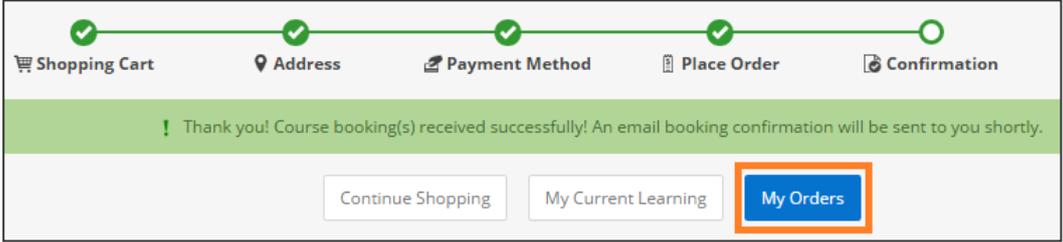
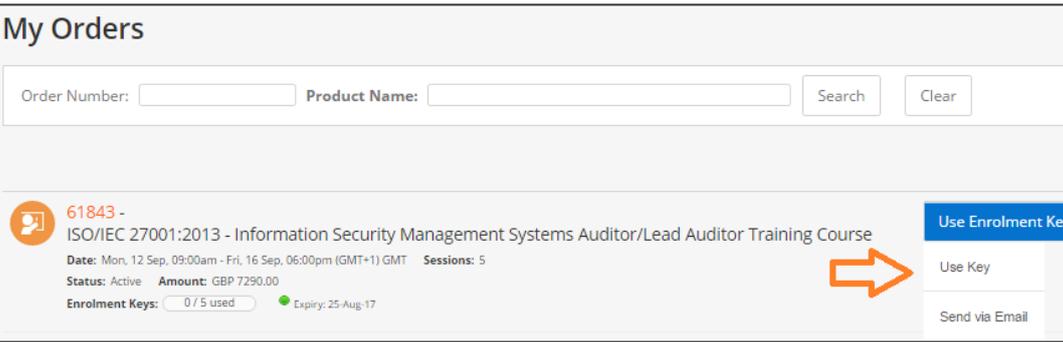
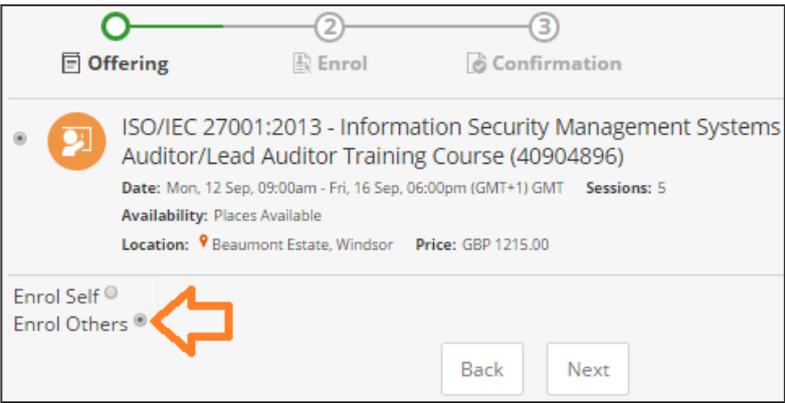
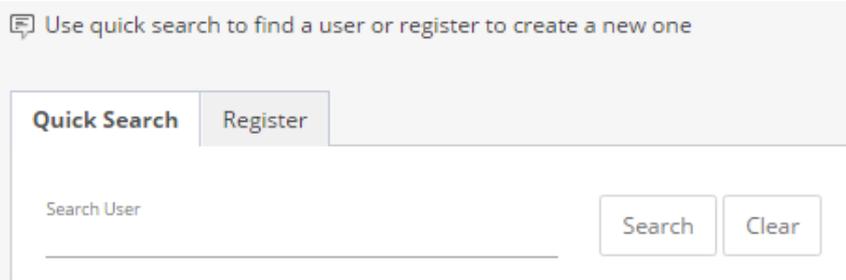


<p><b>Step 1</b> Dopo aver effettuato un ordine (o acquistato un corso) dal carrello, fare clic sul pulsante <u>I miei ordini</u> per registrare altri</p>	
<p><b>Step 2</b> Trova l'ordine e fai clic su Utilizza chiave di iscrizione&gt; Usa chiave</p>	
<p><b>Step 3</b> Seleziona l'opzione per registrare altri  Nota: l'opzione Enrol Self iscrive automaticamente al corso</p>	
<p><b>Step 4</b> Puoi eseguire una rapida ricerca degli utenti iPlus esistenti nella tua organizzazione tramite la scheda <u>Ricerca rapida</u>. Se l'utente è stato trovato, fare clic sul pulsante Seleziona.</p>	

**Step 5** Oppure puoi registrare nuovi utenti tramite la scheda Registra. Inserisci le informazioni obbligatorie.

**Step 6** È anche possibile copiare i dettagli del contatto per non reinserire, ad esempio, le informazioni sull'indirizzo

**Step 7** Troverai l'elenco degli utenti selezionati e registrati in Utenti da iscrivere. Per iscrivere al corso, fai clic sul pulsante Iscriviti.

Nota: gli utenti possono essere rimossi dall'elenco facendo clic sull'icona del cestino.

**Step 8** Una volta completato l'iter con successo, mostrerà i posti completi per questo ordine.

The screenshot displays a confirmation page for the enrollment process. At the top, a progress bar shows three steps: 'Offering' (completed with a green checkmark), 'Enrol' (completed with a green checkmark), and 'Confirmation' (current step, indicated by a green circle). Below the progress bar, a green banner contains the message: '! Inna UK5 Test, Inna UK6 Test Users successfully enrolled.' At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'My Orders' and 'Use Key'. On the right side, there is a summary box containing the 'Order Number' 61843 and a section for 'Enrolment Keys'. The key information includes the key ID 'EFEF29D809A1503A', an expiry date of '25-Aug-17', and a circular progress indicator showing '2 / 5 USED'.