

# 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 Lehrpersonen
- 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

Schweiz

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



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

Wählen Sie **Schule**, wenn Sie als Lehrperson 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](mailto:info@profax.ch)  
[www.profax.ch](http://www.profax.ch)

profax

### 3. Start

Je nach dem, ob Sie sich als Administrator:in, Lehrperson 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.

profaxonline

Home Nutzende Gruppen Lernmodule Berechtigungen Lernstand Arbeitsplan Dokumentation Hilfe

Finanzen sFr. 93.30 Admin profaxonline Logout

Admin profaxonline  
Logout  
Finanzen sFr. 93.30  
Home  
Nutzende  
Lernmodule  
Lernstand  
Trainieren

Mein Profil  
Eigenes Profil verwalten

Trainieren

Seminare  
Weiterbildung für Lehrpersonen an Ihrer Schule

Flatrate  
Die Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand

Aktuelles

Home  
Nutzende  
Lernmodule  
Lernstand  
Trainieren

#### 3.2. Hauptmenu / Startbildschirm Lehrpersonen

Lehrpersonen 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.

profaxonline

Home Nutzende Gruppen Lernstand Arbeitsplan Dokumentation Hilfe

Primar Lehrperson Logout

Primar Lehrperson  
Logout  
Home  
Nutzende  
Lernstand  
Trainieren

Mein Profil  
Eigenes Profil verwalten

Trainieren

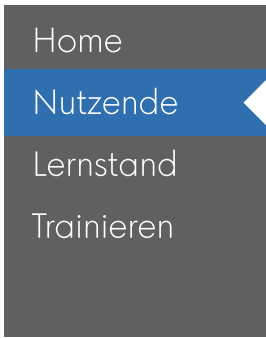
Seminare  
Weiterbildung für Lehrpersonen an Ihrer Schule

Flatrate  
Die Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand

Aktuelles


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

profax



### 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.




**Sofa Muster**  
Logout →

**Trainieren**

Datenschutz


## Hallo, Sofia

**Weiterarbeiten**




**tempo60 Grundoperationen**

**Arbeitsplan**



**Katze mit tz**


Aal (lange Lernw.)  
Fliege (lange Lernw.)  
Vorübung 1: Tierbilder sortieren  
Vorübung 2: Tiergeräusche zuordnen





**LOGO 2**


Übung 1 – Stufe 3: Schatten einem Umriss zuordnen


**Lernmodule**


  
Katze mit tz


  
Klangrad


  
LOGO 1


  
LOGO 2

  
MULTIDINGSDA

  
Regeltrainer

  
tempo60 Grundoperationen

  
Wortkartei:  
Deutsch

  
Wortstämme



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

**Arbeitsplan** zeigt alle Übungen, die Sie als Lehrperson 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





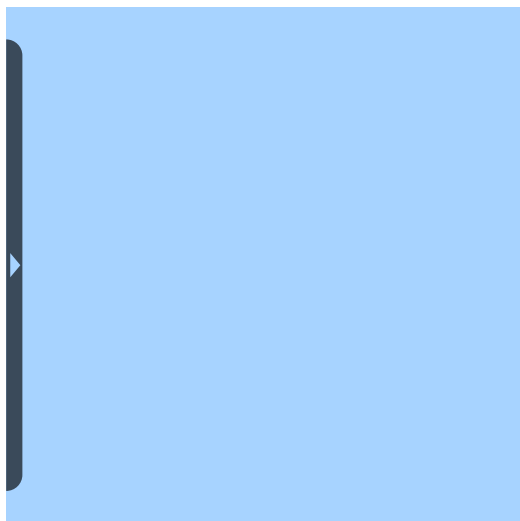
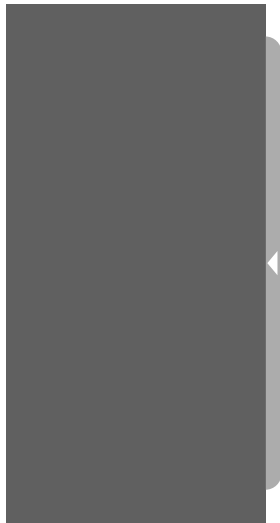
Der Arbeitsplan zeigt auch den Lernstand der Übungen. Fertig bearbeitete Übungen sind grün hinterlegt.

**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

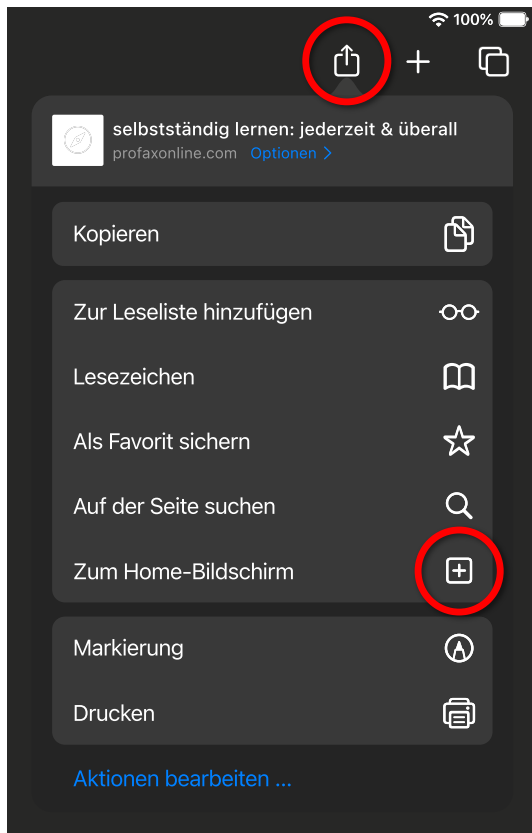
Die Taste **F11** blendet die Adresszeile des Browsers aus.

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

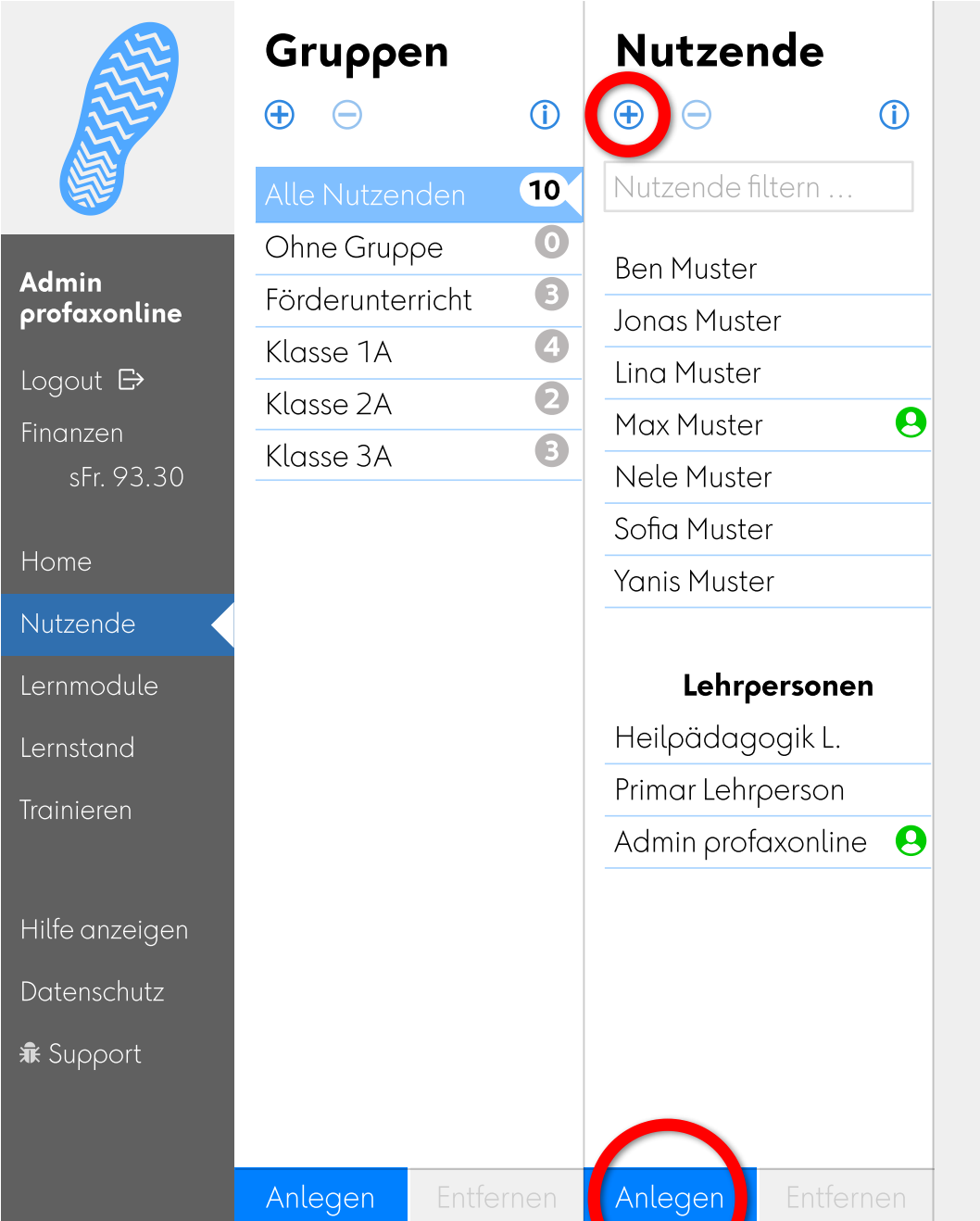
## 4. Nutzende

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 Lehrpersonen anzulegen.



**Admin profaxonline**

Logout 

Finanzen  
sFr. 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

**Lehrpersonen**

Heilpädagogik L.

Primar Lehrperson

Admin profaxonline 

Anlegen Entfernern **Anlegen** Entfernern

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

### Benutzerkonten anlegen

So erfassen Sie neue Nutzer/Nutzerinnen oder ordnen bestehende neuen Gruppen zu:  
pro Zeile ein Benutzername und ein Passwort – 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 Schüler melden sich per QR Code an oder loggen sich per Microsoft™ oder Google-Account™ ein (E-Mailadresse als Benutzername eintragen). Es wird kein Passwort benötigt.

### Hinweis:

Sie können mehrere Benutzer 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.

	Benutzername	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"/>	
6						<input type="checkbox"/>	
7						<input type="checkbox"/>	
8						<input type="checkbox"/>	
9						<input type="checkbox"/>	
10						<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 Lehrpersonen 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 user management interface of profaxonline. On the left is a dark sidebar with navigation options: Admin profaxonline, Logout, Finanzen (sFr. 93.30), Home, Nutzende (highlighted), Lernmodule, Lernstand, Trainieren, Hilfe anzeigen, Datenschutz, and Support. The main content area is split into two columns: 'Gruppen' (Groups) and 'Nutzende' (Users). 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 'Nutzende filtern ...' and a list of 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 the user list is a section for 'Lehrpersonen' (Teachers) listing Heilpädagogik L., Primar Lehrperson, and Admin profaxonline (with a green person icon). At the bottom, there are four buttons: 'Anlegen' (blue), 'Entfernen' (grey), 'Anlegen' (blue), and 'Entfernen' (blue, 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 Lehrpersonen 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.

The screenshot shows the profaxonline user management interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Admin profaxonline', 'Logout', 'Finanzen', 'Home', 'Nutzende', 'Lernmodule', 'Lernstand', 'Trainieren', 'Hilfe anzeigen', 'Datenschutz', and 'Support'. The main area is divided into three columns: 'Gruppen' (Groups), 'Nutzende' (Users), and 'Nutzende und Gruppen anlegen und verwalten' (Create and manage users and groups). The 'Nutzende' column lists users like Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, Sofia Muster, and Yanis Muster. The 'Nutzende und Gruppen anlegen und verwalten' panel contains several sections: 'Nutzende anlegen und entfernen', 'Single Sign-on nutzen', 'Mit Kamera einloggen', 'Login mit persönlichem Link', and 'Neue Zugangscodes generieren'. The 'Mit Kamera einloggen' section has a button 'QR-Codes für ausgewählte Nutzende laden' which is circled in red. The 'Neue Zugangscodes generieren' section is highlighted in red and contains a button 'Neue Zugangscodes für ausgewählte Nutzende generieren'.

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

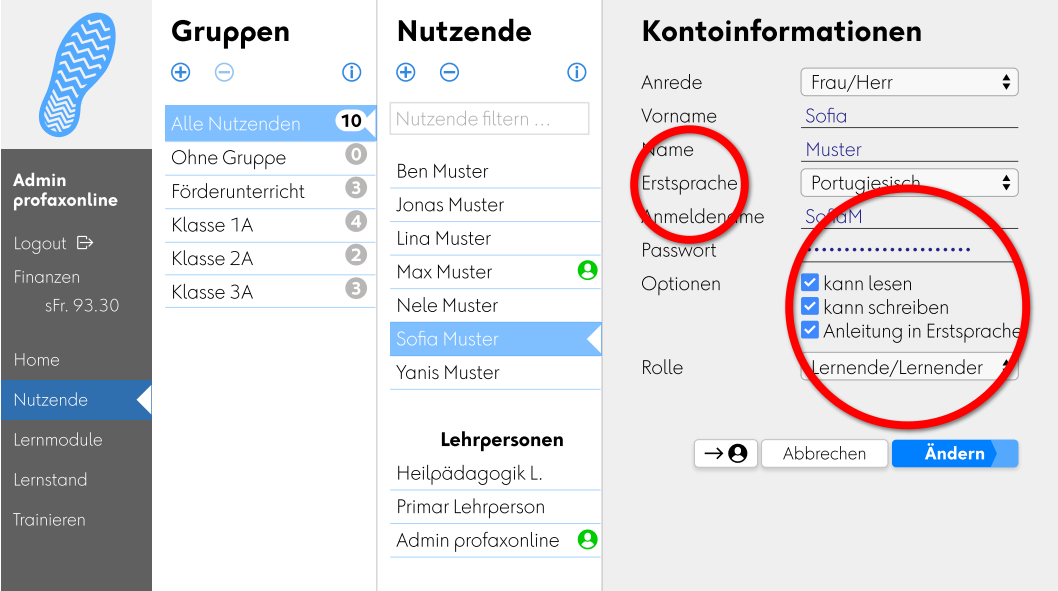
Achten Sie darauf, dass die Verwendung der Kamera in den Einstellungen der Geräte freigegeben ist.

**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 with three main panels: 'Gruppen' (Groups), 'Nutzende' (Users), and 'Kontoinformationen' (Account Information). The 'Nutzende' list shows 'Sofia Muster' with a green online icon. The 'Kontoinformationen' form for 'Sofia Muster' is displayed, with red circles highlighting the 'Name' field (containing 'Muster') and the 'Erstsprache' (First Language) dropdown menu (set to 'Portugiesisch'). The 'Optionen' (Options) section has three checked checkboxes: 'kann lesen', 'kann schreiben', and 'Anleitung in Erstsprache'. The 'Rolle' (Role) is 'Lernende/Lernender'. Buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Ändern' (Change) are visible at the bottom.

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.

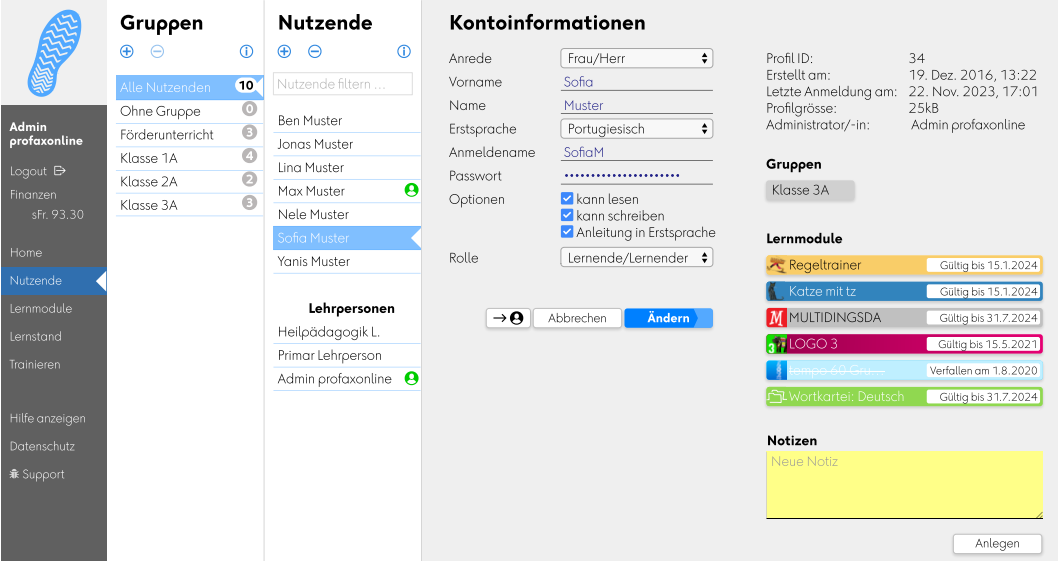
Für Lernende, die noch nicht lesen und schreiben können, deaktivieren Sie die entsprechenden Kästchen unter *Optionen* (z. B. für das Lernmodul MULTIDINGSDA).

### 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.



This screenshot shows the same user management interface as above, but with the 'Kontoinformationen' form expanded to show additional details on the right side. The 'Erstsprache' dropdown is still highlighted. The additional details include: 'Profil ID: 34', 'Erstellt am: 19. Dez. 2016, 13:22', 'Letzte Anmeldung am: 22. Nov. 2023, 17:01', 'Profilgröße: 25KB', and 'Administrator/-in: Admin profaxonline'. Below this, there are sections for 'Gruppen' (Groups) showing 'Klasse 3A', 'Lernmodule' (Learning Modules) with a list of active and expiring modules (e.g., 'Regeltrainer', 'Katze mit tz', 'MULTIDINGSDA', 'LOGO 3', 'Empfehlung', 'Wartkartei: Deutsch'), and 'Notizen' (Notes) with a 'Neue Notiz' (New Note) 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 Lehrperson haben Sie die Möglichkeit, direkt in ein Konto eines Lernenden Einblick zu nehmen.

The screenshot shows the profaxonline interface. On the left is a navigation menu with 'Admin profaxonline' at the top, followed by 'Logout', 'Finanzen sFr. 93.30', 'Home', 'Nutzende' (highlighted), 'Lernmodule', 'Lernstand', and 'Trainieren'. The main content area is divided into three sections: 'Gruppen' (with a list of groups like 'Alle Nutzenden', 'Ohne Gruppe', 'Förderunterricht', 'Klasse 1A', 'Klasse 2A', 'Klasse 3A'), 'Nutzende' (with a search bar and a list of users including 'Ben Muster', 'Jonas Muster', 'Lina Muster', 'Max Muster', 'Nele Muster', 'Sofia Muster', and 'Yanis Muster'), and 'Lehrpersonen' (with a list including 'Heilpädagogik L.', 'Primar Lehrperson', and 'Admin profaxonline'). The 'Kontoinformationen' section for 'Sofia Muster' is visible on the right, showing fields for 'Anrede', 'Vorname', 'Name', 'Erstsprache', 'Anmeldename', 'Passwort', 'Optionen' (with checkboxes for 'kann lesen', 'kann schreiben', and 'Anleitung in Erstsprache'), and 'Rolle'. At the bottom of this section, there is a red circle around a button with a right-pointing arrow and a person icon, 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. Lehrperson neu anmelden.

#### profax Verlag AG

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

profax



## 4.7. Gruppen

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

### 4.7.1. Neue Gruppe erstellen

The screenshot shows the 'Gruppen' (Groups) management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Admin profaxonline, Logout, Finanzen (sFr. 93.30), Home, Nutzende (highlighted), Lernmodule, Lernstand, Trainieren, Hilfe anzeigen, Datenschutz, and Support. The main content area is split into two columns: 'Gruppen' and 'Nutzende'. The 'Gruppen' column has a header with a '+' icon circled in red, a minus icon, and an info icon. Below the header is a table listing groups: 'Alle Nutzenden' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3). At the bottom of this column is a blue 'Anlegen' button circled in red, followed by a grey 'Entfernen' button. The 'Nutzende' column has a header with a '+' icon, a minus icon, and an info icon. Below the header is a search box 'Nutzende filtern ...' and a list of users: Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster (with a green profile icon), Nele Muster, and Yanis Muster. Below the user list is a section for 'Lehrpersonen' (Teachers) listing Heilpädagogik L., Primar Lehrperson, and Admin profaxonline (with a green profile icon). At the bottom of the 'Nutzende' column are blue 'Anlegen' and grey 'Entfernen' buttons.

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', 'Home', 'Nutzende', 'Lernmodule', 'Lernstand', and 'Trainieren'. The main content 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 section for 'Lehrpersonen' with 'Heilpädagogik L.', 'Primar Lehrperson', 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 Lehrpersonen 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 slightly to the right, ending in a small hook.




Finanzen sFr. 93.30 <sup>1</sup>
Admin profaxonline
Logout 



[Home](#)
[Nutzende Gruppen](#)
[Lernmodule Berechtigungen](#)
[Lernstand Arbeitsplan](#)
[Dokumentation Hilfe](#)

# 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](#)  sFr. 50.00 offen seit 10 Tagen

[Rechnung Nr 10283](#)  sFr. 50.00 bezahlt 

Um neue Berechtigungen zu erwerben, stehen Ihnen aktuell sFr. 93.30 zur Verfügung.

### Adresse

Rechnungszustellung Rechnungen per E-Mail zustellen

Organisation profaxonline – Schritt für Schritt

Vorname Admin

Name profaxonline

Strasse Musterweg 3

PLZ 9999

Ort Beispielhausen

E-Mail-Adresse adminprofaxonline@profax.ch

**Separate Rechnungsadresse**

Ändern

### Guthaben gegen Rechnung aufladen

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag an:

sFr.  

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:

Code

Einlösen

→ QR-Code scannen
→ Text-Code scannen

### Transaktionen

Date	User	Action	Total

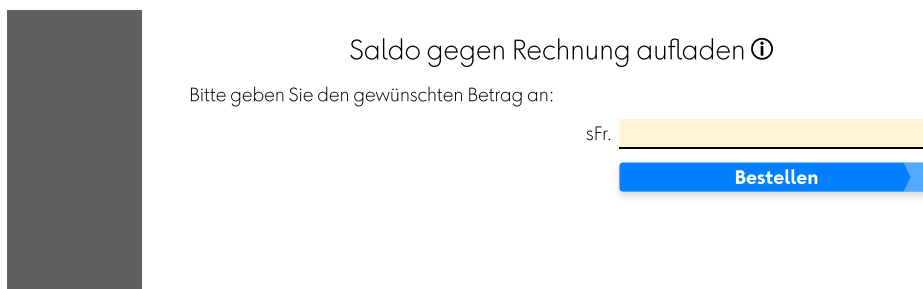
**profax Verlag AG**  
 Bahnstrasse 28  
 9435 Heerbrugg  
 Schweiz  
 +41 44 500 60 10  
 info@profax.ch  
 www.profax.ch



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:

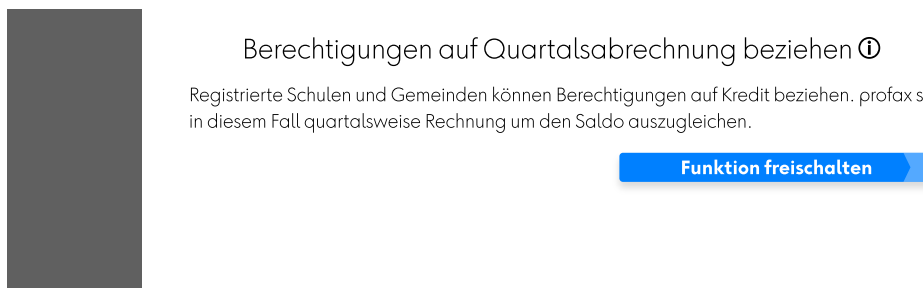
sFr.

**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 sFr. 50.–. Ergänzen Sie, falls nötig, Ihre Angaben mit der Rechnungsadresse.

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 Email, 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 sFr. 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:

**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.

Im Arbeitsheft zum *Schweizer Zahlenbuch 5 und 6* von Klett befindet sich innen auf der hinteren Umschlagseite ein Schlüssel, der zur Nutzung der entsprechenden Lernmodule berechtigt. Geben Sie den Code ins gelb hinterlegte Feld ein oder scannen Sie, falls Ihr Eingabegerät über eine Kamera verfügt, den Text-Code ein.

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

profax

## 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
23 Aug 2023 10:23 ID 1384	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code FHS3-FHS3-FHS3-FHS3 für Klett Rechentraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 6	0.00
22 Aug 2023 16:23 ID 1383	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code 3HEP-3HEP-3HEP-3HEP für Klett Rechentraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 5	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
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

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



## 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 shows the 'Lernmodule' management interface. On the left is a navigation menu with 'Lernmodule' selected. 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', there is a search filter and a list of users: Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, Sofia Muster, and Yanis Muster. Below this is a 'Lehrpersonen' section with 'Heilpädagogik L.', 'Primar Lehrperson', and 'profaxonline Admin'. On the right, a grid of learning modules is displayed, each with a title, price, and a 'Berechtigungen' (permissions) indicator. Examples include 'Katze mit tz' (sFr. 3.55, 3/4 permissions), 'MULTIDINGSDA' (sFr. 7.50, 1/1 permissions), 'Wortgrammatik: Verben' (sFr. 4.20, 3/3 permissions), and 'RegeltrainerPro' (sFr. 3.55, 0/0 permissions).

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

[Videolanleitungen](#)

[Demo](#)



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 Lehrperson selber Lernmodule verwenden wollen, z. B. für Demonstrationszwecke, so müssen Sie sich dafür ebenfalls eine Berechtigung zuteilen.

Ausnahme: Lernmodule einer Flatrate sind für Lehrpersonen 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

Finanzen sFr. 93.30 Admin profaxonline Logout

profaxonline Home Nutzende Gruppen Lernmodule Berechtigungen Lernstand Arbeitsplan Dokumentation Hilfe

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

Mein Profil Trainieren Seminare Flatrate Aktuelles

Eigenes Profil verwalten Weiterbildung für Lehrpersonen 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 a user management interface with three main 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 including 'Ben Muster', 'Jonas Muster', 'Lina Muster', 'Max Muster', 'Nele Muster', 'Sofia Muster' (selected), and 'Yanis Muster'. Below this is a section for **Lehrpersonen** including 'Heilpädagogik L.', 'Primar Lehrperson', and 'Admin profaxonline'.
- Kontoinformationen:** Personal details for 'Sofia Muster', including name, address, language, and role. It also shows account statistics (Prof ID: 34, created on 19. Dec. 2016) and active learning modules like 'Regeltrainer' and 'KATZE mit tz'.

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.

## 7. Lernstand / Arbeitsplan

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

Lehrpersonen sehen nur Lernende von Gruppen, denen sie selbst angehören. Dazu muss die Administrator:in die verantwortliche Lehrperson den entsprechenden Gruppen zuordnen. Eine Lehrperson 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.

## 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 loops back down to the top of the letter.

## 8. Profile

### 8.1. Übersicht Profile und Rechte

	Bereich, Aktion	Administrator:in	Lehrperson * 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 anlegen / anpassen / entfernen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rollen verwalten Lehrpersonen / 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 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 Lernmodule mit zugeleiteten Berechtigungen	<i>Weiterarbeiten</i> Im Training fortfahren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Arbeitsplan</i> Mit dem im persönlichen Arbeitsplan aufgeführten Übungen arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Freies Training</i> Mit den zugeleiteten Lernmodulen arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einstellungen Konto	Zugriff auf Einstellungen im eigenen Konto	Anrede: Frau/Herr Vorname: Admin Name: profaxonline Erstsprache: Deutsch (Schweiz) Anmeldename: profaxonlineAdmin Passwort: ..... Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache Benutzerrolle: Administrator/-in	Anrede: Frau/Herr Vorname: Primar Name: Lehrperson Erstsprache: Deutsch (Schweiz) Anmeldename: lehrperson/PF Passwort: ..... Optionen: <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen, <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben, <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache Benutzerrolle: Lehrperson	Vorname: Sofia Name: Muster Erstsprache: Portugiesisch Passwort: ..... 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 Lehrperson oder Administrator:in

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



## 8.2. Übergeordnete Parameter

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

- **Adresse der Organisation / Rechnungsadresse**  
z.B. Schule Neutal, Schulstrasse 4, 1000 Seedorf
- **alternative Rechnungsadresse**  
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