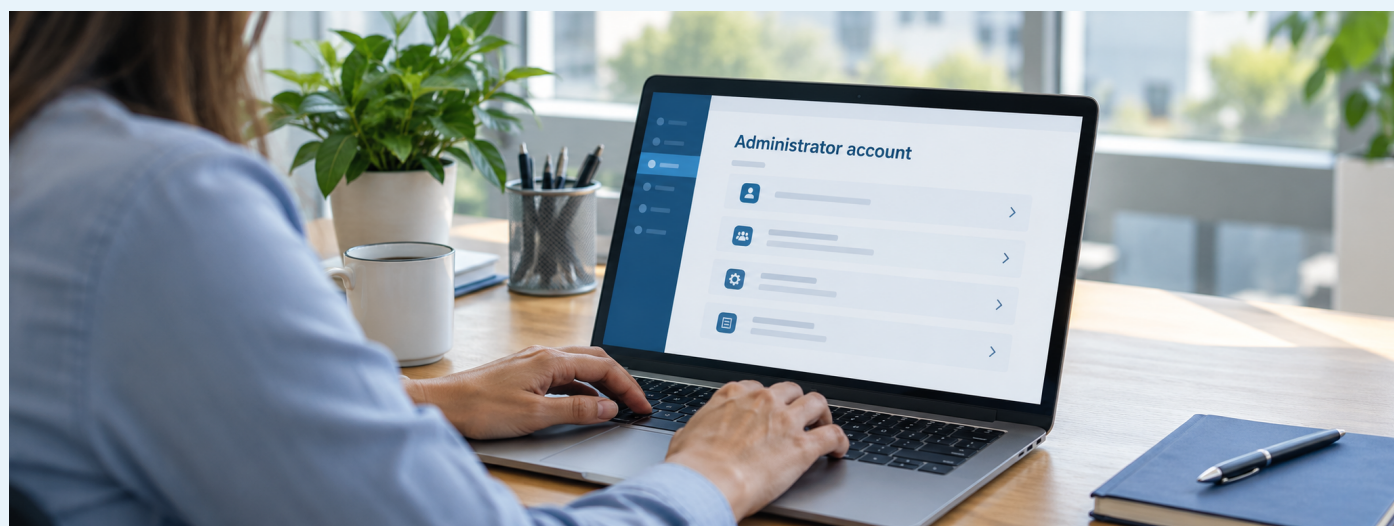


Conta de administrador

GUIA DO UTILIZADOR

Inscriver colaboradores e gerir a sua formação

Um guia passo a passo para administradores de empresas



Uma conta para a sua empresa

Importe contactos, organize grupos de formação e inscreva várias pessoas numa só operação.

Plataforma de formação Safe Use of Diisocyanates

O guia de relance

Siga os passos pela ordem indicada para preparar e inscrever o grupo.

Antes de começar

Tenha acesso a uma caixa de correio da empresa e aos dados dos colaboradores.

Criar a conta de administrador	03
Preparar os contactos e o modelo Excel	04–05
Utilizar aliases de email, se necessário	06
Importar e verificar os contactos	07
Criar uma seleção e um segmento	08–09
Escolher a formação e inscrever o grupo	10
Concluir a inscrição e verificar as confirmações	11–12
Aceder à formação como formando	13
Alternar entre contas e consultar faturas	14
Ligações úteis e apoio	15

Acesso de administrador e de formando

Utilize a conta de administrador para gerir inscrições. Cada colaborador acede à formação com a sua própria identidade de formando.

As capturas de ecrã mantêm a interface original em inglês.

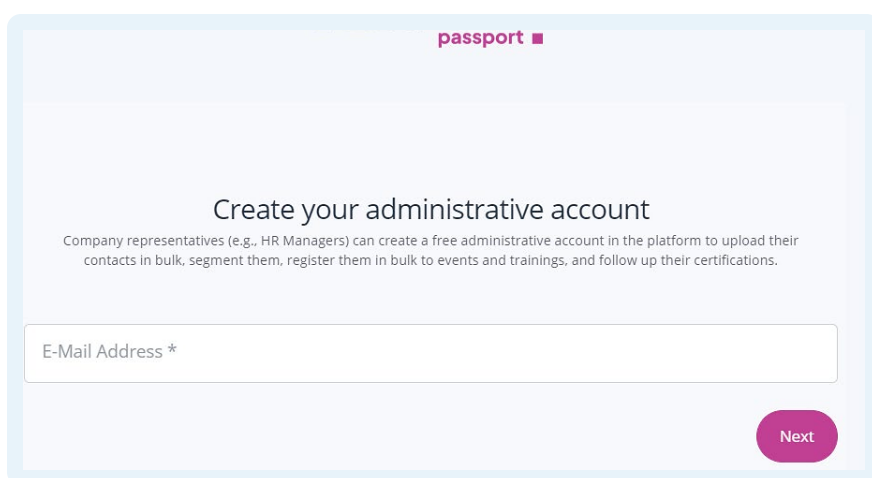
Criar a conta

Utilize um endereço de email associado a uma caixa de correio acessível.

1 Abrir a página de registo

Aceda à página de registo da conta de administrador.

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



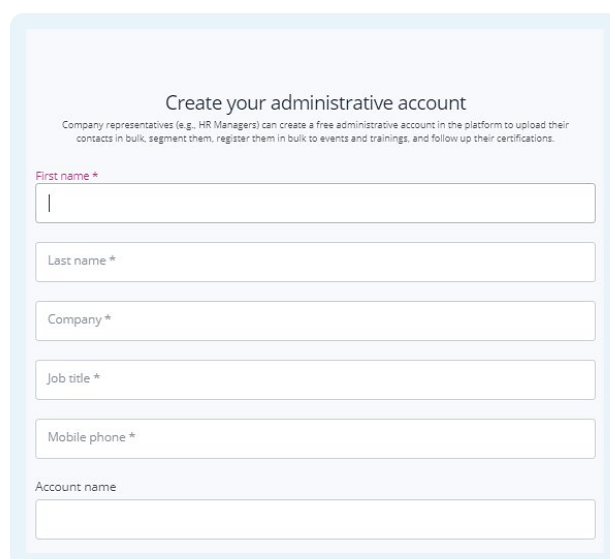
2 Preencher os dados

Introduza o email profissional, os seus dados e um nome para a conta.

Escolha um nome de conta que identifique claramente a empresa.

3 Verificar o endereço de email

Abra a ligação de verificação recebida por email. Se necessário, verifique o correio não solicitado.



A criação da conta fica concluída após a verificação do email.

Preparar a importação dos contactos

Configure os campos dos contactos antes de descarregar o modelo Excel.

4 Iniciar sessão na conta

Abra a plataforma de administrador e inicie sessão.

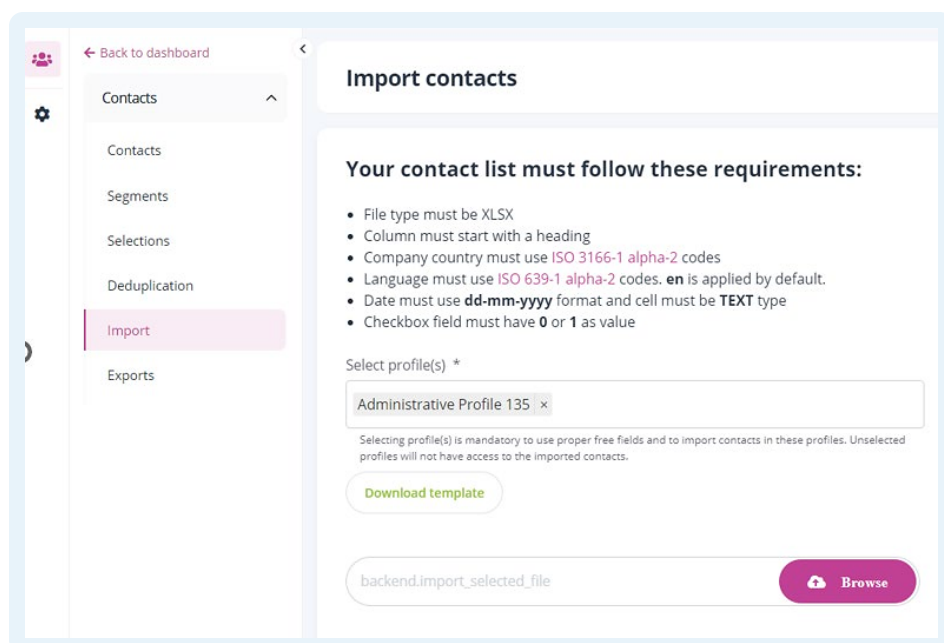
<https://passport.events/manager>

5 Configurar os campos dos contactos

Abra Settings. Mantenha os campos obrigatórios e adicione os necessários. Arraste os campos para alterar a ordem.

6 Descarregar o modelo

Aceda a Contacts > Import. Selecione o perfil e clique em Download template.



Porque é importante seguir esta ordem

As definições dos campos determinam a estrutura do modelo. Descarregue-o depois de concluir a configuração.

Preencher o modelo Excel

Uma linha por colaborador. Verifique os emails antes de importar.

7 Preencher o modelo descarregado

Utilize o ficheiro e a estrutura de colunas fornecidos pela 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 importação

Guarde em formato XLSX.

Cada coluna deve começar com um cabeçalho.

Utilize códigos de país de duas letras.

Utilize códigos de idioma de duas letras. EN é o valor predefinido.

Datas: dd-mm-aaaa, com células no formato Texto.

Utilize 0 ou 1 nas caixas de seleção.

Remova todas as hiperligações, sobretudo dos emails.

O sistema rejeita ficheiros que ainda contenham hiperligações.

[Clique aqui para os códigos de país: ISO 3166-1 alfa-2](#)

[Clique aqui para os códigos de idioma: ISO 639-1](#)

Verificação dos emails

Verifique cada email antes de carregar o ficheiro. O guia original indica que os endereços não podem ser alterados após a importação.

Colaboradores sem endereço de email

Utilize um alias único se o colaborador não tiver uma caixa de correio pessoal.

O truque do sinal +

O guia original apresenta este método com um endereço Gmail.

Adicione o sinal + e um identificador único antes de @. Os emails enviados aos aliases chegam à caixa de correio original.

Caixa de correio original

john DOE@gmail.com

Exemplos de aliases

Simon Grande

john DOE+Sgrande@gmail.com

Paul Petit

john DOE+Ppetit@gmail.com

Uma identidade única para cada formando

Não utilize espaços no alias. Cada colaborador deve usar o seu próprio endereço ou alias para aceder à formação.

Numa caixa de correio da empresa, confirme primeiro que o fornecedor suporta aliases com +.

Carregar e verificar os contactos

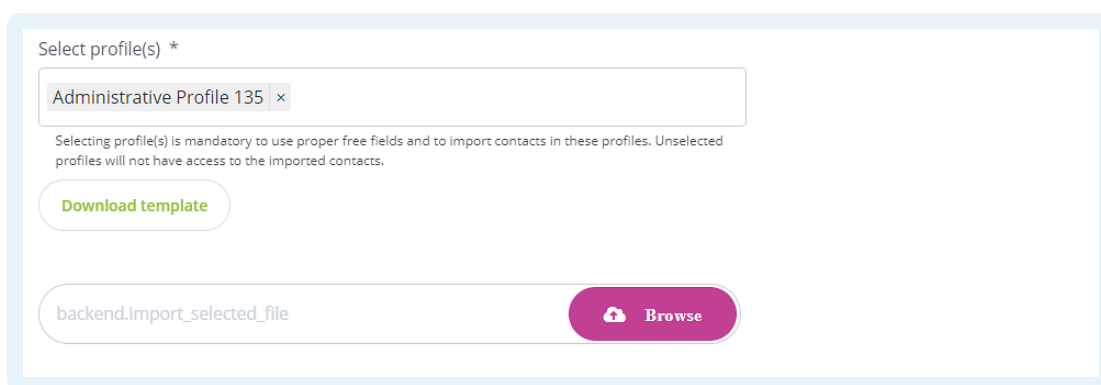
Verifique a pré-visualização antes de confirmar a importação.

8 Guardar a lista preenchida

Guarde o ficheiro Excel em formato XLSX.

9 Carregar o ficheiro

Em Contacts > Import, clique em Browse e escolha o ficheiro preenchido.



Select profile(s) *

Administrative Profile 135 x

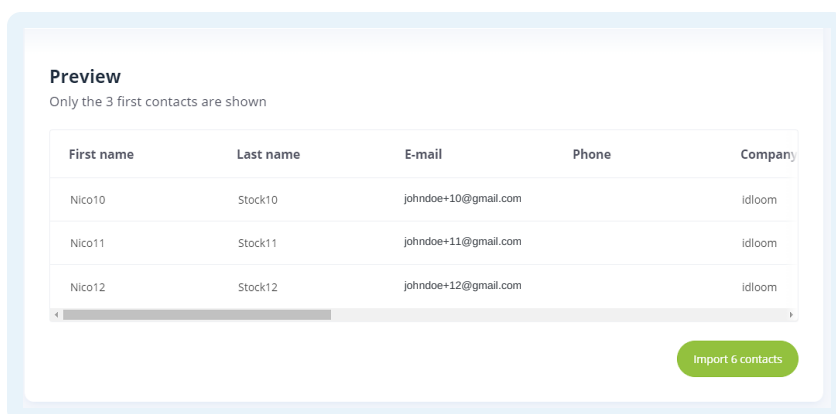
Selecting profile(s) is mandatory to use proper free fields and to import contacts in these profiles. Unselected profiles will not have access to the imported contacts.

Download template

backend.import_selected_file Browse

10 Confirmar a importação

Verifique os três primeiros contactos na pré-visualização. Se os dados estiverem corretos, clique em 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 os contactos importados

Abra Contacts e confirme que os colaboradores constam da lista.

Criar uma seleção de contactos

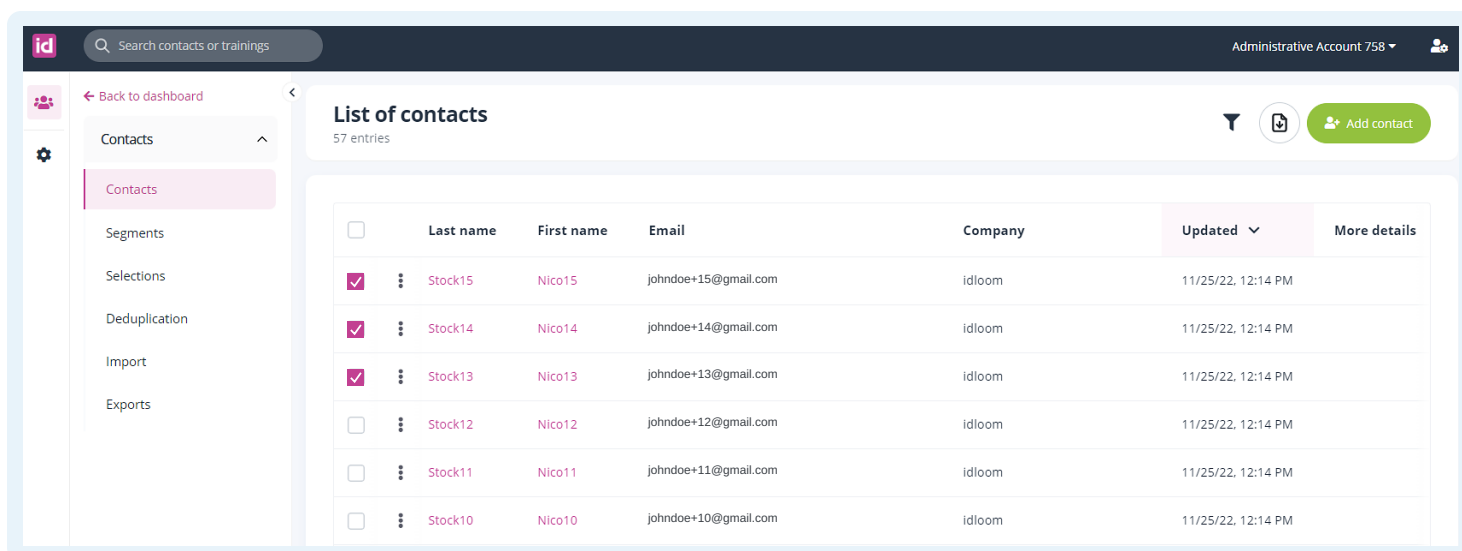
Uma seleção reúne os contactos escolhidos manualmente.

Passo obrigatório antes da inscrição

Guarde os contactos do grupo de formação numa seleção.

12 Selecionar os colaboradores

Em Contacts, assinale os colaboradores a inscrever na mesma formação.

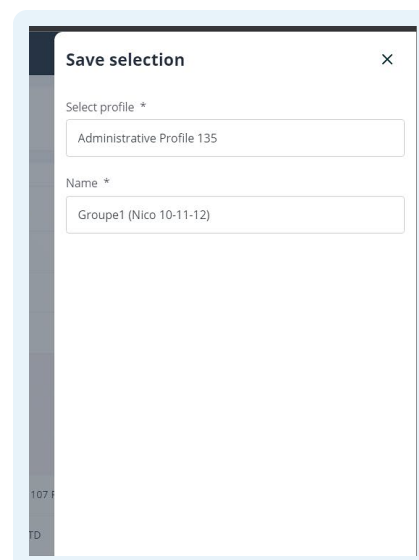


	Last name	First name	Email	Company	Updated	More details
☒	Stock15	Nico15	john DOE+15@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☒	Stock14	Nico14	john DOE+14@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☒	Stock13	Nico13	john DOE+13@gmail.com	idloom	11/25/22, 12:14 PM	
☐	Stock12	Nico12	john DOE+12@gmail.com	idloom	11/25/22, 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 Guardar a seleção

Abra o menu de três pontos no canto superior direito. Guarde uma nova seleção ou adicione os contactos a uma seleção existente.

Exemplo de nome: Formação 045



Criar um segmento a partir da seleção

Um segmento agrupa contactos com base em condições para a inscrição.

14 Abrir Segments

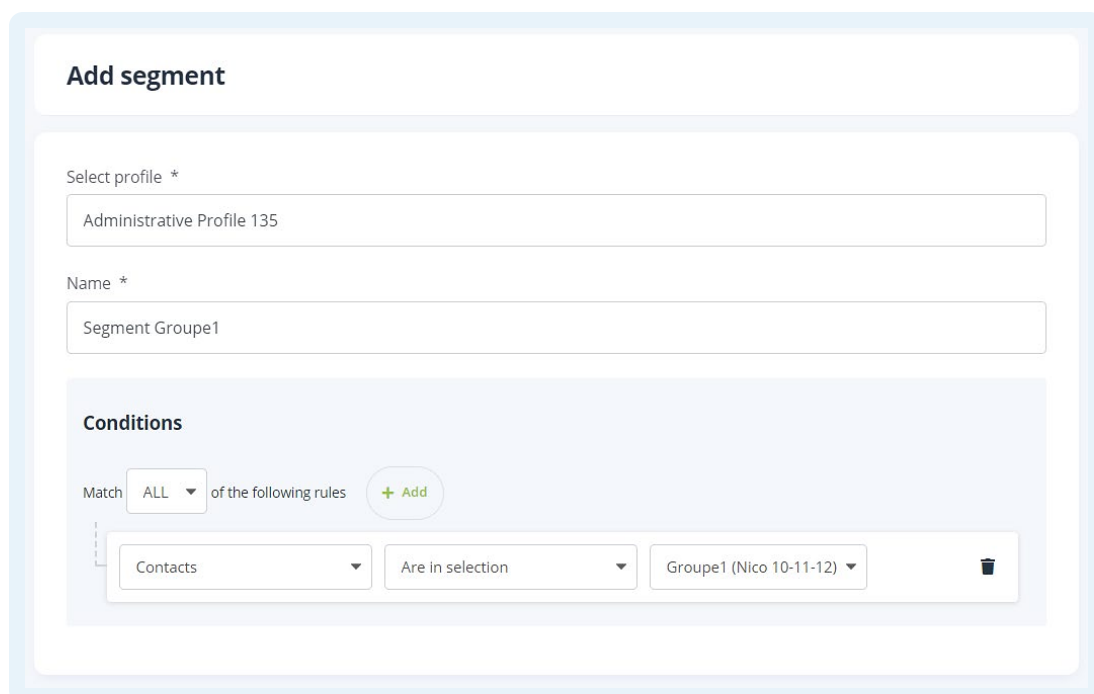
Aceda ao menu Segments.

15 Adicionar um segmento

Clique em Add segment. Selecione o perfil e atribua um nome claro ao segmento.

16 Definir a condição e guardar

Defina Contacts > Are in selection > [nome da seleção]. Selecione ALL nas condições e guarde o segmento.



Add segment

Select profile *

Administrative Profile 135

Name *

Segment Groupe1

Conditions

Match ALL of the following rules + Add

Contacts Are in selection Groupe1 (Nico 10-11-12)

Tenha o nome do segmento à mão

Irá seleccionar este segmento ao inscrever os colaboradores numa formação.

Inscriver o grupo numa formação

Escolha a formação adequada às atividades dos colaboradores.

17 Abrir a lista de formações

Aceda ao catálogo de formações Safe Use of Diisocyanates.

[Clique aqui para abrir o catálogo de formações](#)

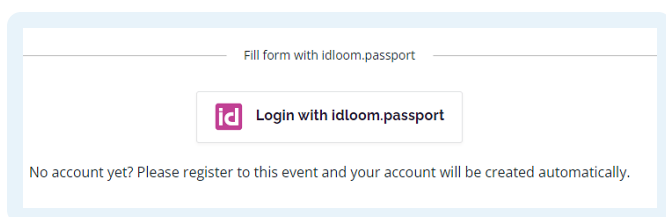
[Clique aqui para abrir a lista de inscrições](#)

18 Escolher uma formação

Abra a página da formação e clique na opção de inscrição.

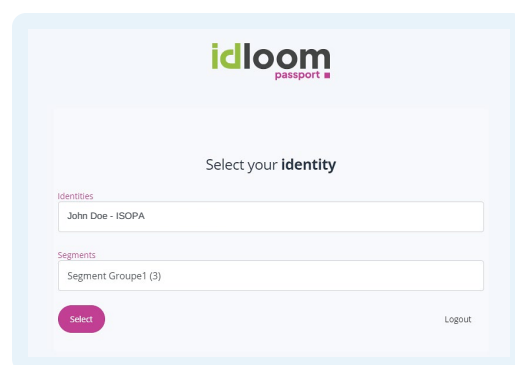
19 Iniciar sessão com idloom Passport

Utilize a opção de início de sessão Passport durante a inscrição.



20 Selecionar a identidade e o segmento

Escolha a identidade de administrador. Utilize a lista pendente em Segments para localizar e selecionar o segmento. Clique em Select para continuar.



Requisito

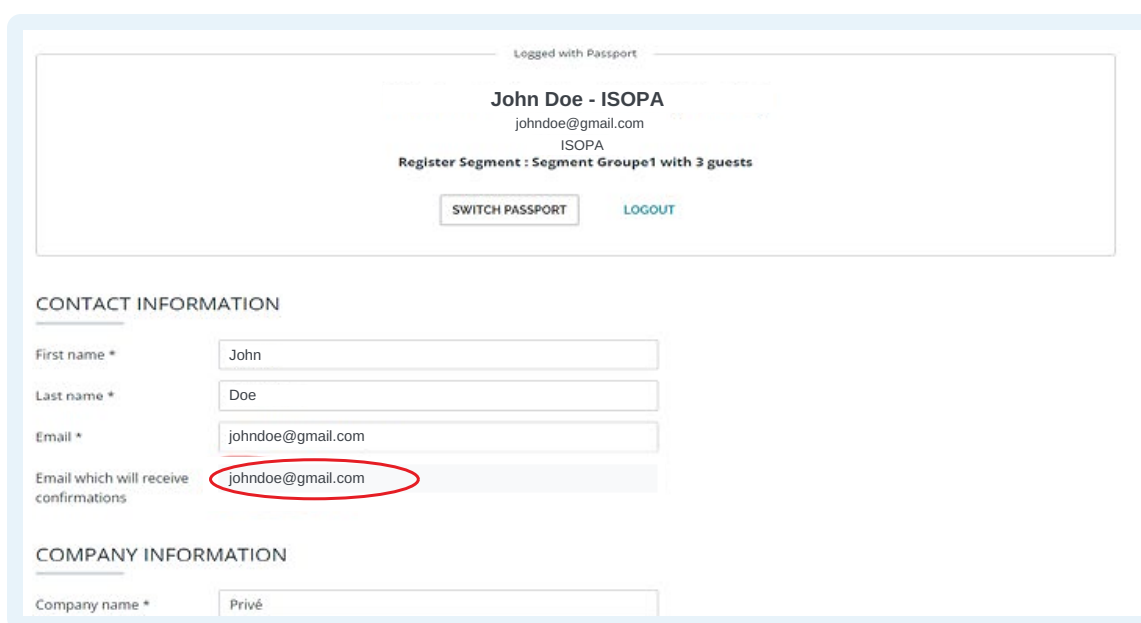
Confirme que ninguém no segmento já está inscrito nesta formação. Caso contrário, o sistema bloqueia a inscrição. Crie uma nova seleção e um novo segmento apenas com pessoas que ainda não estejam inscritas.

Concluir a inscrição

Verifique a inscrição e escolha quem irá receber as confirmações.

21 Definir o email de confirmação

Preencha o campo Email which will receive confirmations e clique em 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 *

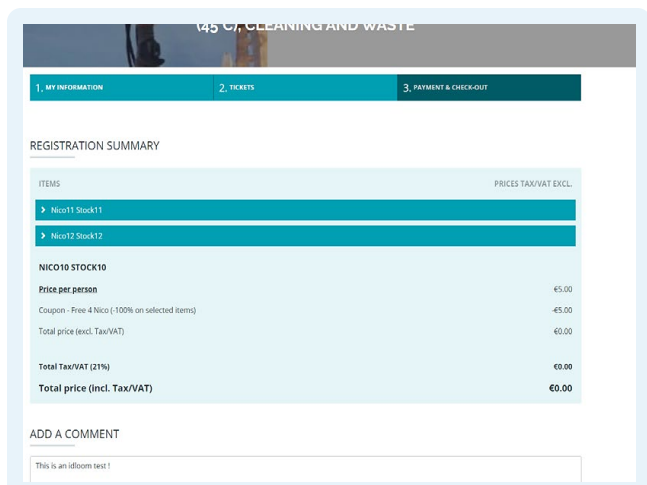
Email which will receive confirmations

COMPANY INFORMATION

Company name *

22 Verificar e concluir

Verifique o resumo da inscrição e conclua os passos de confirmação e 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 !

Antes de confirmar, verifique os colaboradores, a formação e os dados de pagamento.

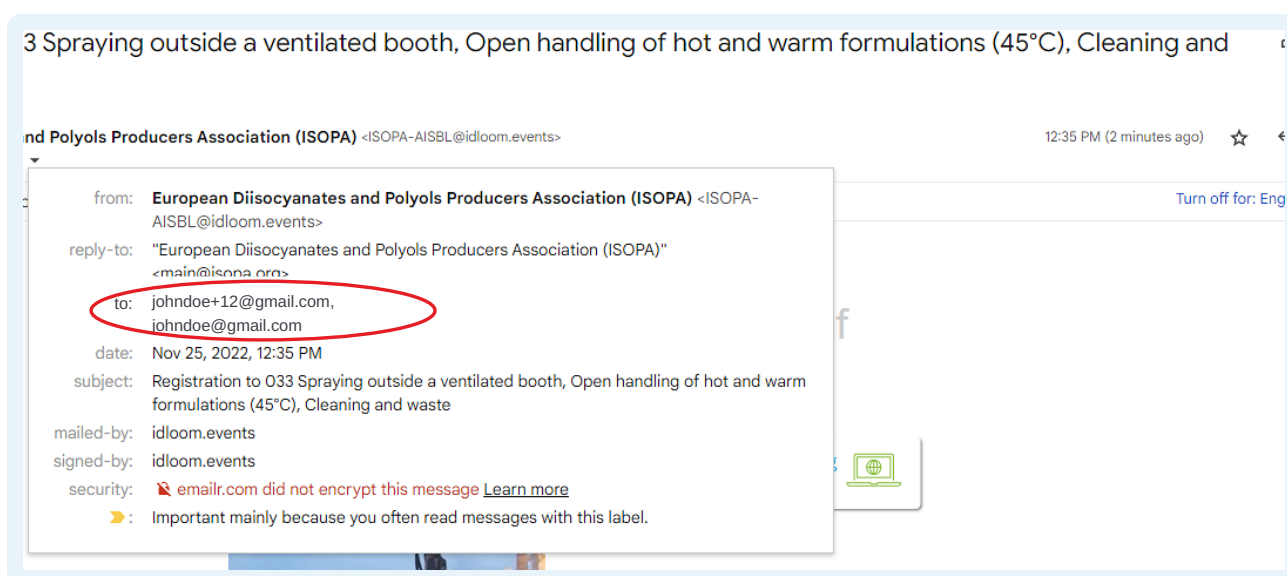
As capturas mostram exemplos de inscrições. Considere os valores apresentados para a sua encomenda.

Verificar os emails de confirmação

Verifique o resumo do administrador e a confirmação enviada ao formando.

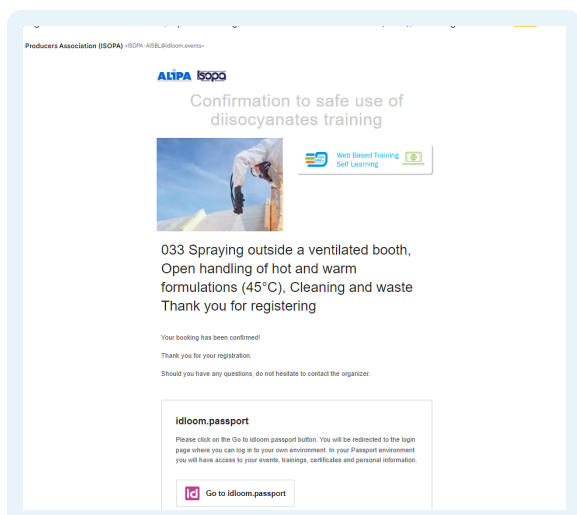
23 Verificar o correio do administrador

Procure o resumo na caixa de correio do administrador e na caixa indicada durante a inscrição.



24 Verificar o correio do formando

Cada colaborador deve receber uma confirmação de inscrição. Verifique o destinatário no cabeçalho do email.



Utiliza um alias de email?

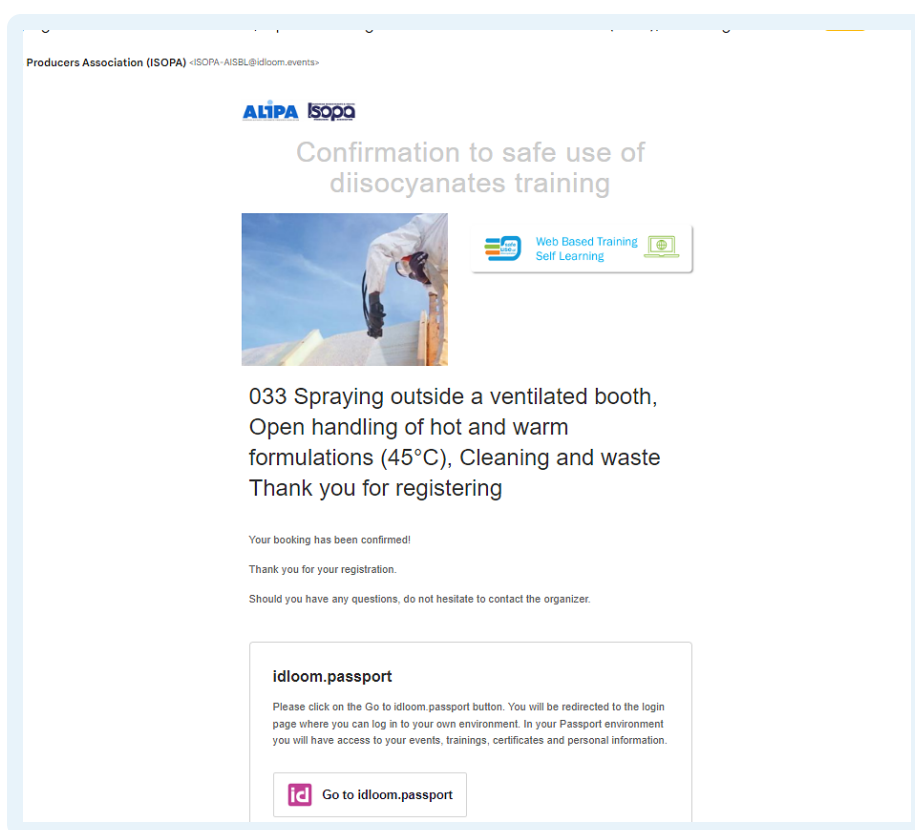
Os emails chegam à caixa original. O endereço do destinatário no cabeçalho permite identificar o formando.

Aceder à formação como formando

Cada participante deve aceder à formação com a sua própria identidade.

25 Abrir a ligação na confirmação

Clique na ligação de acesso à formação na confirmação de inscrição do colaborador.



Utilize o endereço de email ou o alias com + atribuído ao colaborador.

Se não encontrar o email de confirmação

Abra a página de acesso dos formandos e reponha a palavra-passe para voltar a aceder à formação.

<https://passport.events/me>

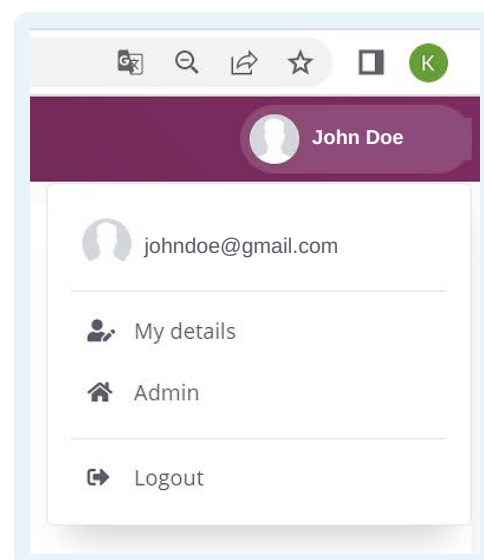
Procure o email de reposição na caixa de entrada e no correio não solicitado.

Contas, inscrições e faturas

Separe as tarefas de administrador do acesso pessoal dos formandos.

Alternar entre contas

Na conta pessoal, utilize o menu da conta para alternar para a conta de administrador e vice-versa.



Registo do administrador

O administrador aparece na inscrição, mas não é contado como formando. O preço indicado para o administrador é de 0 EUR.

Dados da inscrição e fatura

Abra a linha do participante com a seta para ver os dados. A plataforma gera automaticamente uma fatura e envia-a à pessoa que gere as inscrições.

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		

Os preços nas capturas de ecrã não constituem uma proposta atual.

Ligações úteis e apoio

Clique numa ligação para abrir a página correspondente.

Criar uma conta de administrador

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

Entrar na plataforma de administrador

<https://passport.events/manager>

Escolher uma formação

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

Abrir a lista de inscrições nas formações

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

Acesso do formando e reposição da palavra-passe

<https://passport.events/me>

Vídeo tutorial para administradores

[Abrir o vídeo](#)

Site Safe Use of Diisocyanates

<https://safeusediisocyanates.eu/>

Não encontra o email de confirmação?

Aceda a <https://passport.events/me> e utilize a opção « Esqueceu-se da palavra-passe ».

Precisa de ajuda?

training@safeusediisocyanates.eu