



Guía del usuario del portal de administración del Grupo IIA

Configurar una nueva afiliación de grupo

Esta guía paso a paso proporciona instrucciones para adquirir plazas de afiliación de grupo e inscribir a los miembros de su equipo a través del [Admin Portal](#)

Esta guía está dirigida a los administradores de grupo que hayan enviado la información de su organización a través de la [Group Services Inquiry](#).

Lista de verificación para completar una nueva afiliación de grupo

En las páginas siguientes se ofrece una guía paso a paso para completar la lista de verificación.

- Inicie sesión en el [Admin Portal](#)
- [Revise la “Account Roster”](#)
 - a. [Añada nuevas personas a la lista](#)
 - b. [Elimina a una persona de la lista](#)
 - c. [Calcule el número de plazas para la compra de la suscripción](#)
- Crear un pedido y completar el pago
 - i. [Crea un presupuesto o una factura \(opcional\)](#)
 - ii. [Convertir el presupuesto o la factura en un pedido y completar el pago](#)
 - iii. [Crea un pedido y paga con tarjeta de crédito](#)
 - iv. [Crea un pedido y paga con cheque/transferencia bancaria/ACH](#)
- [Asignar plazas de afiliación](#)

Revisar la lista de miembros

Revisa y confirma los nombres que figuran en la lista. Si necesitas realizar cambios, sigue las instrucciones que se indican a continuación.

Añadir nuevas personas a la lista

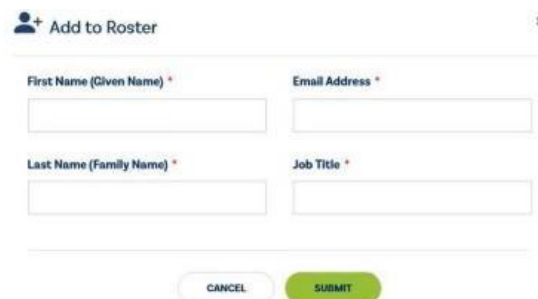
Se recomienda seguir esta guía de instrucciones para añadir una persona cada vez. ¿Tienes varios ? Consulte la sección [“Cómo añadir personas a la lista: carga masiva”](#).

1. En el panel de control, vaya a “Account Management” y haga clic en **Account Roster**.

Nota importante: Compruebe si la persona ha sido miembro anteriormente; 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 sus certificaciones ni su historial de afiliación.

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 o de nuestro [portal](#) para solicitar la fusión de cuentas.

2. Haga clic en el botón verde **Add to Roster**. Aparecerá lo siguiente.



Add to Roster	
First Name (Given Name) *	Email Address *
Last Name (Family Name) *	Job Title *
CANCEL SUBMIT	

3. Rellene los campos obligatorios con la información de la persona.
4. Haga clic en **Submit**.

Eliminar a una persona de la lista

1. En el panel de control, haz clic en **Account Roster** en la sección “Account Management”
2. Busque a la persona en la list y haga clic en **Delete**, situado a la derecha de la línea, para eliminarla de su lista.



2096336	Cristina	Almeida	cristina.almeida@theiia.org	Y	Active	12/15/2021	Edit / Delete
---------	----------	---------	-----------------------------	---	--------	------------	---

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

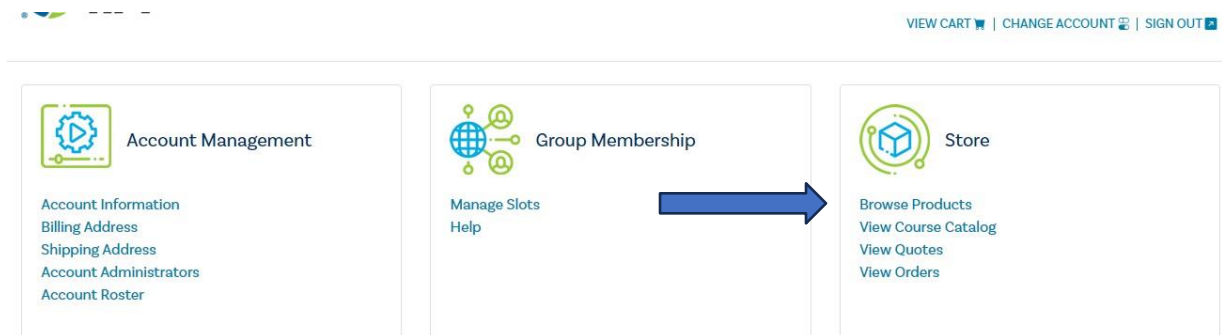
Calcular el número de plazas para la renovación

Revisa tu lista para calcular el número de plazas necesarias en la compra de la suscripción de grupo.

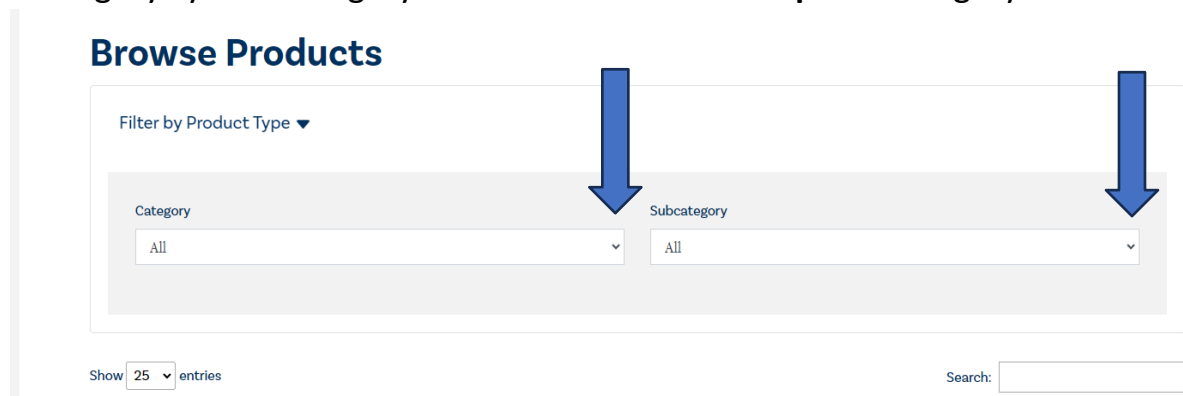
Crea un pedido y completa el pago

Crea un presupuesto o una factura - Opcional

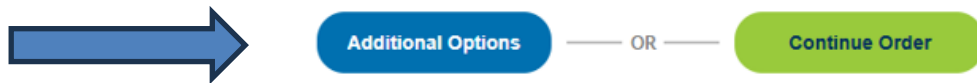
1. Inicie sesión en el [Admin Portal](#) con sus credenciales personales. En el panel de control (página de inicio), haga clic en **Browse Products**, situado debajo de “Store”.



2. Puede filtrar por tipo de producto seleccionando los menús desplegables que se encuentran debajo de “Category” y “Subcategory”. Selecciona **Membership** en “Category”.



3. Seleccione el número de plazas en “Subcategory” y, a continuación, haga clic en **Add to Cart**.
4. Introduce la cantidad y, a continuación, haz clic en **Submit**.
5. Continúe con el proceso de pago, acepte los términos y haga clic de nuevo en “Finalizar compra”.
6. Haga clic en el botón azul **Additional Options** y elija “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

7. Puede imprimir una copia en PDF del presupuesto haciendo clic en el enlace.

Nota: El pago no se puede aplicar a un presupuesto o una factura; primero deberá convertir el presupuesto en un pedido.

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

Para realizar el pago de un presupuesto o una factura, sigue estos pasos:

1. Vaya al panel de control y haga clic en **View Quotes/Invoices** en la sección "Store".

Asegúrese de que está en la cuenta correcta cuando se encuentre en la Store. Puede cambiar de la vista individual a la vista de grupo haciendo clic en el símbolo de flecha hacia abajo situado debajo de "Welcome", en la parte superior derecha de la página web, para seleccionar el nombre del grupo.

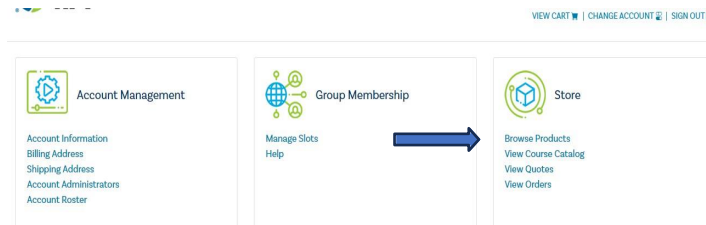


2. Busca tu transacción y haz clic en **Details** a la derecha de la página.
3. Haz clic en el botón verde **Place Order**.
4. Continúe con una de las opciones de pago.

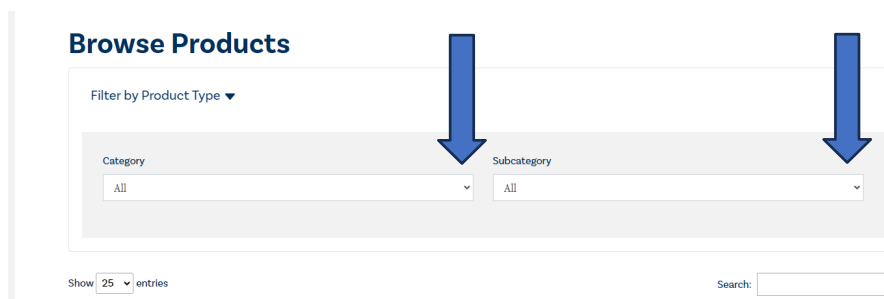
Las plazas de afiliación estarán disponibles una vez completado el pago. Si se elige el pago mediante cheque, transferencia bancaria o ACH, las plazas de afiliación estarán disponibles una vez que la sede central del IIA haya recibido el pago y el Departamento de Contabilidad lo haya procesado

Cree un pedido y realice el pago con tarjeta de crédito

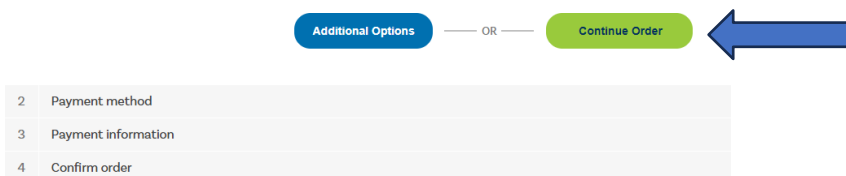
1. Inicie sesión en el [Admin Portal](#) con sus credenciales personales. En el panel de control (página de inicio), haga clic en **Browse Products**, situado debajo de “Store”.



2. Puede filtrar por tipo de producto seleccionando los menús desplegables en “Category” y “Subcategory”. Seleccione **Membership** en “Category”.



3. Seleccione el tipo de plaza en “Subcategory” (Plaza de miembro/Plaza del sector público).
4. Introduce el número de plazas y haz clic en **Add to Cart**.
5. Introduce la cantidad y, a continuación, haz clic en **Submit**.
- Nota:** Esta opción solo aparece cuando compras un producto, como un libro.*
6. Continúe con el proceso de pago, acepte los términos y haga clic de nuevo en **Checkout**.
7. Haz clic en el botón verde **Continue Order**.

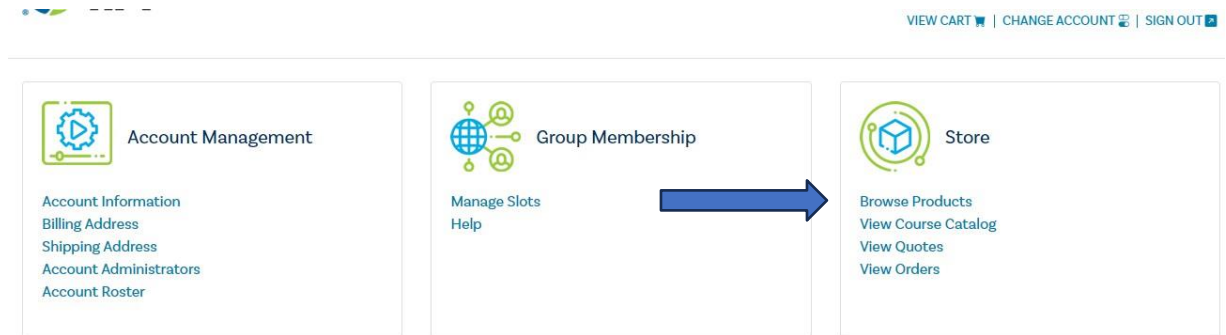


8. Realice el pago en línea con tarjeta de crédito para que la activación sea efectiva el mismo día.
9. Una vez completado el pago, las plazas de membresía estarán disponibles y Es **DEBERÁN ASIGNARLAS** a tus miembros para las nuevas fechas del trimestre.

Por favor, espere hasta 5 minutos para que las fechas del trimestre y las plazas de afiliación aparezcan en el Portal de Administración. Es posible que tenga que actualizar su navegador para ver las plazas disponibles.

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

1. Inicie sesión en el [Admin Portal](#) con sus credenciales personales. En el panel de control (página de inicio), haga clic en **Browse Products**, situado debajo de “Store”.



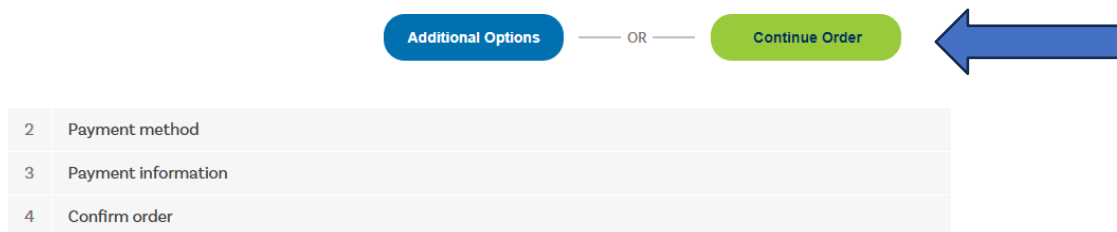
2. Puede filtrar por tipo de producto seleccionando los menús desplegables en “Category” y “Subcategory”. Seleccione “Membership” en **Category**.



3. Selecciona el tipo en **Subcategory** (Member Slot/Public Sector Slot)
 4. Introduzca el número de plazas y haga clic en **Add to Cart**.
 5. Introduzca la cantidad y, a continuación, haga clic en **Submit**.
- Nota: Esta opción solo aparece cuando se compra un producto, como un libro.*
6. Continúe con el proceso de pago, acepte los términos y haga clic en **Checkout** de nuevo.

Las instrucciones continúan en la página siguiente.

7. Haga clic en el botón verde **Continue Order**.



2	Payment method
3	Payment information
4	Confirm order

Seleccione una forma de pago (Wire Transfer/ACH o Check).

Nota: Se aplicará un recargo de 20 \$ por la opción de transferencia bancaria

Para pagos con cheque, utilice los siguientes datos:

Truist Bank, Inc.

PO Box 919460

Orlando, FL 32891-9460

Acct: 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

1. 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.

NOTA: 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 contabilizado el pago en el pedido.

2. Una vez completado el pago, las plazas de afiliación estarán disponibles y **DEBERÁN** asignarse a sus miembros.

Asignar plazas de membresía

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