

Erste Schritte: Zugang und Registrierung

User Guide: dormakaba Learning Portal

Wenn Sie bei **dormakaba angestellt sind**, **KLICKEN SIE HIER** für weitere Informationen und zum Login.

Wenn Sie ein **dormakaba Partner** sind:

Bitte beachten: Bevor Sie unsere Schulungen buchen können, müssen Sie auf unserem dormakaba Learning Portal einen Zugang beantragen. Erst dann können Sie sich für eine Schulung anmelden. Pro Schulungsteilnehmer muss ein Zugang angelegt werden. Es können keine Gruppenanmeldungen durchgeführt werden!

Zugang zum dormakaba Learning Portal

Schritt 1: Um auf unser Schulungsprogramm zugreifen zu können, müssen Sie zuerst einen Zugang beantragen. Wählen Sie dazu den folgenden Link:

[Klicken Sie hier, wenn Sie ein Partner oder Kunde aus Deutschland sind](#)

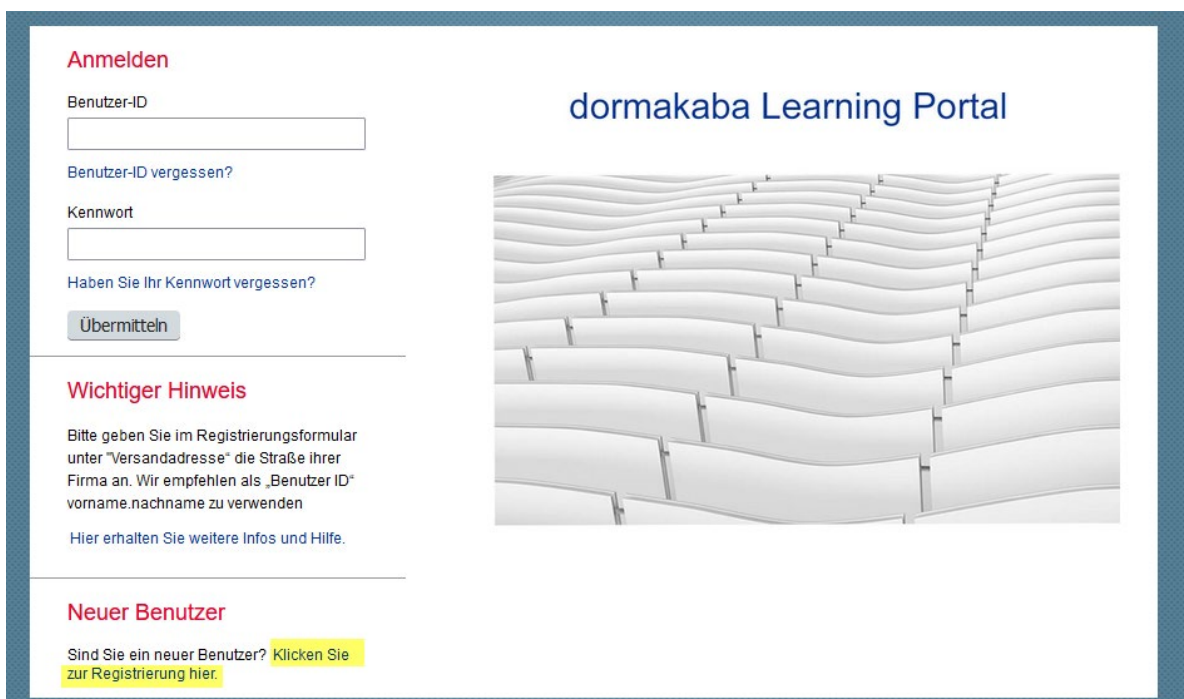
[Klicken Sie hier, wenn Sie ein Partner oder Kunde aus der Schweiz sind](#)

[Klicken Sie hier, wenn Sie ein Partner oder Kunde aus Frankreich sind](#)

[Klicken Sie hier, wenn Sie ein Partner oder Kunde aus der USA sind](#)

[Klicken Sie hier, wenn Sie ein Partner oder Kunde aus einem anderen Land sind](#)

Schritt 2: Wählen Sie „Klicken Sie zur Registrierung hier.“



The screenshot shows the login page for the dormakaba Learning Portal. On the left, there is a login form with the following fields and options:

- Anmelden** (Login)
- Benutzer-ID (User ID) input field
- Benutzer-ID vergessen? (Forgot User ID?) link
- Kennwort (Password) input field
- Haben Sie Ihr Kennwort vergessen? (Forgot your password?) link
- Übermitteln (Submit) button

On the right, there is a large graphic with the text "dormakaba Learning Portal" and an image of a modern, curved architectural structure. Below the login form, there is a "Wichtiger Hinweis" (Important Note) section:

Wichtiger Hinweis
Bitte geben Sie im Registrierungsformular unter "Versandadresse" die Straße ihrer Firma an. Wir empfehlen als „Benutzer ID“ vorname.nachname zu verwenden.
Hier erhalten Sie weitere Infos und Hilfe.

At the bottom, there is a "Neuer Benutzer" (New User) section:

Neuer Benutzer
Sind Sie ein neuer Benutzer? [Klicken Sie zur Registrierung hier.](#)

Kontoinformationen

1 * Benutzer-ID :

* Kennwort :

2 * Kennwort nochmals eingeben :

* Sicherheitsfrage :

3 * Sicherheitsantwort :

* Sicherheitsantwort erneut eingeben :

Kontaktinformationen

* Vorname :

* Nachname :

* E-Mail-Adresse :

* E-Mail-Adresse bestätigen :

Mitarbeiterinformationen

* Name der Firma :

Kundennummer :

Versandadresse

4 * Versandadresse :

* Stadt :

* Bundesland/Region :

* Postleitzahl :

* Land/Region :

Telefonnummer der Versandadresse :

Rechnungsadresse

Identisch mit Versandadresse

5 * Rechnungsadresse :

* Stadt :

* Bundesland/Region :

* Postleitzahl :

* Land/Region :

Telefonnummer der Rechnungsanschrift :

Präferenzen

6 Sprachversion :

Standardwährung :

Standardzeitzone :

Schritt 3: Geben Sie in der Registrierungsmaske alle benötigten Angaben ein. Alle Felder mit einem * sind Pflichtfelder. Beachten Sie dabei folgendes:

- 1) Ihre **Benutzer-ID** kann von Ihnen frei vergeben werden. Wir empfehlen als Benutzer-ID: vorname.nachname. **Bitte beachten:** Die Benutzer-ID kann nachträglich NICHT mehr geändert werden.
- 2) Bitte beachten Sie die angegebenen Regeln für das **Kennwort**. Wenn Sie sich mehrmals mit derselben E-Mail Adresse registrieren, erhalten Sie folgende Warnmeldung: „Der Benutzer ist bereits mit einer E-Mail Adresse vorhanden. Möchten Sie fortfahren?“ Bitte wählen Sie „Ja“ aus.
- 3) Die **Sicherheitsantwort** muss aus mindestens 4 Buchstaben bestehen. **Bitte beachten:** Bitte bewahren Sie Ihre Sicherheitsfrage auf. Die Sicherheitsfrage kann nachträglich nicht mehr geändert werden.
- 4) Bitte geben Sie bei der **Versandadresse** die Straße und Hausnummer Ihrer Firma an.
- 5) Sollten Sie eine abweichende **Rechnungsadresse** haben, geben Sie hier die Rechnungsadresse an.
- 6) Bitte wählen Sie Ihre **Spracheinstellung** und **Zeitzone** aus. **Bitte beachten:** Bitte geben Sie die richtige Zeitzone an. Ansonsten wird Ihnen bei Schulungen die falsche Zeitzone (UTC) angezeigt. Die Spracheinstellung und Zeitzone kann nachträglich NICHT mehr von Ihnen geändert werden. Dies kann nur vom Administrator geändert werden.

Schritt 4: Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf „Übermitteln“. Sie erhalten eine Nachricht das ihr Zugang geprüft wird.

Schritt 5: Ihr Antrag wird manuell durch unseren Administrator geprüft. Sie erhalten eine Email, wenn Ihr Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde. Dies kann bis zu zwei Tage dauern.

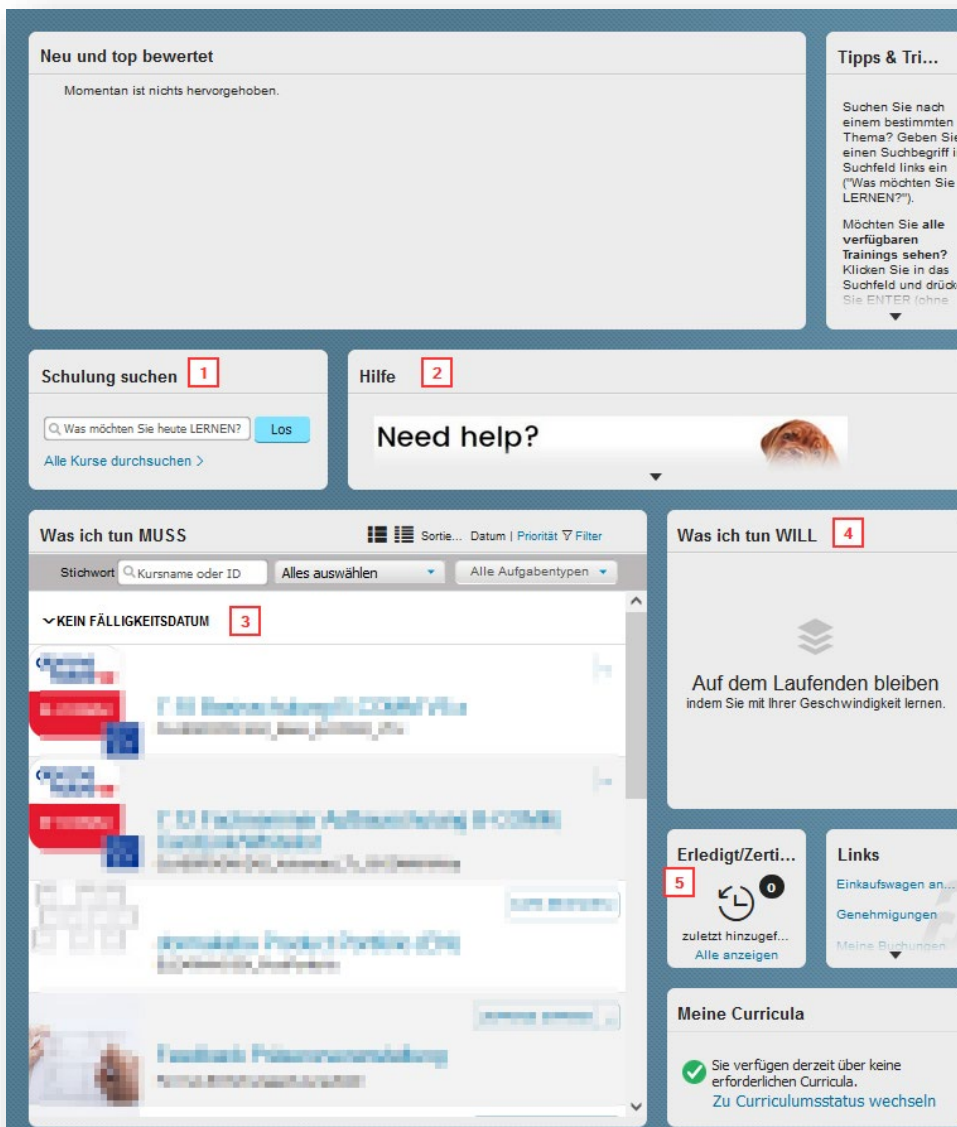
Anmeldung zu einer Schulung



Anmeldung zu einer Schulung

Erste Schritte

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie sich mit Ihrer Benutzer-ID und dem Passwort auf der Lernplattform anmelden. Hier sehen Sie die Startseite des Lernportals:



The screenshot shows the user interface of the learning portal. It features several key sections:

- Top Left:** A section titled "Neu und top bewertet" (New and top rated) with the text "Momentan ist nichts hervorgehoben." (Nothing is highlighted at the moment).
- Top Right:** A "Tips & Tri..." section providing search instructions: "Suchen Sie nach einem bestimmten Thema? Geben Sie einen Suchbegriff in Suchfeld links ein ('Was möchten Sie LERNEN?'). Möchten Sie alle verfügbaren Trainings sehen? Klicken Sie in das Suchfeld und drücken Sie ENTER (ohne...".
- Middle Left:** A "Schulung suchen" (1) search bar with the placeholder text "Was möchten Sie heute LERNEN?" and a "Los" button. Below it is a link "Alle Kurse durchsuchen >".
- Middle Right:** A "Hilfe" (2) section titled "Need help?" with a small dog icon.
- Bottom Left:** A "Was ich tun MUSS" (3) section with a search bar for "Kursname oder ID" and a filter for "Alle Aufgabentypen". It lists several courses under the heading "KEIN FÄLLIGKEITSDATUM", such as "7.11.11 Betriebsübergang/COM/VA" and "7.11.12 Fachwissen Aufbauschulung B-COM/VA".
- Bottom Right:** A "Was ich tun WILL" (4) section titled "Auf dem Laufenden bleiben" (staying up to date) with the text "indem Sie mit Ihrer Geschwindigkeit lernen." Below this are two smaller boxes: "Erledigt/Zerti..." (5) with a circular arrow icon and "Links" with a list of "Einkaufswagen en...", "Genehmigungen", and "Meine Buchungen".
- Bottom Right (continued):** A "Meine Curricula" section with a green checkmark and the text "Sie verfügen derzeit über keine erforderlichen Curricula. Zu Curriculumsstatus wechseln".

Hier können Sie:

- 1) Unser gesamtes Angebot nach interessanten Schulungen/eLearnings durchsuchen
- 2) Hilfe zu der Plattform bekommen
- 3) Ihre von uns zugewiesenen Inhalte anschauen und starten
- 4) Ihre selbst zugewiesenen Inhalte anschauen und starten
- 5) Alle Ihre bisher abgeschlossenen Schulungen anzeigen und die Zertifikate ausdrucken