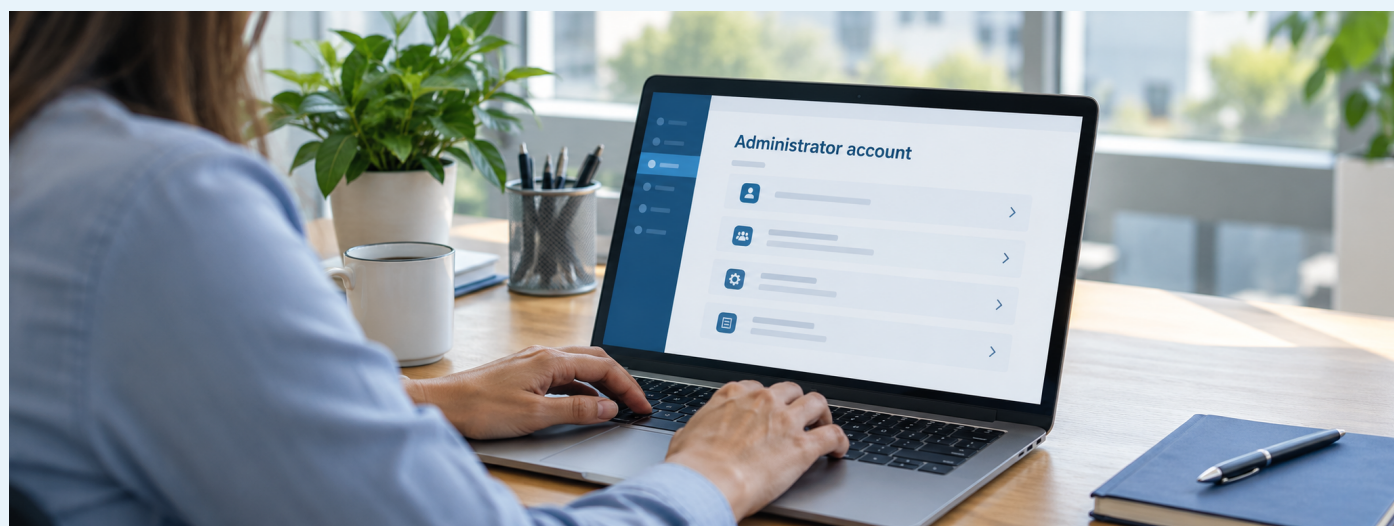


Account amministratore

GUIDA UTENTE

Iscrivere i dipendenti e gestire la loro formazione

Una guida passo dopo passo per gli amministratori aziendali



Un account per la tua azienda

Importa i contatti dei dipendenti, organizza i gruppi e iscriviti più persone in un'unica operazione.

Piattaforma formativa Safe Use of Diisocyanates

La guida in breve

Segui le fasi nell'ordine indicato per preparare e iscrivere il gruppo.

Prima di iniziare

Assicurati di poter accedere a una casella email aziendale e di avere i dati dei dipendenti.

Creare l'account amministratore	03
Preparare i contatti e il modello Excel	04-05
Usare alias email se necessario	06
Importare e verificare i contatti	07
Creare una selezione e un segmento	08-09
Scegliere il corso e iscrivere il gruppo	10
Completare l'iscrizione e verificare le conferme	11-12
Accedere alla formazione come partecipante	13
Passare da un account all'altro e consultare le fatture	14
Link utili e assistenza	15

Accesso amministratore e partecipante

Usa l'account amministratore per gestire le iscrizioni. Ogni dipendente accede alla formazione con la propria identità.

Le schermate mantengono l'interfaccia originale in inglese.

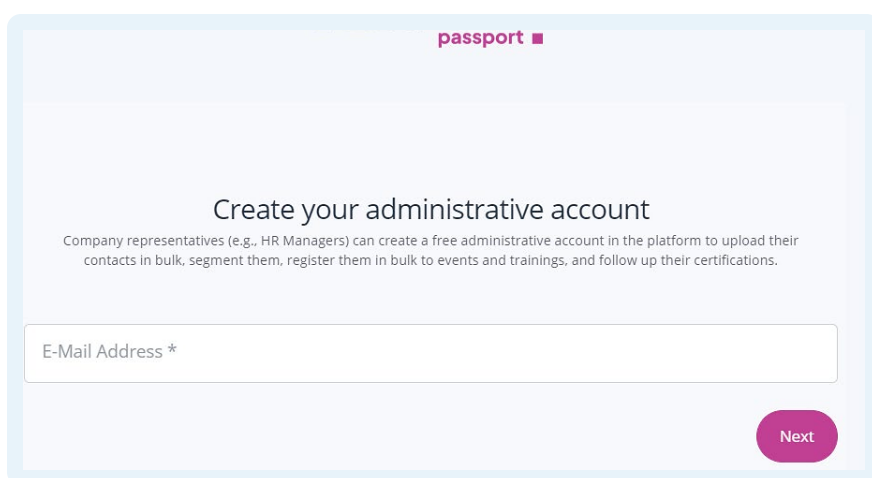
Creare l'account

Usa un indirizzo email associato a una casella a cui puoi accedere.

1 Aprire la pagina di registrazione

Apri la pagina di registrazione dell'account amministratore.

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



2 Inserire i dati

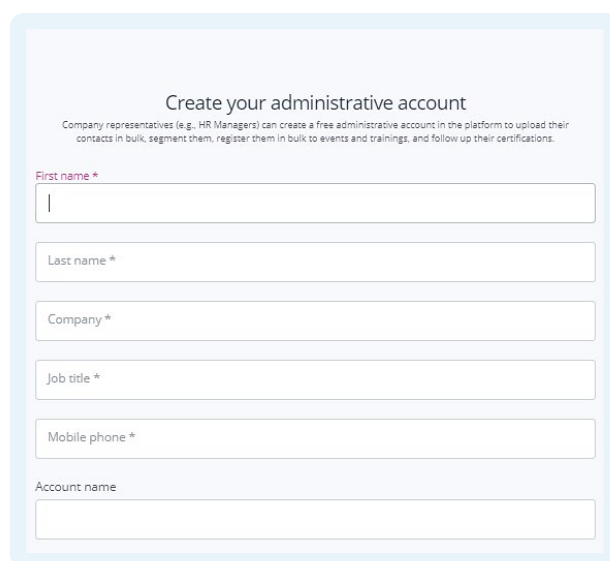
Inserisci l'email aziendale, i tuoi dati e un nome per l'account.

Scegli un nome che identifichi chiaramente la tua azienda.

3 Verificare l'indirizzo email

Apri il link di verifica ricevuto via email. Se necessario, controlla la posta indesiderata.

L'account è pronto dopo la verifica dell'email.



Preparare l'importazione dei contatti

Configura i campi dei contatti prima di scaricare il modello Excel.

4 Accedere all'account

Apri la piattaforma amministratore ed effettua l'accesso.

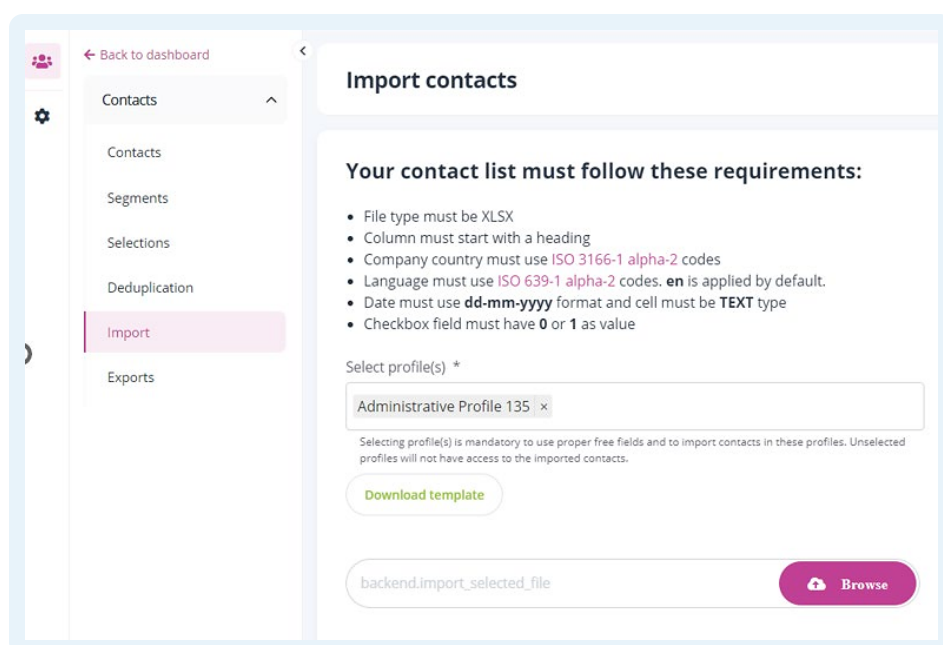
<https://passport.events/manager>

5 Configurare i campi dei contatti

Apri Settings. Mantieni i campi obbligatori e aggiungi quelli necessari. Trascina i campi per modificarne l'ordine.

6 Scaricare il modello

Vai a Contacts > Import. Seleziona il profilo e fai clic su Download template.



Perché l'ordine è importante

Le impostazioni dei campi determinano la struttura del modello. Scaricalo dopo aver completato la configurazione.

Compilare il modello Excel

Una riga per dipendente. Verifica gli indirizzi email prima dell'importazione.

7 Compilare il modello scaricato

Usa il file e la struttura delle colonne forniti dalla piattaforma.

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

Requisiti di importazione

Salva in formato XLSX.

Ogni colonna deve iniziare con un'intestazione.

Usa codici paese di due lettere.

Usa codici lingua di due lettere. EN è il valore predefinito.

Date: gg-mm-aaaa, con celle in formato Testo.

Usa 0 o 1 per le caselle di controllo.

Rimuovi tutti i collegamenti ipertestuali, soprattutto dalle email.

Il sistema rifiuta i file che contengono ancora collegamenti.

[Fai clic qui per i codici paese: ISO 3166-1 alpha-2](#)

[Fai clic qui per i codici lingua: ISO 639-1](#)

Verifica degli indirizzi email

Controlla ogni indirizzo prima del caricamento. La guida originale precisa che le email non possono essere modificate dopo l'importazione.

Dipendenti senza indirizzo email

Usa un alias univoco se un dipendente non ha una casella email personale.

Il trucco del segno +

La guida originale illustra questo metodo con un indirizzo Gmail.

Aggiungi il segno + e un identificativo univoco prima di @. Le email inviate agli alias arrivano nella casella originale.

Casella email originale

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

Esempi di alias

Simon Grande

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

Paul Petit

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

Un'identità univoca per ogni partecipante

Non inserire spazi nell'alias. Ogni dipendente deve usare il proprio indirizzo o alias per accedere alla formazione.

Per una casella aziendale, verifica prima che il provider supporti gli alias con +.

Caricare e verificare i contatti

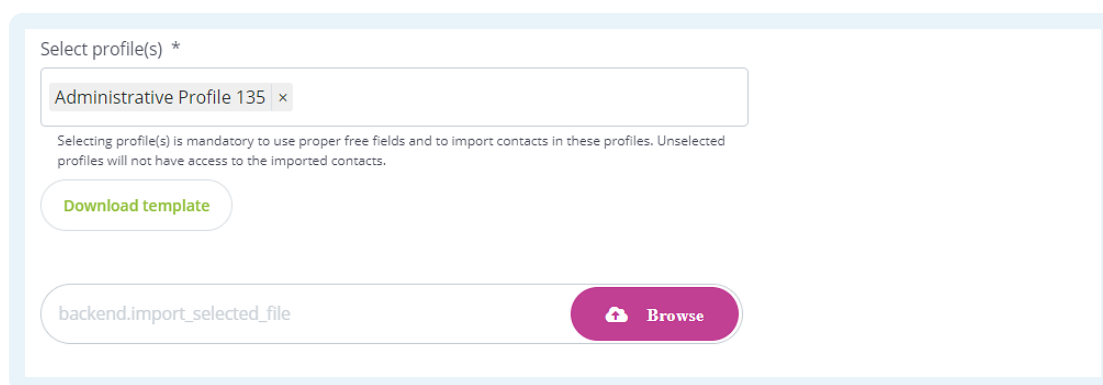
Controlla l'anteprima prima di confermare l'importazione.

8 Salvare l'elenco compilato

Salva il file Excel in formato XLSX.

9 Caricare il file

In Contacts > Import, fai clic su Browse e seleziona il file compilato.



Select profile(s) *

Administrative Profile 135 x

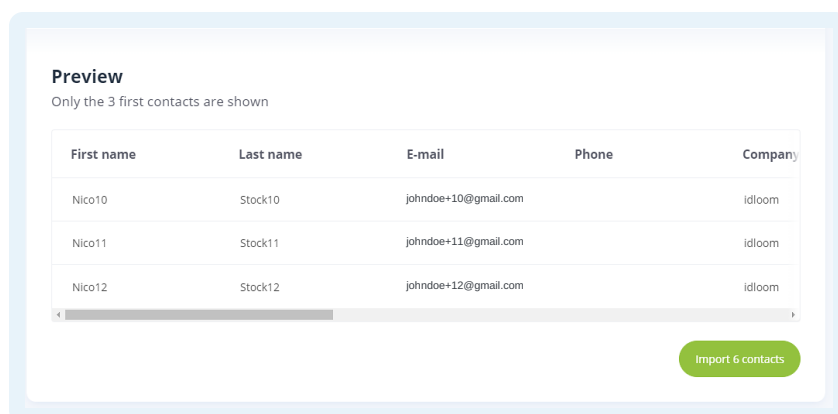
Selecting profile(s) is mandatory to use proper free fields and to import contacts in these profiles. Unselected profiles will not have access to the imported contacts.

Download template

backend.import_selected_file 

10 Confermare l'importazione

Controlla i primi tre contatti nell'anteprima. Se i dati sono corretti, fai clic su Import contacts.



Preview

Only the 3 first contacts are shown

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

Import 6 contacts

11 Trovare i contatti importati

Apri Contacts e verifica che i dipendenti siano presenti nell'elenco.

Creare una selezione di contatti

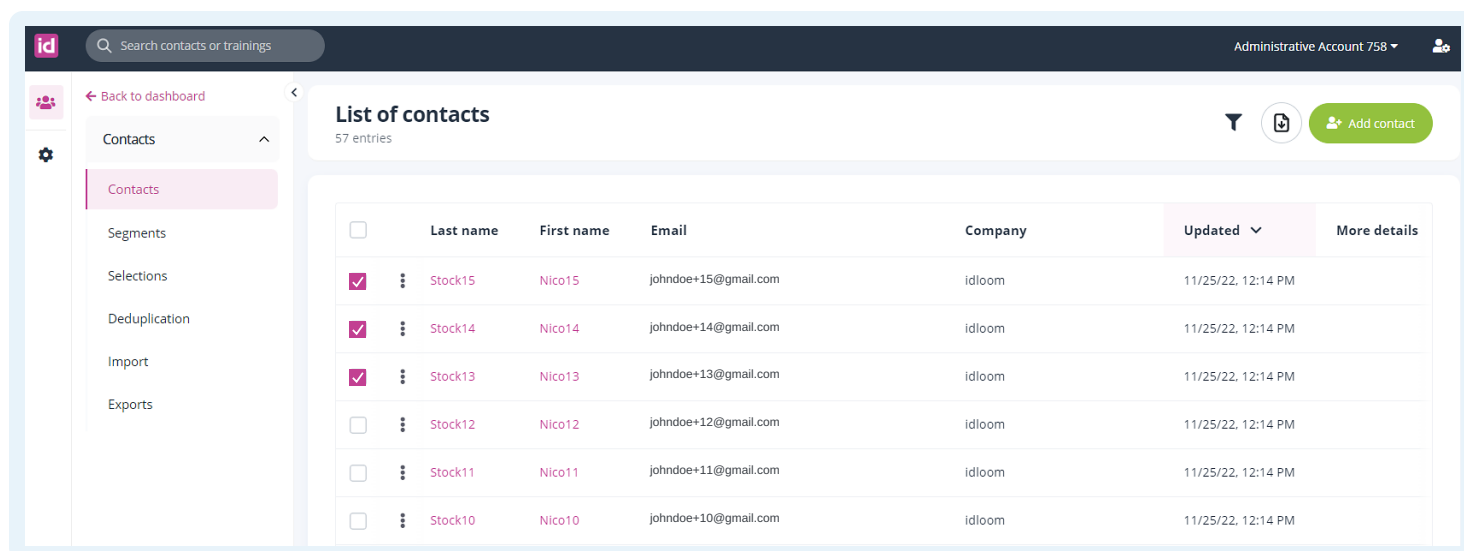
Una selezione comprende i contatti scelti manualmente.

Passaggio necessario prima dell'iscrizione

Salva i contatti del gruppo di formazione in una selezione.

12 Scegliere i dipendenti

In Contacts, seleziona i dipendenti da iscrivere allo stesso corso.

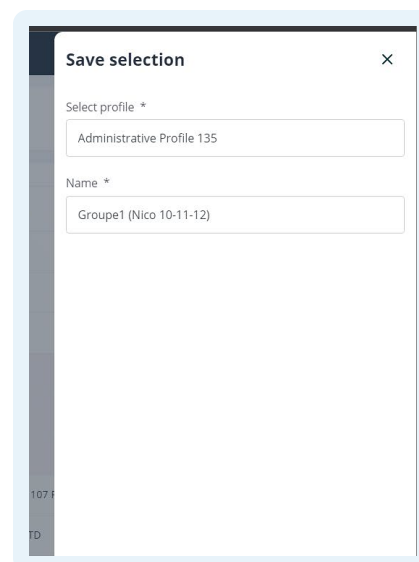


	Last name	First name	Email	Company	Updated	More details
☒	Stock15	Nico15	johndoe+15@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☒	Stock14	Nico14	johndoe+14@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☒	Stock13	Nico13	johndoe+13@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☐	Stock12	Nico12	johndoe+12@gmail.com	idloom	11/25/22,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

13 Salvare la selezione

Apri il menu con i tre puntini in alto a destra. Salva una nuova selezione o aggiungi i contatti a una selezione esistente.

Esempio di nome: Formazione 045



Creare un segmento dalla selezione

Un segmento raggruppa i contatti in base a condizioni per l'iscrizione.

14 Aprire Segments

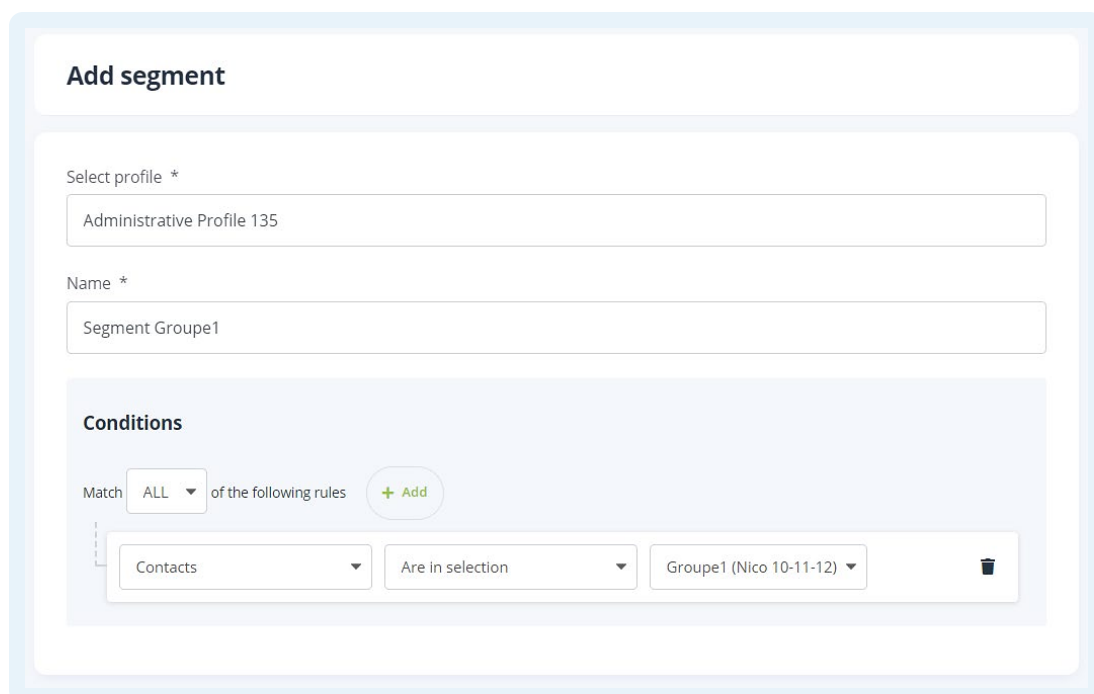
Vai al menu Segments.

15 Aggiungere un segmento

Fai clic su Add segment. Seleziona il profilo e assegna al segmento un nome chiaro.

16 Impostare la condizione e salvare

Imposta Contacts > Are in selection > [nome della selezione]. Seleziona ALL per le condizioni e salva il 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.

Tieni a portata il nome del segmento

Sceghlierai questo segmento quando iscrivrai i dipendenti a un corso.

Iscrivere il gruppo alla formazione

Scegli il corso adatto alle attività dei dipendenti.

17 Aprire l'elenco dei corsi

Apri il catalogo dei corsi Safe Use of Diisocyanates.

[Fai clic qui per aprire il catalogo dei corsi](#)

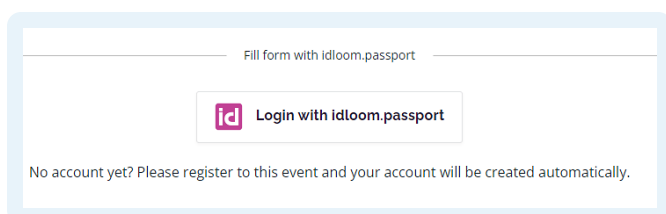
[Fai clic qui per aprire l'elenco delle iscrizioni](#)

18 Scegliere un corso

Apri la pagina del corso e fai clic sull'opzione di iscrizione.

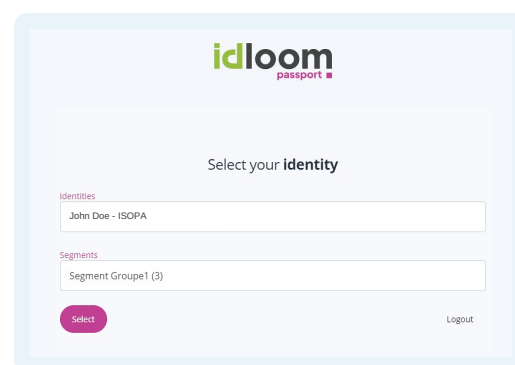
19 Accedere con idloom Passport

Usa l'opzione di accesso Passport durante l'iscrizione.



20 Scegliere l'identità e il segmento

Scegli l'identità amministratore. Usa il menu a discesa sotto Segments per trovare e selezionare il segmento. Fai clic su Select per proseguire.



Requisito

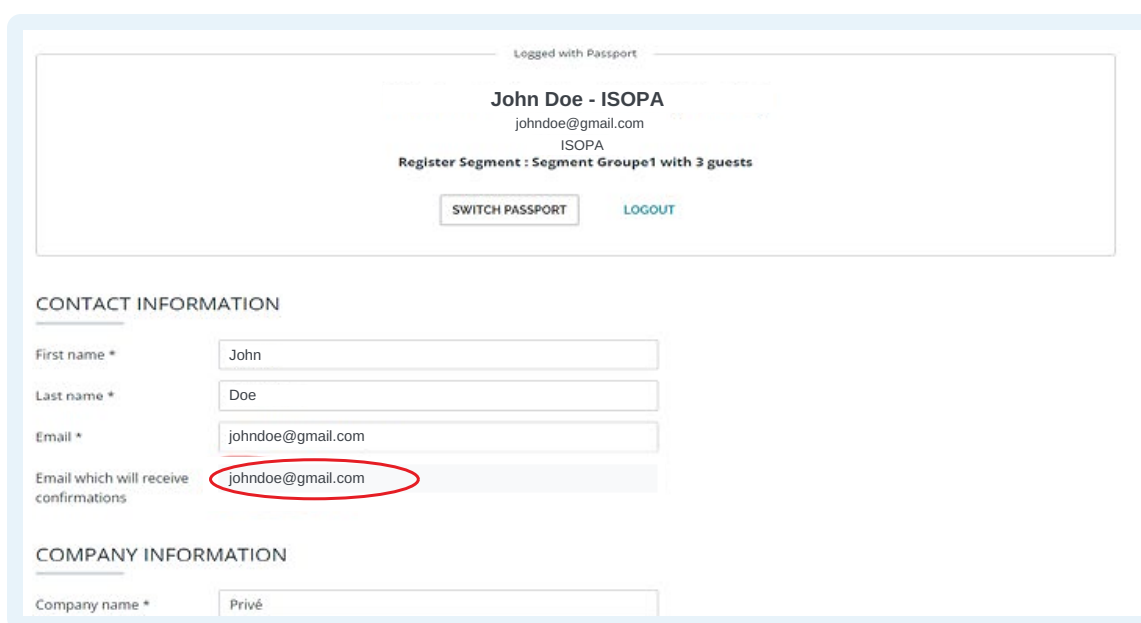
Verifica che nessuno nel segmento sia già iscritto a questo corso. In caso contrario, il sistema blocca l'iscrizione. Crea quindi una nuova selezione e un nuovo segmento con le sole persone non ancora iscritte.

Completare l'iscrizione

Controlla l'iscrizione e scegli chi riceverà le conferme.

21 Impostare l'email di conferma

Compila il campo Email which will receive confirmations, poi fai clic su 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 *

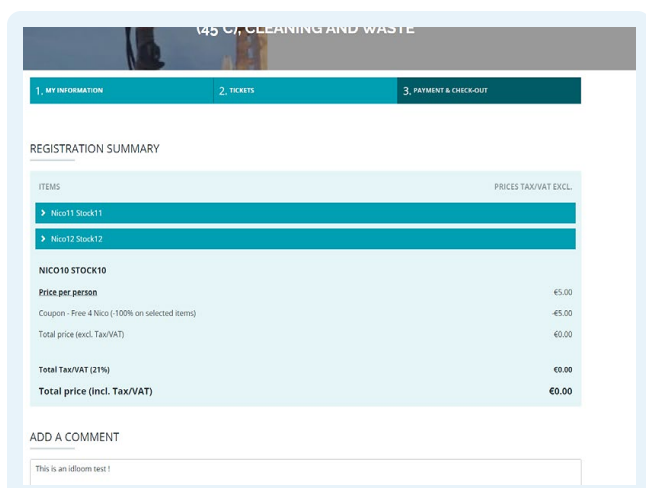
Email which will receive confirmations

COMPANY INFORMATION

Company name *

22 Verificare e completare

Controlla il riepilogo dell'iscrizione e completa la conferma e il pagamento.



145 C, 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 !

Prima di confermare, controlla i dipendenti, il corso e i dati di pagamento.

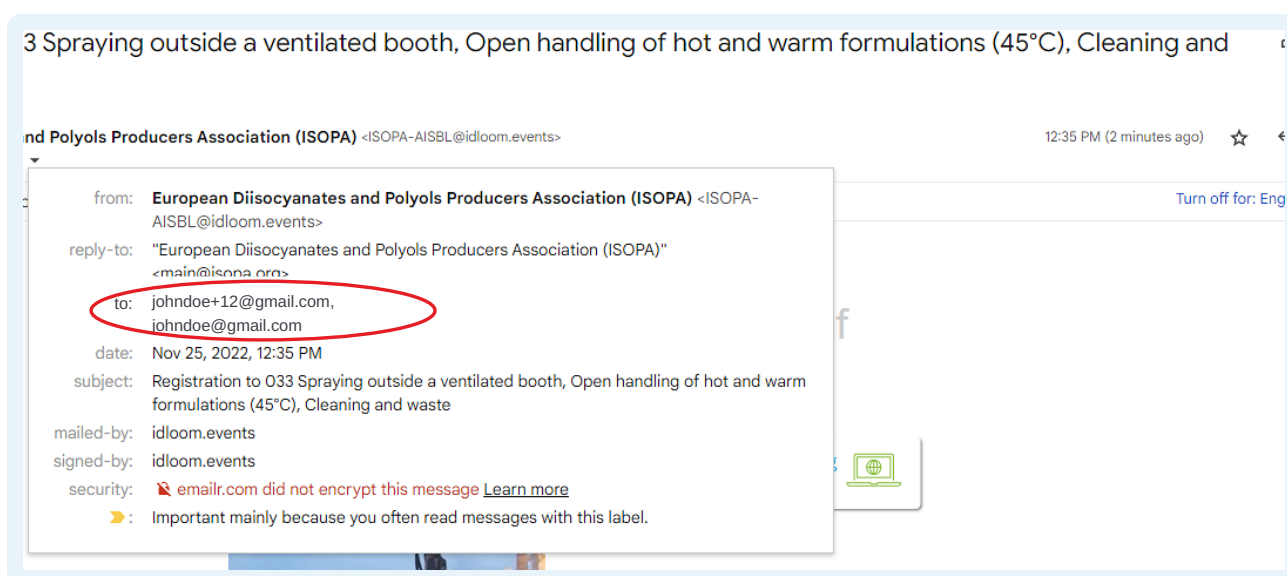
Le schermate mostrano esempi di iscrizione. Fai riferimento agli importi del tuo ordine.

Verificare le email di conferma

Controlla il riepilogo per l'amministratore e la conferma per il partecipante.

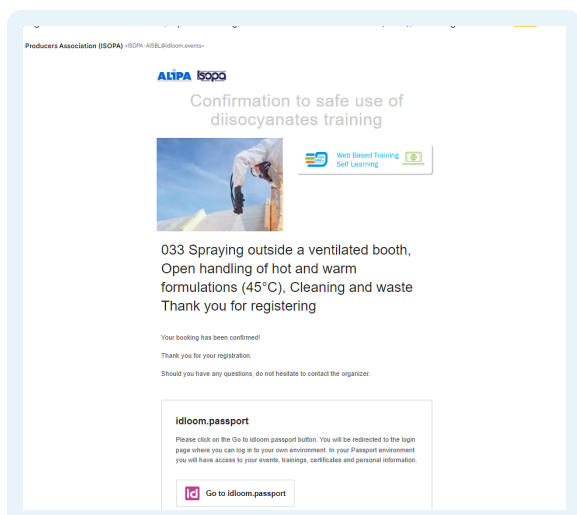
23 Controllare la casella amministratore

Cerca il riepilogo nella casella dell'amministratore e in quella indicata durante l'iscrizione.



24 Controllare la casella del partecipante

Ogni dipendente deve ricevere una conferma di iscrizione. Controlla il destinatario nell'intestazione dell'email.



Usi un alias email?

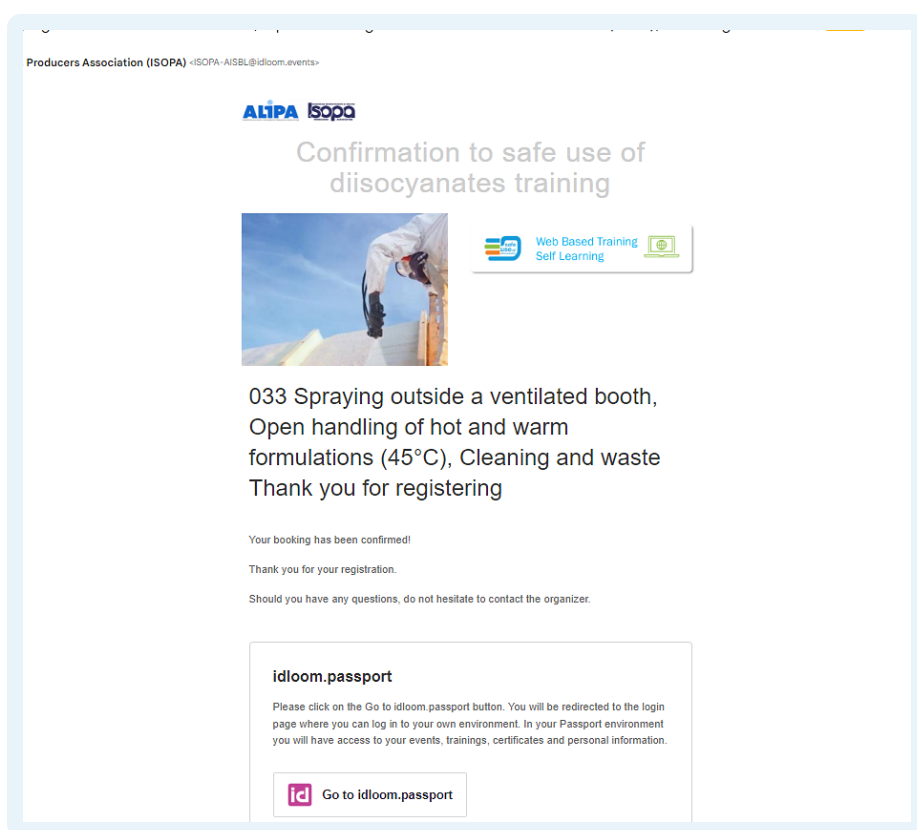
Le email arrivano nella casella originale. L'indirizzo del destinatario nell'intestazione identifica il partecipante.

Accedere alla formazione come partecipante

Ogni partecipante deve accedere alla formazione con la propria identità.

25 Aprire il link nella conferma

Fai clic sul link di accesso al corso nella conferma di iscrizione del dipendente.



Usa l'indirizzo email o l'alias con + assegnato al dipendente.

Se manca l'email di conferma

Apri la pagina di accesso dei partecipanti e reimposta la password per ritrovare il corso.

<https://passport.events/me>

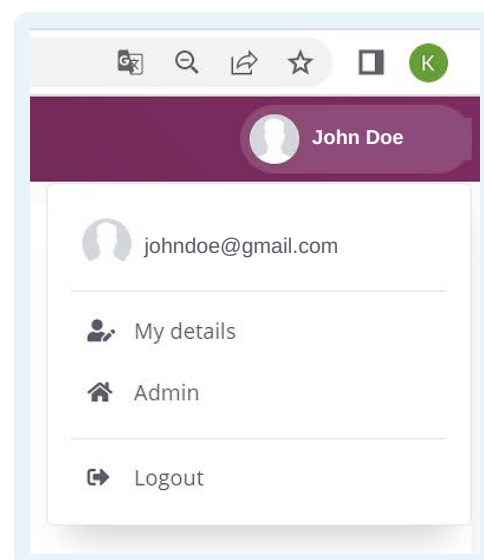
Cerca l'email di reimpostazione nella posta in arrivo e nella posta indesiderata.

Account, iscrizioni e fatture

Tieni separate le attività amministrative dall'accesso personale dei partecipanti.

Passare da un account all'altro

Dal tuo account personale, usa il menu dell'account per passare all'account amministratore e viceversa.



Voce dell'amministratore

L'amministratore compare nell'iscrizione ma non è conteggiato come partecipante. Il suo prezzo è indicato come EUR 0.

Dettagli dell'iscrizione e fattura

Apri la riga del partecipante con la freccia per vedere i dettagli. La piattaforma genera automaticamente una fattura e la invia al responsabile delle iscrizioni.

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 Downside			
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		

I prezzi nelle schermate non costituiscono un'offerta attuale.

Link utili e assistenza

Fai clic su un link per aprire la pagina corrispondente.

Creare un account amministratore

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

Accedere alla piattaforma amministratore

<https://passport.events/manager>

Scegliere un corso

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

Aprire l'elenco delle iscrizioni ai corsi

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

Accesso partecipanti e reimpostazione password

<https://passport.events/me>

Video tutorial per amministratori

[Aprire il video](#)

Sito Safe Use of Diisocyanates

<https://safeusediisocyanates.eu/>

Non trovi l'email di conferma?

Vai su <https://passport.events/me> e usa l'opzione « Password dimenticata ».

Serve aiuto?

training@safeusediisocyanates.eu