

Comment ajouter de nouveaux individus à la liste : ajout multiple

Ce petit guide vous aidera à ajouter plusieurs individus à la fois à la liste de votre organisation.

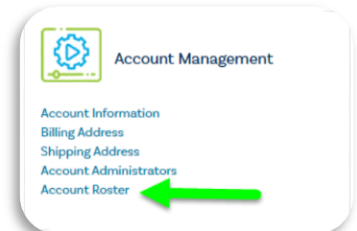
1. Connectez-vous au [portail des administrateurs de l'IAI](#).

2. Sur le tableau de bord, cliquez sur « Account Roster ».

3. Téléchargez le modèle.

- Cliquez sur « Upload Roster ».
- Cliquez sur « Download Template ».

Vous devez remplir tous les champs sauf le GAN.



4. Soumettez la liste pour téléchargement.

- Une fois que la liste est prête, cliquez sur « Upload Roster ».
- Glissez et déposez le document Excel puis cliquez sur « Submit ».
Le bouton « Submit » passera de gris à vert une fois que le fichier sera téléchargé.
- Le système vous permettra de regarder un aperçu du document téléchargé. Veuillez révéifier et vous assurer de la véracité des informations et cliquez une autre fois sur « Submit ».
- *Une fois que vous avez cliqué sur « Submit » sur la page d'aperçu avant le téléchargement, ne quittez pas la page avant que tous les statuts « Processing » aient passés de « Pending » à l'un de ces statuts :*

Statuts créés : Le profil de l'individu a été créé (ou importé si un autre compte existait déjà avec le courriel fourni) et apparaîtra sur la liste du compte.

Statut dupliqué : L'individu figure déjà dans la liste. Aucune autre action n'est nécessaire.

Statut d'erreur : La création du compte de cet individu n'a pas été complétée. Vous devez la soumettre à nouveau.

Une fois que le téléchargement est terminé, les administrateurs de groupe peuvent procéder au paiement au nom des individus. Pour ceux qui devraient avoir une adhésion à l'IAI, vous devrez leur assigner une adhésion sous « ManageSlots ».

Remarque importante : Veuillez vérifier si l'individu a déjà possédé une adhésion. Si c'est le cas, confirmez l'adresse courriel principale associée à leur compte. S'il est enregistré avec une autre adresse courriel, le système créera un nouveau profil et ne reliera **PAS** leurs accréditations et leur historique de membre. Si un membre de l'équipe indique qu'il a deux profils, il doit envoyer un courriel au CustomerRelations@theiia.org et faire une demande pour fusionner les comptes.