

# Handbuch für Schulen

→ [Handbuch für Private](#)

## Inhalt

### 1. Registrierung

#### 2. Login

- 2.1. Single Sign-On
- 2.2. Login mit QR-Code
- 2.3. Passwort vergessen

#### 3. Start

- 3.1. Hauptmenu / Startbildschirm Administrator:in
- 3.2. Hauptmenu / Startbildschirm Lehrkräfte
- 3.3. Hauptmenu / Startbildschirm Lernende
- 3.4. Vollbildmodus
  - 3.4.1. Desktop und Laptop
  - 3.4.2. Tablets

#### 4. Nutzende

- 4.1. Nutzende anlegen
- 4.2. Nutzende entfernen
- 4.3. QR-Code für Login erstellen
- 4.4. Informationen anpassen
- 4.5. Zusätzliche Informationen
- 4.6. Direktzugriff auf Subkonten (Sitten)
- 4.7. Gruppen
  - 4.7.1. Neue Gruppe erstellen
  - 4.7.2. Nutzende Gruppen zuordnen

#### 5. Guthaben

- 5.1. Guthaben erwerben
- 5.2. Quartalsabrechnung
- 5.3. Wertkarten und Codes einlösen
- 5.4. Kontoauszug

#### 6. Lernmodule

- 6.1. Berechtigungen zuteilen und verwalten
- 6.2. Berechtigungen erneuern
- 6.3. Nutzende und ihre Berechtigungen

#### 7. Lernstand / Arbeitsplan

- 7.1. Lernstand
- 7.2. Übung zurücksetzen
- 7.3. Arbeitsplan
- 7.4. Sieben Tage profax und Lernprotokoll

**profax Verlag AG**

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

## 8. Profile

8.1. Übersicht Profile und Rechte

8.2. Übergeordnete Parameter

---

### **profax Verlag AG**

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

## 1. Registrierung

Um **profaxonline** nutzen zu können, ist eine einmalige Registrierung notwendig. Diese ist kostenlos und profax erhebt auch keinerlei Grundgebühren.

Rufen Sie unsere Webseite **profaxonline.com** auf und wählen Sie **Jetzt starten**.

Neu? **Jetzt starten**

kostenlose Registrierung  
keine Grundgebühren

[Videoanleitungen](#)  
[Demo](#)

Das Formular für die erstmalige Registrierung wird eingeblendet.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

|   | Privat                                | Schule                                |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Registrieren bei <a href="#">profaxonline</a>             | kostenlos                             |                                       |
| Nutzung von freien Inhalten                               | kostenlos                             |                                       |
| Anzahl Nutzende   | 1                                     | unbeschränkt                          |
| Nutzende und Berechtigungen verwalten                     | ✘                                     | ✔                                     |
| Gruppen oder Klassen anlegen                              | ✘                                     | ✔                                     |
| Lernen begleiten: Arbeitspläne, Lernstände                | ✔                                     | ✔                                     |
| individuelle Arbeitspläne anlegen                         | ✘                                     | ✔                                     |
| späteres Upgrade auf Schule/Gemeinde                      | ✘                                     | ✔                                     |
| Preise für zahlungspflichtige Inhalte                     | standard                              | Spezialkonditionen für Schulen        |
| Mindest-Rechnungsbetrag ⓘ                                 | 0.–                                   | 50.–                                  |
| Bezahlung mit Kreditkarte oder PayPal                     | ✔                                     | ✘                                     |
| Bezahlung gegen Rechnung                                  | ✘                                     | ✔                                     |
| Berechtigungen auf Kredit mit quartalsweiser Abrechnung ⓘ | ✘                                     | ✔                                     |
| <b>Registrieren für</b>                                   | <b>Privat</b>                         | <b>Schule</b>                         |
|   | <input type="button" value="Wählen"/> | <input type="button" value="Wählen"/> |

E-Mail-Adresse (Anmeldename)

Passwort

Land

Deutschland

Ich akzeptiere die [allgemeinen Geschäftsbedingungen](#)

Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#)

**profax Verlag AG**  
 Bahnstrasse 28  
 9435 Heerbrugg  
 Schweiz  
 +41 44 500 60 10  
 info@profax.ch  
 www.profax.ch

**profax**

Wählen Sie **Privat**, wenn Sie ein **privates Konto** erstellen möchten.

■ Wählen Sie **Schule**, wenn Sie als Lehrkraft für Ihre **Klasse** oder als Administrator:in für Ihre **Schule** ein Konto erstellen möchten.

Wenn Sie **profaxonline** für mehrere Schulhäuser, für eine Stadt oder Gemeinde einrichten möchten, wenden Sie sich bitte an [info@profax.ch](mailto:info@profax.ch).

Nach Klick auf **Kostenloses Konto anlegen** erhalten Sie eine automatische E-Mail, welche einen Link enthält, mit welchem Sie die Registrierung bestätigen und somit abschließen können. Das Konto ist anschließend aktiviert.

Die E-Mail hat einen Absender ...@profaxonline.com. Stellen Sie sicher, dass E-Mails mit diesem Absender nicht von Ihrem E-Mail-Programm oder von einem Server der Schule blockiert werden! Kontrollieren Sie Ihren Spam-Ordner.

**profax Verlag AG**

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
[info@profax.ch](mailto:info@profax.ch)  
[www.profax.ch](http://www.profax.ch)

profax

## 2. Login

Sobald Ihr Konto aktiviert ist, können Sie sich auf [profaxonline.com](https://profaxonline.com) einloggen.

Login

... oder mit



[Passwort vergessen?](#)

### Neu? Jetzt starten



kostenlose Registrierung  
keine Grundgebühren

[Videoanleitungen](#)

[Demo](#)

Geben Sie **Anmeldename** und **Passwort** ein und klicken Sie auf **Login**.

### 2.1. Single Sign-On


Mit einem persönlichen Google- oder Microsoft-Konto ist auf [profaxonline](https://profaxonline.com) das Login via Single Sign-On möglich. Voraussetzung ist, dass die bei Microsoft oder Google hinterlegte E-Mail-Adresse auf [profaxonline](https://profaxonline.com) als Anmeldename registriert ist. Nach einer ersten Authentifizierung beim entsprechenden Dienst ist das Login auf [profaxonline](https://profaxonline.com) mit einem Klick auf das Microsoft-  oder Google-Symbol  möglich.

→ [Konten für Single Sign-On einrichten](#)

### 2.2. Login mit QR-Code

Falls die Geräte der Nutzenden über eine integrierte Kamera verfügen, ist eine vereinfachte Anmeldung auf [profaxonline](https://profaxonline.com) mittels QR-Code möglich.

→ [QR-Code für Login erstellen](#)

Klicken Sie auf das Symbol für den QR-Code  und aktivieren Sie die Kamera. Scannen Sie mit der Kamera den QR-Code, um sich direkt einzuloggen.

#### Achtung

Nutzen sie auf iPads direkt die Kamerafunktion des Geräts selbst und wählen sie nicht den Umweg über die Taste .

### 2.3. Passwort vergessen

Falls Ihrem Account eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, können Sie Ihr Passwort zurücksetzen. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?**. Sie erhalten eine automatische E-Mail. Klicken Sie auf den integrierten Link und vergeben Sie sich ein neues Passwort.

Die E-Mail mit dem Link hat einen Absender ...@profaxonline.com. Stellen Sie sicher, dass E-Mails mit diesem Absender nicht von Ihrem E-Mail-Programm oder von einem Server der Schule blockiert werden!

**profax Verlag AG**  
Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

### 3. Start

Je nach dem, ob Sie sich als Administrator:in, Lehrkraft oder Lernende einloggen, präsentiert sich ein anderer Startbildschirm, welcher die Ihnen in dieser Rolle zur Verfügung stehenden Aktionen widerspiegelt.

#### 3.1. Hauptmenu / Startbildschirm Administrator:in

Wählen Sie eine der Schaltfläche, um die gewünschte Funktion aufzurufen.  
Ein roter Punkt im Menu **Finanzen** weist auf offene Rechnungen hin.

Home  
Nutzende  
Lernmodule  
Lernstand  
Trainieren

#### 3.2. Hauptmenu / Startbildschirm Lehrkräfte

Lehrkräfte haben keinen Zugriff auf Funktionen zur Administration des Accounts (Nutzende anlegen oder entfernen, Finanzen). Sie können aber Lernstände einsehen und Arbeitspläne erstellen von Lernenden, welche ihren → **Gruppen** zugeteilt sind.

Lehrkraft 3A  
Logout  
Home  
Nutzende  
Lernstand  
Trainieren



### 3.3. Hauptmenu / Startbildschirm Lernende

Lernende können mit den für sie freigeschalteten Lernmodulen trainieren sobald sie sich zu Hause oder in der Schule in einem HTML5-fähigen Browser auf [profaxonline.com](http://profaxonline.com) eingeloggt haben.



**Weiterarbeiten** bringt die Lernenden dorthin, wo sie beim letzten Mal mit dem Training aufgehört haben.

**Arbeitsplan** zeigt alle Übungen, die Sie als Lehrkraft oder Administrator:in dem Arbeitsplan des Lernenden hinzugefügt haben. Mit Klick auf den Übungstitel wird eine zugeteilte Übung direkt gestartet.

**profax Verlag AG**  
Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch





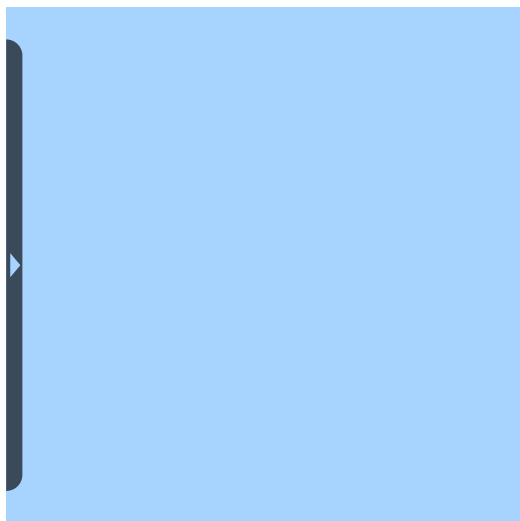
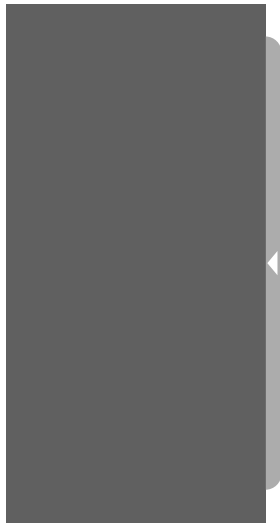
Der Arbeitsplan zeigt auch den Lernstand der Übungen. Fertig bearbeitete Übungen sind grün hinterlegt.

**Lernmodule** zeigt alle Lernmodule an, die für die Lernenden freigeschaltet sind und zum freien Training zur Verfügung stehen.

### 3.4. Vollbildmodus

Auch wenn **profaxonline** in einem Browser geöffnet wird, kann für das Training im Vollbildmodus gearbeitet werden.

Während dem Training wird die linke graue Spalte mit den Verwaltungsoptionen automatisch ausgeblendet. Sie kann mit Klick auf die Marke am linken Rand aus- oder eingeblendet werden.



**profax Verlag AG**  
Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

#### 3.4.1. Desktop und Laptop

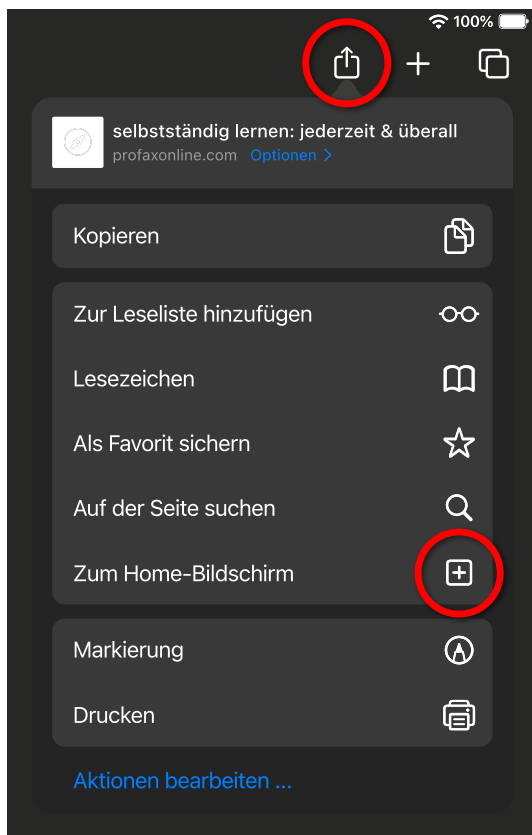
Die Taste **F11** blendet die Adresszeile des Browsers aus.

Durch das Ausblenden der grauen Seitenspalte und der Adresszeile des Browsers werden die Lernmodule bildschirmfüllend und ohne ablenkende Elemente dargestellt.

#### 3.4.2. Tablets

Auch bei Tablets wie dem iPad steht der ganze Bildschirm zum Training zur Verfügung, wenn Sie für **profaxonline** eine Verknüpfung auf dem Homebildschirm anlegen.

profax




**profax Verlag AG**

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

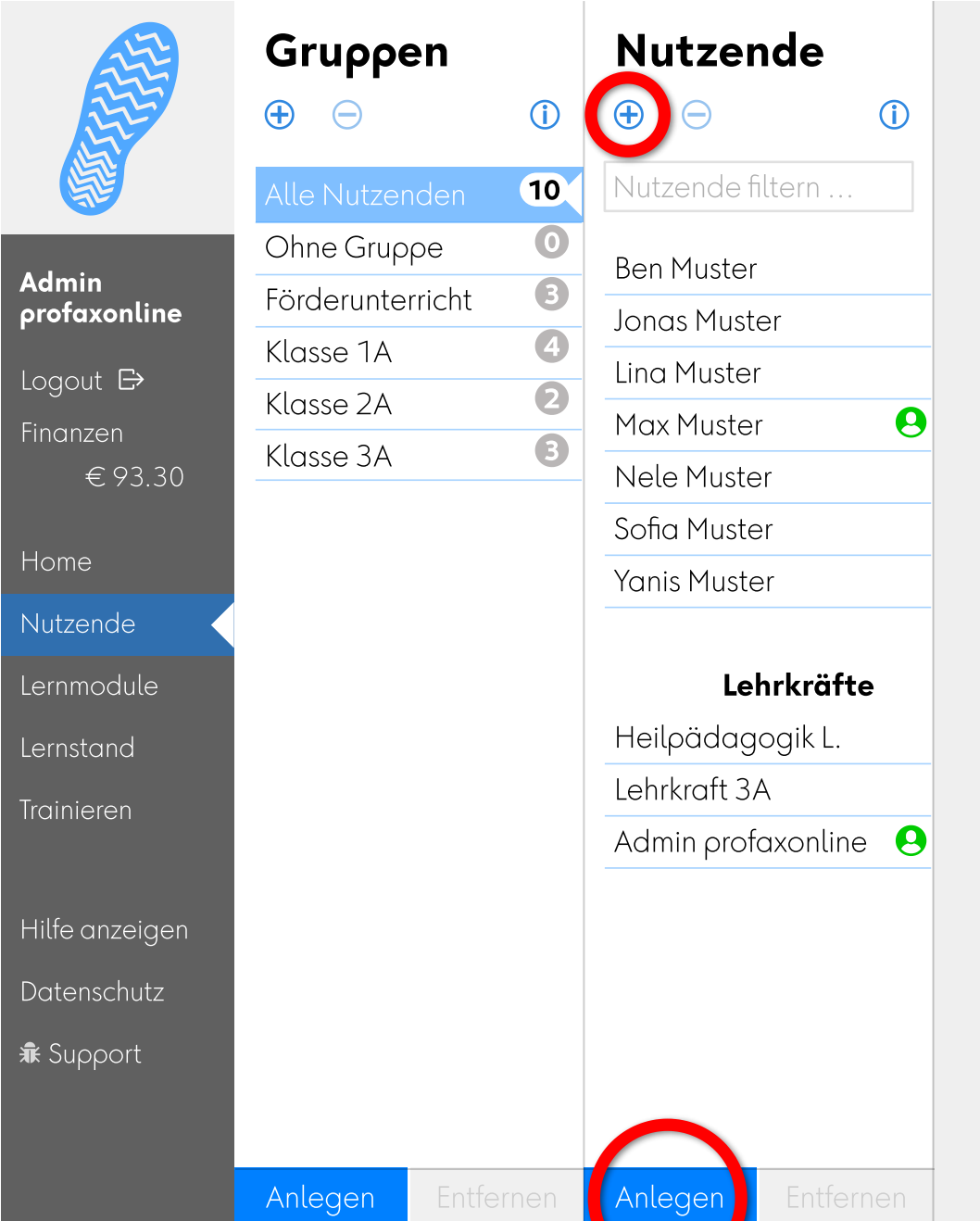
## 4. Nutzende

Als Administrator:in verwalten Sie die in Ihrem Konto erfassten Nutzenden und Gruppen, erstellen solche neu oder entfernen diese aus Ihrem Account.


Nutzende mit dem Symbol  sind gerade online. Ihre Einstellungen können zum aktuellen Zeitpunkt nicht angepasst werden.

### 4.1. Nutzende anlegen

Klicken Sie auf  oder **Anlegen**, um Lernende und Lehrkräfte anzulegen.



**Admin profaxonline**

Logout 

Finanzen  
€ 93.30

Home

**Nutzende**


Lernmodule

Lernstand




Trainieren

Hilfe anzeigen

Datenschutz

 Support

**Gruppen**

Alle Nutzenden **10**

Ohne Gruppe **0**




Förderunterricht **3**

Klasse 1A **4**

Klasse 2A **2**

Klasse 3A **3**

**Nutzende**


  

Nutzende filtern ...

Ben Muster

Jonas Muster

Lina Muster

Max Muster 

Nele Muster


Sofia Muster

Yanis Muster

**Lehrkräfte**

Heilpädagogik L.

Lehrkraft 3A

Admin profaxonline 

Anlegen Entfernen **Anlegen** Entfernen

Nach dem Klick auf  oder **Anlegen** erscheint eine Tabelle.

## Konten anlegen



So legen Sie neue Nutzende an:

Tragen Sie pro Zeile einen **Anmeldenamen** und ein **Passwort** ein – Name, Vorname und Gruppen sind optional.  
Bei Gruppen können mehrere, getrennt durch Kommas, angegeben werden (Beispiel: Klasse 2A, IF).

### QR-Code / Single Sign-on:

- Die Nutzenden melden sich per QR-Code an oder loggen sich per Microsoft™ oder Google-Konto™ ein.  
Für SSO tragen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse als Anmeldenamen ein. Es wird kein Passwort benötigt.

### Hinweis:

Sie können mehrere Nutzende direkt durch Kopieren und Einfügen aus bestehenden Tabellen übertragen.

Aus Datenschutzgründen werden nur **Hashes** der Passwörter gespeichert, darum können diese **später nicht eingesehen**, sondern nur neu gesetzt werden.

Bitte notieren Sie die Passwörter Ihrer Nutzenden sorgfältig.

|   | Anmeldename  | Passwort       | Name (optional) | Vorname (optional) | Gruppen | Lehrpersonen                        |  |
|---|--------------|----------------|-----------------|--------------------|---------|-------------------------------------|--|
| 1 | LucaM@7744   | LucaM77        |                 |                    | 3A      | <input type="checkbox"/>            |  |
| 2 | AnnaB@7744   | AnnaB77        |                 |                    | 2A, IF  | <input type="checkbox"/>            |  |
| 3 | Lehrperson3A | Lehrperson3A77 |                 |                    | 3A      | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 4 | SchonDa@7744 | SchonDa77      |                 |                    | 3A      | <input type="checkbox"/>            |  |
| 5 |              |                |                 |                    |         | <input type="checkbox"/>            |  |

Abbrechen

Anlegen

Legen Sie pro Zeile eine Person an. Die Angabe von Anmeldename und Passwort sind obligatorisch. Name, Vorname und Gruppen sind optional. Importieren Sie mehrere Nutzende aus bestehenden Tabellen und Listen mittels copy/paste.

### Wichtig

Jeder Anmeldename darf in unserer Datenbank nur einmal vorkommen. Wählen Sie darum Namen z. B. nach einem der folgenden Muster:

- fritz.muster@mein\_schulhaus
- fritz.muster@mein\_ort
- fmuster@meine\_postleitzahl

### Wichtig

Möchten Sie **Single Sign-on** nutzen, aktivieren Sie das Kästchen QR-Code/Single Sign-On. Der Anmeldename muss dann demjenigen des Kontos bei Microsoft bzw. Google entsprechen. Ein Passwort ist in diesem Fall nicht erforderlich.

### Wichtig

**Passwörter werden verschlüsselt und sind nicht einsehbar.** Sie können daher auch nicht ausgedruckt werden.

Es empfiehlt sich, Anmeldenamen und Passwörter in einem verschlüsselten Passwortmanager lokal zu sichern.

**Gruppen:** Nutzende können direkt beim Anlegen einer oder mehreren Gruppen zugeteilt werden. Gruppennamen müssen durch Kommata getrennt werden. Beispiel: *Klasse 2A, IF*. Falls ein Gruppenname in Ihrem Account noch nicht vorhanden ist, wird die Gruppe neu erstellt.

Aktivieren Sie für Lehrkräfte das entsprechende Kästchen .

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Anlegen**.

Die Symbole am rechten Tabellenrand geben Ihnen nun eine Rückmeldung zum Status Ihrer Eingaben.

Die Person wurde neu angelegt

Der Anmeldename ist im System bereits vergeben. Wählen Sie eine Alternative.

### Wichtig

Nach der Erfassung sind **Passwörter für niemanden einsehbar**. profax speichert nur eine Kontrollsumme. Auch aus Gründen des Datenschutzes ist es nicht möglich, eine Liste der Passwörter zu erstellen. Die Anzahl der angezeigten Punkte im Passwortfeld ist immer gleich – unabhängig von der Länge des Passwortes.

Es empfiehlt sich, Anmeldenamen und Passwörter in einem verschlüsselten Passwortmanager lokal zu sichern.

profax Verlag AG

Bahnstrasse 28

9435 Heerbrugg

Schweiz

+41 44 500 60 10

info@profax.ch

www.profax.ch


profax

## 4.2. Nutzende entfernen

The screenshot shows the 'Nutzende' management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Admin profaxonline, Logout, Finanzen (€ 93.30), Home, Nutzende (selected), Lernmodule, Lernstand, Trainieren, Hilfe anzeigen, Datenschutz, and Support. The main content area is split into two columns: 'Gruppen' and 'Nutzende'. The 'Gruppen' column lists categories like 'Alle Nutzenden' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3). The 'Nutzende' column has a search filter and lists users: Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster (with a green person icon), Nele Muster, Sofia Muster (highlighted with a blue bar), and Yanis Muster. Below this list is a section for 'Lehrkräfte' including Heilpädagogik L., Lehrkraft 3A, and Admin profaxonline (with a green person icon). At the bottom, there are four buttons: 'Anlegen', 'Entfernen', 'Anlegen', and 'Entfernen'. The second 'Entfernen' button is circled in red.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

Wählen Sie in der Spalte *Nutzende* eine oder mehrere Personen. Klicken Sie auf  oder **Entfernen**, um Lernende und Lehrkräfte dauerhaft aus Ihrem Konto zu entfernen.

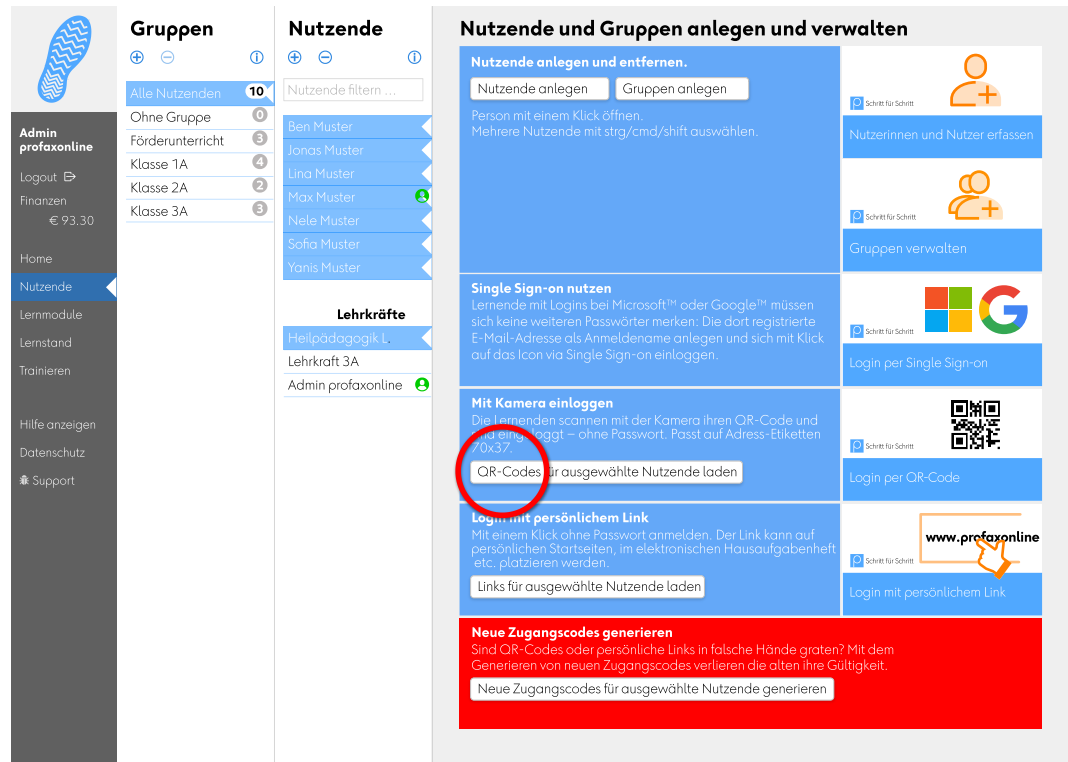
### Achtung

Damit löschen Sie auch alle Lernstände und sonstigen Daten dieser Person.

Soll eine Person von Ihrem Konto in das einer anderen Administratorin/einers anderen Administrators gewechselt werden (Schulwechsel), wenden Sie sich bitte an [info@profax.ch](mailto:info@profax.ch).


### 4.3. QR-Code für Login erstellen

Falls die Geräte der Nutzenden über eine integrierte Kamera verfügen, ist eine vereinfachte Anmeldung auf **profaxonline** via QR-Code möglich.



Wählen Sie in der Spalte *Nutzende* alle Personen aus, für die Sie einen QR-Code bereitstellen möchten. Klicken Sie auf **QR-Codes für ausgewählte Nutzende laden**. Ein pdf mit den gewünschten Codes wird erstellt und lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Drucken Sie das pdf auf einen A4-Bogen mit Etiketten im Format 70 x 37mm aus und geben Sie die Etiketten an Ihre Lernenden ab. Sie lassen sich zum Beispiel ins Etui oder Hausaufgabenheft kleben und sind so jederzeit zugänglich.



Um sich einzuloggen genügt ein Klick auf das QR-Code-Symbol  auf der Login-Seite von **profaxonline**. Scannen Sie mit der aktivierten Kamera des Gerätes den Code und loggen Sie sich so in das Konto ein.

#### Achtung

Nutzen sie auf iPads direkt die Kamerafunktion des Geräts selbst und wählen sie nicht den Umweg über die Taste .


#### Wichtig

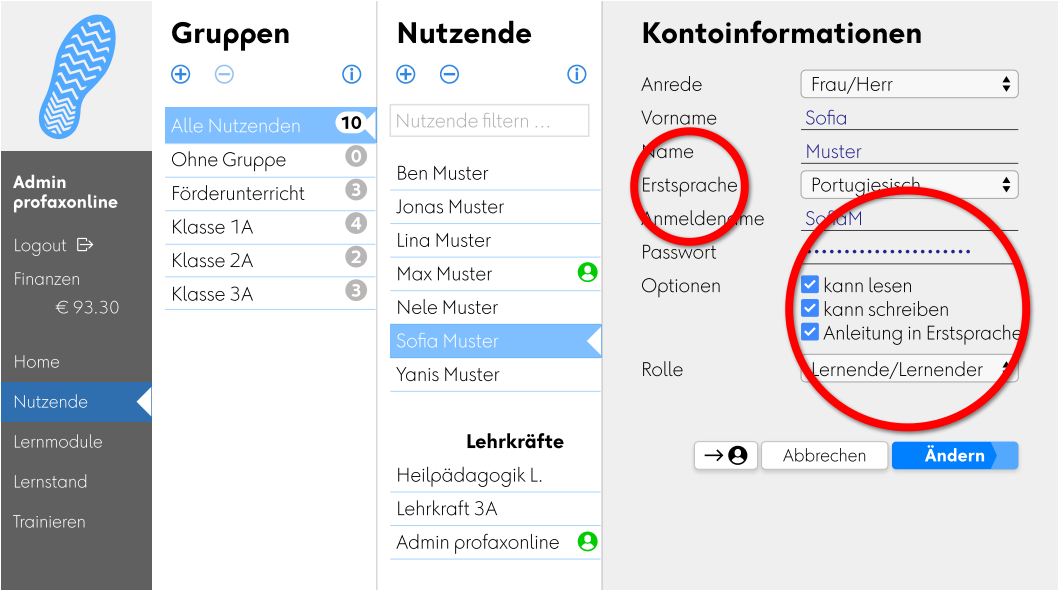
Achten Sie darauf, dass die Verwendung der Kamera in den Einstellungen der Geräte freigegeben ist.

**profax Verlag AG**  
Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch



## 4.4. Informationen anpassen

Nutzende mit dem Symbol  sind gerade online. Ihre Einstellungen können zum aktuellen Zeitpunkt nicht angepasst werden.



The screenshot shows the user management interface. On the left is a sidebar with 'Admin profaxonline', 'Logout', 'Finanzen', 'Home', 'Nutzende', 'Lernmodule', 'Lernstand', and 'Trainieren'. The main area is divided into three sections: 'Gruppen' (groups), 'Nutzende' (users), and 'Lehrkräfte' (teachers). The 'Nutzende' list shows a search filter and a list of users, with 'Sofia Muster' selected and marked as online. The 'Kontoinformationen' form is open, showing fields for 'Anrede', 'Vorname', 'Name', 'Erstsprache', 'Anmeldename', 'Passwort', 'Optionen', and 'Rolle'. The 'Erstsprache' and 'Anmeldung' fields are circled in red. The 'Optionen' section has checkboxes for 'kann lesen', 'kann schreiben', and 'Anleitung in Erstsprache'. The 'Rolle' is set to 'Lernende/Lernender'. Buttons for 'Abbrechen' and 'Ändern' are visible.

Aktivieren Sie eine abweichende Erstsprache, wenn Sie länderspezifische Spracheinstellungen (z. B. für Deutsch/Deutschland) aktivieren möchten. Einzelne Lernmodule auf [profaxonline](#) bieten auch Anleitungen in der Erstsprache der Lernenden.

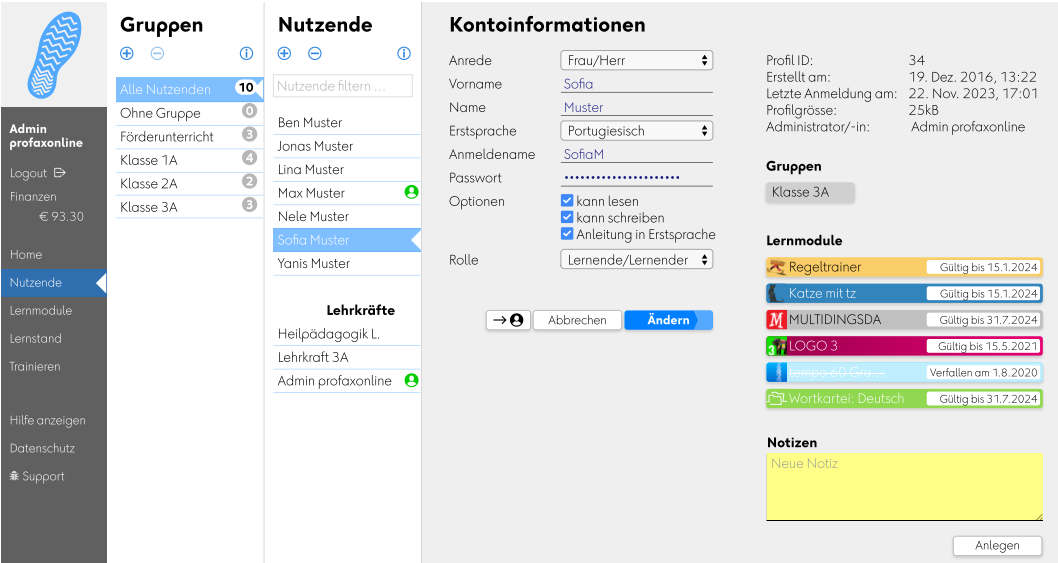
Für Lernende, die noch nicht lesen und schreiben können, deaktivieren Sie die entsprechenden Kästchen unter *Optionen* (z. B. für das Lernmodul MULTIDINGSDA).

### Wichtig

Bei einer Änderung des Anmeldenamens muss zwingend das Passwort neu erfasst werden.



## 4.5. Zusätzliche Informationen

Wählen Sie in der Spalte *Nutzende* den Namen der Person, um zusätzliche Informationen zu erhalten.



The screenshot shows the user management interface with additional information for a user. The 'Kontoinformationen' form is open, and the right side shows details like 'Profil ID', 'Erstellt am', 'Letzte Anmeldung am', 'Profilgröße', and 'Administrator/-in'. Below this, there are sections for 'Gruppen' (groups) and 'Lernmodule' (learning modules) with their respective validity dates. The 'Lernmodule' section shows a list of modules with their validity dates and a 'Neue Notiz' button.

In der Spalte ganz rechts wird angezeigt, welchen Gruppen die Person zugeteilt ist und welche Lernmodule im Konto aktiviert sind.

Ein gelbes Warnsignal  auf einem zugeteilten Lernmodul zeigt an, dass diese Berechtigung in Kürze ablaufen wird. Lernmodule mit abgelaufener Berechtigung sind mit einem roten Signal  gekennzeichnet.

profax Verlag AG  
Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

Im Notizfeld können Sie Notizen anbringen, welche nur für Sie sichtbar sind. Beispiel: Bemerkungen zum Lernverhalten.

#### 4.6. Direktzugriff auf Subkonten (Sitten)

Als Administrator:in oder Lehrkraft haben Sie die Möglichkeit, direkt in ein Konto eines Lernenden Einblick zu nehmen.

The screenshot displays the 'Admin profaxonline' interface. On the left is a navigation menu with options: Admin profaxonline, Logout, Finanzen (€ 93.30), Home, **Nutzende**, Lernmodule, Lernstand, and Trainieren. The main area is divided into three panels:

- Gruppen:** A list of groups with counts: Alle Nutzenden (10), Ohne Gruppe (0), Förderunterricht (3), Klasse 1A (4), Klasse 2A (2), and Klasse 3A (3).
- Nutzende:** A list of users with a search filter 'Nutzende filtern ...'. The list includes Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, **Sofia Muster** (highlighted), and Yanis Muster. Below this is a section for **Lehrkräfte** including Heilpädagogik L., Lehrkraft 3A, and Admin profaxonline.
- Kontoinformationen:** A form for user details. Fields include: Anrede (Frau/Herr), Vorname (Sofia), Name (Muster), Erstsprache (Portugiesisch), Anmeldenname (SofiaM), Passwort (masked), Optionen (checked for 'kann lesen', 'kann schreiben', and 'Anleitung in Erstsprache'), and Rolle (Lernende/Lernender). At the bottom, there is a button with a user icon and a right arrow, circled in red, next to 'Abbrechen' and 'Ändern' buttons.

Wählen Sie in der Spalte *Kontoinformationen* → und wechseln Sie direkt ins Konto des Lernenden (sitten). Sie verlassen damit Ihr eigenes Konto.

Um dorthin zurückzukehren, müssen Sie sich im Konto des Lernenden abmelden und sich als Administrator:in bzw. Lehrkraft neu anmelden.

#### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch





## 4.7. Gruppen

Nutzende können in beliebig viele Gruppen eingeteilt werden. Legen Sie Gruppen so an, wie es für Sie zweckmäßig ist: Jahrgangsteams, Klassen, Lehrkräfte, ...

### 4.7.1. Neue Gruppe erstellen

The screenshot shows the 'Gruppen' (Groups) management interface. On the left is a sidebar with the user 'Admin profaxonline' and navigation options like 'Logout', 'Finanzen', 'Home', 'Nutzende', 'Lernmodule', 'Lernstand', 'Trainieren', 'Hilfe anzeigen', 'Datenschutz', and 'Support'. The main area is split into two columns: 'Gruppen' and 'Nutzende'. The 'Gruppen' column lists categories with their respective counts: 'Alle Nutzenden' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3). The 'Nutzende' column shows a list of users: 'Ben Muster', 'Jonas Muster', 'Lina Muster', 'Max Muster' (with a green profile icon), 'Nele Muster', and 'Yanis Muster'. Below the 'Nutzende' list is a section for 'Lehrkräfte' (Teachers) listing 'Heilpädagogik L.', 'Lehrkraft 3A', and 'Admin profaxonline' (with a green profile icon). At the bottom of the 'Gruppen' column, there are buttons for 'Anlegen' (Create) and 'Entfernen' (Remove). A red circle highlights the '+' icon in the 'Gruppen' header and the 'Anlegen' button at the bottom of the 'Gruppen' column.

| Gruppen                   | Nutzende             |
|---------------------------|----------------------|
| Alle Nutzenden <b>10</b>  | Nutzende filtern ... |
| Ohne Gruppe <b>0</b>      | Ben Muster           |
| Förderunterricht <b>3</b> | Jonas Muster         |
| Klasse 1A <b>4</b>        | Lina Muster          |
| Klasse 2A <b>2</b>        | Max Muster           |
| Klasse 3A <b>3</b>        | Nele Muster          |
|                           | Yanis Muster         |
|                           | <b>Lehrkräfte</b>    |
|                           | Heilpädagogik L.     |
|                           | Lehrkraft 3A         |
|                           | Admin profaxonline   |

**Anlegen** Entfernen **Anlegen** Entfernen

Mit Klick auf **Anlegen** am unteren Rand der Spalte *Gruppen* oder mit Klick auf **+** oben in der Spalte *Gruppen* können Sie eine neue Gruppe erstellen.

## 4.7.2. Nutzende Gruppen zuordnen

The screenshot shows the 'Admin profaxonline' interface. On the left is a navigation menu with 'Admin profaxonline', 'Logout', 'Finanzen € 93.30', 'Home', 'Nutzende' (selected), 'Lernmodule', 'Lernstand', and 'Trainieren'. The main area is split into two columns: 'Gruppen' and 'Nutzende'. The 'Gruppen' column has a search bar and a list of groups with counts: 'Alle Nutzenden' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3). The 'Nutzende' column has a search bar and a list of users: 'Ben Muster', 'Jonas Muster', 'Lina Muster', 'Max Muster', 'Nele Muster', 'Sofia Muster', and 'Yanis Muster'. Below this is a 'Lehrkräfte' section with 'Heilpädagogik L.', 'Lehrkraft 3A', and 'Admin profaxonline'.

Wählen Sie in der Spalte *Nutzende* diejenigen Personen, welche Sie einer Gruppe zuordnen möchten. Ziehen Sie diese Auswahl über den entsprechenden Gruppennamen.

### Wichtig

Ordnen Sie Lehrkräfte ebenfalls den einzelnen Gruppen zu. Nur so können diese Arbeitspläne für ihre Lernenden erstellen und Einblick in deren Lernstand nehmen.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax


## 5. Guthaben


Um Berechtigungen an kostenpflichtigen Lernmodulen zuteilen zu können, benötigen Sie ein Guthaben. Zum Erwerb von Guthaben stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

### **profax Verlag AG**

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch


The logo for profax, featuring the word "profax" in a blue, lowercase, sans-serif font. The letter 'f' is stylized with a long, thin vertical stroke that extends upwards and curves slightly to the right.



Finanzen € 93.30 <sup>1</sup>
Admin profaxonline
Logout 

Home
Nutzende Gruppen
Lernmodule Berechtigungen
Lernstand Arbeitsplan
Dokumentation Hilfe

**Admin profaxonline**

Logout 

Finanzen € 93.30 <sup>1</sup>

Home

Nutzende


Lernmodule

Lernstand

Trainieren

Hilfe anzeigen


Datenschutz



 Support

## Finanzen

### Meine Rechnungen

Alle offenen sowie bezahlten Rechnungen der letzten 365 Tage:  
 Bis Ihre Überweisung von der Buchhaltung erfasst wird, kann es bis zu 10 Arbeitstage dauern.

Rechnung Nr 12945  € 50.00 offen seit 10 Tagen

Rechnung Nr 10283  € 50.00 bezahlt 

Um neue Berechtigung zu erwerben, stehen Ihnen aktuell € 93.30 zur Verfügung.

### Anschrift

Rechnungszustellung Rechnungen per E-Mail zustellen

Organisation profaxonline – Schritt für Schritt

Vorname Admin

Name profaxonline

Straße Musterweg 3

PLZ 99999

Ort Beispielhausen

E-Mail-Adresse adminprofaxonline@profax.ch

**Separate Rechnungsanschrift**

Ändern

### Guthaben gegen Rechnung aufladen

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag an:

€

Bestellen

### Berechtigungen auf Kredit per Quartalsabrechnung beziehen

Registrierte Schulen und Gemeinden können Berechtigungen auf Kredit beziehen.  
 Weist das Konto am Ende eines Quartals aufgrund der Bezüge ein negatives Guthaben auf, wird profax eine Rechnung versenden.

Funktion freischalten

### Wertkarten und Codes einlösen

Bitte übertragen oder scannen Sie den einzulösenden Code:

Einlösen

→ QR-Code scannen

→ Text-Code scannen

### Transaktionen

| Date | User | Action | Total |
|------|------|--------|-------|
|------|------|--------|-------|

**profax Verlag AG**  
 Bahnstrasse 28  
 9435 Heerbrugg  
 Schweiz  
 +41 44 500 60 10  
 info@profax.ch  
 www.profax.ch



In der linken grauen Spalte wird Ihr aktueller Kontostand angezeigt. Mit Klick auf **Finanzen** gelangen Sie zu den Optionen zum Erwerb von Guthaben und zur Übersicht aller Ihrer Transaktionen.

Im oberen Bereich werden Ihnen Informationen zu ausstehenden und bezahlten Rechnungen, zum aktuellen Kontostand oder zum voraussichtlichen Rechnungsbetrag einer Quartalsrechnung angezeigt.

## 5.1. Guthaben erwerben



Saldo gegen Rechnung aufladen ⓘ

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag an:

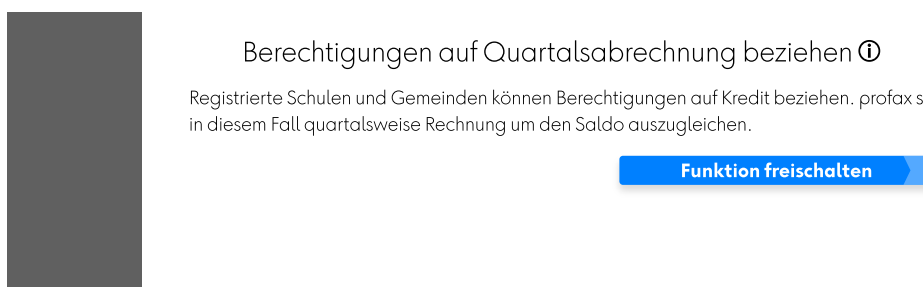
€

**Bestellen**

Sie können bei [profaxonline](#) ein Guthaben einrichten. Setzen Sie den gewünschten Betrag ein, bis zu welchem Sie Berechtigungen erwerben möchten. Für Bestellungen von Guthaben gilt ein Mindestrechnungsbetrag von € 50. Ergänzen Sie, falls nötig, Ihre Angaben mit der Rechnungsanschrift.

Mit Klick auf **Bestellen** bestätigen Sie Ihren Auftrag. Das Guthaben wird Ihnen innerhalb eines Arbeitstages gutgeschrieben und Sie erhalten von profax Verlag AG eine Rechnung auf die von Ihnen gewünschte Art der Zustellung (per E-Mail, im Konto abholen, per Post).

## 5.2. Quartalsabrechnung



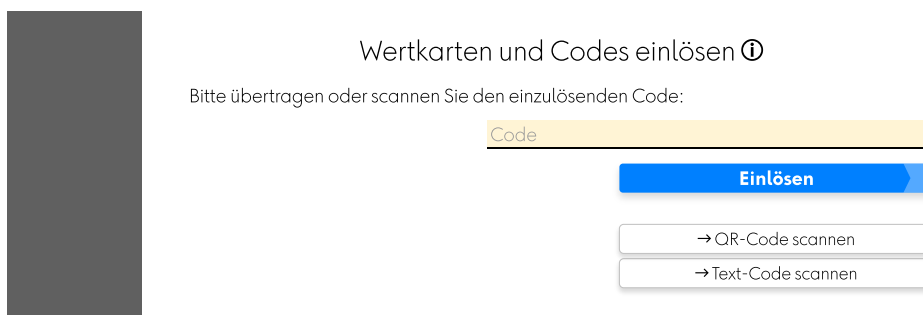
Berechtigungen auf Quartalsabrechnung beziehen ⓘ

Registrierte Schulen und Gemeinden können Berechtigungen auf Kredit beziehen. profax stellt in diesem Fall quartalsweise Rechnung um den Saldo auszugleichen.

**Funktion freischalten**

Schulen und Gemeinden können Berechtigungen auch auf Kredit beziehen. Weist das Konto am Ende eines Quartals aufgrund Ihrer Bezüge ein negatives Guthaben auf, wird profax eine Rechnung versenden (Mindestrechnungsbetrag € 50.-, eine allfällige Differenz zum effektiven Betrag wird Ihrem Guthaben angerechnet).

## 5.3. Wertkarten und Codes einlösen



Wertkarten und Codes einlösen ⓘ

Bitte übertragen oder scannen Sie den einzulösenden Code:

Code

**Einlösen**

→ QR-Code scannen

→ Text-Code scannen

Wertkarten können bei unseren Partnerverlagen bezogen werden oder werden vom profax Verlag vergeben. Geben Sie den entsprechenden Code ins gelb hinterlegte Feld ein oder scannen Sie, falls Ihr Eingabegerät über eine Kamera verfügt, den QR-Code ein.

## 5.4. Kontoauszug

**profax Verlag AG**  
Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch



## Transaktionen

| Date                            | User  | Action  | Total          |
|---------------------------------|---|---|----------------|
| 5 Sept 2023<br>13:07<br>ID 1401 | profaxonline – Schritt für Schritt<br>profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen<br>1 LOGO 1                 | 0.00<br>0.00   |
| 30 Aug 2023<br>11:26<br>ID 1386 | profaxonline – Schritt für Schritt<br>profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen<br>1 Wortstämme 1           | 3.55<br>3.55   |
| 23 Aug 2023<br>10:23<br>ID 1384 | profaxonline – Schritt für Schritt<br>profaxonlineAdmin | Code FHS3-FHS3-FHS3-FHS3 eingelöst<br>1 Hörwelt Ritter    | 0.00<br>0.00   |
| 22 Aug 2023<br>16:23<br>ID 1383 | profaxonline – Schritt für Schritt<br>profaxonlineAdmin | Code 3HEP-3HEP-3HEP-3HEP eingelöst<br>1 Hörwelt Bauernhof | 0.00<br>0.00   |
| 19 Aug 2023<br>18:07<br>ID 1382 | profaxonline – Schritt für Schritt<br>profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen<br>1 LOGO 1                 | 0.00<br>0.00   |
| 13 Aug 2023<br>15:57<br>ID 1378 | profax Verlag AG<br>profax                              | Rechnung Nr. 3<br>80.– Guthaben                           | 80.00<br>80.00 |
| 13 Aug 2023<br>10:23<br>ID 1377 | profaxonline – Schritt für Schritt<br>profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen<br>1 Katze mit tz           | 3.55<br>3.55   |
| 13 Aug 2023<br>10:21<br>ID 1376 | profaxonline – Schritt für Schritt<br>profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen<br>3 Regeltrainer           | 12.60<br>12.60 |

Im unteren Bereich von **Finanzen** finden Sie eine Tabelle mit den Angaben zu allen Ihren Transaktionen und Änderungen der Kontoeinstellungen.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

## 6. Lernmodule

### 6.1. Berechtigungen zuteilen und verwalten

Sobald das Konto ein **positives Guthaben** aufweist oder die Funktion **Berechtigungen auf Quartalsabrechnung** freigeschaltet ist, können Sie kostenpflichtige Berechtigungen zuteilen. Lernmodule, welche kostenlos sind, können auch ohne Guthaben genutzt werden.

The screenshot displays the 'Lernmodule' management interface. On the left, a sidebar menu includes 'Admin profaxonline', 'Logout', 'Finanzen' (€ 93.30), 'Home', 'Nutzende', 'Lernmodule' (highlighted), 'Lernstand', 'Trainieren', 'Hilfe anzeigen', 'Datenschutz', and 'Support'. The main area is divided into 'Gruppen' (groups) and 'Nutzende' (users). Under 'Gruppen', there are options for 'Alle Nutzenden' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3). Under 'Nutzende', a search filter is available, and a list of users is shown: Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, Sofia Muster, and Yanis Muster. Below the user list, 'Lehrkräfte' (teachers) are listed: Heilpädagogik L., Lehrkraft 3A, and profaxonline Admin. To the right, a grid of learning modules is shown, each with a title, price, and a progress indicator (e.g., 'Berechtigungen 0/0' or '3/4').

Mit Klick auf **Lernmodule** in der linken grauen Spalte rufen Sie die Verwaltung der Berechtigungen auf. Jedes Lernmodul hat eine Kachel mit Kurzinformationen zu Inhalt, Preis und geeignetem Alter. Am unteren Rand der Kachel wird angezeigt, wie viele Berechtigungen von diesem Lernmodul bereits zugeteilt sind und wie viele Sie erworben haben.

Beispiel: Berechtigungen **3/4**

Sie haben 4 Berechtigungen erworben und davon 3 zugeteilt.

#### Hinweis

Sie finden auf **profaxonline** immer Lernmodule, die im Moment oder dauerhaft kostenlos sind. Mit diesen können Sie die ganzen Möglichkeiten von **profaxonline** gut testen.

**profax Verlag AG**  
Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

Login

... oder mit



Passwort vergessen?

#### Neu? Jetzt starten

kostenlose Registrierung  
keine Grundgebühren

Videoanleitungen

Demo

profax

Alle Lernmodule lassen sich zudem im Demo-Modus einsehen. Dabei werden keine Daten gespeichert.

Mit Klick auf die Kachel des gewünschten Lernmoduls öffnet sich das Fenster mit den Detailinformationen zum Lernmodul und die zugeteilten Berechtigungen werden in der Spalte *Nutzende* angezeigt.

Nutzende, denen bereits eine Berechtigung für das Lernmodul zugeteilt ist, sind blau hinterlegt und mit  markiert.

Klicken Sie auf die Namen einzelner Personen, um ihnen eine Berechtigung zuzuteilen oder um ihnen diese zu entfernen.

Am unteren Rand können Sie **alle auswählen** anklicken und so Berechtigungen für alle Nutzenden innerhalb der gewählten Gruppe zu aktivieren bzw. zu entfernen.

### Achtung

Nutzende, welche bereits eine Berechtigung besitzen und diese auch behalten sollen, dürfen Sie nicht abwählen.

Allen ausgewählten Nutzenden wird eine Berechtigung zugeteilt, allen nicht ausgewählten wird, falls vorhanden, die Berechtigung entzogen.

Schließen Sie Ihre Wahl durch einen Klick auf **Berechtigungen aktualisieren** ab und bestätigen Sie einen allfälligen Erwerb neuer oder zusätzlicher Berechtigungen im anschließenden Dialog.

### Hinweis

Wenn Sie als Administrator:in oder als Lehrkraft selber Lernmodule verwenden wollen, z.B. für Demonstrationszwecke, so müssen Sie sich dafür ebenfalls eine Berechtigung zuteilen. Ausnahme: Lernmodule einer Flatrate sind für Lehrkräfte kostenlos.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax



## 6.2. Berechtigungen erneuern

Admin profaxonline  
Logout  
Finanzen € 93.30  
Home  
Nutzende  
Lernmodule  
Lernstand  
Trainieren  
Hilfe anzeigen  
Datenschutz  
Support

Finanzen € 93.30 Admin profaxonline Logout  
Home Nutzende Gruppen Lernmodule Berechtigungen Lernstand Arbeitsplan Dokumentation Hilfe

Mein Profil Trainieren Seminare Flatrate Aktuelles  
Eigenes Profil verwalten Weiterbildung für Lehrkräfte an Ihrer Schule Die Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand

### Memo

Mit Klick auf «Um ein Jahr erneuern» verlängern Sie ablaufende Berechtigungen nahtlos um weitere 365 Tage. Die Zuteilung an die Lernenden bleibt dabei erhalten. Verlängern Sie bereits abgelaufene Berechtigungen, dann beginnt die Laufzeit am Tag der Erneuerung. Möchten Sie nicht alle, sondern **nur einzelne Berechtigungen erneuern**, warten Sie bis diese abgelaufen sind und teilen anschließend den betreffenden Lernenden neue Berechtigungen zu. Unter Transaktionen (→ Saldo → Kontoauszug einblenden) finden Sie eine Übersicht über all Ihre Bezüge. Die Daten der Nutzenden bleiben in jedem Fall erhalten.

**!** Diese Berechtigungen laufen in den nächsten 30 Tagen aus:

- 1 LOGO 5  
Nutzende: sofia\_m

**!** Diese Berechtigungen sind in den letzten 90 Tagen ausgelaufen und wurden nicht erneuert:

- 2 tempo60 Grundoperationen  
Nutzende: sofia\_m, yanis\_m
- 1 LOGO 2  
Nutzende: sofia\_m
- 1 MULTIDINGSDA  
Nutzende: sofia\_m
- 2 Wortkartei: Deutsch  
Nutzende: linda\_m, nele\_m

Klicken Sie auf die Taste **Um ein Jahr erneuern** wenn Sie **alle** Berechtigungen nach einem Jahr Laufzeit **in gleicher Anzahl** nahtlos erneuern möchten. Die Berechtigungen werden am Verfallsdatum erneuert und Ihrem Saldo belastet oder am Quartalsende in Rechnung gestellt.

Falls eine Erneuerung vergessen ging, werden Sie noch während 90 Tagen darauf aufmerksam gemacht. Die entsprechenden Berechtigungen können auf Tastendruck sofort erneuert werden.

### Wichtig

Falls Sie weniger oder mehr Berechtigungen als im Vorjahr benötigen, gehen Sie wie unter [6.1. Berechtigungen zuteilen](#) beschrieben vor.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch



profax

## 6.3. Nutzende und ihre Berechtigungen

Wählen Sie in der Spalte *Nutzende* den Namen der Person, um zusätzliche Informationen zu erhalten.

The screenshot displays the 'Admin profaxonline' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Logout', 'Finanzen', 'Home', 'Nutzende', 'Lernmodule', 'Lernstand', 'Trainieren', 'Hilfe anzeigen', 'Datenschutz', and 'Support'. The main area is divided into three sections: 'Gruppen', 'Nutzende', and 'Kontoinformationen'.  
- **Gruppen:** A list of groups including 'Alle Nutzenden' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3).  
- **Nutzende:** A list of users such as 'Ben Muster', 'Jonas Muster', 'Lina Muster', 'Max Muster', 'Nele Muster', 'Sofia Muster', and 'Yanis Muster'. Below this is a 'Lehrkräfte' section with 'Heilpädagogik L.', 'Lehrkraft 3A', and 'Admin profaxonline'.  
- **Kontoinformationen:** A form for user details. Fields include 'Anrede' (Frau/Herr), 'Vorname' (Sofia), 'Name' (Muster), 'Erstsprache' (Portugiesisch), 'Anmeldename' (SofiaM), 'Passwort', 'Optionen' (checkboxes for 'kann lesen', 'kann schreiben', 'Anleitung in Erstsprache'), and 'Rolle' (Lernende/Lernender). A 'Profil ID' section shows details like 'Erstellt am', 'Letzte Anmeldung am', and 'Profilgröße'. Below are sections for 'Gruppen' (Klasse 3A), 'Lernmodule' (with various modules and their validity dates), and 'Notizen' (Neue Notiz). Buttons for 'Abbrechen' and 'Ändern' are visible.

In der Spalte ganz rechts wird angezeigt, welchen Gruppen die Person zugeteilt ist und welche Lernmodule im Konto aktiviert sind.

Ein gelbes Warnsignal  auf einem zugeteilten Lernmodul zeigt an, dass diese Berechtigung in Kürze ablaufen wird. Lernmodule mit abgelaufener Berechtigung sind mit einem roten Signal  gekennzeichnet.

**profax Verlag AG**

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax

## 7. Lernstand / Arbeitsplan

Der Bereich *Lernstand* erlaubt es der Lehrkraft die Lernenden auf ihrem individuellen Lernweg zu begleiten.

Lehrkräfte sehen nur Lernende von Gruppen, denen sie selbst angehören. Dazu muss die Administrator:in die verantwortliche Lehrkraft den entsprechenden Gruppen zuordnen. Eine Lehrkraft kann mehreren Gruppen zugeteilt sein.

Mit Klick auf **Lernstand** in der linken grauen Spalte blenden Sie den Lernstand/Arbeitsplan ein.

Wählen Sie eine Person.

In der Spalte *Lernstand* werden alle Lernmodule angezeigt, die der Person zugeteilt sind. Blenden Sie alle Übungen eines Lernmoduls ein oder aus, indem Sie auf den Titel des Lernmoduls klicken.

Wenn Sie die Checkbox für **Nur bearbeitete Übungen anzeigen** aktivieren, werden nur die Übungen angezeigt, die gerade in Arbeit sind oder deren Training abgeschlossen ist.

### 7.1. Lernstand

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Vorübung 1: Tierbilder sortieren         |  |  |  |  |  |
| Vorübung 3: Tiergeräusche: lang und kurz |  |  |  |  |  |
| Vorübung 5: Tiernamen sortieren          |  |  |  |  |  |

Bei Übungen mit einzelnen Aufgaben wird der Lernstand mit einem farbigen Feld pro Aufgabe angezeigt.

|                        |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| Bär (lang Mitsprechw.) |  |  |  |  |  |
| Affe (kurze Lernw.)    |  |  |  |  |  |
| Libelle (kurze Lernw.) |  |  |  |  |  |

Bei Übungen, denen eine Lernkartei hinterlegt ist, wird der Lernstand als Fortschrittsbalken angezeigt.

Es bedeuten:

- grün** Antwort richtig
- rot** Antwort falsch
- orange** die Aufgabe befindet sich in Überarbeitung

**profax Verlag AG**  
 Bahnstrasse 28  
 9435 Heerbrugg  
 Schweiz  
 +41 44 500 60 10  
 info@profax.ch  
 www.profax.ch





## Wortkartei: Deutsch

### Wortkartei



Wort in Kartei aufnehmen ...

|                 |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| fahren          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| die Gelatine    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| die Schifffahrt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| sitzen          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| trainieren      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Die [Wortkartei](#) kann als Ganzes dem Arbeitsplan zugefügt werden. Der Balken über dem Eingabefeld zeigt den Bearbeitungsstand des bereits erfassten Wortschatzes. Über das Eingabefeld können Wörter für den Lernwortschatz zugewiesen werden. Die Punkte zeigen, in welcher Station des Trainings sich die einzelnen Wörter befinden.

## 7.2. Übung zurücksetzen

Mit Klick auf können Übungen zurückgesetzt werden. Der Lernstand wird gelöscht und die Übung kann neu bearbeitet werden.

### Hinweis

Der Lernstand von GUT1 kann auf Wunsch des Autors und wegen des integrierten Belohnungssystems nicht zurückgesetzt werden.

## 7.3. Arbeitsplan

Mit Klick auf können Übungen dem Arbeitsplan der ausgewählten Person hinzugefügt oder daraus entfernt werden, mit Klick auf der ausgewählten Gruppe. Wenn sich eine Übung im Arbeitsplan befindet, werden der Name des Lernmoduls und die Fortschrittsanzeige gelb hinterlegt. Die Trainingsarbeit ist abgeschlossen, wenn die Zeile grün ist.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch



## 7.4. Sieben Tage profax und Lernprotokoll

Falls Sie mit *Wochenplan* arbeiten, erhalten Sie unter **7 Tage profax** ein Feedback dazu, wie lange in den letzten sieben Tagen mit den einzelnen Lernmodulen gearbeitet wurde.

Das **Lernprotokoll** zeigt, wann welche Übungen in den letzten 30 Tagen bearbeitet wurden. Die **roten** und **grünen** Zahlen geben an, wie viele Aufgaben richtig oder falsch gelöst wurden.

Es werden folgende Parameter festgehalten:

- wenn ein Kind vor 07.00 Uhr arbeitet, wird keine Zeit angezeigt und alle Aufgaben derselben Übung zusammengezogen;
- wenn ein Kind nach 07.00 Uhr arbeitet, wird die Zeit angezeigt und alle Aufgaben derselben Übung zusammengezogen, wenn sie innerhalb einer Stunde gemacht werden;
- wenn ein Kind nach 17.00 Uhr arbeitet, wird keine Zeit angezeigt und alle Aufgaben derselben Übung zusammengezogen;
- wenn ein Kind über Mitternacht arbeitet, wird der Eintrag auf beide Tage verteilt;
- wenn das Kind inaktiv ist, wird die Zeit nicht gezählt.

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

The logo for profax, featuring the word "profax" in a blue, lowercase, sans-serif font. The letter 'p' is stylized with a long vertical stroke that extends upwards and curves slightly to the right.

## 8. Profile

### 8.1. Übersicht Profile und Rechte

|   | Bereich, Aktion   | Administrator:in   | Lehrkraft<br>* nur eigene Gruppen   | Lernende  |
|---|---|--|---|---|
| Hauptmenu   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>Nutzende</li> <li>Lernmodule</li> <li>Lernstand</li> <li>Trainieren</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Home</li> <li>Nutzende</li> <li>Lernstand</li> <li>Trainieren</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trainieren</li> </ul>  |
| Verwaltung  | Nutzende verwalten<br>anlegen / anpassen / entfernen                                    | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Rollen verwalten<br>Lehrkräfte / Lernende   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Gruppen verwalten   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Guthaben erwerben   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Berechtigungen verwalten<br>zuteilen / löschen  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Berechtigungen einsehen   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> *  | <input type="checkbox"/>  |
| Lernstand   | Themen/Aufgaben der Lernmodule einsehen   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> *  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Lernstand der Lernenden einsehen  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> *  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Arbeitspläne erstellen  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> *  | <input type="checkbox"/>  |
|   | Auf Zusatzmaterial zugreifen  | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> *  | <input type="checkbox"/>  |
| Trainieren<br>Lernmodule mit zugeteilten Berechtigungen | <i>Weiterarbeiten</i><br>Im Training fortfahren   | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|   | <i>Arbeitsplan</i><br>Mit dem im persönlichen Arbeitsplan aufgeführten Übungen arbeiten | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
|   | <i>Freies Training</i><br>Mit den zugeteilten Lernmodulen arbeiten                      | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>  |
| Einstellungen<br>Konto                                  | Zugriff auf Einstellungen im eigenen Konto  | Anrede: Frau/Herr<br>Vorname: Admin<br>Name: profaxonline<br>Erstsprache: Deutsch (Deutschland)<br>Anmeldename: profaxonlineAdmin<br>Passwort: .....<br>Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache<br>Benutzerrolle: Administrator/-in | Anrede: Frau/Herr<br>Vorname: Lehrkraft<br>Name: Klasse 3A<br>Erstsprache: Deutsch (Deutschland)<br>Anmeldename: lehrkraft3a<br>Passwort: .....<br>Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache<br>Benutzerrolle: Lehrkraft | Vorname: Sofia<br>Name: Muster<br>Erstsprache: Portugiesisch<br>Passwort: .....<br>Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache |
| Passwort  | Passwort ändern   | Alle Passwörter  | Eigenes Passwort, Passwörter der eigenen Gruppen  | Nur eigenes Passwort  |
|   | Passwort vergessen  | Per E-Mail mittels <a href="mailto:Passwortvergessen@profaxonline.com">Passwortvergessen?</a> auf <a href="mailto:Passwortvergessen@profaxonline.com">profaxonline.com</a>   | Rücksetzung durch Administrator:in  | Rücksetzung durch Lehrkraft oder Administrator:in   |

## 8.2. Übergeordnete Parameter

Folgende Angaben können nur durch **profax** geändert werden:

- **Anschrift der Organisation / Rechnungsanschrift**  
z.B. Schule Neutal, Schulstraße 4, 1000 Seedorf
- **alternative Rechnungsanschrift**  
wenn die Rechnung z.B. direkt an die Gemeindeverwaltung geht
- **E-Mail-Adresse und Anmelde-name der Administrator:in**

profaxonline  
selbstständig lernen: jederzeit & überall

### profax Verlag AG

Bahnstrasse 28  
9435 Heerbrugg  
Schweiz  
+41 44 500 60 10  
info@profax.ch  
www.profax.ch

profax