



Anleitung

Eine Publishing-Pipeline

von Team Digital
Pre-release v0.1 DE

Publiziert von: Digital Services

Zuletzt verändert: 2022-09-14

Erstellt: 2022-09-04

Sprache: Deutsch

Erstellt von: User Name

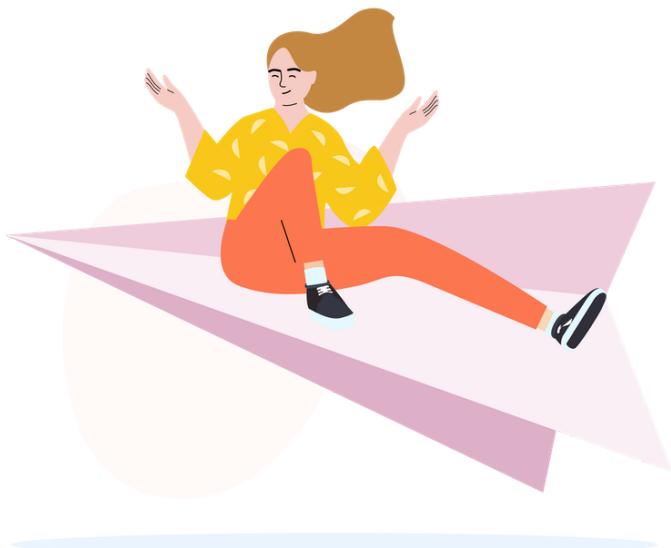
Contents

Willkommen in der Publishing Pipeline!	6
Was Sie brauchen, bevor Sie beginnen	7
Für Beitragszahler	7
Für Publikationsmanager	7
Die Schritte zur Erstellung einer Veröffentlichung	7
Was Sie hier lernen werden	8
Pipeline-Merkmale	8
Systemkonfigurationen und Einstellungen	9
Struktur der Veröffentlichungsdaten	9
Digitale Souveränität	10
What You'll Need to Get Started	11
Publication contributor	11
Account creation	11
Publication manager	12
Account creation	12
Vierstufiger Prozess	??
Schritt 1: Erstellen eines Git-Publikations-Repositories und einer Website	15
Über Git	16
Schritt-für-Schritt-Anleitung	17
Schritt 1 ist abgeschlossen: Wie geht es weiter?	24

Step 2: Create a Book Project in Fidus Writer	25
What's covered here	25
1. Create a 'personal' folder	25
2. Create placeholder documents	26
3. Create a Fidus Writer book	28
4. Connecting your book to a Git repo	29
Next steps	30
Schritt 3: Laden Sie Ihr Team ein	31
1. Hinzufügen von Benutzern als Kontakte	32
2. Benutzern den Zugang zur Bearbeitung von Dokumenten gewähren	34
3. Freigabe des Buchs zur Ansicht und zum Download der Vorschau	37
Hinzufügen von Prüfern und Bearbeitern zu Dokumenten	38
Nächste Schritte	39
Schritt 4: Als Multiformat veröffentlichen!	40
Ausgabeformate, die wir hier behandeln	40
Vorschau der Ausgaben	41
Anwenden von Layout-Designstilen und Git-Export	42
PDF nach Git exportieren	47
Konfigurationen für die Veröffentlichung in mehreren Formaten	50
Konfigurationen	??
System Configurations and Settings	53
Introduction	53
Fidus Writer	53

Books	55
Templates	56
User account	56
Administration	56
Styles	56
Exporters	56
Contacts and sharing	56
GitLab Community Edition (GitLab CE)	57
Infos zur Veröffentlichung	??
About the Guide	59
Description	59
Contributors	59
Technical credits	59

Willkommen in der Publishing Pipeline!



In der Schnellstartanleitung erfahren Sie, wie Sie die "Publishing-Pipeline" für die Erstellung von Publikationen in mehreren Formaten nutzen können: Berichte, Handbücher, Bücher, Abhandlungen usw.

Die "Publishing Pipeline" verbindet das Textverarbeitungsprogramm mit dem Publishing. Für die Publikationsproduktion bedeutet dies, dass Sie von einem Online-Mehrbenutzer-Editor aus automatisch Ausgaben in mehreren Formaten erstellen und setzen können - PDF, Web, eBook, Print-on-Demand und mehr -, die in Dateien gespeichert oder online verfügbar sind. Außerdem können Sie jederzeit Aktualisierungen für alle Ausgabeformate aus einer einzigen Quelle vornehmen.

Hochwertige Layout-Designs werden durch die Kombination von vorgefertigten Layout-Designstilen mit automatisiertem Maschinensatz

ermöglicht. Dies bedeutet, dass alle zeitaufwändigen Layout-Design-Arbeiten aus der Produktionszeit herausgenommen und im Voraus erledigt werden, was einen schnellen Publishing-Workflow ermöglicht.

Die Schnellstartanleitung richtet sich an Autoren und Publikationsmanager. Technische Administratoren und Entwickler sowie Satzgestalter sollten sich den 'Admin Guide' ansehen.

Wir werden mit einem kollaborativen Online-Textverarbeitungsprogramm arbeiten und in verschiedenen Formaten veröffentlichen - PDF, Web, E-Book, Mobile, Print-on-Demand usw. - und dabei Open-Source-Software und - Systeme des Typs "digital sovereign" verwenden, um den Datenschutz und die Sicherheit zu gewährleisten, wie z. B. Selbst-Hosting, GDPR-Konformität, Verschlüsselung usw.

Was Sie brauchen, bevor Sie beginnen

Im Abschnitt "Was Sie für die ersten Schritte benötigen" dieses Leitfadens finden Sie Anweisungen zum Erstellen aller erforderlichen Konten.



Für Beitragszahler

Die Teilnehmer müssen Folgendes mitbringen.

1. Eine E-Mail-Adresse für den Empfang von Konto-E-Mails.
2. Ein Benutzerkonto für das Online-Textverarbeitungsprogramm "Fidus Writer".

Für Publikationsmanager

Die Verantwortlichen für Veröffentlichungen benötigen Folgendes.

1. Eine E-Mail-Adresse für den Empfang von Konto-E-Mails.
2. Ein Benutzerkonto für das Online-Textverarbeitungsprogramm "Fidus Writer".
3. GitLab- oder/und GitHub-Konten, je nachdem, welche unterstützte Git-Plattform Sie verwenden.
4. Verbinden Sie "Fidus Writer" mit der Git-Plattform Ihrer Wahl.

Die Schritte zur Erstellung einer Veröffentlichung

1. Erstellen eines Git-Repositorys und einer Website
2. Ein Buch erstellen (Zusammenstellung von Dokumenten)
3. Das Team einladen

4. Multiformat-Veröffentlichung

Was Sie hier lernen werden

1. Einrichtung eines Kontos für Fidus Writer, GitLab, einschließlich GitLab.com und GitLab CE, und GitHub.
2. Wie Sie Ihr öffentliches Git-Repository für die Speicherung Ihrer Publikationsdaten vorbereiten, mit einer Option zur Aktivierung einer Website.
3. Erstellung von GitLab Pages und GitHub Pages-Websites.
4. So richten Sie die kollaborative Online-Textverarbeitung für Ihre Publikation ein.
5. Laden Sie Ihr Team ein, online gemeinsam an Texten zu arbeiten.
6. Wie man veröffentlicht.

Pipeline-Merkmale

- Gemeinsamer Arbeitsbereich: Laden Sie Designer, Redakteure, Korrekturleser oder Lektoren ein, an einer Publikation zu arbeiten.
- Ausgabe von Publikationen in mehreren Formaten: Website, PDF, paginiertes Web, eBook, Print-on-Demand usw.
- Automatischer Satz und Layout-Designstile, so dass kein zeitaufwändiger Schriftsatz erforderlich ist.
- Single-Source-Publishing: Bearbeitung und Verteilung an alle Formate.
- Zitier-Manager.
- Open-Source-Software und "Pipeline-Architektur" für die Systemintegration.
- Git-Speicher mit Versionierung.
- Interoperable Formate: JATS/XML, JSON, HTML, LaTeX, usw.
- Semantische Strukturierung und Anreicherung: Linked Open Data (Verwendung von Terminologiediensten und TDM), PID auf Publikationsebene, interne Struktur der Publikation und für digitale Objekte.

Systemkonfigurationen und Einstellungen

Informationen zu den Einstellungen von Fidus Writer, Dokumenten und Büchern finden Sie im Abschnitt "Systemkonfigurationen und -einstellungen" des Handbuchs.

Struktur der Veröffentlichungsdaten

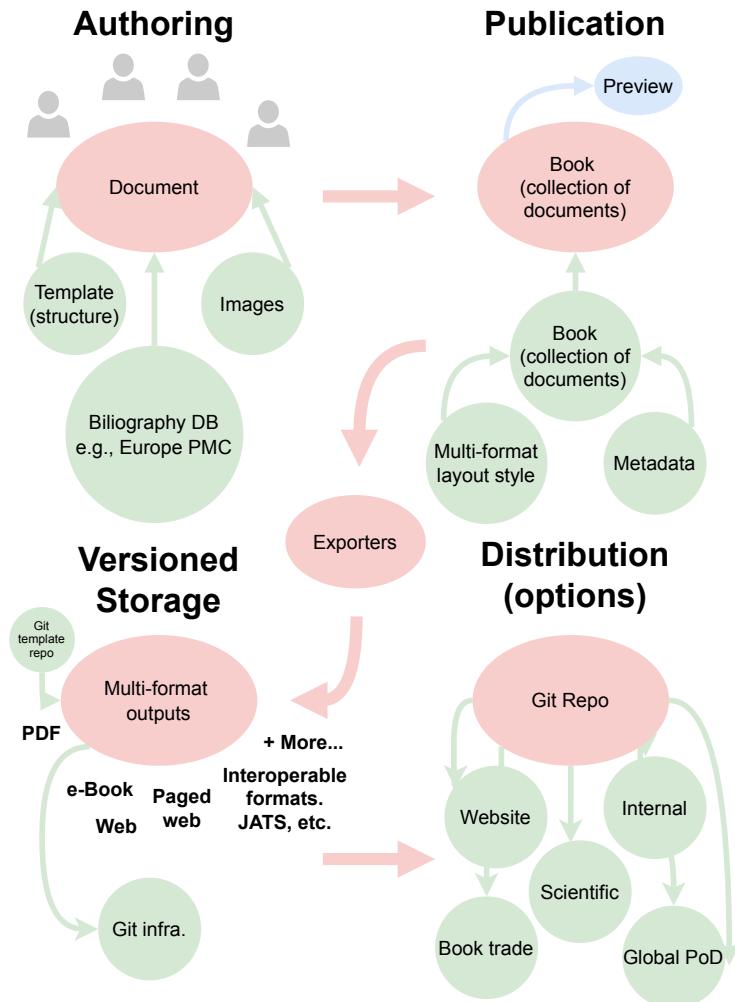


Abbildung 1: Datenmodell des Systems

Digitale Souveränität



Der Begriff "digitale Souveränität" wird hier verwendet, um die Schritte zu beschreiben, die unternommen werden, um die Privatsphäre persönlicher Daten und die Sicherheit von Inhalten zu gewährleisten. Datenschutz und Sicherheit sind von entscheidender Bedeutung, da Unternehmen und Staaten mit böswilligen Absichten oder durch versehentliche Datenverluste in die digitalen Aktivitäten eingreifen.

Um Ihre "digitale Souveränität" zu gewährleisten, kombinieren wir Datensicherheitsmaßnahmen, die Einhaltung von Datenschutzgesetzen wie der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (GDPR) und die Bereitschaft zur Einhaltung von Datenschutzgesetzen verschiedener Jurisdiktionen wie dem California Consumer Privacy Act (CCPA) sowie die Transparenz von Code und Datenspeicherung.

Das System kann selbst gehostet werden, ist quelloffen, erfüllt die Anforderungen der DSGVO, verwendet die Zwei-Faktor-Authentifizierung für Verwaltungsbereiche und die OAuth-Authentifizierung für die Integration der Authentifizierungs- und Autorisierungsinfrastruktur (AAI).

What You'll Need to Get Started

Below are instructions for the steps you'll need to complete before starting work on a 'publishing pipeline' project.

All users will need an email address that can receive emails with URL links that can be used for account verification on the web.

The content below has been ordered by user types:

- Publication contributor
- Publication manager

Account creation: The instructions below cover default account creation methods. If the listed platforms are using 'Single Sign On' features then authentication can also be made through organisation login credentials or platform accounts such GitLab, OAuth services, or using other authentication and authorization infrastructure (AAI)s

Publication contributor

Account creation

Fidus Writer

Fidus Writer has three account creation processes and depending on the specific instance your using you will have different options:

1. Invite only
2. Sign Up
3. Single Sign On authentication

Invite only: If there is no 'Sign Up' button on website then account creation is through invite only. Please contact the site managers and request an account. If you are approved for an account you will receive an email with instructions for completing the account creation process.

Sign Up: Follow the account creation instructions on the website. Once you have filled in the detail you will receive an email to complete the sign up process.

Important note: You must verify your account by clicking on the email received in your email inbox and agreeing to the privacy policy to complete the account creation process. If this is not completed your account cannot be created.

Single Sign On: Fidus Writer can be used with authentication credentials from other platforms that use the OAuth protocol. If you have an account with a authentication service listed on the Fidus Writer instance your using you will be able to login using that account, whether it is your workplace account or another platform account, for example using a GitLab account.

You will be able to see if other platform logins can be used as they will be listed on the Fidus Writer homepage. Below is an example site that uses GitHub and GitLab.

The screenshot shows the Fidus Writer login page. At the top, there is a green header bar with the FIDUSWRITER logo and a fox icon. To the right of the logo are links for "Neu hier?" and "REGISTRIEREN". Below the header, the page title "ANMELDEN" is centered. Underneath the title are two social login buttons: "Anmelden mit GitHub" (with a GitHub icon) and "Anmelden mit GitLab" (with a GitLab icon). To the right of these buttons is a login form. The form fields are "Nutzername" (with "simon" entered) and "Kennwort" (with a masked password). Below the fields are "ANMELDEN" and "Angemeldet bleiben" checkboxes. At the bottom of the form is a link "Kennwort vergessen?". At the very bottom of the page, there is a footer with links for "Geschäftsbedingungen", "Datenschutz", "Mathe mit MathLive", "Zitate mit Citation Style Language", "Schreiben mit ProseMirror", "Deutsch" (language dropdown), and a blue circular icon.

Available social accounts

Publication manager

Account creation

Fidus Writer

See above.

Git

Depending on what Git platform you are using in the 'publishing platform' you will need an account on each one. You may be using more than one Git platform and in that case you will need an account on each individual platform.

Currently: GitLab CE, GitLab.com, and GitHub.com are supported (2022).

GitLab account

The same process is used for GitLab Community Edition (GitLab CE) or for GitLab.com.

Follow the instructions here https://gitlab.com/users/sign_up

GitHub account

Follow the instructions here <https://github.com/signup>

Vierstufiger Prozess

Schritt 1: Erstellen eines Git-Publikations- Repositorys und einer Website

Das Git-Repository (Repo) ist der Speicherort der von Ihnen erstellten Publikation, die sich im Internet befindet. Aus dem Repository kann auch eine Präsentations-Website erstellt werden, auf der ausgewählte Inhalte veröffentlicht werden. Wenn Ihr Repository aktualisiert wird, wird auch Ihre Website aktualisiert.

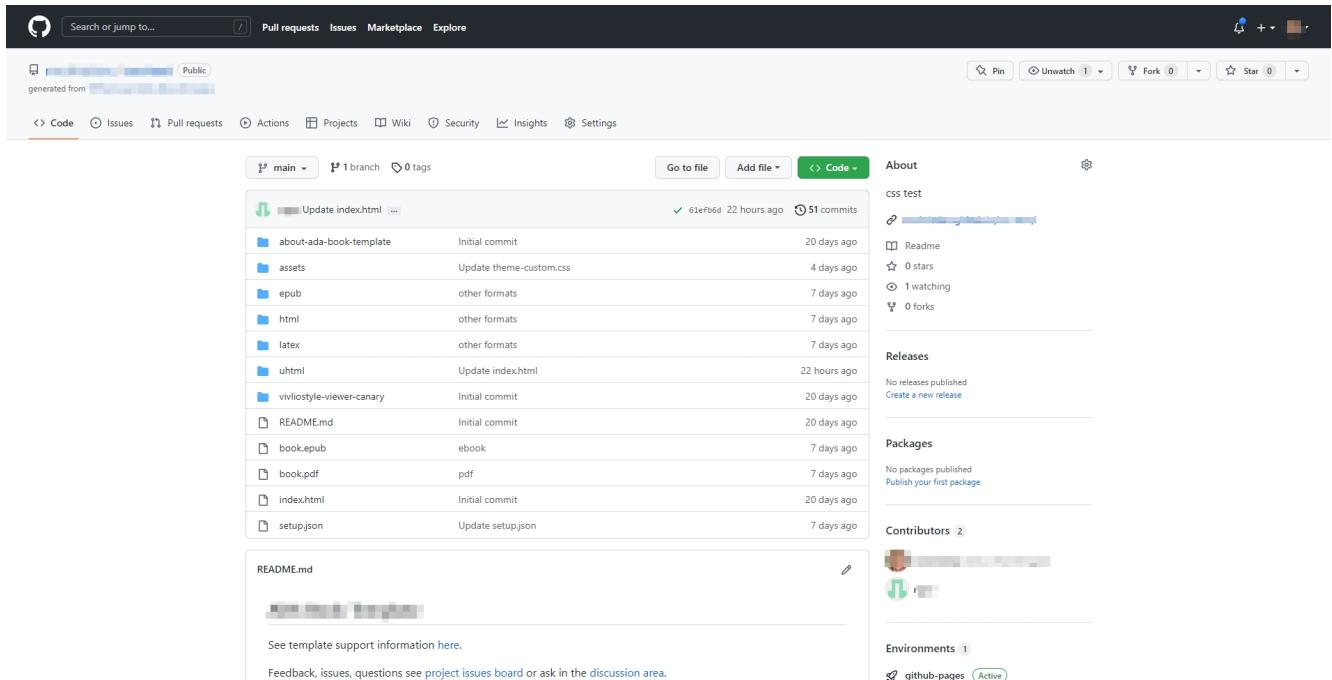


Foto 1: Beispiel für ein Git-Repository (repo)



Foto 2: Beispiel für eine mit GitHub/Lab Pages erstellte Publikationswebsite, die eine Präsentation des obigen Repositorys ist. Der Pfeil zeigt die Links zu den anderen verfügbaren Formaten

Über Git

Das Repository verwendet die [Git-Technologie](#)¹, die die Versionierung von Dateien ermöglicht und zum Speichern Ihrer Veröffentlichung verwendet wird.

Das System bietet die Möglichkeit, GitLab CE, GitLab.com oder GitHub zu verwenden. GitLab kann als GitLab.com oder als selbst gehostete Instanz für öffentliche und private Veröffentlichungen oder für die Bereitstellung von Veröffentlichungen für die spätere Übertragung auf ein anderes gehostetes System, entweder GitHub oder GitLab.com, verwendet werden. Wir verwenden GitLab Community Edition (GitLab CE), eine Open-Source-Software, für das Selbst-Hosting. GitHub ist keine Open-Source-Software, eignet sich aber für die Verbreitung und Sichtbarkeit von Publikationen.

1. Git ist eine Open-Source-Software, auf der sowohl GitHub als auch GitLab aufgebaut sind.



Foto 3: Git logos - Git; GitLab, and; GitHub

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Diese Anleitung bezieht sich auf die Verwendung von GitHub. Die Grundsätze sind die gleichen für GitLab.

Mit diesen Schritten können Sie ein Repository für Ihre Publikation mit der Option zur Erstellung einer Website über Git (Hub/Lab) Pages erstellen.

Ein Repository erstellen

Um Ihr Repository zu erstellen, verwenden wir ein Vorlagen-Repository.

Sie erstellen ein Repository, das vom Template Repository vorausgefüllt wird, damit Sie später den Inhalt Ihrer Publikation hinzufügen können. Das Vorlagen-Repository enthält Komponenten zur Erstellung der Website und zur Bereitstellung von Links zu anderen Publikationsformaten, die auf der Website als Links angezeigt werden.

Es gibt eine Reihe von Vorlagen, die Sie verwenden können, und Ihr Publikationsmanager kann Ihnen sagen, welche Sie verwenden sollen. Als Beispiel finden Sie hier eine Vorlage auf GitHub aus der [ADA-Pipeline](#), die von der Deutschen Zentralbibliothek für Technikwissenschaften (TIB) gepflegt wird.

Navigieren Sie zu dem Link für die Vorlage und klicken Sie auf die grüne Schaltfläche "Diese Vorlage verwenden".

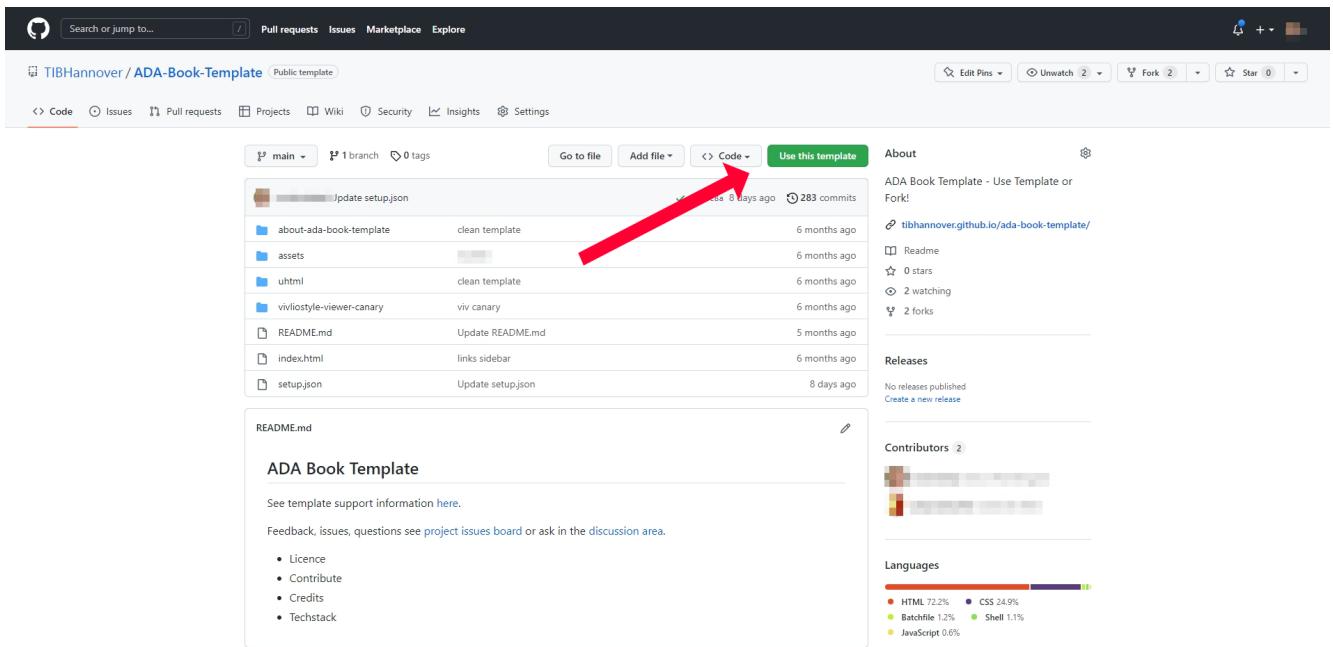


Foto 4: Beispiel für ein Vorlagen-Repository. Verwenden Sie das Vorlagen-Repositorium, um Ihr Publikations-Repository vorzufüllen

Wählen Sie dann den Ort, an dem Sie das neue Repository anlegen möchten, und seinen Namen. Klicken Sie anschließend auf "Repository aus dieser Vorlage erstellen".

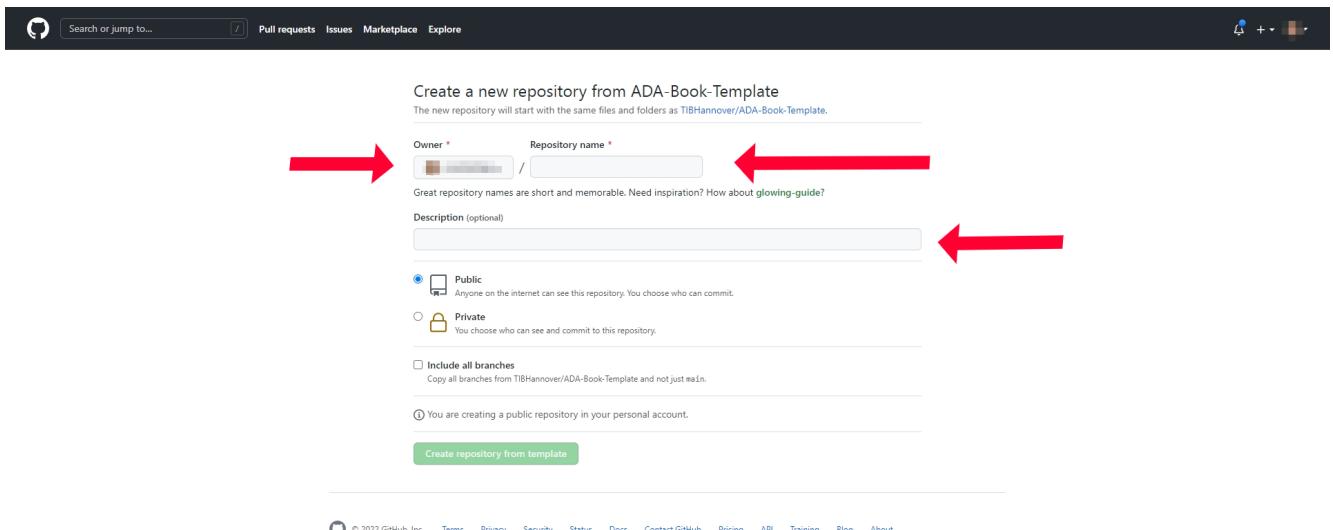


Foto 5: Legen Sie Eigentümer (Standort), Name und Beschreibung fest. Dann speichern

Wo speichern Sie Ihr Repository? In GitHub können Sie Repos mit Organisationen oder in Ihrem persönlichen Konto speichern, wählen Sie dies unter dem Feld "Eigentümer".

Wie benennen Sie Ihr Repository? Der Name des Repos ist sein Anzeigename und seine URL-Adresse. Es empfiehlt sich, einen Namen zu wählen, der mit anderen Veröffentlichungen übereinstimmt, z. B. ein Kurztitel oder sogar ein Akronym. Beachten Sie, dass im Namen nur Kleinbuchstaben verwendet werden sollten, da bei der URL Groß- und Kleinschreibung beachtet wird. Die Namen können jederzeit geändert werden, allerdings werden dadurch auch die zugehörigen URLs geändert.

Hinweis: Die Namen der Repos können jederzeit geändert werden, allerdings wird dadurch die URL der Website auf den neuen Namen geändert, und Sie müssen daran denken, die URL an anderen Stellen zu aktualisieren, an denen Sie die URL-Adresse verwendet haben.

Andere Einstellungen: Sie können dem Projektarchiv eine Beschreibung geben; die Voreinstellung ist, das Projektarchiv öffentlich zu machen, und dann klicken Sie auf die grüne Schaltfläche zum Speichern.

Herzlichen Glückwunsch, Sie haben nun Ihr Repository erstellt und einen Ort gefunden, an dem Sie Ihre Veröffentlichung speichern können.

Erstellen Sie eine GitHub/Lab Pages-Website

GitHub bietet einen Dienst namens GitHub Pages an. Damit werden kostenlose Websites unter der Domain github.io erstellt, oder Sie können Ihre eigene benutzerdefinierte Domain verwenden. Das Standard-URL-Adressmuster ist <https://organisation-name.github.io/publication-name/>. Der Inhalt Ihres Projektarchivs wird auf der Website unter der angegebenen URL verfügbar sein.

Hinweis: Websites können mit benutzerdefinierten Domännamen versehen werden. Sie müssen die GitHub-Dokumentation konsultieren, um diese Funktion zu aktivieren.

Dies ist ein zweiteiliger Prozess.

Teil 1: Aktivieren Sie die Erstellung von GitHub/Lab Pages-Websites

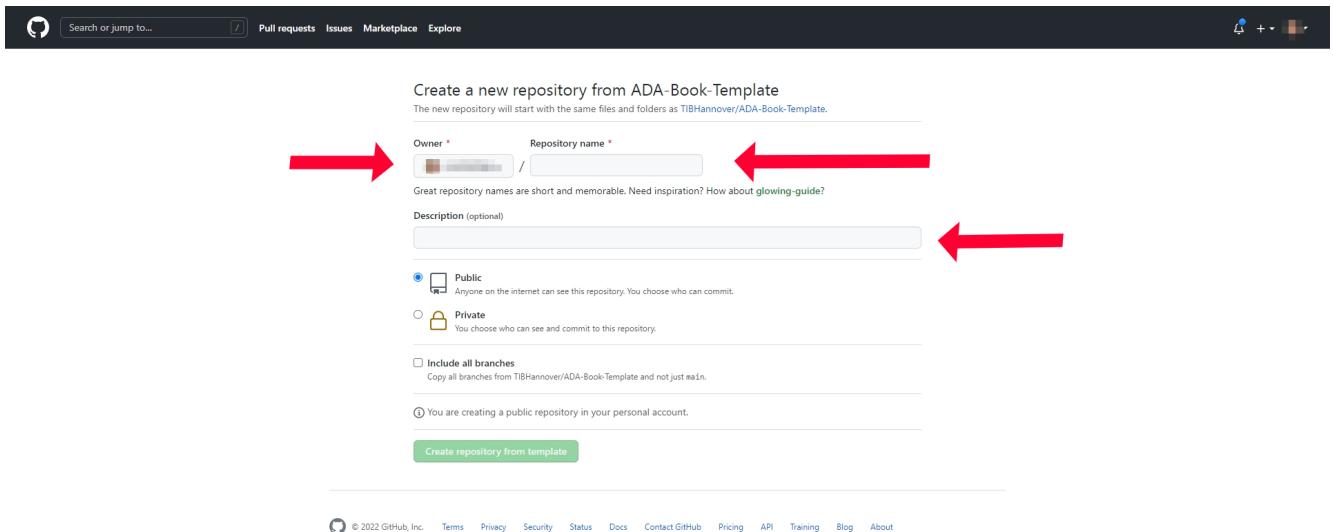


Foto 6: Schalten Sie Seiten ein. Besuchen Sie die Registerkarte "Einstellungen"; den linken Menüpunkt "Seiten"; setzen Sie ihn auf "Haupt" und "Stamm".

Navigieren Sie zu "Einstellungen" in den oberen horizontalen Registerkartenoptionen. Wählen Sie in den Einstellungen im linken Menü "Seiten". Nehmen Sie im Dialog auf der Hauptseite die folgenden Einstellungen vor: Wählen Sie den Zweig - Main; wählen Sie den Ordner - Root, und klicken Sie auf Speichern. Damit ist die Erstellung der Seite abgeschlossen und Sie erhalten eine URL für Ihre Website. Kopieren Sie die URL und verwenden Sie sie, um die Adresse in das Frontend des Repo einzufügen.

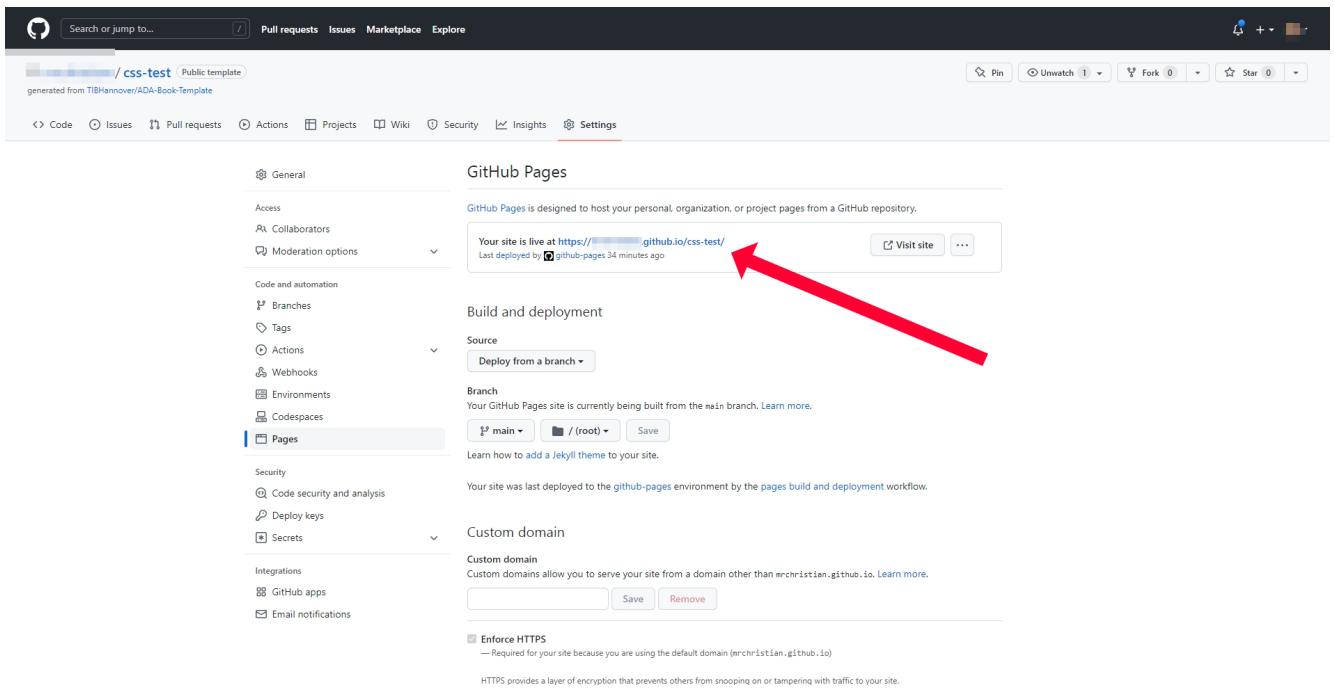


Foto 7: Schalten Sie Seiten ein. Besuchen Sie die Registerkarte "Einstellungen"; den linken Menüpunkt "Seiten"; setzen Sie ihn auf "Haupt" und "Stamm".

Um den Namen der Website in das Frontend Ihres Repo einzufügen, gehen Sie zunächst zum Frontend des Repo, indem Sie auf der linken Seite der horizontalen Registerkarten Ihres Repo auf Code klicken. Klicken Sie auf der rechten Seite auf das Zahnrad neben About. Hier können Sie die URL einfügen und speichern.

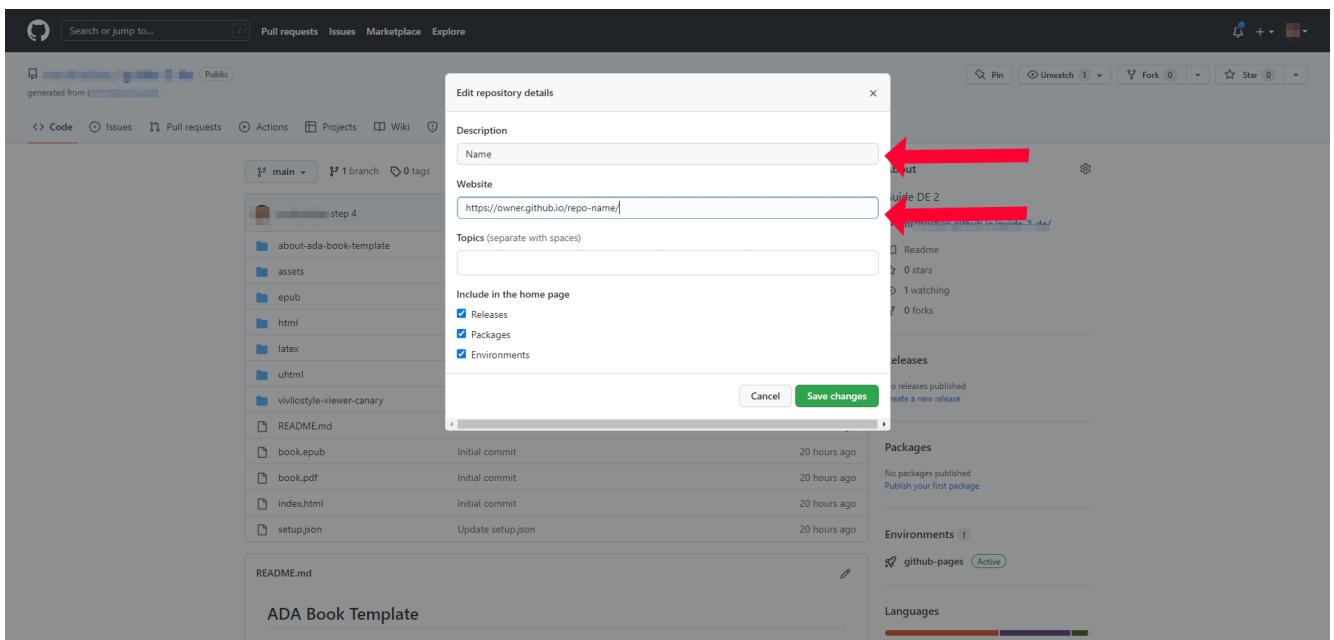


Foto 8: Sie können den Namen der Publikation und die URL-Adresse in die Infobox eingeben, die dann im Frontend des Repos angezeigt wird.

Sie haben nun eine Website und die Adresse erscheint oben rechts.

The screenshot shows a GitHub repository page for a project named 'guide-2-de'. The 'About' section is highlighted with a red arrow. It displays the repository's URL as `owner.github.io/repo-name/`. Other sections like 'Name', 'Readme', 'Releases', 'Packages', and 'Environments' are also visible.

Foto 9: Nach der Eingabe werden der Name und die URL-Adresse oben rechts angezeigt.

Ihre Website wird wie folgt aussehen. Derzeit enthält die Website Benchmark-Inhalte, um zu zeigen, dass die Layout-Funktionen korrekt funktionieren. Dieser Inhalt wird ersetzt, sobald Sie Ihre Publikation veröffentlicht haben.

The screenshot shows the generated website 'ADA Book Template v1.0'. The left sidebar contains a table of contents with sections like 'Front Matter', 'Chapters', and 'Back Matter'. The main content area displays the 'ADA Book Template v1.0' title, the author information 'by The Author', and a detailed table of contents for the book, including chapters and their sub-sections. At the bottom of the sidebar, there is some metadata about the publication.

Foto 10: Zu Beginn wird Ihre Website mit Benchmark-Testinhalten aus der Vorlage versehen. Später, bei der Ausgabe aus Fidus, wird dies überschrieben

Teil 2: Anzeigen von Multiformat-Inhalten auf GitHub/Lab-Seiten

Um die paginierte Webversion Ihrer Publikation zu aktivieren, muss die Repo-Adresse zur setup.json-Datei auf der obersten Ebene Ihres Repos hinzugefügt werden.

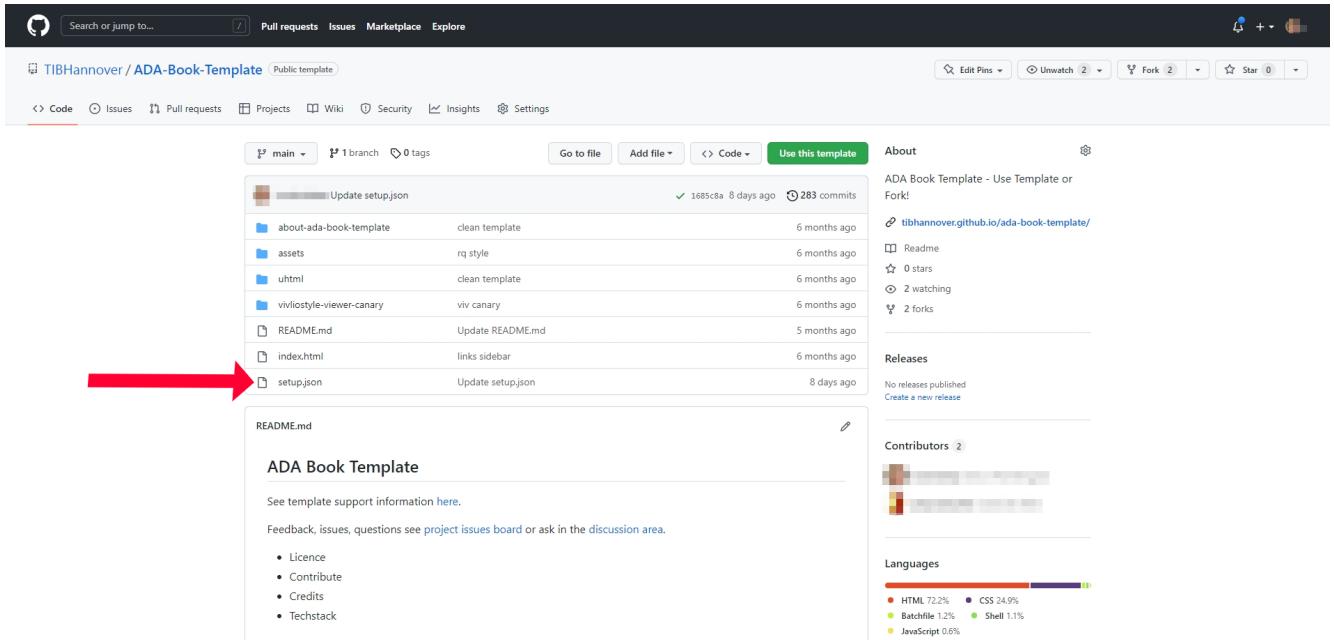


Foto 11: Suchen Sie die Datei setup.json in der obersten Ebene Ihres Repos. Klicken Sie darauf, um sie anzuzeigen und zu bearbeiten

Bearbeiten Sie die Datei setup.json und fügen Sie den Organisationsnamen und den Repo-Namen in Zeile 3 ein und speichern Sie unten auf der Seite, "repoURL": "https://github.com/organisation-name/publication-name/".

The screenshot shows a GitHub repository page for 'TIBHannover / ADA-Book-Template'. The 'Code' tab is selected, displaying the 'setup.json' file. The file content is as follows:

```
1  {
2    "__comment": "Set values to false if no link should be created.",
3    "repoURL": "https://github.com/TIBHannover/ADA-Book-Template/",
4    "repoBranch": "main",
5    "vivlioURL": "https://vivliostyle.org/viewer/",
6    "podURL": "https://dbabooks.org/"
7 }
```

Foto 12: Zum Bearbeiten klicken Sie auf das Bleistiftsymbol oben rechts. Bearbeiten Sie dann Zeile 3 und ändern Sie die Adresse Ihres Repos

Alle Schritte Ihrer Git-Einrichtung sind nun abgeschlossen.

Schritt 1 ist abgeschlossen: Wie geht es weiter?

Jetzt, wo Sie Ihr Repo und Ihre Website eingerichtet haben, richten Sie als Nächstes ein Buchprojekt in Fidus Writer ein und verbinden es mit Ihrem Git-Repo, damit Sie Buchdateien aus Fidus Writer in Git ausgeben können.

Step 2: Create a Book Project in Fidus Writer

The book project in Fidus Writer will act as an empty container for your publication, later on you can change all the file names and book information to reflect your books title and content. You can also add and remove documents at any time.

What's covered here

1. Create a 'personal' folder (only you see this - it is not shared) for your book documents
2. Create placeholder documents for your book parts
3. Create a Fidus Writer book - a collation of book documents, make divisions into book parts
4. Connecting your book to a Git repo

In a later step sharing the book with your team will be covered.

Full book configuration details can be found in

1. Create a 'personal' folder

Here you will create a folder and after this create your documents in the folder. To start with you need to be in the Documents area of the website.

At the top of the page in the secondary menu click on 'Create New Folder'.

PIC

Give the folder a name

PIC

Now you will have an empty folder. If no documents are made in the folder and it is left empty the folder will not be saved.

2. Create placeholder documents

These are the placeholder document examples you will make:

- Front Matter: Where you will add imprint, contributor information, acknowledgements, etc.
- Section 1: A top level part of a book as section or chapter
- Section 2
- Section 3
- Back Matter: This can contain appendices, glossaries, abbreviations, etc.

How to create documents

Navigate to 'Documents' area of the website. In the sub-menu below documents select 'Create new document' and choose 'Book Default' document template. If you are working on a special book or publication series you might use a different document template.

Here you will add three documents as placeholders. These are added so you can configure your book basics, names and documents can be changed or deleted later. Make three documents with these name: Front Matter; Section 1, and; Back Matter.

<add screen shots for document creation: 1. Add, 2. select doc template, 3. document title and document name, 4 Close document, document settings>

The screenshot shows the FIDUS WRITER interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "FIDUSWRITER" and icons for DOCUMENTS, BIBLIOGRAPHY, IMAGES, TEMPLATES, and BOOKS. On the right side of the top bar are a message icon and a user profile icon. Below the top bar, there is a search bar with the placeholder "Search documents" and a magnifying glass icon. A horizontal menu bar below the search bar includes "Create new document", "Create new folder", and "Upload FIDUS document". The main content area is titled "/My Documents/" and displays a list of documents. The list includes columns for Title, Revisions, Created, Last changed, Owner, and Rights. The documents listed are: Front Matter, Body, Back Matter, Section 1, Section 2, and Section 3. Each document entry has a checkbox, a file icon, the document name, its creation and last change date, the owner's name (User Name), and edit (pencil) and delete (trash) icons.

Figure 2: Adding documents to be used in your book

The screenshot shows the FIDUS WRITER editor interface. At the top, there is a header bar with the logo "FIDUSWRITER" and the path "/My Documents/Front Matter". On the right side of the header are a message icon and a close (X) button. Below the header, there is a toolbar with icons for File, Export, Settings, Tools, and Track changes. The main editing area contains a title "Front Matter" and a placeholder text "Body...". Above the editing area, there is a toolbar with various text formatting icons: a title icon, bold (B), italic (I), underline (U), and other symbols for lists, quotes, and special characters. On the far right of the toolbar, there is a "More" dropdown menu.

Figure 3: Edit document and add a title

3. Create a Fidus Writer book

A Fidus Writer Book collects together a series of Fidus Writer documents. Here we will create a book and add your docs, as well as carry our some basic configurations of the book.

Navigate to the Book section of the website.

PIC

Click 'Create new book'. You will be show a book dialogue box with a number of tabs: Basic information, Sections, Bibliography, Epub, Drucken / PDF, Validation, and Git repo.

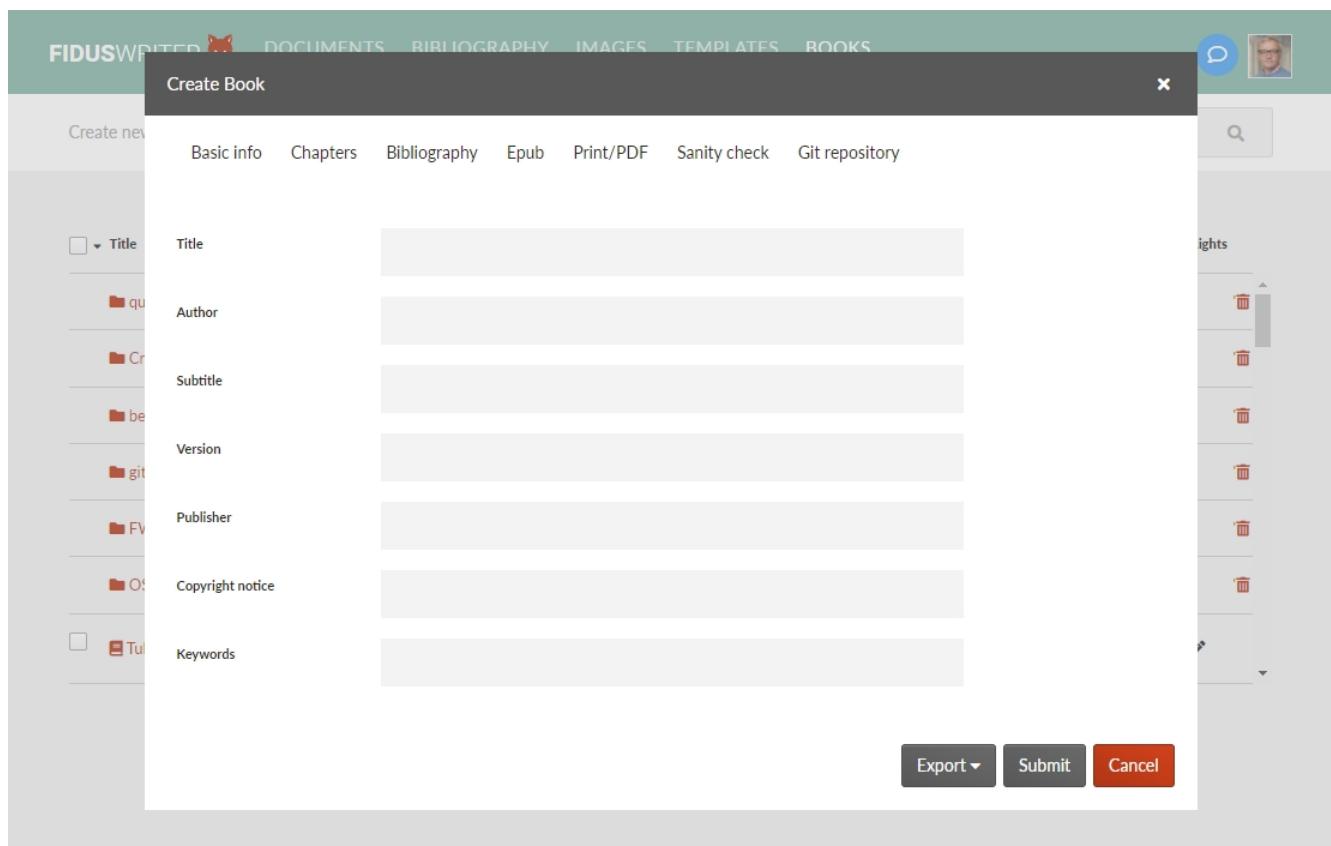


Figure 4

To start with you will only complete a few settings, you can return later to complete all of the book setup. Here we will fill out the title and add your documents.

Add title.

To add your documents move to the 'Sections' tab. Here you will see your Documents listed on the left, at the top your newly created 'folder'. Click the folder to display its contents. You can add your documents to the book by selecting them and clicking on the arrow in the middle to add them to the right

column. Now save your book. The dialogue box will now close and you will see your book listed in the book section of the site.

You can return later to complete all the book settings.

PIC

4. Connecting your book to a Git repo

This part of the process only needs to be carried out by publication managers or users who will be outputting to Git. If the Git repo is public then any user will be able to see the saved content without any login credentials.

You need to have created your Git repo which is covered in Step 1., this will repo will be where you save your book too.

First we will connect Fidus Writer with the Git instance you are using, this is done by authorising Git to connect with Fidus Writer using your user accounts on both systems.

1. Make sure you are logged into Git and Fidus Writer.
2. From the Fidus Writer homepage navigate to your user profile at the top right and click on your user name, this will take you to your user profile page where you can connect with your Git instance in the 'social accounts area'.
3. Click Connect next to the Git instance you want to connect to.

PIC

4. You will now be redirected to the Git website, you will need to login if you haven't already done so.

PIC

5. Then accept the Authorisation. This process connects your user accounts and allows the two systems to transfer your publication files.

PIC

The connection process is now complete and we will now select the repo for your book.

6. Navigate to your book and click on it to open the book dialogue box. Click on the Gitrepository tab on the right.

PIC

7. Click 'Refresh' on the right to get your list of repos from Git. The repos will now be available in the drop down menu.

PIC

8. Select your repo from the list, then below all the output types should be checked, and click save.

9. You can now export your book to Git. You will see your book listed in the Book site area. Select the checkbox for your book and in the menu above the checkbox to the left select 'Export to Git Repository'. A dialogue will appear asking for a Commit message, this is a note for this revision export.

PIC

A message dialogue will appear bottom right. When the message 'Your Book has been sucessfully save to Git' appears the process has finished.

PIC

You can now navigate to Git and you will see your files on Git. That is the end of this process.

PIC

Next steps

You can now invite your team to access the publication on Fidus Writer.

Schritt 3: Laden Sie Ihr Team ein

Dieser Bereich ist für *Publikationsmanager* gedacht.

Sie können Mitwirkende zu Ihrem Publikationsprojekt einladen und ihnen Zugriff auf die Projektdokumente und das Buch geben.

Hinweis: Mitwirkende können Dokumente bearbeiten und eine Vorschau der Buchveröffentlichung als PDF, E-Book usw. anzeigen, ohne die Veröffentlichung in Git zu exportieren oder andere Konfigurationen eines Buches zu ändern, z. B. die Reihenfolge der Abschnitte (Kapitel) oder andere Buchinformationen und Einstellungen zu bearbeiten.

Wenn Ihr Team noch keine Konten hat, lesen Sie den Abschnitt "Was Sie für den Anfang brauchen", um sie als Benutzer zum System hinzuzufügen.

Der Zugang zu einer Publikation ist **ein dreiteiliger Prozess** für Autoren:

1. Zunächst muss **der Benutzer akzeptieren, dass er ein Kontakt von Ihnen ist.**
2. Zweitens gewähren Sie den Zugriff auf **die Bearbeitung von Dokumenten**, und
3. Drittens gewähren Sie einen Nur-Ansichts-Zugang zum Buch, **damit die Benutzer Vorschauen herunterladen können.**

Teammitglieder können auch für verschiedene Rollen freigeschaltet werden, z. B. als Rezessenten oder Redakteure:

1. **Prüfer** mit der Berechtigung, Dokumente zu kommentieren, und;
2. **Redakteur** mit der Berechtigung, nur Änderungen an Dokumenten zu verfolgen.

Die Einstellungen für diese Rollen werden am Ende des Abschnitts beschrieben.

1. Hinzufügen von Benutzern als Kontakte

Jeder Benutzer in Fidus Writer hat Kontakte. Zuerst muss ein Benutzer ein Kontakt sein, bevor er eingeladen werden kann und Zugang zu Ihren Dokumenten oder Büchern erhält.

Navigieren Sie auf der Startseite von Fidus Writer zu Ihrem Benutzersymbol oben rechts und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü Kontakte.

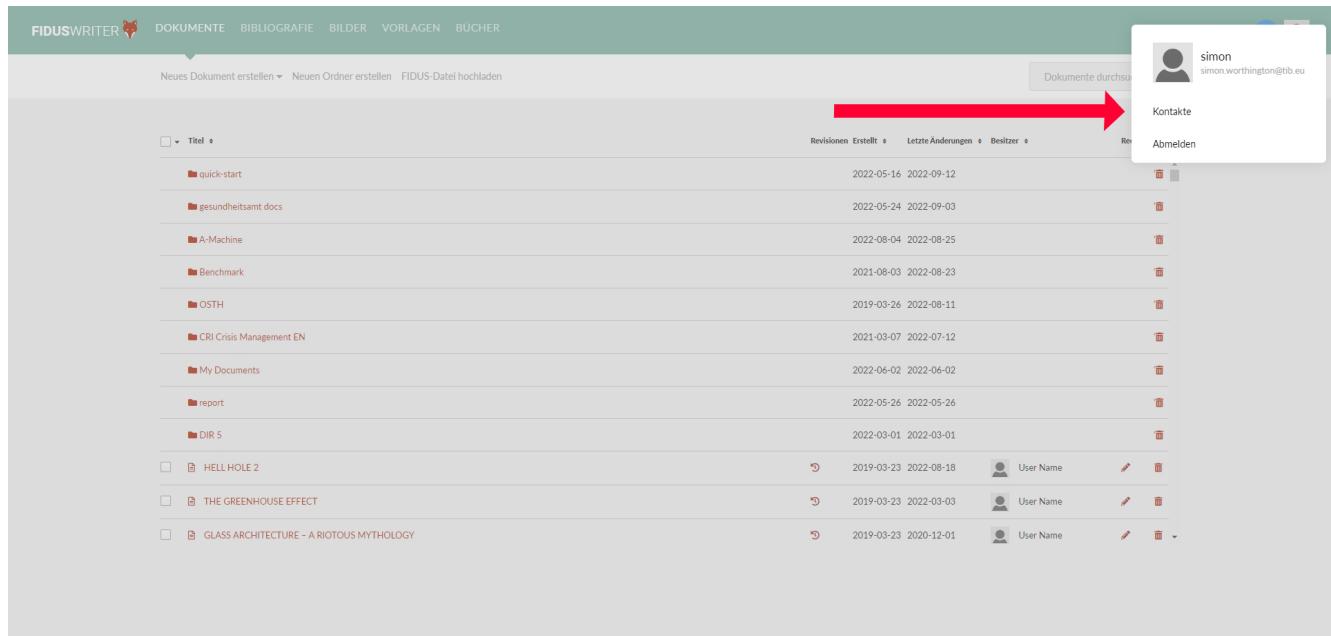


Foto 13: Kontakte hinzufügen - oben rechts

Sie werden eine leere Seite sehen, wenn Sie noch keine Kontakte haben, oder eine Liste mit Kontakten.

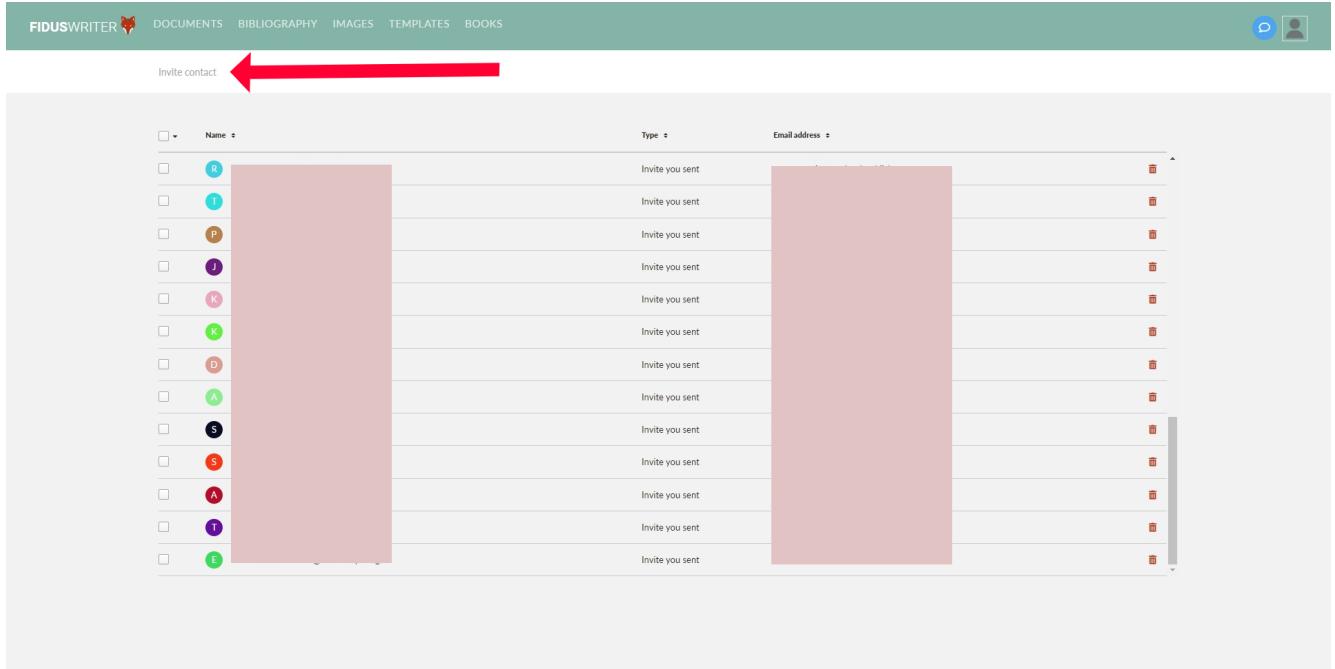


Foto 14: Kontakt einladen - oben links. Liste der Kontakte

Klicken Sie auf **Kontakt einladen** oben links. Sie können hier Kontakte nach Benutzernamen oder E-Mail-Adresse hinzufügen. Jeder hinzugefügte Kontakt wird über Ihre Kontaktanfrage benachrichtigt und muss die Anfrage genehmigen.

Wenn die Person noch kein Fidus Writer-Konto hat, müssen Sie ihre E-Mail-Adresse verwenden, und dann wird sie eingeladen, ein Konto zu erstellen.

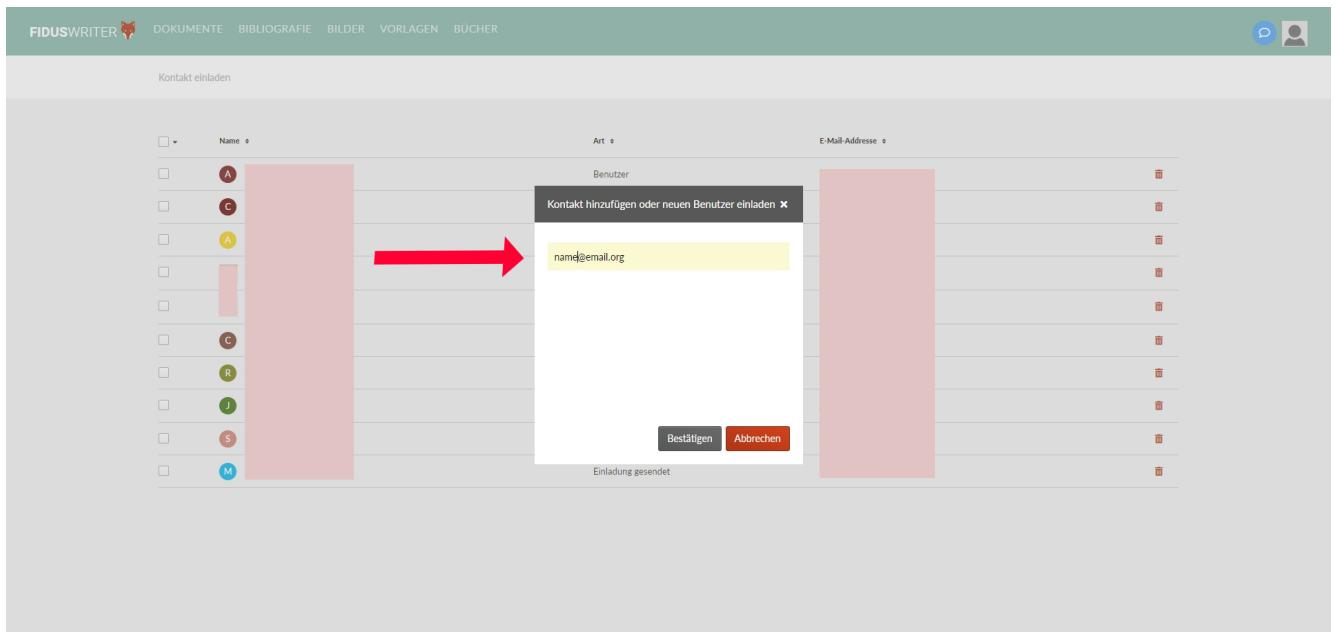


Foto 15: Dialogfeld "Benutzer einladen". E-Mail-Adresse oder Benutzernamen hinzufügen, um den Benutzer einzuladen

Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung in Fidus Writer und als E-Mail über die Kontaktanfrage und muss dann die Anfrage annehmen. Wenn der Benutzer bei Fidus Writer angemeldet ist, erscheint die Benachrichtigung als Pop-up-Anfrage, damit er sich zu den Kontakten durchklicken kann. Außerdem können sie jederzeit ihre Kontaktbereiche besuchen, um Ihre Anfrage zu überprüfen.

Sie können den Status Ihrer Einladung für einen Kontakt in Ihrem Kontaktbereich sehen. Der Status einer Einladung ist Notizen als **Benutzer**, wenn die Einladung angenommen wurde.

The screenshot shows a contact list in Fidus Writer. The columns are labeled 'Name', 'Art', and 'E-Mail-Adresse'. A red arrow points to the 'Art' column for the last contact, which is listed as 'Einladung gesendet'. The contact list includes several entries with initials (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M) and a blank entry. The 'E-Mail-Adresse' column is redacted.

Name	Art	E-Mail-Adresse
A	Benutzer	
B	Benutzer	
C	Benutzer	
D	Benutzer	
E	Benutzer	
F	Benutzer	
G	Benutzer	
H	Benutzer	
I	Benutzer	
J	Benutzer	
K	Benutzer	
L	Benutzer	
M	Benutzer	
	Einladung gesendet	

Foto 16: Der Status einer Einladung ist Notizen als Benutzer, wenn die Einladung angenommen wurde.

Wenn Sie Probleme beim Hinzufügen von Kontakten haben, wenden Sie sich an den Verwaltungssupport, der Ihnen helfen kann, den Status der Einladungen zu überprüfen. Alle personenbezogenen Daten werden unter strikter Einhaltung der DSGVO und der Grundsätze der digitalen Souveränität verwendet, wobei die Nutzer immer ausdrücklich Zugang zu ihren personenbezogenen Daten gewähren müssen.

2. Benutzern den Zugang zur Bearbeitung von Dokumenten gewähren

Hinweis: Als Ersteller von Dokumenten werden Sie zum Dokumenteneigentümer. Es kann nur einen Dokumenteneigentümer geben. Nur der Eigentümer eines Dokuments kann die Freigabeeinstellungen bearbeiten. Benutzer, die Sie einladen, können alle Teile eines Dokuments bearbeiten, einschließlich des Löschens von Dokumenten, da wir ihnen den Schreibzugriff auf Dokumente gewähren. Sie können den Zugriff auch

folgendermaßen einstellen: Verfolgtes Schreiben (Änderungen nachverfolgen); Kommentar, oder; Lesen (nur lesen).

Navigieren Sie zur Startseite von Fidus Writer und zum Dokumentenbereich und von dort in das Verzeichnis, das Sie im vorherigen Schritt der Anleitung erstellt haben. Hier sehen Sie eine Liste Ihrer Publikationsdokumente.

The screenshot shows the Fidus Writer interface with a green header bar. On the left, there's a logo and navigation links: DOKUMENTE, BIBLIOGRAFIE, BILDER, VORLAGEN, and BÜCHER. On the right, there are icons for user profile and search. Below the header, a sub-header says 'Neues Dokument erstellen ▾ Neuen Ordner erstellen FIDUS-Datei hochladen'. A search bar on the right says 'Dokumente durchsuche' with a magnifying glass icon. The main area is titled '/meine Dokumente/' with a red arrow pointing to it from the left. Below this, there's a table with columns: 'Titel' (checkbox), 'Revisionen' (dropdown), 'Erstellt' (date), 'Letzte Änderungen' (date), 'Besitzer' (user icon), and 'Rechte' (edit and delete icons). Six documents are listed: 'Front Matter', 'Body', 'Back Matter', 'Section 1', 'Section 2', and 'Section 3', all created and last modified on 2022-06-02 by 'User Name'.

Titel	Revisionen	Erstellt	Letzte Änderungen	Besitzer	Rechte
Front Matter	2022-06-02	2022-06-02	User Name		
Body	2022-06-02	2022-06-02	User Name		
Back Matter	2022-06-02	2022-06-02	User Name		
Section 1	2022-06-02	2022-06-02	User Name		
Section 2	2022-06-02	2022-06-02	User Name		
Section 3	2022-06-02	2022-06-02	User Name		

Foto 17: Publikationsdokumente

Aktivieren Sie im Verzeichnis die oberen Kontrollkästchen über allen Dokumenten, um die Auswahl aller Dokumente einzuschalten, klicken Sie dann auf das Dropdown-Pfeilsymbol und wählen Sie "Teilen" aus dem Dropdown-Menü.

The screenshot shows a list of documents in a folder named "/meine Dokumente/". The documents listed are:

	Titel	Revisionen	Erstellt	Letzte Änderungen	Besitzer	Rechte
<input checked="" type="checkbox"/>	Front Matter		2022-06-02	2022-06-02	User Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Body		2022-06-02	2022-06-02	User Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Back Matter		2022-06-02	2022-06-02	User Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Section 1		2022-06-02	2022-06-02	User Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Section 2		2022-06-02	2022-06-02	User Name	
<input checked="" type="checkbox"/>	Section 3		2022-06-02	2022-06-02	User Name	

Foto 18: Wählen Sie alle Dokumente aus, indem Sie das Kontrollkästchen über den Dokumenten aktivieren. Beachten Sie, dass das Dropdown-Menü für die Freigabe aus dem Pfeil nach unten rechts neben dem Kontrollkästchen besteht.

Sie sehen nun das Dialogfeld für die Freigabe. Fügen Sie Benutzer hinzu, indem Sie sie von der linken in die rechte Spalte verschieben, und ändern Sie das Symbol neben jedem Benutzer von "Anzeigen" (Augensymbol) in "Bearbeiten" (Bleistiftsymbol), um ihm vollen Bearbeitungszugriff zu gewähren, andernfalls kann er die Dokumente nur anzeigen. Speichern Sie dann Ihre Freigabeeinstellungen.

The screenshot shows a list of documents in a folder named "/My publication/". The documents listed are:

	Title	Revisions	Created	Last changed	Owner	Rights
<input checked="" type="checkbox"/>			2022-09-07	2022-09-07	Simon Worthington	
<input checked="" type="checkbox"/>			2022-09-07	2022-09-07	Simon Worthington	
<input checked="" type="checkbox"/>			2022-09-07	2022-09-07	Simon Worthington	

A dropdown menu is open next to the first document, listing options: Move selected, Share selected, Copy selected, Copy selected as..., Export selected as Epub, Export selected as HTML, Export selected as LaTeX, Export selected as JATS, Export selected as FIDUS, Export selected as Slim FIDUS, and Delete selected. A red arrow points to the "Share selected" option.

Foto 19: Wählen Sie den Menüpunkt Freigeben aus dem Dropdown-Dokumentenmenü

Die Freigabe von Dokumenten ist nun abgeschlossen.

Wenn Sie einen neuen Benutzer oder ein neues Dokument hinzufügen, wiederholen Sie die Teile 1. und 2. um die Freigabe zu aktivieren.

3. Freigabe des Buchs zur Ansicht und zum Download der Vorschau

Sie möchten, dass Ihre Mitwirkenden die Möglichkeit haben, die Bucheinstellungen einzusehen und eine Vorschau des gesamten Buches in seinen verschiedenen Satzlayoutformaten zu sehen, aber sie sollen nicht in der Lage sein, das Buch zu veröffentlichen oder direkt Buchabschnitte neu anzuordnen oder einen neuen Satzstil für das Layout auszuwählen usw.

In diesem Teil werden wir das Buch für dieselben Benutzer freigeben wie zuvor in den Dokumenten, jedoch mit den Berechtigungen "**Nur anzeigen**".

1. Navigieren Sie zum Buchseitenbereich von Fidus Writer und suchen Sie Ihr Buch.

Titel	Erstellt	Letzte Änderungen	Besitzer	Rechte
quick start	2022-05-24	2022-09-12		
quick start	2021-03-07	2022-07-12		
quick start	2021-08-03	2022-06-16	2022-07-12	
quick start	2021-09-23	2022-02-25		
quick start	2021-08-05	2021-08-05		
quick start	2021-07-20	2021-08-04		
quick start	2019-09-01	2020-12-01		
quick start	2020-03-05	2022-08-11		
quick start	2020-03-06	2021-11-15		
quick start	2020-03-21	2021-03-30		
quick start	2020-04-07	2021-12-16		

Foto 20: Bereich der Buchseite

2. Klicken Sie rechts neben Ihrem Buch auf das Bleistiftsymbol. Daraufhin wird das Dialogfeld für die gemeinsame Nutzung angezeigt. Wie bei der Freigabe von Dokumenten verschieben Sie die Benutzer von der linken Spalte in die rechte Spalte, um das Dokument mit ihnen zu teilen. Der Unterschied besteht diesmal darin, dass wir die Benutzer **als reine Betrachter (Augensymbol)** belassen.

Sobald Sie diesen Teil abgeschlossen haben, ist die Einrichtung der Freigabe insgesamt abgeschlossen.

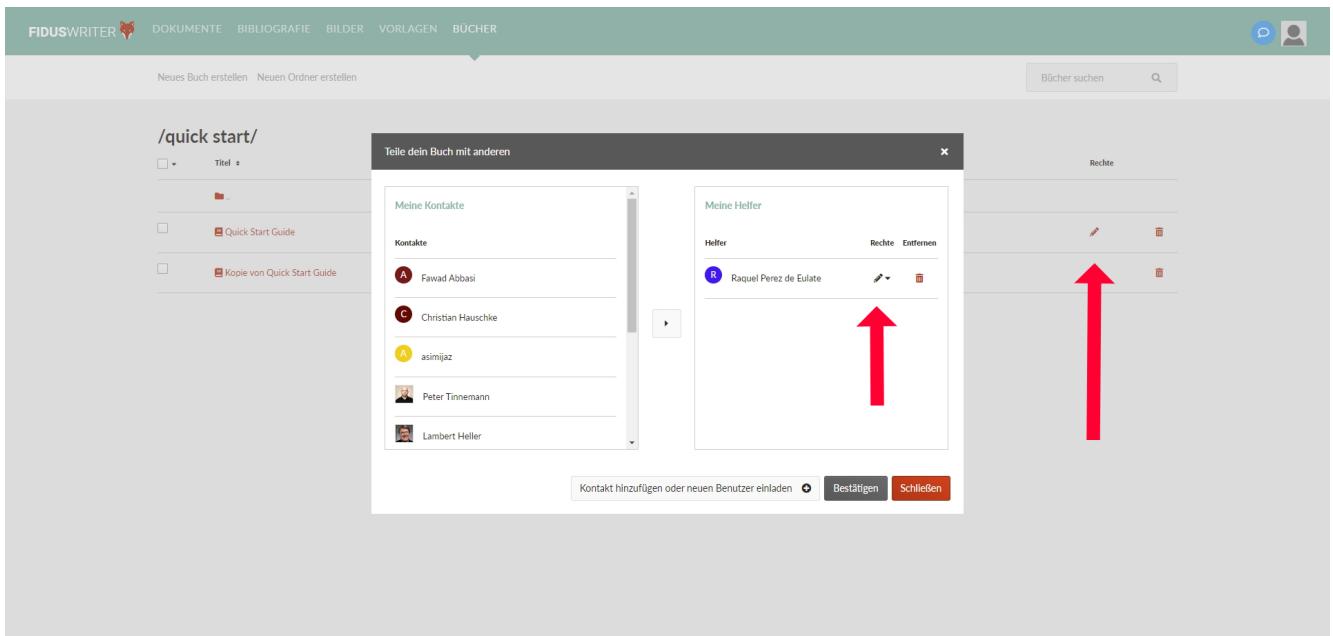


Foto 21: Teilen Sie Ihre Veröffentlichung. Bearbeiten Sie das Bleistiftsymbol rechts neben dem Buch, dann fügen Sie im Dialogfeld des Buches weitere Benutzer in der rechten Spalte hinzu und setzen Sie sie auf Bearbeiten (Bleistiftsymbol).

Hinzufügen von Prüfern und Bearbeitern zu Dokumenten

Für Dokumente haben Sie die Möglichkeit, die Zugriffsrechte eines Benutzers auf "Nur anzeigen", "Nur kommentieren" oder "Nur Änderungen verfolgen" festzulegen.

Diese Einstellungen sind für Prüfer und Redakteure nützlich.

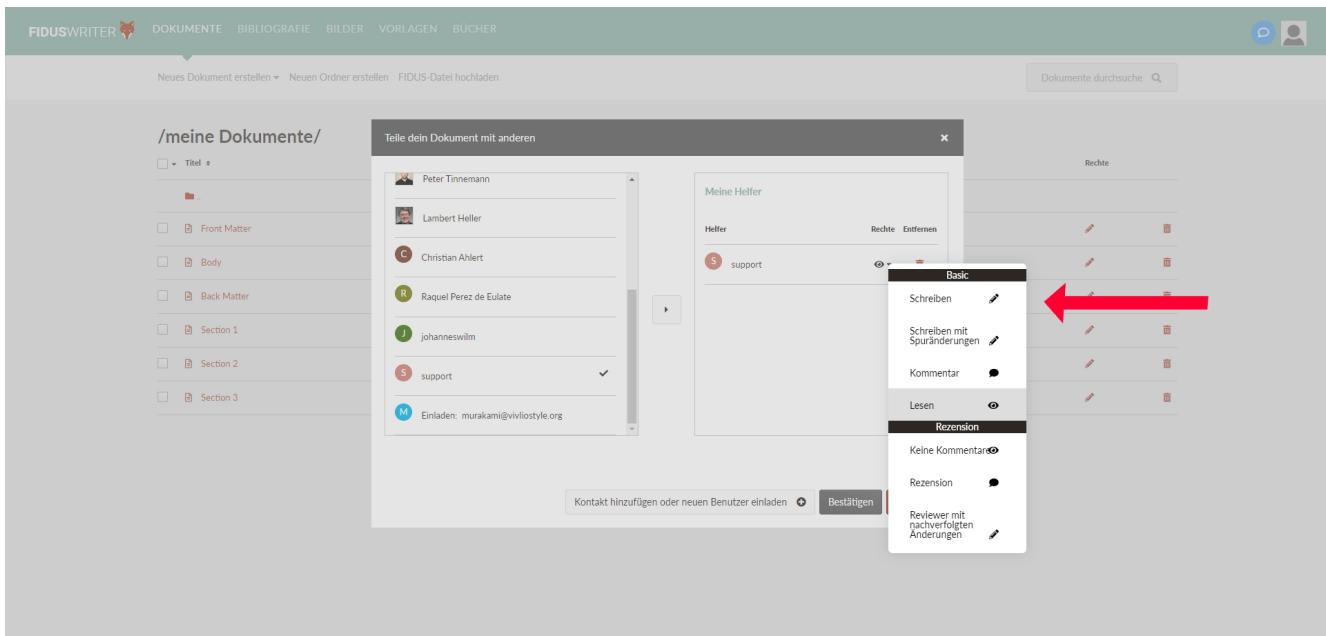


Foto 22: Optionen für die Freigabe von Dokumenten für Mitwirkende und Überprüfer (Basis: Schreiben, Verfolgtes Schreiben, Kommentare, Lesen. Überprüfung: keine Kommentare, Überprüfung, Überprüfung nachverfolgt)

Basic (Mitwirkende)

- Schreiben
- Verfolgtes Schreiben
- Kommentieren
- Lesen

Bewertung

- Keine Kommentare
- Rückblick
- Rückblick verfolgt

Nächste Schritte

Als Nächstes werden wir uns mit der Ausgabe Ihrer Publikation in Git befassen. Dies ist der vierte und letzte Schritt in diesem Leitfaden für Ihren Publikations-Workflow.

Schritt 4: Als Multiformat veröffentlichen!

Hier erfahren Sie, wie Sie Folgendes tun können: Ausgabe Ihrer Publikation als Website, Seiten-Website, PDF und E-Book.

Zunächst kann das System viele Ausgaben aus einer Quelle als "Publication Ready Outputs" (PROs)² erstellen sowie zusätzliche interoperable und maschinenlesbare Formate ausgeben.

Das System kann vorgefertigte, wiederverwendbare Vorlagen von '**Layout-Designstilen**' mit automatisiertem Maschinensatz anwenden.

Die gestalteten Ausgabeformate können auf Knopfdruck in Git gespeichert werden, oder es kann eine Vorschau der Ausgaben direkt vom System aus erfolgen. **Hinweis:** Das PDF-Format muss lokal gespeichert und dann in Git hochgeladen werden (dies wird in naher Zukunft, im September 2022, automatisiert werden).

Ausgabeformate, die wir hier behandeln

1. Website (responsive für die mobile Ansicht)
2. Paginiertes Web (das bedeutet, dass Sie Seiten wie ein Buch im Browser haben, im Gegensatz zu der standardmäßigen einzelnen Bildlaufseite eines Browsers)
3. PDF
4. Print-on-Demand (PDF)
5. E-Book

Weitere Formatausgaben sind im Abschnitt Systemkonfigurationen und -einstellungen aufgeführt.

2. Eine publikationsfertige Ausgabe (PRO) bedeutet, dass das Format für eine professionelle Veröffentlichung bereit ist, einschließlich Schriftsatz, Metadaten und anderer Formatierungen und Einstellungen. Viele Systeme können Dateien in einem bestimmten Format speichern, z. B. als HTML oder PDF - aber das bedeutet nicht, dass es professionell verwendet werden kann. Microsoft Word kann zwar als HTML oder PDF speichern, macht aber aus den formatierten Dateien keine fertigen Publikationen, die für den Vertrieb geeignet sind.

Tabelle 1: Starter-Ausgabeformate. Es sind noch weitere Formate verfügbar, aber für den Anfang werden wir die unten aufgeführten abdecken.

Formats >>	1. Website	2. Paginated Web	3. PDF	4. Print-on-Demand (PDF)	5. e-Book
Beispiele	Beispiele (Benchmark Template)	-	-	-	-
Eigenschaften	Mobile first responsive	Fixed page	Screen PDF (symmetrische linke und rechte Ränder)	Drucken von jeweils einem Exemplar. (recto - verso Ränder)	Verwendung auf E- Readern und Vertrieb über den Buchhandel.
Running header / footer	Im linken Menü platziert	ja	ja	ja	n/a
Datum (benutzerdefinierte Formate)	Im linken Menü platziert	ja	ja	ja	Inline
Version (aus Fidus Buch Version Nr.)	Im linken Menü platziert	ja	ja		Inline
Fidus-Exporte, die zur Erstellung von Ausgabeformaten verwendet werden.	UHTML ³ 3. UHTML - Dies steht für vereinheitlichtes HTML. Der Fidus-Exporter verkettet alle Dokument-HTML-Dateien zu einer einzigen HTML-Datei.	UHTML	PDF	PDF + Abdeckung PDF (separat hergestellt) ⁴ 4. Umschlag PDF. Covers für Print-on-Demand (PoD) müssen derzeit aufgrund unterschiedlicher Anforderungen der PoD-Drucker separat erstellt werden.	EPUB

Vorschau der Ausgaben

Sie können jede Ihrer Ausgaben lokal aus dem Fenster der Buchdialoge herunterladen. Auf der Schaltfläche Exportieren unten rechts finden Sie ein Menü mit den folgenden Exportoptionen:

- EPUB
- HTML

- UHTML
- LaTeX
- Drucken / PDF (Wählen Sie im Dialogfeld "Drucken" Ihres Browsers aus, ob Sie drucken oder als PDF speichern möchten. Lassen Sie die Hintergrundgrafiken eingeschaltet und die Ränder auf "keine" gesetzt)

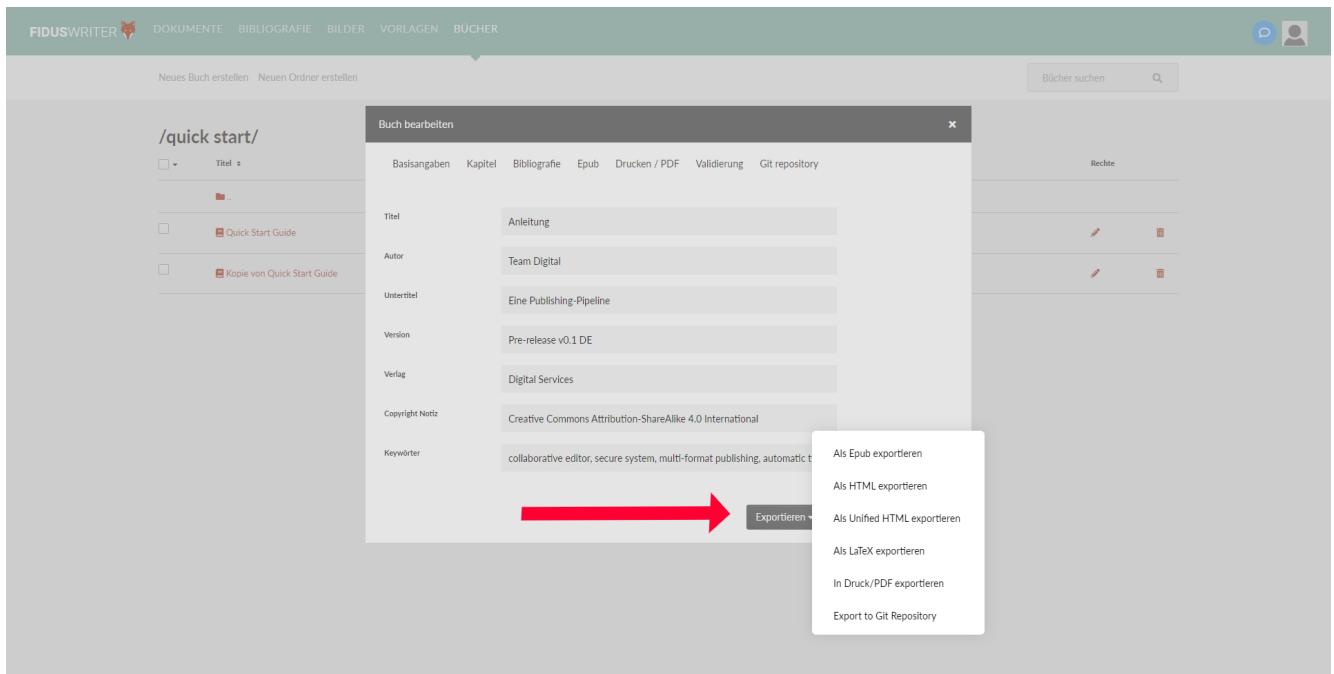


Foto 23: Buch zur Vorschau exportieren

Anwenden von Layout-Designstilen und Git-Export

Wählen Sie einen Multiformat-Stil

1. Navigieren Sie zum Buchbereich der Website und klicken Sie hier auf Ihr Buch, um dessen Dialogfeld zu öffnen.

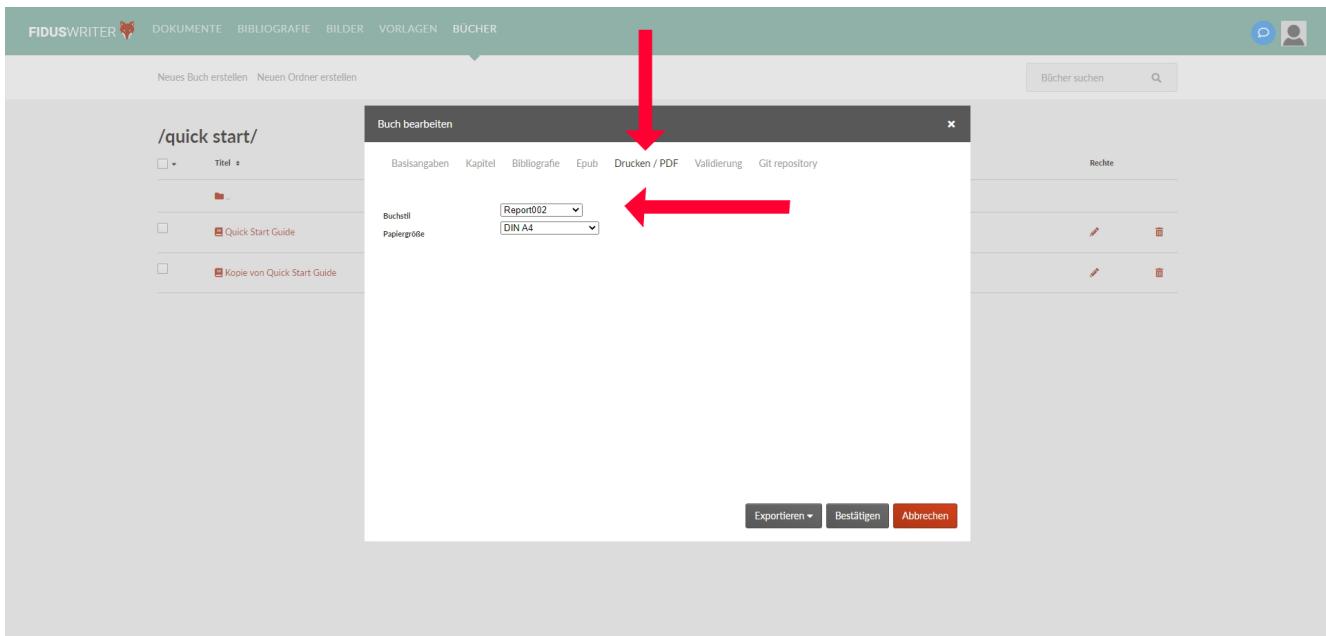


Foto 24: Wählen Sie einen Buchlayoutstil

2. Wählen Sie auf der Registerkarte "Drucken/PDF" Ihren Buch-Layoutstil aus. Als Beispiel können Sie "Report 001" für ein DIN A4 orientiertes Layout verwenden. Wenn Sie einen Stil auswählen, werden alle Ihre Ausgaben gesetzt, und Sie können den Stil jederzeit ändern oder Stile hinzufügen und ändern.

Ein E-Book-Cover hinzufügen

Für Ihr E-Book müssen Sie auf der Registerkarte "Epub" Ihrer Buchinformationen ein Titelbild hinzufügen. Sie können hier eine Bilddatei hochladen. Das Bild kann vom Cover Ihrer PDF-Datei oder aus einer anderen Quelle stammen. Verwenden Sie eine JPEG-Datei mit einer Größe von 2560 Pixel x 1600 Pixel oder einer ähnlichen Größe. E-Book-Plattformen verlangen unterschiedliche Größen, hier haben wir die Amazon Kindle-Größen vom Januar 2022 verwendet.

Tipp: Nehmen Sie die erste Seite Ihrer PDF-Ausgabe und verwenden Sie sie als Umschlag. Rendern Sie die PDF-Seite 1 in einem Grafikprogramm und speichern Sie sie als JP'EG. Zum Beispiel mit dem Open-Source-Bildbearbeitungsprogramm GIMP (GNU Image Manipulation Program).

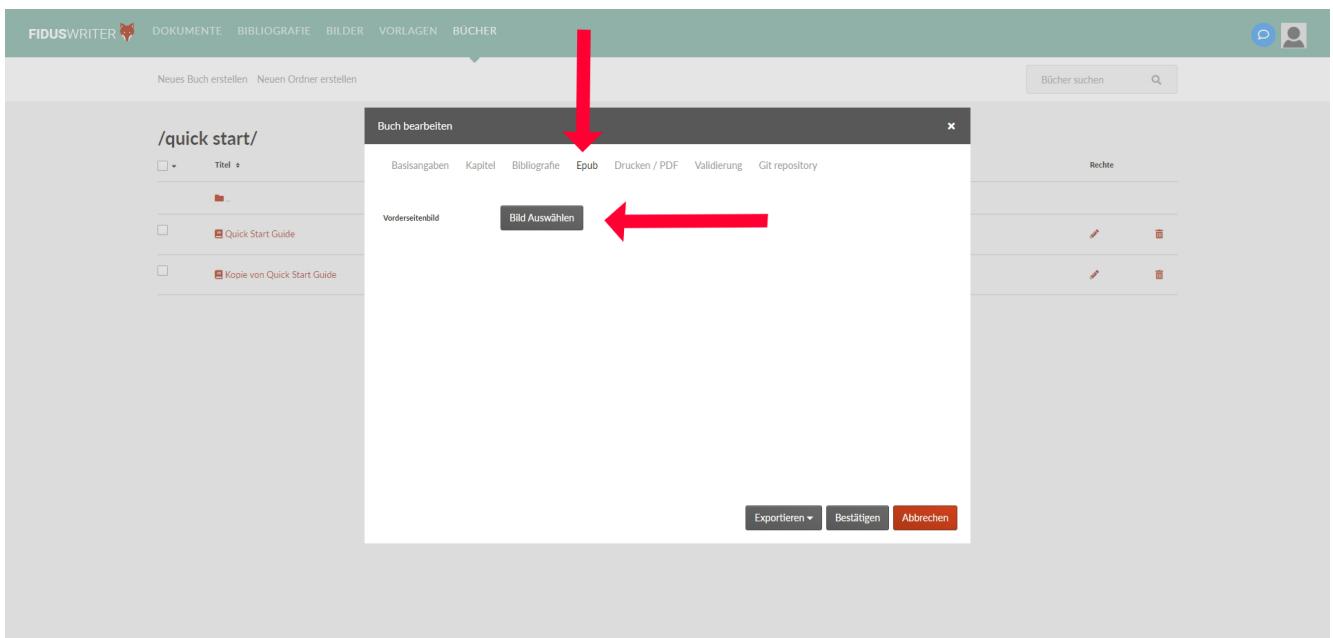


Foto 25: Ein E-Book-Cover hinzufügen

Mit dem Open-Source-E-Reader Calibre können Sie eine Vorschau Ihres E-Books auf Ihrem lokalen Rechner anzeigen.

Nach Git exportieren

Hinweis: Wenn Ihr Git-Repository öffentlich ist, wird Ihr Buch dadurch öffentlich. Repos können öffentlich oder privat gemacht werden.

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Buch" die Registerkarte "Git-Repository" auf der rechten Seite.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte "Git-Repository" Folgendes aus: das Repository, in dem Sie speichern möchten (dieses ist bereits ausgewählt, wenn Sie die frühere Anleitung verwendet haben); die gewünschten Ausgabeformate und wählen Sie dann auf der Schaltfläche "Exportieren" unten rechts "In Git-Repository exportieren".

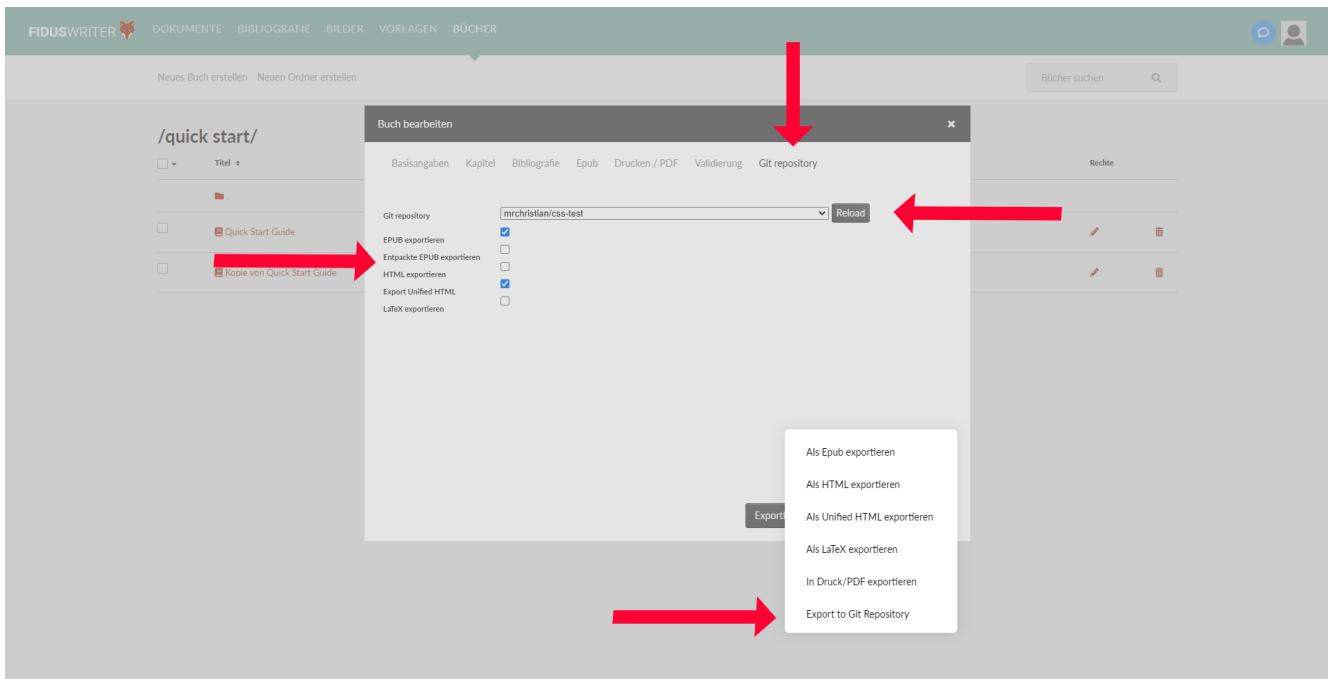


Foto 26: Registerkarte Git; Repo auswählen; Ausgaben wählen und exportieren

3. Es erscheint nun ein Git-Dialog mit der Bezeichnung "Commit message". Dabei handelt es sich um einen Vermerk über den Export in Git, der in der Dateiliste für diesen Git-Export angezeigt wird. Der Zweck der Notiz ist es, andere Teammitglieder oder Git-Benutzer über Ihren Export zu informieren, z. B. welche Art von Aktualisierungen vorgenommen wurden. Eine Commit-Nachricht sollte informativ sein, und Sie können Ihren eigenen Stil wählen, wobei zu beachten ist, dass diese öffentlich sein kann, wenn das Git-Repository öffentlich ist.

Klicken Sie auf "Speichern", und der Export wird gestartet. Das System informiert Sie unten rechts über den Fortschritt.

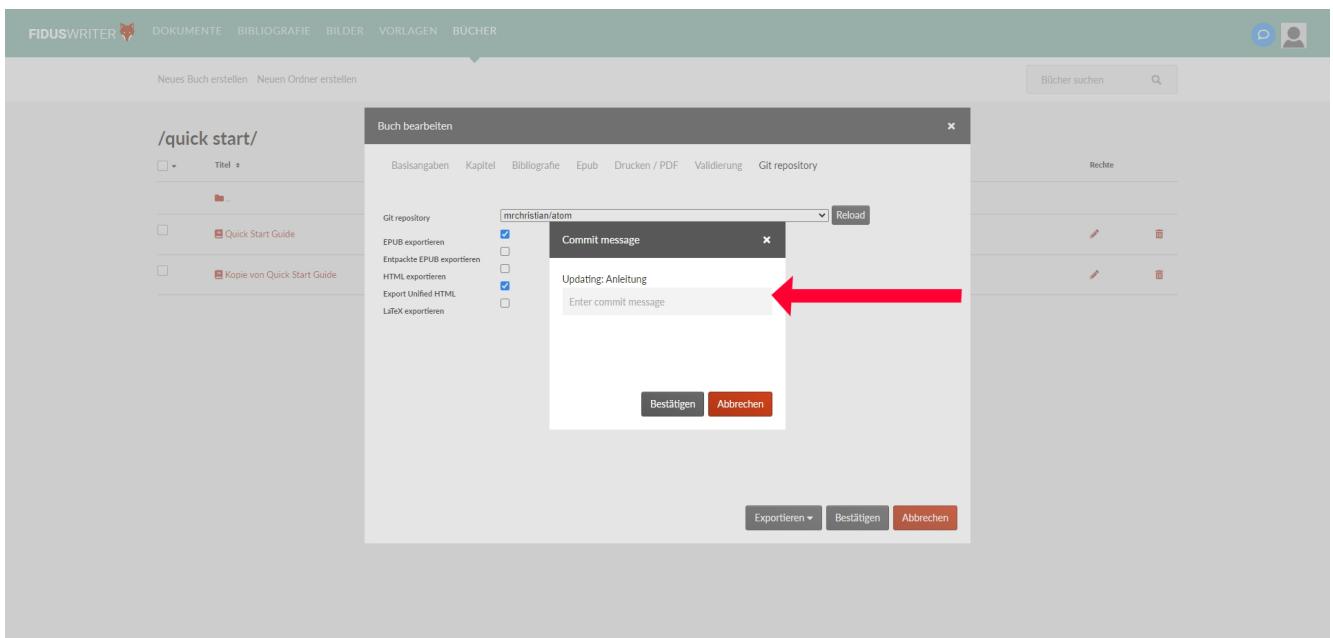


Foto 27: Fügen Sie Ihre Git-"Commit-Nachricht" hinzu. Dies ist eine Notiz, damit andere wissen, was in Git gespeichert wurde

4. Sie können nun Ihre Bucheinstellungen im Dialogfeld "Buch" speichern.

5. Ihr Export ist nun abgeschlossen, und Ihre Publikation ist nun auf Git.

The screenshot shows a GitHub repository page for a project named 'mrchristian/atom'. The repository has 51 commits. The 'About' section contains the commit message 'Updating: Anleitung'. Other sections include 'Releases' (no releases), 'Packages' (no packages), and 'Contributors' (two contributors listed).

Foto 28: Git Repo-Ansicht. Nachdem Sie Ihre Veröffentlichung exportiert haben, sehen Sie die Dateien hier



Foto 29: Git-Seiten. Dies ist das Website-Portal zu Ihrer Veröffentlichung

Beim Git-Export können Sie festlegen, ob die Git-Inhalte öffentlich oder privat sein sollen. Außerdem können Sie Inhalte manuell oder automatisch an andere Speicherorte oder Systeme verteilen lassen. Dies sind beides Einstellungen und Konfigurationen, die in Git vorgenommen werden. Diese Anweisungen finden Sie im vollständigen Handbuch.

PDF nach Git exportieren

PDF-Ausgaben müssen lokal gespeichert und dann in Git hochgeladen werden.

In diesem Beispiel erstellen wir unsere lokale PDF-Datei im Browser, speichern sie lokal und melden uns dann im Browser bei Git an, um die PDF-Datei hochzuladen.

1. Wählen Sie im Dialogfeld "Buch" die Option "Drucken/PDF-Export" in der Export-Schaltfläche unten rechts.

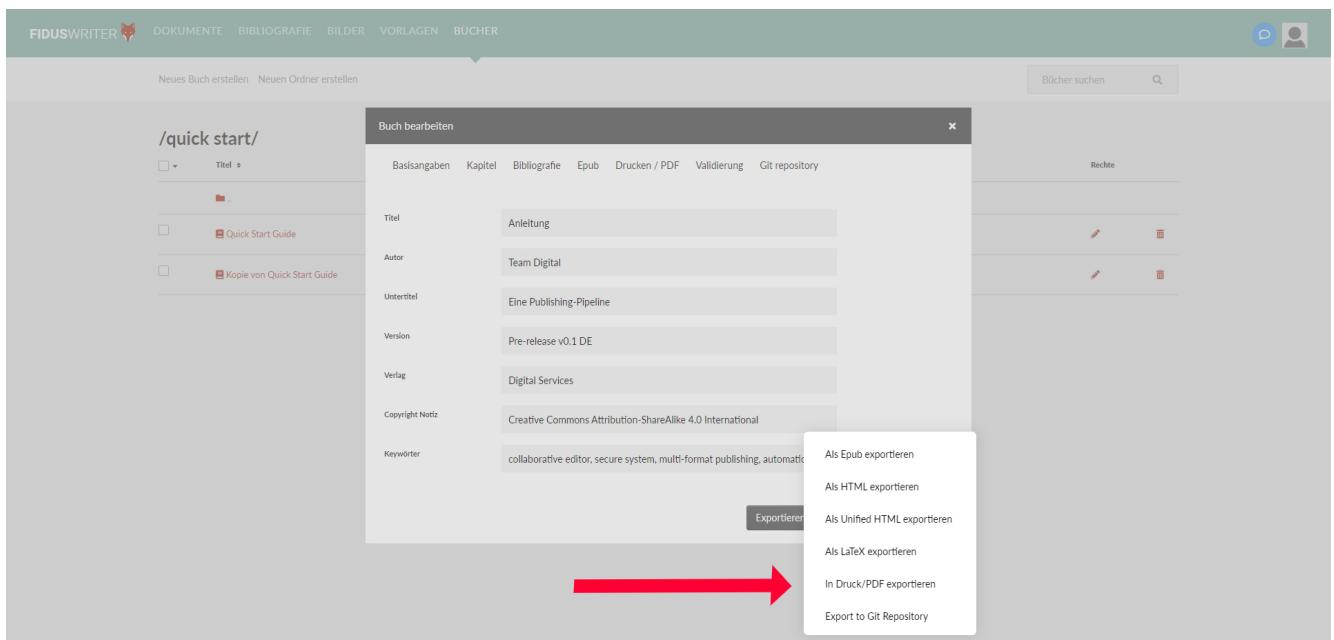


Foto 30: Dialogfeld "PDF-Export aus Buch"

2. Jetzt wird das Dialogfeld Drucken/PDF-Export Ihres Browsers angezeigt, und es müssen einige Einstellungen überprüft werden, bevor die PDF-Datei auf Ihrem Computer gespeichert wird.

- Legen Sie die Ausgabe als PDF fest.
- Setzen Sie den Rand auf keinen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Hintergrundgrafiken einschließen.

Klicken Sie nun auf "Speichern" und nennen Sie die PDF-Datei "book.pdf". Es ist wichtig, die Bezeichnung "book.pdf" zu verwenden, da Git dann die PDF-Datei erkennt und sie der Website hinzufügt, die es mit Git Pages erstellt. Speichern Sie die Datei lokal.

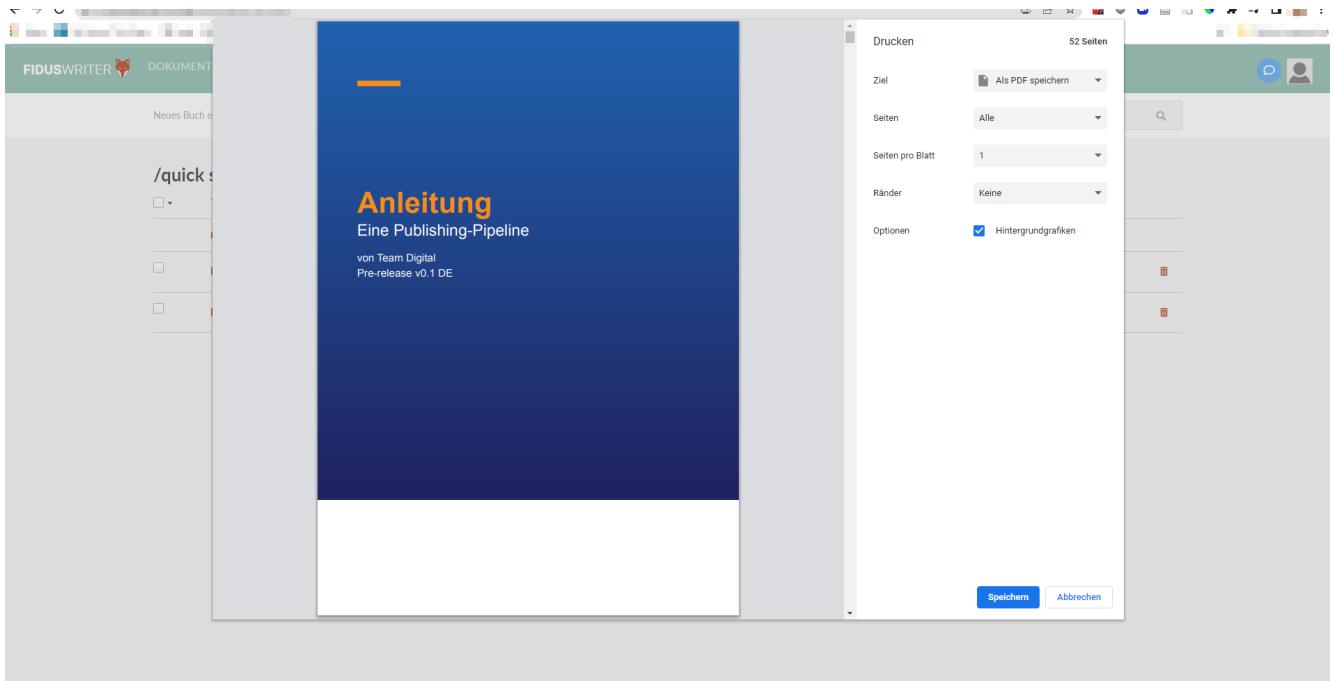


Foto 31: Drucken und PDF-Einstellung und Speichern

3. Laden Sie nun die Datei in Git hoch. Navigieren Sie in Ihrem Browser zu Ihrem Repo und melden Sie sich bei Git an.

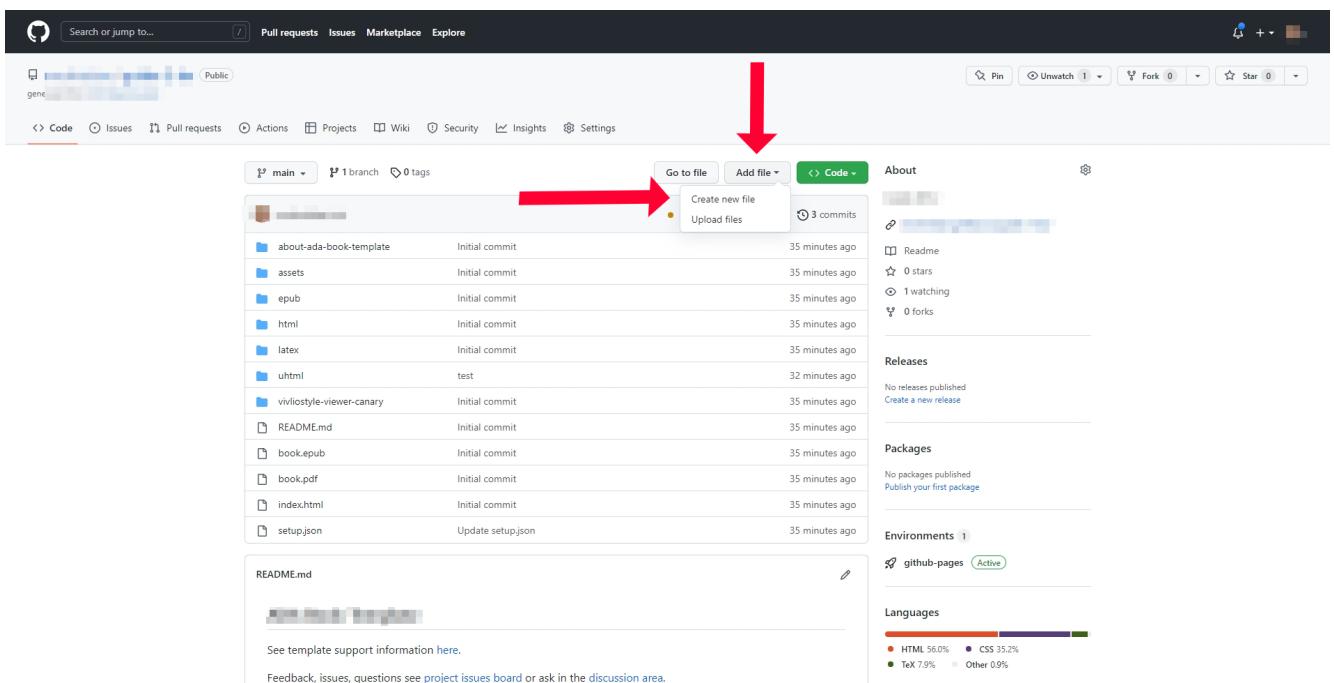


Foto 32: 1: Upload your PDF to the repo

Nun befinden Sie sich in der obersten Ansicht Ihres Projektarchivs und können die Datei book.pdf hochladen. Klicken Sie oben rechts auf Datei hinzufügen, wählen Sie Ihre book.pdf-Datei aus, fügen Sie eine 'Commit-Nachricht' hinzu

und klicken Sie auf Hochladen. Ihre book.pdf-Datei muss sich in der obersten Ebene Ihres Repos befinden. Siehe den Screenshot unten.

Der Vorgang ist nun abgeschlossen und in Kürze wird die PDF-Datei im Menü oben rechts auf Ihrer Website erscheinen.



Foto 33: Alle Formate sind oben rechts aufgelistet

Konfigurationen für die Veröffentlichung in mehreren Formaten

Sie können eine Vielzahl von publikationsfertigen Ausgabeformaten sowie interoperable Formate für eine Reihe verschiedener Verwendungszwecke ausgeben, ebenso wie die wichtigsten Quelldateien von Fidus Writer als JSON-Dateien.

Weitere Informationen über andere Formate und erweiterte Einstellungen finden Sie im vollständigen Handbuch.

Empfohlene minimale Standardausgabe für Git

Die Ausgabe einer Website, einer paginierten Webversion, eines PDF und eines E-Books ist für Leser ausreichend. Wählen Sie für diese Einstellung: UHTML, PDF als Ausgabetypen in den Git-Einstellungen, und Sie haben alles, was Sie für diese Ausgaben brauchen.

Erstellen von Print-on-Demand-Publikationen

Der vollständige Prozess für Print-on-Demand (PoD)-Ausgaben liegt außerhalb des Rahmens dieses Leitfadens, aber hier ist ein Überblick über die beteiligten Schritte.

Als Einführung in PoD handelt es sich um ein Druckverfahren, bei dem Sie Ihr Buch bei einer Druckerei hinterlegen können, die es Kunden weltweit im Internet über Buchhandelswebsites zur Verfügung stellt. Wenn der Kunde ein Buch bestellt, wird es als Einzelexemplar vor Ort gedruckt und an ihn versandt. Als Verleger müssen Sie nicht für den Druck oder den Versand aufkommen, sondern dies wird von der Zahlung des Kunden abgezogen. Als Verleger werden Sie für den Verkauf entschädigt, abzüglich der Buchkosten. Sie können auch Ihre eigenen Großbestellungen aufgeben, da die Druckkosten im Großhandel anfallen.

Die Ingram-Dienste Lightning Source und Ingram Spark sind gute Beispiele für PoD-Dienste.

PoD kann auch für private Veröffentlichungen genutzt werden, die nur intern verwendet werden.

Sie benötigen eine ISBN-Nummer, um die Publikation zu vertreiben. Sie benötigen keine ISBN, wenn Sie PoD für private Aufträge mit Büchern nutzen, die Sie nicht öffentlich vertreiben.

Schritte zur Aktivierung von Print-on-demand

- Erstellen Sie ein Konto bei einem PoD-Anbieter wie Ingram Lightning Source für professionelles PoD oder Ingram Spark für einmaliges Self-Publishing.
- Erstellen Sie ein Buchcover und laden Sie Ihren im PoD-System erstellten Buchblock hoch. PoD-Cover müssen eine Vorderseite, einen Buchrücken und eine Rückseite sowie einen Buchrücken haben, die je nach Seitenzahl unterschiedlich groß sind.
- Legen Sie den Verkaufspreis fest. Der Preis kann einen Überschuss ermöglichen, kostendeckend sein oder sogar subventioniert werden.
- Veröffentlichen. Ihr Buch wird dann bei vielen Einzelhändlern veröffentlicht, und Sie werden monatlich für die Verkäufe entschädigt.

Konfigurationen

System Configurations and Settings

Simon Worthington E-Mailadresse: mrchristian001@gmail.com (The Web)

Abstract: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc eu rutrum ante, tempor sagittis nunc. Etiam felis nulla, consectetur a tempor quis, luctus vel massa. Vestibulum pharetra ultricies urna at consequat. Donec volutpat enim sed lectus venenatis aliquet non ut lectus. Vivamus at orci eget arcu tempor pretium ut id.

Introduction

Listed here are key features of system parts with accompanying descriptions.

Block quote example: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus elementum eros placerat vehicula luctus. Nulla mattis congue gravida. Aenean pulvinar, neque et tincidunt pellentesque, sapien augue sodales ipsum, eget tempor.

Fidus Writer

Fidus Writer is the collaborative editor and publishing system. Fidus Writer is licensed under the open source AGPL v.3 license. The sourcecode is available here: github.com/fiduswriter.

Fidus Writer functionality can be extended with plugins.

Fidus Writer has eight main areas:

1. Documents
2. Bibliography

3. Images
4. Templates
5. Books
6. User account
7. Administration
8. Styles - documents and books
9. Exporters

General

PIC logged out - support, lang

Message Support - look for the speech bubble icon top right, or bottom right.

Interface language - this is set when you first use Fidus Writer and can be changed with the drop down, bottom right.

Software version number - use browser view sourcecode to read software version number. See line 10: e.g., <meta name="version" content="3.10.26">.

Keyboard shortcuts - Shift+CTRL+ /

1. Documents

Document view

PIC Docs

Document saving - document are saved automatically in real-time, what you see on the screen will be saved. There is no need to use a save command.

Collaborative editing priority - Fidus Writer can be set with different priorities for which users edits or main server edit queue takes priority. The default setting is that the server takes priority, meaning it is the order in which edits arrive that takes priority rather than a designated user.

Collaborative editor visibility - if another user is live on a document you will see their avatars top right.

Chat messaging collaborative editors - if users are live on a document you can use the chat function, bottom right. Messaging is only live when users are active. Chat is not saved and is not asynchronous.

Comments - select text and a comment icon will appear right. Click to add comment.

Spelling and grammar checking - see the **Tools** menu. Red indicates spelling, blue grammar. Right click items to see suggested changes. Close spellcheck with **Tools > Spell/grammar check > Remove marks**. The function uses the open source software LanguageTool open source - <https://languagetool.org/>

Using Fidus Writer offline - TBC

Document settings - Optional sections; Citation style; Document style; Text language; Paper size, Copyright information.

Inserting Citations - see the book icon in the toolbar. Citations can be added manually or imported from online databases, e.g., Europe PubMed Central.

Document name and document title - these are two different entities that can be linked. To start with the document title that is written into the document creates the document name. But if you want to have a different document name you need to edit the field as it appear above the document when in document editing view. Both of these parts are only edited in the document edit view.

PIC document name, document title

Document manager view

PIC doc manager

Create a document - choose a document template from the menu. A document template determines the structure of the document. Once a document template is set it cannot be changed.

Upload a Fidus Writer document - this is used primarily for uploading document revisions.

Search

Sort documents

Document selector and actions - select one or all docs with top selector. Share, copy, export, etc.

Open documents

Access document revisions

Share documents

Books

Automatically generated parts of a book

Some parts of the book are generated automatically and cannot be edited directly and may depend on book settings, document templates, book styles, or specific format output filters.

These parts are listed here.

- Covers
- Table of Contents
- Page numbering
- Page headers and footers

- References and footnotes: Placement as page notes or end notes, citation style
- List of figures and tables
- Section title pages
- Placement of blank pages. e.g., before section titles.
- Title page, and other front matter content divisions and styles

Book setting and configurations

- Basic book information
- Book sections
- Bibliographic citation style
- EPUB covers
- Printing / PDF - this is where the book layout style is set, as well as page size.
- Validator - this check through documents for comments and track changes
- Git - this is reserved for Publication Managers

Images

Create categories - categories are useful for organising your images used in a publication, publication series, or within a team or department.

Upload images - JPG, PNG, and SVG images can be uploaded.

References

Templates

User account

Administration

Styles

Exporters

Contacts and sharing

How to share documents

How to share books

Your contributors will need to have user accounts. If users do not have accounts then refer to the guide section 'What You'll Need to Get Started' for account creation instructions.

Navigate to the book site area and locate your book.

The to the right of your book click on the pencil icon and this will open up the 'sharing dialogue box.'

On the left are you contacts. If you do not have any contact your will need to add them below using the add contacts icon. This will open a second dialogue box - here you will be able to invite people either via user name or email address. Once you add them you can close the dialogue box.

The users will receive an email inviting them to the project, they will also receive a notice on screen if they are logged into Fidus Writer.

Then you will need to move the users from the left to right column and give them the appropriate access rights. For your contributors this will be as authors - make sure that the users have the pencil icon next to their name and not the eye icon, which is for viewing only.

You have now completed the process of granting users access to your publication project.

GitLab Community Edition (GitLab CE)



Infos zur Veröffentlichung

About the Guide

Quick Start Guide – A Publishing Pipeline

Pre-release v0.1

Date: 2022

Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International ([CC BY-SA 4.0](#)).

DOI: [10.5281/zenodo.7043758](https://doi.org/10.5281/zenodo.7043758)

Description

Contributors

Author(s): Simon Worthington - ORCID [0000-0002-8579-9717](#)

Technical credits

Layout design style

Publication layout design style 'Report 001' is based on CSS Template from **Interpunct** – *full stack graphic design*, [Interpunct.dev](#). GNU General Public License (GPLv3).

Images

Illustrations [Blush.design](#). All Illustrations published on Blush can be used for free. License [https://blush.design/license](#).

Palette - [https://coolors.co/ee4484-2062af-f68b1e-60bc55-000000](#)

Body: Black and Orange

Pink - EE4484

Blue - 2062AF

Orange - F68B1E

Green - 60BC55

Black - 000000

Fonts

All fonts are Open Licence Fonts.

Headers - Fira Sans Condensed. These fonts are licensed under the [Open Font License](#). This project is led by Carrois, a type foundry based in Berlin. To contribute, see github.com/mozilla/Fira.

Body - Fira Sans. These fonts are licensed under the [Open Font License](#). This project is led by Carrois, a type foundry based in Berlin. To contribute, see github.com/mozilla/Fira.

Logo - Source Sans Pro. These fonts are licensed under the [Open Font License](#). Source® Sans Pro, Adobe's first open source typeface family, was designed by Paul D. Hunt.

Open source software

- Fidus Writer -
- Vivliostyle -
- GitLab Community Edition -
- Docsify -
- Draw.io - diagram editor <https://github.com/jgraph/drawio>
- Inkscape - vector graphic editor
- GIMP - image editor
- Scribus - DTP
- Thoth.pub - Metadata management
- OpenRefine - data editing
- Ghostscript and Ghostmarks - PDF bookmarks
- Zenodo
- Zotero
- Weblate - translation