



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

Renouveler l'adhésion de groupe

Ce guide explique quelles sont les étapes pour renouveler l'adhésion de groupe de votre organisation.

Liste de vérification pour renouveler l'adhésion de groupe

Un guide d'instruction par étapes est fourni dans les pages suivantes afin de remplir la liste de vérification.

- Connectez-vous au « [admin portal](#) »
- Passez en revue le « Account Roster »
 - a. [Retirez les membres qui ne renouvellent pas](#)
 - b. [Ajoutez les nouveaux membres à la liste](#)
 - c. [Comptez le nombre d'adhésions qui seront achetées pour le renouvellement](#)
- Créez une commande et procédez au paiement
 - i. [Créez une soumission — Optionnel](#)
 - ii. [Convertissez la soumission en commande et procédez au paiement](#)
 - iii. [Créez une commande et payez par carte de crédit](#)
 - iv. [Créez une commande et payez par chèque/virement/CCA](#)
- [Assignez des adhésions](#)

Passez en revue le « Account Roster »

Retirez les membres qui ne renouvellent pas

****Remarque :** Retirez un individu du groupe avant l'expiration interrompt immédiatement leurs avantages de membre.

1. Sur le tableau de bord, cliquez sur « **Manage Slots** » situé sous « Group Membership ».
2. Identifiez quel membre vous souhaitez retirer de la liste d'adhésions et cliquez sur le bouton « **Vacate** » à côté de leurs informations.



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

3. Retournez au tableau de bord et cliquez sur « **Account Roster** » situé sous « Account Management ».
4. Identifiez l'individu dans la liste et cliquez sur « **Delete** » situé à droite de la page sur la ligne afin de le retirer de votre liste.



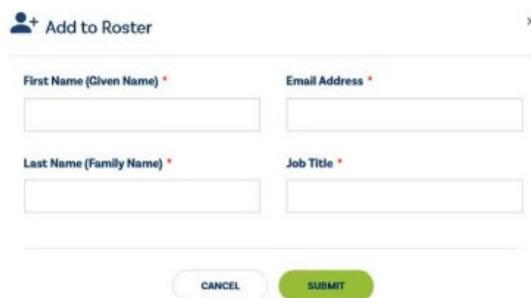
3216200	Cristina	Almeida	IIA HQ Staff	N	Active	8/18/2022	Edit / Delete
---------	----------	---------	--------------	---	--------	-----------	-------------------------------

Rappel important : Une fois que la ligne a été libérée, elle ne peut pas être réutilisée par un autre individu.

Ajoutez de nouveaux individus à la liste

Ce guide d'instruction est conçu pour inscrire un individu à la fois. Vous avez plusieurs nouvelles adhésions ? Consultez « How to add individuals to the roster – bulk upload ».

1. Sur le tableau de bord, sélectionnez « Account Management » et cliquez sur « **Account Roster** ».
2. Cliquez sur le bouton vert « **Add to Roster** », l'information suivante apparaîtra.



3. Inscrivez les informations de l'individu dans les champs requis.
4. Cliquez sur « **Submit** ».

Remarque importante : Veuillez vérifier si l'individu a déjà été membre. Si c'est le cas, confirmez l'adresse courriel principale associée à leur compte. S'il est enregistré avec une autre adresse courriel, le système créera un nouveau profil et ne reliera **PAS** leurs accréditations et leur historique de membre.

Si un membre de l'équipe indique qu'il a deux profils, il doit envoyer un courriel au CustomerRelations@theiia.org et faire une demande pour fusionner les comptes.

Comptez le nombre d'adhésions qui seront achetées pour le renouvellement

Après avoir retiré les individus de votre liste actuelle et ajouté les nouveaux, veuillez la revérifier pour vous assurer qu'il n'y ait pas d'individus qui ne font plus partie de votre groupe qui figurent toujours sur la liste pour ne pas les assigner par erreur.

Créez une commande et procédez au paiement

Créez une soumission — Optionnel

1. Sur le tableau de bord « [admin portal](#) », cliquez sur « **Manage Slots** » situé sous « Group Membership ».
2. Cliquez sur le bouton vert « **Renew Slots** ».



3. Confirmez le # d'adhésions désirées et ajoutez-les au panier.
4. Procédez au paiement et acceptez les conditions, puis cliquez de nouveau sur le bouton de paiement.
5. Cliquez sur le bouton bleu « **Additional Options** ».



2	Payment method
3	Payment information
4	Confirm order

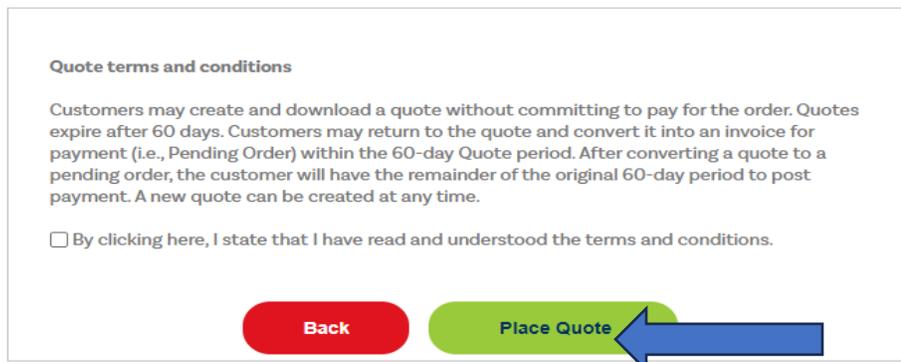
6. Acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur le bouton vert « **Place Quote** ».

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**

 A screenshot of a form titled "Quote terms and conditions". It contains a paragraph of text, a checkbox with the text "By clicking here, I state that I have read and understood the terms and conditions.", and two buttons at the bottom: a red "Back" button and a green "Place Quote" button. A blue arrow points to the "Place Quote" button from the right.

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

Convertissez la soumission en commande et procédez au paiement

Pour procéder au paiement d'une soumission, veuillez compléter les étapes suivantes :

1. Cliquez sur « **View Quotes** » situé sous « Store » sur le tableau de bord.

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



2. Trouvez votre transaction et cliquez sur « **Details** » à droite de la page.
3. Cliquez sur le bouton vert « **Place Order** ».

4. Procédez au paiement avec l'une des options.

Remarque : Les adhésions sont accessibles à la réception du paiement. Si un chèque, un virement ou un CCA est sélectionné, les adhésions seront accessibles une fois que le paiement sera reçu et traité par le service de comptabilité du siège de l'IAI.

Créez une commande et payez par carte de crédit

1. Sur le tableau de bord « [admin portal](#) », cliquez sur « **Manage Slots** ».
2. Cliquez sur le bouton vert « **Renew Slots** ».



3. Confirmez le # d'adhésions désirées et ajoutez-le au panier.
4. Procédez au paiement en ligne par carte de crédit pour renouveler le jour même.
5. Une fois que le paiement est effectué, les adhésions seront accessibles et DOIVENT être assignées à vos membres pour les nouvelles dates du trimestre.

Les nouvelles dates du trimestre et les adhésions peuvent prendre jusqu'à 5 minutes avant d'apparaître sur le « Admin Portal ».

Créez une commande et procédez au paiement par télévirement, par CCA ou par chèque

1. Sur le tableau de bord « [admin portal](#) », cliquez sur « **Manage Slots** ».
2. Cliquez sur « **Renew Slots** ».



3. Confirmez le # d'adhésions désirées et ajoutez-le au panier. Procédez au paiement sur le portail.
4. Sélectionnez une forme de paiement (télévirement/CCA/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
5. 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.*
6. Une fois que le paiement est effectué, les adhésions seront accessibles et DOIVENT être assignées à vos membres pour les nouvelles dates du trimestre.

Assignez des adhésions

1. Connectez-vous au « [admin portal](#) ».
2. Cliquez sur « **Manage Slots** » situé sous « Group Membership ».
3. Défilez la page vers le bas jusqu'à « Roster » et cliquez sur le bouton d'option à côté du nom du ou des individus.
4. Cliquez sur « Assign Slot ».

ASSIGN SLOT

ASSIGN	GAN	FIRST NAME
<input type="checkbox"/>	1651361	Julie
<input type="checkbox"/>	3216200	Cristina