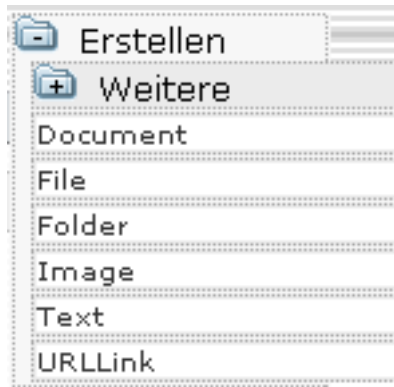


Abbildung 16: Erstellen-Menü

andererseits mit Hilfe des »Plain Textarea« Editors. Letzterer ermöglicht das direkte Bearbeiten des Quellcodes eines Dokuments. Im Fenster für das Erstellen eines Dokuments gibt es folgende Eingabe- bzw. Auswahlfelder:

**„Location“** Bei Dokumenten entspricht die „Location“ dem Dateinamen des zu erstellenden Dokuments. Wird das Dokument veröffentlicht (siehe dazu Punkt 5.1), so findet man den Eintrag der „Location“ in dem URL wieder. Deshalb sollte zum einen eine möglichst selbsterklärende und leicht zu merkende Bezeichnung der „Location“ vergeben werden, zum anderen bestehen deshalb gewisse Beschränkungen für den Feldinhalt. So sind beispielsweise im Feld „Location“ keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen erlaubt. Die Dateiendung (.doc, .pdf, .html, etc.) wird vom System beim Speichern abhängig vom „Objekttyp“ und Datenformat automatisch hinzugefügt.

■ **Hinweis:** Das Feld »„Location“« ist ein Pflichtfeld!

Abbildung 20 soll zusätzlich bildlich den Begriff der „Location“ erläutern.

**Titel** Der Titel, in unserem Beispiel »Schritt für Schritt«, entspricht dem Namen des Dokuments, unter welchem dieses Dokument zukünftig in der „Containeransicht“ aufscheinen wird. Zudem wird der Titel auch im <title> Tag des HTML-Headers ausgewiesen und entsprechend vom Browser im Fenstertitel angezeigt.

Für den Fall, dass kein Titel angegeben wird, wird die „Location“ auch für den Titel automatisch übernommen.

In unserem Beispiel befindet sich der Benutzer im Verzeichnis /uniweb/test/christian/sfs und erstellt ein neues Dokument mit der „Location“ »sfs« und dem Titel »Schritt für Schritt«. Das erstellte Dokument ist in XIMS im Verzeichnis /uniweb/test/christian/sfs zu finden und scheint unter dem Namen des Titels (in unserem Beispiel »Schritt für Schritt«) auf.

Abbildung 20 zeigt das Dokument nach dem Veröffentlichen im Siteroot »uniweb«.



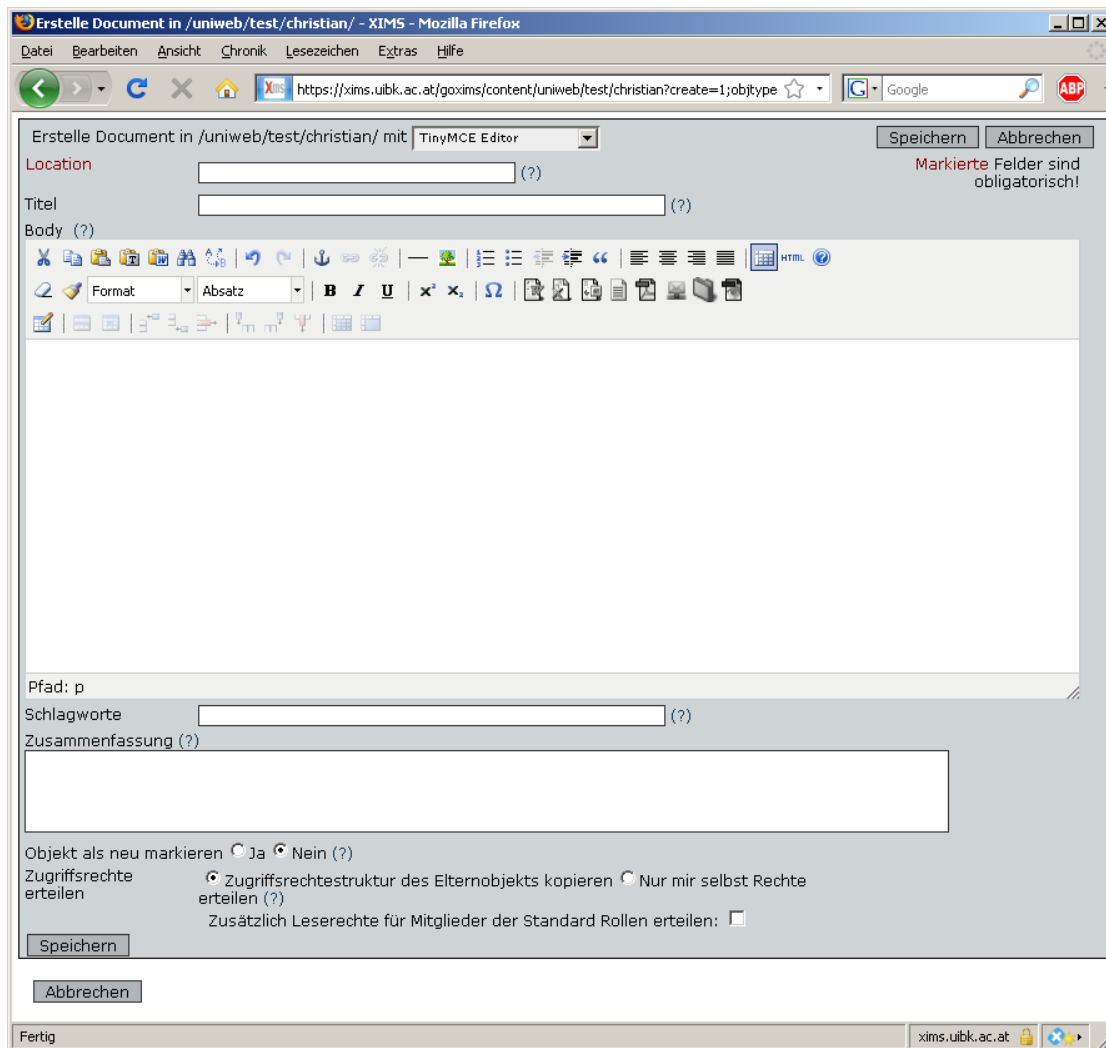


Abbildung 17: Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors

**Body** Der Body beinhaltet den »eigentlichen« Inhalt des Dokuments. Unabhängig vom Browser oder Betriebssystem steht für die Erzeugung des Bodys der WYSIWYG-Editor TinyMCE zur Verfügung. Dieser bietet »MS-Word-ähnliche Funktionalität« um Inhalte zu erstellen. Alternativ kann der Body in Form von »wohlgeformtem« (wellformed) XHTML-Code im »Plain Textarea« Editor eingegeben werden. Vor dem Abspeichern kann über die »XML von Body testen«-Funktion getestet werden, ob der Body wohlgeformt ist. Über die Funktion »Prettyprint« (Icon neben »XML von Body testen«) wird der XHTML-Text in der Darstellung übersichtlicher formatiert bzw. entsprechend eingerückt. Falls die Option »Versuchen, einen wohlgeformten Body herzustellen« (Try to form body well) auf »Ja« gesetzt wurde, versucht Tidy, ungültigen Code beim Abspeichern »wohlzuformen«, d.h. alle Elemente werden auf

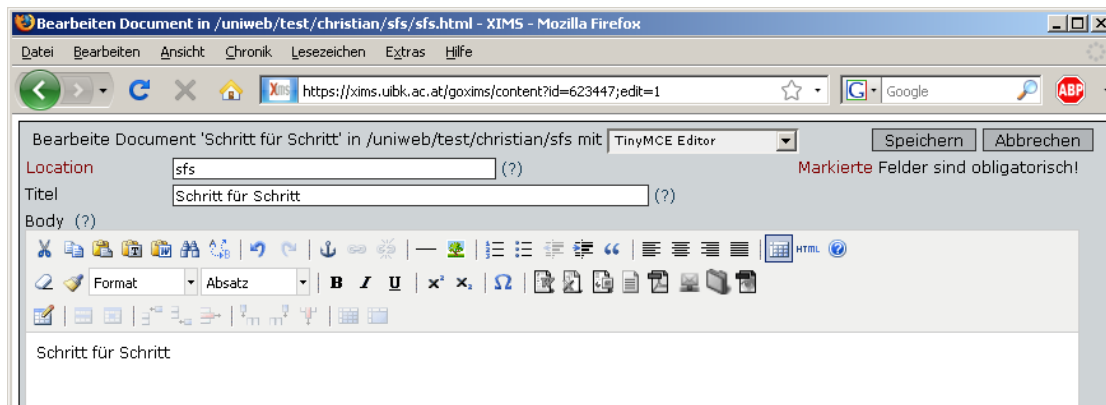


Abbildung 18: Unterscheidung: „Location“/Titel



Abbildung 19: Ansicht des Dokuments im XIMS

Vorhandensein von Start- und ein Endtag geprüft bzw. die korrekte Verschachtelung von einzelnen Tags überprüft. Außerdem müssen die Tags klein geschrieben sein und das Body- Dokument muss genau ein Wurzelement haben. Weitere Vorgaben entnehmen Sie bitte der XHTML-Spezifikation. Gelingt es Tidy nicht, den Body zu säubern, muss der Inhalt noch einmal manuell überarbeitet werden.

■ **Hinweis:** Mit der Funktion »Versuchen, einen wohlgeformten Body herzustellen« verändert Tidy die Whitespace-Informationen. Nach dem Speichern des Dokuments und somit nach getaner Arbeit von , werden Einrückungen oder Umbrüche nicht mehr denen im Originaldokument entsprechen!

**Schlagworte (Keywords)** Die Liste der das Dokument beschreibenden Schlagworte soll durch Semikolons getrennt angeführt werden (beispielsweise: Antrag; Benutzungsantrag; Studierende). Die Schlagworte scheinen bei veröffentlichten Dokumenten als Metainformation auf. Über die XIMS-Suche kann gezielt nach ihnen gesucht werden.

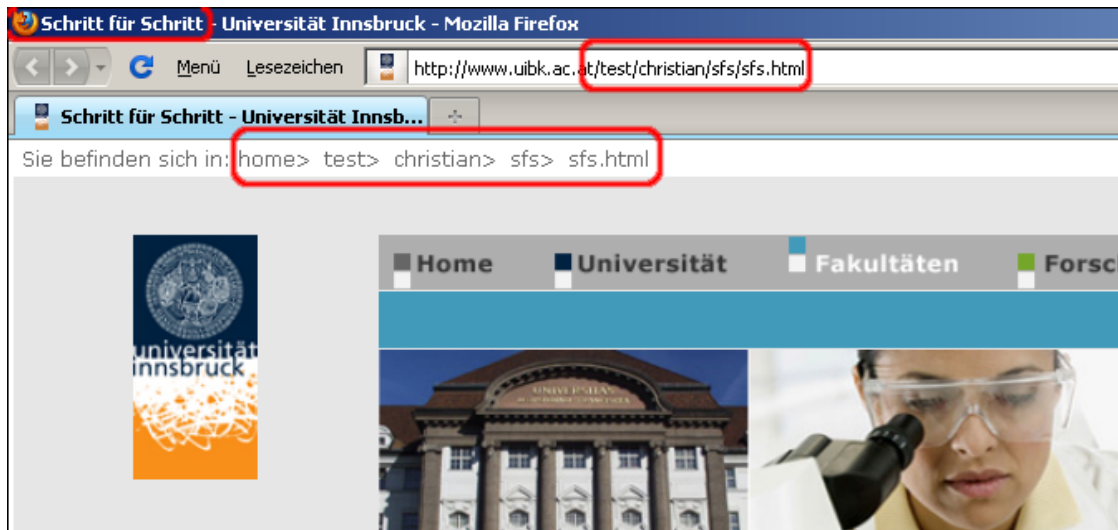


Abbildung 20: Beispieldokument publiziert

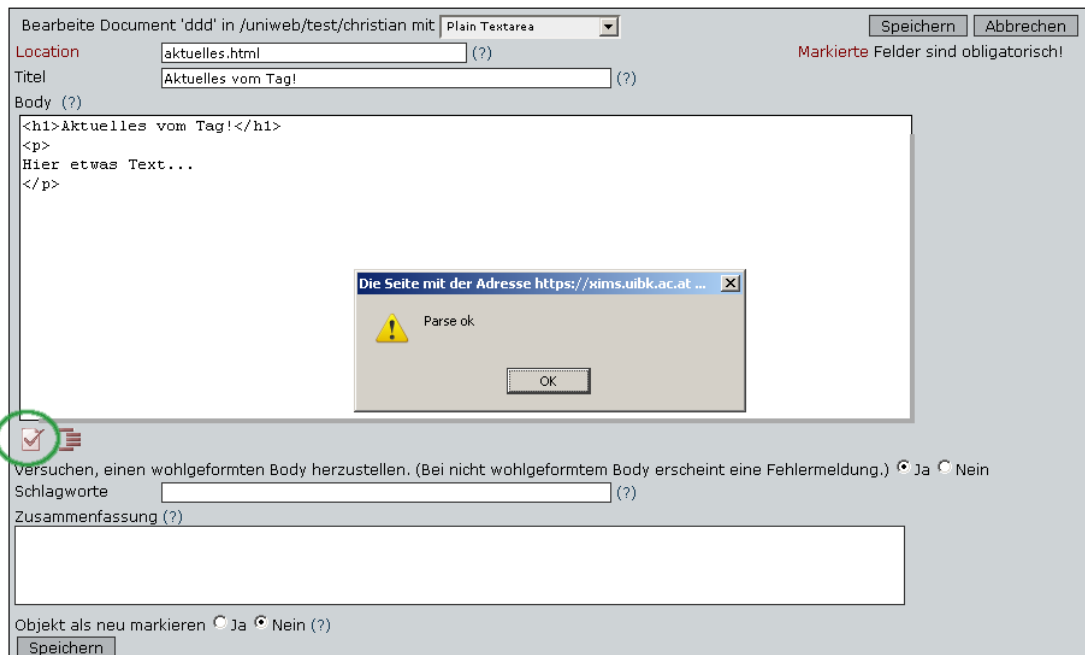


Abbildung 21: Funktion »XML von Body testen«

**Zusammenfassung (Abstract)** Die Zusammenfassung stellt eine kurze Beschreibung des Dokuments dar (z.B.: »ZID-Benutzungsantrag für Studierende«). I.d.R. scheint bei den Suchergebnissen die Zusammenfassung unter dem Titel auf.

**Objekt als neu markieren (Mark object as new)** Durch dieses Attribut wird das Objekt mit einem Icon versehen. Dieses Icon kennzeichnet neu erstellte Dokumente in XIMS (siehe auch Punkt 2.3). Bei der Verwendung der XIMS-Suche kann gezielt nach »als neu markierte Objekte« gesucht werden.

**Speichern (Save)** Das Klicken des Speichern-Buttons speichert das erstellte Dokument und leitet zur „Containeransicht“ des Eltern-Containers weiter.

**Abbrechen (Cancel)** Das Klicken des Cancel-Buttons verwirft alle bei der Dokumenterstellung gemachten Einträge und leitet zur „Containeransicht“ des Eltern-Containers weiter.

**Editieren eines Dokuments** Ein bereits erstelltes Dokument zeigt sich nach einem Klick auf das »Bearbeiten-Icon« in der Editiermaske. Abhängig des vom Benutzer bevorzugten Editors zum Bearbeiten von XHTML-Dokumenten (WYSIWYG oder Plain Textarea) zeigt XIMS die entsprechende Editiermaske.

Nicht nur der Bodybereich kann verändert werden, sondern auch die Einträge in „Location“, Titel, Schlagworte, Zusammenfassung und die Option »Objekt als neu markieren«.

■ **Hinweis:** *Ist ein Objekt publiziert, kann die „Location“ nicht verändert werden (siehe Abb. 22). Um die „Location“ eines veröffentlichten Objekts verändern zu können, muss dieses zuerst depubliziert werden.*

Durch Klicken des »Speichern«-Buttons werden Änderungen gespeichert und man kommt automatisch in die Vollansicht des Dokuments zurück.

#### **Gesperrte Objekte**

Nach Veränderung eines Objektes ist es zwingend erforderlich das veränderte Dokument zu speichern (Speichern) oder die gemachten Änderungen zu verwerfen (Abbrechen) bevor man in die „Containeransicht“ wechselt. Versucht man stattdessen über den Zurück-Button des Browsers in die Containeransicht zu gelangen ohne zu speichern bzw. zu verwerfen, ist das Dokument automatisch für andere Benutzer gesperrt. XIMS betrachtet ein solches Dokument als »in Bearbeitung« befindlich und sperrt es deshalb für andere Benutzer, weil ein zeitgleiches Editieren eines Dokuments durch mehrere Benutzer nicht möglich ist.

#### **3.1.2 Verzeichnisse/Ordner (Folder)**

Für das Erstellen eines Verzeichnisses ist nur die Eingabe der „Location“ erforderlich. Wird kein Eintrag im Feld Titel gemacht, wird der „Location“-Name auch für das Titel-Feld übernommen.

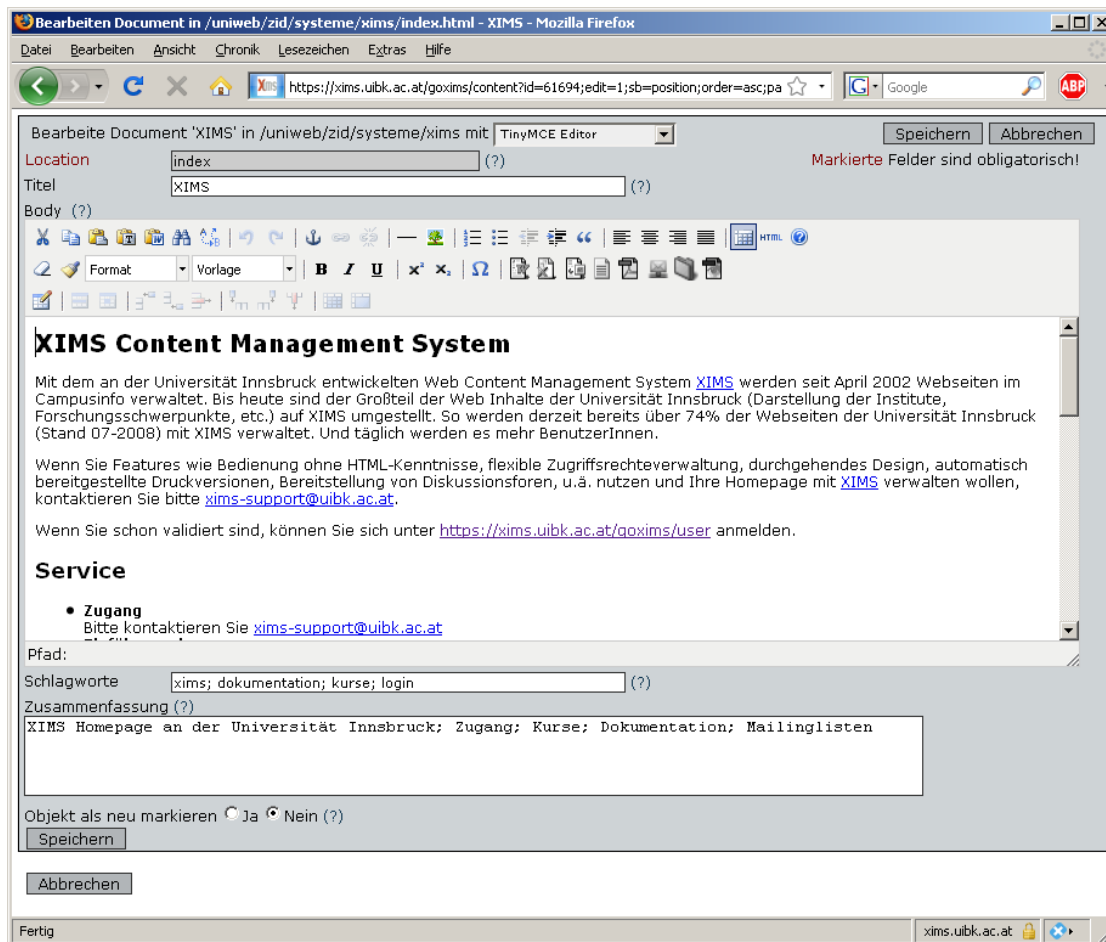


Abbildung 22: Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor

„**Location**“ Siehe Punkt 3.1.1.

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1.

**Objekt als neu markieren** Siehe Punkt 3.1.1.

**Verhindere „Autoindex“ beim Veröffentlichen** Auf eine Anfrage nach einem Verzeichnis (z.B.: <http://www.uibk.ac.at/zid/>) liefert der Webserver normalerweise ein sogenanntes Indextokument aus. XIMS kann beim Veröffentlichen automatisch ein solches Dokument mit einer einfachen Liste des Verzeichnisinhalts zu erstellen. Dieses Standardverhalten kann mit der Option »Verhindere „Autoindex“ beim Ver-

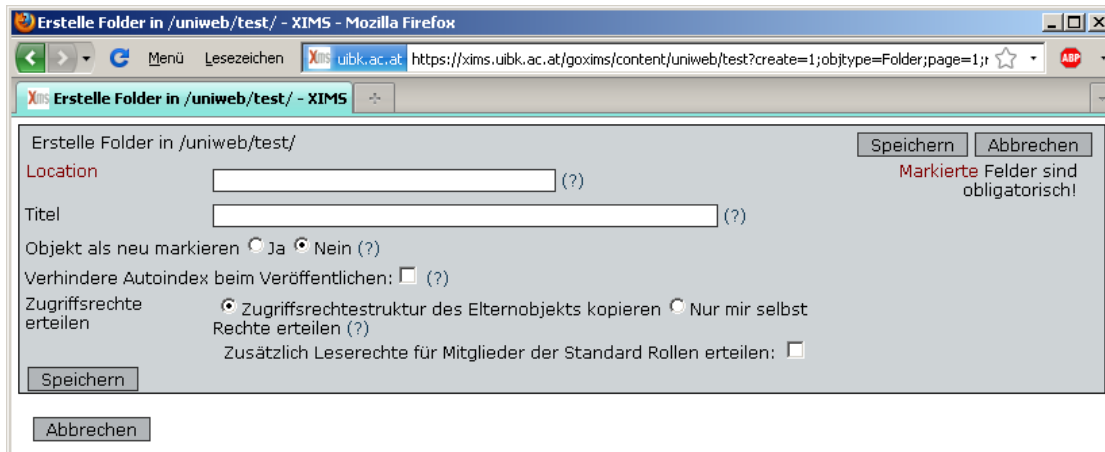


Abbildung 23: Erstellen eines Ordners

öffentlichen« wenn nötig unterbunden werden.<sup>7</sup> In vielen Fällen ist es sinnvoll ein Indextdokument selbst zu erstellen; die „Location“ muss »index« lauten, der Webserver verwendet es dann automatisch.

■ **Hinweis:** Ein Objekt mit der „Location“ »index« (z.B. *index.html*) wird vom Webserver gegenüber dem automatisch erstellten Index vorgezogen, d.h. sobald ein Objekt mit der „Location“ »index« in dem Container existiert, wird dieses Dokument ausgeliefert, auch wenn ein „Autoindex“ erstellt wurde.

Ist in einem Verzeichnis kein Indextdokument vorhanden und publiziert, gibt der Webserver auf eine Anfrage die Fehlermeldung »Forbidden« zurück – sinngemäß: das Auflisten des Verzeichnissesinhalts ist verboten.<sup>8</sup>

■ **Hinweis:** Einfach nur zu verhindern dass ein Verzeichnis aufgelistet wird, ist kein taugliches Mittel, um Dokumente zu »verstecken« oder gar unzugänglich zu machen!

**Zugriffsrechte erteilen** Über diese Funktion können die Berechtigungen für das Objekt konfiguriert werden. XIMS »vererbt« standardmäßig die Einstellungen von den Elternobjekten. »Nur mir selbst Rechte erteilen«: Durch dieses Attribut kann das Objekt ausschließlich vom jeweiligen Besitzer gelesen bzw. verändert werden. »Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen« (Grant VIEW privilege of your default roles) Über dieses Attribut erhalten XIMS-Standardrollen das Leserecht für dieses Objekt.

<sup>7</sup>Wir empfehlen, den Autoindex abzuschalten, falls Sie mehrsprachige Indextdokumente (z.B.: *index.html.de* und *index.html.en*) verwenden wollen, es kann sonst zu Fehlern bei der Sprachauswahl kommen.

<sup>8</sup>Die Dokumente darunter sind selbstverständlich zugänglich.

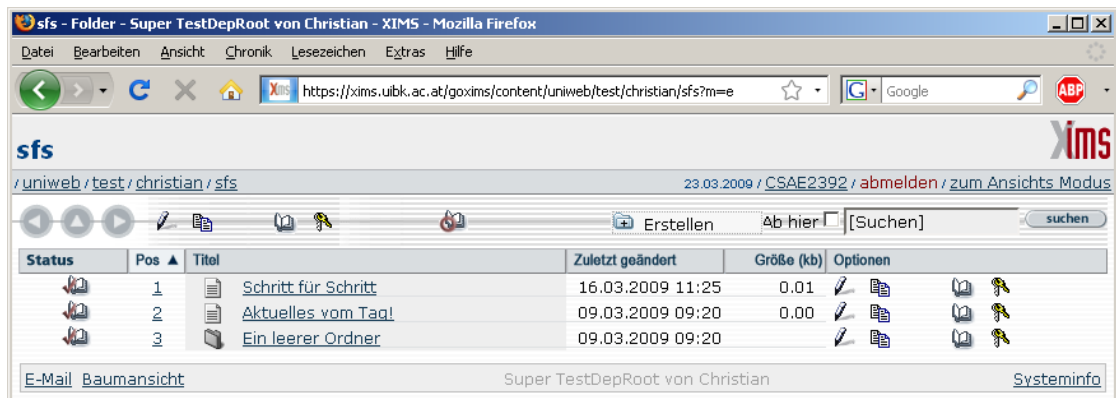


Abbildung 24: XIMS Ansicht eines Ordners mit Inhalt. Keines dieser Objekte hat die „Location“ »index«!

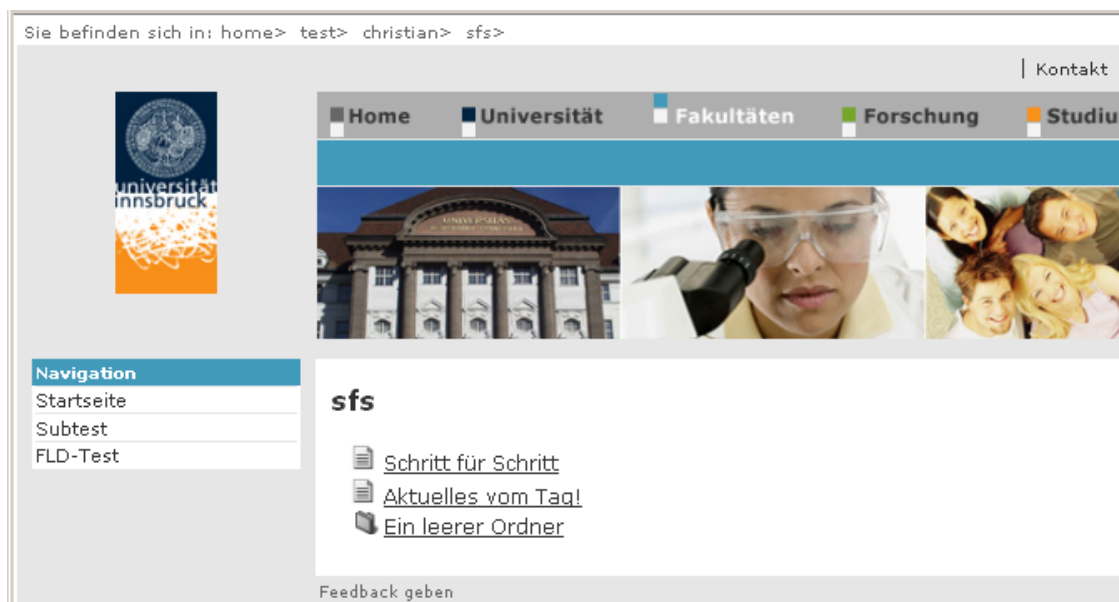


Abbildung 25: Die veröffentlichte Version desselben Ordners. Da kein Objekt mit der „Location“ »index« enthalten ist, wird der Ordnerinhalt angezeigt. Die Darstellung im Bild zeigt den von XIMS generierten „Autoindex“.

■ **Hinweis:** Die Funktion »Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen« wird derzeit nicht verwendet!

**Editieren eines Verzeichnisses (Folders)** Es können die „Location“, der Titel und die Optionen »Objekt als neu markieren« bzw. »Verhindere „Autoindex“ beim Veröffentlichen« geändert werden. Außerdem besteht die Möglichkeit die Kriterien

für die standardmäßige Sortierung der Kindobjekte des Verzeichnisses festzulegen (nach Position, Titel, Änderungsdatum). Bitte beachten Sie an dieser Stelle Punkt 3.1.1 »Gesperrte Objekte«.

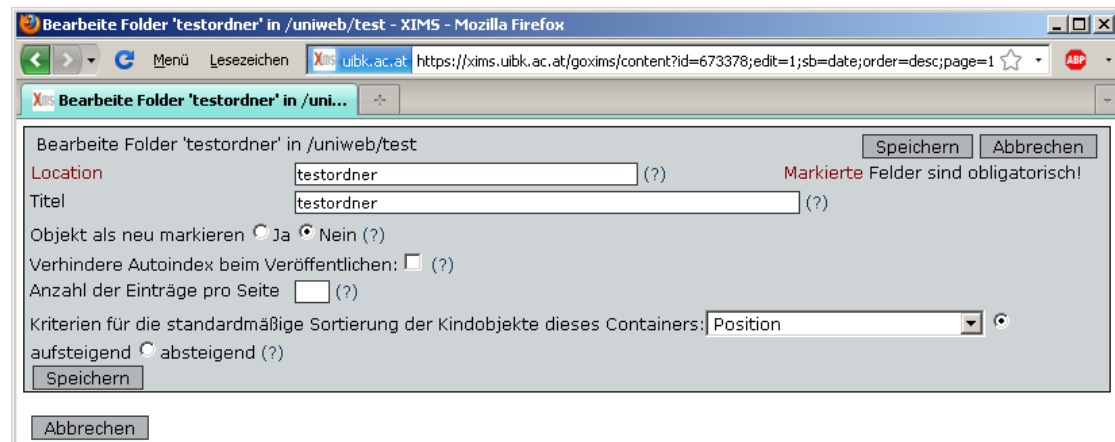


Abbildung 26: Editieren eines Verzeichnisses (nicht publiziert)

### 3.1.3 Bilder (Images)

Um eine Bild-Datei (Image) in XIMS zu erstellen, d.h. ein Bild vom lokalen Rechner zu importieren, kann man entweder die Durchsuchen-Funktion verwenden oder den Dateipfad im lokalen Dateisystem direkt eingeben. Über die Durchsuchen-Funktion vermeidet man falsche Pfadangaben durch Tippfehler und sie ist der komfortablere Weg um den Pfad zur gewünschten Bild-Datei zu generieren (z.B.: G:\service\bilder\sun.jpg).

**Titel** Der Titel (in unserem Beispiel Sonnenaufgang) entspricht dem Namen des Bildes, unter dem das Bild in der „Containeransicht“ aufscheint.

**Bild (Image)** Dieses Eingabefeld dient zur Angabe des Verzeichnispfades unter dem das Bild am lokalen Rechner zu finden ist (in unserem Beispiel unter G:\service\bilder\sun.jpg).

Der Durchsuchen-Button erleichtert die Angabe des absoluten Dateipfades durch Öffnen eines Dateiauswahl-Dialoges.

**Schlagworte** Siehe Punkt 3.1.1

**Zusammenfassung** Siehe Punkt 3.1.1



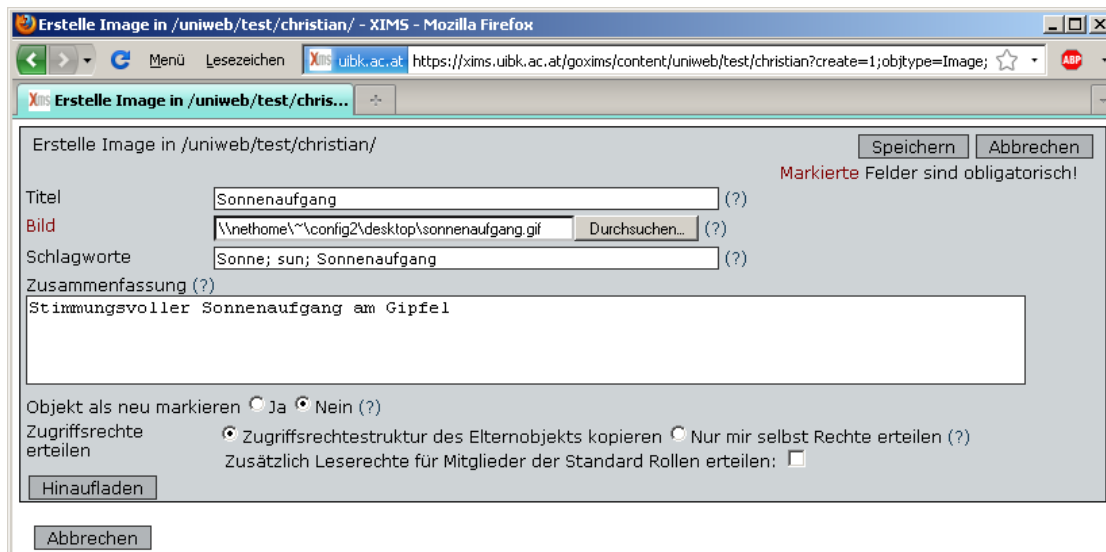


Abbildung 27: Erstellen einer Bild-Datei in XIMS

**Zugriffsrechte erteilen** Siehe Punkt 3.1.2

**Speichern** Das Klicken des Speichern-Buttons speichert die ausgewählte Datei im XIMS und man wird zur „Containeransicht“ weitergeleitet.

**Abbrechen** Siehe Punkt 3.1.1

**Editieren eines Bildes (Image)** Es wird auf Punkt 3.1.1 verwiesen, da alle wesentlichen Editiermöglichkeiten übereinstimmen.

### 3.1.4 Dateien (Files)

Um eine binäre Datei (MS-Word Dokument, PDF-Datei, etc.) zu erstellen, d.h. die Datei vom lokalen Rechner zu importieren, kann man entweder die Durchsuchen-Funktion verwenden oder den Dateipfad im lokalen Dateisystem direkt eingeben. Über die Durchsuchen-Funktion vermeidet man falsche Pfadangaben durch Tippfehler und sie ist der komfortablere Weg um den Pfad zur gewünschten Datei zu generieren (z.B.: G:\docs\anmeldung.pdf).

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Datei** Siehe Punkt 3.1.4

Erstelle File in /uniweb/test/christian/

Titel  (?)

Datei   (?)

Schlagworte  (?)

Zusammenfassung (?)

Objekt als neu markieren ☐ Ja ☒ Nein (?)

Zugriffsrechte erteilen ☒ Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren ☐ Nur mir selbst Rechte erteilen (?)

Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen: ☐

Markierte Felder sind obligatorisch!

Abbildung 28: Erstellen einer Datei

**Schlagworte** Siehe Punkt 3.1.1

**Zusammenfassung** Siehe Punkt 3.1.1

**Zugriffsrechte erteilen** Siehe Punkt 3.1.2

**Speichern** Siehe Punkt 3.1.3

**Abbrechen** Siehe Punkt 3.1.1

**Editieren einer Datei (File)** Es können Titel, Schlagworte und Zusammenfassung der Datei geändert werden. Soll die Datei durch eine andere ersetzt werden, kann man mit Hilfe des »Durchsuchen«-Dialoges den Pfad zur neuen Datei angeben bzw. diesen direkt ins Eingabefeld eintippen. Will man lediglich den Titel editieren, so kann das Feld »Datei ersetzen« leer bleiben.

### 3.1.5 URL-Links

Über den „Objektyp“ URLLink können sowohl externe (d.h. Links außerhalb der Domäne <http://www.uibk.ac.at>) als auch interne Links erstellt werden. Hinzu kommt, dass diesem Objektyp bei der Erstellung von Departmentlinks eine besondere Rolle zukommt (siehe Punkt 7.2.1). Bei internen Links ist zu beachten, dass diese absolut zum Site-Root anzugeben sind (i.d.R. absolut zu /uniweb). Alternativ

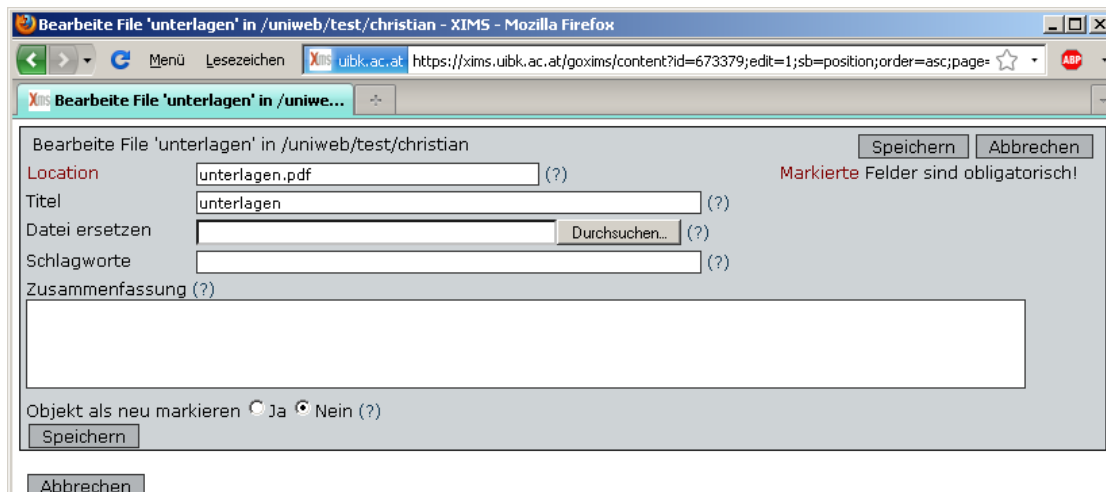


Abbildung 29: Editieren einer Datei (nicht publiziert)

kann auch die offizielle URL der Seite (z.B. <http://www.uibk.ac.at/zid>), welche verlinkt werden soll, angegeben werden. Externe Links müssen zwingend mit dem <http://>- bzw. <https://>-Prefix angegeben werden.

**„Location“** Die „Location“ bei URLLink Objekten wird anders gehandhabt als die „Location“ anderer Objekte. Bei URLLink Objekten beschreibt die „Location“ den Pfad zum Objekt auf welches verwiesen wird. Grundsätzlich sind dieselben Regeln wie bei URLs üblich zu beachten. Jeder nach RFC 2396 gültiger URI ist zulässig.

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Schlagworte** Siehe Punkt 3.1.1

**Zusammenfassung** Siehe Punkt 3.1.1

**Zugriffsrechte erteilen** Siehe Punkt 3.1.2

**Speichern** Siehe Punkt 3.1.1

**Abbrechen** Siehe Punkt 3.1.1

**Editieren eines URL-Links** Hier wird auf Punkt 3.1.1 verwiesen, da alle wesentlichen Editiermöglichkeiten übereinstimmen.

### 3.1.6 Portlets

Ein „Portlet“ kann als eine spezielle Sicht auf eine bestimmte Datenmenge bezeichnet werden. Bei Webseiten erscheinen Portlets normalerweise in Form von Boxen neben dem eigentlichen Inhalt der Seite. Eine Seitennavigation kann zum Beispiel ein Portlet darstellen (siehe dazu auch Punkt 7.2.1).

The screenshot shows a web browser window titled 'Erstelle Portlet in /uniweb/test/christian/ - XIMS - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL: <https://xims.uibk.ac.at/goxims/content/uniweb/test/christian?create=1;objtype=Portlet;page=1;rs=513181;sb=position;orc>. The form is titled 'Erstelle Portlet in /uniweb/test/christian/' and has buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'. A note states 'Markierte Felder sind obligatorisch!'. The form contains several input fields: 'Location' (highlighted in yellow), 'Titel', 'Ziel', and 'Zusammenfassung'. Below these are radio buttons for 'Objekt als neu markieren' (Ja/Nein) and 'Zugriffsrechte erteilen' (Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren/Nur mir selbst Rechte erteilen). There are also checkboxes for 'Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen'. A section titled 'Sie können neben den Standardattributen noch zusätzliche Attribute auswählen, die das Portlet beinhalten soll.' lists various attributes with checkboxes: Ersteller, Wer das Objekt zuletzt geändert hat, Anlaufdatum, Wer für das Objekt verantwortlich ist, Status, Zusammenfassung, Body, Erstelldatum, Datum der letzten Änderung, Datum der letzten Veröffentlichung, Ablaufdatum, Als neu Markiert, Attribute, and Bild. Below this is a section for 'Wie tief soll die Hierarchie durchsucht werden?' with a dropdown for '2' Levels and radio buttons for 'Ja/Nein'. There are also filters for 'Die letzten 'X' Objekte filtern:' (1) and 'Sortiere die letzten 'X' Objekte nach:' (Datum der letzten Änderung). At the bottom, there is a section for 'Objekte anhand des Objekt-Typs filtern:' with a list of object types and checkboxes: AnonDiscussionForum, CSS, Document, Event, Folder, JavaScript, NewsItem, Questionnaire, ReferenceLibraryItem, SimplePP, AxPointPresentation, DepartmentRoot, Document, File, Image, Lehrbuch\_Zivilrecht, NewsLetter, ReferenceLibrary, sDocBookXML, and SimplePPItem.

Abbildung 30: Erstellen eines Portlets

„Location“ Siehe Punkt 3.1.1

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Ziel (Target)** Als Ziel wird der Pfad jenes Verzeichnisses bzw. jener Datenmenge angegeben, auf das bzw. die das „Portlet“ seine spezielle Sicht richten soll. Die »Ziel Suchen« (Browse for Target)-Funktionalität erleichtert das exakte Bestimmen dieses Pfades.

■ **Hinweis:** Über ein „Portlet“ kann zum Beispiel eine Box mit einer Linkliste als Inhalt einfach erstellt werden. XIMS durchsucht hierfür den Inhalt eines Containers (z.B. eines Verzeichnisses) und listet den entsprechenden Inhalt (z.B. eine Reihe von Dokumenten), dargestellt als Liste mit Links verweisend auf die entsprechenden Dokumente, auf.

**Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen** Siehe Punkt 3.1.2 sowie Punkt 6.2

**Zusätzliche Einstellmöglichkeiten für „Portlet“s** Portlets sind ein mächtiges Werkzeug von XIMS. Sie schaffen zusätzlich zur Auflistung der Objektitel eine Reihe anderer Möglichkeiten, z.B. können Containerinhalte gefiltert nach speziellen Attributen bzw. „Objektyp“en dargestellt werden. Für genauere Informationen bezüglich „Portlet“s wird auf die XIMS-Schulungen bzw. den XIMS-Support verwiesen.

**Editieren eines „Portlet“s** Siehe Punkt 3.1

### 3.1.7 „DepartmentRoot“s

Der Begriff »Department Root« beschreibt die Startseite einer Organisationseinheit und entspricht einer erweiterten Version eines XIMS-Ordners mit besonderen Eigenschaften. Ein »Department Root« definiert einige Eigenschaften, die auf »Kinderobjekte« (untergeordnete Webseiten einer Organisationseinheit) weitervererbt werden. Zu diesen Eigenschaften zählen »„Portlet“s« der Organisationseinheit – wie zum Beispiel das »Department Link Portlet«, ein für die Organisationseinheit bzw. für das Institut spezifisches Bild (»Department Image«), wie auch der »Department Titel« bzw. der »Department Infotext« oder ein für die Organisationseinheit bzw. für das Institut spezifisches XSLT-Stylesheet für eine angepasste Darstellung veröffentlichter Seiten.

Abbildung 31 zeigt wie ein individualisierter Department Root mit »Department Links«, »Department Image«, »Department Titel«, »Department Infotext« und »Department Speziallinks« aussehen könnte. Die individualisierten Elemente sind auch auf allen untergeordneten Webseiten der Organisationseinheit wirksam.

- [1] Department Titel

- [2] Department Info
- [3] Department Image
- [4] Department Links
- [5] Department Speziallinks

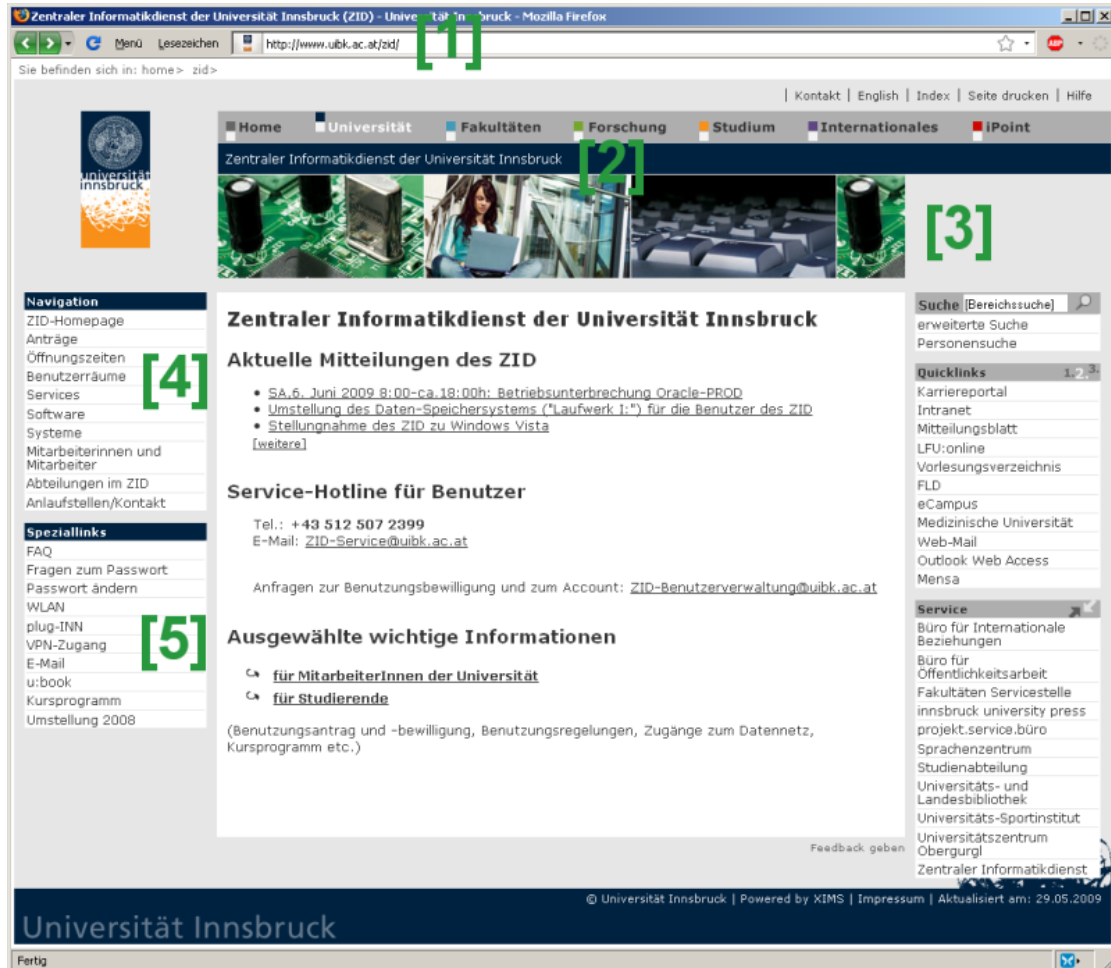


Abbildung 31: Department Root mit adaptierbaren Elementen

**Erstellen eines „DepartmentRoot“-Objekts** Ist noch kein Department Root Container vorhanden bzw. vom XIMS-Support-Team eingerichtet worden, muss das „DepartmentRoot“-Objekt erstellt werden. Dies erfolgt in gleicher Weise wie etwa das Erstellen eines Verzeichnisses (siehe Punkt 3.1).

■ **Hinweis:** Eine besondere Bedeutung hat im Department Root-Kontext die Zusammenfassung (Abstract). Mit Hilfe des Zusammenfassung Feldes kann der »Department Infotext« gesetzt werden. Umgeben mit dem <span>-Tag und in Verbindung mit dem lang-Attribut repräsentiert der so gekapselte Text den »Department Infotext« in deutscher bzw. englischer Sprache.

Abbildung 32: Erstellen eines „DepartmentRoot“

**Stylesheet** Dem „DepartmentRoot“ kann hier ein spezielles Stylesheet zugewiesen werden.

**CSS** Dem „DepartmentRoot“ kann hier ein spezielles CSS zugewiesen werden.

**JavaScript** Dem „DepartmentRoot“ kann hier ein spezielles JavaScript zugewiesen werden.

**Bild** Dem „DepartmentRoot“ kann hier ein spezielles Department-Image zugewiesen werden. Siehe dazu Punkt 7.3.

**RSS-Feed** Dem „DepartmentRoot“ kann hier ein spezieller RSS-Feed zugewiesen werden.

**Ausblenden der 3. Spalte für dieses „DepartmentRoot“** Ist diese Option aktiviert, wird die rechts äußerste Spalte des Unidesigns (Quicklinks, Service, ...) ausgeblendet.

**Editieren eines „DepartmentRoot“s** Zusätzlich zu den Einstellungen die man beim Erstellen eines „DepartmentRoot“ machen kann, kann man beim Editieren dem „DepartmentRoot“ „Portlet“s hinzufügen. Nähere Informationen dazu finden sich im Punkt 7.2.

### 3.1.8 „sDocBookXML“ Objekte

»DocBook is an XML/SGML vocabulary particularly well suited to books and papers about computer hardware and software (though it is by no means limited to these applications).« Homepage des DocBook Technical Committee

Unter DocBook versteht man XML-Dokumente, welche den Regeln einer bestimmten DTD (Document Type Definition) folgen. Es dient dazu, strukturierte Dokumente mit Hilfe von XML zu schreiben. Docbook XML eignet sich besonders für Bücher und Artikel über Computerhardware/-software sowie sonstige technische Dokumentationen. Docbook XML verfolgt das Konzept, Dokumente unabhängig vom später publizierten Medium (z.B. Internetseite, gedrucktes Buch) zu erstellen. Für die spätere Konvertierung in das entsprechende Endformat wird XSLT verwendet. In XIMS können Simplified Docbook XML Objekte („sDocBookXML“) erstellt werden. Simplified DocBook XML bzw. die entsprechende DTD lässt mit ca. 100 XMLElementen weniger Elemente als DocBook XML zu. Simplified Docbook XML („sDocBookXML“) ist eine also Untermenge von DocBook XML, welche besonders für kleinere Dokumente (Artikel, White Papers u.ä.) gedacht ist.

**„Location“** Siehe Punkt 3.1.1

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Body** Anders als beim Erstellen eines Dokuments gibt es hier keinen WYSIWYG-Editor zum Schreiben eines „sDocBookXML“-Artikels. Daher empfiehlt es sich, das „sDocBookXML“-Dokument mit Hilfe eines externen Editors zu erstellen und den Quellcode anschließend in das Body-Textfeld zu kopieren.

Ein externer Editor mit Unterstützung für „sDocBookXML“ ist zum Beispiel XMLmind. Dieser steht zum kostenlosen Download zur Verfügung. Ein Tutorial zu XMLmind ist dort ebenfalls verfügbar.

Grundsätzlich gilt, dass ein „sDocBookXML“-Dokument zum einen in wohlgeformtem XML vorliegen muss und zum anderen keine Deklarationen oder Processing Instructions (PIs) im Body des „sDocBookXML“-Dokuments aufscheinen dürfen. Alle Elemente von „sDocBookXML“-Dokumenten müssen zwingend Kind-Elemente des Wurzelements <article> sein.



Erstelle sDocBookXML in /uniweb/zid/test/gehwolf

Location: sdocbook.sdbk (?)

Titel: A Sample DocBook Page (?)

Body (?)

```

<listitem>
  <para>
    Correct:
    <literal>
      /zid/services/
    </literal>
    </para>
  </listitem>
</itemizedlist>
<para/>
</example>
</section>
<section>
  <title>
    Relative or absolute links?
  </title>
  <para>

```

Schlagworte: (?)

Zusammenfassung (?)

Objekt als neu markieren: ☐ Ja ☒ Nein (?)

Zugriffsrechte erteilen: ☒ Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren ☐ Nur mir selbst Rechte erteilen (?)

Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen: ☐

Speichern Abbrechen

Done xims.uibk.ac.at

Abbildung 33: Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts

■ **Hinweis:** Sollte das „sDocBookXML“ Dokument wohlgeformt sein, jedoch Elemente enthalten, welche nicht in der Simplified DocBook XML DTD definiert sind, so werden diese Elemente zwar von XIMS »akzeptiert«, jedoch in der veröffentlichten Version nicht dargestellt. Solche Elemente existieren dann nur im Quelldokument im XIMS. Aus diesem Grund sollte man nur valide „sDocBookXML“-Dokumente ins XIMS einpflegen.

**Schlagworte** Siehe Punkt 3.1.1

**Zusammenfassung** Siehe Punkt 3.1.1

**Zugriffsrechte erteilen** Siehe Punkt 3.1.2

**Speichern** Siehe Punkt 3.1.1

**Abbrechen** Siehe Punkt 3.1.1

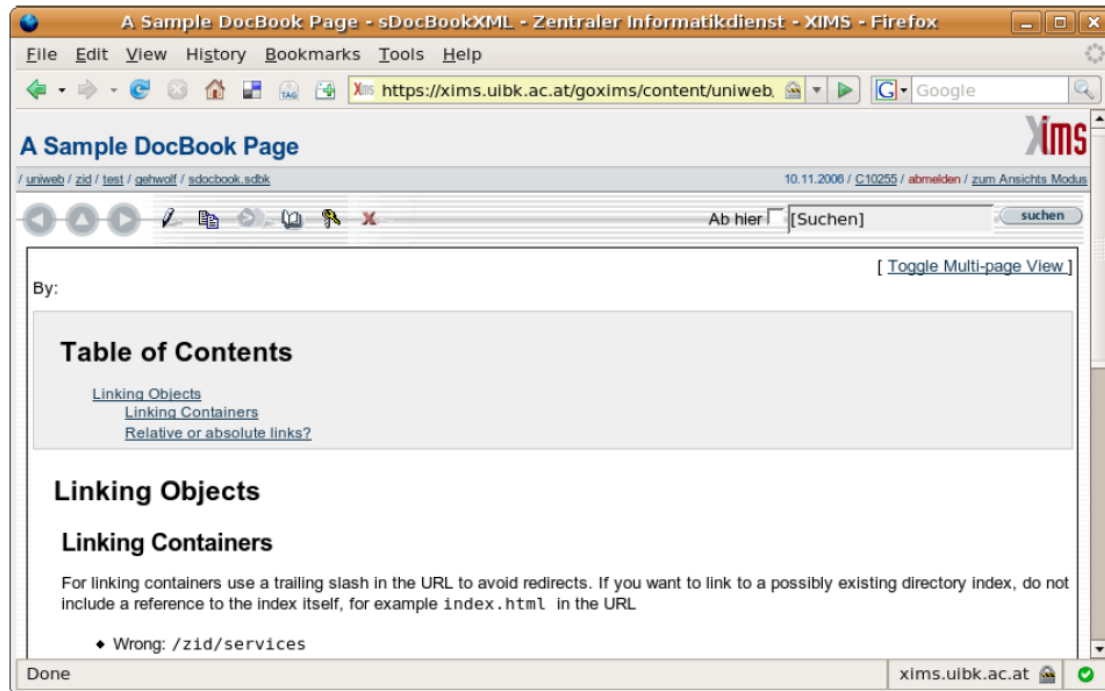


Abbildung 34: Das erstellte „sDocBookXML“ Objekt in der Vollansicht

**Editieren eines „sDocBookXML“ Objekts** Siehe Punkt 3.1.

Da kein WYSIWYG-Editor zur Verfügung steht, empfiehlt es sich, die Änderungen am „sDocBookXML“-Objekt mit einem externen Editor wie z.B. dem XMLmind Editor mit anschließender Überprüfung auf »Wohlgeformtheit« und Validität zu machen und anschließend den editierten Code wieder in den Body des „sDocBookXML“ Objekts einzufügen.

### 3.2 Objekte löschen und »Papierkorb«

Objekte können mit dem »Löschen-Icon« gelöscht werden, wenn sie unveröffentlicht sind und die entsprechenden Privilegien in der ACL vergeben wurden.

Das Objekt wird im ersten Schritt nur als gelöscht markiert, es verbleibt vorerst noch in der Datenbank, sozusagen im Papierkorb. Wenn derartige Objekte in einem Ordner vorhanden sind, wird in der Fußzeile ein Link »Zeige alle (#) gelöschten

Objekte in diesem Container« eingeblendet. In dieser Ansicht werden die gelöschten Objekte grau hinterlegt und mit zwei Optionen dargestellt:

- Löschen rückgängig machen;

■ **Hinweis:** Dies kann fehlschlagen, wenn zwischenzeitlich ein Objekt mit der selben „Location“ im Container angelegt wurde, in diesem Fall muss das neuere Objekt zuerst umbenannt werden.

- Endgültig löschen

■ **Hinweis:** Bitte löschen Sie Objekte, die Sie nicht mehr benötigen ganz! Die Papierkorbfunktion ist lediglich als Sicherheit gedacht. Die gelöschten Objekte nehmen weiterhin Ressourcen in der Datenbank in Anspruch und werden daher periodisch von uns gelöscht!

## 4 Dokumente mit einem WYSIWYG-Editor bearbeiten

### 4.1 Allgemeines

Beim Betrachten des WYSIWYG-Editors TinyMCE fällt die Ähnlichkeit zur MS-Word-Oberfläche auf. Viele der Icons und vertraute Funktionen finden sich auch in TinyMCE. Will man beispielsweise einen Text fett darstellen, so muss dieser nur mit der Maus markiert und auf das »Fett-Icon« geklickt werden. Da TinyMCE ein englischsprachiges Programm ist, mögen einige Schaltflächen etwas ungewohnt erscheinen (beispielsweise steht »B« für »bold« im Gegensatz zum bekannten »F« für »fett«).

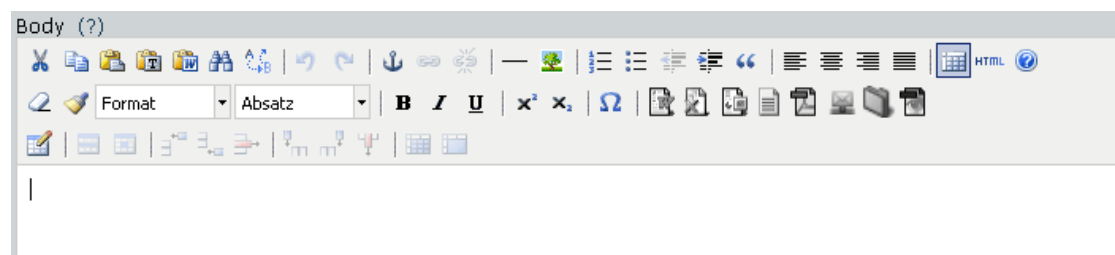


Abbildung 35: Ansicht des TinyMCE WYSIWYG Editors

## 4.2 Einfügen eines Bildes (mit TinyMCE)

Wurde ein Bild wie in Punkt 3.1.3 beschrieben im Container erstellt bzw. ist es bereits an anderer Stelle ins XIMS hochgeladen worden, ist das Einfügen in das Dokument ein Leichtes. Im Folgenden werden die grundlegenden Schritte beschrieben:

1. Der Cursor muss sich an der Stelle befinden, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Durch Klicken auf das »Bild einfügen/verändern-Icon« öffnet sich der Eigenschaften-Dialog. Über diesen Dialog können die Breite, Höhe, Randbreite, Ausrichtung, horizontaler und vertikaler Abstand und der Titel für jedes Bild angegeben werden.

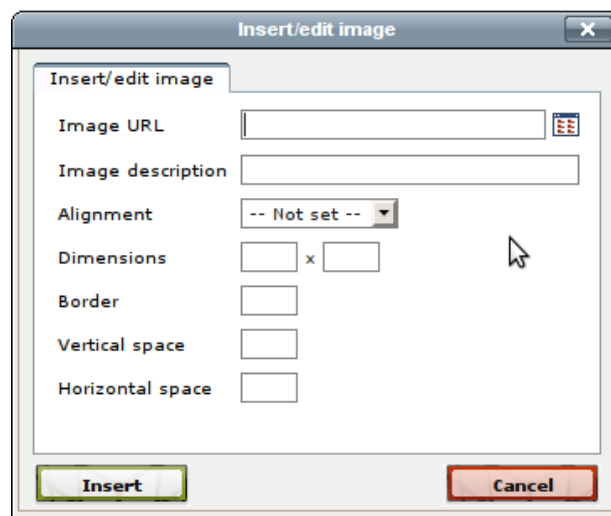


Abbildung 36: Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern

3. Durch Klicken auf das »Durchsuchen-Icon« öffnet sich der Durchsuchen-Dialog. An dieser Stelle können Sie den Pfad zum Bild bzw. dessen Titel eingeben. Alternativ besteht die Möglichkeit im XIMS-Verzeichnisbaum nach dem gewünschten Bild zu suchen. Mit Betätigen des Buttons »Store Back« wird das Bild an der Cursor-Position eingefügt.

■ **Hinweis:** Vermeiden Sie Bilder mit einer größeren Breite als 600 Pixel, weil dadurch das LFU-Design beeinträchtigt wird.



Abbildung 37: Auswahldialog zum Einfügen eines Bildes

### 4.3 Einfügen eines Hyperlinks

**Automatische Hyperlinkerzeugung** Wird in den WYSIWYG Editoren eine »http://«-Adresse im Fließtext eingegeben, wird diese vom Editor automatisch als URL erkannt und in weiterer Folge als Hyperlink erstellt.

#### Hyperlink unter Anleitung erstellen (TinyMCE)

1. Der Text der zum Hyperlink werden soll muss markiert sein.
2. Durch Klicken des »Link einfügen/verändern-Icons« öffnet sich der Dialog zum Erstellen/Editieren eines Hyperlinks.
3. Ein Klick auf das »Durchsuchen-Icon« öffnet den Durchsuchen-Dialog.
4. Das Linkziel kann analog zur Auswahl eines Bildes erstellt werden. Im Feld »Enter a title« kann der gewünschte Linktext, falls abweichend vom Linkziel, eingegeben werden.

#### ■ Hinweis:

*Es besteht natürlich nicht nur die Möglichkeit eine URL einzufügen, sondern es kann auch auf andere Objekte wie beispielsweise Dateien u.ä. verlinkt werden.*

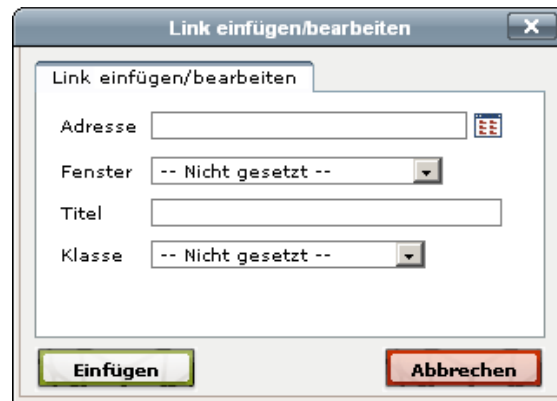


Abbildung 38: Hyperlink Dialogfenster

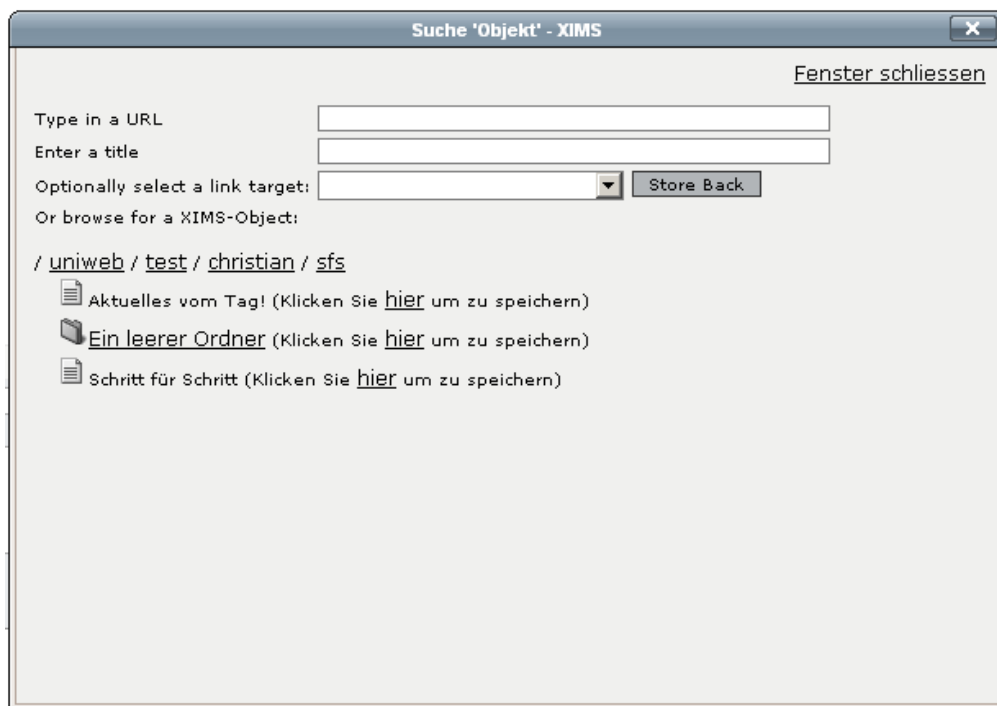


Abbildung 39: Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog

Optional kann auch das Zielfenster (Target) des Hyperlinks angegeben werden. Von dieser Möglichkeit wird jedoch zu Gunsten der Barrierefreiheit abgeraten. Es wird empfohlen, dieses Feld leer zu lassen.

5. Nach dem Bestätigen mit dem »Store Back«-Button erscheint der erstellte Hyperlink im Editor.

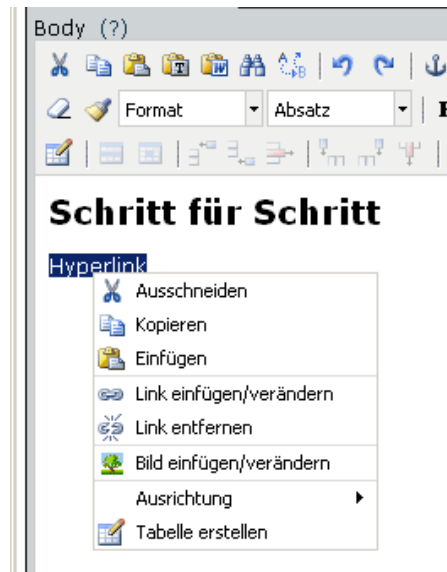


Abbildung 40: TinyMCE: Im Kontext-Menü können Links eingefügt/verändert/entfernt werden.

**Interne Links in Dokumenten (TinyMCE)** Um auf einzelne Abschnitte innerhalb eines Dokuments verlinken zu können, müssen zuerst Lesezeichen (»Anchors«) definiert werden, auf die später verwiesen werden kann. Um ein solches Lesezeichen zu setzen, markieren Sie den gewünschten Text, zu welchem später verwiesen werden soll, und klicken dann auf das Lesezeichen Symbol . Später können Sie beim Erstellen von Hyperlinks das Linkziel als #Name-des-Ankers angeben.

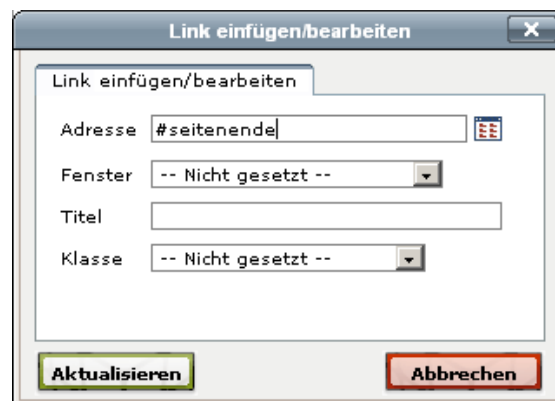


Abbildung 41: TincMCE: Auf zuvor gesetzte Lesezeichen kann später verwiesen werden.

Im Feld »Adresse« kann nun auf das soeben erstelle Lesezeichen Bezug genommen

werden, in diesem Fall z.B. mit #seitenende.

#### 4.4 Importieren von MS Word-Text in TinyMCE

Der WYSIWYG-Editor TinyMCE ist in der Lage, Texte aus MS Word zu importieren und dabei die Formatierungen weitgehend beizubehalten. Hierfür sind folgende Schritte notwendig.

1. Der markierte Text bzw. Textausschnitt in MS-Word wird mit Klick auf das »Kopieren-Icon« bzw. mit »Strg + C« kopiert.
2. Im WYSIWYG-Editor TinyMCE kann der zuvor kopierte MS-Word-Text über das »Einfügen-Icon« bzw. mit »Strg + V« eingefügt werden. (Weiters besteht die Möglichkeit, den Text unformatiert oder als Text formatiert einzufügen.)

#### 4.5 Zusätzliche Funktionen (TinyMCE)

Der Editor TinyMCE beinhaltet noch eine Reihe weiterer zusätzlicher Funktionen wie zum Beispiel das Wechseln zwischen WYSIWYG- und HTML-Ansicht, das Einfügen von Tabellen bzw. von diversen Sonderzeichen.

### 5 Inhalte öffentlich zugänglich machen

In XIMS erstellte Objekte bzw. veränderte Versionen von bereits publizierten Objekten sind nicht automatisch für die Öffentlichkeit sichtbar. Objekte müssen explizit veröffentlicht werden! Das Zusammenspiel zwischen Content Management und Präsentation für die Öffentlichkeit zeigt die folgende Darstellung.

Das Objekt (Dokument, Ordner, Datei, Bild, etc.), welches in XIMS erstellt worden ist, existiert vorerst nur in der XIMS-Datenbank (1). Erst wenn das Objekt veröffentlicht wird (»veröffentlichen« bzw. »publish«) (2), wird dieses in Form einer XML-Datei in das Dateisystem des Webserver kopiert (3) und ist von diesem Zeitpunkt an öffentlich sichtbar. An der LFU ist XIMS bzw. AxKit so konfiguriert, dass der Site Root »/uniweb« öffentlich unter der Adresse <http://www.uibk.ac.at/> zu erreichen ist. Insofern spiegeln die „Location“-s der XIMS Container unter /uniweb die URLs unter <http://www.uibk.ac.at/> wieder, d.h. Objekte in XIMS unter dem »Pfad« /uniweb/fakultaeten/xxx sind öffentlich (wenn über XIMS veröffentlicht) unter <http://www.uibk.ac.at/fakultaeten/xxx> verfügbar.

#### 5.1 Objekte veröffentlichen (Publish)

Objekte können durch das Klicken auf das »Publizieren-Icon« veröffentlicht werden. Beim erstmaligen Publizieren eines erstellten Objekts erscheint folgendes Dialogfenster, das ein »Veröffentlichen« oder ein »Abbrechen« zur Auswahl stellt.



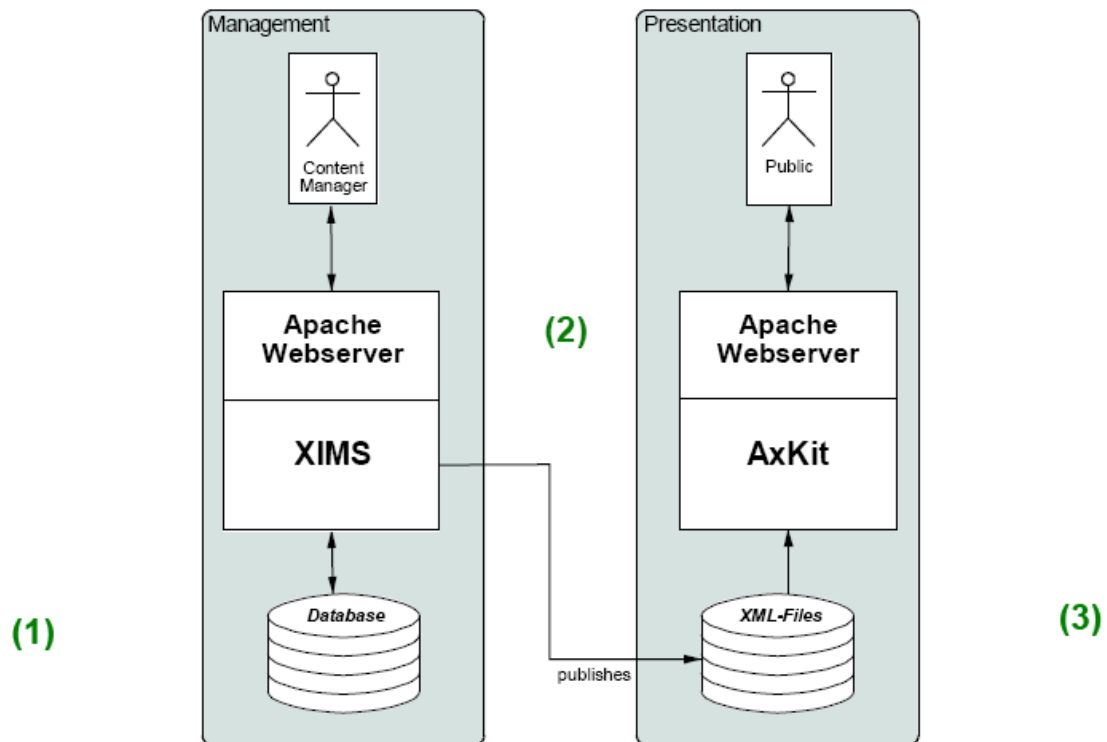


Abbildung 42: XIMS Zusammenspiel Inhalteverwaltung und Präsentation

Optionen zum Veröffentlichen für das Objekt 'Test DepartmentRoot'

**Status: Dieses Objekt ist zur Zeit NICHT veröffentlicht**

**Hinweis: Die Autoindexoption ist für diesen Container gesetzt.** Wenn Sie 'Veröffentlichen' auswählen wird eine Index Datei erstellt.

Klicken Sie 'Veröffentlichen' um das aktuelle Objekt zu exportieren, 'Abbrechen' um zur vorigen Seite zu gelangen.

Abhängigkeiten aktualisieren (verwandte Portlets, Auto-Indices, ...) ☒

Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen ☐

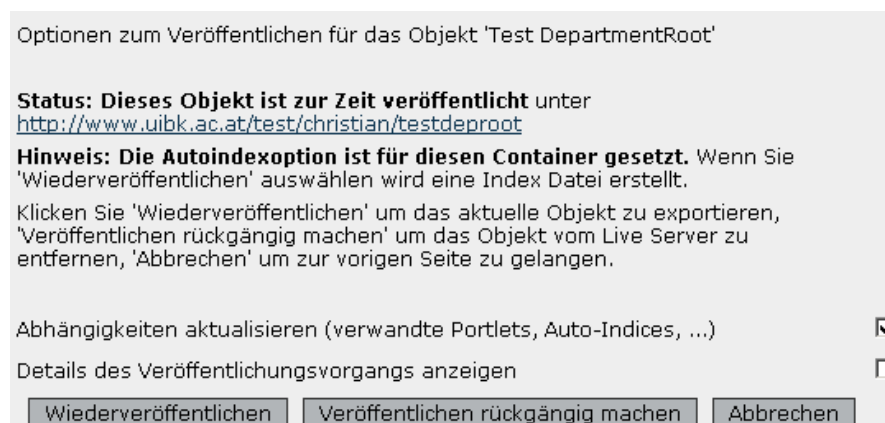
Abbildung 43: Dialog zum Veröffentlichen von Objekten

Bricht man den Publikationsvorgang ab (Abbrechen), ist das Objekt weiterhin nur

in der XIMS-Datenbank präsent und nicht öffentlich zugänglich. Nach dem Klicken des »Veröffentlichen«-Buttons erscheint eine Erfolgsmeldung, die bestätigt, dass das Objekt erfolgreich veröffentlicht wurde und als XML-Datei im Dateisystem vorliegt und somit öffentlich erreichbar ist.

## 5.2 Wiederveröffentlichen (Republish)

Wurden bei einem vormalig veröffentlichten Objekt Änderungen vorgenommen (siehe Punkt 2.3), müssen dessen Inhalte nochmals veröffentlicht (»Wiederveröffentlichen« oder »Republish«) werden. Getätigte Änderungen (vor dem Wiederveröffentlichen) werden in dem Fall wiederum nur in der XIMS-Datenbank gespeichert, sind jedoch noch nicht im Dateisystem aktualisiert.



Optionen zum Veröffentlichen für das Objekt 'Test DepartmentRoot'

**Status:** Dieses Objekt ist zur Zeit veröffentlicht unter <http://www.uibk.ac.at/test/christian/testdeproot>

**Hinweis:** Die Autoindexoption ist für diesen Container gesetzt. Wenn Sie 'Wiederveröffentlichen' auswählen wird eine Index Datei erstellt.

Klicken Sie 'Wiederveröffentlichen' um das aktuelle Objekt zu exportieren, 'Veröffentlichen rückgängig machen' um das Objekt vom Live Server zu entfernen, 'Abbrechen' um zur vorigen Seite zu gelangen.

Abhängigkeiten aktualisieren (verwandte Portlets, Auto-Indices, ...) ☒

Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen ☐

Abbildung 44: Dialog zum erneuten Veröffentlichen von Objekten

Bricht man den Publikationsvorgang ab (»Abbrechen«), ist das Objekt weiterhin in nicht aktualisierter Form veröffentlicht. »Veröffentlichen rückgängig machen« (Unpublish) macht eine vormalige Veröffentlichung rückgängig und löscht die öffentlich zugängliche Version des Objekts im Dateisystem und das Objekt ist ab diesem Zeitpunkt nur mehr in der XIMS-Datenbank gespeichert. »Wiederveröffentlichen« (Republish) aktualisiert die Version des Objekts im Dateisystem des Webserver. Somit sind die Versionen in der Datenbank wie auch im Dateisystem des Webserver identisch (siehe Abb. 42).

## 5.3 Löschen und Verschieben veröffentlichter Objekte

In bestimmten Fällen ist es gewünscht, veröffentlichte Objekte nicht mehr öffentlich zur Verfügung zu stellen. Ein Szenario ist beispielsweise, dass eine PDF-Datei, welche zum Download angeboten wurde, nicht mehr öffentlich zur Verfügung stehen soll. Das entsprechende Objekt muss daher aus dem Dateisystem des Webserver gelöscht

werden. Das geschieht mit Hilfe der Funktion »Veröffentlichen rückgängig machen« (Unpublish). Ein Löschen der Datei im XIMS ist per se nicht notwendig.

Um Inkonsistenzen der XIMS-Objekte zu vermeiden, ist das System mit einem »Sicherungsmechanismus« ausgestattet: Nachdem Objekte veröffentlicht wurden, verhindert XIMS das Verschieben bzw. Löschen ebensolcher, selbst wenn man grundsätzlich die notwendigen Rechte dafür hat (siehe Punkt 3.1.1).















22	 <a href="#">unterlagen</a>	28.09.2009 09:09	51.47	     
23	 <a href="#">Anmeldung zum XYZ Kongress</a>	13.01.2009 15:58	0.78	     

Abbildung 45: Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Objekt in der XIMS-Containeransicht

Um nun ein veröffentlichtes Objekt verschieben bzw. löschen zu können, muss die Veröffentlichung dieses Objekts zuerst rückgängig gemacht werden (siehe Punkt 5). Durch das Zurücknehmen der Veröffentlichung ist das Objekt nur noch in der XIMS-Datenbank vorhanden. Es ist wieder möglich, das Objekt zu verschieben (mit Hilfe des »Verschieben-Icons«) bzw. zu löschen (»Löschen-Icon«).

## 5.4 Vorschau auf Objekte in veröffentlichtem Zustand

Die Darstellung von Dokumenten im XIMS variiert teilweise von der Darstellung des Dokuments im veröffentlichten Zustand. Um als Redakteur eine Vorstellung zu bekommen, wie ein Dokument im veröffentlichten Zustand aussehen wird, bietet XIMS eine Veröffentlichungsvorschau an.



Abbildung 46: Veröffentlichungsvorschau

Der Link »Veröffentlichungsvorschau« (Publishing Preview) öffnet ein neues Fens-

ter in dem der Inhalt des Dokuments integriert in das LFU-Design dargestellt wird. Dies entspricht der Darstellung des Dokuments, wie es die Benutzer (nach dem eigentlichen Veröffentlichungsvorgang) öffentlich präsentiert bekommen.

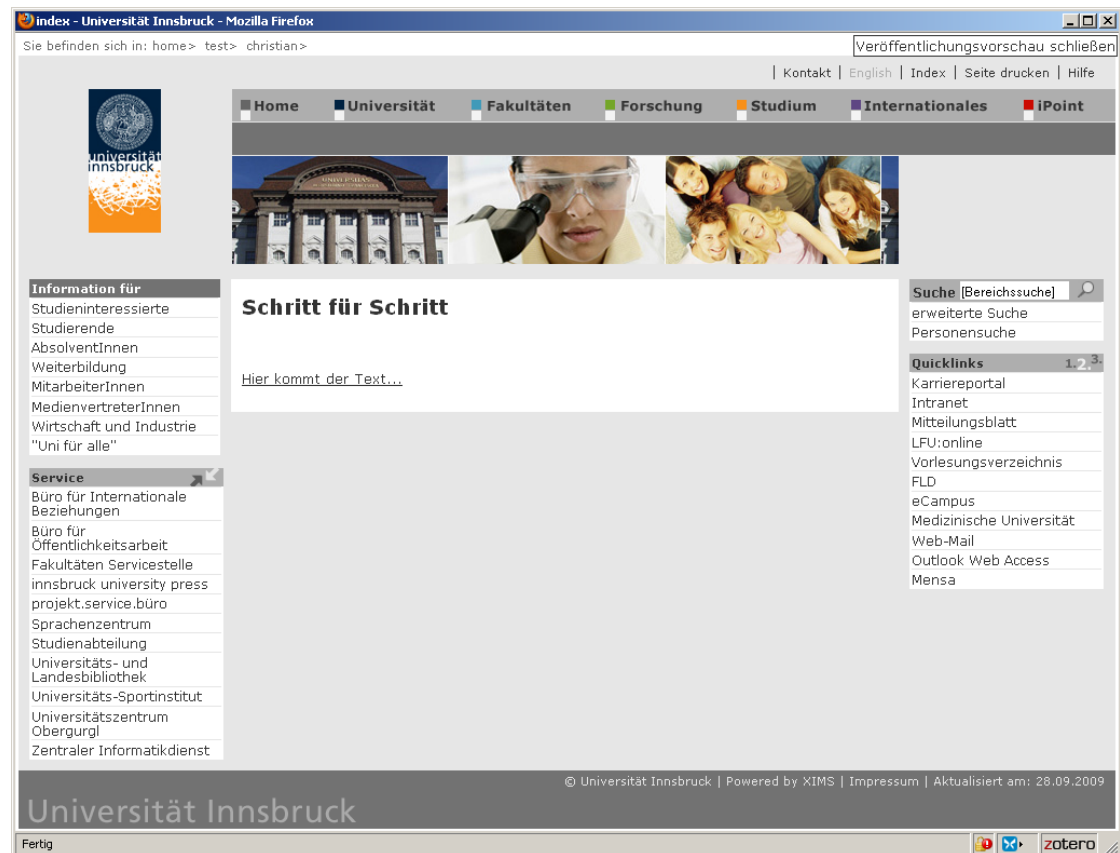


Abbildung 47: Veröffentlichungsvorschau: Zeigt das Dokument im eigentlichen Design ohne zu veröffentlichen

■ **Hinweis:** Objekte, die in der Veröffentlichungsvorschau betrachtet werden, zeigen in der Darstellung bereits alle Veränderungen. Dabei ist zu beachten, dass die Veröffentlichungsvorschau das Objekt nicht veröffentlicht. Da es sich um eine reine Vorschau handelt, existiert das Objekt in der veränderten Version weiterhin nur in der XIMS-Datenbank. Um die Veränderungen für die Öffentlichkeit sichtbar zu machen, müssen Objekte veröffentlicht bzw. wiederveröffentlicht werden.

## 6 Berechtigungsmechanismus in XIMS

XIMS verfügt über ein umfangreiches Berechtigungssystem. Dieses ermöglicht eine sehr feingranulare Steuerung von Berechtigungen. Berechtigungen können auf Basis einzelner Benutzer bzw. Rollen (z.B. zur Verwaltung von Benutzergruppen) vergeben werden. Berechtigungen regeln die Privilegien auf XIMS-Objekte.

Ein Benutzer kann beispielsweise die Berechtigung besitzen, bestimmte Dokumente zu lesen, ein anderer Benutzer hingegen kann Objekte editieren bzw. aus dem System löschen.

Für jedes einzelne in XIMS verwaltete Objekt sind eigene Zugriffsrechte in einer sogenannten Access-Control-List (ACL) gespeichert. Mit einem Klick auf das »Zugriffskontrolle/Rechteverwaltung-Icon« des gewünschten Objekts können bestehende Berechtigungen von Benutzern bzw. Rollen gesichtet bzw. verändert werden. Hat ein Benutzer das »GRANT«-Recht (Verwaltungsrecht), so darf dieser Benutzer auch bestehende Berechtigungen verändern bzw. neue hinzufügen.

■ **Hinweis:** Die Berechtigungen werden für das jeweilige, einzelne Objekt durchgesetzt; jemanden bloß aus einem übergeordneten Verzeichnis auszusperrern ist also nicht ausreichend: Die darunter liegende Objekte könnten trotzdem (z.B. über die Suche) direkt angesprochen werden, wenn ihre eigene ACL dies zulässt!

### 6.1 Berechtigungen eines Benutzers bzw. einer Rolle

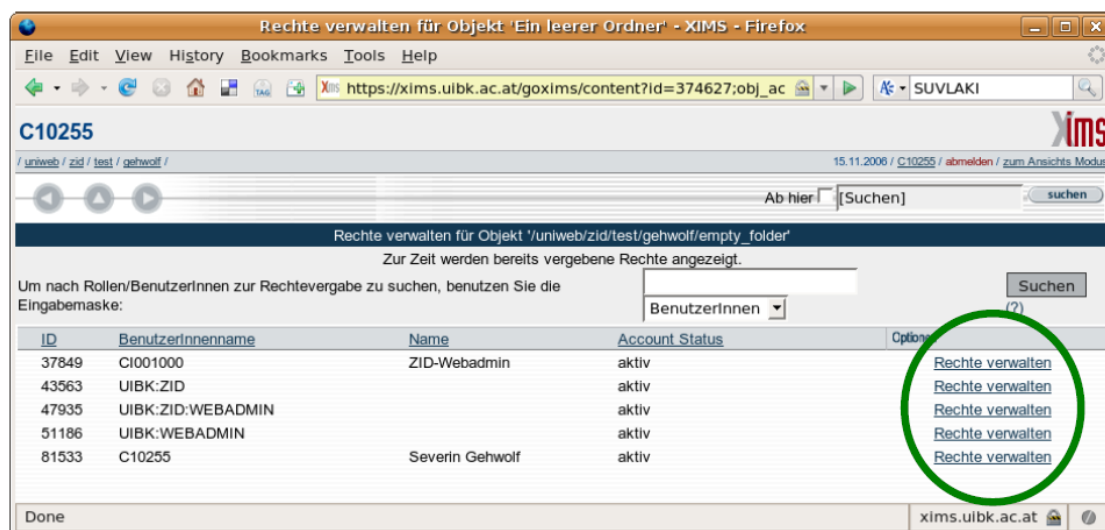


Abbildung 48: Bestehende Berechtigungen verwalten

**Bestehende Berechtigungen verwalten** Um bestehende Berechtigungen eines Benutzers zu sichten bzw. zu verändern, folgt man dem Link »Rechte verwalten«

(Manage Privileges). Daraufhin folgt ein Dialog mit zwei unterschiedlichen Bereichen (siehe Abb. 49). Der obere Bereich (1) dient zur Steuerung der Berechtigungen für den entsprechenden Benutzer bzw. der entsprechenden Rolle. Rollen sind i.d.R. mit dem UIBK-Präfix gekennzeichnet. Im unteren Bereich (2) können die zuvor explizit dem Benutzer bzw. der Rolle zugewiesenen Berechtigungen (welches ein Aufscheinen des Benutzers bzw. der Rolle in der Berechtigungstabelle des Objektes zu Folge hatte) wieder entfernt werden. D.h. über den »Rechte entfernen«-Button wird der Benutzer bzw. die Rolle aus der Berechtigungstabelle (siehe Abb. 48) des Objektes vollkommen entfernt und verliert alle damit verbundenen Berechtigungen.

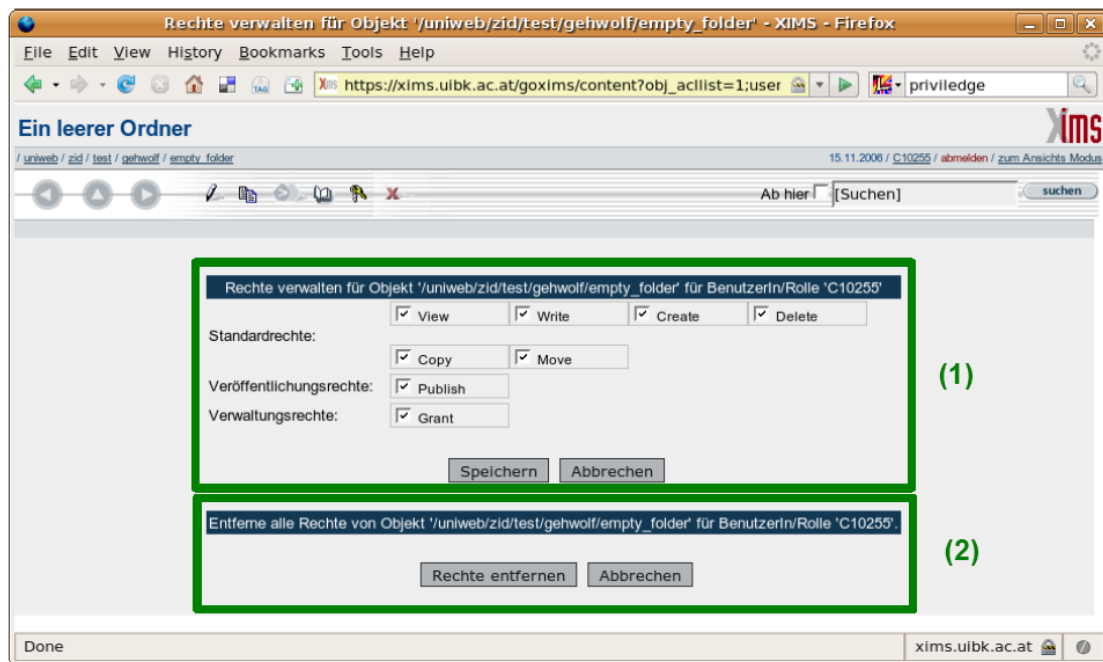


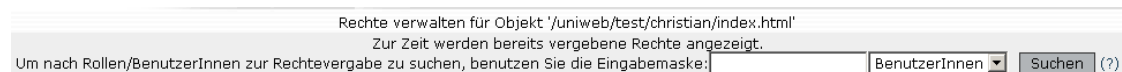
Abbildung 49: Verwalten von Benutzer- bzw. Rollenprivilegien

Der obere Bereich (1) untergliedert sich in drei unterschiedliche Arten von Privilegien: Standardrechte, Veröffentlichungsrechte und Verwaltungsrechte (siehe auch Punkt 3.1.2). Standardrechte sind übliche Berechtigungen, wie das Recht zu lesen bzw. zu schreiben. Das Veröffentlichungsrecht ermächtigt einen Benutzer bzw. eine Rolle, das Objekt zu veröffentlichen. Das Verwaltungsrecht gewährt einem Benutzer bzw. einer Rolle das Recht, anderen Personen Privilegien für ein Objekt einzuräumen bzw. wegzunehmen. Die Veränderungen der Privilegien werden erst durch das Drücken des »Speichern«-Buttons wirksam. Im unteren Bereich (2) können einem Benutzer bzw. der Rolle sämtliche Rechte auf das Objekt genommen werden. D.h. durch das Drücken des »Rechte entfernen«-Buttons (Revoke Grants) wird der Benutzer bzw. die Rolle aus der »Access Control List« (ACL) entfernt und scheint somit nicht mehr in der Liste der BenutzerInnen auf, welche explizite Rechte auf das

Objekt zugewiesen bekommen haben.

■ **Hinweis:** Wenn Sie einer Rolle, z.B.: UIBK:ALL, alle Rechte nehmen wollen, löschen Sie bitte die Rolle mit »Rechte entfernen« komplett aus der ACL. Wenn Sie die Rolle belassen und stattdessen alle Privilegien entfernen, sperren Sie damit alle Rollenmitglieder aus – im Falle von UIBK:ALL vermutlich auch sich selbst!

Um Benutzern bzw. Rollen, die bisher noch keine expliziten Rechte für ein Objekt haben, Privilegien zu erteilen, muss der Benutzer bzw. die Rolle zuerst ausfindig gemacht werden. Zu diesem Zweck bietet XIMS in der Berechtigungsvergabe die Möglichkeit nach Benutzern bzw. Rollen zu suchen.



The screenshot shows a web interface for managing permissions. At the top, it says 'Rechte verwalten für Objekt "/>

Abbildung 50: Benutzer bzw. Rollen ausfindig machen

#### **Suche nach Benutzern:**

Um nach einzelnen Benutzern zu suchen, ist die Benutzerkennung in das Eingabefeld einzugeben (z.B. C102XX). Mit einem anschließenden Klick auf den »Suchen«-Button, sucht XIMS nach dem besagten User und listet diesen auf. In weiterer Folge können dem Benutzer über den Link »Neue Rechte vergeben« gewünschte Privilegien eingeräumt werden.

#### **Suche nach Rollen:**

Um nach bestehenden Rollen zu suchen, gibt man den Namen der Rolle (i.d.R. beginnend mit »UIBK:«) in das Suchfeld ein (beispielsweise UIBK:ZID) und wählt im Auswahlfeld »Rolle« (anstatt »BenutzerInnen«) aus. Nach einem anschließenden Klick auf »Suchen« listet XIMS alle Rollen auf, die den Suchbegriff im Namen enthalten. Gewünschte Privilegien auf gefundene Rollen können analog zur Vergabe von Privilegien für Benutzer vergeben werden.

## **6.2 Rollenverwaltung**

Um Benutzer zu einer Rolle hinzufügen oder zu entfernen kann die Rollenverwaltung verwendet werden. Der jeweilige Rollenadministrator kann sich mit seiner Benutzerkennung (z.B. C102XX) unter <http://xims.uibk.ac.at/roles> einloggen.

## **6.3 Standardrechte (Basic Privileges)**

Standardrechte sind grundlegende Privilegien, die XIMS zur Beschränkung des Zugriffs auf Objekte zu vergeben hat. Sie sind ähnlich Dateisystemrechten auf Betriebssystemebene (vgl. Windows/Unix-Zugriffsrechte auf Dateien bzw. Verzeichnisse)



Abbildung 51: Login Rollenverwaltung

**View (Lesen)** Leserecht für Benutzer/Rolle.

**Write (Schreiben)** Schreibrechte für Benutzer/Rolle für ein Objekt. Dadurch können beispielsweise der Titel bzw. Inhalt verändert und geschrieben werden.

**Create (Erstellen)** Benutzer/Rolle darf ein neues Objekt in einem Container erstellen.

**Delete (Löschen)** Benutzer/Rolle darf Objekte löschen.

**Move (Verschieben)** Benutzer/Rolle darf ein Objekt verschieben.

## 6.4 Veröffentlichungsrechte (Publishing Privileges)

Ein Benutzer bzw. eine Rolle hat das Recht Veröffentlichungsfunktionen (»veröffentlichen«, »wiederveröffentlichen«, »veröffentlichen rückgängig machen«; siehe Punkt 5.1) auszuführen.

## 6.5 Verwaltungsrechte (Grant Privileges)

Besitzen Benutzer bzw. Rollen das Verwaltungsrecht (Grant Privilege), sind diese in der Lage anderen Benutzern bzw. Rollen explizite Privilegien für Objekte einzuräu-



men, d.h. Benutzer bzw. Rollen mit Verwaltungsrecht können Privilegien an andere Benutzer bzw. Rollen vergeben.

## 7 Spezielle Funktionen

### 7.1 Links zum Dokument (Document Links)

Bei den so genannten »Links zum Dokument« handelt es sich um weiterführende Links zum Thema eines Dokuments. Links zum Dokument werden am Ende des Inhaltsbereichs dargestellt.

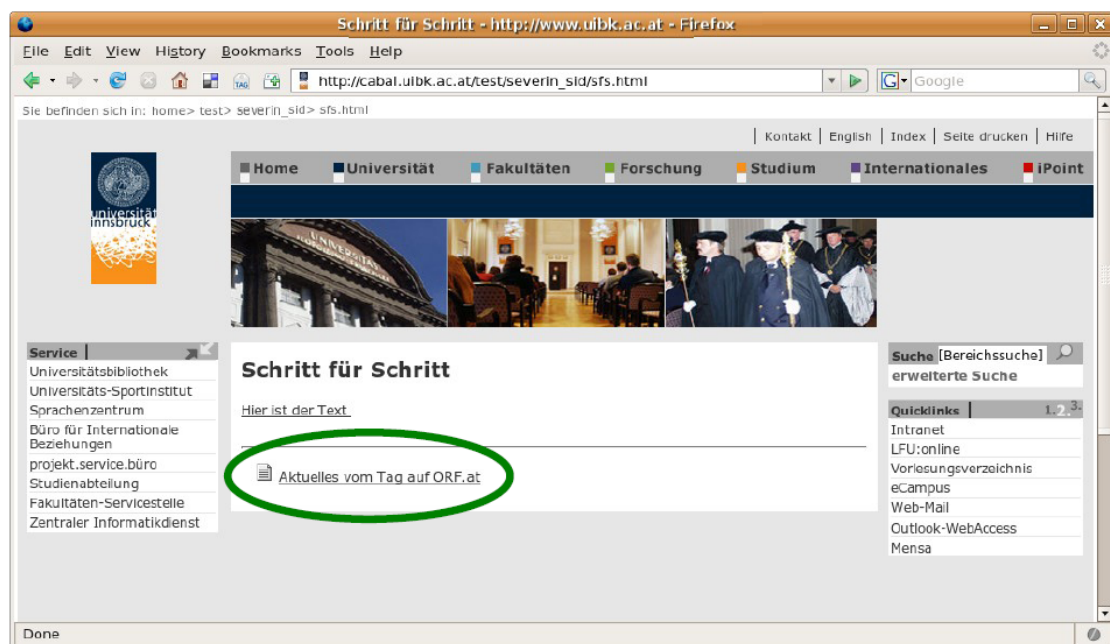


Abbildung 52: Links zum Dokument werden am Ende des Inhaltsbereichs dargestellt

**Links zum Dokument erstellen** »Links zum Dokument« lassen sich – wie der Name bereits vermuten lässt – speziell zu einem Dokument erstellen. Um einen »Link zum Dokument« zu erstellen, muss zuerst in die Vollansicht des gewünschten Dokuments gewechselt werden.

Zu beachten ist, dass »Links zum Dokument« nur erstellt werden können, wenn der aktuelle Benutzer über das »Create«-Recht für das entsprechende Dokument verfügt. »Links zum Dokument« können einerseits auf andere in XIMS erzeugte Objekte (interne Links) und andererseits auf externe Webseiten (außerhalb der Domäne <http://www.uibk.ac.at>) verweisen.

#### Interne Links

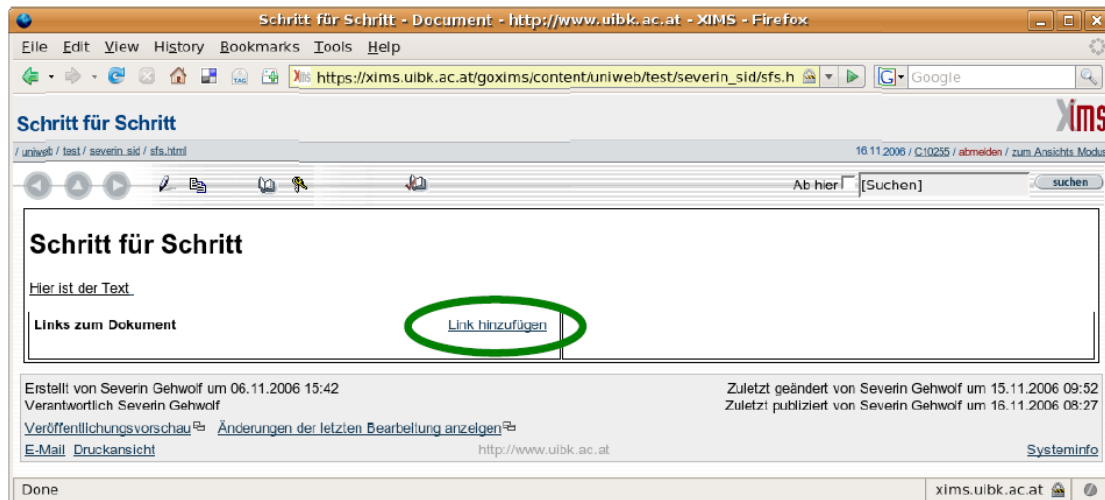


Abbildung 53: Links zum Dokument werden über die Vollansicht des Dokuments erstellt

Erstelle URLLink in /uniweb/test/christian/copy\_of\_loremipsum.html/ Speichern Abbrechen

Location  (?) Markierte Felder sind obligatorisch!

Titel  (?)

Schlagworte  (?)

Zusammenfassung (?)

Gültig ab  Nicht gesetzt. (?)

Gültig bis  Nicht gesetzt. (?)

Objekt als neu markieren ☐ Ja ☒ Nein (?)

Zugriffsrechte erteilen ☒ Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren ☐ Nur mir selbst Rechte erteilen (?)

Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen: ☐

Speichern Abbrechen

Abbildung 54: Dialog zum Erstellen von »Links zum Dokument«

Für interne Links muss der Zielpfad im Eingabefeld „Location“ relativ zum Dokument eingegeben werden. D.h. für einen Verweis auf ein Dokument mit der „Location“ »hallo.html« (welches sich im selben Container wie das Dokument zu dem der Link erstellt wird befindet) ist als „Location“ für den »Link zum Dokument« »hallo.html« einzugeben.

### Externe Links

Für externe »Links zum Dokument« ist es zwingend erforderlich die vollständige URI im Eingabefeld »„Location“« mit vorangestelltem http:// einzugeben (z.B.: http://www.orf.at). Bezüglich einer Beschreibung der Eingabefelder »Titel«, »Schlagworte«, »Zusammenfassung«, »Objekt als neu markieren« und »Zugriffsrechte erstellen« wird auf den Punkt 3.1.1 verwiesen.

**Editieren von »Links zum Dokument«** Ein Klick auf das »Bearbeiten-Icon« öffnet die Editiermaske zum Verändern eines »Links zum Dokument«.

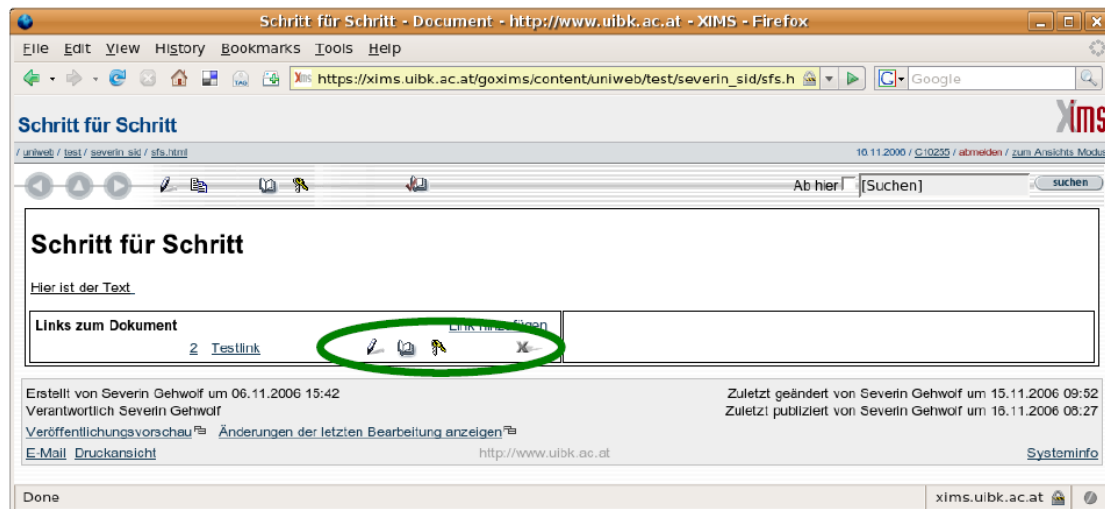


Abbildung 55: Jeder »Link zum Dokument« kann über die gewohnten Icons bearbeitet werden

Weiters können für jeden »Link zum Dokument« verschiedenen Rechte vergeben bzw. verändert werden. Die Löschen-Funktion (rotes Kreuz) ermöglicht das Löschen von »Links zum Dokument«.

## 7.2 „DepartmentRoot“ Navigation

Usability-Studien haben gezeigt, dass Benutzer die Navigation auf Webseiten am oberen bzw. im linken Bereich des Browser-Fensters suchen. Aus diesem Grund ist die grundlegende Navigation des LFU-Designs auch auf diese Erkenntnis ausgerichtet. Neue Besucher auf Department Root Seiten werden die Department Links zur Hauptnavigation rasch finden. Die Department Root Speziallinks sind im Gegensatz dazu auf häufig wiederkehrende Besucher ausgerichtet und sollen zum schnelleren Auffinden relevanter bzw. häufig veränderter Inhalte dienen.

### 7.2.1 Department Links

Department Links stellen die grundsätzliche Navigation der jeweiligen Organisationseinheit dar. Diese Navigation ermöglicht es, durch die wichtigsten Bereiche bzw. Seiten navigieren zu können. Zur Erstellung der Department Links sind im Wesentlichen folgende Schritte notwendig:

- Erstellen eines Verzeichnisses mit der „Location“ »departmentlinks«. Die „Location“ des Verzeichnisses muss zwingend »departmentlinks« heißen.

Erstelle Folder in /uniweb/test/ Speichern Abbrechen

Location  (?) Markierte Felder sind obligatorisch!

Titel  (?)

Objekt als neu markieren ☐ Ja ☒ Nein (?)

Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen: ☐ (?)

Zugriffsrechte erteilen ☒ Zugriffsrechtstruktur des Elternobjekts kopieren ☐ Nur mir selbst Rechte erteilen (?)

Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen: ☐

Speichern

Abbrechen

Abbildung 56: Erstellen des Verzeichnisses »departmentlinks«

- Im nächsten Schritt müssen im soeben erstellten Verzeichnis mit der „Location“ »departmentlinks« all jene URLLink-Objekte erstellt werden, die als Navigation bzw. Departement Links zur Verfügung stehen sollen. Die Anleitung zum Erstellen von URLLink-Objekten kann unter Punkt 3.1.5 nachgelesen werden. Die „Location“ der Links muss relativ zum Site Root sein. Um zum Beispiel einen Verweis auf das XIMS-Objekt mit dem Pfad »/uniweb/service/ c102« zu erstellen, muss im Eingabefeld „Location“ des URLLink-Objektes »/service/c102/« eingegeben werden. Für das XIMS-Objekt »/uniweb/geschichte/personal/index.html« die „Location“ »/geschichte/personal/«.
- Der nächste Schritt ist das Veröffentlichen des departmentlinks- Verzeichnisses mitsamt den darin erstellten Links. Die konkrete Vorgehensweise für die Veröffentlichung von Objekten wird unter Punkt 5 beschrieben.

■ **Hinweis:**

*Es genügt, das Verzeichnis »departmentlinks« zu veröffentlichen. Die darin enthaltenen URL-Links werden mit entsprechender Option automatisch mit veröffentlicht.*

- Danach muss im Department Root Container ein „Portlet“ mit der „Location“ »departmentlinks\_portlet« erstellt werden.

■ **Hinweis:**

*Das „Portlet“ (sowohl „Location“ als auch der Titel) muss unbedingt »departmentlinks\_portlet« heißen. Außerdem muss die Checkbox der Zusammenfassung angeklickt sein.*

- Im nächsten Schritt muss das erstellte Portlet veröffentlicht werden.
- In weiterer Folge muss das »departmentlinks\_portlet« dem Department Root zugewiesen werden. Dazu muss das »Bearbeiten-Icon« des Department Root Verzeichnisses angeklickt werden, um Änderungen am Department Root durchführen zu können.

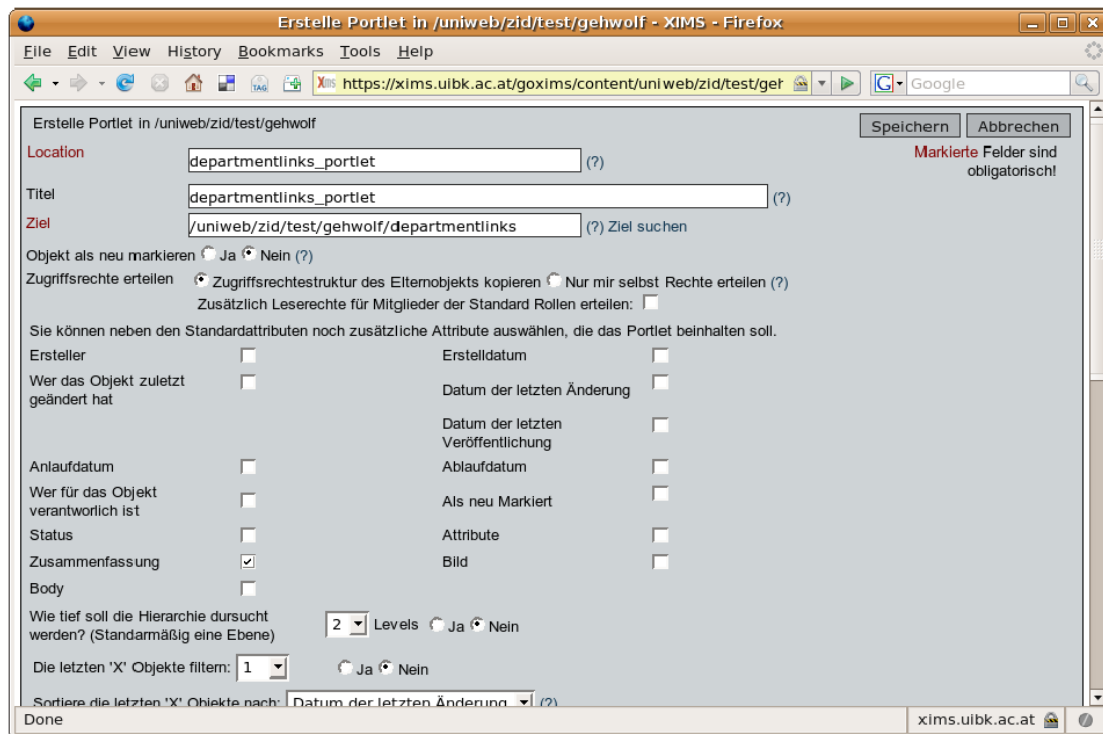


Abbildung 57: Erstellen des Department Links Portlets: »departmentlinks\_portlet«

- Der letzte Schritt ist das (Re)Publizieren des editierten Department Root Orders.

### 7.2.2 Department Speziallinks

Das Erstellen der Department Speziallinks erfolgt analog zum Erstellen der Department Links. Der Unterschied beschränkt sich auf die unterschiedliche Bezeichnung der „Location“ des Department-Speziallinks-Verzeichnisses und des zugehörigen „Portlet“s. Insofern wird auf Punkt 7.2.1 verwiesen. Für die Department Speziallinks muss die „Location“ des Department Speziallink Verzeichnisses »speciallinks« lauten. Ebenfalls muss das Department Speziallink „Portlet“ die „Location“ als auch den Titel »speciallinks\_portlet« besitzen und auf das Verzeichnis »speciallinks« (mit den gewünschten Links als Inhalt) verweisen.

### 7.3 Department Images

Das Einfügen eines Department Images hat das Ziel, die Individualität eines Webauftritts einer Organisationseinheit zusätzlich zu betonen und sich vom Standard-Design ein wenig zu differenzieren. Das Department Image wird ähnlich wie die Department

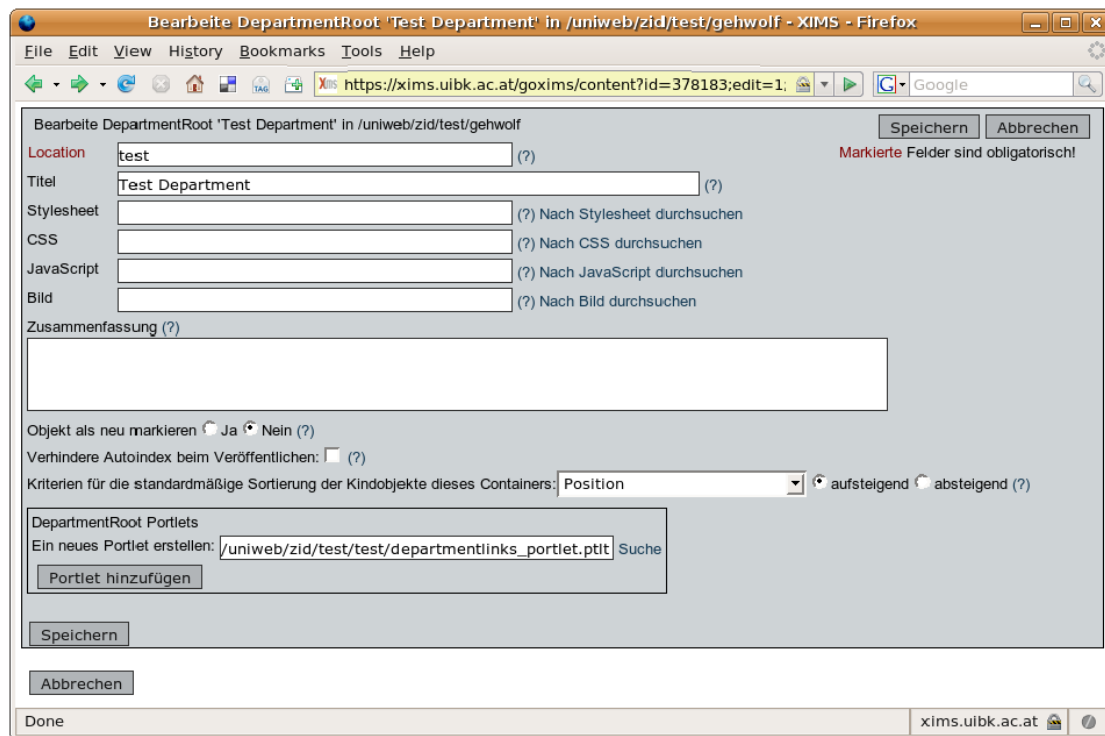


Abbildung 58: Zuweisen des Department Links „Portlet“ zum Departement Root

Links bzw. das Department Links „Portlet“ dem Department Root zugewiesen. Abbildung ?? zeigt wie ein Department Image einem „DepartmentRoot“ zugewiesen werden kann.

Die Bilderleiste wird vom Büro für Öffentlichkeitsarbeit und Kulturservice eingebaut. Bitte senden Sie die drei Bilder (entweder in Originalgröße oder angepasster Größe) an [webmaster@uibk.ac.at](mailto:webmaster@uibk.ac.at). Als weitere Option kann die Bilderleiste auch gänzlich entfallen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte ebenfalls an [webmaster@uibk.ac.at](mailto:webmaster@uibk.ac.at). Siehe auch: [http://www.uibk.ac.at/hilfe/hp\\_erstellung/module.html](http://www.uibk.ac.at/hilfe/hp_erstellung/module.html)

## 7.4 Zweisprachigkeit (Deutsch/Englisch)

**Allgemeines zur Sprachentscheidung** Mit Hilfe von XIMS können Inhalte auch mehrsprachig verwaltet werden. Prinzipiell wird die Sprache, in der das Dokument vom Web-Server ausgeliefert wird, über die Language-Negotiation und anhand des »Accept-Language«-Headers des anfordernden Browsers entschieden. Hat zum Beispiel ein Benutzer in seinem Browser Deutsch als präferierte Sprache eingestellt, wird dieser Benutzer die Webseiten, sofern in deutsch verfügbar, in Deutsch ausgeliefert bekommen. Selbiges gilt für Benutzer mit voreingestellter Sprache Englisch

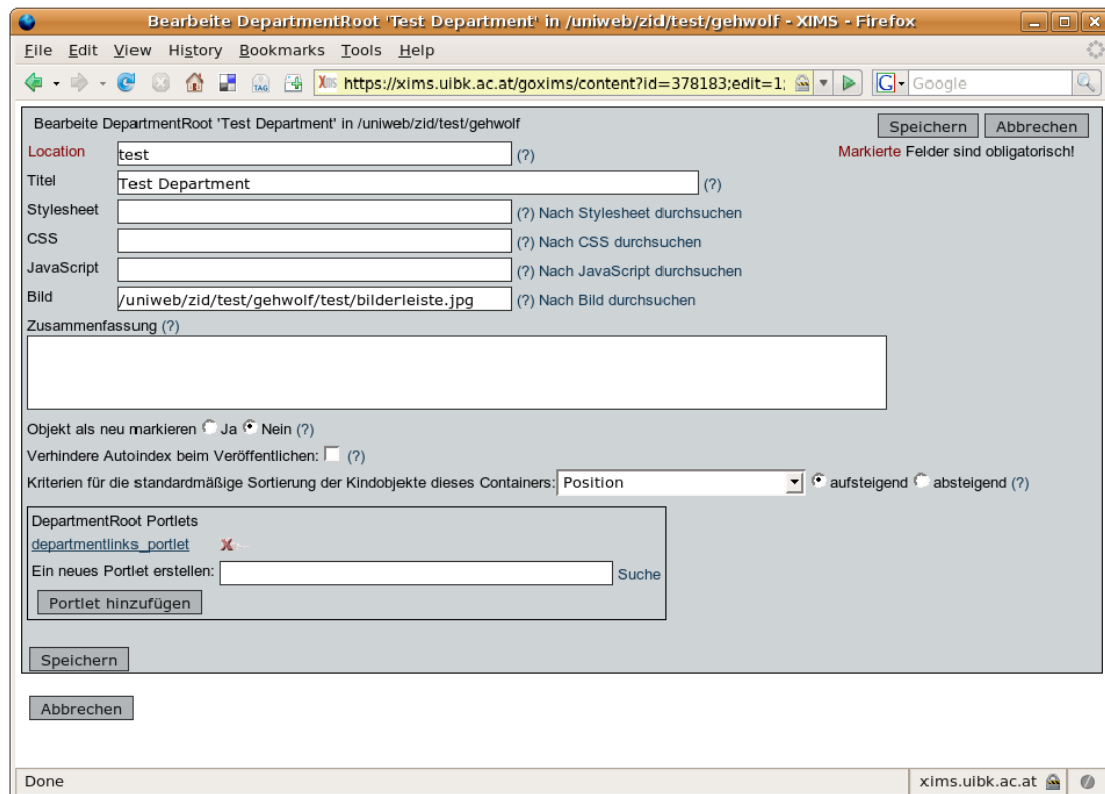


Abbildung 59: Zuweisen des Department Images zum Department Root

(in dem Fall bekommt der Benutzer die Inhalte in englisch präsentiert). Verlangt der Browser des Benutzers die Inhalte in einer Sprache – und NUR in dieser Sprache (z.B. Spanisch), in der die Inhalte i.d.R. nicht verfügbar sind, so wird standardmäßig versucht eine englische Version des Inhalts auszuliefern (ist auch eine englische Version nicht vorhanden – jedoch andere Sprachversionen – wird eine Liste der vorhandenen Sprachen des Dokuments angezeigt). Das LFU-Design ist jedoch grundsätzlich auf Zweisprachigkeit (Deutsch/Englisch) ausgerichtet.

**Dokumente zweisprachig anbieten** Um die Sprache von Dokumenten mittels Link im rechten oberen Fensterbereich wechseln zu können, müssen Sie die Inhalte in deutsch und in englisch vorbereiten.

Die „Location“ eines Dokuments in englisch und deutsch muss prinzipiell identisch sein. Die Unterscheidung zwischen den Sprachen geschieht durch besondere Dateiendungen (»...html.de« bzw. »...html.en«), d.h. Dokumente in deutscher Sprache bekommen das »...html.de«-Suffix bzw. Dokumente in englisch das »...html.en«-Suffix. Wenn man also ein Dokument mit der „Location“ »sfs.html« zweisprachig anbieten will, muss das deutsche Dokument »sfs.html.de« und das englische Pendant dazu



Abbildung 60: Das Wechseln der Sprache ist nur möglich, wenn das Dokument in englisch und deutsch vorhanden ist!

»sfs.html.en« heißen.

- **Hinweis:** Prinzipiell funktioniert die Bereitstellung von Index-Dokumenten in zwei Sprachen auf die gleiche Weise (z.B. index.html.de). Jedoch ist dabei darauf zu achten, dass die Option »Verhindere „Autoindex“ beim Veröffentlichen« für die entsprechenden Container-Objekte angekreuzt sein muss, da andernfalls bei Fehlschlagen der Language-Negotiation der von XIMS automatisch erzeugte Dokumenten-Index dargestellt wird (siehe auch Punkt 3.1.2).

**SimpleDocBook („sDocBookXML“) Dokumente zweisprachig anbieten** Zusätzlich zu Document-Objekten (».html«-Endung) können auch „sDocBookXML“-Objekte (».sdbk«-Endung) in zwei Sprachvarianten (Deutsch/Englisch) angeboten werden. Das Prozedere ist dem des Erstellens von zweisprachigen Dokumenten sehr ähnlich. Das Wechseln zwischen den Sprachen erfolgt ebenfalls wie bei »normalen« Dokumenten über den »Deutsch/English«-Schalter am oberen, rechten Bildschirmrand.

Die „Location“ eines „sDocBookXML“-Objekts muss wie bei Dokumenten für das deutsche und englische SimpleDocBook Dokument identisch sein. Die Unterscheidung zwischen den Sprachen geschieht wiederum durch besondere Dateiendungen (».sdbk.de« bzw. ».sdbk.en«), d.h. „sDocBookXML“-Objekte in deutscher Sprache bekommen das ».sdbk.de«-Suffix bzw. „sDocBookXML“-Objekte in englisch das ».sdbk.en«-Suffix. Wenn man also ein SimpleDocBook mit der „Location“ »example-docbook.sdbk« zweisprachig anbieten will, muss die deutsche Fassung »example-docbook.sdbk.de« und das englische Pendant dazu »example-docbook.sdbk.en« heißen. Gibt es das SimpleDocBook Dokument nur in einer Sprachvariante, so sollte auf



das Sprachsuffix gänzlich verzichtet werden.

■ **Hinweis:** *Da die XSL Stylesheets, über die „sDocBookXML“-Objekte an der Universität Innsbruck gerendert werden, auf den offiziellen DocBook XSL Stylesheets basieren, ist bei der Erstellung eines deutschen SimpleDocBooks auf folgendes zu achten: Die offizielle DocBook XSL Distribution verwendet bei keiner expliziten Spezifikation der Inhaltssprache über das »lang« Attribut des »article« Elements standardmäßig die Sprache Englisch. So werden Standardtexte wie z.B. »Table of Contents« (zu Deutsch: »Inhaltsverzeichnis«) in Englisch präsentiert, wenn keine explizite Sprachvorgabe erfolgt. Es empfiehlt sich daher bei einem SimpleDocBook Dokument in deutscher Sprache das öffnende Wurzelement »article« zwingend folgendermaßen auszubilden: <article lang="de". Analog ist es empfehlenswert für englische SimpleDocBooks <article lang="en" zu verwenden. Auf diese Weise wechseln im Falle einer Sprachumschaltung Standardtexte ebenfalls in die entsprechende Sprache.*

**»Zweisprachigkeit« von Department Links** Wenn Sie Homepage-Inhalte Ihres Instituts bzw. Ihrer Organisationseinheit in zwei Sprachen (Deutsch und Englisch) anbieten wollen, besteht die Möglichkeit eine »zweisprachige« Navigation (Department Links) zu erstellen.

Die folgenden Informationen für die Erstellung einer zusätzlichen englischsprachigen Navigation für Ihre XIMS-basierte Homepage setzen das Wissen über die Handhabung von »Department Links« voraus. In diesem Abschnitt werden nur die Anleitungsschritte für die zusätzlichen englischen Department Links erläutert. Für grundlegende Informationen zum Thema Department Links wird auf Punkt 7.2.1 verwiesen. Ihre Homepage verfügt bereits über ein departmentlinks-Verzeichnis (inklusive URLLinks) und ein Department Links-„Portlet“. Nun erstellen Sie für die englischsprachige Navigation gleichermaßen diese Objekte, jedoch mit unterschiedlicher Benennung: Verzeichnis »departmentlinks\_en«; Portlet »departmentlinks\_portlet\_en«. Im departmentlinks\_en-Verzeichnis müssen die URLLinks ebenfalls neu erstellt werden.

Dem Department Root der Organisationseinheit kann nun das zweite „Portlet“ »departmentlinks\_portlet\_en« (welches auf das Verzeichnis »departmentlinks\_en« zeigt) zugewiesen werden.

Die Auswahl der Department Links bzw. der Navigationsbox in der gewünschten Sprache erfolgt nach folgenden Kriterien:

- Für Dateien mit der Erweiterung »de« (html.de) werden die Department Links aus dem Portlet »departmentlinks\_portlet« bzw. für Dateien mit der Erweiterung »en« (html.en) die Department Links aus dem „Portlet“ »departmentlinks\_portlet\_en« gewählt.

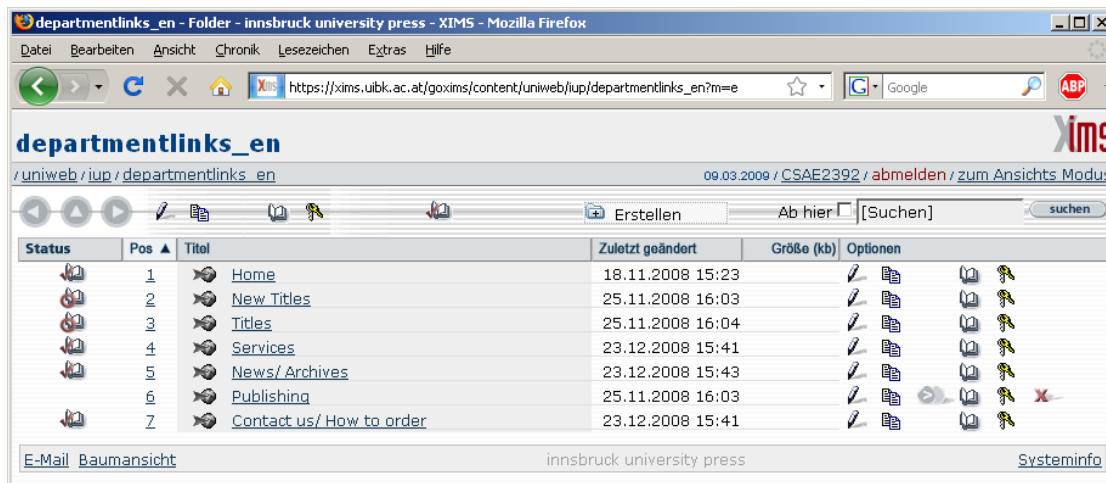


Abbildung 61: Im Verzeichnis »departmentlinks\_en« müssen die englischsprachigen URLLinks erstellt werden

- Für Dateien ohne Erweiterung wird versucht dem Benutzer am besten gerecht zu werden und es werden entsprechend dessen Einstellungen die Seiten zusammen mit den passenden Department Links dargestellt. Ist die Sprache, die der Benutzer über seinen Browser verlangt, nicht vorhanden, wird die englische Version (falls vorhanden) präsentiert.

## 7.5 Erstellen weiterer Objekte

Verfügt man über Rechte, die über die des Standardbenutzers hinausgehen, hat man zusätzlich auch die Möglichkeit folgende weitere Objekte zu erstellen:

- **„NewsItem“**
- **„DepartmentRoot“**: Der Begriff »Department Root« beschreibt die Startseite einer Organisationseinheit und entspricht einem Ordner in einem Dateisystem. Das Department Root hat einige Eigenschaften, die auf dessen »Kinderobjekte« (untergeordnete Webseiten einer Organisationseinheit) weitervererbt werden.
- **„XSLStylesheet“**
- **„SymbolicLink“**: Entspricht einem symbolischen Link unter UNIX.
- **„AxPointPresentation“**: Ein XML Format für einfache PDF-Präsentationen. Mehr Informationen dazu finden Sie im AxPoint Presentation Howto. Zusätzliche Informationen über die Hintergründe von AxPointPresentations gibt es in einem Artikel des XIMS Co-Entwicklers Kip Hampton: <http://www.xml.com/pub/a/2002/06/19/perl-xml.html>

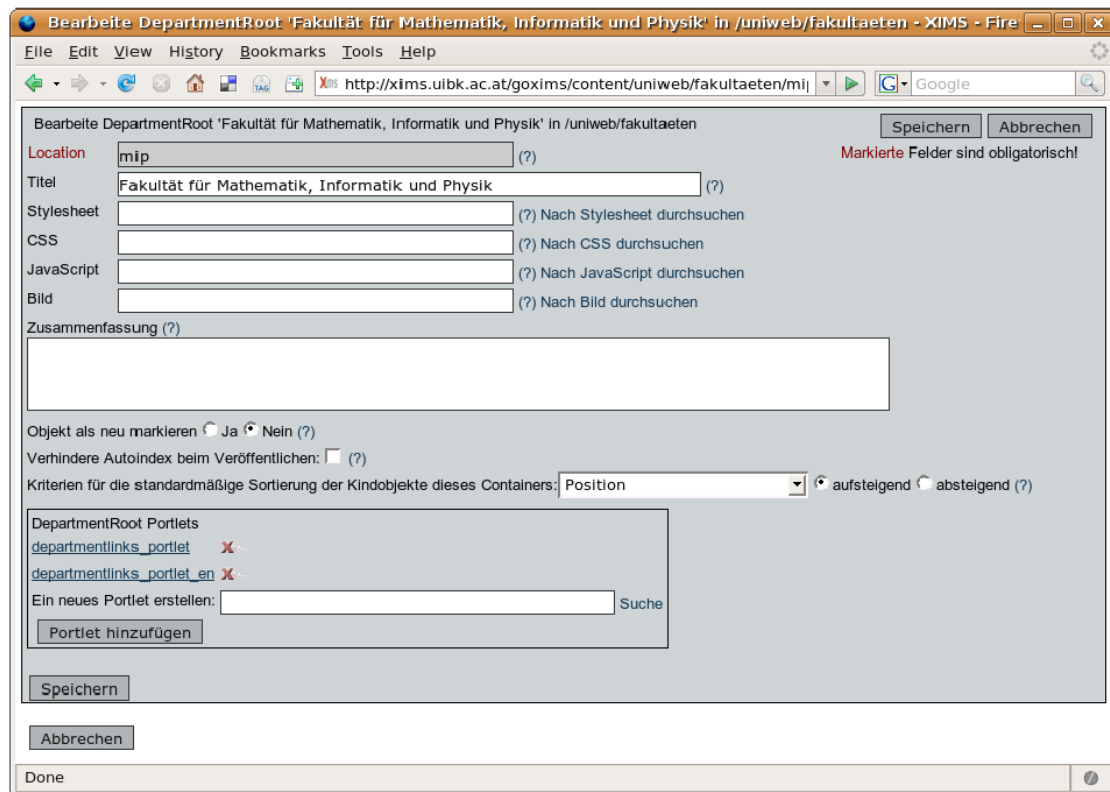


Abbildung 62: Zuweisen des zweiten „Portlet“s mit den englischen Department Links zum Department Root

- **„AnonDiscussionForum“:** Ist ein anonymes Diskussionsforum. Mehr Informationen dazu erhalten Sie im Dokument Anonymes Diskussionsforum Howto.
- **„Portal“:** Nach einem „Portlet“ ist ein Portal gewissermaßen der nächste Schritt. Im Grunde genommen ist ein Portal nichts anderes als eine Seite, die nur Referenzen auf Portlets enthält. Solche Seiten werden vor allem auf Startseiten einer Website gefunden.

## 8 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen bzw. Auskunft über XIMS-Kurse finden Sie auf unseren Webseiten:

- Uni Innsbruck: <http://www.uibk.ac.at>
- Büro für Öffentlichkeitsarbeit und Kulturservice: <http://www.uibk.ac.at/public-relations/>

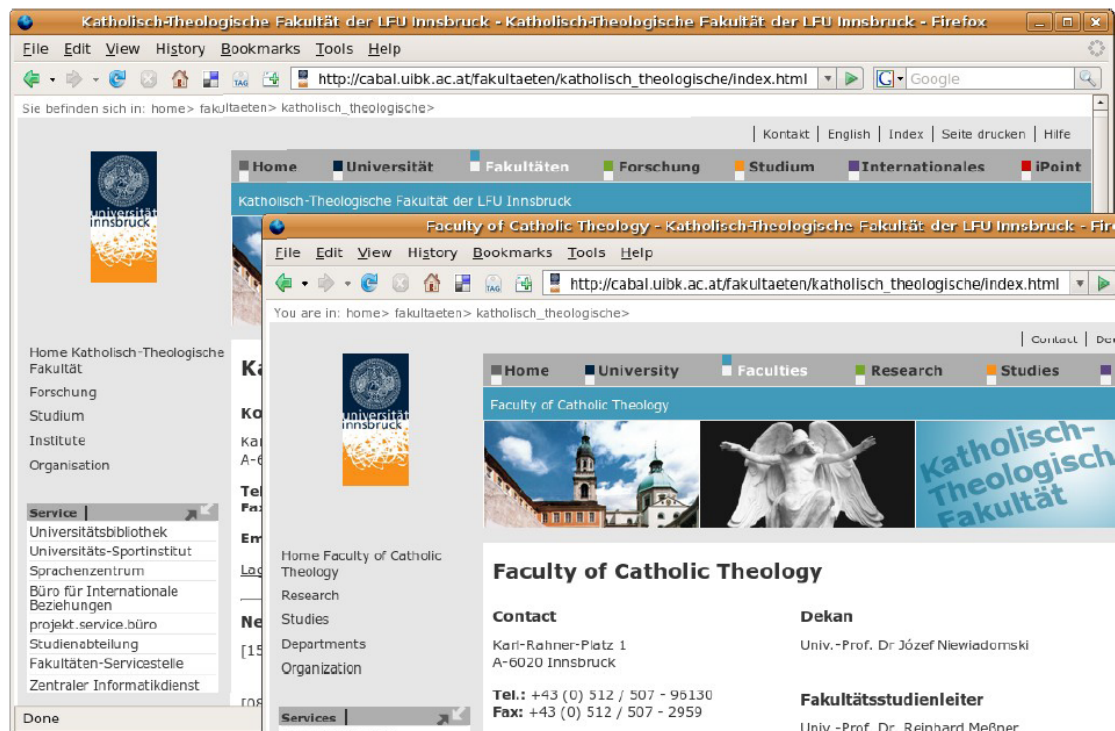


Abbildung 63: Department Links und Inhalt entsprechend der voreingestellten Sprache

## 8.1 Support

- XIMS an der Uni Innsbruck: <http://www.uibk.ac.at/zid/systeme/xims/>
- ZID Kurse: <http://www.uibk.ac.at/zid/kurse/>

Das XIMS-Support-Team des ZID steht Ihnen unter [XIMS-Support@uibk.ac.at](mailto:XIMS-Support@uibk.ac.at) gerne zur Verfügung.

## 8.2 FAQ

FAQ = Frequently Asked Questions. Es folgt eine Sammlung von häufigen Fragen von Benutzern und den dazugehörigen Antworten.

### 8.2.1 Allgemein

**Wie kann ich etwas aus der Zwischenablage einfügen?** Durch »Shift+Insert« bzw. »Umschalt+Einfügen« wird der aktuelle Inhalt der Zwischenablage eingefügt.

**Wie kann ich den WYSIWYG-Editor wechseln?** Beim Erstellen von neuen Dokumenten bzw. beim Editieren von bestehenden Dokumenten findet man im oberen Bereich des Browserfensters folgende Zeile: »Erstelle Dokument 'XYZ' in '/uniweb/test' mit ...« (siehe Abb. 17). Dort ist auch das Auswahlfeld für den Editor zu finden. Sofern das Dokument nicht bereits verändert wurde, kann durch Auswählen des entsprechenden Editors zu diesem gewechselt werden.

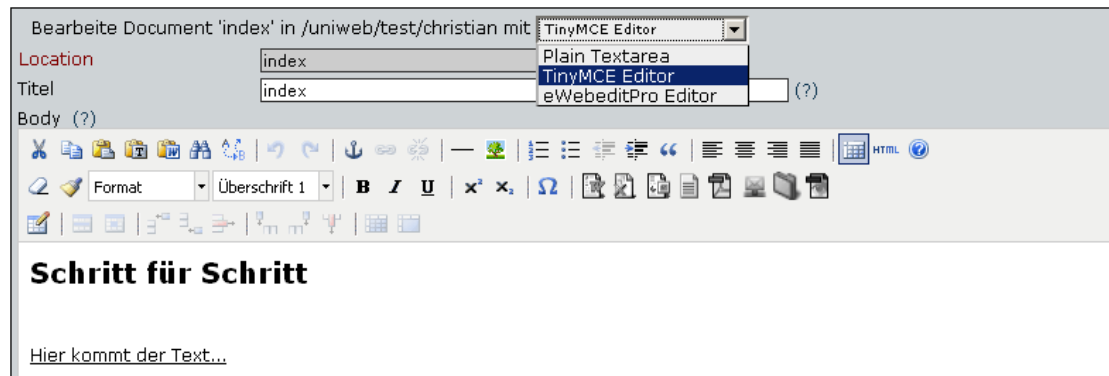


Abbildung 64: Wechseln des Editors

### 8.2.2 eWebEditPro WYSIWYG-Editor

**Warum entstehen nach betätigen der Enter(Eingabe)-Taste doppelte Zeilenabstände?** Durch »Enter« wird ein neuer Absatz (HTML-Tag: <p>) erzeugt. Einen einfachen Zeilenumbruch (HTML-Tag: <br>) erhält man mit der Tastenkombination »Shift+Enter«. (vgl.: MSWord)

**Nach dem Einfügen von Text aus MS-Office Anwendungen werden Schriftarten oder Formatierungen anders dargestellt** Das liegt mit hoher Wahrscheinlichkeit an den Formatvorlagen, bzw. -vorlagenzuweisungen im Quelldokument. Wenn z.B. die Formatvorlage »Plaintext« im Quelldokument nicht mit der Standardschriftart »Courier« dargestellt wird, kommt es in der XIMS-Version zu optischen Diskrepanzen, weil dort für die jeweilige Formatvorlage die Standardschriftart verwendet wird.

Lösung: In den Quelldokumenten Standardformatvorlagen bzw. -formatvorlagenwerte verwenden.

**Beim Abspeichern oder Abrechnen der Dokument-Bearbeitung kommt es zur sinngemäßen Fehlermeldung: »Inhalt zu groß«** Das Limit für die Zeichenzahl pro Dokument ist auf 262.145 Zeichen gesetzt. Größere Dokumente müssen aufgeteilt werden. Bevor Sie das Dokumente aufteilen, überlegen Sie sich bitte,

ob es nicht sinnvoller wäre, den Inhalt als File z.B. in Form eines PDF-Dokuments einzubringen.

**Wo kann der Installer für den eWebEditPro Klienten heruntergeladen werden?** Hier: <http://xims.uibk.ac.at/ximsroot/wepro/clientinstall/ewebeditproclient.exe>

### 8.2.3 TinyMCE WYSIWYG-Editor

**Nachdem mein Dokument mit TinyMCE geladen wurde, kann ich den WYSIWYG Editor nicht mehr wechseln. Es kommt die sinngemäße Fehlermeldung (obwohl der Inhalt nicht verändert wurde): »Der Body wurde verändert. Bitte verwenden Sie 'Speichern/Abbrechen'!«** Durch Copy/Paste kann es auf Windows Systemen dazu kommen, dass Windowsspezifische Zeichen mitkopiert werden. Die Windows-1252 Zeichenkodierung nutzt den lt. Standard (ISO-8859-1) nicht zu verwendenden Adressraum von 8X-9X (HEX) für spezielle, aber häufiger auftretende Zeichen (wie etwa das Euro Zeichen, spezielle Anführungszeichen, etc). Siehe <http://en.wikipedia.org/wiki/Windows-1252>

TinyMCE ignoriert solche speziellen Zeichen beim Laden des Dokuments. D.h. das Dokument wurde im Unterschied zum Originaldokument, welches Zeichen außerhalb des Standards enthält, zu Gunsten der Zeichenketten-Encoding-Standards um einige wenige Zeichen verändert (im Dokument sind nur noch Standard-konforme Zeichen vorhanden). In diesem Sinne ist es i.d.R. das Beste, per »Abbrechen« zur XIMS-Container-Ansicht zurückzukehren, das Dokument zu kopieren (Backup), es erneut zu öffnen und über den »Speichern«-Knopf abzuspeichern. Nach erneutem Öffnen des Dokuments sollten Sie nun wiederum den WYSIWYG Editor wechseln können.

**Probleme beim Speichern durch Skype-Addon** Skype scheint standardmäßig ein Addon zu installieren, um Telefonnummern in HTML-Seiten »aktiv« zu machen. In der Kombination IE7, TinyMCE und Skype mit dieser Funktion wurden Probleme gemeldet. Das Plugin fügt eigenen Code in die HTML-Seite ein, der in der Folge das Speichern fehlschlagen lässt.

(Fehlermeldung: Document body could not be converted to a well balanced string. Please consult the User's Reference for information on well-balanced document bodies.)

### 8.2.4 Uni-Design

**Statt meiner Indexseite wird der Ordnerinhalt dargestellt, was kann ich dagegen tun?** Dies tritt eigentlich nur bei mehrsprachigen Indexseiten auf; dort genau dann, wenn die Language-Negotiation (d. h. der Server sucht die Sprache nach den Präferenzen die der Browser mitteilt aus) fehlschlägt. Der Server liefert

dann die von XIMS automatisch generierte Indexseite aus. Es sollte für den betreffenden Ordner die Option »Verhindere „Autoindex“ beim Veröffentlichen« gewählt und der Ordner neu publiziert werden. Es wird dann bei einem Fehlschlag - so vorhanden - die englische, sonst eine Liste der vorhandenen Varianten angezeigt.

Abbildung 65: Verhindere Auto-Index

**Warum wird meine Seite im optimierten Design (1024x768) nicht richtig angezeigt bzw. rutscht das mittlere Contentfeld nach unten?** Falls Bilder bzw. Tabellen im Content eingebaut sind, prüfen Sie, ob diese die Maximalgröße möglicherweise überschritten haben. Konkrete Gründe dafür können u.a. die folgenden sein:

- Ein Bild mit einer Breite von mehr als 575 Pixeln,
- Eine Tabelle mit einer Breite von mehr als 575 Pixeln,
- Inhalte eines <pre>-Tags, die nicht bei 575 Pixeln umbrechen,
- Eine mit einem nowrap versehene Zeichenkette, die 80 Zeichen überschreitet.

Ist dies nicht der Fall, könnte im Content sehr lange, ausgeschriebene Links bzw. sehr lange Wörter oder viele Leerzeichen hintereinander stehend der Grund für die nicht korrekte Anzeige sein. Ist dies der Fall, trennen Sie die Links oder Wörter mit einem Minus (-) bzw. entfernen einige Leerzeichen.

Wenn aus inhaltlichen Gründen eine Umgehung dieser genannten Gründe nicht gangbar ist, gibt es die Möglichkeit diese Inhalte, wie z.B. breitere Bilder, oder nichtumbrechen- dürfende Beispielscodefragmente in <pre>-Tags als Link, der sich in einem eigenen Fenster öffnet darzustellen. Dafür sind die folgenden Schritte notwendig:

1. Erstellen und publizieren des Zieldokuments

2. Einen Link im Ausgangsdokument erstellen und im HTML-Quelltext den Link wie folgt bearbeiten:

```
<a onclick="newWindow=window.open(
'<URL des Zieldokuments>?style=plain',
'null',
'resizable=no,
scrollbars=no,
width=<Breite des Zieldokumentfensters>,
height=<Höhe des Zieldokumentfensters>'
);
newWindow.focus()" href="javascript:;"
onfocus="if(this.blur)this.blur()"> <Titel des Zieldokuments>
</a>
```



## Tabellenverzeichnis

1	Status-Icons . . . . .	14
2	Options-Icons . . . . .	15

## Abbildungsverzeichnis

1	XIMS Anmeldemaske . . . . .	4
2	Benutzerspezifische XIMS Startseite . . . . .	5
3	Containeransicht . . . . .	6
4	Verwaltungsoptionen für Objekte . . . . .	6
5	Erstellen-Menü . . . . .	7
6	Dokument im TinyMCE Editor . . . . .	8
7	Veröffentlichen eines Objekts . . . . .	9
8	Dialog Wiederveröffentlichen/Veröffentlichen rückgängig machen . . .	9
9	Benutzerspezifische XIMS Startseite . . . . .	10
10	XIMS Container-Ansicht . . . . .	11
11	Navigations-/Breadcrumb-Pfad . . . . .	11
12	Navigationspfeile . . . . .	11
13	Login-Informationen . . . . .	12
14	Element zum Erstellen von neuen Objekten . . . . .	12
15	Suchfunktion . . . . .	12
16	Erstellen-Menü . . . . .	16
17	Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors . . . . .	17
18	Unterscheidung: „Location“/Titel . . . . .	18
19	Ansicht des Dokuments im XIMS . . . . .	18
20	Beispieldokument publiziert . . . . .	19
21	Funktion »XML von Body testen« . . . . .	19
22	Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor . . . . .	21
23	Erstellen eines Ordners . . . . .	22
24	XIMS Ansicht eines Ordners mit Inhalt. Keines dieser Objekte hat die „Location“ »index«! . . . . .	23
25	Die veröffentlichte Version desselben Ordners. Da kein Objekt mit der „Location“ »index« enthalten ist, wird der Ordnerinhalt angezeigt. Die Darstellung im Bild zeigt den von XIMS generierten „Autoindex“. . . .	23
26	Editieren eines Verzeichnisses (nicht publiziert) . . . . .	24
27	Erstellen einer Bild-Datei in XIMS . . . . .	25
28	Erstellen einer Datei . . . . .	26
29	Editieren einer Datei (nicht publiziert) . . . . .	27
30	Erstellen eines Portlets . . . . .	28
31	Department Root mit adaptierbaren Elementen . . . . .	30
32	Erstellen eines „DepartmentRoot“ . . . . .	31
33	Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts . . . . .	33
34	Das erstellte „sDocBookXML“ Objekt in der Vollansicht . . . . .	34
35	Ansicht des TinyMCE WYSIWYG Editors . . . . .	35
36	Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern . . . . .	36
37	Auswahldialog zum Einfügen eines Bildes . . . . .	37

38	Hyperlink Dialogfenster . . . . .	38
39	Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog . . . . .	38
40	TinyMCE: Im Kontext-Menü können Links eingefügt/verändert/entfernt werden. . . . .	39
41	TincMCE: Auf zuvor gesetzte Lesezeichen kann später verwiesen werden.	39
42	XIMS Zusammenspiel Inhalteverwaltung und Präsentation . . . . .	41
43	Dialog zum Veröffentlichen von Objekten . . . . .	41
44	Dialog zum erneuten Veröffentlichen von Objekten . . . . .	42
45	Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Objekt in der XIMS-Containeransicht	43
46	Veröffentlichungsvorschau . . . . .	43
47	Veröffentlichungsvorschau: Zeigt das Dokument im eigentlichen Design ohne zu veröffentlichen . . . . .	44
48	Bestehende Berechtigungen verwalten . . . . .	45
49	Verwalten von Benutzer- bzw. Rollenprivilegien . . . . .	46
50	Benutzer bzw. Rollen ausfindig machen . . . . .	47
51	Login Rollenverwaltung . . . . .	48
52	Links zum Dokument werden am Ende des Inhaltsbereichs dargestellt	49
53	Links zum Dokument werden über die Vollansicht des Dokuments erstellt	50
54	Dialog zum Erstellen von »Links zum Dokument« . . . . .	50
55	Jeder »Link zum Dokument« kann über die gewohnten Icons bearbeitet werden . . . . .	51
56	Erstellen des Verzeichnisses »departmentlinks« . . . . .	52
57	Erstellen des Department Links Portlets: »departmentlinks_portlet« . .	53
58	Zuweisen des Department Links „Portlet“ zum Departement Root . . .	54
59	Zuweisen des Department Images zum Department Root . . . . .	55
60	Das Wechseln der Sprache ist nur möglich, wenn das Dokument in englisch und deutsch vorhanden ist! . . . . .	56
61	Im Verzeichnis »departmentlinks_en« müssen die englischsprachigen URLLinks erstellt werden . . . . .	58
62	Zuweisen des zweiten „Portlet“s mit den englischen Department Links zum Department Root . . . . .	59
63	Department Links und Inhalt entsprechend der voreingestellten Sprache	60
64	Wechseln des Editors . . . . .	61
65	Verhindere Auto-Index . . . . .	63

## Index

- AnonDiscussionForum*, 59
- Autoindex*, 13, 21, **21**, 22, 23, 56, 63
- AxPointPresentation*, 58
- Benutzerzugang, 3
- Berechtigung, 14, 15, **22**
- Container*, 11, 13
- Containeransicht*, 5, **5**, 7, 10, 16, 20, 24, 25
- DepartmentRoot*, 4, **29**, 30–32, 51, 54, 58
- Dialogfenster, 8
- Editieren, 6, 20
- eWebEditPro, 15, 61, 62
- Kopieren, 6
- Kurznamen*, 3
- Löschen, 6
- Lesezeichen, 4, 9, **10**
- Location*, 7, 11, 13, 16, **16**, 18, 20–23, 27, 28, 32, 35, 40, 50–53, 55, 56
- Navigationsbereich*, 10
- Navigationspfad*, **10**
- Navigationspfeil*, **11**
- NewsItem*, 58
- Objektstatus*, **13**
- Objekttyp*, 5–7, 14–16, 26, 29
- Portal*, 59
- Portlet*, 15, **28**, 29, 32, 52–54, 57, 59
- Prettyprint, **17**
- Publizieren, 6
- Quellcode, 16, 32
- Rechte verwalten, 6
- Schlagwort, 18, **18**, 20, 26
- sDocBookXML*, 14, 32–34, 56, 57
- Standardlesezeichen, 9
- Suchfunktion, 12
- SymbolicLink*, 58
- Tidy, **17**, 18
- TinyMCE, 7, 15, 17, 35, 37, 39, 40, 62
- URL, 7, 16, 27, 37
- Verschieben, 6
- Verwaltungsoptionen*, 5
- Webserver, 8
- XIMS, 3, **3**, 4, 5, 8–11, 13–16, 18, 20–25, 29, 30, 32, 33, 36, 40–45, 47, 49, 52, 54, 56–58, 60–63
- XIMS-Kurse, 59
- XIMS-Support, 60
- XSLStylesheet*, 58
- XSLT, 3, 29, 32