

DigitalPakt Schule
2019 bis 2024
Rheinland-Pfalz

Anwenderhandbuch

ISB-Kundenportal

Inhalt

1.	Einleitung	4
1.1	Technische Voraussetzungen	5
1.2	Förderantrag in Papierform	5
1.3	Hilfestellung	5
2.	Registrierung und Anmeldung	7
2.1	Einen neuen Benutzer registrieren	7
2.1.1	Schritt 1: Antragstellerrolle wählen	8
2.1.2	Schritt 2: Kontaktdaten eingeben	8
2.1.3	Schritt 3: Angaben prüfen und sichern	10
2.1.4	Schritt 4: Bestätigen	10
2.2	Im ISB-Kundenportal anmelden	11
2.3	Passwort zurücksetzen	12
3.	Antragstellung und Navigation im ISB-Kundenportal	13
3.1	Startseite zur Antragstellung im ISB-Kundenportal	13
3.2	Online-Antrag	14
3.2.1	Schritt 1: Persönliche Daten	14
3.2.2	Schritt 2: Fragebogen	15
3.2.3	Schritt 3: Dokumente	16
3.2.4	Schritt 4: Zusammenfassen und Einreichen	19
3.3	Antragsübersicht	21
3.4	Postbox	21
3.5	Profilpflege	22
3.6	Änderung der Kundendaten	22
3.7	Pflege der Organisationsdaten	23
3.8	Benutzerverwaltung	24
3.9	Das ISB-Kundenportal sicher verlassen	24

Abbildung 1 Kompatibilitätsfehler	5
Abbildung 2 Kontaktdaten des Ansprechpartners im Kundenportal	6
Abbildung 3 Die Startseite des ISB-Kundenportals	7
Abbildung 4 Antragstellerrolle auswählen.....	8
Abbildung 5 Kontaktdaten pflegen.....	9
Abbildung 6 Prüfen und Sichern der Angaben	10
Abbildung 7 Erfolgreiche Registrierung	11
Abbildung 8 Die Startseite des ISB-Kundenportals	11
Abbildung 9 Passwort zurücksetzen.....	12
Abbildung 10 ISB-Kundenportal	13
Abbildung 11 Online-Antragsanlage starten	14
Abbildung 12 Persönliche Angaben.....	15
Abbildung 13 Fragenkatalog.....	15
Abbildung 14 Förderprogramm auswählen.....	16
Abbildung 15 Dokumente für die Antragsanlage	16
Abbildung 16 Antragsstellung starten	17
Abbildung 17 Die zugeordnete Antragsnummer.....	17
Abbildung 18 Online-Antrag.....	18
Abbildung 19 Offline-Formular herunterladen.....	18
Abbildung 20 Offline-Formular hochladen	19
Abbildung 21 Zusammenfassen und Einreichen	19
Abbildung 22 Antrag absenden	20
Abbildung 23 Antrag wurde versendet.....	20

Abbildung 24 Übersicht aller Anträge	21
Abbildung 25 Postbox.....	22
Abbildung 26 Profilpflege.....	22
Abbildung 27 Änderung der Kundendaten.....	23
Abbildung 28 Pflege der Organisationsdaten	23
Abbildung 29 Benutzerverwaltung	24
Abbildung 30 Abmeldung aus dem ISB-Kundenportal	24

1. Einleitung

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

wir danken Ihnen für das Interesse am Kundenportal der Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB). Über das Kundenportal der ISB haben Sie als Antragstellerin bzw. Antragsteller die Möglichkeit, Förderungen aus dem DigitalPakt Schule Rheinland-Pfalz 2019 bis 2024 zu beantragen.

In diesem Anwenderhandbuch haben wir für Sie die wesentlichen Informationen zur Handhabung des Kundenportals kompakt aufbereitet. Vor einer ersten Registrierung bzw. Antragstellung möchten wir Sie bitten, das Anwenderhandbuch zu lesen.

Für Fragen und Anmerkungen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB)

1.1 Technische Voraussetzungen

Für die Benutzung des ISB-Kundenportals empfehlen wir Ihnen das Betriebssystem Windows 7 oder 8. Andere Systeme unterstützen, je nach ihrer Konfiguration, möglicherweise nicht alle Funktionen.

Für eine reibungslose Bearbeitung der Anträge ist Java Script zwingend erforderlich. Unter Punkt 4.1 erfahren Sie, wie Sie Java Script im Antragsformular aktivieren.

Wir empfehlen Ihnen, den Microsoft Internet Explorer sowie die neueste Version des Adobe Acrobat Readers zu nutzen. Sollten Sie diesen nicht installiert haben, können Sie den Acrobat Reader [hier](#) kostenlos herunterladen.

Bei älteren Systemen kann die folgende Fehlermeldung erscheinen.



Abbildung 1 | Kompatibilitätsfehler

Bitte aktivieren Sie in diesem Fall den Kompatibilitätsmodus in Ihrem Internet Explorer.

Für eine optimale Bildanzeige sollte Ihr Monitor auf mindestens 1280*1024 Bildpunkte eingestellt sein. Bei einer kleineren Auflösung wird die Bedienbarkeit des Kundenportals stark beeinträchtigt, zum Beispiel durch fehlende Menüpunkte.

1.2 Förderantrag in Papierform

Aufgrund der aktuellen Rechtslage benötigen wir Ihren elektronisch eingereichten Förderantrag auch ausgedruckt und unterschrieben im Original. Deshalb bitten wir Sie, Ihre Antragsunterlagen nach Abschluss der Antragsstellung vollständig auszudrucken und auf dem Postweg an die im Antragskopf hinterlegte Adresse zu versenden.

1.3 Hilfestellung

Für eine direkte Hilfestellung stehen wir Ihnen gern persönlich zur Verfügung.

Hilfestellung zur allgemeinen Anwendung/Bedienung des Kundenportals: +49 40 27845-824
Montag bis Freitag
08:00 bis 17:00 Uhr

Für fachliche Fragen zum Förderprogramm können Sie sich an die verantwortliche Stelle wenden. Die Kontaktdaten finden Sie auf der jeweiligen Homepage oder im Rahmen des Antragsstellungsprozess im Kundenportal:



Abbildung 2 | Kontaktdaten des Ansprechpartners im Kundenportal



2. Registrierung und Anmeldung

Zur Antragstellung ist es erforderlich, sich im Kundenportal zu registrieren. Über die folgende Internetseite gelangen Sie zur Startseite des ISB-Kundenportals: <https://kundenportal.isb.rlp.de>



Abbildung 3 | Die Startseite des ISB-Kundenportals

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Registrierung als neuer Benutzer
2. Anmeldung mit Ihrem bestehenden Benutzernamen und Ihrem Kennwort
3. Zurücksetzen des Passworts für Ihren bestehenden Nutzeraccount

Bitte beachten Sie, dass Anträge nur für den registrierten Benutzer, das heißt z. B. für das registrierte Unternehmen, eingereicht werden dürfen. Eine Antragstellung für Dritte ist über das Kundenportal nicht vorgesehen.

2.1 Einen neuen Benutzer registrieren

Um sich zu registrieren, klicken Sie bitte auf den Link „Neuen Benutzer registrieren“. Die Registrierung im ISB-Kundenportal erfolgt in vier Schritten.

2.1.1 Schritt 1: Antragstellerrolle wählen

Online-Benutzerregistrierung | Passwort zurücksetzen

Willkommen im Kundenportal der ISB! Anmelden

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

1 2 3 4

Antragsstellerrolle auswählen | Kontaktdaten eingeben | Prüfen und sichern | Bestätigung

< Zurück | Weiter >

Bitte beachten Sie, dass über das Kundenportal derzeit nur Anträge zu Programmen gestellt werden können, mit denen Unternehmen oder Öffentliche Einrichtungen gefördert werden. Bitte registrieren Sie sich als Unternehmen bzw. Öffentliche Einrichtung.

Ich möchte mich als Privatperson registrieren

Ich möchte mich als Unternehmen oder Öffentliche Einrichtung registrieren

Abbildung 4 | Antragstellerrolle auswählen

Sie können sich im ISB-Kundenportal als Privatperson oder als Unternehmen bzw. Öffentliche Einrichtung registrieren. Bitte beachten Sie, dass über das Kundenportal derzeit nur Anträge zu Programmen gestellt werden können, mit denen Unternehmen oder Öffentliche Einrichtungen gefördert werden.

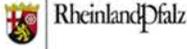
Bitte registrieren Sie sich immer als Unternehmen bzw. Öffentliche Einrichtung.

Stellen Sie bitte sicher, dass Sie die erste Person Ihrer Organisation sind, die sich im Kundenportal anmeldet. Als diese erstellen Sie den Hauptansprechpartner für Ihre Institution. Der Hauptansprechpartner fungiert als Administrator der Organisation und legt z. B. weitere Benutzer für die Organisation in der Benutzerverwaltung (siehe Punkt 3.8) an.

Über die Option „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schritt der Registrierung.

2.1.2 Schritt 2: Kontaktdaten eingeben

Im zweiten Schritt der Registrierung müssen Sie Ihre Kontaktdaten eingeben. Sämtliche Eingabefelder, die mit einem * markiert sind, sind zwingend zu hinterlegen. Bitte füllen Sie alle Felder möglichst vollständig aus.


Online-Benutzerregistrierung | [Passwort zurücksetzen](#)

Willkommen im Kundenportal der ISB! [Anmelden](#)

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

1 2 3 4

Antragstellerrolle auswählen **Kontaktdaten eingeben** Prüfen und sichern Bestätigung

< Zurück Weiter >

Organisation

Name des Unternehmens: *

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Straße * / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz:

Vorname * / Nachname: *

E-Mail: *

E-Mail Adresse bestätigen: *

Telefon: *

Mobiletelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: *

Benutzername: *

Passwort festlegen: *

Passwort bestätigen: *

Sicherheitsfrage: *

Sicherheitsantwort: *

Sicherheitsantwort bestätigen: *

Hauptansprechpartner

Ich bin der Hauptansprechpartner

Der Hauptansprechpartner ist eine andere Person

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Telefon:

Mobiletelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Nutzungsbedingungen akzeptieren

Datenschutzerklärung akzeptieren

Captcha 

Neues Captcha erzeugen

Audiocaptcha [Download Audio](#)

Bitte geben Sie im folgenden Feld die Zahlen des Captchas an:

< Zurück Weiter >

Abbildung 5 | Kontaktdaten pflegen

2.1.3 Schritt 3: Angaben prüfen und sichern

Um sicherzustellen, dass Ihre Angaben vollständig und korrekt sind, zeigt Ihnen das ISB-Kundenportal im dritten Schritt der Registrierung nochmals alle von Ihnen getätigten Angaben an.

Sollten Ihre Daten nicht alle benötigten Qualitätsmerkmale enthalten, werden diese rot markiert und Sie müssen diese überarbeiten, um mit der Registrierung fortfahren zu können.

Online-Benutzerregistrierung | [Passwort zurücksetzen](#)

Willkommen im Kundenportal der ISB! [Anmelden](#)

Registrierung

Beteiligter: Antragsteller als Organisation

➔

1
Antragsstellerrolle auswählen

2
Kontaktangaben eingeben

3
Prüfen und sichern

4
Bestätigung

➔

< Zurück
Weiter >

Organisation

Name des Unternehmens:

Name des Unternehmens 2:

E-Mail:

E-Mail Adresse bestätigen:

Straße / Hausnummer:

Postleitzahl / Ort:

Land:

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:

Telefon:

Mobiltelefon:

Fax:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache:

Abbildung 6 | Prüfen und Sichern der Angaben

2.1.4 Schritt 4: Bestätigen

Nach Abschluss Ihrer Registrierung erhalten Sie eine Bestätigungsmail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse.

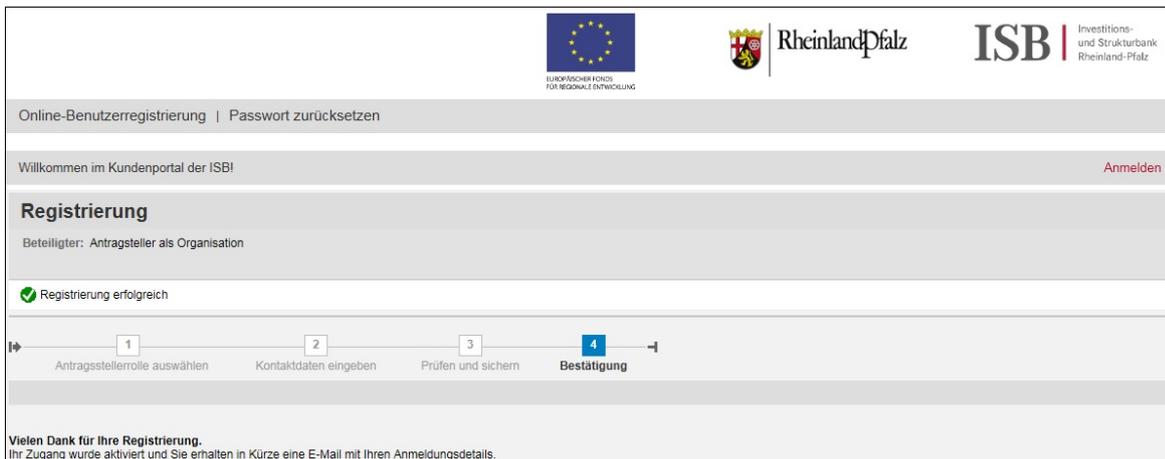


Abbildung 7 | Erfolgreiche Registrierung

Im oberen rechten Bereich des Bildschirms gelangen Sie über „Anmelden“ zurück zur Startseite des ISB-Kundenportals.

2.2 Im ISB-Kundenportal anmelden

Hier können Sie sich mit Ihrem bestehenden bzw. neu erstellten Benutzer einloggen.



Abbildung 8 | Die Startseite des ISB-Kundenportals

2.3 Passwort zurücksetzen

Sie haben auf der Startseite über die Option „Passwort zurücksetzen“ die Möglichkeit, ein neues Kennwort per E-Mail anzufordern.

Passwort zurücksetzen

Geben Sie Ihren Benutzernamen und die registrierte E-Mail-Adresse ein.

Benutzername: *

E-Mail: *

[Ich habe meinen Benutzernamen vergessen](#)

Abbildung 9 | Passwort zurücksetzen

3. Antragstellung und Navigation im ISB-Kundenportal

3.1 Startseite zur Antragstellung im ISB-Kundenportal

Die folgende Startseite erscheint, sobald Sie sich im ISB-Kundenportal anmelden.

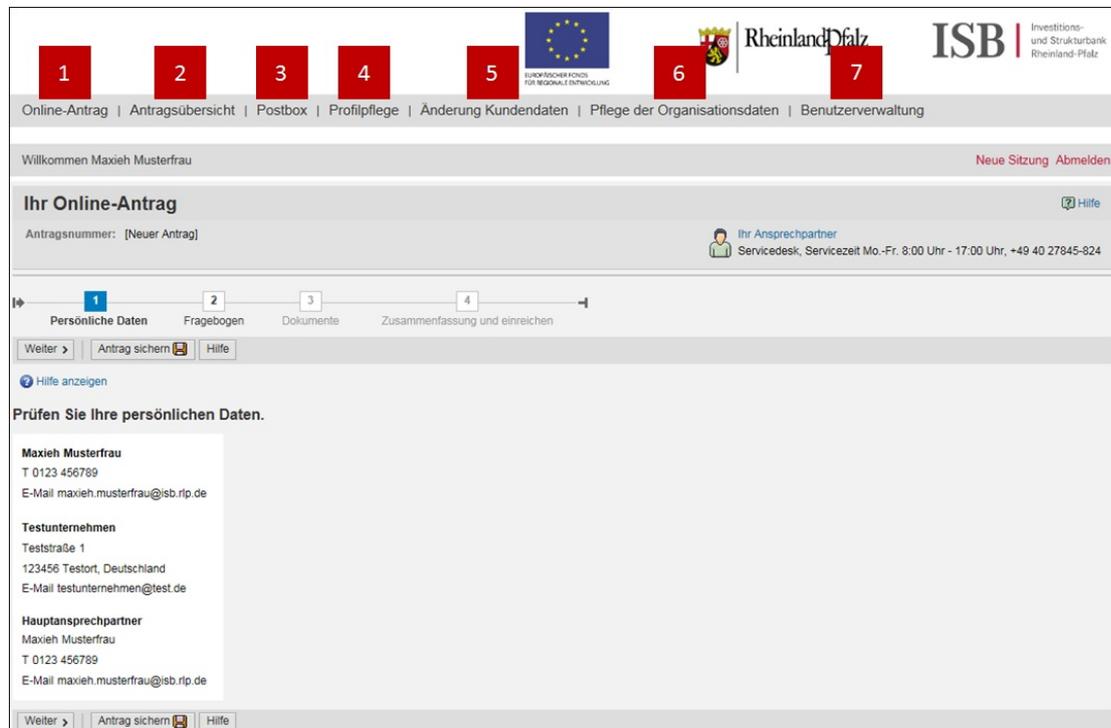


Abbildung 10 | ISB-Kundenportal

1. Online-Antrag

Hier können Sie einen neuen Förderantrag stellen.

Bitte verwenden Sie diese Option ausschließlich für das Stellen des initialen Dachantrages. Spätere Aufstockungsanträge bitte innerhalb dieser Antragsbearbeitung und unter der gleichen Bearbeitungsnummer stellen, nicht als weiteren Neuantrag. Die vom System für den ersten Antrag generierte Bearbeitungsnummer (84XXXXXX) hat für alle Ihre Anträge im Rahmen des Digitalpaktes Gültigkeit.

2. Antragsübersicht

In der Antragsübersicht können Sie sich Ihre Anträge erneut aufrufen und bearbeiten.

3. Postbox

In der Postbox finden Sie alle Nachrichten zu Ihren Anträgen.

4. Profilpflege

Hier können Sie Ihr Benutzerprofil verwalten.

5. Änderung Kundendaten

Über diese Funktion können Sie die zum Antragsteller hinterlegten Kundendaten ändern.

6. Pflege der Organisationsdaten

Hier können Sie die Daten zu Ihrer Organisation und zu Ihrem Hauptansprechpartner verändern.

7. Benutzerverwaltung

Über die Benutzerverwaltung können Sie weitere Benutzer für Ihre Organisation einrichten, Benutzerkonten sperren bzw. entsperren, neue Passwörter generieren und personalisierte Abfragen starten.

3.2 Online-Antrag

Über die Auswahloption „Online-Antrag“ haben Sie die Möglichkeit einen neuen Antrag zu erstellen. Wie bei der Registrierung, erfolgt die Antragstellung in vier Schritten. Während der Antragstellung können Sie über die Navigationsleiste jederzeit nachvollziehen, in welchem Schritt Sie sich befinden (siehe Abbildung 11).

3.2.1 Schritt 1: Persönliche Daten

The screenshot displays the user interface of the online application portal. At the top, there are logos for the European Union (Europäischer Fonds für regionale Entwicklung), the state of Rhineland-Pfalz, and the ISB (Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz). Below the logos is a navigation bar with links: Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung. The main content area shows a welcome message for 'Maxieh Musterfrau' with a 'Neue Sitzung Abmelden' link. The title 'Ihr Online-Antrag' is followed by a 'Hilfe' link. Below this, the application number is shown as '[Neuer Antrag]' and the contact information for the 'Ihr Ansprechpartner' (Servicezeit Mo.-Fr. 8:00 Uhr - 17:00 Uhr, +49 40 27845-824) is displayed. A progress bar at the bottom indicates four steps: 1. Persönliche Daten (highlighted in blue), 2. Fragebogen, 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. At the very bottom, there are buttons for 'Weiter >', 'Antrag sichern', and 'Hilfe'.

Abbildung 11 | Online-Antragsanlage starten

Schritt 1 der Antragsanlage gibt Ihnen einen Überblick über Ihre persönlichen Daten. Die angezeigten Angaben wurden innerhalb des Registrierungsprozesses eingegeben.

Prüfen Sie Ihre persönlichen Daten.

Maxieh Musterfrau
T 0123 456789
E-Mail maxieh.musterfrau@isb.rlp.de

Testunternehmen
Teststraße 1
123456 Testort, Deutschland
E-Mail testunternehmen@test.de

Hauptansprechpartner
Maxieh Musterfrau
T 0123 456789
E-Mail maxieh.musterfrau@isb.rlp.de

Weiter > | Antrag sichern  | Hilfe

Abbildung 12 | Persönliche Angaben

Über die Option „Weiter“ kommen Sie zum nächsten Schritt der Antragstellung.

3.2.2 Schritt 2: Fragebogen

Über den Fragebogen wählen Sie das Programm aus, für das Sie eine Förderung beantragen möchten.

Für den DigitalPakt Schule wählen Sie bitte den ersten Punkt „A) DigitalPakt Schule“ aus.



The screenshot shows the user interface of the online application portal. At the top, there are logos for the European Union, Rheinland-Pfalz, and ISB. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Maxieh Musterfrau'. The main content area displays 'Ihr Online-Antrag' with a progress indicator showing four steps: 1. Persönliche Daten, 2. Fragebogen (active), 3. Dokumente, and 4. Zusammenfassung und einreichen. A dropdown menu titled 'Auswahl Förderprogramm' is open, showing a list of funding programs. The first option, 'A) DigitalPakt Schule', is highlighted in blue and has a green checkmark next to it. Other options include 'CO2: CO2-Reduktion - Kommunen - MUEEF', 'CO2: Informationsangebote - Kommunen', 'CO2: Informationsangebote - Unternehmen', 'CO2: Modellprojekte neue Technologien - MUEEF', 'CO2: Modellprojekte neue Technologien - MUEEF', 'CO2: Netzwerk und Cluster - MUEEF', 'CO2: Ressourceneffizienz - Unternehmen', and 'F&E: Forschungs- und Entwicklungsprojekte (InnoTag) - Unternehmen'.

Abbildung 13 | Fragenkatalog

Nachdem Sie Ihr Förderprogramm ausgewählt haben, erscheint neben der Überschrift „Förderprogramm“ ein grünes Häkchen.

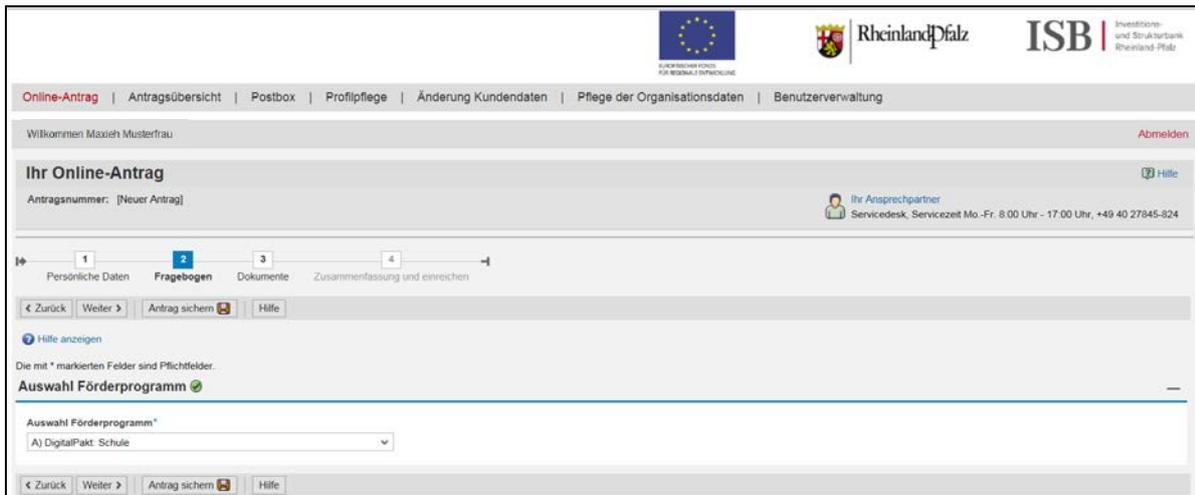


Abbildung 14 | Förderprogramm auswählen

Nun können Sie über die Option „Weiter“ zum Prozessschritt 3 navigieren.

3.2.3 Schritt 3: Dokumente

Im folgenden Abschnitt haben Sie eine Übersicht über die Unterlagen, die Sie für die Antragstellung benötigen. Die Aufzählung beinhaltet immer das Antragsformular, welches für eine Förderung zwingend einzureichen ist, und die zusätzlichen Anlagen.

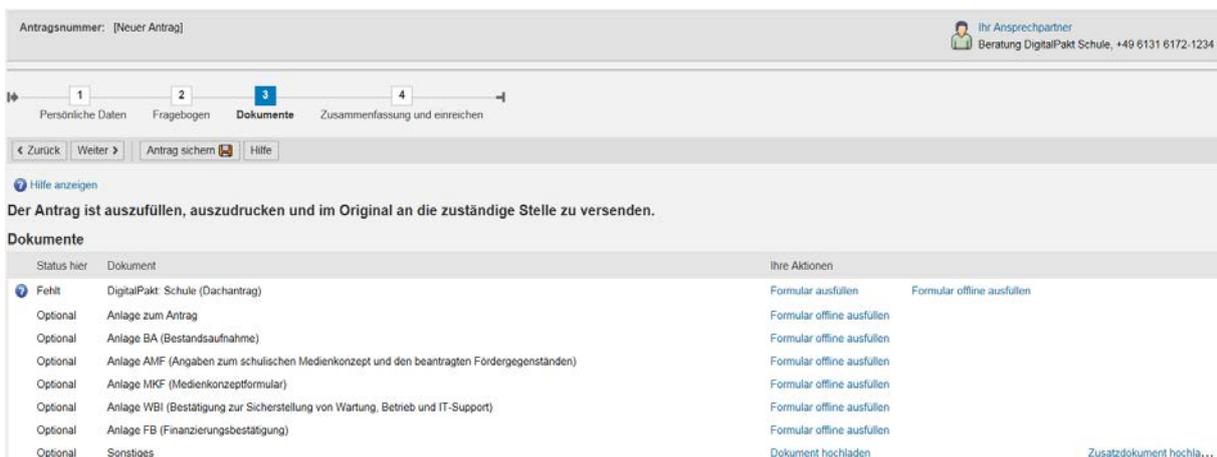


Abbildung 15 | Dokumente für die Antragsanlage

Sobald Sie mit dem Ausfüllen des Förderantrags beginnen möchten oder ein Anlagedokument hochladen, erscheint folgender Hinweis.

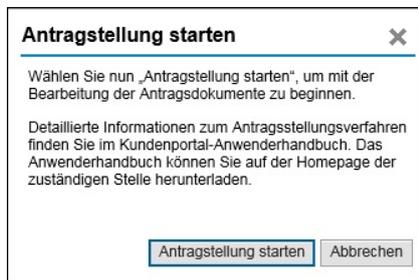


Abbildung 16 | Antragsstellung starten

Wenn Sie die Antragstellung starten, wird Ihrem Antrag eine Antragsnummer zugeordnet und Sie können die Förderprogrammauswahl aus „Schritt 2: Fragebogen“ nicht mehr verändern. Die Antragsnummer ist Ihre Referenz für den gesamten Antragsprozess.

Bitte verweisen Sie bei Rückfragen zu Ihrem Förderantrag immer auf die entsprechende Antragsnummer.



Abbildung 17 | Die zugeordnete Antragsnummer

Sie haben grundsätzlich zwei Möglichkeiten Ihren Antrag auszufüllen:

1. Online:

Wenn Sie einen Antrag direkt im ISB-Kundenportal ausfüllen, wählen Sie bitte die Aktion „Formular ausfüllen“. Ihr Antrag öffnet sich im ISB-Kundenportal und Sie können direkt mit der Dateneingabe beginnen.



Abbildung 18 | Online-Antrag

2. Offline

Sie können das Antragsformular auch auf Ihrem Computer speichern und lokal ausfüllen. Hierfür wählen Sie bitte, ausgehend von der Dokumentenübersicht (Abb. 19), die Aktion „Formular offline ausfüllen“.



Abbildung 19 | Offline-Formular herunterladen

Sobald Sie Ihre Antragsunterlagen offline ausgefüllt haben, können Sie die Formulare an gleicher Stelle in das Kundenportal zurückimportieren. Hierfür wählen Sie die Option „Offline-Formular hochladen“.



Abbildung 20 | Offline-Formular hochladen

Es besteht zu jedem Zeitpunkt von „Schritt 3: Dokumente“ die Möglichkeit, die Antragsformulare nochmals zu bearbeiten oder zu löschen.

Nachdem Sie Ihren Antrag in das ISB-Kundenportal hochgeladen haben, kommen Sie über die Option „Weiter“ in den nächsten und letzten Abschnitt Ihrer Antragsstellung „Schritt 4: Zusammenfassen und Einreichen“.



Abbildung 21 | Zusammenfassen und Einreichen

Bitte beachten Sie, dass nur der „Dachantrag“ online über das Kundenportal gesendet wird. Die Anlagen müssen – da diese wie der Dachantrag auch zu unterschreiben sind – postalisch an die ISB geschickt werden.

3.2.4 Schritt 4: Zusammenfassen und Einreichen

Im letzten Antragsschritt des ISB-Kundenportals erhalten Sie eine Auflistung an Dokumenten, die eine Unterschrift benötigen.

Drucken Sie Ihre Antragsdokumente bitte vollständig aus, unterzeichnen Sie die entsprechenden Formulare und versenden Sie diese vollständig auf dem Postweg an die ISB.

Zudem wird Ihnen eine Auflistung der von Ihnen hochgeladenen Dokumente und Ihre persönlichen Daten angezeigt.

[? Hilfe anzeigen](#)

Prüfen Sie Ihre Daten und reichen Sie den Antrag ein.

Dokumente unterzeichnen

Nach Einreichung des Antrags müssen die folgenden Dokumente ausgedruckt, unterzeichnet und per Post oder Fax übermittelt werden:

DigitalPakt: Schule (Dachantrag)

Anlage zum Antrag

Anlage BA (Bestandsaufnahme)

Anlage AMF (Angaben zum schulischen Medienkonzept und den beantragten Fördergegenständen)

Anlage MKF (Medienkonzeptformular)

Anlage WBI (Bestätigung zur Sicherstellung von Wartung, Betrieb und IT-Support)

Ihre Dokumente

Bitte folgende Dokumente einreichen:

Dokumente

Status hier	Dokument
 	DigitalPakt: Schule (Dachantrag)
Optional	Anlage zum Antrag
Optional	Anlage BA (Bestandsaufnahme)
Optional	Anlage AMF (Angaben zum schulischen Medienkonzept und den beantragten Fördergegenständen)

Abbildung 22 | Antrag absenden

Kontrollieren Sie Ihre Eingaben bitte genau. Befinden Sie alle Angaben als korrekt und alle durch Sie einzureichenden Dokumente als vollständig, können Sie Ihren Antrag über die Option „Antrag absenden“ bei der zuständigen Stelle einreichen.

Ihr Online-Antrag [? Hilfe](#)

Antragsnummer: 84001545  Ihr Ansprechpartner
Beratung DigitalPakt Schule, +49 6131 6172-1234

 Antrag mit ID 84001545 wurde erfolgreich eingereicht

Vielen Dank für Ihren Antrag.

Über die "Antragsübersicht" können Sie jederzeit auf Ihren Antrag zugreifen. [Zur Antragsübersicht verzweigen](#)

Bei Rückfragen können Sie Ihren Ansprechpartner kontaktieren. Bitte beziehen Sie sich dabei immer auf Ihre Antragsnummer 84001545. [Abgesendeten Antrag anzeigen](#)

Von Ihnen zu unterzeichnende Dokumente

Dokument

[DigitalPakt: Schule \(Dachantrag\)](#)

Anlage zum Antrag

Anlage BA (Bestandsaufnahme)

Anlage AMF (Angaben zum schulischen Medienkonzept und den beantragten Fördergegenständen)

Anlage MKF (Medienkonzeptformular)

Anlage WBI (Bestätigung zur Sicherstellung von Wartung, Betrieb und IT-Support)

Abbildung 23 | Antrag wurde versendet

3.3 Antragsübersicht

In der Antragsübersicht können Sie alle Anträge einsehen, die Sie bereits versendet haben, oder die sich gerade in der Bearbeitung befinden. Zusätzlich können Sie hier die antragspezifischen Nachrichten lesen. Sie haben in dieser Übersicht auch die Möglichkeit, noch nicht versendete Anträge zu löschen.

Per Mausklick auf die jeweilige Antragsnummer können Sie Ihre Anträge aufrufen.

The screenshot shows the 'Antragsübersicht' page in the ISB customer portal. At the top, there are logos for the European Union, the state of Rheinland-Pfalz, and ISB (Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz). Below the logos is a navigation menu with items: 'Online-Antrag', 'Antragsübersicht', 'Postbox', 'Profilpflege', 'Änderung Kundendaten', 'Pflege der Organisationsdaten', and 'Benutzerverwaltung'. A welcome message reads 'Willkommen Maxieh Musterfrau' with a red 'Abmelden' link. The main heading is 'Antragsübersicht' with a sub-link 'Ansicht aktualisieren'. Below this is a table titled 'Ihre Anträge' with the following data:

Antrag	Förderung	Maßnahme	Status	Antrag löschen
84001513	DP. SCHULE		In Bearbeitung durch zuständige Stelle	

Abbildung 24 | Übersicht aller Anträge

Die Antragsübersicht bietet die Möglichkeit, Anträge erneut zu überprüfen und nachzuvollziehen, wer Ihren Antrag als letztes bearbeitet hat.

Sollten Sie als Organisation im ISB-Kundenportal registriert sein, können alle Mitglieder Ihrer Organisation die Antragsübersicht einsehen. Jeder Benutzer kann allerdings nur die Anträge bearbeiten, die er selbst angelegt hat. Ändert sich die Zuständigkeit, kann der Hauptansprechpartner diese über die Option „Zuweisen“ ändern.

3.4 Postbox

Die Postbox verwaltet die von der ISB gesendeten Nachrichten. Diese können Sie sich hier anzeigen lassen, beantworten und archivieren.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau [Neue Sitzung](#) [Abmelden](#)

Posteingang

[Ansicht aktualisieren](#) [Ansicht Archiv](#) [Markierte archivieren](#)

Ihre Nachrichten

<input type="checkbox"/>	Gelesen	Eingang	Gesendet von	Betreff	Anlagen	Antragsnummer	Archivieren
<input type="checkbox"/>		03.11.2015 14:12:04	IKOR	Nachforderung	<input type="checkbox"/>	84000856	<input type="checkbox"/>

Abbildung 25 | Postbox

3.5 Profilpflege

Hier können Sie neben Ihrem Nutzerprofil auch Ihr Passwort und Ihre Sicherheitsfrage ändern.

Online-Antrag | Antragsübersicht | Postbox | Profilpflege | Änderung Kundendaten | Pflege der Organisationsdaten | Benutzerverwaltung

Willkommen Maxieh Musterfrau [Neue Sitzung](#) [Abmelden](#)

Verwalten Sie Ihr Profil

[Speichern](#) [Neu laden](#)

Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder.

Persönliche Daten

Anrede / Namenszusatz:

Vorname / Nachname:

E-Mail:
 Änderung der E-Mail Adresse aktivieren

E-Mail-Benachrichtigung: Ich möchte per E-Mail über Aktualisierungen zu meinem Antrag informiert werden.

Telefon: *

Mobiltelefon:

Organisationseinheit / Abteilung:

Funktion:

Sprache: *

Benutzername:
 Passwortänderung aktivieren

Sicherheitsfrage:
 Änderung der Sicherheitsfrage aktivieren

[Sichern](#) [Neu laden](#)

Abbildung 26 | Profilpflege

3.6 Änderung der Kundendaten

Unter diesem Punkt können Sie über die Option „Neue Änderung“ eine Änderung der bei der ISB gespeicherten Antragsteller-Daten beantragen.

Mit den folgenden Optionen:     können Sie das Änderungsformular herunterladen und im ausgefüllten Zustand wieder hochladen. Zudem können Sie Änderungen anzeigen oder löschen.

Abbildung 27 | Änderung der Kundendaten

3.7 Pflege der Organisationsdaten

Unter diesem Navigationspunkt können Sie als Hauptansprechpartner die Eingaben zu Ihrer Organisation ändern. Zudem bietet Ihnen die Pflege der Organisationsdaten die Möglichkeit, Ihre Organisation komplett aus dem ISB-Kundenportal zu entfernen.

Abbildung 28 | Pflege der Organisationsdaten

3.8 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können Sie als Hauptansprechpartner neue Benutzer für Ihre Organisation anlegen. Diese können durch die Zuweisung zu einzelnen Abteilungen mit einem jeweiligen Vertreter organisiert werden. Zudem haben Sie die Möglichkeit Benutzerkonten zu sperren bzw. zu entsperren, neue Passwörter zu generieren und personalisierte Abfragen zu starten.



Abbildung 29 | Benutzerverwaltung

3.9 Das ISB-Kundenportal sicher verlassen

Um das ISB-Kundenportal sicher zu verlassen und damit Ihre Datensicherheit zu gewährleisten, wird dringend empfohlen, die „Abmelden“-Funktion zu verwenden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen, die Sie im Rahmen des Registrierungsvorgangs herunterladen können.



Abbildung 300 | Abmeldung aus dem ISB-Kundenportal