

# profaxonline

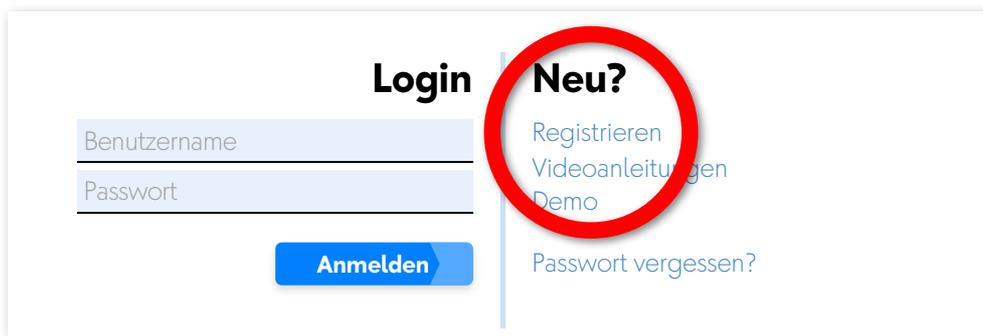
## INHALT

<b>1 Registrieren</b>	<b>3</b>
<b>2 Login / Anmelden</b>	<b>5</b>
2.1 Single Sign-on	5
2.2 Anmelden mit QR-Code	6
2.3 Passwort vergessen	6
<b>3 Home / Start-Bildschirm</b>	<b>6</b>
<b>4 Benutzer</b>	<b>7</b>
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
<b>5 Guthaben einrichten</b>	<b>14</b>
5.1 Kontoauszug	15
5.2 Saldo gegen Rechnung aufladen	16
5.3 Wertkarte einlösen	16
5.4 Berechtigung gegen Quartalsrechnung freischalten	17
<b>6 Lernmodule</b>	<b>18</b>
6.1 Berechtigungen für Lernmodule zuteilen und verwalten	18
6.2 Berechtigungen erneuern	21
6.3 Berechtigungen und Benutzerinformationen	22
<b>7 Lernstand / Arbeitsplan</b>	<b>23</b>
7.1 Lernstand einsehen	24
7.2 Übungen zurücksetzen	25
7.3 Arbeitsplan erstellen	25
7.4 7 Tage profax und Lernprotokoll	25

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

# 1 Registrieren

Rufen Sie unsere Webseite [www.profaxonline.com](http://www.profaxonline.com) auf.



**Login**

Benutzername

Passwort

**Anmelden**

**Neu?**

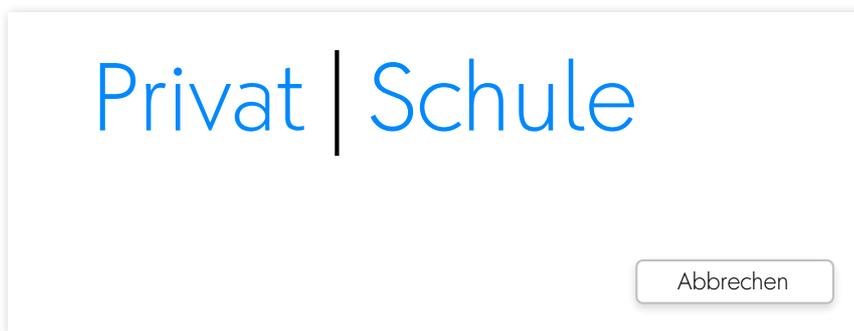
Registrieren

Videoanleitungen

Demo

Passwort vergessen?

Wählen Sie [Registrieren](#)



Privat | Schule

Abbrechen

Wählen Sie [Schule](#), wenn Sie eine Schule anmelden möchten oder wenn Sie als Lehrperson [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](mailto:info@profax.ch).

[Schulen](#) profitieren von den günstigeren Konditionen für Institutionen und haben die Möglichkeit Konten für Lehrpersonen 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 Lehrpersonen 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 ⓘ			✓
<b>Registrieren für</b> bitte auswählen	<b>Privat</b>	<b>Klasse</b>	<b>Schule</b>
	<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.



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

## 4 Benutzer

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

**Admin profaxonline**  
Saldo sFr. 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

### Lehrpersonen

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 Lehrpersonen 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	Lehrpersonen	
1	LucaM@7744	LucaM77			3A	<input type="checkbox"/>	
2	AnnaB@7744	AnnaB77			2A, IF	<input type="checkbox"/>	
3	Lehrperson3A	Lehrperson3A77			3A	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	SchonDa@7744	SchonDa77			3A	<input type="checkbox"/>	
5						<input type="checkbox"/>	
6						<input type="checkbox"/>	
7						<input type="checkbox"/>	
8						<input type="checkbox"/>	
9						<input type="checkbox"/>	
10						<input type="checkbox"/>	

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 Lehrpersonen 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.

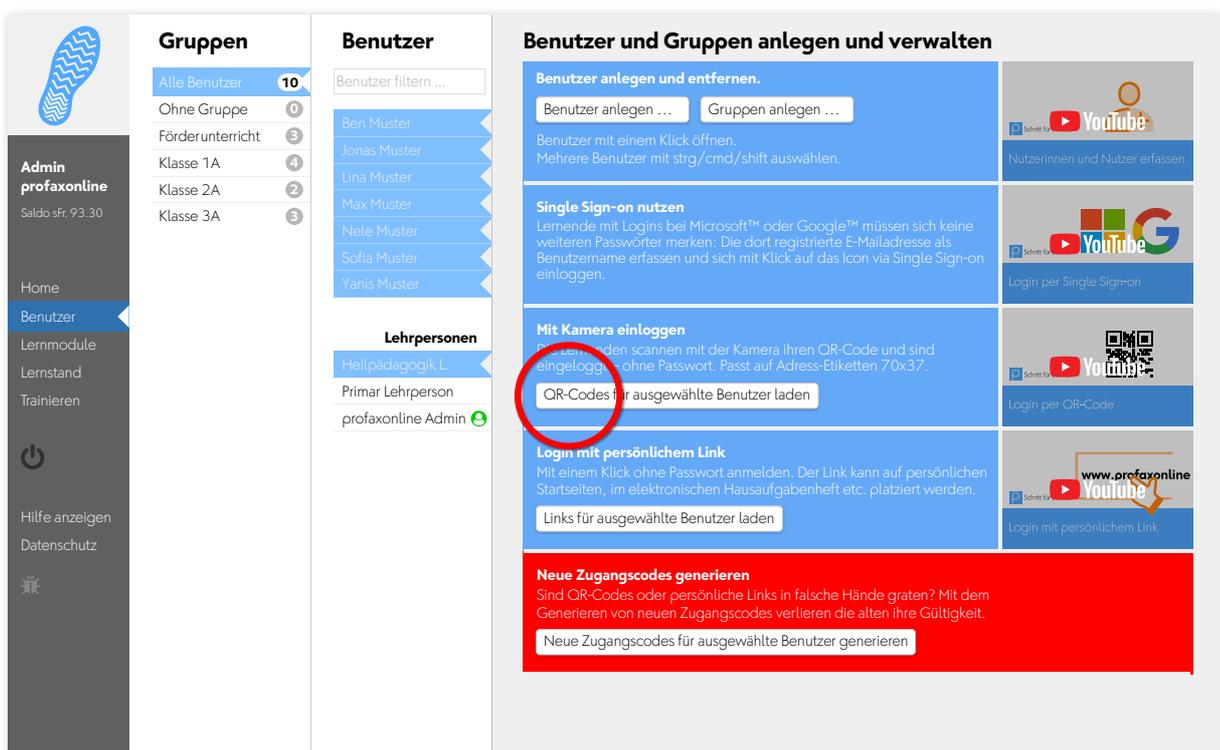
Wählen Sie eine Alternative.

### **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



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.



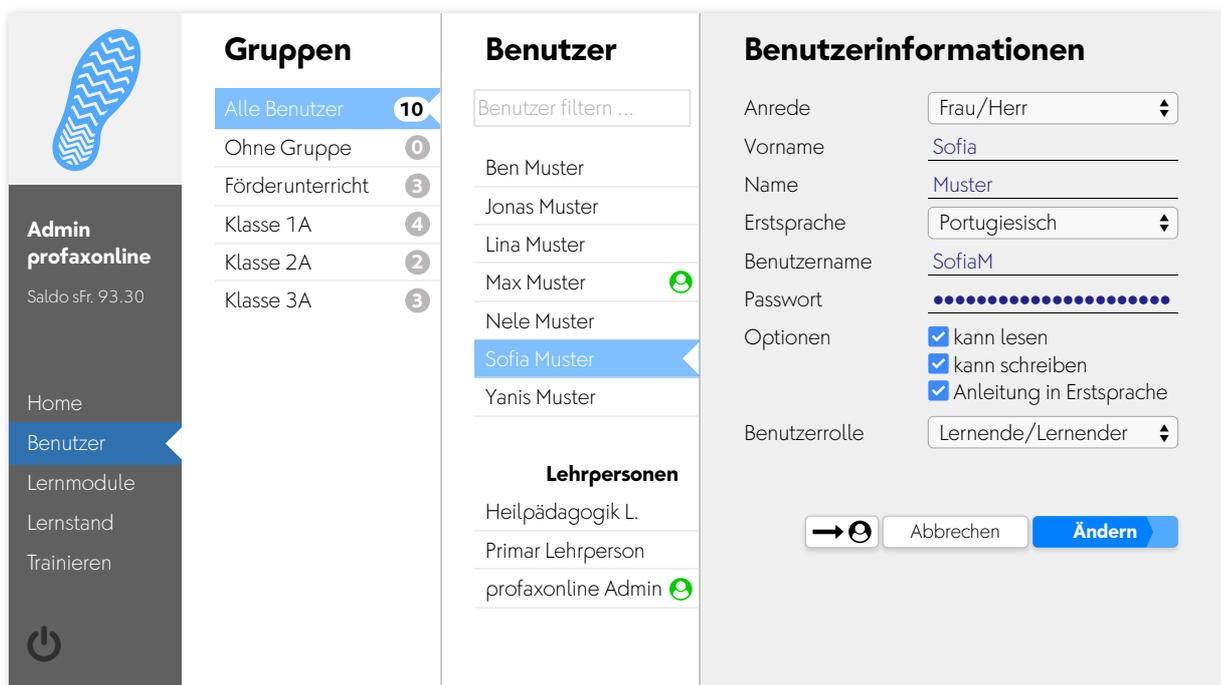
Um sich einzuloggen genügt ein Klick auf das QR-Code-Symbol  auf der Login-Seite von [profaxonline](#). Scannen Sie mit der aktivierten Kamera des Gerätes den Code und loggen Sie sich so in das Konto ein.

### 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.



The screenshot shows the user settings interface for profaxonline. On the left is a sidebar with a navigation menu: Home, Benutzer (selected), Lernmodule, Lernstand, Trainieren, and a power icon. The main content area is divided into three columns. The first column, 'Gruppen', lists groups: Alle Benutzer (10), Ohne Gruppe (0), Förderunterricht (3), Klasse 1A (4), Klasse 2A (2), and Klasse 3A (3). The second column, 'Benutzer', has a search filter and lists users: Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster (with a green online icon), Nele Muster, Sofia Muster (selected), and Yanis Muster. Below this is the 'Lehrpersonen' section with Heilpädagogik L., Primar Lehrperson, and profaxonline Admin (with a green online icon). The third column, 'Benutzerinformationen', contains fields for Anrede (Frau/Herr), Vorname (Sofia), Name (Muster), Erstsprache (Portugiesisch), Benutzername (SofiaM), and Passwort (represented by dots). Under 'Optionen', there are three checked checkboxes: 'kann lesen', 'kann schreiben', and 'Anleitung in Erstsprache'. The 'Benutzerrolle' is set to 'Lernende/Lernender'. At the bottom right of this section are buttons for navigation, 'Abbrechen', and 'Ändern'.

Aktivieren Sie eine abweichende Erstsprache, wenn Sie länderspezifische Spracheinstellungen (z.B.  $\beta$  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 'Benutzerinformationen' (User Information) page for a user named Sofia Muster. The interface is divided into several sections:

- Gruppen (Groups):** A list of groups the user belongs to: 'Alle Benutzer' (10), 'Ohne Gruppe' (1), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3).
- Benutzer (Users):** A list of other users: 'Ben Muster', 'Jonas Muster', 'Lina Muster', 'Max Muster', 'Nele Muster', 'Sofia Muster' (highlighted), and 'Yanis Muster'.
- Lehrpersonen (Teachers):** A list of teachers: 'Heilpädagogik L.', 'Primar Lehrperson', and 'profaxonline Admin'.
- Benutzerinformationen (User Information):** Fields for 'Anrede' (Frau/Herr), 'Vorname' (Sofia), 'Name' (Muster), 'Erstsprache' (Portugiesisch), 'Benutzername' (SofiaM), 'Passwort' (masked), 'Optionen' (checkboxes for 'kann lesen', 'kann schreiben', 'Anleitung in Erstsprache'), and 'Benutzerrolle' (Lernende/Lernender).
- Profile Information:** 'Profil ID: 34', 'Erstellt am: 19. Dez. 2016, 13:22', 'Letzte Anmeldung am: 22. Nov. 2019, 17:01', 'Profilgrösse: 25KB', and 'Administrator: profaxDemo'.
- Gruppen (Groups):** A button for 'Klasse 3A'.
- Lernmodule (Learning Modules):** A list of active modules: 'Regeltrainer', 'katze mit tz', 'MULTIDINGSDA', 'Wortstämme', 'LOGO 3', 'samps 40', and 'Wortkartei: Deutsch'. A tooltip for 'Wortkartei: Deutsch' shows 'Gültig bis: 21.11.2020'.
- Notizen (Notes):** A yellow box labeled 'Neue Notiz' with an 'Anlegen' (Create) button.

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, Lehrpersonen, DaZ, IF, usw.

The screenshot displays the 'Gruppen' and 'Benutzer' management interface. The 'Gruppen' column lists categories with their respective user counts: 'Alle Benutzer' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), 'Klasse 3A' (3), and '+ 1 ...'. The 'Benutzer' column shows a search box and a list of users: Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, Sofia Muster, and Yanis Muster. Below this, the 'Lehrpersonen' section lists: Heilpädagogik L., Primar Lehrperson, and profaxonline Admin.

### 4.5.1 Neue Gruppe erstellen

Mit einem 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 Lehrpersonen 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 sFr. 93.30 zur Verfügung um eine neue Berechtigung zu erwerben.

[Kontoauszug einblenden](#)

#### Saldo gegen Rechnung aufladen ⓘ

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsadresse an:

sFr.

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 Adresse 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 sFr. 360.60 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 für Klett Rechenttraining eingelöst 1 Rechenttraining und Kopfgeometrie 6	0.00
22 Aug 2019 16:23 ID 1383	profaxonline – Schritt für Schritt profaxonlineAdmin	Code 3HEP-3HEP-3HEP-3HEP für Klett Rechenttraining eingelöst 1 Rechenttraining und Kopfgeometrie 5	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 sFr. 93.30

Home

Benutzer

Lernmodule

Lernstand

Trainieren



Klick auf → pdf zum Download

## 5.2 Saldo gegen Rechnung aufladen

**Admin profaxonline**

Saldo sFr. 93.30

Home

Benutzer

Lernmodule

Lernstand

Trainieren



### Saldo gegen Rechnung aufladen ⓘ

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsadresse an:

sFr.

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.

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 entsprechenden Code ins gelb hinterlegte Feld ein oder scannen Sie den Text-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 Lehrpersonen können Berechtigungen auch gegen Rechnung beziehen. Die Rechnungsstellung (Mindestrechnungsbetrag sFr 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 shows the 'Lernmodule' management interface. On the left is a sidebar with 'Admin profaxonline' and a balance of 'Saldo sFr. 93.30'. The main area is divided into three columns: 'Gruppen' (Groups) with 10 users, 'Benutzer' (Users) with a list of names, and 'Lernmodule' (Learning Modules). The 'Lernmodule' column displays several cards, each representing a module with its title, publisher, price, and a 'Berechtigungen' (Permissions) indicator. For example, 'Katze mit tz' has 3/4 permissions, 'MULTIDINGSDA' has 1/1, 'Wortgrammatik: Verben' has 3/3, and 'RegeltrainerPro' has 0/0.

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.

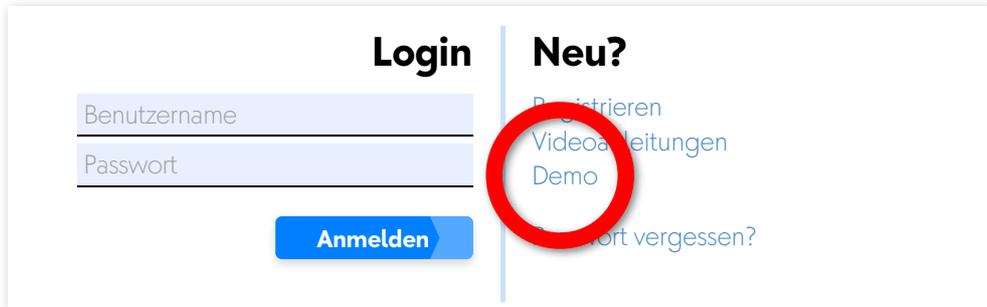
Beispiel: Berechtigungen **3/4**

Sie haben 4 Berechtigungen erworben und davon 3 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.

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.

The screenshot shows the 'Benutzer' (Users) section with the following data:

Benutzer	Berechtigung
Benutzer filtern ...	
Ben Muster	<input type="checkbox"/>
Jonas Muster	<input type="checkbox"/>
Lina Muster	<input type="checkbox"/>
Max Muster	<input checked="" type="checkbox"/>
Nela Muster	<input checked="" type="checkbox"/>
Sofia Muster	<input type="checkbox"/>
Yanis Muster	<input type="checkbox"/>

The 'Lehrpersonen' (Teachers) section includes:

Lehrperson	Berechtigung
Lehrpädagogik L	<input checked="" type="checkbox"/>
Primar Lehrperson	<input type="checkbox"/>
profaxonline Admin	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom include 'Abbrechen' and 'Berechtigungen aktualisieren ...'. A red arrow points from the 'Benutzer' section to the 'Berechtigungen aktualisieren' button.

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 profaxonline interface. On the left is a navigation menu with the following items: Admin profaxonline (Saldo sFr. 93.30), Home, Benutzer, Lernmodule, Lernstand, Trainieren, a power icon, and a user icon. 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:

**Memo**

**Diese Berechtigungen laufen in den nächsten 30 Tagen aus**

- 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:**

- 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 in profaxonline. It is divided into several sections:

- Gruppen (Groups):** A list of groups including 'Alle Benutzer' (10), 'Ohne Gruppe' (1), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3).
- Benutzer (Users):** A list of users including Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, **Sofia Muster** (selected), and Yanis Muster.
- Lehrpersonen (Teachers):** A list including Heilpädagogik L., Primar Lehrperson, and profaxonline Admin.
- Benutzerinformationen (User Information):** Fields for Anrede (Frau/Herr), Vorname (Sofia), Name (Muster), Erstsprache (Portugiesisch), Benutzername (SofiaM), Passwort (masked), and Benutzerrolle (Lernende/Lernender). There are checkboxes for 'kann lesen', 'kann schreiben', and 'Anleitung in Erstsprache'. Buttons for 'Abbrechen' and 'Ändern' are present.
- Profile Information:** Profil ID: 34, Erstellt am: 19. Dez. 2016, 13:22, Letzte Anmeldung am: 22. Nov. 2019, 17:01, Profilgröße: 25KB, Administrator: profaxDemo.
- Gruppen (Assigned):** 'Klasse 3A' is assigned to the user.
- Lernmodule (Learning Modules):** A list of modules including 'Regeltrainer', 'katze mit tz', 'MULTIDINGSDA', 'Wortstämme', 'LOGO 3', 'samps 40', and 'Wortkartei: Deutsch'. A tooltip for 'Wortkartei: Deutsch' shows 'Gültig bis: 21.11.2020'. A red warning triangle is visible on the 'LOGO 3' module.
- Notizen (Notes):** A yellow box labeled 'Neue Notiz' with an 'Anlegen' button below it.

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 Lehrperson die Lernenden auf ihrem individuellen Lernweg zu begleiten.

Lehrpersonen sehen nur Lernende von Gruppen, denen sie selbst angehören. Dazu muss die Administratorin/der Administrator die verantwortliche Lehrperson den entsprechenden Gruppen zuordnen. Eine Lehrperson 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: Home, Benutzer, Lernmodule, **Lernstand**, and Trainieren. The main area is divided into four columns:

- Gruppen:** Lists groups such as 'Alle Benutzer' (10), 'Ohne Gruppe' (0), 'Förderunterricht' (3), 'Klasse 1A' (4), 'Klasse 2A' (2), and 'Klasse 3A' (3).
- Benutzer:** Lists users including Ben Muster, Jonas Muster, Lina Muster, Max Muster, Nele Muster, Sofia Muster (selected), and Yanis Muster. Below this is the 'Lehrpersonen' (Teachers) section with Heilpädagogik L., Primar Lehrperson, and profaxonline Admin.
- Lernstand:** Shows a list of learning modules with progress bars and icons for filtering and marking. The 'Nur bearbeitete Übungen anzeigen' checkbox is checked. Modules include 'Wortkartei: Deutsch', 'MULTIDINGSDA', 'Katze mit tz', and 'tempo60 Grundoperationen'.
- 7 Tage profax:** Shows a summary of learning activities for the last 7 days, including 'Wortkartei: Deutsch' and 'Katze mit tz'.
- Lernprotokoll:** Shows a detailed learning protocol for the last 7 days, including dates like '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 administrative interface for profaxonline. On the left is a vertical sidebar with a dark grey background. At the top of the sidebar is a blue footprint icon. Below it, the text 'Admin profaxonline' is shown, followed by 'Saldo sFr. 93.30'. A blue arrow points to the 'Home' menu item. Below 'Home', the menu items 'Benutzer', 'Lernmodule', 'Lernstand', and 'Trainieren' are listed in white text. The main content area is a light grey rectangle containing a 2x4 grid of blue tiles. Each tile has a title and a brief description of its function.

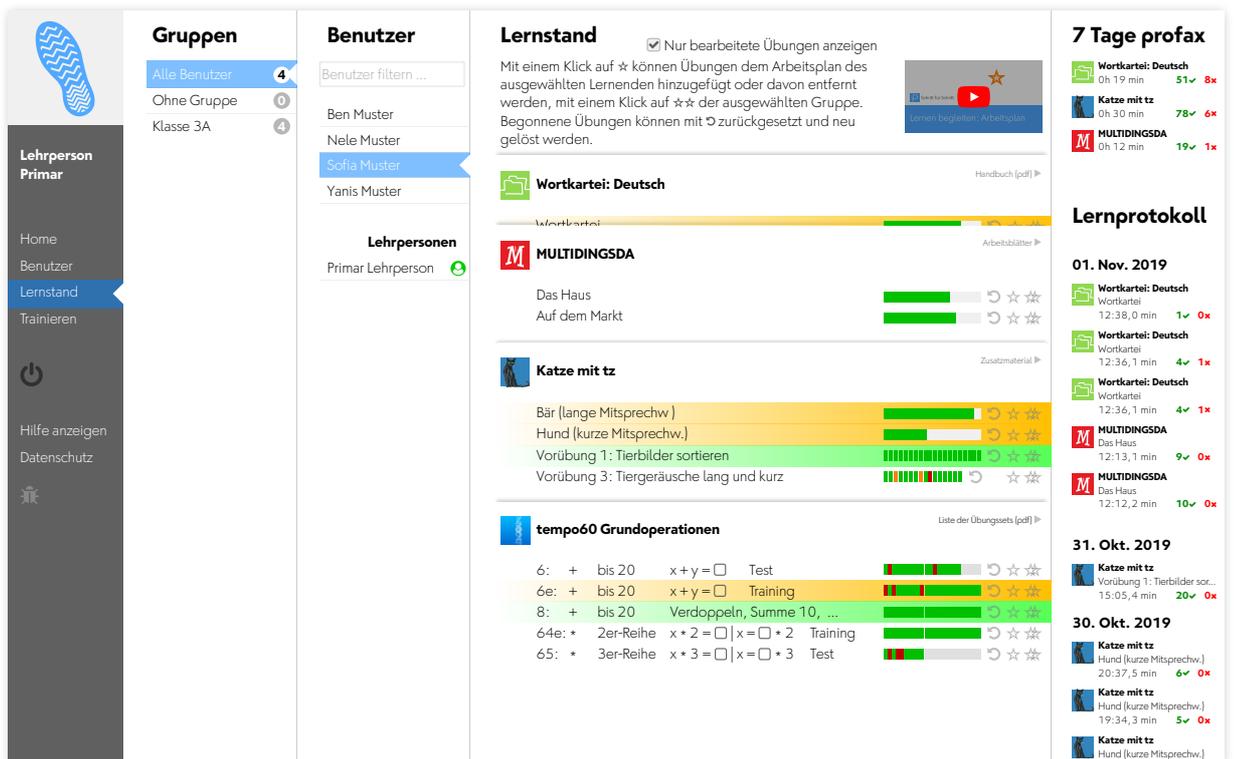
<b>Benutzer</b> Benutzer und Gruppen anlegen und verwalten	<b>Lernmodule</b> Berechtigungen für Lernmodule erwerben und zuteilen	<b>Lernstand</b> Resultate einsehen, Arbeitspläne erstellen und verwalten	<b>Trainieren</b>
<b>Ich</b> Eigenen Account verwalten	<b>Seminare</b> Weiterbildung für Lehrpersonen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

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

## 8.2 Ansicht Lehrpersonen



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



Lehrpersonen 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](http://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

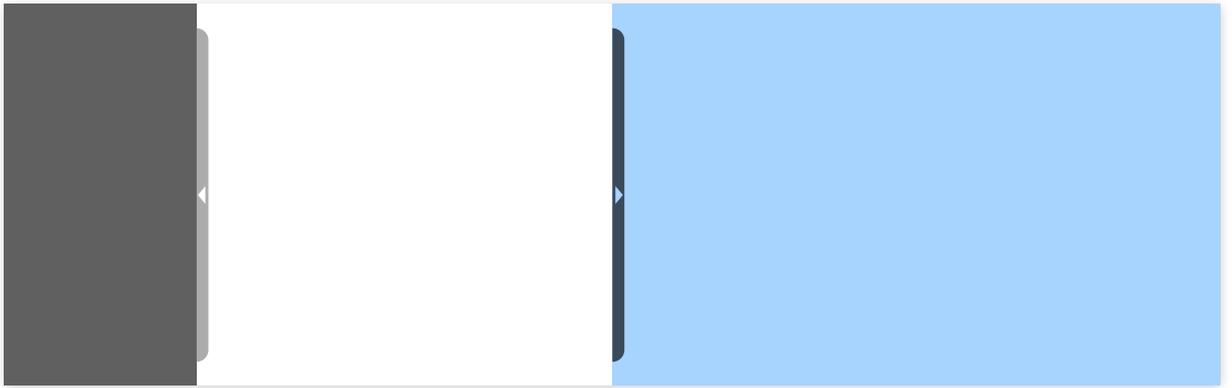
The screenshot displays the user management interface of profaxonline. It is divided into three main sections:

- Gruppen:** A list of groups with user counts: Alle Benutzer (10), Ohne Gruppe (0), Förderunterricht (3), Klasse 1A (4), Klasse 2A (2), and Klasse 3A (3).
- Benutzer:** A list of users. The user 'Sofia Muster' is highlighted. A red circle highlights a button with a right arrow and a person icon, used for switching to a user's profile.
- Benutzerinformationen:** Details for the selected user 'SofiaM', including: Anrede (Frau/Herr), Vorname (Sofia), Name (Muster), Erstsprache (Portugiesisch), Benutzername (SofiaM), Passwort (masked), and Optionen (kann lesen, kann schreiben, Anleitung in Erstsprache). The Benutzerrolle is 'Lernende/Lernender'.

At the bottom of the 'Benutzerinformationen' section, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Ändern'.

Falls Sie in das Konto eines Lernenden Einblick nehmen möchten, so können Sie als Administratorin/Administrator oder als Lehrperson 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 Lehrperson neu anmelden.

## Vollbild / Zenmodus



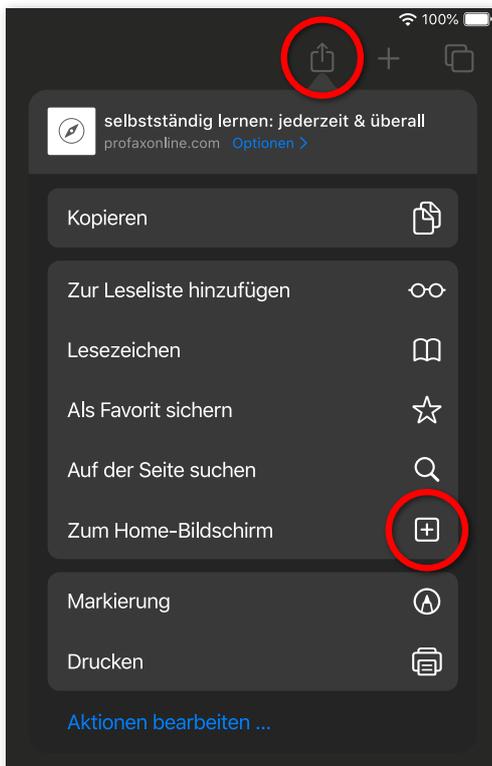
Verwaltungsoptionen ausblenden

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	Lehrperson	Lernende
Hauptmenu Bereiche		Home Benutzer Lernmodule Lernstand Trainieren	Home Lernstand Trainieren	Trainieren
Verwaltung	Berechtigungen erwerben	✓	✗	✗
	Benutzerinnen verwalten	✓	✗	✗
	Rollen zuweisen Lehrperson / Benutzerin	✓	✗	✗
	Gruppen verwalten	✓	✗	✗
	Berechtigungen zuteilen / löschen	✓	✗	✗
Lernstand	zugeteilte Berechtigungen der Benutzerinnen sehen	✓	✓	✗
	Lernstand der Benutzerin- nen sehen	✓	✓	✗
	Alle Themen/Aufgaben der Lernmodule sehen	✓	✓	✗
	Arbeitspläne erstellen	✓	✓	✗
	Auf Zusatzmaterial zugrei- fen	✓	✓	✗

	Aktion Bereich	Administratorin Administrator	Lehrperson	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 (Schweiz)"/> 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="Lehrperson"/> Erstsprache <input type="text" value="Deutsch (Schweiz)"/> Benutzername <input type="text" value="LehrpersonPR"/> 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="Lehrperson"/>	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 <a href="#">Passwort vergessen</a> im Anmeldefenster	Rücksetzung durch Administratorin	Rücksetzung durch Lehrperson oder Administratorin

## 9.2 Übergeordnete Parameter

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

- **Adresse 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**