profax

Handbuch für Schulen

→ **Handbuch für Private**

Inhalt

1. **Registrierung**
2. **Login**
   - 2.1. Single Sign-On
   - 2.2. Login mit QR-Code
   - 2.3. Passwort vergessen
3. **Start**
   - 3.1. Hauptmenu / Startbildschirm Administrator:in
   - 3.2. Hauptmenu / Startbildschirm Lehrpersonen
   - 3.3. Hauptmenu / Startbildschirm Lernende
   - 3.4. Vollbildmodus
     - 3.4.1. Desktop und Laptop
     - 3.4.2. Tablets
   - 3.5. Externe Tastatur
4. **Nutzende**
   - 4.1. Nutzende anlegen
   - 4.2. Nutzende entfernen
   - 4.3. QR-Code für Login erstellen
   - 4.4. Informationen anpassen
   - 4.5. Zusätzliche Informationen
   - 4.6. Direktzugriff auf Subkonten (Sitten)
   - 4.7. Gruppen
     - 4.7.1. Neue Gruppe erstellen
     - 4.7.2. Nutzende Gruppen zuordnen
     - 4.7.3. Nutzende aus Gruppen entfernen
   - 4.8. Liste aller Nutzenden
5. **Guthaben**
   - 5.1. Guthaben erwerben
   - 5.2. Quartalsabrechnung
   - 5.3. Wertkarten und Codes einlösen
   - 5.4. Kontoauszug
6. **Lernmodule**
   - 6.1. Berechtigungen zuteilen und verwalten
   - 6.2. Berechtigungen erneuern
   - 6.3. Nutzende und ihre Berechtigungen
7. **Lernstand / Arbeitsplan**
   - 7.1. Lernstand

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

profax

7.2. Übung zurücksetzen
7.3. Arbeitsplan
7.4. 7 Tage profax und Lernprotokoll

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

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

1. Registrierung

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

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

Das Formular für die erstmalige Registrierung wird eingeblendet.

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

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

E-Mail-Adresse (Anmeldename)

Passwort

Land: Schweiz

☐ Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen

☐ Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung

Abbrechen

Kostenloses Konto anlegen

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

profax

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

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

Wenn Sie **profaxonline** für mehrere Schulhäuser, für eine Stadt oder Gemeinde einrichten möchten, wenden Sie sich bitte an info@profax.com.

Das gewählte Land bestimmt einerseits die Währung und die Mehrwertsteuer von etwaigen Rechnungen. Andererseits wird damit die Rechtschreibung und Zeichensetzung innerhalb der Lernmodule festgelegt (z.B. «ß» für Deutschland und Österreich, «ss» für die Schweiz).

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

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

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

2. Login

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

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

2.1. Single Sign-On

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

→ Konten für Single Sign-On einrichten

2.2. Login mit QR-Code

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

→ QR-Code für Login erstellen

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

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

2.3. Passwort vergessen

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

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

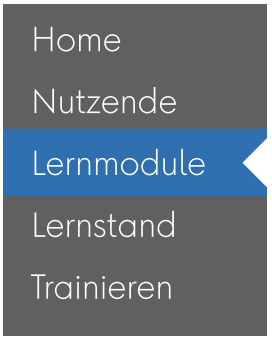
profax Verlag AG
Bahnstrasse 28
9435 Heerbrugg
Schweiz
+41 44 500 60 10
info@profax.com
www.profax.com

3. Start

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

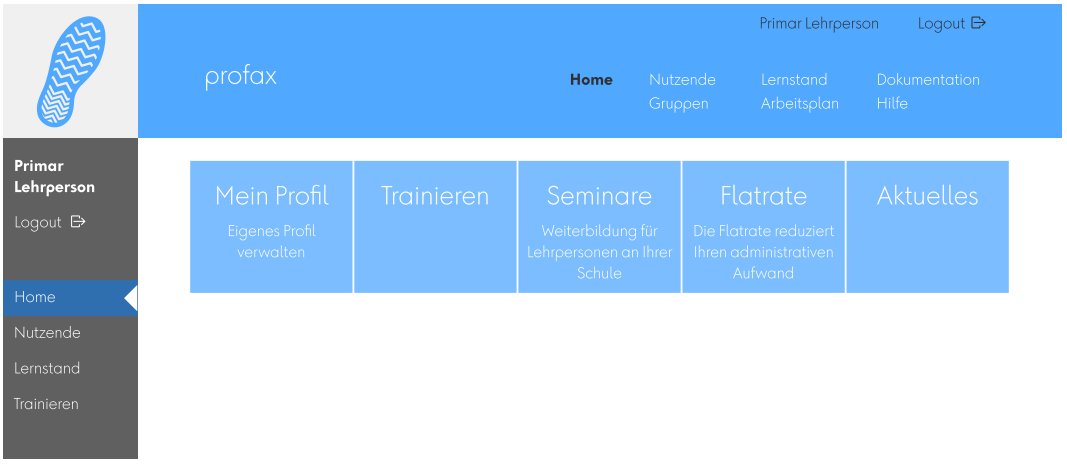
3.1. Hauptmenu / Startbildschirm Administrator:in

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



3.2. Hauptmenu / Startbildschirm Lehrpersonen

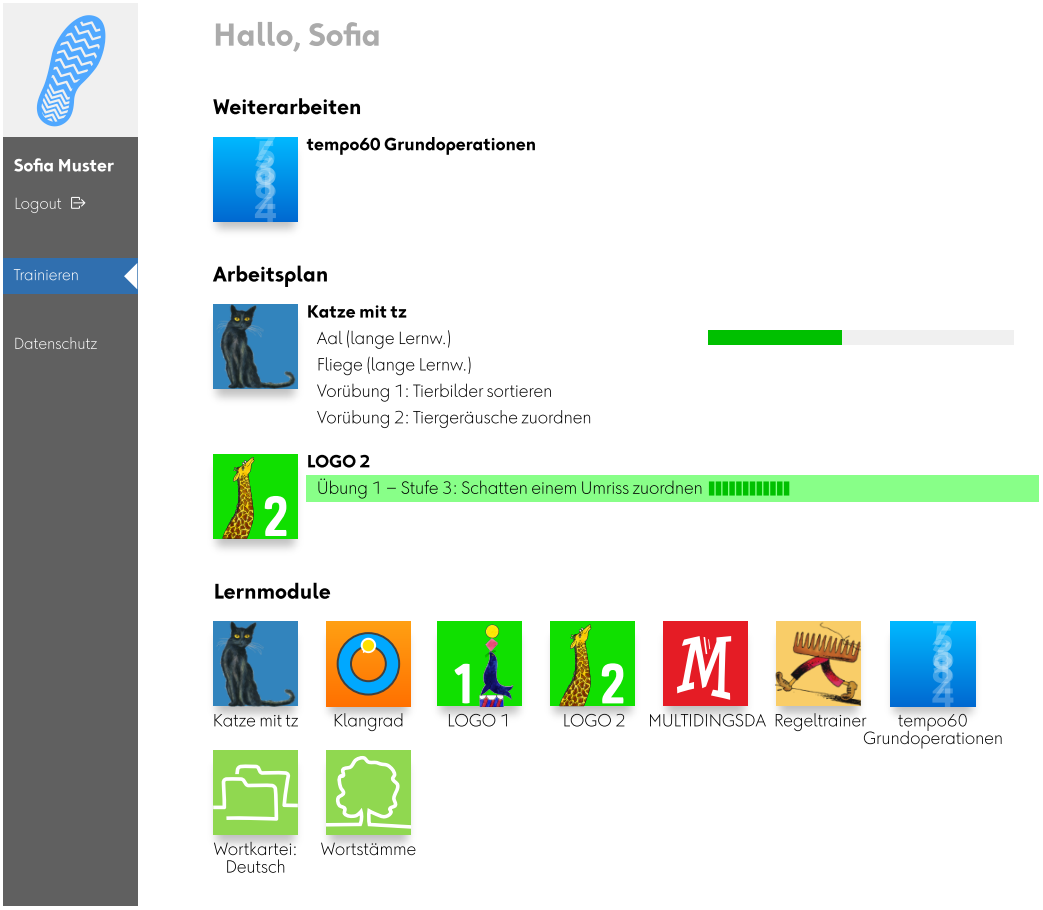
Lehrpersonen haben keinen Zugriff auf Funktionen zur Administration des Accounts (Nutzende anlegen oder entfernen, Finanzen). Sie können aber Lernstände einsehen und Arbeitspläne erstellen von Lernenden, welche ihren → Gruppen zugeteilt sind.



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

3.3. Hauptmenu / Startbildschirm Lernende

Lernende können mit den für sie freigeschalteten Lernmodulen trainieren sobald sie sich zu Hause oder in der Schule in einem HTML5-fähigen Browser auf **profaxonline.com** eingeloggt haben.



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

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

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

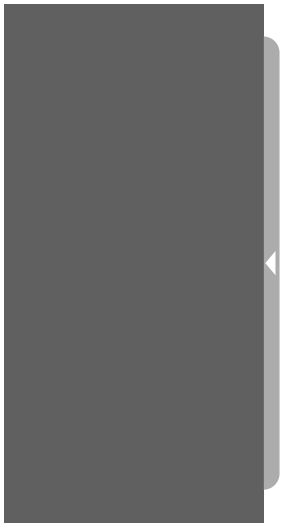
Der Arbeitsplan zeigt auch den Lernstand der Übungen. Fertig bearbeitete Übungen sind grün hinterlegt.

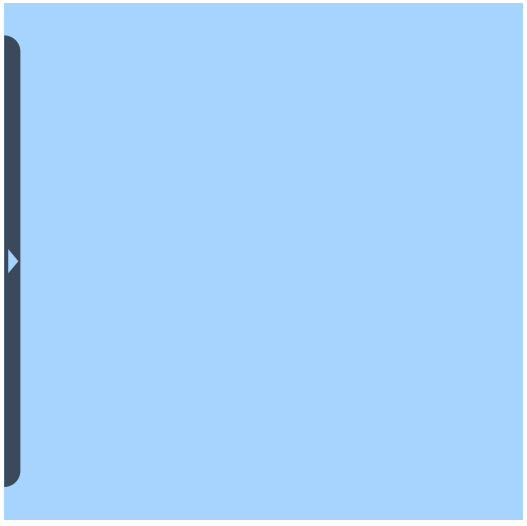
Lernmodule zeigt alle Lernmodule an, die für die Lernenden freigeschaltet sind und zum freien Training zur Verfügung stehen.

3.4. Vollbildmodus

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

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





3.4.1. Desktop und Laptop

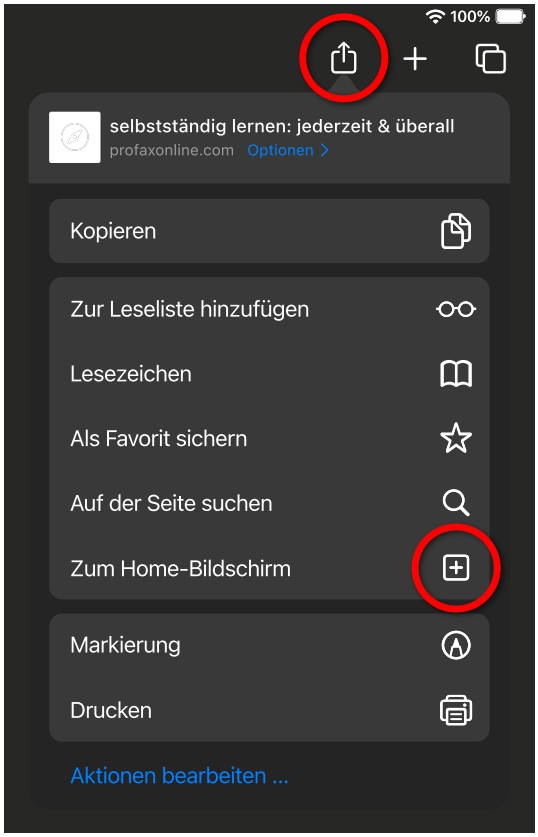
Die Taste **F11** blendet die Adresszeile des Browsers aus.

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

3.4.2. Tablets

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

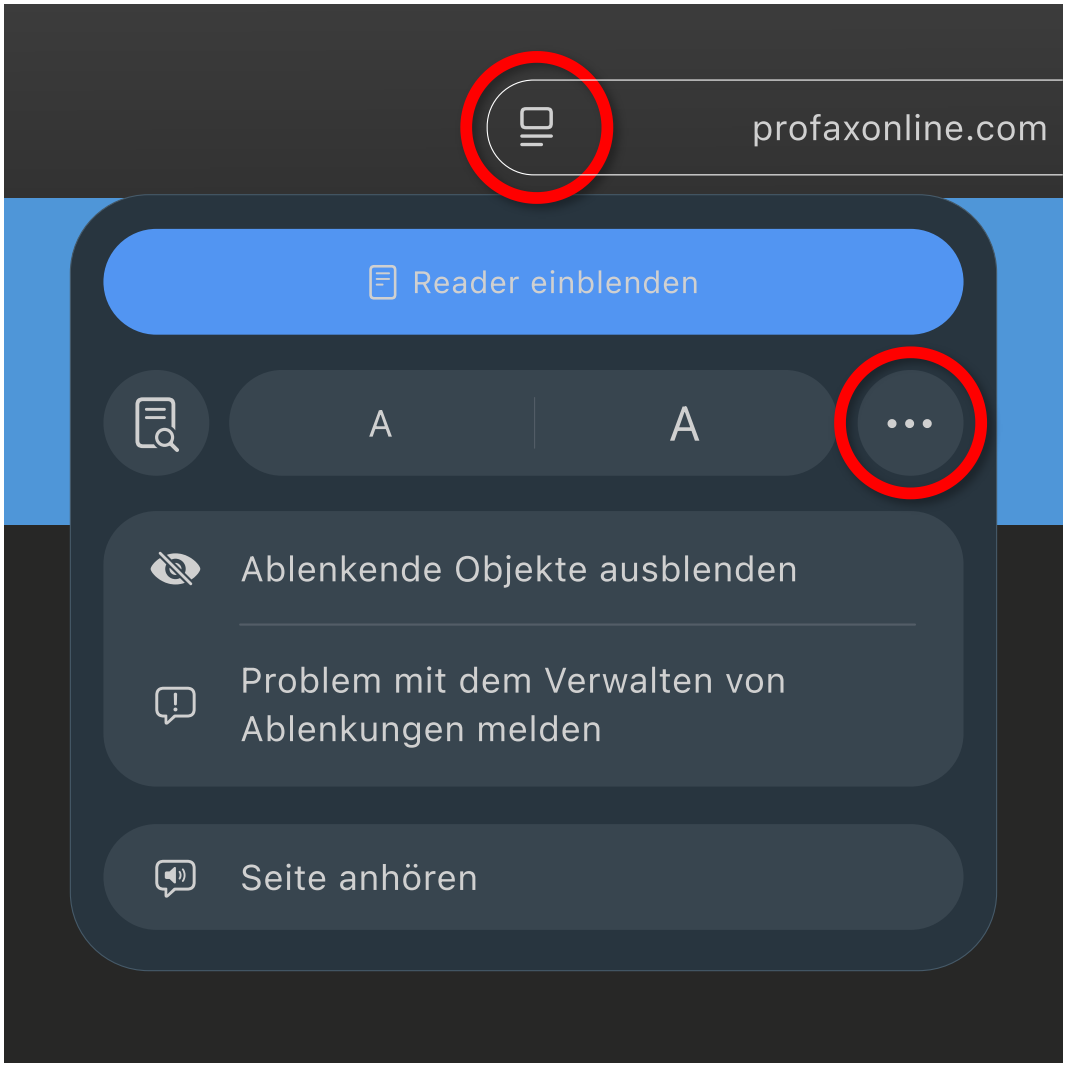
profax Verlag AG
Bahnstrasse 28
9435 Heerbrugg
Schweiz
+41 44 500 60 10
info@profax.com
www.profax.com



3.5. Externe Tastatur

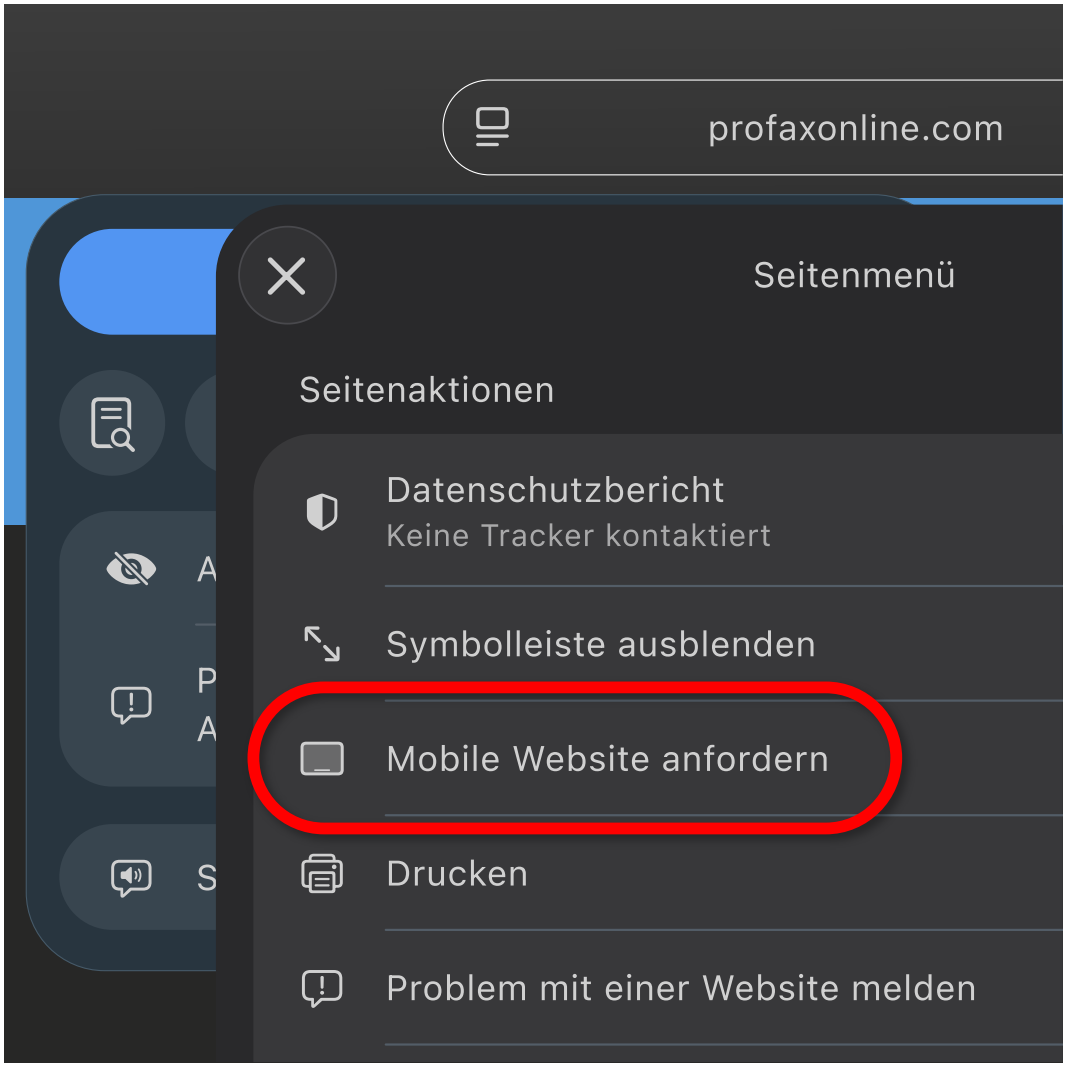
Die Nutzung einer externen Tastatur mit Tablets ist grundsätzlich möglich. Wenn mit dem Browser Chrome gearbeitet wird, funktioniert die Verbindung direkt. Bei der Nutzung von Safari auf dem iPad sind unter Umständen spezifische Einstellungen vorzunehmen.

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



Unter iOS 26 klicken Sie auf das Symbol links im Adressfeld. Ein Klick auf das Kreissymbol mit den drei Punkten öffnet ein Untermenü.

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



Wählen Sie «Mobile Website anfordern». Anschliessend sollte die externe Tastatur zur Verfügung stehen. Wenn der Menüpunkt «Desktop-Website anfordern» angezeigt wird, ist die korrekte Auswahl bereits getroffen.

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

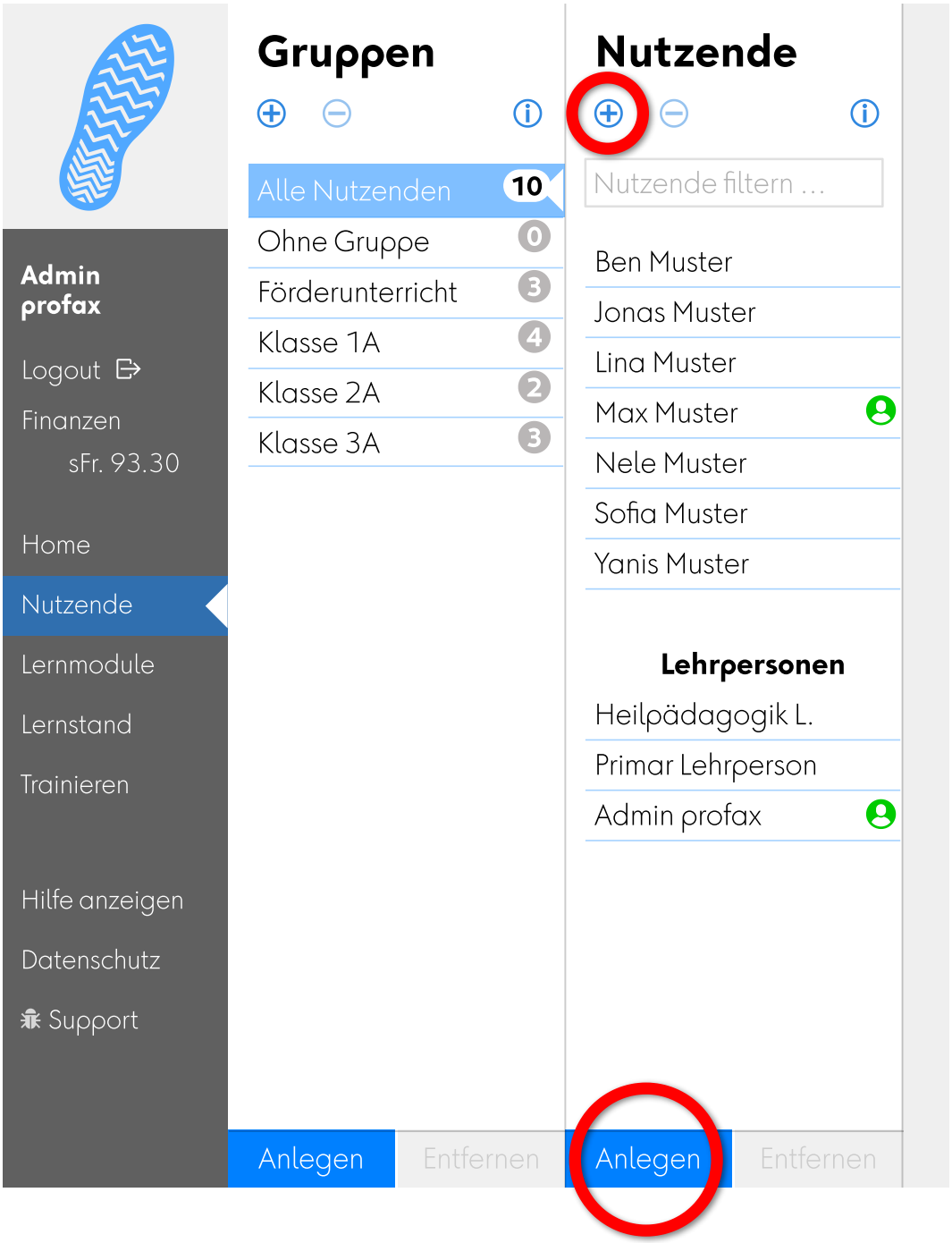
4. Nutzende

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

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

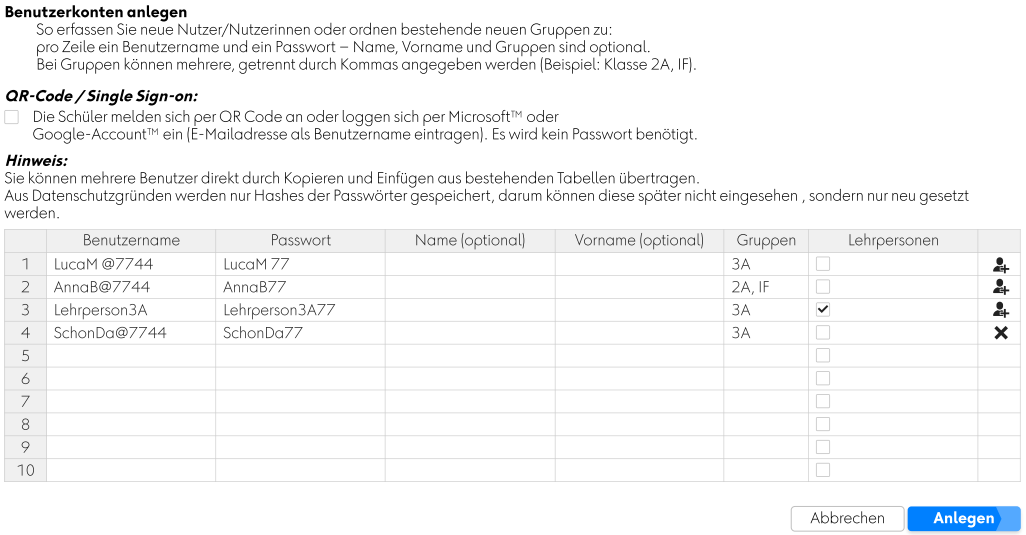
4.1. Nutzende anlegen

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



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

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



Benutzerkonten anlegen

So erfassen Sie neue Nutzer/Nutzerinnen oder ordnen bestehende neuen Gruppen zu:
pro Zeile ein Benutzername und ein Passwort – Name, Vorname und Gruppen sind optional.
Bei Gruppen können mehrere, getrennt durch Kommas angegeben werden (Beispiel: Klasse 2A, IF).

QR-Code / Single Sign-on:

☐ Die Schüler melden sich per QR Code an oder loggen sich per Microsoft™ oder Google-Account™ ein (E-Mailadresse als Benutzername eintragen). Es wird kein Passwort benötigt.

Hinweis:

Sie können mehrere Benutzer direkt durch Kopieren und Einfügen aus bestehenden Tabellen übertragen.
Aus Datenschutzgründen werden nur Hashes der Passwörter gespeichert, darum können diese später nicht eingesehen , sondern nur neu gesetzt werden.

	Benutzername	Passwort	Name (optional)	Vorname (optional)	Gruppen	Lehrpersonen	
1	LucaM @7744	LucaM 77			3A	☐	
2	AnnaB@7744	AnnaB77			2A, IF	☐	
3	Lehrperson3A	Lehrperson3A77			3A	☑	
4	SchonDa@7744	SchonDa77			3A	☐	✕
5						☐	
6						☐	
7						☐	
8						☐	
9						☐	
10						☐	

Abbrechen | Anlegen

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

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

- fritz.muster@mein_schulhaus
- fritz.muster@mein_ort
- fmuster@meine_postleitzahl

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

Wichtig
Passwörter werden verschlüsselt und sind nicht einsehbar. Sie können daher auch nicht ausgedruckt werden.
Es empfiehlt sich, Anmeldenamen und Passwörter in einem verschlüsselten Passwortmanager lokal zu sichern.

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

Aktivieren Sie für Lehrpersonen das entsprechende Kästchen ☑.

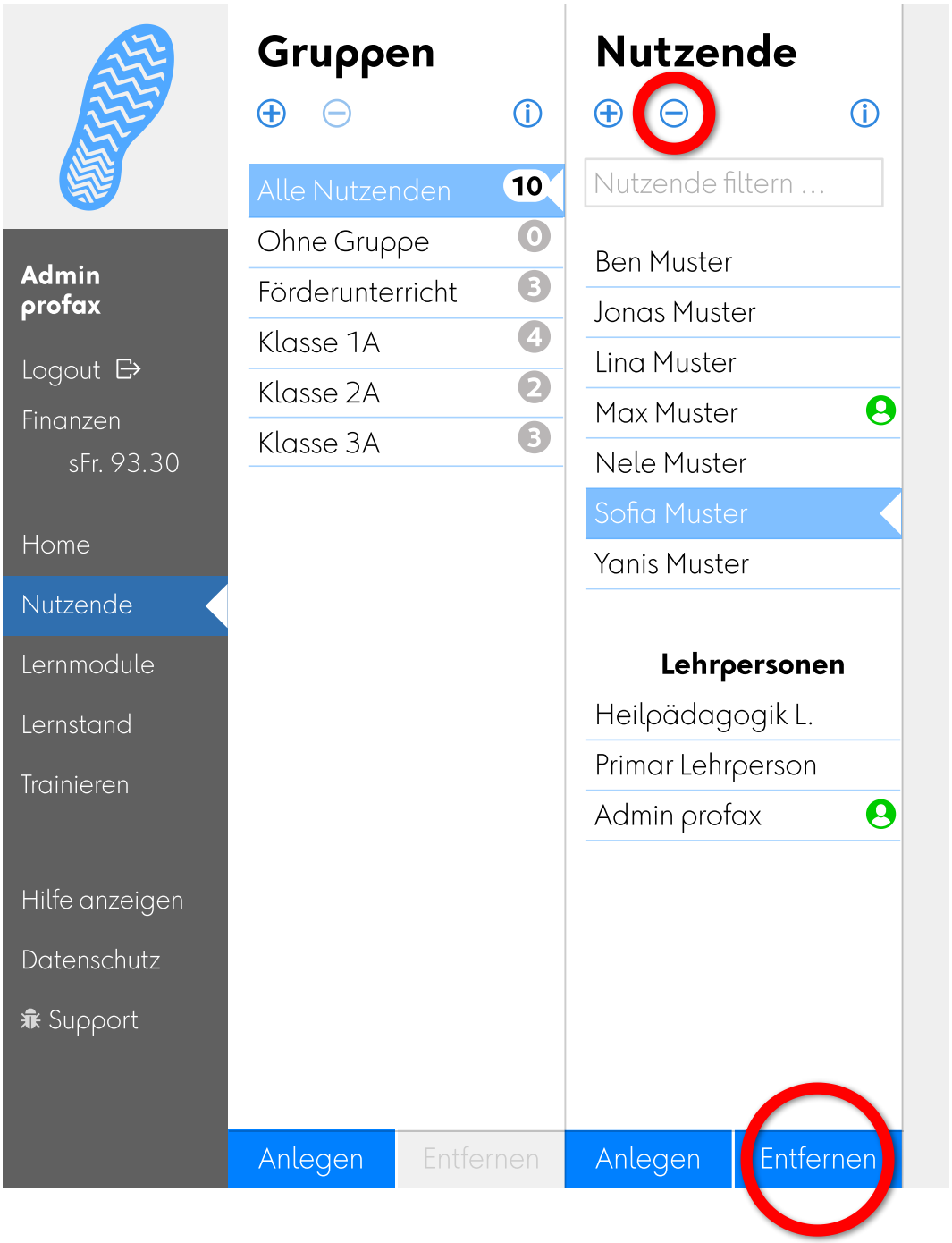
Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Anlegen**.
Die Symbole am rechten Tabellenrand geben Ihnen nun eine Rückmeldung zum Status Ihrer Eingaben.
👤+ Die Person wurde neu angelegt
✕ Der Anmeldename ist im System bereits vergeben. Wählen Sie eine Alternative.

Wichtig
Nach der Erfassung sind **Passwörter für niemanden einsehbar**. profaxonline speichert nur eine Kontrollsumme. Auch aus Gründen des Datenschutzes ist es nicht möglich, eine Liste der Passwörter zu erstellen. Die Anzahl der angezeigten Punkte im Passwortfeld ist immer gleich – unabhängig von der Länge des Passwortes.
Es empfiehlt sich, Anmeldenamen und Passwörter in einem verschlüsselten Passwortmanager lokal zu sichern.

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

profax

4.2. Nutzende entfernen



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

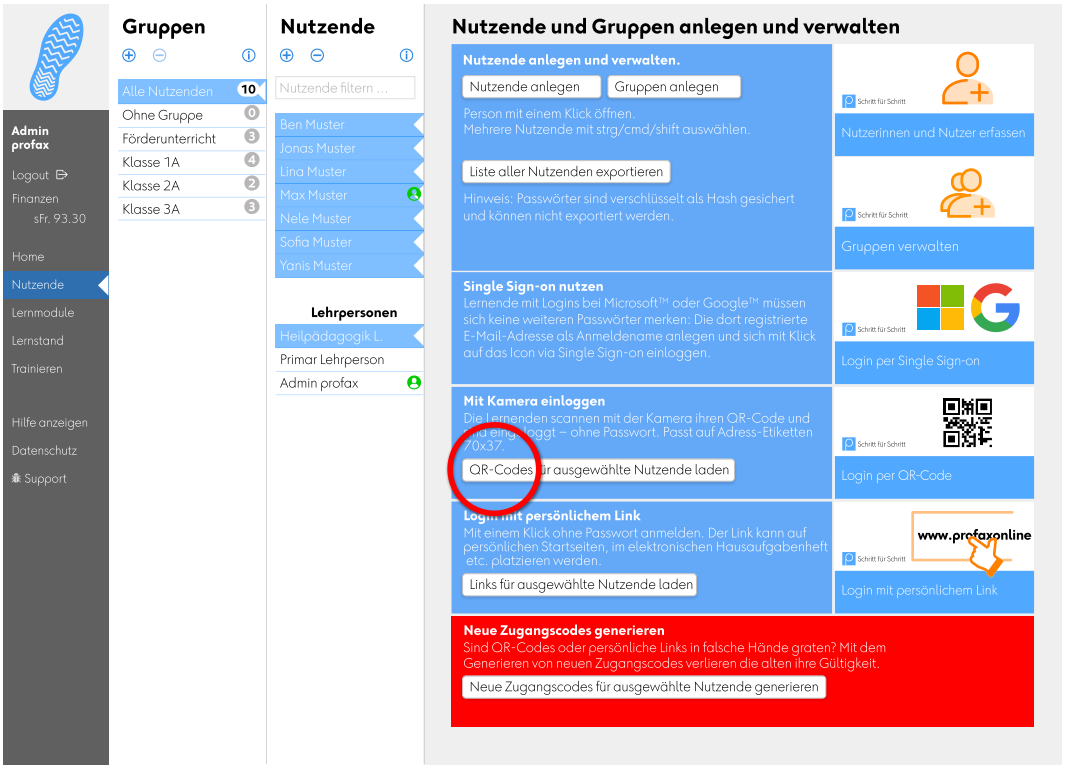
Achtung
Damit löschen Sie auch alle Lernstände und sonstigen Daten dieser Person.

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

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

4.3. QR-Code für Login erstellen

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



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

SofieM

profaxonline

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

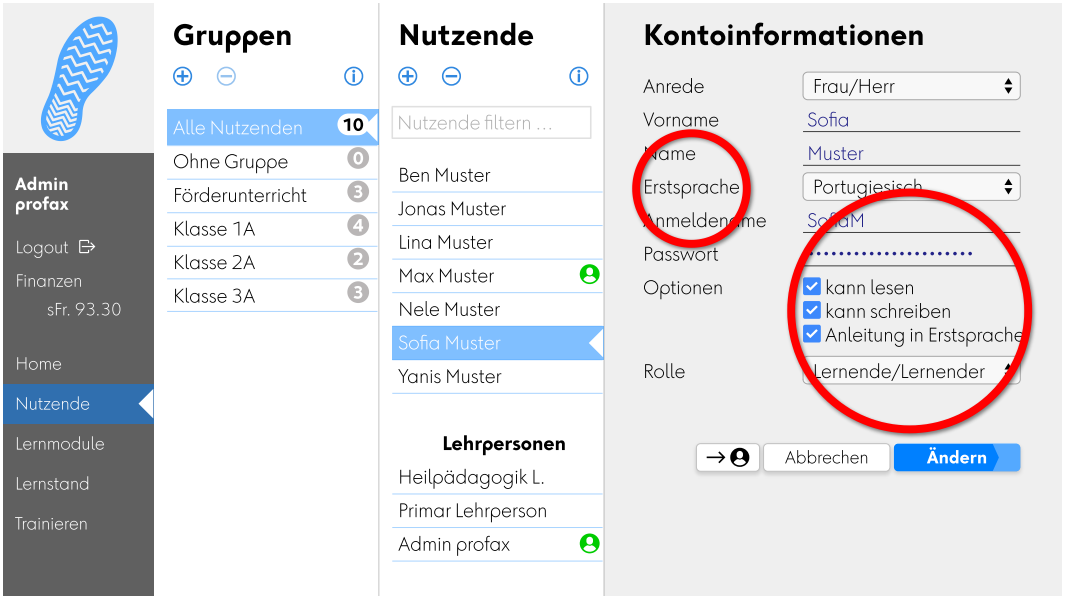
Achtung
Nutzen sie auf iPads direkt die Kamerafunktion des Geräts selbst und wählen sie nicht den Umweg über die Taste .

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

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

4.4. Informationen anpassen

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



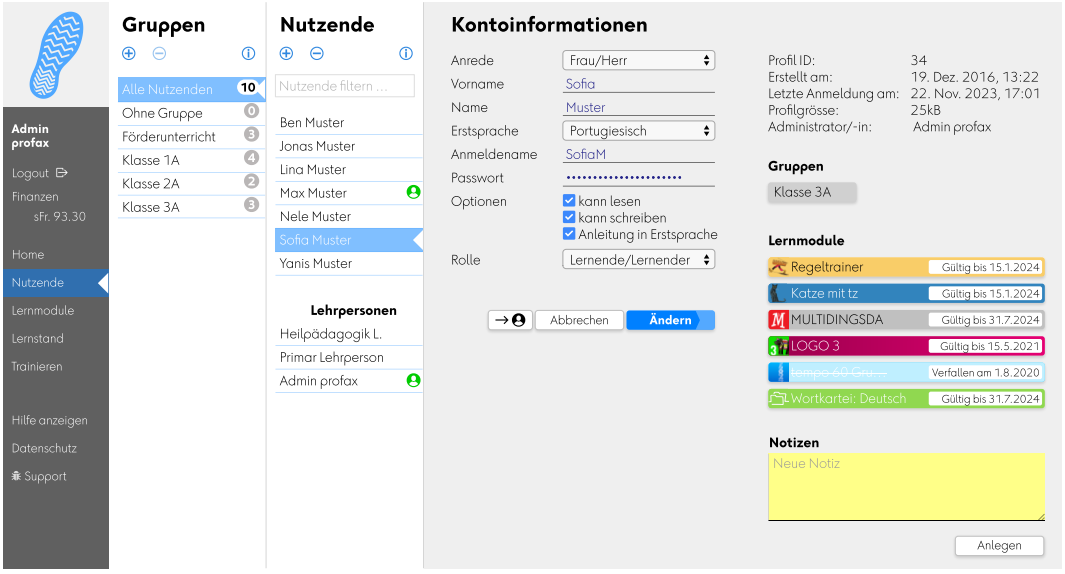
Aktivieren Sie eine abweichende Erstsprache, wenn Sie länderspezifische Spracheinstellungen (z.B. ß für Deutsch/Deutschland) aktivieren möchten. Einzelne Lernmodule auf **profaxonline** bieten auch Anleitungen in der Erstsprache der Lernenden.

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

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

4.5. Zusätzliche Informationen

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



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

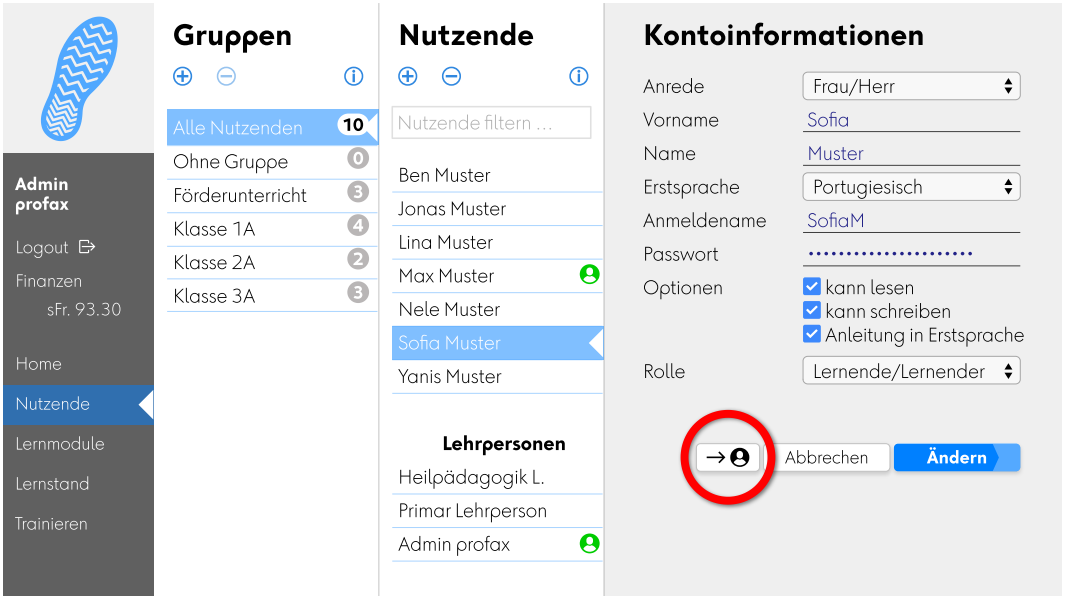
Ein gelbes Warnsignal auf einem zugeteilten Lernmodul zeigt an, dass diese Berechtigung in Kürze ablaufen wird. Lernmodule mit abgelaufener Berechtigung sind mit einem roten Signal gekennzeichnet.

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

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

4.6. Direktzugriff auf Subkonten (Sitten)

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



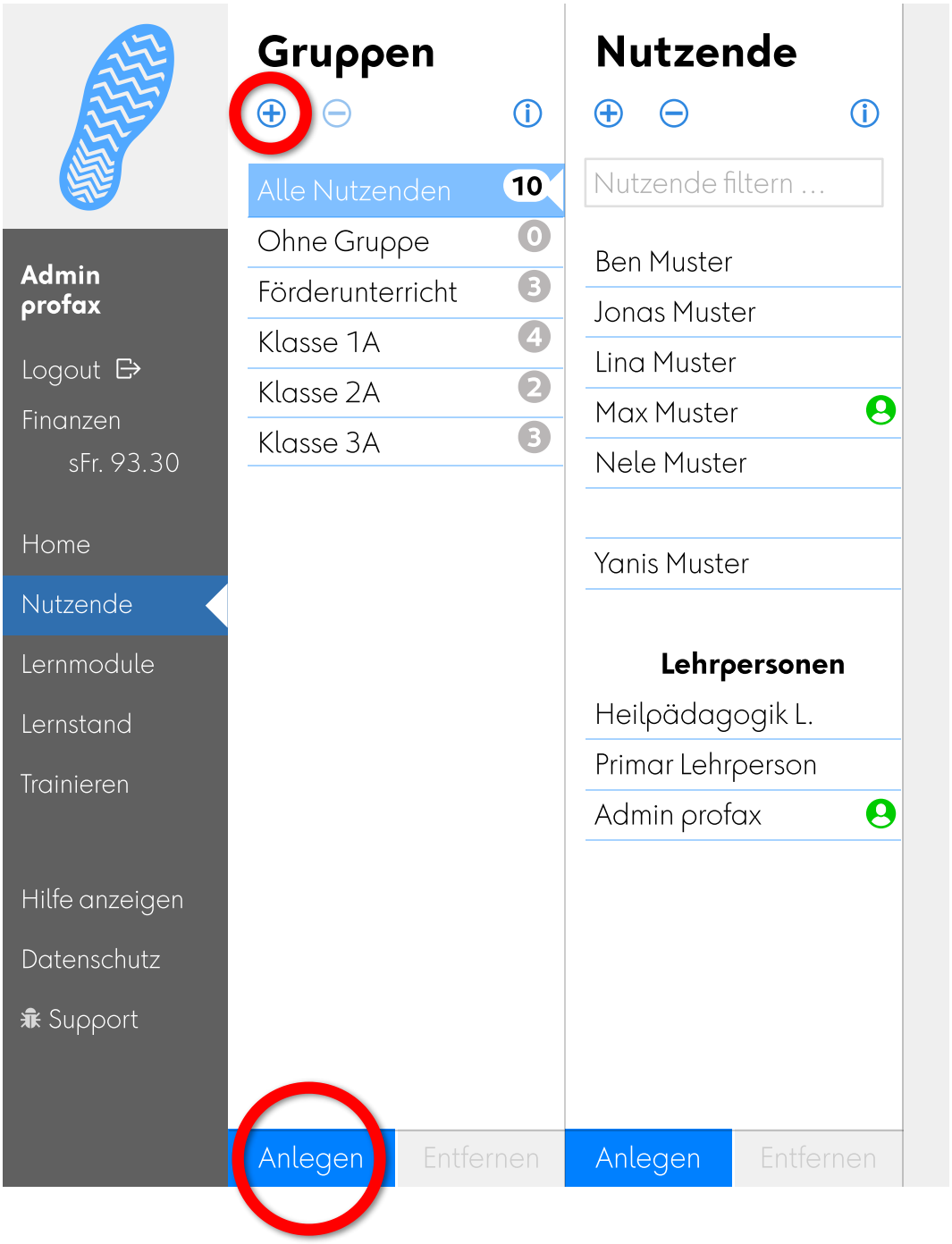
Wählen Sie in der Spalte *Kontoinformationen* →👤 und wechseln Sie direkt ins Konto des Lernenden (sitten). Sie verlassen damit Ihr eigenes Konto.
Um dorthin zurückzukehren, müssen Sie sich im Konto des Lernenden abmelden und sich als Administrator:in bzw. Lehrperson neu anmelden.

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

4.7. Gruppen

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

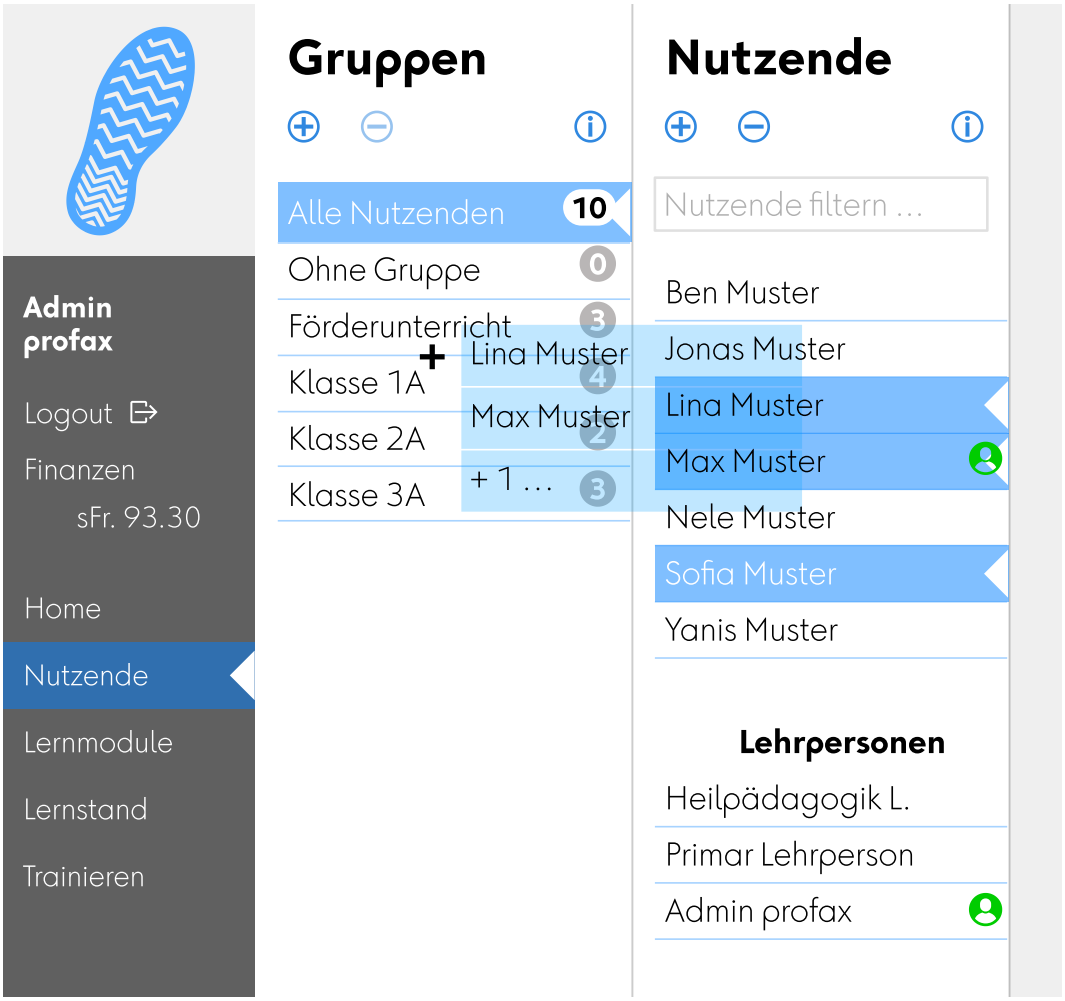
4.7.1. Neue Gruppe erstellen



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

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

4.7.2. Nutzende Gruppen zuordnen

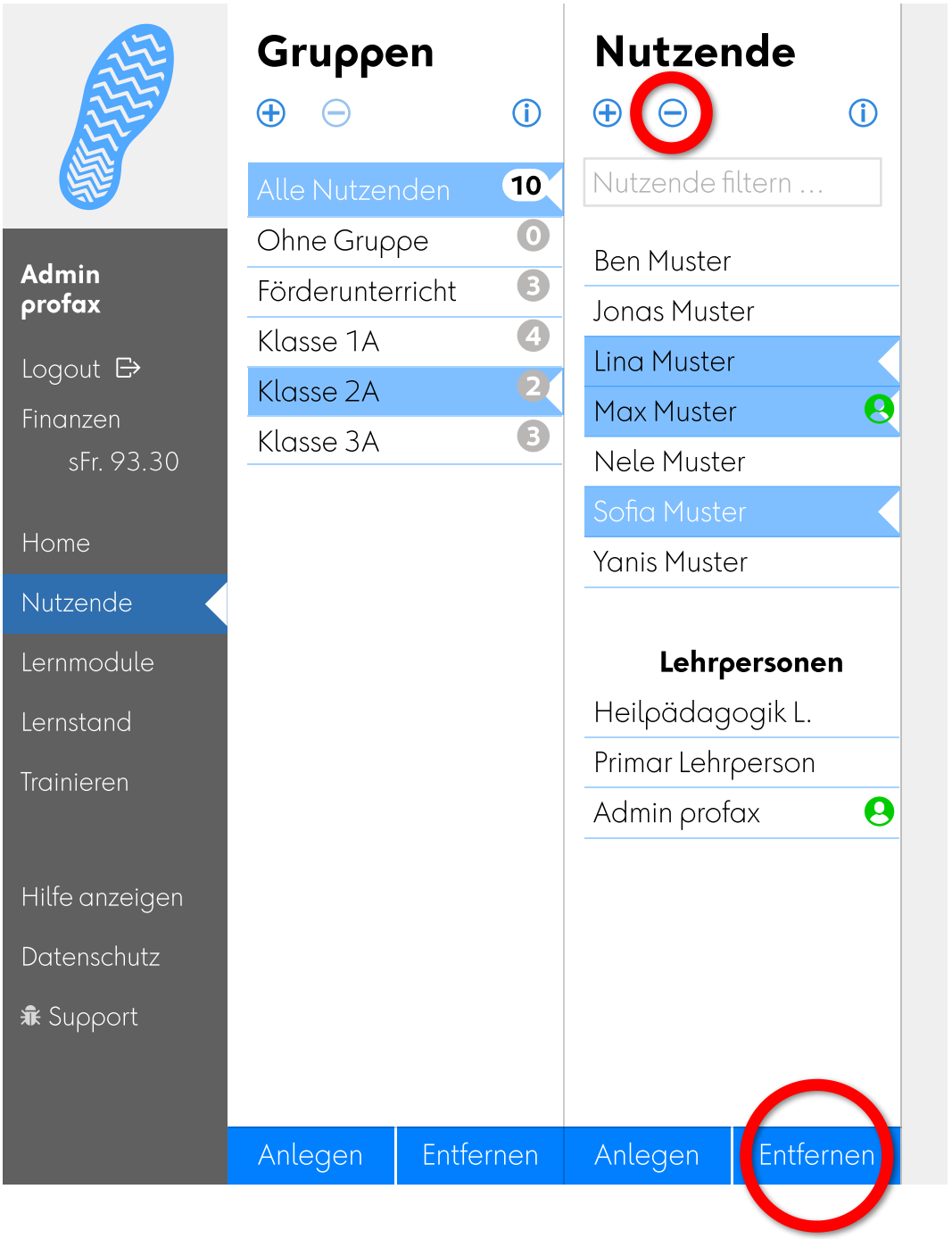


Wählen Sie in der Spalte *Nutzende* diejenigen Personen, welche Sie einer Gruppe zuordnen möchten. Ziehen Sie diese Auswahl über den entsprechenden Gruppennamen.

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

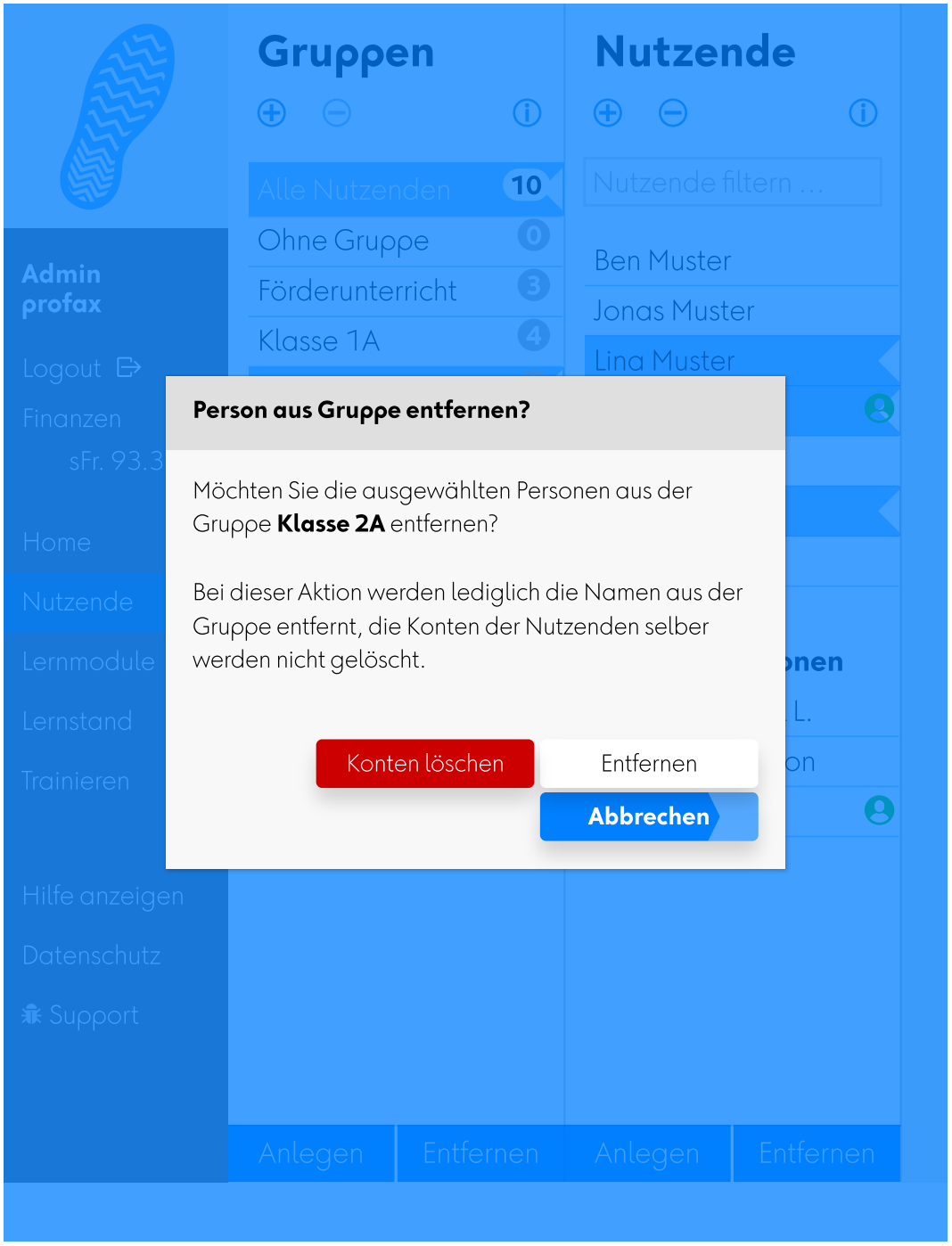
4.7.3. Nutzende aus Gruppen entfernen

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



Wählen Sie in der Spalte *Gruppen* diejenigen Gruppe aus welcher Sie Nutzende entfernen möchten.
Wählen Sie in der Spalte *Nutzende* diejenigen Personen, welche Sie aus dieser Gruppe entfernen möchten.
Mit Klick auf **Entfernen** am unteren Rand der Spalte *Nutzende* oder mit Klick auf ⊖ oben in der Spalte *Nutzende* bestätigen Sie Ihre Auswahl.

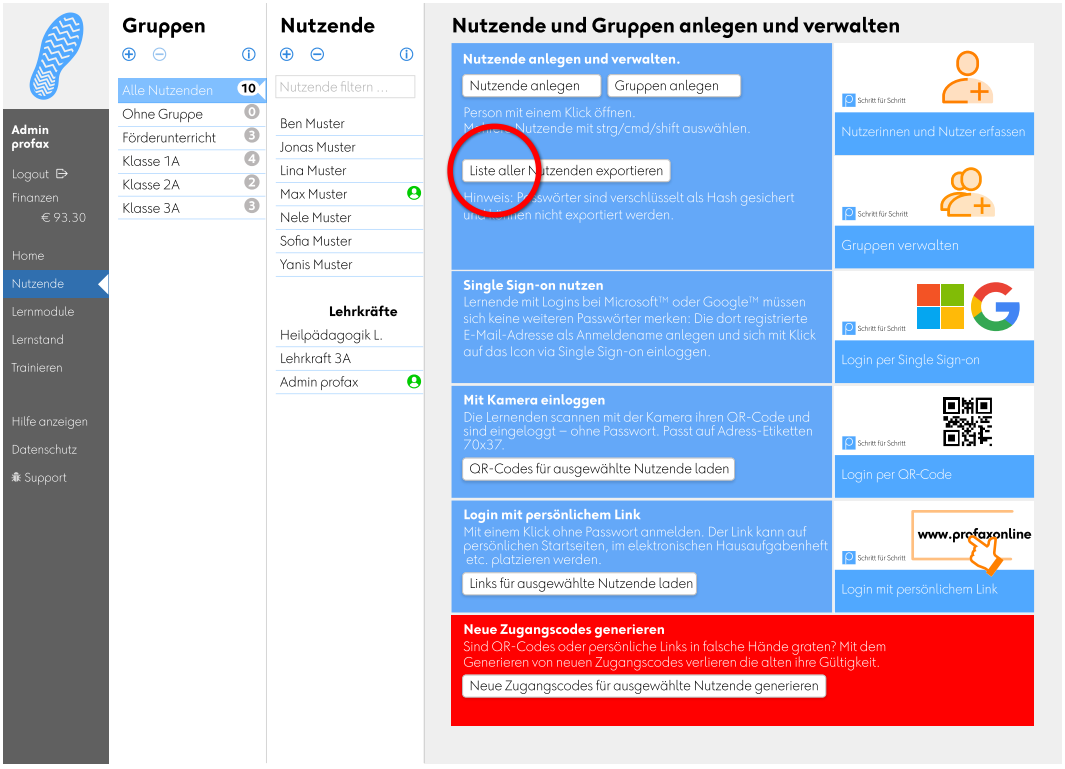
profax Verlag AG
Bahnstrasse 28
9435 Heerbrugg
Schweiz
+41 44 500 60 10
info@profax.com
www.profax.com



Zur Sicherheit fragt das Programm nach, ob Sie die Personen nur aus der Gruppe entfernen oder ihre Konten vollständig löschen möchten.

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

4.8. Liste aller Nutzenden



Im Admin-Konto lässt sich eine Tabelle erstellen, welche alle Nutzenden auflistet.
Mit Klick auf **Nutzende** in der linken grauen Spalte rufen Sie die Verwaltung der Nutzenden auf. Klicken Sie auf **Liste alle Nutzenden exportieren**. Es wird eine CSV-Datei erstellt und lokal auf Ihrem Computer gespeichert. Sie können die Datei mit einem Programm zur Tabellenkalkulation öffnen. Sie enthält die Anmeldenamen aller erfassten Nutzenden. Falls vorhanden, werden darin auch zusätzliche Informationen wie die Erstsprache oder die Dauer der Gültigkeit zugeteilter Berechtigungen aufgelistet.

Passwörter werden bei **profaxonline** als *Hash* (eine Art Quersumme) gespeichert und können grundsätzlich **nicht ausgelesen werden**. Sie können daher nicht Teil dieser Liste sein.

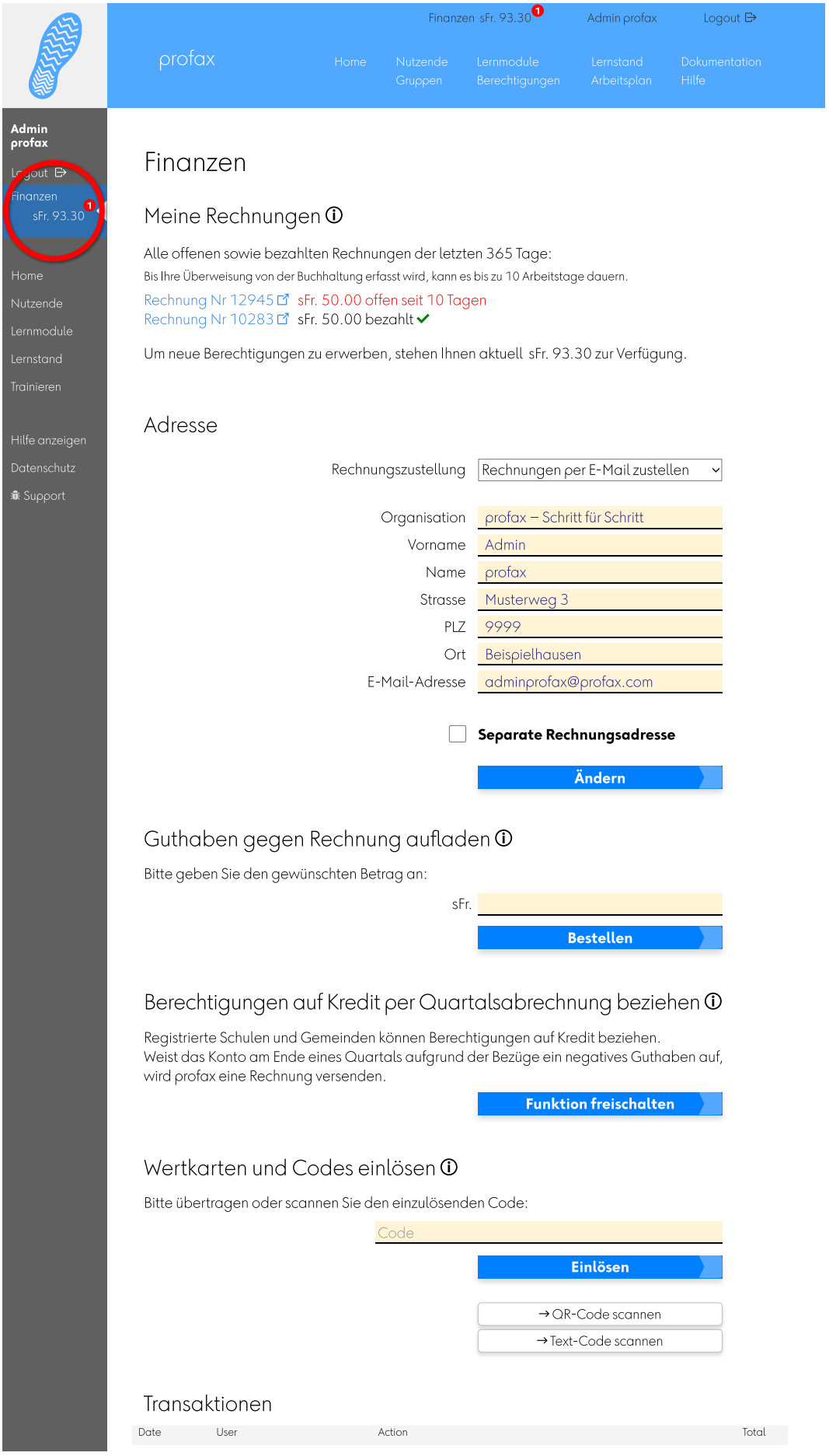
Anmeldename	Vorname	Name	Rolle	Erstellt am	Land	Erstsprache	Gruppen	Flatrate Typ	Flatrate Enddatum	einzelne Lernmodule
ben@9435	Ben	Muster	Lernende	18.01.2024	DE	de-DE	Klasse 1A, Fördergruppe	profax_int	08.08.2027	MULTIDINGSDA (31.12.2026); Hörpfad (31.12.2026)
jonas@9435			Lernende	03.02.2025	DE	de-DE	Klasse 1A	profax_int	08.08.2027	Hörpfad (31.12.2026)
yanis@9435			Lernende	15.06.2026	DE	uk-UA	Fördergruppe	profax_int	08.08.2027	MULTIDINGSDA (14.06.2027)
Lehrkraft_1@9435	Heidi	Meier	Lehrkraft	18.01.2024	DE	de-DE	Klasse 1A	profax_int	08.08.2027	
Lehrkraft_2@9435	Peter	Müller	Lehrkraft	18.01.2024	DE	de-DE	Fördergruppe	profax_int	08.08.2027	

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

5. Guthaben

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

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



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

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

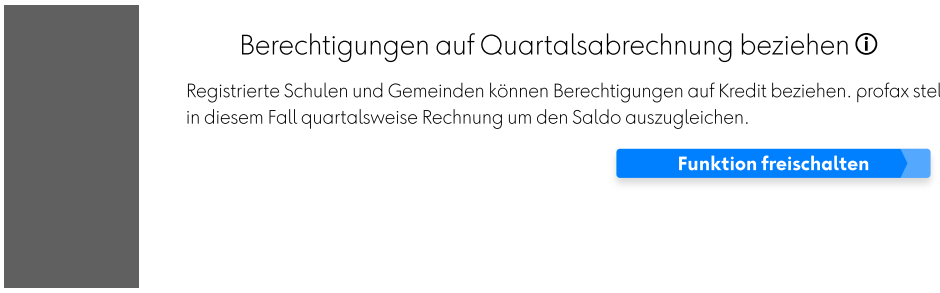
Im oberen Bereich werden Ihnen Informationen zu ausstehenden und bezahlten Rechnungen, zum aktuellen Kontostand oder zum voraussichtlichen Rechnungsbetrag einer Quartalsrechnung angezeigt.

5.1. Guthaben erwerben

Sie können bei **profaxonline** ein Guthaben einrichten. Setzen Sie den gewünschten Betrag ein, bis zu welchem Sie Berechtigungen erwerben möchten. Für Bestellungen von Guthaben gilt ein Mindestrechnungsbetrag von sFr. 50.–. Ergänzen Sie, falls nötig, Ihre Angaben mit der Rechnungsadresse.

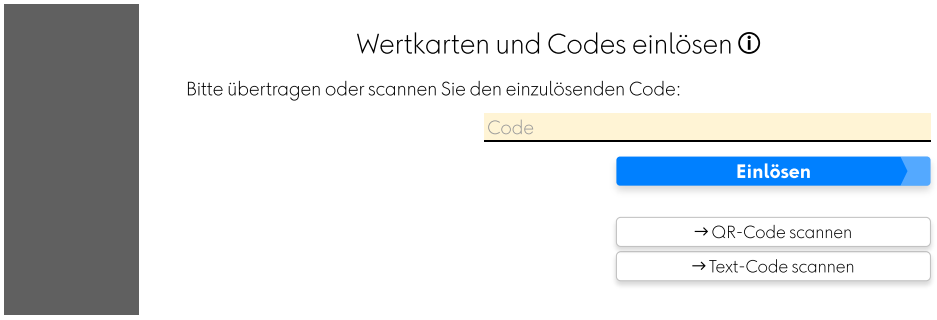
Mit Klick auf **Bestellen** bestätigen Sie Ihren Auftrag. Das Guthaben wird Ihnen innerhalb eines Arbeittages gutgeschrieben und Sie erhalten von profax Verlag AG eine Rechnung auf die von Ihnen gewünschte Art der Zustellung (per Email, im Konto abholen, per Post).

5.2. Quartalsabrechnung



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

5.3. Wertkarten und Codes einlösen

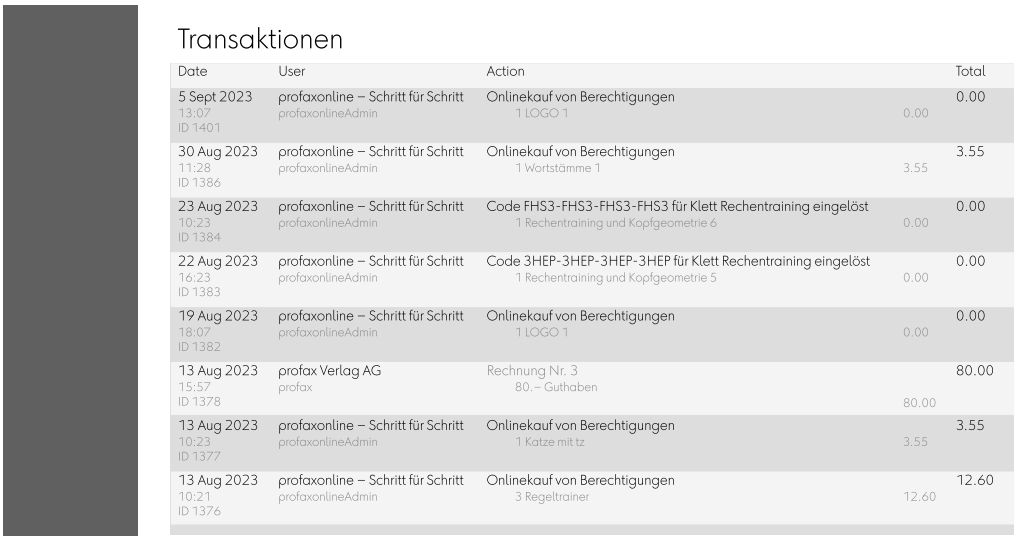


Wertkarten können bei unseren Partnerverlagen bezogen werden oder werden von der profax Verlag AG vergeben. Geben Sie den entsprechenden Code ins gelb hinterlegte Feld ein oder scannen Sie, falls Ihr Eingabegerät über eine Kamera verfügt, den QR-Code ein.

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

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

5.4. Kontoauszug



Transaktionen

Date	User	Action		Total
5 Sept 2023 13:07 ID 1401	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1	0.00	0.00
30 Aug 2023 11:28 ID 1386	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 Wortstämme 1	3.55	3.55
23 Aug 2023 10:23 ID 1384	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code FHS3-FHS3-FHS3-FHS3 für Klett Rechentraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 6	0.00	0.00
22 Aug 2023 16:23 ID 1383	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code 3HEP-3HEP-3HEP-3HEP für Klett Rechentraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 5	0.00	0.00
19 Aug 2023 18:07 ID 1382	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1	0.00	0.00
13 Aug 2023 15:57 ID 1378	profax Verlag AG profax	Rechnung Nr. 3 80.– Guthaben	80.00	80.00
13 Aug 2023 10:23 ID 1377	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 1 Katze mit tz	3.55	3.55
13 Aug 2023 10:21 ID 1376	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Onlinekauf von Berechtigungen 3 Regeltrainer	12.60	12.60

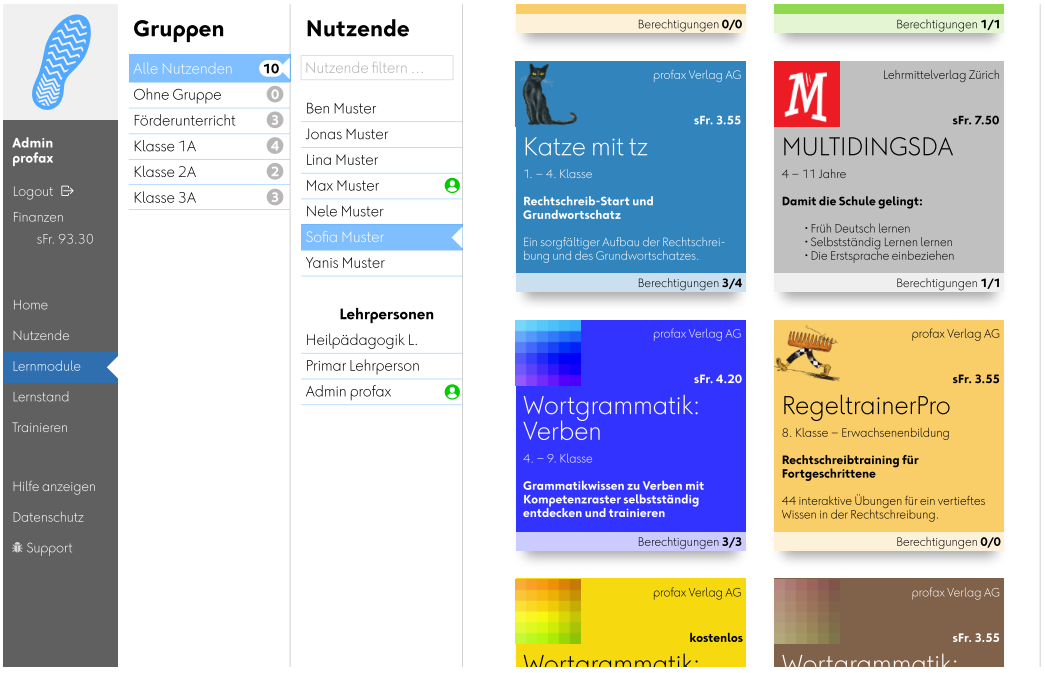
Im unteren Bereich von **Finanzen** finden Sie eine Tabelle mit den Angaben zu allen Ihren Transaktionen und Änderungen der Kontoeinstellungen.

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

6. Lernmodule

6.1. Berechtigungen zuteilen und verwalten

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



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

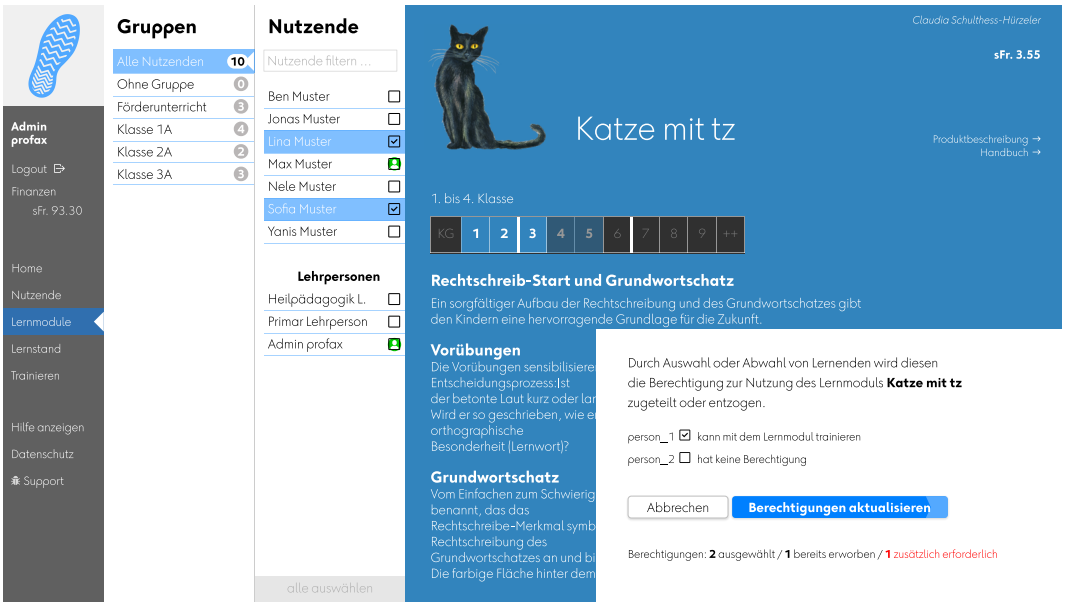
Beispiel: Berechtigungen **3/4**
Sie haben 4 Berechtigungen erworben und davon 3 zugeteilt.

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

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

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

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



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

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

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

Achtung
Nutzende, welche bereits eine Berechtigung besitzen und diese auch behalten sollen, dürfen Sie nicht abwählen.
Allen ausgewählten Nutzenden wird eine Berechtigung zugeteilt, allen nicht ausgewählten wird, falls vorhanden, die Berechtigung entzogen.

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

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

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

6.2. Berechtigungen erneuern

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

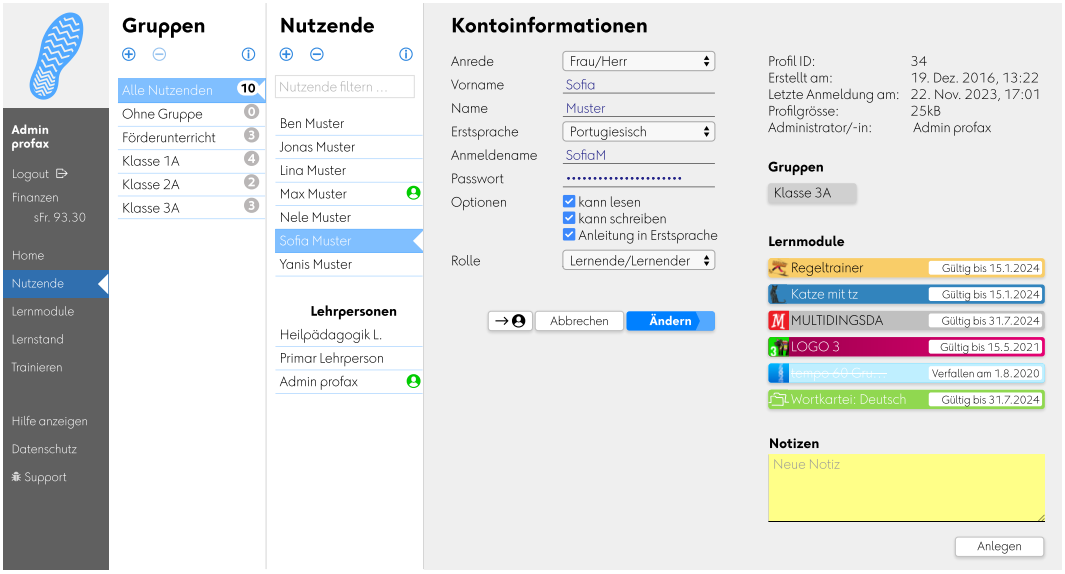
Falls eine Erneuerung vergessen ging, werden Sie noch während 90 Tagen darauf aufmerksam gemacht. Die entsprechenden Berechtigungen können auf Tastendruck sofort erneuert werden.

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

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

6.3. Nutzende und ihre Berechtigungen

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



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

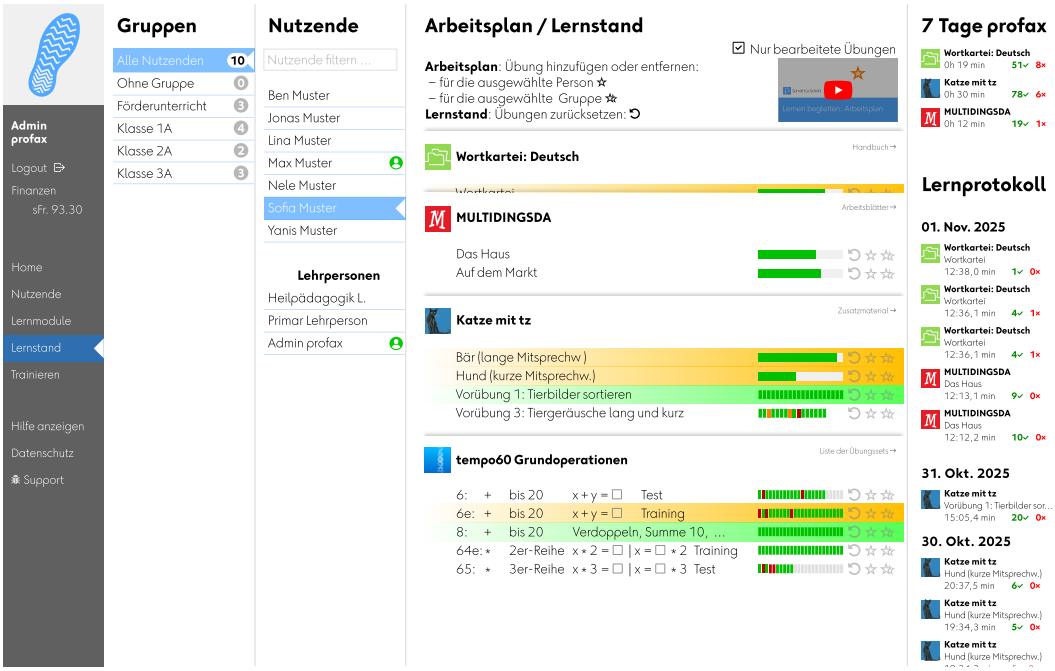
Ein gelbes Warnsignal ⚠ auf einem zugeteilten Lernmodul zeigt an, dass diese Berechtigung in Kürze ablaufen wird. Lernmodule mit abgelaufener Berechtigung sind mit einem roten Signal ⚠ gekennzeichnet.

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

7. Lernstand / Arbeitsplan

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

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



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

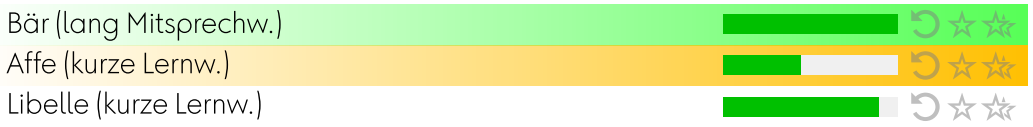
Wählen Sie eine Person.

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

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

7.1. Lernstand

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



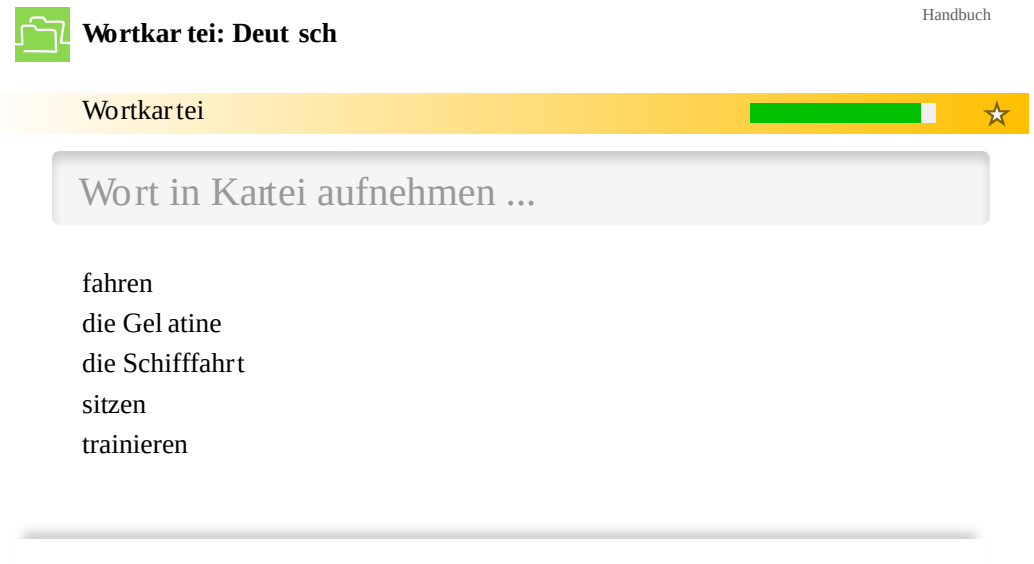
Bei Übungen, denen eine Lernkartei hinterlegt ist, wird der Lernstand in Form eines Fortschrittsbalkens angezeigt.

Es bedeuten:

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

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

Lernstand Wortkartei



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

7.2. Übung zurücksetzen

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

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

7.3. Arbeitsplan

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

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

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.

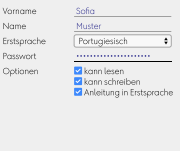
Es werden folgende Parameter festgehalten:

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

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

8. Profile

8.1. Übersicht Profile und Rechte

	Bereich, Aktion	Administrator:in	Lehrperson * nur eigene Gruppen	Lernende
Hauptmenu		Home Nutzende Lernmodule Lernstand Trainieren	Home Nutzende Lernstand Trainieren	Trainieren
Verwaltung	Nutzende verwalten anlegen / anpassen /entfernen			
	Rollen verwalten Lehrpersonen / Lernende			
	Gruppen verwalten			
	Guthaben erwerben			
	Berechtigungen verwalten zuteilen / löschen			
	Berechtigungen einsehen		*	
Lernstand	Themen/Aufgaben der Lernmodule einsehen		*	
	Lernstand der Lernenden einsehen		*	
	Arbeitspläne erstellen		*	
	Auf Zusatzmaterial zugreifen		*	
Trainieren Lernmodule mit zugeteilten Berechtigungen	*Weiterarbeiten* Im Training fortfahren			
	Arbeitsplan Mit den im persönlichen Arbeitsplan aufgeführten Übungen arbeiten			
	Freies Training Mit den zugeteilten Lernmodulen arbeiten			
Einstellungen Konto	Zugriff auf Einstellungen im eigenen Konto			
Passwort	Passwort ändern	Alle Passwörter	Eigenes Passwort, Passwörter der eigenen Gruppen	Nur eigenes Passwort
	Passwort vergessen	Per E-Mail mittels Passwort vergessen? auf profaxonline.com	Rücksetzung durch Administrator:in	Rücksetzung durch Lehrperson oder Administrator:in

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

8.2. Übergeordnete Parameter

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

- **Adresse der Organisation / Rechnungsadresse**
  z.B. Schule Neutal, Schulstrasse 4, 1000 Seedorf
- **alternative Rechnungsadresse**
  wenn die Rechnung z.B. direkt an die Gemeindeverwaltung geht
- **E-Mail-Adresse und Anmeldename der Administrator:in**

profaxonline

selbstständig lernen: jederzeit & überall

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

profax