

Brugervejledning for skole- og klasseansvarlige, Blå Bog 2021

1. BOGENS UDSEENDE

Bogen leveres i en hardcover eller softcover udgave og jeres skole kan vælge mellem standard blått omslag hvor der står Blå Bog 2021 på forsiden, eller i kan lave jeres eget omslag, f.eks. med et fællesbillede på for- og bagside. Bogen er 24 cm bred og 17 høj. Designet kan ikke ændres.

2. MODTAG ADMINISTRATOR SMS

Du modtager en SMS og en mail med dit personlige brugernavn og password samt link til programmet. Du kan også logge ind via blaabogshop.dk/login. Det er bedst hvis du laver Blå bog på en computer (PC eller Mac)

3. UDFYLD OVERSKRIFTER

Indsæt de 10 overskrifter I har valgt på jeres skole eller i jeres klasse. Bemærk at der er forskellige antal anslag i hver rubrik, da ikke alle emner fylder lige meget. **Tryk "Gem Skabelon" inden du lukker.**

4. UDFYLD FAKTA BOKS

Indsæt 5 valgfrie emner i fakta boks. **Tryk "Gem Skabelon" inden du lukker.** Telefonnummer er et fast punkt som ikke kan ændres. Hver elev vælger dog selv om de ønsker deres telefonnummer i bogen.

5. INDTAST ELEVER

Indtast elevernes navne og mobilnummer i programmet, i den rækkefølge de skal stå i jeres færdige bog. Husk alle elever, også dem som I måske er i tvivl om. Elevens mobilnummer skal bruges til udsendelse af koder på SMS til skribenter, men hver elev vælger selv om deres mobilnumre skal trykkes i bogen. Ønsker eleven dette, angives det ved at sætte flueben i boksen ved siden af elevens navn når denne oprettes, men det kan også gøres senere.

6. TILDEL SKRIBENTER

Når alle elever er oprettet, skal de hver især tildeles en skribent, som er den elev der har hovedansvaret for at skrive om vedkommende. Man kan sagtens bidrage til blå bog uden at være skribent, f.eks. hvis I arbejder i grupper, hvor én elev måske har skribentkoden, mens de andre bidrager med indholdet. I bestemmer selv hvilken skrivestruktur I ønsker, men hver elev kan KUN have én skribent oprettet i systemet. **Koderne er personlige og må ALDRIG deles mellem flere.**

7. SEND KODER TIL SKRIBENTER

Når alle elever er oprettet og alle har fået tildelt en skribent, trykker I på knappen "Send SMS med Login Info. til Skribenter". Alle de elever som er udvalgt som skribenter, modtager nu brugernavn og password, som giver dem adgang til at skrive om den eller de elever, de er udvalgt til.

8. SEND IGEN FUNKTION

Hvis en skribent ikke modtager sin kode, kan det være fordi der er indtastet forkert telefonnummer. Ret evt. telefonnummeret og tryk på "Send Igen" ud for eleven. Skribenter kan også henvende sig direkte til vores support på tlf. 70226870 eller mail blaabogshop@zucce.dk

9. SKRIBENTERNES OPGAVE

Når skribenten er logget ind, udfyldes de 10 tekstfelter som er oprettet. Dernæst uploades 3 billeder. Det store billede bør være et pænt og retvisende billede af eleven, mens de 2 små kan være fjollebilleder. Skribenterne kan logge ud og ind lige så mange gange de ønsker, men det anbefales man ikke har andre programmer åbne, når man laver blå bog. **HUSK ALTID at trykke på gem, inden siden lukkes.** Når skribenten er færdig med at skrive og uploade billeder, trykkes på "Indsend færdig side" nederst på siden. Er man skribent for flere elever, benyttes pilene til højre og venstre for at skifte mellem eleverne.

10. FØLG PROCESSEN

Som skoleansvarlig kan du følge med i skribenternes arbejde, da du når som helst kan logge ind på din administratorside og se hvad skribenterne har skrevet, samt hvilke billeder de har uploadet. Tryk på "se udkast" for at se hele klassen/skolen som den ser ud "lige nu".

11. KORREKTUR

Som administrator kan du læse korrektur og ændre i alle tekster og billeder ved at trykke på korrekturknappen ud for hver elev. Hvis skribenten har trykket på "Indsend færdig side" på en elev, skal du trykke på "Lås Op" før du kan åbne eleven via korrekturknappen. For at bruge korrekturknappen, skal du **tillade pop-up** vinduer på din computer, tjek google hvis du er i tvivl om hvordan du slår pop-up til.

12. INDSÆT MELLEMSIDER

For at indsætte en mellemside, trykker du "Select" på en elev og trykker derefter på "Indsæt Mellemside" ud for eleven i højre side. Der åbner sig nu en ny blank mellemside **oven over** den valgte elev. Gentag processen for næste mellemside. Hver klasse kan have op til 4 mellemsider, hvoraf mindst én skal ligge som første side, dvs. før første elev i klassen. På den måde kan man i den færdige bog se, at her starter en ny klasse.

13. DESIGN AF MELLEMSIDER

Mellemsider designes og indsættes af administrator. Det fungerer på samme måde som man indsætter billeder for eleverne. I kan uploade både Jpeg, PNG og PDF-filer. Mellemsider kan være klasebilleder, collager, tekster m.v. Bemærk at designet på mellemsider skal færdiggøres udenfor programmet, f.eks. Word, Photoshop, Adobe eller lignende.

14. SIDSTE KORREKTUR

Når alle skribenter har afsluttet deres skrivearbejde og administrator har indsat alle mellemsider, har du som administrator ansvar for at læse korrektur på alle elever. Du kan stadig rette i alle elever via korrekturknappen som beskrevet i pkt. 10. Undersøg om skolen ønsker at læse bogen igennem inden den indsendes.

15. AFSLUT BOG

Når korrektoren er afsluttet og alle elever står i status som lukket, bliver knappen "Godkend og afslut" aktiv. Tryk på knappen og bogen er sendt i tryk.

16. OMSLAG

Omslag fås i 2 udgaver. Enten leveres bogen med standard blå bog omslag, hvor der står blå bog 2020/2021 på forsiden, eller også leveres bogen med omslag i jeres eget design. Ønskes eget design sendes for- og bagside på mail til blaabogshop@zucce.dk evt. med angivelse af hvilken tekst i ønsker på både for- og bagside.

17. DATALOVGIVNING

I 2018 trådte den nye datalovgivning i kraft. Når I laver blå bog på jeres skole, betyder det i praksis, at alle elever skal have mulighed for at godkende både tekst og billeder som omhandler dem selv. I blaabogshop.dk følger vi lovgivningen og I modtager sammen med denne brugermanual, et skema som alle elever skal underskrive inden bogen kan trykkes. Det fremgår af formularen hvordan I gør, og det er vigtigt at du som administrator tager dokumentet alvorligt og følger instruktionerne nøje. Bogen kan ikke sendes i tryk, før skemaet er modtaget retur.

18. BESTILLING og BETALING

Når I indsender bogen, skal vi samme dag vide hvor mange bøger jeres skole ønsker at bestille. Det er administrators opgave at tage imod bestillinger og betaling, samt sende besked om ønskede antal bøger på SMS 20119339 eller mail blaabogshop@zucce.dk Når I har bestilt, modtager du som administrator en opkrævning på SMS eller en faktura, hvorefter I betaler samlet for hele skolen. I kan vælge kontooverførsel eller MobilePay.

19. TIDSPLAN

Alt skal være færdigt og indsendt til blaabogshop.dk 20 -30 maj. Det gælder den færdige bog, billeder til omslag, SMS med antal bøger, samt skema om datalovgivning. Vær opmærksom på at I skal bruge tid til korrektur og rettelser.

20. LEVRING

Bøgerne leveres på skolen en af de sidste dage I er på skolen. Det er administrators opgave at dele bøgerne ud til dem som har bestilt. Bøgerne må ikke bare stilles frem så eleverne selv kan tage dem, da de elever der ikke har bestilt bogen, oftest er hurtigst til at tage en. Der er kun bøger til dem som har bestilt.

21. SUPPORT

Du- eller skribenterne, kan kontakte blaabogshop.dk for support på tlf. 70226870 alle dage fra kl. 10.00 – 22.00. Det er ikke sikkert at vi tager telefonen, men læg en besked eller send en SMS på 20119338, så svarer vi hurtigst muligt. Supporten er ikke fast bemandet, men svarer så vidt det er muligt, indenfor det angivne tidsrum.

Zuccé Concept ApS
Blaabogshop.dk
Torvet 20, 2
8700 Horsens
Tlf. 70226870
Zucce@zucce.dk

Bjarne Zuccé Dinesen
Chefkonsulent
Tlf. 20119339
bd@zucce.dk

Malene Andersen
Senior Consultant
Tlf. 20119338
ma@zucce.dk