

# Comment assigner une adhésion à votre équipe

Ce petit guide vous aidera à ajouter des individus à la liste de votre organisation et à activer leur adhésion.

**Vous avez renouvelé votre adhésion de groupe récemment ?** Les étapes pour l'assignation des adhésions **DOIVENT** être complétées à chaque renouvellement afin d'activer les adhésions des membres de votre équipe pour la nouvelle période !

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

## 2. Ajouter de nouveaux individus à la liste du compte.

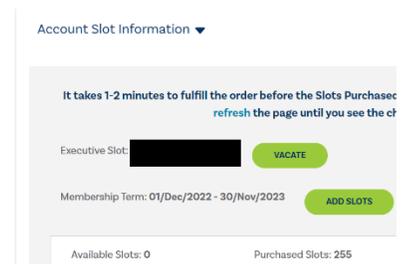
- Sur le tableau de bord, sélectionnez « Account Management » et cliquez sur « **Account Roster** ».
- Cliquez sur le bouton vert « **Add to Roster** ».
- Inscrivez les informations de l'individu dans les champs requis et **cliquez sur « Submit »**.



Vérifiez 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](mailto:CustomerRelations@theiia.org) et faire une demande pour fusionner les comptes.

## 3. Vérifier les adhésions disponibles

- Sur le tableau de bord, sélectionnez « Group Membership » et cliquez sur « **Manage Slots** ».
- Confirmez la période d'adhésion et les adhésions disponibles sous « Account Slot Information ».  
**\*\*Les lignes d'adhésion peuvent être utilisées une seule fois et ne peuvent pas être transférées.**  
Si aucune ligne d'adhésion n'est disponible, il est possible d'acheter des adhésions au prorata en cliquant sur « Add Slots ».



## 4. Assigner des adhésions

- Sur la page « Manage Slots », faites défiler la page jusqu'à la section « **Roster** » et cliquez sur le bouton d'option à côté du nom du ou des individus.
- Cliquez sur « **Assign Slot** ».

