



smartlearn – Anleitung Benutzermanagement und Probeprüfung

Die Schulen erfassen und verwalten die Daten der Lernenden, Lehrpersonen / PEX sowie des administrativen Personals selbstständig über das Benutzermanagement.

Für die Familiarisierungsphase werden die Passwörter der Lernenden von den Schulen selbst generiert. Für die scharfen Prüfungen erstellt der Kaufmännische Verband Schweiz die Passwörter und übermittelt sie an die Schulen. Damit dieser Prozess reibungslos erfolgen kann, müssen die Schulen die Daten der Lernenden bis spätestens bis zum **30. April 2026** vollständig erfasst haben. Idealerweise sind diese Daten bereits vor März 2026 erfasst, da zu diesem Zeitpunkt die sogenannte Familiarisierungsphase beginnt. In dieser Phase können sich Lernende, Lehrpersonen / PEX sowie Schulleitungen selbstständig mit der Prüfungsplattform vertraut machen.



1 Mindestanforderungen

Damit Sie das Benutzermanagement problemlos verwenden können, muss auf Ihrem Laptop ein Betriebssystem mit nachfolgenden Versionen installiert sein:

- Windows: Version 11 24H2 oder 25H2
- macOS: Version 15 (Sequoia) oder 26 (Tahoe)

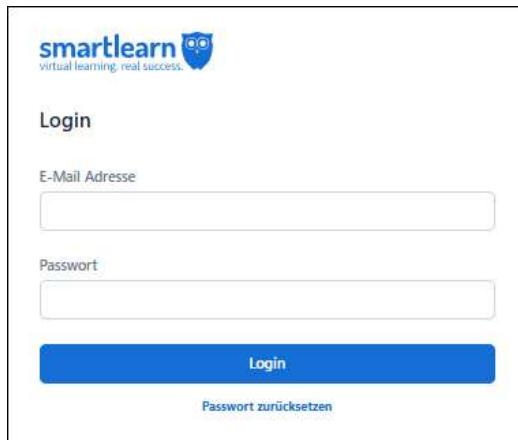
Nachfolgende Browser können für smartlearn verwendet werden:

- Google Chrome (Version 140 oder neuer, [Download](#))
- Microsoft Edge (Version 134 oder neuer, [Download](#))
- Mozilla Firefox (Version 143 oder neuer, [Download](#))
- Apple Safari (Version 18.4 oder neuer, [Update](#))

Stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Gerät sämtliche Updates des Betriebssystems und des Browsers installiert sind, ebenfalls müssen das Datum und die Uhrzeit korrekt eingestellt sein.

2 Log-In & Internetverbindung

Sobald die Mindestanforderungen erfüllt sind, öffnen Sie folgende Webseite: [qv-digital.org](#). Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein.



The image shows a screenshot of a web-based login form for 'smartlearn'. At the top, the 'smartlearn' logo is displayed with the tagline 'Virtual learning. real success.' Below the logo, the word 'Login' is centered. The form contains two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort', each with a corresponding text input box. Below these fields is a large blue 'Login' button. At the bottom of the form, there is a link in blue text that reads 'Passwort zurücksetzen'.

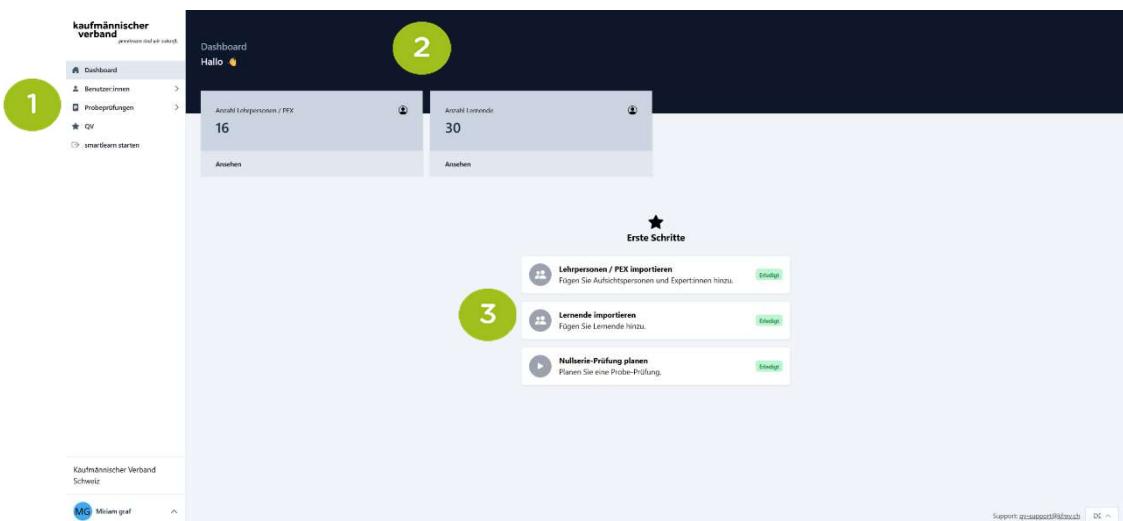
Da es sich beim Benutzermanagement um eine Webapplikation handelt, muss sichergestellt sein, dass Sie während der kompletten Dauer der Verwendung mit dem Internet verbunden sind.

Bitte beachten Sie, dass das Benutzermanagement für die Vorbereitung der scharfen Prüfung bis zum 30.04.2026 abgeschlossen sein muss.



3 Dashboard

Als Erstes sehen Sie das Dashboard (Dashboard = Übersicht). Untenstehend finden Sie eine Erklärung der verschiedenen Begriffe.



(1) Navigation zwischen den verschiedenen Kategorien.

Benutzer:innen = Auswahl zwischen Lehrpersonen/PEX, Lernenden und Administration

Prüfungsgruppen = Übersicht über die von Ihnen erstellten Prüfungsgruppen

Probeprüfungen = Möglichkeit, eine neue Probeprüfung anzulegen, sowie Übersicht über die erstellten Probeprüfungen

QV = Möglichkeit, die Prüfungsgruppen (z.B. nach Zimmer) für die scharfe Prüfung zu erstellen
smartlearn starten = das Programm *smartlearn* wird gestartet

(2) Übersicht über Anzahl der erfassten Lehrpersonen/PEX und Anzahl der erfassten Lernenden

(3) Schnellzugriffe



4 Benutzerrollen

Im Benutzermanagement wird zwischen drei Benutzerrollen unterschieden, welche unterschiedliche Berechtigungen haben:

Administration

Mitarbeitende der Berufsfachschule, z. B. Prüfungssekretariat. Diese Personen verwalten die gesamte Administration der Benutzenden. Sie können Lehrpersonen/PEX und Lernende erfassen und bearbeiten und Prüfungsgruppen und Probeprüfungen erstellen. Bei Bedarf können mehrere Personen für die Administration erfasst werden.

Lehrpersonen / PEX

Lehrpersonen bzw. PEX können die Prüfungen (Probeprüfungen, aber auch die Abschlussprüfung) starten, pausieren und beenden. Sie sind auch berechtigt, die Prüfungen einzusehen und zu korrigieren.

Lernende

Lernenden können die Prüfung ausfüllen und nach dem Lösen einreichen.

5 Erfassen von Lehrpersonen / PEX

Die Daten der Lehrpersonen / PEX können entweder manuell oder über einen Datenimport erfasst werden. **Wichtig:** Alle Daten können auch nach dem Import manuell bearbeitet oder wieder gelöscht werden.

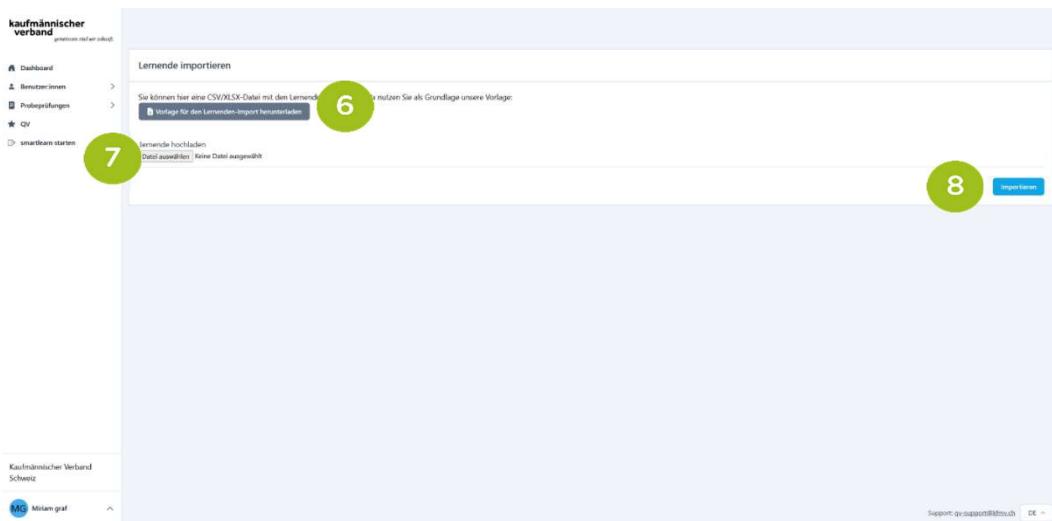
	Nachname	Vorname	E-Mail	Typ
<input type="checkbox"/>	Lehrperson Test	Lehrperson test2	test@kvsu.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 1	test_Vorname 1	test1@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 10	test_Vorname 10	test10@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 11	test_Vorname 11	test11@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 12	test_Vorname 12	test12@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 13	test_Vorname 13	test13@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 14	test_Vorname 14	test14@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 15	test_Vorname 15	test15@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 2	test_Vorname 2	test2@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 3	test_Vorname 3	test3@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 4	test_Vorname 4	test4@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 5	test_Vorname 5	test5@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 6	test_Vorname 6	test6@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 7	test_Vorname 7	test7@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 8	test_Vorname 8	test8@test.ch	Lehrperson
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname 9	test_Vorname 9	test9@test.ch	Lehrperson

- (4) Über diesen Button kann eine Excel-Liste hochgeladen werden, siehe 5.1.
(5) Über diesen Button können Daten manuell erfasst werden, siehe 5.2



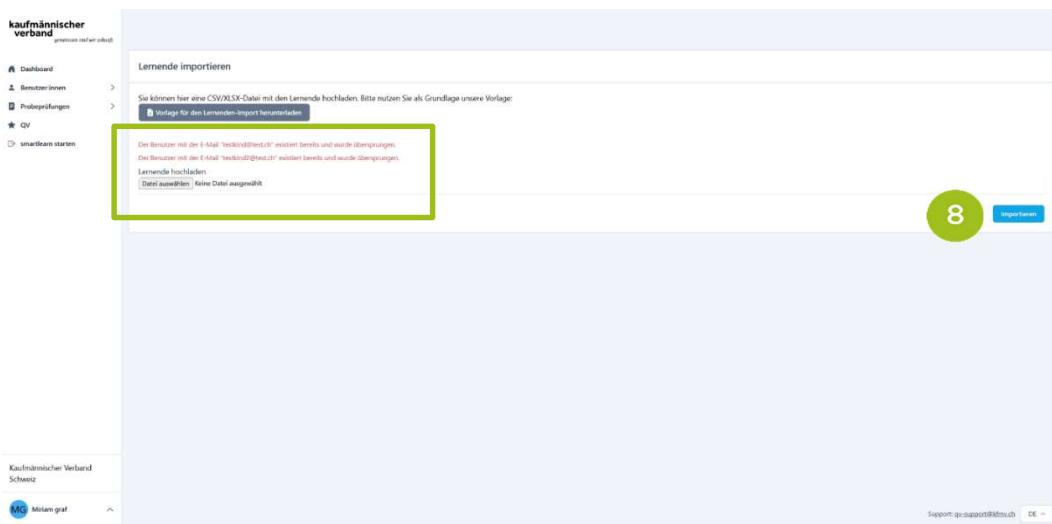
5.1 Importieren von Lehrpersonen / PEX

Für den Import kann eine Excel-Datei genutzt werden. Als Vorlage steht Ihnen eine CSV- oder XLSX-Datei (6) zur Verfügung, welche bearbeitet und importiert werden kann. Bitte laden Sie zuerst die Vorlage herunter und füllen Sie die Daten in die Vorlage. Für Lehrpersonen / PEX wird der Vor- und Nachname benötigt, sowie eine E-Mailadresse. Bitte benutzen Sie keine privaten E-Mailadressen.



Sobald die Daten eingefügt worden sind, kann die Liste gespeichert werden und im Benutzermanagement über «Datei auswählen» (7) ausgewählt und rechts über den blauen Button «importieren» (8) hochgeladen werden.

Alle Daten werden nun nochmals aufgelistet und können überprüft werden. Falls inkorrekte Daten in der Liste sind, z. B. doppelte E-Mailadresse oder ungültige E-Mailadresse, wird dies vom System erkannt und rot angezeigt. Die Daten müssen dann in der Excel-Liste angepasst werden und die Datei kann nochmals über den blauen Button «importieren» (8) hochgeladen werden.





Sind alle Daten korrekt, können Sie ein Passwort eingeben und rechts die Daten bestätigen (9).

Zelle	Nachname	Vorname	E-Mail Adresse
4	Müller	Heidi	heid.mueller@test.com
5	Müller	Markus	markus.mueller@test.com

Sobald der Import abgeschlossen ist, erhalten die Lehrpersonen / PEX automatisch eine E-Mail, um selbstständig ein Passwort festzulegen.

5.2 Manuelles Erfassen von Administrator:innen, Lehrpersonen / PEX und Lernenden

Klicken Sie oben rechts auf «Hinzufügen» um Administrator:innen, Lehrpersonen / PEX oder Lernende manuell zu erfassen, und füllen Sie alle Informationen aus.

E-Mail	Vorname	Nachname	Name der Schulklasse	Schulname

Die Felder «Kandidat:innen-Nr.», «Name der Schulklasse» und «Schulname» sind nicht obligatorisch und dienen der organisatorischen Zuteilung der Lernenden. Dies hilft zum Beispiel, wenn Schulen ihre Lernenden für die scharfe Prüfung einer anderen Schule angliedern.



Sobald alle Daten eingefügt worden sind, können Sie oben rechts über den Button «Hinzufügen» gespeichert werden. Administrator:innen und Lehrpersonen / PEX erhalten eine automatisch generierte E-Mail mit einem Link, mit welchem sie sich ein Passwort setzen können. Lernende erhalten keine automatische E-Mail, da diese die Zugangsdaten von Ihnen direkt erhalten.

**kaufmännischer
verband**
gemeinsam sind wir zukunft.

Hallo Miriam Graf!

Sie wurden zu QV Digital eingeladen. Klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihr Konto zu aktivieren und ein Passwort zu setzen:

[Jetzt aktivieren](#)

Dieser Link läuft in 7 Tagen ab.



6 Erfassen von Lernenden

Die Daten der Lernenden können entweder manuell oder über einen Datenimport erfasst werden.

Wichtig: Alle Daten können auch nach dem Import manuell bearbeitet oder wieder gelöscht werden.

	Nachname	Vorname	E-Mail	Typ
<input type="checkbox"/>	Müller	Hans	hans.mueller@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Müller	Urs	urs.mueller@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test	Hans	hans.test@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test	Peter	peter.test@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 11	Test 11	email11@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 12	Test 12	email12@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 13	Test 13	email13@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 14	Test 14	email14@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 15	Test 15	email15@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 16	Test 16	email16@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 17	Test 17	email17@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 1	Test 3	email3@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 4	Test 4	email4@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 5	Test 5	email5@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 6	Test 6	email6@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 7	Test 7	email7@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 8	Test 8	email8@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test 9	Test 9	email9@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	test_221	test_221	cloud10-test221@whitelabel.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	test_222	test_222	cloud10-test222@whitelabel.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	Test_Nachname	Test_Vorname	lernende@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	test_Nachname1	Test_Vorname1	lernende1@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	test_Nachname2	Test_Vorname2	lernende2@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	test_Nachname3	Test_Vorname3	lernende3@test.ch	Lernender
<input type="checkbox"/>	test_Nachname4	Test_Vorname4	lernende4@test.ch	Lernender

- (10) Über diesen Button kann eine Excel-Liste hochgeladen werden, siehe [6.1](#).
- (11) Über diesen Button können die Zugangsdaten für die Lernenden als ZIP-File heruntergeladen werden.
- (12) Über diesen Button können Daten manuell erfasst werden, siehe [5.2](#).



6.1 Importieren von Lernenden

Für den Import kann eine Excel-Datei genutzt werden. Als Vorlage steht Ihnen eine CSV- oder XLSX-Datei (13) zur Verfügung, welche bearbeitet und importiert werden kann. Bitte laden Sie zuerst die Vorlage herunter und füllen Sie die Daten in die Vorlage. Für die Lernenden wird der Vor- und Nachname, die E-Mailadresse und der Ausbildungstyp (EFZ oder EBA) zwingend benötigt. Die Felder «Kandidaten-Nummer» «Name der Schulklasse» und «Schulname» sind nicht obligatorisch und dienen der organisatorischen Zuteilung der Lernenden. Dies hilft zum Beispiel, wenn Schulen ihre Lernenden für die scharfe Prüfung einer anderen Schule angliedern.

Sobald die Daten eingefügt worden sind, kann die Liste gespeichert werden und im Benutzermanagement über «Datei auswählen» (14) ausgewählt und rechts über den blauen Button «importieren» (15) hochgeladen werden. Auch hier wird eine Übersicht über Fehlermeldungen angezeigt, wenn z. B. doppelte E-Mailadressen vorhanden sind. Wir empfehlen, die Zugangsdaten für die Familiarisierungsphase nach Klassen zu verteilen.

Bevor Sie die Daten bestätigen können, müssen Sie ein Verschlüsselungspasswort (16) setzen. So wird die sichere Übermittlung an Sie als Administrator:in gewährleistet. Bewahren Sie das Passwort auf, damit Sie später auf die Zugangsdaten zugreifen und diese, wenn nötig, anpassen können.



Wenn der Import abgeschlossen ist, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zum Download der Zugangsdaten.

kaufmännischer verband
gemeinsam sind wir zukunft.

Hallo Miriam Graf!

Die Zugangsdaten für die importierten Lernenden sind nun bereit zum Download. Klicken Sie auf den folgenden Link, um die Zugangsdaten herunterzuladen:

Zugangsdaten herunterladen

Zum Öffnen der Datei (ZIP) benötigen Sie Ihr Verschlüsselungspasswort.

Klicken Sie auf «Zugangsdaten herunterladen». Sie werden nun automatisch wieder in das Benutzermanagement weitergeleitet. Klicken Sie auf «Herunterladen», die Zugangsdaten werden nun automatisch als ZIP-Datei heruntergeladen.

kaufmännischer verband
gemeinsam sind wir zukunft.

[Dashboard](#) > [Lernenden Logistik...](#)

Lernenden Loginkarte

Auf dieser Seite können Sie die Zugangsdaten von Lernenden herunterladen, nachdem Sie diese importiert haben. Die Links zu diesen Zugangsdaten erhalten Sie ebenfalls per E-Mail.

Achtung: Alle Daten sind aus Sicherheitsgründen mit Ihrem Verschlüsselungspasswort verschlüsselt, welche Sie beim Importieren von Lernenden eingegeben. Ohne dieses ist eine Entschlüsselung der Datei nicht möglich.

Sollten Sie das Passwort vergessen haben, müssen wir die Zugangsdaten der Lernenden neu generieren. Melden Sie sich in diesem Fall bei qr-support@kfm.ch.

Erstellungsdatum	Erstellt von	Herunterladen
19.01.2026 11:36	Miriam Graf	Herunterladen
19.01.2026 08:33	Miriam Graf	Herunterladen
13.01.2026 11:39	Miriam Graf	Herunterladen

Resultat 1 bis 3 von 3 [25 Einträge](#) ▾

Kaufmännischer Verband Schweiz

Miriam graf

Support: qr-support@kfm.ch DE ▾



Öffnen Sie die Datei, wählen Sie das PDF aus und geben Sie das Passwort ein.

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis	Anderungsdatum
<input checked="" type="checkbox"/> login_cards_17	Adobe Acrobat Document	1 KB	Ja	1 KB	42%	19.01.2026 11:36

A password dialog box is overlaid on the table. It contains the text: "Kennwort eingeben", "Die Datei 'login_cards_17' ist durch ein Kennwort geschützt. Geben Sie das Kennwort ein.", "OK", "Datei auslassen", "Abbrechen", and a password input field labeled "Kennwort".

Schulische Abschlussprüfung 2026

Kaufleute EFZ

Nach Reform «Kaufleute 2013»

Schule:

Schulklasse:

Kandidat:innen-Nummer: 1234

Nachname: TestA

Vorname: TestA

E-Mail: testa@test.ch

Passwort: -,VXJvsWh5!G



7

Bearbeiten von erfassten Daten

Bereits erfasste Daten können im Nachhinein manuell bearbeitet oder gelöscht werden. Gehen Sie dafür in die gewünschte Übersicht (Lehrpersonen / PEX, Lernende oder Administration).

Falls Sie alle Datensätze löschen möchten, können Sie diese über die Mehrfachauswahl (17) auswählen:

Vorname	E-Mail	Typ
Heidi	heidimueller@test.ch	Lernende
Urs	urs.mueller@test.ch	Lernende
Hasli	hasli.test@test.ch	Lernende
Peter	peter.test@test.ch	Lernende
Test 11	email11@test.ch	Lernende
Test 12	email12@test.ch	Lernende
Test 13	email13@test.ch	Lernende
Test 14	email14@test.ch	Lernende
Test 15	email15@test.ch	Lernende
Test 16	email16@test.ch	Lernende
Test 17	email17@test.ch	Lernende
Test 3	email3@test.ch	Lernende
Test 4	email4@test.ch	Lernende
Test 5	email5@test.ch	Lernende
Test 6	email6@test.ch	Lernende
Test 7	email7@test.ch	Lernende
Test 8	email8@test.ch	Lernende
Test 9	email9@test.ch	Lernende
test_221	cloud1-test221@whutwedo.ch	Lernende
test_222	cloud1-test222@whutwedo.ch	Lernende
Test_Nachname	lemernd1@test.ch	Lernende
test_Nachname1	lemernd1@test.ch	Lernende
test_Nachname2	lemernd2@test.ch	Lernende
test_Nachname3	lemernd3@test.ch	Lernende
test_Nachname4	lemernd4@test.ch	Lernende

Wenn Sie mehrere, aber nicht alle Datensätze löschen möchten, können Sie diese einzeln anwählen. Über das Feld (18) erhalten Sie die Möglichkeit, die ausgewählten Daten zu löschen.

Wenn Sie nur einen einzelnen Datensatz bearbeiten möchten, können Sie auf die drei Punkte (19) beim Namen ganz rechts in der Liste klicken und diesen Datensatz bearbeiten, ansehen oder löschen.

Wenn Sie auf «Bearbeiten» klicken, sehen Sie die Grundinformationen (E-Mail, Vorname, Nachname etc.) der Person und können diese bearbeiten. Sobald alle Änderungen vorgenommen worden sind, klicken Sie oben rechts auf «speichern» und die Bearbeitung ist abgeschlossen.



8 Prüfungsgruppen erstellen

Sie können die Lernenden in Prüfungsgruppen organisieren. Für Probeprüfungen kann dies z. B. anhand der Klassen sein, am Prüfungstag können Sie die Prüfungsgruppen so organisieren, wie die Prüfungen schlussendlich stattfinden, beispielsweise nach Klasse, Prüfungszimmer oder Alphabet. Die Lernenden können für Probeprüfungen und die scharfe Prüfung unterschiedlich organisiert werden.

Als Erstes erhalten Sie unter «Gruppen» eine Übersicht über alle bereits erstellten Prüfungsgruppen.

Über den Button «Hinzufügen» (20) können weitere Prüfungsgruppen erstellt werden.

Name	Bildungstyp	Sprachversion
TEST	EFZ	DE
Test	EFZ	DE
Test Prüfungsgruppe	EFZ	DE
Testung	EFZ	DE

Geben Sie den Namen der Prüfungsgruppe ein und definieren Sie unter «Bildungstyp», ob es sich um eine EFZ- oder eine EBA-Prüfungsgruppe handelt. Klicken Sie dann auf «Hinzufügen» (21) oben rechts.

Grundinformationen

Hinzufügen

Name:

Bildungstyp:



Über das blaue Plus (22) können Sie die gewünschten Lernenden auswählen.

The screenshot shows the 'Prüfungsgruppen' (Examination Groups) section of the KVS software. The 'Test_3' group is selected. The 'Zugewiesene Lernende' (Assigned Students) section is displayed, showing a table with columns: Nachname, Vorname, E-Mail, and Typ. A green circle with the number 22 is overlaid on the blue plus sign button used for selecting students.

In der Auswahl erscheinen die erfassten Lernenden alphabetisch.

The screenshot shows the 'Student hinzufügen' (Add Student) modal window. It lists several student names and IDs, with 'Test_14 Test_14' being the top item. The modal is part of the 'Zugewiesene Lernende' (Assigned Students) section in the 'Prüfungsgruppen' (Examination Groups) interface.

Wählen Sie die gewünschten Lernenden an und klicken Sie dann auf «Hinzufügen». Klicken Sie auf «Hinzufügen» und die Prüfungsgruppe ist erstellt. Auch diese kann nach der Erstellung bearbeitet werden. Siehe dazu 7.

The screenshot shows the 'Student hinzufügen' (Add Student) modal window, with the 'Hinzufügen' (Add) button highlighted in blue. The modal is part of the 'Zugewiesene Lernende' (Assigned Students) section in the 'Prüfungsgruppen' (Examination Groups) interface.



9 Probeprüfungen

Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zur Zeit noch nicht zur Verfügung steht, jedoch rechtzeitig zur Familiarisierungsphase aufgeschaltet wird.

Unter Probeprüfungen – «Planung» können Probeprüfungen erstellt werden. Probeprüfungen ermöglichen den Lernenden sowie den Lehrpersonen / PEX ein realitätsnahe Abbild der Abschlussprüfung mit offiziellem Start und offizieller Abgabe. Während die Lernenden ihre Arbeiten nach der Abgabe nicht mehr einsehen können, haben die Lehrpersonen / PEX die Möglichkeit, diese zu korrigieren.

Um eine Testprüfung anzulegen, klicken Sie auf «Hinzufügen» (23) und geben Sie alle nötigen Informationen ein. Unter Prüfungsvorlagen können Sie auswählen zwischen der EBA- und der EFZ-Serie auswählen sowie die gewünschte Sprachkombination auswählen. Bitte beachten Sie, dass Lehrpersonen / PEX bereits erfasst sein müssen, damit diese für die Prüfungsaufsicht, respektive als Expert:innen ausgewählt werden können. Es kann auch zweimal die gleiche Person ausgewählt werden, da PEX häufig auch die Prüfungsaufsicht innehaben. Wählen Sie die gewünschte Prüfungsgruppe aus und klicken Sie auf «Hinzufügen» (24). Die Testprüfung wird nun generiert.



Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, kann dies im Nachhinein über «Bearbeiten» (25) gemacht werden.

The screenshot shows the 'Probeprüfung' (Mock Exam) module in the KfMV system. The main page displays the following information:

- Test_3** (Mock Exam)
- Grundinformationen** (General Information):
 - Name: Set_3
 - Prüfungsvorlage: Nullserie (SA (DE, FR))
 - Prüfungsdatum: 20/01/2026
 - Startzeit der Prüfung: 08:00
 - Endzeit der Prüfung: 09:00
 - Status: Fehler (Error)
- Prüfungsaufschluss** (Prüfungsaufschluss): A table showing the distribution of 25 entries between Lehrperson Test1 and Lehrperson Test2.
- Experten** (Experts): A table showing the distribution of 25 entries between Lehrperson Test1 and Lehrperson Test2.
- Kandidatinnen** (Candidates): A table showing the distribution of 25 entries between Test 17 and Test 18.

At the bottom right of the page, there is a green button labeled 'Bearbeiten' (Edit) with the number '25' in a circle.

Sobald alles überprüft wurde, ist die Probeprüfung bereit gelöst zu werden und der Prozess ist abgeschlossen.

10 Support / Fragen

Bei Fragen oder Problemen nutzen Sie bitte folgende E-Mail-Adresse:

qv-digital@kfmv.ch

Diese Adresse dient an Ihrer Schule als direkter Supportkanal und es wird Ihnen schnellstmöglich weitergeholfen.