

# XIMS Schritt für Schritt Anleitung

XIMS-Support@uibk.ac.at

9. Mai 2012

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Allgemeines zum System</b>	<b>4</b>
1.1 Anmeldung . . . . .	5
1.2 Schnelleinstieg - XIMS in 5 Seiten . . . . .	5
1.2.1 Startseite mit Lesezeichen . . . . .	6
1.2.2 <i>Containeransicht</i> . . . . .	7
1.2.3 Erstellen von Objekten . . . . .	8
1.2.4 Editieren von Objekten . . . . .	9
1.2.5 Veröffentlichen von Objekten . . . . .	10
<b>2 Startseite und allgemeiner Aufbau</b>	<b>12</b>
2.1 Navigation und Menu . . . . .	13
2.2 Ansicht von Objekten . . . . .	15
2.3 Ansicht von Containerinhalten . . . . .	15
2.4 Icons in XIMS . . . . .	17
<b>3 Objekte manipulieren</b>	<b>19</b>
3.1 Erstellen/Editieren . . . . .	19
3.1.1 Dokumente . . . . .	20
3.1.2 Verzeichnisse/Ordner (Folder) . . . . .	25
3.1.3 Bilder (Images) . . . . .	29
3.1.4 Dateien (Files) . . . . .	31
3.1.5 <i>URLLinks</i> . . . . .	32
3.1.6 Portlets . . . . .	33
3.1.7 <i>DepartmentRoots</i> . . . . .	35
3.1.8 <i>sDocBookXML</i> Objekte . . . . .	37
3.1.9 Bildergalerie ( <i>Gallery</i> ) . . . . .	39
3.2 Objekte löschen und »Papierkorb« . . . . .	41
3.3 Kopieren und Verschieben von Objekten . . . . .	43
3.3.1 Kopieren . . . . .	43
3.3.2 Verschieben . . . . .	43

<b>4</b>	<b>Dokumente mit einem WYSIWYG-Editor bearbeiten</b>	<b>44</b>
4.1	Einfügen eines Bildes (mit TinyMCE) . . . . .	44
4.2	Einfügen eines Hyperlinks . . . . .	45
4.3	Importieren von MS-Word-Text in TinyMCE . . . . .	46
4.4	Zusätzliche Funktionen (TinyMCE) . . . . .	49
<b>5</b>	<b>Inhalte öffentlich zugänglich machen</b>	<b>50</b>
5.1	Objekte veröffentlichen (Publish) . . . . .	51
5.2	Wiederveröffentlichen (Republish) . . . . .	51
5.3	Löschen und Verschieben veröffentlichter Objekte . . . . .	52
<b>6</b>	<b>Berechtigungsmechanismus in XIMS</b>	<b>53</b>
6.1	Rechte-Übersicht . . . . .	53
6.1.1	Standardrechte (Basic Privileges) . . . . .	53
6.1.2	Veröffentlichungsrechte (Publishing Privileges) . . . . .	54
6.1.3	Verwaltungsrechte (Grant Privileges) . . . . .	54
6.2	Berechtigungen vergeben und verwalten . . . . .	54
6.3	Rollenverwaltung . . . . .	55
<b>7</b>	<b>Spezielle Funktionen</b>	<b>57</b>
7.1	Links zum Dokument (Document Links) . . . . .	57
7.2	<i>DepartmentRoot</i> Navigation . . . . .	58
7.2.1	<i>DepartmentLinks</i> . . . . .	59
7.2.2	<i>SubDepartmentLinks</i> (Unternavigation) . . . . .	62
7.2.3	<i>DepartmentSpeziallinks</i> . . . . .	64
7.3	Department Images . . . . .	64
7.4	Mehrsprachigkeit . . . . .	65
7.5	Erstellen weiterer Objekte . . . . .	68
<b>8</b>	<b>Experten</b>	<b>71</b>
8.1	Sammelaktionen und rekursive Vorgänge . . . . .	71
8.1.1	Sammelaktionen . . . . .	72
8.1.2	Rekursive Vorgänge . . . . .	72
8.2	Zugriffsrechte erteilen . . . . .	73
8.3	Persönliche Einstellungen verwalten . . . . .	74
8.3.1	Beim Speichern veröffentlichen . . . . .	74
8.3.2	Auswahl zwischen Titel und Pfad in der Containeransicht . . . . .	74
<b>9</b>	<b>Weiterführende Informationen</b>	<b>75</b>
9.1	Kurse . . . . .	75
9.2	Support . . . . .	75
	<b>Tabellenverzeichnis</b>	<b>76</b>

<b>Abbildungsverzeichnis</b>	<b>77</b>
<b>Index</b>	<b>79</b>

## 1 Allgemeines zum System

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

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

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

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

- Klare Strukturierung von Inhalten durch sprechende, leicht merkbare Adressen (Stichwort *Kurznamen*).
- Übersichtliche Navigation durch den Inhalt (Verwendung eines »Breadcrumb-Navigations-Pfades«).
- 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](mailto:xims-devel@lists.sourceforge.net).

## 1.1 Anmeldung

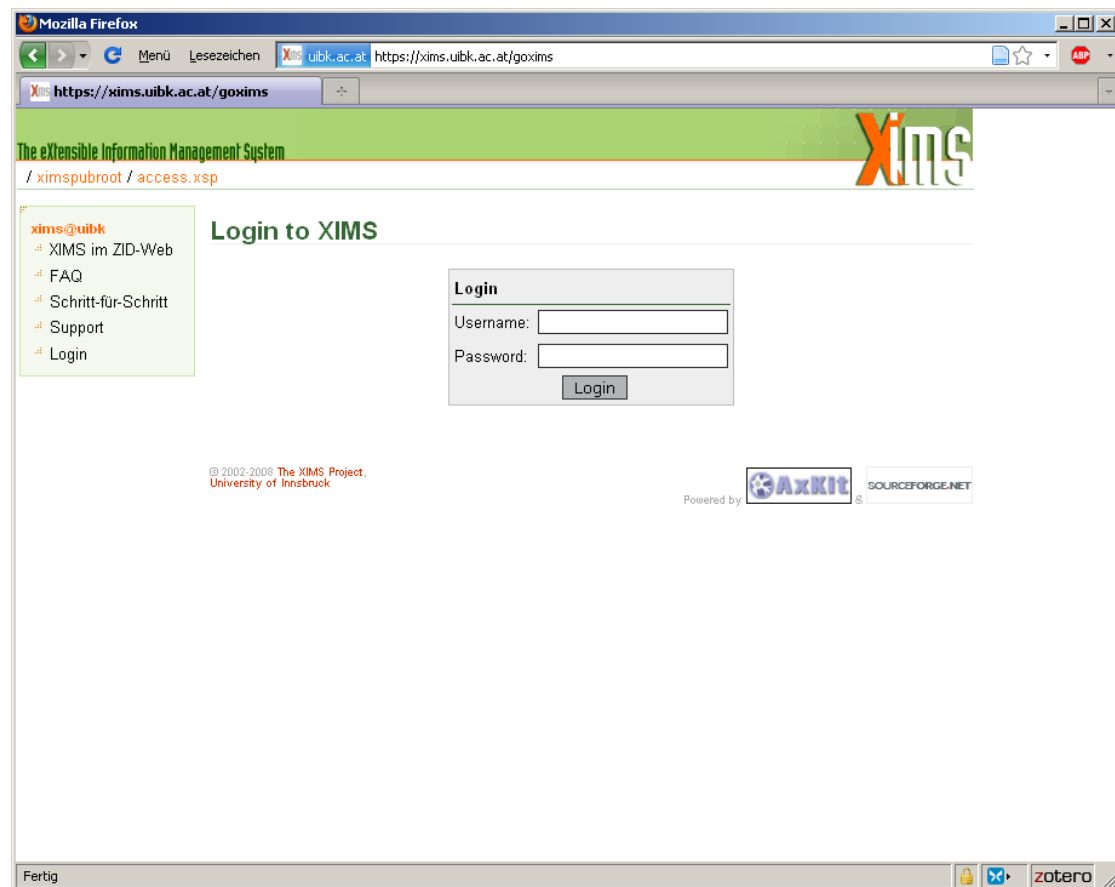


Abbildung 1: XIMS Anmeldemaske

XIMS ist an der Uni Innsbruck unter der Adresse <https://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

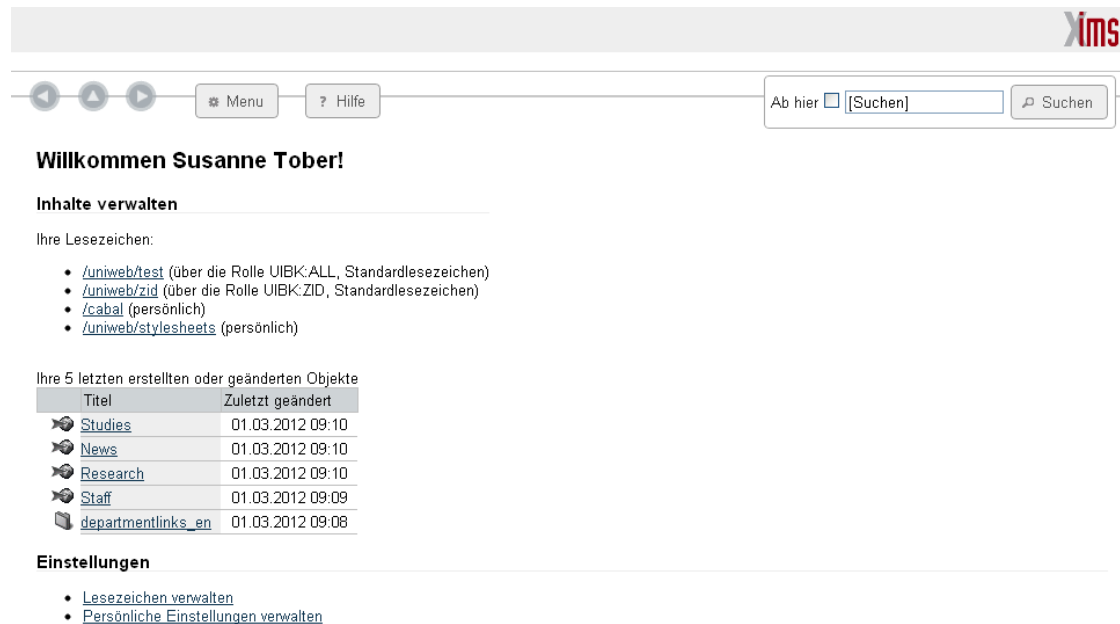


Abbildung 2: Benutzerspezifische XIMS Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung wird die persönliche XIMS-Startseite angezeigt. Abhängig von den vergebenen Rollen<sup>1</sup> stehen verschiedene Lesezeichen und Links auf eine Auswahl der zuletzt erstellten oder geänderten Objekte zur Verfügung.

<sup>1</sup> Siehe Punkt 6.3

## 1.2.2 Containeransicht

Sie befinden sich in: / uniweb / test

Ab hier  [Suchen]

Testordner  (5)

Status	Pos	Titel	Zuletzt geändert	Größe (kB)	Optionen
<input type="checkbox"/>	136	-test	27.05.2011 13:17	0.00	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	158	02515_crashing_1920x1080.jpg	08.08.2011 15:26	1942.51	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	121	AB Eisenbahnwesen	29.10.2010 13:19		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	134	AV Test	14.04.2011 09:56		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	180	All Objecttypes	06.12.2011 10:09		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	152	Archiv der EZWI1 Projektdaten	04.08.2011 14:45		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	130	Ausprobieren von XIMS	01.03.2012 10:45		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	61	BITTE NICHT LÖSCHEN! Institut für Strategisches Management, Marketing und Tourismus	18.09.2009 14:02		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	188	Beispiel XML Include FLD ohne Kat 2	01.02.2012 09:54	0.58	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	96	Beispielsite	13.10.2009 13:21		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	110	Copy of 2010	06.09.2010 16:49		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	143	Copy of 5. DoKoNaRa 2011 - Anmeldung	10.06.2011 11:45	9.00	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>
<input type="checkbox"/>	142	Copy of First try	01.06.2011 16:19		<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="copy"/> <input type="button" value="move"/> <input type="button" value="publish"/>

☐ Alle auswählen

Sammelaktion für ausgewählte Objekte

> Nächste Seite  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ... 13

Erstellt von CI Admin um 13.06.2002 16:21  
Verantwortlich CI Admin

Zuletzt geändert von Susanne Tober um 01.03.2012 10:48  
Zuletzt publiziert von Susanne Tober um 01.03.2012 10:46

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) Verschieben<sup>2</sup>** Öffnet ein Menü zum Verschieben des Objekts
- (D) Publizieren** Öffnet das Menü zum Veröffentlichen von Objekten
- (E) Rechte verwalten** Öffnet die Rechteverwaltung
- (F) Löschen<sup>3</sup>** Löscht das Objekt (siehe Punkt 3.2: Objekte löschen und »Papierkorb«)

### 1.2.3 Erstellen von Objekten

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

Dokument (*Document*), Datei (*File*), Ordner (*Folder*), Bild (*Image*), *Text* und *URLLink*<sup>5</sup>. *File* kann prinzipiell jede<sup>6</sup> Datei sein (z. B. eine PDF-Datei, eine MS-Word-Datei, ...) – einzig 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.

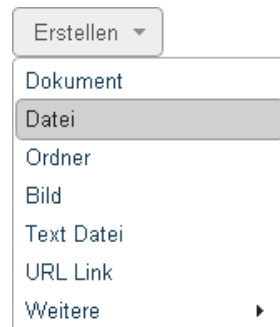


Abbildung 5: Erstellen-Menü

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

<sup>5</sup> Siehe Punkt 3.1.5

<sup>6</sup> 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

Jedes Objekt in Xims (mit wenigen Ausnahmen) hat einen *Titel* und einen *Pfad*.

Der *Titel*, in unserem Beispiel »Schritt für Schritt«, wird später in der Containeransicht aufscheinen. Beim *Objektyp* *Document* wird aus diesem Feld das HTML-Element <title> erzeugt, der Titel erscheint im publizierten Dokument in der Titelleiste des Browserfensters.

Der Pfad ist der Dateiname eines Objekts. Wird das Dokument veröffentlicht,<sup>7</sup> so findet man den Eintrag des Pfades in der URL wieder. Deshalb sind in diesem Feld nur Kleinbuchstaben und keine Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen erlaubt. Die Dateiendung (.doc, .pdf, .html, etc.) wird vom System beim Speichern abhängig vom *Objektyp* und Datenformat automatisch hinzugefügt.

Sobald Sie die Eingabe eines Titels abgeschlossen haben, wird automatisch ein Pfad generiert, die diesen Vorgaben entspricht. Aus dem Titel »Schritt für Schritt« wird der Pfad »schritt-fuer-schritt.html«. Dieser Pfad ist als ein Vorschlag vom System zu sehen und kann von Ihnen noch geändert werden.

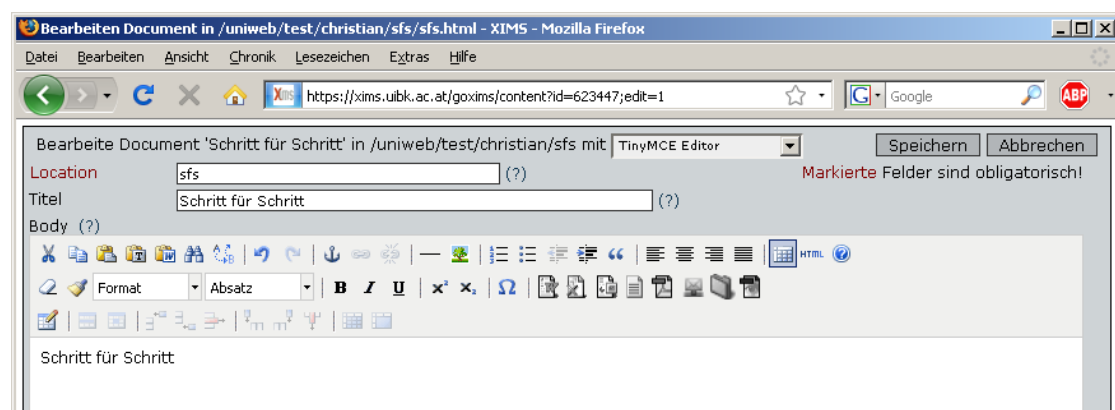


Abbildung 6: Dokument im TinyMCE Editor

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

#### Hinweis:

---

<sup>7</sup> Siehe dazu Punkt 1.2.5.

Navigieren Sie nicht mit der »Vor«- und »Zurück«-Taste ihres Browsers aus dem Editor, weil das bearbeitete Objekt ansonsten für andere Benutzer gesperrt wird.<sup>8</sup>

### 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.

The screenshot shows the XIMS web interface. At the top, a breadcrumb trail reads: 'Sie befinden sich in: / uniweb / test / institut-xy / forschung.html'. To the right is the XIMS logo. Below the breadcrumb is a navigation bar with buttons for 'Menu' and 'Hilfe', and a search bar with the text 'Ab hier [Suchen]' and a 'Suchen' button. The main content area is titled 'Optionen zum Publizieren'. It contains the status message: 'Status: Objekt 'Forschung' ist derzeit NICHT veröffentlicht'. Below this is a text instruction: 'Klicken Sie 'Veröffentlichen' um das aktuelle Objekt zu exportieren oder 'Abbrechen' um zur vorigen Seite zu gelangen.' There are two checkboxes: 'Abhängigkeiten aktualisieren (verwandte Portlets, Auto-Indices, ...)' which is checked, and 'Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen' which is unchecked. At the bottom are two buttons: 'Veröffentlichen' and 'Abbrechen'.

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.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Siehe Punkt 3.1.1 »Gesperrte Objekte«.


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

Sie befinden sich in: / [uniweb](#) / [test](#) / [institut-xy](#) / [forschung.html](#)





 Menu

 Hilfe

Ab hier ☐   Suchen

**Optionen zum Publizieren**

**Status: Objekt 'Forschung' ist derzeit veröffentlicht**  
unter  
<http://www.uibk.ac.at/test/institut-xy/forschung.html>

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

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

Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen ☐

Wiederveröffentlichen

Veröffentlichen rückgängig machen

Abbrechen

Abbildung 8: Dialog Wiederveröffentlichen/Veröffentlichen rückgängig machen

## 2 Startseite und allgemeiner Aufbau

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

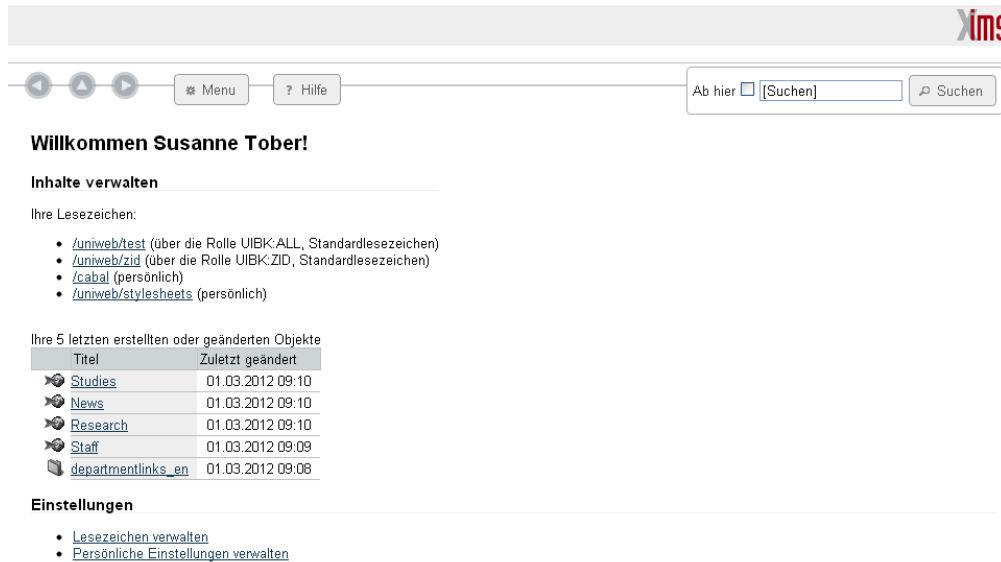


Abbildung 9: Benutzerspezifische XIMS Startseite

Für alle Benutzer/-innen sind Lesezeichen (Bookmarks) konfiguriert.<sup>10</sup> 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.

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.

<sup>10</sup> 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.

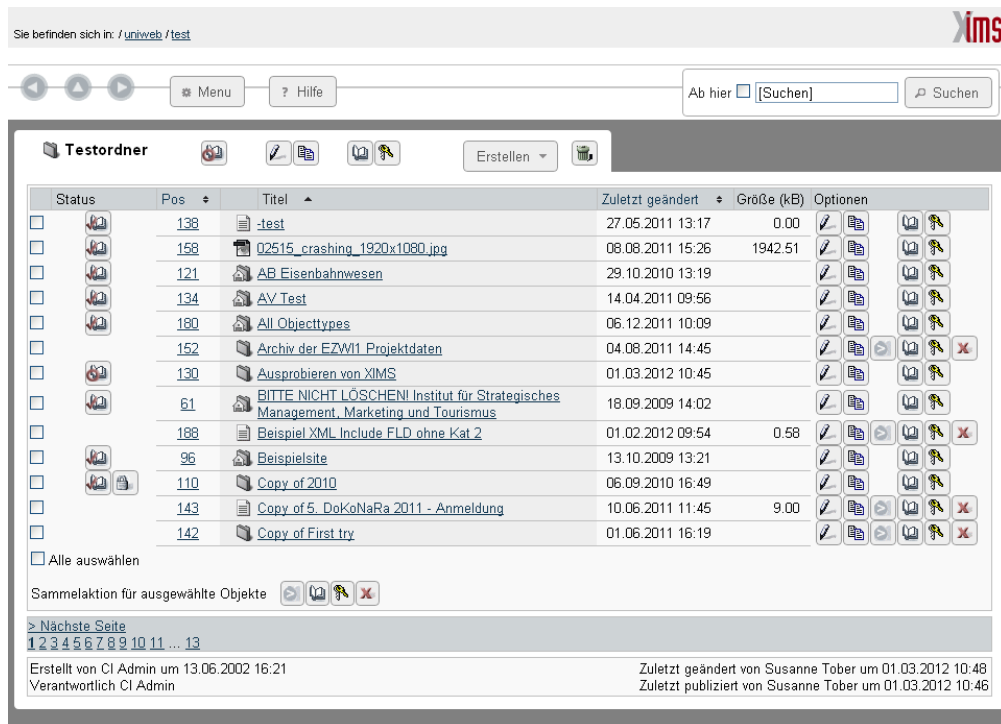


Abbildung 10: XIMS Containeransicht

## 2.1 Navigation und Menu

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

Sie befinden sich in: / [uniweb](#) / [test](#) / [institut-xy](#)

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 Teilpfades ermöglicht ein schnelles Wechseln in einen übergeordneten Container. Die Pfadfragmente (z. B. uniweb) entsprechen dabei dem »Pfad«-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).

**Menü** Durch einen Klick auf »Menü« gelangen Sie schnell zu den wichtigsten Optionen

- Persönliche Startseite
- Lesezeichen
- abmelden

**Hilfe** Ein Klick auf das Hilfe-Menü öffnet eine Link-Auswahlliste zu Anleitungen und Informationen rund um Xims

- Anleitung: die aktuelle Version der »Schritt für Schritt«-Anleitung
- FAQ: Häufig gestellte Fragen zur Benutzung von Xims und die passenden Antworten finden sie im XIMS Benutzer FAQ.
- Xims UIBK: Hier finden Sie wichtige Informationen zu Xims an der Uni Innsbruck sowie weiterführende Links zu speziellen Xims-Funktionen.
- Webredaktion: Die Webredaktion der Universität hat viele nützliche Informationen und Tipps rund um das Erstellen von Webseiten mit Xims zusammengefasst, die Ihnen helfen sollen Ihre Webseiten übersichtlich und optisch ansprechend zu gestalten sowie häufig begangene Anwenderfehler zu vermeiden.
- Email an Xims-Support: Wenn Sie ein Email-Programm wie Outlook oder Thunderbird installiert haben, können Sie über diesen Link direkt eine Email an das Support-Team an der Uni Innsbruck schreiben. Dabei werden automatisch wichtige Informationen wie Ihr Benutzername und das Objekt oder Verzeichnis, an dem Sie gerade arbeiten eingefügt. Lassen Sie diese Informationen am Ende der Email stehen um dem Support-Team eine möglichst schnelle Bearbeitung ohne weitere Rückfragen zu ermöglichen.

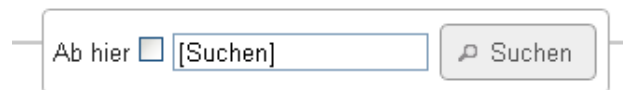
Das Bild zeigt ein Suchfeld mit der Beschriftung 'Ab hier' und einem kleinen blauen Quadrat-Symbol. Rechts daneben befindet sich ein Textinput-Feld mit dem Platzhaltertext '[Suchen]'. Weiter rechts ist ein grauer Button mit der Aufschrift 'Suchen' und einem Such-Symbol (Lupe) zu sehen.

Abbildung 13: Suchfunktion

**Suchfunktion** Um ein Objekt innerhalb von Xims zu finden benutzen Sie die Suchfunktion rechts im Menü- und Navigationsbereich. Die Option »Ab hier« schränkt die

Suche auf Objekte ein, die sich in der Verzeichnishierarchie unterhalb des aktuellen Objektes befinden. 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:

- 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 angegeben werden, der Vorgabewert ist 1.

**N:<Tage>** Finde Objekte, die in den letzten <Tagen> erstellt wurden. <Tage> muss nicht unbedingt angegeben werden, der Vorgabewert ist 1.

**m:<Tage>, n:<Tage>** Wie oben, aber schränke die Suche zusätzlich auf Objekte ein, die als neu markiert wurden.

## 2.2 Ansicht von Objekten

In der Standard-Ansicht von Objekten in XIMS finden Sie unterhalb des Menü- und Navigationsbereichs den Titel des Objekts mit entsprechendem Icon für den Objekttypen und rechts davon eine Auswahl an möglichen Aktionen, die Sie auf dieses Objekt anwenden können. Darunter sehen Sie den so genannten *Body* bzw. Inhalt des Objekts. Am Ende der Seite befinden sich noch einige nützliche Informationen zum aktuellen Objekt, wie Besitzer oder Datum der letzten Änderung.

## 2.3 Ansicht von Containerinhalten

Spezielle Objekte in XIMS sind die *Container*, die - wie etwa Ordner im Windows-Explorer - weitere Objekte beinhalten können.

**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«, »Titel« oder »Zuletzt geändert«) geklickt wird. (Standarddarstellung ist aufsteigend nach der Positionsnummer).

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

- Status
- Position (Pos)
- Titel
- Zuletzt geändert
- Größe des Objekts in Kilobyte (Größe (kB))
- Optionen zum Verwalten der Objekte (Optionen)

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.

**Element zum Erstellen von neuen Objekten und Papierkorb** In der Titelleiste finden bei ordner-ähnlichen Objekten neben den Aktions-Icons zwei weitere Optionen: Das Erstellen-Menü und einen Button zum Papierkorb.



Abbildung 14: Element zum Erstellen von neuen Objekten

Das Menü zum Erstellen von Objekten wird unter Punkt 3.1 ausführlich beschrieben.<sup>11</sup>

Durch einen Klick auf den Papierkorb-Button werden Ihnen alle Objekte aufgelistet, die sich vor dem Verschieben in den virtuellen Papierkorb im aktuellen Container befanden. Von der Papierkorb-Ansicht aus können Sie die Objekte entweder wiederherstellen oder endgültig löschen.


---

**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





## 2.4 Icons in XIMS

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

 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.<sup>12</sup>

**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. Um die Position eines Objekts im Container zu ändern klicken Sie in der Zeile des Objekts auf die vergebene Position. In dem nun geöffneten Popup-Fenster (siehe Abbildung 15) wählen Sie im Drop-Down-Menü die neue Position aus und klicken anschließend auf »Speichern«.



Abbildung 15: Popup für das Ändern der Position eines Objekts im Container

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

---

<sup>12</sup> Eigene Sperren (entstanden z.B. dadurch dass ein Editiervorgang 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

**Größe (Size)** Diese Spalte gibt die Größe in Kilobyte an.<sup>13</sup>

**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«.



Kopieren von Objekten: Durch Anklicken des Symbols wird eine Kopie des Objekts im gleichen Container angelegt, in dem sich das Objekt selbst befindet. Der *Titel* des neuen Objekts heißt dann »Copy of [Originaltitel]« und der Pfad »copy\_of\_[originalpfad]«.



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).



Objekt Wiederherstellen: Durch Anklicken des Symbols und Bestätigen (Confirm) des folgenden Dialogs kann ein Objekt, das sich im Papierkorb befindet, wieder zurück in seinen ursprüngliches Verzeichnis geschoben werden. (Siehe auch Punkt 3.2).



Objekt endgültig Löschen: Durch Anklicken des Symbols und Bestätigen (Confirm) des folgenden Dialogs kann ein Objekt, das sich im Papierkorb befindet, endgültig gelöscht werden. Diese Aktion lässt sich nicht mehr rückgängig machen.

---

<sup>13</sup> Bei Containern wird keine Größe angezeigt.

## 3 Objekte manipulieren

Standardmäßig stehen die folgenden 14 *Objekttypen* zur Auswahl<sup>14</sup>:

- Dokument (Document)
- Datei (File)
- Ordner (Folder)
- Bildergalerie (Gallery)
- Bild (Image)
- *Portlet*
- *URL-Link*

Im Untermenü »Weitere«:

- CSS-Datei
- Javascript-Datei
- Fragebogen und TAN-Liste
- Symbolischer Link
- Text-Datei
- *simpleDocBook (sDocBookXML)*

XIMS kennt neben diesen 14 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 Auswahlménü (»Erstellen«) können Objekte unterschiedlicher Typen erstellt werden. Die Einträge im Menü werden von den beschriebenen Berechtigungen bestimmt.

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

---

<sup>14</sup> Falls nicht, wurde Ihnen möglicherweise versehentlich keine Rolle zugewiesen; wenden Sie sich bitte an [XIMS-Support@uibk.ac.at](mailto:XIMS-Support@uibk.ac.at)

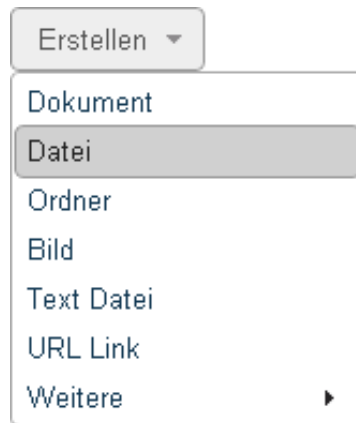


Abbildung 16: Erstellen-Menü

### 3.1.1 Dokumente

Ein neues Dokument kann im Webinterface auf zwei Wegen erstellt werden: Entweder mit Hilfe von WYSIWYG-Editoren (derzeit wird von XIMS der TinyMCE Editor unterstützt – 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:

**Pfad** Bei Dokumenten entspricht der Pfad dem Dateinamen des zu erstellenden Dokuments. Wird das Dokument veröffentlicht (siehe dazu Punkt 5.1), so findet man den Pfad in der URL wieder. Der Pfad sollte deshalb zum einen möglichst prägnant, selbsterklärend und leicht zu merken sein,<sup>15</sup> zum anderen bestehen aus dem selben Grund auch Beschränkungen für den Feldinhalt: So sind hier beispielsweise keine Großbuchstaben, Umlaute, Sonder- oder Leerzeichen erlaubt. Die Dateiendung (.doc, .pdf, .html, etc.) wird vom System beim Speichern abhängig vom *Objektyp* und Datenformat automatisch hinzugefügt. Abbildung 20 soll den Begriff Pfad zusätzlich bildlich erläutern.

**Hinweis:** Das Feld »Pfad« wird nach Eingabe eines Titels automatisch befüllt. Dies ist ein Vorschlag des Systems und kann nach Bedarf noch angepasst werden.

**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

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

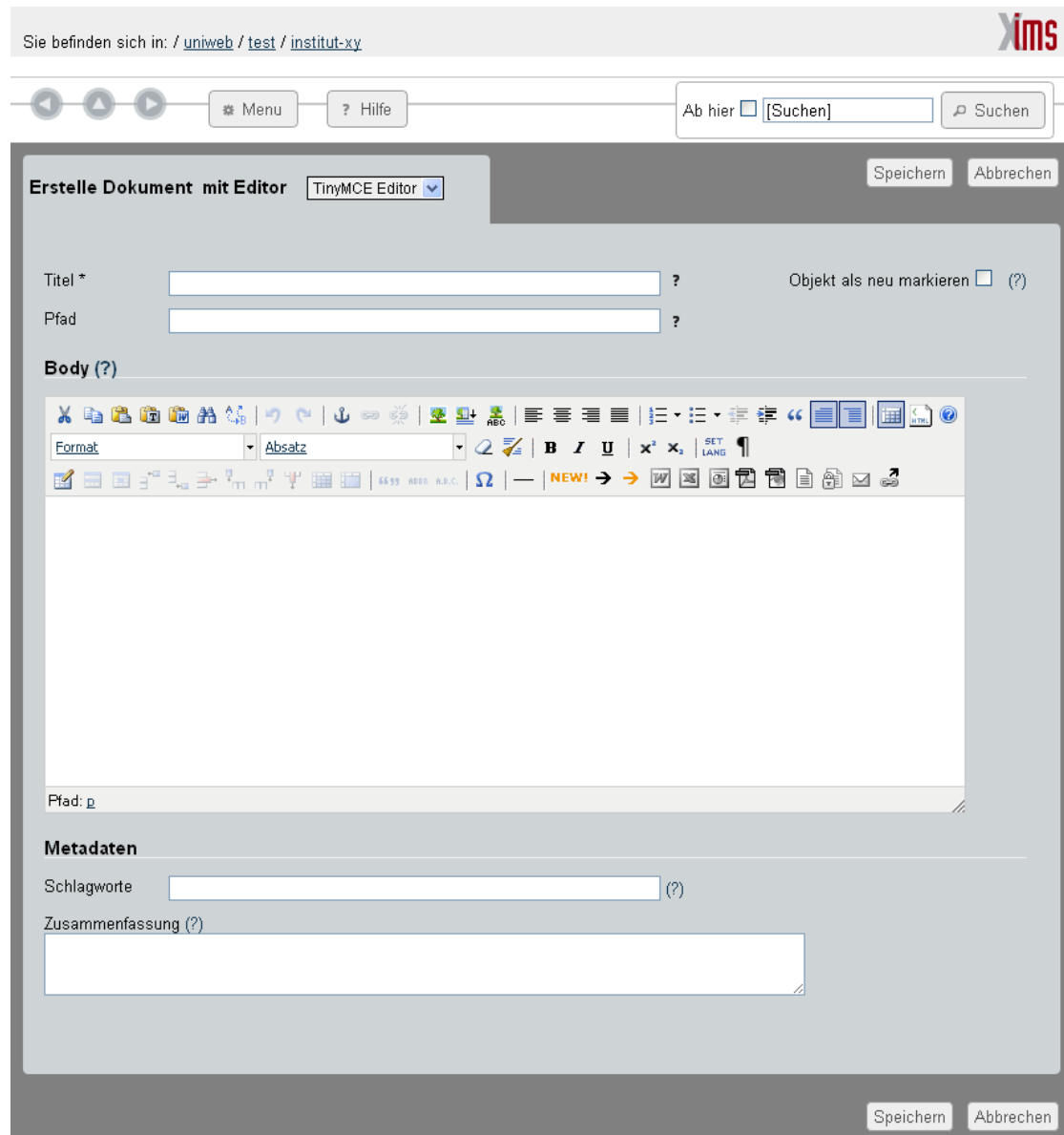


Abbildung 17: Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors

ausgewiesen und entsprechend vom Browser im Fenstertitel angezeigt. Der Titel sollte möglichst prägnant und nicht zu lange gewählt werden.

Für den Fall, dass kein Titel angegeben wird, wird der Pfad auch für den Titel automatisch übernommen.

In unserem Beispiel befinden wir uns im Verzeichnis /uniweb/test/institut-xy und erstellen ein neues Dokument mit dem Pfad sfs.html und dem Titel »Schritt für Schritt«. Das erstellte Dokument ist in XIMS im Verzeichnis /uniweb/test/

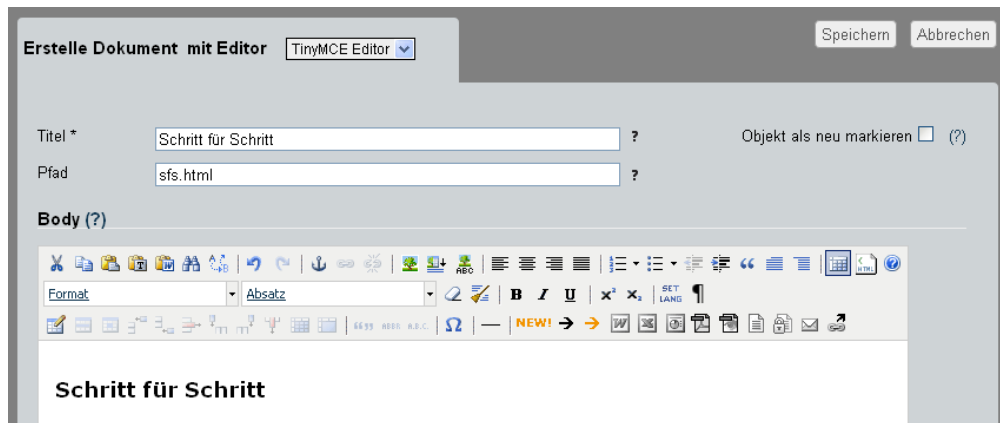


Abbildung 18: Unterscheidung: Pfad/Titel

institut-xy zu finden und scheint unter dem Namen des Titels (in unserem Beispiel »Schritt für Schritt«) auf.

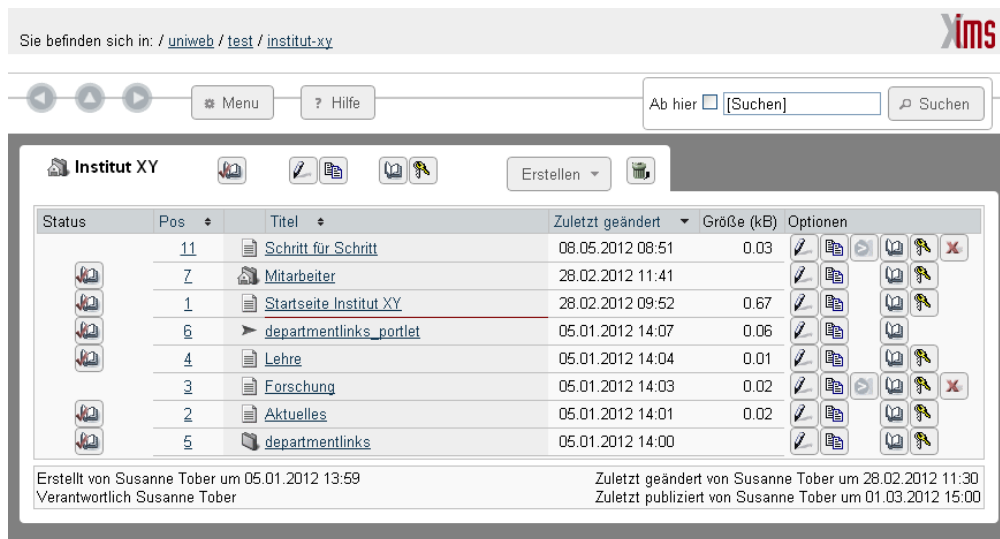


Abbildung 19: Ansicht des Dokuments im XIMS

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 Pfade zum Beispieldokument aus den Abbildungen:

Sie befinden sich in: **home>test>institut-xy>sfs.html**  
 Öffentliche URL: **<http://www.uibk.ac.at/test/institut-xy/sfs.html>**  
 In XIMS: **<https://xims.uibk.ac.at/goxims/content/uniweb/test/institut-xy/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 *Body* 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-Code<sup>16</sup> 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

<sup>16</sup> 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 Metadaten zum Dokument zurück.

»Ja« gesetzt wurde, versucht XIMS mit dem Programm HTML-Tidy, ungültigen Code vor dem Abspeichern »wohlzuformen«.<sup>17</sup> Gelingt es HTML-Tidy nicht, den *Body* zu säubern, muss der Inhalt noch einmal manuell überarbeitet werden.

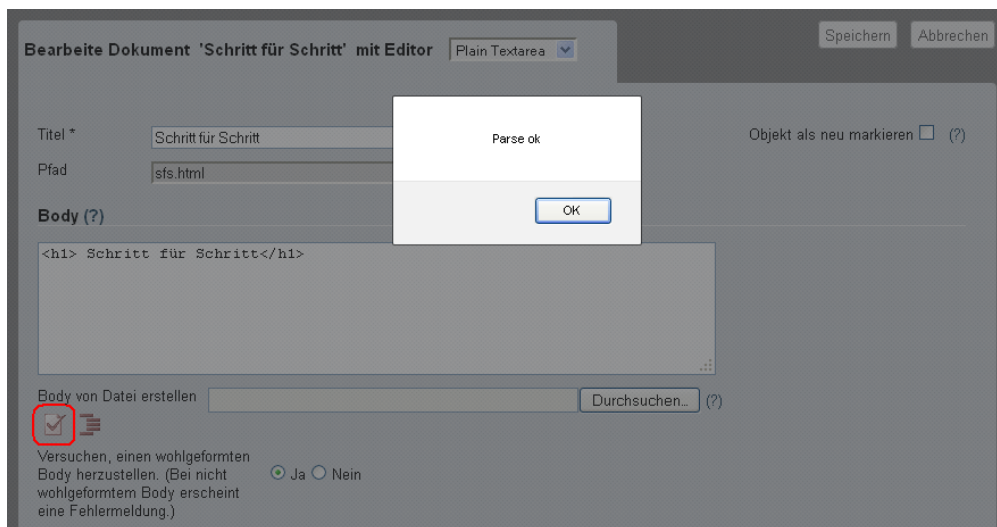


Abbildung 22: Funktion »XML von *Body* testen«

**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!

**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 empfiehlt 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

<sup>17</sup> 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.



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 2.4).

**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 oder Plain Textarea) zeigt XIMS eine entsprechende Editiermaske.<sup>18</sup>

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

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 des Pfades erforderlich. Wird kein Eintrag im Feld Titel gemacht, wird der Pfad-Name auch für das Titel-Feld übernommen.

---

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

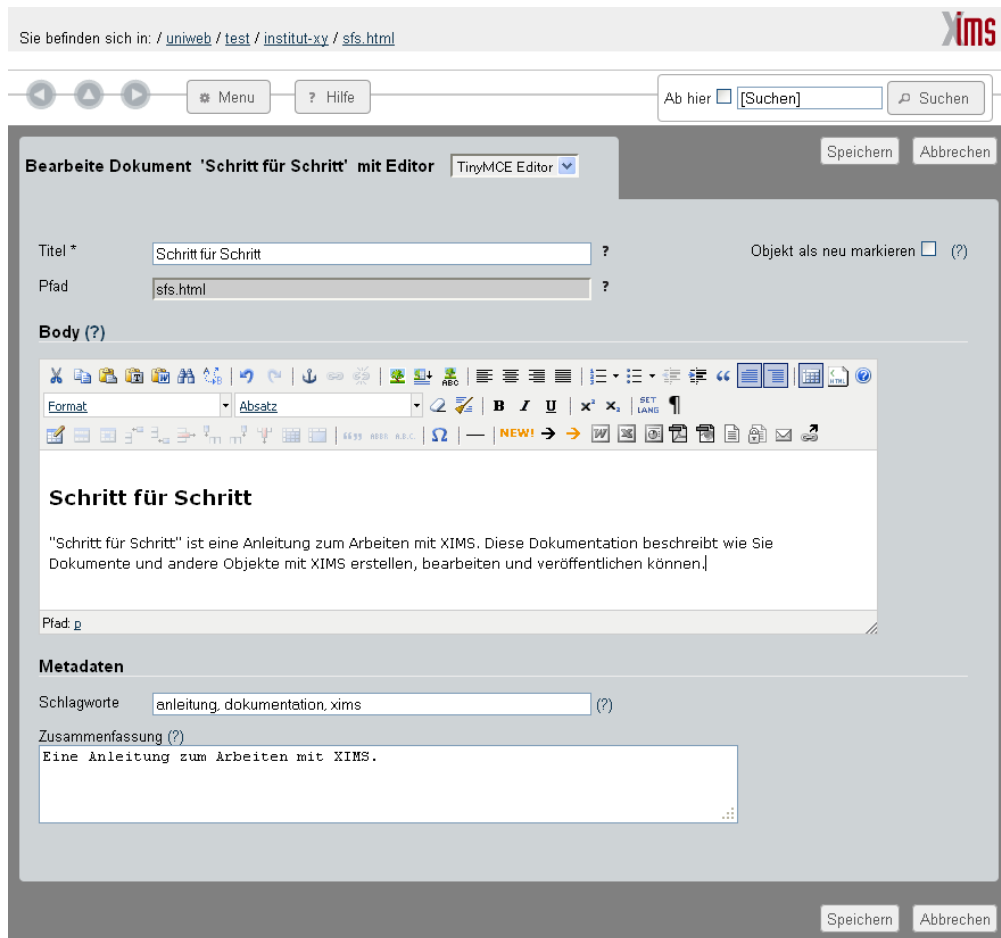


Abbildung 23: Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1.

**Pfad** Siehe Punkt 3.1.1.

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

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

Sie befinden sich in: / [uniweb](#) / [test](#) / [institut-xy](#)

Ab hier ☐ [Suchen]

**Erstelle Ordner**

Titel \*  ? Objekt als neu markieren ☐ (?)

Pfad  ?

**Zusatzoptionen**

Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen: ☐ (?)

Abbildung 24: Erstellen eines Ordners

fentlichen« wenn nötig unterbunden werden.<sup>19</sup> In vielen Fällen ist es sinnvoll ein Indextdokument selbst zu erstellen; der Pfad muss `index.html` lauten, der Webserver verwendet es dann automatisch.

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

Ist in einem Verzeichnis kein Indextdokument vorhanden und publiziert, gibt der Webserver auf eine Anfrage die Fehlermeldung »Forbidden« zurück – sinngemäß: das Auflisten des Verzeichnissesinhalts ist verboten.<sup>20</sup>

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

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

<sup>19</sup> Wir empfehlen, den *Autoindex* abzuschalten, falls Sie mehrsprachige Indextdokumente (z. B.: `index.html.de` und `index.html.en`) verwenden wollen, es kann sonst zu Fehlern bei der Sprachauswahl kommen.

<sup>20</sup> Die Dokumente darunter sind selbstverständlich zugänglich.



Abbildung 25: XIMS Ansicht eines Ordners mit Inhalt. Keines dieser Objekte hat den Pfad `index.html`!

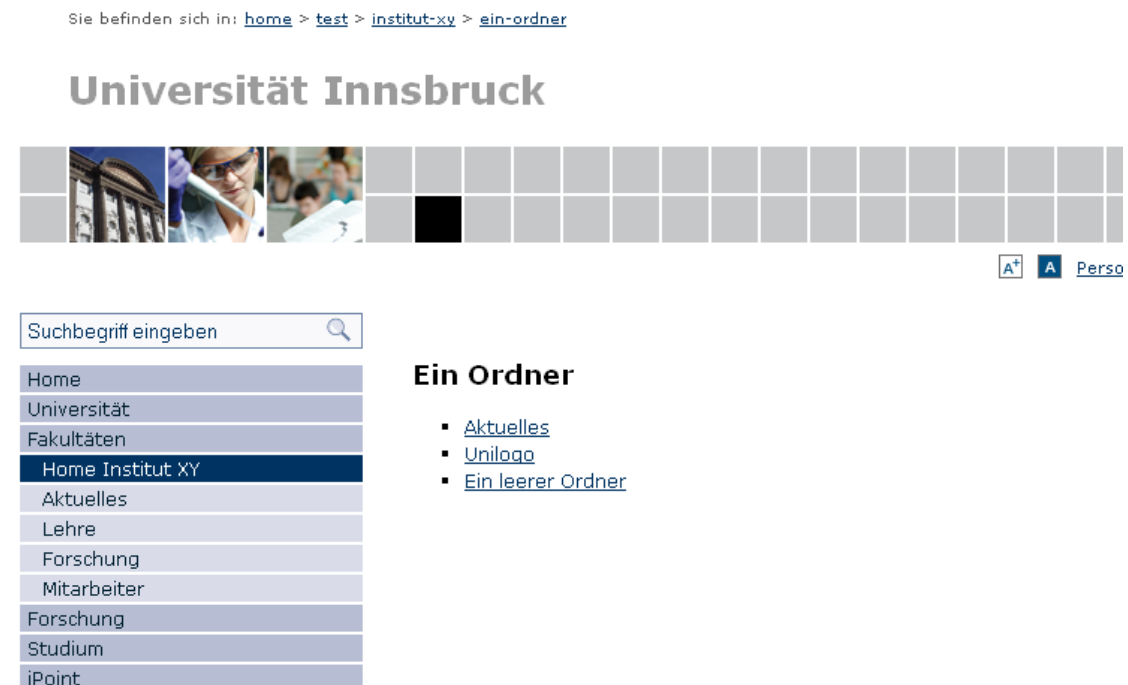


Abbildung 26: Die veröffentlichte Version desselben Ordners. Da kein Objekt mit dem Pfad `index.html` enthalten ist, wird der Ordnerinhalt angezeigt. Die Darstellung im Bild zeigt den von XIMS generierten *Autoindex*.

pro Seite und die Kriterien für die standardmäßige Sortierung der Kindobjekte des Verzeichnisses festzulegen (nach Position, Titel, Änderungsdatum).

Sie befinden sich in: / [uniweb](#) / [test](#) / [institut-xy](#) / [ein-ordner](#)

Ab hier  [Suchen]

**Bearbeite Ordner 'Ein Ordner'**

Titel \*  ? Objekt als neu markieren ☐ (?)

Pfad  ?

**Zusatzoptionen**

Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen: ☐ (?)

Anzahl der Einträge pro Seite  (?)

Standardmäßige Sortierung nach  ☒ aufsteigend ☐ absteigend (?)

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.: D:\Bilder\Beispielbilder\Sonnenuntergang.jpg).

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

**Datei (File)** Dieses Eingabefeld dient zur Angabe des Verzeichnispfades unter dem das Bild / die Datei am lokalen Rechner zu finden ist (in unserem Beispiel unter D:\Bilder\Beispielbilder\Sonnenuntergang.jpg).

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

**ZIP-Archive** Wollen Sie mehrere Bilder im gleichen Verzeichnis neu erstellen, können Sie diese vorab in ein Archiv im ZIP-Format packen und anschließend in einem Arbeitsschritt in XIMS hochladen. Wählen Sie dazu wie bei einem einzelnen Bild den »Durchsuchen«-Button neben dem Datei-Feld und wählen Sie nun eine

Sie befinden sich in: / [uniweb](#) / [test](#) / [institut-xy](#) Xims

◀ ▶ ⏪ ⏩ Menu ? Hilfe Ab hier ☐ [Suchen] 🔍 Suchen

---

**Erstelle Bild** Speichern Abbrechen

Titel \*  ? Objekt als neu markieren ☐ (?)  
 Datei \*   (?)

**Metadaten**

Schlagworte  (?)  
 Zusammenfassung (?)

Speichern Abbrechen

Abbildung 28: Erstellen einer Bild-Datei in XIMS

ZIP-Datei von Ihrem lokalen Rechner aus. Sobald der Dialog zum Datei hochladen geschlossen wurde, erscheinen nun zwei weitere Optionen

- **Inhalte entpacken:** Bestätigen Sie diese Option um die Bilder in Ihr XIMS-Verzeichnis zu entpacken. Andernfalls würde die ZIP-Datei selbst hochgeladen und nicht die darin enthaltenen Bilder.
- **Überschreibe vorhandene Dateien beim entpacken.** Wenn Sie diese Option aktivieren, werden bereits vorhandene Bilddateien mit dem gleichen Pfad durch die neuen ersetzt.

Als Pfad und Titel für die hochgeladenen Dateien wird automatisch der Dateiname des Bildes, den es auf Ihrem lokalen Rechner hat, gesetzt.

**Hinweis:** Wenn Sie mehrer Bilder in einem ZIP-Archiv zusammenfassen um es in XIMS hochzuladen, achten Sie darauf, dass nur einzelne Bilddateien - keine Ordner oder Unterordner gepackt werden.

**Schlagwörter** Siehe Punkt 3.1.1

**Zusammenfassung** Siehe Punkt 3.1.1

**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 können Titel, Schlagwörter, Zusammenfassung und bei unveröffentlichten Bildern der Pfad 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 »Bild ersetzen« leer bleiben.

#### 3.1.4 Dateien (Files)

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

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Datei** Siehe Punkt 3.1.4

**ZIP-Archive** Siehe Punkt 3.1.3

**Schlagwörter** Siehe Punkt 3.1.1

**Zusammenfassung** Siehe Punkt 3.1.1

**Speichern** Siehe Punkt 3.1.3

**Abbrechen** Siehe Punkt 3.1.1

**Editieren einer Datei (File)** Es wird auf Punkt 3.1.3 verwiesen, da alle wesentlichen Editiermöglichkeiten übereinstimmen.

### 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 der Pfad 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. Mit dem »Ziel suchen«-Button können Sie innerhalb von XIMS nach dem Zielobjekt suchen (siehe Abbildung 29) und so falsche Verlinkungen durch Tippfehler vermeiden.

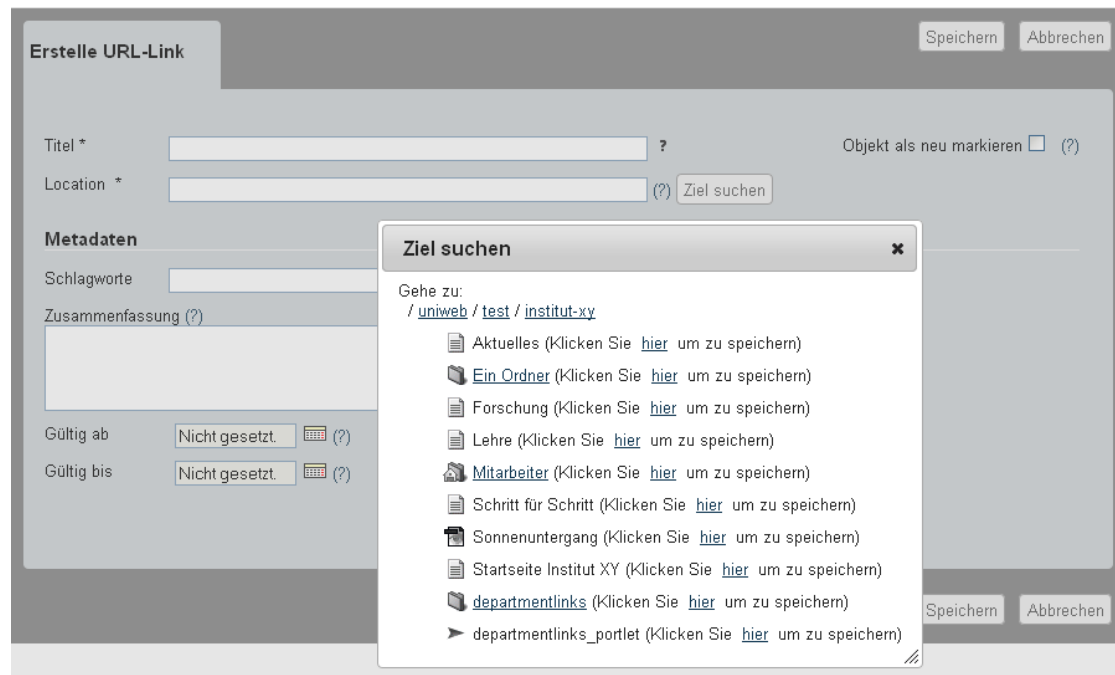


Abbildung 29: »Ziel suchen«-Dialog

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Schlagwörter** Siehe Punkt 3.1.1



**Zusammenfassung** Siehe Punkt 3.1.1

**Gültig ab / Gültig bis** Bei URL-Links können Sie durch setzen der »Gültig ab«- und »Gültig bis«-Attribute die Gültigkeit beschränken. Klicken Sie auf das Kalender-Icon neben dem Eingabefeld, öffnet sich ein Kalender als Popup, in dem Sie bequem Datum und Uhrzeit setzen können. Sind die Gültigkeitsattribute nicht bestimmt, ist der URL-Link ab sofort bzw. unbegrenzt gültig.

**Speichern** Siehe Punkt 3.1.1

**Abbrechen** Siehe Punkt 3.1.1

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

### 3.1.6 Portlets

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

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Pfad** 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.*

Erstelle Portlet

Speichern
Abbrechen

---

Titel \*  ?  
 Pfad  ?  
 Ziel \*  (?) Ziel suchen

Objekt als neu markieren ☐ (?)

---

**Metadaten**

---

Schlagworte  (?)  
 Zusammenfassung (?)

---

**Zusatzoptionen**

---

Wie tief soll die Hierarchie durchsucht werden? 1 Levels  
 Sollen die Links zum Dokument jedes Objekts hinzugefügt werden? ☐

---

**Filterkriterien**

---

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

Ersteller <input type="checkbox"/>	Verantwortlicher <input type="checkbox"/>	Zuletzt geändert von <input type="checkbox"/>
Erstelldatum <input type="checkbox"/>	Datum der letzten Veröffentlichung <input type="checkbox"/>	Datum der letzten Änderung <input type="checkbox"/>
Anlaufdatum <input type="checkbox"/>	Ablaufdatum <input type="checkbox"/>	
Zusammenfassung <input type="checkbox"/>	Als neu markiert <input type="checkbox"/>	Status <input type="checkbox"/>
Attribute <input type="checkbox"/>	Bild <input type="checkbox"/>	Body <input type="checkbox"/>

Die letzten 'X' Objekte filtern: 1 ☐ Ja ☒ Nein

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

Als neu markierte Objekte filtern: ☐

Veröffentlichte Objekte filtern: ☐

Objekte anhand des Objekt-Typs filtern:

CSS-Datei <input type="checkbox"/>	Dokument <input type="checkbox"/>	Datei <input type="checkbox"/>
Ordner <input type="checkbox"/>	Bildergalerie <input type="checkbox"/>	Bild <input type="checkbox"/>
JavaScript <input type="checkbox"/>	Fragebogen <input type="checkbox"/>	simpleDocBook <input type="checkbox"/>
Symbolischer Link <input type="checkbox"/>	TAN-Liste <input type="checkbox"/>	Text-Datei <input type="checkbox"/>
URL-Link <input type="checkbox"/>		

Abbildung 30: Erstellen eines Portlets

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

**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 »Kinderobjekte« (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.

**Hinweis:** *Der Objekttyp DepartmentRoot ist standardmäßig nicht für alle Nutzer freigeschalten. Wenn Sie mit DepartmentRoots arbeiten wollen und dieser Objekttyp nicht im Erstellen-Menü gelistet ist, wenden Sie sich an den Xims-Support.*

Abbildung 31 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 <span>-Tag und in Verbindung mit dem lang-Attribut repräsentiert der so gekapselte Text den »Department Infotext« in deutscher bzw. englischer Sprache.*

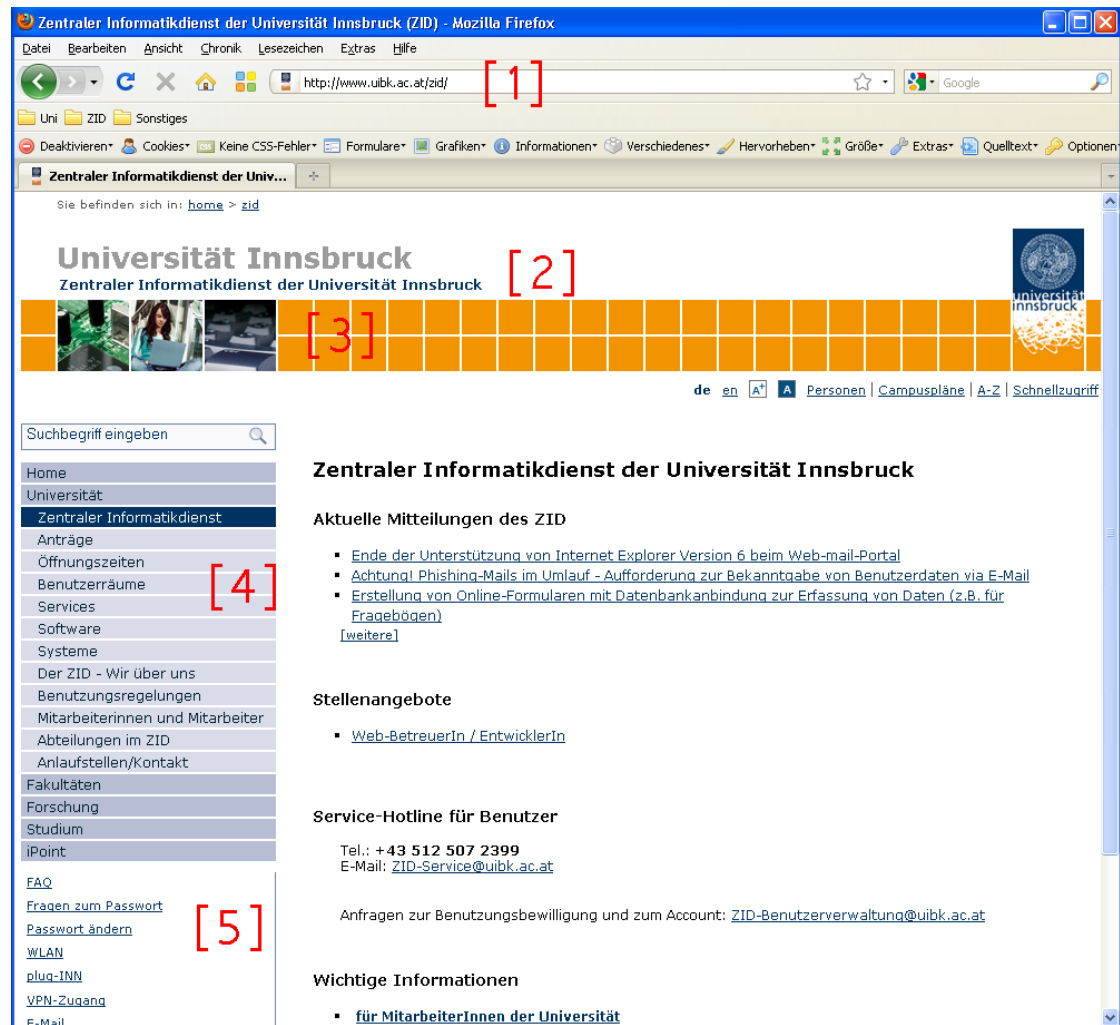


Abbildung 31: DepartmentRoot mit adaptierbaren Elementen

**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.

Erstelle DepartmentRoot

Speichern Abbrechen

Titel \*

?

Pfad

?

Objekt als neu markieren

☐

(?)

Layout-Optionen

Stylesheet

(?)

Nach Stylesheet durchsuchen

CSS-Datei

(?)

Nach CSS durchsuchen

JavaScript

(?)

Nach JavaScript durchsuchen

Bild

(?)

Nach Bild durchsuchen

RSS-Feed

(?)

Nach RSS-Feed durchsuchen

Metadaten

Zusammenfassung (?)

Zusatzoptionen

Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen:

☐

(?)

Anzahl der Einträge pro Seite

(?)

Standardmäßige Sortierung nach

Position

▼

☒ aufsteigend
 ☐ absteigend

(?)

Fakultät auswählen

▼

Abbildung 32: Erstellen eines *DepartmentRoot*

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

**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.

### 3.1.8 sDocBookXML Objekte

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Erstelle simpleDocBook". At the top right are buttons for "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel). Below the title bar, there are input fields for "Titel \*" (Title) and "Pfad" (Path), each followed by a question mark. To the right of these fields is a checkbox labeled "Objekt als neu markieren" (Mark object as new) with a question mark. Below this is a section labeled "Body (?)" containing a text area with XML code. The code is as follows:

```

1 <article>
2 <title>Systembeschreibung CIAB, CIAC (XIMS-Applikationsserver).</title>
3 <articleinfo>
4   <author>
5     <firstname>Hansjörg</firstname>
6     <surname>Pehofer</surname>
7     <affiliation>
8       <orgname>ZID uibk.ac.at</orgname>
9     </affiliation>
10    <authorblurb>
11      <para>
12        <email>hansjoerg.pehofer@uibk.ac.at</email>
13      </para>
14    </authorblurb>
15  </author>
16  <xref href="#xref:docbook:article:chapter:1.2.6" type="xref" />

```

Below the text area, there is a section labeled "Body von Datei erstellen" (Create body from file) with a "Datei auswählen" (Select file) button and the text "Keine ausgewählt" (None selected). Below this is a section labeled "Metadaten" (Metadata) with a "Schlagworte" (Keywords) input field and a "Zusammenfassung" (Summary) input field.

Abbildung 33: Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts

**Titel** Siehe Punkt 3.1.1

**Pfad** Siehe Punkt 3.1.1

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

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

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

**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

**Speichern** Siehe Punkt 3.1.1

**Abbrechen** Siehe Punkt 3.1.1

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

### 3.1.9 Bildergalerie (*Gallery*)

Der Objekttyp Bildergalerie ist prinzipiell eine besondere Form eines Ordners. In einer Bildergalerie können Bilder abgelegt werden, die dann mittels Javascript als Bildergalerie dargestellt werden. Standardmäßig wird die Bildergalerie im XIMS in der Container Ansicht angezeigt. Wie von Ordner und Departmentroot gewohnt können von hier aus über das Erstellen-Menü weitere Bilder hinzugefügt werden.

Rechts neben dem Erstellen-Menü befindet sich ein Link zur Vorschau-Ansicht. In der Vorschau-Ansicht (siehe Abbildung 35) 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 mehrer 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 34: Erstellen einer *Gallery*

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

**Pfad** Siehe Punkt 3.1.1.

**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: groß (Breite ca. 600px), mittel (Breite ca. 400px) oder klein (Breite ca. 200px). 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 Bilds generiert und erscheint dann jeweils unter dem aktuell betrachteten Bild. Auf Wunsch kann die Beschreibung ausgeblendet werden. Dies gilt für alle Bilder einer Bildergalerie.

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

### 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. Es befindet sich nun im Papierkorb. Um alle gelöschten Objekte eines Containers anzuzeigen, klicken Sie auf den Papierkorb-Button in der Titelleiste des Containers. Die Papierkorb-Ansicht ähnelt der normalen Container-Ansicht mit einer Tabelle der enthaltenen Objekte. Die möglichen Optionen für das jeweilige Objekt im Papierkorb sind jedoch auf zwei Aktionen beschränkt:

- Löschen rückgängig machen und

**Hinweis:**

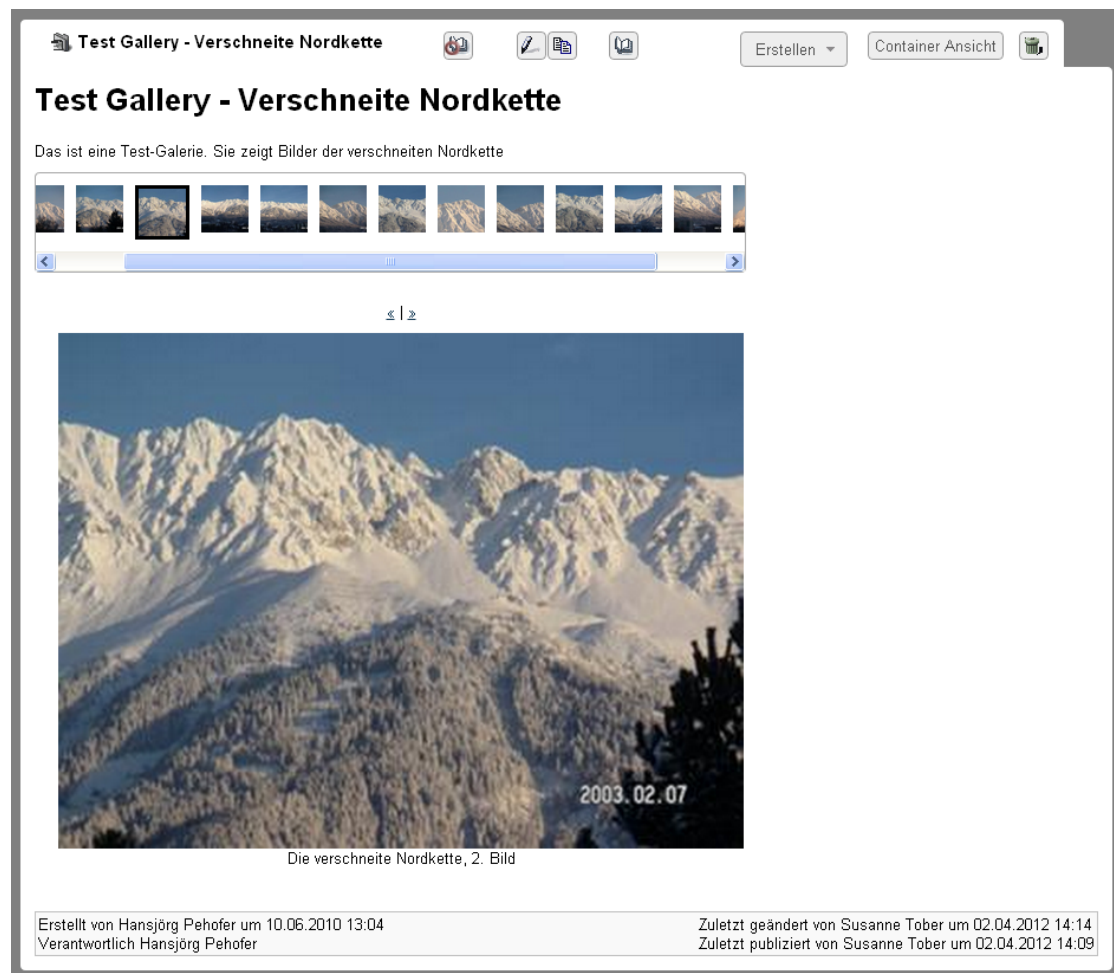


Abbildung 35: Die Gallery in der Vorschauansicht, hier mit großen Bildern, Thumbnail-Leiste oben, eingblendeter Navigation und Bildbeschreibung

*Dies kann fehlschlagen, wenn zwischenzeitlich ein Objekt mit dem selben Pfad 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!

### 3.3 Kopieren und Verschieben von Objekten

#### 3.3.1 Kopieren

Mittels des »Kopieren«-Buttons in der Titelleiste eines Objekts oder der Optionen-Leiste in der Container-Ansicht können Sie ein Objekt duplizieren. Die Kopie des Objekts erhält den Titel »Copy of [Titel]« und den Pfad »copy\_of\_[pfad]«. Sollte das zu kopierende Objekt Kindelemente besitzen – z.B. ein Ordner, der Objekte enthält – erscheint ein Hinweis und Sie müssen bestätigen ob Sie alle Kindelemente mitkopieren wollen.

#### 3.3.2 Verschieben

Mit der Aktion »Verschieben« können Sie ein Objekt in einen anderen Ordner versetzen. Dazu darf das Objekt nicht publiziert sein. Geben Sie zum verschieben den neuen Pfad ein oder navigieren Sie mittels »Ziel suchen« zu dem Verzeichnis, in das das Objekt verschoben werden soll.

## 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«).

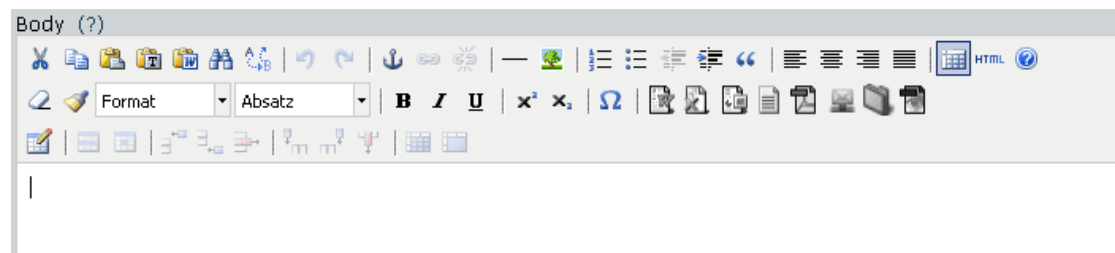


Abbildung 36: Ansicht des TinyMCE WYSIWYG Editors

### 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 37) sowie die Ausrichtung, Breite, Höhe, Randbreite, horizontaler und vertikaler Abstand (Abbildung 38) 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.

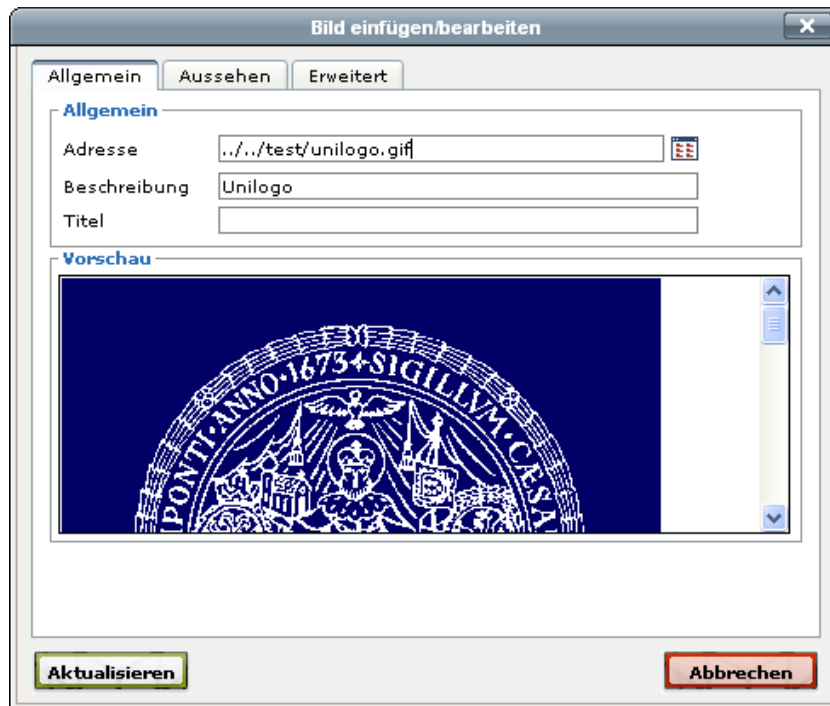


Abbildung 37: Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern

## 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.

### Hyperlink unter Anleitung erstellen (TinyMCE)

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

#### Hinweis:

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

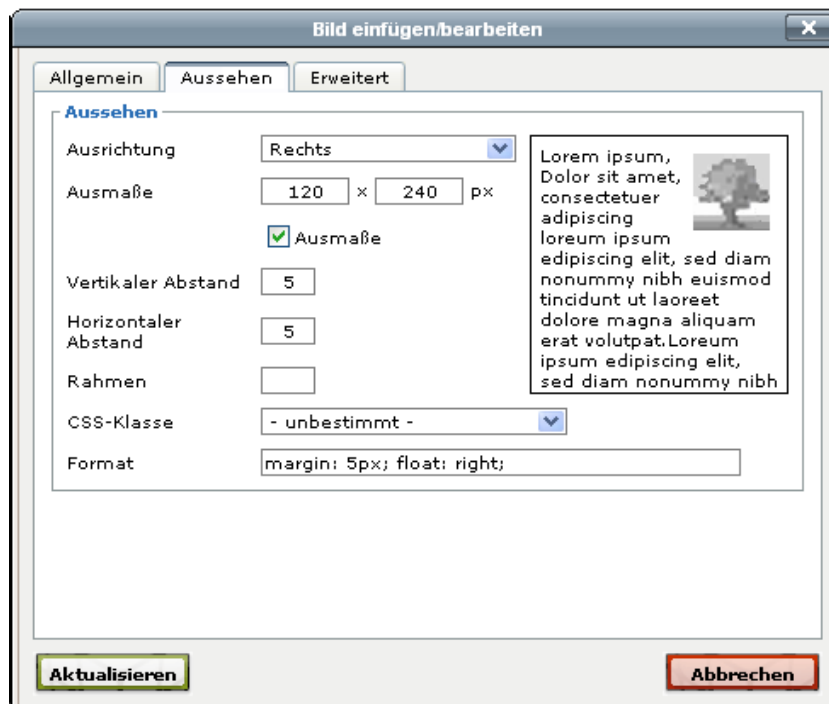


Abbildung 38: Erweiterte Eigenschaften von Bildern

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.

**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. 43).

### 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

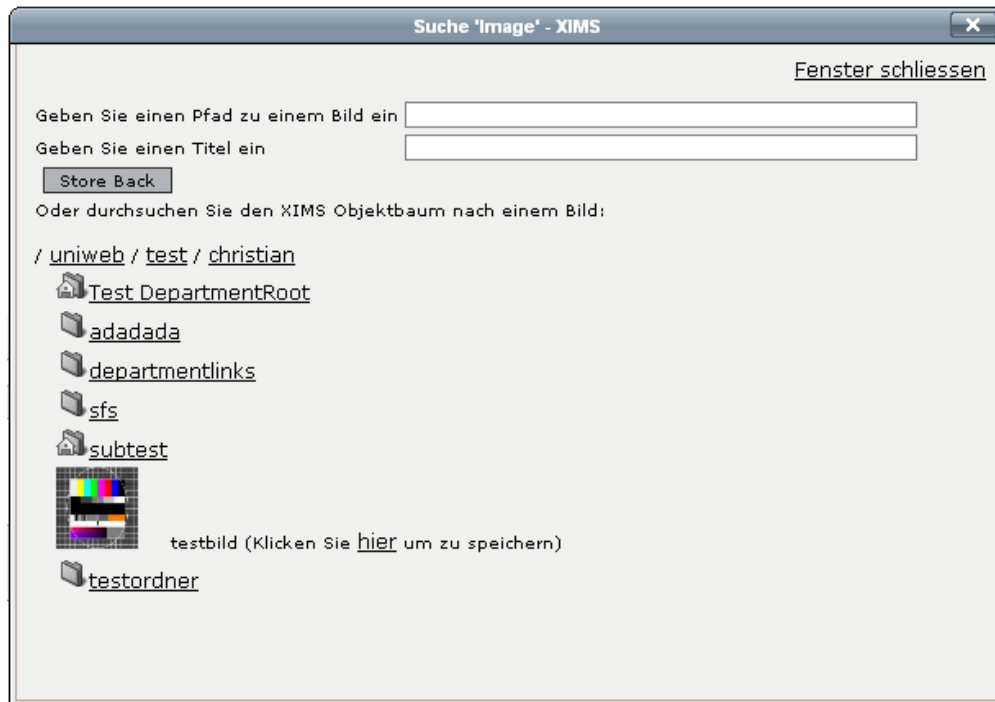


Abbildung 39: Auswahldialog zum Einfügen eines Bildes

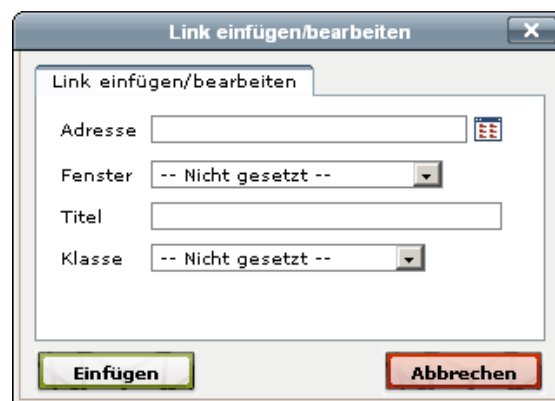


Abbildung 40: Hyperlink Dialogfenster

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.)

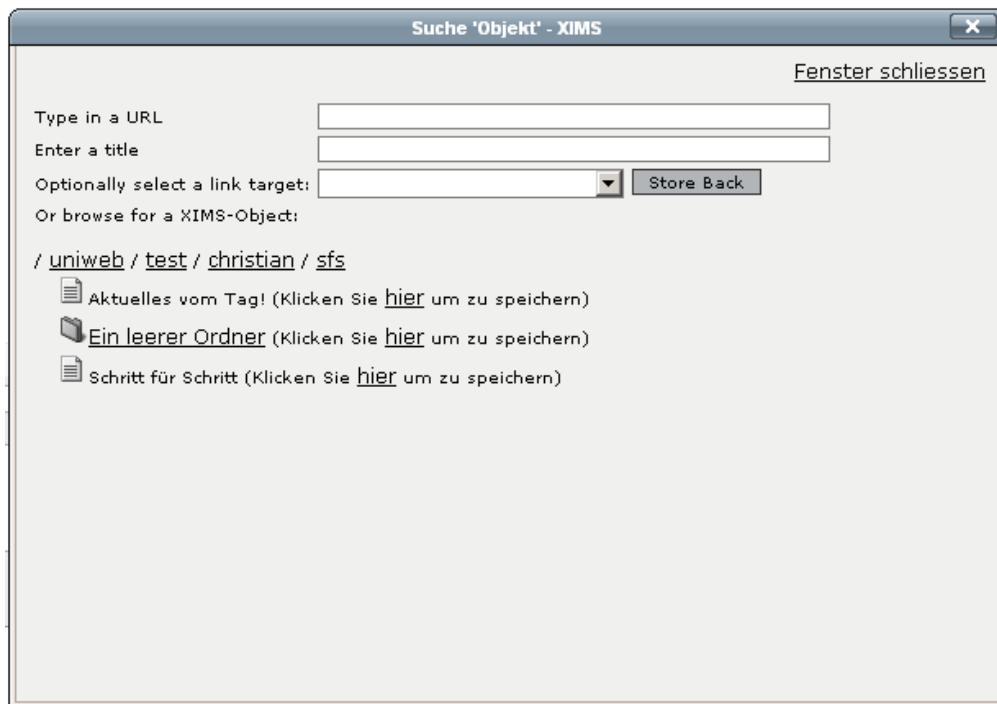


Abbildung 41: Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog

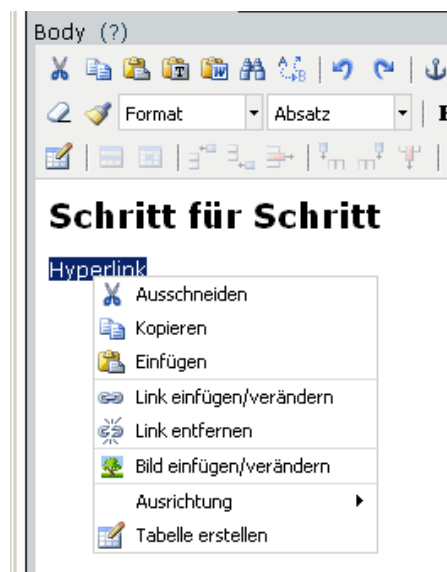


Abbildung 42: TinyMCE: Im Kontext-Menü können Links eingefügt/verändert/entfernt werden.



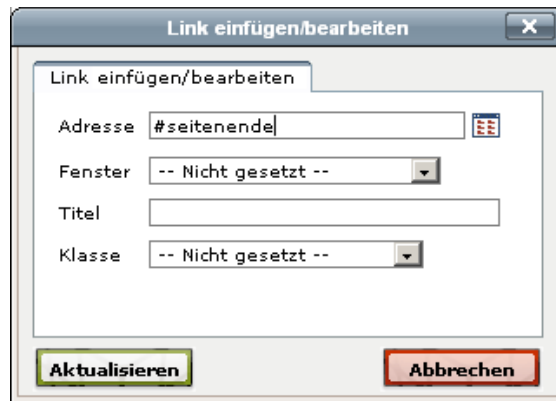


Abbildung 43: TincMCE: Auf zuvor gesetzte Lesezeichen kann später verwiesen werden.

#### 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.

## 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 44.

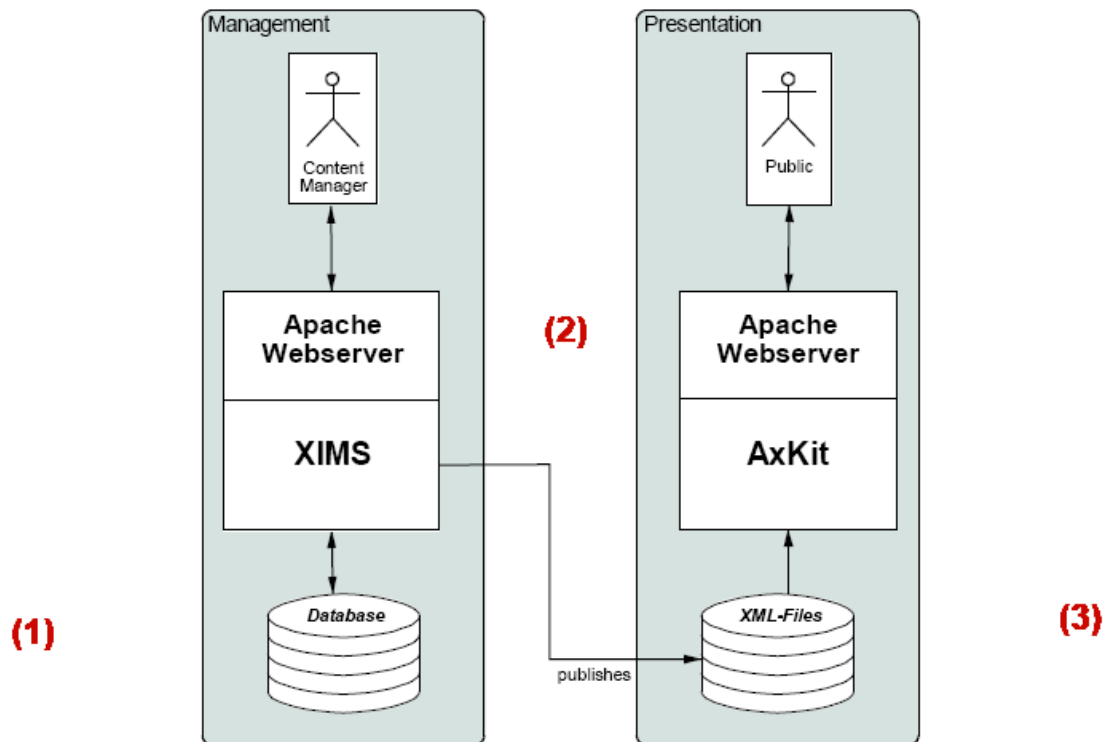


Abbildung 44: XIMS Zusammenspiel Inhalteverwaltung und Präsentation

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 Pfade 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.

The screenshot shows a web browser interface at the top with the URL `/univweb/test/institut-xv/forschung.html` and the XIMS logo. Below the browser window is a navigation bar with buttons for 'Menu' and 'Hilfe', and a search bar with the text 'Ab hier [Suchen]' and a 'Suchen' button. The main content area is titled 'Optionen zum Publizieren' in a dark blue header. Below this header, the status is displayed: 'Status: Objekt 'Forschung' ist derzeit NICHT veröffentlicht'. A message follows: 'Klicken Sie 'Veröffentlichen' um das aktuelle Objekt zu exportieren oder 'Abbrechen' um zur vorigen Seite zu gelangen.' There are two checkboxes: 'Abhängigkeiten aktualisieren (verwandte Portlets, Auto-Indices, ...)' which is checked, and 'Details des Veröffentlichungsvorgangs anzeigen' which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'Veröffentlichen' and 'Abbrechen'.

Abbildung 45: 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 2.4), 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.

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. 44).



Abbildung 46: Dialog zum erneuten Veröffentlichen von Objekten

### 5.3 Löschen und Verschieben veröffentlichter Objekte

In bestimmten Fällen ist es gewünscht, veröffentlichte Objekte nicht mehr öffentlich zur Verfügung zu stellen. Ein Szenario ist beispielsweise, dass eine PDF-Datei, welche zum Download angeboten wurde, nicht mehr öffentlich zur Verfügung stehen soll. Das entsprechende Objekt muss daher aus dem Dateisystem des Webserver gelöscht werden. Das geschieht mit Hilfe der Funktion »Veröffentlichen rückgängig machen« (Unpublish). Ein Löschen der Datei im XIMS ist per se nicht notwendig.

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

Status	Pos	Titel	Zuletzt geändert	Größe (kB)	Optionen
	1	Startseite Institut XY	28.02.2012 09:52	0.67	
	2	Aktuelles	05.01.2012 14:01	0.02	
	3	Forschung	05.01.2012 14:03	0.02	
	4	Lehre	05.01.2012 14:04	0.01	

Abbildung 47: 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«).

## 6 Berechtigungsmechanismus in XIMS

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

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

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

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

### 6.1 Rechte-Übersicht

Fährt man mit der Maus über das Icon zum Rechteverwalten (Schlüsselsymbol) eines Objekts, öffnet sich ein sogenannter Tooltip, der eine Übersicht über die derzeit vergebenen Rechte gibt. Gesetzte Rechte in der Übersicht, erkennen Sie an der fetten Schrift und dem weißen Hintergrund des Buttons. Nicht vergebene Rechte sind durchgestrichen und hellgrau unterlegt.

XIMS kennt die folgenden Privilegien:

#### 6.1.1 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.

**Delete (Löschen)** Benutzer/Rolle darf ein Objekt löschen.

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

### 6.1.2 Veröffentlichungsrechte (Publishing Privileges)

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

### 6.1.3 Verwaltungsrechte (Grant Privileges)

**Grant (Rechte gewähren)** 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.

## 6.2 Berechtigungen vergeben und verwalten

Um bestehende Berechtigungen zu ändern oder neue Berechtigungen zu vergeben, klicken Sie auf das Icon zur »Rechteverwaltung«. Es erscheint eine Dialog-Seite (siehe Abbildung 48) auf der Sie im oberen Teil (1) neue Rechte vergeben können. Im zweiten Abschnitt (2) sehen Sie eine Tabelle mit den derzeit vergebenen Rechten und der Möglichkeit, diese Berechtigungen zu ändern oder zu entfernen.

**Neue Berechtigungen vergeben** Geben Sie den Namen der Rolle oder des Benutzers, an den Sie Privilegien vergeben wollen, in das entsprechende Feld ein<sup>21</sup>. Anschließend drücken Sie den »Speichern«-Button. Nach dem gleichen Schema können Sie einem oder mehreren Nutzern auch Rechte entziehen. Dazu klicken Sie statt »Speichern« den »Rechte entfernen«-Button.

**Bestehende Berechtigungen verwalten** Um bestehende Berechtigungen eines Benutzers zu verändern, gehen Sie in der Tabelle mit den vergebenen Rechten in die Zeile des Benutzers bzw. der Rolle, deren Berechtigungen Sie ändern wollen. Dort aktivieren bzw. deaktivieren Sie das Privileg durch Klick auf den entsprechenden Button in der Rechteübersicht und drücken anschließend »Speichern«. Wollen Sie

---

**21** Sie können gleiche Privilegien gleichzeitig an mehrere Nutzer vergeben indem Sie die Namen der Benutzer und Rollen durch Komma getrennt in das Feld eingeben

Sie befinden sich in: / uniweb / test /

Ab hier  [Suchen]

### Rechte verwalten für Objekt '/uniweb/test/institut-xy'

#### Neue Rechte vergeben

Name von Benutzer oder Rolle  (mehrere Benutzer / Rollen durch Komma getrennt eingeben)

View Write Create Delete Copy Move Publish Grant

Rechte rekursiv vergeben / entziehen? ☐

Speichern Rechte entfernen Abbrechen

#### Derzeit vergebene Rechte bearbeiten

ID	Benutzername	Name	Account Status	Optionen
44511	XIMS:TUTORS		aktiv	View Write Create Delete Copy Move Publish Grant Speichern Rechte entfernen
44779	UIBK:ALL		aktiv	View Write Create Delete Copy Move Publish Grant Speichern Rechte entfernen
51186	UIBK:WEBADMIN		aktiv	View Write Create Delete Copy Move Publish Grant Speichern Rechte entfernen
96274	C10209	Susanne Tober	aktiv	View Write Create Delete Copy Move Publish Grant Speichern Rechte entfernen

Abbrechen

Abbildung 48: Rechte verwalten

einem Benutzer oder einer Rolle alle Rechte entziehen, klicken Sie auf den »Rechte entfernen«-Button in der Zeile des Benutzers/ der Rolle.

Um den Dialog zum Rechte verwalten zu verlassen ohne Privilegien zu ändern, wählen Sie »Abbrechen«.

**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!

## 6.3 Rollenverwaltung

Tritt ein Mitarbeiter neu in eine Organisationseingheit ein bzw. verlässt sie, ist es oft nötig ihm auf alle Objekte in einem bestimmten Bereich Privilegien zu geben bzw. diese zu entfernen. Hier ist die Arbeit mit Rollen ein praktisch Mittel. Anstatt jedem einzelnen Mitarbeiter Rechte einzeln zuzuweisen, vergibt man stattdessen die gewünschten Rechte an eine Rolle und fügt alle Benutzer, die die selben Rechte auf ein Objekt oder einen ganzen Bereich erhalten sollen dieser Rolle hinzu. Um Benutzer zu einer Rolle hinzufügen oder zu entfernen kann die Rollenverwaltung verwendet werden. Der jeweilige Rollenadministrator kann sich mit seiner Benutzerkennung (z. B. C102XX) unter <http://xims.uibk.ac.at/roles> einloggen.



Abbildung 49: Login Rollenverwaltung

**Hinweis:** *Es wird empfohlen so wenig Rechte wie möglich an einzelne Benutzer zu vergeben. Die Arbeit mit Rollen dient im Endeffekt nicht nur der Übersichtlichkeit bei den vergebenen Rechten sondern vor allem auch der Vereinfachung der Wartung der Privilegien eines Bereichs.*



## 7 Spezielle Funktionen

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

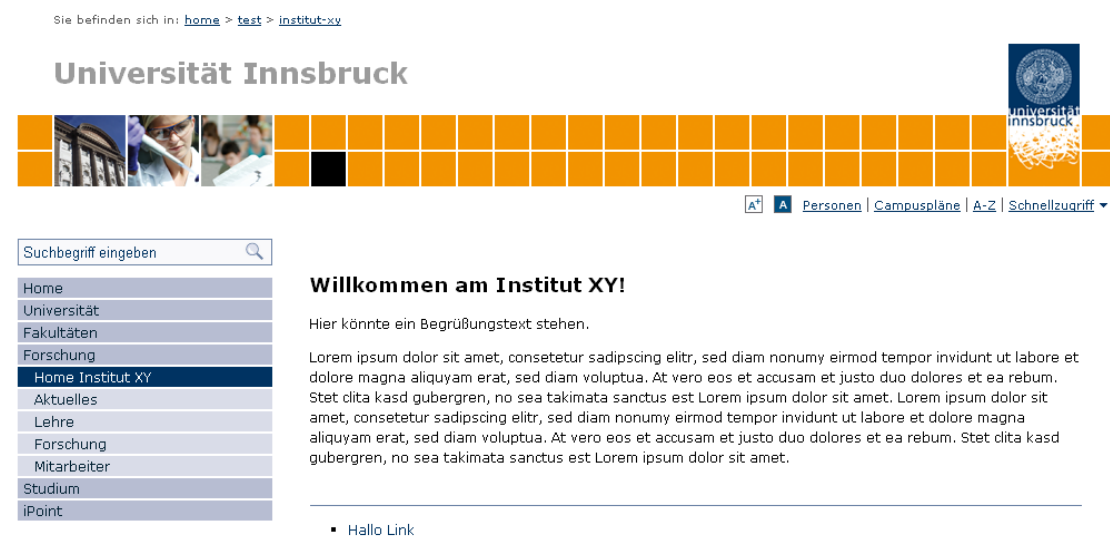


Abbildung 50: Links zum Dokument werden am Ende des Inhaltsbereichs dargestellt

**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

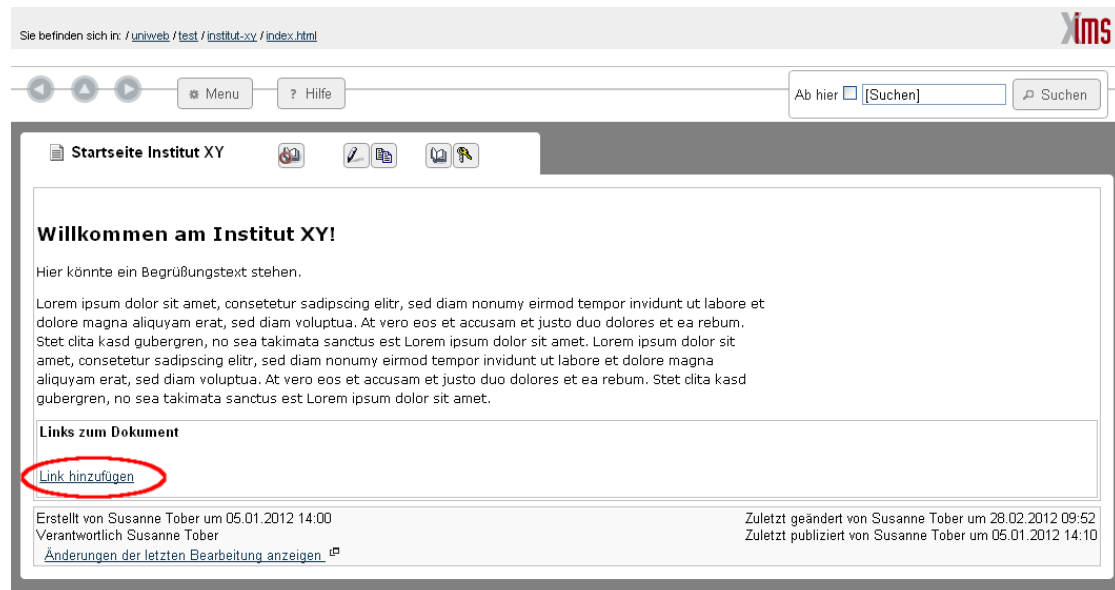


Abbildung 51: Links zum Dokument werden über die Vollansicht des Dokuments erstellt

dem Pfad `hallo.html` (welches sich im selben *Container* wie das Dokument zu dem der Link erstellt wird befindet) ist als *Location* für den »Link zum Dokument« `hallo.html` einzugeben.

**Externe Links** Für externe »Links zum Dokument« ist es zwingend erforderlich die vollständige URI im Eingabefeld »*Location*« mit vorangestelltem `http://` einzugeben (z. B.: `http://www.orf.at`).

Bezüglich einer Beschreibung der Eingabefelder »*Titel*«, »*Schlagwörter*«, »*Zusammenfassung*«, »*Objekt als neu markieren*« und »*Zugriffsrechte erstellen*« wird auf den Punkt 3.1.5 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«.

## 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*

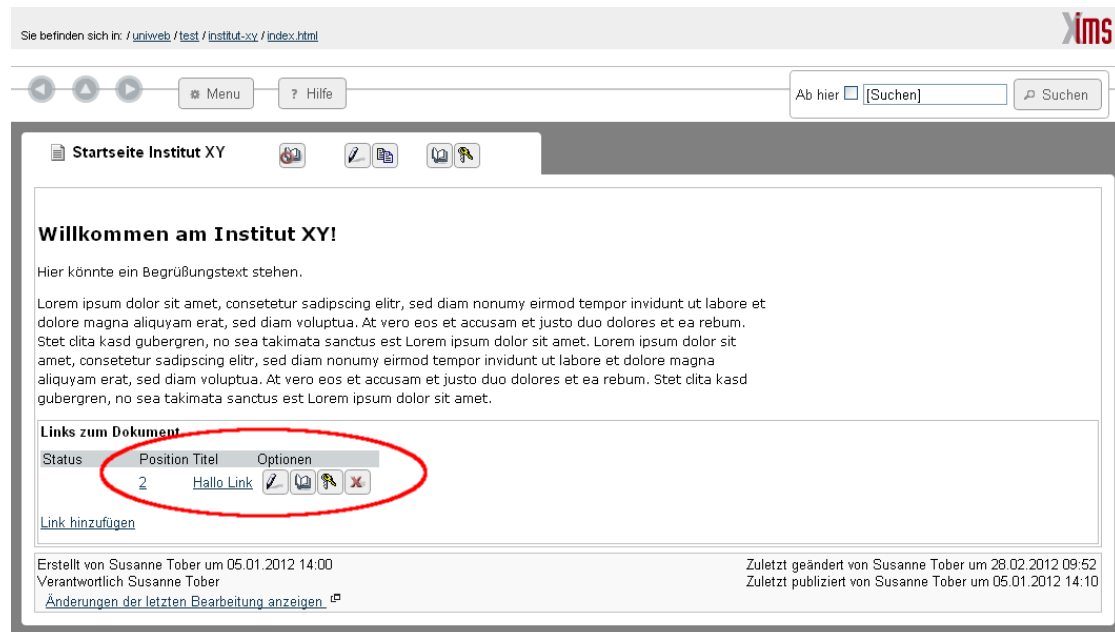


Abbildung 52: Jeder »Link zum Dokument« kann über die gewohnten Icons bearbeitet werden

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 (Ordner) mit Pfad und Titel departmentlinks. Der Pfad und der Titel des Verzeichnisses müssen zwingend departmentlinks heißen. Bitte achten Sie hier besonders auf mögliche Tippfehler.
- Im nächsten Schritt müssen im soeben erstellten Verzeichnis mit dem Pfad departmentlinks all jene *URLLink*-Objekte erstellt werden, die als Navigation bzw. DepartmentLinks zur Verfügung stehen sollen<sup>22</sup> Die *Location* der Links muss relativ zum *SiteRoot*<sup>23</sup> sein. Der Titel des *URLLink* erscheint dann als Titel des Menü-Punkts. Um zum Beispiel einen Menü-Eintrag »Aktuelles« zu er-

<sup>22</sup> Die Anleitung zum Erstellen von *URLLink*-Objekten kann unter Punkt 3.1.5 nachgelesen werden.

<sup>23</sup> An der Uni Innsbruck heißt der *SiteRoot* uniweb.

Sie befinden sich in: / uniweb / test / institut-xy ims

◀ ▶ ↻ Menu ? Hilfe Ab hier  [Suchen]

---

Erstelle Ordner Speichern Abbrechen

Titel \*  (?)  
Location  (?)

Objekt als neu markieren ☐ (?)  
Beim Speichern veröffentlichen ☐ (?)

**Objekt-spezifische Optionen**  
Verhindere Autoindex beim Veröffentlichen: ☐ (?)

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

Abbildung 53: Erstellen des Verzeichnisses departmentlinks

stellen der auf ein Dokument mit dem Pfad /uniweb/institut-xy/aktuelles.html verweist, muss im muss im Eingabefeld *Location* des *URLLink*-Objektes /institut-xy/aktuelles.html eingegeben werden und im Eingabefeld Titel »Aktuelles«. Soll auf ein Verzeichnis bzw. dessen Index-Datei verwiesen werden, muss am Ende der Location unbedingt ein Schrägstrich eingetragen werden. Auf das Verzeichnis /uniweb/institut-xy/mitarbeiter verweisen Sie indem Sie in der Location des *URLLink* den Pfad /institut-xy/mitarbeiter/ angeben. Klickt ein Besucher der Webseite auf den Menü-Eintrag »Mitarbeiter«, bekommt er die Index-Datei des Verzeichnisses /uniweb/institut-xy/mitarbeiter (z.B. /uniweb/institut-xy/mitarbeiter/index.html) angezeigt.

**Hinweis:**

*Nutzen Sie die Option »Ziel suchen« um die Location eines URLLink zu definieren. So vermeiden Sie Fehler.*

- 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 dem Pfad `departmentlinks_portlet.ptlt` und dem Titel »departmentlinks\_portlet« erstellt werden. Diese Namenskonventionen sind unbedingt einzuhalten damit die Navigation korrekt angezeigt wird. 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.

Sie befinden sich in: /uniweb / test / institut-xy

Ab hier  [Suchen]

**Erstelle Portlet**

Titel \*  (?) Objekt als neu markieren ☐ (?)

Location  (?) Beim Speichern veröffentlichen ☐ (?)

Ziel \*  (?)

**Meta Data**

Schlagworte  (?)

Zusammenfassung (?)

**Zugriffsrechte erteilen**

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

Zusätzlich Leserechte für Mitglieder der Standard Rollen erteilen ☐

**Objekt-spezifische Optionen**

Wie tief soll die Hierarchie durchsucht werden?  Levels

Sollen die Links zum Dokument jedes Objekts hinzugefügt werden? ☐

**Extra Properties**

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

<input type="checkbox"/> Ersteller	<input type="checkbox"/> Verantwortlicher	<input type="checkbox"/> Zuletzt geändert von
<input type="checkbox"/> Erstelldatum	<input type="checkbox"/> Datum der letzten Veröffentlichung	<input type="checkbox"/> Datum der letzten Änderung
<input type="checkbox"/> Anlaufdatum	<input type="checkbox"/> Ablaufdatum	<input type="checkbox"/> Status
<input checked="" type="checkbox"/> Zusammenfassung	<input type="checkbox"/> Als neu markiert	<input type="checkbox"/> Body
<input type="checkbox"/> Attribute	<input type="checkbox"/> Bild	

**Contentfilters**

Die letzten X Objekte filtern:  ☐ Ja ☒ Nein

Abbildung 54: Erstellen des DepartmentLinks-Portlets: »departmentlinks\_portlet«

- 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. Weisen Sie das Portlet am Besten über den Dialog zu der sich

nach einem Klick auf »Suche« öffnet. Haben Sie ein Portlet ausgewählt, klicken Sie anschließend auf »Portlet zuweisen« und speichern das Departmentroot.

Sie befinden sich in: / [uniweb](#) / [test](#) / [institut-xy](#)

Ab hier  [Suchen]

**Bearbeite DepartmentRoot 'Institut XY'**

Titel \*  ? Objekt als neu markieren ☐ (?)

Pfad  ?

**DepartmentRoot Portlets**

derzeit zugewiesene Portlets: [departmentlinks\\_portlet](#)

Ein neues Portlet hinzufügen

**Layout-Optionen**

Stylesheet  (?)

Abbildung 55: Zuweisen des DepartmentLinks Portlet zum DepartementRoot

- Der letzte Schritt ist das (Re)Publizieren des editierten *DepartmentRoot* Ordners.

### 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 anschließend 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 DepartmentRoots haben. Wenden Sie sich ggf. bitte an [XIMS-Support@uibk.ac.at](mailto:XIMS-Support@uibk.ac.at).

**Vorgehensweise** Abbildung 56 zeigt die Hauptnavigation und die Unternavigation bei aktivem Hauptnavigationseintrag. Es wird immer nur die Unternavigation des aktuellen Hauptnavigationseintrages dargestellt.

Home	Home
Universität	Universität
Fakultäten	Fakultäten
Home Institut XY	Home Institut XY
Aktuelles	Aktuelles
Lehre	Lehre
Forschung	Forschung
Mitarbeiter	Mitarbeiter
Forschung	Maria Musterfrau
Studium	Hans Wurst
iPoint	Forschung
	Studium
	iPoint

Abbildung 56: Beispiel: Hauptnavigation und Unternavigation

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 den Titel »`subdepartmentlinks`« und den Pfad `subdepartmentlinks.ptlt` 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 Hauptnavigation. 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 dem Titel »subdepartmentlinks\_portlet« und dem Pfad *subdepartmentlinks\_portlet.ptlt* 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 als *Location* immer der Pfad 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 des Pfads und Titels des *DepartmentSpeziallinks*-Verzeichnisses und des zugehörigen *Portlets*. Insofern wird auf Punkt 7.2.1 verwiesen. Für die *DepartmentSpeziallinks* müssen der Titel und der Pfad des *DepartmentSpeziallink*-Verzeichnisses jeweils *speciallinks* lauten. Ebenfalls muss das *DepartmentSpeziallink-Portlet* den Titel »speciallinks\_portlet« und den Pfad *speciallinks\_portlet.ptlt* besitzen und auf das Verzeichnis *speciallinks* (mit den gewünschten Links als Inhalt) verweisen. Zuletzt ist das Portlet dem *DepartmentRoot* zuzuweisen.

## 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.

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



## 7.4 Mehrsprachigkeit

**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.

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

Grundsätzlich können Sie Ihre Seiten und die Navigation Ihres Bereichs in beliebigen Sprachen anbieten. Das allgemeine Grundgerüst der Uni-Homepage (z.B. universitätsweite Navigation, Schnellzugriff, Fußzeile) ist jedoch derzeit nur in Deutsch und Englisch verfügbar. Der Übersichtlichkeit halber wird im folgenden die Mehrsprachigkeit anhand zweisprachiger Seiten in Deutsch und Englisch erläutert. Natürlich können Sie Ihre Seiten auch in drei oder mehr Sprachen anbieten bzw. in beliebigen Kombinationen wie etwas Deutsch und Italienisch.

Der Pfad eines Dokuments in Englisch und Deutsch muss prinzipiell identisch sein. Die Unterscheidung zwischen den Sprachen geschieht durch besondere Dateiendungen (.html.de bzw. .html.en<sup>24</sup>), 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. Die beiden Dokumente müssen sich im selben Ordner oder Departmentroot befinden.

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

---

<sup>24</sup> Die Dateiendungen für Sprachen werden durch »ISO 639-1 Language Codes« festgelegt, z.B. Italiensich: it, Französisch: fr, Spanisch: es, Russisch: ru.

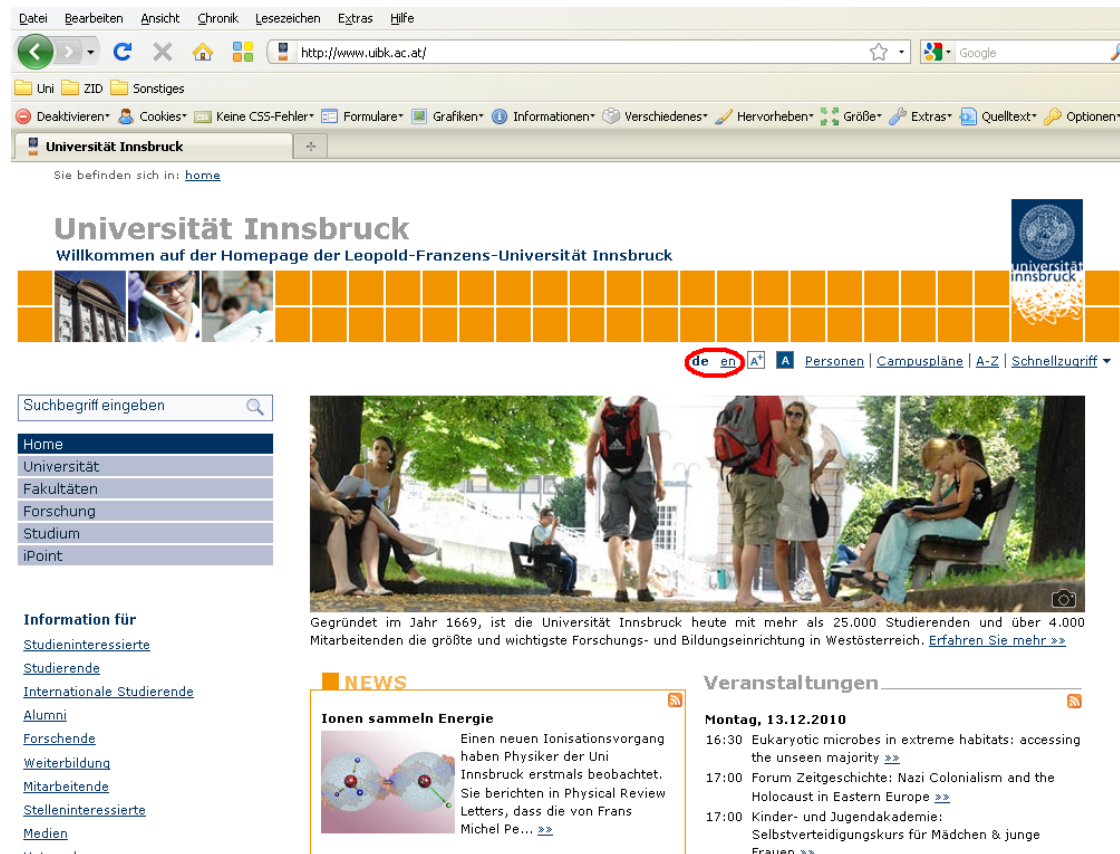


Abbildung 57: Das Wechseln der Sprache ist nur möglich, wenn das Dokument selbst in mindestens zwei Sprachen vorhanden ist!

*Language-Negotiation der von XIMS automatisch erzeugte Dokumenten-Index dargestellt wird (siehe auch Punkt 3.1.2).*

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

Die *Location* eines *sDocBookXML*-Objekts muss wie bei Dokumenten für das deutsche und englische SimpleDocBook Dokument identisch sein. Die Unterscheidung zwischen den Sprachen geschieht wiederum durch besondere Dateiendungen (.sdbk.de bzw. .sdbk.en), d.h. *sDocBookXML*-Objekte in deutscher Sprache bekommen das .sdbk.de-Suffix bzw. *sDocBookXML*-Objekte in Englisch das .sdbk.en-

Suffix. Wenn man also ein SimpleDocBook mit der *Location* `example-docbook.sdbk` zweisprachig anbieten will, muss die deutsche Fassung `example-docbook.sdbk.de` und das englische Pendant dazu `example-docbook.sdbk.en` heißen. Gibt es das SimpleDocBook Dokument nur in einer Sprachvariante, so sollte auf das Sprachsuffix gänzlich verzichtet werden.

**Hinweis:** *Da die XSL Stylesheets, über die sDocBookXML-Objekte an der Universität Innsbruck gerendert werden, auf den offiziellen DocBook XSL Stylesheets basieren, ist bei der Erstellung eines deutschen SimpleDocBooks auf folgendes zu achten: Die offizielle DocBook XSL Distribution verwendet bei keiner expliziten Spezifikation der Inhaltssprache über das lang-Attribut des article-Elements standardmäßig die Sprache Englisch. So werden Standardtexte wie z. B. »Table of Contents« (zu Deutsch: »Inhaltsverzeichnis«) in Englisch präsentiert, wenn keine explizite Sprachvorgabe erfolgt. Es empfiehlt sich daher bei einem SimpleDocBook Dokument in deutscher Sprache das öffnende Wurzelelement `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:

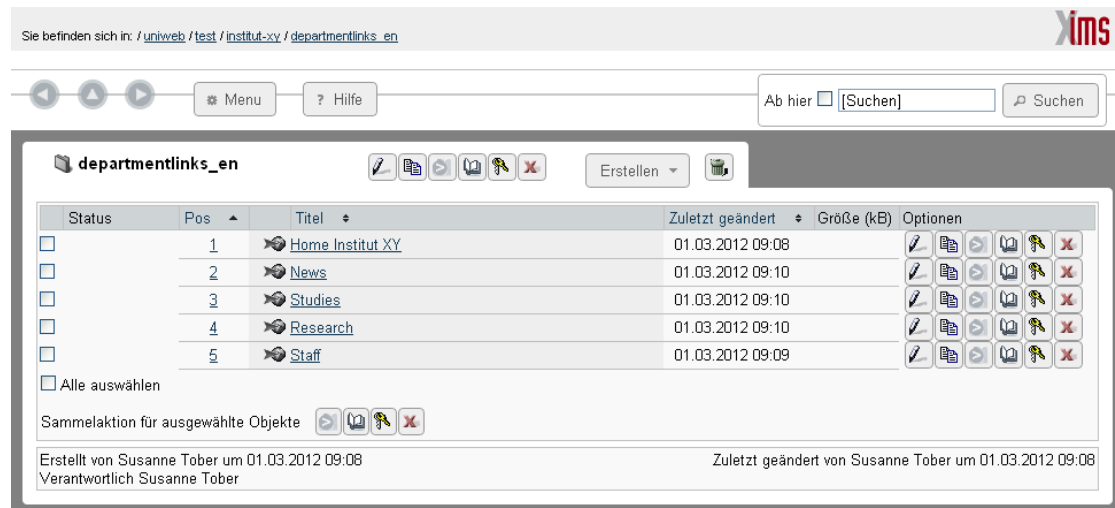


Abbildung 58: Im Verzeichnis departmentlinks\_en müssen die englischsprachigen URL-Links erstellt werden

- 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.
- 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.

## 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:** Das »Newsitem« ist ein dem Dokument sehr ähnlicher Objekttyp mit einigen zusätzlichen Feldern wie Gültigkeit von / bis, News Lead, News Image.

**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:** Diesen Objekttyp benötigen Sie sofern Sie für Ihre Webseite ein eigenes Layout erstellen wollen.

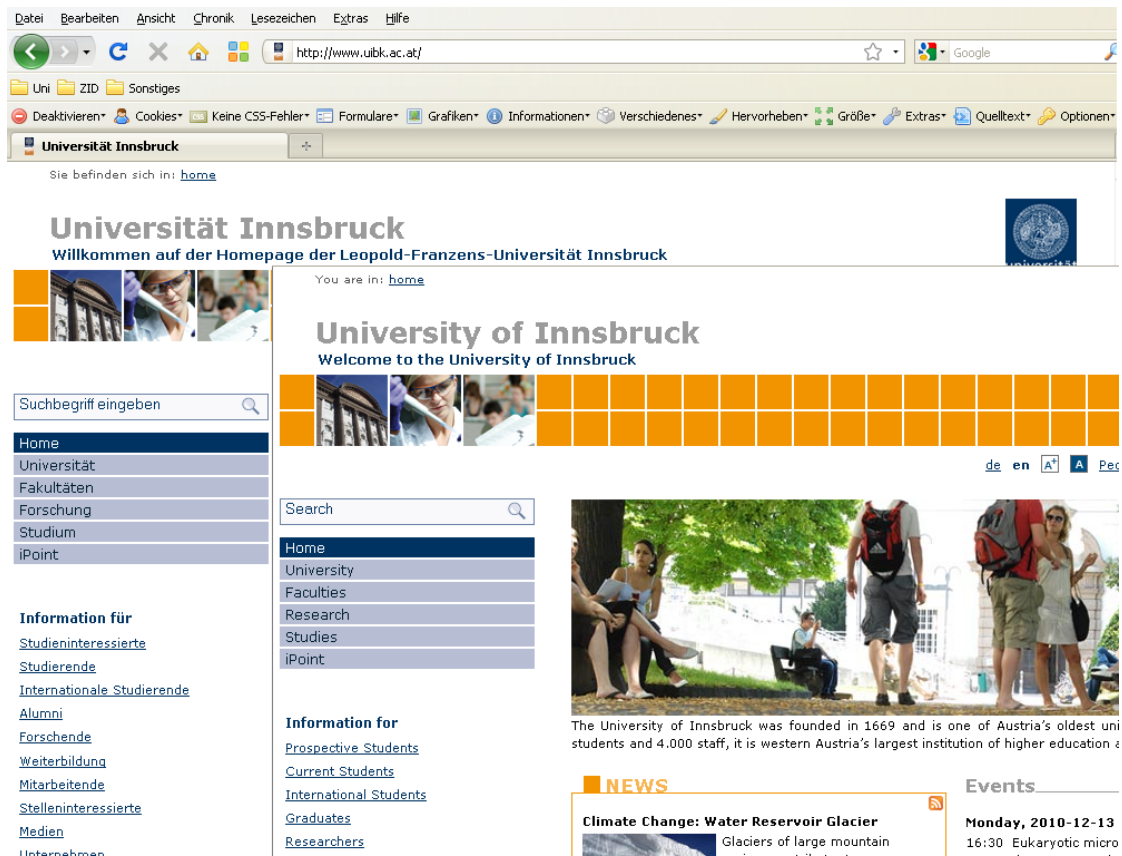


Abbildung 59: DepartmentLinks und Inhalt entsprechend der voreingestellten Sprache

**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.

**Fragebogen (Questionnaire):** Zum Erstellen von Online-Umfragen. Die Ergebnisse des Fragebogens erhalten Sie in verschiedenen Formaten wie HTML oder als Excel-Datei.

**SimpleDB:** Zum Erstellen von einfachen XML-Datenbanken.

**ReferenceLibrary:** Zum Verwalten von Publikationseinträgen.

**VLibrary:** Eine virtuelle Bibliothek, wird z.B. von <http://bidok.uibk.ac.at> verwendet.

Wenn Sie eines oder mehrere dieser Objekte verwenden möchten oder nähere Informationen wünschen, wenden Sie sich an [xims-support@uibk.ac.at](mailto:xims-support@uibk.ac.at)

## 8 Experten

XIMS kennt ab Version 2 einen neuen Nutzer-Typen, den Experten. Diesen stehen mehr Funktionen und Einstellungen zur Verfügung als Standard Nutzern. Somit sollen für erfahrene Nutzer, die sehr viel mit Xims arbeiten, bestimmte Abläufe vereinfacht und beschleunigt werden.

**Warum stehen diese Funktionen nicht allen Nutzern zur Verfügung?** Bei den zusätzlichen Optionen handelt es sich zum Teil um recht mächtige Werkzeuge. So kann ein Experte etwa mehrere Objekte und Ordner (und deren gesamten Inhalt) gleichzeitig löschen ohne dass hier nochmals eine Bestätigung abgefragt wird. Nutzer, die gerade erst angefangen haben, mit Xims zu arbeiten oder es nur selten nutzen, sollten sich erst einmal mit den Grundfunktionen vertraut machen. Zudem ist die Bedienoberfläche durch das Ausblenden bestimmter Funktionen übersichtlicher.

**Wie werde ich Xims-Experte?** Wenn Sie mindestens einen Xims-Kurs absolviert haben und / oder schon länger regelmäßig mit Xims arbeiten, schreiben Sie unserem Support-Team. Wir werden Ihr Nutzerprofil dann umstellen. Die angegebenen Voraussetzungen werden von uns nicht überprüft, wir behalten uns aber vor Nutzer wieder auf das Standard Profil zurückzusetzen, falls durch die unsachgemäße Nutzung der Zusatzoptionen für uns ein erhöhter Support-Aufwand (z.B. regelmäßiges Wiederherstellen von versehentlich gelöschten Objekten) entsteht.

### Übersicht der Zusatzoptionen für Experten

- Objekte rekursiv veröffentlichen
- Rechte rekursiv setzen
- Sammelaktionen: mehrere Objekte gleichzeitig manipulieren
- Beim speichern automatisch publizieren: Per Checkbox beim Erstellen und Bearbeiten können (Experten-)Nutzer nun Objekte nun direkt beim Speichern veröffentlichen lassen.
- In der Container-Ansicht Location statt Titel anzeigen
- spezielle Zugriffsrechte beim Erstellen festlegen ("Nur mir selbst Rechte erteilen etc.)

### 8.1 Sammelaktionen und rekursive Vorgänge

Oft möchte man auf mehrere Objekte die gleiche Aktion anwenden, z.B. einige alte Dokumente in den Papierkorb verschieben oder einen Ordner mitsamt seiner enthaltenen Objekte und Unterordner veröffentlichen. Um nicht den immer wieder gleichen

Vorgang auf jedes Objekt einzeln anwenden zu müssen, gibt es Sammelaktionen und die Option, Aktionen rekursiv (gleichzeitig auf alle Kinder- und Kindeskindobjekte) auszuführen.

### 8.1.1 Sammelaktionen

In Xims können Sie mehrere Objekte in einem Container gleichzeitig

- verschieben,
- publizieren bzw. depublizieren,
- Änderungen in der Rechteverwaltung vornehmen,
- löschen bzw. wiederherstellen oder endgültig löschen.

Dazu setzen Sie in der Containeransicht das Häkchen vor jeder Zeile des Objekts, das manipuliert werden soll, oder bei »Alle auswählen« um alle Objekte in der aktuellen Ansicht zu manipulieren. Anschließend Klicken Sie unterhalb der Tabelle mit den gelisteten Objekten auf den entsprechenden Button um die Aktion zu starten (siehe Abbildung 60. Nun erscheint je nach gewählter Aktion eine Ansicht, in der Sie bestimmte Optionen setzen können und die Aktion bestätigen müssen oder den Vorgang abbrechen können. In allen Ansichten sehen Sie nochmals eine Liste der Objekte, die Sie vorher ausgewählt haben und auf die die Aktion auch tatsächlich angewendet werden können. Objekte, für die Sie für die gewählte Aktion nicht die nötigen Rechte besitzen oder für die aus anderen Gründen<sup>25</sup> die Aktion nicht ausgeführt werden kann, werden vom System automatisch aus der Auswahl entfernt.

### 8.1.2 Rekursive Vorgänge

Wenn Sie ein oder mehrere Objekte veröffentlichen oder die Rechtevergabe ändern wollen, haben Sie zusätzlich die Option »Ausgewählte Objekte rekursiv veröffentlichen« oder »Rechte rekursiv vergeben /entziehen«. Wählen Sie diese Möglichkeit, dann wird die Aktion auf alle Kindobjekte (z.B. alle in einem Ordner enthaltenen Objekte, und Verzeichnisse sowie wiederum deren Unterobjekte und Unterverzeichnisse) ausgeführt.

**Hinweis:** *Setzen Sie die Rekursion mit Bedacht ein. Überlegen Sie vorab, ob eine Aktion wirklich für alle Kinderobjekte ausgeführt werden soll. Wenn Sie z.B. ein Verzeichnis mit sehr vielen (mehrere Hundert oder gar Tausende) enthaltenen Objekten rekursiv veröffentlichen wollen, wird dies in der Regel sehr lange dauern und es kann sein, dass Ihr Browser nicht mehr reagiert (Timeout). Derzeit ist eine Beschränkung von*

---

<sup>25</sup> z.B. dürfen publizierte Objekte nicht gelöscht oder verschoben werden



Sie befinden sich in: / [uniweb](#) / [test](#) / [institut-xy](#)

Ab hier  [Suchen]

**Institut XY**

Status	Pos	Titel	Zuletzt geändert	Größe (kB)	Optionen
<input type="checkbox"/>	1	Startseite Institut XY	28.02.2012 09:52	0.67	
<input type="checkbox"/>	2	Aktuelles	05.01.2012 14:01	0.02	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Forschung	05.01.2012 14:03	0.02	
<input type="checkbox"/>	4	Lehre	05.01.2012 14:04	0.01	
<input type="checkbox"/>	5	departmentlinks	05.01.2012 14:00		
<input type="checkbox"/>	6	departmentlinks_portlet	05.01.2012 14:07	0.06	
<input type="checkbox"/>	7	Mitarbeiter	28.02.2012 11:41		
<input type="checkbox"/>	8	Test Xincludes	17.01.2012 10:21	1.28	
<input type="checkbox"/>	9	test	28.02.2012 11:33		
<input type="checkbox"/>	10	departmentlinks_en	01.03.2012 09:08		
<input type="checkbox"/>	11	Schritt für Schritt	08.05.2012 10:29	0.23	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	Ein Ordner	08.05.2012 10:34		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	Sonnenuntergang	08.05.2012 11:06	69.52	
<input type="checkbox"/>	14	sDocBook	09.05.2012 10:20	1.26	

☐ Alle auswählen

Sammelaktion für ausgewählte Objekte

Erstellt von Susanne Tober um 05.01.2012 13:59  
Verantwortlich Susanne Tober

Zuletzt geändert von Susanne Tober um 28.02.2012 11:30  
Zuletzt publiziert von Ximtest-Standard um 08.05.2012 10:37

Abbildung 60: Durch Sammelaktionen können mehrere Objekte gleichzeitig veröffentlicht, gelöscht, verschoben oder Privilegien gesetzt werden

*maximal 1500 Objekten eingerichtet. Sollte es nötig sein, mehr Objekte gleichzeitig zu manipulieren, wenden Sie sich bitte an Ihr Support-Team.*

## 8.2 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!

### 8.3 Persönliche Einstellungen verwalten

Experten finden auf Ihrer Startseite (siehe 2) einen zusätzlichen Link »Persönliche Einstellungen verwalten«. Hier können sie derzeit zwei Anpassungen vornehmen.

**Persönliche Einstellungen verwalten**

**Veröffentlichen**  
Beim Speichern veröffentlichen ☐

**Container Ansicht**  
was soll angezeigt werden?  
☒ Titel  
☐ Pfad

**Profiltyp**  
☒ Standard  
☐ Experte  
☐ Web-Admin

Abbildung 61: Persönliche Einstellungen des Nutzers

#### 8.3.1 Beim Speichern veröffentlichen

Ist diese Option gesetzt, werden Dokumente und andere Objekte standardmäßig beim Speichern auch gleich veröffentlicht. Diese Einstellung kann auch in jeder Bearbeiten- oder Erstellen-Ansicht nochmals explizit an- oder abgewählt werden. Sie befindet sich dort direkt unter der Option »Objekt als neu markieren«.

#### 8.3.2 Auswahl zwischen Titel und Pfad in der Containeransicht

Mit dieser Einstellung legt der Nutzer fest, ob er in der tabellarischen Übersicht eines Containers den Titel oder den Pfad gelistet haben möchte.

## 9 Weiterführende Informationen

Weitere Informationen finden Sie auf unseren Webseiten:

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

### 9.1 Kurse

Die Personalentwicklung bietet regelmäßig Kurse für Einsteiger und Fortgeschrittene an. Über Termine und freie Plätze informieren Sie sich bitte auf den Seiten des Internen Fortbildungsprogramms: [https://orawww.uibk.ac.at/public/vfb\\_public.kurse#EDV](https://orawww.uibk.ac.at/public/vfb_public.kurse#EDV).

### 9.2 Support

- XIMS an der Uni Innsbruck: <http://www.uibk.ac.at/zid/systeme/xims/>
- Der XIMS-Support des ZID steht Ihnen unter [XIMS-Support@uibk.ac.at](mailto:XIMS-Support@uibk.ac.at) gerne zur Verfügung.

## Tabellenverzeichnis

## 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 . . .	11
9	Benutzerspezifische XIMS Startseite . . . . .	12
10	XIMS <i>Containeransicht</i> . . . . .	13
11	Navigations-/Breadcrumb-Pfad . . . . .	13
12	Navigationspfeile . . . . .	13
13	Suchfunktion . . . . .	14
14	Element zum Erstellen von neuen Objekten . . . . .	16
15	Popup für das Ändern der Position eines Objekts im Container . . . . .	17
16	Erstellen-Menü . . . . .	20
17	Erstellen eines Dokuments mit Hilfe eines WYSIWYG-Editors . . . . .	21
18	Unterscheidung: Pfad/Titel . . . . .	22
19	Ansicht des Dokuments im XIMS . . . . .	22
20	Beispieldokument publiziert . . . . .	23
21	Detail: Pfade zum Beispieldokument . . . . .	23
22	Funktion »XML von <i>Body</i> testen« . . . . .	24
23	Editieren eines XHTML Dokuments im TinyMCE-Editor . . . . .	26
24	Erstellen eines Ordners . . . . .	27
25	XIMS Ansicht eines Ordners mit Inhalt. Keines dieser Objekte hat den Pfad <i>index.html</i> ! . . . . .	28
26	Die veröffentlichte Version desselben Ordners. Da kein Objekt mit dem Pfad <i>index.html</i> enthalten ist, wird der Ordnerinhalt angezeigt. Die Darstellung im Bild zeigt den von XIMS generierten <i>Autoindex</i> . . . . .	28
27	Editieren eines Verzeichnisses (nicht publiziert) . . . . .	29
28	Erstellen einer Bild-Datei in XIMS . . . . .	30
29	»Ziel suchen«-Dialog . . . . .	32
30	Erstellen eines Portlets . . . . .	34
31	DepartmentRoot mit adaptierbaren Elementen . . . . .	36
32	Erstellen eines <i>DepartmentRoot</i> . . . . .	37
33	Erstellen eines Simplified Docbook XML Objekts . . . . .	38
34	Erstellen einer <i>Gallery</i> . . . . .	40
35	Die <i>Gallery</i> in der Vorschauansicht, hier mit großen Bildern, Thumbnail-Leiste oben, eingeblendeter Navigation und Bildbeschreibung . . . . .	42
36	Ansicht des TinyMCE WYSIWYG Editors . . . . .	44

37	Eigenschaften von Bildern in Dokumenten verändern . . . . .	45
38	Erweiterte Eigenschaften von Bildern . . . . .	46
39	Auswahldialog zum Einfügen eines Bildes . . . . .	47
40	Hyperlink Dialogfenster . . . . .	47
41	Erstellen eines Hyperlinks mit Dialog . . . . .	48
42	TinyMCE: Im Kontext-Menü können Links eingefügt/verändert/entfernt werden. . . . .	48
43	TincMCE: Auf zuvor gesetzte Lesezeichen kann später verwiesen werden.	49
44	XIMS Zusammenspiel Inhalteverwaltung und Präsentation . . . . .	50
45	Dialog zum Veröffentlichen von Objekten . . . . .	51
46	Dialog zum erneuten Veröffentlichen von Objekten . . . . .	52
47	Veröffentlichtes und unveröffentlichtes Objekt in der XIMS-Containeransicht	52
48	Rechte verwalten . . . . .	55
49	Login Rollenverwaltung . . . . .	56
50	Links zum Dokument werden am Ende des Inhaltsbereichs dargestellt	57
51	Links zum Dokument werden über die Vollansicht des Dokuments erstellt	58
52	Jeder »Link zum Dokument« kann über die gewohnten Icons bearbeitet werden . . . . .	59
53	Erstellen des Verzeichnisses departmentlinks . . . . .	60
54	Erstellen des DepartmentLinks-Portlets: »departmentlinks_portlet« . .	61
55	Zuweisen des DepartmentLinks <i>Portlet</i> zum DepartementRoot . . . . .	62
56	Beispiel: Hauptnavigation und Unternavigation . . . . .	63
57	Das Wechseln der Sprache ist nur möglich, wenn das Dokument selbst in mindestens zwei Sprachen vorhanden ist! . . . . .	66
58	Im Verzeichnis departmentlinks_en müssen die englischsprachigen URLLinks erstellt werden . . . . .	68
59	DepartmentLinks und Inhalt entsprechend der voreingestellten Sprache	69
60	Durch Sammelaktionen können mehrere Objekte gleichzeitig veröffent- licht, gelöscht, verschoben oder Privilegien gesetzt werden . . . . .	73
61	Persönliche Einstellungen des Nutzers . . . . .	74

## Index

*Autoindex*, 17, **26**, 26–28, 65, 72

*AxPointPresentation*, 68

*Benutzerzugang*, 5

*Berechtigung*, 17, **27**

*Body*, 15, **22**, 22, 23, 37, 71

*Container*, 12, **15**, 16, 18, 26, 34, 42, 48, 55, 57, 59, 60

*Containeransicht*, 7, 7, 13, 21, 24, 28, 30

*DepartmentImage*, 36, **63**, 63

*DepartmentLinks*, 17, 31, 58, **59**, 59, 60, 62, 63, 66–68

*DepartmentRoot*, **34**, 35, 36, 58–64, 67, 68

*DepartmentSpeziallinks*, **58**, 63

*Dialogfenster*, 10, 45, 48

*Document*, 8, 9

*Editieren*, 8, 24

*eWebEditPro*, 70, 71

*File*, 8

*Folder*, 8

*Gallery*, **39**, 39–41

*HTML-Tidy*, **23**, 23

*Image*, 8

*Kopieren*, 8

*Kurznamen*, 4

*Löschen*, 8

*Lesezeichen*, 6, **11**, 11

*Location*, 9, 12, **20**, 20, 21, 24–28, 31, 33, 37, 39, 42, 48, 57–59, 63–66

*Navigationsbereich*, 11

*Navigationspfad*, **11**

*Navigationspfeil*, **12**

*NewItem*, 68

*Objektstatus*, 7, **16**, 16

*Objekttyp*, 7, **8**, 9, 19, 21, 31, 34

*Objekttypprivilegien*, 16, 19

*Portal*, **68**

*Portlet*, 19, **32**, 33, 34, 36, 59, 61, 63, 66–68

*Prettyprint*, **23**

*Publizieren*, 8, 10, 48, 60

*Quellcode*, 20, 37

*Rechte verwalten*, 8

*Schlagwörter*, **24**, 24, 31, 58

*sDocBookXML*, 19, **37**, 37–39, 65, 66

*SiteRoot*, **11**, 11, 22, 31, 48, 59

*Standardlesezeichen*, **11**, 11

*SubDepartmentLinks*, **60**, 62

*Suchfunktion*, 14

*SymbolicLink*, 68

*Text*, 8

*TinyMCE*, 9, 20, **23**, 42, 44, 45, 47, 71

*Titel*, 9

*URL*, 9, 20, 31, 43

*URLLink*, 8, 19, **31**, 31, 59, 62, 63, 67

*Verschieben*, 8

*Verwaltungsoptionen*, 8

*XIMS*, **4**, 4–6, 10–13, 16, 21, 22, 24, 26–30, 34, 35, 37, 42, 43, 47–51, 54, 55, 57, 59, 63, 65, 66, 68, 69, 71, 72

*XIMS-Kurse*, 69

*XIMS-Support*, 70

*XSLStylesheet*, 68

XSLT, 4, 34, 37