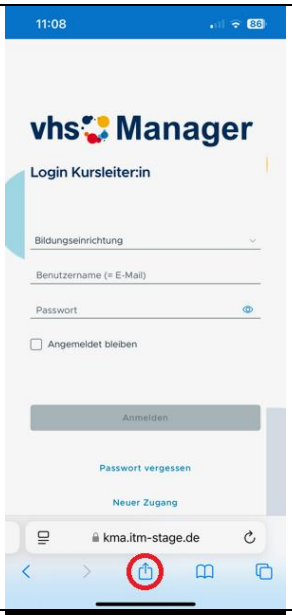
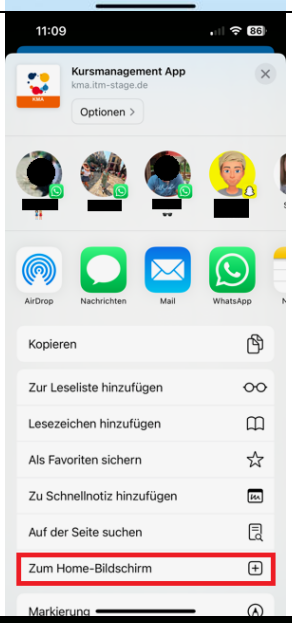
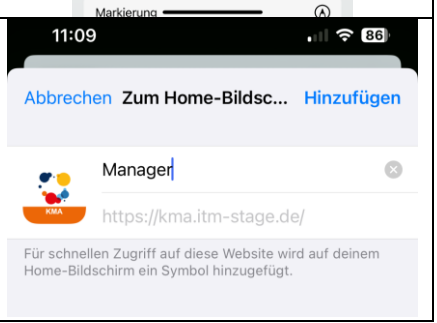
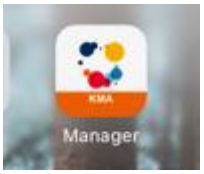
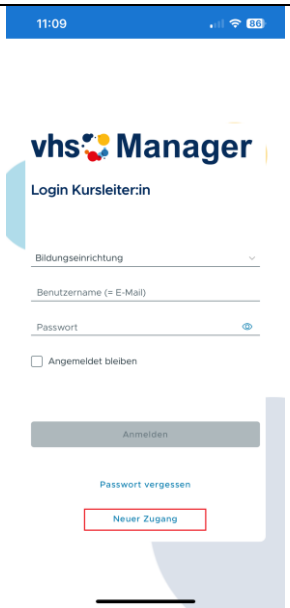
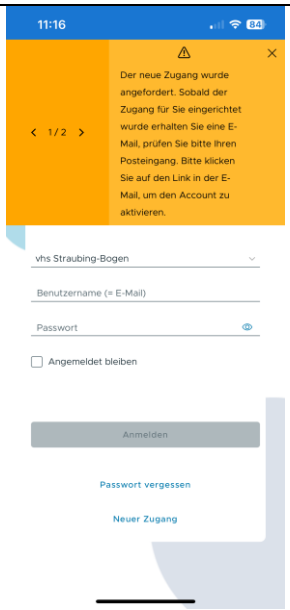
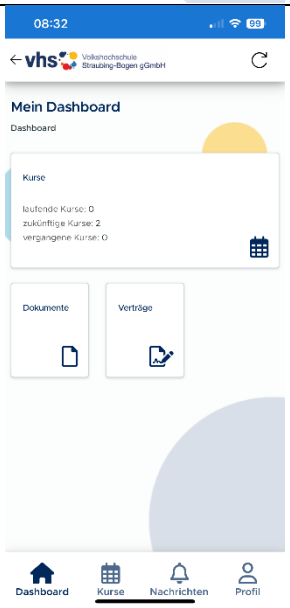
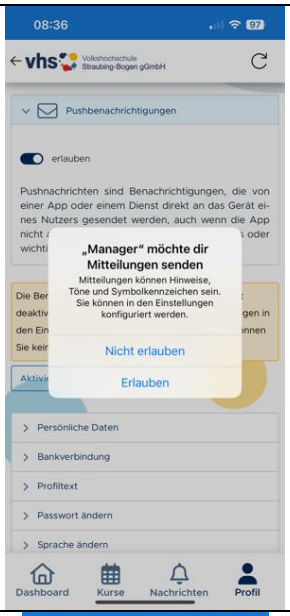
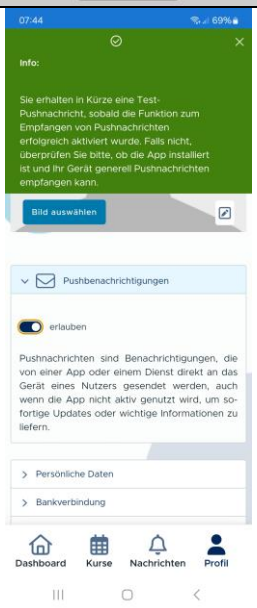
Installation der Kursmanagement-App

auf Apple-Geräten (iOS)

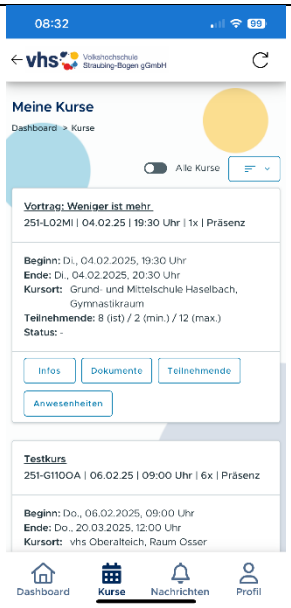
Rufen Sie https://kma.item360.de im Browser Ihres Mobilgeräts auf. Bei der KMA handelt es sich um eine Web-App. Daher können Sie die Anwendung nicht im Appstore finden. Installieren Sie die App indem Sie unten mittig auf das Download-Symbol klicken.	
Scrollen Sie nach unten, um die verfügbaren Optionen zu sehen. Wählen Sie „Zum Home-Bildschirm“ hinzufügen aus. Eventuell müssen Sie auch noch eine Sicherheitsüberprüfung der App bestätigen.	
Ein Fenster zum Benennen der App öffnet sich. Geben Sie dort beispielsweise „Manager“ ein und tippen Sie anschließend auf „Hinzufügen“.	

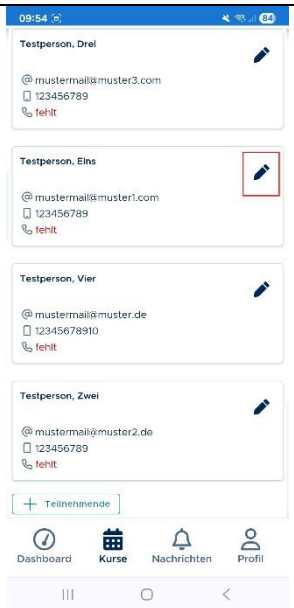
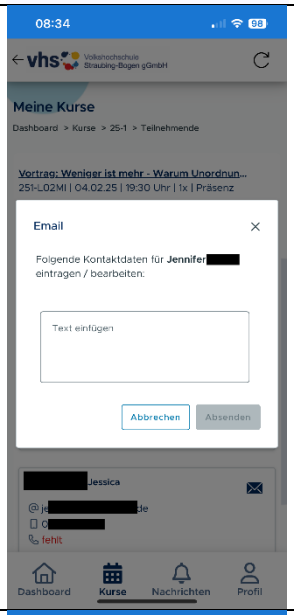
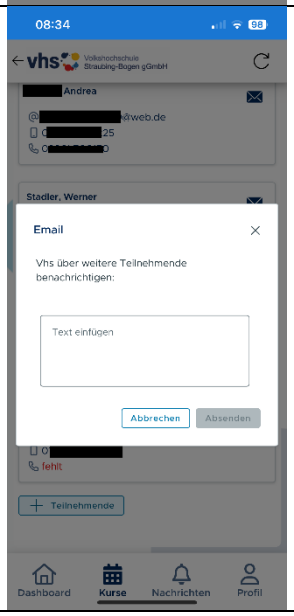
Im Anschluss steht Ihnen das App-Symbol „KMA – Manager“ zur Verfügung, mit dem Sie die Anwendung starten.	
Nach dem Aufruf der App sehen Sie den Startbildschirm. Nutzen Sie beim allerersten Aufruf der App zunächst die Funktion „Neuer Zugang“, um ein Passwort zu erhalten.	
Wählen Sie dort Ihre vhs aus und geben Sie die E-Mail-Adresse an, die bei Ihrer Volkshochschule gespeichert ist. Nach „Abschicken“ erhalten Sie eine E-Mail, mit der Sie den Zugang bestätigen und ein Passwort festlegen können. Falls Sie an mehreren Volkshochschulen unterrichten, wiederholen Sie den Vorgang je Volkshochschule.	

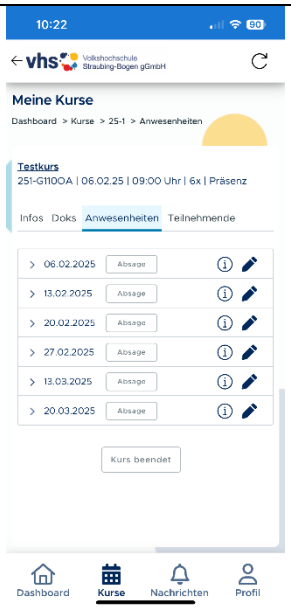
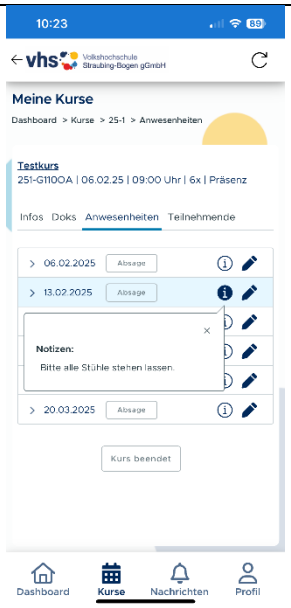
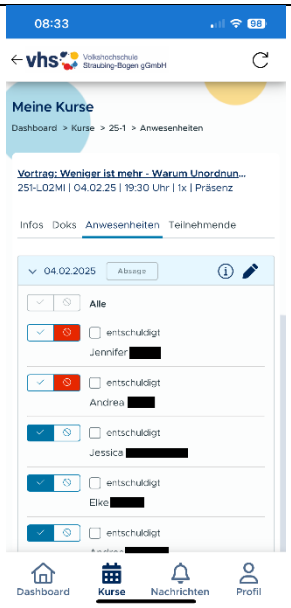
Beachten Sie die Nachricht im gelben Balken. <u>Hinweis:</u> Überprüfen Sie anschließend auch Ihren Spamordner.	
Nachdem Sie sich angemeldet haben, sehen Sie das sogenannte Dashboard. <u>Hinweis</u>: Je nachdem welchen Funktionsumfang Ihre vhs in der App anbietet, können bei Ihnen auch noch andere Kacheln zu sehen sein.	
Rufen Sie zunächst unten rechts Ihr Profil auf und aktivieren Sie die Push-Nachrichtenfunktion. **Dies ist wichtig, damit die App Sie über kurzfristige Änderungen in Ihren Kursen informieren kann.**	

Für den Empfang von Push-Mitteilungen muss eventuell noch gesondert eine Erlaubnis erteilt werden. Lassen Sie dies bitte zu.	
Die erfolgreiche Aktivierung der Push-Funktion wird Ihnen in einem grünen Fenster bestätigt. Als nächstes empfehlen wir Ihnen gleich hier im Profil: - über „Bild auswählen" ein Foto hochzuladen, - einen Profiltext (also eine kurze Beschreibung von Ihnen) anzugeben und - einen prüfenden Blick auf Ihre Bankverbindung und Ihre persönlichen Daten zu werfen und diese ggf. zu korrigieren. **Damit ist die Einrichtung abgeschlossen!**	

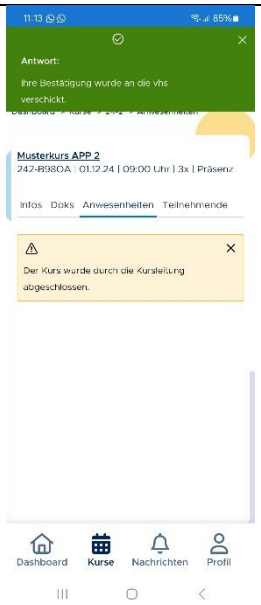
Arbeiten mit der Kursmanagement-App

Die für Sie als Kursleitung wichtigste Funktion sind Ihre **Kurse**. Sie können diese vom Dashboard aus sowie von überall aus über das „Kurse“-Icon am unteren Rand aufrufen. In der Kursübersicht sehen Sie alle Ihre Kurse des gerade laufenden Semesters inkl. der wichtigsten Detaildaten und dem Kurs-Status. Möchten Sie ältere oder künftige Kurse einsehen, wählen Sie oben „alle Kurse“ aus.	
Die **Infos** zeigen Ihnen die Kursbeschreibung und die einzelnen Termine. Mit „herunterladen“ können Sie die Termine in den Kalender Ihres Handys übertragen. Ferner können hier Informationen zum Kursleiter, zum Material und zum Kursort aufgerufen werden. Ebenso kann zu den Teilnehmern und den Anwesenheiten weitergesprungen werden.	

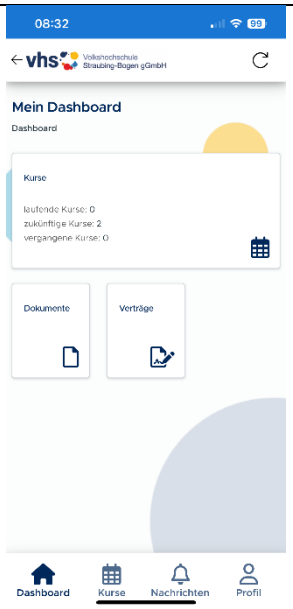
Die Schaltfläche **Teilnehmer** zeigt Ihnen die Namen (und vhs-abhängig) die Kontaktdaten der Teilnehmer an. <u>Wichtig</u>: Die Anzeige der Teilnehmer steht Ihnen erst zur Verfügung, wenn der Kurs die Mindestteilnehmerzahl erreicht hat. <u>Im Kurs:</u> Wenn Sie sehen, dass von einzelnen Teilnehmern noch Kontaktdaten fehlen (rot), können Sie das Stiftsymbol aufrufen.	
Fragen Sie den Teilnehmenden optional nach den fehlenden Daten und senden Sie diese via Textfeld an die vhs.	
Am Ende der Liste mit den Teilnehmenden haben Sie zudem die Möglichkeiten Personen an die vhs zu melden, die unangemeldet zum Kurs erschienen sind und mitmachen dürfen.	

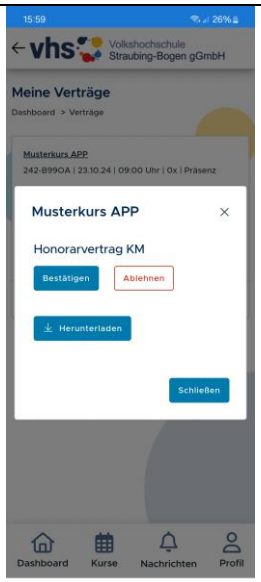
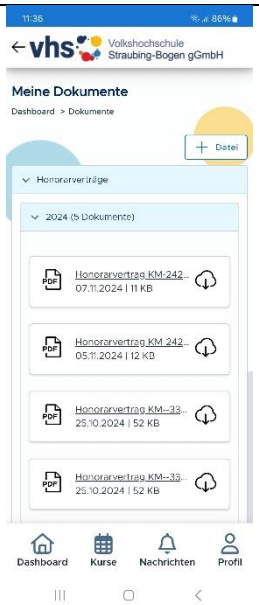
Die Rubrik **Anwesenheiten** erfüllt vier verschiedene Funktionen: 1) Sie sehen hier alle Kurstage und können über das Stiftsymbol Kommentare eintragen. Dies können z. B. durchgenommene Themen/Kursinhalte sein, aber auch Hinweise/Kommentare zur Kursdurchführung selbst („in Absprache mit dem Hausmeister wurden Tische und Stühle stehengelassen“). <u>Hinweis</u>: Nutzen Sie die Funktion nicht, wenn die vhs tätig werden muss oder Sie eine Antwort wünschen. Hier ist eine E-Mail besser geeignet.	
Wenn bei einem Kurstag bereits ein Kommentar hinterlegt wurde, erkennen Sie dies anhand des dunkel eingefärbten Ausrufezeichens.	
2) Jeden Kurstag können Sie aufklappen und dort die Teilnehmenden als Anwesend bzw. Abwesend (ergänzend auch als ‚entschuldigt abwesend‘) markieren. <u>Tipp</u>: Davon ausgehend, dass der Großteil der Teilnehmenden i.d.R. anwesend sein dürfte, setzen Sie zunächst „Alle“ auf anwesend. Danach können Sie einzeln die Fehlenden angeben. <u>Hinweis</u>: Die Erfassung von Anwesenheiten ist, abhängig von den Vorgaben Ihrer vhs, ein „Kann“ oder ein „Muss“. <u>Wichtig</u>: Speichern nicht vergessen!	

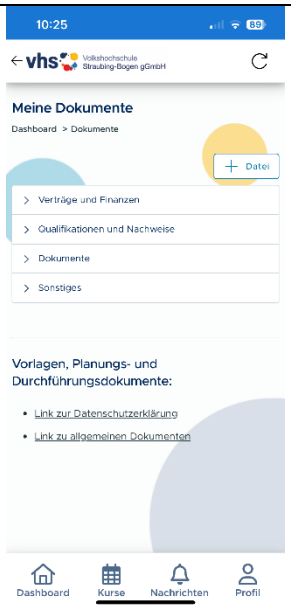
3) Wenn Sie kurzfristig einen Kurstag nicht halten können (z. B. Krankheit) besteht über den Button „Absage“ die Möglichkeit, die Kursteilnehmenden über den Ausfall eines einzelnen Kurstages zu informieren. Der Button „Absage“ ist ab sechs Stunden vor Beginn eines Kurstages aktiv. Wenn Sie bereits länger im Voraus wissen, dass Sie den Kurstag nicht halten können, informieren Sie bitte die vhs, die sich dann um die Absage an die Teilnehmenden kümmert.	
Wählen Sie bei einer Absage den entsprechenden „Grund“ aus, standardmäßig steht bei den meisten Volkshochschulen nur „Krankheit“ zur Verfügung.	
Über interne (nur für vhs ersichtliche) und externe (auch für Teilnehmende ersichtliche) Notizen, können Sie ergänzende Infos mitteilen. <u>Hinweis</u>: Nur Teilnehmende, bei denen entweder eine Handynummer oder eine Mailadresse hinterlegt ist (s. ggf. Funktion „Teilnehmende“) erhalten eine automatische Benachrichtigung.	

4) Wenn ein Kurs vorüber ist, ist die Schaltfläche „Kurs beendet“ aktiv.	
Mit dieser Schaltfläche bestätigen Sie, dass Sie alle Kurstage ordnungsgemäß gehalten haben und gerne ihr (ggf. noch offenes) Honorar erhalten möchten. Das Herunterladen der Anwesenheitsübersicht ist optional, falls Sie diese zu Ihren Unterlagen nehmen möchten. An die vhs werden alle erfassten Anwesenheiten automatisch übermittelt.	
Die Funktion „Kurs beendet“ kann nur 1x und auch nur vom Haupt-Dozenten eines Kurses aufgerufen werden.	

Abwicklung von Honorarverträgen in der KM-App

Sofern Ihre vhs die Honorarverträge über die App abwickelt, ist für Sie auch die Kachel „**Verträge**“ auf dem Dashboard wichtig.	
Für neu vereinbarte Kurse finden Sie hier Ihren Honorarvertrag.	

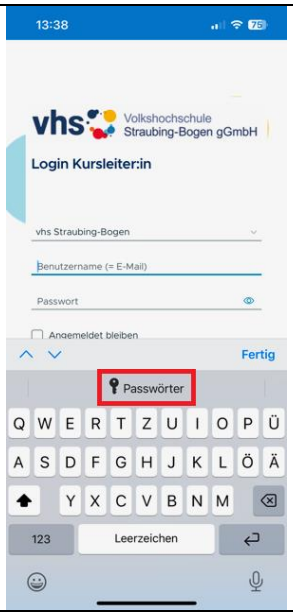
Laden Sie sich den Vertrag herunter und prüfen Sie diesen. Sollte etwas falsch sein, betätigen Sie die Schaltfläche „Ablehnen“, Ihre vhs wird dann darüber informiert und kann den Vertrag korrigieren. I.d.R. dürfte der Vertrag aber korrekt sein, dann nutzen Sie die Schaltfläche „Bestätigen“ und ...	
… bestätigen Sie nach setzen des kleinen Häkchens den Vertrag!	
Anschließend steht der Vertrag unter „Dokumente“ zum späteren erneuten Aufruf zur Verfügung.	

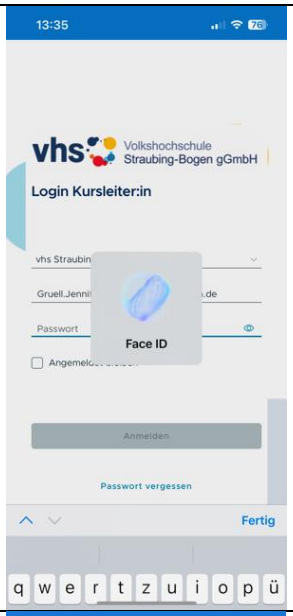
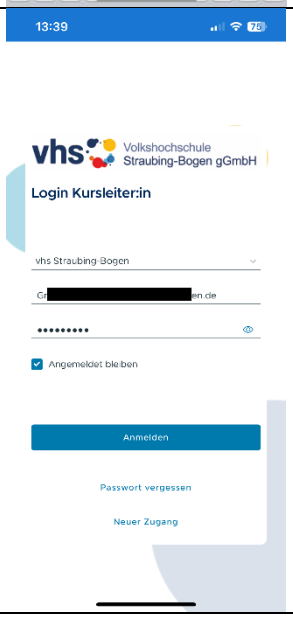
Über den Bereich „Dokumente“ können Sie zudem Dateien an die vhs übermitteln. Dies können (kursbezogene) Quittungs-/Spesenbelege ebenso sein, wie Zeugnisse oder Nachweise. Der Bereich Dokumente ist dementsprechend untergliedert, um bei vielen hochgeladenen Dokumenten die Übersichtlichkeit zu wahren.	

Der Bereich „Nachrichten“ schließlich enthält Informationen, die manuell oder automatisch von der vhs an Sie übermittelt werden, z. B. wenn es Quereinsteiger in bereits laufende Kurse gibt oder sich jemand dauerhaft vom Kurs abmeldet.

Über besonders wichtige Nachrichten werden Sie zusätzlich durch eine Push-Nachricht informiert. Dies kann z. B. der kurzfristige Wechsel eines Kursraums sein.

Anmeldungen über Biometrie

Haben Sie sich bereits einmal erfolgreich eingeloggt, können Sie ab sofort den biometrischen Login nutzen. Da die Login-Daten bereits in den vorherigen Schritten gespeichert wurden, erkennt iOS die Manager-APP und bietet eine automatische Anmeldung an. Drücken Sie „Passwörter“ oder „Passwort ausfüllen“.	

Durch das biometische Verfahren – in diesem Fall der Gesichtserkennung per Face-ID – werden Benutzername und Passwort gefüllt. Sie können die Checkbox „Eingeloggt bleiben“ aktivieren, damit beim nächsten Start der APP kein erneuter Login erforderlich wird.	
	

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Arbeiten mit der Kursmanagement-App!