

Manuel pour écoles

→ [Manuel pour particuliers](#)

Contenu

1. Créez votre compte

2. Login

- 2.1. Single Sign-On
- 2.2. Se connecter avec la caméra - utiliser le code QR
- 2.3. Mot de passe oublié

3. Démarrer

- 3.1. Menu principal / Écran d'accueil Administrateur
- 3.2. Menu principal / Startbildschirm Professeurs
- 3.3. Menu principal / Startbildschirm Élèves
- 3.4. Mode plein écran
 - 3.4.1. Ordinateurs de bureau et portables
 - 3.4.2. Tablettes

4. Utilisateurs

- 4.1. Ajouter des utilisateurs
- 4.2. Supprimer des utilisateurs
- 4.3. Créer un code QR pour le login
- 4.4. Adapter les informations
- 4.5. Informations supplémentaires
- 4.6. Accès direct aux sous-comptes (Garder)
- 4.7. Groupes
 - 4.7.1. Créer un nouveau groupe
 - 4.7.2. Affecter des utilisateurs aux groupes

5. Crédit

- 5.1. Acquérir des crédits
- 5.2. Facture trimestrielle
- 5.3. Ajouter une carte prépayée ou un code
- 5.4. Relevé de compte

6. Lernmodule

- 6.1. Gérer les licences pour les modules de formation
- 6.2. Renouveler les licences
- 6.3. Utilisateurs et leurs autorisations

7. Plan de travail / Progrès

- 7.1. Progrès
- 7.2. Réinitialiser l'exercice
- 7.3. Plan de travail
- 7.4. 7 Jours et Calendrier

profax Verlag AG

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

profax

8. Profils

- 8.1. Aperçu des profils et droits
 - 8.2. Paramètres de niveau supérieur
-

profax Verlag AG

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

profax

1. Créez votre compte

Pour pouvoir utiliser [profaxonline](#), une inscription unique est nécessaire. Celle-ci est gratuite et profax ne prélève pas non plus de frais de base.

Accédez à notre site [profaxonline.com](#) et sélectionnez **Commencez maintenant**.

Nouveau? Commencez maintenant

Inscription gratuite
Aucun frais de base

[Tutoriel vidéo](#)
[Démo](#)

Le formulaire d'enregistrement initial s'affiche.

profax Verlag AG

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

profax

	Individuel	École
Créer compte profaxonline	Gratuit	
Utilisation de contenu gratuit	Gratuit	
Nombre d'étudiants	1	illimité
Gérer les étudiants et les autorisations	✘	✔
Gérer les groupes et les classes	✘	✔
Accompagner l'apprentissage : plans de travail, progrès de l'apprentissage	✔	✔
Créer des plans de travail individuels	✘	✔
Mise à niveau vers école / communauté	✘	✔
Prix du contenu payé	standard	Conditions spéciales pour les écoles
Montant minimum de la facture ⓘ	0.–	50.–
Paiement par carte de crédit ou PayPal	✔	✘
Paiement par facture	✘	✔
Licences sur crédit avec facturation trimestrielle ⓘ	✘	✔
Créer un compte pour	Individuel	École
	<input type="button" value="Choisir"/>	<input type="button" value="Choisir"/>

Adresse E-mail (Nom d'utilisateur)

Mot de passe

Pays

France

J'accepte les [Conditions](#)

J'accepte les [Politique de confidentialité](#)

profax Verlag AG

Bahnstrasse 28

9435 Heerbrugg

Schweiz

+41 44 500 60 10

info@profax.ch

www.profax.ch

profax

Sélectionnez **Individuel** si vous souhaitez créer un **compte individuel**.

■ Sélectionnez **École** si vous souhaitez créer un compte en tant qu'enseignant pour votre **classe** ou en tant qu'administrateur pour votre **école**.

Si vous souhaitez mettre en place **profaxonline** pour plusieurs écoles, pour une ville ou une commune, veuillez vous adresser à info@profax.ch.

Après avoir cliqué sur **Créez gratuitement votre compte**, vous recevrez un e-mail automatique contenant un lien qui vous permettra de confirmer et donc de finaliser votre inscription. Le compte est ensuite activé.

L'e-mail a un expéditeur ...@profaxonline.com. Assurez-vous que les e-mails avec cet expéditeur ne sont pas bloqués par votre programme de messagerie ou par votre serveur de messagerie ! Contrôlez votre dossier de spam.

profax Verlag AG

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

profax

2. Login

Dès que votre compte est activé, vous pouvez vous connecter sur profaxonline.com.

Login

... ou avec



[Mot de passe oublié ?](#)

Nouveau? Commencez maintenant

Inscription gratuit

Aucun frais de base



[Tutoriel vidéo](#)

[Démonstration](#)

Saisissez **nom d'utilisateur** et **mot de passe** et cliquez sur **Login**.

2.1. Single Sign-On

Les apprenants disposant d'un login chez Microsoft™ ou Google™ ne doivent pas se souvenir d'autres mots de passe. Saisissez l'adresse e-mail qui y est enregistrée chez [profaxonline](https://profaxonline.com) comme nom d'utilisateur.

Après une première authentification, il est possible de se connecter à [profaxonline](https://profaxonline.com) en cliquant sur l'icône Microsoft  ou Google .

→ [Utiliser le Single Sign-On](#)

2.2. Se connecter avec la caméra - utiliser le code QR

Si les appareils des utilisateurs disposent d'une caméra intégrée, il est possible de se connecter de manière simplifiée à [profaxonline](https://profaxonline.com) via un code QR.

→ [Créer un code QR pour le login](#)

Les apprenants cliquent sur l'icône du code QR  et activent ainsi la caméra. Ensuite, ils scannent le code QR avec la caméra pour se connecter directement.

Attention

Sur les iPads, utilisez directement la fonction appareil photo de l'appareil lui-même et ne passez pas par la touche .

2.3. Mot de passe oublié

Si une adresse e-mail est associée à votre compte, vous pouvez réinitialiser votre mot de passe. Cliquez sur **Mot de passe oublié?** Vous recevrez un e-mail automatique. Cliquez sur le lien intégré et créez un nouveau mot de passe.

L'e-mail a un expéditeur ...@profaxonline.com. Assurez-vous que les e-mails avec cet expéditeur ne sont pas bloqués par votre programme de messagerie ou par votre serveur de messagerie ! Contrôlez votre dossier de spam.

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

profax

3. Démarrer

Selon que vous vous connectez en tant qu'administrateur, enseignant ou apprenant, un écran d'accueil différent se présente, qui reflète les actions dont vous disposez dans ce rôle.

3.1. Menu principal / Écran d'accueil Administrateur

Sélectionnez l'un des boutons pour accéder à la fonction souhaitée.

Un point rouge dans le menu **Finances** > signale les factures impayées.

profaxonline

Home

Utilisateurs Groupes

Didacticiels Licences

Progrès Plan de travail

Documentation Aide

Finances € 93.30 ¹

Admin profaxonline

Logout

Finances € 93.30 ¹

Accueil

Utilisateurs

Didacticiels

Progrès

Exercices

Mon compte
Gérer votre propre compte

Exercices

Séminaires
Ateliers pour votre école

Flatrate
Notre Forfait profax réduit votre effort administratif

Actualités

Accueil

Utilisateurs

Didacticiels

Progrès

Exercices

3.2. Menu principal / Startbildschirm Professeurs

Les enseignants n'ont pas accès aux fonctions d'administration du compte (créer ou supprimer des utilisateurs, finances). Ils peuvent toutefois consulter les résultats d'apprentissage et créer des plans de travail pour les apprenants affectés à leur → **Groupes**.

profaxonline

Home

Utilisateurs Groupes

Progrès Plan de travail

Documentation Aide

Enseignante 3A

Logout

Enseignante 3A

Logout

Accueil

Utilisateurs

Progrès

Exercices

Mon compte
Gérer votre propre compte

Exercices

Séminaires
Ateliers pour votre école

Flatrate
Notre Forfait profax réduit votre effort administratif

Actualités

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

profax



3.3. Menu principal / Startbildschirm Élèves

Les apprenants peuvent s'entraîner avec les modules de formation débloqués pour eux dès qu'ils se sont connectés à profaxonline.com à la maison ou à l'école dans un navigateur compatible avec HTML5.

Bonjour, Sofia

Continuer à travailler

tempo60 Opérations de base

Plan de travail

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

LOGO 2
Exercice 1 – Niveau 3

Didacticiels

Katze mit tz, Roue sonore, LOGO 1, LOGO 2, MULTIDINGSDA, Regeltrainer, tempo60 Opérations de base, Wortkartei: Deutsch, Wortstämme

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



Continuer amène les apprenants là où ils se sont arrêtés de s'entraîner la dernière fois.

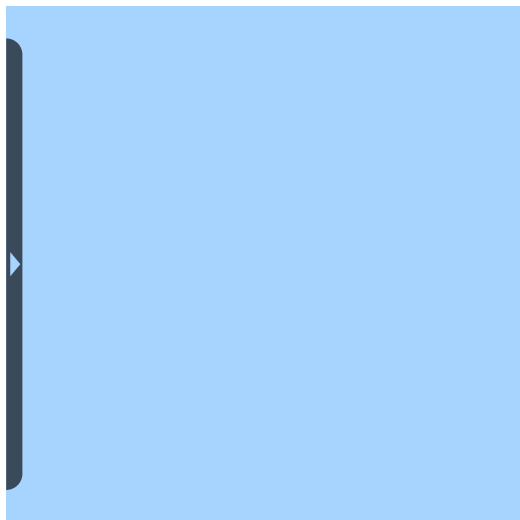
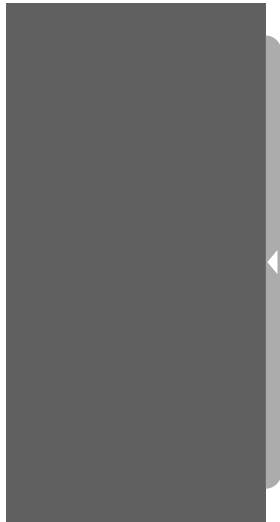
Plan de travail affiche tous les exercices que vous avez ajoutés en tant qu'enseignant ou administrateur: dans le plan de travail de l'apprenant. En cliquant sur le titre de l'exercice, un exercice attribué est directement lancé. Le plan de travail indique également le progrès de l'apprentissage des exercices. Les exercices terminés sont surlignés en vert.

■ **Modules de formation** affiche tous les modules d'formation qui sont activés pour les apprenants et qui sont disponibles pour un entraînement libre.

3.4. Mode plein écran

Même si **profaxonline** est ouvert dans un navigateur, il est possible de travailler en mode plein écran pour l'entraînement.

Pendant l'entraînement, la colonne grise de gauche avec les options de gestion est automatiquement masquée. Elle peut être masquée ou affichée en cliquant sur le repère situé sur le bord gauche.



profax Verlag AG

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

3.4.1. Ordinateurs de bureau et portables

La touche **F11** permet de masquer la barre d'adresse du navigateur.

En masquant la colonne latérale grise et la barre d'adresse du navigateur, les modules de formation s'affichent en plein écran, sans éléments distrayants.

3.4.2. Tablettes

Même sur les tablettes comme l'iPad, tout l'écran est disponible pour l'entraînement si vous créez un raccourci sur l'écran d'accueil pour **profaxonline**.



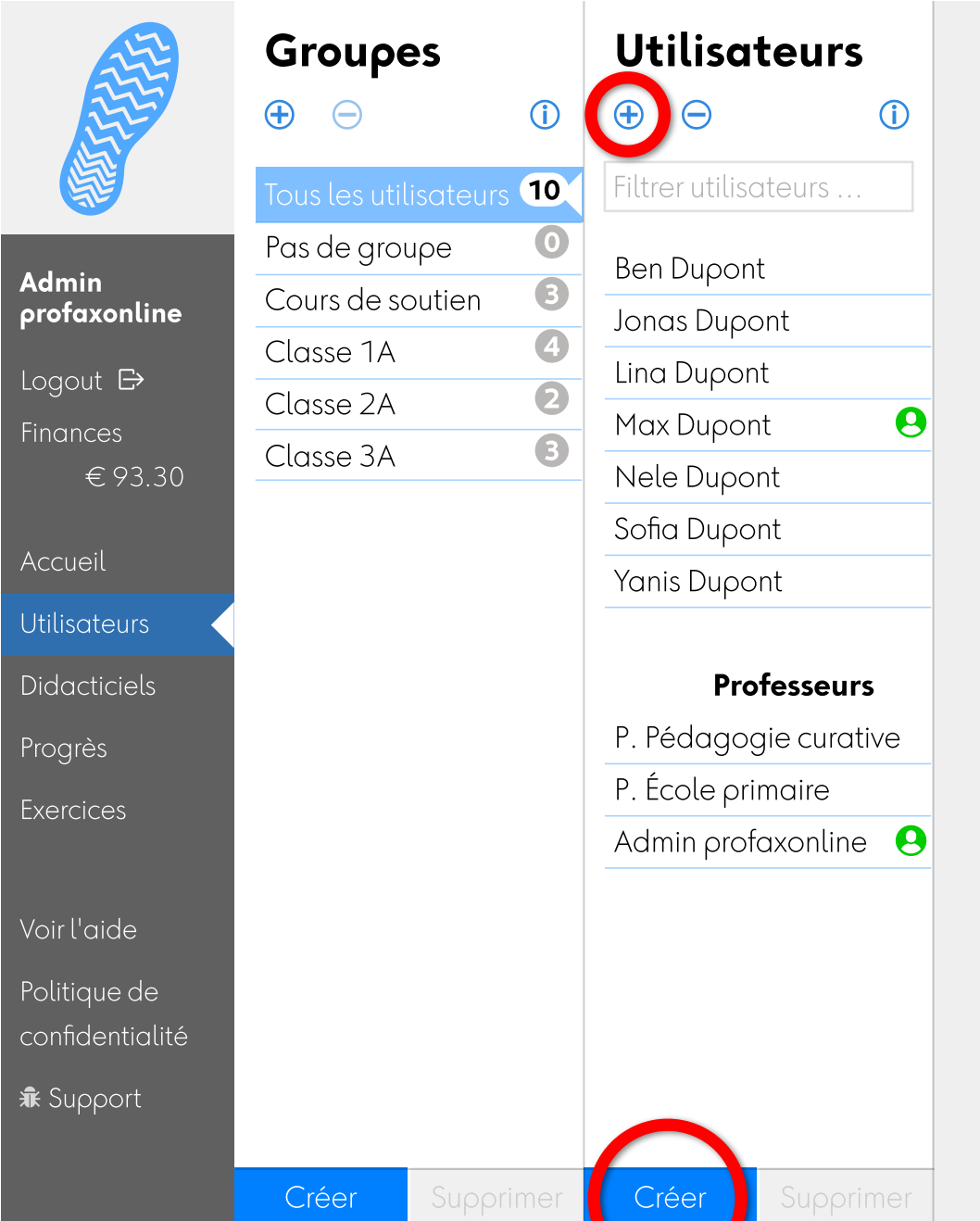
4. Utilisateurs

En tant qu'administrateur, vous gérez les utilisateurs et les groupes saisis dans votre compte, vous en créez de nouveaux ou vous les supprimez de votre compte.



Les utilisateurs avec le symbole  sont actuellement en ligne. Leurs paramètres ne peuvent pas être modifiés pour le moment.

4.1. Ajouter des utilisateurs

Cliquez sur  ou **Créer** pour créer des apprenants et des enseignants.



Le screenshot illustre l'interface de gestion des utilisateurs. À gauche, un menu latéral contient des liens tels que 'Admin profaxonline', 'Logout', 'Finances', 'Accueil', 'Utilisateurs' (sélectionné), 'Didacticiels', 'Progrès', 'Exercices', 'Voir l'aide', 'Politique de confidentialité' et 'Support'. Le contenu principal est divisé en deux sections : 'Groupes' et 'Utilisateurs'. La section 'Groupes' affiche une liste de groupes avec des boutons '+' et '-' et un bouton 'Créer' en bas. La section 'Utilisateurs' affiche une liste d'utilisateurs avec un bouton '+' circulaire en rouge et un bouton 'Créer' circulaire en rouge en bas. Les utilisateurs sont listés avec des noms et des icônes de statut (en ligne ou non). Les professeurs sont listés sous la section 'Professeurs'.

Groupes	Utilisateurs
Tous les utilisateurs 10	Ben Dupont
Pas de groupe 0	Jonas Dupont
Cours de soutien 3	Lina Dupont
Classe 1A 4	Max Dupont 
Classe 2A 2	Nele Dupont
Classe 3A 3	Sofia Dupont
	Yanis Dupont
	Professeurs
	P. Pédagogie curative
	P. École primaire
	Admin profaxonline 

Après avoir cliqué sur  ou **Créer**, un tableau apparaît.

Créer des comptes utilisateurs

Comment enregistrer de nouveaux utilisateurs :

Un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe** par ligne - le nom, le prénom et les groupes sont facultatifs.

En ce qui concerne les groupes, plusieurs utilisateurs peuvent être spécifiés, ceux-ci sont séparés par des virgules (exemple : classe 2A, IF).

QR-Code / Single Sign-on:

- Les étudiants se connectent par QR-Code ou via Microsoft™ ou Google-Account™ (entrez l'adresse e-mail comme nom d'utilisateur).
Aucun mot de passe n'est requis.

Note:

Vous pouvez copier et coller plusieurs utilisateurs directement à partir de tables existantes.

Pour des raisons de protection des données, seuls les **hashes** des mots de passe sont enregistrés, ils **ne peuvent donc pas être consultés ultérieurement**, mais seulement être définis à nouveau.

Veuillez noter soigneusement les mots de passe de vos utilisateurs.

	nom d'utilisateur	mot de passe	nom (facultatif)	prénom (facultatif)	groupes	Professeurs	
1	LucaM@7744	LucaM77			classe 3A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	AnnaB@7744	AnnaB77			classe 2A, IF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Professeur3A	Professeur3A77			classe 3A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ExisteDéjà@7744	ExisteDéjà77			classe 3A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5						<input type="checkbox"/>	

Annuler

Créer

Créez une personne par ligne. L'indication du nom d'utilisateur et du mot de passe est obligatoire. Le nom, le prénom et les groupes sont facultatifs. Importez de nombreux utilisateurs à partir de tableaux et de listes existants par copier/coller.

Important

Chaque nom d'utilisateur ne peut apparaître qu'une seule fois dans notre base de données. Choisissez donc un nom selon l'un des modèles suivants, par exemple :

- sophie.dupont@mon_ecole
- sophie.dupont@monLieu
- sdupont@mon_code_postal

Important

Si vous souhaitez utiliser **Single Sign-on**, cochez la case QR Code/Single Sign-On. Le nom d'utilisateur doit alors correspondre à celui du compte chez Microsoft ou Google. Un mot de passe n'est pas nécessaire dans ce cas.

Important

Les mots de passe sont cryptés et ne peuvent pas être consultés. Ils ne peuvent donc pas non plus être imprimés.


Il est recommandé de sauvegarder localement les noms d'utilisateur et les mots de passe dans un gestionnaire de mots de passe crypté.

Groupes: Les utilisateurs peuvent être attribués à un ou plusieurs groupes directement lors de la création. Les noms de groupes doivent être séparés par des virgules. Exemple: *classe 2A, IF*. Si un nom de groupe n'existe pas encore dans votre compte, le groupe sera créé.

Pour les enseignants, cochez la case correspondante .

Confirmez vos saisies avec **Créer**.

Les icônes sur le bord droit du tableau vous donnent maintenant un feedback sur le statut de vos saisies.

 La personne a été recrée

 Le nom d'utilisateur est déjà attribué dans le système. Choisissez une alternative.

Important

Après la saisie, les **mots de passe ne sont lisibles par personne**. profax n'enregistre qu'une somme de contrôle. Pour des raisons de protection des données, il n'est pas non plus possible d'établir une liste des mots de passe. Le nombre de points affichés dans le champ du mot de passe est toujours le même - indépendamment de la longueur du mot de passe.

Il est recommandé de sauvegarder localement les noms d'utilisateur et les mots de passe dans un gestionnaire de mots de passe crypté.

profax Verlag AG

Bahnstrasse 28

9435 Heerbrugg

Schweiz

+41 44 500 60 10

info@profax.ch

www.profax.ch

profax

4.2. Supprimer des utilisateurs

Admin profaxonline

Logout →

Finances
€ 93.30

Accueil

Utilisateurs

Didacticiels

Progrès

Exercices

Voir l'aide

Politique de confidentialité

Support

Groupes

+ - i

Tous les utilisateurs **10**

Pas de groupe	0
Cours de soutien	3
Classe 1A	4
Classe 2A	2
Classe 3A	3

Utilisateurs

+ - i

Filtrer utilisateurs ...

Ben Dupont

Jonas Dupont

Lina Dupont

Max Dupont

Nele Dupont

Sofia Dupont

Yanis Dupont

Professeurs

P. Pédagogie curative

P. École primaire

Admin profaxonline

Créer Supprimer Créer Supprimer

profax Verlag AG

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

Sélectionnez une ou plusieurs personnes dans la colonne *Utilisateurs*. Cliquez sur ou **Supprimer** pour supprimer définitivement les apprenants et les enseignants de votre compte.

Attention

Vous supprimez ainsi également tous les niveaux d'apprentissage et autres données de cette personne.

Si une personne doit être transférée de votre compte vers celui d'un autre administrateur (changement d'école), veuillez vous adresser à info@profax.ch.

profax

4.3. Créer un code QR pour le login


Si les appareils des utilisateurs disposent d'une caméra intégrée, il est possible de se connecter de manière simplifiée à **profaxonline** via un code QR.

The screenshot shows the 'Gérer les utilisateurs et les groupes' interface. On the left, there are two columns: 'Groupes' and 'Utilisateurs'. The 'Utilisateurs' column lists users like Ben Dupont, Jonas Dupont, Lina Dupont, Max Dupont, Nele Dupont, Sofia Dupont, and Yanis Dupont. On the right, the 'Gérer les utilisateurs et les groupes' panel contains several options: 'Ajouter des utilisateurs', 'Ajouter des groupes', 'Créer des utilisateurs', 'Gérer des groupes', 'Utiliser le Single Sign-On', 'Connexion avec la caméra', 'Login avec lien personnel', and 'Générer de nouveaux codes d'accès'. The 'Connexion avec la caméra' section has a red circle around the button 'Charger les codes QR pour les utilisateurs sélectionnés'.

Dans la colonne *Utilisateurs*, sélectionnez toutes les personnes pour lesquelles vous souhaitez mettre un code QR à disposition.

Cliquez sur **Charger les codes QR pour les utilisateurs sélectionnés**. Un pdf avec les codes souhaités est créé et enregistré localement sur votre ordinateur. Imprimez le pdf sur une feuille A4 avec des étiquettes au format 70 x 37 mm et distribuez les étiquettes à vos apprenants. Elles peuvent par exemple être collées dans la trousse ou le cahier de devoirs et sont ainsi accessibles à tout moment.



Pour se connecter, il suffit de cliquer sur le symbole du code QR  sur la page de connexion de **profaxonline**. Scannez le code avec la caméra activée de l'appareil et connectez-vous ainsi au compte.

Attention

Sur les iPads, utilisez directement la fonction appareil photo de l'appareil lui-même et ne passez pas par la touche .

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

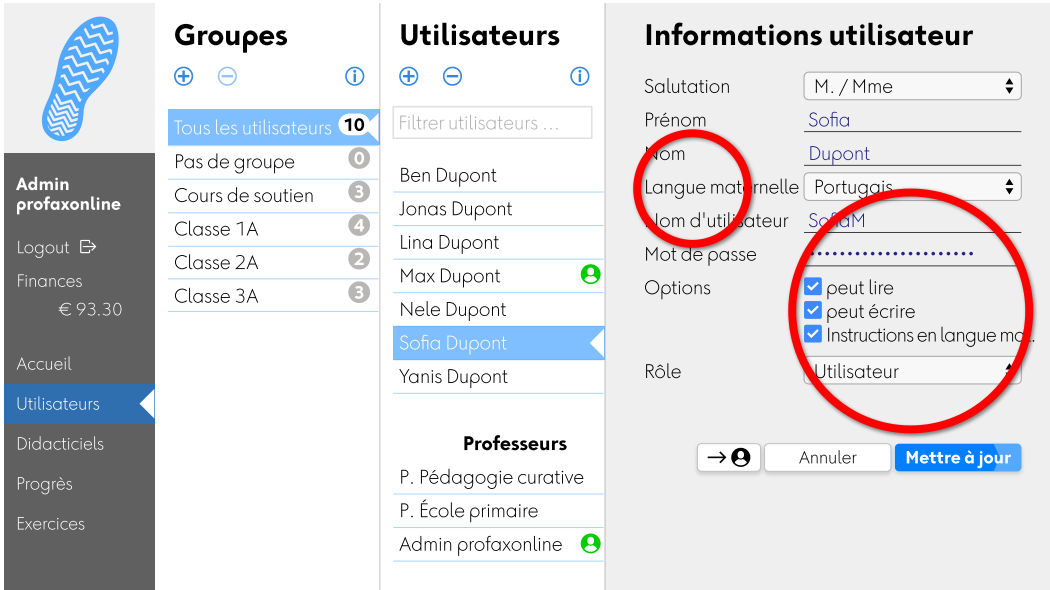


Important

Veillez à ce que l'utilisation de la caméra soit autorisée dans les paramètres des appareils.

4.4. Adapter les informations

Les utilisateurs avec le symbole  sont actuellement en ligne. Leurs paramètres ne peuvent pas être modifiés pour le moment.



The screenshot shows the 'Informations utilisateur' form for user Sofia Dupont. The 'Nom' field is highlighted with a red circle. The 'Options' section, which includes checkboxes for 'peut lire', 'peut écrire', and 'Instructions en langue mat.', is also highlighted with a red circle. The 'Mettre à jour' button is visible at the bottom right.

Activez une première langue différente si vous souhaitez activer des paramètres linguistiques spécifiques à un pays (par exemple, β pour l'Allemagne). Certains modules de formation sur [profaxonline](#) proposent également des instructions dans la première langue des apprenants.

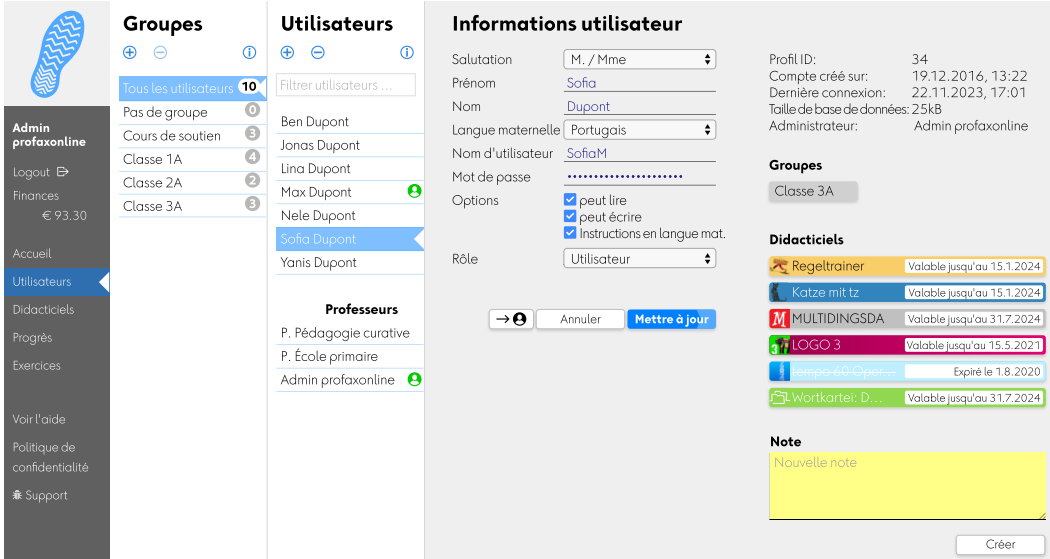
Pour les apprenants qui ne savent pas encore lire et écrire, décochez les cases correspondantes sous *Options* (par ex. pour le module de formation MULTIDINGSDA).

Important

En cas de modification du nom d'utilisateur, il faut impérativement saisir à nouveau le mot de passe.

4.5. Informations supplémentaires

Sélectionnez le nom de la personne dans la colonne *Utilisateurs* pour obtenir des informations supplémentaires.



The screenshot shows the 'Informations utilisateur' form for user Sofia Dupont, including additional details like 'Groupe' (Classe 3A) and 'Didacticiels' (e.g., Regeltrainer, Katze mit tz, MULTIDINGSDA, LOGO 3, Bspm 60 Dupont, Wortkartei: D...). The 'Mettre à jour' button is visible at the bottom right.

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

profax

La colonne la plus à droite indique les groupes auxquels la personne est affectée et les modules de formation activés sur son compte.

Un signal d'avertissement jaune ⚠ sur un module de formation attribué indique que cette autorisation est sur le point d'expirer. Les modules de formation dont l'autorisation a expiré sont signalés par un signal rouge 🔴.

Dans le champ de notes, vous pouvez ajouter des notes qui ne sont visibles que pour vous. Exemple : remarques sur le comportement d'apprentissage.

4.6. Accès direct aux sous-comptes (Garder)

En tant qu'administrateur ou enseignant, vous avez la possibilité de consulter directement le compte d'un apprenant.

The screenshot displays the user management interface. On the left is a navigation menu with 'Utilisateurs' selected. The main area is split into three columns. The 'Groupes' column lists various groups with their respective user counts. The 'Utilisateurs' column shows a list of users, with 'Sofia Dupont' selected. The 'Informations utilisateur' column shows the details for the selected user, including personal information, options, and role. A red circle highlights a button with a right arrow and a user icon, indicating the 'direct access' feature.

Sélectionnez →👤 dans la colonne *Informations utilisateur* et passez directement au compte de l'apprenant (sitten). Vous quittez ainsi votre propre compte. Pour y revenir, vous devez vous déconnecter du compte de l'apprenant et vous reconnecter en tant qu'administrateur ou enseignant.

profax Verlag AG

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

profax

4.7. Groupes

Les utilisateurs peuvent être répartis en autant de groupes que nécessaire. Créez des groupes en fonction de vos besoins : équipes d'année, classes, enseignants, ...

4.7.1. Créer un nouveau groupe

The screenshot displays the user interface for managing groups and users. On the left is a dark sidebar with navigation options: Admin profaxonline, Logout, Finances (€ 93.30), Accueil, Utilisateurs (highlighted), Didacticiels, Progrès, Exercices, Voir l'aide, Politique de confidentialité, and Support. The main content area is split into two columns: 'Groupes' and 'Utilisateurs'. The 'Groupes' column has a header with a '+' icon circled in red, followed by a list of groups: 'Tous les utilisateurs' (10), 'Pas de groupe' (0), 'Cours de soutien' (3), 'Classe 1A' (4), 'Classe 2A' (2), and 'Classe 3A' (3). At the bottom of this column is a blue 'Créer' button, also circled in red, next to a grey 'Supprimer' button. The 'Utilisateurs' column has a header with a '+' icon, a search box 'Filtrer utilisateurs ...', and a list of users: Ben Dupont, Jonas Dupont, Lina Dupont, Max Dupont (with a green profile icon), Nele Dupont, and Yanis Dupont. Below this list is a section for 'Professeurs' with entries: P. Pédagogie curative, P. École primaire, and Admin profaxonline (with a green profile icon). At the bottom of the 'Utilisateurs' column are blue 'Créer' and grey 'Supprimer' buttons.

En cliquant sur **Créer** en bas de la colonne *Groupes* ou en cliquant sur **+** en haut de la colonne *Groupes*, vous pouvez créer un nouveau groupe.

4.7.2. Affecter des utilisateurs aux groupes

Groupes

Groupes	Utilisateurs
Tous les utilisateurs	10
Pas de groupe	0
Cours de soutien	3
Classe 1A	4
Classe 2A	2
Classe 3A	+ 1 ... 3

Utilisateurs

Filtrer utilisateurs ...

Ben Dupont

Jonas Dupont

Lina Dupont

Max Dupont

Nele Dupont

Sofia Dupont

Yanis Dupont

Professeurs

P. Pédagogie curative

P. École primaire

Admin profaxonline

Dans la colonne *Utilisateurs*, sélectionnez les personnes que vous souhaitez attribuer à un groupe. Faites glisser cette sélection sur le nom de groupe correspondant.

Important

Affectez également les enseignants aux différents groupes. C'est la seule façon pour eux d'établir des plans de travail pour leurs élèves et de se faire une idée de leur progrès de l'apprentissage.

profax Verlag AG

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

profax


5. Crédit


En tant qu'école, vous pouvez acquérir des autorisations d'utilisation des modules de formation en échange d'un crédit. Vous pouvez commander un crédit de plusieurs manières.

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 downwards.




Finances € 93.30 ¹
Admin profaxonline
Logout 

Home
Utilisateurs
Didacticiels
Progrès
Documentation

Groupes
Licences
Plan de travail
Aide

Admin profaxonline

Logout 

Finances
€ 93.30 ¹

Accueil

Utilisateurs

Didacticiels

Progrès

Exercices

Voir l'aide


Politique de confidentialité



Support

Finances

Mes factures


Toutes les factures ouvertes et payées des 365 derniers jours:
Il peut s'écouler jusqu'à 10 jours ouvrables avant que votre virement ne soit enregistré par le service comptable.

Facture n° 12945  € 50.00 ouvert depuis 10 jours

Facture n° 10283  € 50.00 payé 

Pour acquérir de nouvelles autorisations, vous disposez actuellement de. € 93.30 .

Adresse

Livraison de la facture Livrer les factures par e-mail 

Organisation profaxonline

Prénom Admin

Nom profaxonline


Rue Chemin de l'échantillon 3

Code postal 99999

Ville Neuville

Adresse E-mail adminprofaxonline@profax.ch


Adresse de facturation séparée

Changer 

Ajouter de crédit sur facture


S'il vous plaît entrer la quantité désirée :

€

Commande 


Requête d'achat de licences sur le compte client

Les écoles inscrites peuvent acheter des licences à crédit sur compte client.
Si le compte présente un solde négatif à la fin d'un trimestre, profax enverra une facture.

Activer la fonction 

Ajouter une carte prépayée ou un code

Veuillez scanner ou entrer le code que vous voulez échanger :

Encaisser 

→ Scanner le code QR
→ Scanner le code texte

Transactions

Date	User	Action	Total

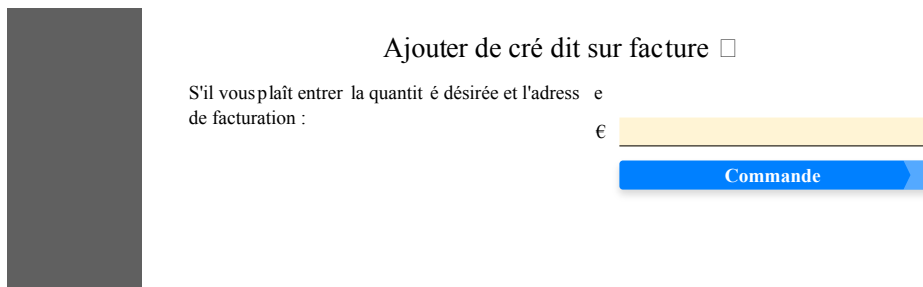
profax Verlag AG
 Bahnstrasse 28
 9435 Heerbrugg
 Schweiz
 +41 44 500 60 10
 info@profax.ch
 www.profax.ch



Le solde actuel de votre compte est affiché dans la colonne grise de gauche. En cliquant sur **Finances**, vous accédez aux options d'achat de crédits et à l'aperçu de toutes vos transactions.

La partie supérieure affiche des informations sur les factures en suspens et les factures payées, le solde actuel du compte ou le montant prévisionnel d'une facture trimestrielle.

5.1. Acquérir des crédits



Ajouter de crédit sur facture

S'il vous plaît entrer la quantité désirée et l'adresse de facturation :

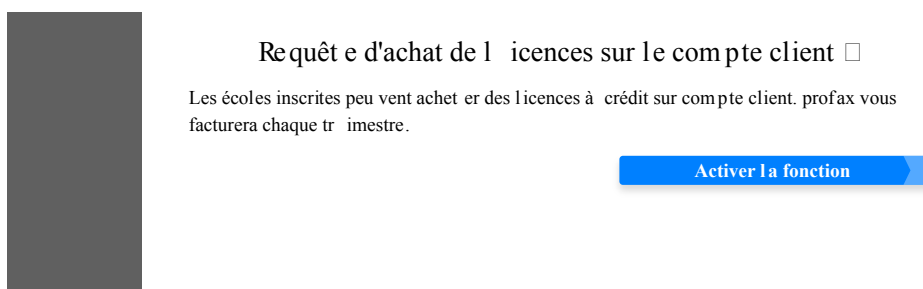
€

Commande

Vous pouvez créer un crédit chez [profaxonline](#). Indiquez le montant souhaité, jusqu'à concurrence duquel vous souhaitez acquérir des autorisations. Pour les commandes d'avoirs, le montant minimum de facturation est de 50 €. Complétez, si nécessaire, vos données avec l'adresse de facturation.

En cliquant sur **Commande**, vous confirmez votre commande. L'avoir vous sera crédité dans un délai d'un jour ouvrable et vous recevrez une facture de profax Verlag AG sur le mode de distribution que vous avez choisi.

5.2. Facture trimestrielle



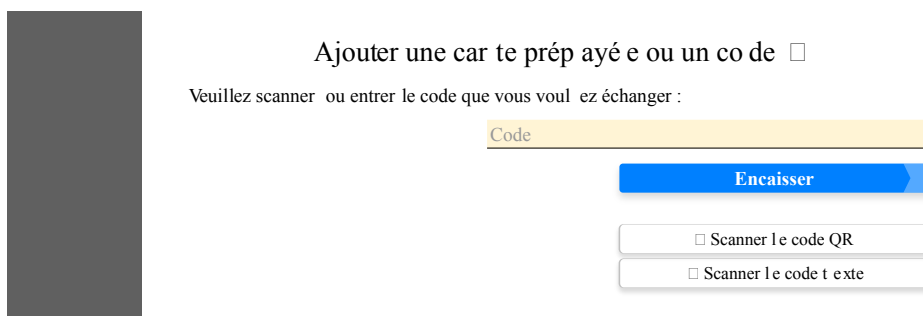
Requête d'achat de licences sur le compte client

Les écoles inscrites peuvent acheter des licences à crédit sur compte client. profax vous facturera chaque trimestre.

Activer la fonction

Les écoles et les communes peuvent également obtenir des droits à crédit. Si votre solde est négatif à la fin d'un trimestre, une facture est établie (montant minimum de la facture : € 50, la différence éventuelle par rapport au montant effectif est créditée sur votre compte.).

5.3. Ajouter une carte prépayée ou un code



Ajouter une carte prépayée ou un code

Veuillez scanner ou entrer le code que vous voulez échanger :

Code

Encaisser

Scanner le code QR

Scanner le code texte

Les cartes de valeur peuvent être obtenues auprès de nos éditeurs partenaires ou sont attribuées par la maison d'édition profax. Saisissez le code correspondant dans le champ sur fond jaune ou, si votre appareil de saisie dispose d'une caméra, scannez le code QR.

5.4. Relevé de compte

Transactions

Date	User	Action	Total
5 Sept 2023 13:07 ID 1401	profaxonline – étape par étape profaxonlineAdmin	Licences achetées en ligne 1 LOGO 1	0.00
30 Aug 2023 11:26 ID 1386	profaxonline – étape par étape profaxonlineAdmin	Licences achetées en ligne 1 Wörstämme 1	3.55
23 Aug 2023 10:23 ID 1384	profaxonline – étape par étape profaxonlineAdmin	Code FHS3-FHS3-FHS3-FHS3 échangée 1 Hörwelt Ritter	0.00
22 Aug 2023 16:23 ID 1383	profaxonline – étape par étape profaxonlineAdmin	Code 3HEP-3HEP-3HEP-3HEP échangée 1 Hörwelt Bauernhof	0.00
19 Aug 2023 18:07 ID 1382	profaxonline – étape par étape profaxonlineAdmin	Licences achetées en ligne 1 LOGO 1	0.00
13 Aug 2023 15:57 ID 1378	profax Verlag AG profax	Facture Nr. 3 80.– crédit	80.00
13 Aug 2023 10:23 ID 1377	profaxonline – étape par étape profaxonlineAdmin	Licences achetées en ligne 1 Katze mit tz	3.55
13 Aug 2023 10:21 ID 1376	profaxonline – étape par étape profaxonlineAdmin	Licences achetées en ligne 3 Regeltrainer	12.60

Dans la partie inférieure de **Finances**, vous trouverez un tableau avec les détails de toutes vos transactions et les modifications des paramètres de votre compte.

profax Verlag AG

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

profax

6. Modules de formation

6.1. Gérer les licences pour les modules de formation

Dès que vous avez un **Balance positif** ou que la fonction **Libérer des autorisations contre facture trimestrielle** est activée, vous pouvez attribuer des autorisations payantes. Les modules de formation qui sont gratuits peuvent également être utilisés sans crédit.

En cliquant sur **Modules de formation** dans la colonne grise de gauche, vous accédez à la gestion des autorisations.

Chaque module de formation a une vignette avec de brèves informations sur le contenu, le prix et l'âge approprié. En bas de la vignette, le nombre d'autorisations déjà attribuées par ce module de formation et le nombre d'autorisations que vous avez achetées sont indiqués.

Exemple: Licences **3/4**

Vous avez acquis 4 licences, dont 3 ont été attribuées.

Remarque

Sur **profaxonline** vous trouverez toujours des modules de formation qui sont gratuits pour le moment ou de manière permanente. Ceux-ci vous permettent de bien tester toutes les possibilités de **profaxonline**.

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

... ou avec



Mot de passe oublié ?

Nouveau? Commencez maintenant

Inscription gratuit

Aucun frais de base

Autonome vidéo

Démo



Tous les modules de formation peuvent être consultés en mode démo. Aucune donnée utilisateur n'est enregistrée.

En cliquant sur la tuile du module de formation souhaité, la fenêtre avec les informations détaillées sur le module de formation s'ouvre et les autorisations attribuées s'affichent dans la colonne *Utilisateurs*.

The screenshot shows the Admin profaxonline interface. On the left is a sidebar with navigation options: Accueil, Utilisateurs, Didacticiels, Progrès, Exercices, Voir l'aide, Politique de confidentialité, and Support. The main content area is divided into 'Groupes' and 'Utilisateurs'. Under 'Groupes', there are options for 'Tous les utilisateurs' (10), 'Pas de groupe' (0), 'Cours de soutien' (3), 'Classe 1A' (4), 'Classe 2A' (2), and 'Classe 3A' (3). Under 'Utilisateurs', there is a search filter and a list of users: Ben Dupont, Jonas Dupont, Lina Dupont (checked), Max Dupont (with a green '2' icon), Nele Dupont, Sofia Dupont (checked), and Yanis Dupont. Below this is a 'Professeurs' section with 'P. Pédagogie cura...', 'P. École primaire', and 'Admin profaxonline' (with a green '2' icon). A 'Sélectionner tous' button is at the bottom. A modal window for the 'tempo60' module is open, showing a calculator interface with a title 'Le calcul mental sûr et rapide !' and a description: '100 séries de 24 opérations chacune pour additionner, soustraire, multiplier et diviser.' Below the calculator, there is a dialog for assigning or removing permissions for the module. The dialog has a title 'Attribuer ou retirer des autorisations d'utilisation du module tempo60.' and two options: 'person_1' (checked) 'peut s'entraîner avec le module' and 'person_2' (unchecked) 'n'a pas d'autorisation'. There is an 'Annuler' button and a status line: 'Licences: 2 sélectionné / 1 déjà acquis / 1 requis en plus'.

Les utilisateurs auxquels une autorisation pour le module de formation a déjà été attribuée sont sur fond bleu et marqués par .

Cliquez sur le nom de certaines personnes pour leur attribuer ou leur retirer une autorisation.

En bas, vous pouvez cliquer sur **Sélectionner tous** et ainsi attribuer ou supprimer des autorisations pour tous les utilisateurs au sein du groupe sélectionné.

Attention

Vous ne pouvez pas désélectionner les utilisateurs qui possèdent déjà une autorisation et qui doivent la conserver.

Tous les utilisateurs sélectionnés se voient attribuer une autorisation, et tous les utilisateurs non sélectionnés se voient retirer leur autorisation, si elle existe.

Terminez votre choix en cliquant sur **Attribuer des licences** et confirmez une éventuelle acquisition de nouvelles autorisations ou d'autorisations supplémentaires dans la boîte de dialogue qui suit.

Remarque

Si, en tant qu'administrateur ou enseignant, vous souhaitez utiliser vous-même des modules de formation, par exemple à des fins de démonstration, vous devez également vous attribuer une autorisation à cet effet.

Exception : les modules du Flatrate profax sont gratuits pour les enseignants.

profax Verlag AG

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

6.2. Renouveler les licences

The screenshot shows the 'profaxonline' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and links for 'Home', 'Utilisateurs Groupes', 'Didacticiels Licences', 'Progrès Plan de travail', and 'Documentation Aide'. The user's account information 'Finances € 93.30' and 'Admin profaxonline' is visible in the top right. A sidebar on the left contains links for 'Admin profaxonline', 'Logout', 'Finances € 93.30', 'Accueil', 'Utilisateurs', 'Didacticiels' (highlighted), 'Progrès', 'Exercices', 'Voir l'aide', 'Politique de confidentialité', and 'Support'. The main content area has a header with 'Mon compte', 'Exercices', 'Séminaires', 'Flatrate', and 'Actualités'. Below this is a 'Mémo' section with text explaining license renewal: 'Lors du renouvellement des licences, toutes les données de l'utilisateur sont conservées. Les licences seront renouvelées à la date d'expiration. Si elles ont déjà expiré, elles fonctionneront pendant un an après leur renouvellement. Si vous ne souhaitez pas renouveler toutes les autorisations mais **seulement certaines**, attendez qu'elles soient expirées et attribuez ensuite de nouvelles autorisations aux apprentis concernés. Vous trouverez une vue d'ensemble de toutes vos transactions dans (→ Balance → Afficher le relevé de compte). Les données des utilisateurs sont conservées dans tous les cas.'

⚠ Ces licences expirent dans les 30 prochains jours :

- 1 LOGO 5 Utilisateurs: sofia_m

⚠ Ces licences ont expiré au cours des 90 jours précédant et n'ont pas été renouvelé :

- 2 tempo60 Opérations de base Utilisateurs: sofia_m, yanis_m
- 1 LOGO 2 Utilisateurs: sofia_m
- 1 MULTIDINGSDA Utilisateurs: sofia_m
- 2 Wortkartei: Deutsch Utilisateurs: linda_m, nele_m

Cliquez sur le bouton **Renouveler pour une année** si vous souhaitez renouveler **tous** les droits après une durée d'un an **en nombre égal** sans interruption. Les autorisations sont renouvelées à la date d'expiration et débitées de votre solde ou facturées à la fin du trimestre.

Si un renouvellement a été oublié, vous en serez averti pendant 90 jours. Les autorisations correspondantes peuvent être renouvelées immédiatement en appuyant sur une touche.

Important

Si vous avez besoin de moins ou plus d'autorisations que l'année précédente, procédez comme décrit sous [6.1. acquérir des autorisations](#) .

profax Verlag AG

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

6.3. Utilisateurs et leurs autorisations

Sélectionnez le nom de la personne dans la colonne *Utilisateurs* pour obtenir des informations supplémentaires.

The screenshot displays a user management interface with three main sections:

- Groupes:** A list of groups including 'Tous les utilisateurs' (10), 'Pas de groupe' (0), 'Cours de soutien' (3), 'Classe 1A' (4), 'Classe 2A' (2), and 'Classe 3A' (3).
- Utilisateurs:** A list of users under 'Professeurs' including Ben Dupont, Jonas Dupont, Lina Dupont, Max Dupont (with a green plus icon), Nele Dupont, and Yanis Dupont. Below this is the 'Admin profaxonline' user with a green plus icon.
- Informations utilisateur:** A detailed view for the user 'Sofia Dupont'. It includes fields for Salutation (M. / Mme), Prénom (Sofia), Nom (Dupont), Langue maternelle (Portugais), Nom d'utilisateur (SofiaM), and Mot de passe. Options include 'peut lire', 'peut écrire', and 'Instructions en langue mat.' (checked). The rôle is 'Utilisateur'. On the right, there is a 'Groupes' section with 'Classe 3A' selected, and a 'Didacticiels' section listing various modules with their validity dates. A 'Note' section is also present with a 'Créer' button.

La colonne la plus à droite indique les groupes auxquels la personne est affectée et les modules de formation activés sur son compte.

Un signal d'avertissement jaune ⚠ sur un module de formation attribué indique que cette autorisation est sur le point d'expirer. Les modules de formation dont l'autorisation a expiré sont signalés par un signal rouge 🔴.

7. Plan de travail / Progrès

La section *Progrès* permet à l'enseignant d'accompagner les apprenants dans leur parcours d'apprentissage individuel.

Les enseignants ne voient que les apprenants des groupes auxquels ils appartiennent. Pour ce faire, l'administrateur doit affecter l'enseignant responsable aux groupes correspondants. Un enseignant peut être affecté à plusieurs groupes.

En cliquant sur **Progrès** dans la colonne grise de gauche, vous affichez le « Plan de travail / Progrès ».

Choisissez une personne.

Dans la colonne *Progrès* sont affichés tous les modules de formation qui sont attribués à la personne. Affichez ou masquez tous les exercices d'un module de formation en cliquant sur le titre du module de formation.

Si vous cochez la case pour **seulement exercices édités**, seuls les exercices en cours ou dont l'entraînement est terminé seront affichés.

7.1. Progrès

Exercice 1 – Niveau 1				
Exercice 1 – Niveau 2				
Exercice 7 – Niveau 1				

Pour les exercices avec des tâches individuelles, le progrès de l'apprentissage est indiqué par une case colorée par tâche.

Oiseaux: Exercice 1A				
Technologie: Exercice 1A				
Rythme: Exercice 2B				

Pour les exercices auxquels une fiche d'apprentissage est associée, le progrès de l'apprentissage est affiché sous forme de barre de progression.

Cela signifie :

vert Réponse correcte

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



- rouge** Réponse incorrecte
- orange** la tâche est en cours de révision
- gris** non traité

Progrès Wortkartei



Wortkartei: Deut sch

Manuel

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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le module [Wortkartei](#) peut être ajouté dans son ensemble au plan de travail. La barre au-dessus du champ de saisie indique l'état de traitement du vocabulaire déjà saisi. Le champ de saisie permet d'attribuer des mots au vocabulaire d'apprentissage. Les points indiquent dans quelle étape de l'entraînement se trouvent les différents mots.



7.2. Réinitialiser l'exercice

En cliquant sur ; les exercices peuvent être réinitialisés. L'état d'apprentissage est effacé et l'exercice peut être retravaillé.

Remarque

Le progrès de l'apprentissage de GUT1 ne peut pas être réinitialisé à la demande de l'auteur et en raison du système de récompense intégré.

t.3. Créer un plan de travail

En cliquant sur , les exercices peuvent être ajoutés ou supprimés du plan de travail de l'apprenant sélectionné, en cliquant sur  du groupe sélectionné. Lorsqu'un exercice se trouve dans le plan de travail, le nom du module Len et l'indicateur de progression sont surlignés en jaune. Si la ligne est verte, le travail d'entraînement est terminé.

profax Verlag AG

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

profax

7.4. 7 Jours profax et Calendrier

Si vous travaillez avec un *plan hebdomadaire*, vous recevez sous **7 jours profax** un feedback sur la durée pendant laquelle vous avez travaillé avec les différents modules de formation au cours des sept derniers jours.

Le **calendrier** montre quand quels exercices ont été traités au cours des 30 derniers jours. Les chiffres **rouges** et **verts** indiquent combien d'exercices ont été correctement ou incorrectement résolus.

Les paramètres suivants sont consignés :

- si un enfant travaille avant 07h00, aucune heure n'est affichée et tous les devoirs du même exercice sont regroupés ;
- si un enfant travaille après 7 heures, l'heure est affichée et tous les exercices du même exercice sont regroupés s'ils sont faits dans l'heure ;
- si un enfant travaille après 17h00, aucune heure n'est affichée et tous les devoirs du même exercice sont regroupés ;
- si un enfant travaille au-delà de minuit, l'entrée est répartie sur les deux jours ; le temps affiché commence à la résolution de la première tâche ;
- si l'enfant est inactif, le temps n'est pas compté.

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. Profils

8.1. Aperçu des profils et droits

	Domaine , Action	Administrat eur	Professeur * uniquement ses propres grou pes	Élève
Menu principal		<ul style="list-style-type: none"> Accueil Utilisat eurs Didac ticiels Progrès Exercices 	<ul style="list-style-type: none"> Accueil Utilisat eurs Progrès Exercices 	<ul style="list-style-type: none"> Exercices
Administration	Gérer les utilisat eurs ajout er / ada pter / su pprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gérer les rôles des util isat eurs Professeur / Élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gérer les grou pes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Acquér ir des crédits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Attribuer des aut orisations ajout er / su pprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Consulter des aut orisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
Progrès	Consulter les thèmes/t âches des modules de for mation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
	Consulter le progr ès des él èves	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
	Créer des pl an de tra vail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
	Accéder au mat ériel supplément aire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/>
Exercices Modules a vec aut orisations at tribués	<i>Continuer à travaill er</i> Poursuivre l'entraîn ement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Plan de travail</i> Tra vailler a vec les exercices mentionnés dans l e plan de tra vail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Entraîn ement libre</i> Tra vailler a vec les modules at tribués	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Préférences Compte	Accès aux paramètres du propre compte	Salutation <input type="text" value="M. / Mme"/> Prénom <input type="text" value="Sofia"/> Nom <input type="text" value="Dupont"/> La ngue ma ternelle <input type="text" value="Portugais"/> Nom d'util isat eur <input type="text" value="SofiaM"/> Mot de passe <input type="text" value="*****"/> Options <input checked="" type="checkbox"/> peut lire <input checked="" type="checkbox"/> peut é crire <input checked="" type="checkbox"/> Instructions en la ngue mat. Rôle <input type="text" value="Utilisat eur"/>	Salutation <input type="text" value="M. / Mme"/> Prénom <input type="text" value="Prof."/> Nom <input type="text" value="Classe 3A"/> La ngue ma ternelle <input type="text" value="Français"/> Nom d'util isat eur <input type="text" value="prof3A"/> Mot de passe <input type="text" value="*****"/> Options <input checked="" type="checkbox"/> peut lire <input checked="" type="checkbox"/> peut é crire <input checked="" type="checkbox"/> Instructions en la ngue mat. Rôle <input type="text" value="Professeur"/>	Prénom <input type="text" value="Sofia"/> Nom <input type="text" value="Dupont"/> La ngue ma ternelle <input type="text" value="Portugais"/> Mot de passe <input type="text" value="*****"/> Options <input checked="" type="checkbox"/> peut lire <input checked="" type="checkbox"/> peut é crire <input checked="" type="checkbox"/> Instructions en la ngue mat.
Mot de passe	Modifier le mot de p asse	tous les mot s de passe	Mot de passe personnel, mots de p asse des propres grou pes	mot de p asse personnel uniquement
	Mot de p asse oubl ié	Par E-Mail a vec Mot de passe oubl ié ? sur profaxonline.com	Réinitial isation par l'adminis trat eur	Réinitial isation par l'adminis trat eur ou l'enseignant

8.2. Paramètres de niveau supérieur

Les données suivantes ne peuvent être modifiées que par **profax**:

- **Adresse de l'organisation / adresse de facturation**
p.ex. 'Ecole Nouvelle vallée, Rue de l'école 4, 1000 Village de la mer
- **Adresse de facturation séparée**
si, par exemple, la facture est adressée directement à l'administration communale
- **Adresse e-mail et nom d'utilisateur de l'administrateur**

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