

## Pierwsza Rejestracja

1. Wchodzimy na stronę <http://www.theiia.org/>, wybieramy zakładkę *Certification* (druga zakładka z lewej strony).
2. Rejestrując się po raz pierwszy wybieramy New to IIA Certifications, a następnie wchodzimy w ikonkę notebooka *Access CCMS*, znajdującą się po prawej stronie ekranu.
3. Pojawiają się pola do wpisania *username* (nazwy użytkownika) i *password* (hasło), a po prawej stronie link [First Time Users](#). Klikamy w [First Time Users](#).
4. Pojawiają się ogólne warunki rejestracji, które należy zaakceptować klikając w [I agree to these terms and want to create a profile](#).
5. Następnie pojawi się Customer Account Information- ! przy pierwszej rejestracji **nie wpisujemy**, wybieramy [Create a profile without knowing IIA Member/Customer username and password](#), wówczas pojawi się formularz do wypełnienia- New Candidate Record.
6. Wypełniamy formularz, pola oznaczone gwiazdką są konieczne do wypełnienia, a następnie zatwierdzamy wprowadzone dane klikając *Submit*. Pojawi się numer ID, który należy zapamiętać. Jest to numer, którym należy się posługiwać przy każdym logowaniu do systemu CCMS.
7. Po wypełnieniu i wysłaniu formularza, na adres mailowy kandydata zostanie przesłane hasło, które pozwoli zalogować się nam do systemu CCMS i wnieść opłatę aplikacyjną i za egzamin. Należy postępować według poniższej instrukcji.

### Jak wnieść opłatę aplikacyjną i rejestracyjną za egzamin CIA w systemie CCMS?

1. Należy zalogować się do systemu CCMS (wchodzimy na stronę [www.theiia.org](http://www.theiia.org), wybieramy zakładkę *Certification*, a następnie wchodzimy w ikonkę notebooka *Access CCMS*, znajdującą się po prawej stronie ekranu, wpisujemy *username (ID)* i *hasło (password)*.
2. Pojawi się Państwa konto w systemie CCMS.
3. Wchodząc w zakładkę po lewej stronie *Personal information* należy sprawdzić, czy podane dane są poprawne (!!! **nie powinno być polskich znaków w imieniu i nazwisku**)
4. Należy wejść w ostatnią zakładkę po lewej stronie *Complete a form*, a następnie w *In process forms* wybieramy CIA - formularz aplikacyjny (CIA Application form)
5. W formularzu aplikacyjnym klikamy na *EDIT*, sprawdzamy, czy wszystkie wpisane dane są poprawne, jeśli tak, klikamy *Submit form*.
6. Pojawi się formularz do zapłaty z kwotą 100\$ (nowa stawka, obowiązująca od stycznia 2011). Tutaj wybieramy formę płatności (czek, przelew, karta kredytowa-

cheque, wire transfer, credit card). Proponujemy wniesienie opłaty za pomocą karty kredytowej.

**UWAGA: OPŁATA APLIKACYJNA JEST JEDNORAZOWA I DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI CIA**

7. Po wybraniu opcji płatności, sprawdzamy czy zgadza się nasz adres zamieszkania, zaznaczamy go.

8. Przy płatności za pomocą karty kredytowej, na samym dole wpisujemy dane dotyczące karty: imię i nazwisko jakie widnieje na karcie, numer karty, data ważności karty- *expiration date* (wybieramy z listy rozwijanej), numer bezpieczeństwa- *security code* - 3 ostatnie cyfry, umieszczone nad podpisem na odwrocie karty.

9. Po wypełnieniu formularza płatności, zatwierdzamy go klikając *Submit*. Jeśli chcemy wrócić do formularza klikamy *EDIT*.

10. System poprosi nas jeszcze o sprawdzenie poprawności danych i znowu zatwierdzamy klikając *Submit*.

11. System wygeneruje fakturę- *Invoice*. Fakturę należy wydrukować ponieważ będzie potrzebna przy ubieganiu się o zwrot kosztów za egzamin.

12. Po dokonaniu opłaty aplikacyjnej z systemu CCMS w ciągu 48 godzin zostanie wysłany do Państwa e-mail potwierdzający wniesienie opłaty (zdarza się, że e-mail nie zostanie wysłany, ale wszystkie informacje są zamieszczane na koncie w systemie CCMS).

13. Po upływie 48 godz. od dokonania opłaty aplikacyjnej, należy ponownie zalogować się na swoje konto, wejść w zakładkę *Complete a form* i wybrać *CIA Registration*- formularz rejestracyjny (w zależności od tego do której części CIA chcemy przystąpić wybieramy CIA I, CIA II, CIA III lub CIA IV). Tutaj wystarczy tylko zaznaczyć, że akceptujemy warunki IIA związane z płatnościami i klikamy na *Submit*, zatwierdzamy formularz.

14. Następnie postępujemy tak samo jak przy opłacie aplikacyjnej. Różnica polega tylko na tym, że kwota jest inna i wynosi za każdą część CIA- 200\$.

15. Wygenerowaną fakturę również drukujemy.

16. Po dokonaniu 2 opłat czekamy na list autoryzacyjny z IIA tzw. *Authorization to test* (powinniśmy go otrzymać w ciągu 5 dni roboczych, ale czasami następuje to w ciągu jednego dnia)

17. Po otrzymaniu listu autoryzacyjnego, po upływie 48 godzin możemy wybierać termin egzaminu w systemie *Pearson vue*.