

# Quickstart Guide

## dormakaba Learning Portal



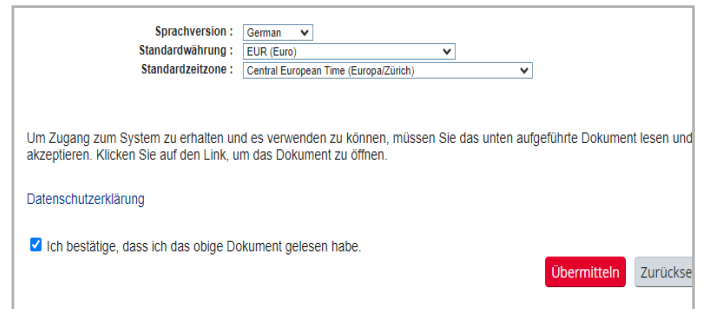
- 2 Registrierung eines neuen Benutzers
- 3 Kennwort zurücksetzen oder Benutzer-ID vergessen
- 4 Schulung und Lernprogramme finden
- 5 Bibliothek durchsuchen
- 6 Anmeldung zu Präsenzs Schulungen
- 7 Lernprogramme optimal nutzen
- 8 Ihr persönliches Zertifikat
- 9 Feedback geben

# Registrierung eines neuen Benutzers

Öffnen Sie folgende URL in Ihrem Browser:

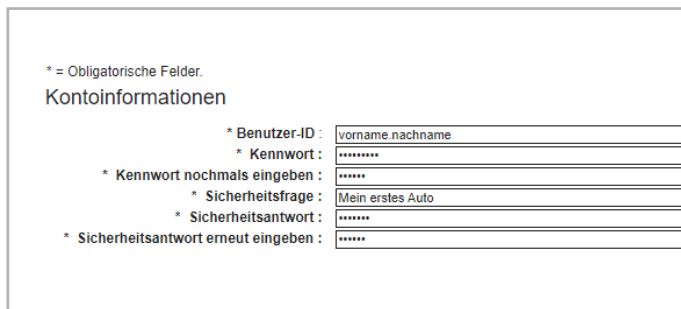
[https://dorma.plateau.com/learning/user/portal.do?selectorLocaleID=German&siteID=EXTERNAL\\_SWITZERLAND&landingPage=login](https://dorma.plateau.com/learning/user/portal.do?selectorLocaleID=German&siteID=EXTERNAL_SWITZERLAND&landingPage=login)

Empfehlung: Für einen schnellen Zugriff sichern Sie die URL in Ihren Favoriten/Lesezeichen ab.



Klicken Sie auf der Login Startseite unter «Neuer Benutzer» auf den Link «Klicken Sie zur Registrierung hier», um einen Account zu erstellen.

Füllen Sie das Formular «Neues Konto erstellen» aus und klicken Sie anschliessend auf «Übermitteln». Ihre Kontoanfrage wird bis zur Genehmigung Ihrer Registrierung in einen ausstehenden Status gesetzt.

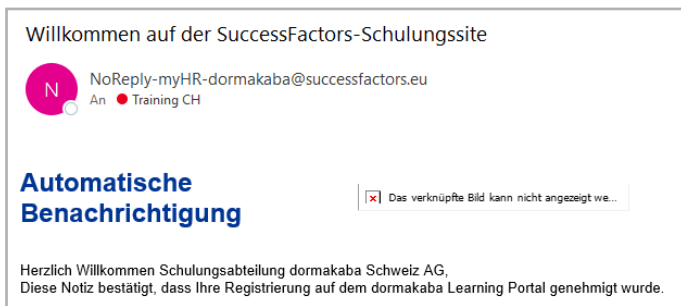


Pro Person muss ein eigener Registrierungsantrag ausgefüllt werden (persönlicher Account).

Für die Benutzer-ID empfehlen wir: vorname.nachname der Person.

Mit der Sicherheitsfrage können Sie jederzeit Ihr Passwort selbstständig ändern.

Prägen Sie sich Benutzer-ID und Kennwort ein. Benutzer-ID (Benutzername) und Kennwort benötigen Sie für Ihren zukünftigen Login. Benutzer-ID und Kennwort sind vertraulich. Wir empfehlen Ihnen das Passwort regelmässig zu ändern.



Die Registrierungsgenehmigung wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Sobald die Registrierungsgenehmigung vorliegt, können Sie sich auf der Login Seite mit Ihrer Benutzer-ID und Ihrem Kennwort anmelden.

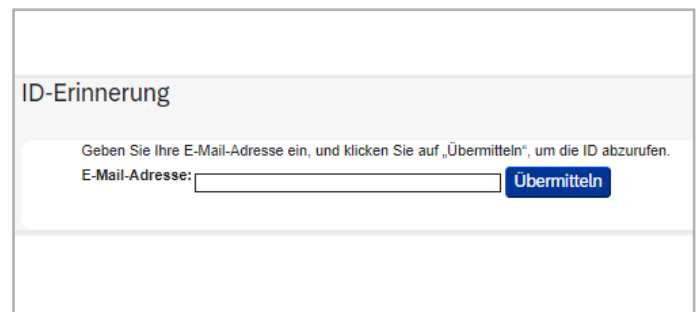
# Kennwort zurücksetzen oder Benutzer-ID vergessen

Um sich im dormakaba Learning Portal anzumelden, benötigen Sie Ihre Benutzer-ID und Ihr Passwort. Sie können das Passwort jederzeit über die Sicherheitsfrage ändern. Beachten Sie, dass die Benutzer-ID nicht automatisch Ihre E-Mail-Adresse ist. Falls Sie Ihre Zugangsdaten vergessen haben, können Sie diese über das Portal abrufen abrufen.



The screenshot shows the login interface for 'dormakaba Learning'. It features a 'Benutzer-ID' input field, a 'Kennwort' input field, and an 'Übermitteln' button. A red box highlights the link 'Benutzer-ID vergessen?'. Below the login fields, there is a link 'Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?' and another 'Übermitteln' button. A 'Wichtiger Hinweis' section is visible at the bottom left. The background shows a stylized image of rows of seats.

Klicken Sie auf der Login Startseite unter «Anmelden» auf den Link «Benutzer ID vergessen?»



The screenshot shows the 'ID-Erinnerung' page. It contains the instruction: 'Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, und klicken Sie auf „Übermitteln“, um die ID abzurufen.' Below this is an 'E-Mail-Adresse:' input field and a blue 'Übermitteln' button.

Geben Sie Ihre Benutzer-ID zur Kennwortwiederherstellung ein und klicken Sie auf "Übermitteln". Geben Sie Ihre E-Mail Adresse zur Kennwortwiederherstellung ein und klicken Sie auf "Übermitteln". Ihre Benutzer-ID wird Ihnen dann per E-Mail mitgeteilt.



The screenshot shows the login interface for 'dormakaba Learning'. The 'Benutzer-ID' field is pre-filled with 'training.ch@dormakaba.com'. A red box highlights the link 'Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?'. Below the login fields, there is a link 'Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?' and another 'Übermitteln' button. A 'Wichtiger Hinweis' section is visible at the bottom left. The background shows a stylized image of rows of seats.

Klicken Sie auf der Login Startseite unter «Anmelden» auf den Link «Haben Sie Ihr Kennwort vergessen?»

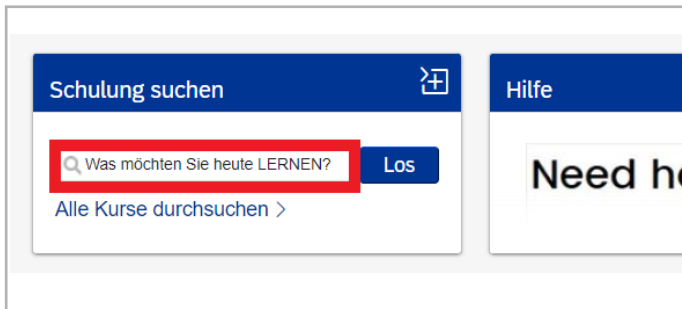


The screenshot shows the 'Kennworterinnerung' page. It contains the instruction: 'Geben Sie Ihre Benutzer-ID ein, und klicken Sie auf "Übermitteln", damit Ihr Kennwort an Ihr E-Mail-Konto gesendet wird.' Below this is a 'Benutzername:' input field and a blue 'Übermitteln' button.

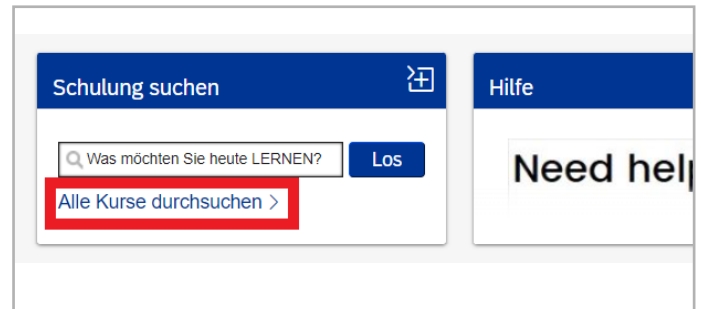
Geben Sie Ihre E-Mail Adresse zur Kennwortwiederherstellung ein und klicken Sie auf "Übermitteln". Sie erhalten anschliessend eine E-Mail mit dem Link zum Zurücksetzen. Bitte klicken Sie diesen vor Ablauf von 24 Stunden an und folgen Sie der Beschreibung. Halten Sie dafür Ihre Sicherheitsantwort bereit. Dann werden Sie aufgefordert, ein neues Kennwort zu vergeben.

# Schulung und Lernprogramme finden

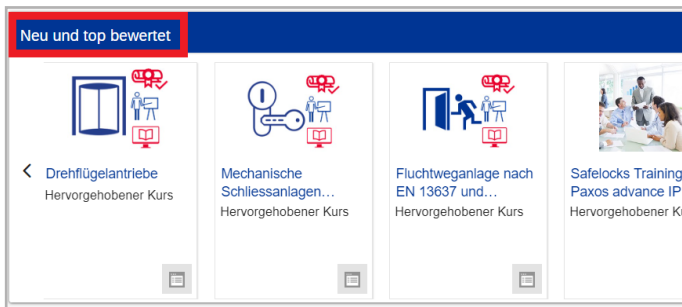
Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um den passenden Lerninhalt zu finden und so möglichst schnell ans Ziel zu kommen.



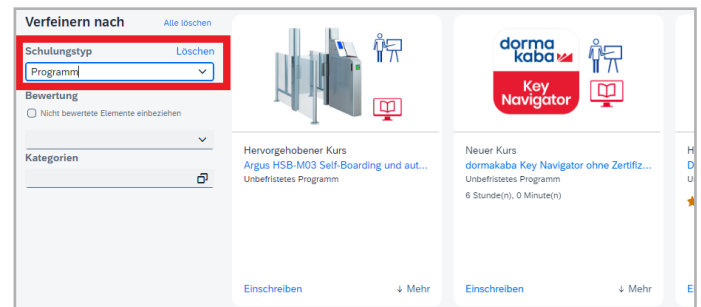
a) Einfache Suche – Direkteingabe der Bezeichnung:  
Geben Sie in das Feld «Was möchten Sie heute LERNEN?» den Titel oder Nummer der Schulung ein und klicken Sie auf «Los».



b) Überblick Schulungsprogramm / Bibliothek  
Klicken Sie auf «Alle Kurse durchsuchen», dann gelangen Sie zur «Bibliothek».



c) Lernprogramme für Zertifizierungen  
In der Kachel «Neu und top bewertet» finden Sie alle Lernprogramme für Zertifizierungen gemäss Ihrem Partnerstatus. Klicken Sie auf den Pfeil rechts, um alle sich alle anzeigen zu lassen.

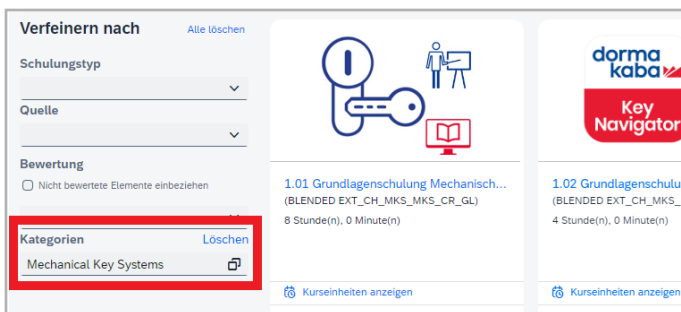


Wenn Sie in der Bibliothek nach dem Schulungstyp "Programm" suchen, werden ebenfalls alle Lernprogramme aufgelistet.

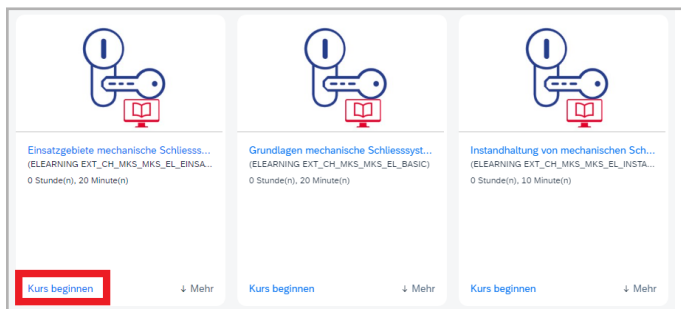
# Bibliothek durchsuchen

Hier finden Sie, Ihrem Partnerstatus entsprechend, das gesamte Schulungsprogramm mit allen Schulungen, e-Learnings und Webinaren.

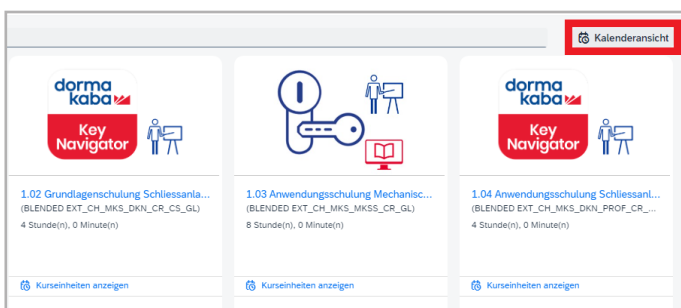
Sie haben die Möglichkeit, nach «Kategorien» (Produktbereiche) und «Schulungstyp» zu suchen.



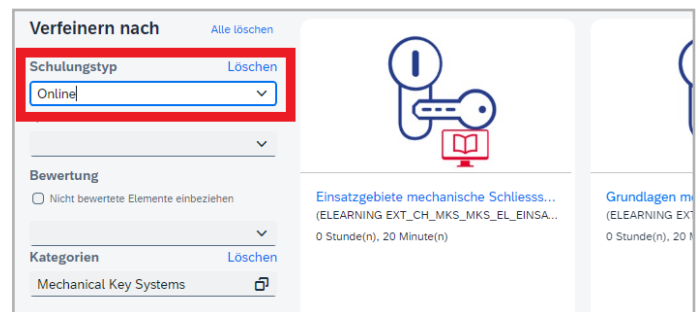
Unter Kategorien finden Sie alle verfügbaren Inhalte zu den verschiedenen Produktbereichen Ihrer Partnerkategorie.



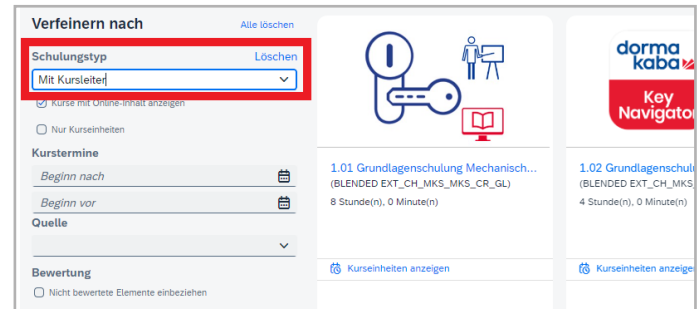
Wird in dieser Ansicht in der Kachel unten links «Kurs beginnen» oder «Kurs fortsetzen» angezeigt, handelt es sich um ein e-Learning. Einfach klicken und den Anweisungen folgen.



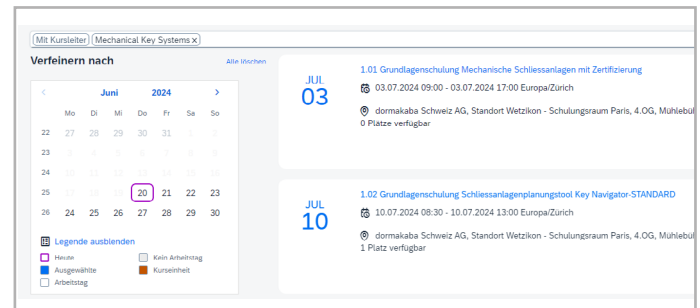
«Kalenderansicht»: Hier erhalten Sie eine übersichtliche Liste aller anstehenden Präsenzs Schulungen.



Schulungstyp «Online» ist ein e-Learning, das orts- und zeitunabhängig absolviert werden kann.



Schulungstyp «mit Kursleiter» bezeichnet eine Live-Schulung, die online oder als Präsenzs Schulung stattfindet.

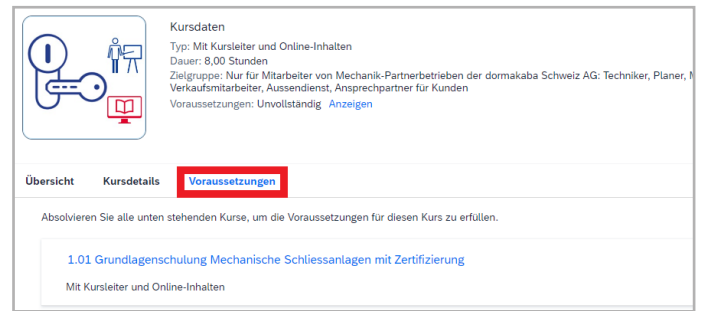


# Anmeldung zu Präsenzs Schulungen

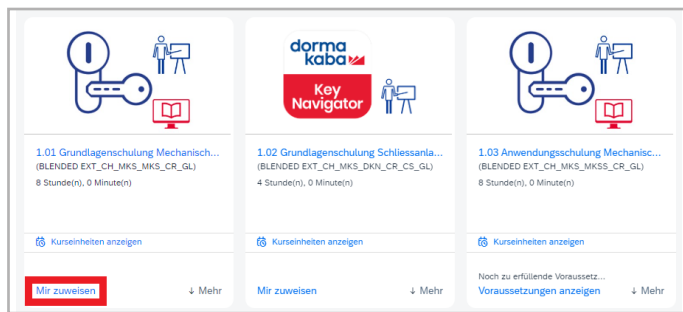
Klicken Sie auf den Titel des Kurses und erhalten Sie alle relevanten Informationen wie Inhalt, Zielsetzung, Voraussetzungen, Termine, Dauer und Preise eines Kurses.



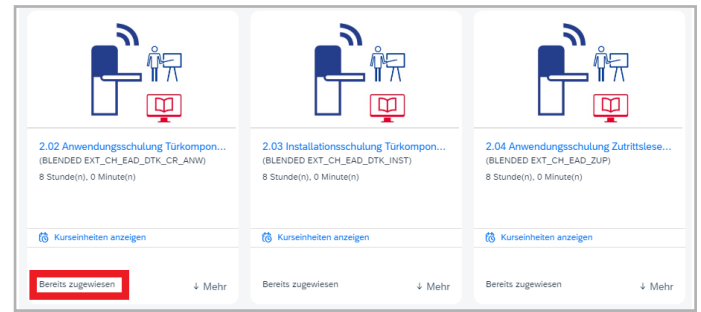
Mit Klick auf «alle Kurseinheiten anzeigen» werden Ihnen alle Termine und Veranstaltungsorte angezeigt.



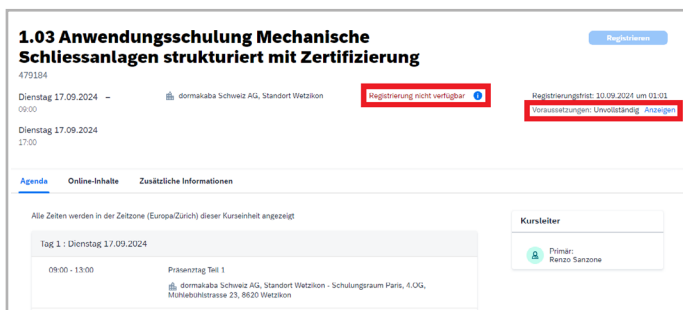
Bei Zertifikatsschulungen muss der entsprechende Modultest im dormakaba e-Learning bestanden sein, um sich für den Praxistag anmelden zu können. Ein Klick auf «Voraussetzung anzeigen» zeigt Ihnen gegebenenfalls die entsprechende Schulung an.



«Mir zuweisen»: Damit weisen Sie sich den Kurs in Ihren Schulungsplan zu. Ihre zugewiesenen Schulungen finden Sie auf der Startseite im Bereich "Was ich tun WILL".



«Bereits im Schulungsplan»: Der Kurs ist im Schulungsplan, aber Sie haben ihn noch nicht erfolgreich absolviert. Tipp: Sie haben den Kurs absolviert, aber das System zeigt es nicht an? Bitte prüfen Sie, ob Sie den zugehörigen Modultest zum Abschluss des e-Learnings absolviert und bestanden haben.



Um sich für eine Schulung anzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche «Jetzt registrieren». Hinweis: Wird die Schaltfläche nicht angezeigt, bitte unter dem Reiter«Voraussetzungen» prüfen, welche e-Learnings oder Kurse vorab abgeschlossen sein müssen.

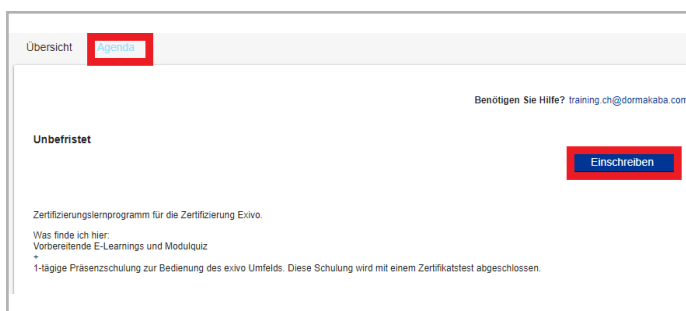


Mit Klick auf «Registrieren» buchen Sie einen verbindlichen Platz für den Präsenztage.

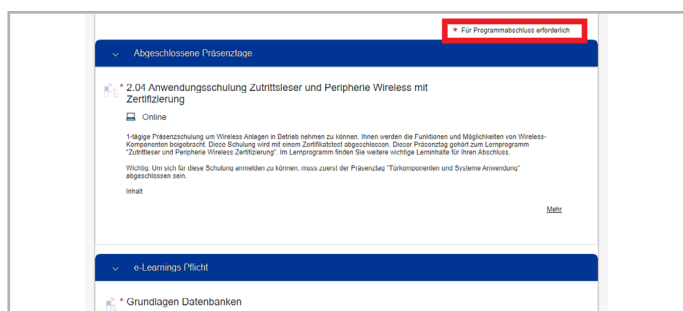
# Lernprogramme optimal nutzen

In einem Lernprogramm finden Sie alle wichtigen Inhalte kompakt zusammengefasst. Das Programm ist in verschiedene Stufen unterteilt und gibt die Reihenfolge der einzelnen Schritte vor. Nach erfolgreichem Abschluss eines Lernprogramms erhalten Sie eine Bestätigung über Ihren Lernfortschritt.

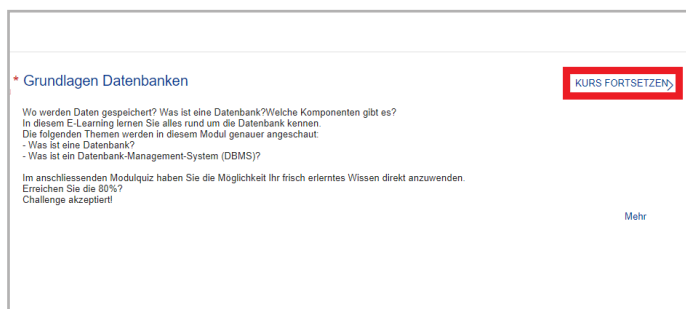
Alle Lernprogramme finden Sie ausserdem auf Ihrer Startseite im Bereich "Neu und top bewertet".



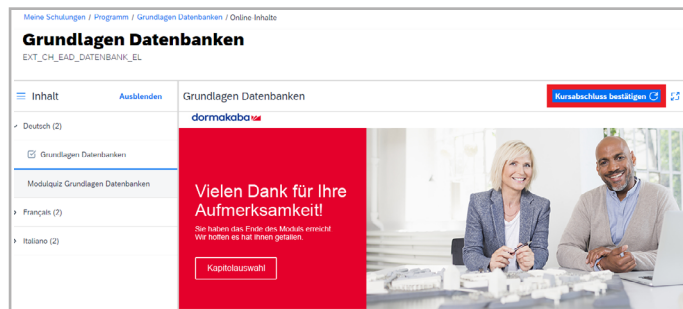
Klicken Sie auf das gewünschte Lernprogramm unter "Agenda" auf "Einschreiben". Danach können Sie mit der aktiven Bearbeitung starten.



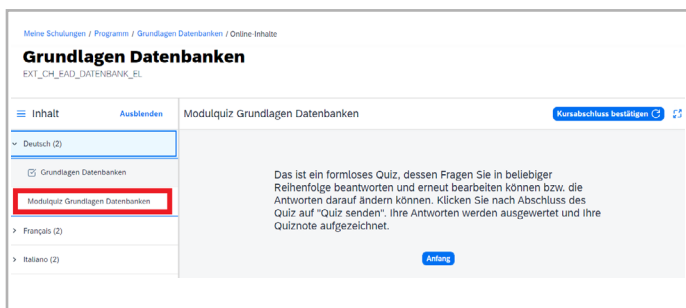
Die Detailansicht listet alle Schulungen und Testmodule in der richtigen Reihenfolge auf, die für die jeweilige Zertifizierung nötig sind. Um an der Zertifizierungsschulung teilnehmen zu können, müssen alle Pflicht Elemente abgeschlossen sein.



Um ein e-Learning zu starten, klicken Sie auf "Kurs beginnen/Kurs fortsetzen".



Wählen Sie die gewünschte Sprache und spielen Sie das e-Learning bis zur Abschlussfolie durch. Klicken Sie anschliessend auf "Kursabschluss bestätigen".

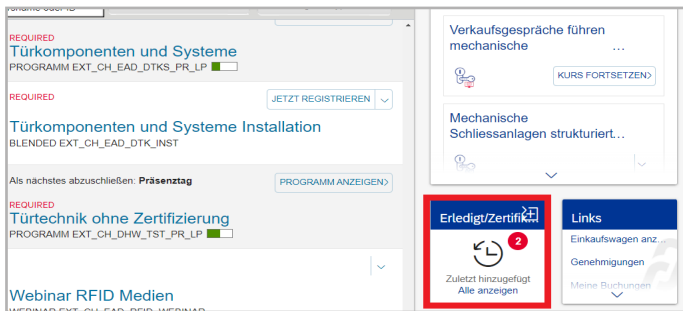


Erst nachdem der 1. Teil abgeschlossen ist, wird der 2. Teil aktiviert. Starten Sie nun mit dem Modulquiz. Nach erfolgreichem Bestehen erhalten Sie den Elementabschluss.

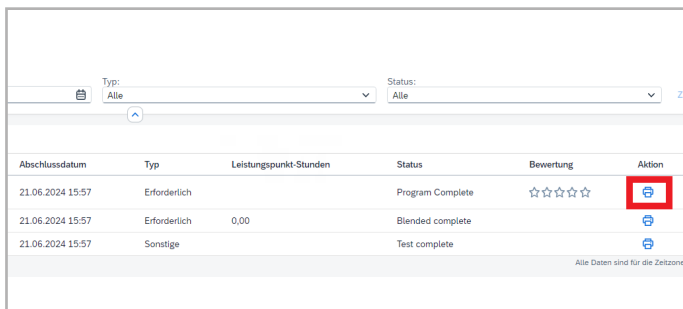


# Ihr persönliches Zertifikat

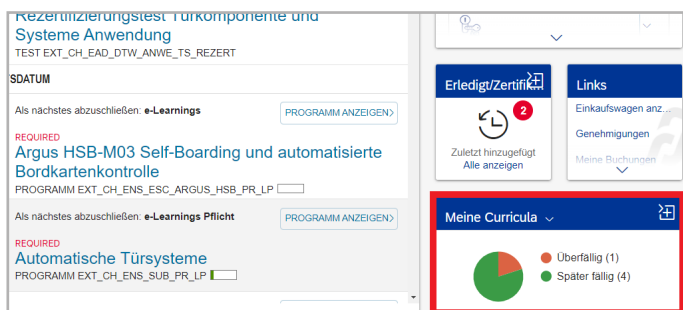
Nachdem Sie eine Zertifizierungsschulung erfolgreich abgeschlossen haben, wird Ihnen das Zertifikat über die Lernplattform zur Verfügung gestellt. Sie können die Dokumente dann selbstständig herunterladen und ausdrucken.



Klicken Sie auf der Startseite unter «Erledigt/Zertifikate» auf «Alle anzeigen» um Ihre Lernhistorie anzusehen.



Über die Schaltfläche in der Spalte «Aktion» können Sie das Zertifikat zu dieser Schulung generieren. Bei Bedarf können Sie es lokal abspeichern oder ausdrucken.



Wie lange eine Zertifizierung noch gültig ist, können Sie unter «Meine Curricula» nachschauen.



In der Lernhistorie finden Sie alle abgeschlossenen Kurse nach Abschlussdatum sortiert. Sie haben auch die Möglichkeit nach einem bestimmten Zertifikat zu suchen.



Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Gültigkeit bei Zertifizierungsschulungen beschränkt ist. Nach Ablauf dieser Frist muss das Zertifikat erneuert werden.



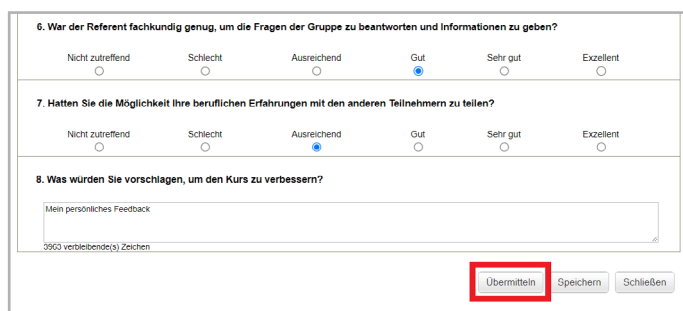
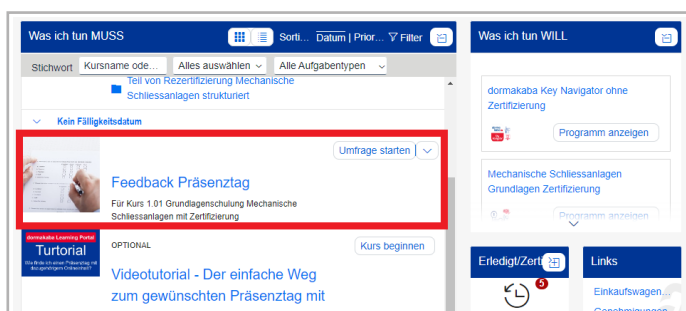
Das «Datum der nächsten Aktion» zeigt an, wann die Zertifizierung erneuert werden muss. Bei einer fälligen Rezertifizierung werden Sie vom System automatisch informiert und die Rezertifizierung wird im Bereich «Was ich tun MUSS» angezeigt.



# Feedback geben

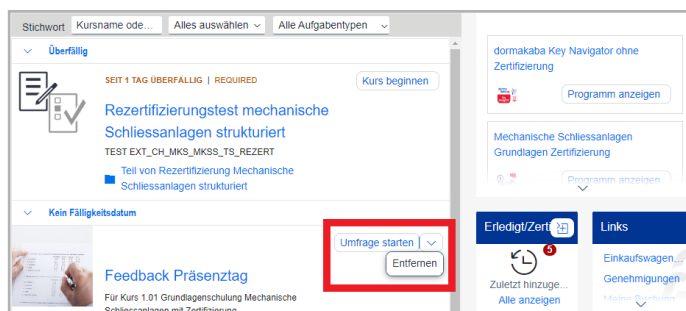
Feedback ist die Grundlage jeder Verbesserung. Nutzen Sie die Möglichkeit, uns mitzuteilen, was Sie von unseren Schulungsangeboten halten und welche Optimierungen Sie sich wünschen. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen.

Bitte beachten Sie, dass Sie Feedbackbögen nur zu Schulungen ausfüllen können, die Sie vollständig abgeschlossen haben.



Nach Abschluss einer Schulung wird Ihnen ein Feedbackbogen zugewiesen. Der Titel der Schulung, auf den sich der Fragebogen bezieht, ist direkt unter dem Link angegeben.

Das Ausfüllen des Fragebogens dauert lediglich 2 Minuten. Klicken Sie nach dem Ausfüllen auf «Übermitteln».



Wenn Sie eine Umfrage überspringen möchten, klicken Sie unter dem Pfeil auf «Entfernen». Danach verschwindet das Feedback aus Ihrem Schulungsplan.

**Haben Sie Fragen? Wir beraten Sie gerne.**  
Kontaktieren Sie uns unter: +41 848 85 86 87