

Guide rapide Compte administratif



Inscrivez-vous et gérez le personnel de votre entreprise à l'aide d'un compte administratif.



Aller sur le site web
safeusediisocyanates.eu



Créer un compte administratif
pour enregistrer plusieurs
personnes



Register multiple Persons for Self E-Learning

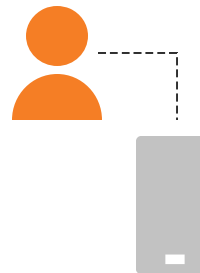
You have a group of trainees, that you would like to register for a Self-E-Learning. For this you can upload a group of trainees to the platform book the Self-E-Learning for them:

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

Note :
sélection de la langue



Étape 1 Créez votre compte



Restriction REACH Formation

- 1 Allez sur <https://passport.events/administrative/register>



- 2 Remplissez vos coordonnées en utilisant l'**adresse électronique de votre entreprise**.
Choisissez un nom de compte



- 3 Vérifiez le lien de vérification dans votre boîte de réception ou dans votre dossier de courrier indésirable.

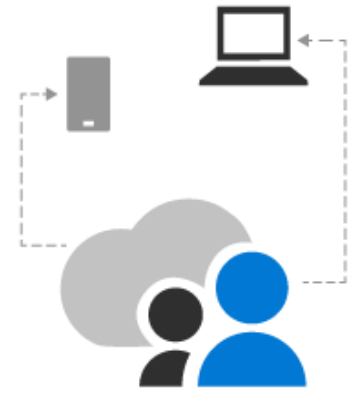
Administrative account created successfully.

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

Login





Étape 2 Importez votre personnel



Restriction REACH Formation

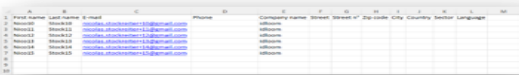
4 Connectez-vous à <https://passport.events>

Avant de télécharger votre personnel, vous devez définir les informations que vous souhaitez voir apparaître sur votre liste importée.
Pour ce faire, allez dans "paramètres". 

5 Certains champs sont obligatoires et standard mais vous pouvez toujours ajouter ou changer l'ordre d'un champ en faisant un glisser/déposer 

+ Add field

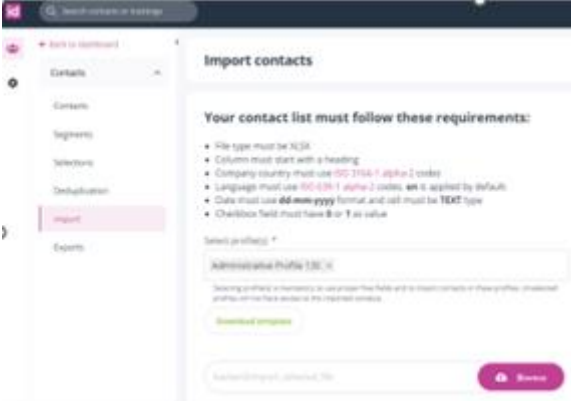
Note :
Il déterminera la mise en page de votre modèle



6 Sous "contacts", sélectionnez votre profil et téléchargez le modèle.



Import



Import contacts

Your contact list must follow these requirements:

- File type must be XLSX
- Columns must start with a heading
- Company/country must use ISO 3166-1 alpha-2 codes
- Language must use ISO 639-1 alpha-2 codes. Web 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

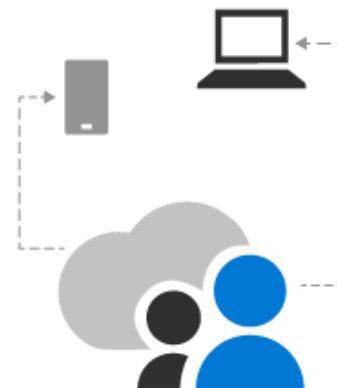
Select profile:

Download template

Selected Import: Admin (1) [Download]



Étape 2 Importez votre personnel



Restriction REACH
Formation

7 Complétez le modèle

Votre liste de contacts **doit** répondre à ces critères :

- Le type de fichier doit être XLSX
- La colonne doit commencer par un titre
- Le pays de l'entreprise doit utiliser les codes [alpha-2](#) de l'[ISO 3166-1](#).
- La langue doit utiliser les codes [alpha-2](#) de la [norme ISO 639-1](#). EN est appliqué par défaut
- La date doit utiliser le format **dd-mm-yyyy** et la cellule doit être de type **TEXTE**.
- Le champ de la case à cocher doit avoir pour valeur **0** ou **1**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	First name	Last name	E-mail	Phone	Company name	Street	Street n°	Zip code	City	Country	Sector	Language	
2	Nico10	Stoek10	nicolas.stockreiter+10@gmail.com		idloom								
3	Nico11	Stoek11	nicolas.stockreiter+11@gmail.com		idloom								
4	Nico12	Stoek12	nicolas.stockreiter+12@gmail.com		idloom								
5	Nico13	Stoek13	nicolas.stockreiter+13@gmail.com		idloom								
6	Nico14	Stoek14	nicolas.stockreiter+14@gmail.com		idloom								
7	Nico15	Stoek15	nicolas.stockreiter+15@gmail.com		idloom								
8													
9													
10													

Un conseil :

Si votre personnel n'a **PAS d'adresse e-mail** -> utilisez l'**astuce Gmail+ ou Yahoo+**
Cette astuce ne fonctionne qu'avec Gmail or Yahoo (pas avec un compte de société)

Vous pouvez ajouter un signe plus ("+") après votre adresse électronique gmail et ensuite, vous pouvez insérer n'importe quelle combinaison de mots ou de chiffres pour créer un nombre quelconque d'identifiants électroniques personnalisés.

Tous les courriers de confirmation arriveront dans votre boîte de réception gmail principale.

Exemple :

ID primaire : Kde1611@gmail.com

Personnel sans email :

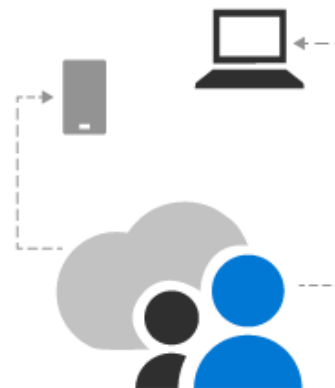
Simon Grande -> Kde1611+Sgrande@gmail.com

Paul Petit -> Kde1611+Ppetit@gmail.com

Pas d'espace avant le signe @



Étape 2 Importez votre personnel



Restriction REACH
Formation

8 Sauvegardez votre liste complétée

9 Cliquez sur  pour télécharger votre fichier

IMPORTANT
En raison d'un double contrôle de sécurité
**une adresse électronique ne peut pas être
modifiée/mise à jour une fois importée.**

10 Cliquez sur  pour importer vos contacts

11 Sous "contacts", vous trouverez tous les contacts importés.



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 x

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

[Download template](#)

background_import_selected_file 

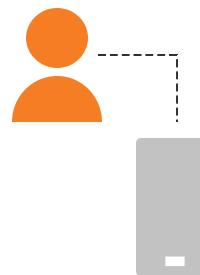
Preview
Only the 3 first contacts are shown

First name	Last name	E-mail	Phone	Company
Nick10	Stock10	nick@stockretail+10...		stroom
Nick11	Stock11	nick@stockretail+11...		stroom
Nick12	Stock12	nick@stockretail+12...		stroom

[Import & Contacts](#)

Étape 3

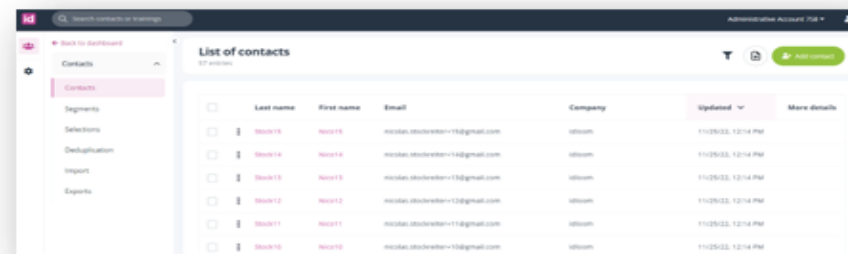
Faites une sélection de vos contacts pour les lier à une formation



Restriction REACH
Formation

12

Dans "contacts", sélectionnez les contacts que vous souhaitez associer à une formation spécifique.



N'OUBLIEZ PAS CETTE ÉTAPE

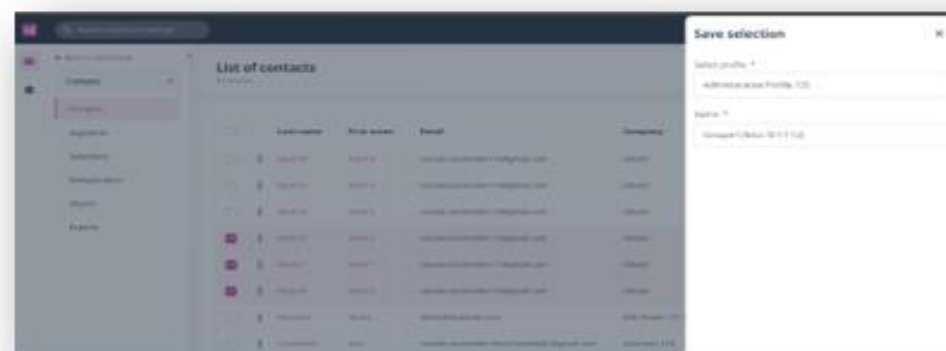
13

Une fois sélectionné, cliquez sur une sélection.



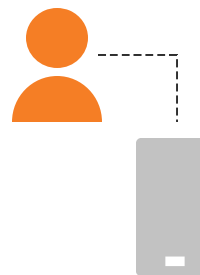
(en haut à droite) et enregistrez ou ajoutez à

Exemple de nom de sélection : Formation 045



Étape 4

Faites un segment de vos contacts pour les lier à une formation

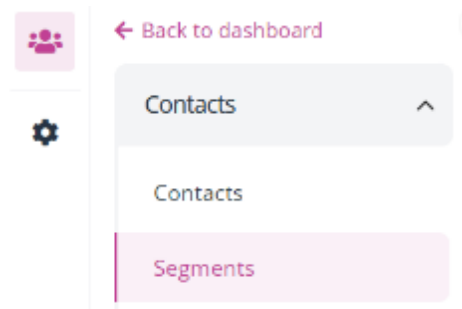


Restriction REACH
Formation


N'OUBLIEZ PAS CETTE ÉTAPE

14

Dans 'contacts', sélectionnez 'segment'.

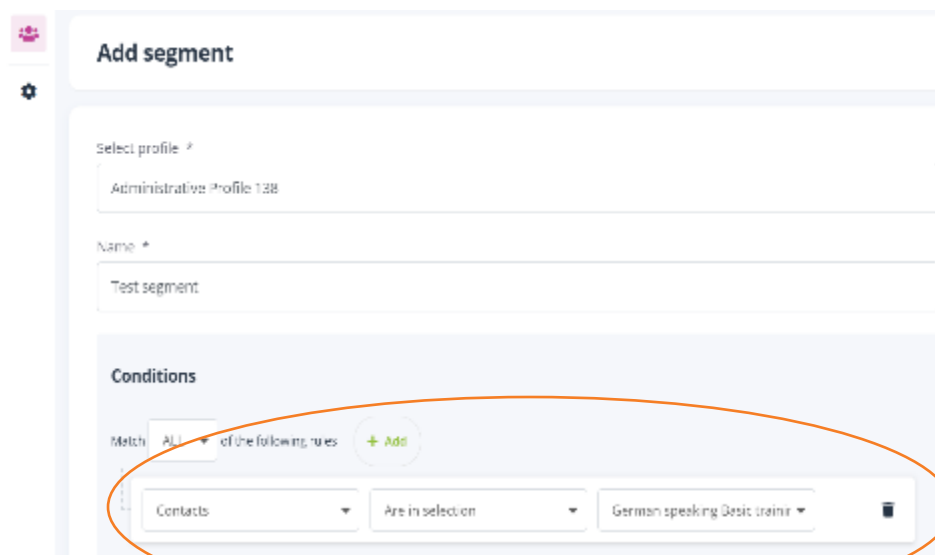


15


Ajouter un segment (en haut à droite) 

Attention : ce segment sera demandé lors de l'inscription à une formation (voir étape 20).

Exemple d'un segment simple



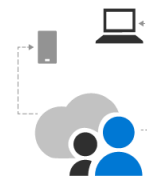
16

Définir les **conditions** comme indiqué sur la capture d'écran + sauvegarder 



Étape 4

Associez votre sélection à une formation



Restriction REACH
Formation

17 Consultez le guide de sélection <https://isopa-aisbl.idloom.events>

18 Sélectionnez une formation et cliquez sur "S'inscrire à une formation".

19 Cliquez sur



20 Sélectionnez votre identité et récupérez votre segment

Suivez les étapes suivantes vers le processus de paiement et recevez votre courriel de confirmation



Etape 5

Recevez une confirmation avec un lien vers la formation



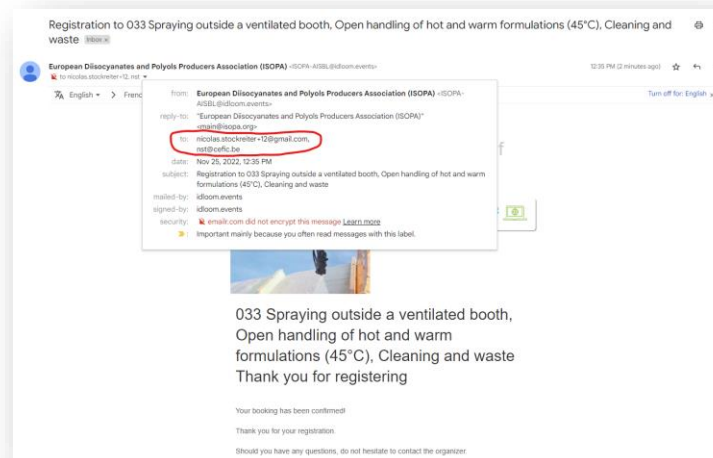
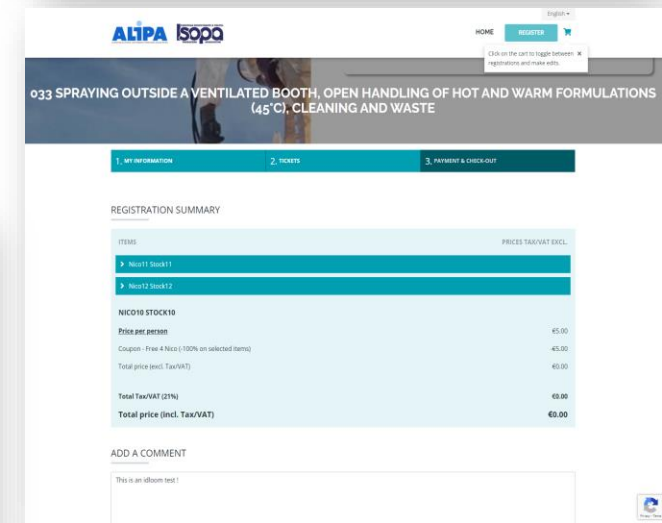
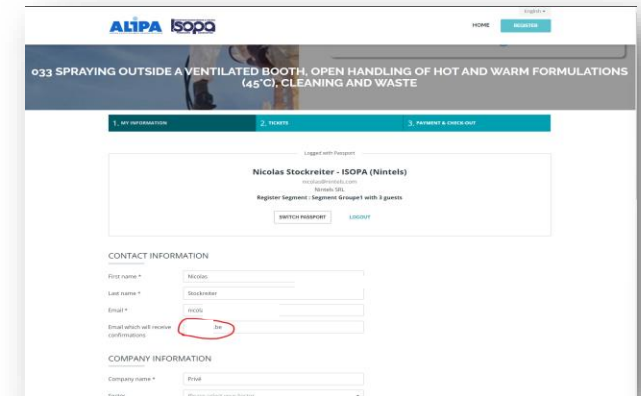
Restriction REACH Formation

21 Remplir le champ 'email qui recevra la confirmation' et cliquez sur 'next'

22 Vérifier et cliquer sur 'check out'

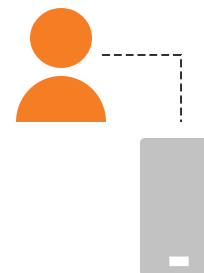
23 Vérifier dans votre boîte mail Admin pour la confirmation de récapitulation

24 Vérifier la boîte mail configurée dans le champ "Email qui recevra les confirmations" pour le récapitulatif et les confirmations par e-mail. Vérifier dans l'en-tête de l'email de confirmation



Étape 6

Commencez la formation



Restriction REACH Formation

Chaque personne inscrite recevra un courriel de confirmation avec un lien vers la formation.
Si vous avez utilisé des adresses e-mail Gmail+, les e-mails de confirmation arriveront dans votre boîte de réception Gmail principale.

En bas de l'écran, cliquez sur "Go to idloom passport" pour commencer la formation.

Hint:

Si vous ne trouvez pas votre e-mail de confirmation avec le lien :
Aller sur <https://passport.events/me> et utilisez la fonction "mot de passe oublié" pour réinitialiser votre mot de passe et accéder à votre formation.

ALIPA Isoppo
Confirmation to safe use of diisocyanates training

045 General Training
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.

Registration summary

	Price	Tax/VAT excl.
1 x Registration to this event	€5.00	
1 x Coupon - 2021-ALIPA&D- EVON (-100% on selected items)	-€5.00	
Total price (incl. Tax/VAT)	€0.00	
Total Tax/VAT (21%)	€0.00	
Total price (incl. Tax/VAT)	€0.00	

If you need to modify your registration, follow [this link](#).

About this event

Organized by
European Diisocyanates and Polyurethane Producers Association (EDPPA)
EDPPA AISBL
Place Dullard 55
1040 Brussels
Belgium
Email: mail@edppa.org

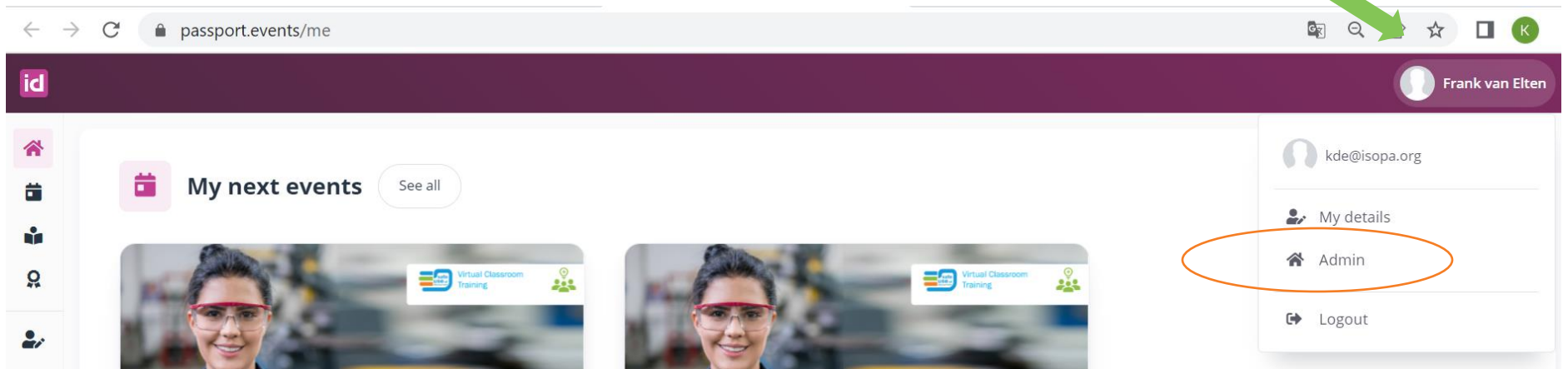
idloom.passport

Create your Passport account to find the events and trainings you registered for. Please click on the Go to Passport button and create a password. You will be redirected to the right 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](#)

Important à savoir

Depuis votre compte personnel, vous pouvez passer à votre compte administratif et vice versa.



The screenshot shows a web browser at the URL `passport.events/me`. The user is logged in as Frank van Elten. The main content area displays "My next events" with two event cards for "Virtual Classroom Training". On the right, 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.

Important à savoir

Cliquer sur la flèche vous permettra de voir certains détails de ce participant.

L'administrateur est répertorié mais n'est pas comptabilisé en tant que participant.
Le prix est fixé à 0 €.

Une facture sera générée automatiquement et envoyée à la personne qui gère les inscriptions.

1. MY INFORMATION

2. TICKETS

3. PAYMENT & CHECK-OUT

REGISTRATION SUMMARY

ITEMS	PRICES TAX/VAT EXCL.
> A Johnson3	€5.00
> A Johnson5	€5.00
> B Johnson2	€5.00
> B Johnson4	€5.00
▼ Kristine Dewaele	
Registration to this event	40.00
AJOHNSON1	
Registration to this event	€5.00
Total price (excl. Tax/VAT)	€25.00
Total Tax/VAT (21%)	€5.25
Total price (Incl. Tax/VAT)	€30.25

ADD A COMMENT

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