

## Kom godt i gang – [www.pengeuge.dk](http://www.pengeuge.dk)

### Denne vejledning gennemgår:

1. Log på med sikkerhedskode [kun til oprettelse af kontaktpersoner]
2. Definition af kontaktpersoner og gæsteundervisere
3. Opret og login kontaktperson
4. Rediger profil og skift password
5. Vælg ønske om gæsteundervisning
6. Rediger oprettede ønsker om gæsteundervisning
7. Slet oprettede ønsker om gæsteundervisning
8. Overvågning
9. Book egne aftaler med skoler
10. Kontakt til Pengeuge

### VIGTIGT!

Login med sikkerhedskoden skal kun bruges til oprettelse af bankens kontaktperson(er). Man kan således ikke via dette login booke gæsteundervisninger eller foretage andre aktiviteter på Pengeuge.dk.

- Gå ind på [www.pengeuge.dk](http://www.pengeuge.dk)
- Klik på "Banker" i topmenuen
- Klik på "Login for banker" i venstremenuen
- Skriv bankens sikkerhedskode og klik "Log på"

### LOGIN FOR BANKER

Sikkerhedskode

[Log ind](#)

Banken, du er ansat i, har modtaget en sikkerhedskode. Har du ikke kendskab til koden, bedes du sende en mail til [Pengeuge](mailto:pengeuge@finans.dk)

## 2. Definition af kontaktpersoner og gæsteundervisere

**Kontaktpersoner** er de administrative ankerpersoner, som har login/adgang til Pengeuge.dk og kan booke skolernes ønsker om gæsteundervisning.

**Gæsteundervisere** udfører gæsteundervisningen på en skole. De har ikke login/adgang til systemet, men vil modtage alle relevante nyhedsbreve vedr. Pengeuge.

OBS! Kontaktpersoner og gæsteundervisere kan godt være én og samme person. Det er op til hver enkelt bank, om man vil køre Pengeuge:

- Centralt – hvor få kontaktpersoner sidder med det overordnede bookingansvar, eller
- Decentralt – hvor kontaktperson og gæsteunderviser i princippet er én og samme person.

## 3. Opret kontaktperson(er):

- Klik på **“Opret ny kontaktperson”** i venstremenuen
- Udfyld felterne og tryk **“Gem ændringer”**
- Kontrollér/bekræft venligst dine indtastede oplysninger, og klik herefter på **“Tilmeld”** nederst i højre hjørne

**OPRET NY KONTAKTPERSON**

Du skal udfylde felterne med røde stjerner.

Navn på bankens kontaktperson\*

Email\*

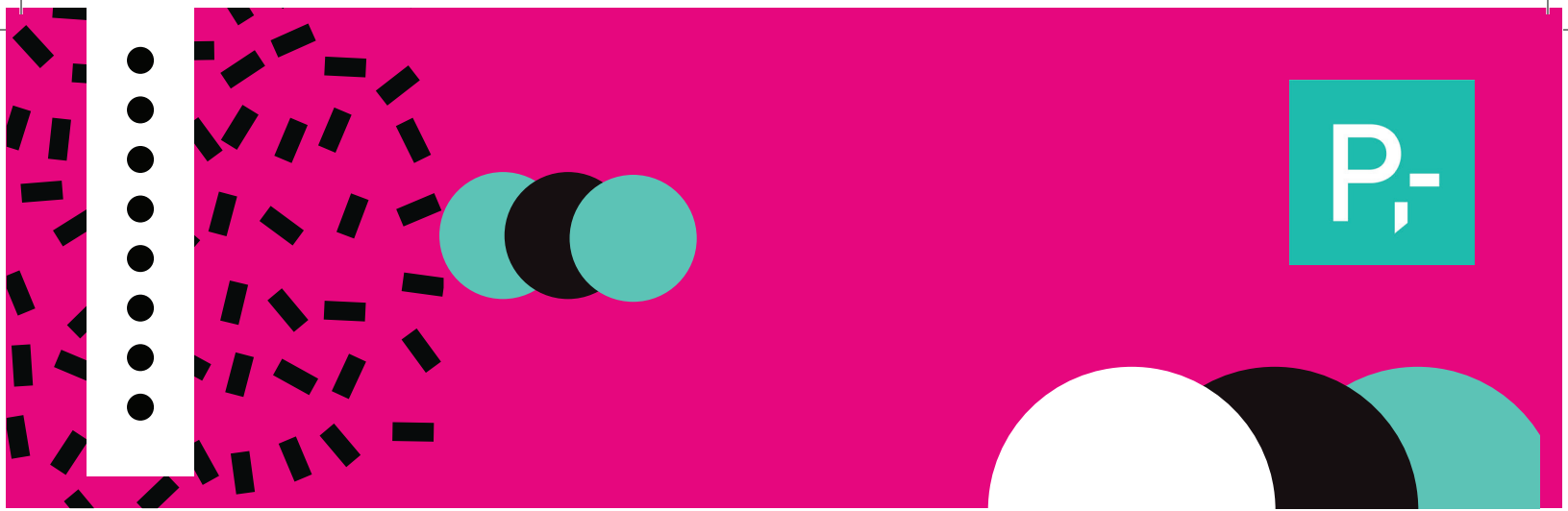
Telefon\*

Bankens navn

By\*

Postnummer\*

[Gem ændringer](#)



Der kan oprettes så mange kontaktpersoner, som ønskes.

- Kontaktperson[er] vil modtage mail med aktiveringslink + password
- **Aktivér kontoen** ved at klikke på linket i mailen
- Vælg **"Banker – log på"**
- Indtast mailadresse + password fra mailen

*(HUSK altid at logge af som "BANK" efter login med sikkerhedskode.  
Øverst på skærbilledet kan du se, hvem du er logget ind som).*

Du er nu logget på som kontaktperson og kan navigere rundt, herunder booke skolers ønsker om gæsteundervisning, tilføje skoler til overvågningsliste og/eller booke egne aftaler med skoler (se vejledningens punkt 7 og 8).

#### 4. Rediger profil og skift password:

Når du er logget ind som kontaktperson, kan du via venstremenuen benytte **"Rediger profil"**, herunder også skifte password.

Du skal skrive password fra aktiveringsmail + oprette dit nye password.

- Klik **"Gem ændringer"**
- Bekræft de nye oplysninger ved at klikke på **"Tilmeld"**

Nyt password skal bestå af min. 8 tegn.

## 5. Vælg ønske om gæsteundervisning:

Banker kan booke gæsteundervisning på to måder:

1. Via "Ledige ønsker om gæsteundervisning" i venstremenuen
2. Via "Kort over skoler" i venstremenuen

### AD 1: Oversigten "Ledige ønsker om gæsteundervisning"

- Du har her oversigten over tilmeldte skoler, hvor lærerne har lagt ønsker ind om gæsteundervisning
- Du kan evt. præcisere din søgning ved hjælp af felterne øverst i skemaet/listen

### AD 2: "Kort over skoler"

- Grønne pins er skoler med ledige gæsteundervisninger
- Klik på pin

#### Generelt for alle ønsker om gæsteundervisning:

Lærerne har mulighed for at lægge flere forslag til tidspunkter ind for samme klasse.

Når et tidspunkt vælges/bookes af en bank, vil lærerens evt. andre ønsker om gæsteundervisning til klassen forsvinde ud af listen, således at klassen ikke kan vælges af andre banker.

Skolelærere kan kun oprette ønsker om gæsteundervisning á 90 minutters varighed.

- Vælg gæsteunderviser fra drop-down eller udfyld alle felter
- Markér det tidspunkt du ønsker at booke til højre og accepter retningslinjerne nederst.
- Klik "**Registrer**" i bunden.
- Der bliver nu automatisk sendt en bekræftelsesmail til gæsteunderviseren og læreren på den valgte skole.
- I oversigten "Bankens aftaler" fremgår nu navn på gæsteunderviser og det valgte tidspunkt er nu grønt.

Bankens gæsteunderviser skal kun oprettes én gang, hvorefter denne fremadrettet vil kunne vælges fra drop-down-listen.

## 6. Rediger et allerede oprettet ønske om gæsteundervisning

Vær opmærksom på, at ved redigering af fx e-mailadresse, stavfejl el.lign. i den registrerede gæsteundervisning, så vil læreren også automatisk modtage en ny bekræftelsesmail.

## 7. Slet et allerede oprettet ønske om gæsteundervisning

- Der er mulighed for at slette/annullere en indgået aftale om gæsteundervisning, men vi opfordrer til, at man i stedet finder en kollega, der kan overtage, hvis man som gæsteunderviser bliver forhindret.
- Hvis du sletter en aftale, vil skolen igen være ledig på oversigten, og en anden bank kan vælge den.

Sletter du en aftale om gæsteundervisning, vil du modtage en bekræftelsesmail om sletningen. En mail om aflysningen vil samtidig tilgå læreren.

Hvis skolens lærer sletter en aftale om gæsteundervisning, vil både bankens gæsteunderviser samt kontaktperson modtage en mail om aflysningen.

## 8. Overvågning

Via Danmarkskortet i venstremenuen kan du overvåge alle landets grundskoler (jf. Undervisningsministeriets institutionsliste over grundskoler).

- Du har i søgefeltet mulighed for at søge i et postnummerinterval, og herefter kan du afkrydse de skoler, som du ønsker at overvåge
- Klik **"Tilmeld"**
- Hvis skolen ikke er på kortet – eller har en rød pin på kortet – så vil du modtage en mail, hvis skolen senere opretter et ønske om gæsteundervisning

Dine valgte skoler vil være synlige på **"Overvågningsliste"** i venstremenuen.

**VIGTIGT:**

Hvis en skole optræder 2 gange på listen, så kryds skolen af begge steder.

**HUSK:**

Du har ikke booket skolens ønske, men får blot en mail om, at skolen nu ønsker gæsteundervisning. Du vil først kunne foretage selve bookningen af skolens ønske, når systemet åbner for bankerne 15. januar 2020.

Andre banker kan også have skolen på overvågningslisten, og i Pengeuge gælder først-til-mølle-princippet. En bookning af en gæsteundervisning er derfor først endelig, når du har modtaget en bekræftelsesmail fra Pengeuge med oplysning om skole, lærer dato og klokkeslæt.

Tjek gerne dit spamfilter, hvis du ikke modtager mails i forbindelse med bookninger. Du kan også altid kontakte os på [mail@pengeuge.dk](mailto:mail@pengeuge.dk).

## 9. Opret egen aftale med skole

Her har du mulighed for at indgå egne aftaler med skoler. Det vil sige, at I laver en direkte aftale med en skole, og et ønske om gæsteundervisning kommer ikke i "udbud" blandt andre banker. Disse aftaler kan først oprettes, når systemet åbner for banker 15. januar 2020.

Det er kun bankens kontaktperson, der kan oprette aftalen i systemet, da skolelærerne ikke har adgang til denne funktion:

- Klik ind på "Opret egen aftale med skole" i venstremenuen
- Udfyld felterne og klik "Tilmeld"
- Tjek at oplysninger er korrekte og bekræft igen ved at klikke "Tilmeld" nederst

De aftaler, I selv indgår, er registreret på [Pengeuge.dk](http://Pengeuge.dk) på lige fod med alle andre bookninger. Det betyder, at bankens gæsteunderviser vil modtage al info om Pengeuge, herunder materiale til brug for gæsteundervisningen m.v.

## 10. Spørgsmål?

Send mail til: [mail@pengeuge.dk](mailto:mail@pengeuge.dk)