

XIMS Schritt für Schritt Anleitung

XIMS-Support@uibk.ac.at

26. Mai 2011

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines zum System	4
1.1 Anmeldung	5
1.2 Schnelleinstieg - XIMS in 5 Seiten	5
1.2.1 Startseite mit Lesezeichen	6
1.2.2 Containeransicht	7
1.2.3 Erstellen von Objekten	8
1.2.4 Editieren von Objekten	9
1.2.5 Veröffentlichen von Objekten	10
2 Startseite und allgemeiner Aufbau	11
2.1 Navigation	12
2.2 Ansicht von Containerinhalten	14
2.3 Icons in XIMS	15
3 Objekte manipulieren	17
3.1 Erstellen/Editieren	17
3.1.1 Dokumente	18
3.1.2 Verzeichnisse/Ordner (Folder)	23
3.1.3 Bilder (Images)	26
3.1.4 Dateien (Files)	28
3.1.5 URLLinks	29
3.1.6 Portlets	30
3.1.7 DepartmentRoots	31
3.1.8 sDocBookXML Objekte	34
3.1.9 Bildergalerie (Gallery)	37
3.2 Objekte löschen und »Papierkorb«	39
4 Dokumente mit einem WYSIWYG-Editor bearbeiten	39
4.1 Einfügen eines Bildes (mit TinyMCE)	40
4.2 Einfügen eines Hyperlinks	40

4.3 Importieren von MS-Word-Text in TinyMCE	42
4.4 Zusätzliche Funktionen (TinyMCE)	43
5 Inhalte öffentlich zugänglich machen	45
5.1 Objekte veröffentlichen (Publish)	46
5.2 Wiederveröffentlichen (Republish)	47
5.3 Löschen und Verschieben veröffentlichter Objekte	47
5.4 Vorschau auf Objekte in veröffentlichtem Zustand	48
6 Berechtigungsmechanismus in XIMS	49
6.1 Berechtigungen eines Benutzers bzw. einer Rolle	50
6.2 Rollenverwaltung	52
6.3 Standardrechte (Basic Privileges)	52
6.4 Veröffentlichungsrechte (Publishing Privileges)	53
6.5 Verwaltungsrechte (Grant Privileges)	53
7 Spezielle Funktionen	53
7.1 Links zum Dokument (Document Links)	54
7.2 <i>DepartmentRoot</i> Navigation	56
7.2.1 DepartmentLinks	56
7.2.2 SubDepartmentLinks (Unternavigation)	58
7.2.3 DepartmentSpeziallinks	61
7.3 Department Images	61
7.4 Zweisprachigkeit (Deutsch/Englisch)	61
7.5 Erstellen weiterer Objekte	66
8 Weiterführende Informationen	67
8.1 Support	67
8.2 FAQ	67
8.2.1 Allgemein	67
8.2.2 eWebEditPro WYSIWYG-Editor	68
8.2.3 TinyMCE WYSIWYG-Editor	69
8.2.4 Uni-Design	69
Tabellenverzeichnis	72
Abbildungsverzeichnis	73
Index	75

Inhaltsverzeichnis

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«).
- Möglichkeit der Generierung von Dublin Core Metadaten für XIMS Inhalte und Objekte.

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

1.1 Anmeldung

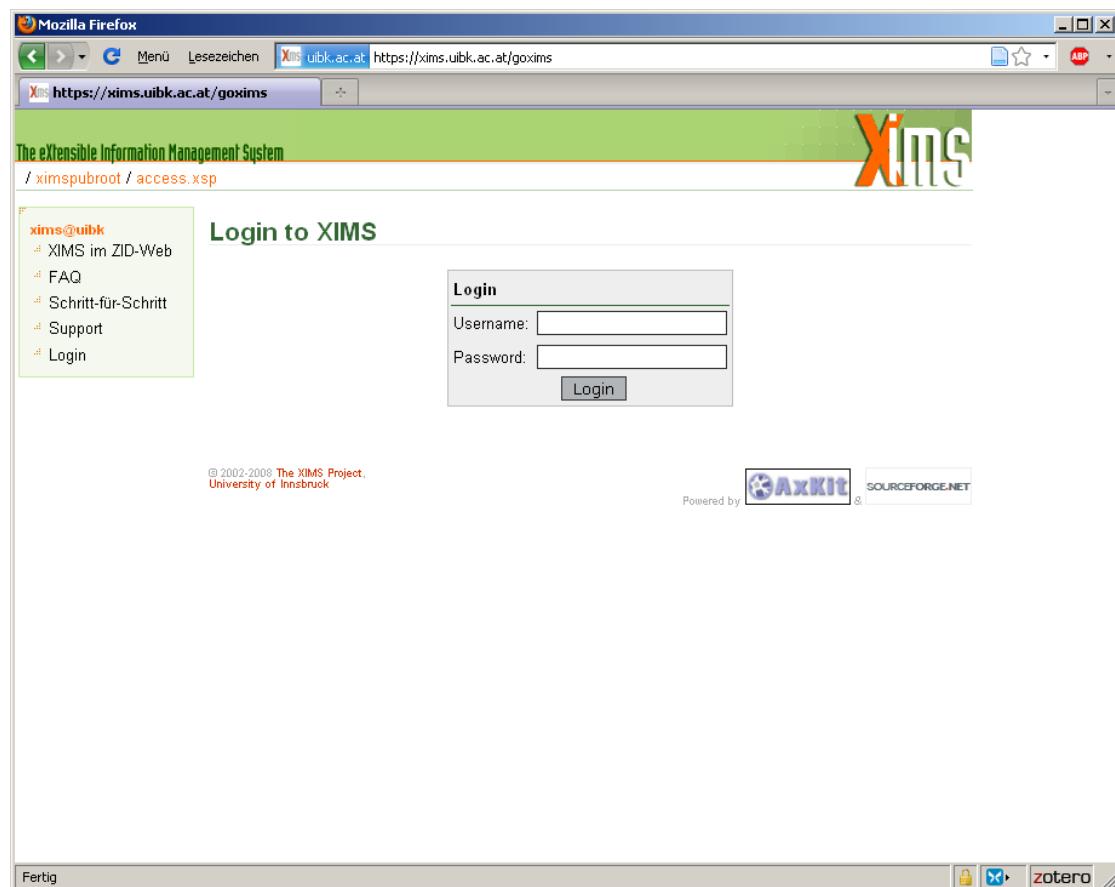


Abbildung 1: XIMS Anmeldemaske

XIMS ist an der Uni Innsbruck unter der Adresse <http://xims.uibk.ac.at> zu erreichen. Um Inhalte über XIMS verwalten zu können, benötigt man einen gültigen Benutzerzugang (Account). UIBK-Mitarbeiter/-innen erlangen mit der Akkreditierung über die Personalabteilung automatisch einen Zugang zu XIMS. Durch die Eingabe des Benutzernamens (beginnt i. d. R. mit »c«) und des Passworts (normalerweise selbes Passwort wie am Mail-System) in der XIMS-Anmeldemaske (siehe Abb. 1) erlangen XIMS-Benutzer Zugang zum System.

1.2 Schnelleinstieg - XIMS in 5 Seiten

Der folgende Schnelleinstieg in XIMS soll Benutzer/-innen in die Lage versetzen, einfache Veränderungen an Webseiten in XIMS vorzunehmen. Der Schnelleinstieg ist als gekürzte Darstellung der Grundfunktionen gedacht und kann die Auseinandersetzung

mit den restlichen Kapiteln der Schritt-für-Schritt-Anleitung nicht ersetzen.

1.2.1 Startseite mit Lesezeichen

The screenshot shows the XIMS start page in a Mozilla Firefox browser window. The title bar reads "XIMS - Mozilla Firefox". The menu bar includes "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Chronik", "Lesezeichen", "Extras", and "Hilfe". The toolbar includes standard icons for back, forward, search, and refresh. The address bar shows the URL "https://xims.ulbk.ac.at/goxims/user". The page content starts with a "Willkommen" message and a "Inhalte verwalten" section. Below this, there are two tables: "Ihre 5 letzten erstellten oder geänderten Objekte" and "Die 5 zuletzt geänderten Objekte". Both tables list files with their names, dates, and icons. At the bottom left is an "Einstellungen" section with links for "Lesezeichen verwalten", "Persönliche Einstellungen", and "E-Mail Adresse aktualisieren". The bottom right shows the URL "xims.ulbk.ac.at" and a "Fertig" button.

Ihre 5 letzten erstellten oder geänderten Objekte			Die 5 zuletzt geänderten Objekte		
Ein leerer Ordner	09.03.2009 09:20	Graduiertenkolloquium Maerz 2009	09.03.2009 09:31		
Aktuelles vom Taql	09.03.2009 09:20	eLearning Projekte_09	09.03.2009 09:28		
Schritt für Schritt	09.03.2009 09:18	Wiki Imaging	09.03.2009 09:27		
sfs	09.03.2009 09:18	Ein leerer Ordner	09.03.2009 09:20		
Wirtschaft	09.03.2009 09:13	Aktuelles vom Taql	09.03.2009 09:20		

Abbildung 2: Benutzerspezifische XIMS Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die persönliche XIMS-Startseite angezeigt. Abhängig von den vergebenen Rollen¹ stehen verschiedene Lesezeichen und Links auf eine Auswahl der zuletzt erstellten oder geänderten Objekte zur Verfügung.

¹ Siehe Punkt 6.2

1.2.2 Containeransicht

The screenshot shows a list of objects in the XIMS Container view. The columns include Status, Pos, Titel, Zuletzt geändert, Größe (kb), and Optionen. The 'Titel' column contains file names like 'XIMS Kurs 610-1', 'stunned_professor_cms', etc. The 'Zuletzt geändert' column shows dates like '07.11.2005 14:56'. The 'Größe (kb)' column shows sizes like '0.11'. The 'Optionen' column contains a series of icons for each object. Red circles with numbers 1 through 5 highlight specific features: (1) points to the status icons in the first column; (2) points to the file name and icon in the second column; (3) points to the last modified date in the fourth column; (4) points to the row of icons in the fifth column; (5) points to the 'Erstellen' button at the top right.

Abbildung 3: Containeransicht

Die *Containeransicht* gibt einen Überblick über die vorhandenen Objekte und bietet verschiedene Möglichkeiten zu deren Verwaltung an:

- (1) zeigt den derzeitigen *Objektstatus* an (publiziert, nicht publiziert, ...)
- (2) zeigt ein Icon für den *Objekttyp* sowie den Titel des Objekts
- (3) zeigt das Datum der letzten Änderung
- (4) zeigt möglichen Operationen (editieren, kopieren, verschieben, publizieren, ...)
- (5) das Menü zum Erstellen neuer Objekte

Die unter (4) gezeigten Verwaltungsoptionen im Detail:

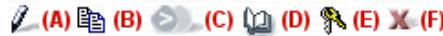


Abbildung 4: Verwaltungsoptionen für Objekte

- (A) Editieren** Öffnet eine Bearbeitungsansicht (z. B. den Editor bei Dokumenten)
- (B) Kopieren** Stellt vom gewählten Objekt eine Kopie her (Bsp: Copy of Test)
- (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 Punkt 3.2: Objekte löschen und »Papierkorb«)

1.2.3 Erstellen von Objekten

Mit Hilfe des Erstellen-Menüs (5) können verschiedene *Objekttypen*⁴ erstellt werden. Die Standardobjekttypen lauten:

Dokument (*Document*), Datei (*File*), Ordner (*Folder*), Bild (*Image*), Text und *URLLink*⁵. *File* kann prinzipiell jede⁶ Datei sein (z. B. ein PDF-Datei, eine MS-Word-Datei, ...) – einzige Bilder sollten stets über den Menüpunkt Bild (*Image*) erstellt werden, denn nur so ist sichergestellt, dass die Bilder später problemlos in den verschiedenen Bild-Einfügen-Dialogen aufgefunden werden können.



Abbildung 5: Erstellen-Menü

⁴ Abhängig von den Benutzerrechten

⁵ Siehe Punkt 3.1.5

⁶ Zumeist wird es sich um binäre Dateitypen handeln. In Ausnahmefällen kann es aber auch sinnvoll sein zu tricksen und z. B. HTML-Dateien als *File* mit der Endung *.htm* am System vorbeizumogeln

Ein Klick auf den jeweiligen Menüpunkt öffnet den Dialog zum Erstellen des Objekts. Dieser ähnelt dem Dialog zum Bearbeiten eines Dokuments und wird im folgenden Abschnitt beschrieben.

1.2.4 Editieren von Objekten

Im Pflichtfeld *Location* muss der künftige Dateiname des neuen Dokuments einge tragen werden. Wird das Dokument veröffentlicht,⁷ so findet man den Eintrag der *Location* in der 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«, wird später in der Containeransicht aufscheinen. Beim *Objekttyp Document* wird aus diesem Feld das HTML-Element <title> erzeugt, der Titel erscheint im publizierten Dokument in der Titelleiste des Browserfensters.

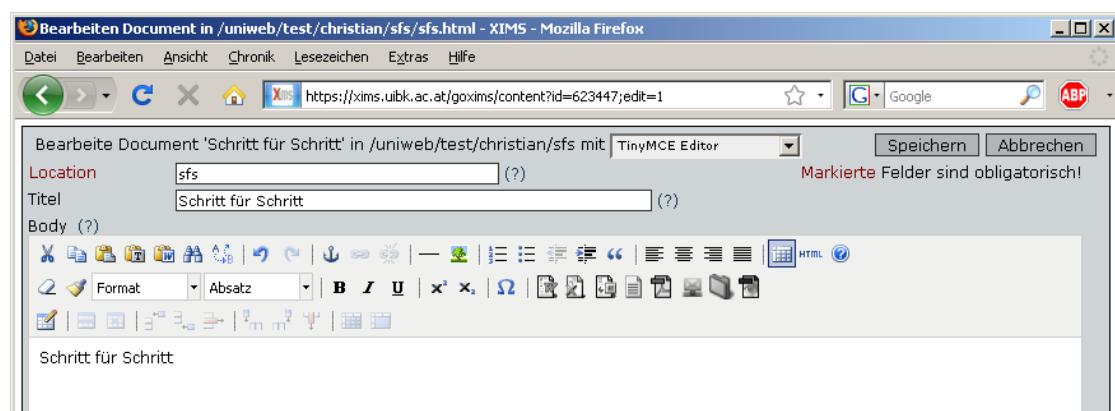


Abbildung 6: Dokument im TinyMCE Editor

Die Benutzeroberfläche des TinyMCE-Editor ähnelt jener von MS-Word. Die verschiedenen Bedienelemente sind größtenteils analog verwendbar. Ist der Editievorgang abgeschlossen, so können die Änderungen mit einem Klick auf den »Speichern«-Button gespeichert oder mit »Abbrechen« verworfen werden.

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.⁸

⁷ Siehe dazu Punkt 1.2.5.

⁸ Siehe Punkt 3.1.1 »Gesperrte Objekte«.

1.2.5 Veröffentlichen von Objekten

Ein in XIMS erstelltes Objekt ist der Öffentlichkeit nicht sofort zugänglich. Es befindet sich zuerst lediglich in XIMS selbst. Um es über den öffentlichen Webserver abrufbar zu machen, muss es zuerst in einem eigenen Schritt veröffentlicht werden. Beim erstmaligen Publizieren eines neu erstellten Objekts erscheint folgendes Dialogfenster (siehe Abb. 7), das »Veröffentlichen« oder »Abbrechen« zur Auswahl stellt.

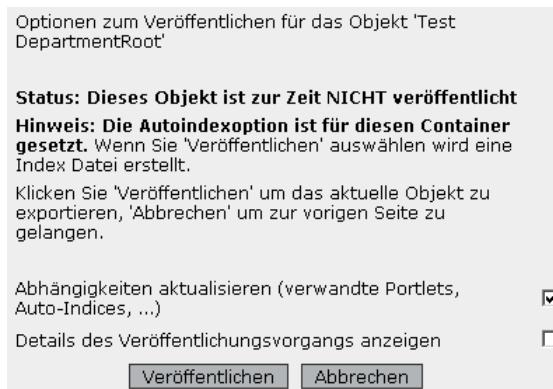


Abbildung 7: Veröffentlichen eines Objekts

Wurden an einem veröffentlichten Objekt Änderungen vorgenommen, so muss das Objekt »wiederveröffentlicht« werden, um die aktualisierte Version auf den Webserver zu schreiben. Die Operation »Veröffentlichen rückgängig machen« nimmt ein Objekt wieder aus dem öffentlichen Bereich.⁹.



Abbildung 8: Dialog Wiederveröffentlichen/Veröffentlichen rückgängig machen

⁹ Nachdem die Veröffentlichung rückgängig gemacht wurde, stehen Optionen wie beispielsweise »verschieben« oder »löschen« wieder zur Verfügung.

2 Startseite und allgemeiner Aufbau

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangt man zur persönlichen Startseite im XIMS Content-Management-System.

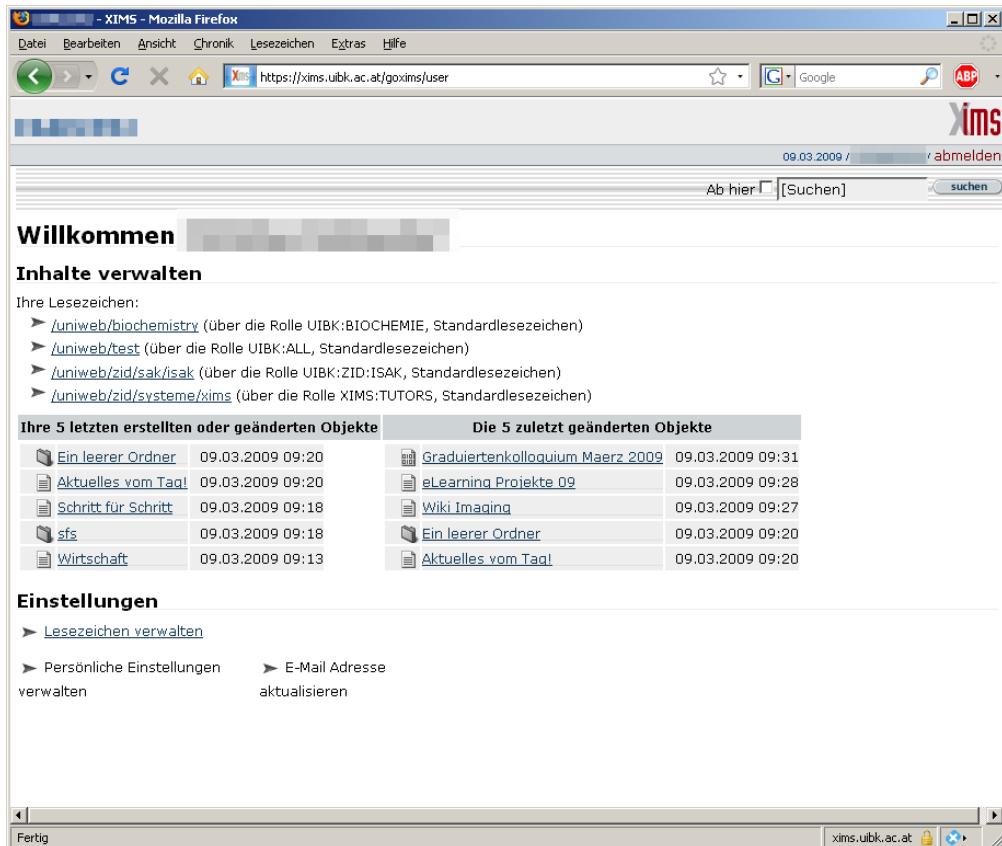


Abbildung 9: Benutzerspezifische XIMS Startseite

Für alle Benutzer/-innen sind Lesezeichen (Bookmarks) konfiguriert.¹⁰ Diese Lesezeichen hängen entweder von Rollen ab oder können über »Lesezeichen verwalten« gesetzt, gelöscht und verändert werden. Dort kann auch das Standardlesezeichen (default Bookmark) gewählt werden. Das Standardlesezeichen bewirkt eine automatische Weiterleitung von der Einstiegsadresse <https://xims.uibk.ac.at/goxims/defaultbookmark> aus auf das gewählte Ziel.

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.

10 Universitäts-Mitarbeiter/-innen bekommen automatisch in eine Mitarbeiter/-innen-Rolle zugewiesen; über diese sind sie berechtigt, im XIMS-Testordner Objekte zu erstellen und erhalten ein entsprechendes Lesezeichen.

Typischerweise bekommen Sie über die Rolle Ihrer Organisationseinheit automatisch ein Lesezeichen zu deren Verzeichnis. Unter »Lesezeichen verwalten« können Sie beliebige weitere Lesezeichen erstellen, um schnell und bequem auf oft benötigte Objekte zugreifen zu können.

Verzeichnisse erscheinen in der *Containeransicht*:

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the XIMS Container view. The URL is https://xims.uibk.ac.at/gxims/content/uniweb/test?m=6. The page title is "Testordner - Folder - http://www.uibk.ac.at". The main content is a table titled "Testordner" listing 31 items. The columns are: Status, Pos, Titel, Zuletzt geändert, Größe (kB), and Optionen. The items include various files and folders such as "Seite_1", "Lies mich! - Read me!", "XIMS Kurs 601-09W", etc. Item number 2, "Lies mich! - Read me!", is highlighted with a yellow background. The table has a header row and 31 data rows. At the bottom of the table, there is a link to "Nächste Seite" and a "Fertig" button. The status bar at the bottom shows the URL http://www.uibk.ac.at.

Abbildung 10: XIMS Containeransicht

2.1 Navigation

Der XIMS-Navigationsbereich besteht unter anderem aus den folgenden Elementen:

/uniweb/test/christian

Abbildung 11: Navigations-/Breadcrumb-Pfad

Aktueller Pfad (Navigations-/Breadcrumb-Pfad) Der *Navigationspfad* zeigt den Pfad vom »SiteRoot« (für <http://www.uibk.ac.at/> heißt das *SiteRoot* *uniweb*) bis zum aktuellen Objekt an. Das Anklicken eines Teilstücks ermöglicht ein schnel-

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



Abbildung 12: Navigationspfeile

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



Abbildung 13: Login-Informationen

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



Abbildung 14: Element zum Erstellen von neuen Objekten

Element zum Erstellen von neuen Objekten Diese Option wird unter Punkt 3.1 ausführlich beschrieben.¹¹



Abbildung 15: Suchfunktion

Suchfunktion Ein Suchausdruck kann aus einem oder mehreren Wörtern bestehen und bis zu 55 Zeichen lang sein. Begriffe können auch wie üblich mit Klammern und Operatoren zu komplexeren Ausdrücken zusammengefügt werden:

¹¹ Die Option ist nur sichtbar, wenn die nötigen Rechte zum Erstellen (*Objekttypprivilegien*) vergeben wurden. Falls sie fehlt, wurde Ihnen möglicherweise versehentlich keine Rolle zugewiesen; wenden Sie sich bitte an XIMS-Support@uibk.ac.at

- AND
- OR
- ()

Hinweis: Um beispielsweise nach einem Objekt, welches die Begriffe »zid« sowie einen der Begriffe »antrag« oder »dokument« beinhaltet zu finden, können Sie folgenden Suchausdruck verwenden: *zid AND (antrag OR dokument)*

Folgende Ausdrücke dürfen nur alleine stehen:

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.

Die Option »Ab hier« schränkt die Suche auf Objekte ein, die sich in der Verzeichnishierarchie unterhalb des aktuellen Objektes befinden.

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 verschiedenen Kriterien auf und absteigend sortiert werden, indem auf die Überschrift der jeweiligen Spalte (»Pos«, »Title« oder »Last Modified«) geklickt wird. (Standarddarstellung ist 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)

Jedem Objekt entspricht eine Zeile in der Tabelle, sind viele Objekte in Container vorhanden, wird die Ansicht paginiert und eine entsprechende Navigation erscheint im Seitenfuß.

2.3 Icons in XIMS

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

 NEW!	Das Objekt ist als neu markiert.
 	Das Objekt ist veröffentlicht. Durch Klicken auf das Symbol gelangt man zur veröffentlichten Ansicht des Objekts.
 	Das Objekt ist bereits einmal veröffentlicht worden, jedoch seit der letzten Publikation wieder editiert worden. Durch Klicken auf das Symbol gelangt man zur aktuell veröffentlichten Ansicht des Objekts.
 	Das Objekt ist gesperrt, üblicherweise, weil jemand anderer das Objekt gerade bearbeitet. ¹²

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 *DepartmentLinks* (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, MS-Word-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 an.¹³

¹² Eigene Sperren (entstanden z.B. dadurch dass ein Editervorgang nicht durch Speichern oder Abbrechen beendet wurde) können durch Klicken auf das Schloss, »fremde« Sperren nur dur das Kommando !U:<Id> oder !U:<Pfad> im Suchfeld, aufgehoben werden. Weitere Erläuterungen dazu siehe Punkt 3.1.1

¹³ Bei Containern wird keine Größe angezeigt.

Options (Optionen) Abhängig von den Berechtigungen auf das jeweilige Objekt werden verschiedene Optionen zur Verwaltung angeboten:

	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 die folgenden sieben *Objekttypen* zur Auswahl¹⁴:

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

Im Untermenü »Weitere«:

- *sDocBookXML*
- *Portlet*

XIMS kennt neben diesen sieben noch eine Reihe weiterer *Objekttypen*, nach Bedarf werden für deren Erstellung nötige, spezielle Berechtigungen (*Objekttypprivilegien*) vergeben. Einige dieser *Objekttypen* werden unter dem Punkt 7.5 kurz angeführt.

3.1 Erstellen/Editieren

Über ein Auswahlmenü können Objekte unterschiedlicher Typen erstellt werden. Die Einträge im Menü werden von den beschriebenen Berechtigungen bestimmt.



Abbildung 16: Erstellen-Menü

Um ein Objekt zu editieren, klickt man auf das »Bearbeiten-Icon« und gelangt so in die Editiermaske.

14 Falls nicht, wurde Ihnen möglicherweise versehentlich keine Rolle zugewiesen; wenden Sie sich bitte an XIMS-Support@uibk.ac.at

3.1.1 Dokumente

Ein neues Dokument kann im Webinterface auf zwei Wegen erstellt werden: Entweder mit Hilfe von WYSIWYG-Editoren (TinyMCE Editor oder eWebEditPro – siehe auch Punkt 4) oder aber 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:

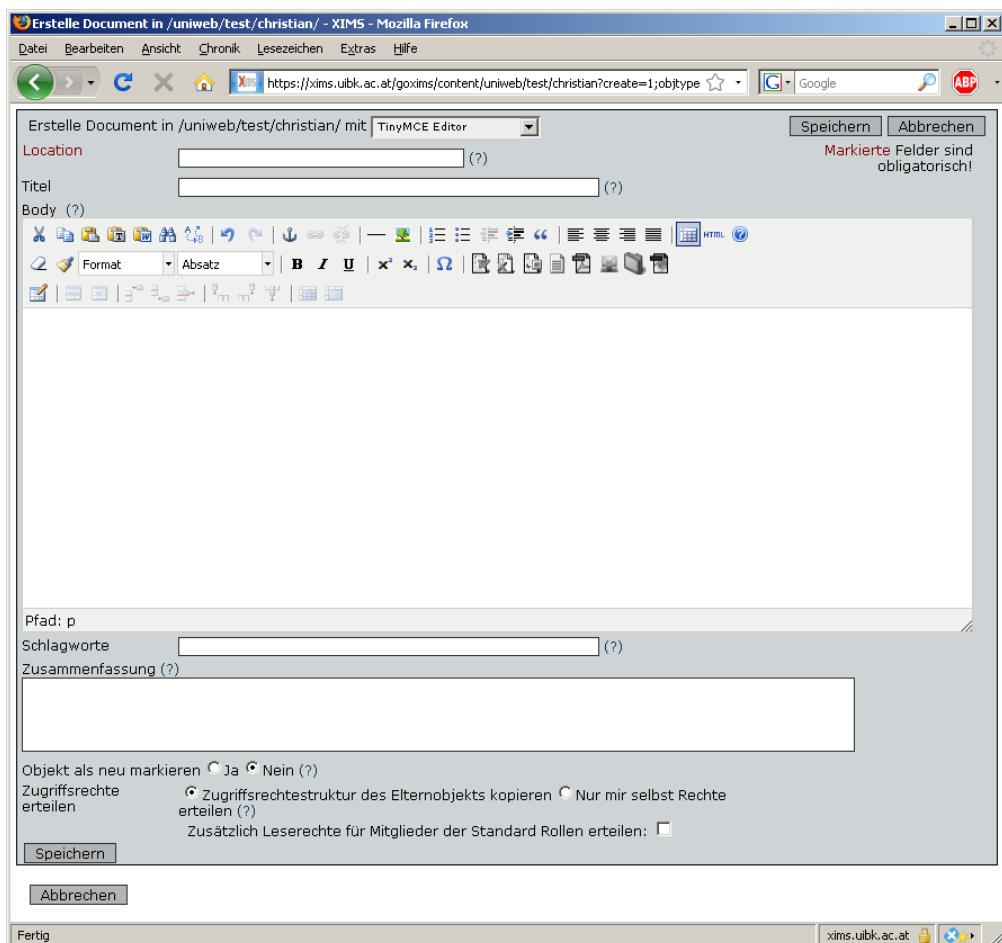


Abbildung 17: Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors

Location Bei Dokumenten entspricht die *Location* dem Dateinamen des zu erstellenden Dokuments. Wird das Dokument veröffentlicht (siehe dazu Punkt 5.1), so findet man die *Location* in der URL wieder. Die *Location* sollte deshalb zum einen

möglichst prägnant, selbsterklärend und leicht zu merken sein,¹⁵ zum anderen bestehen aus dem selben Grund auch Beschränkungen für den Feldinhalt: So sind hier beispielsweise keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen erlaubt. Die Dateiendung (.doc, .pdf, .html, etc.) wird vom System beim Speichern abhängig vom *Objekttyp* und Datenformat automatisch hinzugefügt. Abbildung 20 soll den Begriff *Location* zusätzlich bildlich erläutern.

Hinweis: Das Feld »Location« ist ein Pflichtfeld!

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.

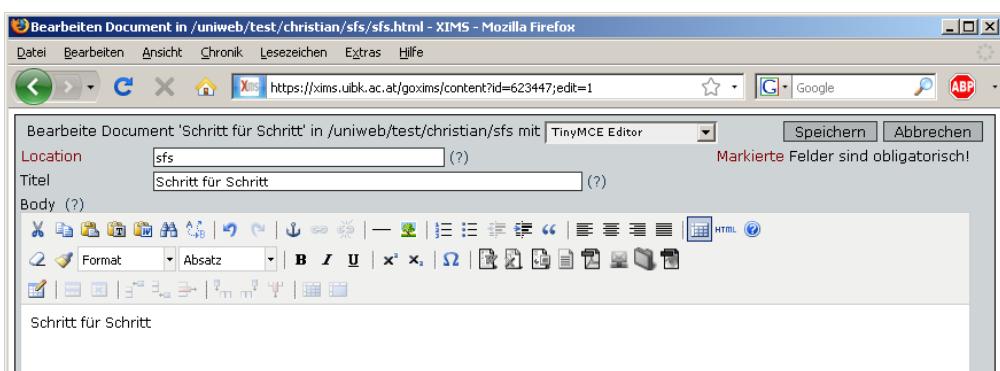


Abbildung 18: Unterscheidung: *Location*/Titel

In unserem Beispiel befinden wir uns im Verzeichnis /uniweb/test/christian/sfs und erstellen 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.

¹⁵ Auch Suchmaschinen messen der URL als auch dem Titel eine besonders große Bedeutung zu.



Abbildung 19: Ansicht des Dokuments im XIMS

Abbildung 20 zeigt das Dokument nach dem Veröffentlichen auf der Universitätswebseite.

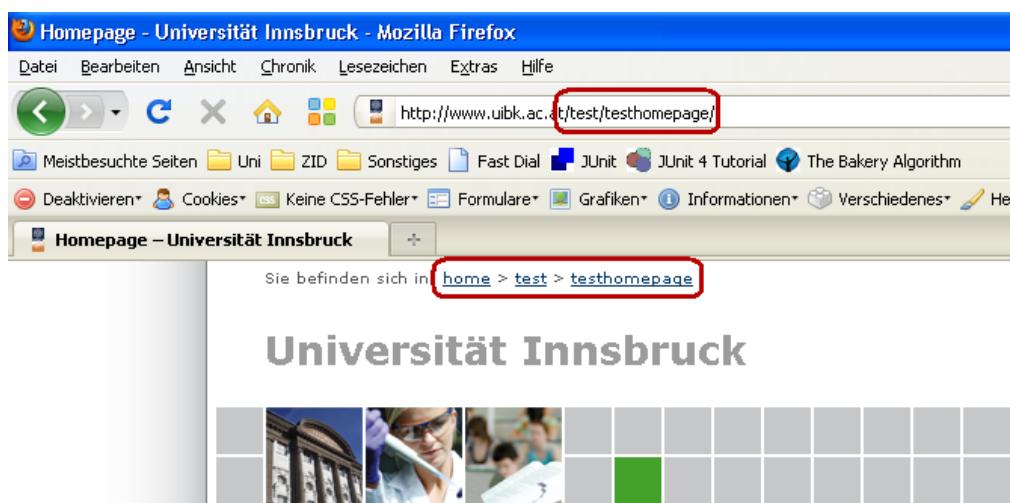


Abbildung 20: Beispieldokument publiziert

Das *SiteRoot* *uniweb* und »Home« in der Brotkrümelnavigation repräsentieren <http://www.uibk.ac.at/>, darunter verlaufen die Pfade genau parallel. Hier zur Verdeutlichung nochmals die Location-Pfade zum Beispieldokument aus den Abbildungen:

Sie befinden sich in:	home > test > christian > sfs > sfs.html
Öffentliche URL:	http://www.uibk.ac.at/test/christian/sfs/sfs.html
In XIMS:	https://xims.uibk.ac.at/goxims/content/uniweb/test/christian/sfs/sfs.html

Abbildung 21: Detail: Pfade zum Beispieldokument

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, in Anlehnung an Textverarbeitungen wie MS-Word, Funktionen um formatierten Text zu erstellen. Alternativ kann der *Body* als »wohlgeformtes« (wellformed) XHTML-Code¹⁶ direkt in den »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 XIMS mit dem Programm HTML-Tidy, ungültigen Code vor dem Abspeichern »wohlzuformen«.¹⁷ Gelingt es HTML-Tidy nicht, den *Body* zu säubern, muss der Inhalt noch einmal manuell überarbeitet werden.

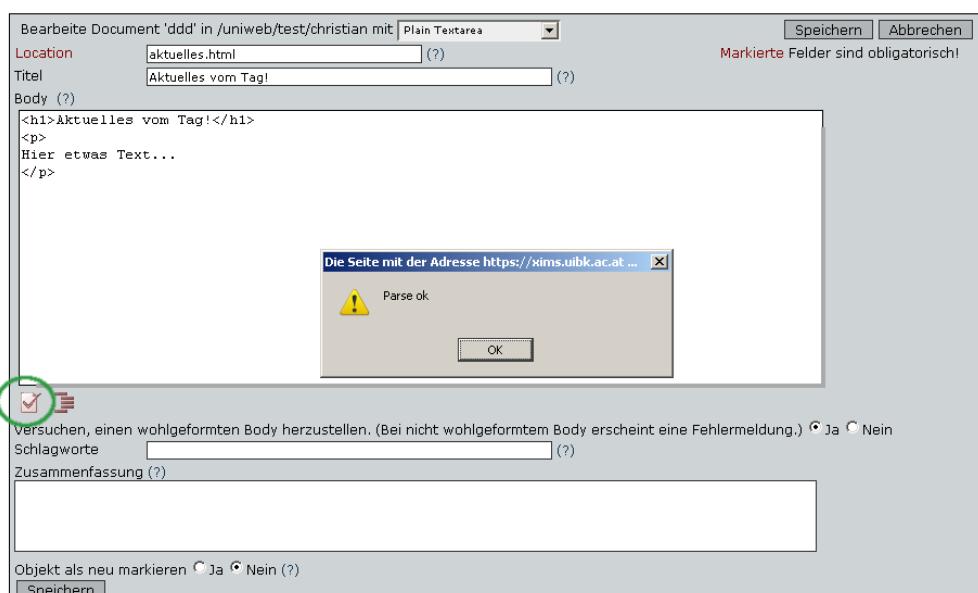


Abbildung 22: Funktion »XML von Body testen«

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

¹⁶ Eigentlich nur der Inhalt des HTML-<body>-Elementes, daher auch der Name des Feldes. Das Element <head> wird erst von den XSLT-Stylesheets am Webserver erzeugt. Die Stylesheets greifen dazu unter anderem auf den Titel und Metadate zum Dokument zurück.

¹⁷ Zum Beispiel wird überprüft, ob alle Elemente korrekte Start- und Endtags haben und richtig ineinander verschachtelt sind. Weitere Vorgaben entnehmen Sie bitte der XHTML-Spezifikation.

Schlagwörter (Keywords) Die Liste der das Dokument beschreibenden Schlagwörter soll durch Beistriche getrennt und in Kleinschreibung angeführt werden (beispielsweise: *antrag*, *benutzungsantrag*, *studierende*). Bei der Auswahl empfieilt es sich, zu überlegen, mit welchen Suchbegriffen jemand versuchen könnte das fragliche Dokument zu finden. Die gewählten Begriffe sollten möglichst auch im Dokument selbst verwendet worden sein.

Schlagwörter scheinen bei veröffentlichten Dokumenten als Metainformation auf. Über die XIMS-Suche kann gezielt nach ihnen gesucht werden.

Mehr als zehn Schlagwörter anzugeben ist nicht sinnvoll.

Zusammenfassung (Abstract) Die Zusammenfassung soll eine kurze und prägnante Beschreibung des Dokumentes enthalten. Sie scheint in der Regel unterhalb des Titels in Suchergebnissen auf. Auch hier sollte man beim Erstellen versuchen, sich in eine Person zu versetzen, die Informationen im fraglichen Dokument benötigt.

Die Zusammenfassung sollte, wenn möglich, relevante Stichwörter aus dem Dokument enthalten und nicht mehr als 150 Zeichen oder 30 Wörter lang sein.

Objekt als neu markieren (Mark object as new) XIMS kann gezielt nach »als neu markierte Objekte« suchen werden. Auch im Umgang mit Portlets und Filtern kann dieses Attribut praktisch sein. Optisch ist die Markierung durch ein Icon erkennbar (siehe Punkt 2.3).

Speichern (Save) Nach Klicken des »Speichern«-Buttons speichert XIMS das Dokument in der Datenbank. Sie gelangen anschließend zur Standardansicht des Dokumentes.

Abbrechen (Cancel) Nach Klicken des »Cancel«-Buttons verwirft XIMS alle Änderungen. Sie gelangen anschließend zur *Containeransicht* des Eltern-Containers.

Editieren eines Dokuments Ein bereits erstelltes Dokument zeigt sich nach einem Klick auf das »Bearbeiten-Icon« in der Editiermaske, die im Wesentlichen der Erstellen-Maske gleicht. Gleichzeitig wird der Schreibzugriff auf das Dokument für Andere gesperrt.

Abhängig von der Editorwahl (TinyMCE, eWebEditPro oder Plain Textarea) zeigt XIMS eine entsprechende Editiermaske.¹⁸

Hinweis: Ist ein Objekt publiziert, kann die Location nicht verändert werden (siehe Abb. 23). Um die Location eines veröffentlichten Objekts verändern zu können, muss dieses zuerst depubliziert werden.

¹⁸ Am oberen Rand befindet sich ein Drop-Down-Menu für die Editorwahl.

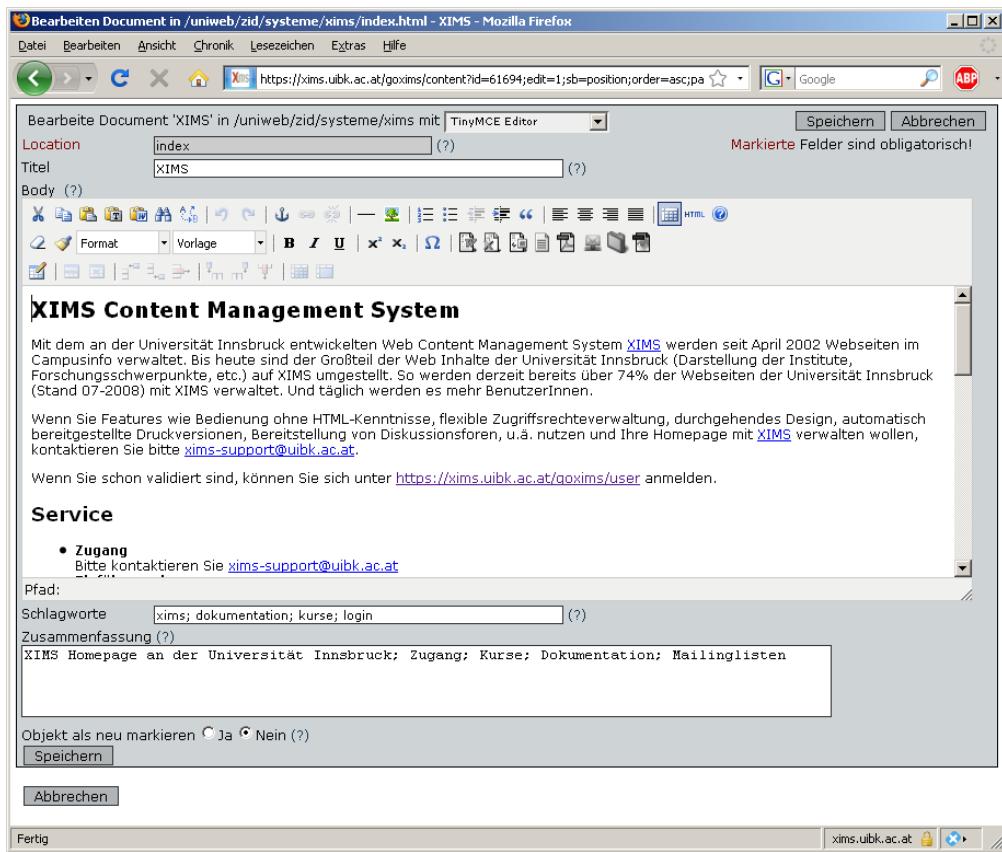


Abbildung 23: Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor

Durch Klicken des »Speichern«-Buttons werden Änderungen gespeichert, das Dokument entsperrt und man gelangt automatisch in die Standardansicht des Dokuments zurück.

Gesperrte Objekte Die Editiermaske darf nur über »Speichern« oder »Abbrechen« verlassen werden, weil das Dokument sonst für Andere gesperrt bleibt.

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.

Location Siehe Punkt 3.1.1.

Titel Siehe Punkt 3.1.1.

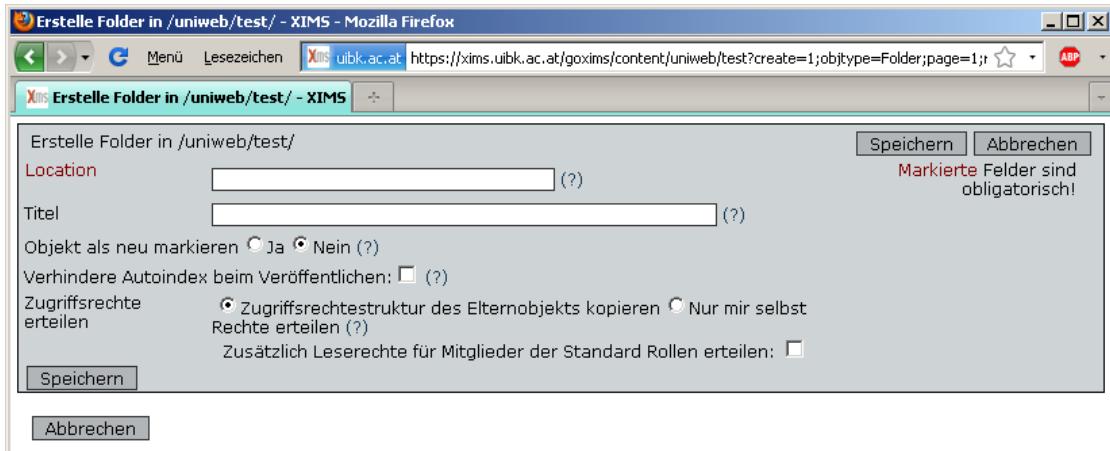


Abbildung 24: Erstellen eines Ordners

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 erstellen. Dieses Standardverhalten kann mit der Option »Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen« wenn nötig unterbunden werden.¹⁹ In vielen Fällen ist es sinnvoll ein Indexdokument selbst zu erstellen; die *Location* muss *index* lauten, der Webserver verwendet es dann automatisch.

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

Ist in einem Verzeichnis kein Indexdokument vorhanden und publiziert, gibt der Webserver auf eine Anfrage die Fehlermeldung »Forbidden« zurück – sinngemäß: das Auflisten des Verzeichnisinhalts ist verboten.²⁰

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

¹⁹ Wir 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.

²⁰ Die Dokumente darunter sind selbstverständlich zugänglich.

Status	Pos ▲	Titel	Zuletzt geändert	Größe (kb)	Optionen
	1	Schritt für Schritt	06.12.2010 12:39	0.00	
	2	Aktuelles vom Tag!	06.12.2010 12:40	0.00	
	3	Ein leerer Ordner	06.12.2010 12:40	0.00	

Abbildung 25: XIMS Ansicht eines Ordners mit Inhalt. Keines dieser Objekte hat die *Location index*!

Sie befinden sich in: [home](#) > [test](#) > [test_xims](#)

Universität Innsbruck

Suchbegriff eingeben

- Home
- Universität
- Fakultäten
- Forschung
- Studium

Test XIMS

- [Aktuelles vom Tag!](#)
- [Ein leerer Ordner](#)
- [Schritt für Schritt](#)

Abbildung 26: 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*.

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 »Gesperrte Objekte«.

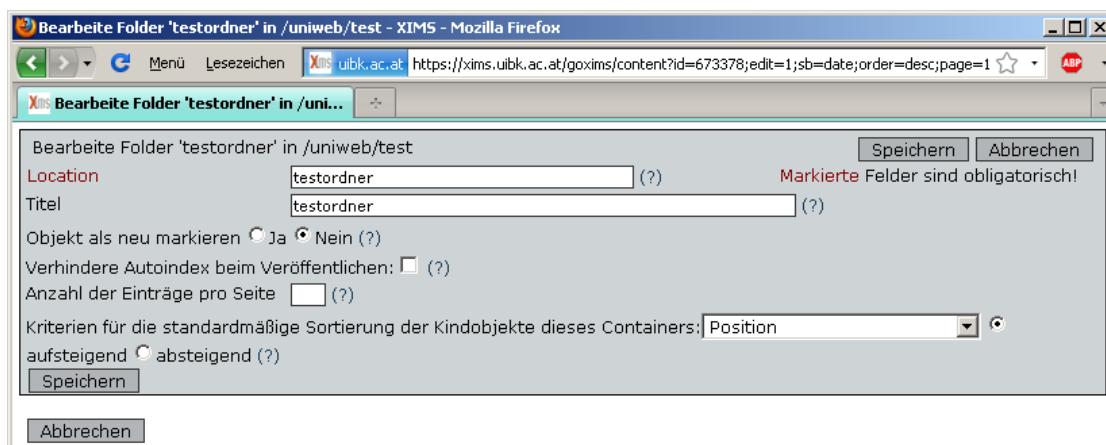


Abbildung 27: Editieren eines Verzeichnisses (nicht publiziert)

3.1.3 Bilder (Images)

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

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

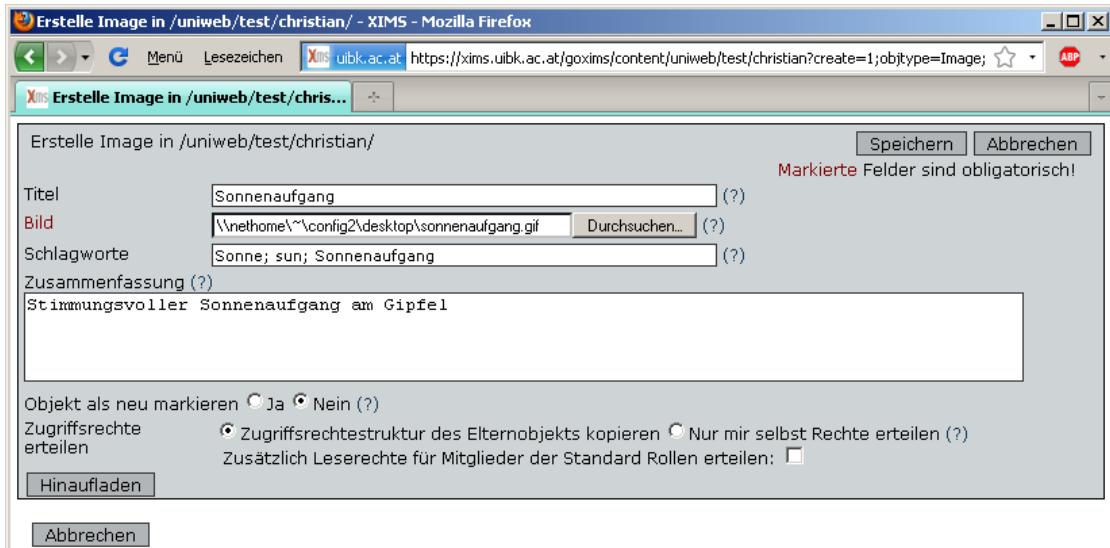


Abbildung 28: Erstellen einer Bild-Datei in XIMS

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

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

Schlagwörter Siehe Punkt 3.1.1

Zusammenfassung Siehe Punkt 3.1.1

Zugriffsrechte erteilen Siehe Punkt 3.1.2

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

Abbrechen Siehe Punkt 3.1.1

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

3.1.4 Dateien (Files)

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

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the title bar 'Erstelle File in /uniweb/test/christian/ - XIMS - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'https://xims.uibk.ac.at/goxims/content/uniweb/test/christian?create=1;objtype=File;pa...'. The main content area is a form titled 'Erstelle File in /uniweb/test/christian/'. It contains fields for 'Titel' (Title), 'Datei' (File), 'Schlagworte' (Keywords), and 'Zusammenfassung' (Abstract). Below these are checkboxes for 'Objekt als neu markieren' (Mark object as new) with options 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No), and 'Zugriffsrechte erteilen' (Assign access rights) with options 'Zugriffsrechtestruktur des Elternobjekts kopieren' (Copy access structure of parent object) and 'Nur mir selbst Rechte erteilen' (Grant rights only to myself). There is also a checkbox for 'Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen' (Grant additional read rights for members of standard roles). At the bottom are buttons for 'Hinaufladen' (Upload), 'Abbrechen' (Cancel), and 'Speichern' (Save).

Abbildung 29: Erstellen einer Datei

Titel Siehe Punkt 3.1.1

Datei Siehe Punkt 3.1.4

Schlagwörter Siehe Punkt 3.1.1

Zusammenfassung Siehe Punkt 3.1.1

Zugriffsrechte erteilen Siehe Punkt 3.1.2

Speichern Siehe Punkt 3.1.3

Abbrechen Siehe Punkt 3.1.1

Editieren einer Datei (File) Es können Titel, Schlagwörter 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.

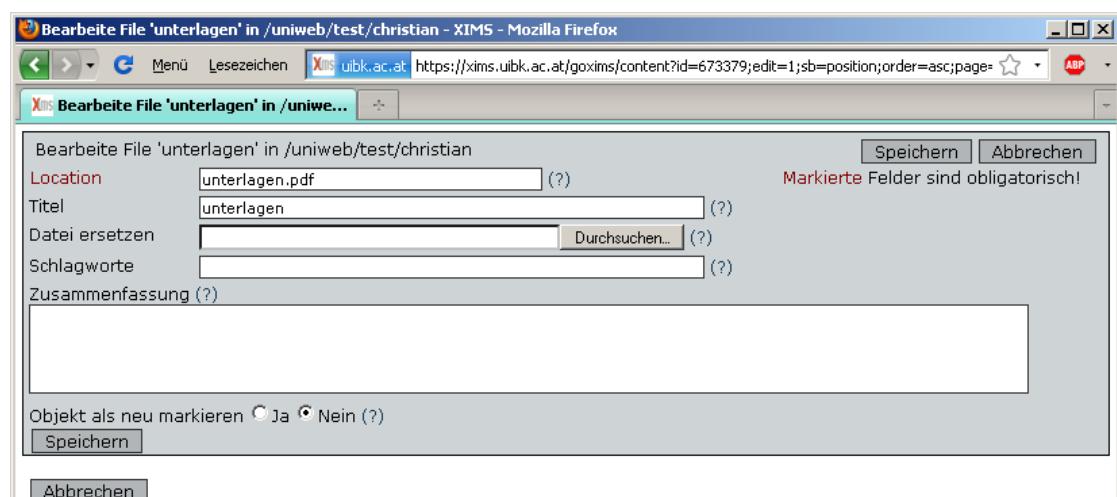


Abbildung 30: Editieren einer Datei (nicht publiziert)

3.1.5 URLLinks

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 7.2.1). Bei internen Links ist zu beachten, dass diese absolut zum *SiteRoot* 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

Schlagwörter 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 URLLinks Hier wird auf Punkt 3.1.1 verwiesen, da alle wesentlichen Editiermöglichkeiten übereinstimmen.

3.1.6 Portlets

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

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 Objekttitel eine Reihe anderer Möglichkeiten, z. B. können Containerinhalte gefiltert nach speziellen Attributnen bzw. Objekttypen dargestellt werden. Für genauere Informationen bezüglich Portlets wird auf die XIMS-Schulungen bzw. den XIMS-Support verwiesen.

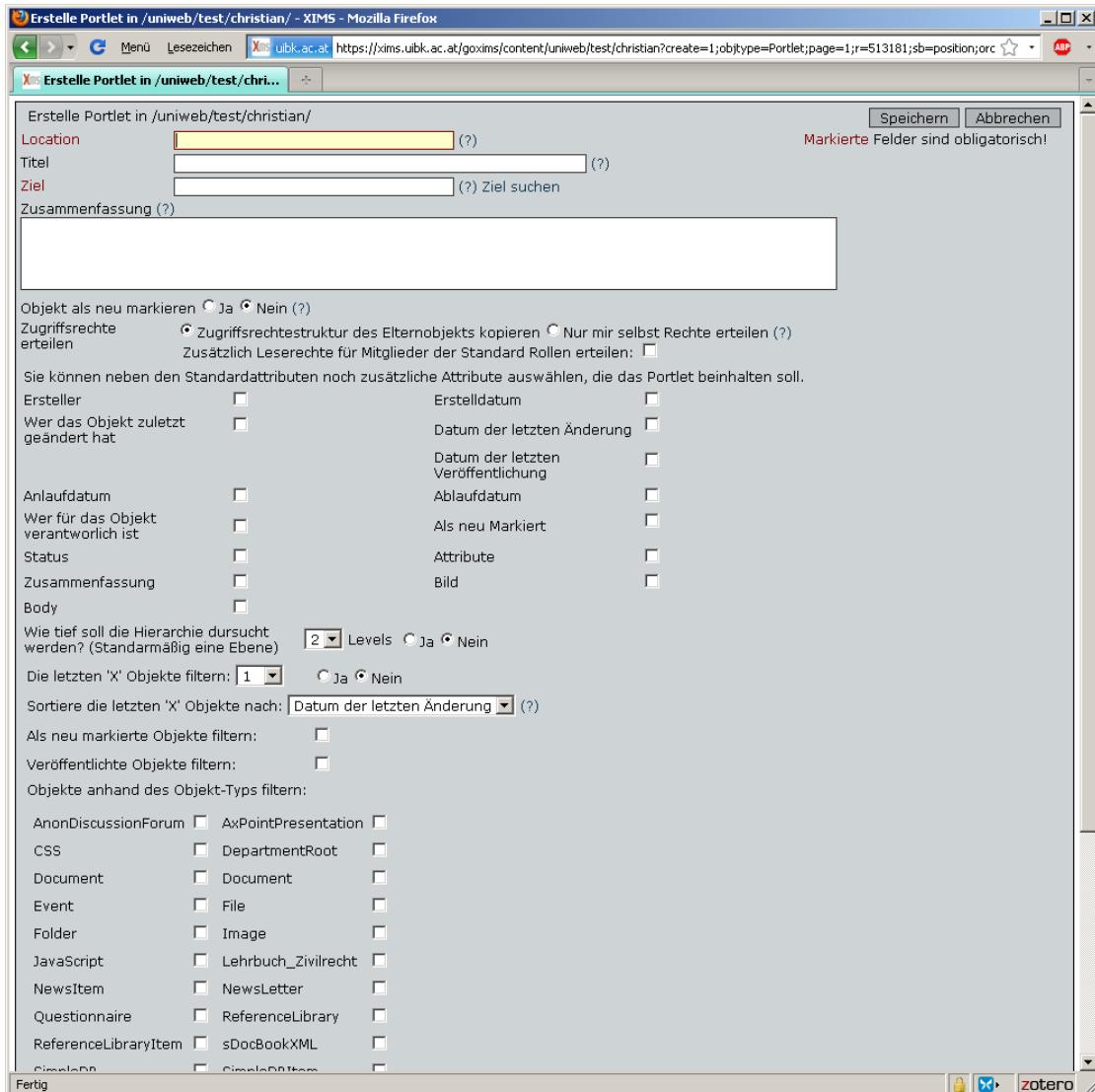


Abbildung 31: Erstellen eines Portlets

Editieren eines Portlets Siehe Punkt 3.1

3.1.7 DepartmentRoots

Der Begriff »DepartmentRoot« beschreibt die Startseite einer Organisationseinheit und entspricht einer erweiterten Version eines XIMS-Ordners mit besonderen Eigenschaften. Ein »DepartmentRoot« definiert einige Eigenschaften, die auf »Kin derobjekte« (untergeordnete Webseiten einer Organisationseinheit) weitervererbt werden. Zu diesen Eigenschaften zählen »Portlets« der Organisationseinheit – wie

zum Beispiel das »DepartmentLink-Portlet«, ein für die Organisationseinheit bzw. für das Institut spezifisches Bild (»DepartmentImage«), 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 32 zeigt wie ein individualisierter DepartmentRoot mit »DepartmentLinks«, »DepartmentImage«, »Department Titel«, »Department Infotext« und »DepartmentSpeziallinks« aussehen könnte. Die individualisierten Elemente sind auch auf allen untergeordneten Webseiten der Organisationseinheit wirksam.

- [1] Department Titel
- [2] Department Info
- [3] DepartmentImage
- [4] DepartmentLinks
- [5] DepartmentSpeziallinks

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

Hinweis: Eine besondere Bedeutung hat im *DepartmentRoot*-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 *DepartmentImage* zugewiesen werden. Siehe dazu Punkt 7.3.

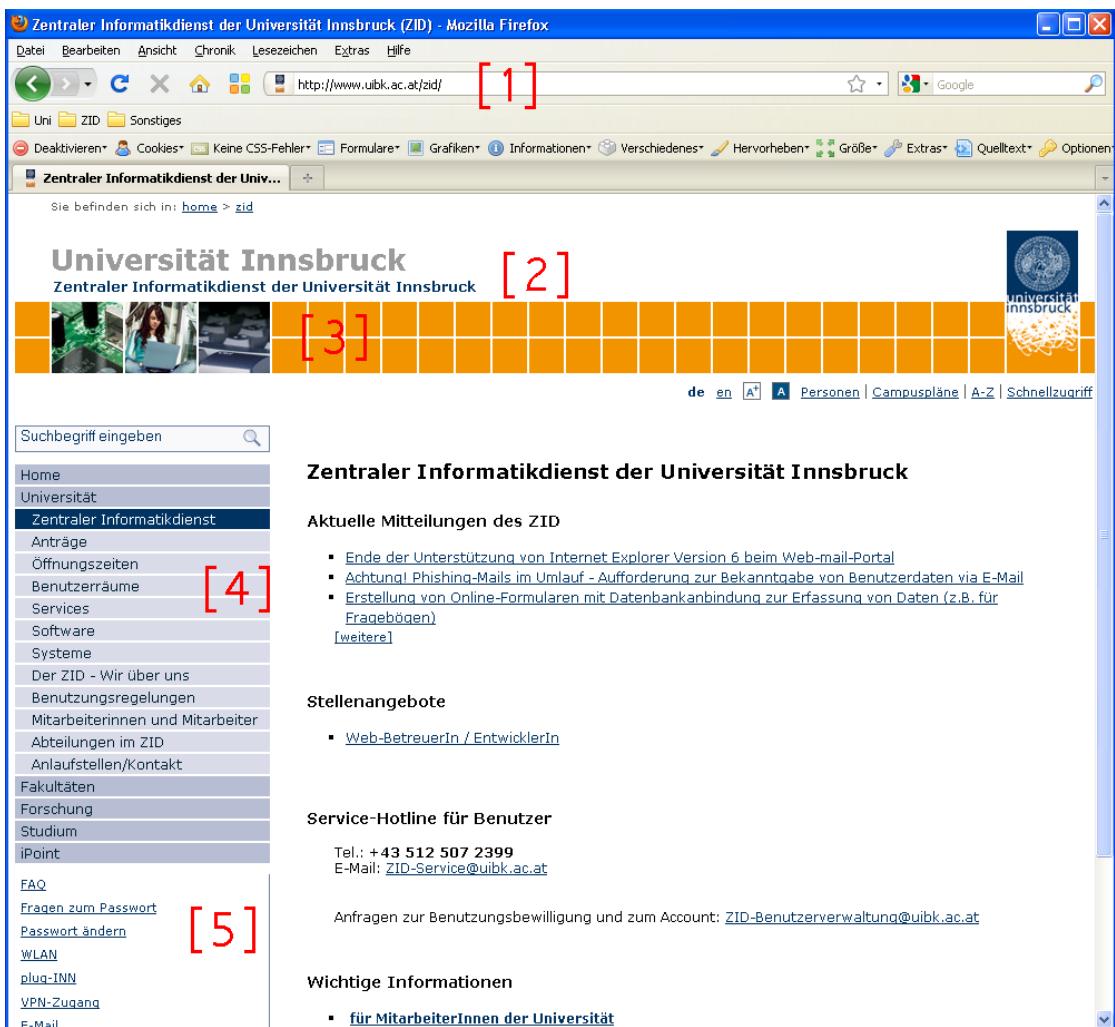


Abbildung 32: DepartmentRoot mit adaptierbaren Elementen

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 unter Punkt 7.2.

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 33: Erstellen eines *DepartmentRoot*

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 späteren Medium (z. B. Internetseite, gedrucktes Buch) zu erstellen. Für die spätere Konvertierung in das entsprechende Endformat wird XSLT verwendet. In XIMS können Simplified Docbook XML Objekte (*sDocBookXML*) erstellt werden. Simplified DocBook XML bzw. die entsprechende DTD lässt mit ca. 100 XMLElementen weniger Elemente als DocBook XML zu. Simplified Docbook XML (*sDocBookXML*) ist eine also Untermenge von DocBook XML, welche besonders für kleinere Dokumente (Artikel, White Papers u.ä.) gedacht ist.

Location Siehe Punkt 3.1.1

Titel Siehe Punkt 3.1.1

Body Anders als beim Erstellen eines Dokuments gibt es hier keinen WYSIWYG-Editor zum Schreiben eines *sDocBookXML*-Artikels. Daher empfiehlt es sich, das

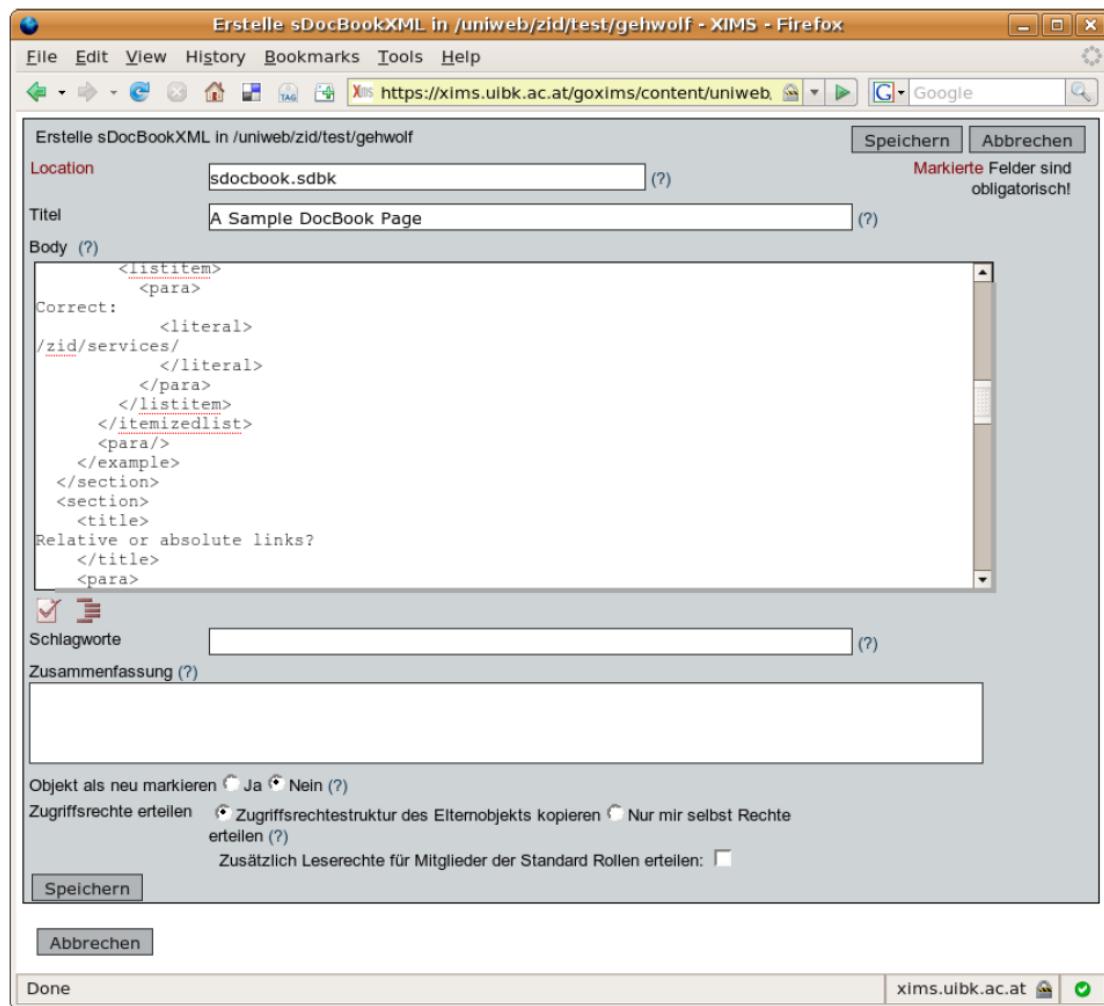


Abbildung 34: Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts

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 Wurzelelements `<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.

Schlagwörter Siehe Punkt 3.1.1

Zusammenfassung Siehe Punkt 3.1.1

Zugriffsrechte erteilen Siehe Punkt 3.1.2

Speichern Siehe Punkt 3.1.1

Abbrechen Siehe Punkt 3.1.1

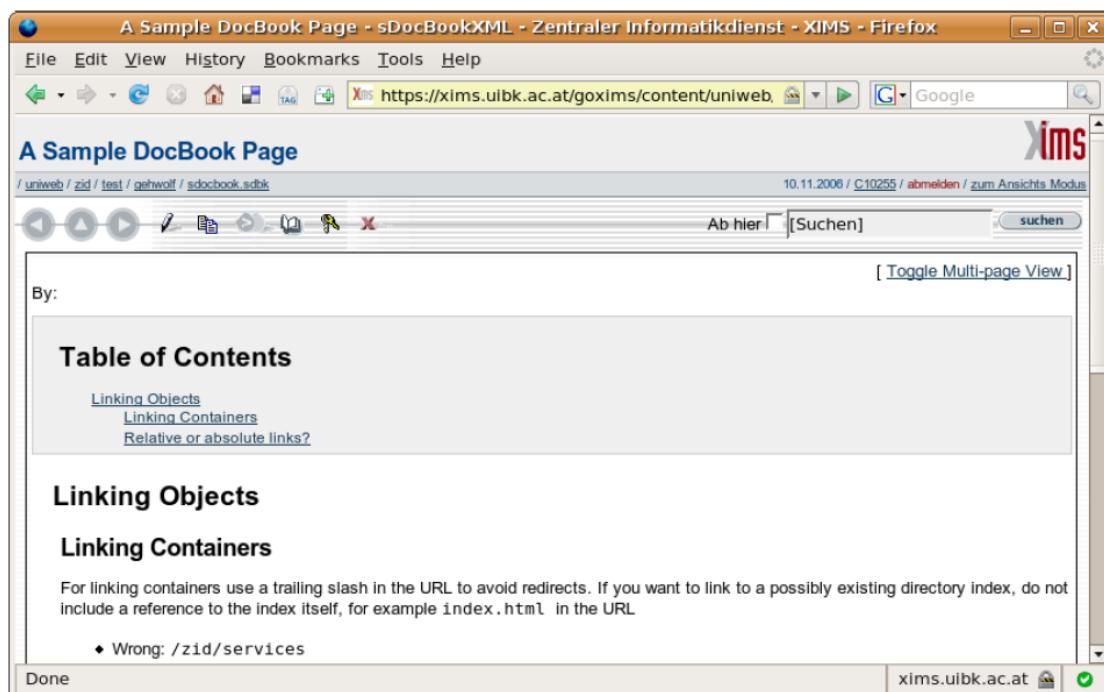


Abbildung 35: Das erstellte sDocBookXML Objekt in der Vollansicht

Editieren eines sDocBookXML Objekts Siehe Punkt 3.1.

3.1.9 Bildergalerie (Gallery)

Der Objekttyp Gallery *Gallery* ist prinzipiell eine besondere Form eines Ordners. In einer *Gallery* können Bilder abgelegt werden, die dann mittels Javascript als Bildergalerie dargestellt werden. Standardmäßig wird die Gallery im XIMS in der Container Ansicht angezeigt. Wie von Folder und Departmentroot gewohnt können von hier aus über das Erstellen-Menu weitere Bilder hinzugefügt werden. Rechts neben dem Erstellen-Menu befindet sich ein Link zur Vorschau-Ansicht. In der Vorschau-Ansicht (siehe Abbildung 36) werden alle im Gallery-Container veröffentlichten Bilder als Bildergalerie (wie nach der Veröffentlichung) angezeigt. Auch von hier aus lassen sich neue Bilder erstellen. Um innerhalb der Bildergalerie zu navigieren gibt es mehrere Möglichkeiten: Durch Klick auf ein Thumbnail wird jeweilige Bild in der definierten Größe dargestellt. Oberhalb des gerade betrachteten Bildes befinden sich Navigationspfeile, durch die man zum jeweils vorherigen oder nächsten Bild gelangt. Zudem führt ein Klick auf das Hauptbild zur Anzeige des jeweils nächsten.

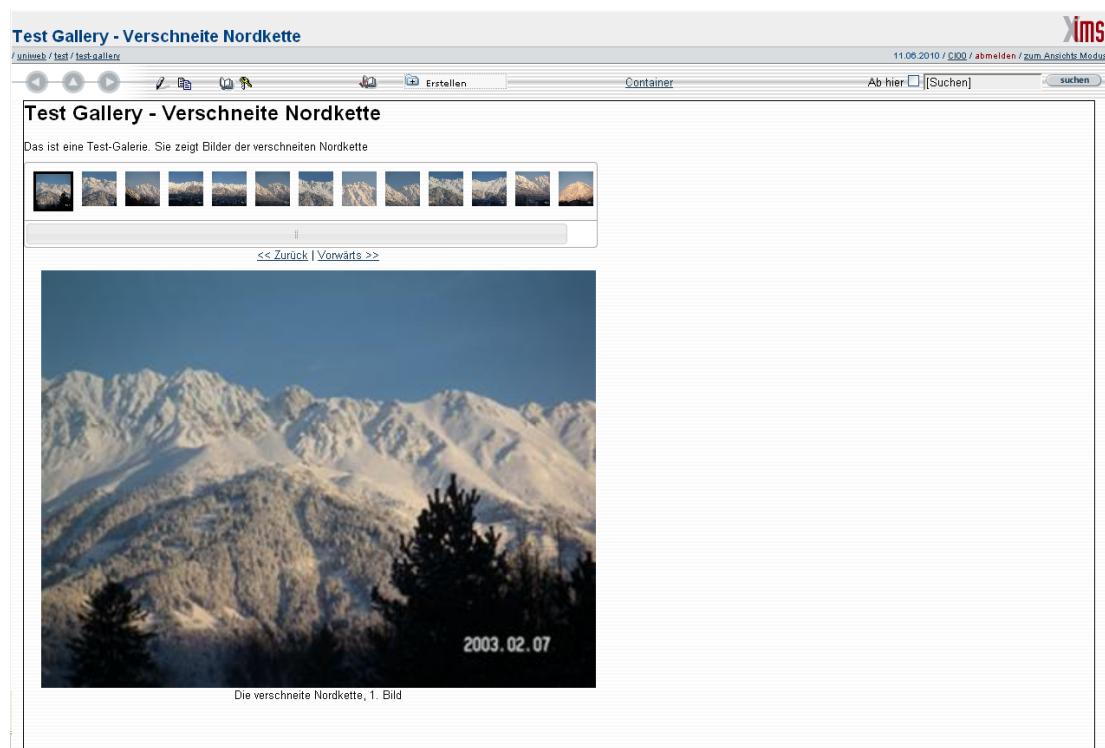


Abbildung 36: Die *Gallery* in der Vorschauansicht, hier in 640x480, Thumbnail-Leiste oben, eingeblender Navigation und Bildbeschreibung

Location Siehe Punkt 3.1.1.

Erstelle Gallery in /Uniweb/test/

Location (?)

Titel (?)

Markierte Felder sind obligatorisch

Objekt als neu markieren: Ja Nein (?)

Zusammenfassung (?)

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

Größe der Bilder: 800 x 600 640 x 480 400 x 300

Position der Thumbnails: oben unten links keine Thumbnails

Zeige Bildbeschreibung an:

Zeige Navigation an:

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

Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen:

Speichern

Abbrechen

Abbildung 37: Erstellen einer *Gallery*

Titel Siehe Punkt 3.1.1. Der Titel erscheint als Überschrift über der Bildergalerie.

Zusammenfassung Siehe Punkt 3.1.1. Die Zusammenfassung lässt sich für eine kurze Beschreibung der Bildergalerie nutzen. Hier eingegebener Text erscheint unter der Überschrift.

Objekt als neu markieren Siehe Punkt 3.1.1.

Sortierung Wie bei einem Ordner kann hier die Sortierung der enthaltenen Objekte festgelegt und dabei zwischen Position, Titel und Änderungsdatum gewählt werden. Die gewählte Sortierung wird sowohl für die Container-Ansicht als auch für die Galerie-Darstellung übernommen.

Größe der Bilder Für die Darstellung der Bilder gibt es drei Auswahlmöglichkeiten bezüglich der Größe: 800x600, 640x480 oder 400x300. Das aktuell betrachtete Bild wird auf die gewählte Breite skaliert, die Höhe proportional angepasst (keine Verzerrung). Kleine Bilder werden entsprechend vergrößert und können »pixelig« werden. Die Größe sollte also entsprechend der Qualität der Ausgangsbilder gewählt werden.

Position der Thumbnails Die Position der Thumbnails relativ zum aktuell betrachteten Bild. Die Auswahlmöglichkeiten sind oben, unten, links und keine Thumbnails.

Bildbeschreibung Die Bildbeschreibung wird aus der Zusammenfassung eines Image generiert und erscheint dann jeweils unter dem aktuell betrachteten Bild. Auf Wunsch kann die Beschreibung ausgeblendet werden. Dies gilt für alle Bilder einer *Gallery*.

Navigation Die Navigation erzeugt Links zum jeweils vorherigen und nächsten Bild. Sie befindet sich immer oberhalb des aktuell betrachten Bildes und kann ausgeblendet werden.

Zugriffsrechte Siehe Punkt 3.1.2.

3.2 Objekte löschen und »Papierkorb«

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

Das Objekt wird im ersten Schritt nur als gelöscht markiert, es verbleibt vorerst noch in der Datenbank, sozusagen im Papierkorb. Wenn derartige Objekte in einem Ordner vorhanden sind, wird in der Fußzeile ein Link »Zeige alle (#) gelöschten Objekte in diesem Container« eingeblendet. In dieser Ansicht werden die gelöschten Objekte grau hinterlegt und mit zwei Optionen dargestellt:

- Löschen rückgängig machen;

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

- Endgültig löschen

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

4 Dokumente mit einem WYSIWYG-Editor bearbeiten

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



Abbildung 38: Ansicht des TinyMCE WYSIWYG Editors

4.1 Einfügen eines Bildes (mit TinyMCE)

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

1. Der Cursor muss sich an der Stelle befinden, an der das Bild eingefügt werden soll.
2. Durch Klicken auf das »Bild einfügen/verändern-Icon« öffnet sich der Eigenschaften-Dialog. Über diesen Dialog kann dem Bild eine Beschreibung und ein Titel gegeben werden (Abbildung 39) sowie die Ausrichtung, Breite, Höhe, Randbreite, horizontaler und vertikaler Abstand (Abbildung 40) für jedes Bild angegeben werden.
3. Durch Klicken auf das »Durchsuchen-Icon« öffnet sich der Durchsuchen-Dialog. An dieser Stelle können Sie den Pfad zum Bild bzw. dessen Titel eingeben. Alternativ besteht die Möglichkeit im XIMS-Verzeichnisbaum nach dem gewünschten Bild zu suchen. Mit Betätigen des »Store Back«-Buttons wird das Bild an der Cursor-Position eingefügt.

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

4.2 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.

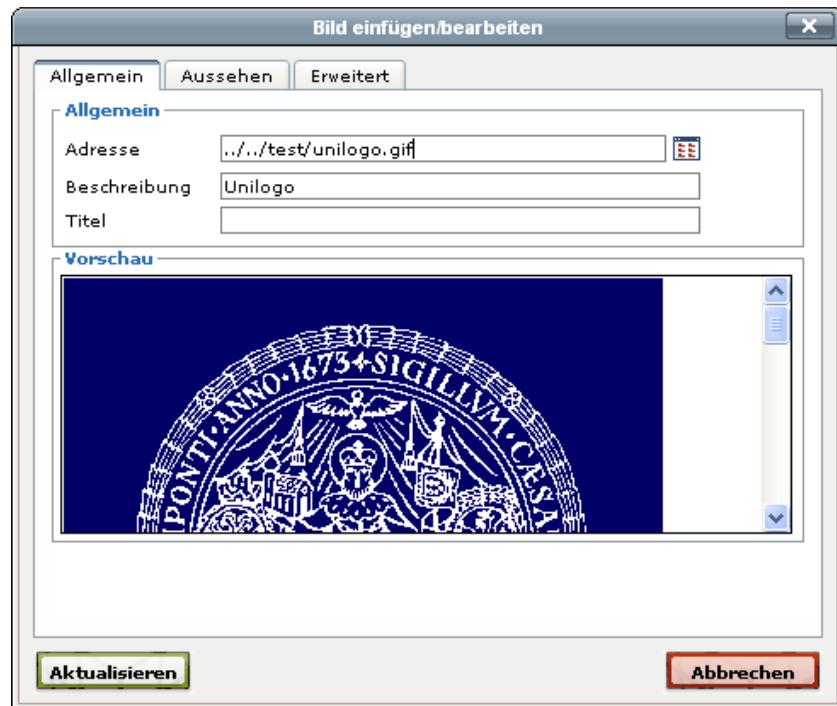


Abbildung 39: Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern

Hyperlink unter Anleitung erstellen (TinyMCE)

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

Hinweis:

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

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

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

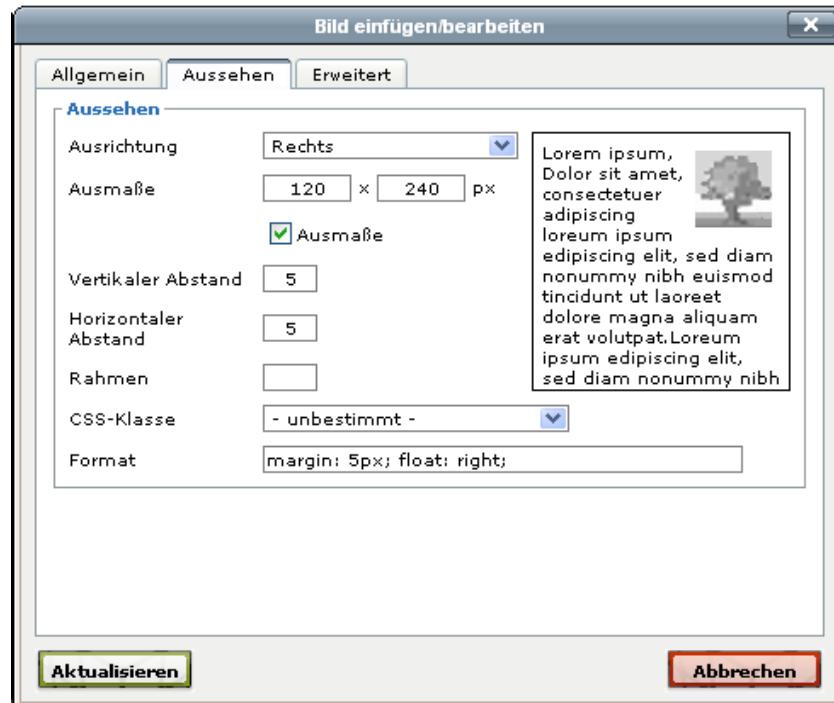


Abbildung 40: Erweiterte Eigenschaften von Bildern

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 Ankersymbol. Später können Sie beim Erstellen von Hyperlinks das Linkziel als #Name-des-Ankers angeben.

Im Feld »Adresse« kann nun auf das soeben erstellte Lesezeichen Bezug genommen werden, in diesem Fall z. B. mit seitenende (siehe Abb. 45).

4.3 Importieren von MS-Word-Text in TinyMCE

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

1. Der markierte Text bzw. Textausschnitt in MS-Word wird mit Klick auf das »Kopieren-Icon« bzw. mit dem Tastaturkürzel »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.)

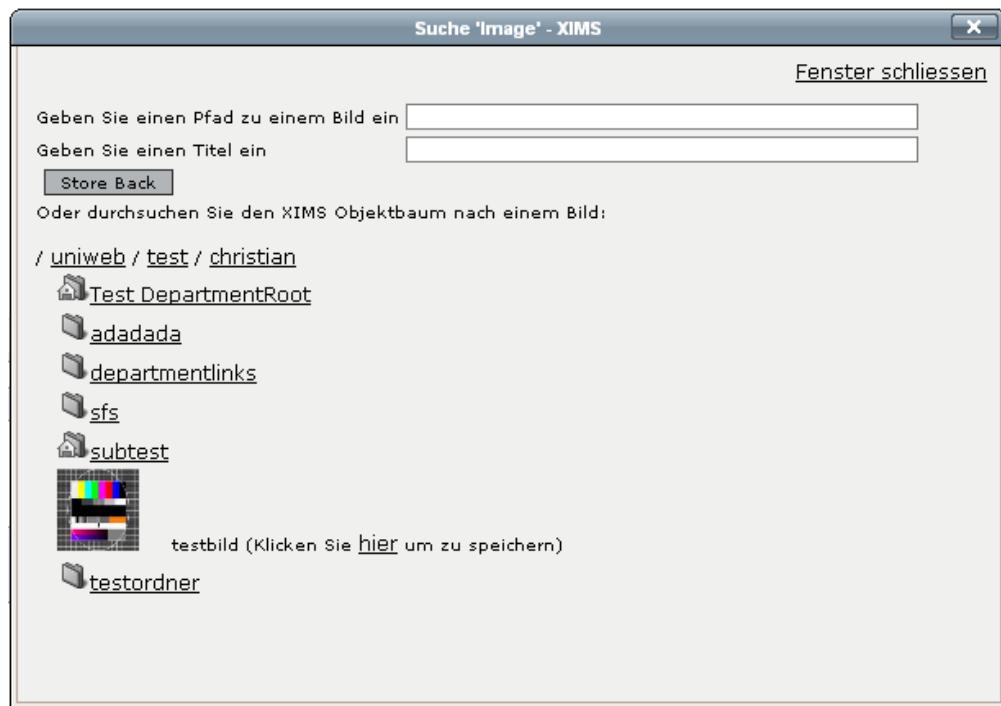


Abbildung 41: Auswahldialog zum Einfügen eines Bildes



Abbildung 42: Hyperlink Dialogfenster

4.4 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.

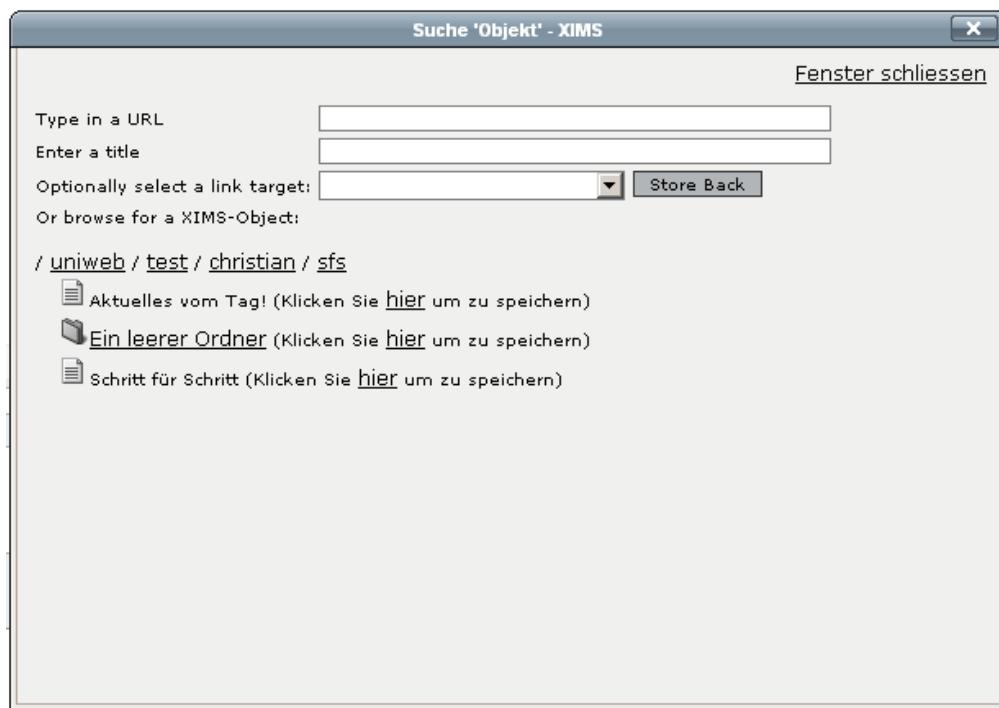


Abbildung 43: Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog



Abbildung 44: TinyMCE: Im Kontext-Menü können Links eingefügt/verändert/entfernt werden.



Abbildung 45: TincMCE: Auf zuvor gesetzte Lesezeichen kann später verwiesen werden.

5 Inhalte öffentlich zugänglich machen

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

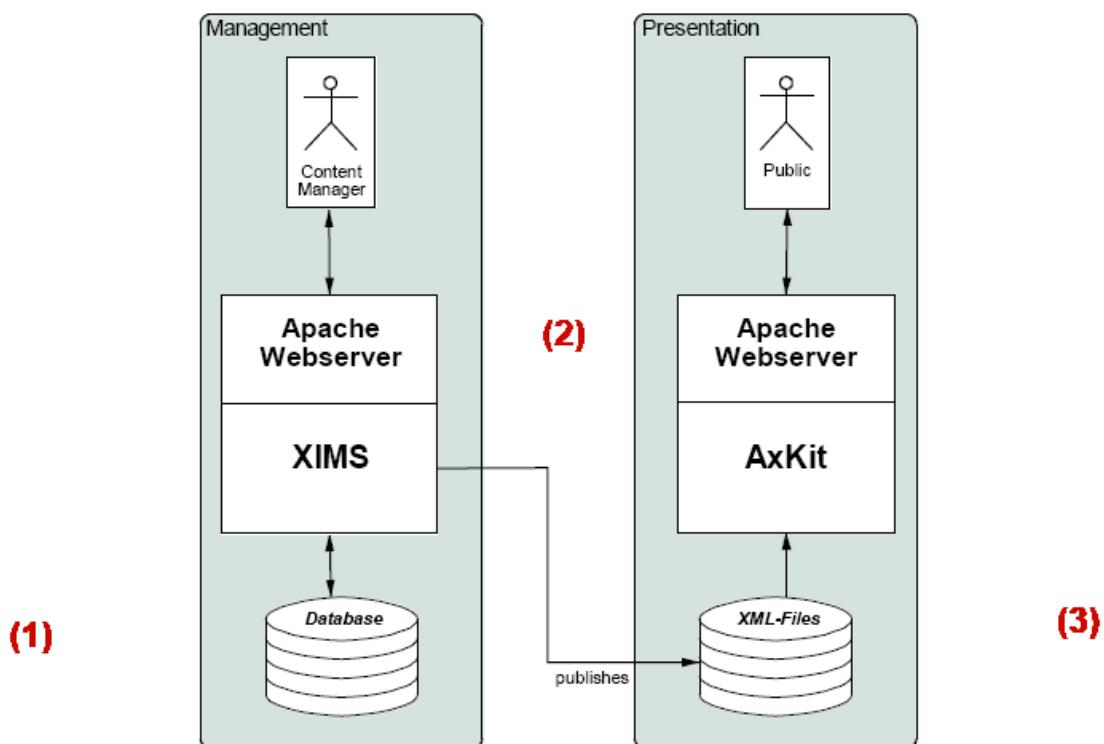


Abbildung 46: XIMS Zusammenspiel Inhalteverwaltung und Präsentation

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 Uni Innsbruck ist XIMS bzw. AxKit so konfiguriert, dass der *SiteRoot* /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/> wieder, d.h. Objekte in XIMS unter dem »Pfad« /uniweb/fakultaeten/xxx sind öffentlich (wenn über XIMS veröffentlicht) unter <http://www.uibk.ac.at/fakultaeten/xxx> verfügbar.

5.1 Objekte veröffentlichen (Publish)

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

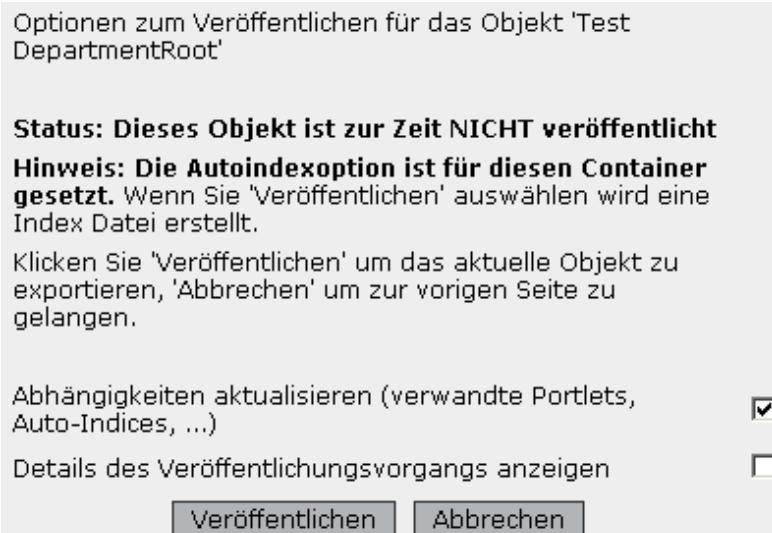


Abbildung 47: Dialog zum Veröffentlichen von Objekten

Bricht man den Publikationsvorgang ab (Abbrechen), ist das Objekt weiterhin nur in der XIMS-Datenbank präsent und nicht öffentlich zugänglich. Nach dem Klicken des »Veröffentlichen«-Buttons erscheint eine Erfolgsmeldung, die bestätigt, dass das Objekt erfolgreich veröffentlicht wurde, 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 XIMS-Datenbank gespeichert, sind jedoch noch nicht im Dateisystem aktualisiert.

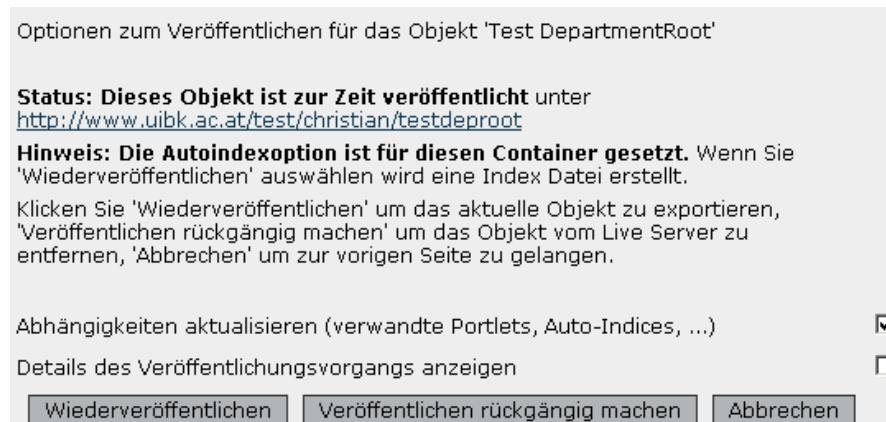


Abbildung 48: Dialog zum erneuten Veröffentlichen von Objekten

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 und im Dateisystem des Webservers identisch (siehe Abb. 46).

5.3 Löschen und Verschieben veröffentlichter Objekte

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

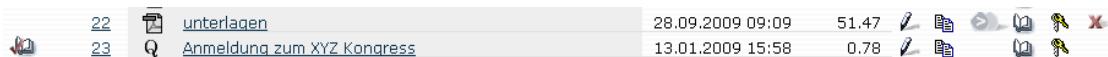


Abbildung 49: Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Objekt in der XIMS-Containeransicht

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

5.4 Vorschau auf Objekte in veröffentlichtem Zustand

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

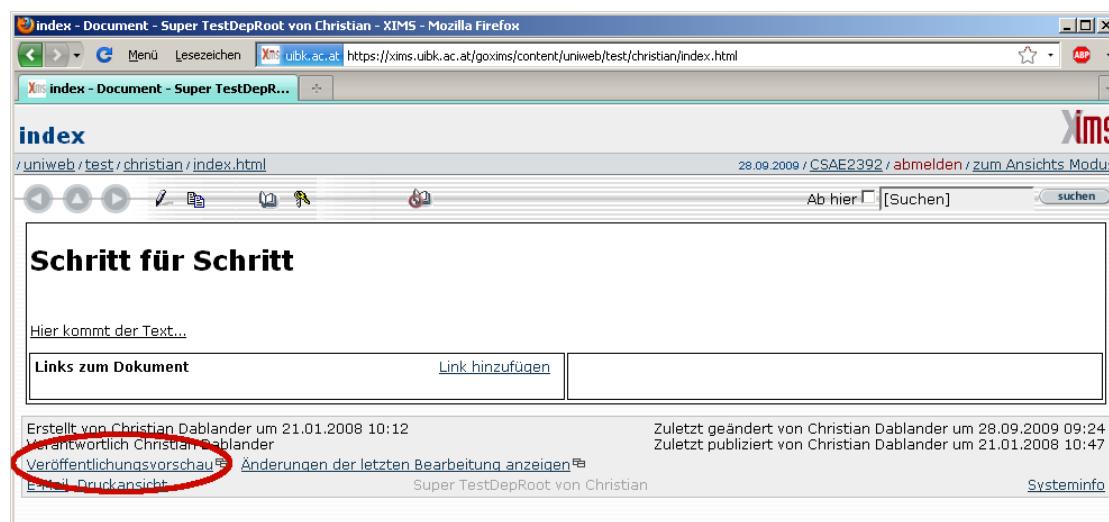


Abbildung 50: Veröffentlichungsvorschau

Der Link »Veröffentlichungsvorschau« (Publishing Preview) öffnet ein neues Fenster in dem der Inhalt des Dokuments integriert in das UIBK-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 Objekt nicht veröffentlicht. Da es sich um eine reine Vorschau

Universität Innsbruck



de en A Personen | Campuspläne | A-Z | Schnellzugriff ▾

Suchbegriff eingeben

Home
Universität
Fakultäten
Startseite
Link1
Link2
Link3
Link4
Gallery
Forschung
Studium
iPoint
[Speciallink1](#)
[Speciallink2](#)

Schritt für Schritt

[hier kommt der Text](#)

Abbildung 51: Veröffentlichungsvorschau: Zeigt das Dokument im eigentlichen Design ohne zu veröffentlichen

handelt, existiert das Objekt in der veränderten Version weiterhin nur in der XIMS-Datenbank. Um die Veränderungen für die Öffentlichkeit sichtbar zu machen, müssen Objekte veröffentlicht bzw. wiederveröffentlicht werden.

6 Berechtigungsmechanismus in XIMS

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

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

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

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

6.1 Berechtigungen eines Benutzers bzw. einer Rolle

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 52: Bestehende Berechtigungen verwalten

Bestehende Berechtigungen verwalten Um bestehende Berechtigungen eines Benutzers zu sichten bzw. zu verändern, folgt man dem Link »Rechte verwalten« (Manage Privileges). Daraufhin folgt ein Dialog mit zwei unterschiedlichen Bereichen (siehe Abb. 53). 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 wieder entfernt werden. D.h. über den »Rechte entfernen«-Button wird der Benutzer bzw. die Rolle aus der Berechtigungstabelle (siehe Abb. 52) des Objektes vollkommen entfernt und verliert alle damit verbundenen Berechtigungen.

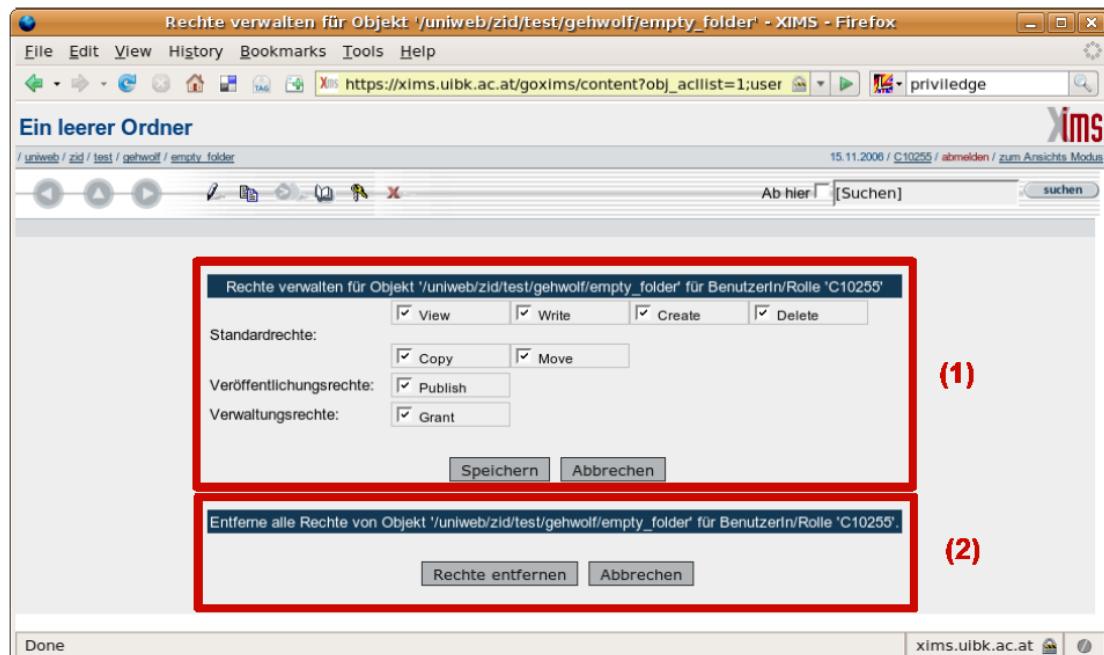


Abbildung 53: Verwalten von Benutzer- bzw. Rollenprivilegien

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

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

Um Benutzern bzw. Rollen, die bisher noch keine expliziten Rechte für ein Objekt haben, Privilegien zu erteilen, muss der Benutzer bzw. die Rolle zuerst ausfindig

gemacht werden. Zu diesem Zweck bietet XIMS in der Berechtigungsvergabe die Möglichkeit nach Benutzern bzw. Rollen zu suchen.

The screenshot shows a search interface for XIMS. At the top, it says 'Rechte verwalten für Objekt: /uniweb/test/christian/index.html' and 'Zur Zeit werden bereits vergebene Rechte angezeigt.' Below this is a search bar with the placeholder 'Um nach Rollen/BenutzerInnen zur Rechtevergabe zu suchen, benutzen Sie die Eingabemaske:' followed by a dropdown menu set to 'BenutzerInnen' and a 'Suchen' button with a question mark icon.

Abbildung 54: Benutzer bzw. Rollen ausfindig machen

Suche nach Benutzern:

Um nach einzelnen Benutzern zu suchen, ist die Benutzererkennung in das Eingabefeld einzugeben (z. B. C102XX). Mit einem anschließenden Klick auf den »Suchen«-Button, sucht XIMS nach dem besagten Benutzer 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 Benutzererkennung (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)

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.



Abbildung 55: Login Rollenverwaltung

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

Für den Fall dass der XIMS-Standardfunktionsumfang nicht ausreicht, bietet XIMS eine Reihe weiterer Funktionen an, die dem fortgeschrittenen Benutzer zusätzlichen Anpassungsspielraum einräumen.

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 56: 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. für einen Verweis auf ein Dokument mit der *Location* `hallo.html` (welches sich im selben *Container* wie das Dokument zu dem der Link erstellt wird befindet) ist als *Location* für den »Link zum Dokument« `hallo.html` einzugeben.

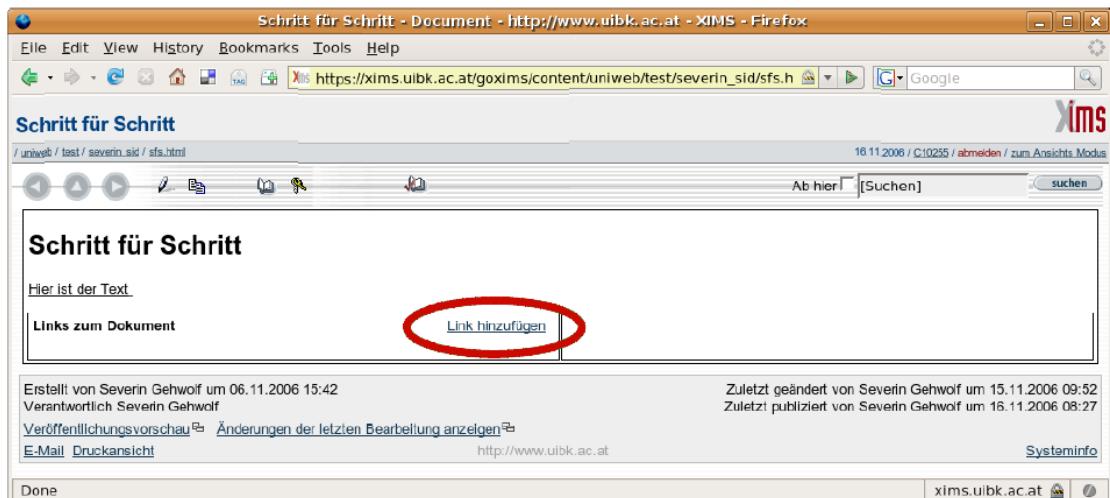


Abbildung 57: Links zum Dokument werden über die Vollansicht des Dokuments erstellt

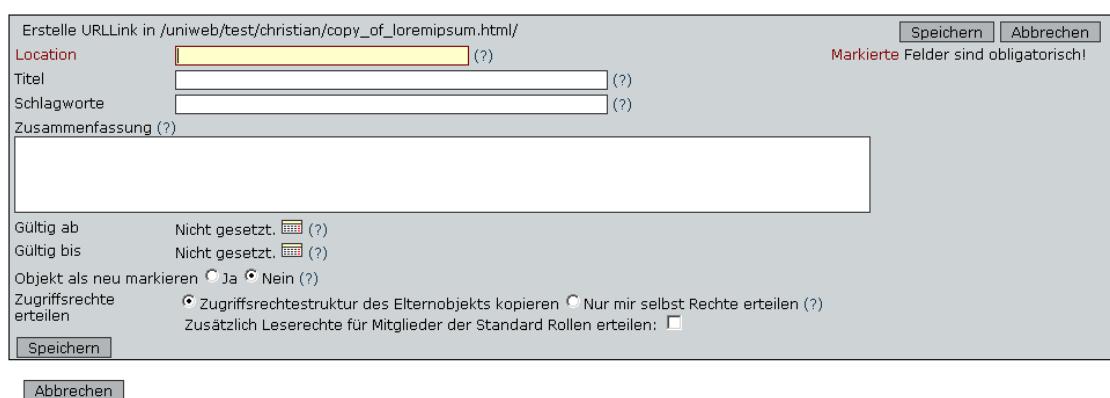


Abbildung 58: Dialog zum Erstellen von »Links zum Dokument«

Externe Links Für externe »Links zum Dokument« ist es zwingend erforderlich die vollständige URI im Eingabefeld »Location« mit vorangestelltem `http://` einzugeben (z. B.: `http://www.orf.at`). Bezuglich einer Beschreibung der Eingabefelder »Titel«, »Schlagwörter«, »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« verschiedenen Rechte vergeben bzw. verändert werden. Die Löschen-Funktion (rotes Kreuz) ermöglicht das Löschen von »Links zum Dokument«.

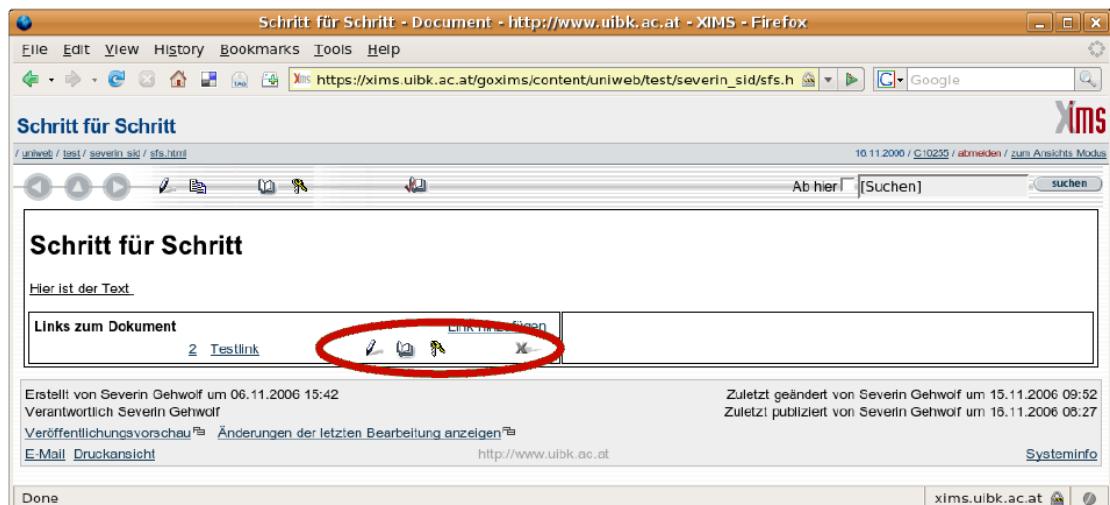


Abbildung 59: Jeder »Link zum Dokument« kann über die gewohnten Icons bearbeitet werden

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 UIBK-Designs auch auf diese Erkenntnis ausgerichtet. Neue Besucher auf DepartmentRoot Seiten werden die *DepartmentLinks* zur Hauptnavigation rasch finden. Die *DepartmentSpeziallinks* sind im Gegensatz dazu auf häufig wiederkehrende Besucher ausgerichtet und sollen zum schnelleren Auffinden relevanter bzw. häufig veränderter Inhalte dienen.

7.2.1 DepartmentLinks

DepartmentLinks stellen die grundsätzliche Navigation der jeweiligen Organisationseinheit dar. Diese Navigation ermöglicht es, durch die wichtigsten Bereiche bzw. Seiten navigieren zu können. Zur Erstellung der *DepartmentLinks* 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. DepartmentLinks 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 *SiteRoot* sein. Um zum Beispiel einen Verweis auf das XIMS-Objekt mit dem Pfad /uniweb/service/c102 zu erstellen, muss

Erstelle Folder in /uniweb/test/

Location	<input type="text" value="departmentlinks"/>	(?)
Titel	<input type="text"/>	(?)
Markierte Felder sind obligatorisch!		
Objekt als neu markieren <input type="radio"/> Ja <input checked="" 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 60: Erstellen des Verzeichnisses departmentlinks

im Eingabefeld *Location* des *URLLink*-Objektes */service/c102/* eingegeben werden. Für das XIMS-Objekt */uniweb/geschichte/personal/index.html* die *Location* */geschichte/personal/*.

- Der nächste Schritt ist das Veröffentlichen des *departmentlinks*-Verzeichnisses mitsamt den darin erstellten Links. Die konkrete Vorgehensweise für die Veröffentlichung von Objekten wird unter Punkt 5 beschrieben.

Hinweis:

Es genügt das Verzeichnis departmentlinks zu veröffentlichen. Die darin enthaltenen URLLinks werden mit entsprechender Option automatisch mit veröffentlicht.

- Danach muss im *DepartmentRoot Container* ein *Portlet* mit der *Location* *departmentlinks_portlet* erstellt werden.

Hinweis:

Das Portlet (sowohl Location als auch der Titel) muss unbedingt departmentlinks_portlet heißen. Das zuvor erstellte Verzeichnis departmentlinks muss im Feld »Ziel« eingetragen werden. (z. B. bequem über »Ziel suchen«.) 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 *DepartmentRoot* zugewiesen werden. Dazu muss das »Bearbeiten-Icon« des *DepartmentRoot*-Verzeichnisses angeklickt werden, um Änderungen am *DepartmentRoot* durchführen zu können.
- Der letzte Schritt ist das (Re)Publizieren des editierten *DepartmentRoot* Ordners.

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

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"/>	Erstelltdatum	<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 61: Erstellen des DepartmentLinks-Portlets: »departmentlinks_portlet«

7.2.2 SubDepartmentLinks (Unternavigation)

Um eine Unternavigation zu erstellen, wird im Grunde mittels *DepartmentLinks* auf *Container* verlinkt, die wiederum *DepartmentLinks* enthalten. Auf diese Weise enthält das eigentliche *DepartmentRoot* die Hauptnavigation (im Ordner *departmentlinks*) und die darin enthaltenen *DepartmentRoots* – auch Subdepartmentroots genannt – enthalten ihrerseits jeweils die Unternavigation des jeweiligen Punktes der Hauptnavigation.

Voraussetzungen Um eine Subnavigation erstellen zu können muss zuerst ein *DepartmentRoot* (i.d.R. bereits vorhanden) und in weiterer Folge weitere darin enthaltene *DepartmentRoots* erstellt werden. Ebenso ist es möglich eine bestehende Struktur in XIMS entsprechend den veränderten Anforderungen anzupassen (es besteht die Möglichkeit bestehende Ordner in *DepartmentRoots* umzuwandeln).

Hinweis: Der Benutzer muss entsprechende Berechtigungen zum Erstellen von Department Roots haben. Wenden Sie sich ggf. bitte an XIMS-Support@uibk.ac.at.

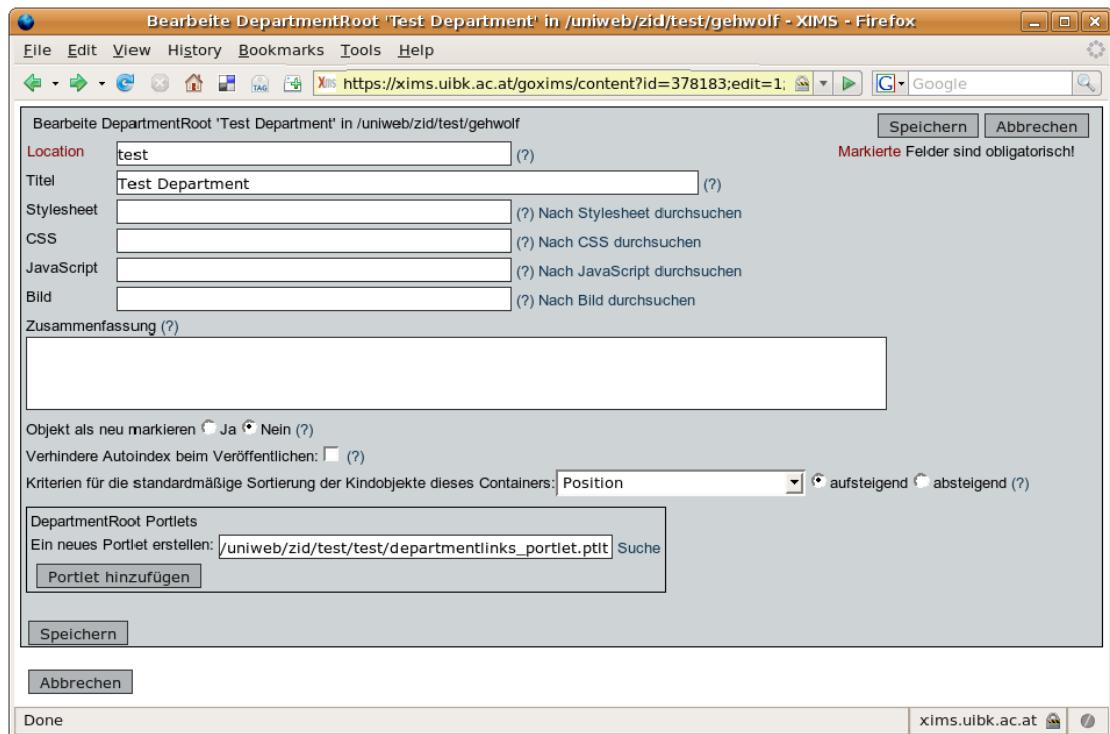


Abbildung 62: Zuweisen des *DepartmentLinks Portlet* zum *DepartementRoot*

Vorgehensweise Abbildung 63 zeigt die Hauptnavigation und die Unternavigation bei aktivem Hauptnavigationseintrag. Es wird immer nur die Unternavigation des aktuellen Hauptnavigationseintrages dargestellt.

Wie in Punkt 7.2.1 beschrieben befindet sich im Ordner *departmentlinks* die Hauptnavigation, analog dazu ist in den jeweiligen Ordnern mit Unternavigation ein Ordner *subdepartmentlinks* enthalten. Der Ordner (welcher zwingend die Location *subdepartmentlinks* haben muss) enthält somit die Unternavigationspunkte für den Hauptnavigationseintrag des *DepartmentRoots*.

- Erstellen des *DepartmentRoots*, welches die Hauptnavigation (*DepartmentLinks*) enthalten wird. Dieses *DepartmentRoot* besteht in den allermeisten Fällen bereits.
- Erstellen des *DepartmentRoots*, welches die Unternavigation (*SubDepartmentLinks*) enthalten wird. Zum Beispiel *mitarbeiter*, *forschung* oder *links*.
- Erstellen des Ordners *departmentlinks* im *DepartmentRoot* der Hauptnavigation. Dieser Ordner existiert in den meisten Fällen bereits (Wenn Sie schon eine Hauptnavigation haben ist eine Änderung nicht erforderlich!)
- Erstellen des Ordners *subdepartmentlinks* in den *DepartmentRoots* der Unternavigation.
- Erstellen der *URLLink* Objekte im *departmentlinks* Ordner der Hauptnaviga-

Home	Home
Universität	Universität
Fakultäten	Fakultäten
Startseite	Startseite
Link1	Link1
Link2	Link2
Link3	Link3
subdepartment link	Link4
Link4	Gallery
Gallery	Forschung
Forschung	Studium
Studium	iPoint
iPoint	<u>Speciallink1</u>
	<u>Speciallink2</u>

Abbildung 63: Beispiel: Hauptnavigation und Unternavigation

gation. Die *URLLinks* müssen auf die soeben erstellten *DepartmentRoots* der Unternavigation verweisen.

- Erstellen eines Portlets mit Location *departmentlinks_portlet* im *DepartmentRoot* der Hauptnavigation. Dieses Portlet muss auf den Ordner *departmentlinks* zeigen und existiert in den meisten Fällen bereits.
- Erstellen der *URLLink* Objekte in den jeweiligen *subdepartmentlinks* Ordnern. Diese *URLLink* Objekte müssen auf jene Dokumente zielen, die durch einen Klick auf den jeweiligen Unternavigationspunkt angezeigt werden sollen.
- Erstellen eines Portlets mit Locaton *subdepartmentlinks_portlet* im *DepartmentRoot* der Unternavigation. Dieses Portlet muss auf den Ordner *subdepartmentlinks* der jeweiligen Unternavigation zeigen.
- Zuweisen der Portlets zu den entsprechenden *DepartmentRoots*.
- Erstellen eines Dokumentes *index.html* in den *DepartmentRoots* der Unternavigation, welches beim Klick auf die Unternavigation als Übersichtsseite angezeigt wird.
- (Wieder)veröffentlichen der neu erstellten bzw. veränderten Objekte.

Hinweis: Bei *URLLink* Objekten ist immer die »Location« des Zielobjektes anzugeben. Bei *URLLinks* der Hauptnavigation muss ein Slash angehängt werden, weil auf einen Ordner verwiesen wird, wodurch das jeweilige Index Dokument angezeigt wird und in weiterer Folge die Unternavigation aufklappt.

7.2.3 DepartmentSpeziallinks

Das Erstellen der *DepartmentSpeziallinks* erfolgt analog zum Erstellen der *DepartmentLinks*. Der Unterschied beschränkt sich auf die unterschiedliche Bezeichnung der *Location* des DepartmentSpeziallinks-Verzeichnisses und des zugehörigen *Portlets*. Insofern wird auf Punkt 7.2.1 verwiesen. Für die *DepartmentSpeziallinks* muss die *Location* des DepartmentSpeziallink-Verzeichnisses *speciallinks* lauten. Ebenfalls muss das DepartmentSpeziallink *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 *DepartmentImages* hat das Ziel, die Individualität eines Webauftritts einer Organisationseinheit zusätzlich zu betonen und sich vom Standard-Design ein wenig zu differenzieren. Das *DepartmentImage* wird ähnlich wie die *DepartmentLinks* bzw. das *DepartmentLinks-Portlet* dem *DepartmentRoot* zugewiesen. Abbildung 64 zeigt wie ein *DepartmentImage* einem *DepartmentRoot* zugewiesen werden kann.

Die Bilderleiste wird vom Büro für Öffentlichkeitsarbeit und Kulturservice eingebaut. Bitte senden Sie die drei Bilder (entweder in Originalgröße oder angepasster Größe) an webmaster@uibk.ac.at. 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_erbauung/module.html

7.4 Zweisprachigkeit (Deutsch/Englisch)

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

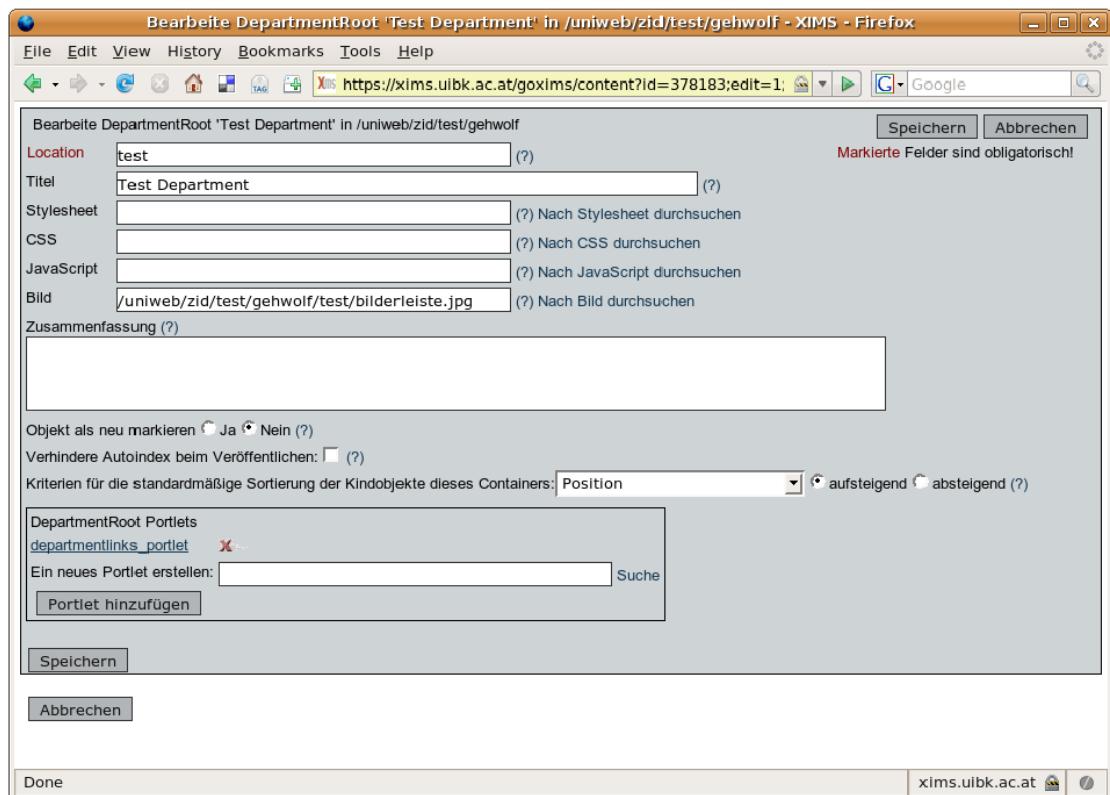


Abbildung 64: Zuweisen des DepartmentImages zum *DepartmentRoot*

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

Die *Location* eines Dokuments in englisch und deutsch muss prinzipiell identisch sein. Die Unterscheidung zwischen den Sprachen geschieht durch besondere Dateiendungen (.html.de bzw. .html.en), d.h. Dokumente in deutscher Sprache bekommen das .html.de-Suffix bzw. Dokumente in englisch das .html.en-Suffix. Wenn man also ein Dokument mit der *Location* sfs.html zweisprachig anbieten will, muss das deutsche Dokument sfs.html.de und das englische Pendant dazu 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 Fehlschlägen der Language-Negotiation der von XIMS automatisch erzeugte Dokumenten-Index dargestellt wird (siehe auch Punkt 3.1.2).

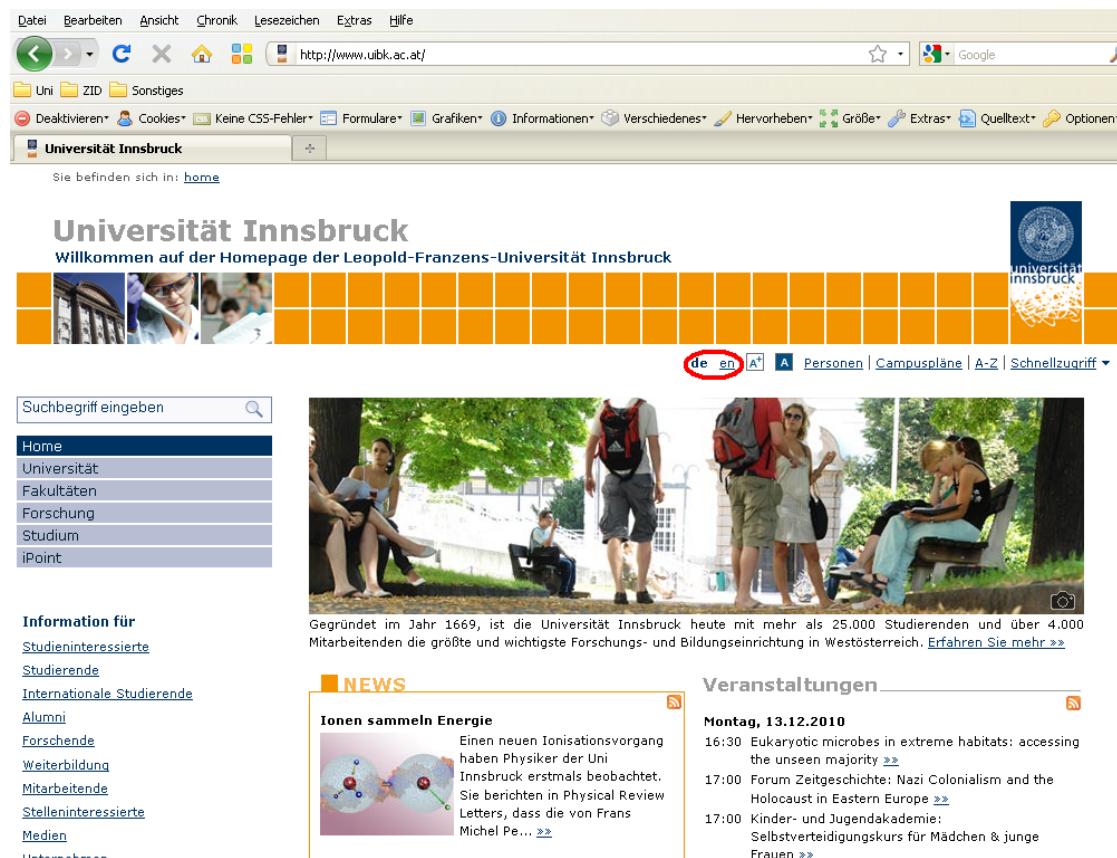


Abbildung 65: Das Wechseln der Sprache ist nur möglich, wenn das Dokument in englisch und deutsch vorhanden ist!

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

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

gänzlich verzichtet werden.

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

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

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

Dem DepartmentRoot der Organisationseinheit kann nun das zweite Portlet departmentlinks_portlet_en (welches auf das Verzeichnis departmentlinks_en zeigt) zugewiesen werden.

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

- Für Dateien mit der Erweiterung .de (html.de) werden die DepartmentLinks aus dem Portlet departmentlinks_portlet bzw. für Dateien mit der Erweiterung .en (html.en) die DepartmentLinks aus dem Portlet departmentlinks_portlet_en gewählt.

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 66: Im Verzeichnis departmentlinks_en müssen die englischsprachigen URL-Links erstellt werden

Bearbeite DepartmentRoot 'Fakultät für Mathematik, Informatik und Physik' in /uniweb/fakultaeten

Location: mip

Titel: Fakultät für Mathematik, Informatik und Physik

Stylesheet:

CSS:

JavaScript:

Bild:

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
- departmentlinks_portlet_en

Ein neues Portlet erstellen: Suche

Portlet hinzufügen

Speichern

Abbrechen

Done

Abbildung 67: Zuweisen des zweiten Portlets mit den englischen DepartmentLinks zum DepartmentRoot

- 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 *DepartmentLinks* dargestellt. Ist die Sprache, die der Benutzer über seinen Browser verlangt nicht vorhanden, wird die englische Version (falls vorhanden) präsentiert.

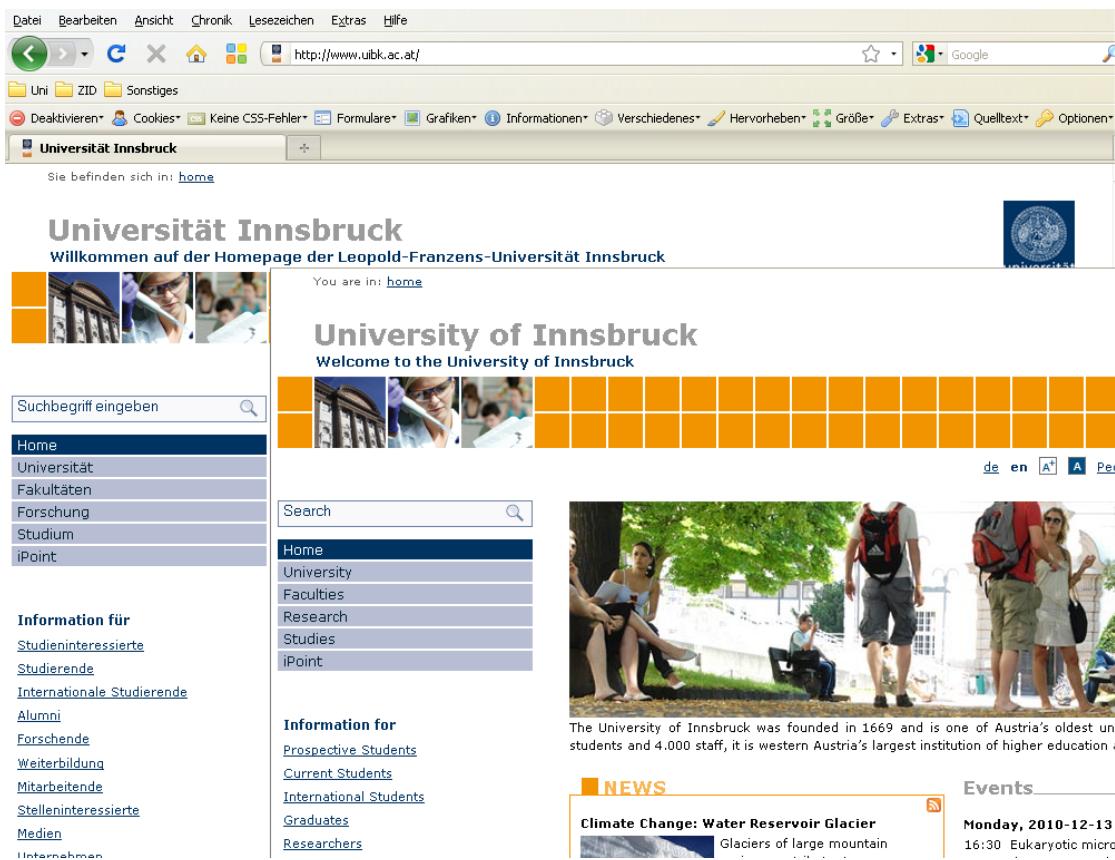


Abbildung 68: DepartmentLinks und Inhalt entsprechend der voreingestellten Sprache

7.5 Erstellen weiterer Objekte

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

NewsItem

DepartmentRoot: Der Begriff »DepartmentRoot« beschreibt die Startseite einer Organisationseinheit und entspricht einem Ordner in einem Dateisystem. Das *DepartmentRoot* 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>

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/>

Der XIMS-Support 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 Zeile: »Erstelle Dokument XYZ in /uniweb/test mit ...« (siehe Abb. 17). Dort ist auch das Auswahlfeld für den Editor zu finden. Sofern das Dokument nicht bereits verändert wurde, kann durch Auswählen des entsprechenden Editors zu diesem gewechselt werden.

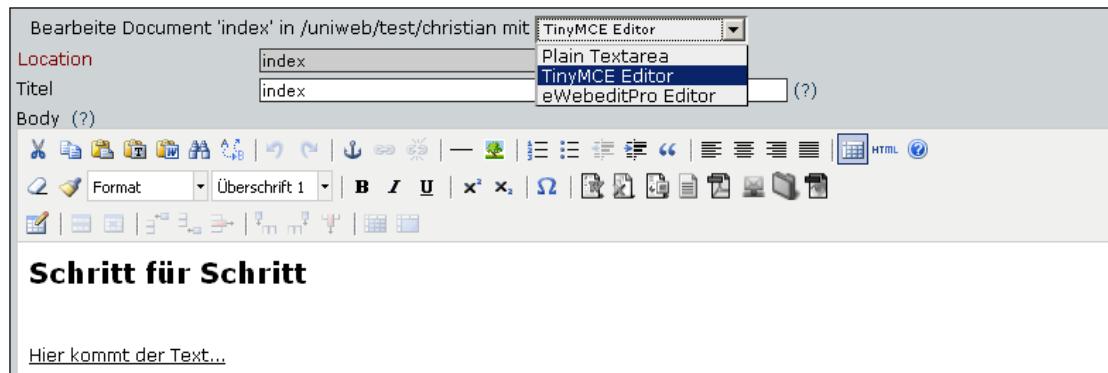


Abbildung 69: Wechseln des Editors

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.: MS-Word)

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

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

Beim Abspeichern oder 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 Datei 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 windowspezifische 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-Containeransicht 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'. A note says 'Markierte Felder sind obligatorisch!'. Below these are two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nein'. A red box highlights the radio button 'Ja'. Another red box highlights the checkbox 'Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen:' which is also checked. Other settings include 'Anzahl der Einträge pro Seite' (checkbox checked), 'Position' dropdown set to 'Position', and sorting options 'aufsteigend' (radio button selected). Buttons at the bottom are 'Speichern' (selected) and 'Abbrechen'.

Abbildung 70: 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 Beispielscodefragmente (die nicht umbrechen dürfen) in <pre>-Tags als Link, der sich in einem eigenen Fenster öffnet darzustellen. Dafür sind die folgenden Schritte notwendig:

1. Erstellen und publizieren des Zieldokuments

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

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

Tabellenverzeichnis

1	Status-Icons	15
2	Options-Icons	16

Abbildungsverzeichnis

1	XIMS Anmeldemaske	5
2	Benutzerspezifische XIMS Startseite	6
3	<i>Containeransicht</i>	7
4	Verwaltungsoptionen für Objekte	8
5	Erstellen-Menü	8
6	Dokument im TinyMCE Editor	9
7	Veröffentlichen eines Objekts	10
8	Dialog Wiederveröffentlichen/Veröffentlichen rückgängig machen	10
9	Benutzerspezifische XIMS Startseite	11
10	XIMS <i>Containeransicht</i>	12
11	Navigations-/Breadcrumb-Pfad	12
12	Navigationspfeile	13
13	Login-Informationen	13
14	Element zum Erstellen von neuen Objekten	13
15	Suchfunktion	13
16	Erstellen-Menü	17
17	Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors	18
18	Unterscheidung: <i>Location</i> /Titel	19
19	Ansicht des Dokuments im XIMS	20
20	Beispieldokument publiziert	20
21	Detail: Pfade zum Beispieldokument	20
22	Funktion »XML von <i>Body</i> testen«	21
23	Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor	23
24	Erstellen eines Ordners	24
25	XIMS Ansicht eines Ordners mit Inhalt. Keines dieser Objekte hat die <i>Location index!</i>	25
26	Die veröffentlichte Version desselben Ordners. Da kein Objekt mit der <i>Location index</i> enthalten ist, wird der Ordnerinhalt angezeigt. Die Darstellung im Bild zeigt den von XIMS generierten <i>Autoindex</i>	25
27	Editieren eines Verzeichnisses (nicht publiziert)	26
28	Erstellen einer Bild-Datei in XIMS	27
29	Erstellen einer Datei	28
30	Editieren einer Datei (nicht publiziert)	29
31	Erstellen eines Portlets	31
32	DepartmentRoot mit adaptierbaren Elementen	33
33	Erstellen eines <i>DepartmentRoot</i>	34
34	Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts	35
35	Das erstellte <i>sDocBookXML</i> Objekt in der Vollansicht	36
36	Die <i>Gallery</i> in der Vorschauansicht, hier in 640x480, Thumbnail-Leiste oben, eingeblender Navigation und Bildbeschreibung	37

37	Erstellen einer <i>Gallery</i>	38
38	Ansicht des TinyMCE WYSIWYG Editors	40
39	Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern	41
40	Erweiterte Eigenschaften von Bildern	42
41	Auswahldialog zum Einfügen eines Bildes	43
42	Hyperlink Dialogfenster	43
43	Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog	44
44	TinyMCE: Im Kontext-Menü können Links eingefügt/verändert/entfernt werden.	44
45	TincMCE: Auf zuvor gesetzte Lesezeichen kann später verwiesen werden.	45
46	XIMS Zusammenspiel Inhalteverwaltung und Präsentation	45
47	Dialog zum Veröffentlichen von Objekten	46
48	Dialog zum erneuten Veröffentlichen von Objekten	47
49	Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Objekt in der XIMS-Containeransicht	48
50	Veröffentlichungsvorschau	48
51	Veröffentlichungsvorschau: Zeigt das Dokument im eigentlichen Design ohne zu veröffentlichen	49
52	Bestehende Berechtigungen verwalten	50
53	Verwalten von Benutzer- bzw. Rollenprivilegien	51
54	Benutzer bzw. Rollen ausfindig machen	52
55	Login Rollenverwaltung	53
56	Links zum Dokument werden am Ende des Inhaltsbereichs dargestellt	54
57	Links zum Dokument werden über die Vollansicht des Dokuments erstellt	55
58	Dialog zum Erstellen von »Links zum Dokument«	55
59	Jeder »Link zum Dokument« kann über die gewohnten Icons bearbeitet werden	56
60	Erstellen des Verzeichnisses <i>departmentlinks</i>	57
61	Erstellen des DepartmentLinks-Portlets: » <i>departmentlinks_portlet</i> « . .	58
62	Zuweisen des DepartmentLinks <i>Portlet</i> zum <i>DepartementRoot</i>	59
63	Beispiel: Hauptnavigation und Unternavigation	60
64	Zuweisen des DepartmentImages zum <i>DepartmentRoot</i>	62
65	Das Wechseln der Sprache ist nur möglich, wenn das Dokument in englisch und deutsch vorhanden ist!	63
66	Im Verzeichnis <i>departmentlinks_en</i> müssen die englischsprachigen URLLinks erstellt werden	65
67	Zuweisen des zweiten <i>Portlets</i> mit den englischen <i>DepartmentLinks</i> zum <i>DepartmentRoot</i>	65
68	DepartmentLinks und Inhalt entsprechend der voreingestellten Sprache	66
69	Wechseln des Editors	68
70	Verhindere Auto-Index	70

Index

Autoindex, 15, **24**, 24–26, 62, 70
AxPointPresentation, 67

Benutzerzugang, 5
Berechtigung, 16, **25**
Body, **20**, 20, 21, 35, 69

Container, 13, **14**, 15, 16, 24, 30, 39, 40, 46, 52, 54, 57, 58
Containeransicht, 7, 7, 12, 19, 22, 26, 27

DepartmentImage, 32, **61**, 61
DepartmentLinks, 15, 29, **56**, 56, 58, 59, 61, 64–66
DepartmentRoot, **31**, 32–34, 56–62, 64, 66
DepartmentSpeziallinks, **56**, 61
Dialogfenster, 10, 43, 46
Document, 8, 9

Editieren, 8, 22
eWebEditPro, 18, 68, 69

File, 8
Folder, 8

Gallery, **37**, 37, 38

HTML-Tidy, **21**, 21

Image, 8

Kopieren, 8
Kurznamen, 4

Löschen, 8
Lesezeichen, 6, 11, **12**
Location, 9, 13, 15, **18**, 18, 19, 22–26, 29, 30, 34, 37, 39, 46, 54–57, 61–63

Navigationsbereich, 12

Navigationspfad, **12**
Navigationspfeil, **13**
NewsItem, 66

Objektstatus, 7, **15**, 15
Objekttyp, 7, **8**, 9, 17, 19, 29, 30
Objekttypprivilegien, 13, 17

Portal, **67**
Portlet, 17, **30**, 30, 31, 33, 57, 59, 61, 64, 65, 67
Prettyprint, **21**
Publizieren, 8, 10, 46, 57

Quellcode, 18, 35

Rechte verwalten, 8

Schlagwörter, **22**, 22, 29, 55
sDocBookXML, 17, **34**, 34–36, 63, 64
SiteRoot, **12**, 12, 20, 29, 46, 56
Standardlesezeichen, **11**, 11
SubDepartmentLinks, **58**, 59
Suchfunktion, 13
SymbolicLink, 67

Text, 8
TinyMCE, 9, 18, **21**, 39, 41–43, 69
Titel, 9

URL, 9, 18, 29, 40
URLLink, 8, 17, **29**, 29, 56, 57, 59, 60, 64

Verschieben, 8
Verwaltungsoptionen, 8

XIMS, **4**, 4–6, 10–12, 15, 19, 20, 22, 24–27, 30–32, 34, 36, 40, 45–50, 52, 54, 56, 57, 61, 62, 64, 67–70
XIMS-Kurse, 67

XIMS-Support, 67
XSLStylesheet, 67
XSLT, 4, 32, 34