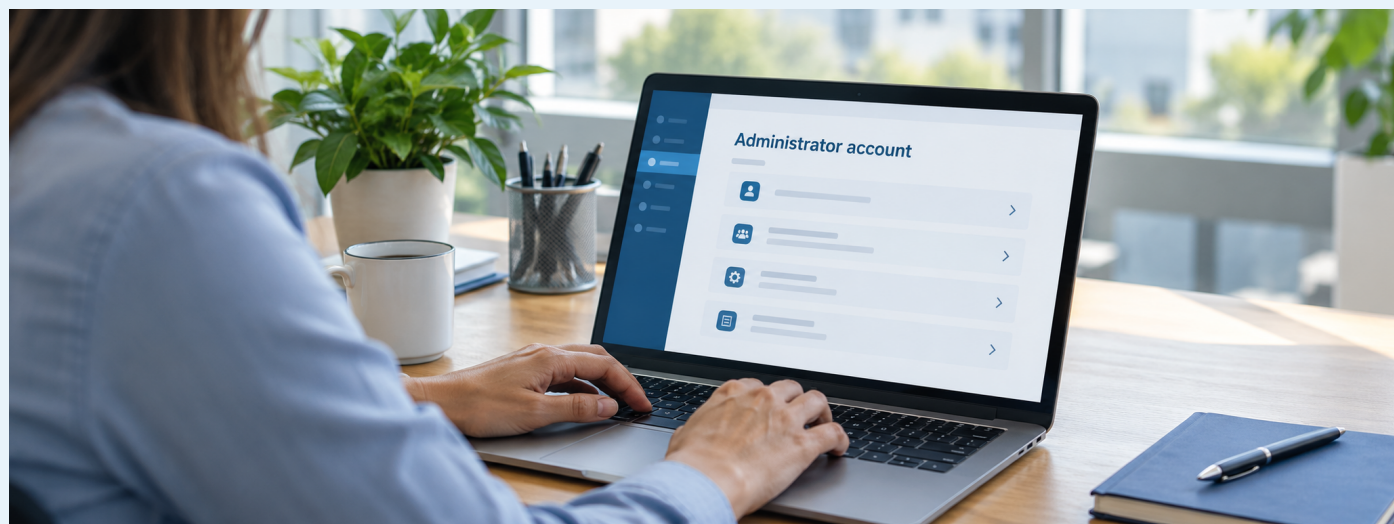


Beheerders- account

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Medewerkers inschrijven en hun opleidingen beheren

Een stapsgewijze handleiding voor bedrijfsbeheerders



Eén account voor uw bedrijf

Importeer contactpersonen, maak opleidingsgroepen en schrijf meerdere medewerkers tegelijk in.

Uw handleiding in één oogopslag

Volg de stappen in deze volgorde om uw groep voor te bereiden en in te schrijven.

Voordat u begint

Zorg voor toegang tot een bedrijfsmailbox en houd de gegevens van uw medewerkers bij de hand.

Uw beheerdersaccount aanmaken	03
Contacten en Excel-sjabloon voorbereiden	04–05
Waar nodig e-mailaliassen gebruiken	06
Contacten importeren en controleren	07
Een selectie en een segment maken	08–09
Een opleiding kiezen en de groep inschrijven	10
Inschrijving afronden en bevestigingen controleren	11–12
Als deelnemer toegang krijgen tot de opleiding	13
Wisselen van account en facturen bekijken	14
Handige links en ondersteuning	15

Toegang voor beheerder en deelnemer

Gebruik het beheerdersaccount om inschrijvingen te beheren. Elke medewerker opent de opleiding met een eigen deelnemersidentiteit.

De schermafbeeldingen tonen de oorspronkelijke Engelstalige interface.

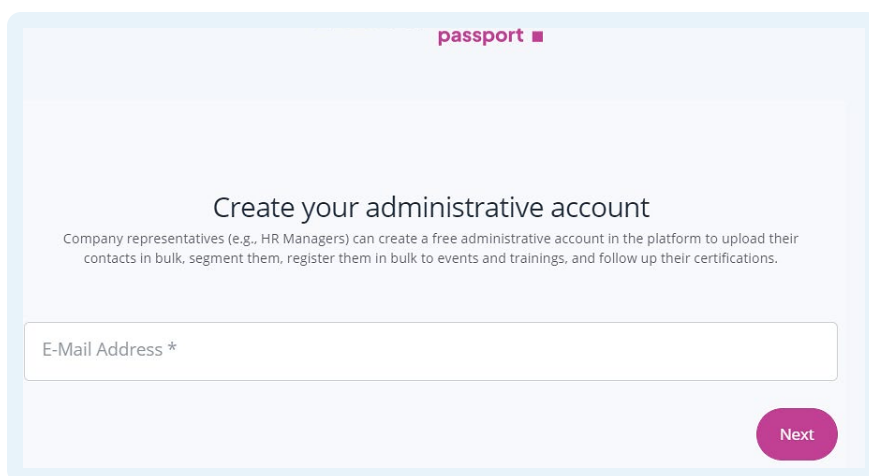
Uw account aanmaken

Gebruik een e-mailadres van een mailbox waartoe u toegang heeft.

1 De registratiepagina openen

Ga naar de registratiepagina voor het beheerdersaccount.

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



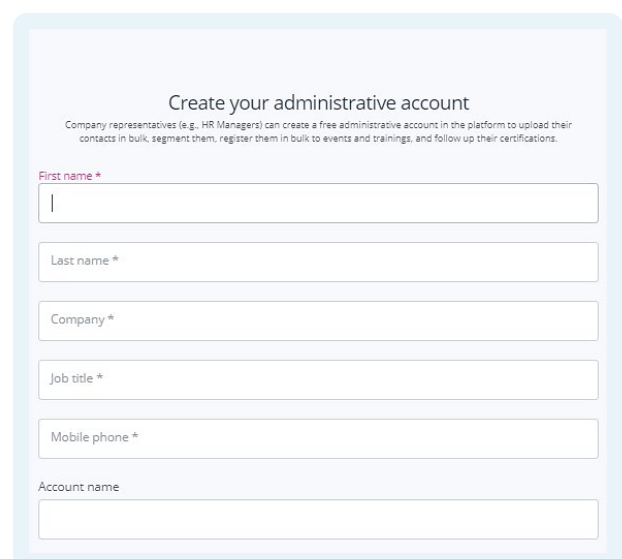
2 Uw gegevens invullen

Vul uw zakelijke e-mailadres, uw gegevens en een accountnaam in.

Kies een duidelijke accountnaam waaraan uw bedrijf herkenbaar is.

3 Uw e-mailadres verifiëren

Open de verificatielink in uw mailbox. Controleer indien nodig de spammap.



Na verificatie van uw e-mailadres is de accountregistratie voltooid.

De contactimport voorbereiden

Stel de contactvelden in voordat u het Excel-sjabloon downloadt.

4 Inloggen op uw account

Open het beheerdersplatform en log in.

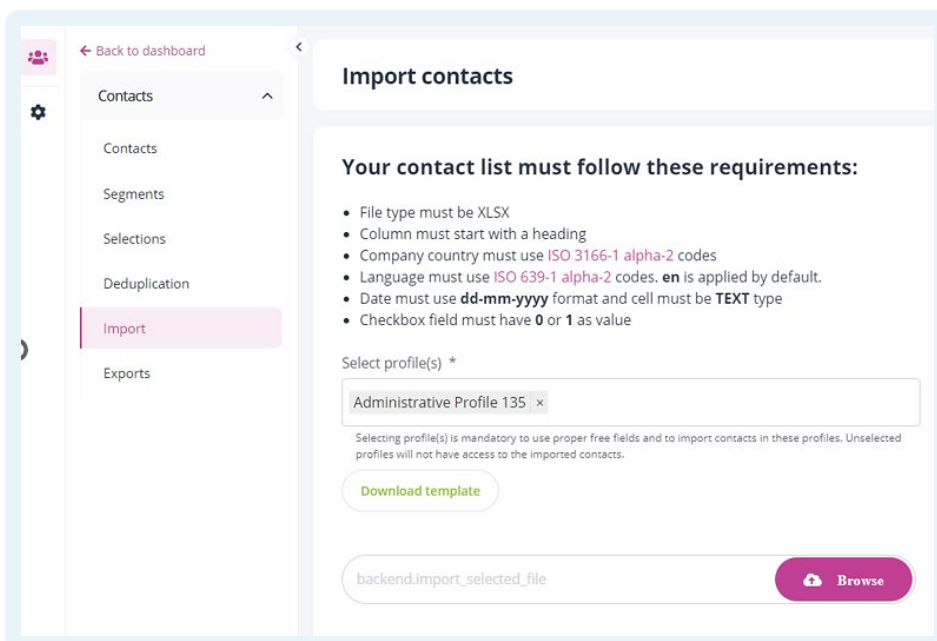
<https://passport.events/manager>

5 De contactvelden instellen

Open Settings. Behoud de verplichte velden en voeg extra velden toe. Wijzig de volgorde door velden te verslepen.

6 Het sjabloon downloaden

Ga naar Contacts > Import. Selecteer uw profiel en klik op Download template.



Waarom deze volgorde belangrijk is

De veldinstellingen bepalen de indeling van het sjabloon. Download het pas nadat u de contactvelden heeft ingesteld.

Het Excel-sjabloon invullen

Eén rij per medewerker. Controleer de e-mailadressen vóór het importeren.

7 Het gedownloade sjabloon invullen

Gebruik het bestand en de kolomstructuur van het platform.

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

Importvereisten

Sla op als XLSX.

Laat elke kolom met een koptekst beginnen.

Gebruik landcodes van twee letters.

Gebruik taalcodes van twee letters. EN is de standaard.

Datums: dd-mm-jjjj, met cellen van het type Tekst.

Gebruik 0 of 1 voor selectievakjes.

Verwijder alle hyperlinks, vooral uit e-mailadressen.

Bestanden met hyperlinks worden geweigerd.

[Klik hier voor landcodes: ISO 3166-1 alpha-2](#)

[Klik hier voor taalcodes: ISO 639-1](#)

E-mailadressen controleren

Controleer elk e-mailadres vóór het uploaden. Volgens de oorspronkelijke handleiding kunnen adressen na de import niet worden gewijzigd.

Medewerkers zonder e-mailadres

Gebruik een uniek e-mailalias als een medewerker geen eigen mailbox heeft.

De e-mailtruc met +

De oorspronkelijke handleiding toont deze methode met een Gmail-adres.

Voeg een plusteken (+) en een unieke code voor de medewerker toe vóór @. E-mails aan deze aliassen komen in de oorspronkelijke mailbox aan.

Oorspronkelijke mailbox

johndoe@gmail.com

Voorbeelden van aliassen

Simon Grande

johndoe+Sgrande@gmail.com

Paul Petit

johndoe+Ppetit@gmail.com

Een eigen identiteit voor elke deelnemer

Gebruik geen spaties in het alias. Elke medewerker moet een eigen e-mailadres of alias gebruiken om de opleiding te openen.

Controleer bij een bedrijfsmailbox eerst of uw e-mailprovider aliassen met + ondersteunt.

Contacten uploaden en controleren

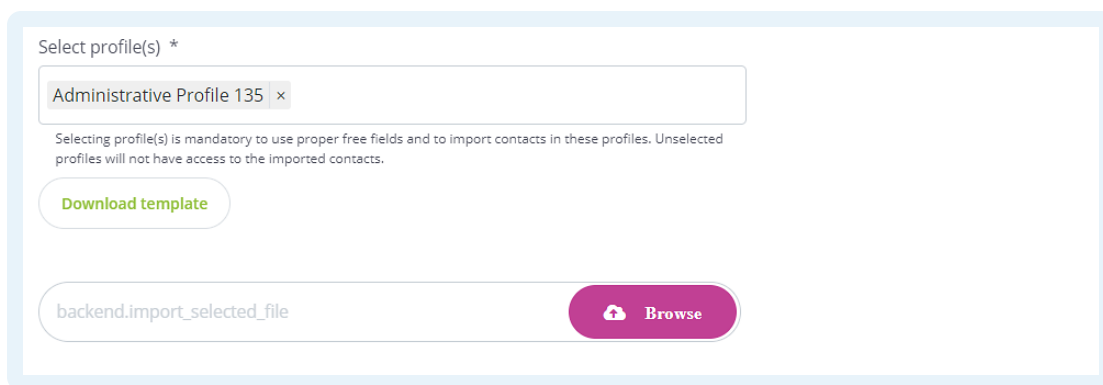
Controleer het voorbeeld voordat u de import bevestigt.

8 De ingevulde lijst opslaan

Sla uw Excel-bestand op in XLSX-formaat.

9 Het bestand uploaden

Klik in Contacts > Import op Browse en kies het ingevulde bestand.



Select profile(s) *

Administrative Profile 135 x

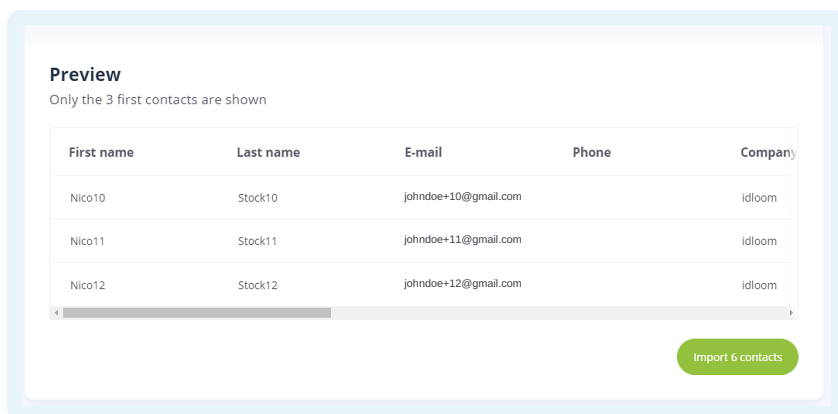
Selecting profile(s) is mandatory to use proper free fields and to import contacts in these profiles. Unselected profiles will not have access to the imported contacts.

Download template

backend.import_selected_file Browse

10 De import bevestigen

Controleer de eerste drie contacten in het voorbeeld. Klik op Import contacts als de gegevens correct zijn.



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 De geïmporteerde contacten bekijken

Open Contacts om te controleren of uw medewerkers in de lijst staan.

Een contactselectie maken

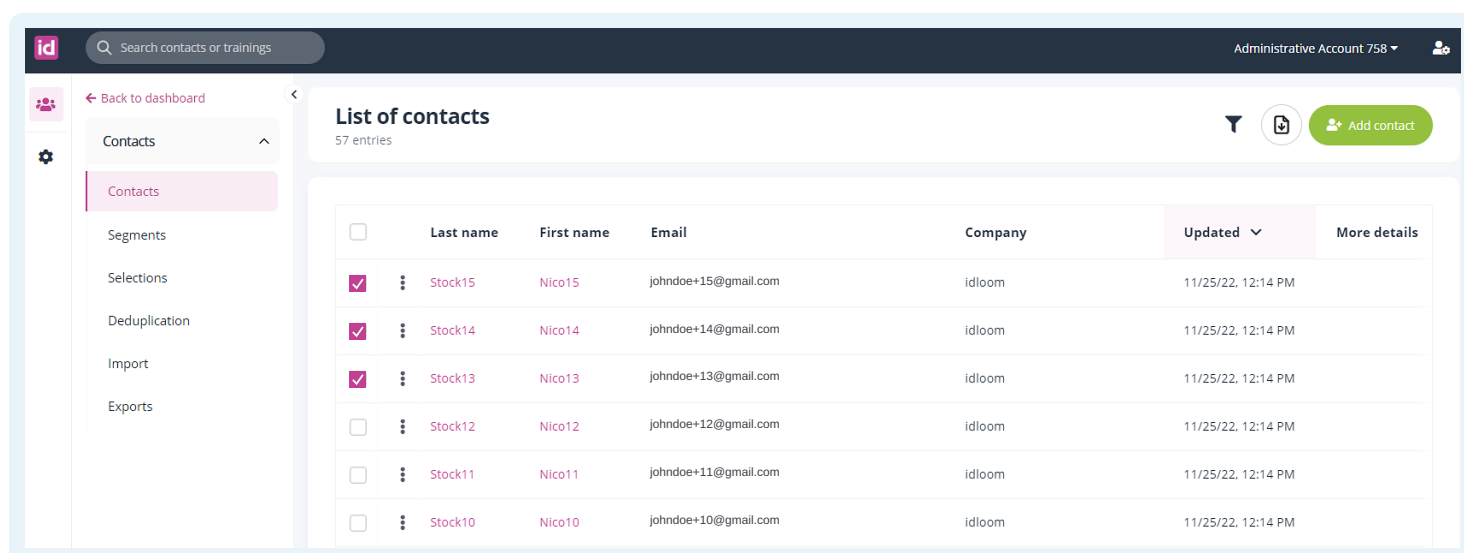
Een selectie bevat de contacten die u handmatig kiest.

Vereist vóór de inschrijving

Sla de contacten voor uw opleidingsgroep op als selectie.

12 De medewerkers selecteren

Vink in Contacts de medewerkers aan die u voor dezelfde opleiding wilt inschrijven.



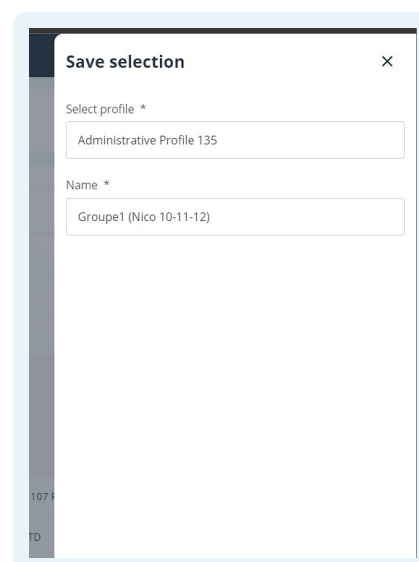
The screenshot shows the 'List of contacts' interface. On the left is a sidebar with a search bar and a menu containing 'Contacts', 'Segments', 'Selections', 'Deduplication', 'Import', and 'Exports'. The main area displays a table of 57 contacts. The table has columns for selection checkboxes, last name, first name, email, company, updated date, and more details. The first three contacts are selected with checkboxes.

	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 De selectie opslaan

Open het menu met drie puntjes rechtsboven. Sla een nieuwe selectie op of voeg de contacten aan een bestaande selectie toe.

Voorbeeldnaam: Opleiding 045



The 'Save selection' dialog box is shown. It has a title bar with a close button. Inside, there are two input fields: 'Select profile *' with the value 'Administrative Profile 135' and 'Name *' with the value 'Groupe1 (Nico 10-11-12)'. There is also a small text '107 f' and 'TD' at the bottom left of the dialog.

Een segment maken van de selectie

Een segment groepeer contacten op basis van voorwaarden voor de inschrijving.

14 Segments openen

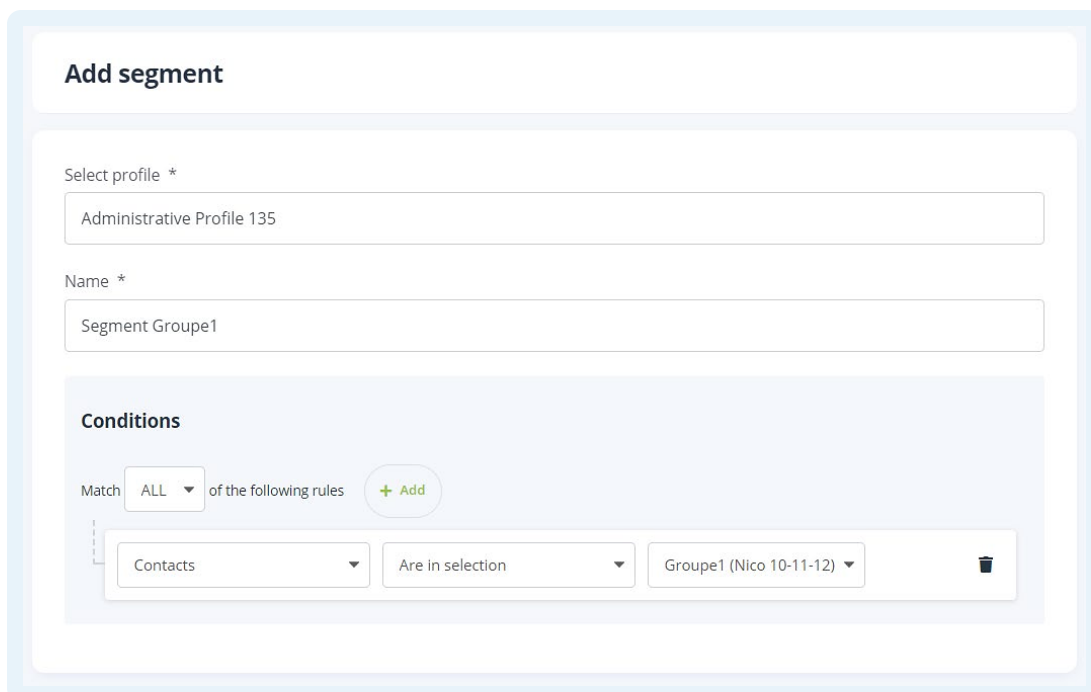
Ga naar het menu Segments.

15 Een segment toevoegen

Klik op Add segment. Selecteer uw profiel en geef het segment een duidelijke naam.

16 De voorwaarde instellen en opslaan

Stel Contacts > Are in selection > [naam van uw selectie] in. Kies ALL voor de voorwaarden en sla het segment op.



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 conditions. The first condition is 'Contacts' (dropdown), 'Are in selection' (dropdown), and 'Groupe1 (Nico 10-11-12)' (dropdown), with a trash icon to its right.

Onthoud de naam van het segment

U kiest dit segment wanneer u de medewerkers voor een opleiding inschrijft.

Uw groep voor een opleiding inschrijven

Kies de opleiding die aansluit bij de werkzaamheden van uw medewerkers.

17 De opleidingslijst openen

Ga naar de opleidingscatalogus van Safe Use of Diisocyanates.

[Klik hier om de opleidingscatalogus te openen](#)

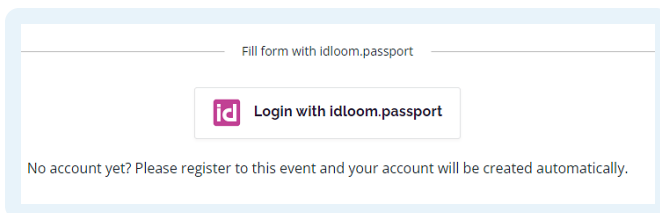
[Klik hier om de inschrijvingslijst te openen](#)

18 Een opleiding kiezen

Open de opleidingspagina en klik op de inschrijfoptie.

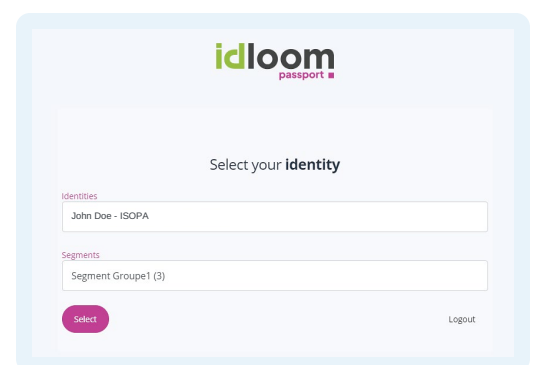
19 Inloggen met idloom Passport

Gebruik tijdens de inschrijving de inlogoptie van Passport.



20 Uw identiteit en segment kiezen

Kies uw beheerdersidentiteit. Open de keuzelijst onder Segments om uw segment te zoeken en te selecteren. Klik op Select om verder te gaan.



Vereiste

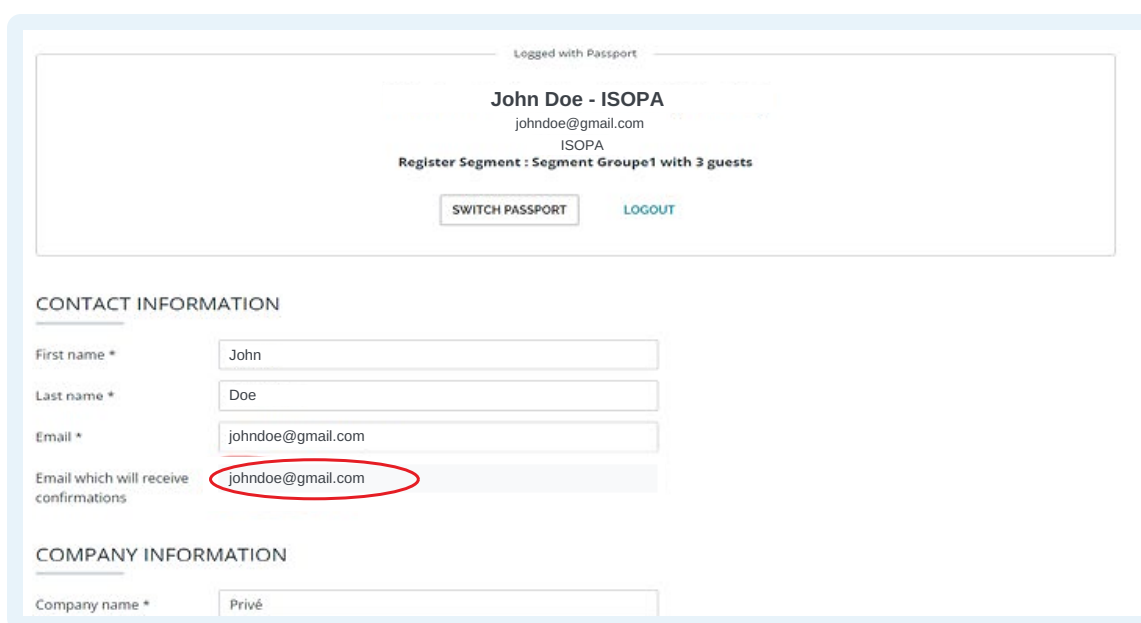
Controleer of niemand in het segment al voor deze opleiding is ingeschreven. Anders blokkeert het systeem de inschrijving. Maak dan een nieuwe selectie en een nieuw segment met alleen personen die nog niet zijn ingeschreven.

De inschrijving afronden

Controleer de inschrijving en kies wie de bevestigingen ontvangt.

21 Het bevestigingsadres instellen

Vul het veld Email which will receive confirmations in en klik op 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 *

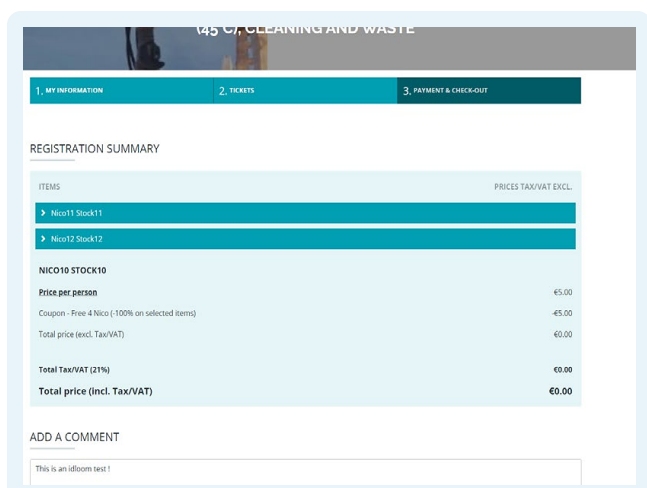
Email which will receive confirmations

COMPANY INFORMATION

Company name *

22 Controleren en afronden

Controleer het inschrijvingsoverzicht en rond de bevestigings- en betaalstappen af.



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 text !

Controleer de medewerkers, de opleiding en de betaalgegevens voordat u bevestigt.

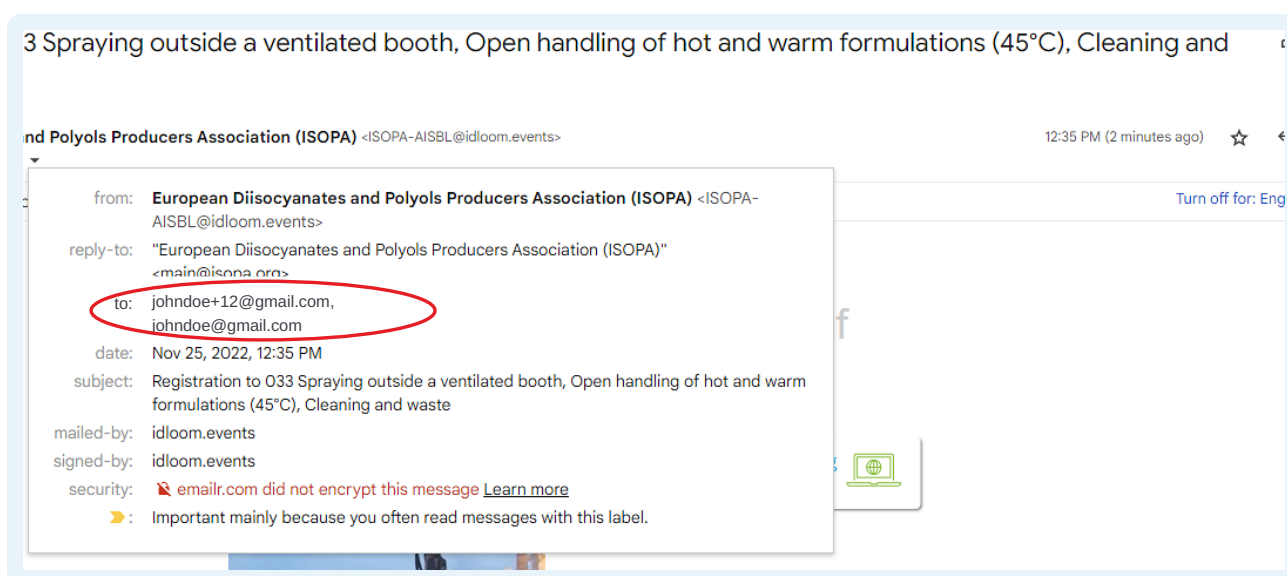
De schermafbeeldingen tonen voorbeelden. Houd de bedragen van uw eigen bestelling aan.

De bevestigingsmails controleren

Controleer het overzicht voor de beheerder en de bevestiging voor de deelnemer.

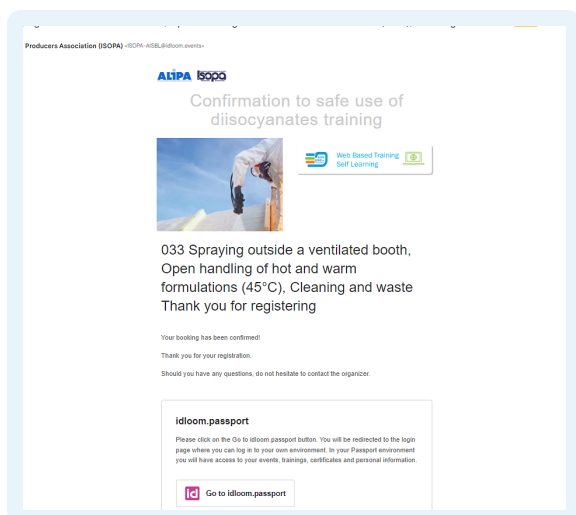
23 De beheerdersmailbox controleren

Zoek de overzichtsbevestiging in de beheerdersmailbox en in de mailbox die u bij de inschrijving heeft opgegeven.



24 De mailbox van de deelnemer controleren

Elke medewerker hoort een inschrijvingsbevestiging te ontvangen. Controleer het adres van de ontvanger in de e-mailkop.



Gebruikt u een e-mailalias?

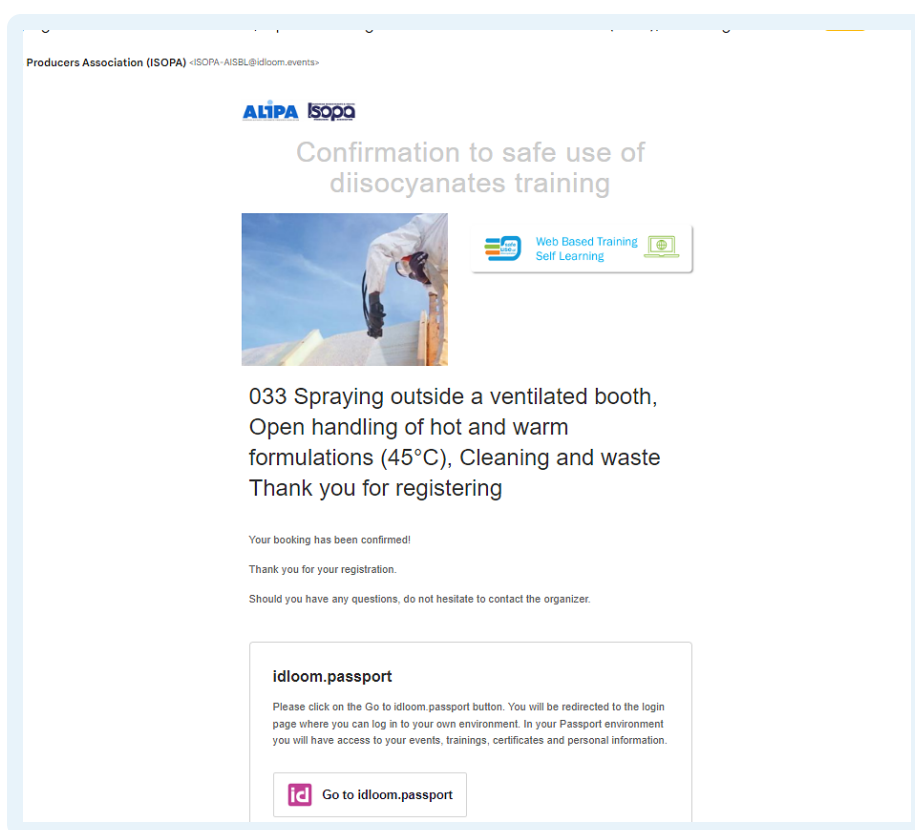
De e-mails komen in de oorspronkelijke mailbox aan. Gebruik het ontvangersadres in de e-mailkop om de deelnemer te herkennen.

Als deelnemer de opleiding openen

Elke deelnemer moet de opleiding met een eigen identiteit openen.

25 De link in de bevestiging openen

Klik op de toegangslink voor de opleiding in de inschrijvingsbevestiging van de medewerker.



Gebruik het e-mailadres of het + alias dat aan die medewerker is toegewezen.

Als de bevestigingsmail ontbreekt

Open de toegangspagina voor deelnemers en stel het wachtwoord opnieuw in om de opleiding te openen.

<https://passport.events/me>

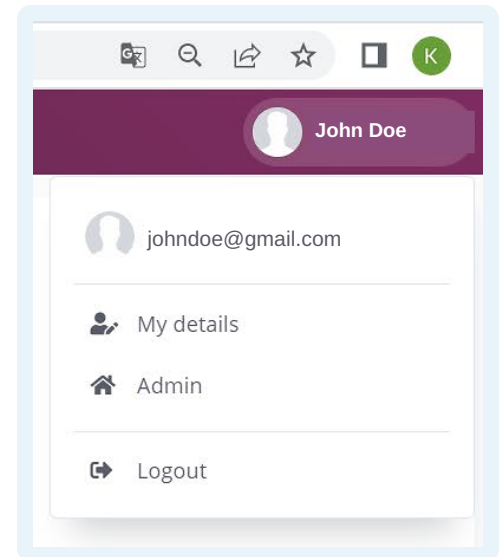
Controleer uw inbox en spammap op de e-mail om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Accounts, inschrijvingen en facturen

Houd beheerderstaken gescheiden van de persoonlijke toegang van deelnemers.

Wisselen tussen uw accounts

Gebruik het accountmenu om vanuit uw persoonlijke account naar uw beheerdersaccount te gaan en weer terug.



Vermelding van de beheerder

De beheerder staat in de inschrijving, maar telt niet mee als deelnemer. De prijs voor de beheerder is EUR 0.

Inschrijvingsgegevens en factuur

Klap de rij van een deelnemer open met het pijltje. Het platform maakt automatisch een factuur en stuurt die naar de persoon die de inschrijvingen beheert.

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	
Kirstine Dewaele			
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	

De voorbeeldprijzen in de schermafbeeldingen zijn geen actuele offerte.

Handige links en ondersteuning

Klik op een link om de bijbehorende pagina te openen.

Een beheerdersaccount aanmaken

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

Inloggen op het beheerdersplatform

<https://passport.events/manager>

Een opleiding kiezen

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

De lijst met opleidingsinschrijvingen openen

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

Toegang voor deelnemers en wachtwoordherstel

<https://passport.events/me>

Instructievideo voor beheerders

[De video openen](#)

Website Safe Use of Diisocyanates

<https://safeusediisocyanates.eu/>

Kunt u de bevestigingsmail niet vinden?

Ga naar <https://passport.events/me> en kies 'Wachtwoord vergeten'.

Hulp nodig?

training@safeusediisocyanates.eu