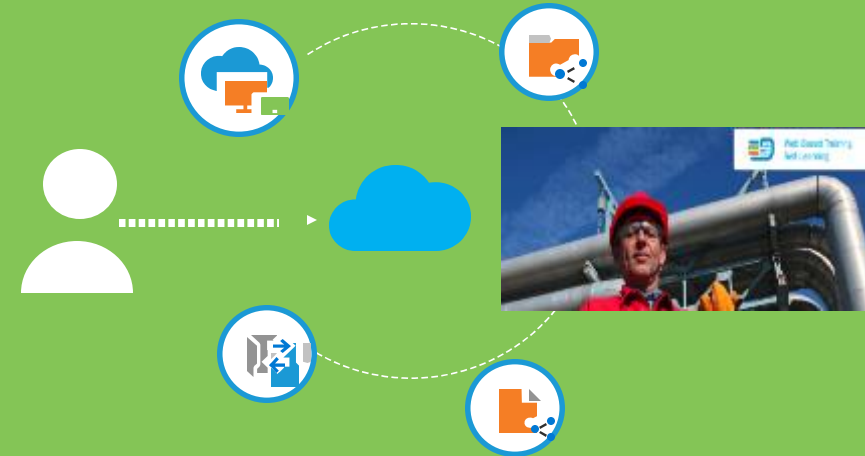


# Kurzanleitung Administrator Konto



Erstellen Sie ein Administrator Konto und melden Sie Gruppen von Teilnehmern an:



Öffnen Sie die Webseite  
<https://passport.events/administrative/register>



Ein Administratorkonto erstellen  
und mehrere Personen zu  
registrieren



**Hinweis:**  
Sprachauswahl



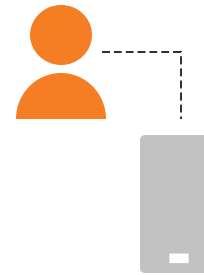
### Register multiple Persons for Self E-Learning

You have a group of trainees, that you would like to register for a Self-E-Learning. For this you can upload a group of trainees to the platform book the Self-E-Learning for them:

[<More about Administrative Users - Instruction>](#)



# Schritt 1 Ihr Konto erstellen



## REACH Schulungen

1

Ggf. weiter zu

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

The screenshot shows the 'idloom passport' logo at the top. Below it, the heading 'Create your administrative account' is followed by a paragraph of text. A text input field labeled 'E-Mail-Adresse \*' is visible, with a 'Next' button below it.

2

Füllen Sie Ihre Daten mit der **E-Mail-Adresse Ihres Unternehmens** aus.

Wählen Sie einen Kontonamen

The screenshot shows the 'idloom passport' logo at the top. Below it, the heading 'Create your administrative account' is followed by a paragraph of text. Several text input fields are visible: 'E-Mail-Adresse \*', 'User name \*', 'Company \*', 'Address \*', 'Work phone \*', and 'Password \*'. The 'Password \*' field is circled in orange.

3

Prüfen Sie Ihren Posteingang oder Spam-Ordner auf den Verifizierungslink

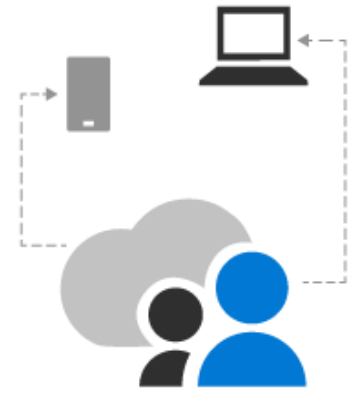
Administrative account created successfully.

Before proceeding, please check your email for a verification link.

Login





# Schritt 2 Importieren Sie Ihr Teilnehmerdaten



## REACH Schulungen

4 Anmeldung bei <https://passport.events>


Bevor Sie Ihre Mitarbeiterdaten hochladen, müssen Sie die Informationen festlegen, die Sie auf Ihrer importierten Liste sehen möchten. Gehen Sie dazu auf "Einstellungen". 

5 Einige Felder sind obligatorisch und Standard, aber Sie können jederzeit Felder hinzufügen oder die Reihenfolge eines Feldes ändern. 

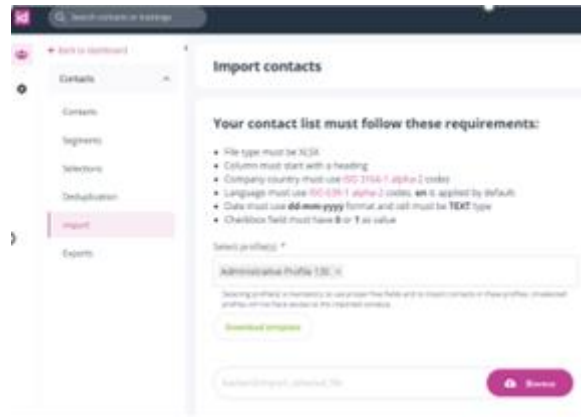
+ Add field

**Hinweis:**  
Sie bestimmt das Layout Ihrer Vorlage

| 1 | 2            | 3         | 4          | 5            | 6      | 7        | 8        | 9    | 10      | 11     | 12       | 13    | 14     | 15         | 16         | 17      | 18        | 19        | 20        | 21        | 22        | 23        | 24        | 25        | 26         | 27         | 28         | 29         | 30         | 31         | 32         | 33         | 34         | 35         | 36         | 37         | 38         | 39         | 40         | 41         | 42         | 43         | 44         | 45         | 46         | 47         | 48         | 49         | 50         | 51         | 52         | 53         | 54         | 55         | 56         | 57         | 58         | 59         | 60         | 61         | 62         | 63         | 64         | 65         | 66         | 67         | 68         | 69         | 70         | 71         | 72         | 73         | 74         | 75         | 76         | 77         | 78         | 79         | 80         | 81         | 82         | 83         | 84         | 85         | 86         | 87         | 88         | 89         | 90         | 91         | 92         | 93         | 94         | 95         | 96         | 97         | 98         | 99         | 100        |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
|---|--------------|-----------|------------|--------------|--------|----------|----------|------|---------|--------|----------|-------|--------|------------|------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| 1 | Personenname | Last Name | First Name | Company Name | Street | Street 2 | Zip Code | City | Country | Region | Language | Phone | Mobile | Work Email | Home Email | Address | Address 2 | Address 3 | Address 4 | Address 5 | Address 6 | Address 7 | Address 8 | Address 9 | Address 10 | Address 11 | Address 12 | Address 13 | Address 14 | Address 15 | Address 16 | Address 17 | Address 18 | Address 19 | Address 20 | Address 21 | Address 22 | Address 23 | Address 24 | Address 25 | Address 26 | Address 27 | Address 28 | Address 29 | Address 30 | Address 31 | Address 32 | Address 33 | Address 34 | Address 35 | Address 36 | Address 37 | Address 38 | Address 39 | Address 40 | Address 41 | Address 42 | Address 43 | Address 44 | Address 45 | Address 46 | Address 47 | Address 48 | Address 49 | Address 50 | Address 51 | Address 52 | Address 53 | Address 54 | Address 55 | Address 56 | Address 57 | Address 58 | Address 59 | Address 60 | Address 61 | Address 62 | Address 63 | Address 64 | Address 65 | Address 66 | Address 67 | Address 68 | Address 69 | Address 70 | Address 71 | Address 72 | Address 73 | Address 74 | Address 75 | Address 76 | Address 77 | Address 78 | Address 79 | Address 80 | Address 81 | Address 82 | Address 83 | Address 84 | Address 85 | Address 86 | Address 87 | Address 88 | Address 89 | Address 90 | Address 91 | Address 92 | Address 93 | Address 94 | Address 95 | Address 96 | Address 97 | Address 98 | Address 99 | Address 100 |

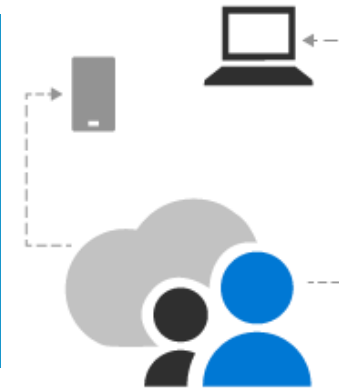
6  Unter "Kontakte" können Sie Ihr Profil auswählen und die Vorlage herunterladen.

Import





## Schritt 2 Importieren Sie Ihr Personal



REACH  
Schulungen

### 7 Vervollständigen Sie die Vorlage

Ihre Kontaktliste **muss** diese Anforderungen erfüllen:

- Dateityp muss XLSX sein
- Die Spalte muss mit einer Überschrift beginnen
- Als Land des Unternehmens muss [ISO 3166-1](#) Alpha-2-Codes verwenden.
- Die Sprache muss [ISO 639-1](#) Alpha-2-Codes verwenden. EN wird standardmäßig verwendet
- Das Datum muss das **Format tt-mm-jjjj** haben und die Zelle muss vom Typ **TEXT** sein.
- Checkbox-Feld muss **0** oder **1** als Wert haben

| 1  | A          | B         | C  | D     | E            | F      | G         | H        | I    | J       | K      | L        | M |
|----|------------|-----------|--|-------|--------------|--------|-----------|----------|------|---------|--------|----------|---|
| 2  | First name | Last name | E-mail   | Phone | Company name | Street | Street n° | Zip code | City | Country | Sector | Language |   |
| 3  | Nico10     | Stock10   | <a href="mailto:nicolas.stockreiter+10@gmail.com">nicolas.stockreiter+10@gmail.com</a> |       | idloom       |        |           |          |      |         |        |          |   |
| 4  | Nico11     | Stock11   | <a href="mailto:nicolas.stockreiter+11@gmail.com">nicolas.stockreiter+11@gmail.com</a> |       | idloom       |        |           |          |      |         |        |          |   |
| 5  | Nico12     | Stock12   | <a href="mailto:nicolas.stockreiter+12@gmail.com">nicolas.stockreiter+12@gmail.com</a> |       | idloom       |        |           |          |      |         |        |          |   |
| 6  | Nico13     | Stock13   | <a href="mailto:nicolas.stockreiter+13@gmail.com">nicolas.stockreiter+13@gmail.com</a> |       | idloom       |        |           |          |      |         |        |          |   |
| 7  | Nico14     | Stock14   | <a href="mailto:nicolas.stockreiter+14@gmail.com">nicolas.stockreiter+14@gmail.com</a> |       | idloom       |        |           |          |      |         |        |          |   |
| 8  | Nico15     | Stock15   | <a href="mailto:nicolas.stockreiter+15@gmail.com">nicolas.stockreiter+15@gmail.com</a> |       | idloom       |        |           |          |      |         |        |          |   |
| 9  |            |           |  |       |              |        |           |          |      |         |        |          |   |
| 10 |            |           |  |       |              |        |           |          |      |         |        |          |   |

#### Hinweis:

Wenn Ihre Beschäftigten **KEINE E-Mail-Adresse** haben -> verwenden Sie den **Gmail+ oder Yahoo+Trick**  
Dieser Trick funktioniert nur mit Gmail oder Yahoo (nicht mit einem Firmenkonto)

Sie können ein Pluszeichen ("+") an Ihre Google Mail-E-Mail-Adresse anhängen und danach eine beliebige Kombination von Wörtern oder Zahlen einfügen, um eine beliebige Anzahl personalisierter E-Mail-IDs zu erstellen.

**Alle** Bestätigungsmails werden in Ihrem primären Google Mail-Posteingang eingehen.

#### Beispiel:

Primäre ID: [Kde1611@gmail.com](mailto:Kde1611@gmail.com)

Mitarbeiter ohne E-Mail :

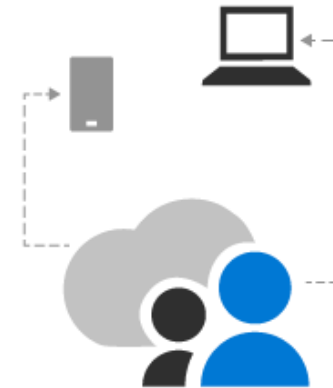
Simon Grande -> [Kde1611+Sgrande@gmail.com](mailto:Kde1611+Sgrande@gmail.com)

Paul Petit -> [Kde1611+Ppetit@gmail.com](mailto:Kde1611+Ppetit@gmail.com)

Keine Leerzeichen vor dem @-Zeichen



## Schritt 2 Importieren Sie Ihr Personal



## REACH Schulungen

8 Speichern Sie Ihre ausgefüllte Liste

9 Klicken Sie auf , um Ihre Datei hochzuladen



10 Klicken Sie auf, um Ihre Kontakte zu importieren



11 Unter "Kontakte" finden Sie alle importierten Kontakte



**WICHTIG**  
Aufgrund einer doppelten Sicherheitskontrolle  
eine E-Mail-Adresse kann nach dem Import nicht  
mehr geändert/aktualisiert werden.

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 ▾

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 

Preview

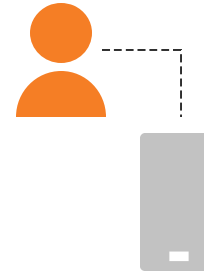
Only the 3 first contacts are shown

| First name | Last name | E-mail                    | Phone | Company |
|------------|-----------|---------------------------|-------|---------|
| Nico10     | Stock10   | nicolas.stockreiter+10... |       | idloom  |
| Nico11     | Stock11   | nicolas.stockreiter+11... |       | idloom  |
| Nico12     | Stock12   | nicolas.stockreiter+12... |       | idloom  |

Import & contacts

## Schritt 3

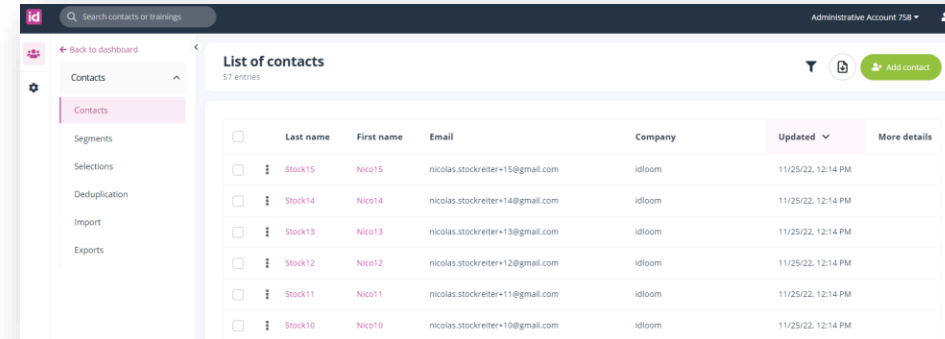
Treffen Sie eine Auswahl Ihrer Kontakte, um sie mit einer Schulung zu verbinden



# REACH Schulungen

12

Wählen Sie unter "Kontakte" die Kontakte aus, die Sie mit einem bestimmten Training verknüpfen möchten.



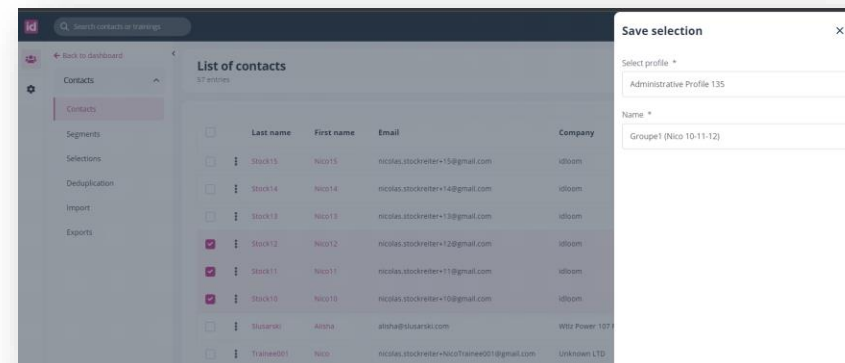
### DIESER SCHRITT NICHT VERGESSEN

13

Nach der Auswahl klicken Sie auf (oben rechts) und speichern oder fügen Sie eine Auswahl hinzu

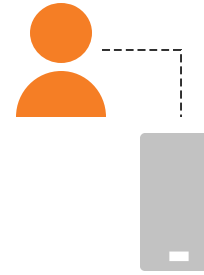


Beispiel für eine Auswahlbezeichnung: Training 045



## Schritt 3

Erstellen Sie ein Segment Ihrer Kontakte, um sie mit einer Schulung zu verbinden.



REACH  
Schulungen

### DIESER SCHRITT NICHT VERGESSEN

14

Unter "Kontakte" wählen Sie "Segment".

15

Ein Segment hinzufügen (oben rechts)

+ Add segment

Tipp: Dieses Segment wird bei der Anmeldung zu einer Schulung abgefragt (siehe Schritt 20).

16

Stellen Sie die Bedingungen wie auf dem Screenshot gezeigt ein  
"Alle Kontakte sind in der Auswahl [Name der Auswahl]"  
+ Speichern



#### 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)





## Schritt 4 Verbinden Sie Ihre Auswahl mit einer Schulung

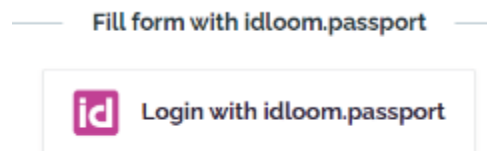


REACH  
Schulungen

17 Besuchen Sie die Auswahlhilfe <https://isopa-aisbl.idloom.events>

18 Wählen Sie eine Schulung aus und klicken Sie auf Anmeldung zu einer Schulung

19 Klicken Sie auf



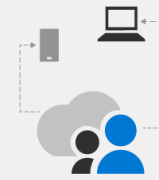
20 Wählen Sie Ihre Identität und rufen Sie Ihr Segment ab  
Folgen Sie den nächsten Schritten zum Zahlungsvorgang  
und erhalten Sie Ihre Bestätigungs-E-Mail





# Schritt 5

## Receive confirmation with link to the training



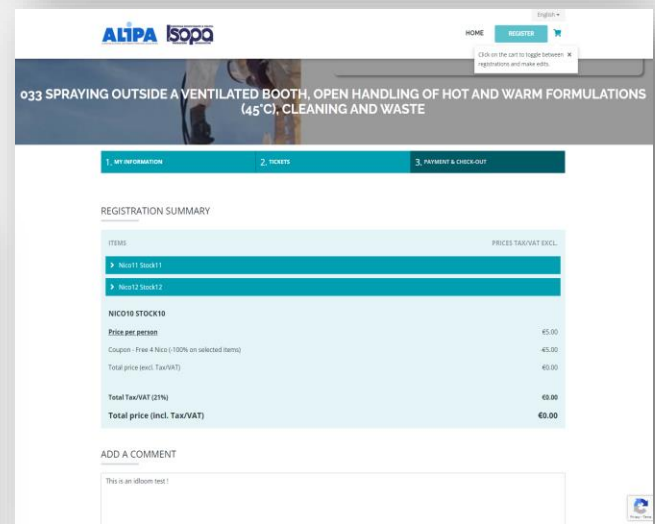
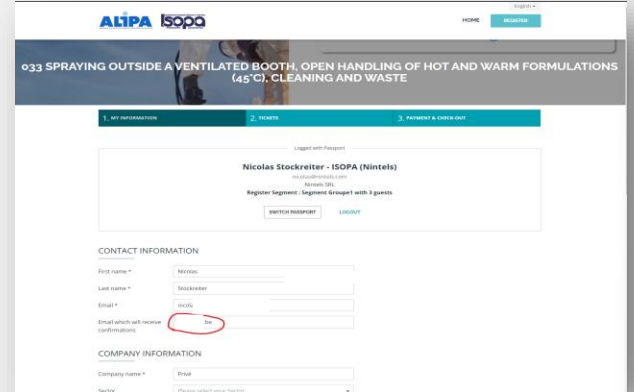
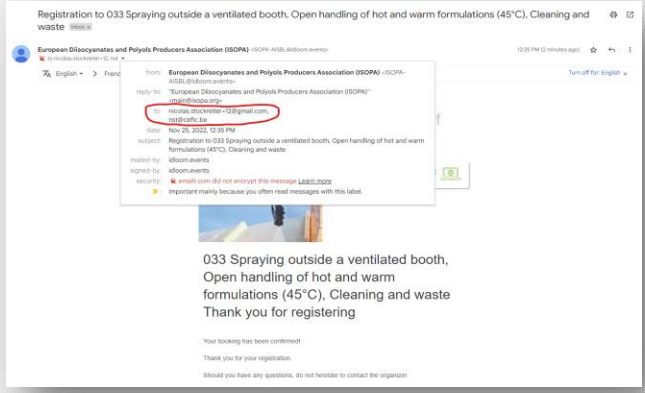
# REACH Schulungen

21 Füllen Sie das Feld "E-Mail, die Bestätigungen erhalten soll" aus und klicken Sie auf Weiter

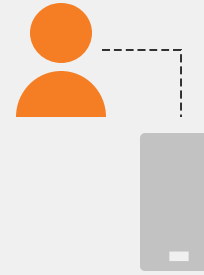
22 Überprüfen Sie und klicken Sie auf Auschecken

23 Überprüfen Sie in Ihrem Admin-Postfach die Wiederholungsbestätigung  
Überprüfen Sie in Ihrem Postfach für Auszubildende die Anmeldebestätigung

24 Überprüfen Sie die Mailbox, die im Feld "E-Mail, die Bestätigungen erhält" für die Zusammenfassung und die E-Mail-Bestätigungen konfiguriert ist.



# Schritt 6 Beginn der Ausbildung



## REACH Schulungen

25

Klicken Sie in der Bestätigungs-E-Mail auf diesen Link

### Hint:

Wenn Sie Ihre Bestätigungs-E-Mail mit dem Link nicht finden können:

Gehen Sie <https://passport.events/me> und verwenden Sie die Funktion "Passwort vergessen", um Ihr Passwort zurückzusetzen und zu Ihrer Schulung zu gelangen.

Registration to 033 Spraying outside a ventilated booth, Open handling of hot and warm formulations (45°C), Cleaning and waste

ALIPA ISOPO

Confirmation to safe use of diisocyanates training

033 Spraying outside a ventilated booth, Open handling of hot and warm formulations (45°C), Cleaning and waste  
Thank you for registering

Your booking has been confirmed!  
Thank you for your registration.  
Should you have any questions, do not hesitate to contact the organizer:

**idloom.passport**

Please click on the Go to idloom passport button. You will be redirected to the login page where you can log in to your own environment. In your Passport environment you will have access to your events, trainings, certificates and personal information.

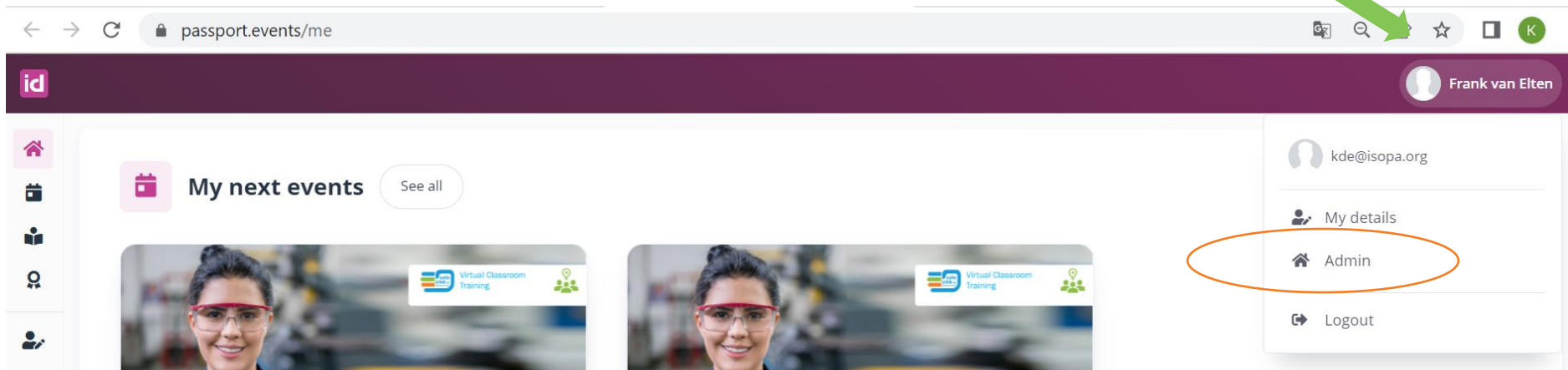
**Go to idloom.passport**

Registration summary

|  | Prices Tax/VAT excl. |
|--|----------------------|
| 3 x Price excl. tax/vat                            | €15.00               |
| 3 x Coupon - Free 4 Nice (-100% on selected items) | -€15.00              |
| Total price (excl. Tax/VAT)                        | €0.00                |
| Total Tax/VAT (21%)                                | €0.00                |
| Total price (incl. Tax/VAT)                        | €0.00                |

# Wichtig zu wissen

Von Ihrem persönlichen Konto können Sie zu Ihrem Verwaltungskonto wechseln und umgekehrt



The screenshot shows a web browser window with the URL `passport.events/me`. The page features a dark purple header with the 'id' logo on the left and the user's name 'Frank van Elten' on the right. Below the header, there is a 'My next events' section with a 'See all' button and two event cards for 'Virtual Classroom Training'. On the right side, a user profile menu is open, listing options: 'kde@isopa.org', 'My details', 'Admin', and 'Logout'. The 'Admin' option is circled in orange. A green arrow points from the text above to the 'Admin' option in the menu.

# Wichtig zu wissen

Wenn Sie auf den Pfeil klicken, können Sie einige Details zu diesem Teilnehmer sehen

Der Administrator ist zwar aufgeführt, wird aber nicht als Teilnehmer gezählt. Der Preis wird auf 0 € gesetzt.

Es wird automatisch eine Rechnung erstellt und an die Person geschickt, die die Anmeldungen vornimmt.

## REGISTRATION SUMMARY

| ITEMS                              | PRICES TAX/VAT EXCL. |
|------------------------------------|----------------------|
| <a href="#">▶ A Johnson3</a>       | €5.00                |
| <a href="#">▶ A Johnson5</a>       | €5.00                |
| <a href="#">▶ B Johnson2</a>       | €5.00                |
| <a href="#">▶ B Johnson4</a>       | €5.00                |
| <a href="#">▼ Kristine Dewaele</a> |                      |
| Registration to this event         | 40.00                |
| AJOHNSON1                          |                      |
| Registration to this event         | €5.00                |
| Total price (excl. Tax/VAT)        | €25.00               |
| <b>Total Tax/VAT (21%)</b>         | <b>€5.25</b>         |
| <b>Total price (Incl. Tax/VAT)</b> | <b>€30.25</b>        |

## ADD A COMMENT

Enter a comment here

ADD ANOTHER PARTICIPANT

## CHOOSE A PAYMENT METHOD AND CHECK OUT

Pay online

## SELECT PERSON MANAGING REGISTRATIONS

This person will receive a summary of all registrations and can manage payments and modifications

Kristine Dewaele

PREVIOUS

CONFIRM AND CHECK OUT

Select a payment method to unlock booking