



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

Administrateurs du compte de groupe

Ce guide explique quelles sont les étapes pour ajouter ou retirer un « group administrator ».

Qu'est-ce qu'un « Group Account Administrator » ?

Un « group account administrator » est un individu qui a la permission d'accéder au « Admin Portal » de l'IAI, qui gère la liste de l'organisation, qui procède au paiement et qui gère les soumissions et les factures.

Les instructions ci-dessous doivent ABSOLUMENT être complétées par un « group administrator » actif. Si votre « group administrator » n'est plus dans votre organisation, veuillez contacter CustomerRelations@iiacustomersupport.org.

Accédez au « Group Admin Portal » de l'IAI à <https://adminportal.theiia.org/>.

Ajoutez un « Group Administrator »

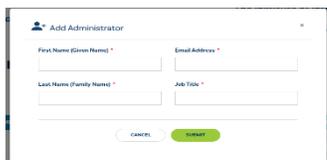
1. Sur le tableau de bord, cliquez sur « **Account Administrators** » situé sous « Account Management ».



2. Cliquez sur le bouton vert « **Add Administrator** ».

Account Information
Billing Address
Shipping Address
Account Administrators ←
Account Roster

3. Remplissez la fenêtre contextuelle et cliquez sur « **Submit** ».



The screenshot shows a form titled "Add Administrator" with the following fields: First Name (Given Name), Email Address, Last Name (Family Name), and Job Title. There are "CANCEL" and "SUBMIT" buttons at the bottom.

Remarque importante : Un individu ajouté en tant que « Account Administrator » recevra un courriel qui nécessite la confirmation de leur nouveau rôle. Le statut de l'individu en tant que nouvel administrateur sera en attente et il ne pourra pas accéder au « Admin Portal » tant qu'il n'aura pas donné sa confirmation par courriel.

Si l'individu que vous avez ajouté en tant qu'administrateur est « ACTIVE » sur la liste de votre organisation, il ne recevra pas de courriel de confirmation. Une fois que l'administrateur du compte est ajouté, l'individu marqué comme étant « ACTIVE » aura automatiquement les accès d'un « account administrator ».

Retirer un « Group Administrator »

1. Sur le tableau de bord, cliquez sur « **Account Administrators** » situé sous « Account Management ».
2. Identifiez le « group administrator » et cliquez sur le bouton « **Delete** ».

Remarque : Vous ne pouvez pas vous supprimer vous-même. Si vous avez besoin d'aide pour changer l'administrateur de compte principal, veuillez contacter CustomerRelations@theia.org.



Account Information
Billing Address
Shipping Address
Account Administrators ←
Account Roster



Edit / Delete ←

3. Confirmez la suppression de l'administrateur et cliquez sur le bouton rouge « **Proceed** ».

Once deleted, this action cannot be undone.

Are you sure you want to proceed?

CANCEL

PROCEED

Modifier un « Account Administrator »

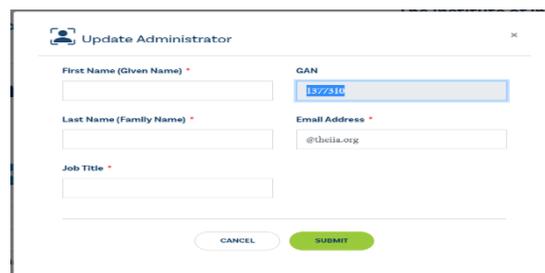
1. Sur le tableau de bord, cliquez sur « **Account Administrators** » situé sous « Account Management ».
2. Identifiez le « group administrator » et cliquez sur le bouton « **Edit** ».



Account Information
Billing Address
Shipping Address
Account Administrators ←
Account Roster

→ Edit / Delete

3. Modifiez les renseignements de l'administrateur et cliquez sur « **Submit** ».



Update Administrator

First Name (Given Name) *

Last Name (Family Name) *

Job Title *

GAN

Email Address *

CANCEL SUBMIT

Remarque : Vous ne pouvez pas modifier le « GAN » (Global Account Number) d'un individu. Si un administrateur a plus d'un profil et plus d'un « GAN », veuillez contacter

CustomerRelations@iiacustomersupport.org pour obtenir de l'aide afin de fusionner les comptes.