

profaxonline

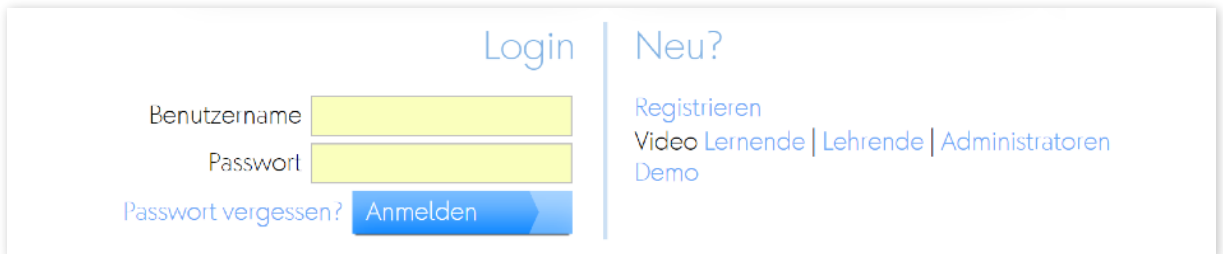
INHALT

1. Registrieren	2
2. Anmelden	4
3. Start-Bildschirm / Home	4
4. Benutzer anlegen	5
4.1. Einzelne Benutzer anlegen	6
4.2. Mehrere Benutzer importieren	7
4.3. Gruppen verwalten	9
4.3.1. Neue Gruppe erstellen	9
4.3.2. Benutzer einer Gruppe zuordnen	9
5. Berechtigungen erwerben	10
5.1. Kontoauszug	11
5.2. Saldo gegen Rechnung aufladen	11
5.3. Wertkarte einlösen	12
5.4. Berechtigung gegen Rechnung freischalten	12
6. Berechtigungen	13
6.1. Berechtigungen zuteilen	13
6.2. Berechtigungen erneuern	15
7. Benutzerinformationen	16
8. Lernstand / Arbeitsplan	17
8.1. Lernstand einsehen	18
8.2. Übungen zurücksetzen	18
8.3. Arbeitsplan erstellen	18
8.4. Zeitachse	18
9. Benutzerrollen	19
9.1. Ansicht Lehrkraft	19
9.1. Ansicht Lernende/Lernender	20
10. Anhang	22
10.1. Benutzertypen und Funktionen	22
10.2. Übergeordnete Parameter	23

1. Registrieren

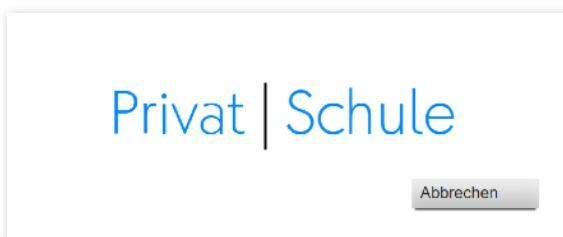
Rufen Sie eine unserer Webseiten auf.

www.profaxonline.com www.profax.ch www.profax.de www.profax.at



The image shows a web interface with two main sections. On the left, under the heading 'Login', there are two yellow input fields labeled 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the password field is a link 'Passwort vergessen?' and a blue button labeled 'Anmelden'. On the right, under the heading 'Neu?', there is a link 'Registrieren' and three links: 'Video Lernende', 'Lehrende', and 'Administratoren'. Below these is a link 'Demo'.

Wählen Sie **Registrieren**



The image shows a selection interface with two options: 'Privat' and 'Schule', separated by a vertical line. Below these options is a grey button labeled 'Abbrechen'.

Wählen Sie **Schule** aus, wenn Sie eine Schule anmelden möchten oder wenn Sie als Lehrkraft **profaxonline** für Ihre Klasse oder Ihre Lerngruppe benötigen. Wenn Sie **profaxonline** gleich für mehrere Schulhäuser oder für eine ganze Stadt einrichten möchten, wenden Sie sich bitte an info@profax.ch.

Größeren Institutionen bieten wir alternativ zum Kauf von Einzellizenzen eine vergünstigte Flatrate auf profaxeigene Programme und die Programme zur Wahrnehmungsförderung von edufix. Setzen Sie sich mit uns in [Verbindung](#).

Wer **Schule** wählt, kauft die Lernprogramme günstiger und hat die Möglichkeiten Schüler/Schülerinnen zu eröffnen und Klassen/Gruppen zu bilden. Für Schulen gilt ein Mindestrechnungsbetrag von Fr./€ 50.– und profax überprüft Ihre Angaben, bevor ein Account freigeschaltet wird.

Wer **Privat** wählt, kann die Programme sofort mit einer Kredit- oder Wertkarte freischalten. Es gibt keinen Mindestbetrag. Neben dem Hauptnutzer können aber keine weiteren Schülerinnen oder Schüler eröffnet werden.

Kostenlos bei profaxonline registrieren

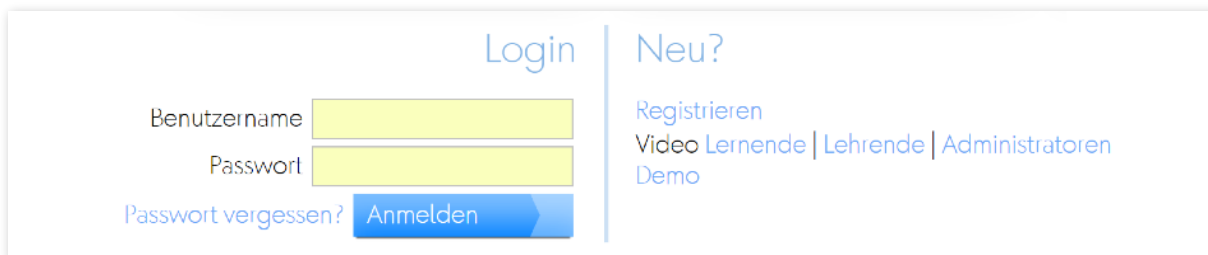
	Privat	Klasse	Schule
Registrieren bei profaxonline	kostenlos		
Nutzung von freien Inhalten und BETAs	kostenlos		
Anzahl Schüler	1	unbeschränkt	
Schüler und Berechtigungen verwalten		✓	✓
Klassen und Gruppen anlegen		✓	✓
zentrale Lernstandsübersicht		✓	✓
individuelle Arbeitspläne anlegen		✓	✓
späteres Upgrade auf Schule/Gemeinde		✓	✓
Preise für zahlungspflichtige Inhalte	standard	Spezialkonditionen für Schulen	
Mindest-Rechnungsbetrag ⓘ	0.-	50.-	
Bezahlung mit Kreditkarte oder PayPal	✓		
Bezahlung gegen Rechnung		✓	✓
Lizenzen auf Kredit mit quartalsweiser Abrechnung ⓘ			✓
Registrieren für bitte auswählen	Privat	Klasse	Schule
	Wählen	Wählen	Wählen
Organisation			
Anrede Frau/Herr			
Vorname			
Name			
Straße			
PLZ Ort			
Land Schweiz			
E-Mail-Adresse			
Passwort 			
☐ Ich akzeptiere die allgemeinen Geschäftsbedingungen Abbrechen Kostenlos Zugang anlegen			

Füllen Sie das Formular aus und schließen Sie die Registrierung mit Klick auf **Kostenlos Zugang anlegen** ab. Sie erhalten anschließend eine Bestätigungsmail. Um Ihren Account zu aktivieren, klicken Sie auf den integrierten Link.

Wenn Sie Programme gegen Rechnung beziehen möchten, benötigen wir Ihre vollständige Adresse.

2. Anmelden

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

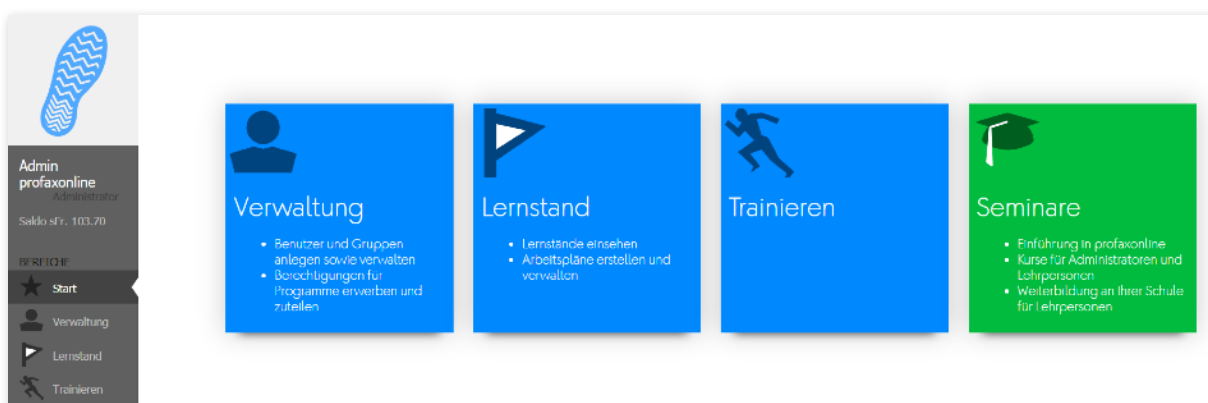


The login form is divided into two sections: 'Login' and 'Neu?'. The 'Login' section contains fields for 'Benutzername' and 'Passwort', a link for 'Passwort vergessen?', and an 'Anmelden' button. The 'Neu?' section contains a 'Registrieren' link and a list of roles: 'Video Lernende', 'Lehrende', and 'Administratoren', followed by a 'Demo' link.

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

Sie möchten Ihr Passwort zurücksetzen oder haben es vergessen? Wenn eine aktuelle Email-Adresse hinterlegt ist, klicken Sie auf [Passwort vergessen?](#). Sie erhalten eine automatische Email. Klicken Sie auf den integrierten Link und setzen Sie ein neues Passwort.

3. Start-Bildschirm / Home



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

4. Benutzer anlegen

Wählen Sie **Verwaltung**

The screenshot shows the profaxonline administration interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Verwaltung' highlighted. The main content area is split into two columns: 'Gruppen' (Groups) on the left and 'Benutzer' (Users) on the right. The 'Benutzer' column has a search bar and a list of users, including 'Lehrperson Primar', 'Lehrperson Heilpädagogik', and several 'Muster' users. At the bottom right of the interface, there are two book covers: 'Regeltrainer' (yellow) and 'Katze mit tz' (blue). A red circle highlights a '+' button at the bottom right of the interface, with a red arrow pointing to it from the text below.

Fügen Sie **einzelne** Lehrkräfte oder Lernende mit einem Klick auf **+** am unteren Bildschirmrand hinzu.

Ganze Klassen können Sie bequem via **Importfunktion** hinzufügen.

4.1. Einzelne Benutzer anlegen

Gruppen	Benutzer
Alle Benutzer (9)	Benutzer filtern ...
Förderunterricht (3)	Lehrperson Primar
Klasse 1A (7)	Lehrperson Heilpädagogin
Klasse 2A (0)	Muster Sofia
Klasse 3A (0)	Muster Lina
	Muster Jonas
	Muster Ben
	Muster Max
	Muster Nele
	profaxonline Admin

Einstellungen
Anrede: Frau/Herr
Vorname: Vorname
Name: Name
Erstsprache: Deutsch (Schweiz)
Geburtsdatum: tt.mm.jjjj
Benutzername: Benutzername
Passwort: Passwort
Optionen: ☒ kann lesen, ☒ kann schreiben, ☒ Anleitung in Erstsprache
Benutzerrolle: Lernende/Lernender
Abbrechen Anlegen

Nach dem Klick auf **+** erscheint diese Eingabemaske.

Die Angabe von Benutzername und Passwort sind obligatorisch.

Aktivieren Sie eine abweichende Erstsprache, wenn Sie länderspezifische Spracheinstellungen (z.B. β für Deutschland) aktivieren möchten. Bestimmte Module in **profaxonline** bieten auch Anleitung in der Erstsprache der Lernenden. Für Lernende, die noch nicht lesen und schreiben können, deaktivieren Sie die entsprechenden Kästchen unter Optionen (MULTIDINGSDA).

Ändern Sie für Lehrkräfte die Benutzerrolle.

Wichtig:

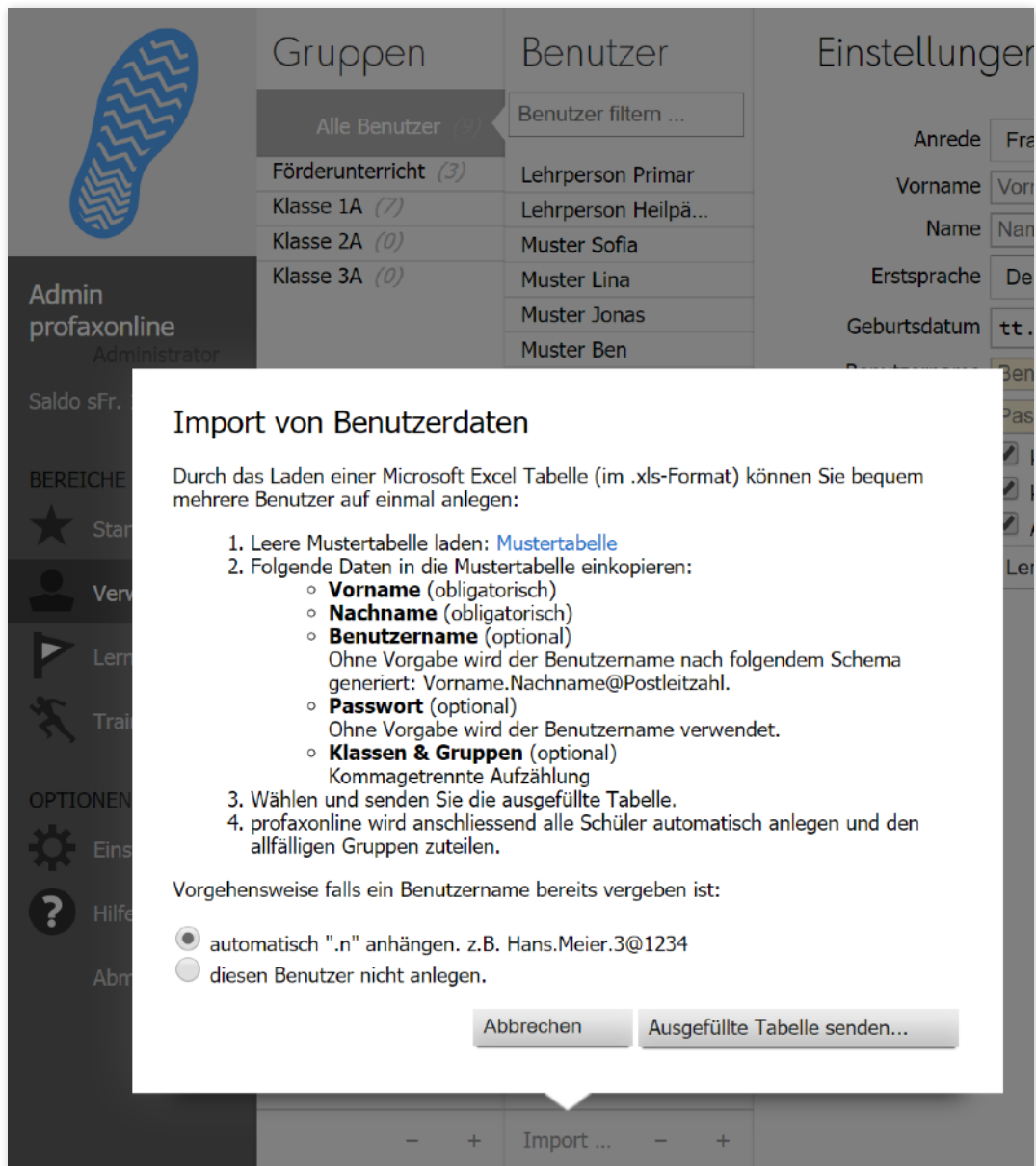
Jeder Benutzername darf in unserer Datenbank nur einmal vorkommen.

Wählen Sie darum Namen nach einem der folgenden Muster:

fritz.muster@schulhaus
fritz.muster@ort
fmuster@postleitzahl

Diese Angaben können später durch den Administrator/die Administratorin ergänzt oder angepasst werden. Ein Doppelklick auf den Namen in der Spalte **Benutzer** öffnet die Eingabemaske erneut.

4.2. Mehrere Benutzer importieren



Import von Benutzerdaten

Durch das Laden einer Microsoft Excel Tabelle (im .xls-Format) können Sie bequem mehrere Benutzer auf einmal anlegen:

1. Leere Mustertabelle laden: [Mustertabelle](#)
2. Folgende Daten in die Mustertabelle einkopieren:
 - **Vorname** (obligatorisch)
 - **Nachname** (obligatorisch)
 - **Benutzername** (optional)
Ohne Vorgabe wird der Benutzername nach folgendem Schema generiert: Vorname.Nachname@Postleitzahl.
 - **Passwort** (optional)
Ohne Vorgabe wird der Benutzername verwendet.
 - **Klassen & Gruppen** (optional)
Kommagetrennte Aufzählung
3. Wählen und senden Sie die ausgefüllte Tabelle.
4. profaxonline wird anschliessend alle Schüler automatisch anlegen und den allfälligen Gruppen zuteilen.

Vorgehensweise falls ein Benutzername bereits vergeben ist:

- ☒ automatisch ".n" anhängen. z.B. Hans.Meier.3@1234
- ☐ diesen Benutzer nicht anlegen.

Abbrechen Ausgefüllte Tabelle senden...

Nutzen Sie die Funktion [Import](#) um eine größere Anzahl Lernende, Lehrkräfte sowie Gruppen zu erfassen und die Zuteilung der Nutzenden zu Gruppen zu definieren.

Vorgehen

Laden Sie die leere Mustertabelle von unserer Homepage.

	A	B	C	D	E
	Name (obligatorisch)	Vorname (obligatorisch)	Benutzername (optional) Wenn kein Benutzername angegeben wird, so wird einer nach dem Schema Vorname.Nachname(.Nummer)@Postleitzahl generiert.	Passwort (optional) Wird kein Passwort angegeben, so wird der Benutzername als Passwort verwendet.	Gruppen (optional) eine Kommagetrennte Liste von Gruppen/Klassen, der dieser Schüler angehört.
1					
2					
3					
4					
5					

Füllen Sie die obligatorischen Felder (Name, Vorname) aus. Ergänzen Sie allenfalls die optionalen Angaben (Benutzername, Passwort, Gruppen).

Die Mustertabelle darf grundsätzlich nicht verändert werden:

- Die Spaltentitel dürfen nicht verändert werden.
- Keine neuen Formatierungen an der Schrift oder an der Tabelle
- Keine Leerzeilen zwischen den Klassen
- Felder auf Leerzeichen überprüfen.

Namen, dürfen z.B. nicht mit einem Leerzeichen beginnen.

- Dateiname der **Mustertabelle.xls** belassen.

Wenn der Name trotzdem verändert werden muss:

Dateiname ohne Sonderzeichen wie Umlaute, Abstände, Punkte (außer für Dateierendung), z.B. **Mustertabelle2016Bach.xls**

Empfehlungen

die Schüler- und Schülerinnendaten von einer andern Tabelle (z.B. der Schulverwaltung) in die Mustertabelle kopieren.

- Die Klasseneinteilung gleich vornehmen. Das Importprogramm ist so schlau, dass dann die Schüler auch in den richtigen Klassen sind.
- Aus Sicherheitsgründen speichern wir keine Passwörter nur eine Kontrollsumme. Darum kann es Sinn machen, dass der Admin die Passwörter der Lernenden speichert.
- Lehrkräfte auch gleich automatisch importieren. Nach dem Import muss allerdings die Benutzerrolle „von Hand“ umgestellt werden.
Damit Lehrkräfte die Lerndaten einer Gruppe einsehen könne, müssen sie zwingend Teil der Gruppe sein.

Bekanntes Problem

Es ist vorgekommen, dass bei den Passwörtern zusätzliche Steuerzeichen für eine Zeilenschaltung importiert worden sind und dies zu Problemen geführt hat. Das ist ein Automatismus von Excel. Leider können in Excel die Steuerzeichen nicht sichtbar gemacht werden. Der Inhalt einer Zelle kann aber in ein Word kopieren werden und dort lassen sich die Steuerzeichen anzeigen und überprüfen.

4.3. Gruppen verwalten

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

The screenshot displays the profaxonline administration interface. On the left is a sidebar with a blue footprint logo and the text 'Admin profaxonline Administrator'. Below this, it shows 'Saldo sFr. 93.30' and a 'BEREICHE' (Areas) section with icons for 'Start', 'Verwaltung' (highlighted), 'Lernstand', and 'Trainieren'. An 'OPTIONEN' (Options) section includes 'Einstellungen' (Settings) and 'Hilfe anzeigen' (Show help), followed by an 'Abmelden' (Log out) button. The main area is split into two panels: 'Gruppen' (Groups) and 'Benutzer' (Users). The 'Gruppen' panel shows a list of groups: 'Alle Benutzer (0)', 'Förderunterricht (3)', 'Klasse 1A (7)', 'Klasse 2A (0) +', and 'Klasse 3A (0)'. The 'Benutzer' panel has a search bar 'Benutzer filtern ...' and a list of users: 'Lehrperson Primar', 'Lehrperson Heilpädagogik', 'Muster Sofia', 'Muster Lina', 'Muster Jonas', 'Muster Ben', 'Muster Max', and 'Muster Nele'. At the bottom of the 'Benutzer' list is the text 'profaxonline Admin'. On the right side of the interface, there are two promotional banners. The top one is yellow and titled 'Regeltrainer' for '4.- 9. Klasse', with the subtitle 'Rechtschreibregeln sind lernbar'. The bottom one is blue and titled 'Katze mit tz' for '1. - 4. Klasse', with the subtitle 'Rechtschreib-Start und Grundwortschatz'.

4.3.1. Neue Gruppe erstellen

Mit einem Klick auf **+** können Sie eine neue Gruppe erstellen.

4.3.2. 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.

Vergessen Sie nicht, Lehrkräfte ebenfalls den einzelnen Gruppen zuzuordnen. Nur so können dies auch Arbeitspläne für die Lernenden erstellen und Einblick in den Lernstand nehmen.

5. Berechtigungen erwerben

Zum Erwerb von Berechtigungen stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

The screenshot shows the 'Saldo' section of a web application. On the left is a dark sidebar with a blue footprint logo at the top. Below the logo, it says 'Admin profaxonline Administrator' and 'Saldo sFr. 103.70'. Under 'BEREICHE' (Areas), there are icons and links for 'Start', 'Verwaltung' (Administration), 'Lernstand' (Learning Status), and 'Trainieren' (Training). Under 'OPTIONEN' (Options), there are icons and links for 'Einstellungen' (Settings), 'Hilfe anzeigen' (Show Help), and 'Abmelden' (Logout). The main content area is titled 'Saldo' and has a button 'Kontoauszug einblenden' (Show Account Statement). Below this, there are three sections: 1. 'Saldo gegen Rechnung aufladen' (Upload bill against balance): A sub-header with an information icon. Text: 'Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsadresse an:'. Form fields: 'sFr.' (empty), 'Organisation' (profaxonline – Schritt für Schritt), 'Name Vorname' (profaxonline | Admin), 'Strasse' (Musterweg 3), 'PLZ, Ort' (9999 | Beispielhausen). A blue 'Bestellen' button is at the bottom right. 2. 'Wertkarte einlösen' (Redeem voucher): A sub-header with an information icon. Text: 'Bitte übertragen Sie den Code von Ihrer Wertkarte:'. Form field: 'Code' (empty). A blue 'Einlösen' button is at the bottom right. Below the button are two buttons: 'QR-Code scannen' and 'Text-Code scannen'. 3. 'Berechtigungen gegen Rechnung freischalten' (Authorize bill for credit): A sub-header with an information icon. Text: '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:'. Form fields: 'Organisation' (profaxonline – Schritt für Schritt), 'Name Vorname' (profaxonline | Admin), 'Strasse' (Musterweg 3), 'PLZ, Ort' (9999 | Beispielhausen). A blue 'Freischalten' button is at the bottom right.

Mit einem Klick auf [Saldo](#) mit Ihrem aktuellen Kontostand in der linken grauen Spalte gelangen Sie zu den Optionen zum Erwerb von Berechtigungen und zu Ihren persönlichen Kontoaufzügen.

5.1. Kontoauszug

The screenshot shows the 'Saldo' section on the left and the 'Transaktionen' section on the right. The 'Saldo' section has a button 'Kontoauszug einblenden' and a form for 'Saldo gegen Rechnung aufladen'. The 'Transaktionen' section shows a list of transactions with columns for date, description, and amount.

Datum	Umsatz	Betrag	Guthaben
24 Aug 2017 12:41 ID 194	Onlinekauf von Berechtigungen 1 MULTIDINGSIDA	7.00	
24 Aug 2017 12:38 ID 193	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1	0.00	
24 Aug 2017 12:37 ID 192	Onlinekauf von Berechtigungen 1 Wortstämme	3.40	
07 Aug 2017 18:56 ID 182	Code 3HEL-HY19-FHS3-21ME für Klett Rechenttraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 6	0.00	0.00
07 Aug 2017 18:56 ID 181	Code 3HEL-HY19-FHS3-21ME für Klett Rechenttraining eingelöst 1 Rechentraining und Kopfgeometrie 5	0.00	0.00
12 Jun 2017 09:55 ID 171	Onlinekauf von Berechtigungen 1 LOGO 1	0.00	
07 Jun 2017 12:54 ID 170	profax Verlag AG Rechnung Nr.3 80 - Gafubien	80.00	80.00
15 May 2017 18:06 ID 166	Onlinekauf von Berechtigungen 3 Klang.at	9.00	

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

5.2. Saldo gegen Rechnung aufladen

The screenshot shows the 'Saldo gegen Rechnung aufladen' form. It includes a sidebar with 'Admin profaxonline Administrator' and 'Saldo sFr. 103.70'. The main form has fields for 'sFr.', 'Organisation', 'Name Vorname', 'Strasse', and 'PLZ, Ort', along with a 'Bestellen' button.

Saldo gegen Rechnung aufladen ⓘ

Bitte geben Sie den gewünschten Betrag und die Rechnungsadresse an:

sFr.

Organisation

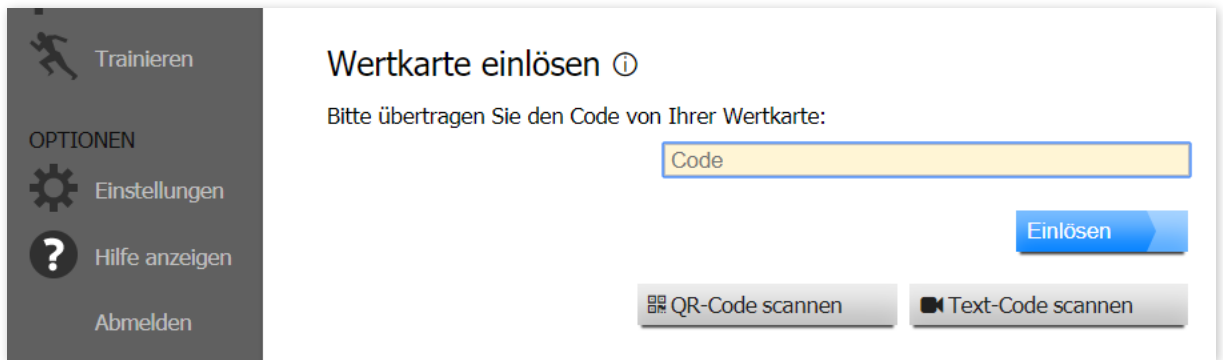
Name Vorname

Strasse

PLZ, Ort

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

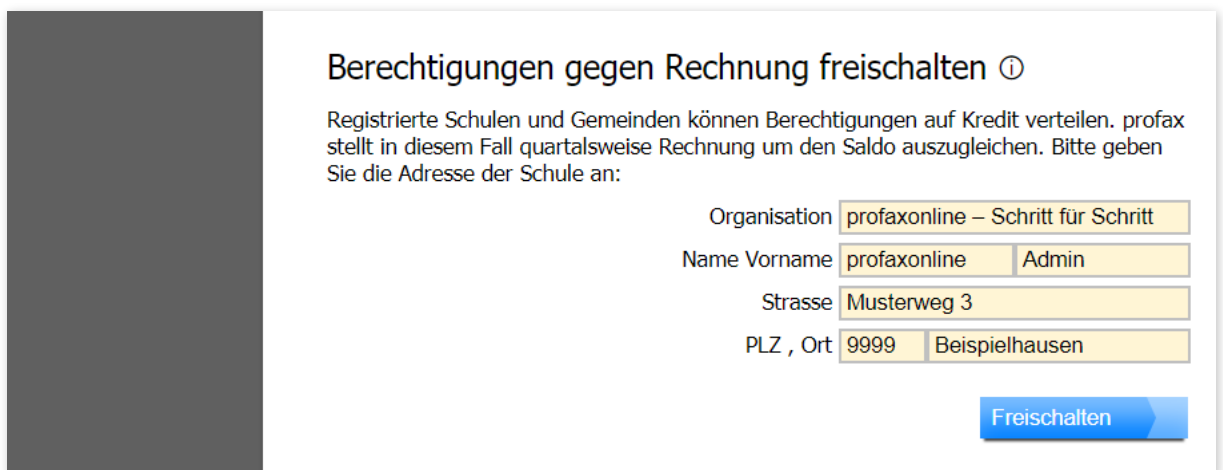
5.3. Wertkarte einlösen



Wertkarten können beim Lehrmittelverlag Zürich oder bei Lipura 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 auf der Innenseite des Umschlags auf der Rückseite ein Schlüssel der zur Nutzung der entsprechenden Programme 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 Rechnung freischalten

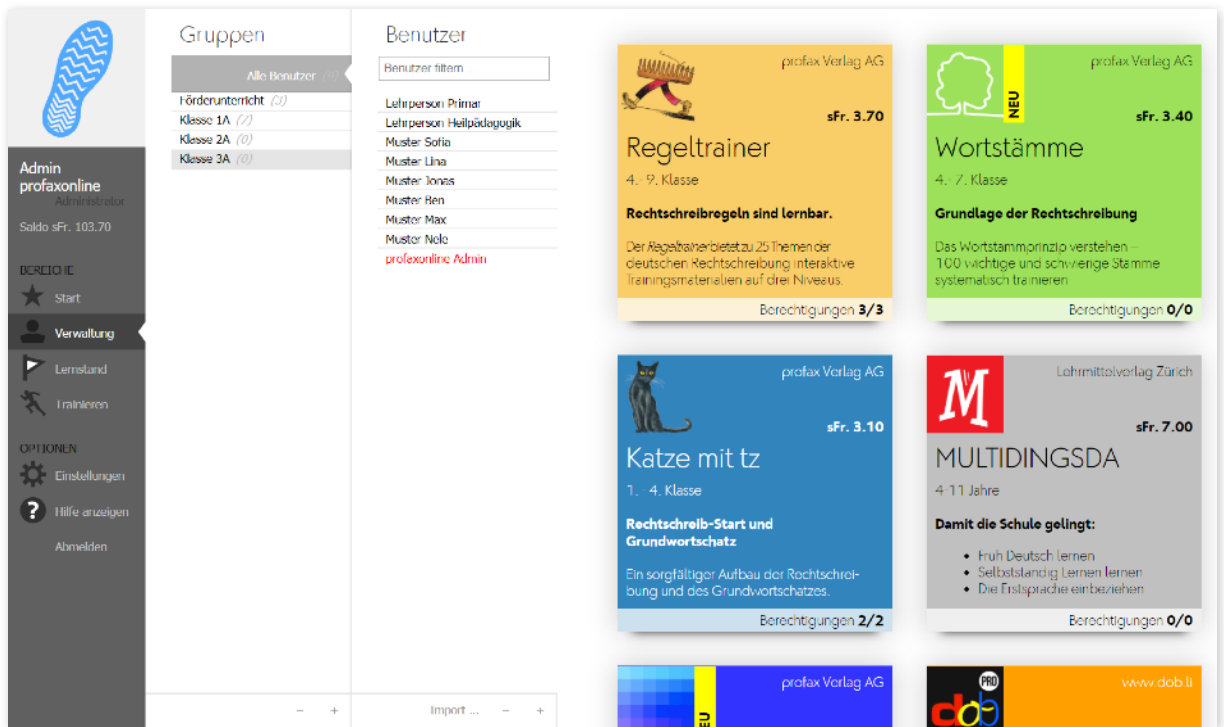


Gemeinden/Schulen und Lehrkräfte können Programmberechtigungen auch gegen Rechnung beziehen. Die Rechnungsstellung erfolgt am Ende eines Quartals.

6. Berechtigungen

6.1. Berechtigungen zuteilen

Sobald Sie einen positiven Saldo haben oder die Funktion [gegen Rechnung](#) freigeschaltet ist, können Sie auf Tastendruck Berechtigungen verteilen.



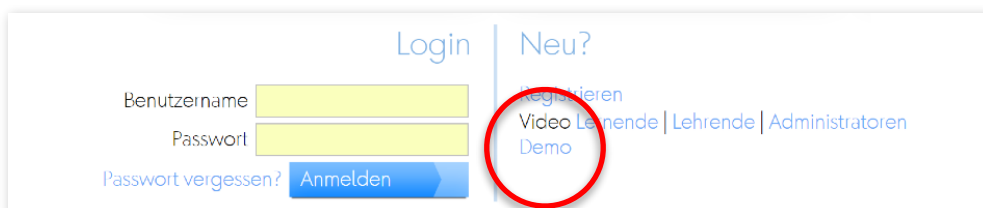
Klicken Sie auf [Verwaltung](#). Am unteren Rand der jeweiligen Kachel zu den einzelnen Programmen, sehen Sie wie viele Berechtigungen von diesem Programm bereits zugeteilt sind und wie viele Sie erworben haben.

Beispiel: Berechtigungen **2/5**

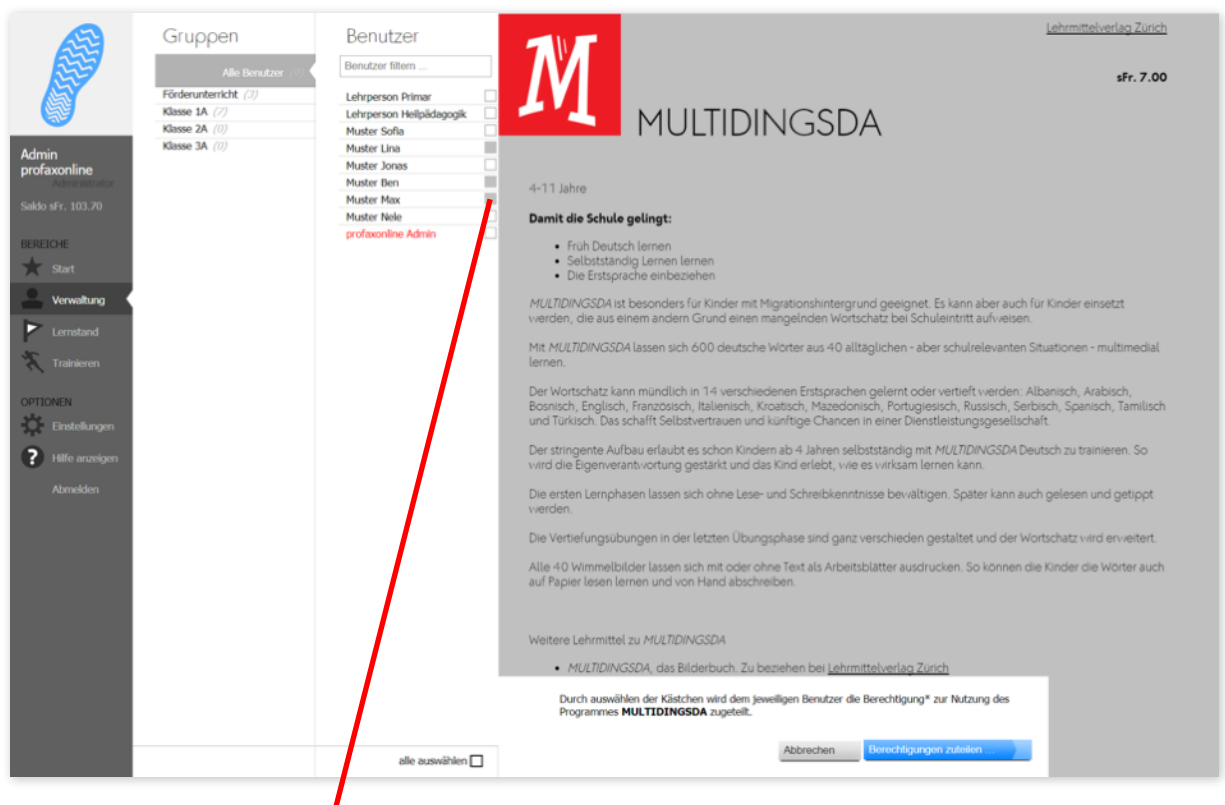
Sie haben 2 Berechtigungen zugeteilt und 5 erworben.

Hinweis: Sie finden auf [profaxonline](#) immer Programme, die im Moment oder dauerhaft **kostenlos** sind. Mit diesen können Sie die ganzen Möglichkeiten von [profaxonline](#) gut testen.

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



Mit einem Klick auf die gewünschte Programm-kachel öffnet sich das Fenster mit den Detailinformationen zum Programm und den zugeteilten Berechtigungen.



Farbig gefüllte Auswahlkästchen zeigen die Nutzer, denen eine Berechtigung für das Programm bereits zugeteilt ist.

Klicken Sie in das Auswahlkästchen um die Berechtigung zuzuteilen oder sie zu entfernen.

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

Schließen Sie Ihre Wahl durch einen Klick auf **Berechtigung zuteilen** ab und bestätigen Sie den Kauf im anschließenden Dialog.

6.2. Berechtigungen erneuern

The screenshot shows the 'Admin profaxonline Administrator' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'BEREICH' (Start, Verwaltung, Lernstand, Trainieren) and 'OPTIONEN' (Einstellungen, Hilfe anzeigen, Abmelden). The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Diese Berechtigungen laufen in den nächsten 30 Tagen aus:', features a yellow background with a warning icon and lists 15 permissions with their respective icons and renewal buttons. The bottom section, titled 'Diese Berechtigungen sind in den letzten 90 Tagen ausgelaufen und wurden nicht erneuert:', features a red background with a warning icon and lists 2 permissions with their respective icons and renewal buttons.

Count	Icon	Permission Name	Action
5	dob pro	dob pro	Um ein Jahr erneuern ...
3	Geografie Schweiz	Geografie Schweiz	Um ein Jahr erneuern ...
2	Heimatkunde Schweizer Gemeinden	Heimatkunde Schweizer Gemeinden	Um ein Jahr erneuern ...
5	JUNIOR-Xplore Bauerninsel	JUNIOR-Xplore Bauerninsel	Um ein Jahr erneuern ...
5	JUNIOR Xplore Feuerinsel	JUNIOR Xplore Feuerinsel	Um ein Jahr erneuern ...
5	JUNIOR-Xplore Regenwaldinsel	JUNIOR-Xplore Regenwaldinsel	Um ein Jahr erneuern ...
2	Katze mit tz	Katze mit tz	Um ein Jahr erneuern ...
5	Klangrad	Klangrad	Um ein Jahr erneuern ...
5	MULTIDINGS DA	MULTIDINGS DA	Um ein Jahr erneuern ...
5	Rechentaining 6	Rechentaining 6	Um ein Jahr erneuern ...
5	Rechentaining und Kopfgeometrie 5	Rechentaining und Kopfgeometrie 5	Um ein Jahr erneuern ...
5	Regeltrainer	Regeltrainer	Um ein Jahr erneuern ...
5	RegeltrainerPro	RegeltrainerPro	Um ein Jahr erneuern ...
5	Wortgrammatik Verben	Wortgrammatik Verben	Um ein Jahr erneuern ...
6	Wortgrammatik Adjektive	Wortgrammatik Adjektive	Um ein Jahr erneuern ...

Count	Icon	Permission Name	Action
25	dob	dob	Um ein Jahr erneuern ...
25	Geografie Schweiz	Geografie Schweiz	Um ein Jahr erneuern ...

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

Klicken Sie auf die Taste **Um ein Jahr erneuern** wenn Sie 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.

7. Benutzerinformationen

The screenshot displays the 'Benutzerinformationen' (User Information) section of the profaxonline application. The interface is divided into several panels:

- Gruppen (Groups):** A list of groups including 'Förderunterricht (2)', 'Klasse 1A (2)', 'Klasse 2A (0)', and 'Klasse 3A (0)'. The 'Förderunterricht (2)' group is selected.
- Benutzer (Users):** A list of users including 'Lehrperson Primar', 'Lehrperson Heilpädagogik', 'Muster Sofia', 'Muster Lina', 'Muster Jonas', 'Muster Den', 'Muster Max', 'Muster Nele', and 'profaxonline Admin'. The 'Muster Max' user is selected.
- Einstellungen (Settings):** A form for user settings. Fields include: 'Anrede' (Mr./Mrs.), 'Vorname' (Max), 'Name' (Muster), 'Erstsprache' (Deutsch (Schweiz)), 'Geburtsdatum' (tt.mm.jjjj), 'Benutzername' (MaxM), 'Passwort' (masked), 'Optionen' (checkboxes for 'kann lesen', 'kann schreiben', 'Anleitung in Erstsprache'), and 'Benutzerrolle' (Lernend/Lehrer/Elternteil).
- Benutzerinformationen (User Information):** A section showing user details: 'Erstellt am: 3.5.2017, 16:25:44', 'Letzte Anmeldung am: 24.8.2017, 12:41:36', and 'Profilgröße: 0kB'. Below this are 'Gruppen' (Klasse 1A, Förderunterricht), 'Berechtigungen' (Wordstämme, Katze mit tz, MULTIDINGSOA, Klangrad, LOGO 1), and 'Notizen' (New Note).

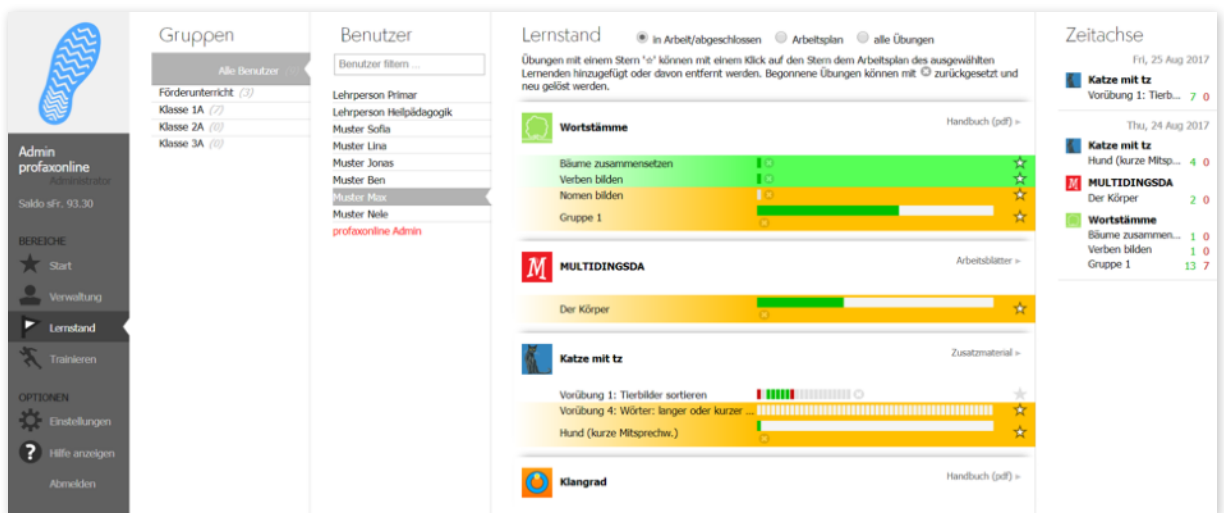
Klicken Sie in [Verwaltung](#) oder doppelklicken Sie in [Lernstand](#) auf den Namen des Benutzers um zusätzliche Informationen wie Gruppenzugehörigkeit, zugeteilte Berechtigungen etc. zu erhalten.

Hier können Sie auch Notizen anbringen, welche nur für Sie sichtbar sind.
Beispiel: Lernverhalten des Nutzers.

8. 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 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**.

Wählen Sie einen Benutzer.

Sie haben die Wahl zwischen drei Ansichten.

- **in Arbeit / abgeschlossen**

Es werden alle Übungen angezeigt in denen die Schülerin gerade arbeitet oder deren Training abgeschlossen ist.

- **Arbeitsplan**

Es werden nur Übungen und die Arbeitsstände angezeigt, die sich im Arbeitsplan der betreffenden Lernenden befinden.

- **alle Übungen**

Es werden alle Übungen eines Programms angezeigt.

Ein Klick auf die jeweilige Programm-Zeile blendet die entsprechenden Detailinformationen ein bzw. aus.

8.1. Lernstand einsehen

Vorübung 4: Wörter: langer oder kurzer Laut		
Vorübung 5: Tiernamen sortieren		
Vorübung 6: Wörter sortieren		

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

Biber (lange Mitsprechw.)			
Regenwurm (lange Mitsprechw.)			
Hund (kurze Mitsprechw.)			

Bei Übungen, denen eine Lernkartei hinterlegt ist, wird der Lernstand als Fortschrittsbalken angezeigt.

Es bedeuten:

- grün Antwort richtig
- rot Antwort falsch
- grau nicht bearbeitet

8.2. Übungen zurücksetzen

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

8.3. Arbeitsplan erstellen

Ein Klick auf ★ fügt die Übung zum Arbeitsplan der Lernenden hinzu bzw. entfernt sie vom Arbeitsplan. Wenn sich eine Übung im Arbeitsplan befindet werden Name und Fortschrittsanzeige gelb hinterlegt. Ist die Zeile grün, so ist die Trainingsarbeit fertig.

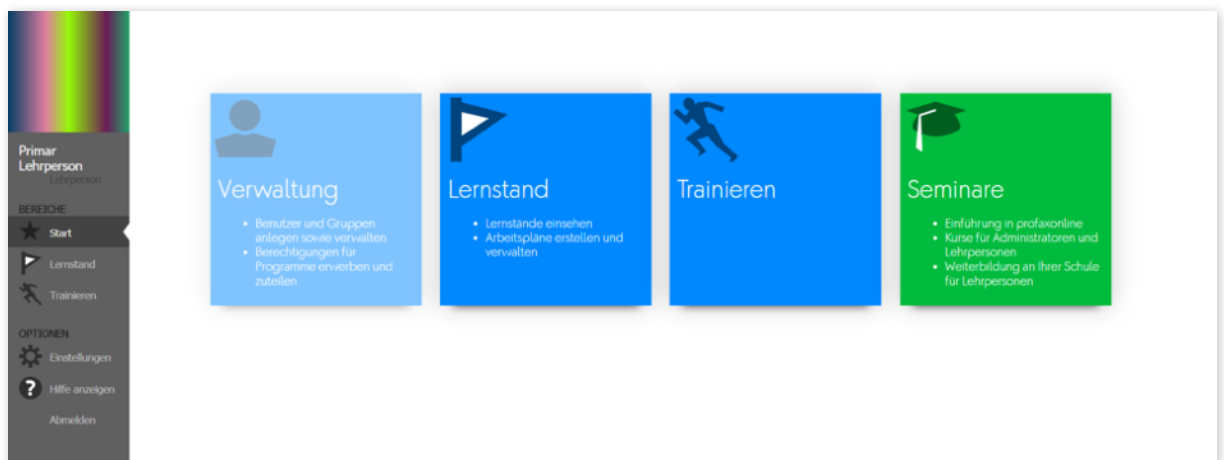
8.4. Zeitachse

Die Zeitachse in der Spalte rechts zeigt Ihnen, wann welchen Übungen in den letzten 30 Tagen bearbeitet wurden. Die roten und grünen Zahlen geben an, wie viele Aufgaben **richtig** oder **falsch** gelöst wurden.

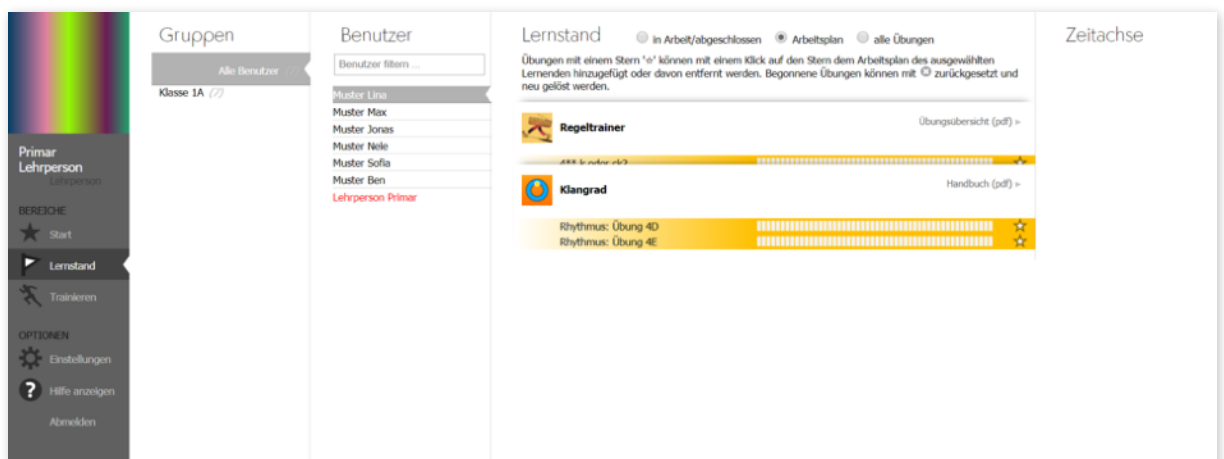
9. Benutzerrollen

9.1. Ansicht Lehrkraft

Lehrkräfte sehen die Lernenden von Gruppen, denen sie selbst angehören.
Eine Lehrkraft kann mehreren Gruppen zugeteilt sein.



Lehrkräfte haben Einblick in den [Lernstand](#) der Schülerinnen und Schüler und können für die Lernenden Arbeitspläne erstellen.



Hinweis:

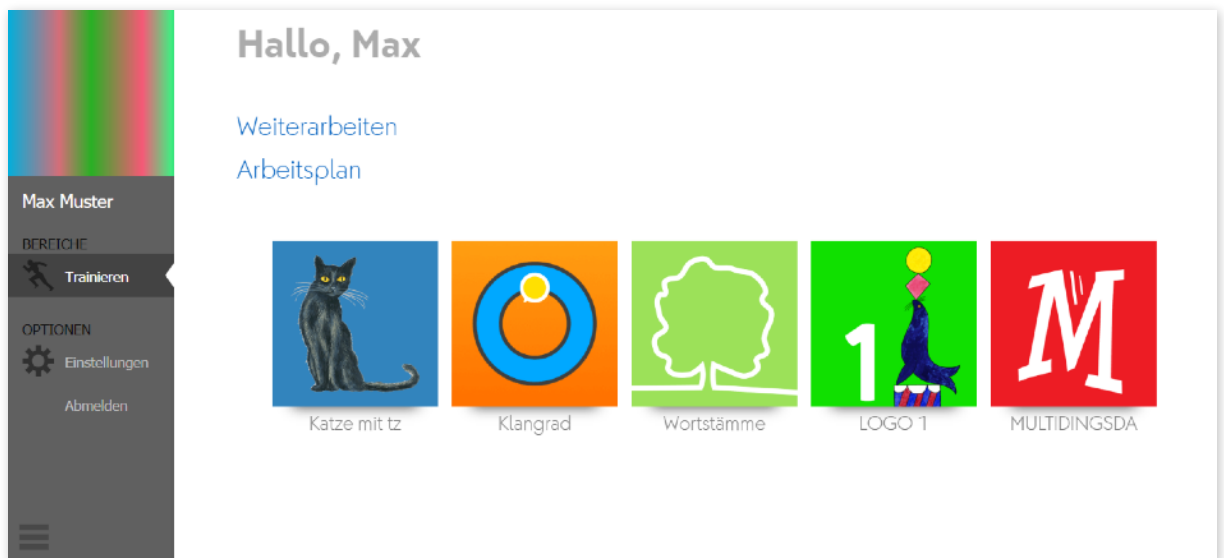
Unter Einstellungen können Lehrkräfte ausschließlich ihr eigenes Passwort anpassen. Der Benutzername kann nur vom zuständigen Admin geändert werden. Auf die Benutzerdaten der Lernenden haben Lehrkräfte keinen Zugriff.

9.1. Ansicht Lernende/Lernender

Haben Sie den einzelnen Lernenden Berechtigungen zu den Programmen zugeteilt, können diese zu Hause oder in der Schule sofort mit den Programmen arbeiten. Bedingung: Der verwendete Browser muss HTML5-fähig sein und es muss ein Internetanschluss vorhanden sein.

Die Lernenden melden sich auf einer unserer Homepages an.

www.profaxonline.com www.profax.ch www.profax.de www.profax.at



Sie sehen nur diejenigen Programme, die Sie Ihnen zugeteilt haben.

Weiterarbeiten bringt sie dorthin, wo sie beim letzten Mal aufgehört haben.

Arbeitsplan zeigt alle Übungen, die Sie als Lehrkraft oder Admin dem Arbeitsplan des Lernenden zugefügt haben.

Wenn Sie als Admin oder als Lehrkraft selber Programme verwenden wollen, z.B. für Demonstrationszwecke, so müssen Sie sich dafür ebenfalls eine Berechtigung zuteilen.

Gruppen	Benutzer	Einstellungen
Alle Benutzer (9)	Benutzer filtern ...	Anrede: Frau/Herr
Förderunterricht (3)	Lehrperson Primar	Vorname: Max
Klasse 1A (7)	Lehrperson Heilpä...	Name: Muster
Klasse 2A (0)	Muster Sofia	Erstsprache: Deutsch (Schweiz)
Klasse 3A (0)	Muster Lina	Geburtsdatum: tt.mm.jjjj
	Muster Jonas	Benutzername: MaxM
	Muster Ben	Passwort:
	Muster Max	Optionen: ☒ kann lesen
	Muster Nele	☒ kann schreiben
	profaxonline Admin	☒ Anleitung in Erstsprache
		Benutzerrolle: Lernende/Lernender
		Sitten Abbrechen Ändern

Falls Sie direkt den Zugang eines Lernenden ansehen wollen, so können Sie als Admin im Menü **Verwaltung** oder **Lernstand** den Namen des Lernenden anklicken und die Funktion **Sitten** wählen. Sie verlassen damit Ihren Account und melden sich im Account des Schülers oder der Schülerin an. Wenn Sie zurück auf Ihren Admin-Konto möchten, müssen Sie sich im Konto des Lernenden abmelden und als Admin neu anmelden.

Passwörter sind für niemanden lesbar – wir speichern nur eine Kontrollsumme. Die Anzahl der Punkte ist immer gleich – unabhängig von der Länge des Passwortes.

Vollbild / Zenmodus



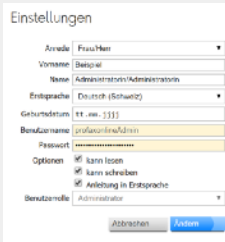
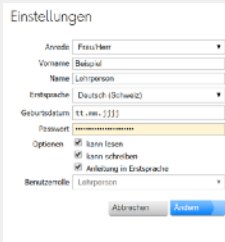
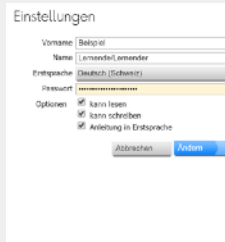
Wenn Sie beim Training die linke graue Spalte ausblenden wollen – für mehr Platz auf dem Bildschirm oder mehr Konzentration – klicken Sie auf das Icon unten links auf der Seite. Die Taste F11 blendet die Adresszeile des Browsers aus.

Bei Tablets wie dem iPad steht der ganze Bildschirm zum Training zur Verfügung, wenn Sie für **profaxonline** bei der Anmeldung mit **zum Bildschirm hinzufügen** eine Verknüpfung anlegen.

10. Anhang

10.1. Benutzertypen und Funktionen

	Aktion Bereich	Administratorin Administrator	Lehrkraft	Lernende
Hauptmenu Bereich				
Verwaltung	Berechtigungen erwerben			
	Benutzerinnen verwalten			
	Rollen zuweisen Lehrkraft / Benutzerin			
	Gruppen verwalten			
	Berechtigungen zuteilen / löschen			
Lernstand	zugeteilte Berechtigungen der Benutzerinnen sehen			
	Lernstand der Benutzerinnen sehen			
	Alle Themen/ Aufgaben der Programme sehen			
	Arbeitspläne erstellen			
	Auf Zusatzmaterial zugreifen			

	Aktion Bereich	Administratorin Administrator	Lehrkraft	Benutzerin Benutzer
Trainieren	Weiterarbeiten Im Training fortfahren			
	Arbeitsplan Mit dem im persönlichen Arbeitsplan aufgeführten Übungen arbeiten			
	Mit zugeteilten Programmen arbeiten			
Hauptmenu Einstellungen	Zugriff auf Einstellungen im Benutzerkonto			
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

10.2. Übergeordnete Parameter

Folgende Angaben können nur durch profax geändert werden:

- **Anschrift der Organisation / Rechnungsadresse**
z.B. Schule Neutal, Schulstrasse 4, 1000 Seedorf
- **alternative Rechnungsadresse**
wenn die Rechnung z.B. direkt an die Gemeindeverwaltung geht
- **eMail-Adresse des Administrators**
- **Benutzername des Administrators**

profax Verlag AG

Im Heugarten 28
Postfach
8617 Mönchaltorf
Schweiz

+44 910 92 06

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

profaxonline – Handbuch

@ profax Verlag AG

profaxonline

selbstständig lernen: jederzeit & überall