

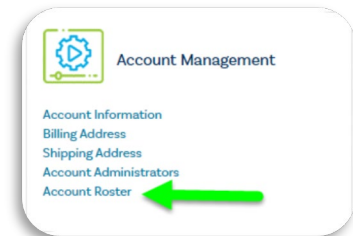
Cómo Añadir Personas a La Lista de Usuarios de La Cuenta: Carga Masiva

Esta guía rápida le ayudará a añadir varias personas a la lista de usuarios de su organización en un solo envío.

1. Inicie sesión en el [Admin Portal](#) del IIA .
2. En el panel de control, haz clic en Account Roster.
3. Descargue la plantilla.

- Haga clic en **Upload Roster**.
- Haga clic en **Download Template**.

Todos los campos son **obligatorios**,
excepto IIA GAN.



2. Envía la lista para su carga.

- Una vez que la lista esté completada, haz clic en **Upload Roster**.
- Busca y trae con el mouse el archivo de excel (la lista) y haz click en **Submit**.
El botón Submit cambiará de color de plateado a verde una vez que se haya cargado el archivo.
- El sistema le permitirá previsualizar la información cargada. Compruebe que todo es correcto y, a continuación, haga clic de nuevo en el botón **Submit**.
- Una vez que haya hecho clic en Submit en la página de vista previa de la carga, no salga de la página hasta que todos los elementos en la columna del estado "Pending" hayan cambiado de "Processing" a uno de los siguientes:

Estado Created: Se ha creado el perfil de la persona (o se ha importado si ya existe una cuenta previa con el correo electrónico proporcionado) y aparecerá en la lista de la cuenta.

Estado Duplicate: La persona ya figura en la lista. No es necesario realizar ninguna acción adicional.

Estado Error: La creación de la cuenta de esta persona no se ha completado. Deberá volver a enviarla.

Una vez completada la carga, los administradores de grupo pueden realizar compras en nombre de los miembros. Para aquellos miembros del personal que deban tener la afiliación al IIA, deberá asignarles una plaza de afiliación en "Manage Slots".

Nota importante: Compruebe si la persona ha sido miembro anteriormente o si genero un perfil con el IIA, y, en caso afirmativo, confirme la dirección de correo electrónico principal existente en su cuenta. Si está registrada con una dirección de correo electrónico diferente, el sistema creará un nuevo perfil y NO vinculará su historial de certificaciones y afiliaciones. Si un miembro del equipo informa de que tiene dos perfiles, indíquelo que se ponga en contacto con el servicio de atención al cliente a través de nuestro [portal](#).