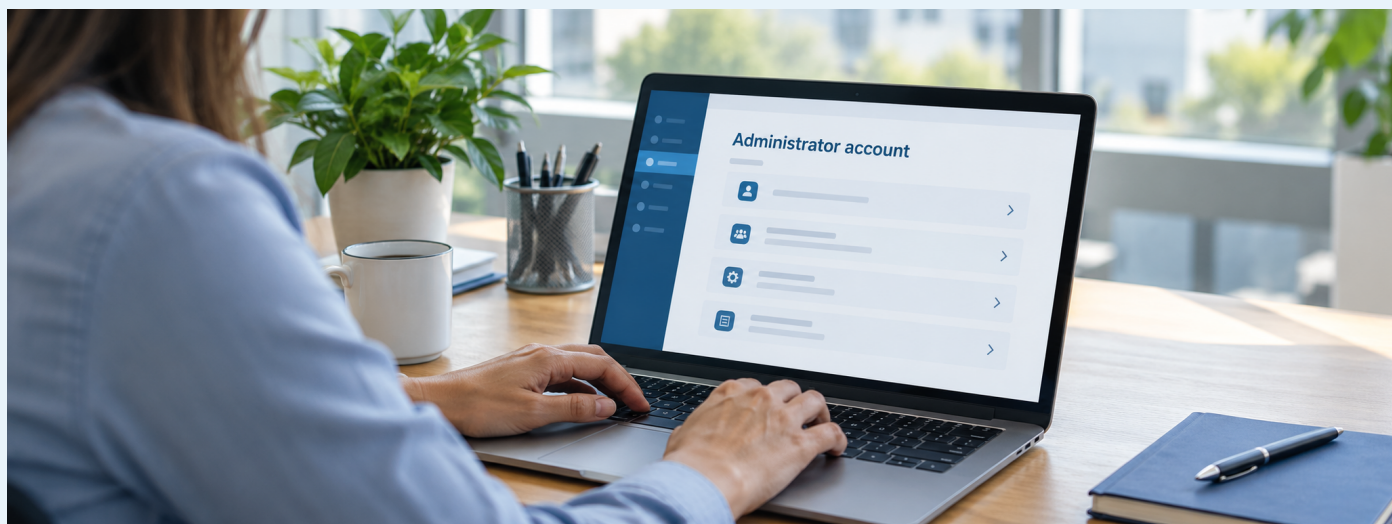


Cuenta de administrador

GUÍA DEL USUARIO

Inscribir a los empleados y gestionar su formación

Una guía paso a paso para administradores de empresas



Una cuenta para su empresa

Importe contactos, organice grupos de formación e inscriba a varias personas en una sola operación.

Plataforma de formación Safe Use of Diisocyanates

La guía de un vistazo

Siga los pasos en orden para preparar e inscribir a su grupo.

Antes de empezar

Tenga acceso a un buzón de la empresa y prepare los datos de los empleados.

Crear la cuenta de administrador	03
Preparar los contactos y la plantilla Excel	04–05
Utilizar alias de correo si es necesario	06
Importar y comprobar los contactos	07
Crear una selección y un segmento	08–09
Elegir la formación e inscribir al grupo	10
Finalizar la inscripción y revisar las confirmaciones	11–12
Acceder a la formación como participante	13
Cambiar de cuenta y consultar las facturas	14
Enlaces útiles y asistencia	15

Acceso de administrador y de participante

Utilice la cuenta de administrador para gestionar inscripciones. Cada empleado accede a la formación con su propia identidad.

Las capturas mantienen la interfaz original en inglés.

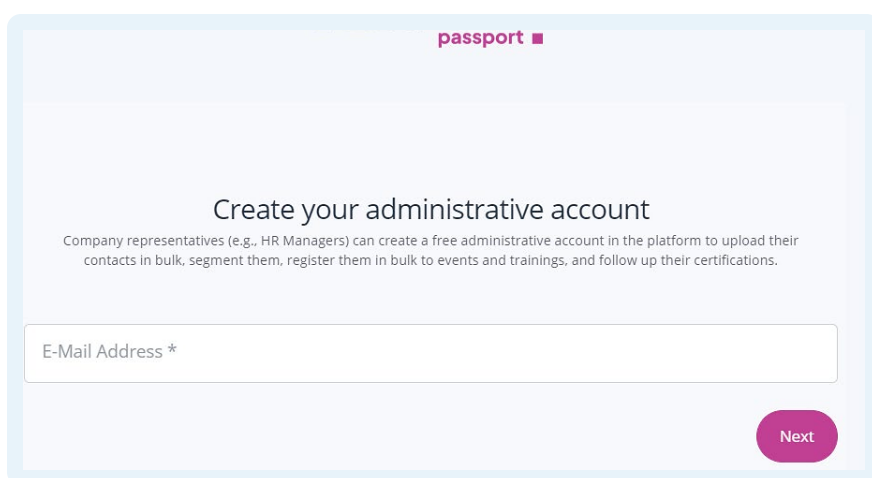
Crear la cuenta

Utilice una dirección de correo vinculada a un buzón al que tenga acceso.

1 Abrir la página de registro

Acceda a la página de registro de la cuenta de administrador.

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



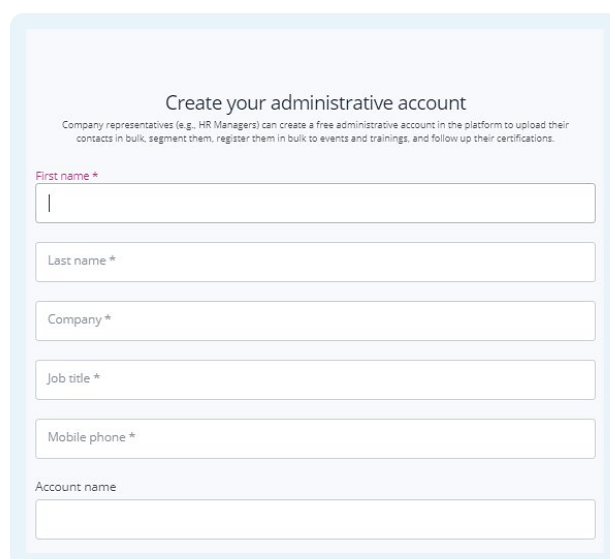
2 Introducir los datos

Introduzca su correo profesional, sus datos y un nombre para la cuenta.

Elija un nombre de cuenta que identifique claramente a su empresa.

3 Verificar el correo electrónico

Abra el enlace de verificación recibido por correo. Revise la carpeta de spam si es necesario.



La creación de la cuenta se completa tras verificar el correo.

Preparar la importación de contactos

Configure los campos de contacto antes de descargar la plantilla Excel.

4 Iniciar sesión en la cuenta

Abra la plataforma de administrador e inicie sesión.

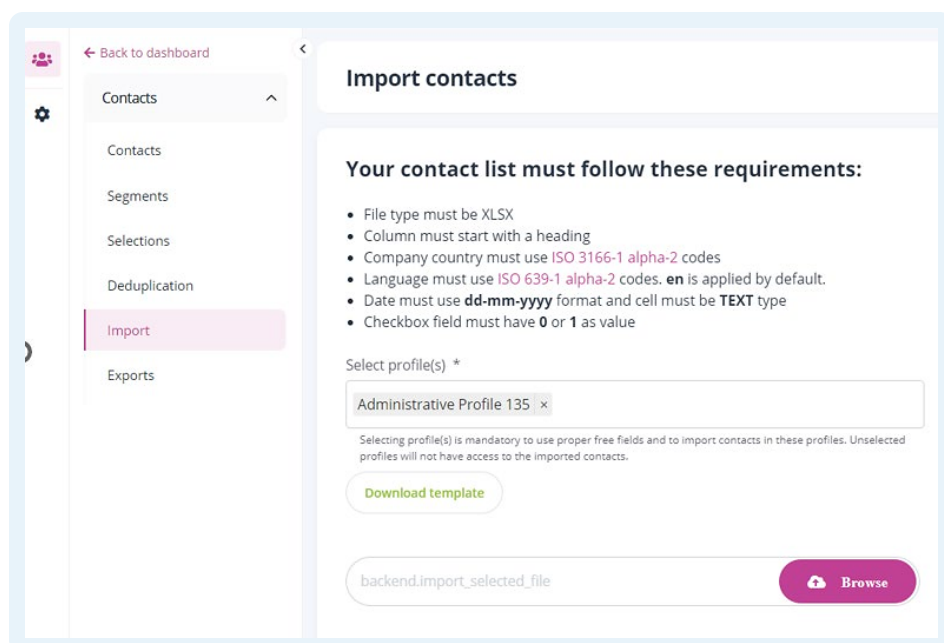
<https://passport.events/manager>

5 Configurar los campos de contacto

Abra Settings. Mantenga los campos obligatorios y añada los necesarios. Arrastre los campos para cambiar su orden.

6 Descargar la plantilla

Vaya a Contacts > Import. Seleccione su perfil y pulse Download template.



Por qué importa el orden

La configuración de los campos determina la estructura de la plantilla. Descárguela después de finalizar la configuración.

Rellenar la plantilla Excel

Una fila por empleado. Revise los correos antes de importar.

7 Rellenar la plantilla descargada

Utilice el archivo y la estructura de columnas de la plataforma.

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

Requisitos de importación

Guarde en formato XLSX.

Cada columna debe empezar con un encabezado.

Utilice códigos de país de dos letras.

Utilice códigos de idioma de dos letras. EN es el valor predeterminado.

Fechas: dd-mm-aaaa, con celdas en formato Texto.

Utilice 0 o 1 en las casillas de selección.

Elimine todos los hipervínculos, sobre todo de los correos.

El sistema rechaza los archivos que aún contienen hipervínculos.

[Pulse aquí para ver los códigos de país: ISO 3166-1 alfa-2](#)

[Pulse aquí para ver los códigos de idioma: ISO 639-1](#)

Comprobar los correos

Revise cada dirección antes de cargar el archivo. La guía original indica que los correos no se pueden cambiar después de importar.

Empleados sin correo electrónico

Utilice un alias único si un empleado no dispone de un buzón personal.

El truco del signo +

La guía original muestra este método con una dirección de Gmail.

Añada el signo + y un identificador único antes de @. Los mensajes enviados a estos alias llegan al buzón original.

Buzón original

john.doe@gmail.com

Ejemplos de alias

Simon Grande

john.doe+Sgrande@gmail.com

Paul Petit

john.doe+Ppetit@gmail.com

Una identidad única por participante

No utilice espacios en el alias. Cada empleado debe acceder a la formación con su propia dirección o alias.

Si usa un buzón de empresa, compruebe primero que su proveedor admite alias con +.

Cargar y revisar los contactos

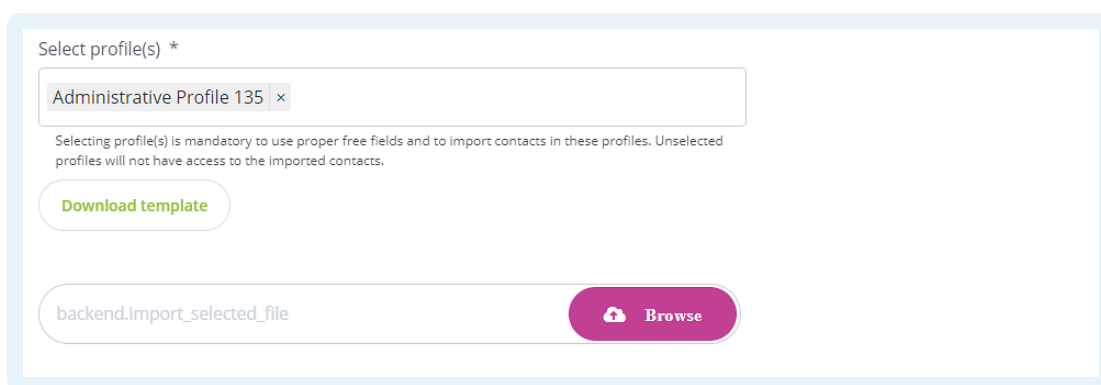
Revise la vista previa antes de confirmar la importación.

8 Guardar la lista completada

Guarde el archivo Excel en formato XLSX.

9 Cargar el archivo

En Contacts > Import, pulse Browse y seleccione el archivo completado.



Select profile(s) *

Administrative Profile 135 x

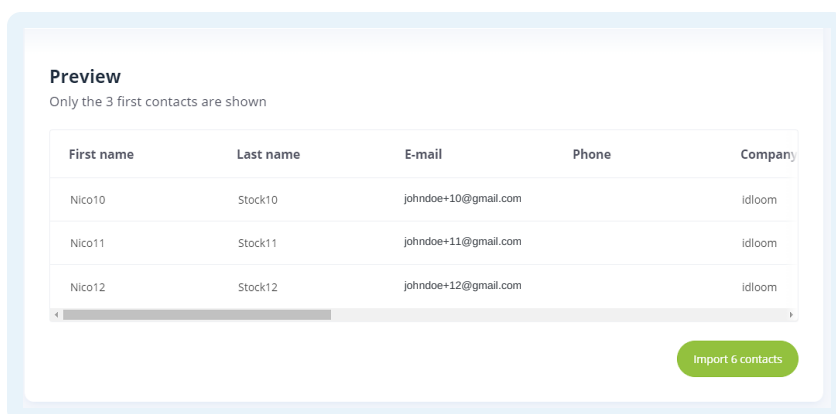
Selecting profile(s) is mandatory to use proper free fields and to import contacts in these profiles. Unselected profiles will not have access to the imported contacts.

Download template

backend.import_selected_file Browse

10 Confirmar la importación

Revise los tres primeros contactos de la vista previa. Si los datos son correctos, pulse 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 Localizar los contactos importados

Abra Contacts y compruebe que sus empleados figuran en la lista.

Crear una selección de contactos

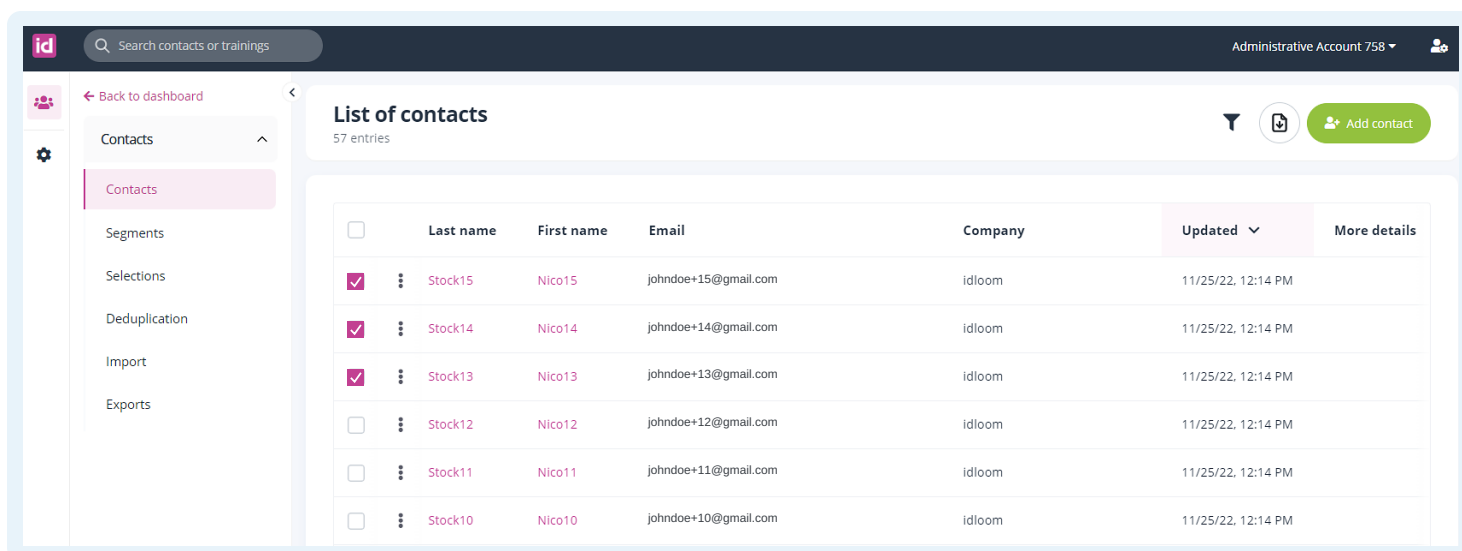
Una selección contiene los contactos elegidos manualmente.

Requisito previo a la inscripción

Guarde los contactos del grupo de formación en una selección.

12 Seleccionar a los empleados

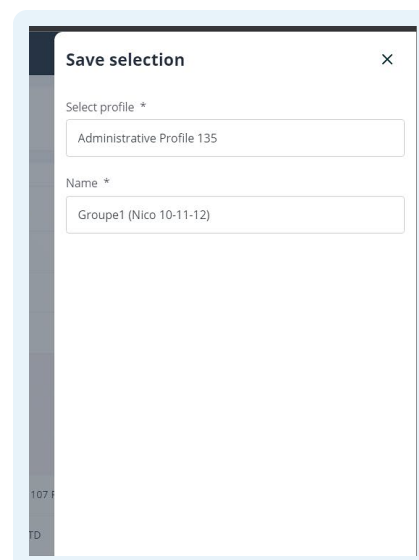
En Contacts, marque a los empleados que quiera inscribir en la misma formación.



13 Guardar la selección

Abra el menú de tres puntos arriba a la derecha. Guarde una nueva selección o añada los contactos a una existente.

Nombre de ejemplo: Formación 045



Crear un segmento a partir de la selección

Un segmento agrupa contactos según condiciones para la inscripción.

14 Abrir Segments

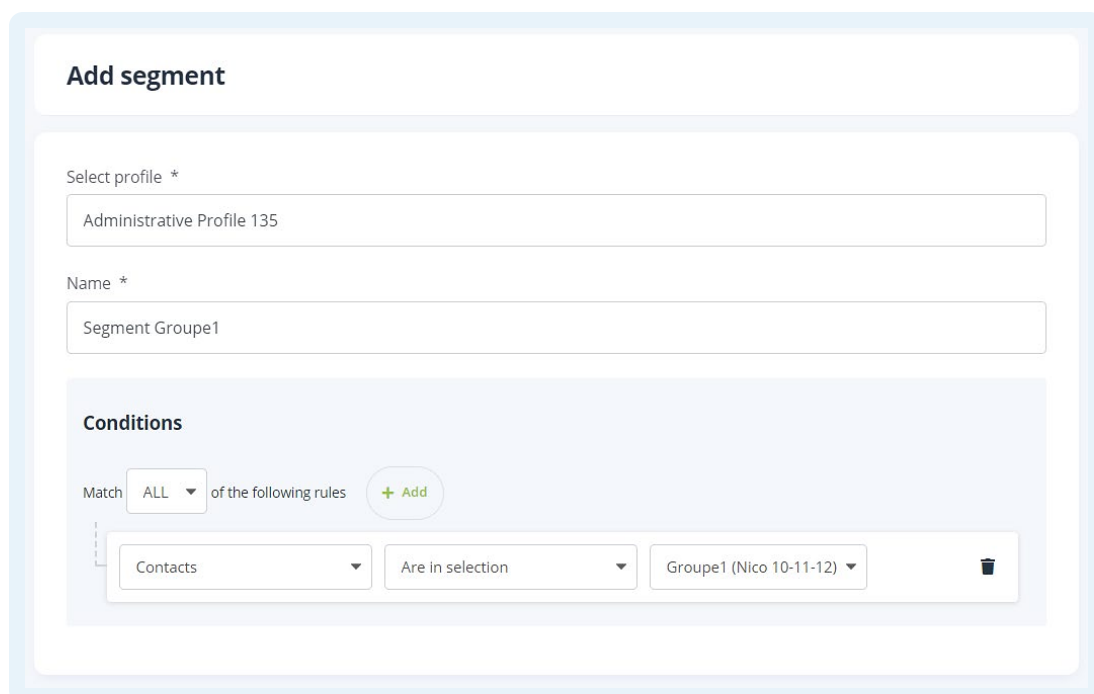
Acceda al menú Segments.

15 Añadir un segmento

Pulse Add segment. Seleccione su perfil y asigne un nombre claro al segmento.

16 Definir la condición y guardar

Defina Contacts > Are in selection > [nombre de la selección]. Elija ALL para las condiciones y guarde el segmento.



The screenshot shows the 'Add segment' form. It has a title 'Add segment' at the top. Below it, there are two input fields: 'Select profile *' with the value 'Administrative Profile 135' and 'Name *' with the value 'Segment Groupe1'. Below these is a section titled 'Conditions'. Inside this section, there is a 'Match' dropdown set to 'ALL', followed by the text 'of the following rules' and a '+ Add' button. Below this, there is a list of rules. The first rule is 'Contacts' (dropdown), 'Are in selection' (dropdown), and 'Groupe1 (Nico 10-11-12)' (dropdown), with a trash icon to its right.

Tenga a mano el nombre del segmento

Seleccionará este segmento al inscribir a los empleados en una formación.

Inscribir al grupo en una formación

Elija la formación adecuada a las actividades de los empleados.

17 Abrir la lista de formaciones

Acceda al catálogo de formaciones de Safe Use of Diisocyanates.

[Pulse aquí para abrir el catálogo de formaciones](#)

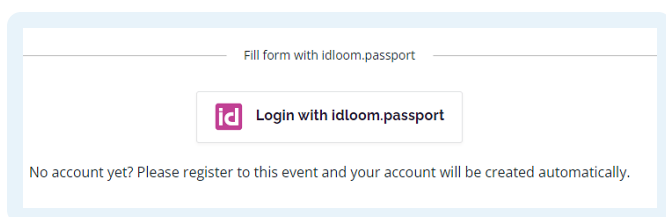
[Pulse aquí para abrir la lista de inscripciones](#)

18 Elegir una formación

Abra la página de la formación y pulse la opción de inscripción.

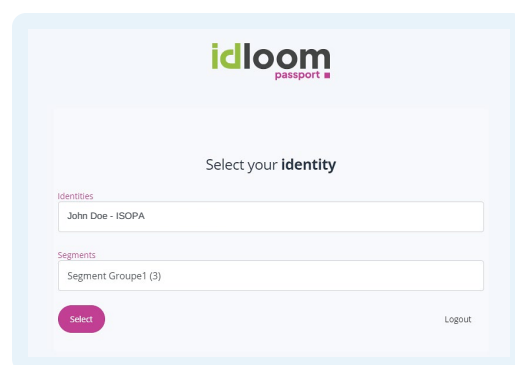
19 Iniciar sesión con idloom Passport

Utilice la opción de acceso de Passport durante la inscripción.



20 Seleccionar la identidad y el segmento

Elija su identidad de administrador. Abra la lista desplegable de Segments para buscar y seleccionar el segmento. Pulse Select para continuar.



Requisito

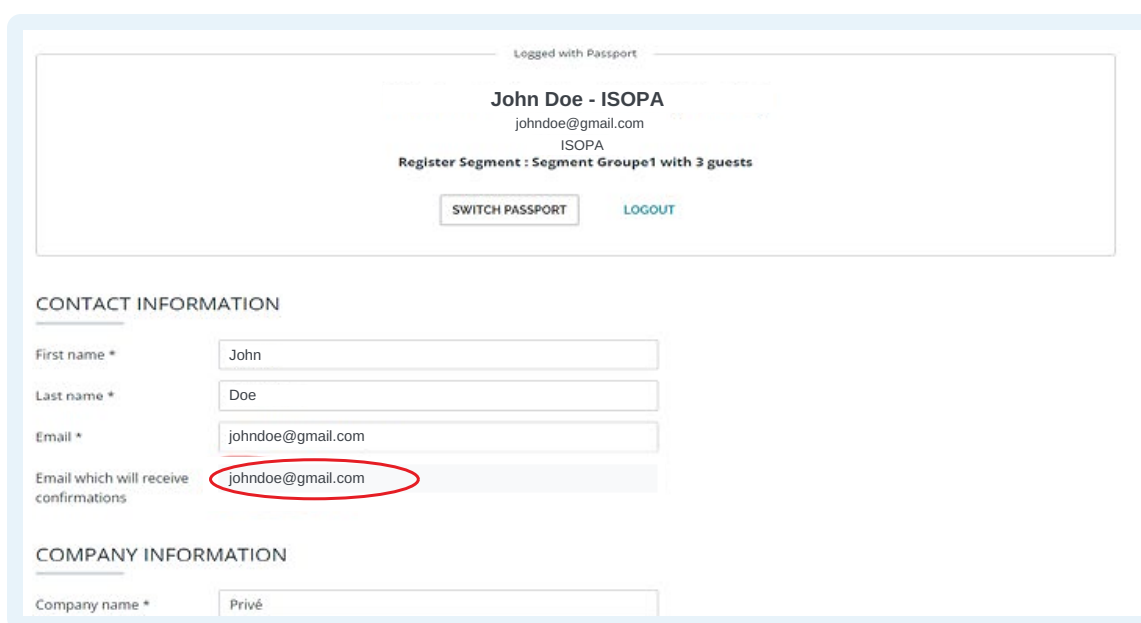
Compruebe que nadie del segmento esté ya inscrito en esta formación. De lo contrario, el sistema bloquea la inscripción. Cree una nueva selección y un nuevo segmento solo con personas que aún no estén inscritas.

Finalizar la inscripción

Revise la inscripción y elija quién recibirá las confirmaciones.

21 Definir el correo de confirmación

Rellene el campo Email which will receive confirmations y pulse 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 *

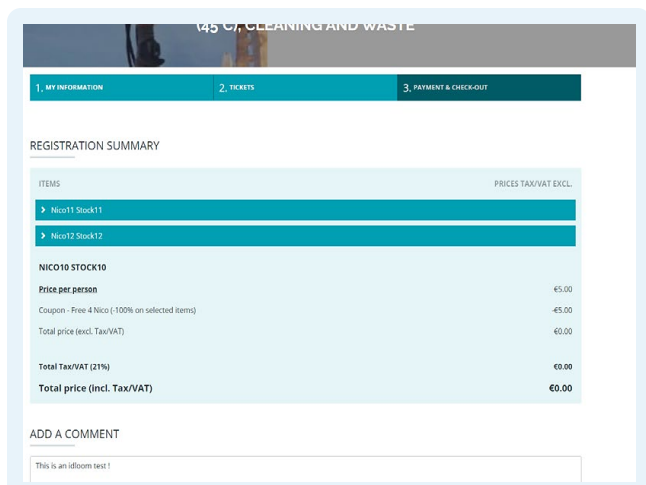
Email which will receive confirmations

COMPANY INFORMATION

Company name *

22 Revisar y finalizar

Revise el resumen de la inscripción y complete los pasos de confirmación y pago.



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 !

Antes de confirmar, revise los empleados, la formación y los datos de pago.

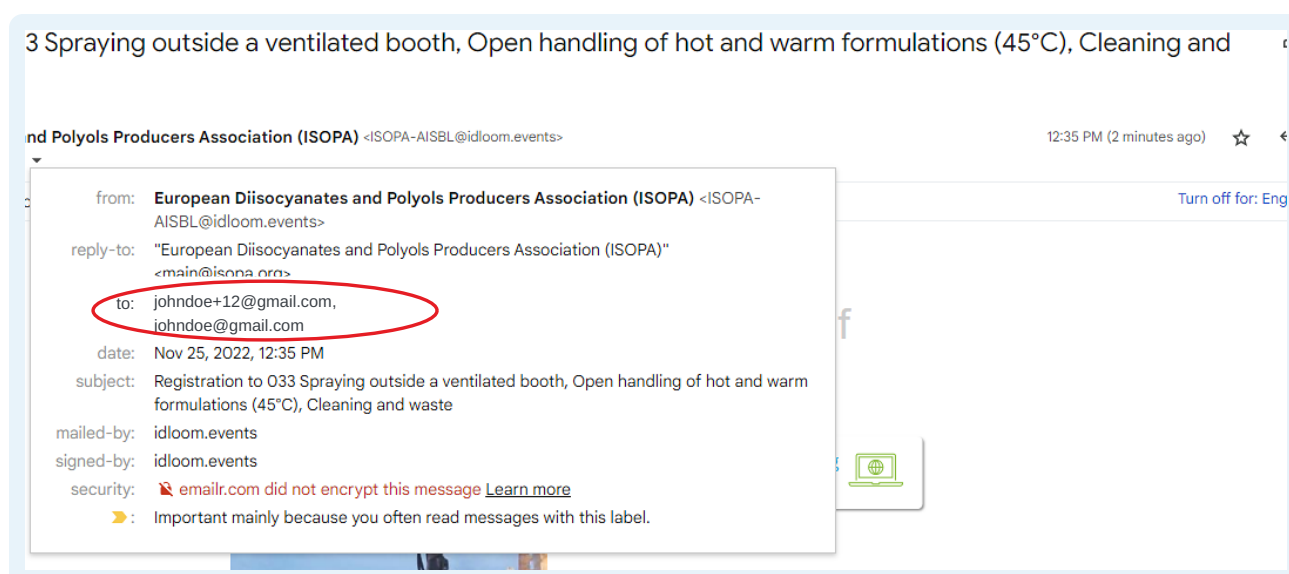
Las capturas muestran ejemplos de inscripción. Utilice los importes indicados para su pedido.

Revisar los correos de confirmación

Revise el resumen del administrador y la confirmación del participante.

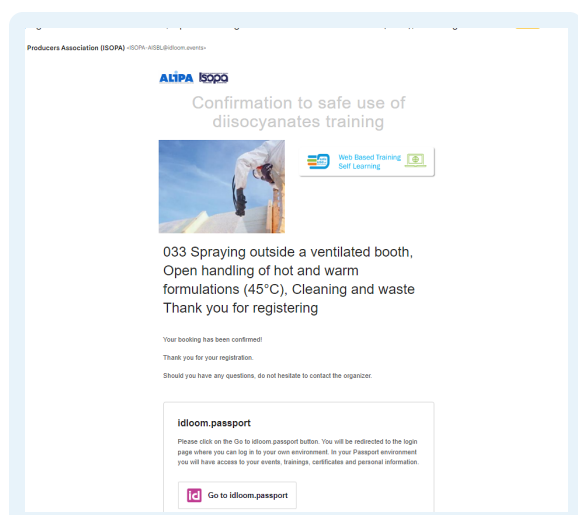
23 Revisar el buzón del administrador

Busque el resumen en el buzón del administrador y en el indicado durante la inscripción.



24 Revisar el buzón del participante

Cada empleado debe recibir una confirmación de inscripción. Compruebe el destinatario en la cabecera del correo.



¿Utiliza un alias de correo?

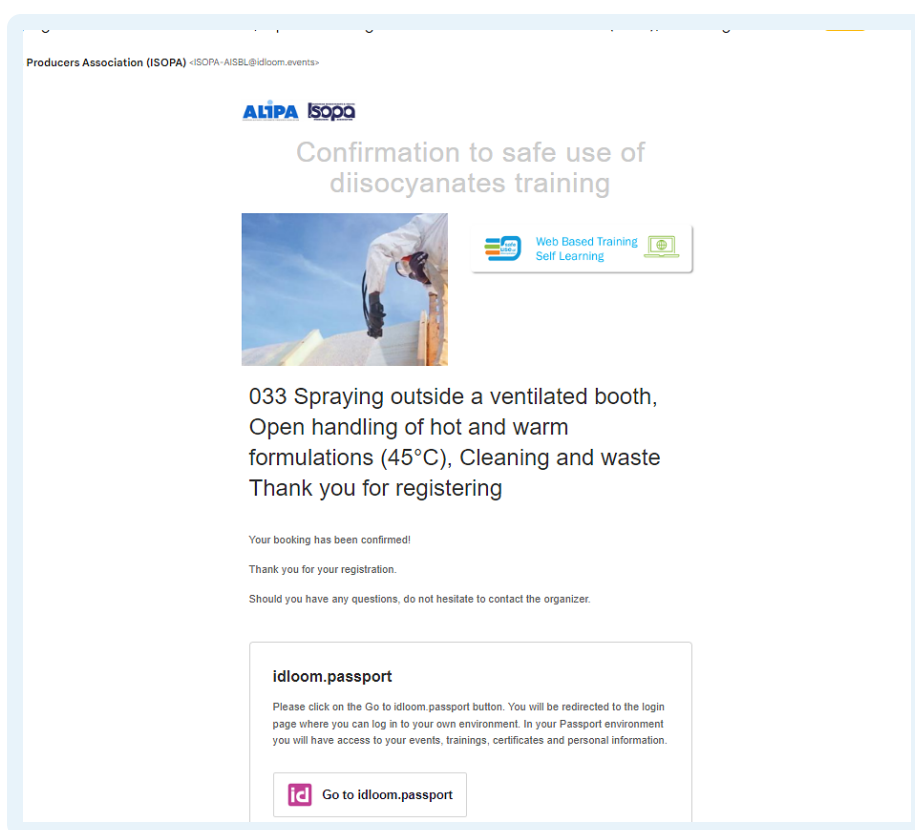
Los mensajes llegan al buzón original. La dirección del destinatario en la cabecera permite identificar al participante.

Acceder a la formación como participante

Cada participante debe acceder a la formación con su propia identidad.

25 Abrir el enlace de la confirmación

Pulse el enlace de acceso a la formación en la confirmación de inscripción del empleado.



Utilice la dirección de correo o el alias con + asignado al empleado.

Si no encuentra el correo de confirmación

Abra la página de acceso del participante y restablezca la contraseña para recuperar el acceso a la formación.

<https://passport.events/me>

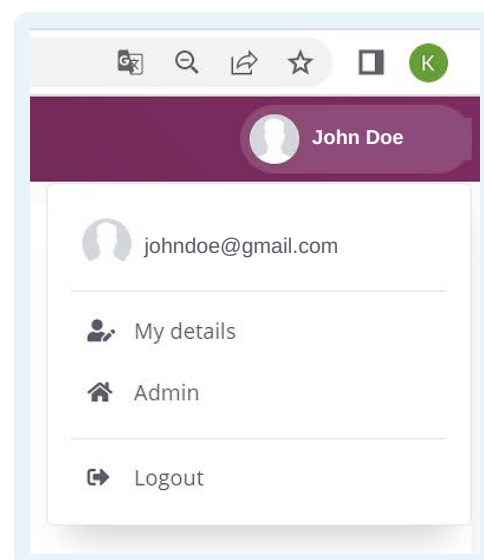
Busque el correo de restablecimiento en la bandeja de entrada y en la carpeta de spam.

Cuentas, inscripciones y facturas

Separe las tareas de administración del acceso personal de los participantes.

Cambiar entre cuentas

Desde su cuenta personal, utilice el menú de la cuenta para cambiar a la de administrador y viceversa.



Registro del administrador

El administrador aparece en la inscripción, pero no cuenta como participante. Su precio figura como 0 EUR.

Detalles de la inscripción y factura

Despliegue la fila de un participante con la flecha para ver sus datos. La plataforma genera una factura automáticamente y la envía a quien gestiona las inscripciones.

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 Dewaede			
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		

Los precios de las capturas no constituyen una oferta actual.

Enlaces útiles y asistencia

Pulse un enlace para abrir la página correspondiente.

Crear una cuenta de administrador

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

Acceder a la plataforma de administrador

<https://passport.events/manager>

Elegir una formación

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

Abrir la lista de inscripciones a formaciones

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

Acceso del participante y restablecer contraseña

<https://passport.events/me>

Vídeo tutorial para administradores

[Abrir el vídeo](#)

Sitio web de Safe Use of Diisocyanates

<https://safeusediisocyanates.eu/>

¿No encuentra el correo de confirmación?

Vaya a <https://passport.events/me> y utilice la opción « Olvidé mi contraseña ».

¿Necesita ayuda?

training@safeusediisocyanates.eu