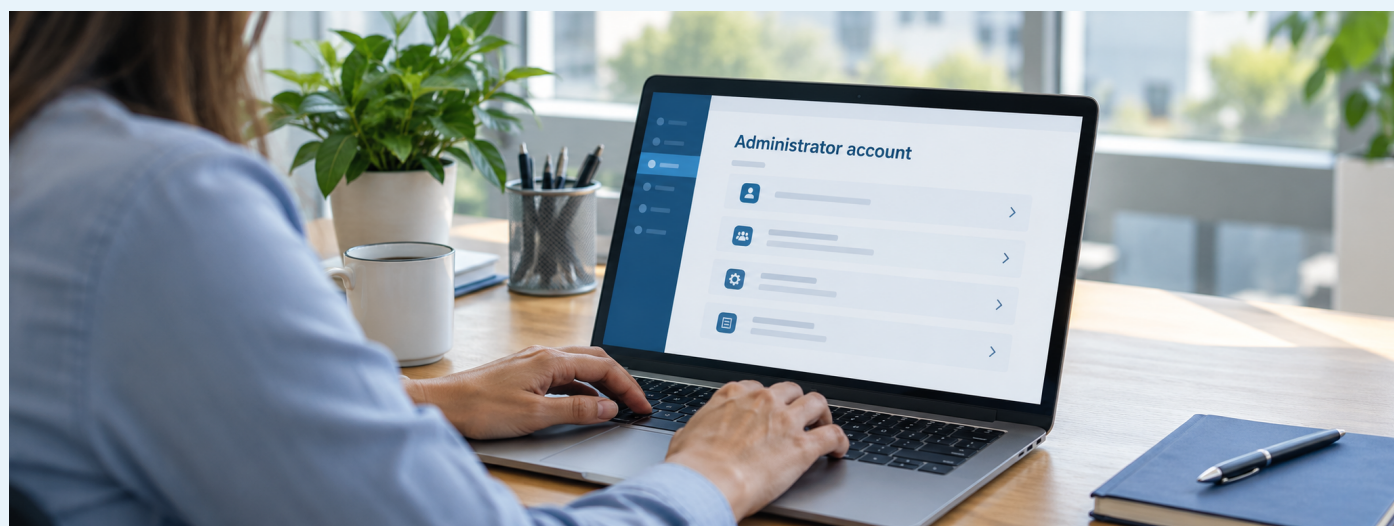


Compte administrateur

GUIDE D'UTILISATION

Inscrire vos collaborateurs et gérer leurs formations

Un guide pas à pas pour les administrateurs d'entreprise



Un compte pour votre entreprise

Importez les contacts de vos collaborateurs, créez des groupes et inscrivez plusieurs personnes en une seule opération.

Plateforme de formation Safe Use of Diisocyanates

Votre guide en un coup d'œil

Suivez les étapes dans l'ordre pour préparer et inscrire votre groupe.

Avant de commencer

Préparez les coordonnées de vos collaborateurs et accédez à une boîte mail de l'entreprise.

Créer votre compte administrateur	03
Préparer les contacts et le modèle Excel	04–05
Utiliser des alias email si nécessaire	06
Importer et vérifier les contacts	07
Créer une sélection et un segment	08–09
Choisir la formation et inscrire le groupe	10
Finaliser l'inscription et vérifier les confirmations	11–12
Accéder à la formation comme apprenant	13
Changer de compte et comprendre les factures	14
Liens utiles et assistance	15

Accès administrateur et apprenant

Le compte administrateur sert à gérer les inscriptions. Chaque collaborateur utilise son identité personnelle pour accéder à la formation.

Les captures d'écran conservent l'interface d'origine en anglais.

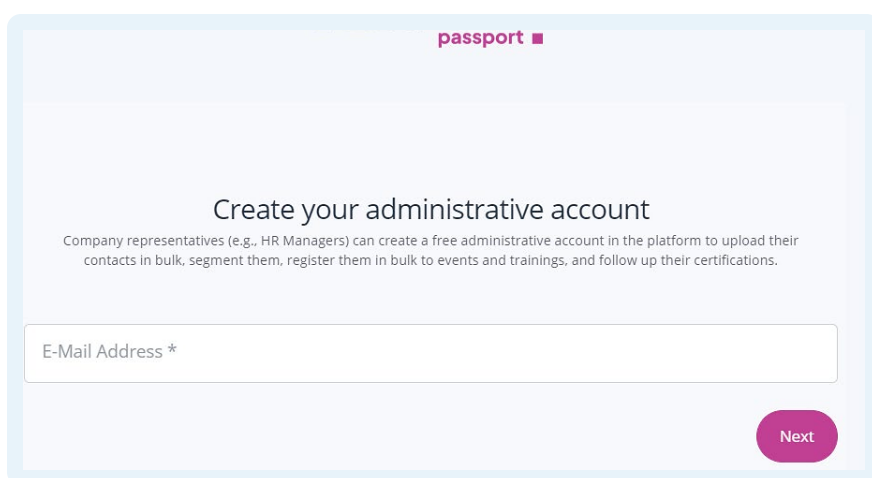
Créer votre compte

Utilisez une adresse email liée à une boîte mail accessible.

1 Ouvrir la page de création de compte

Accédez à la page de création du compte administrateur.

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



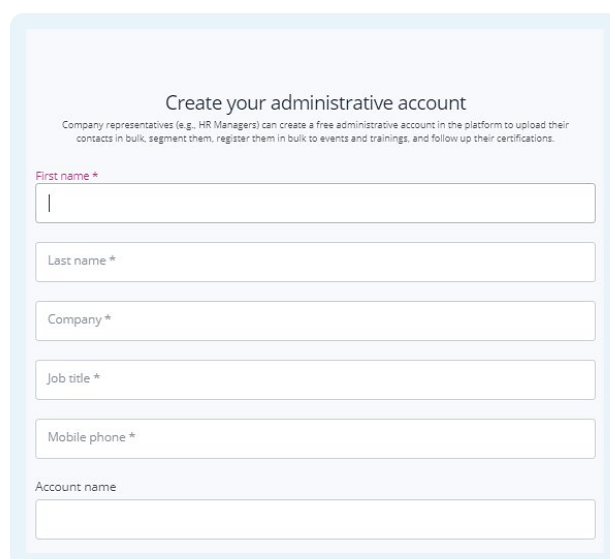
2 Renseigner vos coordonnées

Indiquez votre email professionnel, vos coordonnées et un nom de compte.

Choisissez un nom de compte qui identifie clairement votre entreprise.

3 Vérifier votre adresse email

Ouvrez le lien de vérification reçu par email. Vérifiez les courriers indésirables si nécessaire.



La création du compte est terminée après vérification de l'email.

Préparer l'importation des contacts

Configurez les champs de contact avant de télécharger le modèle Excel.

4 Se connecter au compte

Ouvrez la plateforme administrateur et connectez-vous.

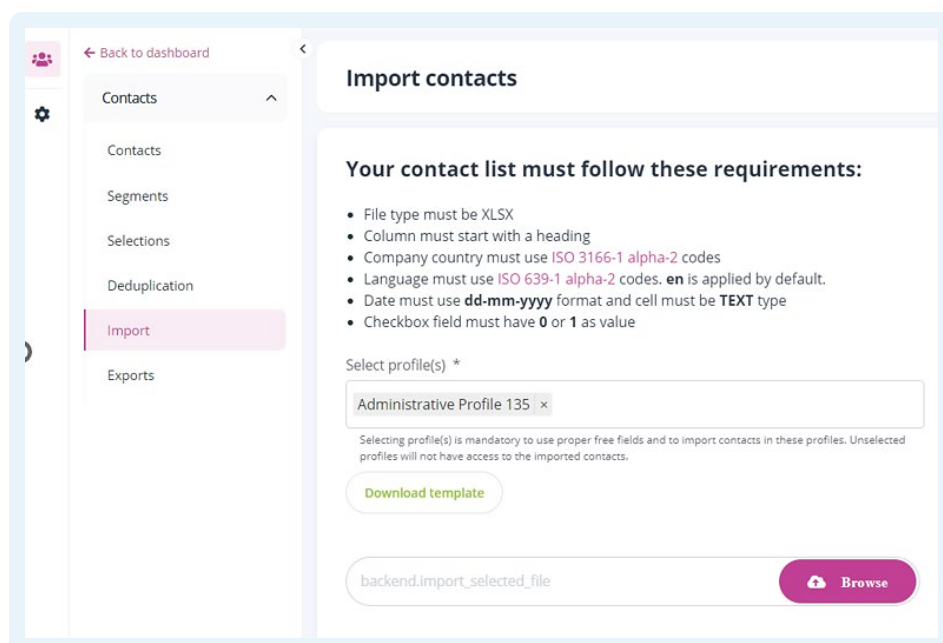
<https://passport.events/manager>

5 Configurer les champs de contact

Ouvrez Settings. Conservez les champs obligatoires et ajoutez les champs nécessaires. Modifiez leur ordre par glisser-déposer.

6 Télécharger le modèle

Accédez à Contacts > Import. Sélectionnez votre profil et cliquez sur Download template.



← Back to dashboard

Contacts

Contacts

Segments

Selections

Deduplication

Import

Exports

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(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

Pourquoi cet ordre est important

Les paramètres des champs déterminent la structure du modèle. Téléchargez-le après avoir terminé leur configuration.

Compléter le modèle Excel

Une ligne par collaborateur. Vérifiez les adresses email avant l'importation.

7 Remplir le modèle téléchargé

Utilisez le fichier et les colonnes fournis par la plateforme.

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

Conditions d'importation

Enregistrez au format XLSX.

Chaque colonne doit commencer par un en-tête.

Utilisez les codes pays à deux lettres.

Utilisez les codes langue à deux lettres. EN est la valeur par défaut.

Dates : jj-mm-aaaa, avec les cellules au format Texte.

Cases à cocher : valeur 0 ou 1.

Supprimez tous les hyperliens, surtout dans les adresses email.

L'importation est refusée si des hyperliens subsistent.

[Cliquez ici pour les codes pays : ISO 3166-1 alpha-2](#)

[Cliquez ici pour les codes langue : ISO 639-1](#)

Vérification des emails

Vérifiez chaque adresse avant l'importation. Le guide d'origine précise que les adresses email ne peuvent plus être modifiées après l'importation.

Collaborateurs sans adresse email

Utilisez un alias unique si un collaborateur n'a pas de boîte mail personnelle.

L'astuce du signe +

Le guide d'origine illustre cette méthode avec une adresse Gmail.

Ajoutez le signe + et un identifiant unique avant le signe @. Les emails envoyés aux alias arrivent dans la boîte mail d'origine.

Boîte mail d'origine

johndoe@gmail.com

Exemples d'alias

Simon Grande

johndoe+Sgrande@gmail.com

Paul Petit

johndoe+Ppetit@gmail.com

Une identité propre à chaque apprenant

N'insérez pas d'espaces dans l'alias. Chaque collaborateur doit utiliser son adresse ou son alias personnel pour accéder à la formation.

Pour une boîte mail professionnelle, vérifiez d'abord que votre fournisseur accepte les alias avec +.

Importer et vérifier les contacts

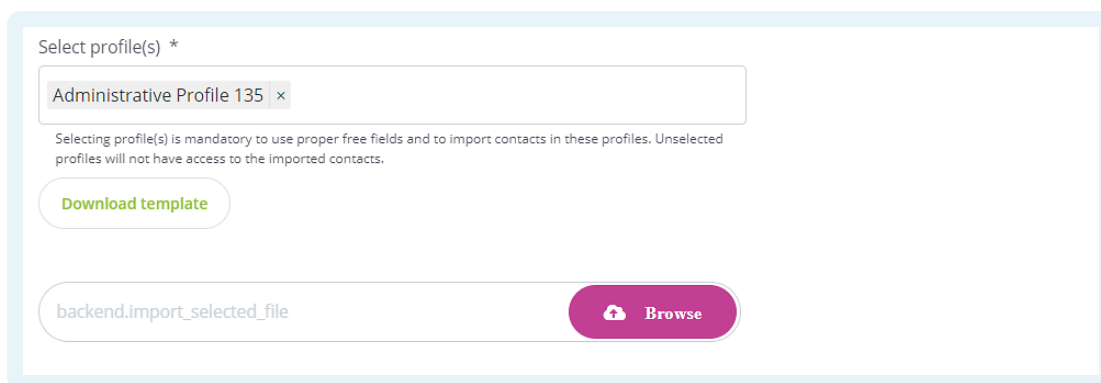
Vérifiez l'aperçu avant de confirmer l'importation.

8 Enregistrer la liste complétée

Enregistrez votre fichier Excel au format XLSX.

9 Importer le fichier

Dans Contacts > Import, cliquez sur Browse et sélectionnez votre fichier complété.



Select profile(s) *

Administrative Profile 135 x

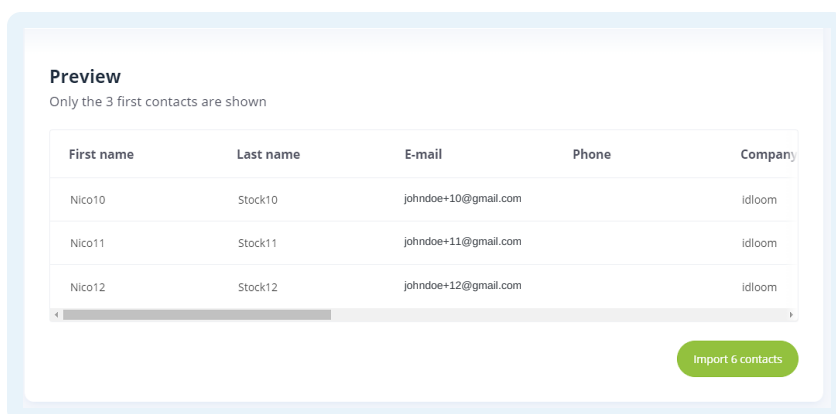
Selecting profile(s) is mandatory to use proper free fields and to import contacts in these profiles. Unselected profiles will not have access to the imported contacts.

Download template

backend.import_selected_file Browse

10 Confirmer l'importation

Vérifiez les trois premiers contacts dans l'aperçu. Si les données sont correctes, cliquez sur Import contacts.



Preview

Only the 3 first contacts are shown

First name	Last name	E-mail	Phone	Company
Nico10	Stock10	johndoe+10@gmail.com		idloom
Nico11	Stock11	johndoe+11@gmail.com		idloom
Nico12	Stock12	johndoe+12@gmail.com		idloom

Import 6 contacts

11 Retrouver les contacts importés

Ouvrez Contacts pour vérifier que vos collaborateurs figurent dans la liste.

Créer une sélection de contacts

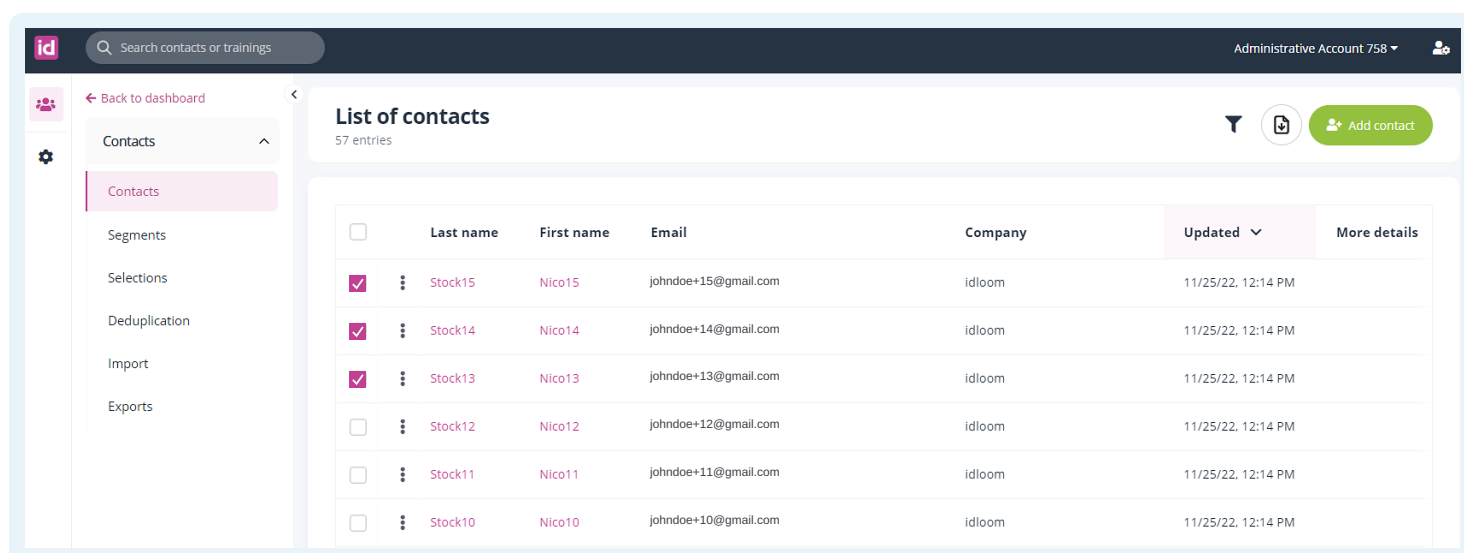
Une sélection regroupe les contacts que vous choisissez manuellement.

Étape requise avant l'inscription

Enregistrez les contacts du groupe de formation dans une sélection.

12 Choisir les collaborateurs

Dans Contacts, cochez les collaborateurs à inscrire à la même formation.



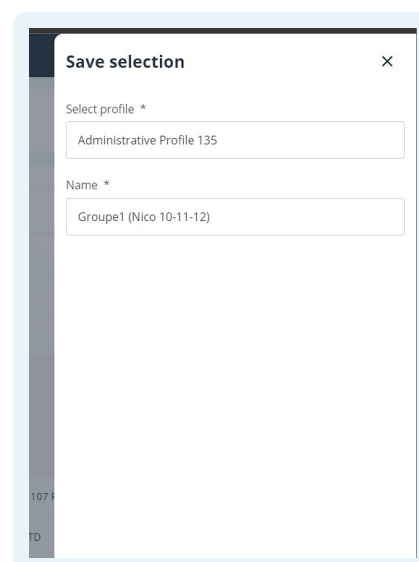
The screenshot shows the 'List of contacts' interface with 57 entries. The table has columns for selection, last name, first name, email, company, updated date, and more details. The first three contacts are selected with checkboxes.

	Last name	First name	Email	Company	Updated	More details
☒	Stock15	Nico15	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 Enregistrer la sélection

Ouvrez le menu à trois points en haut à droite. Créez une sélection ou ajoutez les contacts à une sélection existante.

Exemple de nom : Formation 045



The 'Save selection' dialog box shows two input fields: 'Select profile *' with the value 'Administrative Profile 135' and 'Name *' with the value 'Groupe1 (Nico 10-11-12)'.

Créer un segment à partir de la sélection

Un segment regroupe les contacts selon des conditions pour l'inscription.

14 Ouvrir Segments

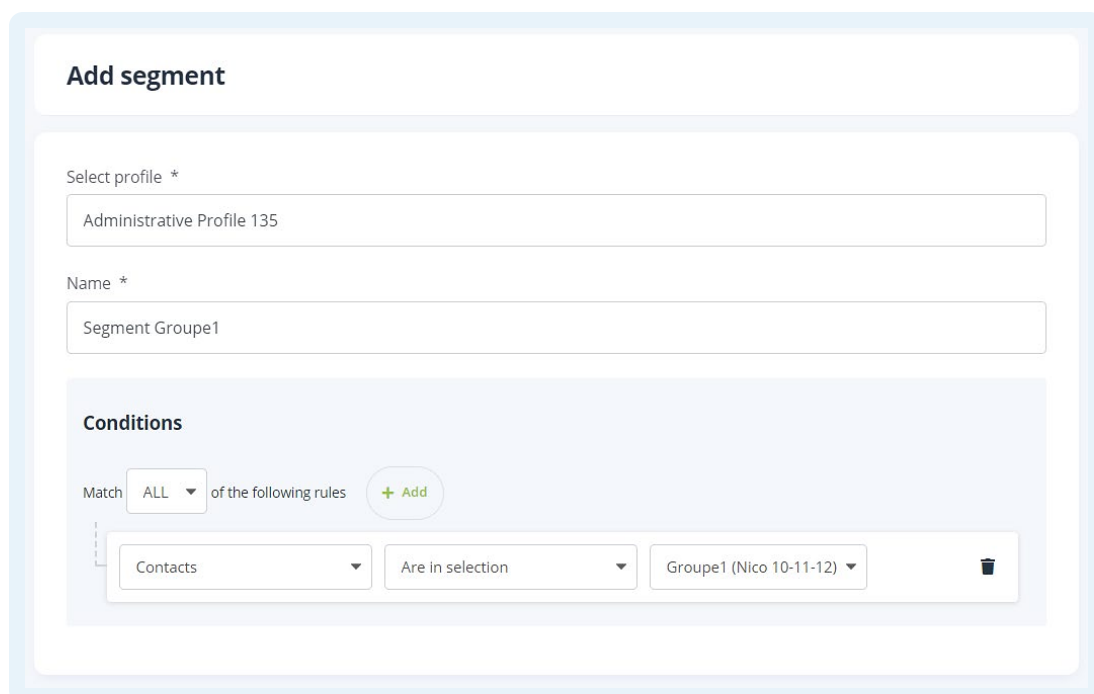
Accédez au menu Segments.

15 Ajouter un segment

Cliquez sur Add segment. Sélectionnez votre profil et donnez un nom clair au segment.

16 Définir la condition et enregistrer

Définissez Contacts > Are in selection > [nom de la sélection]. Choisissez ALL pour les conditions, puis enregistrez le segment.



The screenshot shows the 'Add segment' form. It has a title bar 'Add segment'. 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 rules. The first rule is 'Contacts' (dropdown), 'Are in selection' (dropdown), and 'Groupe1 (Nico 10-11-12)' (dropdown), with a trash icon to its right.

Retenir le nom du segment

Vous choisirez ce segment lors de l'inscription des collaborateurs à une formation.

Inscrire le groupe à une formation

Choisissez la formation adaptée aux activités des collaborateurs.

17 Ouvrir la liste des formations

Accédez au catalogue de formations Safe Use of Diisocyanates.

[Cliquez ici pour ouvrir le catalogue de formations](#)

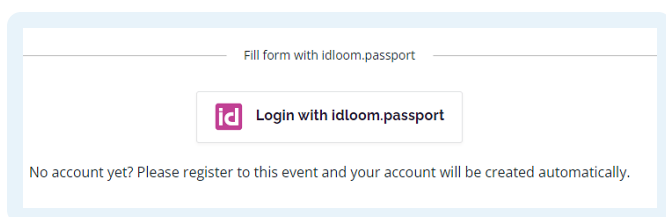
[Cliquez ici pour ouvrir la liste des inscriptions](#)

18 Choisir une formation

Ouvrez la page de la formation et cliquez sur l'option d'inscription.

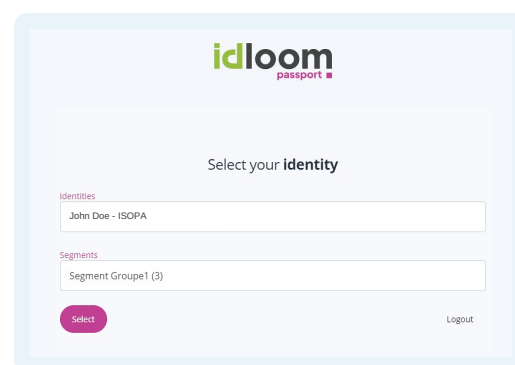
19 Se connecter avec idloom Passport

Utilisez l'option de connexion Passport pendant l'inscription.



20 Choisir votre identité et le segment

Choisissez votre identité d'administrateur. Ouvrez la liste déroulante sous Segments pour retrouver et choisir le segment. Cliquez sur Select pour continuer.



Condition requise

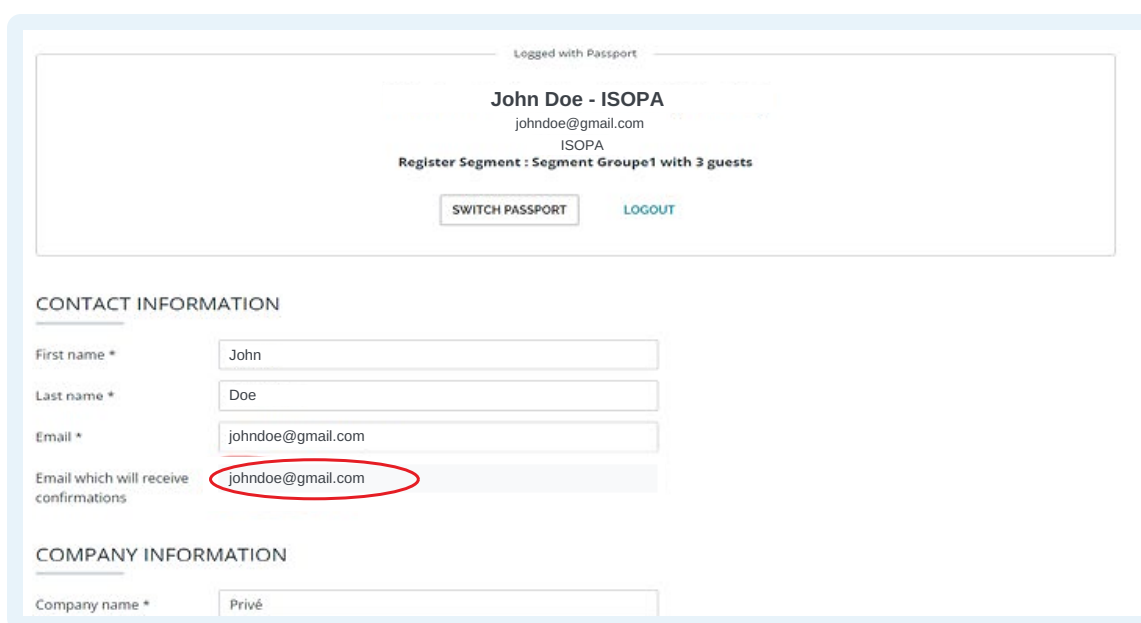
Vérifiez qu'aucune personne du segment n'est déjà inscrite à cette formation. Sinon, le système bloque l'inscription. Dans ce cas, créez une nouvelle sélection et un nouveau segment contenant uniquement les personnes non encore inscrites.

Finaliser l'inscription

Vérifiez l'inscription et choisissez le destinataire des confirmations.

21 Indiquer l'email de confirmation

Remplissez le champ Email which will receive confirmations, puis cliquez sur 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 *

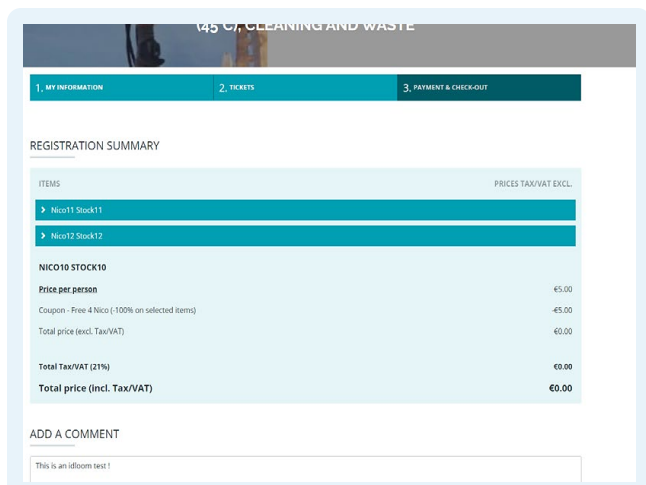
Email which will receive confirmations

COMPANY INFORMATION

Company name *

22 Vérifier et finaliser

Vérifiez le récapitulatif de l'inscription, puis terminez les étapes de validation et de paiement.



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 !

Avant de confirmer, vérifiez les collaborateurs, la formation et les informations de paiement.

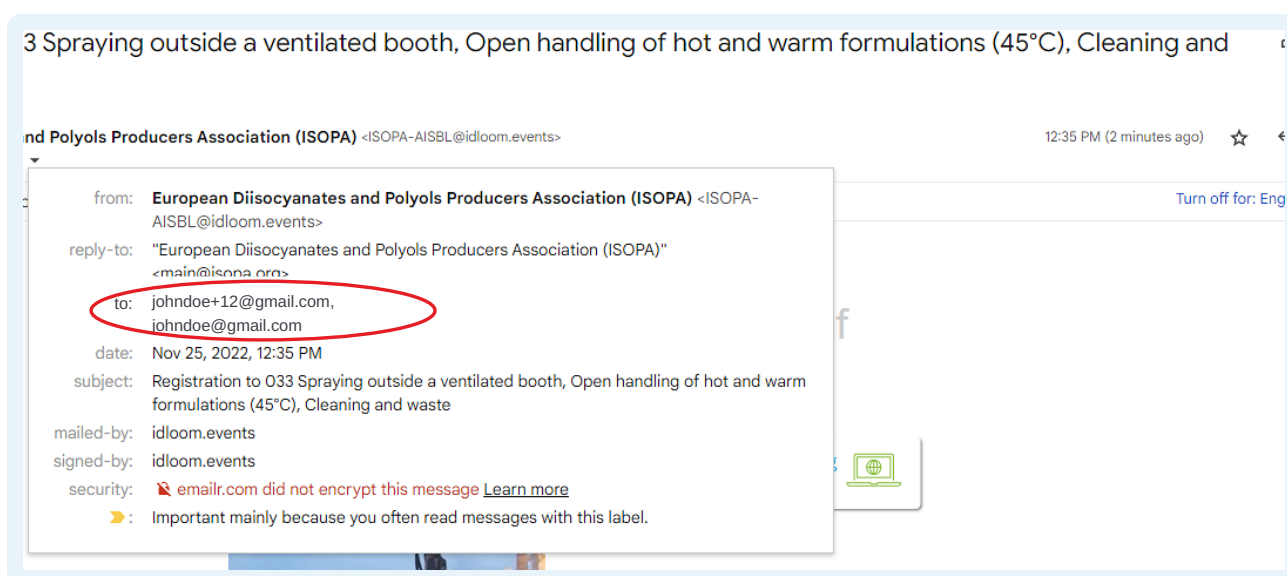
Les captures montrent des exemples d'inscription. Utilisez les montants affichés pour votre commande.

Vérifier les emails de confirmation

Vérifiez le récapitulatif administrateur et la confirmation envoyée à l'apprenant.

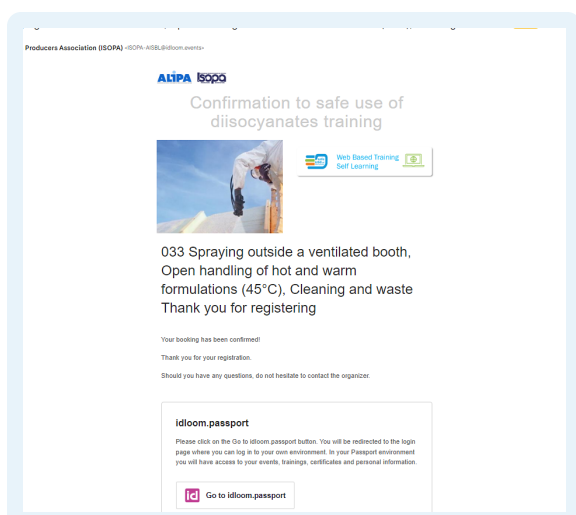
23 Vérifier la boîte mail administrateur

Cherchez le récapitulatif dans la boîte mail administrateur et dans celle indiquée lors de l'inscription.



24 Vérifier la boîte mail de l'apprenant

Chaque collaborateur doit recevoir une confirmation d'inscription. Vérifiez le destinataire dans l'en-tête de l'email.



Vous utilisez un alias email ?

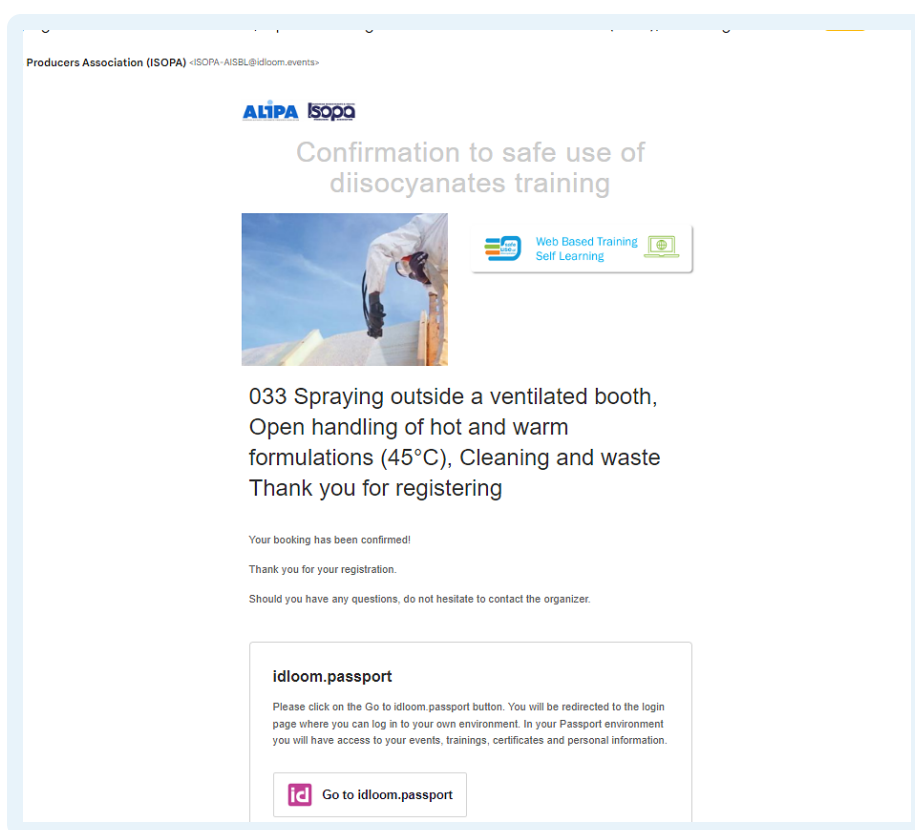
Les emails arrivent dans la boîte mail d'origine. L'adresse du destinataire dans l'en-tête permet d'identifier l'apprenant.

Accéder à la formation comme apprenant

Chaque participant doit utiliser sa propre identité pour accéder à la formation.

25 Ouvrir le lien dans la confirmation

Cliquez sur le lien d'accès à la formation dans la confirmation d'inscription du collaborateur.



Utilisez l'adresse email ou l'alias + attribué à ce collaborateur.

Si l'email de confirmation est introuvable

Ouvrez la page d'accès apprenant et réinitialisez le mot de passe pour retrouver la formation.

<https://passport.events/me>

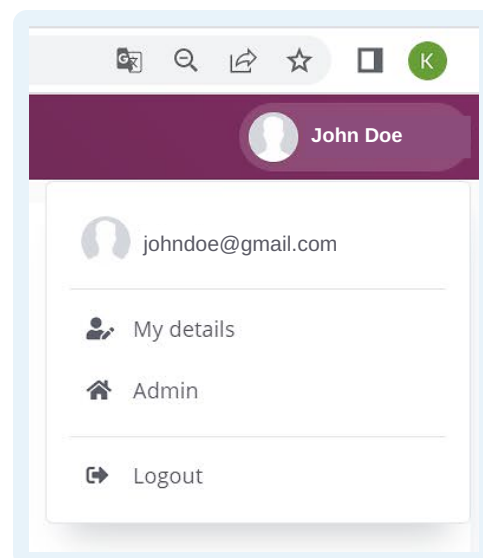
Vérifiez la boîte de réception et les courriers indésirables pour l'email de réinitialisation.

Comptes, inscriptions et factures

Séparez la gestion des inscriptions de l'accès personnel des apprenants.

Passer d'un compte à l'autre

Depuis votre compte personnel, utilisez le menu du compte pour passer au compte administrateur, et inversement.



Entrée de l'administrateur

L'administrateur apparaît dans l'inscription, mais n'est pas compté comme apprenant. Son prix est indiqué à 0 EUR.

Détails de l'inscription et facture

Cliquez sur la flèche d'une ligne pour voir les détails du participant. La plateforme crée automatiquement une facture et l'envoie à la personne chargée des inscriptions.

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		

Les prix dans les captures d'écran ne constituent pas une offre tarifaire actuelle.

Liens utiles et assistance

Cliquez sur un lien pour ouvrir la page correspondante.

[Créer un compte administrateur](#)

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

[Se connecter à la plateforme administrateur](#)

<https://passport.events/manager>

[Choisir une formation](#)

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

[Ouvrir la liste des inscriptions aux formations](#)

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

[Accès apprenant et réinitialisation du mot de passe](#)

<https://passport.events/me>

[Tutoriel vidéo pour les administrateurs](#)

[Ouvrir la vidéo](#)

[Site Safe Use of Diisocyanates](#)

<https://safeusediisocyanates.eu/>

Email de confirmation introuvable ?

Accédez à <https://passport.events/me> et utilisez l'option « Mot de passe oublié ».

Besoin d'aide ?

training@safeusediisocyanates.eu