

Anleitungen zu Pressbooks

PH LUZERN
PÄDAGOGISCHE
HOCHSCHULE



Anleitungen zu Pressbooks

Dozierende und Studierende

weiterwissen.

Anleitungen zu Pressbooks

Anleitungen zu Pressbooks

Fachstelle Eduweb

Contents

Pressbooks	viii
Account anlegen und anmelden	9
Buch erstellen	13
Buchinfo	14
Buch schreiben (Textseite)	19
Buch mit anderen zusammen schreiben	20
Buch freigeben	22
Buch exportieren	23
Video einbinden	24
Bilder einbinden	25
Buch kommentieren	29

Pressbooks

Pressbooks (Skriptorium) ist die online Authoring Plattform der Hochschule Luzern zum Erstellen und Veröffentlichen digitaler Lernbücher in verschiedenen Formaten (Web, EPUB und PDF). Die Plattform basiert auf dem open-source Werkzeug [Pressbooks](#).

Mitarbeitende der PH Luzern haben die Möglichkeit, Pressbooks ebenfalls zu nutzen und Skripte online zur Verfügung zu stellen. Um ein Login für Pressbooks zu erhalten, klicken Sie auf der Webseite <https://ebooks.hslu.ch/> oben rechts auf **sign up** und füllen das [Anmeldefenster](#) aus.

[Anleitung der Hochschule Luzern](#)

[Anleitung von Pressbooks \(in Englisch\)](#)

[Werbevideo Pressbooks](#)

1

Account anlegen und anmelden

Registrierung

Mitarbeitende der PH Luzern können sich beim Pressbooks der Hochschule Luzern registrieren und so ihre Skripte digital zur Verfügung stellen.

Klicken Sie auf der Seite <https://ebooks.hslu.ch/> oben rechts auf **sign up**:



Home Sign In Sign Up

Füllen Sie die Felder aus und Sie erhalten von der Hochschule Luzern später eine Email mit den Zugangsdaten.

REGISTER A LERNRESSOURCEN UND SKRIPTE ACCOUNT

Benutzername:

(Es müssen mindestens 4 Zeichen sein, bitte nur Buchstaben und Zahlen.)

E-Mail-Adresse:

Wir verschicken Ihre Registrierungs-E-Mail an diese Adresse. (Überprüfen Sie bitte also nochmal Ihre E-Mail-Adresse, bevor Sie fortfahren.)

Password:

Type in your password.

Confirm Password:

Type in your password again.

- Register my book now
 Register my book later

WEITER

Anmelden

Haben Sie bereits Kontodaten für Pressbooks erhalten, klicken Sie oben rechts auf **sign in** und geben Sie Ihre Benutzerdaten ein:

LOG IN

Benutzername oder E-Mail-Adresse

Passwort

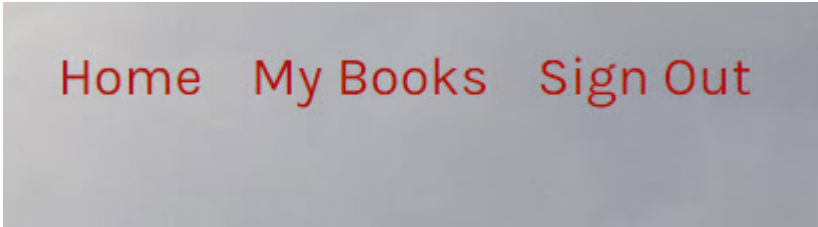
Angemeldet bleiben

ANMELDEN

[Registrieren](#) | [Passwort vergessen?](#)

[← Zurück zu Skriptorium](#)

Klicken Sie nach der Anmeldung oben rechts auf **mybooks...**



Home My Books Sign Out

...und Sie gelangen zu Ihrer Startseite (Dashboard):

Organize your public Catalog page.

- Show/Hide books**
To display a book in your catalog choose "Show in Catalog" under Catalog Status.
To hide a book in your catalog choose "Hide in Catalog" under Catalog Status.
- Catalog sorting**
To add sorting ability, add your Tag names to your [Catalog Profile](#) page (ex: Authors, Book Genre), then add the appropriate tags to each individual book.
- Share your catalog**
The public link to your catalog page: <http://ebooks.hslu.ch/catalog/palfuchs>

My Catalog [Edit Profile](#) [Visit Catalog](#)

Mehrfachaktionen Übernehmen Add By URL Search 3 Einträge

<input type="checkbox"/>	Catalog Status	Privacy Status	Cover	Title	Author	Tag 1	Tag 2	Pub Date
<input type="checkbox"/>	✗	Private		Broschüre zum Modul AW02.01 S1 F16 „Forschungskompetenzen für die Schulpraxis“	Christina Huber	n/a	n/a	2016-09-01
<input type="checkbox"/>	✗	Private		Buch Lydia	palfuchs	n/a	n/a	
<input type="checkbox"/>	✗	Private		WolfBook	pakwolf	n/a	n/a	

Catalog Status Privacy Status Cover Title Author Tag 1 Tag 2 Pub Date

Mehrfachaktionen Übernehmen 3 Einträge

Profil bearbeiten

Möchten Sie Ihr Profil anpassen, z.B. die Sprache (Achtung: Bitte Deutsch wählen und nicht Deutsch (Schweiz)) ändern oder ein Profilbild hinzufügen, können Sie dies machen, indem Sie oben rechts auf Ihren Namen und auf **Profil bearbeiten** klicken.

Hello, palfuchs

palfuchs

Profil bearbeiten

Abmelden

2

Buch erstellen

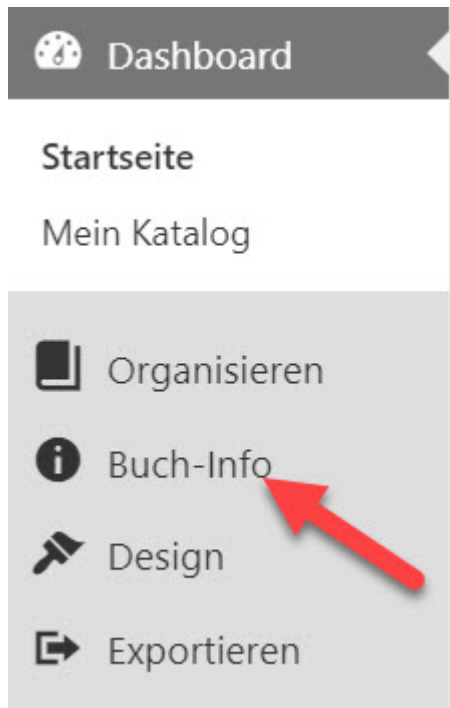
Videoanleitung



3

Buchinfo

Sie können in Ihrem Buch wichtige Information, wie zum Beispiel Titel, Autoren oder ISBN-Nummer hinterlegen. Klicken Sie dazu rechts im Menüfeld auf **Buch-Info**.



Nun finden Sie eine Liste mit Feldern, die Sie ausfüllen können. Das sind z.B. Titel, Kurztitel, Untertitel, aber auch Auswahlfelder für Autoren, Redakteure und andere Rollen.

Title**Kurztitel**

Falls sehr lange Titel benutzt werden, die in den Kopfzeilen beim PDF Export abgekürzt werden.

Untertitel**Autor(en)**

×

Redakteu(e)**Übersetzer****Lektor(en)****Illustrator(en)****Mitarbeiter**

Des Weiteren finden Sie Felder für Verlag, Ort des Verlages, Datum der Veröffentlichung und können sogar ISBN-Nummern vergeben. Sie können auch die Sprache festlegen.

Verlag

Dieser Text erscheint auf der Titelseite Ihres Buchs

Ort des Verlages

Dieser Text erscheint auf der Titelseite Ihres Buchs

Datum der Veröffentlichung

Dies wird zu den Metadaten Ihres Buchs hinzugefügt.

Ebook ISBN

Die ISBN ist die Internationale Standardbuchnummer, die Sie für den Verkauf in manchen E-Book-Händlern benötigen. Sie wird den Metadaten in Ihrem E-Book hinzugefügt.

Druck ISBN

ISBN ist die Internationale Standard Buch Nummer, die für den Verkauf in Online- und lokalen Buchhändlern benötigt wird.

Sprache

 × ▾

*Dies setzt Metadaten in dem ebook, so dass es einfacher ist, es in einigen Geschäften zu finden. Es ändert auch einige systemgenerierte Inhalte für unterstützte Sprachen, wie z.B. den "Inhalt" -Header.
[Hilf Pressbooks in deiner Sprache zu übersetzen!](#)*

Zusätzlich können Sie für Ihr Buch ein persönliches «Coverbild» einfügen. Erstellen Sie ein Buch für die Pädagogische Hochschule Luzern, so gibt es hier Vorgaben bezüglich Layout und Gestaltung. Wenden Sie sich dazu an die [Fachstelle Eduweb](#). Wir helfen Ihnen gerne und erstellen das das Coverbild für Ihr Buch nach den Vorgaben der Institution.

Coverbild



Keine ausgewählt

*Cover Image should be 1:1.5 aspect ratio. Recommended dimensions are 2500px × 3750px, maximum size is 2MB.
NOTE: This cover will be included in your ebook files but not your PDF export. Read more [here](#).*

Als weitere Informationen können Sie unter **Subject(s)** Kategorien für die erleichterte Suche sowie Informationen zum Urheberrecht erfassen.

Subject(s)

Primary Subject

This appears on the web homepage of your book and helps categorize it in your network catalog (if applicable). Use [these instructions](#) to determine which subject category is best for your book.

Additional Subject(s)

This appears on the web homepage of your book. Use [these instructions](#) to determine which additional subject categories are appropriate for your book.

Copyright

Rechteinhaber

Name des Rechteinhabers

Copyright Lizenz

Sie können aus mehreren Lizenzen auswählen, unter anderem die Creative Commons Lizenz.

Copyright Anmerkungen

Visuell Text

B *I* U ABC       

Enter a custom copyright notice, with whatever information you like. This will override the auto-generated copyright notice if All Rights Reserved or no license is selected, and will be inserted after the title page. If you select a Creative Commons license, the custom notice will appear after the license text in both the webbook and your exports.

Zu guter Letzt können Sie Kurzbeschreibungen einfügen. Das sind wichtige Informationen, wenn es um die Publikation und Rezension Ihres Buches geht.

About the Book ▲

Buch Tagline








Eine Kurzbeschreibung Ihres Buches. Es sollte in einen Twitter Tweet passen, und Ihr Buch auf kürzeste Weise beschreiben.

Kurzbeschreibung

Ein kurzer Abschnitt über Ihr Buch, für Kataloge, Rezensionen etc. für ein Zitat.

Gesamtbeschreibung

Visuell Text

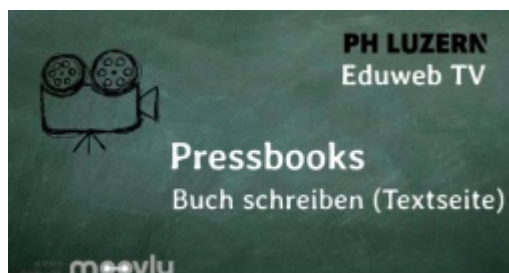
B *I* U ABC       

Die Gesamtbeschreibung des Buches.

4

Buch schreiben (Textseite)

Videoanleitung



5

Buch mit anderen zusammen schreiben

Sie können Ihr Buch Nutzern freigeben, die auch am Buch mitarbeiten sollen. Klicken Sie dafür rechts im Menü auf **Benutzer** und **Neu hinzufügen**.

Sind es bestehende Benutzer, tragen Sie oben die Email-Adresse ein und entscheiden die Rolle für die Person. Klicken Sie auf **Bestehenden Benutzer hinzufügen** und es wird eine Mail an die Person geschickt.


Neue Benutzer können Sie ebenfalls hinzufügen. Füllen Sie dazu die erforderlichen Felder aus.

The screenshot displays the user management interface in Pressbooks. On the left, a sidebar menu includes 'Benutzer', which is currently selected. The main area is divided into two sections for adding users. The top section, 'Bestehenden Benutzer hinzufügen', prompts the user to enter an email address (shown as 'katrin.wolf@phlu.ch') and select a role from a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Abonnent', 'Abonnent', 'Mitarbeiter', 'Autor', 'Redakteur', and 'Administrator'. The bottom section, 'Neuen Benutzer hinzufügen', requires filling out a 'Benutzername (erforderlich)', an 'E-Mail (erforderlich)', and selecting a role (currently 'Abonnent'). Red arrows highlight the 'Benutzer' menu item and the two 'hinzufügen' buttons.

Sobald die Person den Link in der Mail bestätigt hat, erscheint Sie im **Dashboard** unter dem Menü **Nutzer**.

PB Mein Katalog Eduweb Anleitung

Dashboard Dashboard

Startseite 
Mein Katalog

- Organisieren
- Buch-Info
- Design
- Exportieren
- Plugins
- Medien

Eduweb Anleitung

Titel Hinzufügen | Organisieren

Vorwort

Kapitel 1

Seite 1

Seite 2

Kapitel 2

Anhang

Literaturverzeichnis

Nutzer

Hanspeter Erni - Administrator

palfuchs - Administrator

pakwolf - Administrator

Hinzufügen | Organisieren

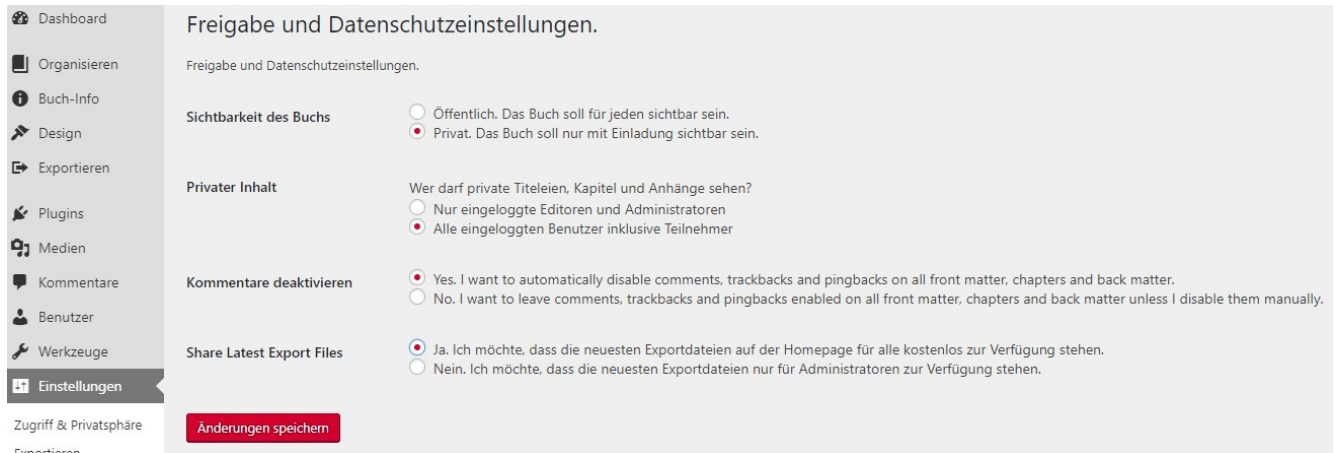
Open Textbook News

B.C. Open Textbooks Collection: New Books and Resources 16. Mai

6

Buch freigeben

Bücher können auch anderen Personen freigegeben werden. Wählen Sie dazu unter rechts im Menu unter **Einstellungen** das Untermenü **Zugriff & Privatsphäre**.



Sichtbarkeit des Buchs

- Öffentlich (Lesende haben keinen eigenen Pressbooks-Account)
- Privat (Lesende haben einen eigenen Pressbooks-Account)

Haben Sie sich für PRIVAT entschieden so haben Sie wiederum zwei Möglichkeiten unter:

Privater Inhalt

- Lesende mit eigenem Pressbooks-Account und Editor- oder Admin-Rechten.
- Lesende mit eigenem Pressbooks-Account und Abonnent-Rechten. Diese Variante empfiehlt sich z.B. bei Skripten für Studierende. Die Studierenden erhalten Zugang als Abonnenten. Falls Sie diese Variante wählen, so wenden Sie sich an das [Eduweb-Team](#), damit die Logins erstellt werden.

Sie können nun entscheiden, ob Lesende ihr Buch kommentieren dürfen. Sie haben auch hier wiederum zwei Möglichkeiten:

- Kommentieren: Ja oder Nein

Zum Schluss können Sie bestimmen, ob ihr Buch exportierbar und somit kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Diese Einstellung finden Sie unter

- Share Latest Export Files

Alles Weitere zum Thema «Exportieren» finden Sie in der Anleitung [Buch exportieren](#).

7

Buch exportieren

Videoanleitung



8

Video einbinden

Videoanleitung



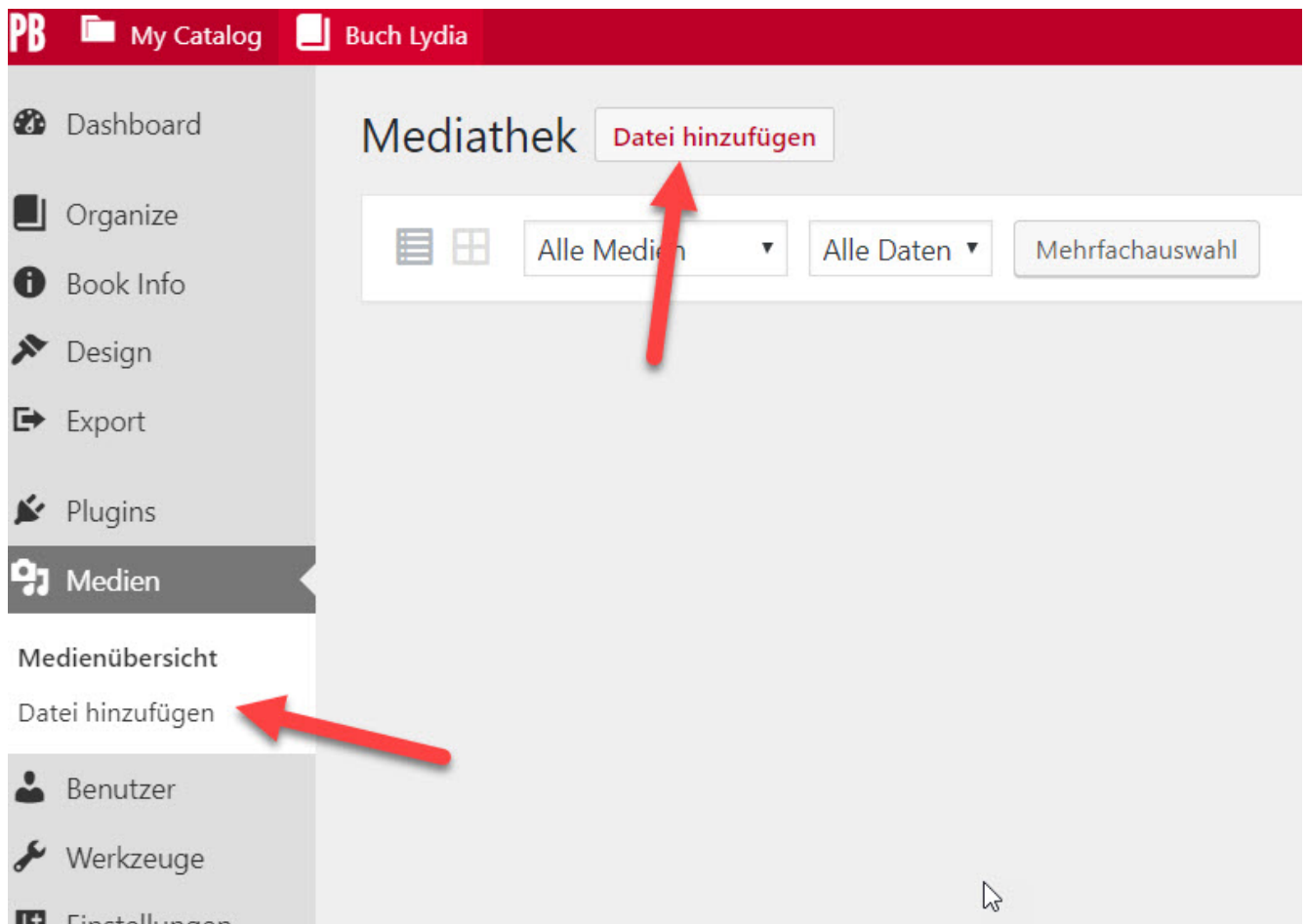
9

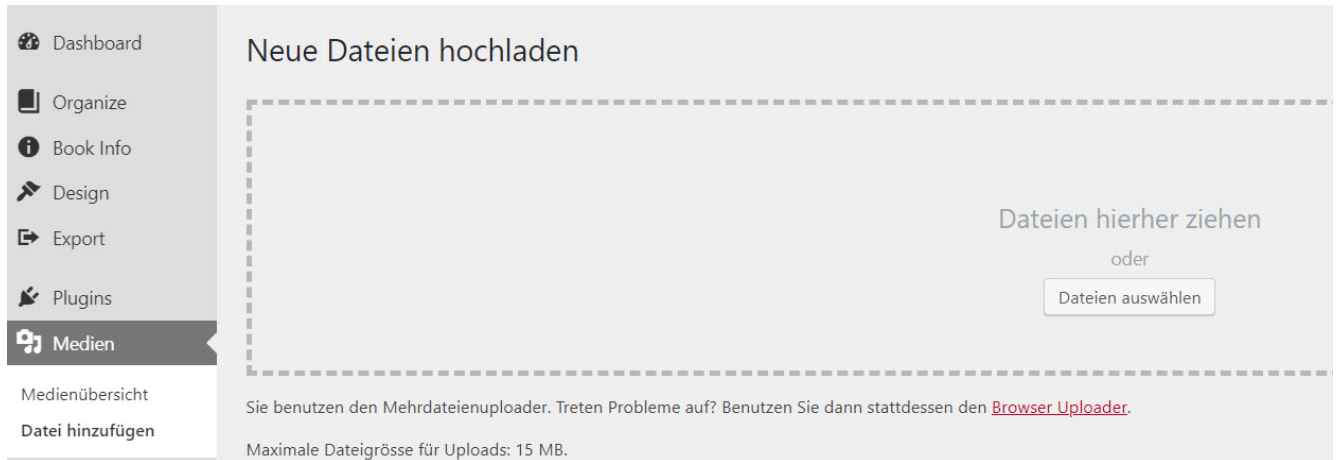
Bilder einbinden

Bilder können auf zwei Arten eingebunden werden.

Über die Option Medien

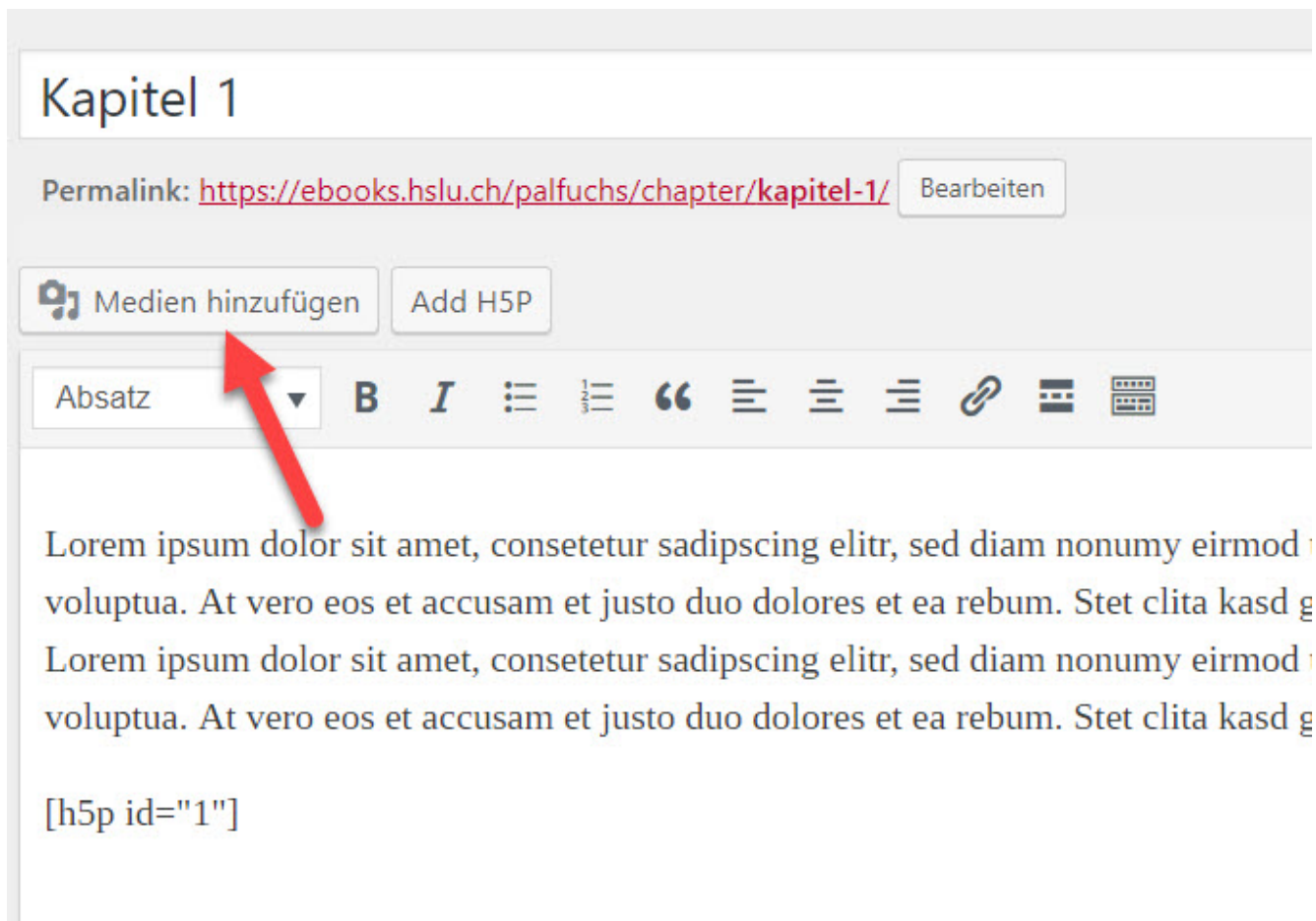
Auf der linken Seite in der Option **Medien** / **Datei hinzufügen** können Sie mit Drag&Drop Bilder in Ihre Medienübersicht hinzufügen.





In einer Textseite

In einer Textseite können Sie die Bilder ebenfalls hinzufügen. Klicken Sie dafür oben im Menu auf **Medien hinzufügen**.



Laden Sie das Bild über Drag&Drop hoch oder klicken Sie auf **Datei auswählen**:

Medien hinzufügen

Galerie erstellen

Audio-Wiedergabeliste erstellen

Video-Wiedergabeliste erstellen

Von URL einfügen

Medien hinzufügen

Dateien hochladen Mediathek

Zum Hochladen Dateien per Drag & Drop hier ablegen.

oder

Dateien auswählen

Maximale Dateigröße für Uploads: 15 MB.

Sobald das Bild hochgeladen ist, können Sie es weiter bearbeiten (mit Titel und Grösse) **(2)** oder wieder löschen **(1)**. Um das Bild in Ihre Textseite einzufügen, klicken Sie unten rechts auf **Insert into chapter (3)**:

Medien hinzufügen
✕

Dateien hochladen
Mediathek

Alle Medien
Alle Daten

Medien suchen ...

PB

1 ausgewählt Leeren

PB

1 Pressbooks_logo.jpg
 10. Oktober 2018
 5 KB
 175 x 171
[Bild bearbeiten](#)
[Unwiderruflich löschen](#)

URL

Titel

Beschriftung

Alternativtext

Beschreibung

ANZEIGE-EINSTELLUNGEN FÜR ANHÄNGE

Ausrichtung

Link zur

Grösse

PB

3

Insert into chapter

Medienübersicht

Alle Bilder, ob über eine Textseite oder über die Option **Medien** hinzugefügt, erscheinen in der Medienübersicht:

Dashboard

Organize

Book Info

Design

Export

Plugins

Medien

Medienübersicht

Datei hinzufügen

Mediathek

Datei hinzufügen

Alle Medien

Alle Daten

PB

10

Buch kommentieren

Videoanleitung

