

Guida rapida Conto amministrativo



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



Vai al sito web
safeusediisocianati.eu



Suggerimento :
selezione della lingua



Creare un account amministrativo
per registrare più persone
[Create your administrative
account \(passport.events\)](#)

Registrare più persone per un corso online in autoapprendimento

Puoi registrare un gruppo di persone per un corso online in autoapprendimento usando un account Amministratore.

Leggi attentamente la guida e segui tutti i passaggi descritti.

Ricorda che ogni partecipante alla formazione deve avere un indirizzo e-mail valido e che la registrazione di più persone con lo stesso indirizzo e-mail creerà errori.

Registrare un gruppo di partecipanti

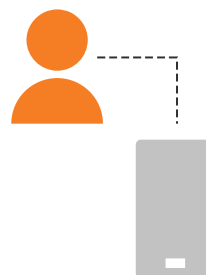
Guida per l'account Amministratore

Video tutorial: Creare un account
Amministratore

Torna al tuo account Amministratore



Passo 1 Crea il tuo account



Limitazione del
raggio d'azione
Formazione

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

Indizio:
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.

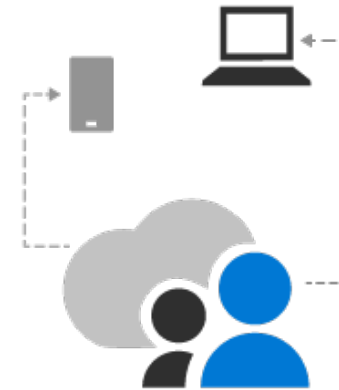
Administrative account created successfully.

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
1	First name	Last name	E-mail																
2	Person1	Person1	person1@company.com																
3	Person2	Person2	person2@company.com																
4	Person3	Person3	person3@company.com																
5	Person4	Person4	person4@company.com																
6	Person5	Person5	person5@company.com																
7	Person6	Person6	person6@company.com																
8	Person7	Person7	person7@company.com																
9	Person8	Person8	person8@company.com																
10	Person9	Person9	person9@company.com																
11	Person10	Person10	person10@company.com																
12	Person11	Person11	person11@company.com																
13	Person12	Person12	person12@company.com																
14	Person13	Person13	person13@company.com																
15	Person14	Person14	person14@company.com																
16	Person15	Person15	person15@company.com																
17	Person16	Person16	person16@company.com																
18	Person17	Person17	person17@company.com																
19	Person18	Person18	person18@company.com																
20	Person19	Person19	person19@company.com																



Import

6

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

Import contacts

Your contact list must follow these requirements:

- File type must be CSV
- Columns must start with a heading
- Company country must use ISO 3166-1 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: *

Administrative Profile 135

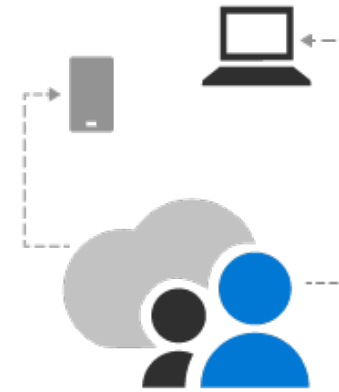
Selecting a profile is mandatory to use proper field labels and to import contacts in this profile. Unselected profile will not have access to the imported contacts.

[Download template](#)

Standard import: selected file [Browse](#)



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
	First name	Last name	E-mail	Phone	Company name	Street	Street n°	Zip code	City	Country	Sector	Language	
1	Nico10	Stock10	nicolas.stockreiter+10@gmail.com		idloom								
2	Nico11	Stock11	nicolas.stockreiter+11@gmail.com		idloom								
3	Nico12	Stock12	nicolas.stockreiter+12@gmail.com		idloom								
4	Nico13	Stock13	nicolas.stockreiter+13@gmail.com		idloom								
5	Nico14	Stock14	nicolas.stockreiter+14@gmail.com		idloom								
6	Nico15	Stock15	nicolas.stockreiter+15@gmail.com		idloom								
7													
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

Personale senza e-mail :

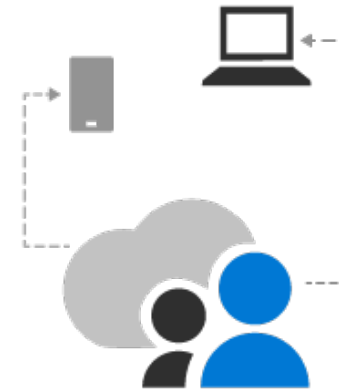
Simon Grande -> Kde1611+Sgrande@gmail.com

Paul Petit -> Kde1611+Ppetit@gmail.com

Niente spazi prima del segno @



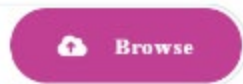
Passo 2 Importazione del personale



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 3166-1 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](#)

backend.import_selected_file

[Browse](#)

Preview

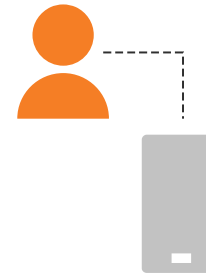
Only the 3 first contacts are shown

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

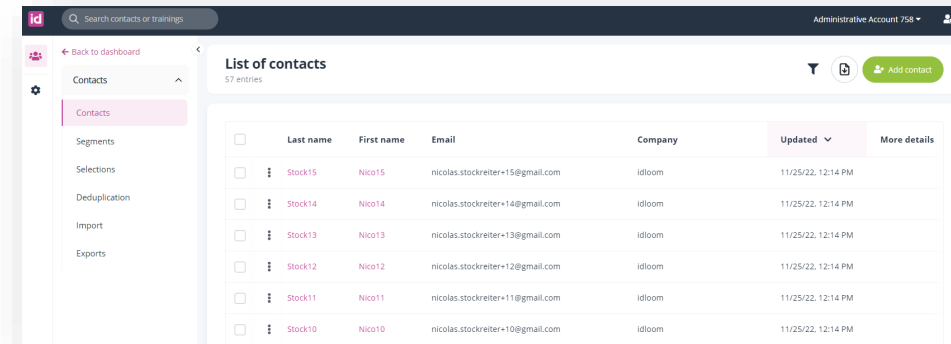
Selezionate i vostri contatti per collegarli a un corso di formazione.



Limitazione del
raggio d'azione
Formazione

12

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



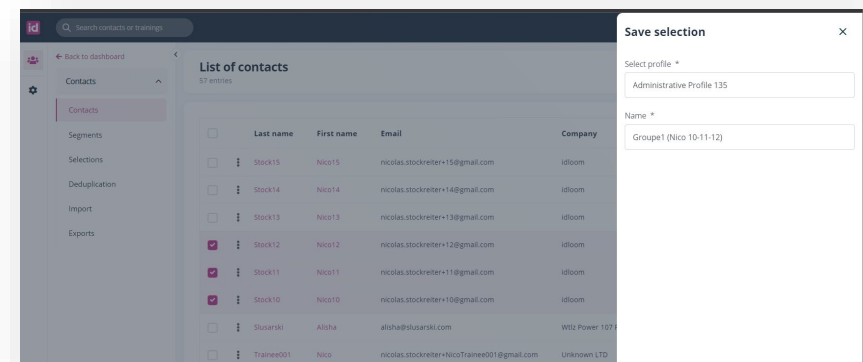
NON DIMENTICARE QUESTO PASSAGGIO

13



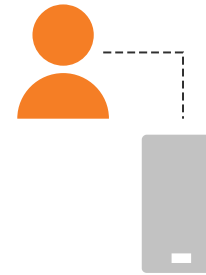
Una volta selezionati, fare clic su (in alto a destra) e salvare o aggiungere a una selezione.

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

The screenshot shows the 'Add segment' interface. It has a sidebar with a person icon and a gear icon. The main form has the title 'Add segment'. Below the title, there are two input fields: 'Select profile' with the value 'Administrative profile 128' and 'Name' with the value 'Test segment'. Below these is a 'Conditions' section. It starts with 'Match: ALL of the following rules' and a '+ Add' button. Below this is a single rule row: 'Contacts' (with a dropdown arrow), 'Are in selection' (with a dropdown arrow), and 'German speaking Basic trainer' (with a dropdown arrow). A trash icon is at the end of the rule row. The entire 'Conditions' section is circled in orange.



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



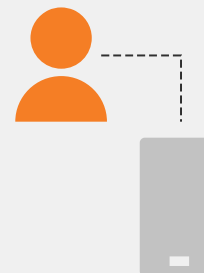
Login with idloom.passport

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

ALIPA ISOPA

033 SPRAYING OUTSIDE A VENTILATED BOOTH, OPEN HANDLING OF HOT AND WARM FORMULATIONS (45°C). CLEANING AND WASTE

1. MY INFORMATION 2. TICKETS 3. PAYMENT & CHECK-OUT

Logged with Passport

Nicolas Stockreiter - ISOPA (Nintels)

nicolas@nintels.com
Nintels SAS

Register Segment - Segment Group4 with 3 guests

SWITCH PASSPORT LOGOUT

CONTACT INFORMATION

First name * Nicolas

Last name * Stockreiter

Email * nicol

Email which will receive confirmations **OK**

COMPANY INFORMATION

Company name * Privé

Sector [Click on the list to toggle between registrations and make edits.](#)

ALIPA ISOPA

033 SPRAYING OUTSIDE A VENTILATED BOOTH, OPEN HANDLING OF HOT AND WARM FORMULATIONS (45°C). CLEANING AND WASTE

1. MY INFORMATION 2. TICKETS 3. PAYMENT & CHECK-OUT

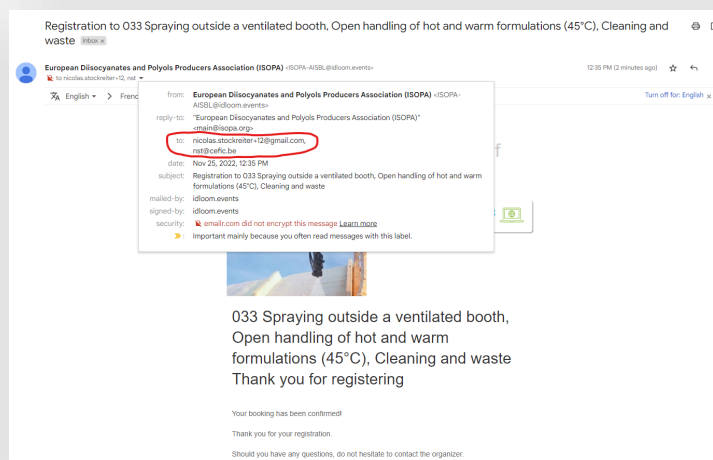
Click on the list to toggle between registrations and make edits.

REGISTRATION SUMMARY

ITEMS	PRICE TAX/VAT EXCL.
Nico11 Stock11	
Nico12 Stock12	
NICO10 STOCK10	
Price per person	45.00
Coupon - Free 4 Nico (100% on selected items)	45.00
Total price (incl. Tax/VAT)	60.00
Total Tax/VAT (21%)	6.00
Total price (incl. Tax/VAT)	60.00

ADD A COMMENT

This is an idoom text 1





Passo 6 Seguire la formazione



Limitazione del
raggio d'azione
Formazione

25

Nell'e-mail di conferma cliccate su questo link

Indizio:

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 - AISEL@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.

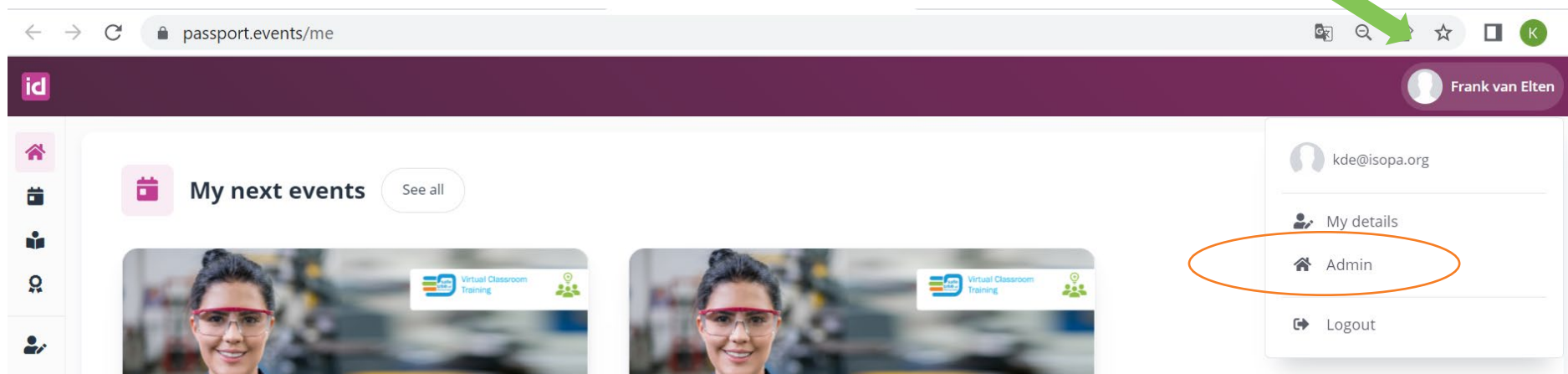
Go to idloom:passport

Registration summary

	Prices Tax/VAT excl.
2 x Price ref. ref0300	€15.00
3 x Coupon - Free 4 Neco (-100% on selected items)	-€15.00
Total price (excl. Tax/VAT)	€0.00
Total Tax/VAT (21%)	€0.00
Total price (incl. Tax/VAT)	€0.00

Importante da sapere

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



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.

The screenshot shows the '045 GENERAL TRAINING' registration page. At the top, there are navigation links for 'HOME' and 'REGISTER', along with a 'safe USE of' logo. Below the header, a progress bar indicates the current step: '1. MY INFORMATION', '2. TICKETS', and '3. PAYMENT & CHECK-OUT'.

The main section is titled 'REGISTRATION SUMMARY'. It contains a table with the following data:

ITEMS	PRICES TAX/VAT EXCL.
▶ A Johnson3	€5.00
▶ A Johnson5	€5.00
▶ B Johnson2	€5.00
▶ B Johnson4	€5.00
▼ Kristine Demasle	
Registration to this event	40.00
AJOHNSON1	
Registration to this event	€5.00
Total price (excl. Tax/VAT)	€25.00
Total Tax/VAT (21%)	€5.25
Total price (incl. Tax/VAT)	€30.25

Below the table, there is a section 'ADD A COMMENT' with a text input field. Below that is a button 'ADD ANOTHER PARTICIPANT'. The next section is 'CHOOSE A PAYMENT METHOD AND CHECK OUT' with a radio button for 'Pay online'. The final section is 'SELECT PERSON MANAGING REGISTRATIONS' with a dropdown menu showing 'Kristine Demasle'. At the bottom, there are buttons for 'PREVIOUS' and 'CONFIRM AND CHECK OUT'. A note at the bottom right says 'Select a payment method to unlock booking'.