

XIMS Schritt für Schritt Anleitung

XIMS-Support@uibk.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines zum System	6
1.1 Anmeldung	6
1.2 Schnelleinstieg - XIMS in 5 Seiten	7
1.2.1 Startseite mit Lesezeichen	7
1.2.2 Containeransicht	8
1.2.3 Erstellen von Objekten	9
1.2.4 Editieren von Objekten	10
1.2.5 Veröffentlichen von Objekten	11
2 Startseite und allgemeiner Aufbau	12
2.1 Navigation	12
2.2 Ansicht von Containerinhalten	15
2.3 Icons in XIMS	16
3 Objekte manipulieren	17
3.1 Erstellen/Editieren	18
3.1.1 Dokumente	18
3.1.2 Verzeichnisse/Ordner (Folder)	24
3.1.3 Bilder (Images)	26
3.1.4 Dateien (Files)	28
3.1.5 URL-Links	29
3.1.6 Portlets	30
3.1.7 DepartmentRoots	31
3.1.8 sDocBookXML Objekte	33
3.2 Objekte löschen und »Papierkorb«	36
4 Dokumente mit einem WYSIWYG-Editor bearbeiten	37
4.1 Allgemeines	37
4.2 Einfügen eines Bildes (mit TinyMCE)	37
4.3 Einfügen eines Hyperlinks	39
4.4 Importieren von MS Word-Text in TinyMCE	41
4.5 Zusätzliche Funktionen (TinyMCE)	41

5 Inhalte öffentlich zugänglich machen	41
5.1 Objekte veröffentlichen (Publish)	42
5.2 Wiederveröffentlichen (Republish)	43
5.3 Löschen und Verschieben veröffentlichter Objekte	44
5.4 Vorschau auf Objekte in veröffentlichtem Zustand	44
6 Berechtigungsmechanismus in XIMS	45
6.1 Berechtigungen eines Benutzers bzw. einer Rolle	46
6.2 Rollenverwaltung	48
6.3 Standardrechte (Basic Privileges)	48
6.4 Veröffentlichungsrechte (Publishing Privileges)	49
6.5 Verwaltungsrechte (Grant Privileges)	49
7 Spezielle Funktionen	50
7.1 Links zum Dokument (Document Links)	50
7.2 DepartmentRoot Navigation	52
7.2.1 Department Links	52
7.2.2 Department Speziallinks	53
7.3 Department Images	54
7.4 Zweisprachigkeit (Deutsch/Englisch)	54
7.5 Erstellen weiterer Objekte	59
8 Weiterführende Informationen	60
8.1 Support	60
8.2 FAQ	61
8.2.1 Allgemein	61
8.2.2 eWebEditPro WYSIWYG-Editor	61
8.2.3 TinyMCE WYSIWYG-Editor	62
8.2.4 Uni-Design	63

Tabellenverzeichnis

1	Status-Icons	16
2	Options-Icons	17

Abbildungsverzeichnis

1	XIMS Anmeldemaske	7
2	Benutzerspezifische XIMS Startseite	8
3	Containeransicht	9
4	Verwaltungsoptionen für Objekte	9
5	Erstellen-Menü	10
6	Dokument im TinyMCE Editor	11
7	Veröffentlichen eines Objekts	11
8	Dialog Wiederveröffentlichen/Veröffentlichen rückgängig machen	12
9	Benutzerspezifische XIMS Startseite	13
10	XIMS Container-Ansicht	14
11	Navigations-/Breadcrumb-Pfad	14
12	Navigationspfeile	14
13	Login-Informationen	14
14	Element zum Erstellen von neuen Objekten	15
15	Suchfunktion	15
16	Erstellen-Menü	18
17	Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors	19
18	Unterscheidung: Location/Titel	20
19	Ansicht des Dokuments im XIMS	20
20	Beispieldokument publiziert	21
21	Funktion »XML von Body testen«	22
22	Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor	23
23	Erstellung eines Ordners	24
24	XIMS Ansicht eines Ordners mit Inhalt. Keines dieser Objekte hat die Location »index«!	25
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.	26
26	Editieren eines Verzeichnisses (nicht publiziert)	26
27	Erstellen einer Bild-Datei in XIMS	27
28	Erstellen einer Datei	28
29	Editieren einer Datei (nicht publiziert)	29
30	Erstellen eines Portlets	31
31	Department Root mit adaptierbaren Elementen	33
32	Erstellen eines DepartmentRoot	34
33	Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts	35
34	Das erstellte sDocBookXML Objekt in der Vollansicht	36
35	Ansicht des TinyMCE WYSIWYG Editors	37
36	Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern	38
37	Auswahl dialog zum Einfügen eines Bildes	38
38	Hyperlink Dialogfenster	39
39	Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog	40

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

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.

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 bereits standardmäßig einen Zugang zu XIMS. Durch die Eingabe von Benutzername (i.d.R. beginnend mit »c«) und entsprechendem Passwort (selbes Passwort wie für das Mail-System) in der XIMS-Anmeldemaske (siehe Abb. 1) erlangen XIMS-Benutzer Zugang zum Inhalte-Management-System.

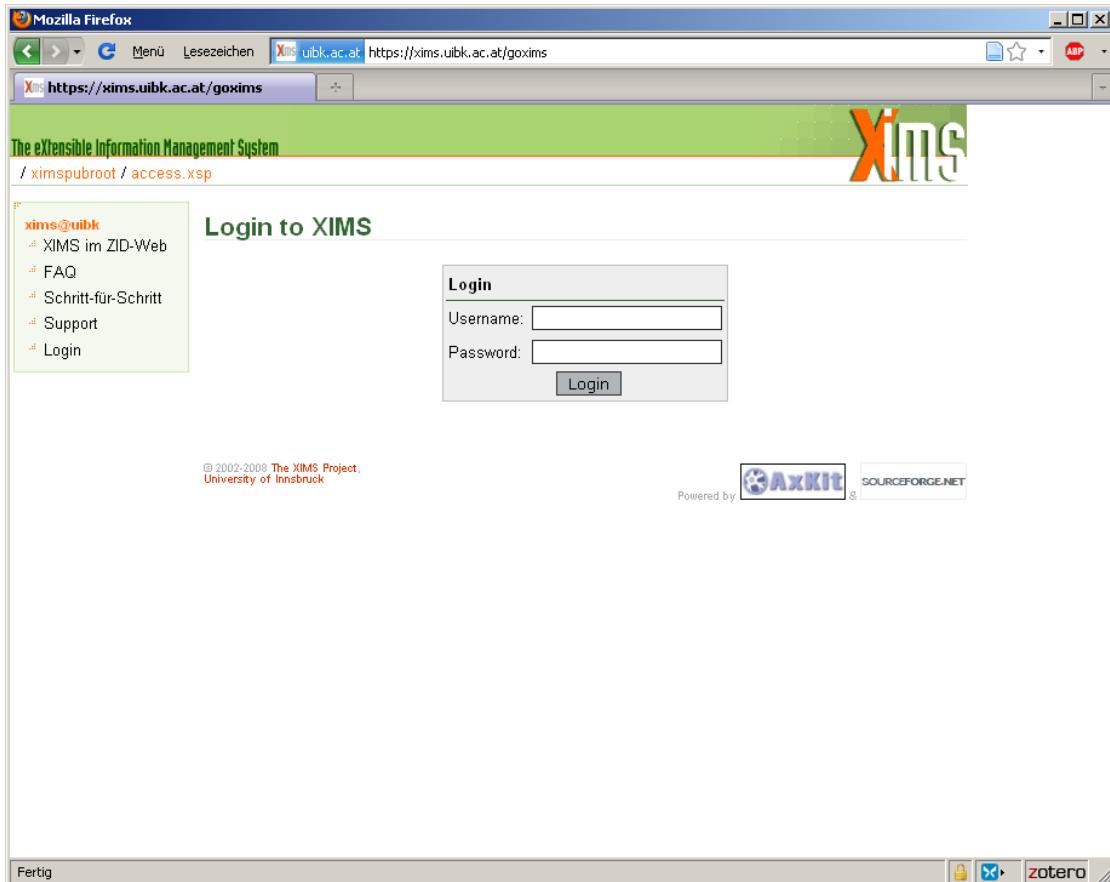


Abbildung 1: XIMS Anmeldemaske

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

Nachdem erfolgreicher Anmeldung wird die benutzerspezifische XIMS-Startseite angezeigt. Je nach Rollenzugehörigkeit¹ stehen verschiedene Lesezeichen (1) zur Verfügung. Lesezeichen sollen die Navigation zum jeweiligen DepartmentRoot vereinfachen.

Mittels Klick auf das gewünschte Zielobjekt (via Lesezeichen oder »zuletzt geänderte Objekte«) navigiert man zur Containeransicht.

¹Siehe Punkt 6.2

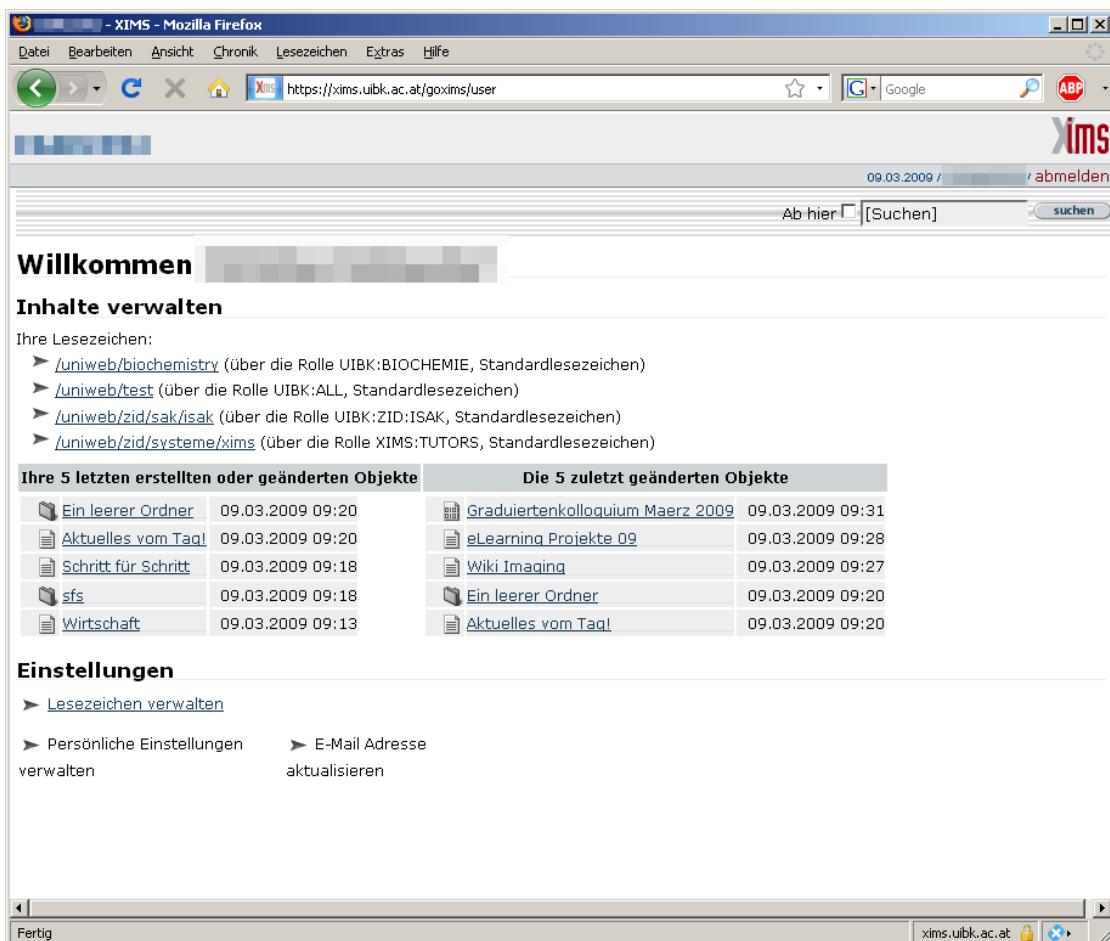


Abbildung 2: Benutzerspezifische XIMS Startseite

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:

- (A) Editieren: Öffnet den Editor (vom Objekttyp abhängig!)
- (B) Kopieren: Stellt vom gewählten Objekt eine Kopie her (Bsp: Copy of Test)

The screenshot shows a list of objects in a container view. The objects are listed in a table with the following columns: Status, Pos, Titel, Zuletzt geändert, Größe (kb), and Optionen. The objects are numbered from 1 to 31. Some objects have additional status indicators like 'NEW!' or icons like 'seppi'. The 'Optionen' column contains icons for managing objects. A green circle labeled (1) highlights the first object, 'Lies mich! - Read me!', which has a 'NEW!' icon. A green circle labeled (2) highlights the second object, 'XIMS Kurs 601-600-01', which also has a 'NEW!' icon. A green circle labeled (3) highlights the third object, 'XIMS Kurs 601-77', which has a 'seppi' icon. A green circle labeled (4) highlights the fourth object, 'XIMS Kurs 601-75', which has a 'seppi' icon. A green circle labeled (5) highlights the 'Erstellen' button in the toolbar.

Abbildung 3: Containeransicht



Abbildung 4: Verwaltungsoptionen für Objekte

- (C) Verschieben²: Öffnet ein Menü zum Verschieben des Objekts
- (D) Publizieren: Öffnet das Menü zum Veröffentlichen von Objekten
- (E) Rechte verwalten: Öffnet die Rechteverwaltung
- (F) Löschen³: Löscht das Objekt (siehe Objekte löschen und »Papierkorb«)

1.2.3 Erstellen von Objekten

Mit Hilfe des Erstellen-Menüs (5) können verschiedene Objekttypen⁴ erstellt werden. Die Standardobjekttypen lauten:

Dokument (Document), Datei (File), Ordner (Folder), Bild (Image), Text und URL-

²Steht nur zur Verfügung wenn das Objekt noch nicht publiziert ist.

³Steht nur zur Verfügung wenn das Objekt noch nicht publiziert ist.

⁴Abhängig von den Benutzerrechten

Link⁵. 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 Objekttyp 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 Editievorgang abgeschlossen, so können die Änderungen mit einem Klick auf den »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«.

⁵Siehe Punkt 3.1.5

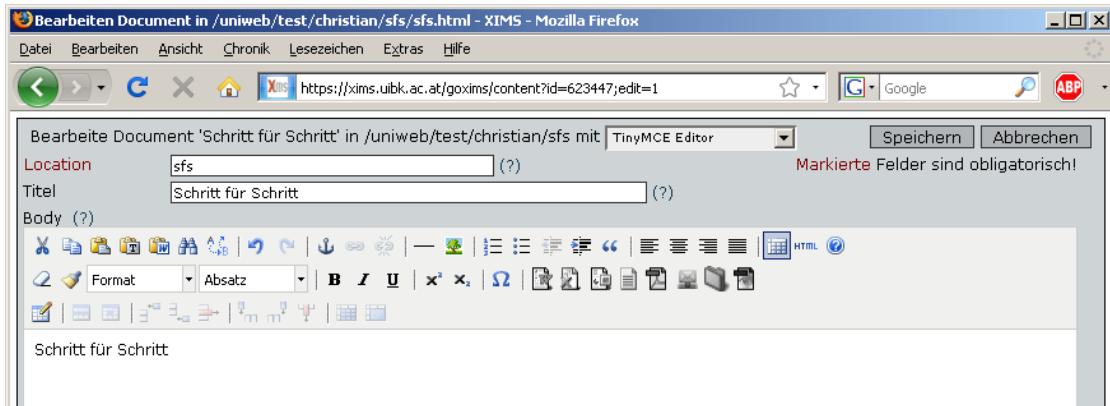


Abbildung 6: Dokument im TinyMCE Editor

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.

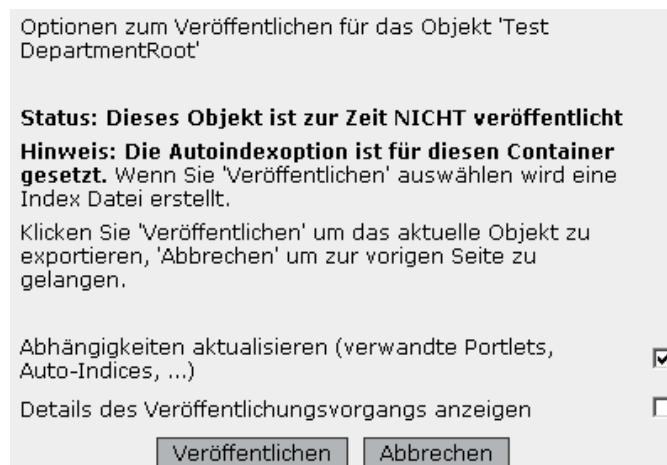


Abbildung 7: Veröffentlichen eines Objekts

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«⁶.



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. LFUMitarbeiter 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.

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 Containeransicht¹⁰. Diese Ansicht zeigt die Inhalte eines Container-Objekts und unterteilt sich grundlegend in zwei verschiedene Bereiche: den Navigationsbereich (2.2) und den Inhalt des Containers (2.3).

2.1 Navigation

Der XIMS-Navigationsbereich besteht aus den folgenden Elementen:

- Ansichts- bzw. Bearbeitungsmodus [1]

⁶Nachdem die Veröffentlichung rückgängig gemacht wurde stehen Optionen wie beispielsweise verschieben oder löschen wieder zur Verfügung.

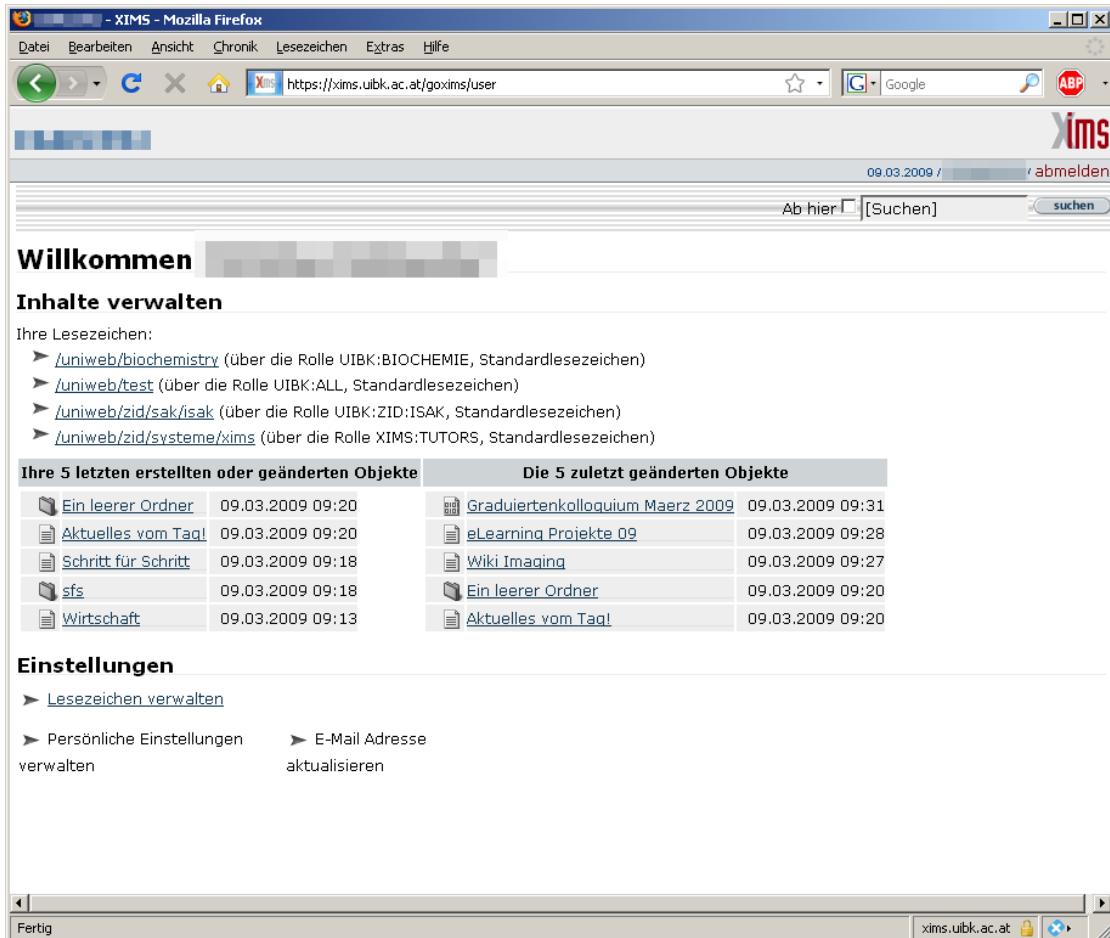


Abbildung 9: Benutzerspezifische XIMS Startseite

- Aktueller Pfad (Navigationspfad bzw. Breadcrumb-Pfad) [2]
- Navigationspfeile [3]
- Login-Informationen [4]
- Element zum Erstellen von neuen Objekten [5]
- Suchfunktion [6]

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 Teilstücks ermöglicht ein schnelles Wechseln in einen übergeordneten Container. Die Pfadfragmente (z.B. uniweb) entsprechen dabei dem »Location«-Attribut des Containers.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the XIMS Container view at the URL <https://xims.ulb.ac.at/goxims/content/uniweb/test?m=e>. The title bar reads "Testordner - Folder - http://www.ulb.ac.at - XIMS - Mozilla Firefox". The page header includes "Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe", "https://xims.ulb.ac.at/goxims/content/uniweb/test?m=e", "Google", and "ABP". The main content area is titled "Testordner" and shows a list of files and folders. The columns are "Status", "Pos ▲", "Titel", "Zuletzt geändert", "Größe (kb)", and "Optionen". A search bar at the top right says "Ab hier [Suchen] suchen". The list includes items like "Lies mich! - Read me!", "XIMS Kurs 601-S09-01", "XIMS Kurs 601-77", "XIMS Kurs 601-74", "seppi", "XIMS Kurs 601-75", "BeispieleSite", "test", "Seite 1", "Schritt für schritt", "insertlink", "2. Prüfungstermin - Grundlagen u. Theorien d. Volkswirtschaftslehre", "XIMS Kurs 601-73", "Grundausbildung Jänner 2008", "Grundausbildung Dezember 2007", "Benutzerantrag für Studierende", "Test old", "XIMS Kurs 601-67", "XIMS Kurs 601-72", "Governance and Civil Society", "XIMS Kurs 601-69", "Copy of Bilderordner", "Prova - Testseiten", "XIMS Kurs 601-71", "XIMS Kurs 601-70", "xims kurs 19072005", "XIMS Kurs 601-65", "XIMS Kurs 600-1", "XIMS Kurs 601-68", and "XIMS Kurs 601-66". The "Status" column shows icons for "NEW!", "Fertig", and "Erstellen". The "Titel" column contains hyperlinks to the files.

Abbildung 10: XIMS Container-Ansicht

</uniweb/test/christian>

Abbildung 11: Navigations-/Breadcrumb-Pfad



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).

<24.09.2009/CSAE2392/abmelden/>

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 im Bearbeitungsmodus und 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 angeben werden, der Vorgabewert ist 1. N:<Tage> Finde Objekte, die in den letzten <Tagen> erstellt wurden. <Tage> muss nicht unbedingt angeben 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 Status gibt Auskunft über den derzeitigen Zustand des Objekts. In der aktuellen Version kennt XIMS vier verschiedene Objektstati.

	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. Erläuterungen dazu siehe Punkt .
	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

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 Containers 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.

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.

	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

3 Objekte manipulieren

Standardmäßig stehen zumindest die folgenden sieben Objekttypen zur Auswahl:

- Dokument (Document)

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

Unter Weitere:

- sDocBookXML
- Portlet

Neben diesen sieben Objekttypen 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

Im Bearbeitungsmodus kann man über ein Auswahlmenü unterschiedliche Objekttypen erstellen. Die Auswahl an Objekttypen ist abhängig von den Berechtigungen des angemeldeten Benutzers.



Abbildung 16: Erstellen-Menü

Objekte können prinzipiell nur im Bearbeitungsmodus editiert bzw. verändert werden. Um ein Objekt zu editieren, klickt man auf das Edit-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), 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:

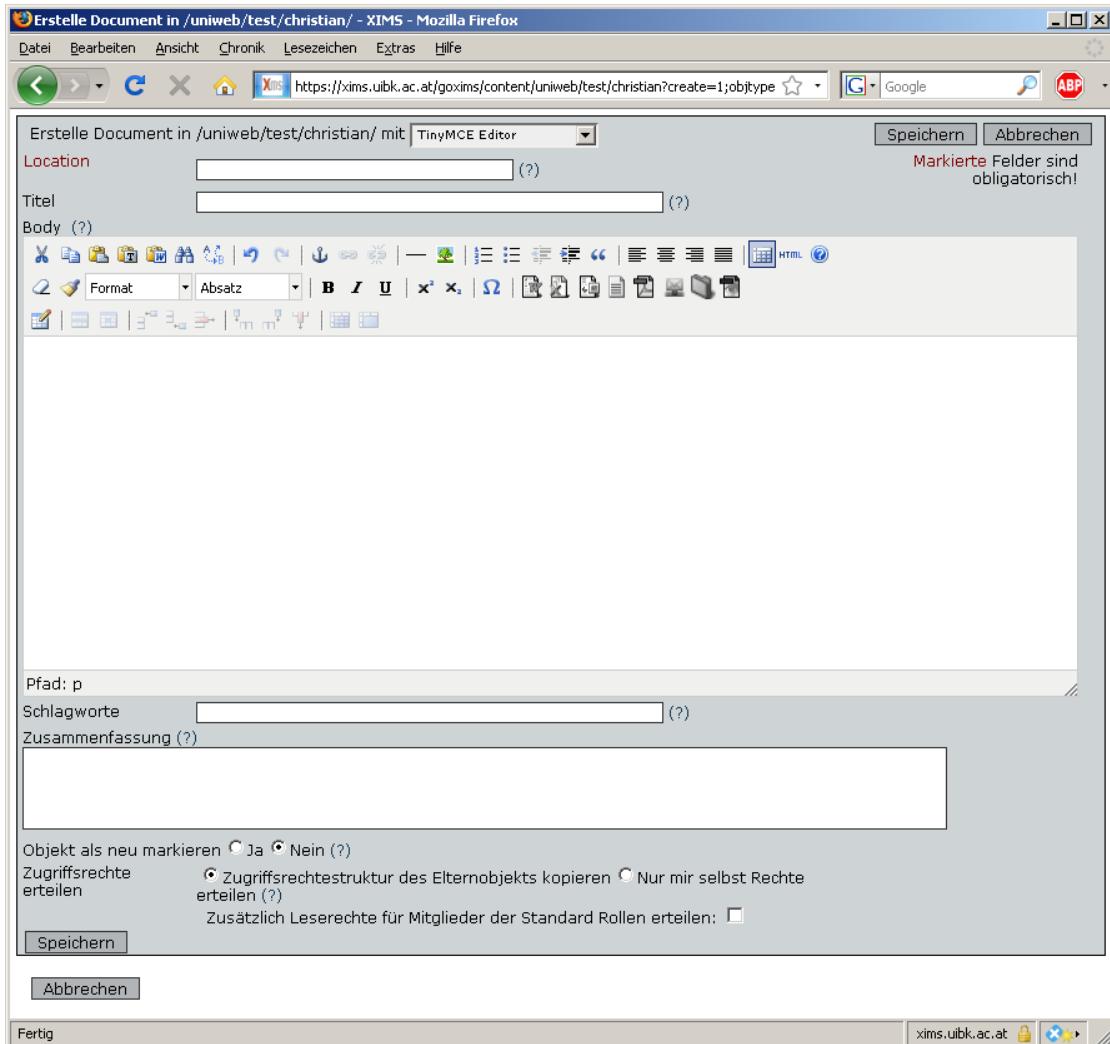


Abbildung 17: Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors

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.

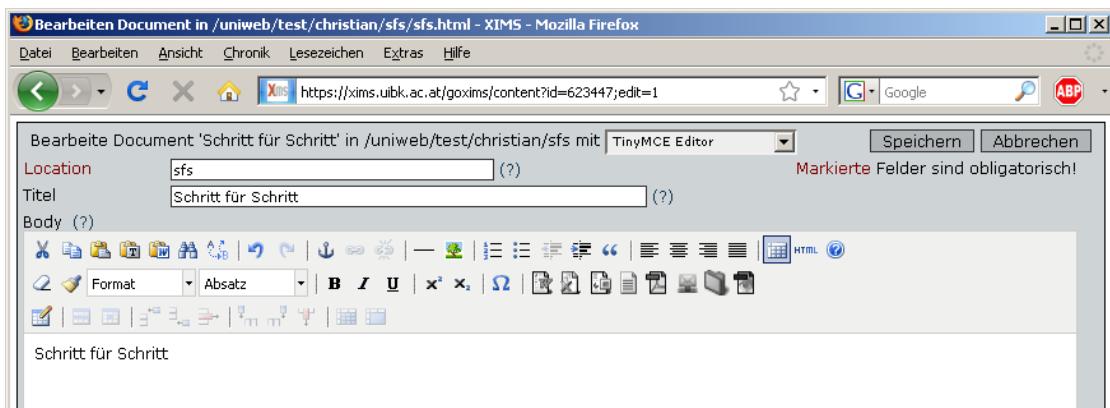


Abbildung 18: Unterscheidung: Location/Titel

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 19: Ansicht des Dokuments im XIMS

Nach dem Veröffentlichen im Siteroot »uniweb« sieht das Dokument wie folgt aus:

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

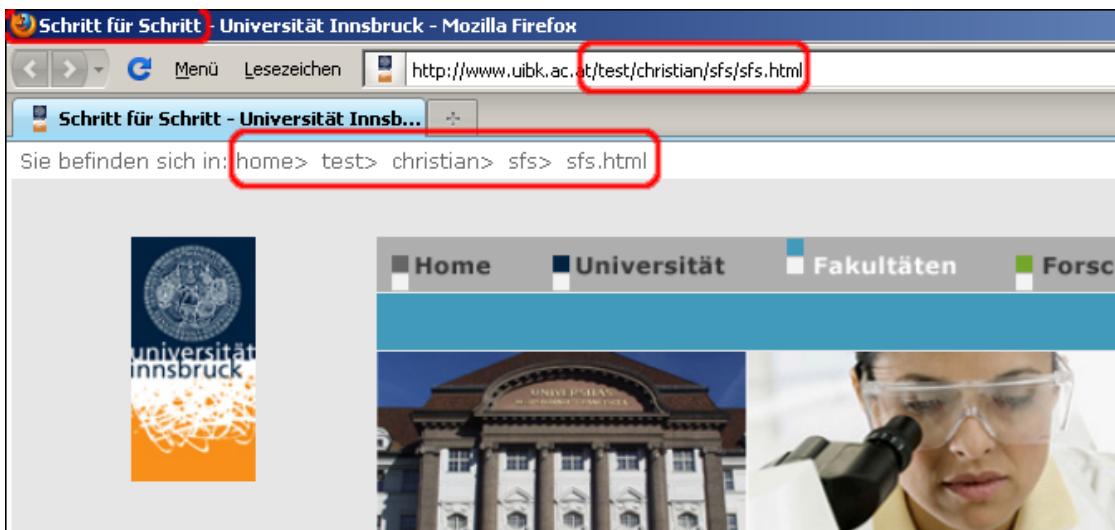


Abbildung 20: Beispieldokument publiziert

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 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 Tidy, 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.

Zusammenfassung (Abstract) Die Zusammenfassung stellt eine kurze Beschreibung des Dokuments dar (z.B.: »ZID-Benutzungsantrag für Studierende«). I.d.R. scheint bei

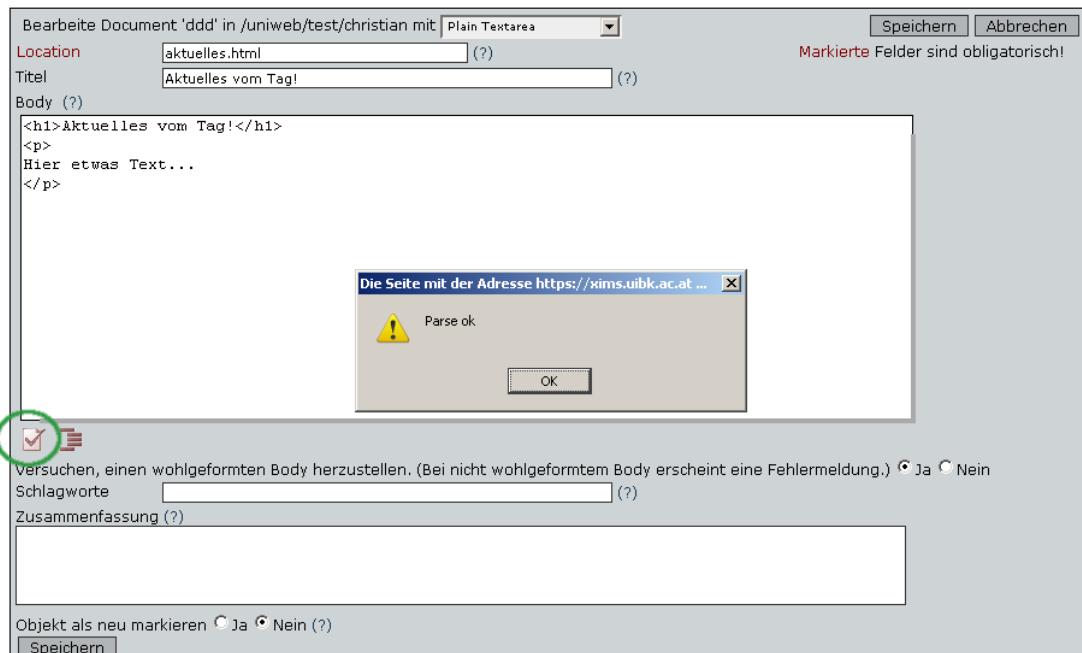


Abbildung 21: Funktion »XML von Body testen«

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 Edit-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«.

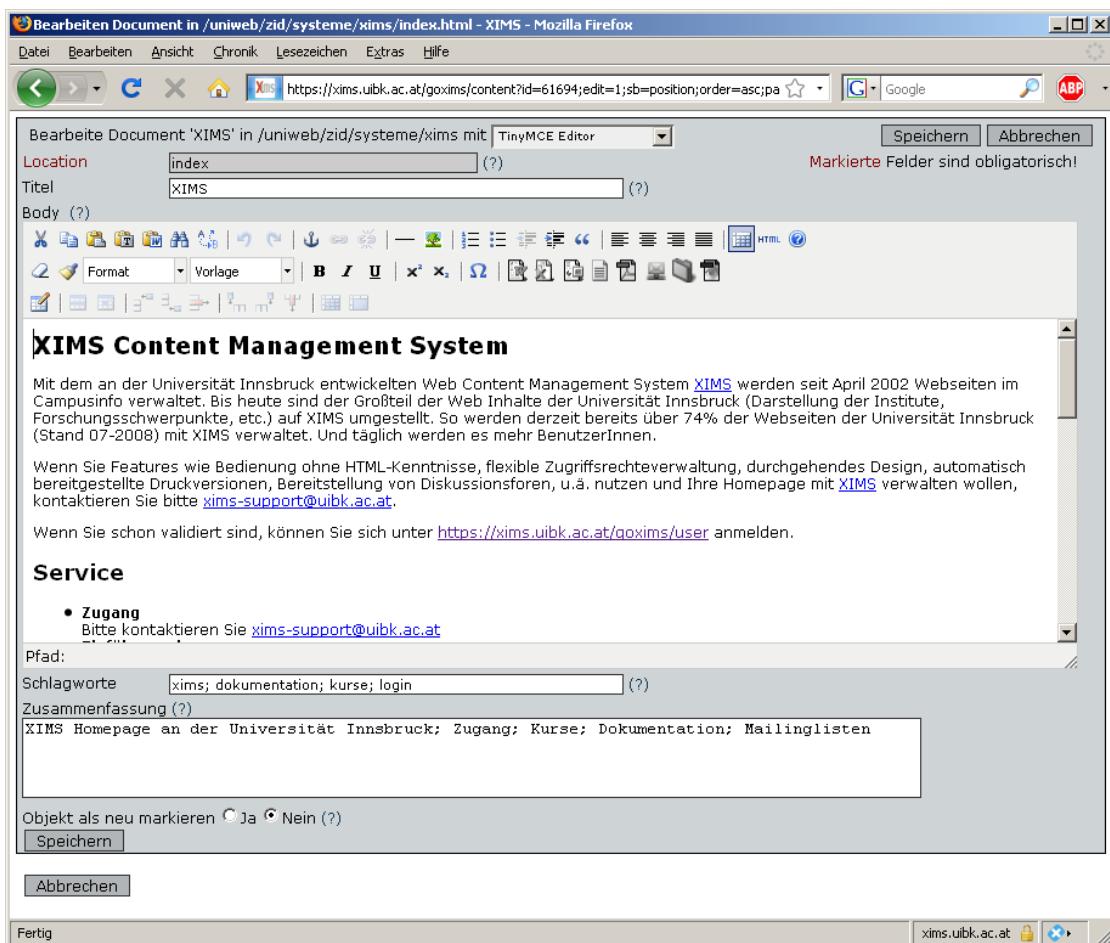


Abbildung 22: Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor

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 im Zustand »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.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title 'Erstelle Folder in /uniweb/test/ - XIMS - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'https://xims.uibk.ac.at/goxims/content/uniweb/test?create=1;objtype=Folder;page=1;'. The main content area is titled 'Erstelle Folder in /uniweb/test/'. It contains several input fields and options:

- Location:** A text input field with '(?)' next to it.
- Titel:** A text input field with '(?)' next to it.
- Objekt als neu markieren:** A radio button group with 'Ja' (checked) and 'Nein' (unchecked) and '(?)' next to it.
- Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen:** A checkbox with '(?)' next to it.
- Zugriffsrechte erteilen:** A radio button group with 'Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren' (checked) and 'Nur mir selbst Rechte erteilen' (unchecked) and '(?)' next to it.
- Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen:** A checkbox with '(?)' next to it.

At the bottom right of the form, there is a note: 'Markierte Felder sind obligatorisch!' (Marked fields are mandatory!).

At the bottom left is a 'Speichern' (Save) button, and at the bottom right is an 'Abbrechen' (Cancel) button.

Abbildung 23: Erstellung eines Ordners

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 Indexdokument 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 Veröffentlichen« wenn nötig unterbunden werden.⁷ In vielen Fällen ist es sinnvoll ein Indexdokument selbst zu erstellen; es muss die Location »index« erhalten und wird dann vom Webserver automatisch verwendet.

■ **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.

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

Ist in einem Verzeichnis kein Indexdokument vorhanden und publiziert, gibt der Webserver auf eine Anfrage nach einem Verzeichnis die Fehlermeldung »Forbidden« zurück – sinngemäß: das Auflisten des Verzeichnisinhalts ist verboten.⁸

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

Status	Pos ▲	Titel	Zuletzt geändert	Größe (kb)	Optionen
	1	Schritt für Schritt	16.03.2009 11:25	0.01	
	2	Aktuelles vom Tag!	09.03.2009 09:20	0.00	
	3	Ein leerer Ordner	09.03.2009 09:20	0.00	

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

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.

■ **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 »Gesperzte Objekte«.

⁸Die Dokumente darunter sind selbstverständlich zugänglich.

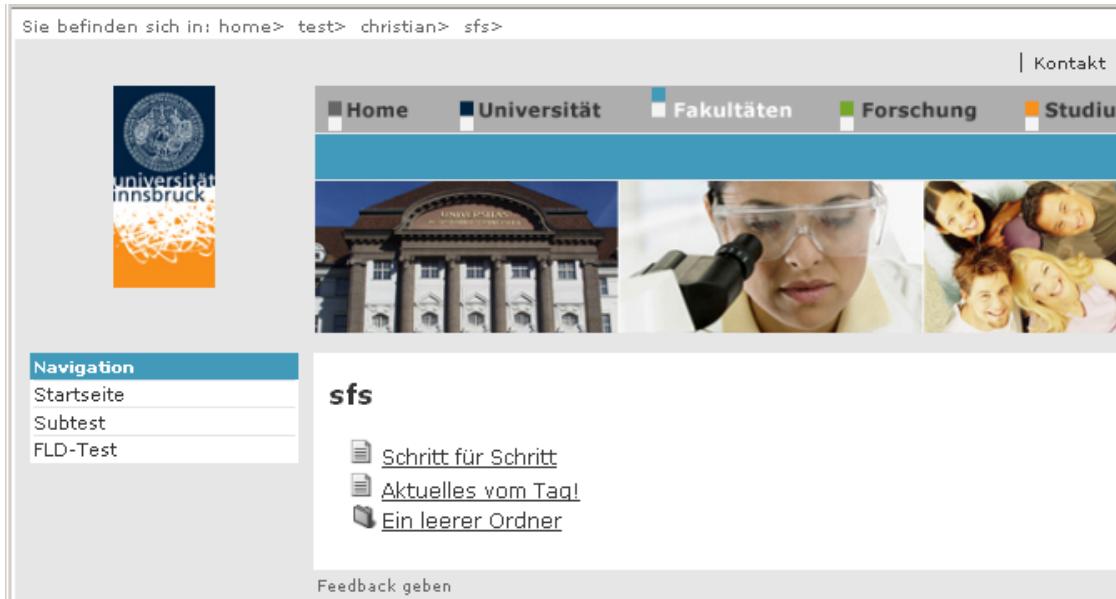


Abbildung 25: Die veröffentlichte Version desselben Ordners. Da kein Objekt mit der Location »index« enthalten ist, wird der Ordnerinhalt angezeigt. Die Darstellung im Bild zeigt den von XIMS generierten Autoindex.

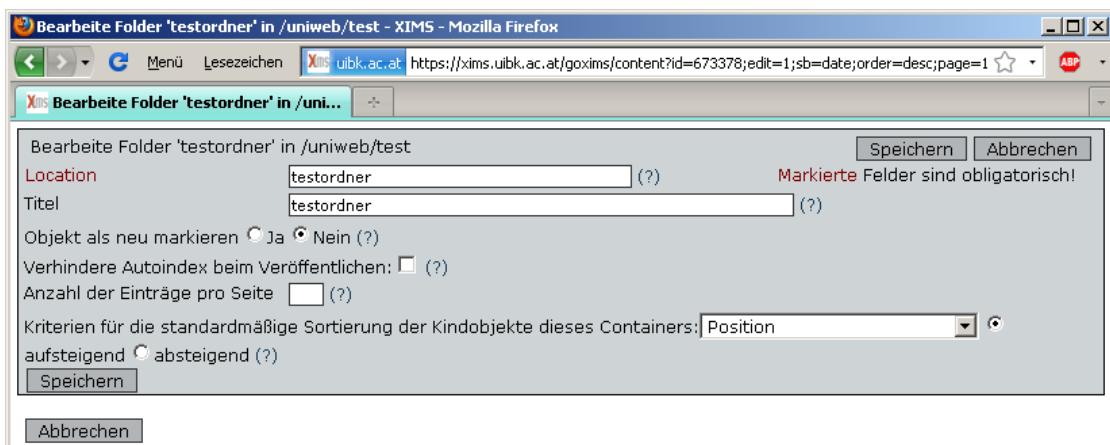


Abbildung 26: Editieren eines Verzeichnisses (nicht publiziert)

3.1.3 Bilder (Images)

Um eine Bild-Datei (Image) in XIMS zu erstellen, d.h. ein Bild vom lokalen Rechner in das XIMS 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).

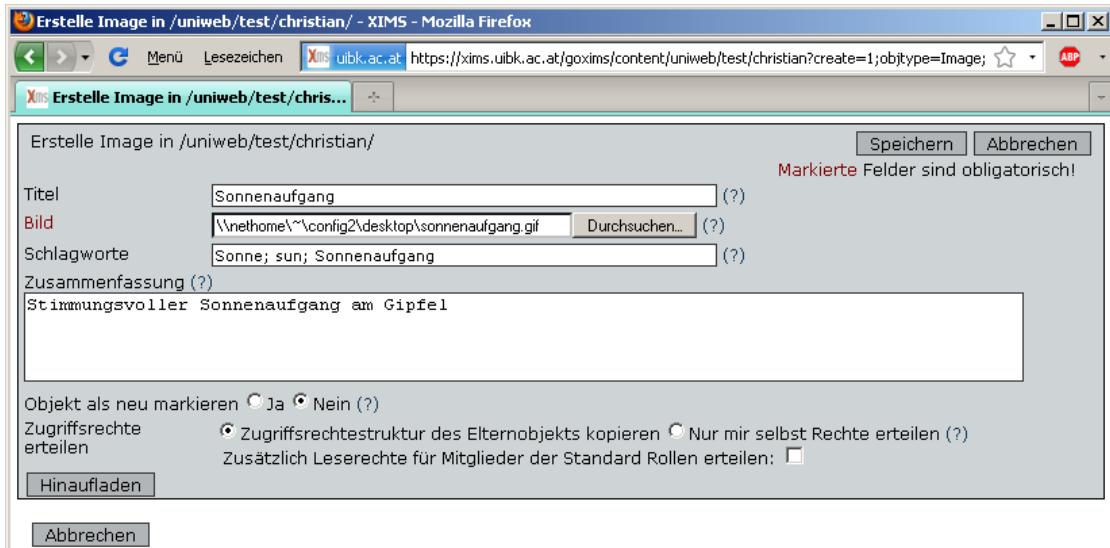


Abbildung 27: Erstellen einer Bild-Datei in XIMS

Titel Der Titel (in unserem Beispiel Sonnenuntergang) entspricht dem Namen des Bildes, unter welchem das Bild in der Containeransicht aufscheint.

Bild (Image) Dieses Eingabefeld dient zur Angabe des Verzeichnispfades wo 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

Zugriffsrechte erteilen Siehe Punkt 3.1.2

Hinaufladen Das Klicken des Hinaufladen-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 in das XIMS 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).

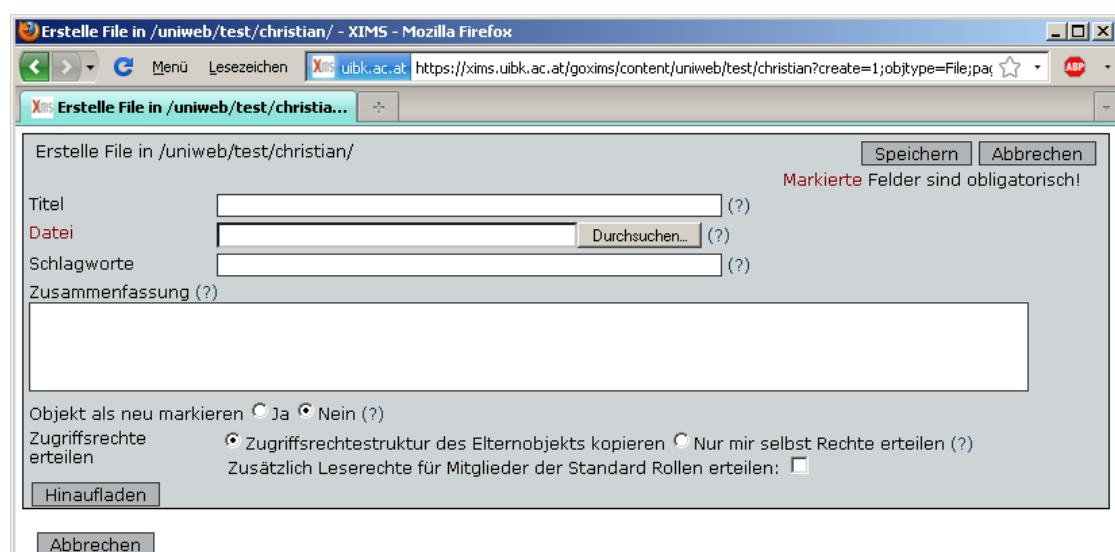


Abbildung 28: Erstellen einer Datei

Titel Siehe Punkt 3.1.1

Datei Siehe Punkt 3.1.4

Schlagworte Siehe Punkt 3.1.1

Zusammenfassung Siehe Punkt 3.1.1

Zugriffsrechte erteilen Siehe Punkt 3.1.2

Hinaufladen (Upload) 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.

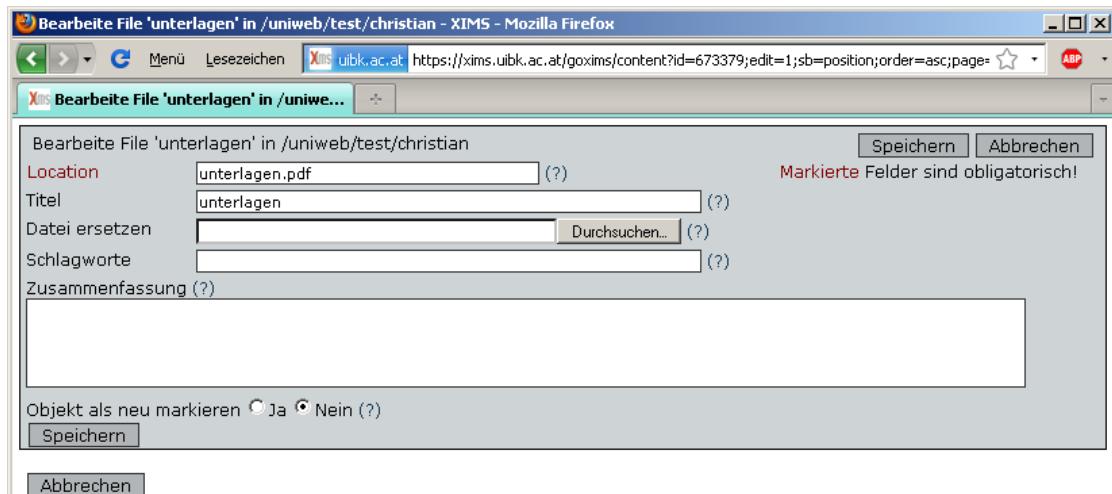


Abbildung 29: Editieren einer Datei (nicht publiziert)

3.1.5 URL-Links

Über den Objekttyp 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 Objekttyp bei der Erstellung von Departmentlinks eine besondere Rolle zukommt (siehe Punkt 7.1 und 7.2). Bei internen Links ist zu beachten, dass diese absolut zum Site-Root anzugeben sind (i.d.R. absolut zu /uniweb). Alternativ 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. Beispielsweise kann eine Seitennavigation ein solches Portlet darstellen (siehe dazu auch Punkt – Erstellen von Department Links).

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 Portlets Portlets sind ein mächtiges Werkzeug von XIMS. Sie schaffen zusätzlich zur Auflistung der Objekttitle eine Reihe anderer Möglichkeiten, z.B. können Containerinhalte gefiltert nach speziellen Attributen bzw. Objekttypen dargestellt werden. Für genauere Informationen bezüglich Portlets wird auf die XIMSSchulungen bzw. den XIMS-Support verwiesen.

Editieren eines Portlets Siehe Punkt 3.1

Erstelle Portlet in /uniweb/test/christian/ - XIMS - Mozilla Firefox

Menü Lesezeichen https://xims.ulbk.ac.at/goxims/content/uniweb/test/christian?create=1;objtype=Portlet;page=1;r=513181;sb=position;orc=... ABP

XIMS Erstelle Portlet in /uniweb/test/christian...

Erstelle Portlet in /uniweb/test/christian/

Location (?) Speichern Abbrechen
Markierte Felder sind obligatorisch!

Titel (?) Ziel suchen

Ziel (?) Ziel suchen

Zusammenfassung

Objekt als neu markieren Ja Nein (?)

Zugriffsrechte Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren Nur mir selbst Rechte erteilen (?)
erteilen Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen:

Sie können neben den Standardattributen noch zusätzliche Attribute auswählen, die das Portlet beinhalten soll.

Ersteller <input type="checkbox"/>	Erstelltdatum <input type="checkbox"/>
Wer das Objekt zuletzt geändert hat <input type="checkbox"/>	Datum der letzten Änderung <input type="checkbox"/>
Anlaufdatum <input type="checkbox"/>	Ablaufdatum <input type="checkbox"/>
Wer für das Objekt verantwortlich ist <input type="checkbox"/>	Als neu Markiert <input type="checkbox"/>
Status <input type="checkbox"/>	Attribute <input type="checkbox"/>
Zusammenfassung <input type="checkbox"/>	Bild <input type="checkbox"/>
Body <input type="checkbox"/>	

Wie tief soll die Hierarchie durchsucht werden? (Standartmäßig eine Ebene) 2 Levels Ja Nein

Die letzten 'X' Objekte filtern: 1 Ja Nein

Sortiere die letzten 'X' Objekte nach: Datum der letzten Änderung (?)

Als neu markierte Objekte filtern:

Veröffentlichte Objekte filtern:

Objekte anhand des Objekt-Typs filtern:

AnonDiscussionForum <input type="checkbox"/>	AxPointPresentation <input type="checkbox"/>
CSS <input type="checkbox"/>	DepartmentRoot <input type="checkbox"/>
Document <input type="checkbox"/>	Document <input type="checkbox"/>
Event <input type="checkbox"/>	File <input type="checkbox"/>
Folder <input type="checkbox"/>	Image <input type="checkbox"/>
JavaScript <input type="checkbox"/>	Lehrbuch_Zivilrecht <input type="checkbox"/>
NewsItem <input type="checkbox"/>	NewsLetter <input type="checkbox"/>
Questionnaire <input type="checkbox"/>	ReferenceLibrary <input type="checkbox"/>
ReferenceLibraryItem <input type="checkbox"/>	sDocBookXML <input type="checkbox"/>
SimpleDD <input type="checkbox"/>	SimpleDDItem <input type="checkbox"/>

Fertig

Abbildung 30: Erstellen eines Portlets

3.1.7 DepartmentRoots

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 »Portlets« 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

Erstellen eines DepartmentRoot-Objekts Ist noch kein Department Root Container vorhanden bzw. vom XIMS-Support-Team eingerichtet worden, muss das DepartmentRootObjekt 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 -Tag und in Verbindung mit dem lang-Attribut repräsentiert der so gekapselte Text den »Department Infotext« in deutscher bzw. englischer Sprache.

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 DepartmentRoots Zusätzlich zu den Einstellungen die man beim Erstellen eines DepartmentRoot machen kann, kann man beim Editieren dem DepartmentRoot Portlets hinzufügen. Nähere Informationen dazu finden sich im Punkt »DepartmentRoot Navigation«.

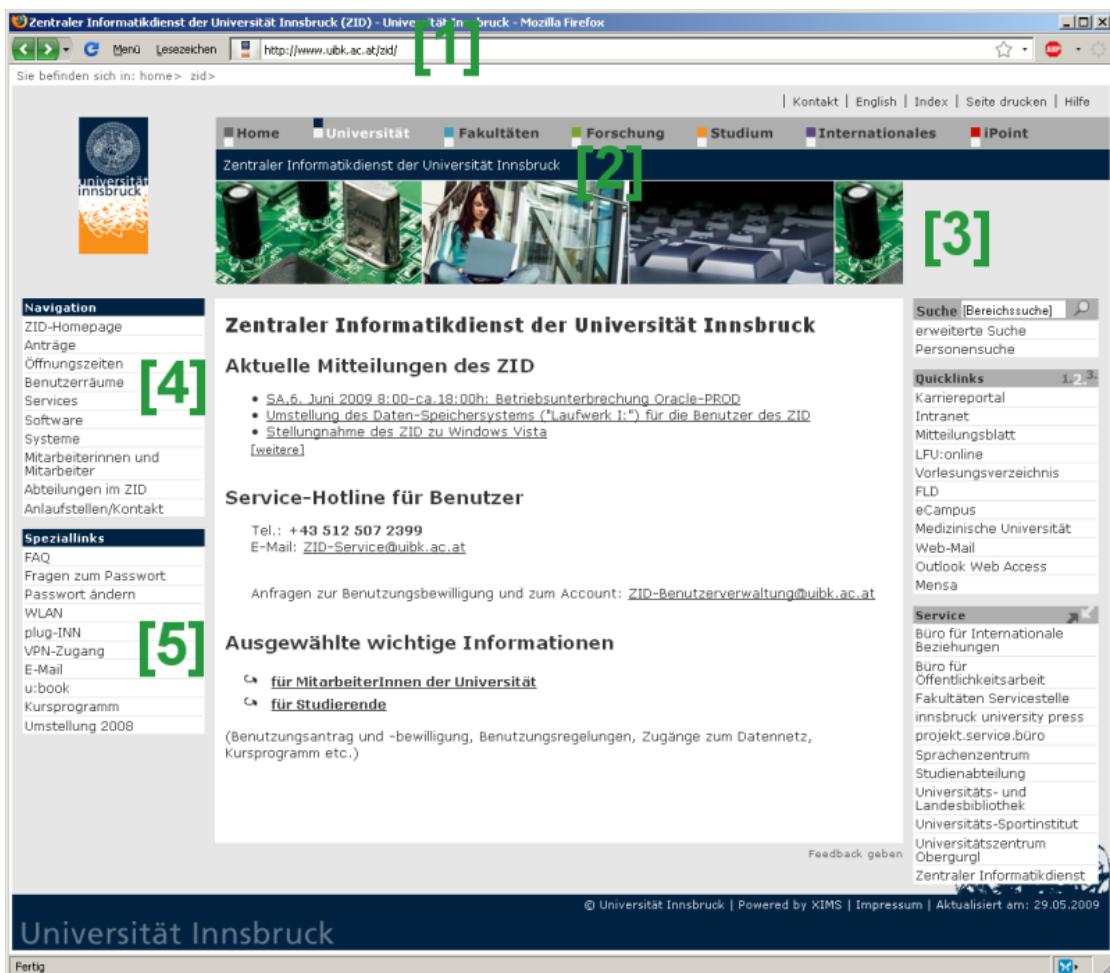


Abbildung 31: Department Root mit adaptierbaren Elementen

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

Erstelle DepartmentRoot in /uniweb/test/christian/departmentlinks/

Location	<input type="text"/> (?)	Speichern Abbrechen
Titel	<input type="text"/> (?)	Markierte Felder sind obligatorisch!
Stylesheet	<input type="text"/> (?) Nach Stylesheet durchsuchen	
CSS	<input type="text"/> (?) Nach CSS durchsuchen	
JavaScript	<input type="text"/> (?) Nach JavaScript durchsuchen	
Bild	<input type="text"/> (?) Nach Bild durchsuchen	
RSS-Feed	<input type="text"/> (?) Nach RSS-Feed durchsuchen	
Zusammenfassung (?)		
<input type="text"/>		
Objekt als neu markieren <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein (?)		
Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen: <input type="checkbox"/> (?)		
Zugriffsrechte erteilen	<input checked="" type="radio"/> Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren <input type="radio"/> Nur mir selbst Rechte erteilen (?)	Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen: <input type="checkbox"/>
Ausblenden der 3. Spalte für dieses DepartmentRoot: <input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja		
Speichern		
Abbrechen		

Abbildung 32: Erstellen eines DepartmentRoot

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 Wurzelementes <article> sein.

■ **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.

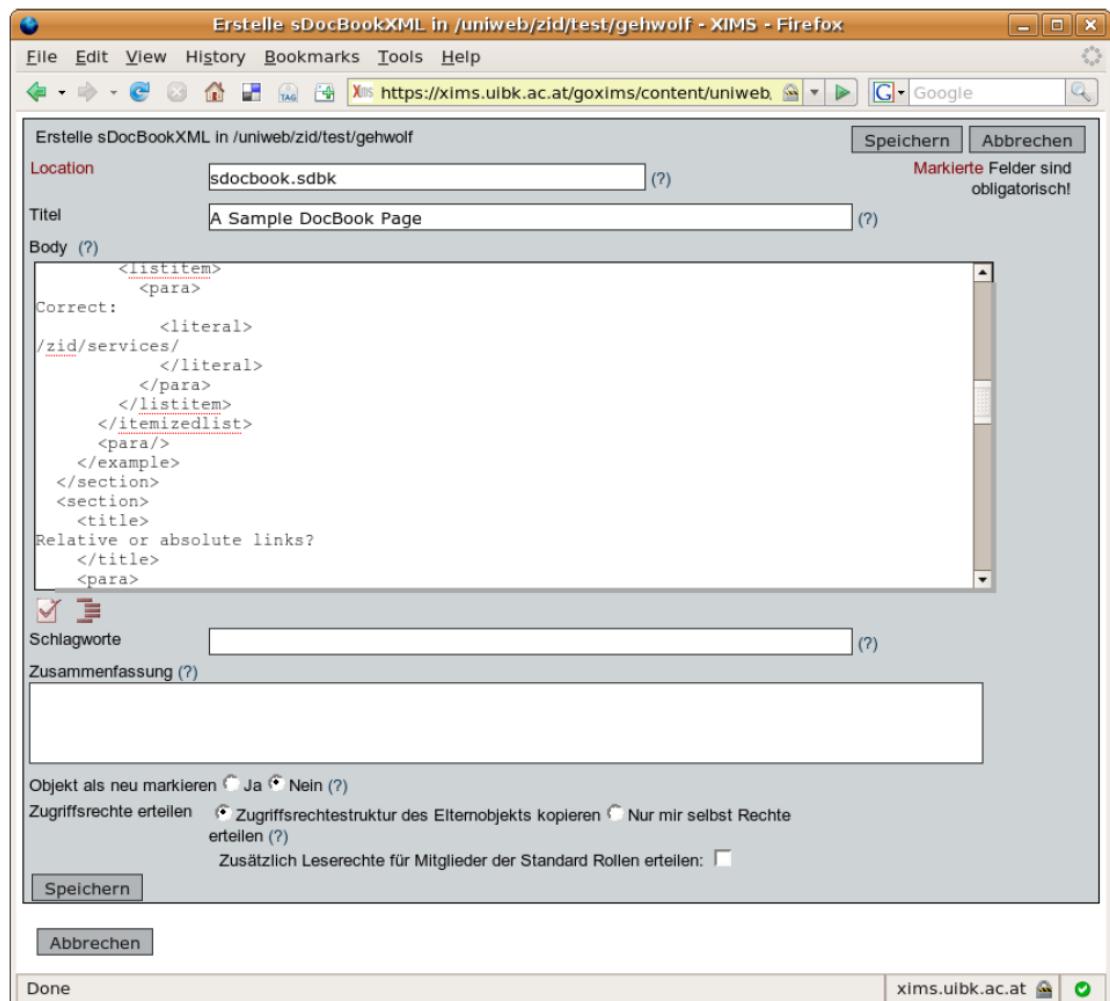


Abbildung 33: Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts

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 sDocBookXML Objekts Siehe Punkt 3.1.

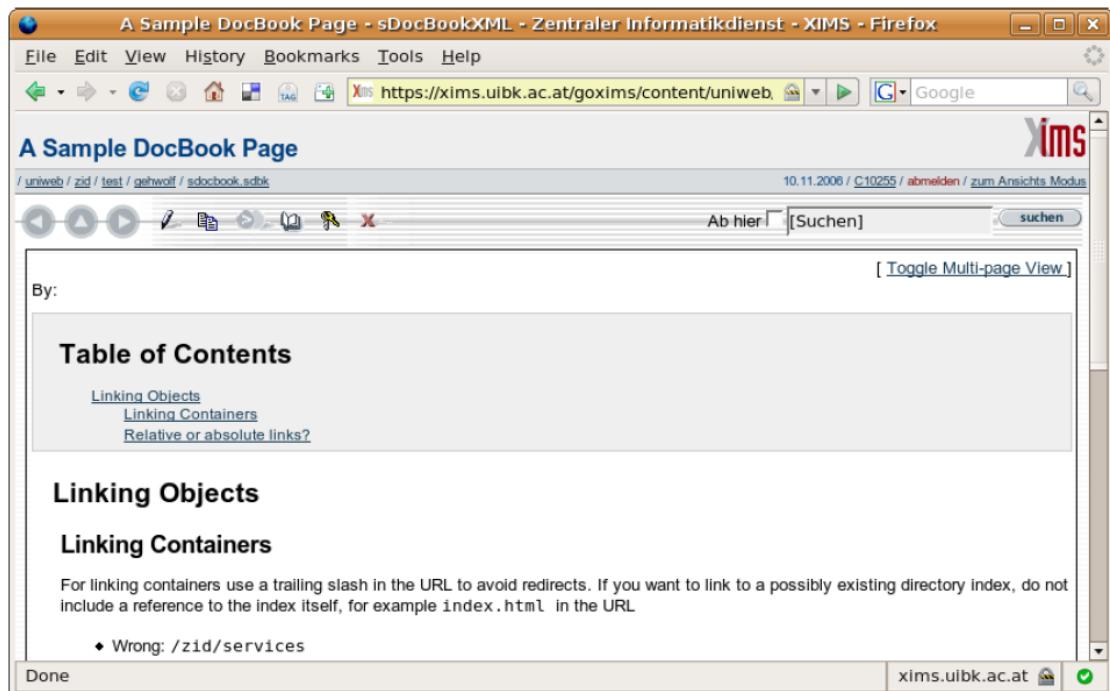


Abbildung 34: Das erstellte sDocBookXML Objekt in der Vollansicht

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 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 Papierkorbfunction 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 eWebEditPro. Will man beispielsweise einen Text fett darstellen, so muss dieser nur mit der Maus markiert und auf das -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 -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.
3. Durch Klicken auf das -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.

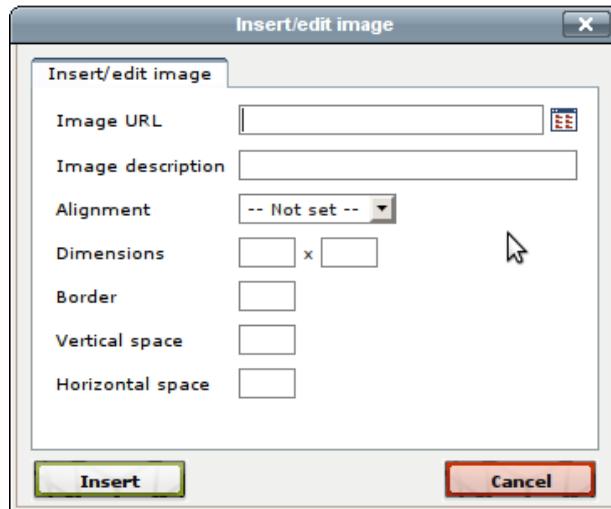


Abbildung 36: Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern

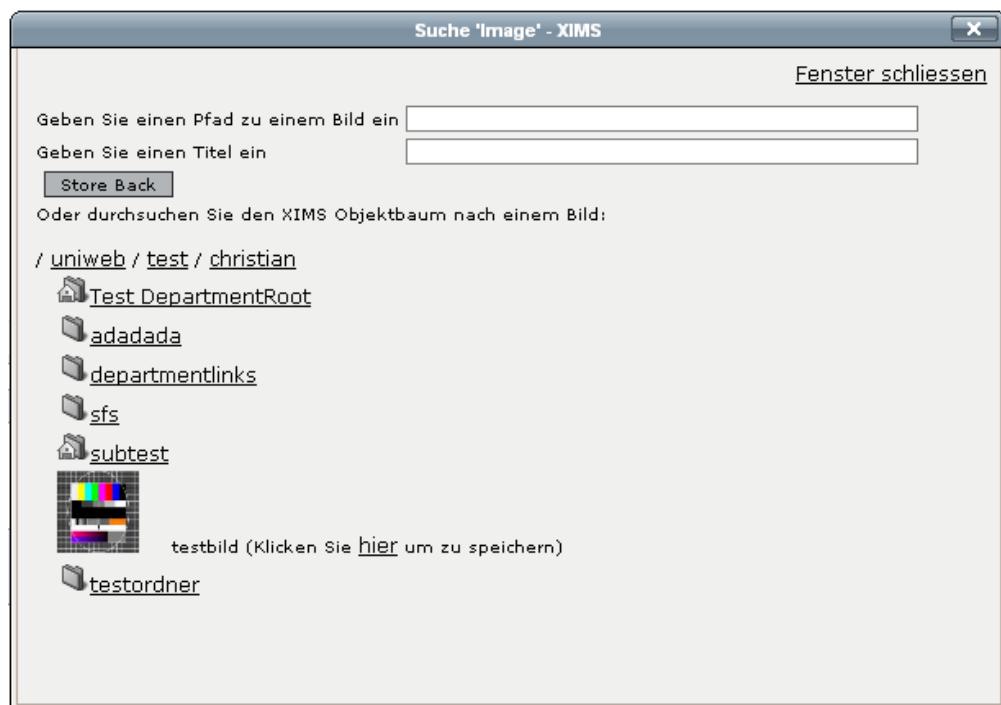


Abbildung 37: Auswahldialog zum Einfügen eines Bildes

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

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 - Icon öffnet sich der Dialog zum Erstellen/Editieren eines Hyperlinks.



Abbildung 38: Hyperlink Dialogfenster

3. Durch klicken auf das -Icon öffnet sich der Durchsuchen-Dialog.
4. Das Linkziel kann analog zur Auswahl eines Bildes erstellt werden (Siehe Punkt 4.2). 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.

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.

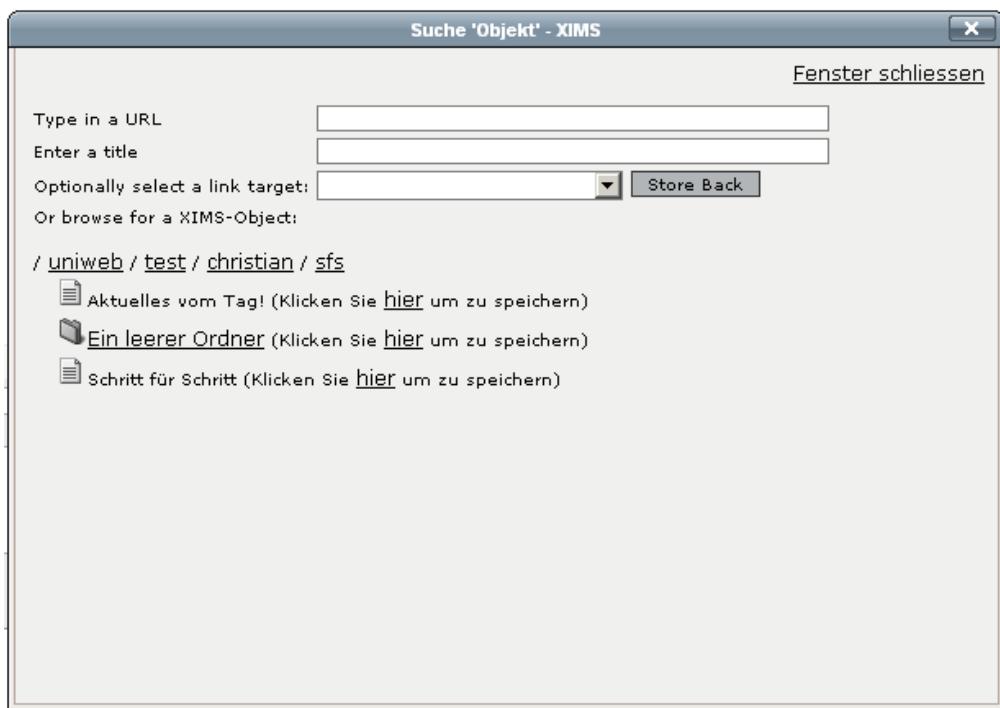


Abbildung 39: Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog



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.

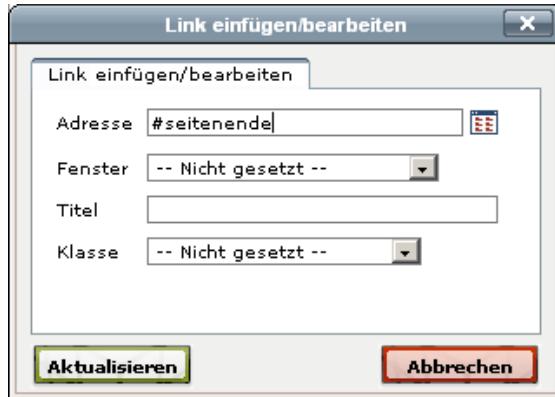


Abbildung 41: TincMCE: Auf zuvor gesetzte Lesezeichen kann später verwiesen werden.

Im Feld »Adresse« kann nun auf das soeben erstellte 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 -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.

licht werden! Das Zusammenspiel zwischen Content Management und Präsentation für die Öffentlichkeit zeigt die folgende Darstellung.

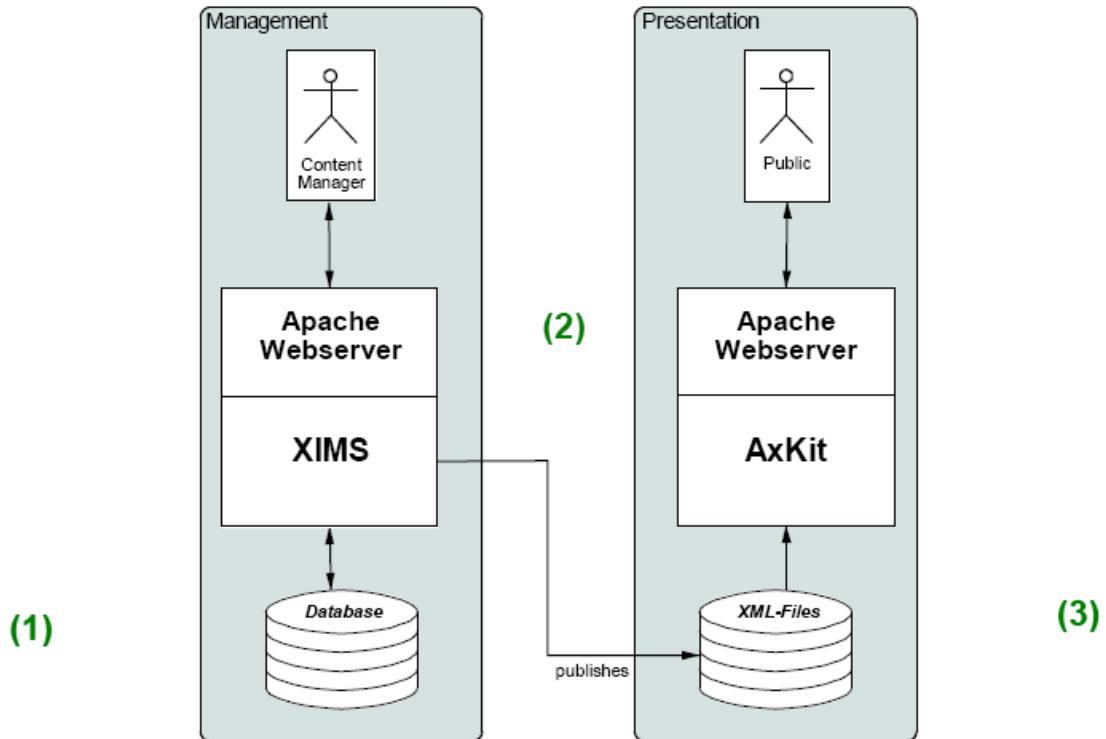


Abbildung 42: XIMS Zusammenspiel Inhalteverwaltung und Präsentation

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 Webservers 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 Locations der XIMS Container unter /uniweb die URLs unter <http://www.uibk.ac.at/> wider, 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 -Icon veröffentlicht werden. Beim erstmaligen Publizieren eines erstellten Objekts erscheint folgendes Dialogfenster, das ein »Veröffentlichen« oder ein »Abbrechen« zur Auswahl stellt.

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

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, ...)	<input checked="" type="checkbox"/>
Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen	<input type="checkbox"/>
Veröffentlichen Abbrechen	

Abbildung 43: Dialog zum Veröffentlichen von Objekten

erfolgreich veröffentlicht wurde und als XML-Datei im Dateisystem vorliegt und somit öffentlich erreichbar ist.

5.2 Wiederveröffentlichen (Republish)

Wurden bei einem vormals 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 XIMSDatenbank 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, ...)	<input checked="" type="checkbox"/>
Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen	<input type="checkbox"/>
Wiederveröffentlichen Veröffentlichen rückgängig machen Abbrechen	

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 Webservers. Somit sind die Versionen in der Datenbank wie auch im Dateisystem des Webservers 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, welches zum Download angeboten wurde, nicht mehr öffentlich zur Verfügung stehen soll. Das entsprechende Objekt muss daher aus dem Dateisystem des Webservers 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).

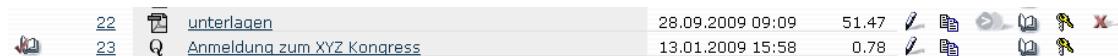


Abbildung 45: Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Objekt in der XIMS-Containeransicht

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.

Der Link »Veröffentlichungsvorschau« (Publishing Preview) öffnet ein neues Fenster 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.

- **Hinweis:** Objekte, die in der Veröffentlichungsvorschau betrachtet werden, zeigen in der Darstellung bereits alle Veränderungen. Dabei ist zu beachten, dass die Veröffentlichungsvorschau das



Abbildung 46: Veröffentlichungsvorschau

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 so genannten Access-Control-List (ACL) gespeichert. Mit einem Klick auf das -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 auszusperren ist also nicht ausreichend: Die darunter liegende Objekte könnten trotzdem (z.B. über die Suche) direkt angesprungen werden, wenn ihre eigene ACL dies zulässt!

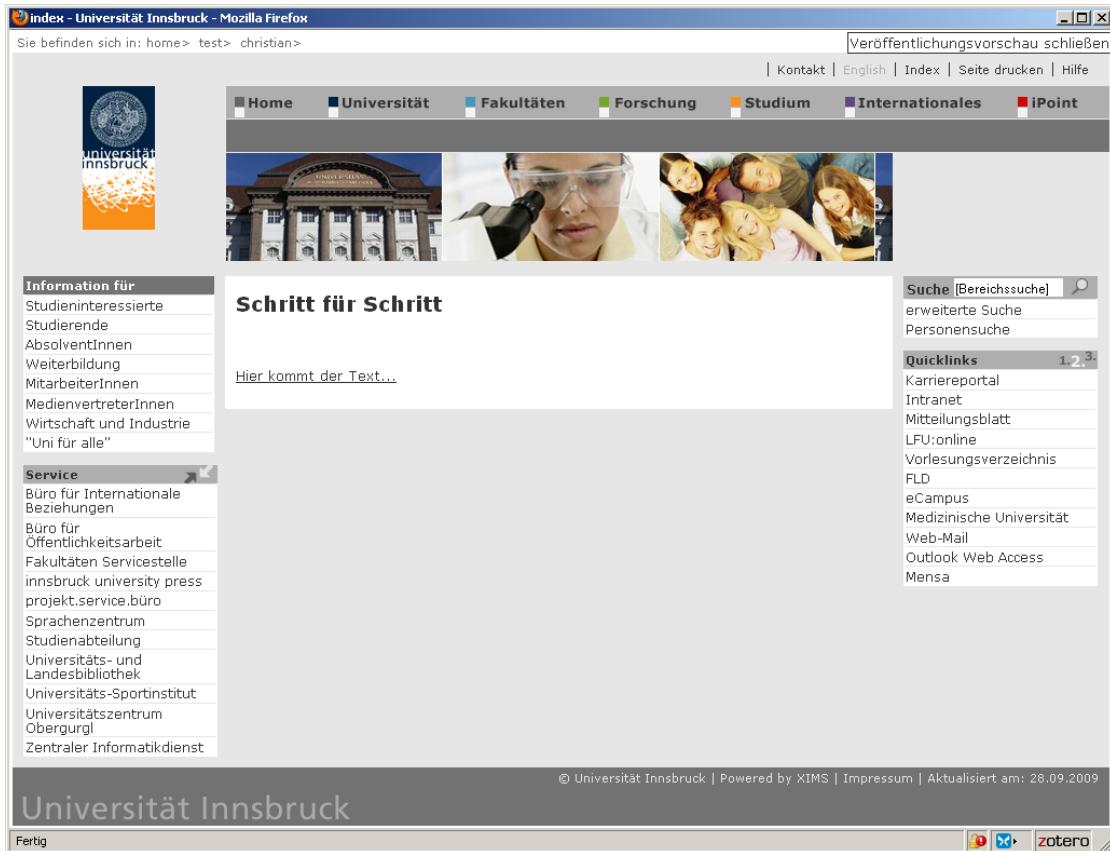


Abbildung 47: Veröffentlichungsvorschau: Zeigt das Dokument im eigentlichen Design ohne zu veröffentlichen

6.1 Berechtigungen eines Benutzers bzw. einer Rolle

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.

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

The screenshot shows a Firefox browser window with the title 'Rechte verwalten für Objekt 'Ein leerer Ordner' - XIMS - Firefox'. The URL is https://xims.uibk.ac.at/goxims/content?id=374627;obj_ac. The page displays a table of users with their names and account status. A context menu is open over the entry for user 'C10255', and the option 'Rechte verwalten' is highlighted with a green circle.

ID	BenutzerInnenname	Name	Account Status	Options
37849	CI001000	ZID-Webadmin	aktiv	Rechte verwalten
43563	UIBK:ZID		aktiv	Rechte verwalten
47935	UIBK:ZID:WEBADMIN		aktiv	Rechte verwalten
51186	UIBK:WEBADMIN		aktiv	Rechte verwalten
81533	C10255	Severin Gehwolf	aktiv	Rechte verwalten

Abbildung 48: Bestehende Berechtigungen verwalten

The screenshot shows a Firefox browser window with the title 'Rechte verwalten für Objekt '/uniweb/zid/test/gehwolf/empty_folder' - XIMS - Firefox'. The URL is https://xims.uibk.ac.at/goxims/content?obj_aclist=1;user. The page displays a dialog for managing permissions for user 'C10255'. The dialog is divided into two sections: (1) 'Standardrechte' and (2) 'Verwaltungsrechte'. Both sections contain several checkboxes. In section (2), the 'Grant' checkbox is checked. Below the dialog, a message says 'Entferne alle Rechte von Objekt '/uniweb/zid/test/gehwolf/empty_folder' für BenutzerIn/Rolle 'C10255''. The 'Rechte entfernen' button is highlighted with a green circle.

Abbildung 49: Verwalten von Benutzer- bzw. Rollenprivilegien

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 an, nach Benutzern bzw. Rollen zu suchen.

The screenshot shows a search interface for managing object permissions. At the top, it says 'Rechte verwalten für Objekt: /uniweb/test/christian/index.html'. Below that, it says 'Zur Zeit werden bereits vergebene Rechte angezeigt.' A search input field contains the placeholder 'Um nach Rollen/BenutzerInnen zur Rechtevergabe zu suchen, benutzen Sie die Eingabemaske:'. To the right of the input field are dropdown menus for 'BenutzerInnen' and a 'Suchen' button with a question mark icon.

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 einzuräumen, 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.

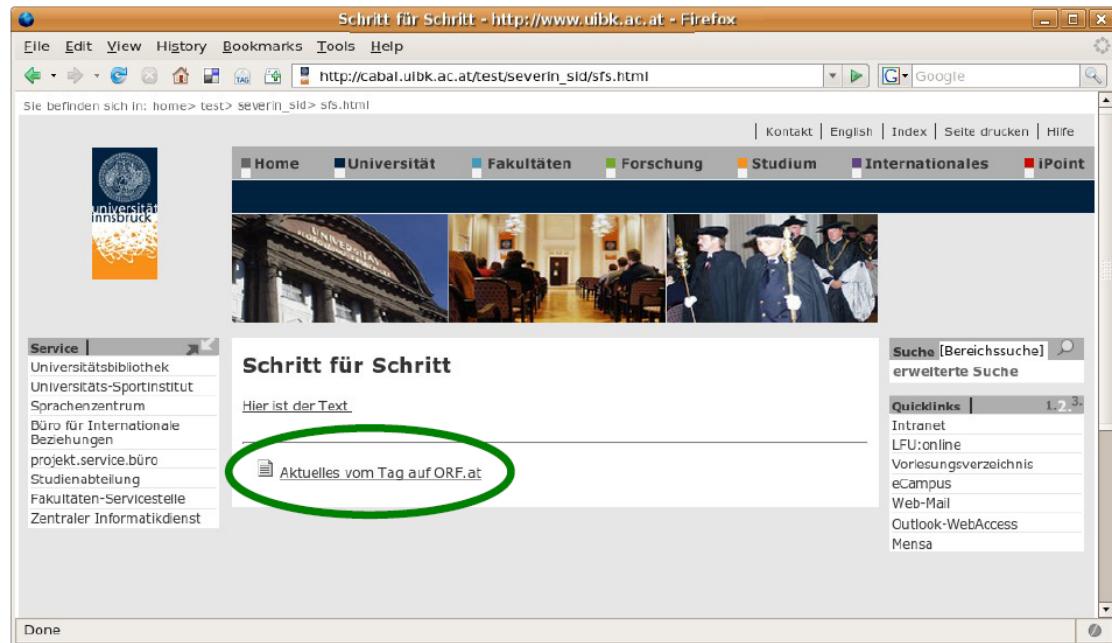


Abbildung 52: Links zum Dokument werden am Ende des Inhaltsbereichs dargestellt

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

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

Externe Links

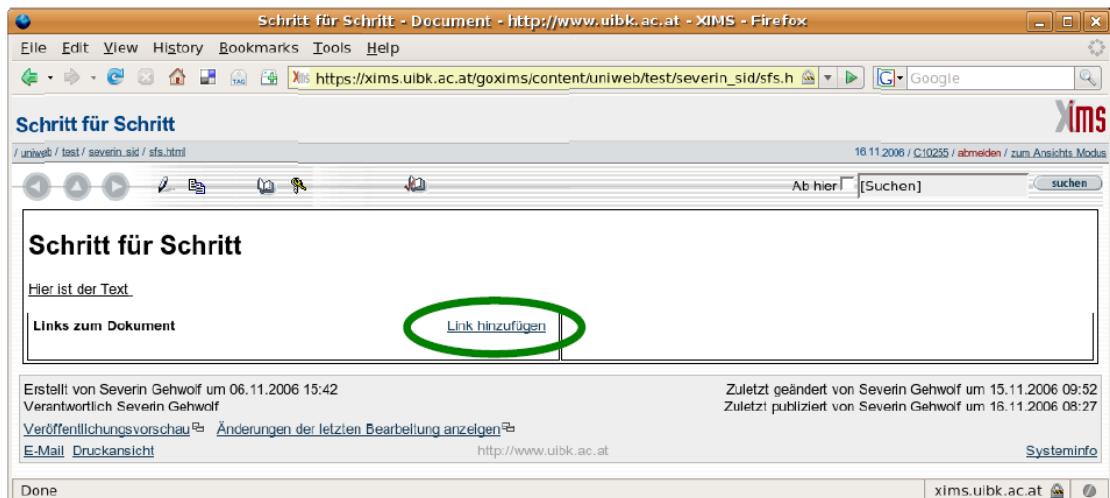


Abbildung 53: Links zum Dokument werden über die Vollansicht des Dokuments erstellt

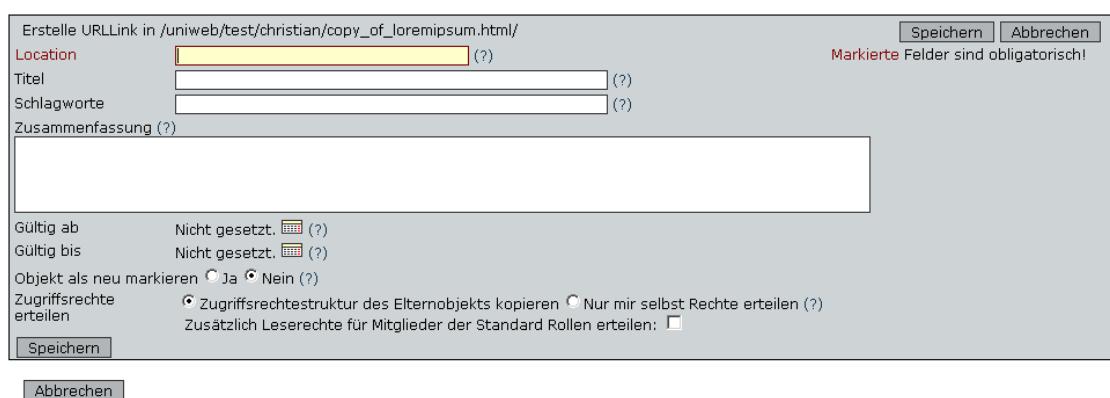


Abbildung 54: Dialog zum Erstellen von »Links zum Dokument«

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>). Beziiglich 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«.

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

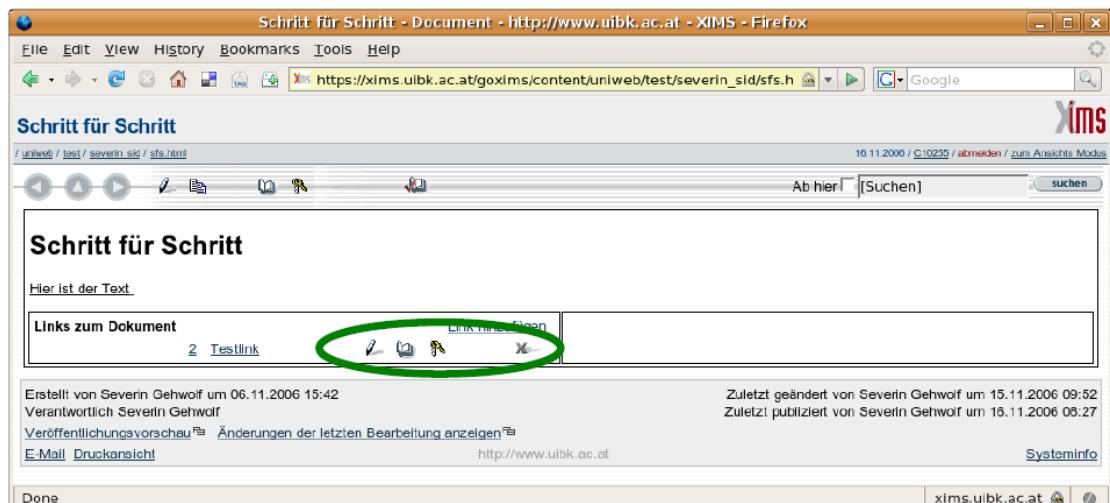


Abbildung 55: Jeder »Link zum Dokument« kann über die gewohnten Icons bearbeitet werden

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. Durch diese Navigation soll es möglich sein, 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.
- 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.

Erstelle Folder in /uniweb/test/

Location	<input type="text" value="departmentlinks"/>	(?)
Titel	<input type="text"/>	(?)
Markierte Felder sind obligatorisch!		
Objekt als neu markieren	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein (?)
Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen: <input type="checkbox"/> (?)		
Zugriffsrechte erteilen	<input checked="" type="radio"/> Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren <input type="radio"/> Nur mir selbst Rechte erteilen (?) <input type="checkbox"/> Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen: <input type="checkbox"/>	
Speichern		
Abbrechen		

Abbildung 56: Erstellen des Verzeichnisses »departmentlinks«

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 - Icon des Department Root Verzeichnisses angeklickt werden, um Änderungen am Department Root durchführen zu können.
- Der letzte Schritt ist das (Re)Publizieren des editierten Department Root Ordners.

7.2.2 Department Speziallinks

Die Erstellung 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 Portlets. 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

Erstelle Portlet in /uniweb/zid/test/gehwolf - XIMS - Firefox

File Edit View Bookmarks Tools Help

https://xims.uibk.ac.at/goxims/content/uniweb/zid/test/gehwolf Google

Erstelle Portlet in /uniweb/zid/test/gehwolf

Location: departmentlinks_portlet (?) **Speichern** **Abbrechen**

Titel: departmentlinks_portlet

Ziel: /uniweb/zid/test/gehwolf/departmentlinks (?) Ziel suchen

Markierte Felder sind obligatorisch!

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:

Sie können neben den Standardattributen noch zusätzliche Attribute auswählen, die das Portlet beinhalten soll.

Ersteller	<input type="checkbox"/>	Erstelldatum	<input type="checkbox"/>
Wer das Objekt zuletzt geändert hat	<input type="checkbox"/>	Datum der letzten Änderung	<input type="checkbox"/>
Anlaufdatum	<input type="checkbox"/>	Datum der letzten Veröffentlichung	<input type="checkbox"/>
Wer für das Objekt verantwortlich ist	<input type="checkbox"/>	Ablaufdatum	<input type="checkbox"/>
Status	<input type="checkbox"/>	Als neu Markiert	<input type="checkbox"/>
Zusammenfassung	<input checked="" type="checkbox"/>	Attribute	<input type="checkbox"/>
Body	<input type="checkbox"/>	Bild	<input type="checkbox"/>

Wie tief soll die Hierarchie durchsucht werden? (Standartmäßig eine Ebene) Levels Ja Nein

Die letzten 'X' Objekte filtern: Ja Nein

Sortiere die letzten 'X' Objekte nach: Datum der letzten Änderung (?)

Done xims.uibk.ac.at

Abbildung 57: Erstellen des Department Links Portlets: »departmentlinks_portlet«

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 Links bzw. das Department Links Portlet dem Department Root zugewiesen. Ein Klick auf das -Icon des Department Root Containers öffnet folgendes Fenster:

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. Als weitere Option kann die Bilderleiste auch gänzlich entfallen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte ebenfalls an webmaster@uibk.ac.at. Siehe auch: 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

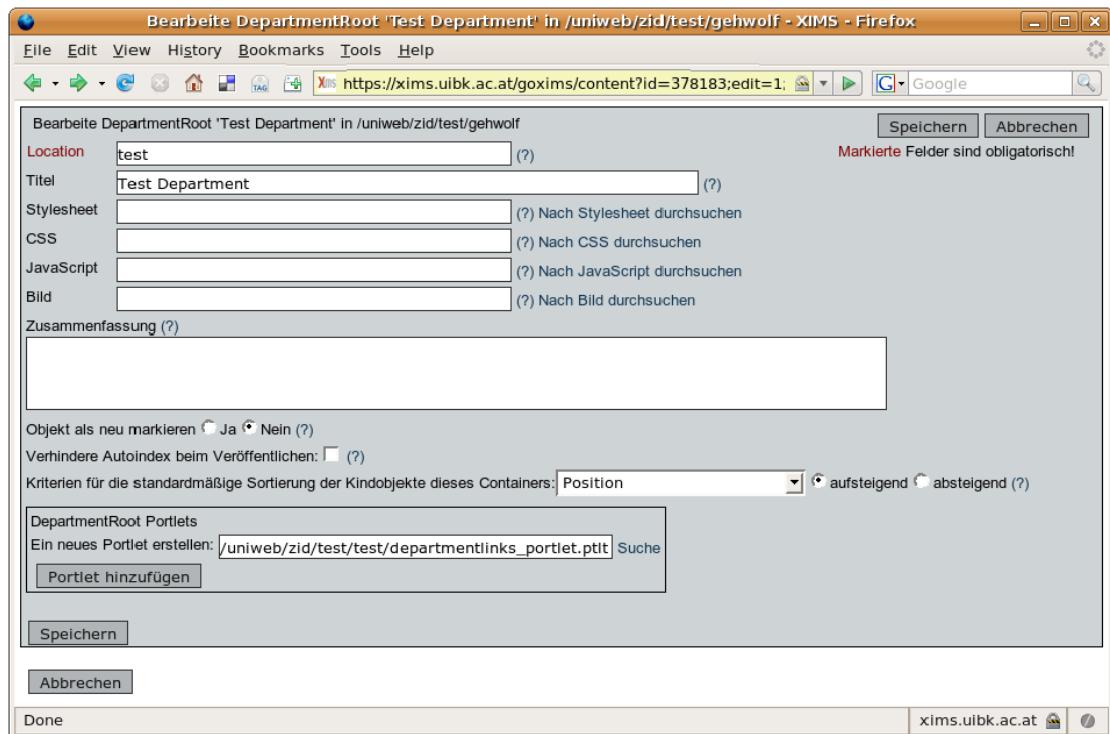


Abbildung 58: Zuweisen des Department Links Portlet zum Departement Root

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 (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

Bearbeite DepartmentRoot 'Test Department' in /uniweb/zid/test/gehwolf - XIMS - Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

XIMS https://xims.uibk.ac.at/goxims/content?id=378183;edit=1; Google

Bearbeite DepartmentRoot 'Test Department' in /uniweb/zid/test/gehwolf

Location test (?) **Speichern** **Abbrechen**

Titel Test Department (?) **Markierte Felder sind obligatorisch!**

Stylesheet (?) Nach Stylesheet durchsuchen

CSS (?) Nach CSS durchsuchen

JavaScript (?) Nach JavaScript durchsuchen

Bild /uniweb/zid/test/gehwolf/test/bilderleiste.jpg (?) Nach Bild durchsuchen

Zusammenfassung (?)

Objekt als neu markieren Ja Nein (?)

Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen: (?)

Kriterien für die standardmäßige Sortierung der Kindobjekte dieses Containers: Position aufsteigend absteigend (?)

DepartmentRoot Portlets

[departmentlinks_portlet](#) 

Ein neues Portlet erstellen: Suche

Portlet hinzufügen

Speichern

Abbrechen

Done xims.uibk.ac.at

Abbildung 59: Zuweisen des Department Images zum Department Root



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

Dokument »sfs.html.de« und das englische Pendant dazu »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 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 um dies zu erreichen ist sehr ähnlich dem des Erstellens von zweisprachigen Dokumenten. Das Wechseln zwischen den Sprachen erfolgt ebenfalls wie bei »normalen« Dokumenten über den »Deutsch/English«-Schalter rechts oben.

Die Location eines sDocBookXML-Objekts muss ebenso wie bei Dokumenten für das deutsche und englische SimpleDocBook Dokument prinzipiell 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 lokalisierte Überschriften bzw. Standardtexte wie z.B. »Table of Contents« (zu Deutsch: »Inhaltsverzeichnis«) entsprechend ohne explizite Sprachangabe in Englisch präsentiert. Aus diesem Grund ist in jedem Fall, ob nun in einer englischen Version vorhanden oder nicht, bei einem SimpleDocBook Dokument in Deutsch 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. Hier werden nur die zusätzlichen Anleitungsschritte

für zusätzliche Department Links in englisch 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.

Status	Pos ▲	Titel	Zuletzt geändert	Größe (kb)	Optionen
	1	Home	18.11.2008 15:23		
	2	New Titles	25.11.2008 16:03		
	3	Titles	25.11.2008 16:04		
	4	Services	23.12.2008 15:41		
	5	News/ Archives	23.12.2008 15:43		
	6	Publishing	25.11.2008 16:03		
	7	Contact us/ How to order	23.12.2008 15:41		

Abbildung 61: Im Verzeichnis »departmentlinks_en« müssen die englischsprachigen URL-Links erstellt werden

Dem Department Root des Instituts bzw. 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.
- 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.

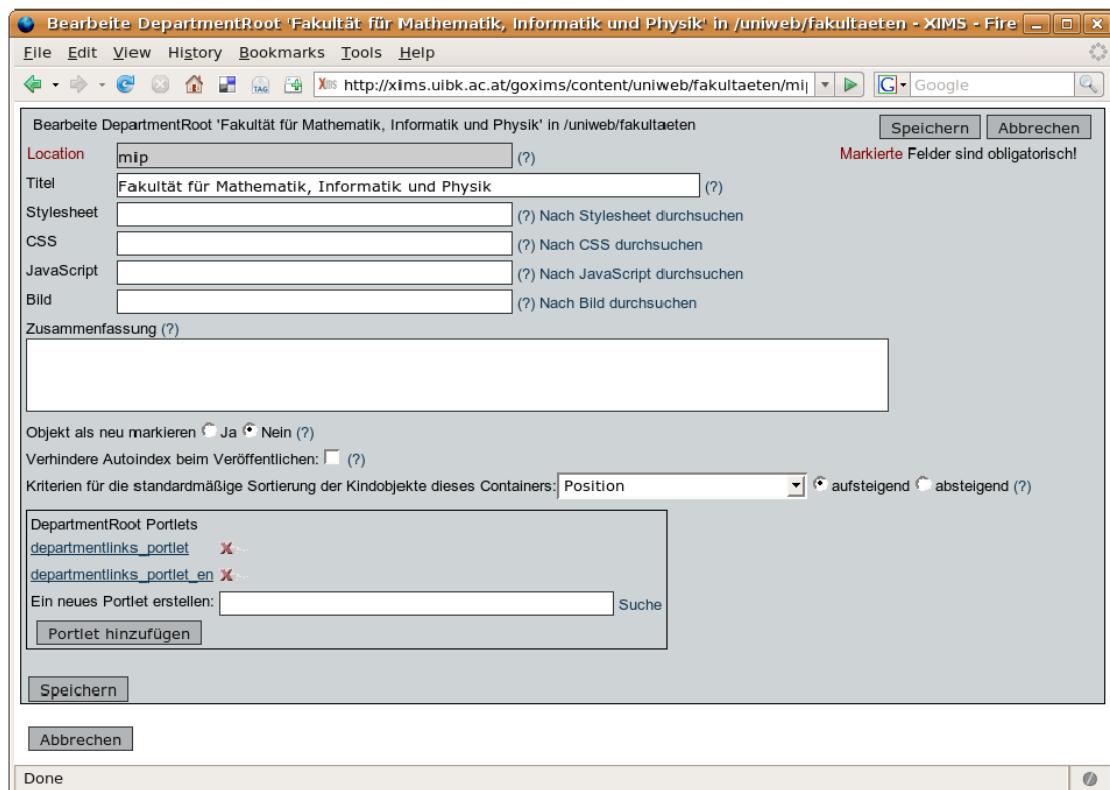


Abbildung 62: Zuweisen des zweiten Portlets mit den englischen Department Links zum Department Root

7.5 Erstellen weiterer Objekte

Verfügt man über die notwendigen Rechte, die über die des Standardusers hinausgehen, hat man zusätzlich auch die Möglichkeit 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>

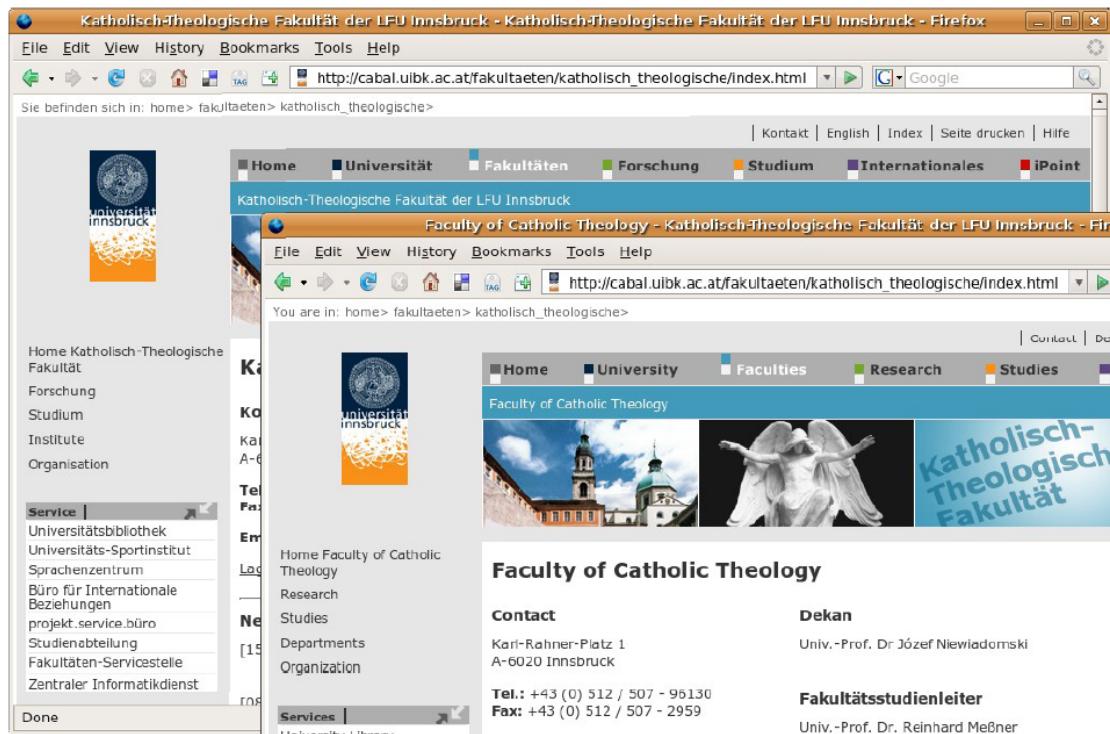


Abbildung 63: Department Links und Inhalt entsprechend der voreingestellten Sprache

- **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/>

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 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 sinngemäße Zeile: »Erstelle Document 'XYZ' in '/uniweb/test' mit ...« (siehe Abb. 17). Dort ist auch das Auswahlfeld für die Selektion des Editors zu finden. Sofern das Dokument nicht bereits verändert wurde, kann durch Auswählen des entsprechenden Editors zu diesem gewechselt werden.

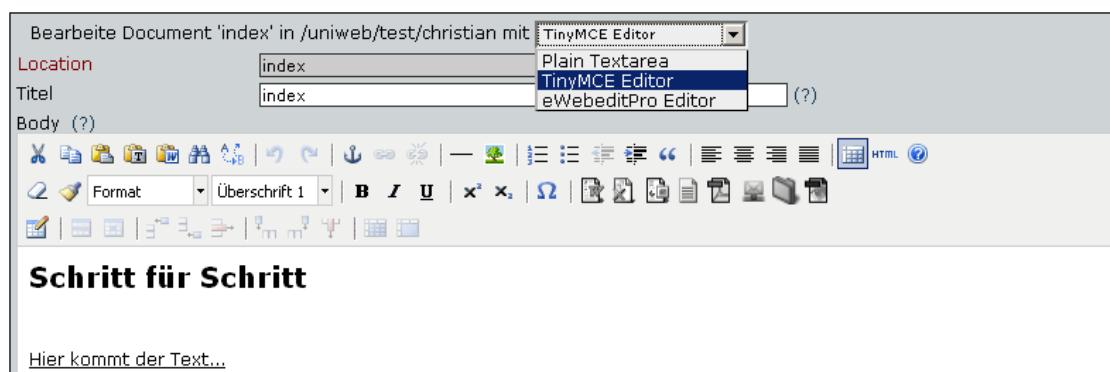


Abbildung 64: Wechseln des Editors

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:
) 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. formatvorlage. Wenn

z.B. die Formatvorlage »Plaintext« im Quelldokument nicht mit der Standardschriftart »Courier« dargestellt wird, kommt es in der XIMS-Version zu optischen Diskrepanzen, da dort für die jeweilige Formatvorlage die Standardschriftart verwendet wird.

Behebung des Problems: In den Quelldokumenten Standardformatvorlagen bzw. -formatvorlagenwerte verwenden.

Beim Abspeichern oder Abrechen der Dokument-Bearbeitung kommt es zur sinngemäßen Fehlermeldung: »Inhalt zu groß« Das Limit für die Zeichenanzahl 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 Windows-spezifische 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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Bearbeite Folder 'testordner' in /uniweb/test/'. It contains fields for 'Location' and 'Titel'. Below these are two radio buttons: 'Objekt als neu markieren' (radio button 'Ja' is unselected, 'Nein' is selected) and 'Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen:' (checkbox is checked). A note 'Markierte Felder sind obligatorisch!' is displayed next to the 'Nein' radio button. There are also fields for 'Anzahl der Einträge pro Seite' (with a dropdown menu showing '1') and 'Kriterien für die standardmäßige Sortierung der Kindobjekte dieses Containers: Position' (radio buttons 'aufsteigend' and 'absteigend'). At the bottom are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons. The 'Verhindere Autoindex...' checkbox is explicitly highlighted with a red rectangle.

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 nichtumbrechendürfende Beispieldcodefragmente 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>
```