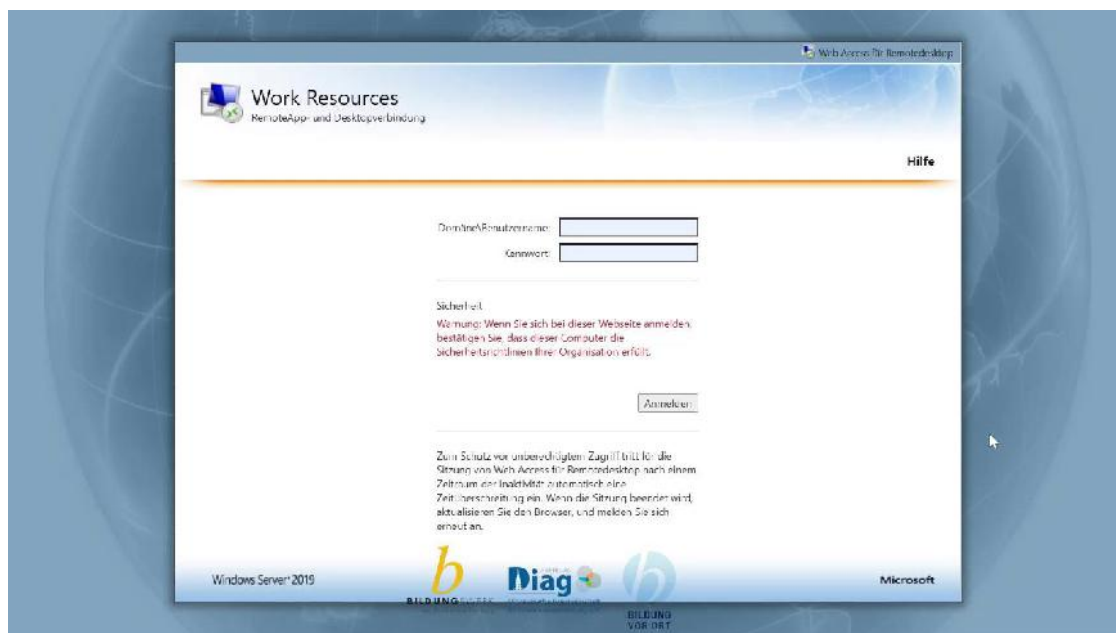
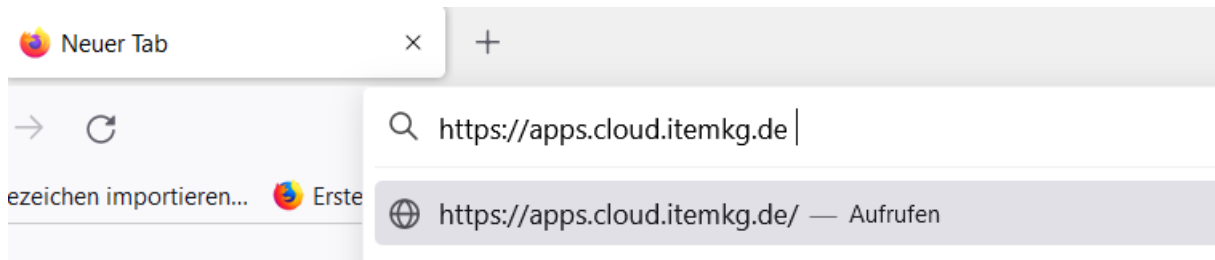
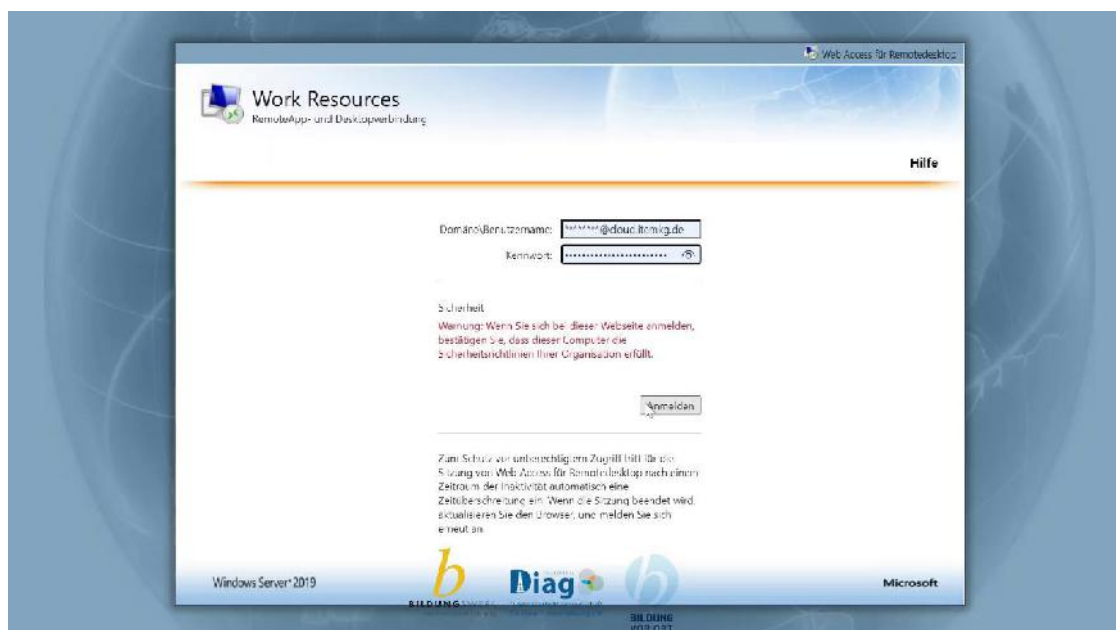


I. Wie logge ich mich in das Programm ein?

Neuen Tab im Browser öffnen (z.B. Edge, Chrome, Firefox etc...) - nicht über das Suchfeld in Google. Eingabe der unten genannten URL bzw. Internetadresse: <https://apps.cloud.itemkg.de>

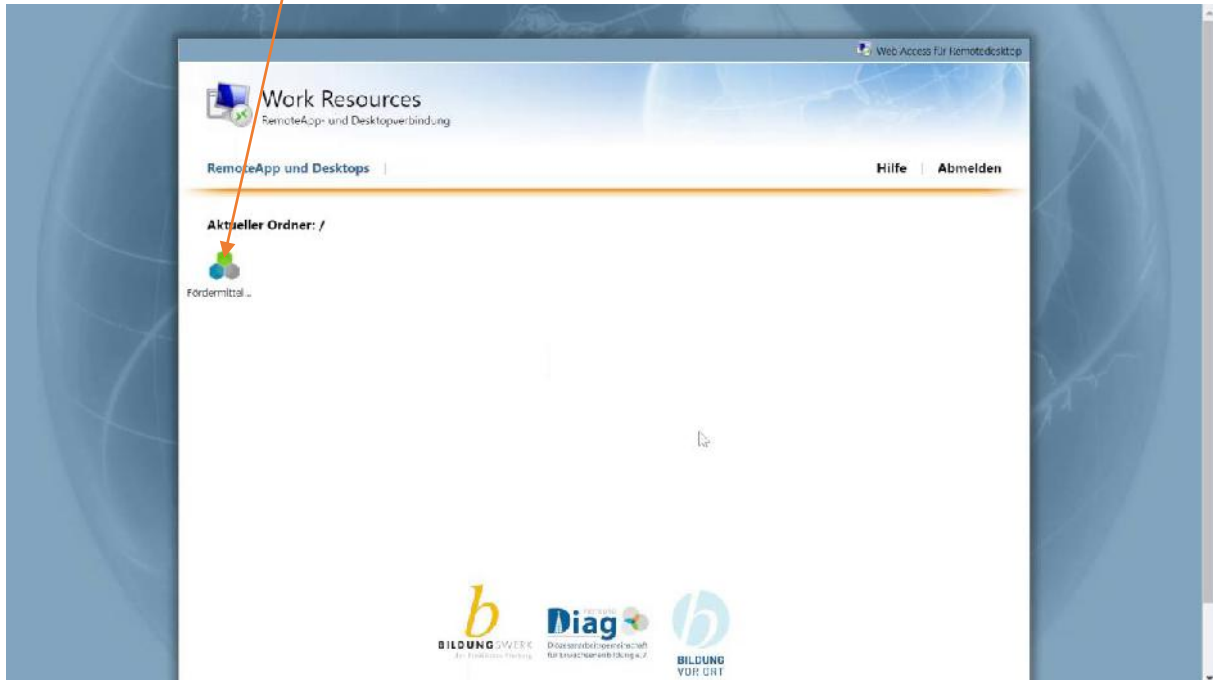


Hier geben Sie ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein. Der Benutzername endet mit: ******cloud.itemkg.de**

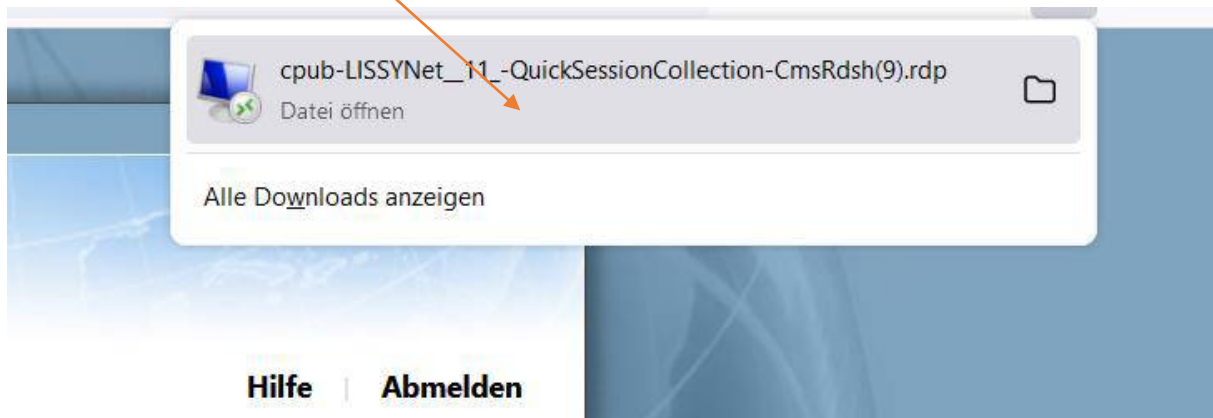


Es öffnet sich folgendes Fenster:

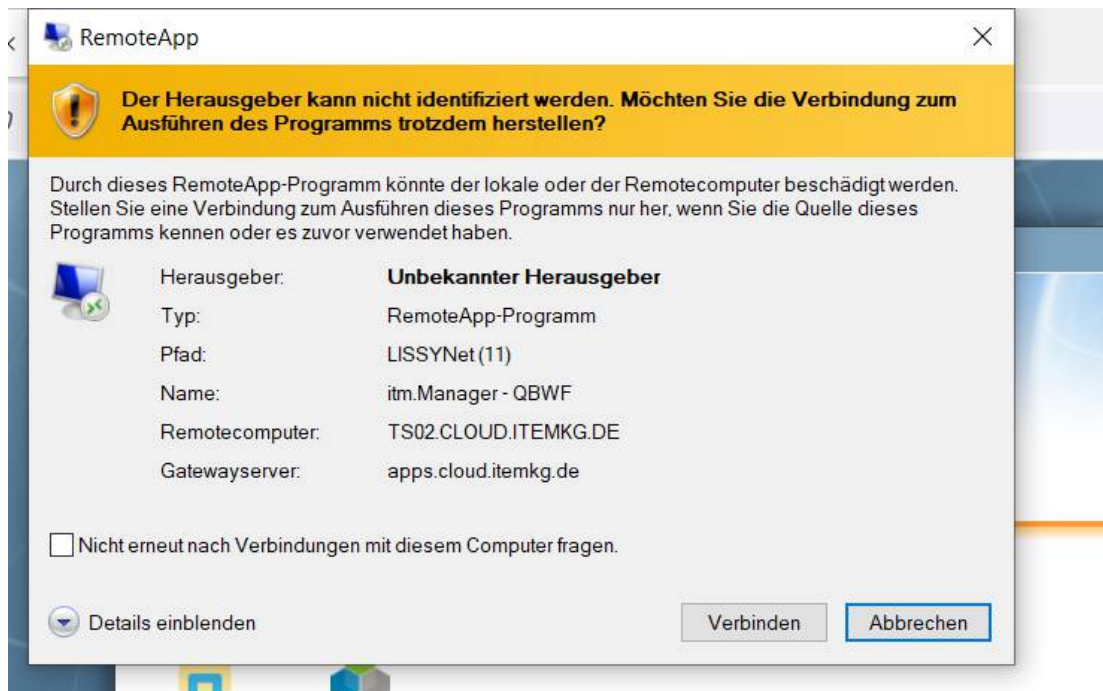
Klicken Sie auf dieses Symbol



Rechts oben erscheint dann dieses Downloadfenster: hier klicken

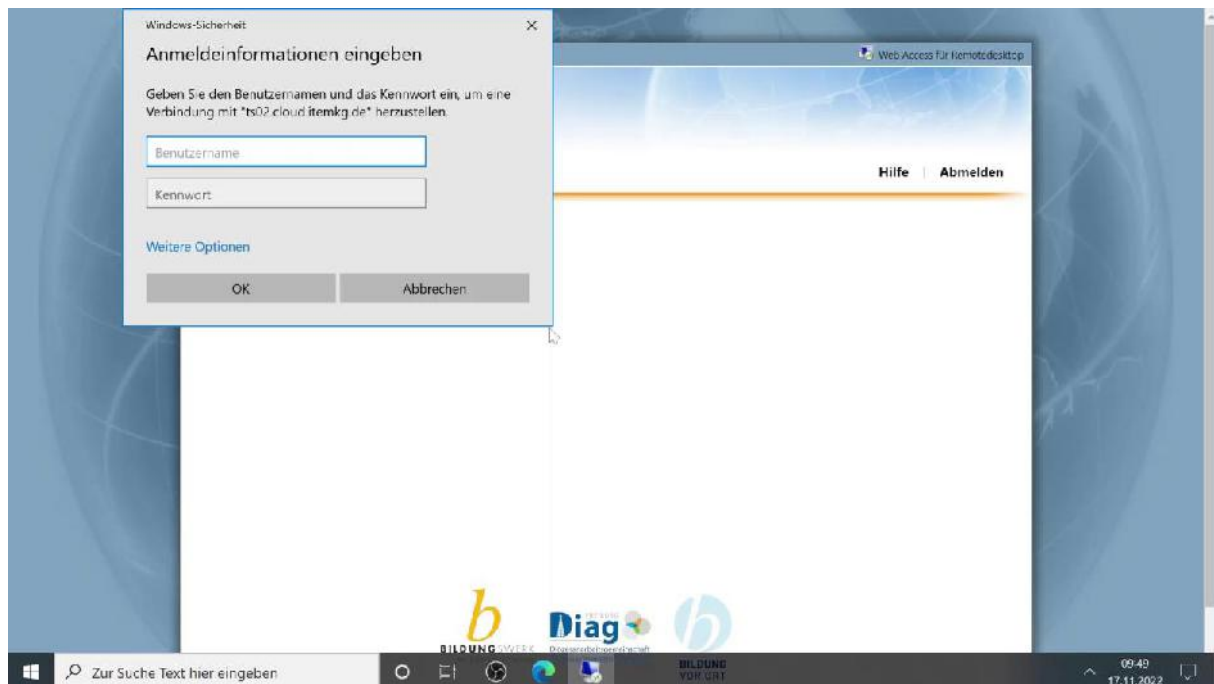


Möglicherweise sehen Sie dann folgendes Fenster – dort auf verbinden klicken



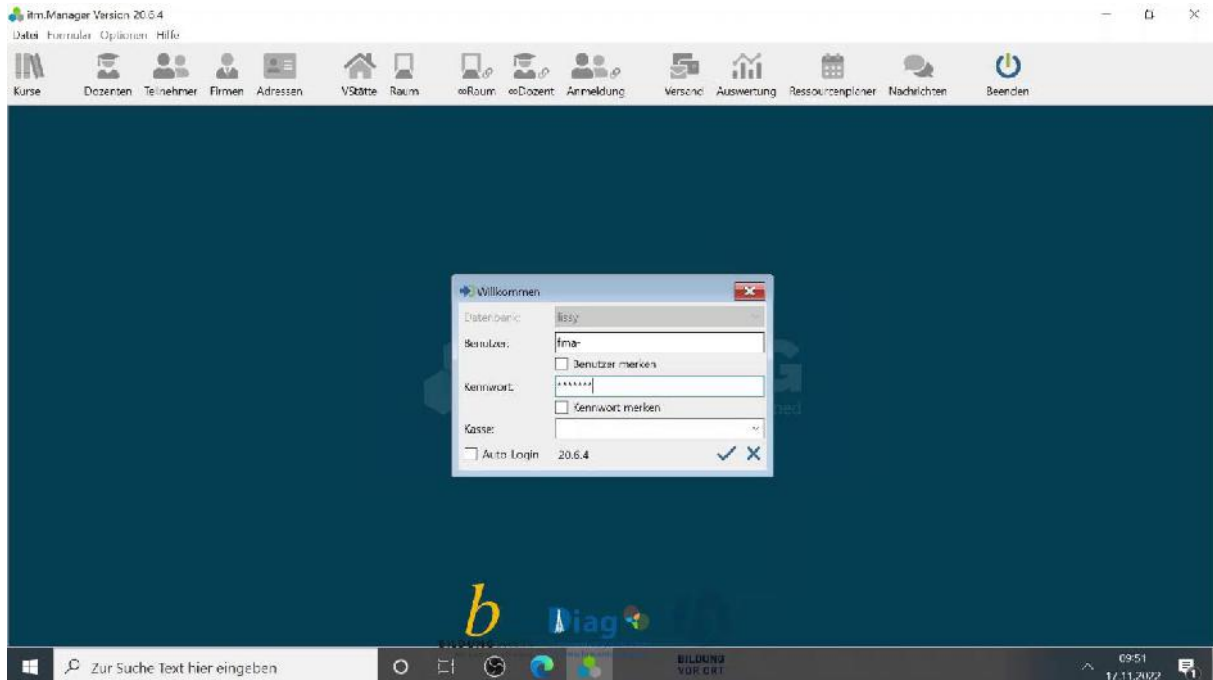
Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden Sie nochmals nach dem oben genannten Benutzernamen und Passwort gefragt: Der Benutzername endet mit: ***cloud.itemkg.de

Eintragen und auf Ok klicken

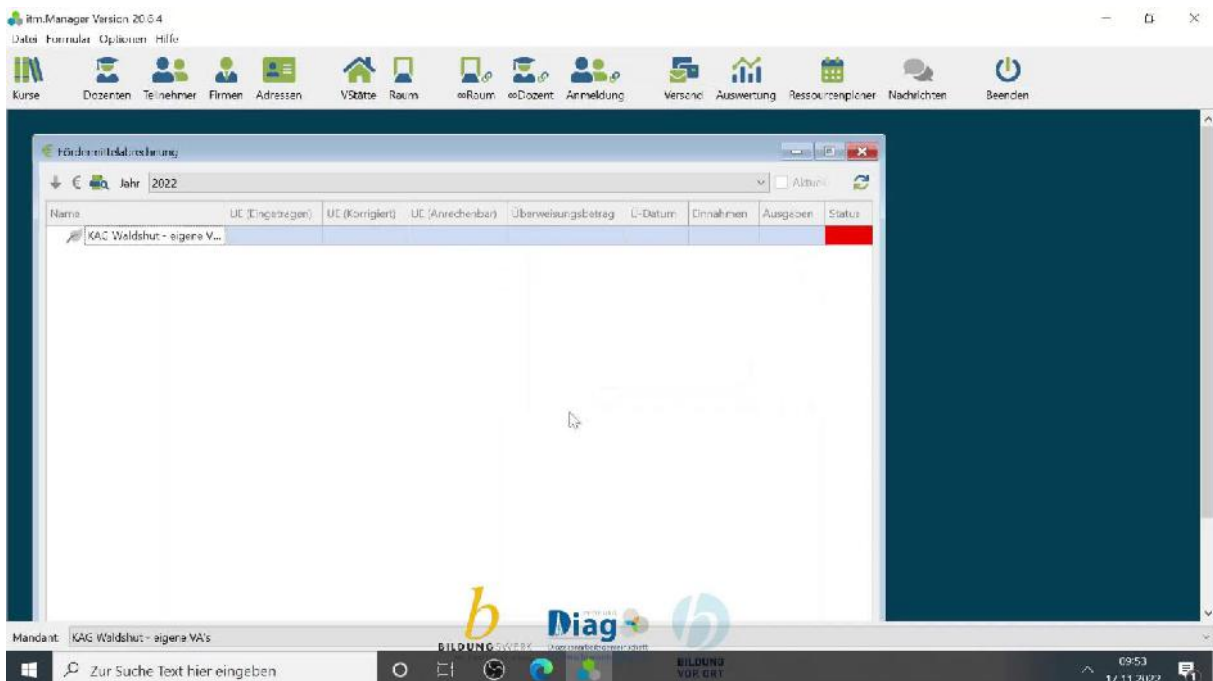


Danach erscheint die Anmeldemaske für die eigentliche Anmeldung ins FMA Programm.

Hier geben Sie den Benutzernamen, der mit „FMA-„ beginnt ein und unter Kennwort das erhaltene Kennwort. (Bitte auf die richtige Schreibweise/Groß- und Kleinschreibung achten)

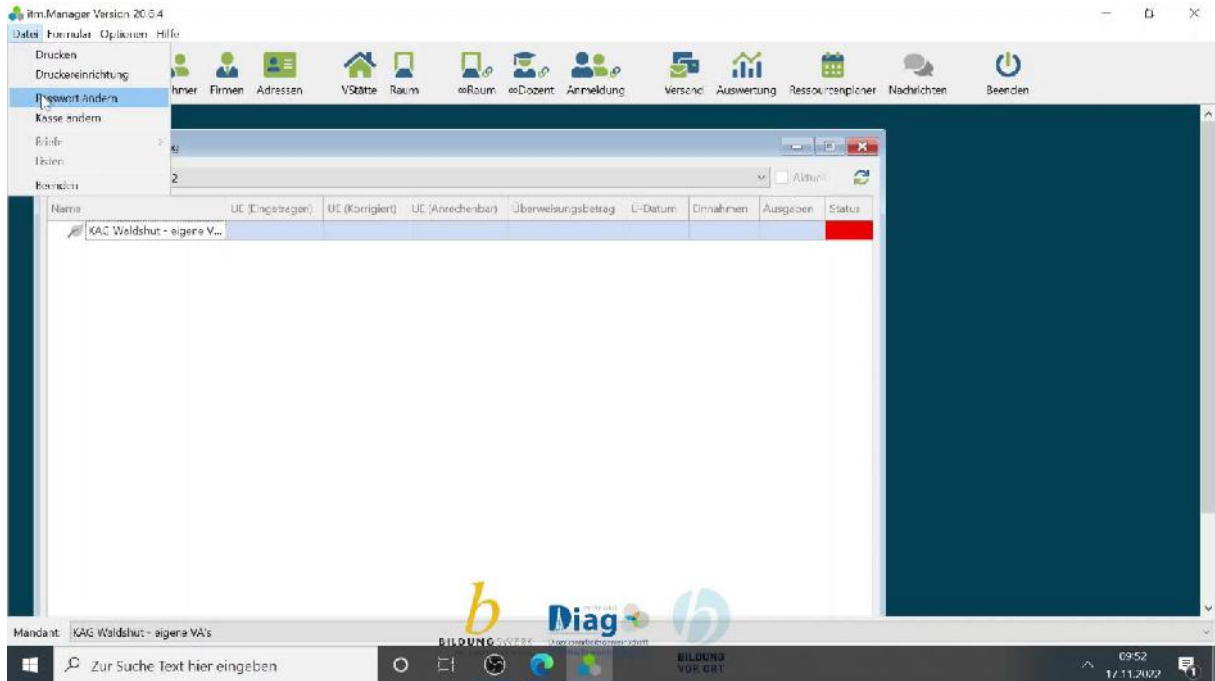


Es erscheint automatisch folgende Maske:

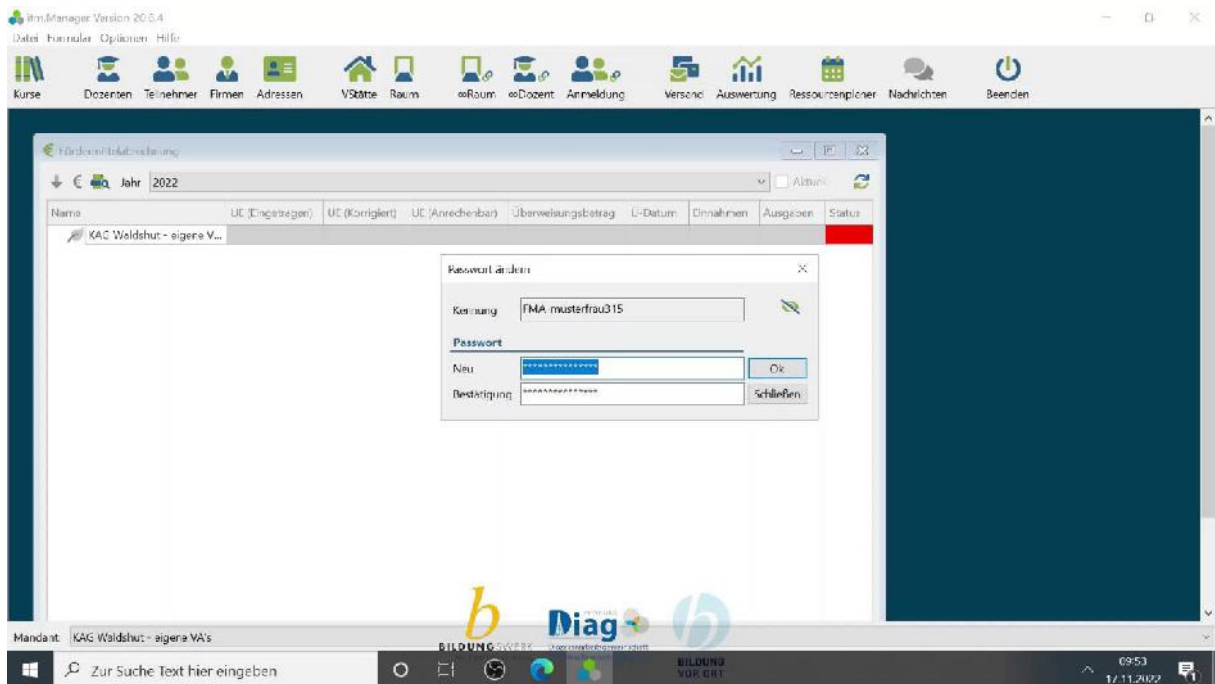


II. Wie ändere ich mein Passwort?

Bei der ersten Anmeldung sollte das Passwort geändert werden.

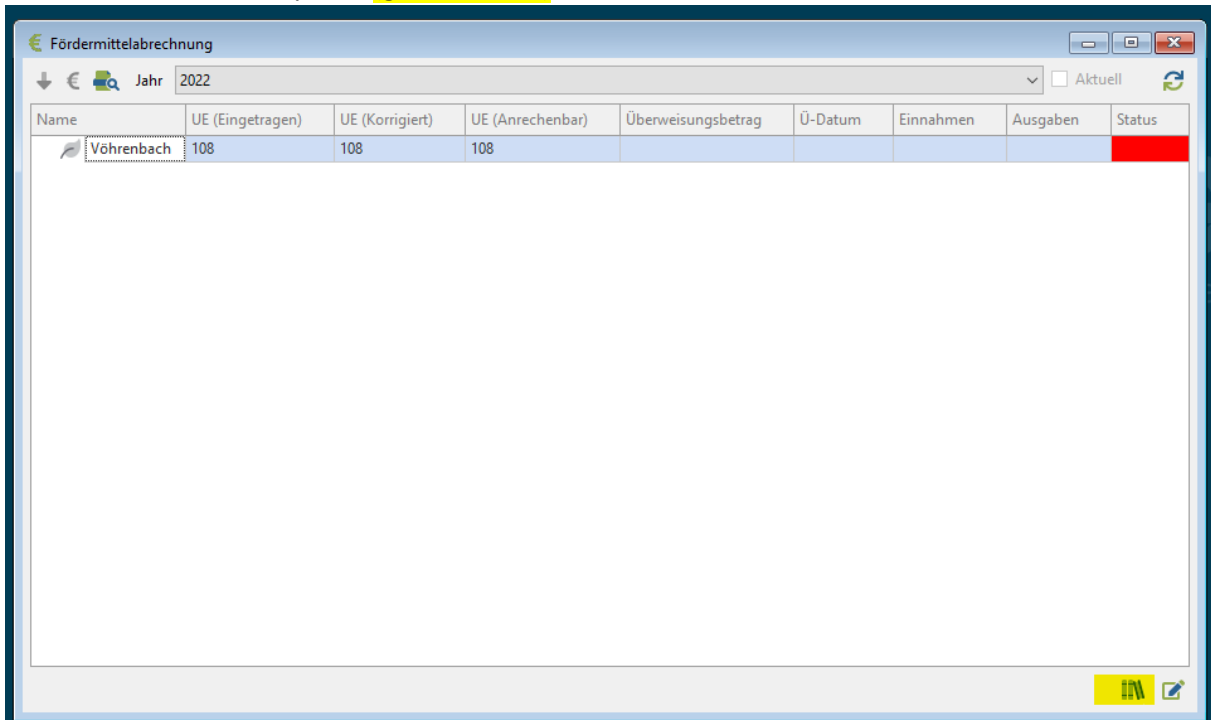


- Vergeben Sie ein neues Passwort, vermerken Sie dies und gehen auf ok.

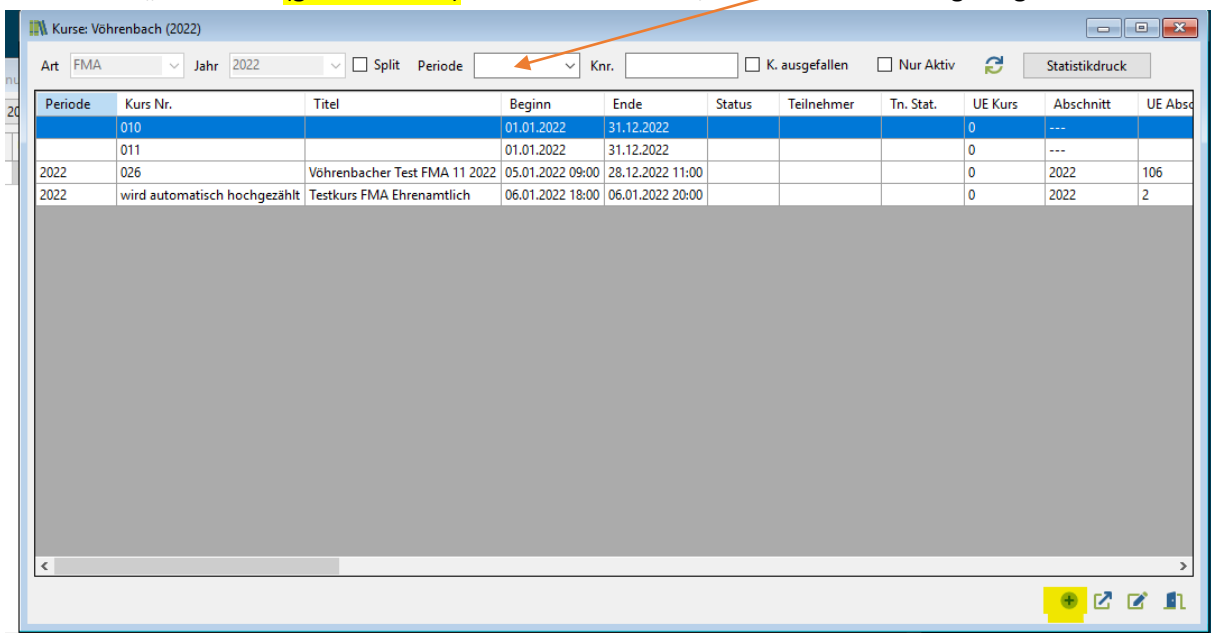


III. Wie erfasse ich meine Unterrichtseinheiten?

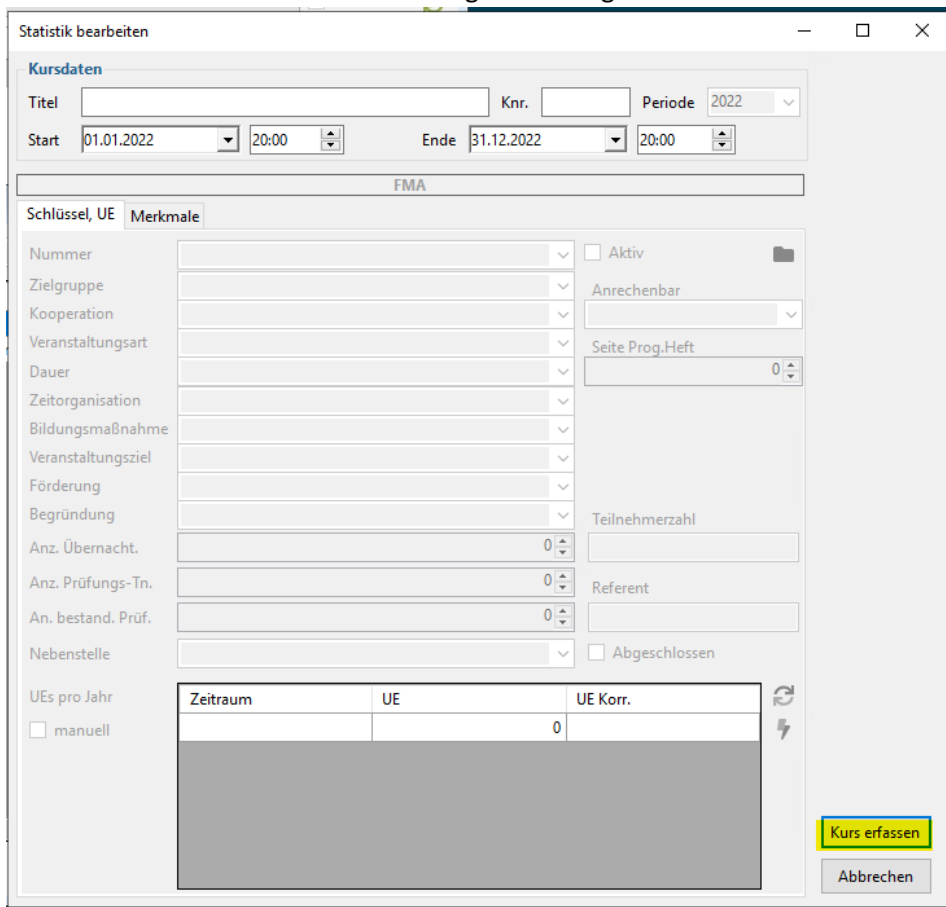
In folgender Maske können Sie nun Ihre Veranstaltungen erfassen. Klicken Sie dazu auf das Büchersymbol (gelb markiert)



- auf „+* klickern (gelb markiert) Hier bitte beachten, dass die Periode eingetragen ist.



- es öffnet sich die Veranstaltungs-Erfassungsmaske:



Statistik bearbeiten

Kursdaten

Titel Knr. Periode 2022

Start 01.01.2022 20:00 Ende 31.12.2022 20:00

FMA

Schlüssel, UE Merkmale

Nummer Aktiv

Zielgruppe Anrechenbar

Kooperation Seite Prog.Heft

Veranstaltungsart

Dauer 0

Zeitorganisation

Bildungsmaßnahme

Veranstaltungsziel

Förderung

Begründung

Anz. Übernacht. 0 Teilnehmerzahl

Anz. Prüfungs-Tn. 0 Referent

An. bestand. Prüf. 0

Nebenstelle Abgeschlossen

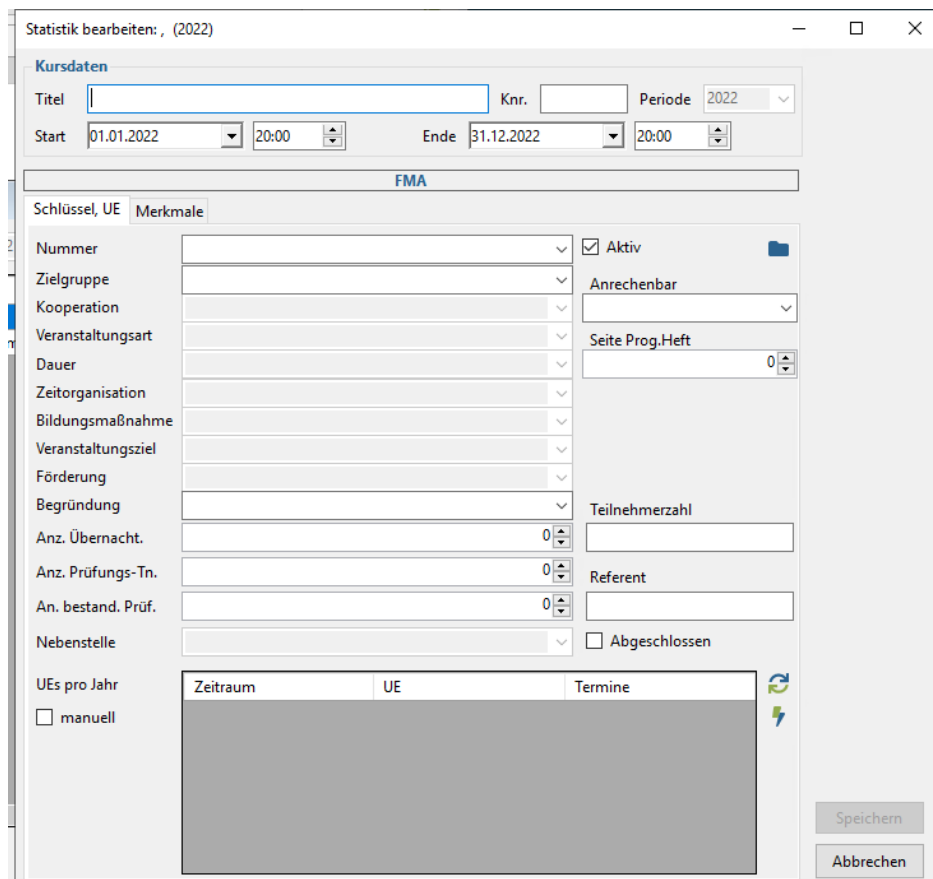
UEs pro Jahr

manuell

Zeitraum	UE	UE Korr.
		0

Kurs erfassen Abbrechen

Auf Kurs erfassen klicken (gelb markiert)



Statistik bearbeiten: , (2022)

Kursdaten

Titel Knr. Periode 2022

Start 01.01.2022 20:00 Ende 31.12.2022 20:00

FMA

Schlüssel, UE Merkmale

Nummer Aktiv

Zielgruppe Anrechenbar

Kooperation

Veranstaltungsart Seite Prog.Heft

Dauer

Zeitorganisation

Bildungsmaßnahme

Veranstaltungsziel

Förderung

Begründung Teilnehmerzahl

Anz. Übernacht. 0

Anz. Prüfungs-Tn. 0 Referent

An. bestand. Prüf. 0

Nebenstelle Abgeschlossen

UEs pro Jahr

manuell

Zeitraum	UE	Termine

Speichern

Abbrechen

In dieser Maske können nun alle relevanten Daten eingetragen werden:

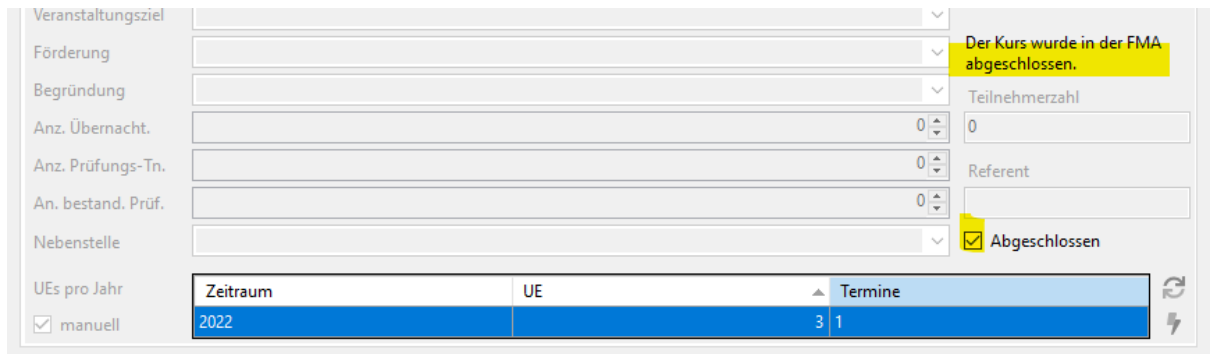
Folgende Felder sind zu befüllen:

1. manuell: bitte anhaken
2. Nummer: Hier ist in einem Dropdown-Menü die **Kennziffer** auswählbar
3. Zielgruppe: Hier ist in einem Dropdown-Menü die Zielgruppe auswählbar
4. Begründung: Wenn die Teilnehmerzahl unter 10 liegt, hier über das Dropdown-Menü eine Begründung auswählen
5. Anzahl Übernachtungen: können, müssen aber nicht ausgefüllt werden
6. Anrechenbar: Kennziffer größer 10 → nicht anrechenbar → "nicht anrechenbar" auswählen
7. Teilnehmerzahl
8. Referent

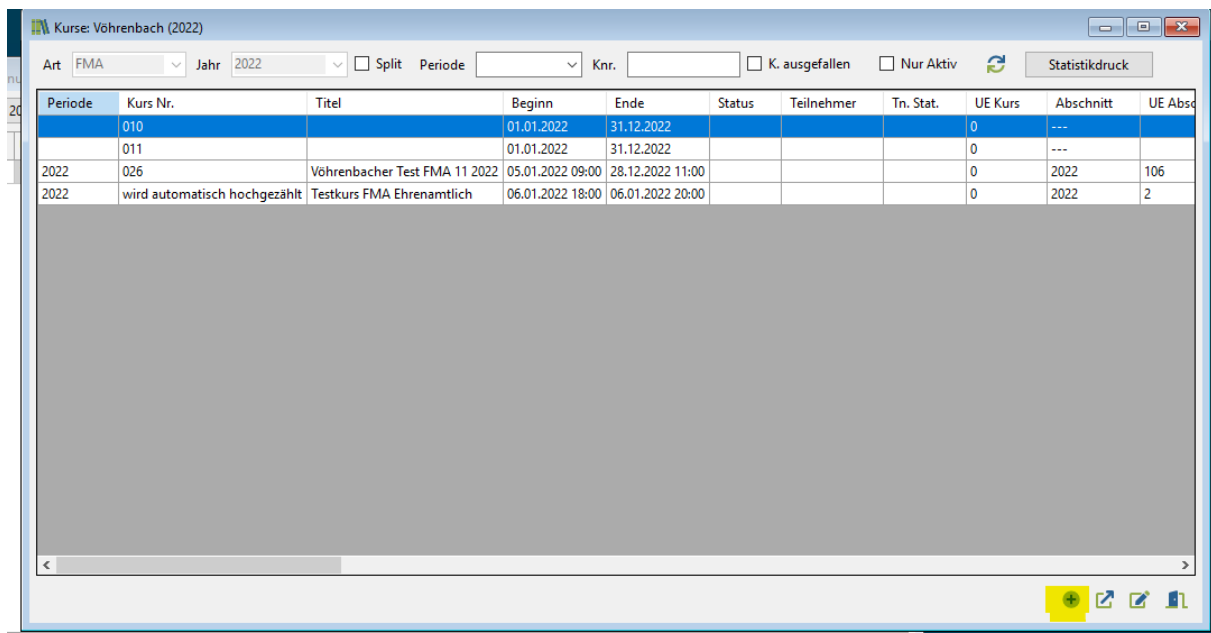
Falsch befüllte Felder können markiert werden und mit der Entfernentaste geleert werden.

Info: Es gibt keine automatische Prüfung der Eingaben z.B. auch bei fehlender Kennziffer kann ein Kurs abgeschlossen werden etc..

Wenn alle Daten richtig eingegeben sind, dann den „abgeschlossen-Haken“ setzen. Es erscheint dann der Hinweis: „Der Kurs wurde in der FMA abgeschlossen“. Das bedeutet, dass keine Änderungen in diesem Kurs mehr vorgenommen werden können. Nur die nächst höhere Ebene, d.h. ihr Bildungszentrum, kann die Sperre aufheben, falls nochmals Änderungen vorgenommen werden müssen. Über das *+“Zeichen kann eine weitere Veranstaltung erfasst werden



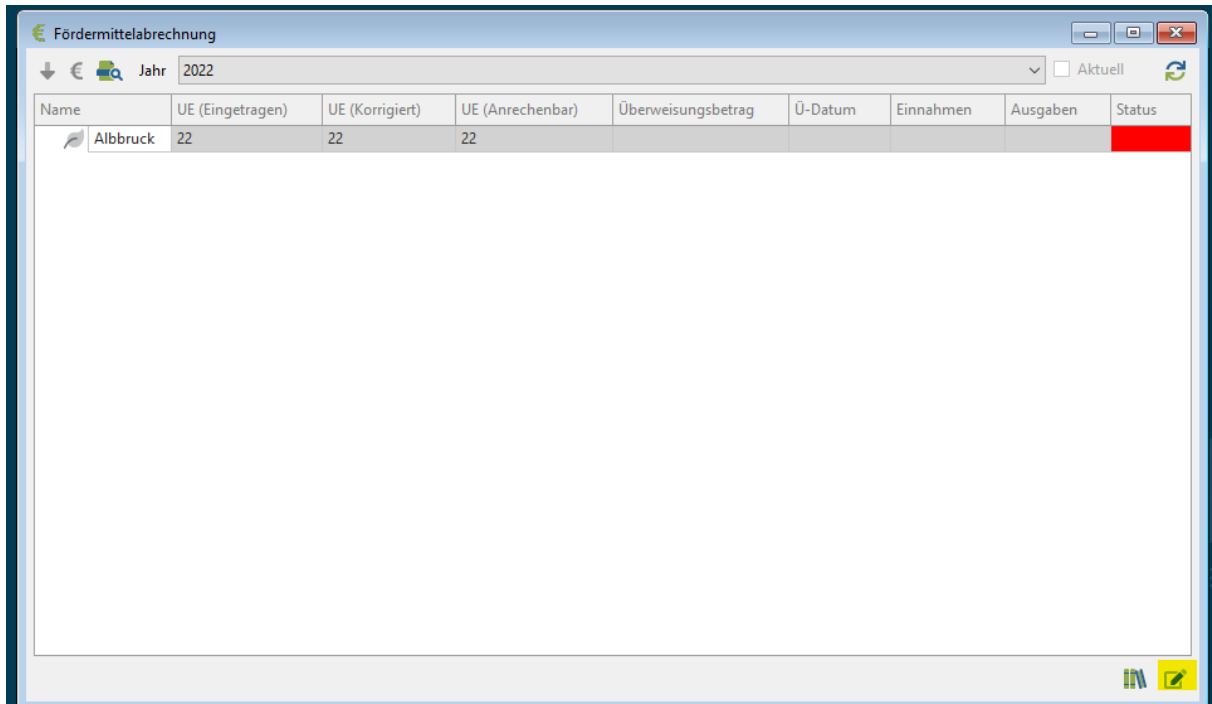
Zeitraum	UE	Termine
2022	3	1



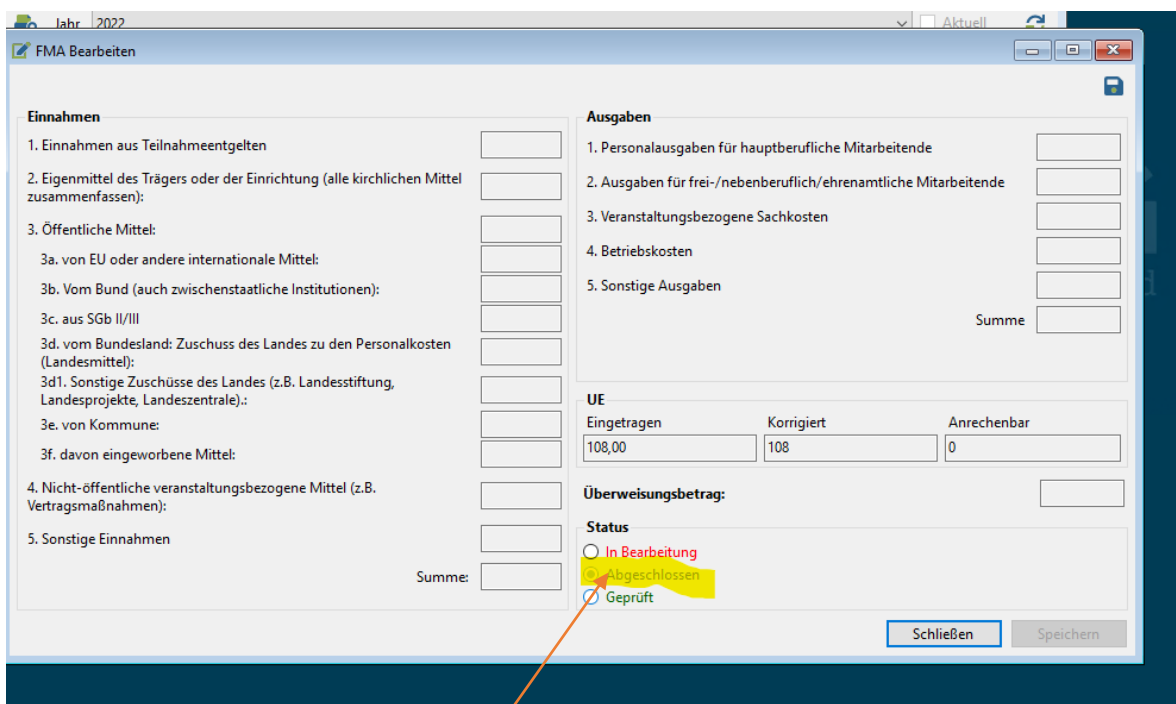
Periode	Kurs Nr.	Titel	Beginn	Ende	Status	Teilnehmer	Tn. Stat.	UE Kurs	Abschnitt	UE Absc
	010		01.01.2022	31.12.2022				0	---	
	011		01.01.2022	31.12.2022				0	---	
2022	026	Vöhrenbacher Test FMA 11 2022	05.01.2022 09:00	28.12.2022 11:00				0	2022	106
2022	wird automatisch hochgezählt	Testkurs FMA Ehrenamtlich	06.01.2022 18:00	06.01.2022 20:00				0	2022	2

Wenn alle Veranstaltungen des Zeitraums z.B. 2022 erfasst sind, kann man bei Bedarf noch die

IV. Einnahmen/Ausgaben erfassen



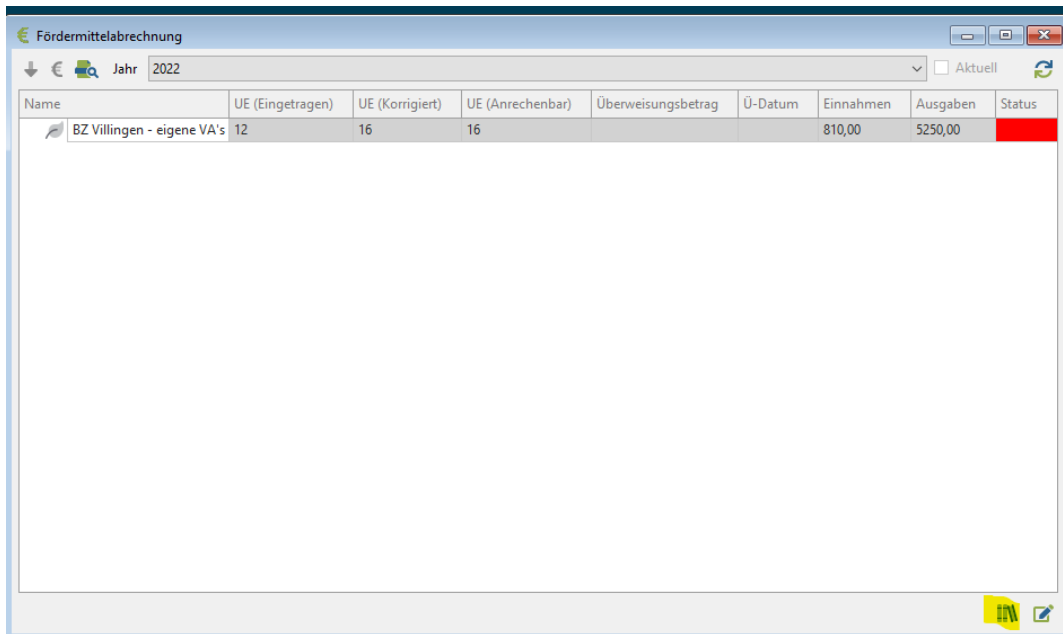
Über den „Bearbeiten-Button“ (gelb markiert) auf die Einnahme/Ausgabemaske springen



Hier ist das Feld 3d nicht befüllbar, da dies von der Buchhaltung in Freiburg zentral eingetragen wird.

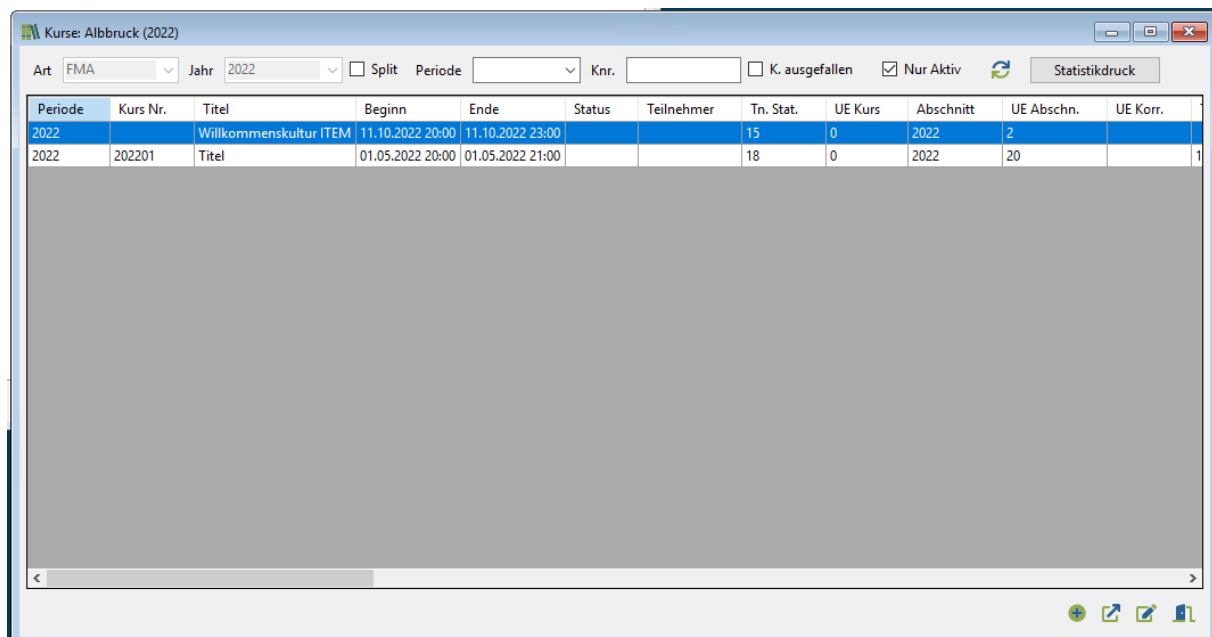
Wenn alle einzelnen Veranstaltungen abgeschlossen sind, stellt man in o.g. Maske den Status auf „abgeschlossen“ (gelb markiert).

V. Übersicht



Name	UE (Eingetragen)	UE (Korrigiert)	UE (Anrechenbar)	Überweisungsbetrag	Ü-Datum	Einnahmen	Ausgaben	Status
BZ Villingen - eigene VA's	12	16	16			810,00	5250,00	

Über den Bücherbutton (gelb markiert) kommt man in die Übersicht der Veranstaltungen



Periode	Kurs Nr.	Titel	Beginn	Ende	Status	Teilnehmer	Tn. Stat.	UE Kurs	Abschnitt	UE Abschn.	UE Korr.
2022		Willkommenskultur ITEM	11.10.2022 20:00	11.10.2022 23:00			15	0	2022	2	
2022	202201	Titel	01.05.2022 20:00	01.05.2022 21:00			18	0	2022	20	1

Bei Problemen und Fragen wenden Sie sich bitte an ihr zuständiges Bildungszentrum.

2022-11-17/Sieber/Ihrig/Heizmann