



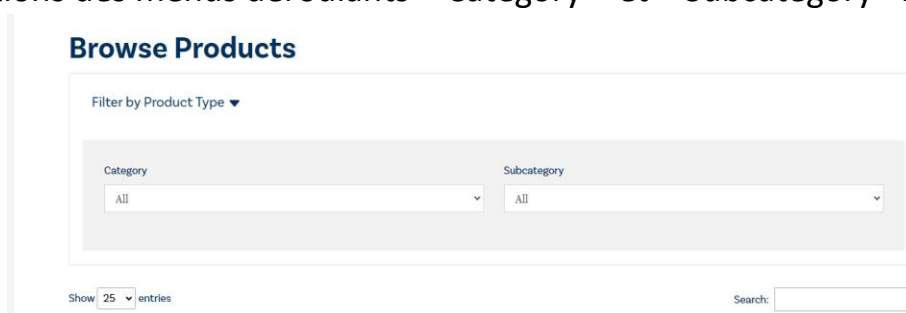
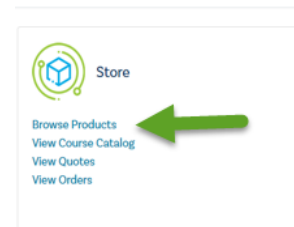
Portail des administrateurs de groupe de l'IAI Guide de l'utilisateur

Acheter une inscription de groupe

Ce guide par étape fournit les instructions pour l'achat d'inscriptions de groupe pour des formations, des événements et des conférences à partir de la boutique du [portail des administrateurs](#).

Achat d'inscriptions de groupe

1. Connectez-vous au [portail des administrateurs](#). Sur le tableau de bord (page d'accueil), cliquez sur « **Browse Products** » situé sous l'onglet « Store ».
2. Vous pouvez catégoriser les produits en sélectionnant les options des menus déroulants « Category » et « Subcategory ».



3. Sélectionnez le produit et cliquez sur « **Add to Cart** ».
4. Inscrivez la quantité et cliquez sur « **Submit** ».
Remarque : Cette option apparaît uniquement si vous achetez un produit comme un livre.
5. Pour les inscriptions, la liste de votre organisation apparaîtra. Pour sélectionner les personnes que vous souhaitez inclure à votre achat, cochez la case qui se trouve à côté de leur nom sur le côté droit de la page.
6. Cliquez sur le bouton vert « **ADD TO CART** ».
7. Pour obtenir une soumission et/ou procéder au paiement, ouvrez la page de paiement.

Créer une commande et procéder au paiement

Créer une soumission — Optionnel

1. Lorsque vous avez tout ce dont vous avez besoin dans votre panier, cliquez sur « **Checkout** ».
2. Sous « Order Summary », cliquez pour accepter les conditions et pour faire le « **Checkout** ».
3. À partir de cette page, vous pourrez obtenir une soumission en cliquant sur « **Additional Options** » (voir les directives ci-dessous) ou procéder au paiement en cliquant sur « **Continue Order** ».
4. Pour obtenir une soumission, cliquez sur le bouton bleu « **Additional Options** ».



2	Payment method
3	Payment information
4	Confirm order

5. Acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur le bouton vert « **Place Quote** ».

Quote terms and conditions

Customers may create and download a quote without committing to pay for the order. Quotes expire after 60 days. Customers may return to the quote and convert it into an invoice for payment (i.e., Pending Order) within the 60-day Quote period. After converting a quote to a pending order, the customer will have the remainder of the original 60-day period to post payment. A new quote can be created at any time.

By clicking here, I state that I have read and understood the terms and conditions.

Back **Place Quote**

7. Vous pouvez imprimer une copie PDF de la soumission en cliquant sur le lien.

Convertir la soumission en commande et procéder au paiement

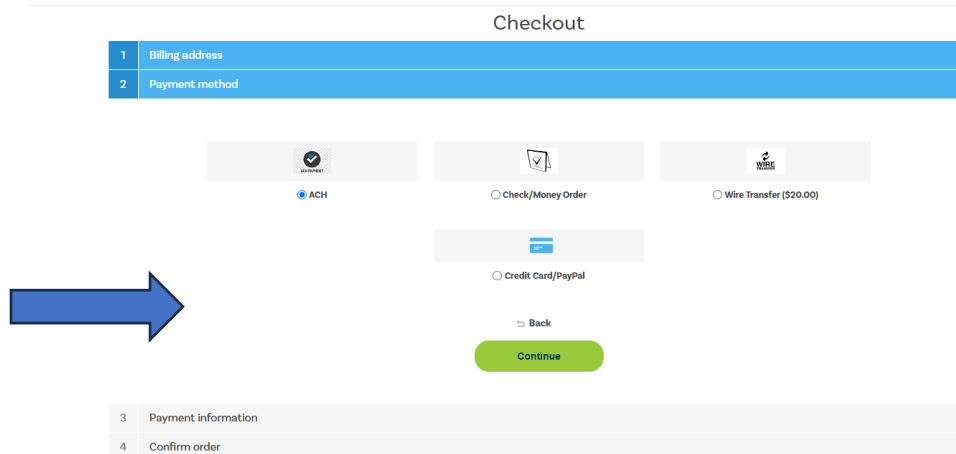
Pour procéder au paiement d'une soumission, veuillez suivre ces étapes :

1. Faites défiler le tableau de bord et cliquez sur « **View Quotes** » situé sous « **Store** ».

Remarque : Veuillez vous assurer d'être sur le bon compte lorsque vous êtes dans la boutique. Vous pouvez passer de la vue individuelle à la vue de groupe en cliquant sur le menu déroulant situé sous « **Welcome** » dans le coin supérieur droit de la page pour sélectionner le nom du groupe.

- 
- The screenshot shows the user account menu with the following items: MY ACCOUNT | SHOPPING CART (0) | SIGN OUT | INDIVIDUAL. A dropdown menu is open under 'INDIVIDUAL', showing 'INDIVIDUAL' and 'THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS HQ'. A blue arrow points to the dropdown menu.
2. Trouvez votre transaction et cliquez sur « **Details** » à droite de la page.
 3. Cliquez sur le bouton vert « **Place Order** ».
 4. Pour procéder au paiement, choisissez l'une des options de paiement.

Remarque : Des frais de 20 \$ sont ajoutés pour l'option de télévirement.



The screenshot shows the 'Checkout' page with a progress bar at the top indicating steps: 1 Billing address, 2 Payment method, 3 Payment information, and 4 Confirm order. Under 'Payment method', there are four options: ACH (selected), Check/Money Order, Wire Transfer (\$20.00), and Credit Card/PayPal. A blue arrow points to the 'Credit Card/PayPal' option. Below the options is a 'Back' button and a green 'Continue' button.

Paiement par carte de crédit

1. Sélectionnez l'option carte de crédit/PayPal.
2. Inscrivez les informations de la carte de crédit et cliquez sur « **Pay** ».
3. Confirmez la commande.

La page suivante contient les instructions pour les télévirements, les CCA et les paiements par chèque.

Payer par télévirement, par CCA ou par chèque

1. Sélectionnez une forme de paiement (télévirement/CCA ou chèque).

Pour les paiements par chèque, veuillez utiliser les informations suivantes :

Truist Bank, Inc.

PO Box 919460

Orlando, FL 32891-9460

Acct: 1000145155502 Routing: 061000104

Pour les paiements par télévirement et par CCA, veuillez utiliser les informations suivantes :

Truist Bank, Inc.

303 East Peachtree St

Atlanta, GA 30308

Account: 1000145155502 Routing: 061000104

SWIFT: SNTRUS3A

2. Une fois que le paiement a été soumis, veuillez envoyer l'avis de remise et/ou le reçu de paiement par courriel ainsi qu'une copie de la commande à wirepayments@theiia.org.

REMARQUE : *Veuillez compter jusqu'à 14 jours ouvrables pour que votre paiement soit traité et appliqué à votre compte. Vous recevrez un courriel lorsque le service de comptabilité aura appliqué le paiement à votre commande. Si le paiement est fait par chèque, veuillez inclure le numéro de commande sur votre chèque/mandat-poste ainsi qu'une copie de votre commande.*

Rappel important : *L'inscription de votre équipe sera complète UNIQUEMENT lorsque le paiement aura été reçu et traité. Veuillez envoyer par courriel une copie de l'avis de remise et/ou du reçu de paiement ainsi qu'une copie de la commande à l'adresse wirepayments@theiia.org.*