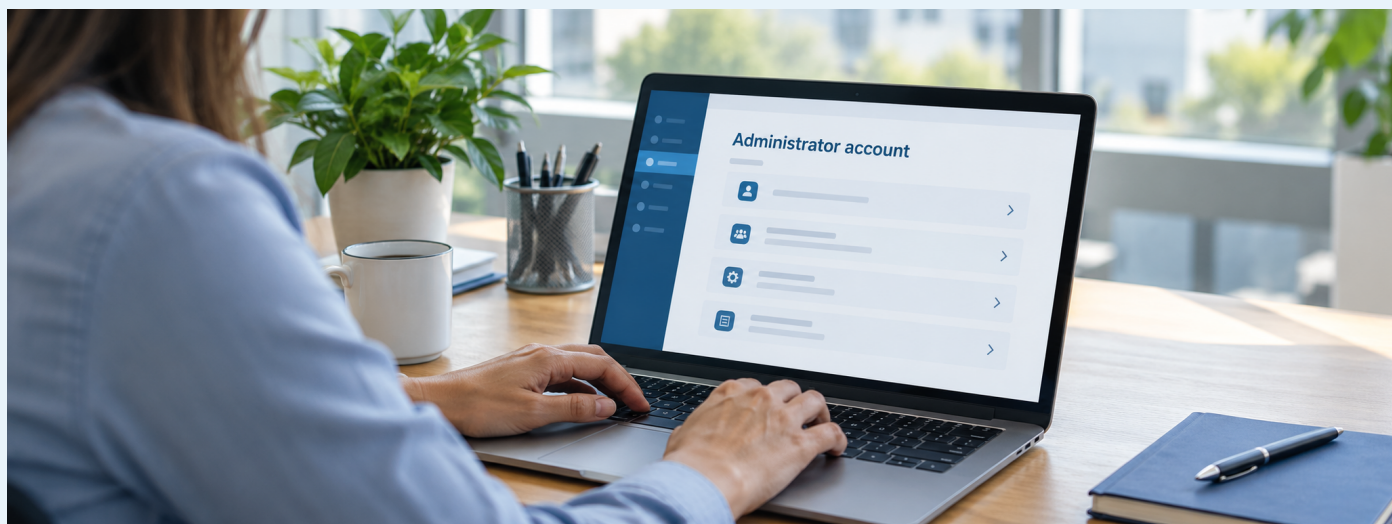


Administrator- konto

BENUTZERHANDBUCH

Mitarbeitende anmelden und Schulungen verwalten

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für Unternehmen



Ein Konto für Ihr Unternehmen

Importieren Sie Mitarbeiterkontakte, erstellen Sie Schulungsgruppen und melden Sie mehrere Personen gleichzeitig an.

Schulungsplattform Safe Use of Diisocyanates

Ihr Handbuch auf einen Blick

Befolgen Sie die Schritte der Reihe nach, um Ihre Gruppe vorzubereiten und anzumelden.

Bevor Sie beginnen

Halten Sie die Mitarbeiterdaten bereit und stellen Sie den Zugriff auf ein Firmenpostfach sicher.

Administratorkonto erstellen	03
Kontakte und Excel-Vorlage vorbereiten	04–05
Bei Bedarf E-Mail-Aliasse verwenden	06
Kontakte importieren und prüfen	07
Auswahl und Segment erstellen	08–09
Schulung auswählen und Gruppe anmelden	10
Buchung abschließen und Bestätigungen prüfen	11–12
Als teilnehmende Person auf die Schulung zugreifen	13
Konto wechseln und Rechnungen verstehen	14
Nützliche Links und Hilfe	15

Zugang für Verwaltung und Teilnehmende

Verwalten Sie Anmeldungen mit dem Administratorkonto. Jede Person greift mit ihrer eigenen Lernidentität auf die Schulung zu.

Die Abbildungen zeigen weiterhin die ursprüngliche englische Oberfläche.

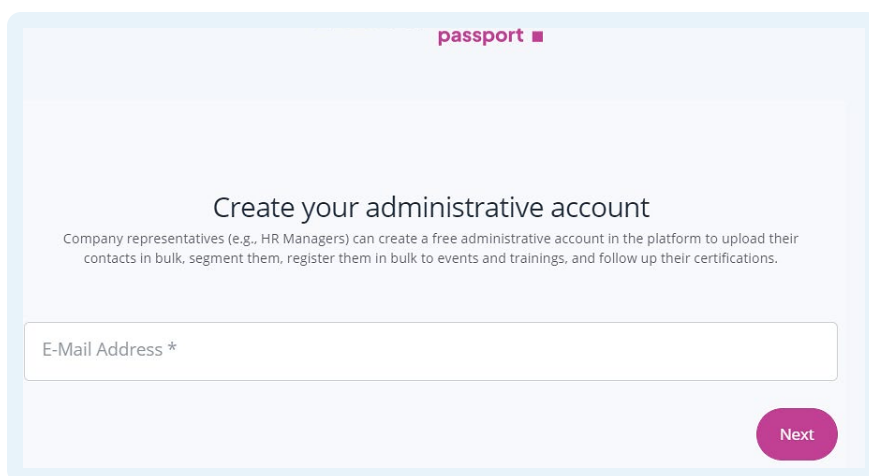
Konto erstellen

Verwenden Sie eine E-Mail-Adresse mit einem zugänglichen Postfach.

1 Registrierungssseite öffnen

Öffnen Sie die Registrierungsseite für das Administratorkonto.

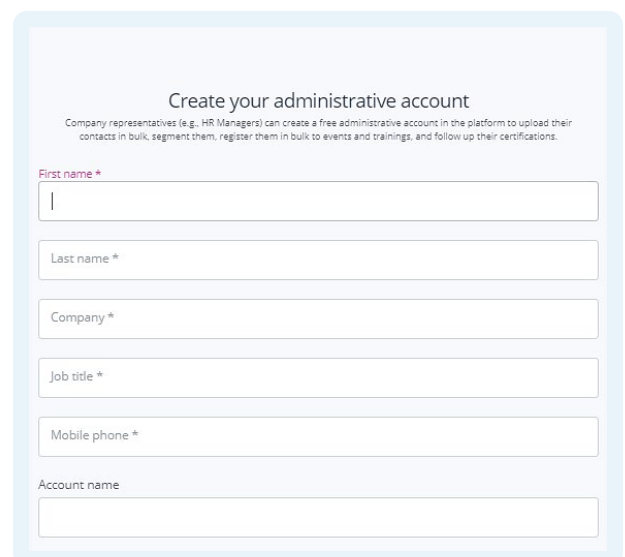
<https://passport.events/administrative/register>



2 Daten eingeben

Geben Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse, Ihre Daten und einen Kontonamen ein.

Wählen Sie einen Kontonamen, der Ihr Unternehmen eindeutig bezeichnet.



3 E-Mail-Adresse bestätigen

Öffnen Sie den Bestätigungslink im Postfach. Prüfen Sie bei Bedarf den Spam-Ordner.

Nach der E-Mail-Bestätigung ist die Kontoerstellung abgeschlossen.

Kontaktimport vorbereiten

Konfigurieren Sie die Kontaktfelder, bevor Sie die Excel-Vorlage herunterladen.

4 Beim Konto anmelden

Öffnen Sie die Administratorplattform und melden Sie sich an.

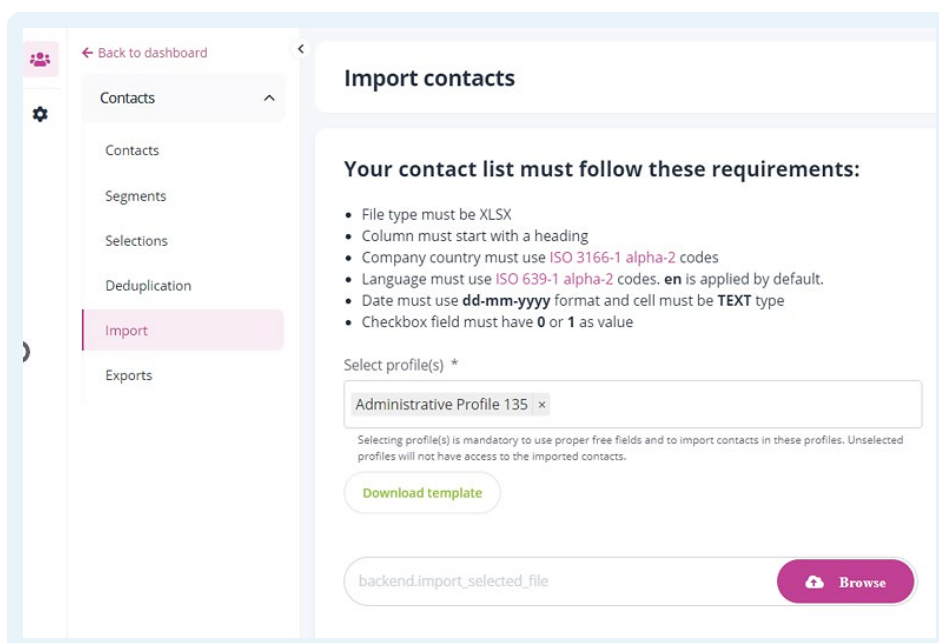
<https://passport.events/manager>

5 Kontaktfelder konfigurieren

Öffnen Sie Settings. Behalten Sie Pflichtfelder bei und ergänzen Sie weitere Felder. Ändern Sie die Reihenfolge per Drag-and-drop.

6 Vorlage herunterladen

Gehen Sie zu Contacts > Import. Wählen Sie Ihr Profil und klicken Sie auf Download template.



← Back to dashboard

Contacts

Contacts

Segments

Selections

Deduplication

Import

Exports

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 x

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 

Warum die Reihenfolge wichtig ist

Die Feldeinstellungen bestimmen den Aufbau der Vorlage. Laden Sie sie erst nach Abschluss der Konfiguration herunter.

Excel-Vorlage ausfüllen

Eine Zeile pro Person. Prüfen Sie die E-Mail-Adressen vor dem Import.

7 Heruntergeladene Vorlage ausfüllen

Verwenden Sie die Datei und die Spaltenstruktur der Plattform.

First name	Last name	Email	Training date	Language
T	Checker 1	johndoe+checker1@gmail.com	04-07-2022	EN
F	checker 2	johndoe+checker2@gmail.com	18-12-2022	FR
C	Checker 3	johndoe+Checker3@gmail.com	03-05-2023	NL

Importvoraussetzungen

Als XLSX speichern.

Jede Spalte beginnt mit einer Überschrift.

Ländercodes mit zwei Buchstaben verwenden.

Sprachcodes mit zwei Buchstaben verwenden. Standard: EN.

Datumsformat: TT-MM-JJJJ, Zellformat Text.

Kontrollkästchen: Wert 0 oder 1.

Alle Hyperlinks entfernen, besonders aus E-Mail-Adressen.

Dateien mit Hyperlinks werden beim Import abgelehnt.

[Hier klicken: Ländercodes nach ISO 3166-1 Alpha-2](#)

[Hier klicken: Sprachcodes nach ISO 639-1](#)

E-Mail-Adressen prüfen

Prüfen Sie alle Adressen vor dem Hochladen. Laut Originalhandbuch können E-Mail-Adressen nach dem Import nicht geändert werden.

Mitarbeitende ohne E-Mail-Adresse

Verwenden Sie einen eindeutigen Alias, wenn eine Person kein eigenes Postfach hat.

Der E-Mail-Trick mit +

Das Originalhandbuch zeigt diese Methode anhand einer Gmail-Adresse.

Fügen Sie vor dem @-Zeichen ein + und eine eindeutige Personenkennung ein. E-Mails an diese Aliasse landen im ursprünglichen Postfach.

Ursprüngliches Postfach

[johndoe@gmail.com](mailto: johndoe@gmail.com)

Beispiele für Aliasse

Simon Grande

[johndoe+Sgrande@gmail.com](mailto: johndoe+Sgrande@gmail.com)

Paul Petit

[johndoe+Ppetit@gmail.com](mailto: johndoe+Ppetit@gmail.com)

Eine eigene Identität pro Person

Verwenden Sie im Alias keine Leerzeichen. Jede Person muss mit ihrer eigenen Adresse oder ihrem Alias auf die Schulung zugreifen.

Prüfen Sie bei einem Firmenpostfach vorher, ob Ihr E-Mail-Anbieter Aliasse mit + unterstützt.

Kontakte hochladen und prüfen

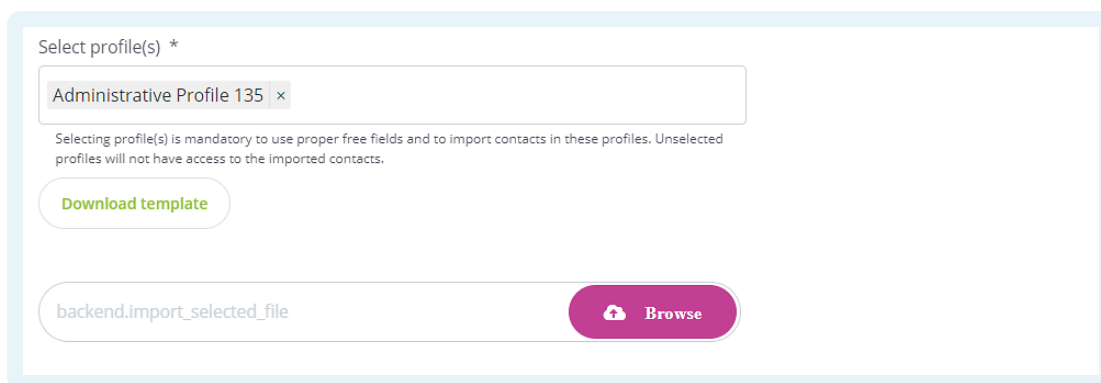
Prüfen Sie die Vorschau, bevor Sie den Import bestätigen.

8 Ausgefüllte Liste speichern

Speichern Sie Ihre Excel-Datei im XLSX-Format.

9 Datei hochladen

Klicken Sie unter Contacts > Import auf Browse und wählen Sie die ausgefüllte Datei.



Select profile(s) *

Administrative Profile 135 x

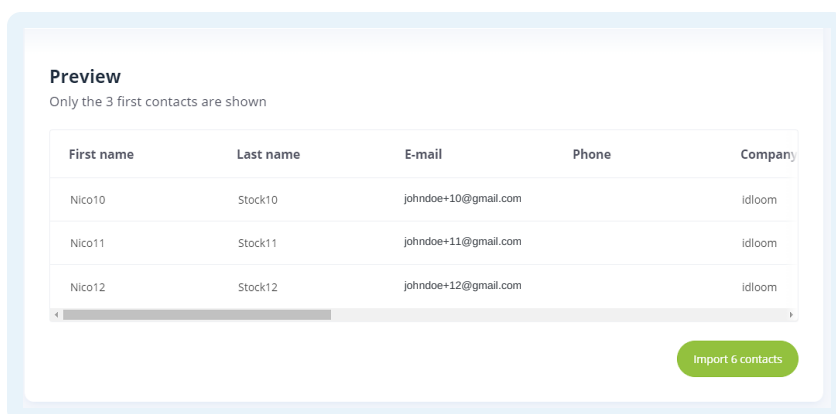
Selecting profile(s) is mandatory to use proper free fields and to import contacts in these profiles. Unselected profiles will not have access to the imported contacts.

Download template

backend.import_selected_file  Browse

10 Import bestätigen

Prüfen Sie die ersten drei Kontakte in der Vorschau. Sind die Daten korrekt, klicken Sie auf Import contacts.



Preview

Only the 3 first contacts are shown

First name	Last name	E-mail	Phone	Company
Nico10	Stock10	john.doe+10@gmail.com		idloom
Nico11	Stock11	john.doe+11@gmail.com		idloom
Nico12	Stock12	john.doe+12@gmail.com		idloom

Import 6 contacts

11 Importierte Kontakte finden

Öffnen Sie Contacts und prüfen Sie, ob Ihre Mitarbeitenden aufgeführt sind.

Kontaktauswahl erstellen

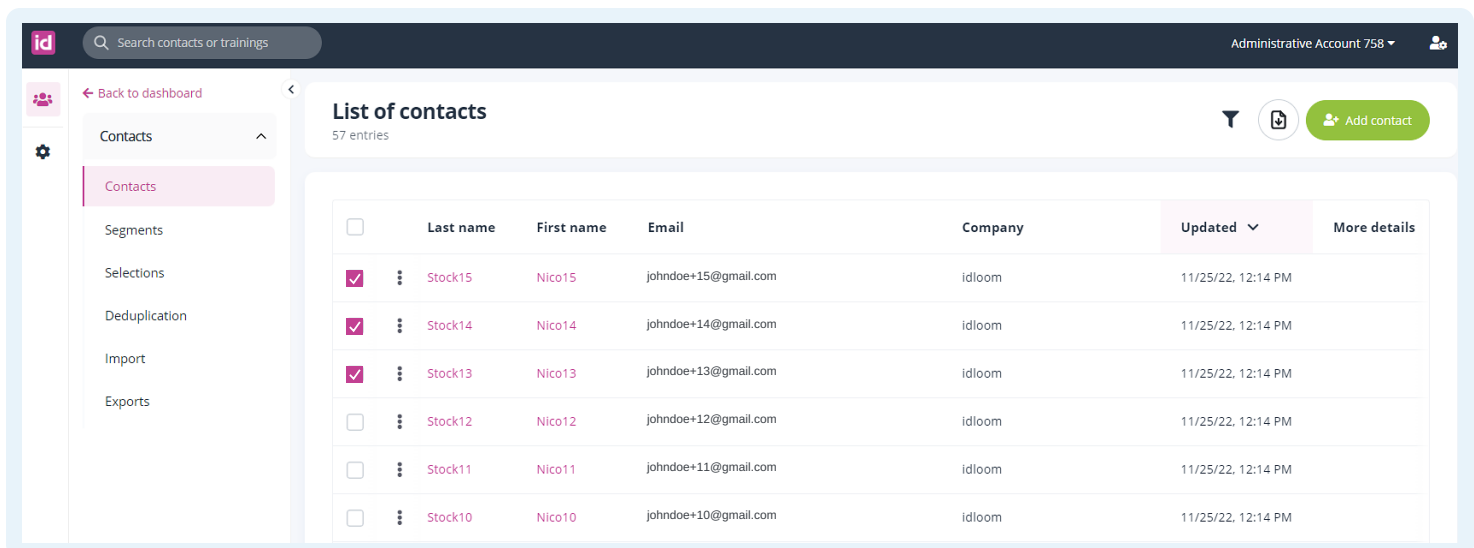
Eine Auswahl enthält die Kontakte, die Sie manuell auswählen.

Vor der Anmeldung erforderlich

Speichern Sie die Kontakte Ihrer Schulungsgruppe als Auswahl.

12 Mitarbeitende auswählen

Markieren Sie unter Contacts die Personen, die Sie für dieselbe Schulung anmelden möchten.

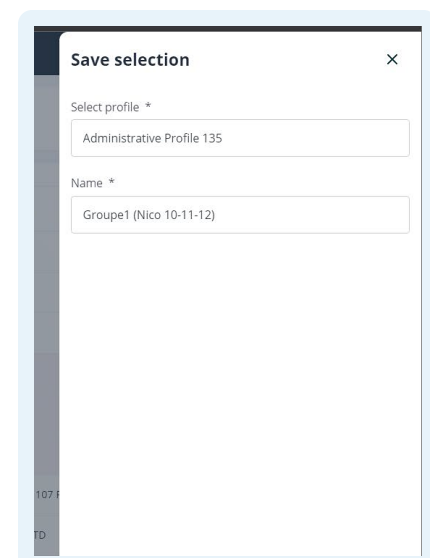


	Last name	First name	Email	Company	Updated	More details
☒	Stock15	Nico15	john.doe+15@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☒	Stock14	Nico14	john.doe+14@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☒	Stock13	Nico13	john.doe+13@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☐	Stock12	Nico12	john.doe+12@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☐	Stock11	Nico11	john.doe+11@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☐	Stock10	Nico10	john.doe+10@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	

13 Auswahl speichern

Öffnen Sie das Dreipunktmenü oben rechts. Speichern Sie eine neue Auswahl oder ergänzen Sie eine vorhandene Auswahl.

Beispielname: Schulung 045



Segment aus der Auswahl erstellen

Ein Segment fasst Kontakte anhand von Bedingungen für die Anmeldung zusammen.

14 Segments öffnen

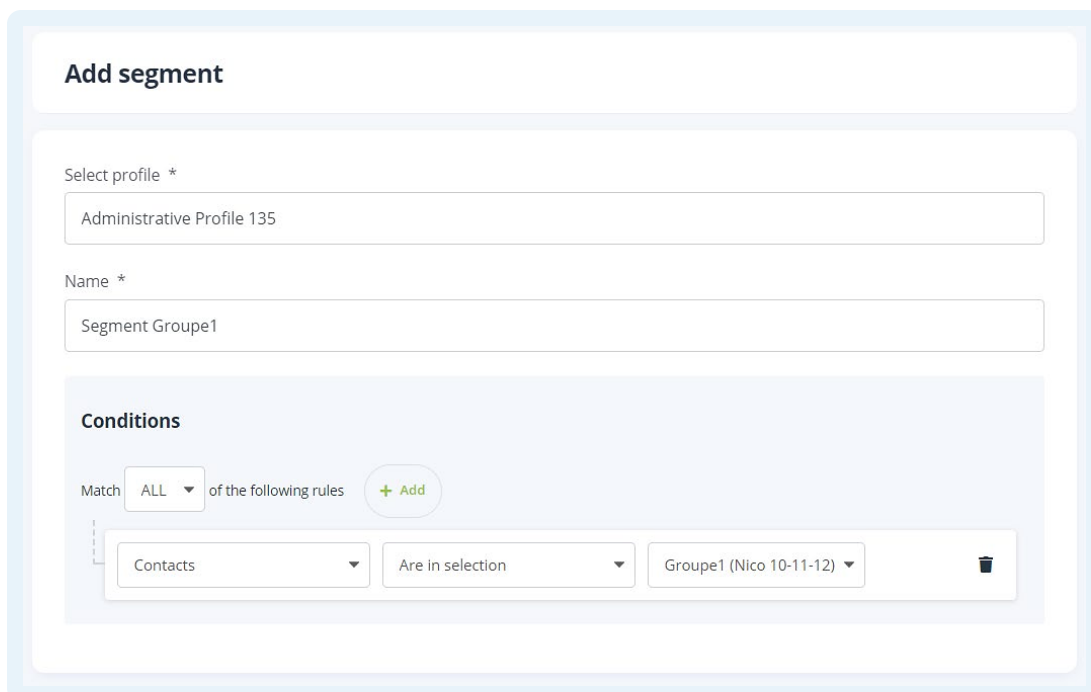
Öffnen Sie das Menü Segments.

15 Segment hinzufügen

Klicken Sie auf Add segment. Wählen Sie Ihr Profil und geben Sie dem Segment einen eindeutigen Namen.

16 Bedingung festlegen und speichern

Legen Sie Contacts > Are in selection > [Name der Auswahl] fest. Wählen Sie ALL für die Bedingungen und speichern Sie das Segment.



Segmentnamen bereithalten

Wählen Sie dieses Segment aus, wenn Sie Mitarbeitende für eine Schulung anmelden.

Gruppe für eine Schulung anmelden

Wählen Sie die Schulung passend zu den Tätigkeiten Ihrer Mitarbeitenden.

17 Schulungsliste öffnen

Öffnen Sie den Schulungskatalog von Safe Use of Diisocyanates.

[Hier klicken, um den Schulungskatalog zu öffnen](#)

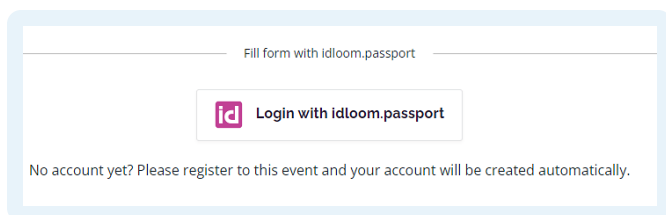
[Hier klicken, um die Anmeldeliste zu öffnen](#)

18 Schulung auswählen

Öffnen Sie die Schulungsseite und klicken Sie auf die Anmeldeoption.

19 Mit idloom Passport anmelden

Verwenden Sie bei der Anmeldung die Passport-Anmeldeoption.



Fill form with idloom.passport

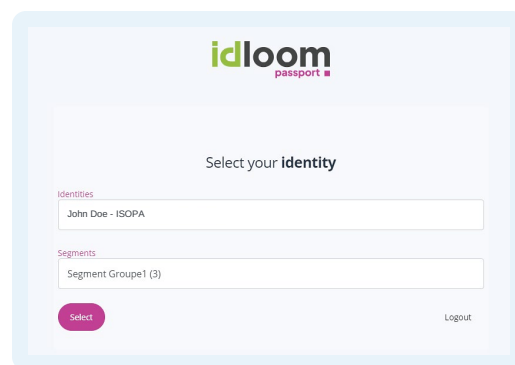
 Login with idloom.passport

No account yet? Please register to this event and your account will be created automatically.

20 Identität und Segment auswählen

Wählen Sie Ihre Administratoridentität.

Öffnen Sie die Auswahlliste unter Segments und wählen Sie Ihr Segment. Klicken Sie auf Select, um fortzufahren.



idloom
passport

Select your **identity**

Identities

John Doe - ISOPA

Segments

Segment Groupe1 (3)

Select Logout

Voraussetzung

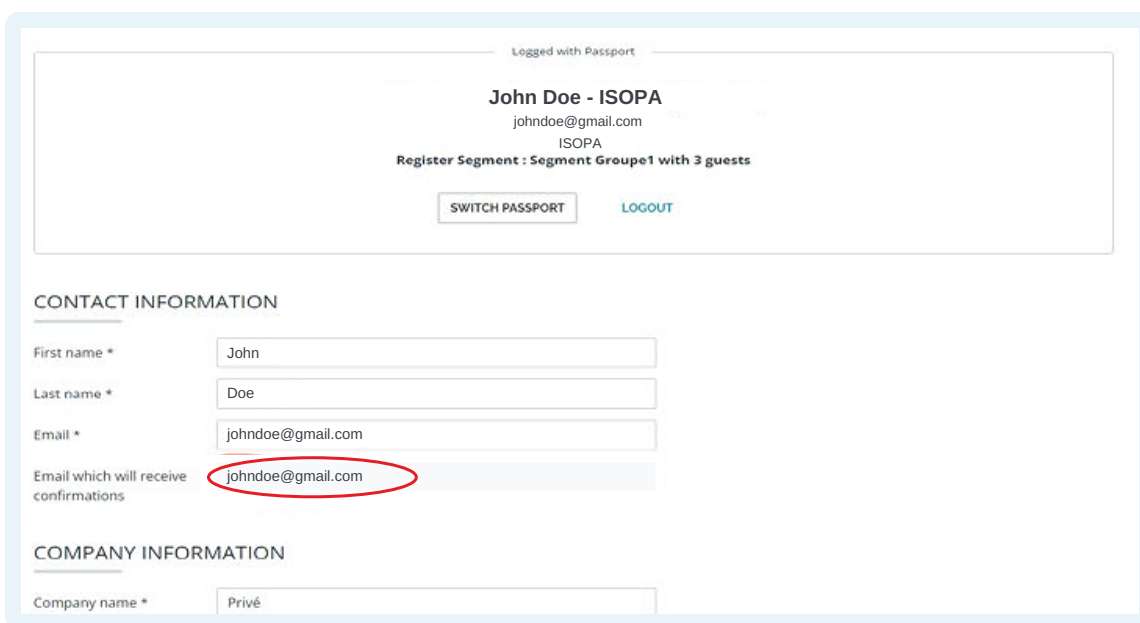
Stellen Sie sicher, dass niemand im Segment bereits für diese Schulung angemeldet ist. Andernfalls blockiert das System die Anmeldung. Erstellen Sie dann eine neue Auswahl und ein neues Segment nur mit noch nicht angemeldeten Personen.

Buchung abschließen

Prüfen Sie die Anmeldung und legen Sie fest, wer die Bestätigungen erhält.

21 Bestätigungsadresse festlegen

Füllen Sie das Feld Email which will receive confirmations aus und klicken Sie auf Next.



Logged with Passport

John Doe - ISOPA
 johndoe@gmail.com
 ISOPA
 Register Segment : Segment Groupe1 with 3 guests

[SWITCH PASSPORT](#) [LOGOUT](#)

CONTACT INFORMATION

First name *

Last name *

Email *

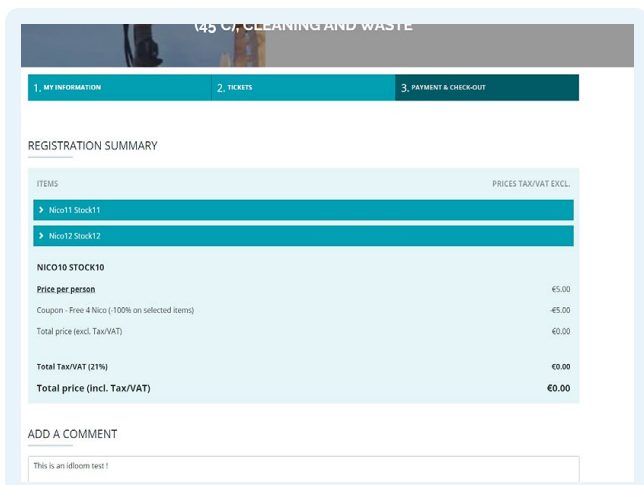
Email which will receive confirmations

COMPANY INFORMATION

Company name *

22 Prüfen und abschließen

Prüfen Sie die Anmeldeübersicht und schließen Sie die Buchungs- und Zahlungsschritte ab.



145 €/ CLEANING AND WASTE

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

REGISTRATION SUMMARY

ITEMS	PRICES TAX/VAT EXCL.
Nico11 Stock11	
Nico12 Stock12	
NICO10 STOCK10	
Price per person	€5.00
Coupon - Free 4 Nico (-100% on selected items)	-€5.00
Total price (excl. Tax/VAT)	€0.00
Total Tax/VAT (21%)	€0.00
Total price (incl. Tax/VAT)	€0.00

ADD A COMMENT

This is an idiom test !

Prüfen Sie vor der Bestätigung die Personen, die Schulung und die Zahlungsdaten.

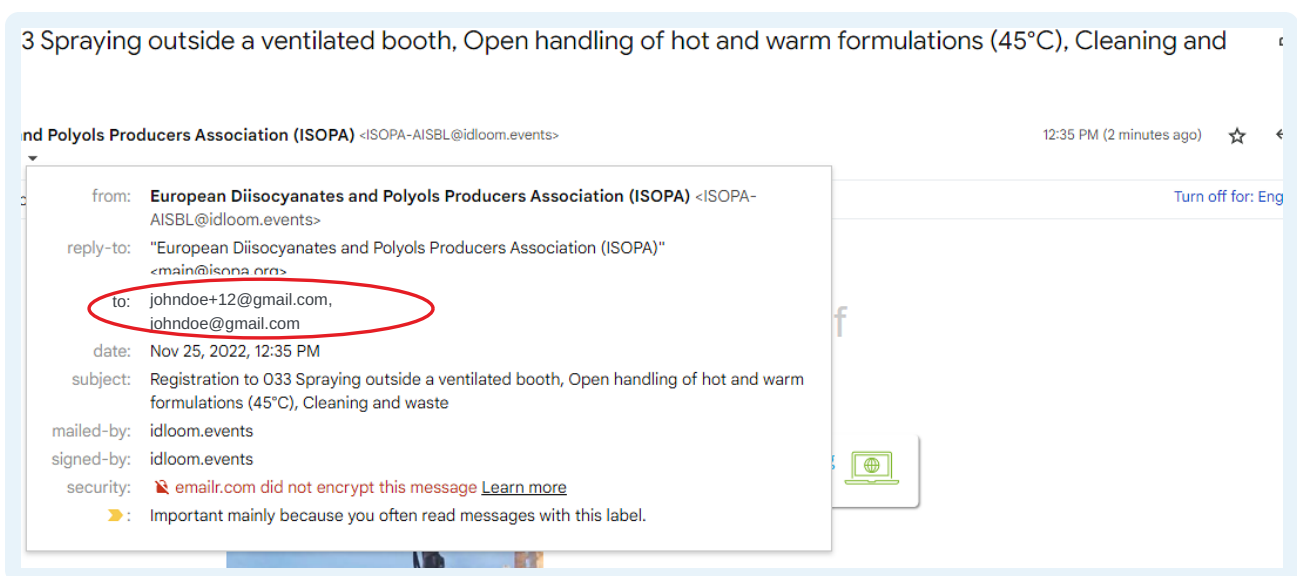
Die Abbildungen zeigen Beispielanmeldungen. Maßgeblich sind die Beträge Ihrer eigenen Bestellung.

Bestätigungs-E-Mails prüfen

Prüfen Sie die Verwaltungsübersicht und die Bestätigung für die teilnehmende Person.

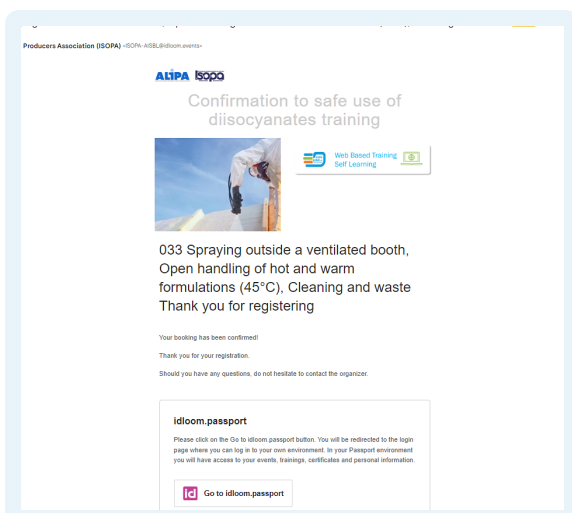
23 Administratorpostfach prüfen

Suchen Sie die Zusammenfassung im Administratorpostfach und im bei der Anmeldung angegebenen Postfach.



24 Postfach der teilnehmenden Person prüfen

Jede Person sollte eine Anmeldebestätigung erhalten. Prüfen Sie die Empfängeradresse im E-Mail-Kopf.



Verwenden Sie einen E-Mail-Alias?

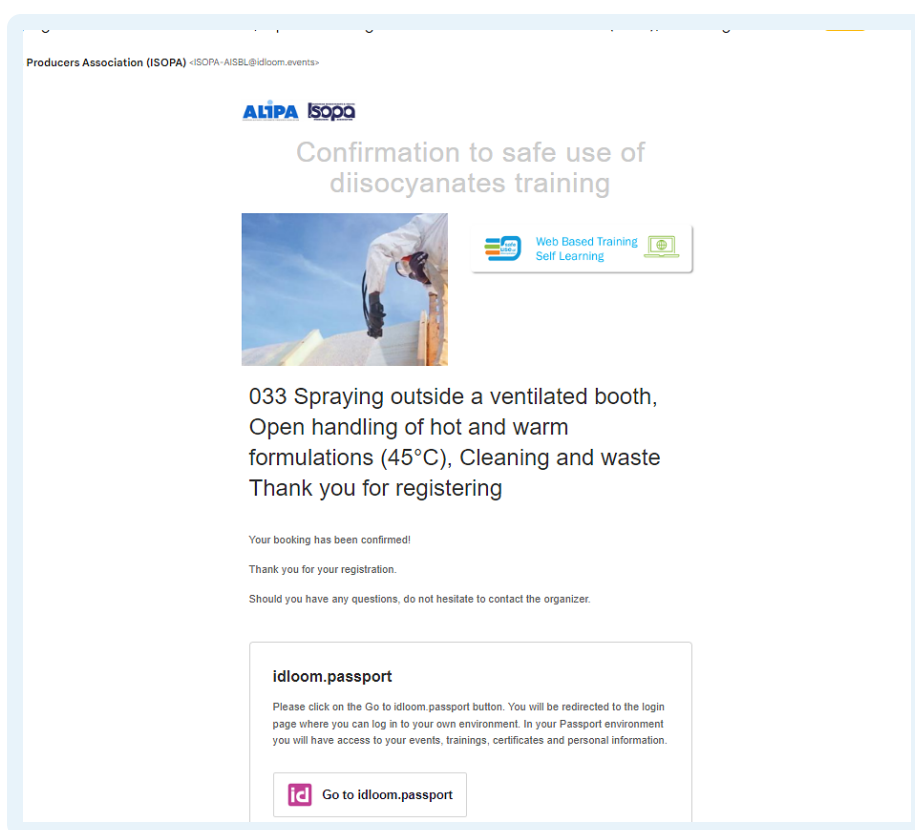
Die E-Mails landen im ursprünglichen Postfach. Die Empfängeradresse im E-Mail-Kopf zeigt, für wen die Schulung bestimmt ist.

Als teilnehmende Person zur Schulung

Jede Person muss mit ihrer eigenen Lernidentität auf die Schulung zugreifen.

25 Link in der Bestätigung öffnen

Klicken Sie in der Anmeldebestätigung der Person auf den Link zur Schulung.



Verwenden Sie die E-Mail-Adresse oder den + Alias dieser Person.

Falls die Bestätigungs-E-Mail fehlt

Öffnen Sie den Zugang für Teilnehmende und setzen Sie das Passwort zurück, um wieder auf die Schulung zuzugreifen.

<https://passport.events/me>

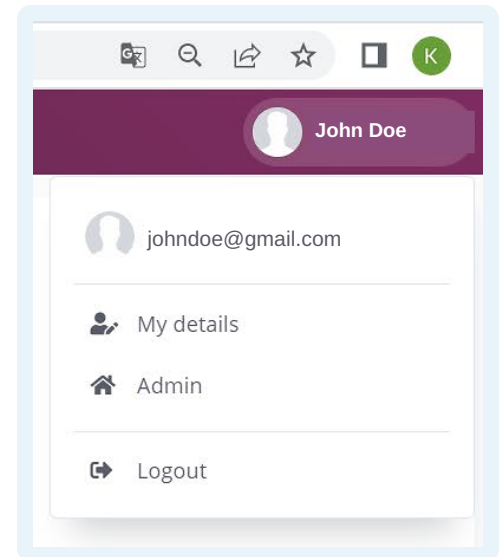
Prüfen Sie Posteingang und Spam-Ordner auf die E-Mail zum Zurücksetzen.

Konten, Anmeldungen und Rechnungen

Trennen Sie Verwaltungsaufgaben vom persönlichen Schulungszugang.

Zwischen Konten wechseln

Über das Kontomenü können Sie vom persönlichen Konto zum Administratorkonto und zurück wechseln.



Administratoreintrag

Die Verwaltungsperson ist in der Anmeldung aufgeführt, zählt aber nicht als teilnehmende Person. Der Preis beträgt 0 EUR.

Anmeldedetails und Rechnung

Öffnen Sie die Zeile einer Person mit dem Pfeil, um Details zu sehen. Die Plattform erstellt automatisch eine Rechnung und sendet sie an die für Anmeldungen zuständige Person.

1. MY ACCOUNT		2. TICKETS	3. PAYMENT & CHECKOUT
REGISTRATION SUMMARY			
ITEMS	PRICES TAX/VAT EXCL.		
> A Johnson3	€5.00		
> A Johnson5	€5.00		
> B Johnson2	€5.00		
> B Johnson4	€5.00		
▼ Kristine Doweide			
Registration to this event	40.00		
A JOHNSON1			
Registration to this event	€5.00		
Total price (incl. Tax/VAT)	€25.00		
Total Tax/VAT (21%)	€5.25		
Total price (incl. Tax/VAT)	€30.25		

Die Beispielpreise in den Abbildungen sind kein aktuelles Angebot.

Nützliche Links und Hilfe

Klicken Sie auf einen Link, um die jeweilige Seite zu öffnen.

Administratorkonto erstellen

<https://passport.events/administrative/register>

Bei der Administratorplattform anmelden

<https://passport.events/manager>

Schulung auswählen

<https://safeusediisocyanates.eu/self-e-learning/list-of-trainings/>

Liste der Schulungsanmeldungen öffnen

<https://isopa-aisbl.idloom.events/>

Schulungszugang und Passwort zurücksetzen

<https://passport.events/me>

Videoanleitung für die Administration

[Video öffnen](#)

Website Safe Use of Diisocyanates

<https://safeusediisocyanates.eu/>

Bestätigungs-E-Mail nicht auffindbar?

Rufen Sie <https://passport.events/me> auf und wählen Sie „Passwort vergessen“.

Benötigen Sie Hilfe?

training@safeusediisocyanates.eu