

# Guida rapida Conto amministrativo



Registratevi e gestite il personale della vostra azienda con un account amministrativo



Vai al sito web  
[safeusediisocianati.eu](https://safeusediisocianati.eu)



Creare un account amministrativo  
per registrare più persone



**Suggerimento:**  
selezione della lingua



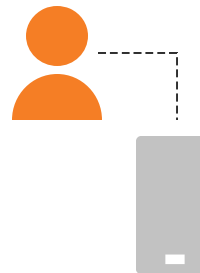
### Register multiple Persons for Self E-Learning

You have a group of trainees, that you would like to register for a Self-E-Learning. For this you can upload a group of trainees to the platform book the Self-E-Learning for them:

[<More about Administrative Users - Instruction>](#)



# Passo 1 Crea il tuo account



Limitazione del  
raggio d'azione  
Formazione

1 Vai a <https://passport.events/administrative/register>

**Inizio:**  
utilizzate un'e-mail collegata alla casella di posta elettronica



2 Inserite i vostri dati utilizzando l'indirizzo e-mail aziendale

Scegliere il nome del conto



3 Controllare la posta in arrivo o la cartella spam per trovare il link di verifica.

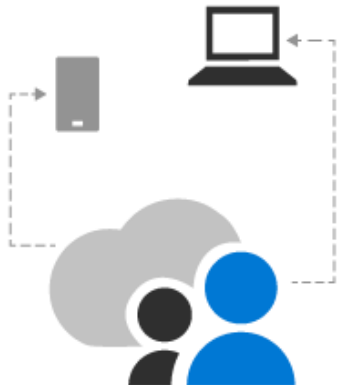
Administrative account created successfully.

Before proceeding, please check your email for a verification link.

Login



## Passo 2 Importazione del personale



Limitazione del raggio d'azione Formazione

4 Accesso a <https://passport.events>

Prima di caricare il personale, è necessario definire le informazioni che si desidera visualizzare nell'elenco importato. Per farlo, andate su "Impostazioni".



5 + Add field

Alcuni campi sono obbligatori e standard, ma è sempre possibile o cambiare l'ordine di un campo trascinando/abbassando

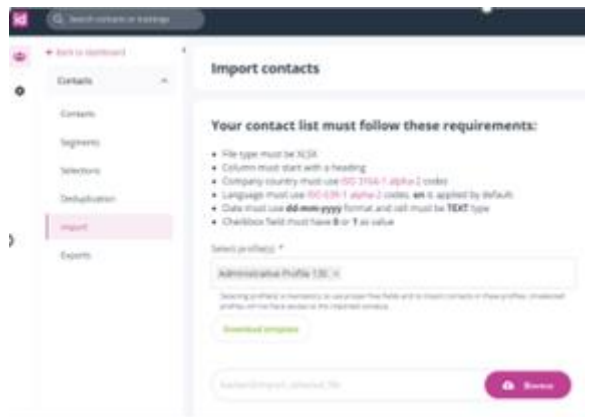


**Suggerimento :**  
Determinerà il layout del modello

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
First Name	Last Name	E-mail	Phone	Company name	Street	Street n°	Zip code	City	Country	Sector	Language								
1	Neoco01	Stocch01		Neoco01	Stocch01														
2	Neoco02	Stocch02		Neoco02	Stocch02														
3	Neoco03	Stocch03		Neoco03	Stocch03														
4	Neoco04	Stocch04		Neoco04	Stocch04														
5	Neoco05	Stocch05		Neoco05	Stocch05														
6	Neoco06	Stocch06		Neoco06	Stocch06														
7	Neoco07	Stocch07		Neoco07	Stocch07														
8	Neoco08	Stocch08		Neoco08	Stocch08														
9	Neoco09	Stocch09		Neoco09	Stocch09														
10	Neoco10	Stocch10		Neoco10	Stocch10														

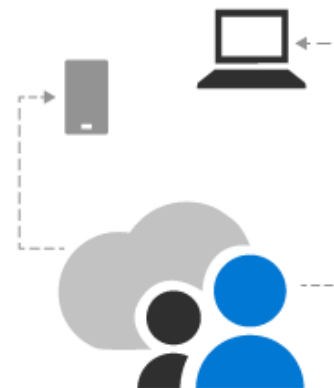


6 Alla voce "contatti" selezionare il proprio profilo e scaricare il modello.





## Passo 2 Importazione del personale



Limitazione del  
raggio d'azione  
Formazione

7

Completare il modello

L'elenco dei contatti **deve** seguire questi requisiti:

- Il tipo di file deve essere XLSX
- La colonna deve iniziare con un titolo
- Il paese dell'azienda deve utilizzare i codici [ISO 3166-1 alpha-2](#).
- La lingua deve utilizzare i codici [ISO 639-1 alpha-2](#). **EN** è applicato per impostazione predefinita
- La data deve utilizzare il **formato gg-mm-aaaa** e la cella deve essere di tipo **TEXT**.
- Il campo Checkbox deve avere come valore **0** o **1**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	First name	Last name	E-mail	Phone	Company name	Street	Street n°	Zip code	City	Country	Sector	Language	
2	Nico10	Stock10	<a href="mailto:nicolas.stockreiter+10@gmail.com">nicolas.stockreiter+10@gmail.com</a>		idloom								
3	Nico11	Stock11	<a href="mailto:nicolas.stockreiter+11@gmail.com">nicolas.stockreiter+11@gmail.com</a>		idloom								
4	Nico12	Stock12	<a href="mailto:nicolas.stockreiter+12@gmail.com">nicolas.stockreiter+12@gmail.com</a>		idloom								
5	Nico13	Stock13	<a href="mailto:nicolas.stockreiter+13@gmail.com">nicolas.stockreiter+13@gmail.com</a>		idloom								
6	Nico14	Stock14	<a href="mailto:nicolas.stockreiter+14@gmail.com">nicolas.stockreiter+14@gmail.com</a>		idloom								
7	Nico15	Stock15	<a href="mailto:nicolas.stockreiter+15@gmail.com">nicolas.stockreiter+15@gmail.com</a>		idloom								
8													
9													
10													

### Suggerimento:

Se il vostro staff **non ha un indirizzo e-mail** -> utilizzate il **trucco di gmail+**.  
Questo funziona solo con Gmail o Yahoo (non con un account aziendale).  
È possibile aggiungere un segno più "+" dopo l'indirizzo e-mail di gmail e successivamente inserire qualsiasi combinazione di parole o numeri per creare un numero qualsiasi di ID e-mail personalizzati.  
**Tutte le** e-mail di conferma arriveranno nella vostra casella di posta elettronica principale.

Esempio :

ID primario: [Kde1611@gmail.com](mailto:Kde1611@gmail.com)

Personale senza e-mail :

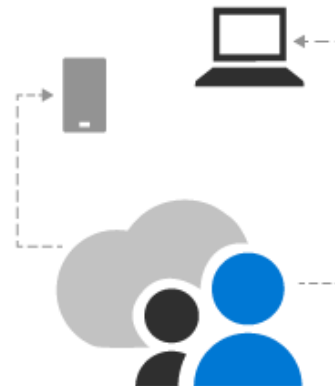
Simon Grande -> [Kde1611+Sgrande@gmail.com](mailto:Kde1611+Sgrande@gmail.com)

Paul Petit -> [Kde1611+Ppetit@gmail.com](mailto:Kde1611+Ppetit@gmail.com)

Niente spazi prima del segno @



## Passo 2 Importazione del personale



Limitazione del  
raggio d'azione  
Formazione

8 Salvare l'elenco completato

9 Fare clic su per caricare il file



10 Fare clic su per importare i contatti



11 Alla voce "contatti" troverete tutti i contatti importati.

### IMPORTANTE

A causa di un doppio controllo di sicurezza  
**un indirizzo e-mail non può essere  
modificato/aggiornato una volta importato.**

#### Import contacts

##### Your contact list must follow these requirements:

- File type must be XLSX
- Column must start with a heading
- Company country must use ISO 3165-1 alpha-2 codes
- Language must use ISO 639-1 alpha-2 codes; en is applied by default.
- Date must use dd-mm-yyyy format and cell must be TEXT type
- Checkbox field must have 0 or 1 as value

Select profile(s) \*

Administrative Profile 135

Selecting profile(s) is mandatory to use proper free fields and to import contacts in these profiles. Unselected profiles will not have access to the imported contacts.

Download template

backends/import\_selected\_file

Browse

#### Preview

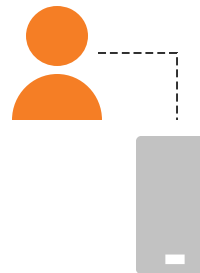
Only the 3 first contacts are shown

First name	Last name	E-mail	Phone	Company
Nico10	Stock10	nicolas.stockreiter+10...		idloom
Nico11	Stock11	nicolas.stockreiter+11...		idloom
Nico12	Stock12	nicolas.stockreiter+12...		idloom

Import 6 contacts

## Passo 3

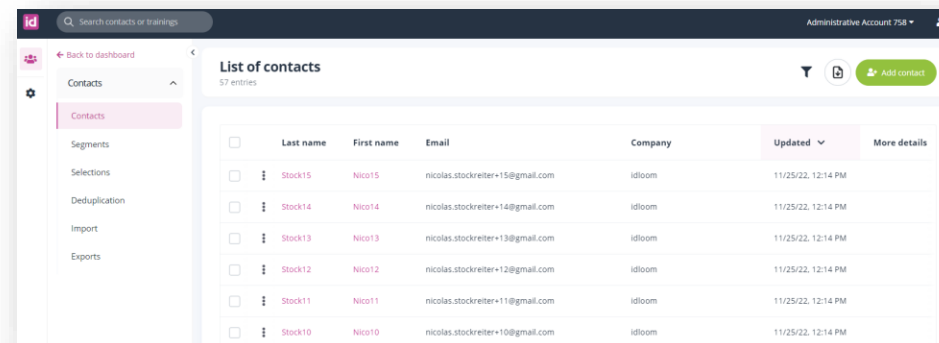
### Selezionate i vostri contatti per collegarli a un corso di formazione.



Limitazione del  
raggio d'azione  
Formazione

12

In "Contatti" selezionare i contatti che si desidera collegare a una formazione specifica.



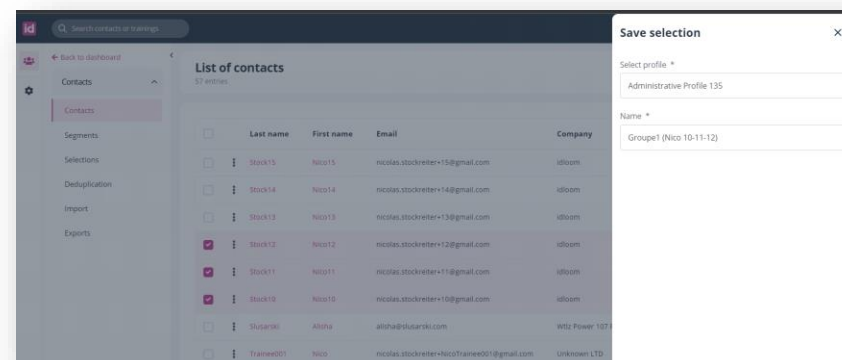
## NON DIMENTICARE QUESTO PASSAGGIO

13



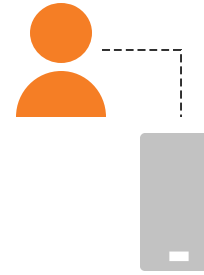
Una volta selezionati, fare clic su (in alto a destra) e salvare o aggiungere a una selezione.

Esempio di nome della selezione: Formazione 045



# Passo 3

## Creare un segmento di contatti da collegare a una formazione



Limitazione del raggio d'azione Formazione

### NON DIMENTICARE QUESTO PASSAGGIO

14 In "contatti" selezionare "segmento".

+ Add segment

15 Aggiungere un segmento (in alto a destra)

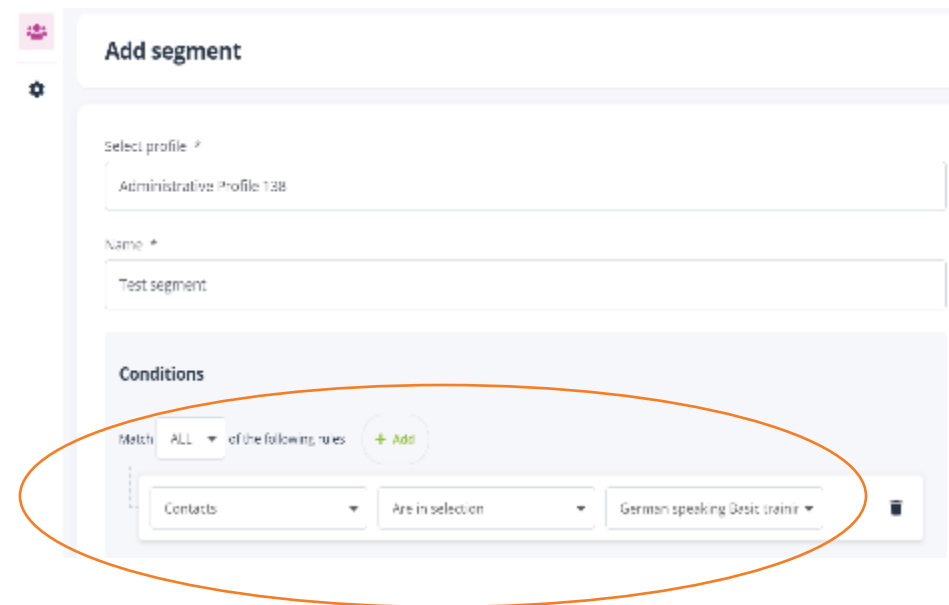
Suggerimento: questo segmento sarà richiesto al momento dell'iscrizione a una formazione (vedi punto 20).

16 Impostare le condizioni come mostrato nella schermata "Tutti i contatti sono nella selezione [nome della selezione]".

+ Salva



Esempio di segmento semplice





## Passo 4 Collegare la selezione a una formazione



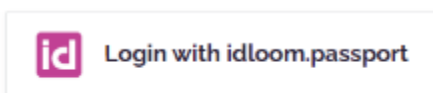
Limitazione del  
raggio d'azione  
Formazione

17 Vai alla guida alla selezione <https://isopa-aisbl.idloom.events>

18 Selezionate una formazione e cliccate su registrati a una formazione.

19 Fare clic su

Fill form with idloom.passport

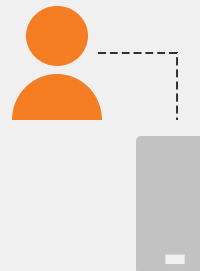


20 Selezionate la vostra identità e recuperate il vostro segmento

Seguire i passi successivi per il processo di pagamento e  
Ricevere l'e-mail di conferma



# Passo 5 Avviare la formazione



## Limitazione del raggio d'azione Formazione

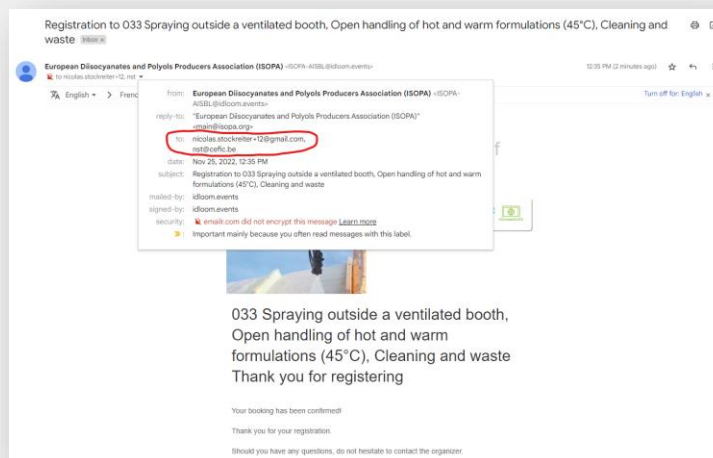
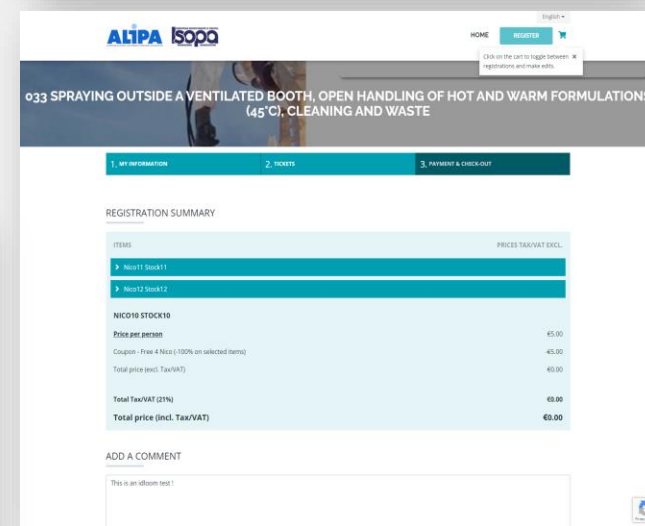
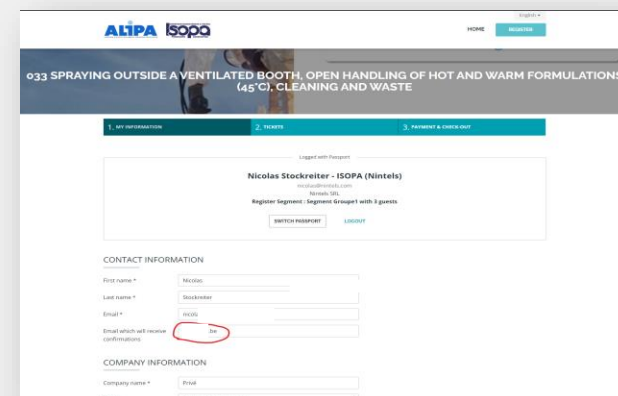
21 Compilare il campo "Email che riceverà le conferme" e fare clic su Avanti.

22 Verificare e cliccare su check out

23 Verificate nella vostra casella di posta elettronica di amministratore la conferma della registrazione

24 Verificare la casella di posta elettronica configurata nel campo "Email che riceverà le conferme" per il riepilogo e le conferme via email.

Verificare l'intestazione dell'e-mail di conferma





## Passo 6 Seguire la formazione



Limitazione del  
raggio d'azione  
Formazione

25

Nell'e-mail di conferma cliccate su questo link

**Inizio:**


Se non riuscite a trovare l'e-mail di conferma con il link :  
Andare su <https://passport.events/me> e utilizzare la  
funzione "dimentica password" per reimpostare la password  
e accedere alla formazione.

Registration to 033 Spraying outside a ventilated booth, Open handling of hot and warm formulations (45°C), Cleaning and waste

European Diisocyanates and Polyols Producers Association (ISOPA) - ISOPA - AITSL/Idloom.events/

**ALIPA ISOPA**

Confirmation to safe use of diisocyanates training



Web Based Training Self Learning

033 Spraying outside a ventilated booth,  
Open handling of hot and warm  
formulations (45°C), Cleaning and waste  
Thank you for registering

Your booking has been confirmed!  
Thank you for your registration.  
Should you have any questions, do not hesitate to contact the organizer:

**Idloom-passport**

Please click on the Go to Idloom passport button. You will be redirected to the login page where you can log in to your own environment. In your Passport environment you will have access to your events, trainings, certificates and personal information.

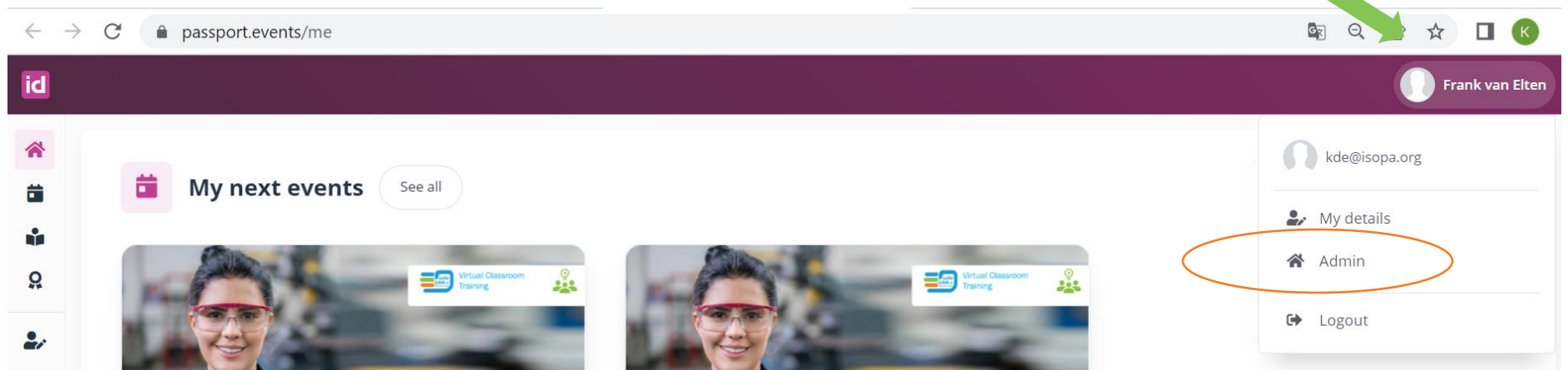
**Go to Idloom passport**

Registration summary

	Prices Tax/VAT excl.
3 x Price excl. tax/vat	€15.00
3 x Coupon - Free 4 Euro (-100% on selected items)	-€15.00
<b>Total price (excl. Tax/VAT)</b>	<b>€0.00</b>
<b>Total Tax/VAT (21%)</b>	<b>€0.00</b>
<b>Total price (incl. Tax/VAT)</b>	<b>€0.00</b>

# Importante da sapere

Dal proprio account personale è possibile passare all'account amministrativo e viceversa.



The screenshot shows a web browser at the URL `passport.events/me`. The page features a dark purple header with the 'id' logo on the left and a user profile 'Frank van Elten' on the right. Below the header, there is a 'My next events' section with two event cards for 'Virtual Classroom Training'. On the right side, a user profile menu is open, listing options: 'kde@isopa.org', 'My details', 'Admin', and 'Logout'. The 'Admin' option is highlighted with an orange circle. A green arrow points from the text above to the 'Admin' option in the menu.

# Importante da sapere

Facendo clic sulla freccia è possibile visualizzare alcuni dettagli di questo registrante.

L'amministratore è elencato ma non viene considerato come registrante. Il prezzo è impostato su 0 €

La fattura verrà generata automaticamente e inviata alla persona che gestisce le registrazioni.

## REGISTRATION SUMMARY

ITEMS	PRICES TAX/VAT EXCL.
<a href="#">▶ A Johnson3</a>	€5.00
<a href="#">▶ A Johnson5</a>	€5.00
<a href="#">▶ B Johnson2</a>	€5.00
<a href="#">▶ B Johnson4</a>	€5.00
<a href="#">▼ Kristine Demaele</a>	
Registration to this event	40.00
AJOHNSON1	
Registration to this event	€5.00
Total price (excl. Tax/VAT)	€25.00
<b>Total Tax/VAT (21%)</b>	<b>€5.25</b>
<b>Total price (Incl. Tax/VAT)</b>	<b>€30.25</b>

## ADD A COMMENT

Enter a comment here

ADD ANOTHER PARTICIPANT

## CHOOSE A PAYMENT METHOD AND CHECK OUT

Pay online

## SELECT PERSON MANAGING REGISTRATIONS

This person will receive a summary of all registrations and can manage payments and modifications

Kristine Demaele

PREVIOUS

CONFIRM AND CHECK OUT

Select a payment method to unlock booking