



Vejledning til lærere - Oprettelse på www.pengeuge.dk

Denne vejledning gennemgår:

1. Tilmelding - Hvis det er første gang du er med i Pengeuge
2. Log ind - Hvis du var med i Pengeuge 2016 og allerede er oprettet
3. Skift password (rediger profil)
4. Opret ønske om gæsteundervisning
5. Rediger/slet oprettede ønsker om gæsteundervisning
6. Bestilling af materiale
7. Spørgsmål?

Hvis det er første gang du er med i Pengeuge:

1. Tilmelding:

- Gå ind på www.pengeuge.dk
- Klik på ikonet på forsiden: **"Tilmeld dig Pengeuge"**.
eller klik på **"Lærer"** i topmenuen.



VIGTIGT! Du kan først **logge ind** og anmode om en gæsteundervisning, når du er tilmeldt.

- Klik på **"Login for lærere"** i venstremenuen.
- Klik på **"Tilmeld"**.

- **Login for lærere**
 - Log-in
 - **Tilmeld**
- Deltagende skoler
- Undervisningsmaterialer
- Fagdage: Økonomi i øjenhøjde



- a. I feltet **“Skolens navn”**:
 - Skriv de første 2-4 bogstaver af skolens navn, hvorefter der vil dukke skoleforslag op (se punkt b, hvis din skole ikke dukker op).
 - Klik på din skole, og alle felter/oplysninger om skolen (adresse m.v.) vil automatisk være udfyldt. Du har mulighed for at rette i disse oplysninger, hvis noget er forkert.
 - Klik på **“Tilmeld”** og bekræft på efterfølgende side dine oplysninger ved igen at klikke på **“Tilmeld”**.

- b. Hvis din skoles navn **ikke dukker op** i underfeltet:
 - Udfyld selv alle oplysninger om skolen (adresse m.v.).
 - Klik på **“Tilmeld”** og bekræft på efterfølgende side dine oplysninger ved igen at klikke **“Tilmeld”**.

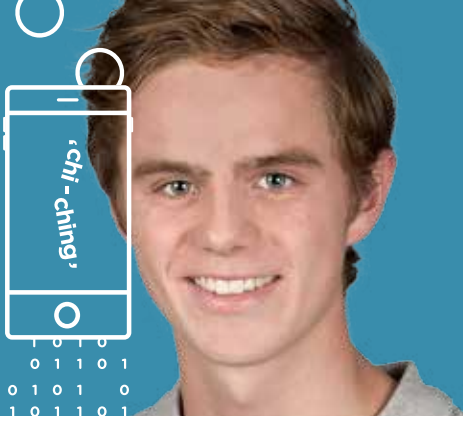
- c. Du vil herefter modtage en e-mail med aktiveringslink og password:
 - Aktivér din konto ved at klikke på linket i mailen.
 - Vælg **“Lærere - log på”**.
 - Indtast din e-mailadresse og passwordet fra mailen.

Du og din skole er nu oprettet, og du er logget ind som lærer. Du kan herefter oprette ønske(r) om gæsteundervisning.

Hvis du var med i Pengeuge 2016 (og allerede er oprettet):

2. Log på systemet:

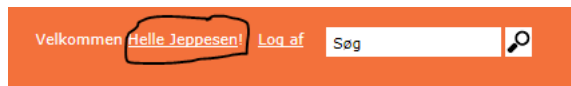
- Gå ind på www.pengeuge.dk
- Klik på **“Lærere”** i topmenuen.
- Klik på **“Login for lærere”**.
- Udfyld e-mail og password fra Pengeuge 2016.
- Har du glemt password, kan du benytte “Glemt password”-funktionen.



3. Skift password (rediger profil):

Vi anbefaler, at du skifter dit password. Nyt password skal bestå af minimum 8 tegn - en blanding af store og små bogstaver og gerne tegn:

Når du er logget ind som lærer, kan du fra login-link øverst til højre på siden, ændre din profil og skifte dit password. Du skal skrive password fra aktiverings-mail og oprette dit nye password.



4. Opret ønske om gæsteundervisning:

- I venstremenuen vælges **“Opret ønske om gæsteundervisning”**.
- Udfyld klassens navn og antal elever.
- Vælg dato i drop down-menuen.
- Udfyld starttidspunkt. Systemet sætter selv sluttidspunkt (90 min).
- Hver klasse kan kun få besøg af bankrådgiver én gang under Pengeuge, men hvis du ønsker at give gæsteunderviseren flere dato-/tidsforslag til **samme klasse**, skal du ikke oprette et nyt ønske, men **Klik på det grønne “+”**.



- Opret alle dine dato-/tidsforslag ved at benytte **“Tilføj”-funktionen**.
- Afslut ved at klikke på **“Tilføj”** nederst på siden.
- Du vil herefter modtage en mail med en bekræftelse på oprettelsen.
- Ønsker du at **tilmelde en ny klasse**: Start fra vejledningens punkt 4 og opret nyt ønske om gæsteundervisning.

Bankerne opfylder ønsker om gæsteundervisning fra 18. januar 2017.



5. Rediger/slet dine ønsker om gæsteundervisning

- Vælg **“Dine ønsker om gæsteundervisning”** i venstremenuen.
- Her kan du se en oversigt over alle dine oprettede ønsker.
- Hvis et ønske allerede er booket af en bank, har du via oversigten kun mulighed for at **slette** gæsteundervisningen. Vælger du at slette en booket gæsteundervisning, vil både du og bankens gæsteunderviser modtage en bekræftelsesmail herom.
- Hvis en oprettet gæsteundervisning *ikke* er booket af en bank, kan du via oversigten redigere datoer og tidspunkter for dine oprettede ønsker samt slette ønsket.

Eksempel på “Dine ønsker om gæsteundervisning” Finansrådets Testskole

Klassens navn	Antal elever i klassen	Lærer	Lærers e-mail	Lærers telefon	Dag	Fra	Til	Matched Bank Teacher	Vælg
9a	13	Helle Jeppesen	finanskarriere@finansraadet.dk	30161035	Fredag 18. Marts	kl. 09:00	kl. 10:00	Banklærer Helle hje@finansraadet.dk 33701035	Slet
7B	21	Helle Jeppesen	finanskarriere@finansraadet.dk	30161035	Tirsdag 15. Marts	kl. 13:00	kl. 14:00	Banklærer Helle hje@finansraadet.dk 33701035	Slet
8B	15	Solveig Lærer	sl@finansraadet.dk	33701234	Onsdag 16. Marts	kl. 10:00	kl. 11:00	Helle lærer hje@finansraadet.dk 30161035	Slet
8B	15	Helle Jeppesen	finanskarriere@finansraadet.dk	30161035	Mandag 14. Marts	kl. 10:00	kl. 11:00		Slet Rediger
8 c	15	Helle Jeppesen	finanskarriere@finansraadet.dk	30161035	Mandag 14. Marts	kl. 10:00	kl. 11:00		Slet Rediger
7C	14	Tanja Grenvall	tanja@bama.com	12345678	Torsdag 17. Marts	kl. 13:00	kl. 14:00	Helle Jeppesen hje@finansraadet.dk 30161035	Slet



6. Bestilling af materiale

Du skal være logget ind for at bestille undervisningsmateriale.

Du kan bestille undervisningsmateriale til din(e) klasse(r), som vi sender til dig med posten. Der findes to undervisningshæfter:

- **Niveau 1:** Viden om penge.
- **Niveau 2:** Styr på dine penge.

Du kan se, hvad undervisningshæfterne indeholder under menupunktet **“Undervisningsmaterialer”**.

Som lærer skal du beslutte, hvilket niveau din klasse skal undervises i. Dette niveau vil bankrådgiveren tage udgangspunkt i ved en gæsteundervisning.

Sådan bestiller du materialet:

- Log ind på www.pengeuge.dk
- I venstremenuen skal du klikke på **“Bestil undervisningsmateriale”**.
- Sæt kryds ud for det valgte materiale og indtast antal.
- Oplysninger om skolen vil være udfyldt.
- Bekræft oplysningerne.
- Klik på **“Bestil”**.

Din bestilling vil efterfølgende fremgå af siden “Bestil undervisningsmateriale”. Denne nye funktion er tilføjet for at undgå dobbeltbestillinger af materialet. Har du ændringer til din bestilling, så send en mail til mail@pengeuge.dk.

I ugerne op til Pengeuge vil de bestilte hæfter blive udsendt til skolerne.

7. Spørgsmål?

- Send mail til: mail@pengeuge.dk