profaxonline

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. OR-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



Schweiz +41 44 500 60 10 info@profax.ch www.profax.ch



8. Profile

- 8.1. Übersicht Profile und Rechte
- 8.2. Übergeordnete Parameter

profax Verlag AG



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**.



 ${\it Das Formular f\"ur die erstmalige Registrierung wird eingeblendet}.$

profax Verlag AG



	Privat	Schule	
Registrieren bei profaxonline	kostenlos		
Nutzung von freien Inhalten	kostenlos		
Anzahl Nutzende	1	unbeschränkt	
Nutzende und Berechtigungen verwalten	8	~	
Gruppen oder Klassen anlegen	8	~	
Lernen begleiten: Arbeitspläne, Lernstände	~	~	
individuelle Arbeitspläne anlegen	8	~	
späteres Upgrade auf Schule/Gemeinde	8	~	
Preise für zahlungspflichtige Inhalte	standard	Spezialkonditionen für Schulen	
Mindest-Rechnungsbetrag ①	0	50	
Bezahlung mit Kreditkarte oder PayPal	✓	8	
Bezahlung gegen Rechnung	8	~	
Berechtigungen auf Kredit mit quartalsweiser Abrechnung ①	8	~	
Registrieren für	Privat	Schule	
	Wählen	Wählen	

E-Mail-Adresse (Anmeldename) Passwort Land Deutschland Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung

Abbrechen

Kostenloses Konto anlegen

profax Verlag AG Bahnstrasse 28 9435 Heerbrugg Schweiz

Schweiz +41 44 500 60 10 info@profax.ch www.profax.ch



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.

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.

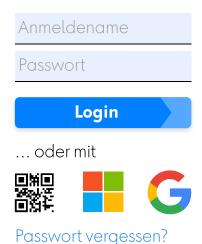
Die E-Mail hat einen Absender …@profaxonline.com. Stellen Sie sicher, dass E-Mails mit diesem Absender nicht von Ihrem E-Mail-Programm oder von einem Server der Schule blockiert werden! Kontrollieren Sie Ihren Spam-Ordner.

profax Verlag AG



2. Login

Sobald Ihr Konto aktiviert ist, können Sie sich auf **profaxonline.com** einloggen.



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** das Login via Single Sign-On möglich. Voraussetzung ist, dass die bei Microsoft oder Google hinterlegte E-Mail-Adresse auf **profaxonline** als Anmeldename registriert ist. Nach einer ersten Authentifizierung beim entsprechenden Dienst ist das Login auf **profaxonline** 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** 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

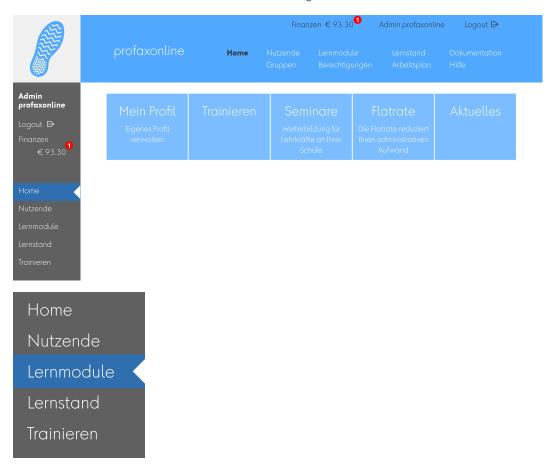


3. Start

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 wiederspiegelt.

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.



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.



profax Verlag AG

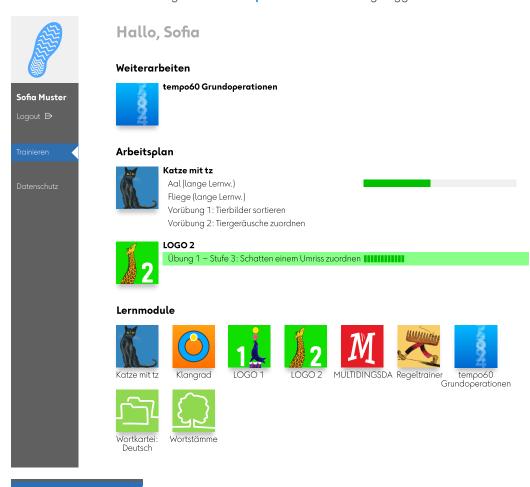




Trainieren

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** eingeloggt haben.



profax Verlag AG

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



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.

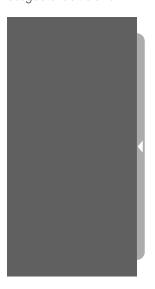
Der Arbeitsplan zeigt auch den Lernstand der Übungen. Fertig bearbeitete Übungen sind grün hinterlegt.

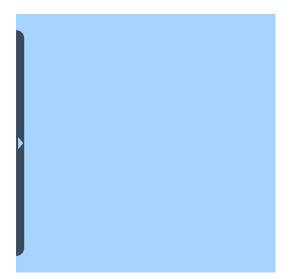
Lernmodule zeigt alle Lernmodule an, die für die Lernenden freigeschaltet sind und zum freien Training zur Verfügung stehen.

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

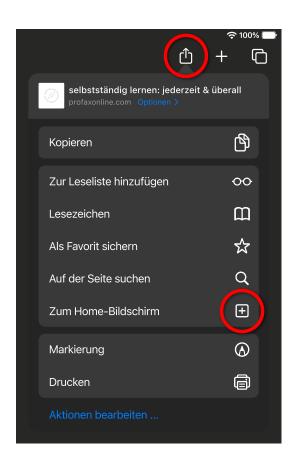
Die Taste **F11** blendet die Adresszeile des Browsers aus.

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 Verlag AG



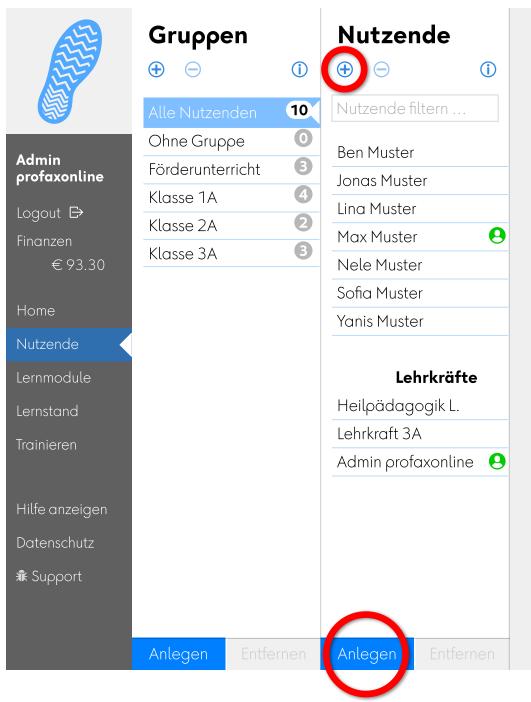
4. Nutzende

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 **9** sind gerade online. Ihre Einstellungen können zum aktuellen Zeitpunkt nicht angepasst werden.

4.1. Nutzende anlegen

Klicken Sie auf $oldsymbol{\Theta}$ oder **Anlegen**, um Lernende und Lehrkräfte anzulegen.



profax Verlag AG

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



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	LucaM 77			3A		<u>.</u>
2	AnnaB@7744	AnnaB77			2A, IF		4+
3	Lehrperson3A	Lehrperson3A77			3A	~	<u></u>
4	SchonDa@7744	SchonDa77			3A		×
5							



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 Gruppename 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

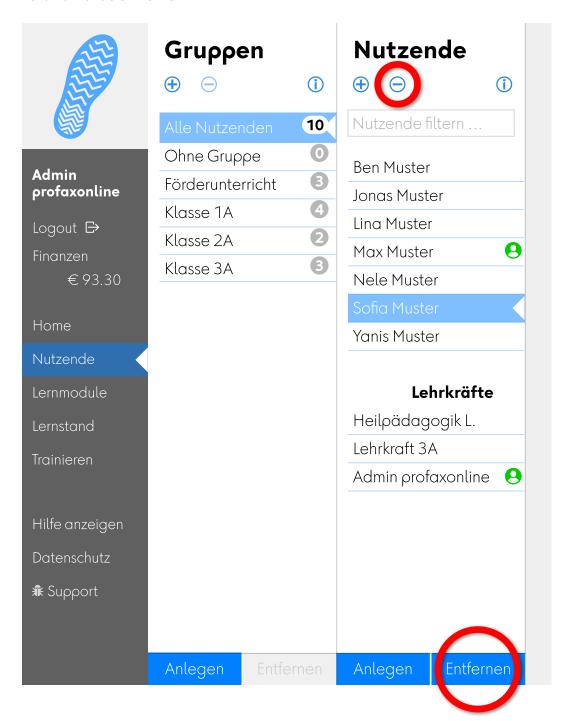
Nach der Erfassung sind **Passwörter für niemanden einsehbar**. profax speichert nur eine Kontrollsumme. Auch aus Gründen des Datenschutzes ist es nicht möglich, eine Liste der Passwörter zu erstellen. Die Anzahl der angezeigten Punkte im Passwortfeld ist immer gleich – unabhängig von der Länge des Passwortes.

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

profax Verlag AG



4.2. Nutzende entfernen



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 Θ oder **Entfernen**, um Lernende und Lehrkräfte dauerhaft aus Ihrem Konto zu entfernen.

Achtung

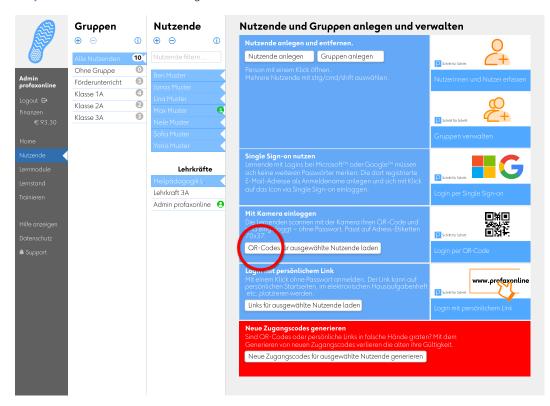
Damit löschen Sie auch alle Lernstände und sonstigen Daten dieser Person.

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.



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.



profax Verlag AG

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

Um sich einzuloggen genügt ein Klick auf das QR-Code-Symbol 器 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

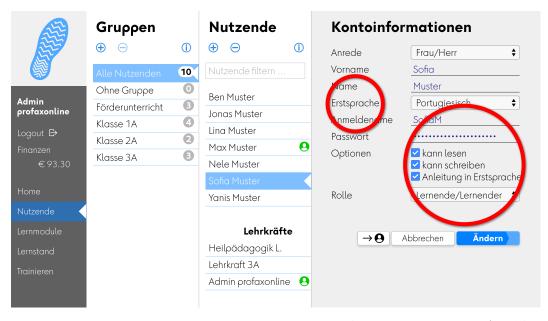
Wichtig

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



4.4. Informationen anpassen

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



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

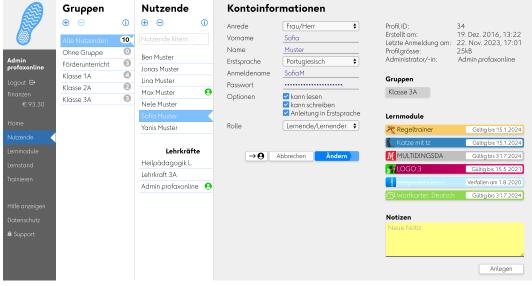
Für Lernende, die noch nicht lesen und schreiben können, deaktivieren Sie die entsprechenden Kästchen unter *Optionen* (z.B. für das Lernmodul MULTIDINGSDA).

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.



profax Verlag AG

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

blog

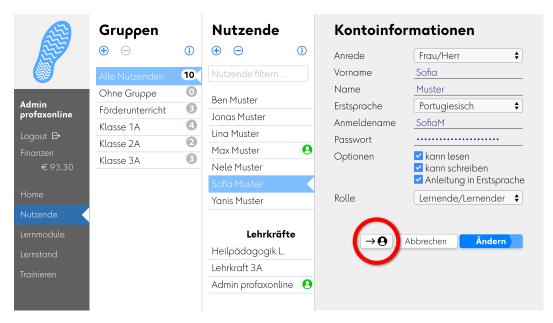
In der Spalte ganz rechts wird angezeigt, welchen Gruppen die Person zugeteilt ist und welche Lernmodule im Konto aktiviert sind.

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.

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.



Wählen Sie in der Spalte *Kontoinformationen* $\rightarrow \Theta$ 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.

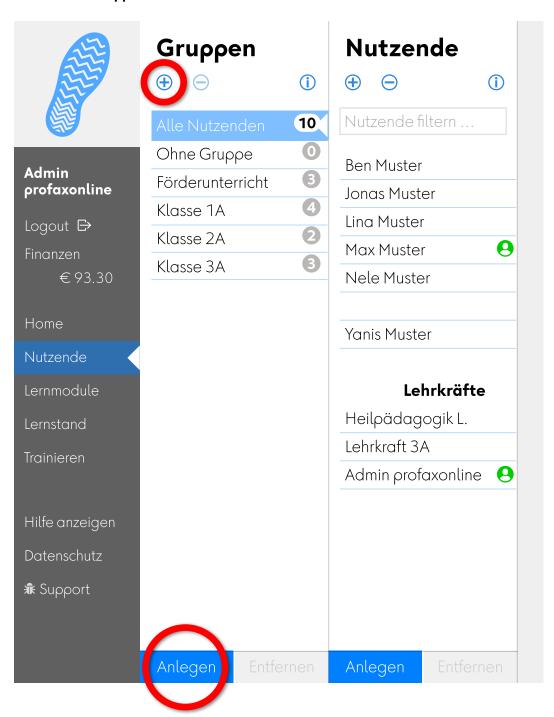
profax Verlag AG



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



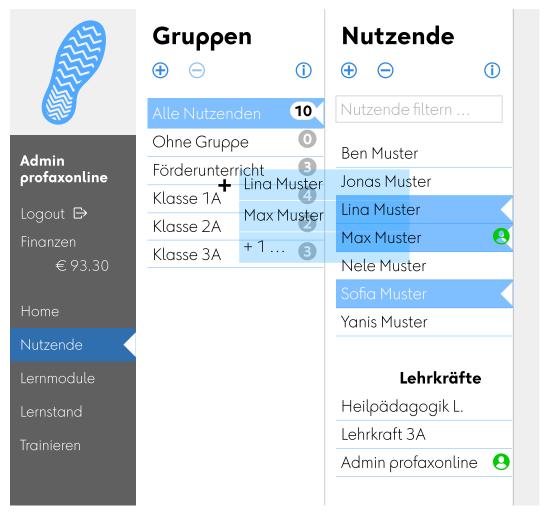
profax Verlag AG

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

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



4.7.2. Nutzende Gruppen zuordnen



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

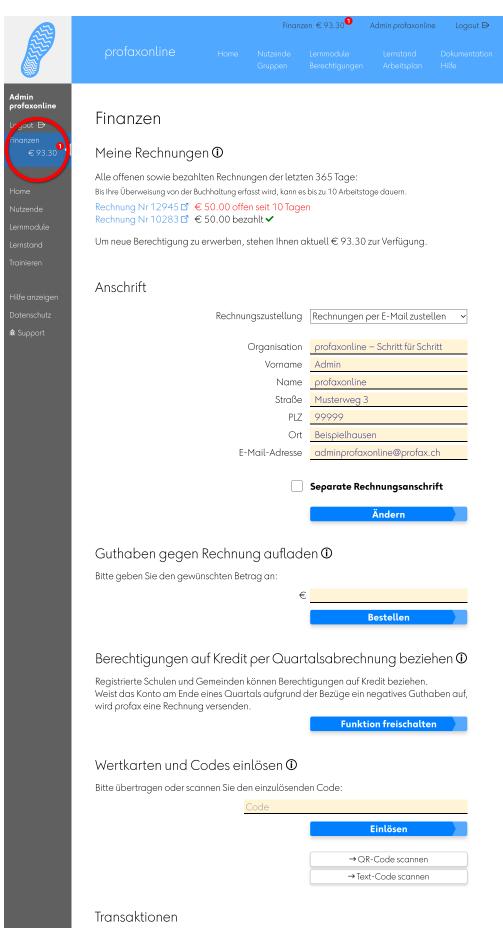


5. Guthaben

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

profax Verlag AG





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



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 Arbeittages 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



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 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.

www.profax.ch

profax Verlag AG

Bahnstrasse 28

9435 Heerbrugg

+41 44 500 60 10

info@profax.ch

5.4. Kontoauszug

Transaktionen

Date	User	Action		Total
5 Sept 2023 13:07 ID 1401	profaxonline — Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1		0.00
30 Aug 2023 11:28 ID 1386	profaxonline — Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 Wortstämme 1	3.55	3.55
23 Aug 2023 10:23 ID 1384	profaxonline — Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code FHS3-FHS3-FHS3 eingelöst 1 Hörwelt Ritter		0.00
22 Aug 2023 16:23 ID 1383	profaxonline — Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code 3HEP-3HEP-3HEP-eingelöst 1 Hörwelt Bauernhof	0.00	0.00
19 Aug 2023 18:07 ID 1382	profaxonline — Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1		0.00
13 Aug 2023 15:57 ID 1378	profax Verlag AG profax	Rechnung Nr. 3 80. – Guthaben	80.00	80.00
13 Aug 2023 10:23 ID 1377	profaxonline — Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 Katze mit tz		3.55
13 Aug 2023 10:21 ID 1376	profaxonline — Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 3 Regeltrainer	12.60	12.60

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

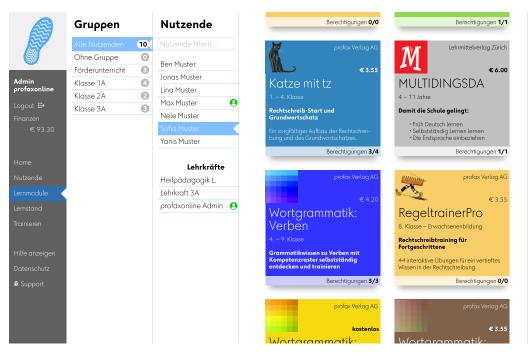
profax Verlag AG



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.



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.



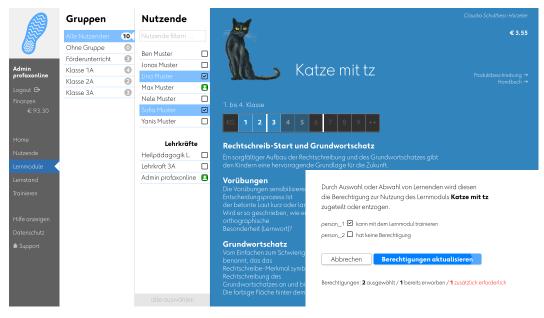
profax Verlag AG

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



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.

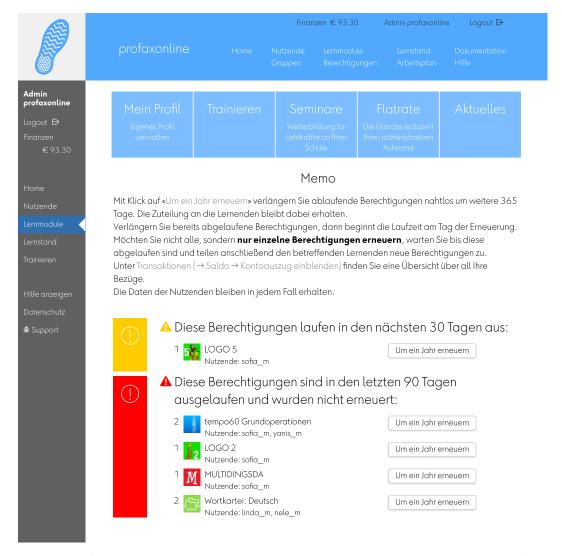
Hinweis

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



6.2. Berechtigungen erneuern



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

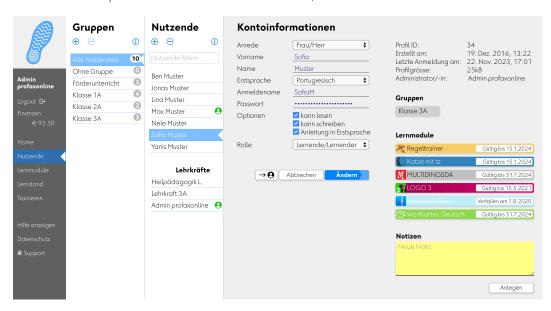
Falls Sie weniger oder mehr Berechtigungen als im Vorjahr benötigen, gehen Sie wie unter 6.1. Berechtigungen zuteilen beschrieben vor.

profax Verlag AG



6.3. Nutzende und ihre Berechtigungen

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



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.

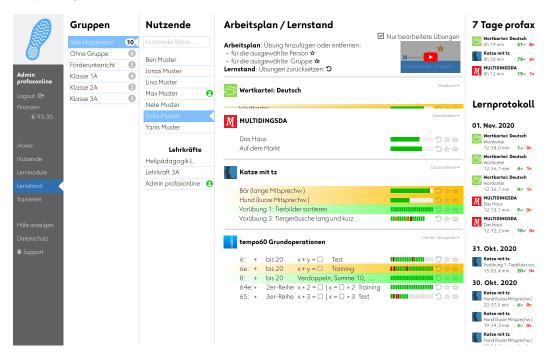
profax Verlag AG



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	※☆C IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
Vorübung 3: Tiergeräusche: lang und kurz	★☆C IIIII IIII IIIII
Vorübung 5: Tiernamen sortieren	袋なC IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

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



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

Es bedeuten:



profax Verlag AGBahnstrasse 28

9435 Heerbrugg

+41 44 500 60 10

info@profax.ch

www.profax.ch

Schweiz

grün Antwort richtigrot Antwort falsch

orange die Aufgabe befindet sich in Überarbeitung

Lernstand Wortkartei

Wortkar tei: Deut sch	Hand	lbuch
Wortkartei		☆
Wort in Kartei aufnehmen		
fahren		
die Gel atine die Schifffahrt		
sitzen trainieren		

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 Lenmoduls und die Fortschrittsanzeige gelb hinterlegt. Die Trainingsarbeit ist abgeschlossen, wenn die Zeile grün ist.

profax Verlag AG



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



8. Profile

8.1. Übersicht Profile und Rechte

	Bereich, Ak tion	Administrat or:in	Lehrkraft * nur eigene Gr uppen	Lemende	
Hau ptmenu		Home Nutzende Lernmodule Lernstand Trainieren	Home Nutzende Lernstand Trainieren	Trainieren	
Verwaltung	Nutzende ver wal ten anlegen/an passen/entfer nen				
	Rollen verwal ten Lehrkräfte / Lernende				
	Gruppen ver wal ten				
	Guthab en er werben				
	Berechtigungen ver wal ten zuteilen/löschen				
	Berechtigungen einsehen		_ *		
Lemstand	Themen/Aufgab en der Lemmodule einsehen		*		
	Lemstand der Ler nenden einsehen		*		
	Arbeitspläne er stellen		*		
	Auf Zusatzmat e rial zugreifen		_ *		
Trainieren Lemmodule mit zuget eilten Berechtigungen	Weit erar beit en Im Taining fortfahren				
	Arbeit splan Mit den im persönlichen Arbeitsplan aufgeführ ten Übungen ar beiten				
	Freies Training Mit den zuget eilten Lemmodulen ar beiten				
Einstellungen Konto	Zugriff auf Einstellungen im eigenen Kont o	Arrede Fou,Herr \$ Vorname Admin Name pofasonline Estsprache Deutsch (Paustolinal) Passwort Optioner Fasswort Zi konn lesem Zi konstreeben Zi konstreeben Benutzerolle Administrator/in \$	Anmeldename Passwort Optionen kann lesen kann schreiben Anleitung in Erstsprache	Name Muster Erstsprache Portugiesisch \$	
Passwor t	Passwor t änder n	Alle Passwör ter	Eigenes Passwor t, Passwör ter der eigenen Gr uppen	Nur eigenes Passwor t	
	Passwor t vergessen	Per E-Mail mittels Passwor t vergessen? auf profaxonl ine.com Rückset zung durch Administrat or:in		Rückset zung durch Lehrkraft oder Administrat or:in	

profax Verlag AG



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 Anmeldename der Administrator:in



profax Verlag AG

