



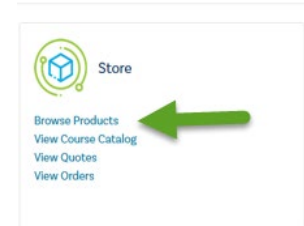
Portal de administración del Grupo IIA Guía del usuario

Comprar una inscripción de grupo

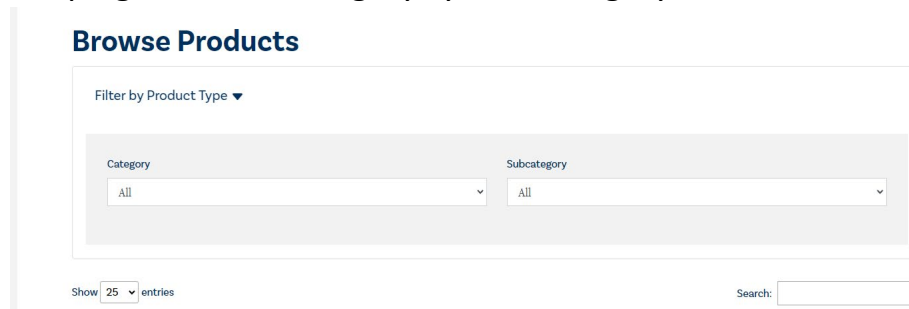
Esta guía paso a paso ofrece instrucciones para comprar inscripciones de grupo para cursos de formación, eventos y conferencias a través de la Tienda del [IIA Admin Portal](#).

Compra de inscripciones grupales

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



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

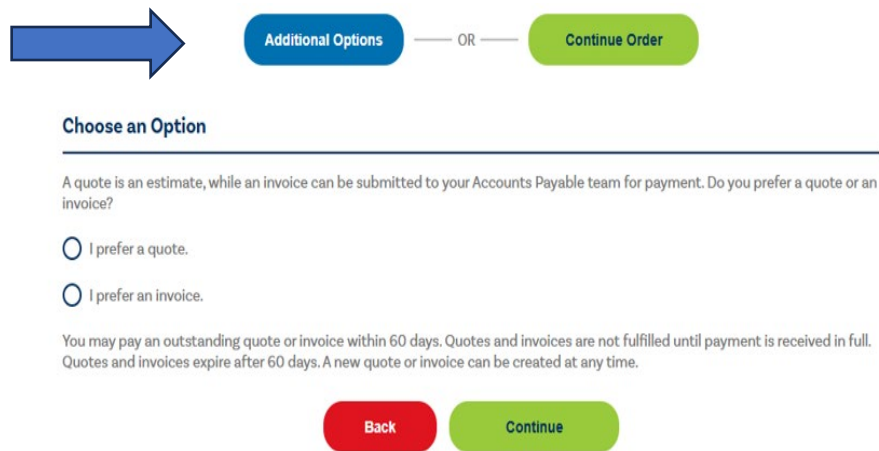
A screenshot of the 'Browse Products' page. At the top, it says 'Browse Products'. Below that is a section titled 'Filter by Product Type' with a dropdown arrow. Under this section, there are two dropdown menus: 'Category' and 'Subcategory', both currently set to 'All'. At the bottom left, there is a 'Show' button followed by a dropdown set to '25' and the text 'entries'. At the bottom right, there is a 'Search:' label followed by a text input field.

3. Seleccione el producto deseado y haga clic en **Add to Cart**.
4. Introduzca la cantidad y, a continuación, haga clic en **Submit**.
Nota: Esta opción solo aparece cuando se compra un producto, como un libro.
5. En el caso de las inscripciones, aparecerá la lista de miembros de su organización. Haga clic en la casilla situada a la izquierda de la pantalla, junto al nombre de cada persona de la lista que desee incluir en la compra.
6. Haga clic en el botón verde **Add to Cart**.
7. Continúe con el proceso de pago para realizar el presupuesto y/o la compra.

Crear un pedido y completar el pago

Crea un presupuesto o una factura - Opcional

1. Una vez que tenga todo en su carrito, haga clic en **Checkout**.
2. En “Order Summary”, haz clic en “Agree to Terms” y **Checkout**.
3. Desde allí, puede continuar con un presupuesto o una factura haciendo clic en **Additional Options** (consulte las instrucciones a continuación) o en **Continue Order** para proceder al pago.
4. Para generar un presupuesto o una factura, haz clic en el botón azul **Additional Options** y selecciona la opción deseada.



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

5. Acepte los términos y condiciones y haga clic en el botón verde **Place Quote**.
6. Puede imprimir una copia en PDF del presupuesto o la factura haciendo clic en el enlace.

Convertir el presupuesto o la factura en pedido y completar el pago

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

1. Vaya al panel de control y haga clic en **View Quotes** en la sección “Store” .

Nota: Asegúrate de que estás en la cuenta correcta cuando estés en la Tienda. Puedes 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.

Welcome, Julie

MY ACCOUNT | SHOPPING CART (0) | SIGN OUT | INDIVIDUAL

INDIVIDUAL
THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS HQ

2. Busca tu transacción y haz clic en **Details** a la derecha de la página.
3. Haga clic en el botón verde **Place Order**.
4. Continúe con una de las opciones de pago haciendo clic en la opción de pago deseada. **Nota: Se añadirá una comisión de \$20 por la opción de transferencia bancaria.**

Checkout

1	Billing address
2	Payment method

☒ ACH
 ☐ Check/Money Order
 ☐ Wire Transfer (\$20.00)

☐ Credit Card/PayPal

Back

Continue

3	Payment information
4	Confirm order

Realice el pago con tarjeta de crédito

1. Selecciona la opción “Credit Card/PayPal”.
2. Introduzca los datos de la tarjeta y haga clic en **Pay**.
3. Confirme el pedido.

Pase a la página siguiente para ver las instrucciones de pago mediante transferencia bancaria, ACH/cheque.

Realice el pago mediante transferencia bancaria, ACH o cheque

1. 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

2. 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 hábiles. Recibirá un correo electrónico una vez que nuestro departamento de contabilidad haya contabilizado el pago en el pedido. Si realiza el pago mediante cheque, incluya el número de pedido en su cheque o giro postal e incluya una copia del pedido con su remesa.

Recordatorio importante: Las inscripciones de su equipo NO se considerarán completadas hasta que se haya recibido y aplicado el pago. Asegúrese de enviar 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.