

profaxonline

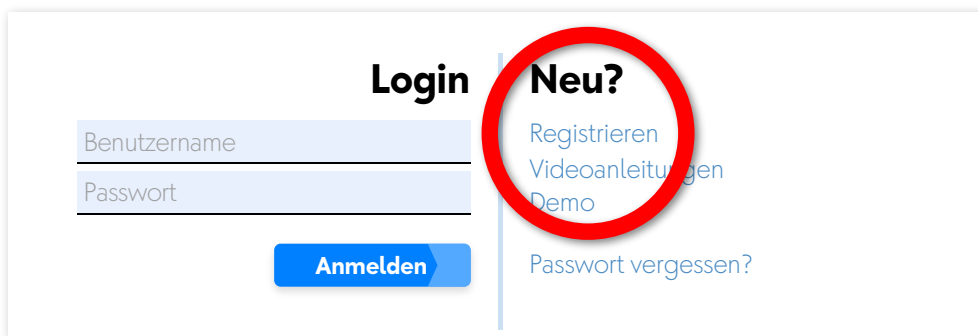
INHALT

| | |
|--|-----------|
| 1 Registrieren | 3 |
| 2 Login / Anmelden | 5 |
| 2.1 Single Sign-on | 5 |
| 2.2 Anmelden mit QR-Code | 6 |
| 2.3 Passwort vergessen | 6 |
| 3 Home / Start-Bildschirm | 6 |
| 4 Benutzer | 7 |
| 4.1 Benutzer anlegen | 8 |
| 4.2 QR-Code erstellen und zum Login nutzen | 10 |
| 4.3 Benutzereinstellungen anpassen | 11 |
| 4.4 Zusätzliche Benutzerinformation | 12 |
| 4.5 Gruppen verwalten | 13 |
| 4.5.1 Neue Gruppe erstellen | 13 |
| 4.5.2 Benutzer einer Gruppe zuordnen | 13 |
| 5 Guthaben einrichten | 14 |
| 5.1 Kontoauszug | 15 |
| 5.2 Saldo gegen Rechnung aufladen | 16 |
| 5.3 Wertkarte einlösen | 16 |
| 5.4 Berechtigung gegen Quartalsrechnung freischalten | 17 |
| 6 Lernmodule | 18 |
| 6.1 Berechtigungen für Lernmodule zuteilen und verwalten | 18 |
| 6.2 Berechtigungen erneuern | 21 |
| 6.3 Berechtigungen und Benutzerinformationen | 22 |
| 7 Lernstand / Arbeitsplan | 23 |
| 7.1 Lernstand einsehen | 24 |
| 7.2 Übungen zurücksetzen | 25 |
| 7.3 Arbeitsplan erstellen | 25 |
| 7.4 7 Tage profax und Lernprotokoll | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 8 Benutzerrollen | 26 |
| 8.1 Ansicht Administratorin/Administrator | 26 |
| 8.2 Ansicht Lehrkräfte | 27 |
| 8.3 Ansicht Lernende | 28 |
| 8.4 Zusätzliche Möglichkeiten | 29 |
| 9 Anhang | 31 |
| 9.1 Benutzertypen und Funktionen | 31 |
| 9.2 Übergeordnete Parameter | 32 |

1 Registrieren

Rufen Sie unsere Webseite www.profaxonline.com auf.



Login

Benutzername

Passwort

Anmelden

Neu?

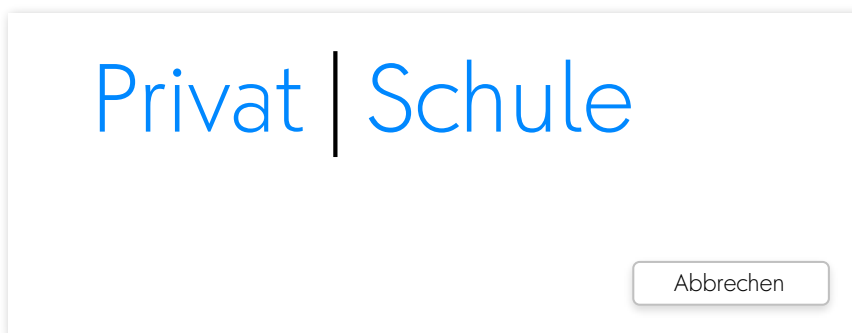
Registrieren

Videoanleitungen

Demo

Passwort vergessen?

Wählen Sie [Registrieren](#)



Privat | Schule

Abbrechen

Wählen Sie [Schule](#), wenn Sie eine Schule anmelden möchten oder wenn Sie als Lehrkraft [profaxonline](#) für Ihre Klasse oder Lerngruppe benötigen. Wenn Sie [profaxonline](#) für mehrere Schulhäuser, für eine Gemeinde oder eine Stadt einrichten möchten, wenden Sie sich bitte an info@profax.ch.

[Schulen](#) profitieren von den günstigeren Konditionen für Institutionen und haben die Möglichkeit Konten für Lehrkräfte und Lernende zu erstellen sowie Gruppen/Klassen einzurichten. Für Schulen gilt ein Mindestrechnungsbetrag von € 50.– und [profax](#) überprüft Ihre Angaben, bevor ein Konto freigeschaltet wird.

Größeren Institutionen bieten wir alternativ zum Kauf von einzelnen Berechtigungen eine vergünstigte Flatrate auf die Lernmodule der [profax Verlag AG](#) und die Lernmodule zur Wahrnehmungsförderung von [edufix](#). Bei Interesse setzen Sie sich mit uns in [Verbindung](#).

[Privat](#) registrierte Nutzende können die Lernmodule sofort mit einer Kredit- oder Wertkarte freischalten. Es besteht kein Mindestrechnungsbetrag. Ein Privat-Konto ermöglicht die Nutzung unsere Lernplattform durch eine Person.

Bei profaxonline registrieren

Melden Sie sich hier kostenlos für profaxonline an. Das Einrichten von Benutzerkonten für Lehrkräfte und Lernende ist ebenfalls kostenlos. Berechtigungen für Lernmodule können jederzeit einfach und individuell erworben werden. Auf unserer Plattform finden sich aber auch Lernmodule, deren Nutzung gratis ist.

| | Privat | Klasse | Schule |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Registrieren bei profaxonline | kostenlos | | |
| Nutzung von freien Inhalten und BETAs | kostenlos | | |
| Anzahl Schüler | 1 | unbeschränkt | |
| Schüler und Berechtigungen verwalten | | ✓ | ✓ |
| Klassen und Gruppen anlegen | | ✓ | ✓ |
| zentrale Lernstandsübersicht | | ✓ | ✓ |
| 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 ⓘ | | | ✓ |
| Registrieren für bitte auswählen | Privat | Klasse | Schule |
| | <input type="button" value="Wählen"/> | <input type="button" value="Wählen"/> | <input type="button" value="Wählen"/> |

Organisation

Anrede

Vorname

Name

Straße

PLZ Ort

Land

E-Mail-Adresse

Passwort

Ich akzeptiere die [Allgemeine Geschäftsbedingungen](#)

Ich akzeptiere die [Datenschutzerklärung](#)

Füllen Sie das Formular aus und schließen Sie die Registrierung mit Klick auf **Kostenlos Zugang anlegen** ab. Sie erhalten unmittelbar danach eine Bestätigungsmail. Um Ihr Konto zu aktivieren, klicken Sie auf den integrierten Link. Sollten Sie kein solches Mail erhalten, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner und setzen sich notfalls mit uns in **Verbindung**.

Von Schulen, die kostenpflichtige Lernmodule nutzen möchten, benötigen wir die vollständige Rechnungsanschrift.




2 Login / Anmelden

Wenn Ihr Konto aktiviert ist, können Sie sich auf einer unserer Homepages anmelden.

Login



Neu?

[Registrieren](#)
[Videoanleitungen](#)
[Demo](#)
[Passwort vergessen?](#)

... oder mit   

Geben Sie Benutzername und Passwort ein und klicken Sie auf [Anmelden](#).


2.1 Single Sign-on

Mit einem persönlichen Google- oder Microsoft-Konto ist auf [profaxonline](#) das Login via Single Sign-On möglich. Voraussetzung ist, dass die bei Microsoft  oder Google  hinterlegte E-Mail-Adresse auf [profaxonline](#) als *Benutzername registriert* ist. Nach einer ersten Authentifizierung ist die Anmeldung mit einem Klick auf das Microsoft-  oder Google-Symbol  möglich.

2.2 Anmelden mit QR-Code

Falls die Geräte der Nutzenden über eine integrierte Kamera verfügen, ist eine vereinfachte Anmeldung auf [profaxonline](#) via QR-Code möglich. Die persönlichen Codes werden vom Administrator/von der Administratorin über die Benutzerverwaltung bereitgestellt.

Siehe [Kapitel 4.2](#).

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:

Auf iPads sollten Sie direkt die Kamera-App des iPads öffnen um den QR-Code einzulesen und nicht den Umweg über einen Browser und die Startseite von [profaxonline](#) wählen.

2.3 Passwort vergessen

Über [Passwort vergessen?](#) setzen Sie Ihr Passwort zurück. Als Voraussetzung muss eine aktuelle Mailadresse bei [profaxonline](#) hinterlegt sein. Klicken Sie auf [Passwort vergessen?](#) Sie erhalten ein automatisches E-Mail. Klicken Sie auf den integrierten Link und setzen Sie ein neues Passwort.

3 Home / Start-Bildschirm

Wählen Sie eine der blauen Kacheln oder die entsprechende Schaltfläche im grauen Bereich links, um die gewünschte Funktion aufzurufen.



| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| Benutzer Benutzer und Gruppen anlegen und verwalten | Lernmodule Berechtigungen für Lernmodule erwerben und zuteilen | Lernstand Resultate einsehen, Arbeitspläne erstellen und verwalten | Trainieren |
| Ich Eigenen Account verwalten | Seminare Weiterbildung für Lehrpersonen an Ihrer Schule | Flatrate Unsere Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand | Aktuelles |

4 Benutzer

Verwalten Sie die in Ihrem Konto erfassten Nutzenden und Gruppen oder erstellen Sie neue.

Admin profaxonline
Saldo € 93.30

Home
Benutzer
Lernmodule
Lernstand
Trainieren

Hilfe anzeigen
Datenschutz

Gruppen

Alle Benutzer **10**

Ohne Gruppe **0**

Förderunterricht **3**

Klasse 1A **4**

Klasse 2A **2**

Klasse 3A **3**

Benutzer

Benutzer filtern ...

Ben Muster

Jonas Muster

Lina Muster

Max Muster

Nele Muster

Sofia Muster

Yanis Muster

Lehrkräfte

Heilpädagogik L.

Primar Lehrperson

profaxonline Admin

Entfernen Anlegen ... Entfernen Anlegen ...

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

Klicken Sie auf **Anlegen** um Lernende und Lehrkräfte zu erfassen.

4.1 Benutzer anlegen

Nach dem Klick auf [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 | Lehrkräfte | |
|----|--------------|---------------|-----------------|--------------------|---------|-------------------------------------|--|
| 1 | LucaM@7744 | LucaM77 | | | 3A | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | AnnaB@7744 | AnnaB77 | | | 2A, IF | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Lehrkraft3A | Lehrkraft3A77 | | | 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"/> | |

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

Wichtig

Jeder Benutzername darf in unserer Datenbank nur einmal vorkommen.

Wählen Sie darum Namen z.B. nach einem der folgenden Muster:

fritz.muster@schulhaus

fritz.muster@ort

fmuster@postleitzahl

Wichtig

Möchten Sie [Single Sign-on](#) nutzen, aktivieren Sie das Kästchen *QR-Code/Single Sign-On*. Der Benutzername muss demjenigen des Kontos bei Microsoft bzw. Google entsprechen. Ein Passwort ist nicht erforderlich.

Wichtig

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

Es empfiehlt sich daher, Benutzernamen und Passwörtern in einem verschlüsselten Passwortmanager lokal zu sichern.

Gruppen: Nutzende können mehreren Gruppen zugeteilt sein. Gruppennamen müssen durch Kommata getrennt werden. Beispiel: *Klasse 2A, IF*. Falls eine so erfasste Gruppe noch nicht vorhanden ist, wird sie neu erstellt.

Ändern Sie für Lehrkräfte die Benutzerrolle.

Aktivieren Sie das Kästchen .

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Anlegen**.

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



Die Person wurde neu angelegt



Der Benutzername ist im System bereits vergeben.

Wählen Sie eine Alternative.

Wichtig

Nach der Erfassung sind **Passwörter für niemanden lesbar** – wir speichern nur eine Kontrollsumme. Es ist aus Gründen des Datenschutzes nicht möglich eine Liste aller Passwörter zu erstellen. Die Anzahl der angezeigten Punkte ist immer gleich – unabhängig von der Länge des Passwortes.

Es empfiehlt sich daher, Benutzernamen und Passwörtern in einem verschlüsselten Passwortmanager lokal zu sichern.


4.2 QR-Code erstellen und zum Login nutzen

The screenshot shows the 'Benutzer und Gruppen anlegen und verwalten' interface. On the left, there are navigation menus for 'Admin profaxonline' and 'Benutzer'. The main area is divided into three sections: 'Benutzer anlegen und entfernen', 'Single Sign-on nutzen', and 'Mit Kamera einloggen'. The 'Mit Kamera einloggen' section contains a button 'QR-Codes für ausgewählte Benutzer laden' which is circled in red. Below it is the 'Login mit persönlichem Link' section with a button 'Links für ausgewählte Benutzer laden'. At the bottom, there is a red section for 'Neue Zugangscodes generieren' with a button 'Neue Zugangscodes für ausgewählte Benutzer generieren'.

Falls die Geräte der Nutzenden über eine integrierte Kamera verfügen, ist eine vereinfachte Anmeldung auf [profaxonline](#) via QR-Code möglich. Wählen Sie in **Benutzer** alle Nutzenden aus, für die Sie einen QR-Code bereitstellen möchten.

Klicken Sie auf **QR-Codes für ausgewählte Benutzer erstellen**. 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.




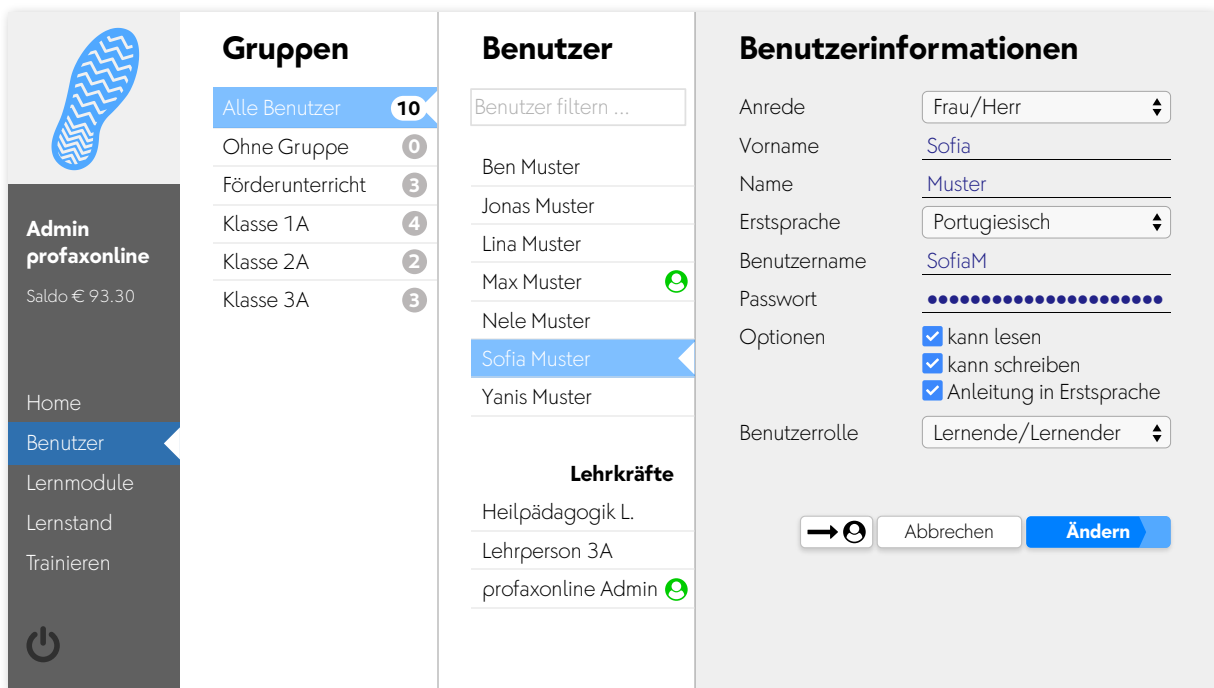
Um sich einzuloggen genügt ein Klick auf das QR-Code-Symbol  auf der Login-Seite von [profaxonline](#). Scannen Sie mit der aktivierten Kamera des Gerätes den Code und loggen Sie sich so in das Konto ein.

Wichtig

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

4.3 Benutzereinstellungen anpassen

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




Gruppen


- Alle Benutzer **10**
- Ohne Gruppe **0**
- Förderunterricht **3**
- Klasse 1A **4**
- Klasse 2A **2**
- Klasse 3A **3**

Benutzer

Benutzer filtern ...

- Ben Muster
- Jonas Muster
- Lina Muster
- Max Muster 
- Nele Muster
- Sofia Muster**
- Yanis Muster

Lehrkräfte

- Heilpädagogik L.
- Lehrperson 3A
- profaxonline Admin 

Benutzerinformationen

Anrede: Frau/Herr

Vorname: Sofia

Name: Muster

Erstsprache: Portugiesisch

Benutzername: SofiaM

Passwort:

Optionen:

- kann lesen
- kann schreiben
- Anleitung in Erstsprache

Benutzerrolle: Lernende/Lernender

→

Aktivieren Sie eine abweichende Erstsprache, wenn Sie länderspezifische Spracheinstellungen (z.B. β für Deutschland) aktivieren möchten. Bestimmte Lernmodule auf [profaxonline](https://www.profaxonline.com) bieten auch Anleitungen in der Erstsprache der Lernenden.

Für Lernende, die noch nicht lesen und schreiben können, deaktivieren Sie die entsprechenden Kästchen unter Optionen (MULTIDINGSDA).

Wichtig

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

4.4 Zusätzliche Benutzerinformation

The screenshot displays the user management interface for profaxonline. It is divided into several sections:

- Admin profaxonline**: Saldo € 93.30
- Navigation**: Home, Benutzer (selected), Lernmodule, Lernstand, Trainieren, Hilfe anzeigen, Datenschutz.
- Gruppen**: A list of groups with counts: Alle Benutzer (10), Ohne Gruppe (1), Förderunterricht (3), Klasse 1A (4), Klasse 2A (2), Klasse 3A (3).
- Benutzer**: A list of users. **Sofia Muster** is selected. Other users include Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, and Yanis Muster.
- Lehrkräfte**: A list of teachers: Heilpädagogik L., Lehrkraft 3A, and profaxonline Admin.
- Benutzerinformationen**:
 - Anrede: Frau/Herr
 - Vorname: Sofia
 - Name: Muster
 - Erstsprache: Portugiesisch
 - Benutzername: SofiaM
 - Passwort: [masked]
 - Optionen: kann lesen, kann schreiben, Anleitung in Erstsprache
 - Benutzerrolle: Lernende/Lernender
- Profil**: Profil ID: 34, Erstellt am: 19. Dez. 2016, 13:22, Letzte Anmeldung am: 22. Nov. 2019, 17:01, Profilgröße: 25KB, Administrator: profaxDemo.
- Gruppen**: Klasse 3A
- Lernmodule**: Regeltrainer, katze mit tz, MULTIDINGSDA, Wortstämme, LOGO 3, sampe 40, and **Workkartei: Deutsch** (highlighted with a yellow box and a tooltip: Gültig bis: 21.11.2020).
- Notizen**: Neue Notiz (yellow box).

Klicken Sie in **Benutzer** auf den Namen des Benutzers um zusätzliche Informationen zu erhalten.

In der Spalte ganz rechts wird angezeigt welchen Gruppen der Benutzer/die Benutzerin 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. Überfahren Sie die Icons für die Lernmodule mit der Maus um zu sehen, wie lange eine Berechtigung noch gültig ist.

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

4.5 Gruppen verwalten

Alle Benutzer können in beliebig viele Gruppen eingeteilt werden. Eröffnen Sie die Gruppen so, wie es für Sie zweckmäßig ist: Jahrgangsteams, Klassen, Lehrkräfte, DaZ, IF, usw.

The screenshot displays the 'Gruppen' (Groups) management interface. On the left, a sidebar shows the user 'Admin profaxonline' with a balance of €93.30 and navigation options: Home, Benutzer (selected), Lernmodule, Lernstand, and Trainieren. The main area is divided into two columns: 'Gruppen' and 'Benutzer'. Under 'Gruppen', there are categories: 'Alle Benutzer' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), 'Klasse 3A' (3), and '+ 1 ...'. A blue selection bar is over 'Klasse 1A'. Under 'Benutzer', there is a search box 'Benutzer filtern ...' and a list of users: Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster (selected), Max Muster (selected), Nele Muster, Sofia Muster, and Yanis Muster. Below this is a section for 'Lehrkräfte' with 'Heilpädagogik L.', 'Lehrkraft 3A', and 'profaxonline Admin' (selected).

4.5.1 Neue Gruppe erstellen

Mit einer Klick auf **Anlegen** am unteren Rand der Spalte können Sie eine neue Gruppe erstellen.

4.5.2 Benutzer einer Gruppe zuordnen

Wählen Sie in **Alle Benutzer** diejenigen Personen, welche Sie einer Gruppe zuordnen möchten.


Ziehen Sie diese Auswahl über den entsprechenden Gruppennamen.

Wichtig

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

5 Guthaben einrichten

Zum Erwerb von Guthaben stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.



Saldo

Ihnen stehen aktuell € 93.30 zur Verfügung um eine neue Berechtigung zu erwerben.

[Kontoauszug einblenden](#)

Saldo gegen Rechnung aufladen ⓘ

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsanschrift an:

€

Organisation

Name Vorname

Straße

PLZ, Ort

[Bestellen](#)

Wertkarten und Codes einlösen ⓘ

Bitte übertragen Sie den einzulösenden Code:

[Einlösen](#)

[QR-Code scannen](#) [Text-Code scannen](#)

Berechtigungen gegen Rechnung freischalten ⓘ

Registrierte Schulen und Gemeinden können Berechtigungen auf Kredit verteilen. profax stellt in diesem Fall quartalsweise Rechnung um den Saldo auszugleichen. Bitte geben Sie die Anschrift der Schule an:

Organisation

Name Vorname


Straße

PLZ, Ort

[Freischalten](#)

Mit einem Klick auf **Saldo** mit Ihrem aktuellen Kontostand in der linken grauen Spalte gelangen Sie zu den Optionen zum Erwerb von Guthaben und zu Ihrem persönlichen Kontoauszug.

5.1 Kontoauszug




Saldo

Ihnen stehen aktuell € 93.30 zur Verfügung um eine neue Berechtigung zu erwerben.

[Kontoauszug einblenden](#)

Admin
profaxonline

Mit einem Klick auf [Kontoauszug einblenden](#) öffnet sich ein Fenster in dem alle bisherigen Transaktionen aufgelistet werden.




Transaktionslog

| Date | User | Action | Total |
|---------------------------------|---|---|-------|
| 5 Sept 2019 13:07 ID 1401 | profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1 | 0.00 |
| 30 Aug 2019 11:28 ID 1386 | profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen 1 Wortstämme 1 | 3.40 |
| 23 Aug 2019 10:23 ID 1384 | profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin | Code FHS3-FHS3-FHS3-FHS3 eingelöst 1 Hörwelt Ritter | 0.00 |
| 22 Aug 2019 16:23 ID 1383 | profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin | Code 3HEP-3HEP-3HEP-3HEP eingelöst 1 Hörwelt Bauernhof | 0.00 |
| 19 Aug 2019 18:07 ID 1382 | profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1 | 0.00 |
| 13 Aug 2019 15:57 ID 1378 | profax Verlag AG profax | Rechnung Nr. 3 80.– Guthaben | 80.00 |
| 13 Aug 2019 10:23 ID 1377 | profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen 1 Katze mit tz | 3.40 |
| 13 Aug 2019 10:21 ID 1376 | profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin | Onlinekauf von Berechtigungen 3 Regeltrainer | 11.10 |

Admin
profaxonline

Saldo € 93.30

- Home
- Benutzer
- Lernmodule
- Lernstand
- Trainieren



Klick auf → pdf zum Download

5.2 Saldo gegen Rechnung aufladen

Admin profaxonline

Saldo € 93.30


Home

Benutzer

Lernmodule

Lernstand

Trainieren



Saldo gegen Rechnung aufladen

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsanschrift an:

€

Organisation

Name Vorname

Straße

PLZ, Ort


Bestellen

Sie können bei [profaxonline](#) ein **Guthaben** einrichten. Setzen Sie den gewünschten Betrag ein (Mindestrechnungsbetrag € 50.–), bis zu welchem Sie Berechtigungen erwerben möchten. Ergänzen Sie ihre Angaben mit der Rechnungsanschrift.

5.3 Wertkarte einlösen

Hilfe anzeigen


Datenschutz




Wertkarten und Codes einlösen

Bitte übertragen 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 den QR-Code ein, falls Ihr Eingabegerät über eine Kamera verfügt.

5.4 Berechtigung gegen Quartalsrechnung freischalten

Berechtigungen gegen Quartalsrechnung freischalten ⓘ

Registrierte Schulen und Gemeinden können Berechtigungen auf Kredit verteilen. profaxonline stellt in diesem Fall quartalsweise Rechnung um den Saldo auszugleichen. Bitte geben Sie die Anschrift der Schule an:

Organisation profaxonline – Schritt für Schritt

Name Vorname profaxonline Admin

Straße Musterweg 3

PLZ, Ort 9999 Beispielhausen

[Freischalten](#)

Schulen und Lehrkräfte können Berechtigungen auch gegen Rechnung beziehen. Die Rechnungsstellung (Mindestrechnungsbetrag € 50.–) erfolgt am Ende eines Quartals.

6 Lernmodule

6.1 Berechtigungen für Lernmodule zuteilen und verwalten

Sobald Sie einen positiven Saldo haben oder die Funktion [gegen Rechnung](#) freigeschaltet ist, können Sie kostenpflichtige Berechtigungen zuteilen. Lernmodule welche kostenlos oder in der Beta-Phase sind, können auch ohne Guthaben genutzt werden.

The screenshot displays the 'Lernmodule' (Learning Modules) section of the profaxonline interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Home, Benutzer, **Lernmodule** (highlighted), Lernstand, and Trainieren. Below these are 'Hilfe anzeigen' and 'Datenschutz'. The main content area is divided into three columns: 'Gruppen' (Groups) with a list of user groups and their counts; 'Benutzer' (Users) with a search filter and a list of individual users; and 'Lehrkräfte' (Teachers) with a list of staff members. The right side of the interface shows a grid of learning modules, each with a title, publisher, price, and a progress indicator (e.g., 'Berechtigungen 3/4').

| Gruppen | Benutzer | Lehrkräfte |
|----------------------|----------------------|--------------------|
| Alle Benutzer (10) | Benutzer filtern ... | |
| Ohne Gruppe (0) | Ben Muster | Heilpädagogik L. |
| Förderunterricht (3) | Jonas Muster | Lehrkraft 3A |
| Klasse 1A (4) | Lina Muster | profaxonline Admin |
| Klasse 2A (2) | Max Muster | |
| Klasse 3A (3) | Nele Muster | |
| | Sofia Muster | |
| | Yanis Muster | |

| Titel | Verlag | Preis | Berechtigungen |
|-----------------------|-------------------------|-----------|----------------|
| Katze mit tz | profax Verlag AG | € 3.39 | 3/4 |
| MULTIDINGSDA | Lehrmittelverlag Zürich | € 7.49 | 1/1 |
| Wortgrammatik: Verben | profax Verlag AG | € 3.99 | 3/3 |
| RegeltrainerPro | profax Verlag AG | € 3.39 | 0/0 |
| Wortgrammatik: ... | profax Verlag AG | kostenlos | |
| Wortgrammatik: ... | profax Verlag AG | € 3.39 | |

Klicken Sie auf [Lernmodule](#) um die Verwaltung von Berechtigungen aufzurufen. 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.

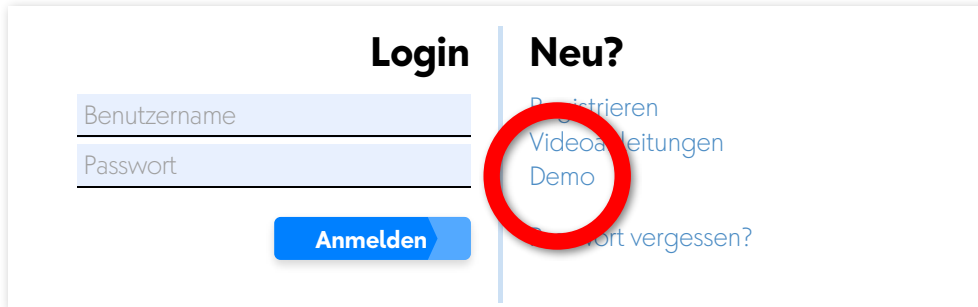
Beispiel: Berechtigungen **3/4**

Sie haben 4 Berechtigungen erworben und davon 3 zuteilt.

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.

Alle Lernmodule lassen sich zudem im Demo-Modus während fünf Minuten einsehen. Dabei werden keine Nutzerdaten gespeichert.



The image shows a user interface for logging in and registering. On the left, under the heading "Login", there are two input fields: "Benutzername" and "Passwort". Below these fields is a blue button labeled "Anmelden". On the right, under the heading "Neu?", there are four links: "Registrieren", "Videoanleitungen", "Demo", and "Passwort vergessen?". A red circle is drawn around the "Demo" link.

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

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

Klicken Sie auf einzelne Benutzer um ihnen die Berechtigung zuzuteilen oder um sie zu entfernen.

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

Achtung:

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

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

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

Hinweis:

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

6.2 Berechtigungen erneuern

Berechtigungen, welche demnächst ablaufen, werden Ihnen im Homebildschirm angezeigt.

The screenshot shows the admin interface for profaxonline. On the left is a navigation menu with the following items: Admin profaxonline (Saldo € 93.30), Home, Benutzer, Lernmodule, Lernstand, Trainieren, Hilfe anzeigen, and Datenschutz. The main content area features a grid of permission categories:

| Benutzer | Lernmodule | Lernstand | Trainieren |
|--|---|--|------------|
| Benutzer und Gruppen anlegen und verwalten | Berechtigungen für Lernmodule erwerben und zuteilen | Resultate einsehen, Arbeitspläne erstellen und verwalten | |
| Ich | Seminare | Flatrate | Aktuelles |
| Eigenen Account verwalten | Weiterbildung für Lehrpersonen an Ihrer Schule | Unsere Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand | |

Below the grid is a 'Memo' section with two categories:

- Diese Berechtigungen laufen in den nächsten 30 Tagen aus** (Yellow background):
 - 1 LOGO 5 (button: Um ein Jahr erneuern ...)
 - 1 tempo60 Grundoperationen (button: Um ein Jahr erneuern ...)
- Diese Berechtigungen sind in den letzten 90 Tagen ausgelaufen und wurden nicht erneuert:** (Red background)
 - 1 LOGO 2 (button: Um ein Jahr erneuern ...)
 - 1 MULTIDINGSDA (button: Um ein Jahr erneuern ...)
 - 2 Wortkartei: Deutsch (button: Um ein Jahr erneuern ...)

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

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

Wichtig

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



6.3 Berechtigungen und Benutzerinformationen

The screenshot displays the user management interface for profaxonline. It is divided into several sections:

- Admin profaxonline**: Saldo € 93.30
- Navigation**: Home, Benutzer (selected), Lernmodule, Lernstand, Trainieren, Hilfe anzeigen, Datenschutz.
- Gruppen**: A list of groups with counts: Alle Benutzer (10), Ohne Gruppe (1), Förderunterricht (3), Klasse 1A (4), Klasse 2A (2), Klasse 3A (3).
- Benutzer**: A list of users. **Sofia Muster** is selected. Other users include Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, and Yanis Muster. Below this is a section for **Lehrkräfte** (Heilpädagogik L., Lehrkraft 3A, profaxonline Admin).
- Benutzerinformationen**:
 - Anrede: Frau/Herr
 - Vorname: Sofia
 - Name: Muster
 - Erstsprache: Portugiesisch
 - Benutzername: SofiaM
 - Passwort: [masked]
 - Optionen: kann lesen, kann schreiben, Anleitung in Erstsprache
 - Benutzerrolle: Lernende/Lernender
- Profil**: Profil ID: 34, Erstellt am: 19. Dez. 2016, 13:22, Letzte Anmeldung am: 22. Nov. 2019, 17:01, Profilgröße: 25KB, Administrator: profaxDemo.
- Gruppen**: Klasse 3A
- Lernmodule**: A list of active modules including Regeltrainer, katze mit tz, MULTIDINGSDA, Wortstämme, LOGO 3, and sampe 40. A module 'Lernkartei: Deutsch' is highlighted with a tooltip showing 'Gültig bis: 21.11.2020'.
- Notizen**: A yellow box for 'Neue Notiz' with an 'Anlegen' button.

Klicken Sie in **Benutzer** auf den Namen des Benutzers um zusätzliche Informationen zu erhalten.

Sie sehen welchen Gruppen der Benutzer/die Benutzerin 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. Überfahren Sie die Icons für die Lernmodule mit der Maus um zu sehen, wie lange eine Berechtigung noch gültig ist.

7 Lernstand / Arbeitsplan

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

Lehrkräfte sehen nur Lernende von Gruppen, denen sie selbst angehören. Dazu muss die Administratorin/der Administrator die verantwortliche Lehrkraft den entsprechenden Gruppen zuordnen. Eine Lehrkraft kann für mehrere Gruppen verantwortlich sein.

Klicken Sie in der linken grauen Spalte auf **Lernstand** oder im Startbildschirm auf die blaue Kachel **Lernstand**.

The screenshot displays the 'Lernstand' (Learning Status) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Admin profaxonline, Home, Benutzer, Lernmodule, Lernstand (highlighted), Trainieren, Hilfe anzeigen, and Datenschutz. The main area is divided into several sections:





- Gruppen (Groups):** A list of groups including 'Alle Benutzer' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3).
- Benutzer (Users):** A list of users including 'Benutzer filtern ...', 'Ben Muster', 'Jonas Muster', 'Lina Muster', 'Max Muster', 'Nele Muster', 'Sofia Muster', and 'Yanis Muster'. Below this is a section for 'Lehrkräfte' (Teachers) with 'Heilpädagogik L.' and 'Lehrkraft 3A'.
- Lernstand (Learning Status):** A section with a checkbox 'Nur bearbeitete Übungen anzeigen' (Show only processed exercises) and a description: 'Mit einem Klick auf ✨ können Übungen dem Arbeitsplan des ausgewählten Lernenden hinzugefügt oder davon entfernt werden, mit einem Klick auf ☆☆ der ausgewählten Gruppe. Begonnene Übungen können mit ⌛ zurückgesetzt und neu gelöst werden.' Below this are several learning modules with progress bars and icons for filtering and marking:
 - Wortkartei: Deutsch** (Handbuch [pdf])
 - MULTIDINGSDA** (Arbeitsblätter): 'Das Haus', 'Auf dem Markt'
 - Katze mit tz** (Zusatzmaterial): 'Bär (lange Mitsprechw.)', 'Hund (kurze Mitsprechw.)', 'Vorübung 1: Tierbilder sortieren', 'Vorübung 3: Tiergeräusche lang und kurz'
 - tempo60 Grundoperationen** (Liste der Übungssets [pdf]): '6: + bis 20 x + y = □ Test', '6e: + bis 20 x + y = □ Training', '8: + bis 20 Verdoppeln, Summe 10, ...', '64e: * 2er-Reihe x * 2 = □ | x = □ * 2 Training', '65: * 3er-Reihe x * 3 = □ | x = □ * 3 Test'
- 7 Tage profax:** A summary of learning activities for the last 7 days, including 'Wortkartei: Deutsch' (0h 19 min, 51✓ 8x), 'Katze mit tz' (0h 30 min, 78✓ 6x), and 'MULTIDINGSDA' (0h 12 min, 19✓ 1x).
- Lernprotokoll (Learning Protocol):** A list of learning activities for the last 7 days, including '01. Nov. 2019' and '31. Okt. 2019'.





Wählen Sie einen Benutzer.




In der Spalte Lernstand werden alle Lernmodule angezeigt, die dem Benutzer 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 einsehen





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
- grau** nicht bearbeitet

Lernstand Wortkartei:

Wortkartei: Deutsch Handbuch (pdf) ▶

Wortkartei  

Wort in Kartei aufnehmen ...

| | | | |
|-----------------|---|---|---|
| fahren |  |  |  |
| die Gelatine |  |  |  |
| die Schifffahrt |  |  |  |
| sitzen |  |  |  |
| trainieren |  |  |  |

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

7.2 Übungen zurücksetzen

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

7.3 Arbeitsplan erstellen

Mit einem Klick auf ☆ können Übungen dem Arbeitsplan des ausgewählten Lernenden hinzugefügt oder davon entfernt werden, mit einem Klick auf ☆ der ausgewählten Gruppe. Wenn sich eine Übung im Arbeitsplan befindet werden Name und Fortschrittsanzeige gelb hinterlegt. Ist die Zeile grün, so ist die Trainingsarbeit fertig.

7.4 7 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.

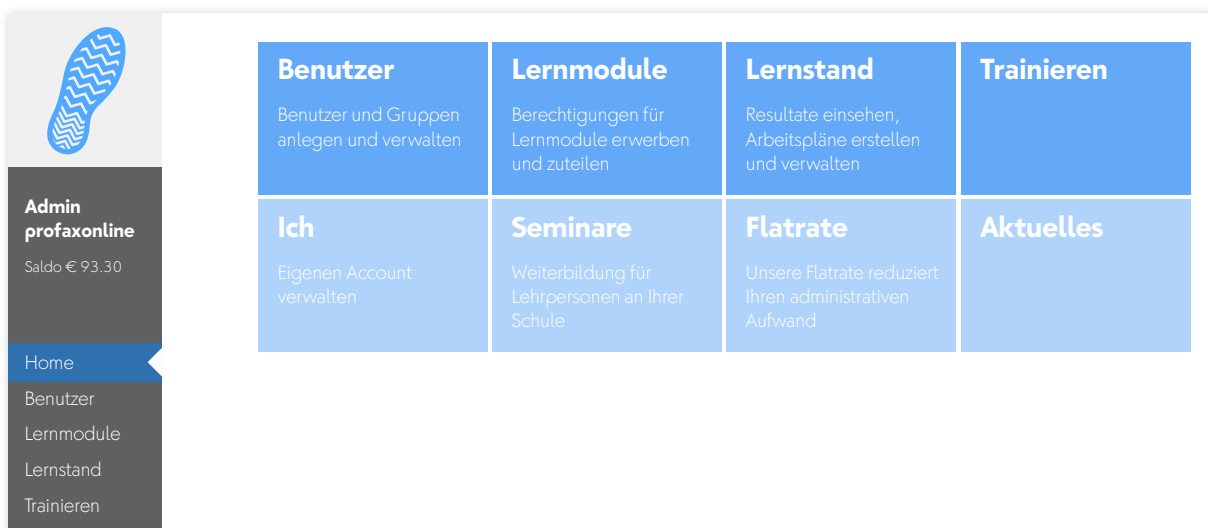
Das Lernprotokoll zeigt, wann welche Übungen in den letzten 30 Tagen bearbeitet wurden. Die roten und grünen Zahlen geben an, wie viele Aufgaben **richtig** oder **falsch** gelöst wurden.

Es werden folgende Parameter festgehalten:

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

8 Benutzerrollen

8.1 Ansicht Administratorin/Administrator

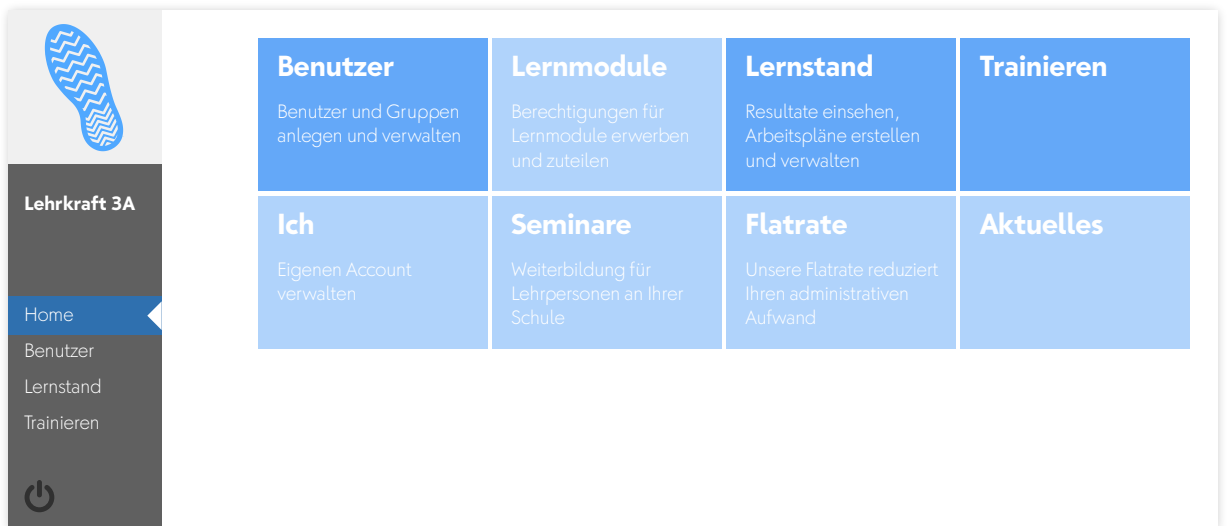


The screenshot displays the Administrator interface. On the left is a sidebar with a logo at the top, followed by the user's name 'Admin profaxonline' and a balance of 'Saldo € 93.30'. Below this are navigation links: 'Home' (highlighted), 'Benutzer', 'Lernmodule', 'Lernstand', and 'Trainieren'. The main content area features a grid of eight function cards:

| | | | |
|---|--|--|-------------------|
| Benutzer Benutzer und Gruppen anlegen und verwalten | Lernmodule Berechtigungen für Lernmodule erwerben und zuteilen | Lernstand Resultate einsehen, Arbeitspläne erstellen und verwalten | Trainieren |
| Ich Eigenen Account verwalten | Seminare Weiterbildung für Lehrpersonen an Ihrer Schule | Flatrate Unsere Flatrate reduziert Ihren administrativen Aufwand | Aktuelles |

Die einzelnen Funktionen, welche Ihnen als Administratorin/Administrator zur Verfügung stehen, wurden in den vorangegangenen Kapiteln erläutert.

8.2 Ansicht Lehrkräfte



Lehrkräfte sehen nur die Lernenden von Gruppen, denen sie selbst angehören. Eine Lehrkraft kann mehreren Gruppen zugeteilt sein. Lehrkräfte können selber mit den Lernmodulen trainieren, welche ihnen zugeteilt worden sind.

Lehrkräfte haben Einblick in den **Lernstand** ihrer Lernenden und können für diese Arbeitspläne erstellen.

8.3 Ansicht Lernende

Die Lernenden melden sich zu Hause oder in der Schule in einem HTML5-fähigen Browser auf www.profaxonline.com an.

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

Nach dem Login können sie mit denjenigen Lernmodulen trainieren, die ihnen von einer Administratorin/einem Administrator zugeteilt worden sind.

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


Arbeitsplan zeigt alle Übungen, die Sie als Lehrperson oder Administratorin/Administrator dem Arbeitsplan des Lernenden hinzugefügt haben. Mit einem Klick auf den Übungstitel wird eine zugeteilte Übung direkt gestartet. Der Arbeitsplan zeigt den Lernstand der Übungen. Fertig bearbeitete Übungen sind grün hinterlegt.

Lernmodule zeigt alle Module, die freigeschaltet sind.

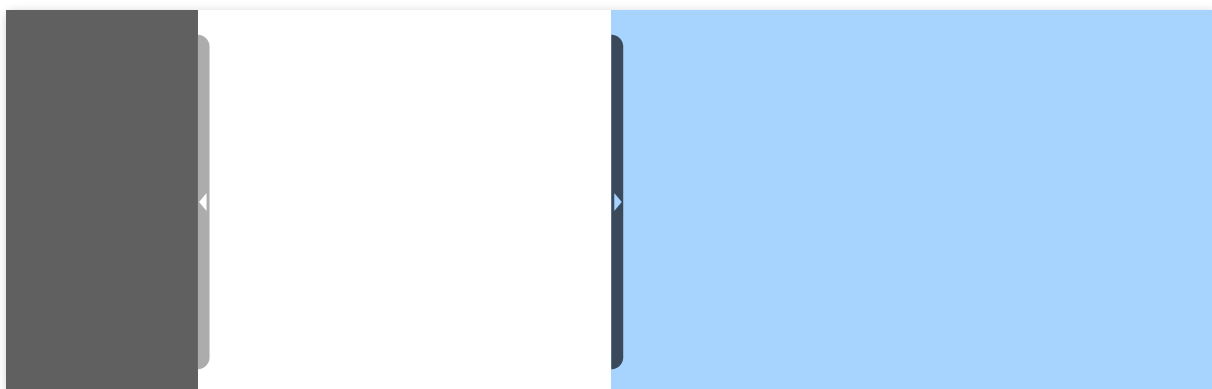
8.4 Zusätzliche Möglichkeiten

Sitten

The screenshot displays the user management interface of profaxonline. It features a sidebar on the left with navigation options and a main content area divided into three sections: 'Gruppen', 'Benutzer', and 'Benutzerinformationen'. The 'Benutzer' section is currently active, showing a list of users. A red circle highlights a user switch icon (a person with an arrow) located next to the 'Abbrechen' button in the 'Benutzerinformationen' section.

Falls Sie in das Konto eines Lernenden Einblick nehmen möchten, so können Sie als Administratorin/Administrator oder als Lehrkraft im Menü **Benutzer** über die Funktion →  direkt ins Konto des Lernenden wechseln (sitten). Sie verlassen damit Ihr Konto. Wenn Sie zurück in Ihr eigenes Konto möchten, müssen Sie sich im Konto des Lernenden abmelden und sich als Administratorin/Administrator bzw. als Lehrkraft neu anmelden.

Vollbild / Zenmodus



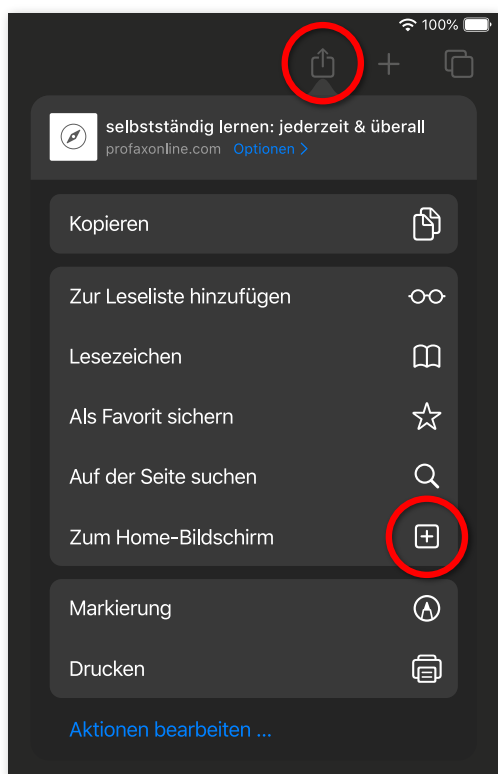
Verwaltungsoptionen ausblenden

Verwaltungsoptionen einblenden

Im Training kann die linke graue Spalte mit den Verwaltungsoptionen aus- oder eingeblendet werden. Klicken Sie auf den Balken mit dem entsprechenden Symbol links auf der Seite.

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

Mit diesen beiden Optionen werden die Lernmodule bildschirmfüllend dargestellt ohne unnötige und ablenkende Informationen im Umfeld.



Auch bei Tablets wie dem iPad steht der ganze Bildschirm zum Training zur Verfügung, wenn Sie für [profaxonline](https://www.profaxonline.com) eine Verknüpfung auf dem Homebildschirm anlegen. Tippen Sie dazu bei der Anmeldung auf das Symbol [zum Bildschirm hinzufügen](#).

9 Anhang

9.1 Benutzertypen und Funktionen

| | Aktion Bereich | Administratorin Administrator | Lehrkraft | Lernende |
|-----------------------|--|---|---------------------------------|------------|
| Hauptmenu Bereiche | | Home Benutzer Lernmodule Lernstand Trainieren | Home Lernstand Trainieren | Trainieren |
| Verwaltung | Berechtigungen erwerben | ✓ | ✗ | ✗ |
| | Benutzerinnen verwalten | ✓ | ✗ | ✗ |
| | Rollen zuweisen Lehrkraft / Benutzerin | ✓ | ✗ | ✗ |
| | Gruppen verwalten | ✓ | ✗ | ✗ |
| | Berechtigungen zuteilen / löschen | ✓ | ✗ | ✗ |
| Lernstand | zuteilte Berechtigungen der Benutzerinnen sehen | ✓ | ✓ | ✗ |
| | Lernstand der Benutzerinnen sehen | ✓ | ✓ | ✗ |
| | Alle Themen/Aufgaben der Lernmodule sehen | ✓ | ✓ | ✗ |
| | Arbeitspläne erstellen | ✓ | ✓ | ✗ |
| | Auf Zusatzmaterial zugreifen | ✓ | ✓ | ✗ |

| | Aktion Bereich | Administratorin Administrator | Lehrkraft | Benutzerin Benutzer |
|---------------------------|---|--|--|--|
| Trainieren | <i>Weiterarbeiten</i> Im Training fortfahren | ✓ | ✓ | ✓ |
| | <i>Arbeitsplan</i> Mit den im persönlichen Arbeitsplan aufgeführten Übungen arbeiten | ✓ | ✓ | ✓ |
| | Mit zugeteilten Lernmodulen arbeiten | ✓ | ✓ | ✓ |
| Benutzer Einstellungen | Zugriff auf Einstellungen im Benutzerkonto | Anrede <input type="text" value="Frau/Herr"/> Vorname <input type="text" value="Admin"/> Name <input type="text" value="profaxonline"/> Erstsprache <input type="text" value="Deutsch (Deutschland)"/> Benutzername <input type="text" value="profaxonlineAdmin"/> Passwort <input type="password" value="....."/> Optionen <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache Benutzerrolle <input type="text" value="Administrator"/> | Anrede <input type="text" value="Frau/Herr"/> Vorname <input type="text" value="Primar"/> Name <input type="text" value="Lehrkraft"/> Erstsprache <input type="text" value="Deutsch (Deutschland)"/> Benutzername <input type="text" value="Lehrkraft3A"/> Passwort <input type="password" value="....."/> Optionen <input checked="" type="checkbox"/> kann lesen <input checked="" type="checkbox"/> kann schreiben <input checked="" type="checkbox"/> Anleitung in Erstsprache Benutzerrolle <input type="text" value="Lehrkraft"/> | Vorname <input type="text" value="Sofia"/> Name <input type="text" value="Muster"/> Erstsprache <input type="text" value="Portugiesisch"/> Passwort <input type="password" value="....."/> 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 (Klassen) | Nur eigenes Passwort |
| | Passwort vergessen | Automatisch via Passwort vergessen im Anmeldefenster | Rücksetzung durch Administratorin | Rücksetzung durch Lehrkraft oder Administratorin |

9.2 Übergeordnete Parameter

Folgende Angaben können nur durch [profax](#) geändert werden:

- ***Anschrift der Organisation / Rechnungsanschrift***
z.B. Schule Neutal, Schulstraße 4, 1000 Seedorf
- ***alternative Rechnungsanschrift***
wenn die Rechnung z.B. direkt an die Gemeindeverwaltung geht
- ***E-Mail-Adresse des Administrators***
- ***Benutzername des Administrators***

profax Verlag AG

Postfach
8401 Winterthur
Schweiz

+41 44 500 60 10

info@profax.ch
www.profax.ch
www.profax.de
www.profax.at

profaxonline – Handbuch

© profax Verlag AG

profaxonline

selbstständig lernen: jederzeit & überall