

Anleitung für Teilnahme an einem Online-Training über GoToTraining

1 Nachdem Sie sich im dormakaba Learning Portal zu einem Online-Training angemeldet haben, erhalten Sie eine E-Mail (Buchungsbestätigung) mit dem **Anmeldelink** zu Ihrem Training.

Ihr Link zum Webinar:
<https://attendee.gototraining.com/r/308345165969536071>
 Eine Anleitung zur Nutzung von GoToTraining finden Sie im Anhang.

Technische Voraussetzungen für die Teilnahme am Webinar:
 • PC mit Internetanbindung sowie Ton und ggf. Mikrofon
 • E-Mail-Adresse

2 Vor dem Training - **Empfehlung mind. ein Tag vorher** - sollten Sie sich in GoToTraining anmelden, um gegebenenfalls eventuelle Hardware- oder Softwareprobleme zu beheben.

Klicken Sie auf den Anmeldelink, um die Anmeldeseite zu öffnen und füllen Sie alle erforderlichen Felder aus.

Formular zur Anmeldung mit Feldern für Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und Firma/Organisation. Ein ANMELDEN-Knopf befindet sich unten.

Nach erfolgreicher Anmeldung wird eine Bestätigungsseite angezeigt.

Sollte keine direkte Rückmeldung erfolgen sind nicht alle Felder ausgefüllt worden. Kontrollieren Sie Ihre Angaben und wiederholen Sie Ihre Anmeldung.

Sie haben sich angemeldet!
 Eine Bestätigungs-E-Mail wurde an Sie gesendet.
[Wenden Sie sich an den Organisator](#)

Eine Bestätigungs-E-Mail über eine erfolgreiche Anmeldung wird an Sie versendet. Sie haben dann die Möglichkeit Ihre Verbindung zu testen.

Vor der Schulung
 1. Testen Sie Ihre Verbindung.

Haben Sie sich vorzeitig bei GoToTraining angemeldet erhalten Sie einen Tag vor Beginn des Trainings eine Erinnerungs-E-Mail. Auch dann haben Sie die Möglichkeit Ihre Verbindung zu testen.

3 Vor Beginn des Trainings starten Sie über den Anmeldelink die Applikation „GoToTraining Opener“, der den Zugang zum Training herstellt. Öffnen Sie den „GoTo Opener“.

Wählen Sie eine dieser Audioverbindungen: Computer-Audio (Headset oder integrierter Lautsprecher und Mikrofon) oder Telefonanruf.

Bitte prüfen Sie vorab Ihre technischen Voraussetzungen.

Es muss **keine** Software auf dem Computer installiert werden.

Diese Website versucht, GoTo Opener zu öffnen.
 https://launch.getgo.com möchte diese Anwendung öffnen.
 launch.getgo.com immer erlauben, Links dieser Art in der zugehörigen App zu öffnen

Öffnen | Abbrechen

Wie möchten Sie zuhören?

Computer-Audio | Telefonanruf

4 Hat der Organisator das Training noch nicht begonnen erscheint folgender Hinweis:

Computeraudiooptionen | Zum Telefonanruf wechseln | Ohne Audio

Das Meeting beginnt, sobald der Organisator anwesend ist


Sollte durch eine schlechte Internetverbindung Ihre Teilnahme unterbrochen werden, können Sie sich jederzeit zu dem laufenden Training wieder einloggen.

5

Sobald der Organisator das Training startet, erscheint die folgende Anzeige und Sie haben Sicht auf seinen Bildschirm.

6

Über das Bedienpanel können Funktionen eingestellt und genutzt werden.

Ein- und Ausblenden des Panels über: 

Sie können bspw. einen **Sound Check** durchführen.

Im Bereich **Unterlagen** können hinterlegte Dokumente abgerufen und angesehen werden. Auch Downloaden ist möglich.

Die **Chat**funktion kann jederzeit genutzt werden, um Fragen zu stellen. Hierbei kann ausgewählt werden, ob alle Teilnehmer oder nur der Organisator die Frage sehen soll.

7

Bei **Zertifizierungstrainings** mit Prüfung erscheint, nachdem der Organisator die Prüfung gestartet hat, ein Fragebogen.

Bitte klicken Sie mit der Maus in den Kreis der von Ihnen gewählten Antwort.

Mit **Weiter** oder **Zurück** können Sie zwischen den Seiten wechseln.

Wenn Sie die Bearbeitung des Prüfungsbogens abgeschlossen haben erfolgt die Rücksendung durch Anklicken der Schaltfläche **Senden**.

8

Zum Verlassen des Online-Trainings klicken Sie im Bedienpanel auf **Datei**, dann auf **Schließen – Schulung verlassen** und bestätigen Sie die anschließende Frage.

Alternativ können Sie auch über Klicken auf das Kreuzsymbol das Training verlassen.