



Portal de administración del Grupo IIA Guía del usuario

Gestión de la afiliación de su organización

Esta guía ofrece instrucciones para gestionar la afiliación de su organización al grupo.

Para solicitar información sobre cómo crear una nueva cuenta de grupo del IIA, rellene el [formulario de solicitud de servicios para grupos](#).

Índice

El índice está diseñado con hipervínculos, lo que le permite acceder fácilmente a cualquier sección de la guía con un solo clic.

INFORMACIÓN IMPORTANTE: ¡LÉELA PRIMERO!	3
<i>Permisos de usuario autorizado</i>	3
<i>Requisitos técnicos</i>	3
<i>Errores de WAF</i>	3
<i>Navegadores compatibles</i>	3
<i>Sistemas operativos compatibles</i>	3
<i>Pantalla recomendada</i>	3
ACCEDER AL PORTAL DE ADMINISTRACIÓN	4
PANEL DE CONTROL DEL PORTAL DE ADMINISTRACIÓN DEL IIA - DESCRIPCIÓN GENERAL	4
PRIMERA PARTE: GESTIÓN DE LA CUENTA	5
GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA ORGANIZACIÓN	5
<i>Actualizar el número de teléfono de la empresa</i>	5
<i>Actualizar la dirección de facturación</i>	5
<i>Actualizar la dirección de envío</i>	5
ADMINISTRADORES DE CUENTAS	6
<i>Añadir un administrador de cuenta</i>	6
<i>Eliminar un administrador de cuenta</i>	6
<i>Editar un administrador de la cuenta</i>	6
SEGUNDA PARTE: GESTIONAR LA LISTA DE CUENTAS	7
<i>Eliminar a una persona de la lista</i>	7
<i>Añadir nuevas personas a la lista</i>	7
<i>Editar un perfil en la lista de la cuenta</i>	8
<i>Descargar la lista de cuentas a Excel</i>	8
TERCERA PARTE: GESTIONAR LA AFILIACIÓN AL GRUPO	9
<i>Descripción general del panel de control de afiliación</i>	9
<i>Asignar membresía</i>	10
<i>Eliminar (dejar vacante) una membresía</i>	10
<i>Sustituir una espacios de membresía</i>	10
<i>Comprar espacios de membresía adicionales</i>	11
CUARTA PARTE: CREA UN PRESUPUESTO O UNA FACTURA, REALIZA EL PEDIDO Y COMPLETA EL PAGO	11
<i>Crear un presupuesto o una factura – Opcional</i>	11
<i>Convierte el presupuesto o la factura en pedido y completa el pago</i>	12
<i>Cree un pedido y realice el pago con tarjeta de crédito</i>	12
<i>Cree un pedido y complete el pago mediante transferencia bancaria, ACH o cheque</i>	13
ASIGNAR PLAZAS DE AFILIACIÓN	13

Información importante: ¡léela primero!

Permisos de usuario autorizado

Solo las personas con el rol de administrador de cuenta (también conocido como administrador de grupo) de la cuenta del IIA de su organización tendrán acceso al Portal de administración del IIA. Si actualmente es administrador de cuenta, consulte la sección [Account Administrators](#) para obtener instrucciones sobre cómo autorizar a otras personas de su lista como administradores de cuenta.

Si los administradores de cuenta ya no forman parte de su organización y necesita actualizar quién será el administrador de cuenta principal, póngase [en contacto con el servicio de atención al cliente a través de nuestro Portal](#).

Requisitos técnicos

Para disfrutar de una experiencia óptima al utilizar el Portal de Administración, deberá cumplir los siguientes requisitos de navegador y sistema operativo.

Errores de WAF

Un firewall de aplicaciones web (WAF) protege las aplicaciones web de diversos ataques a la capa de aplicación, como el cross-site scripting (XSS), la inyección SQL y el envenenamiento de cookies, entre otros. Si recibe un error de WAF, esto podría deberse a que hay demasiadas cookies en su historial. Intente borrar la caché después de cerrar todas las ventanas de la barra del navegador, vuelva a abrirla y vuelva a intentarlo. Si sigue recibiendo un código de error de WAF, consulte con el departamento de TI de su empresa para asegurarse de que no se trata de un problema de firewall por su parte.

Navegadores compatibles

Navegador	Versiones compatibles
Google Chrome	76 o superior
Microsoft Edge	44 o superior

Sistemas operativos compatibles

Sistema operativo	Versión
Microsoft Windows	7 o superior
Mac OS	X o superior

Pantalla recomendada

Necesitará una pantalla con una resolución mínima de 880 píxeles de ancho. Tenga en cuenta que, aunque es posible utilizar el Portal de administración en un navegador o sistema operativo que no figure en la lista anterior, es posible que muchas de las funciones del Portal de administración se vean

mergadas y que este resulte inutilizable. Se recomienda encarecidamente utilizar las plataformas indicadas anteriormente para disfrutar de una experiencia de usuario óptima.

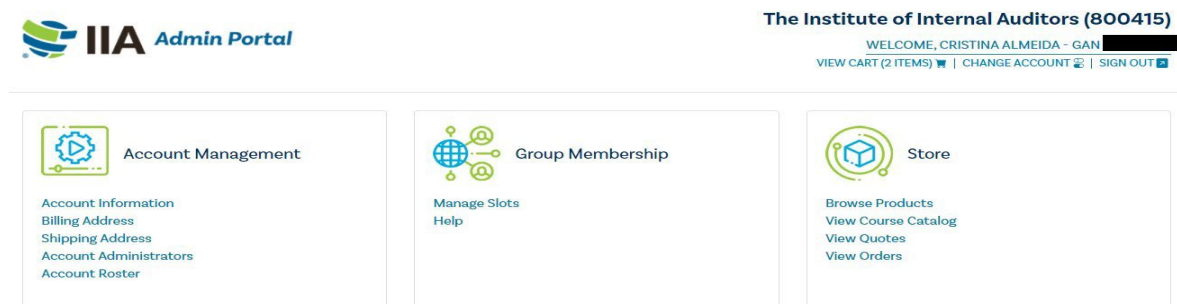
Acceder al Portal de administración

Visite adminportal.theiia.org e inicie sesión con sus credenciales personales de MyIIA.

Visite resetpassword.theiia.org para restablecer la contraseña de su cuenta

¿No puede acceder o recordar su correo electrónico de inicio de sesión? Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente a través de nuestro [Portal](#).

Panel de control del Portal de Administración del IIA - Descripción general



Gestión de cuentas

Account Roster: una lista de personas afiliadas a su organización. Esta lista incluye tanto a miembros como a NO miembros afiliados a su organización. Esta lista también incluirá a los administradores de la cuenta.

Billing Address: Ver y actualizar la dirección de facturación de la organización.

Shipping Address: Ver y actualizar la dirección de envío de la organización.

Account Administrators: Gestiona quién tiene autoridad administrativa sobre la cuenta del grupo.

Afiliación al grupo

Manage Slots: Asignar, liberar y sustituir a personas de las plazas de afiliación.

Help: Enlaces a la página de guías de usuario del portal de administración.

Tienda

Browse Products: Adquirir membresías, cursos de formación, libros e inscripciones a eventos.

View Course Catalog: Ver el catálogo actual de cursos de competencias y formación del IIA.

View Quotes: Revisar los presupuestos generados por un administrador de la cuenta para posibles compras.

View Orders: Ver pedidos recientes y pendientes. Para compras realizadas antes del 31/1/22, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente a través de nuestro [Portal](#) para obtener los recibos.

Primera parte: Gestión de la cuenta

Gestionar la información de contacto de la organización

Actualizar el número de teléfono de la empresa

1. En el panel de control, haga clic en **Account Information**.
2. En “Business Telephone”, introduzca el número de teléfono correcto.
3. Haz clic en **Save** en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Para actualizar el nombre de la cuenta, el tipo de cuenta y el sector, abre un ticket [aquí](#)



Actualizar la dirección de facturación

1. En el panel de control, haz clic en **Billing Address**.
2. Actualiza la dirección de facturación de la organización.
3. Haz clic en **Save** en la esquina derecha de la pantalla.

Actualizar la dirección de envío

1. En el panel de control, haz clic en **Shipping Address**.
2. Actualiza la dirección de envío de la organización.
3. Haga clic en **Save** en la esquina derecha de la pantalla.

Administradores de cuentas

Un administrador de cuenta es una persona que tiene permiso para acceder al Portal de administración del IIA, gestionar la lista de cuentas de la organización, realizar compras y gestionar presupuestos y facturas. El administrador de cuenta también se conoce como administrador de grupo. Se pueden asignar varios administradores. Un administrador de cuenta no necesita ocupar una plaza de miembro para tener acceso de administrador en el portal.



Añadir un administrador de cuenta

1. En el panel de control, haz clic en **Account Administrators**.
2. Haz clic en el botón verde **Add Administrator**.
3. Rellene la información de la persona que desea añadir y haga clic en **Submit**.

Nota importante: La persona que haya añadido como administrador de cuentas recibirá un correo electrónico en el que se le notificará su nuevo rol como administrador. Si una persona que añada como administrador ya figura como ACTIVA en la lista de miembros de su organización, no recibirá ningún correo electrónico. Una vez enviada la solicitud de administrador de cuentas, la persona que figure como ACTIVA debería aparecer automáticamente como administrador de cuentas.

Eliminar un administrador de cuenta

1. En el panel de control, haz clic en **Account Administrators**.
2. Identifique al administrador que desea eliminar y haga clic en el botón **Delete** situado a la derecha de su fila.
3. Confirma que el administrador que vas a eliminar es el correcto y haz clic en el botón rojo **Proceed**.

Nota: No puedes eliminarte a ti mismo como administrador.

Editar un administrador de la cuenta

1. En el panel de control, haz clic en **Account Administrators**.
2. Seleccione al administrador y haga clic en el botón **Edit** situado a la derecha de su fila.
3. Edita la información del administrador y haz clic en **Submit**.

Nota: No se pueden editar los números de cuenta globales (GAN) de una persona.

Segunda parte: Gestionar la lista de cuentas

La lista de usuarios es un listado completo de las personas añadidas en el Portal de administración por su organización. Esto incluye a miembros, no miembros y administradores de cuentas. Puede realizar compras en nombre de cualquier persona que figure aquí.



Eliminar a una persona de la lista

1. En el panel de control, haz clic en **Account Roster**.
2. Busca a la persona en la lista y haz clic en **Delete**, situado en la parte derecha de la página, para eliminarla de la lista de .

Nota importante: Si se ha asignado una membresía, la plaza debe quedar libre antes de que pueda eliminar a la persona. Esa plaza no se puede reutilizar para otra persona.

3216200	Cristina	Almeida	IIA HQ Staff	N	Active	 Edit / Delete
---------	----------	---------	--------------	---	--------	---

Añadir nuevas personas a la lista

Se recomienda seguir esta guía de instrucciones para enviar una persona cada vez. ¿Tiene varias nuevas incorporaciones? Consulte [Cómo añadir personas a la lista: carga masiva](#).

1. En el panel de control, haz clic en **Account Roster**.
2. Haga clic en el botón verde **Add to Roster**.
3. Rellene los campos obligatorios con la información de la persona.
4. Haz clic en **Submit**.

Nota importante: comprueba si la persona ha sido miembro anteriormente; en caso afirmativo, confirma 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 sus certificaciones ni su historial de afiliación.

Si un miembro del equipo informa de que tiene dos perfiles, envía un ticket para solicitar la fusión de cuentas [aquí](#).

Editar un perfil en la lista de la cuenta

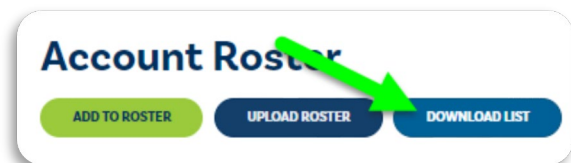
1. En el panel de control, haz clic en **Account Roster**.
2. Identifique a la persona y haga clic en el botón **Edit** situado a la derecha de su fila.
3. Modifica los datos de la persona y haz clic en **Submit**.

No se pueden editar los números de cuenta globales (GAN) de una persona.

3216200	Cristina	Almeida	IIA HQ Staff	N	Active	 Edit / Delete
---------	----------	---------	--------------	---	--------	---

Descargar la lista de cuentas a Excel

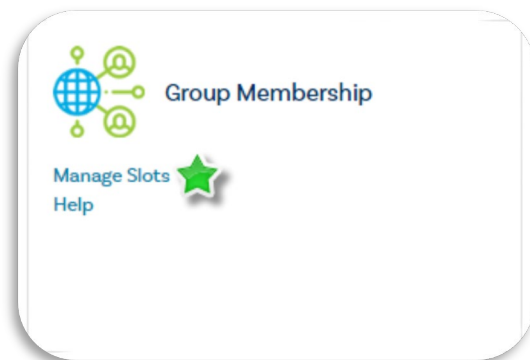
1. En el panel de control, haz clic en **Account Roster**.
2. Haga clic en el botón azul **Download List**.



El software antivirus instalado en los ordenadores puede impedir la descarga de la lista o la plantilla.

Tercera parte: Gestionar la afiliación al grupo

Gestione la afiliación a través de **Manage Slots**. Para aquellos miembros del personal que deban ser miembros del IIA, deberá asignarles una plaza de afiliación en “Manage Slots”. En este módulo también puede desasignar y gestionar sustituciones.



Descripción general del panel de control de afiliación

Account Slot Information ▼

It takes 1-2 minutes to fulfill the order before the Slots Purchased and Available Slots increase. Please [refresh](#) the page until you see the changes.

Executive Slot: Unassigned [ASSIGN](#)

Membership Term: 01/Dec/2023 - 30/Nov/2024 [ADD SLOTS](#)

Available Slots: 7	Purchased Slots: 230	Available Substitutions: 5
--------------------	----------------------	----------------------------

Executive Slot: Si su grupo ha adquirido Executive Expanded o Executive All-Access, aquí es donde asignará al CAE de su organización. Para obtener más información sobre esta membresía adicional esencial para los CAE, [visite nuestro sitio web](#).

Membership Term: Fechas de afiliación activa de su organización. El plazo de renovación se abrirá 60 días antes de la fecha de vencimiento.

Add Slots: Adquiera plazas de membresía prorrateadas a lo largo del periodo de vigencia de su organización según sea necesario. Las cuotas de membresía se prorratean diariamente.

Available Slots: El número de plazas de membresía disponibles para asignar a su personal

Purchased Slots: este número es el total acumulado de las membresías adquiridas a lo largo del periodo de vigencia.

Available Substitutions: A cada grupo se le proporciona un número de sustituciones de uso único a lo largo del periodo de membresía.

Nota importante: Este panel de control no incluye el número de membresías que han quedado vacantes a lo largo del periodo. Las plazas de membresía son de uso único. Una vez que se hayan utilizado las sustituciones disponibles, las “Available Slots” permanecerán en 0, y será necesario adquirir plazas prorrateadas.

Asignar membresía

1. En el panel de control, haz clic en **Manage Slots**.
2. Desplácese hacia abajo en la página hasta “Roster” y haga clic en el botón de opción junto al nombre de la persona o personas que desee añadir de la lista.
3. Haga clic en **Assign Slot**

Note: You can select multiple boxes at once

ASSIGN	GAN	FIRST NAME
☐	6001781	Cassian
☒	6001783	Marcus
☐	6001784	Matthew
☐	6001775	Roger

Once you have selected who you want to assign slots to, scroll up and click the green “Assign Slot” button.

ASSIGN SLOT

Eliminar (dejar vacante) una membresía

1. En el panel de control, haz clic en **Manage Slots**.
2. Identifica al miembro que deseas eliminar y haz clic en **VACATE** junto a su nombre.

VACATE	GAN	EXECUTIVE LEVEL	FIRST NAME
Vacate	Executive Level 3 - US	Julie	

Sustituir una espacios de membresía

1. En el panel de control, haz clic en **Manage Slots**.
2. Si tienes alguna sustitución disponible en la lista, puedes utilizarla eliminando primero a un miembro existente del grupo.
3. Una vez que la plaza quede libre, las “Available Substitutions” se reducirán en 1 y las “Available Slots” aumentarán en 1, quedando listas para ser asignadas.

Nota importante: Una vez que se libera una plaza, no se puede volver a utilizar para añadir un nuevo miembro. A cada grupo se le asigna un número preestablecido de sustituciones para el año en función del tamaño del grupo. Por ejemplo, a los grupos de entre 3 y 30 miembros se les asignan tres (3) plazas de sustitución.

Available Slots: 7

Purchased Slots: 230

Available Substitutions: 5

Comprar espacios de membresía adicionales

1. En el panel de control, haz clic en **Manage Slots**.
2. Haga clic en **Add Slots**.
3. Actualice la cantidad al número deseado y envíe el formulario.
4. Finalice la compra a través del portal.

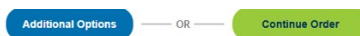
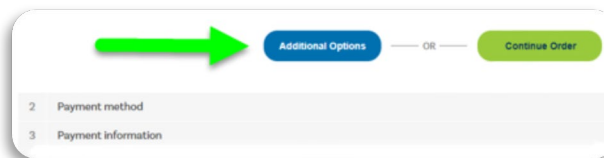
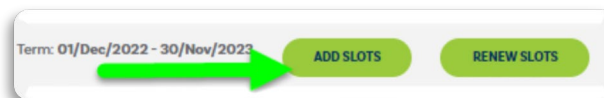


Cuarta parte: Crea un presupuesto o una factura, realiza el pedido y completa el pago

Crear un presupuesto o una factura – Opcional

Puede omitir este paso si va a realizar la compra con tarjeta de crédito o PayPal y no necesita autorización previa. Por favor, continúe con [Crear un pedid](#).

1. En el panel de control, haz clic en **Manage Slots**.
2. Haga clic en **Add Slots**.
3. Confirma el número de franjas horarias deseadas y añádelas al carrito.
4. Continúe con el proceso de pago, acepte los términos y haga clic en “Complete Purchase” de nuevo.
5. Haz clic en **Additional Options** y selecciona “quote” o “invoice”.



Choose an Option

A quote is an estimate, while an invoice can be submitted to your Accounts Payable team for payment. Do you prefer a quote or an invoice?

☐ I prefer a quote.

☐ I prefer an invoice.

You may pay an outstanding quote or invoice within 60 days. Quotes and invoices are not fulfilled until payment is received in full. Quotes and invoices expire after 60 days. A new quote or invoice can be created at any time.

[Back](#)

[Continue](#)

6. Puede imprimir una copia en PDF del presupuesto o la factura haciendo clic en el enlace.

Convierte el presupuesto o la factura en pedido y completa el pago

Para completar el pago de un presupuesto, siga estos pasos:

1. Ve al panel de control y haz clic en **View Quotes/Invoices** en la sección “Store”. Asegúrate de que estás en la cuenta correcta cuando estés en la Tienda. Haz clic en el símbolo de flecha hacia abajo situado en la parte inferior de la página, junto a “Welcome”, en la esquina superior derecha de la página web, para seleccionar el nombre del grupo.

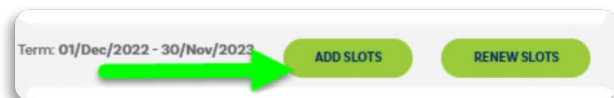


2. Busca tu transacción y haz clic en **Details** a la derecha de la página.
3. Haz clic en el botón verde **Place Order**.
4. Continúe con una de las opciones de pago.

Nota importante: Las plazas de membresía estarán disponibles una vez completado el pago. Si se selecciona pago con cheque, transferencia bancaria o ACH, las plazas de membresía estarán disponibles una vez que el pago haya sido recibido en la sede central del IIA y procesado por el Departamento de Contabilidad.

Cree un pedido y realice el pago con tarjeta de crédito

1. En el panel de control, haz clic en **Manage Slots**.
2. Haga clic en **Add Slots**.
3. Confirme el número de plazas deseadas y añádalas al carrito.
4. Realice el pago en línea con tarjeta de crédito.



Una vez completado el pago, las plazas de membresía estarán disponibles y **DEBERÁN** asignarse a su personal.

Por favor, espere hasta 5 minutos para que las nuevas fechas del periodo y las plazas de membresía se reflejen en el Portal de administración.

Cree un pedido y complete el pago mediante transferencia bancaria, ACH o cheque

1. En el panel de control, haga clic en **Manage Slots**.
2. Haga clic en **Add Slots**.
3. Confirme el número de plazas deseadas y añádalas al carrito.
4. Seleccione una forma de pago (transferencia bancaria/ACH o cheque).



Para pagos con cheque, utilice los siguientes datos:

Truist Bank, Inc.

PO Box 919460

Orlando, FL 32891-9460

Account: 1000145155502 Routing : 061000104

Para transferencias bancarias y pagos ACH, utilice los siguientes datos:

Truist Bank, Inc.

303 East Peachtree St

Atlanta, GA 30308

Account: 1000145155502 Routing: 061000104

SWIFT: SNTRUS3A

5. Una vez realizado el pago, envíe por correo electrónico una copia del aviso de pago y/o del recibo de pago junto con una copia del pedido a

wirepayments@theiia.org.

El procesamiento y la contabilización del pago en su cuenta pueden tardar hasta 14 días laborables.

Recibirá un correo electrónico una vez que nuestro departamento de contabilidad haya aplicado el pago al pedido.

6. Una vez completado el pago, las plazas de afiliación estarán disponibles y **DEBERÁN** asignarse a sus miembros para las nuevas fechas del periodo.

Asignar plazas de afiliación

1. Inicie sesión en el [Admin Portal](#)
2. Haga clic en **Manage Slots**.
3. Desplácese hacia abajo en la página hasta "Roster" y haga clic en el botón de opción junto al nombre de la persona o personas.
4. Haga clic en **Assign Slot**.

