

# 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](https://safeusediisocyanates.eu)



Créer un compte administratif  
pour enregistrer plusieurs  
personnes

[Create your administrative account  
\(passport.events\)](#)



**Note :**  
sélection de la langue

## Inscrire plusieurs personnes à une formation en auto-apprentissage en ligne

Utilisez un compte administrateur pour inscrire un groupe de participants à un auto-apprentissage en ligne.

Veillez lire attentivement le guide et suivre chaque étape décrite.

Veillez noter que chaque participant doit disposer d'une adresse email valide. L'inscription de plusieurs personnes avec la même adresse email entraînera des erreurs.

Inscrire un groupe de participants

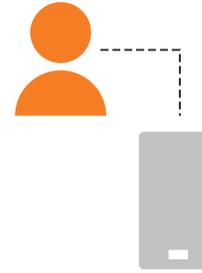
Guide pour le compte administrateur

Tutoriel en vidéo : Comment créer un compte administrateur

Revenir à votre compte administrateur



# 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.

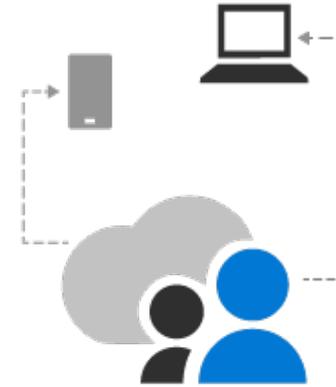
Before proceeding, please check your email for a verification link.

Login





## Étape 2 Importez votre personnel



Restriction REACH  
Formation

### 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**.

1	First name	Last name	E-mail	Phone	Company name	Street	Street n°	Zip code	City	Country	Sector	Language
2	Nico10	Stoek10	<a href="mailto:nicolas.stockrester+10@gmail.com">nicolas.stockrester+10@gmail.com</a>		idloom							
3	Nico11	Stoek11	<a href="mailto:nicolas.stockrester+11@gmail.com">nicolas.stockrester+11@gmail.com</a>		idloom							
4	Nico12	Stoek12	<a href="mailto:nicolas.stockrester+12@gmail.com">nicolas.stockrester+12@gmail.com</a>		idloom							
5	Nico13	Stoek13	<a href="mailto:nicolas.stockrester+13@gmail.com">nicolas.stockrester+13@gmail.com</a>		idloom							
6	Nico14	Stoek14	<a href="mailto:nicolas.stockrester+14@gmail.com">nicolas.stockrester+14@gmail.com</a>		idloom							
7	Nico15	Stoek15	<a href="mailto:nicolas.stockrester+15@gmail.com">nicolas.stockrester+15@gmail.com</a>		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](mailto:Kde1611@gmail.com)

Personnel sans email :

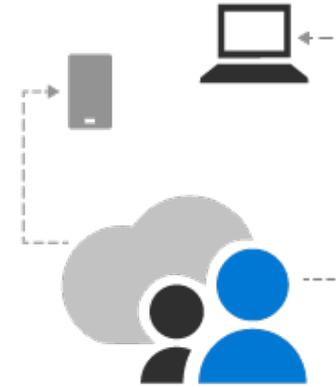
Simon Grande -> [Kde1611+Sgrande@gmail.com](mailto:Kde1611+Sgrande@gmail.com)

Paul Petit -> [Kde1611+Ppetit@gmail.com](mailto: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 (35) x

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

[Download template](#)

AdministrativeProfile\_import2.xlsx 

---

### Preview

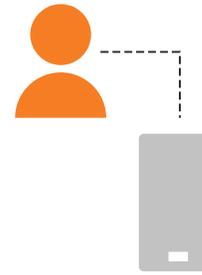
Only the 3 first contacts are shown

First name	Last name	E-mail	Phone	Company
Max 0	Max 0	max0@company.com		Company
Max 1	Max 1	max1@company.com		Company
Max 2	Max 2	max2@company.com		Company

[Export & Contact](#)

# Étape 3

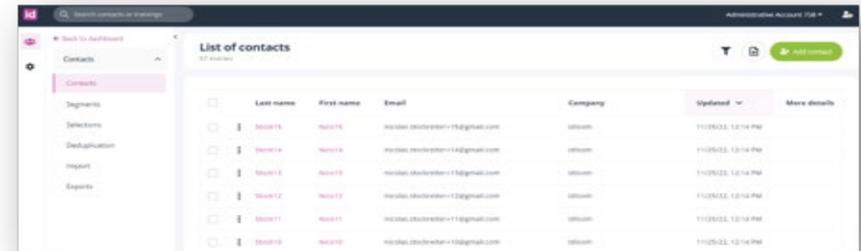
## Faites une sélection de vos contacts pour les lier à une formation



### Restriction REACH Formation

12

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



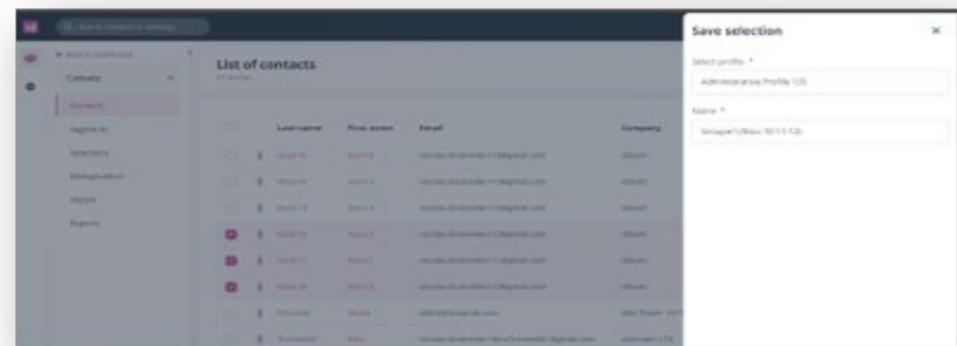
### N'OUBLIEZ PAS CETTE ÉTAPE

13

Une fois sélectionné, cliquez sur une sélection.

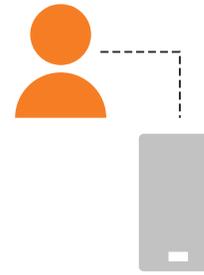


(en haut à droite) et enregistrez ou ajoutez à  
Exemple de nom de sélection : Formation 045



# Étape 4

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

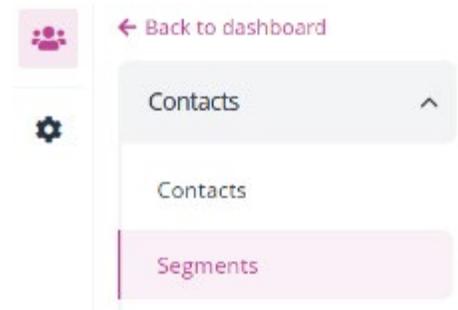


Restriction REACH  
Formation

## N'OUBLIEZ PAS CETTE ÉTAPE

14

Dans 'contacts', sélectionnez 'segment'.

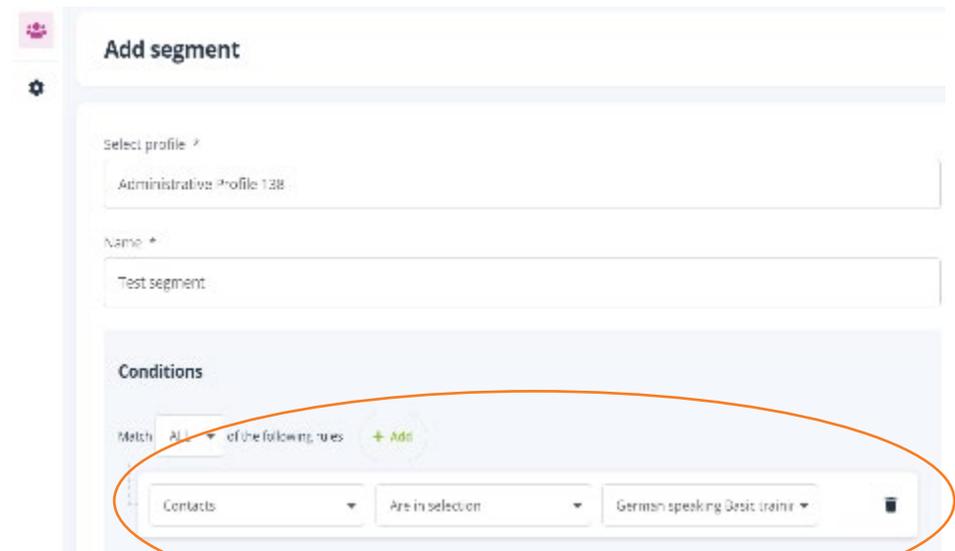


15

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



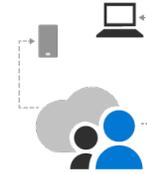
16

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



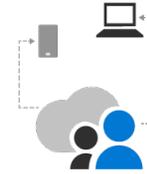
20 Sélectionnez votre identité et récupérez votre segment

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



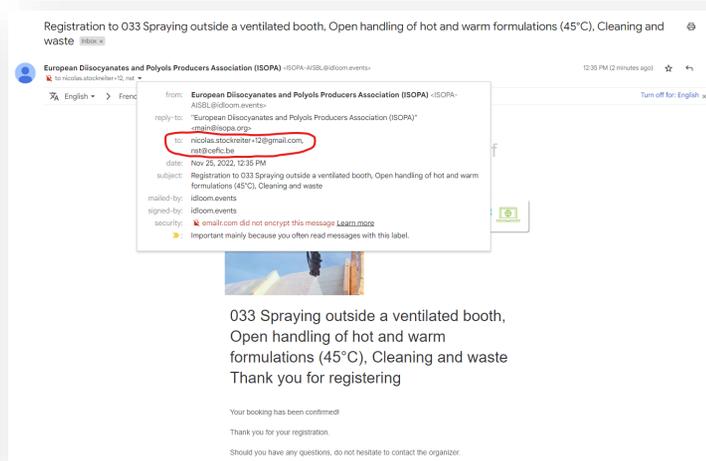
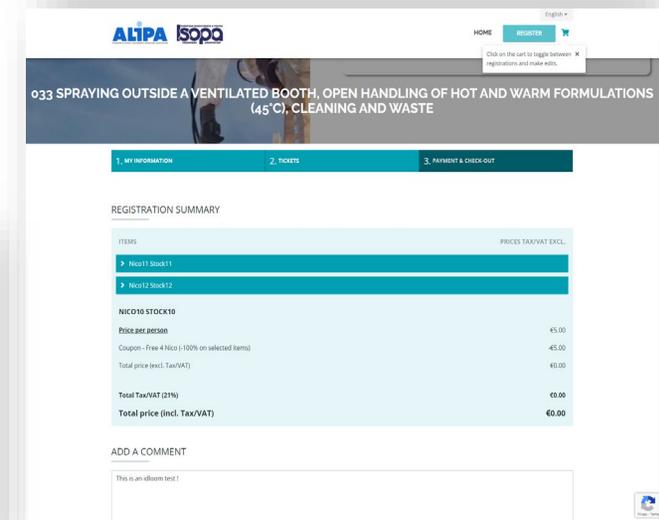
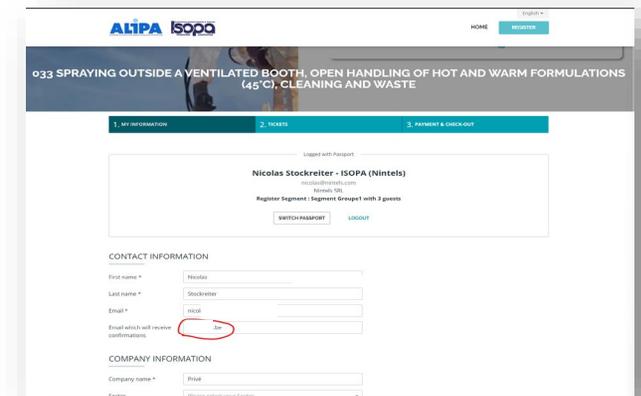
## Restriction REACH Formation

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

22 Vérifier et cliquer sur 'check out'

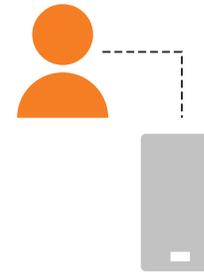
23 Vérifier dans votre boîte mail Admin pour la confirmation de récapitulation

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 Isopp**

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**

	Prices Tax/VAT excl.
1 x Registration to this event	€5.00
1 x Coupon - 2021-ALIPA/BeD- EVONN (-100% on selected items)	-€5.00
<b>Total price (incl. Tax/VAT)</b>	<b>€0.00</b>
<b>Total Tax/VAT (21%)</b>	<b>€0.00</b>
<b>Total price (incl. Tax/VAT)</b>	<b>€0.00</b>

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

---

**About this event**

**Organized by**  
European Diisocyanates and Polyols Producers Association (ISOPA)  
**ISOPA AISBL**  
Place Belliard 65  
1040 Brussels  
Belgium  
Email: [main@isopa.org](mailto:main@isopa.org)

---

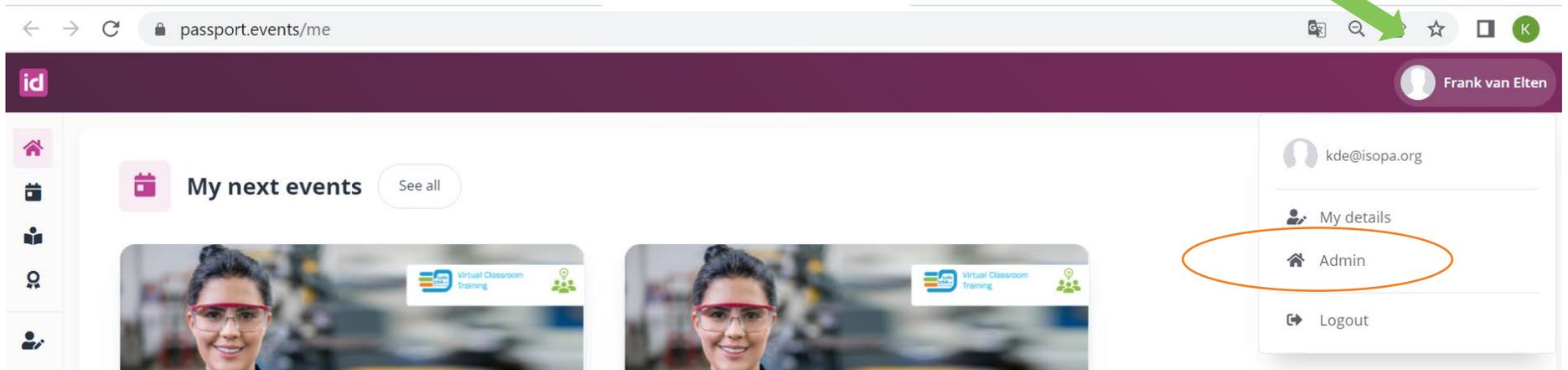
**idloom.passport**

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 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](#)

# Important à savoir

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



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.

# 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.



## 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

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