



Portal de administración del Grupo IIA Guía del usuario

Renovar la afiliación de grupo

Esta guía paso a paso ofrece instrucciones para renovar la afiliación de grupo de su organización.

Lista de verificación para completar la renovación de la afiliación de grupo

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

- Inicie sesión en el [IIA Admin Portal](#)
- Revisa la “Lista de miembros de la cuenta”
 - a. [Elimine a los miembros que no renuevan](#)
 - b. [Añada nuevas personas a la lista](#)
 - c. [Calcule el número de plazas para la renovación](#)
- Crea un pedido y completa el pago
 - i. [Crear un presupuesto o una factura - Opcional](#)
 - ii. [Convertir el presupuesto o la factura en un pedido y completar el pago](#)
 - iii. [Crear un pedido y pagar con tarjeta de crédito](#)
 - iv. [Crea un pedido y paga con cheque/transferencia bancaria/ACH](#)
- [Asignar plazas de afiliación](#)

Revisar la lista de miembros

Eliminar a los miembros que no renuevan

****Nota:** Eliminar a una persona del grupo antes de la fecha de vencimiento dará por terminadas sus ventajas de miembro de forma inmediata.

1. En el panel de control, haz clic en **Manage Slots**, situado en “Group Membership”.
2. Identifique al miembro que desea eliminar de la lista de plazas asignadas y haga clic en el botón **Vacate** junto a su información.



VACATE	▲	GAN	♦	EXECUTIVE LEVEL	FIRST NAME
Vacate		1651361		None	Julie
Vacate		3216200		None	Cristina

3. Vuelve al panel de control y haz clic en **Account Roster** en “Account Management”.
4. Busca a la persona en la lista y haz clic en **Delete**, situado en la parte derecha de la página o de la línea, para eliminarla de tu lista.



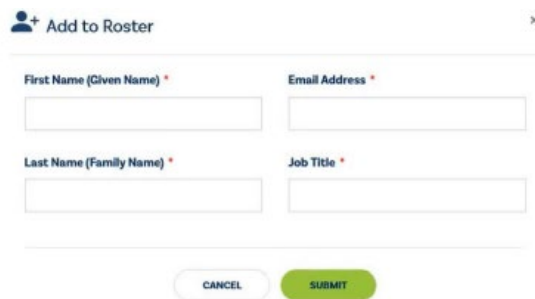
3216200	Cristina	Almeida	IIA HQ Staff	N	Active	8/18/2022	Edit / Delete
---------	----------	---------	--------------	---	--------	-----------	-------------------------------

Recordatorio importante: Una vez que se ha liberado una plaza, esta no se puede reutilizar para otra persona.

Añadir nuevas personas a la lista

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

1. En el panel de control, ve a “Gestión de la cuenta” y haz clic en “**ccount Roster**”.
2. Haz clic en el botón verde **Add to Roster**. Aparecerá lo siguiente.



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

Nota importante: compruebe si la persona ha sido miembro anteriormente; en caso afirmativo, confirme la dirección de correo electrónico principal que figura 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, indícale que se ponga en contacto con el servicio de atención al cliente a través de nuestro [portal](#) para solicitar la fusión de cuentas.

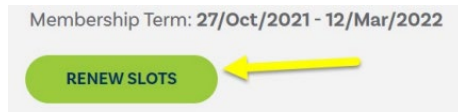
Calcule el número de plazas para la renovación

Una vez que haya eliminado y añadido a las personas deseadas a su lista actual, revísela de nuevo para asegurarse de que no figuran personas que ya no forman parte de su grupo, a fin de evitar asignarles una plaza por error.

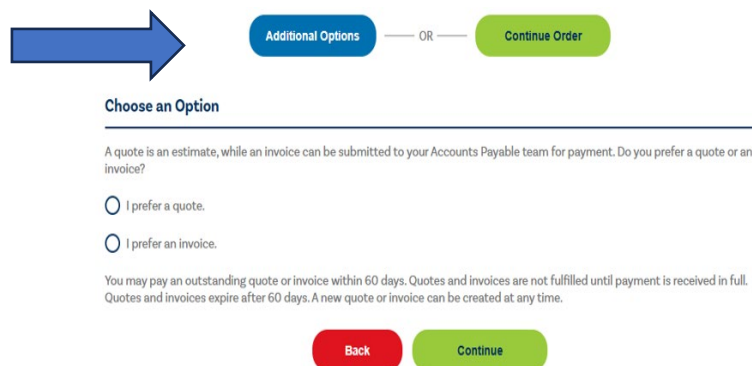
Crea un pedido y completa el pago

Crea un presupuesto o una factura - Opcional

1. En el panel de control [IIA Admin Portal](#), haz clic en **Manage Slots** en “Group Membership”.
2. Haga clic en el botón verde **Renew Slots**.



3. Confirma el número de plazas deseadas y añádelas al carrito.
4. Continúe con el proceso de pago, acepte los términos y haga clic en “Finalizar compra” de nuevo.
5. Haz clic en el botón azul **Additional Options** y selecciona la opción que desees.

A screenshot of a web form titled 'Choose an Option'. At the top, there are two buttons: 'Additional Options' (blue) and 'Continue Order' (green), separated by 'OR'. A large blue arrow points to the 'Additional Options' button. Below the buttons, the text reads: 'Choose an Option'. Then, a paragraph explains: '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?'. There are two radio button options: 'I prefer a quote.' and 'I prefer an invoice.'. Below these, another paragraph states: '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.' At the bottom, there are two buttons: 'Back' (red) and 'Continue' (green).

6. Puede imprimir una copia en PDF del presupuesto 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/Invoices** 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.

MY ACCOUNT | SHOPPING CART (0) | SIGN OUT | WELCOME, Julie

INDIVIDUAL
THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS HQ



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. Seleccione una de las opciones de pago.

Nota: 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. En el panel de control [IIA Admin Portal](#), haz clic en **Manage Slots**.
2. Haga clic en el botón verde **Renew Slots**.

Membership Term: 27/Oct/2021 - 12/Mar/2022

RENEW SLOTS

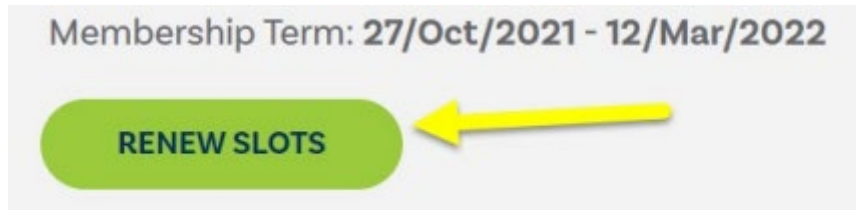


3. Confirme el número de plazas deseadas y añádalas al carrito.
4. Realice el pago en línea con tarjeta de crédito para la renovación en el mismo día.
5. Una vez completado el pago, las plazas de membresía estarán disponibles y **DEBERÁN** asignarse a sus miembros para las nuevas fechas del periodo.

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 [IIA Admin Portal](#), haz clic en **Manage Slots**.
2. Haga clic en **Renew Slots**.



3. Confirme el número de plazas deseadas y añádalas al carrito. Finalice la compra a través del portal.
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 .
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.*
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 [IIA Admin Portal](#)
2. Haga clic en **Manage Slots** en “Afiliación de grupo”.
3. Desplácese hacia abajo en la página hasta “Roster” y haga clic en el botón de opción junto al nombre de las personas.
4. Haga clic en **Assign Slot**.

ASSIGN SLOT

ASSIGN	GAN	FIRST NAME
☐	1651361	Julie
☐	3216200	Cristina