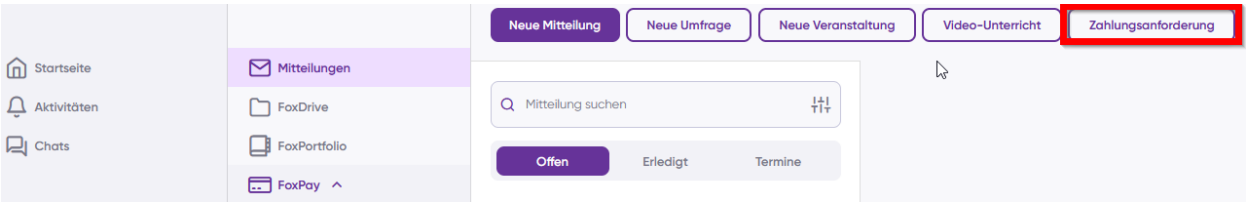
Name

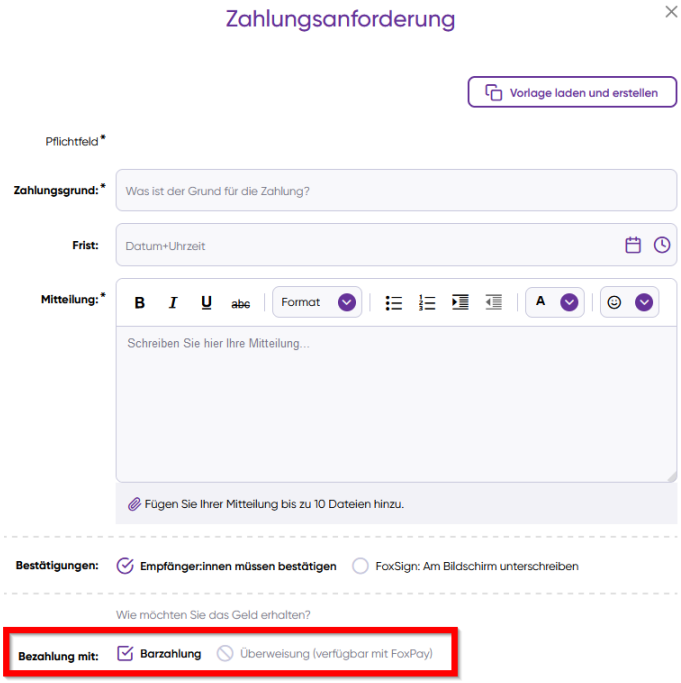
FoxPay aus Lehrersicht

ANMERKUNG: Die **Klassenkasse** wird in einer **eigenen Anleitung** dargestellt. Diese finden Sie auch auf der Homepage der IT- Betreuer: it.noeschule.at

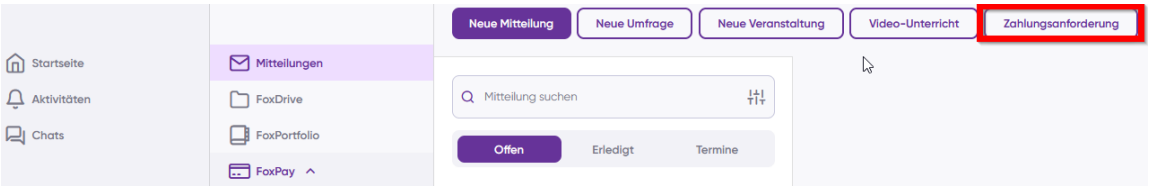
Alle hier beschriebenen Schritte können auch mit dem Handy durchgeführt werden.

1. **Wie erkenne ich, ob FoxPay bereits vom Admin aktiviert wurde?**
   Sie gehen in Ihre Klasse und klicken auf „Zahlungsanforderung“. Es erscheint eine Dialogbox, die Sie ganz unten ansehen müssen. Ist hier Überweisung (verfügbar mit FoxPay) noch grau, dann muss FoxPay vom Administrator noch aktiviert werden, ist es verfügbar können Sie schon loslegen.

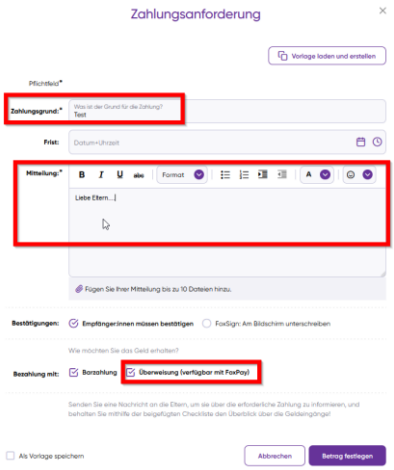




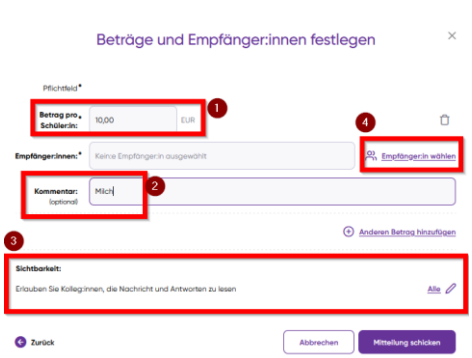
2. **Zahlungsanforderung erstellen**
   Gehen Sie in Ihre Klasse und wählen Sie oben „Zahlungsanforderung“!

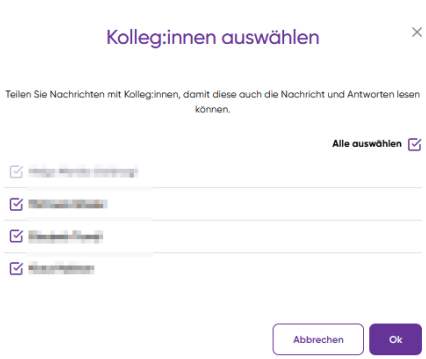


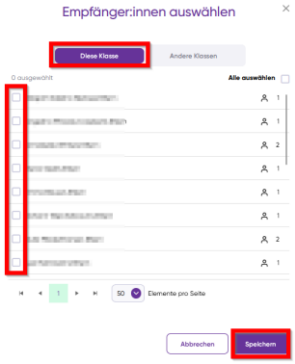
Füllen Sie das nun erscheinende Formular aus! Der Zahlungsgrund und die Mitteilung an die Eltern müssen ausgefüllt werden, die Frist ist optional. Sie bedeutet, dass nach Ablauf der Frist alle, die noch nicht bezahlt haben, automatisch eine Zahlungserinnerung bekommen.
Die Bestätigung lassen Sie wie sie ist.
Bei Bezahlung mit wählen Sie jetzt Überweisung aus. (Ob Sie auch Barzahlung markieren, liegt an Ihnen.)
Klicken Sie jetzt auf „Betrag festlegen“!



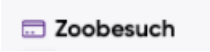
Anmerkung: Hier können Sie auch eine fertige Vorlage erstellen, um nicht jeden Monat dasselbe schreiben zu müssen. (z.B.: Milchgeld)
Im nun erscheinenden Dialogfeld geben Sie den (ersten) Betrag ein und können auch einen Grund dazuschreiben. (1 und 2 im Bild1) Sollten Sie noch einen anderen Betrag wollen, klicken Sie auf „Anderen Betrag hinzufügen“. **So können Sie den Schülern auch unterschiedliche Beträge zuweisen**.
Unten in der Dialogbox können Sie bei Sichtbarkeit **auswählen, welche Lehrer die Nachricht sehen** sollen. (3 im Bild1) Standardmäßig sind alle Lehrer, die der Klasse zugeordnet sind, ausgewählt. Alle Lehrer außer Sie selbst können weggeschaltet werden. Durch Klicken auf „ok“ kommen Sie zurück zur ursprünglichen Dialogbox. (Bild 2)
Nun wählen Sie bei jedem Betrag „**Empfängerin wählen**“ und markieren die Kinder, die das bezahlen sollen. Durch Klicken auf „Speichern“ kommen Sie wieder zur ursprünglichen Dialogbox zurück. (Bild 3)
Durch Klicken auf „Mitteilung schicken“ erhalten die Eltern der ausgewählten Schüler die Nachricht mit ihrem Betrag.



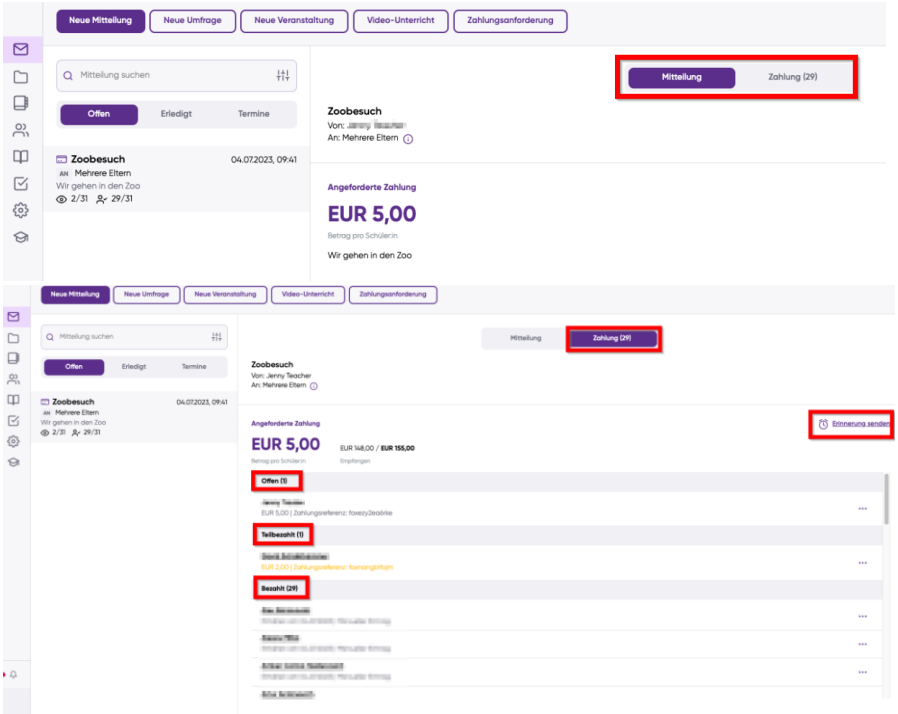




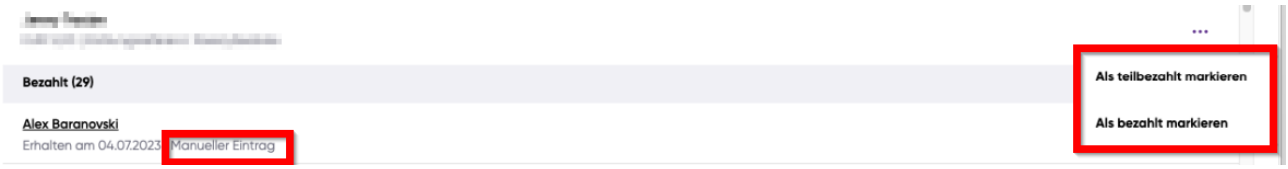
Anmerkung: Admins können beim Wählen der Empfänger auch Schüler anderer Klassen wählen.

3. **Die Liste wer schon bezahlt hat**
   FoxPay nimmt Ihnen das Führen der Zahlungslist ab.
   Wenn die Zahlungsanforderung versendet wurde, landet sie wie alle Nachrichten links in der Liste. Sie Erkennen die Zahlungsanforderung am Zeichen vor dem Titel der Nachricht. 

   Klicken Sie nun auf die Nachricht und Sie können rechts zwischen „Mitteilung“ und „Zahlung“ wählen. Unter Mitteilung sehen Sie, was Sie geschrieben haben, unter Zahlung sehen Sie wer schon bezahlt hat.



   Rechts können Sie hier denen, die noch nicht bezahlt haben, eine **Erinnerung** senden.
   Sollte Ihnen ein Schüler in der Schule das Geld bar geben, können Sie den auch als bezahlt in der Liste auswählen. Dazu gehen Sie hinter dem Namen auf die 3 Punkte und wählen „Als bezahlt markieren“ aus. Nun kommt das Kind zu denen, die schon bezahlt haben. Sie sehen unter dem Namen des Kindes, dass es ein manueller Eintrag ist.



4. **Wichtige Anmerkung**: Da die Überweisung der Eltern ein bisschen dauern kann, bis sie am Schulkonto landet und da FoxPay nur zweimal am Tag nachsieht, ob wer eingezahlt hat, kann es ein paar Tage dauern, bis das Kind in der Liste unter bezahlt aufscheint.