

## Guia para Pagamento Online das Anuidades de 2023-2024

Bem-vindo a nova opção de pagamento de anuidades online da SIA. Antes de começar a atualização de sua lista de sócias e pagamento online seguindo as instruções detalhadas incluídas, leia as seguintes informações para ajudá-la entender o sistema.

### O QUE PODE FAZER ONLINE

Atualizar a sua informação de associação:

- Adicionar novas sócias, eliminar sócias, identificar sua nova presidente e tesoureira e Coordenadora Viva o Seu Sonho e Coordenadora de Sonhe, Realize de clube, atualizar informação de contato para todas as sócias, incluindo e-mail. **O escritório central da SIA urge você a administrar a sua lista de sócias online, mesmo se você não quiser pagar suas anuidades online. Simplesmente atualize as suas informações de sócias online, depois determine a quantia que você deve ao escritório central e envie seu pagamento com a folha de anuidades, OU você pode fazer o pagamento online.**
- Rescindir não-membros ou Laços de amizade.

Fazer pagamento para o seguinte usando cartão de crédito (MasterCard, Visa, American Express), um cartão de débito bancário ou Paypal:

- Pagar anuidades de sócias, anuidades da SI (*Os clubes pagando online receberam um recibo automatizado detalhado em seu endereço de clube "@soroptimist.net"*).
- Fazer contribuições aos Centavos Fundadores e Doação de Clube e outros tipos de doações. Pedido de cópia eletrônica da sua lista de sócias do clube:
- Entregue por e-mail no endereço de sua escolha.
- Escolha entre Word, PDF ou Excel.

### O QUE NÃO PODE FAZER ONLINE

- Transferir sócias Soroptimistas atuais ao seu ou para outro clube. Por gentileza, envie o formulário 5010 para o escritório central.
- Reintegrar sócias. Se sócias estão se reintegrando dentro do ano de saída, envie o formulário 5008 ao escritório central juntamente com o pagamento devido.
- Adicionar novas sócias com a data de afiliação do ano de clube anterior.

## Índice

---

Fazendo login na web site.....	3-5
Digitando Nome de Usuário e Senha.....	6
Visualizando a Lista de Sócias.....	6
Atualizando o Perfil de Clube.....	7
Atualizando o Perfil de Sócia.....	8
Adicionando Nova Sócia.....	9
Eliminando Sócias / Mudando Presidente ou Tesoureira ou Coordenadora LYD.....	10
Eliminar Elos de Amizade.....	11
Imprimindo uma Lista de Sócias do Clube.....	12
Pagamento de Anuidades.....	13
Carrinho de Compras.....	13
Detalhes de Compras.....	14

Fazendo Conexão na web site

[www.soroptimist.org](http://www.soroptimist.org)

Faça sua conexão a Internet e abra um navegador tal como Internet Explorer, digite [www.soroptimist.org](http://www.soroptimist.org) no quadro de endereço e aperte enter.

Clique no link “For Clubs and Members” que está à topo da página.

TRANSLATE ▾

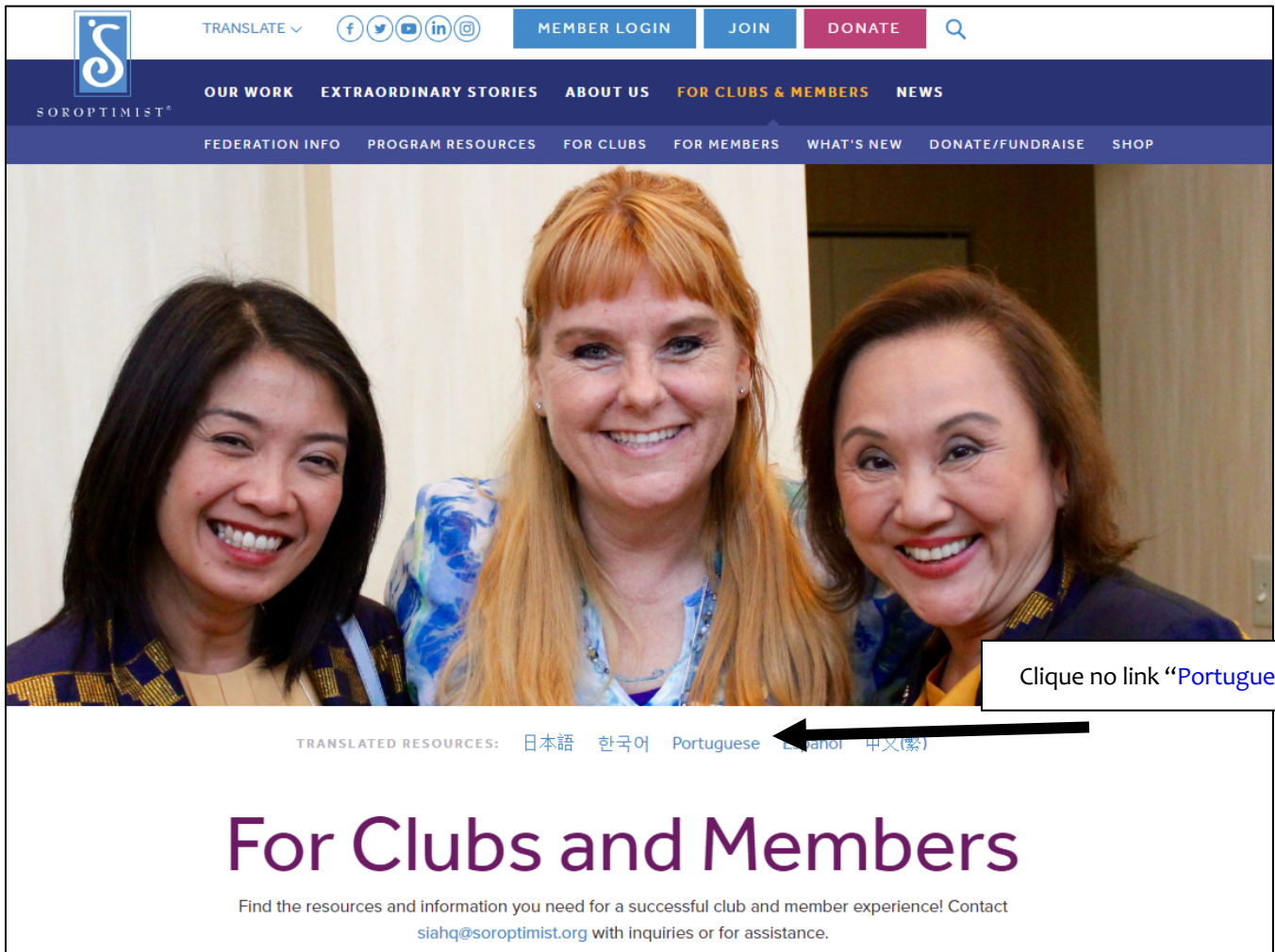
f t y i n @

MEMBER LOGIN JOIN DONATE

OUR WORK EXTRAORDINARY STORIES ABOUT US FOR CLUBS & MEMBERS NEWS

SOROPTIMIST®

Helping women and girls live their dreams



TRANSLATE ▾ f t y i n @

MEMBER LOGIN JOIN DONATE 🔍

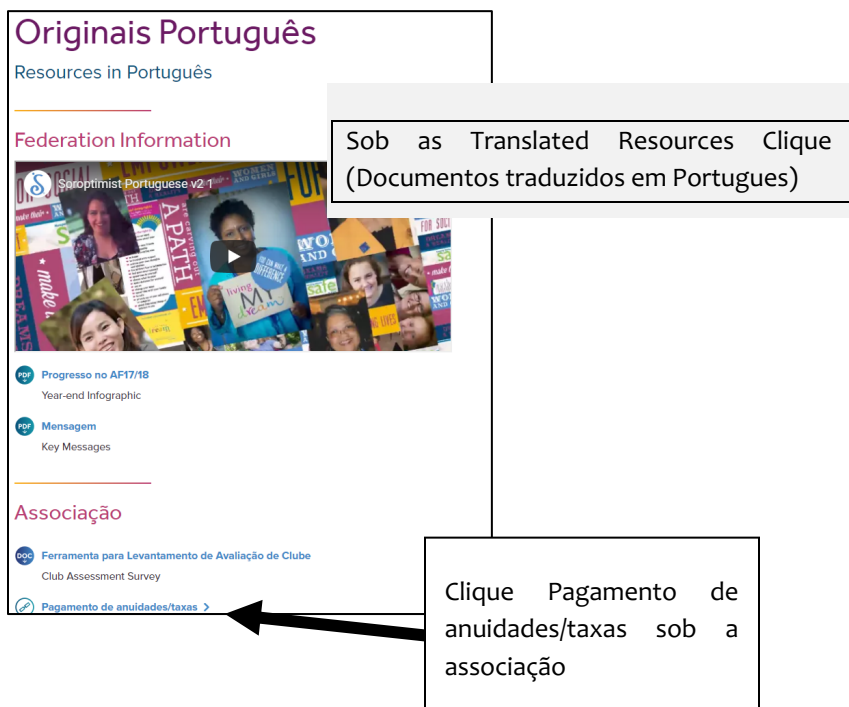
OUR WORK EXTRAORDINARY STORIES ABOUT US FOR CLUBS & MEMBERS NEWS

FEDERATION INFO PROGRAM RESOURCES FOR CLUBS FOR MEMBERS WHAT'S NEW DONATE/FUNDRASE SHOP

TRANSLATED RESOURCES: 日本語 한국어 Portuguese Español 中文(繁)

## For Clubs and Members

Find the resources and information you need for a successful club and member experience! Contact [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) with inquiries or for assistance.



### Originais Português

Resources in Português

Federation Information

Progresso no AF17/18  
Year-end Infographic

Mensagem  
Key Messages

Associação

Ferramenta para Levantamento de Avaliação de Clube  
Club Assessment Survey

Pagamento de anuidades/taxas >

Sob as Translated Resources Clique (Documentos traduzidos em Portugues)

Clique Pagamento de anuidades/taxas sob a associação

Clique na link “Clique aqui” para acessar a seção de sócias controlada por senha.

**Pagamento de anuidades/taxas**

O que você gostaria de fazer?

[Clique aqui](#) para pagar anuidades e/ou taxas obrigatórias da convenção ou administrar online a sua lista de sócias online.

**Importante** - você precisa fazer seu login como seu clube para pagar anuidades e/ou taxas. Digite o nome de usuário do clube (seis dígitos do número do clube) e senha (também os seis dígitos do número de clube, a não ser que o seu clube mudou a senha anteriormente).

[Veja instruções e Guia para Administração da Lista de Sócias e Pagamento de Anuidades Online 2018-2019](#)

Envie todas as suas perguntas sobre pagamento de anuidades e taxas para [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) ou ligue para +1 215-893-9000.

## Inserindo nome de usuario e senha

### Alteração importante para a senha do clube:

Se a senha do clube não tiver sido alterada para estar em conformidade no site, leia as informações a seguir. Caso contrário, continue a fazer login e pague as quotas do clube.

- A partir de 9 de janeiro de 2018, todos os clubes atuais que fizerem login no site da SIA para efetuar pagamentos, doações, atualizar as listas de clubes, os perfis dos clubes, fazer compras em nossa loja ou acessar quaisquer ferramentas que estejam atrás de uma tela de login devem alterar suas senhas. Essas alterações são necessárias para conformidade em sites que aceitam pagamentos com cartão de crédito.
- Todas as senhas devem incluir pelo menos 7 caracteres, incluindo uma letra e um número.
- Clique aqui para instruções sobre como alterar a senha do clube. Depois de alterar a senha, você receberá um e-mail automático de [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) para o endereço [@soroptimist.net](mailto:@soroptimist.net) que temos em arquivo. Por favor guarde esta informação num local seguro. A sede da SIA não pode acessar ou rastrear senhas alteradas.

## Digitando Nome de Usuário e Senha

Sign In

CLUB/MEMBER RESOURCES:  
[Membership/Club Directory](#) [Leadership Directory](#) [Club Dues](#) [Club Roster](#) [Store](#) [Meeting & Events](#) [Make a Donation](#)

Sign In

Username

Password

Keep me signed in

[SIGN IN](#)

[Forgot username?](#) | [Forgot password?](#)  
[Create a new account](#)

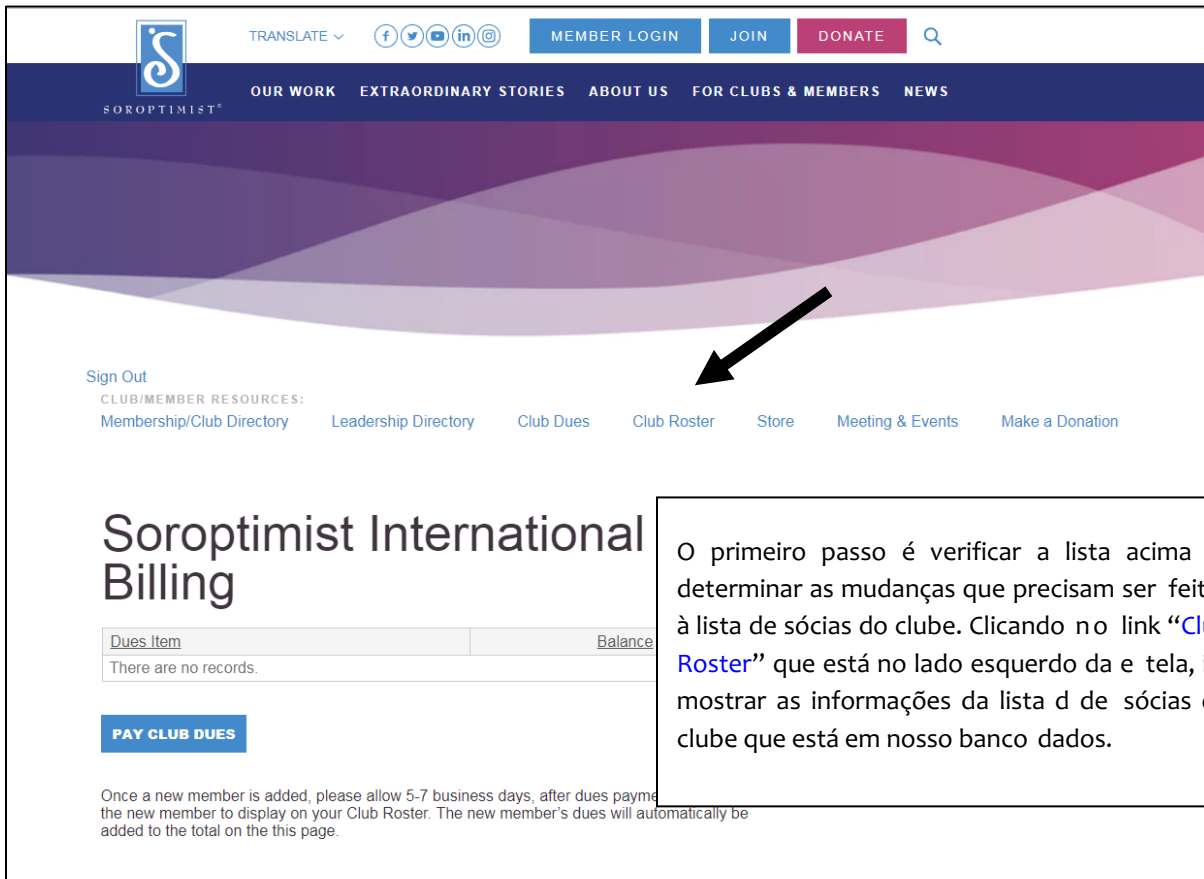
Digite o nome de usuário e senha do clube. (O nome de usuário e senha é o número do clube, a não ser que foi mudado.) Depois clique no botão de “Sign In.”

## Visualizando a Lista de Sócias

Na área de “Club/Member Update” (Atualização de Clube /Sócia) os clubes podem...

1. Examinar e corrigir a lista de sócias
2. Atualizar o perfil de clube/sócia
3. Adicionar sócia(s)
4. Eliminar sócia(s)
5. Mudar Presidente e/ou Tesoureira
6. Mudar LYD sócias(s)
7. Eliminar Elos de Amizade
8. Imprimir Lista de Sócias do Clube

Instruções detalhadas estão a seguir.



Sign Out

CLUB/MEMBER RESOURCES:

[Membership/Club Directory](#) [Leadership Directory](#) [Club Dues](#) [Club Roster](#) [Store](#) [Meeting & Events](#) [Make a Donation](#)

## Soroptimist International Billing

Dues Item	Balance
There are no records.	

[PAY CLUB DUES](#)

Once a new member is added, please allow 5-7 business days, after dues payment the new member to display on your Club Roster. The new member's dues will automatically be added to the total on the this page.

O primeiro passo é verificar a lista acima e determinar as mudanças que precisam ser feitas à lista de sócias do clube. Clicando no link “[Club Roster](#)” que está no lado esquerdo da e tela, irá mostrar as informações da lista d de sócias do clube que está em nosso banco dados.

## Atualizando o Perfil de Clube

### (1) Revisar/Corrigir a lista de sócias

Determine as mudanças que precisam ser feitas a sua lista de clube e comece revisando a lista de sócias. A lista mostra o nome de cada sócia do clube, ID (número de sócia), nome, categoria, e cidade/estado.

CLUB/MEMBER RESOURCES:  
[Membership/Club Directory](#) [Leadership](#)

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships are asked to fax or mail SIA Form 5008 to SIA headquarters. Once a new member is added, please allow 5-7 business days after dues payment is received, for the new member to display on your Club Roster. The new member's dues will automatically be added to the total on the [Pay Dues](#) page. If you have questions or concerns regarding reinstatements or transfers, contact us at [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) or (215) 893-9000.

[View Club's Profile](#) to edit the Club's contact information and view the list of members  
[Add a new member to the club](#)  
[Request a club Roster](#)

ID:086889 ST/Prov. City: CA, Capistrano Beach  
 Full Name: Thompson, Adele Contact By:  
 Category: With Magazine Email:  
 Member Type: LIFE- Life Member

Make President Terminate Mark Deceased   
 Make Treasurer Change To Without Magazine  
 Make LYD Chair  
 Make DIBI Chair

---

ID:456638 ST/Prov. City: CA, South El Monte  
 Full Name: Rivas, Gabrielle Contact By: (w) (626) 475-3665  
 Category: Treasurer Email: [gabriellerivas@att.net](mailto:gabriellerivas@att.net)  
 Member Type: REG-Regular

Make President Terminate Mark Deceased   
 Make LYD Chair  
 Make DIBI Chair

(2a) Atualizando o Perfil do Clube Clique no link “[View Club's Profile](#)” (Ver Perfil do Clube) que está no topo no meio da tela.

(2b) Atualizando o perfil de sócias  
 Se necessário, o endereço ou e-mail de uma sócia pode ser atualizado. Clique no número da sócia que está no primeiro campo de cada registro na lista de sócias. A lista pode ser visualizada clicando no link “[Club/Member Update](#)”

## Atualizando o Perfil de Sócia

CLUB/MEMBER RESOURCES:  
[Membership/Club Directory](#) [Leadership Directory](#) [Club Dues](#) [Club Roster](#) [Store](#) [Meeting & Events](#) [Make a Donation](#)

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships are asked to fax or mail SIA Form 5008 to SIA headquarters. Once a new member is added, please allow 5-7 business days after dues payment is received, for the new member to display on your Club Roster. The new member's dues will automatically be added to the total on the [Pay Dues](#) page. If you have questions or concerns regarding reinstatements or transfers, contact us at [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) or (215) 893-9000.

[View Club's Profile](#) to edit the Club's contact information and view the list of members  
[Add a new member to the club](#)  
[Request a club Roster](#)

ID:086889 ST/Prov. City: CA, Capistrano Beach  
 Full Name: Thompson, Adele Contact By:  
 Category: With Magazine Email:  
 Member Type: LIFE- Life Member

Make President Terminate Mark Deceased   
 Make Treasurer Change To Without Magazine  
 Make LYD Chair  
 Make DIBI Chair

---

ID:456638 ST/Prov. City: CA, South El Monte  
 Full Name: Rivas, Gabrielle Contact By: (w) (626) 475-3665  
 Category: Treasurer Email: [gabriellerivas@att.net](mailto:gabriellerivas@att.net)  
 Member Type: REG-Regular

Make President Terminate Mark Deceased   
 Make LYD Chair  
 Make DIBI Chair

(Atualização de Clube/Sócia ) a esquerda da barra de navegação. Faça as alterações necessárias e depois clique no campo da data de nascimento para adicionar a data de nascimento (mm / dd / aa). então clique “[Update](#)” Depois clique novamente na “[Back](#)” para voltar à lista de sócias .



Back

ID: 443001

First Name: Shirley

Last Name: RafaelaTest

Club/Region: Test Club Account

Email:

Work Phone:

Home Phone:

Birth Date (mm/dd/yyyy):

Join Date: 9/19/2013

Website:

Status: A

Club Region ID:

Preferred: (unchecked not allowed)

Street Address: 457

City:

State:

Zip/Postal Code:

Country:

New Password:

New Password Confirm:

Update

Por favor, insira seus sites de mídia social aqui.

Se precisar fazer mudanças ao endereço, faça a mudanças e depois escolha do botão “Update” (enviar). Após ter submetido ou ter visto seu perfil do clube, clique novamente no link “Club/Member Update” na barr da navegacao do lado esquerdo para retonar a lista de sócias.

### Adicionando Nova Sócia

[View Club's Profile](#) to edit the Club's contact information and view the list of members  
[Add a new member to the club](#)  
[Request a club Roster](#)

### (3) Adicionar uma nova sócia

Se precisar adicionar uma nova sócia, clique no link “[add a new member to the club](#)” (adicionar uma nova sócia ao clube) que está no topo da tela na seção de “[Club/Member Update](#)” (Atualização de Clube/Sócia). (Se precisar veja a página 7).

Preencha todos os campos necessários e clique no botão “[continue](#)” (continuar) que está na parte inferior da página. A próxima página lhe permite revisar/corriger sua informação (não mostrada neste exemplo) e clique o botão “[Continue](#)” para adicionar a nova sócia. Repita o processo se precisar adicionar mais sócias.

**Sign Up**

[Back](#)

Thank you for joining us in our mission to improve the lives of women and girls, in local communities and throughout the world. Once a new member is added, please allow 5-7 business days after dues payment is received, for the new member to display on your Club Roster. The new member's dues will automatically be added to the total on the [Pay Dues](#) page.

Please provide the information below to ensure a secure payment process.

Contact Information (fields with a \* are required)

Member Type: REG-Regular

Name: [Prefix] [First \*] [MI] [Last \*] [Suffix]

Nickname: [ ]

email: [ ]

website: [ ]

Work Phone: [ ]

Home Phone: [ ]

Fax: [ ]

Club Name: [ ]

Street: [ ]

Address or P.O. Box and Number: \* [ ]

Suite/Room (if applicable): [ ]

Additional Address Line: (if applicable): [ ]

City: \* [ ]

Zip/Postal Code: \* [ ]

Country (Outside the U.S.): \* [ ]

[Continue](#) [Clear Form](#)

## Eliminando Sócias / Mudando Presidente ou Tesoureira ou Coordenadora Viva o Seu Sonho: Prêmio de Educação e Habilitação para Mulheres (LYD)

### 4) Eliminar Sócias

Para eliminar uma sócia clique no botão “[Terminate](#)” ao lado da sócia na seção de “[Club/Member Update](#)” (Atualização de Clube/Sócia). Se a sócia for falecida, marque a caixa “[Falecida](#)” (Deceased) e depois elimine a sócia.. Eliminando uma sócia a remove da lista de associação da SIA. Se você acidentalmente eliminar uma sócia, não a adicione como nova sócia. Envie o formulário 5008 ao escritório central juntamente com o pagamento. Se você enviar o formulário dentro de duas semanas de suas atividades online, você não precisará pagar a taxa de reintegração. Se tiver alguma dúvida, entre em contato com o escritório central.

(5) Trocando a Presidente ou Tesoureira Para mudar a Presidente ou Tesoureira ou Coordenadora Prêmios Viva o Seu Sonho de club, verifique o nome da sócia qua será a nova oficial do Clube e clique no botão “**Make President**” (Faca Presidente) para fazer a sócia presidente ou clique no “**Make Treasurer**” (Faca Tesoureira) para fazer a sócia tesoureira ou clique no “**Make LYD Chair**” (Faca Tesoureira) para fazer a sócia tesoureira ou clique no “**Make DIBI Chair**”

Para fazer a social Coordenadora Prêmios Viva o Seu Sonho do clube.

## Eliminar de Amizade

6) Sua lista pode listar Links de Amizade e Não Sócios; se o seu clube quiser removê-los da lista, clique no botão “Cancelar”.

Observacao: Se uma sócia for erroneamente colocada como president ou tesoureira ou Coordenadora LYD, procure na lista de sócias a sócia que deve ser a oficial do clube e clique o botão “**Make President**” ou “**Make Treasurer**” ou “**Make LYD Chair**” ou “**Make DIBI Chair**” no nome apropriado e confirme as alterações.

CLUB/MEMBER RESOURCES:  
[Membership/Club Directory](#) [Leadership Directory](#) [Club Dues](#) [Club Roster](#) [Store](#) [Meeting & Events](#) [Make](#)

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships to a new member is added, please allow 5-7 business days after the new member is added, please allow 5-7 business days after the new member's dues will automatically be added to the total on the new member's dues page. If you have questions or concerns regarding reinstatements or transfers, please contact us at [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) or (215) 893-9000.

[View Club's Profile](#) to edit the Club's contact information and view the list of members.  
[Add a new member to the club](#)  
[Request a club Roster](#)

ID:086889 ST/Prov. City: CA, South El Monte  
 Full Name: Thompson, Adele Contact By:  
 Category: With Magazine Email:  
 Member Type: LIFE- Life Member

[Make President](#)  
[Make Treasurer](#)  
[Make LYD Chair](#)  
[Make DIBI Chair](#)

ID:456638 ST/Prov. City: CA, South El Monte  
 Full Name: Rivas, Gabrielle Contact By: (w) (626) 475-3665  
 Category: Treasurer Email: [gabriellerivas@att.net](mailto:gabriellerivas@att.net)  
 Member Type: REG-Regular

[Make President](#) [Terminate](#)  Mark Deceased  
[Make LYD Chair](#)  
[Make DIBI Chair](#)

**Notas adicionais:**

Se o seu clube comprou quaisquer assinaturas adicionais nacionais ou estrangeiras para Links de Amizade ou Não-Membros, no passado, as taxas de assinatura não são mais cobrado porque o Melhor para as Mulheres Newsletter é agora um boletim informativo mensal digital traduzido em toda a língua. Os clubes são livres para enviar qualquer conteúdo digital do O Melhor para mulheres para membros da vida, Links de Amizade ou comunidade Parceiros.

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships to a new member is added, please allow 5-7 business days after the new member is added, please allow 5-7 business days after the new member's dues will automatically be added to the total on the new member's dues page. If you have questions or concerns regarding reinstatements or transfers, please contact us at [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) or (215) 893-9000.

[View Club's Profile](#) to edit the Club's contact information and view the list of members.  
[Add a new member to the club](#)  
[Request a club Roster](#)

ID:442989 ST/Prov. City: PA, Philadelphia  
 Full Name: DuesNEWtest, Test Contact By:  
 Category: Treasurer Email: [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org)  
 Member Type: REG-Regular

[Make President](#) [Terminate](#)  Mark Deceased  
[Make LYD Chair](#)

ID:443003 ST/Prov. City: PA, Philadelphia  
 Full Name: RafaelaTest, Shirley Contact By:  
 Category: President Email:  
 Member Type: REG-Regular

[Make Treasurer](#) [Terminate](#)  Mark Deceased  
[Make LYD Chair](#)

ID:443043 ST/Prov. City: PA, Philadelphia  
 Full Name: Blake, Joanne Contact By:  
 Category: FRND-Friendship Link Email:  
 Member Type: FRND-Friendship Link

[Terminate](#)  Mark Deceased

## Imprimir Lista de Sócias do Clube

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships are asked to fax or call 215-893-5008 to SIA headquarters. Once a new member is added, please allow 5-7 business days for the new member to display on your Club Roster. The new member's dues will automatically be billed to the member's credit card on file. For more information, please visit the [Pay Dues](#) page. If you have questions or concerns regarding reinstatements or transfers, please contact [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) or (215) 893-9000.

[View Club's Profile](#) to edit the Club's contact information and view the list of members.  
[Add a new member to the Club](#)  
[Request a club Roster](#)

ID:442989  
Full Name:: DuesNEWtest, Test  
Category: Treasurer  
Member Type: REG-Regular  
ST/Prov, City: PA, Philadelphia  
Contact By:  
Email:siahq@soroptimist.org

[Make President](#) [Make LYD Chair](#) [Terminate](#)  Mark Deceased

---

ID:443001  
Full Name:: RafaelaTest, Shirley  
Category: President  
Member Type: REG-Regular  
ST/Prov, City: , Philadelphia  
Contact By:  
Email:

[Make Treasurer](#) [Make LYD Chair](#) [Terminate](#)  Mark Deceased

---

ID:443043  
Full Name:: Blake, Joanne  
Category:  
Member Type: FRND-Friendship Link  
ST/Prov, City: , Philadelphia  
Contact By:  
Email:

[Terminate](#)  Mark Deceased

Ver a Lista: Após você ter feito todas as atualizações a lista de sócias, você pode ter a lista de sócias do clube enviada ao endereço de e-mail de sua preferência. Clique no **“Request a Club Roster”** (Peça uma Lista de sócias do clube) e depois escolha o formato: Word, PDF ou Excel e clique no **“Send Request”** (Envie o pedido). A sua lista de sócias será enviada do [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org).

[Back](#)

**Club Roster**

Select the format, enter the email address you would like the club roster sent to, then click Send Request. Please allow a few minutes for the roster to appear in your email.

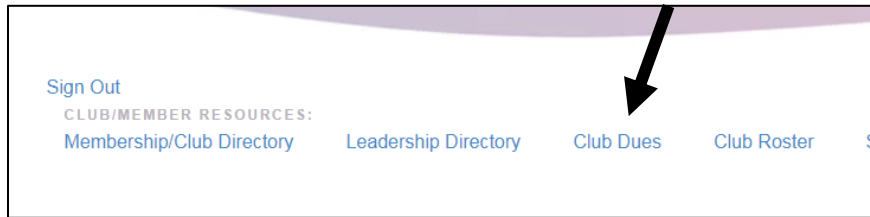
Word  
 PDF  
 Excel

SELECT YOUR FORMAT

Email

[Send Request](#)

## Pagamento de Anuidades



Sign Out  
CLUB/MEMBER RESOURCES:  
Membership/Club Directory Leadership Directory **Club Dues** Club Roster

Quando acabar de revisar e editar a lista de sócias, clique no link “**Club Dues**” (pagamentos) que está na barra de navegação do lado esquerdo.



**Soroptimist International of Dues Billing**

Dues Item	Balance
Regular Member Dues	140.00
Soroptimist International Dues	20.00
Club Liability Insurance	12.00
New Member Fee	40.00

Checked items will be added to your cart charges.

Title	Balance
<input checked="" type="checkbox"/> Founders Pennies (Voluntary)	\$23.04

**Pay Club Dues**

Once a new member is added, please allow 5-7 business days, after dues payment is received, for the new member to display on your Club Roster. The new member's dues will automatically be added to the total on this page.

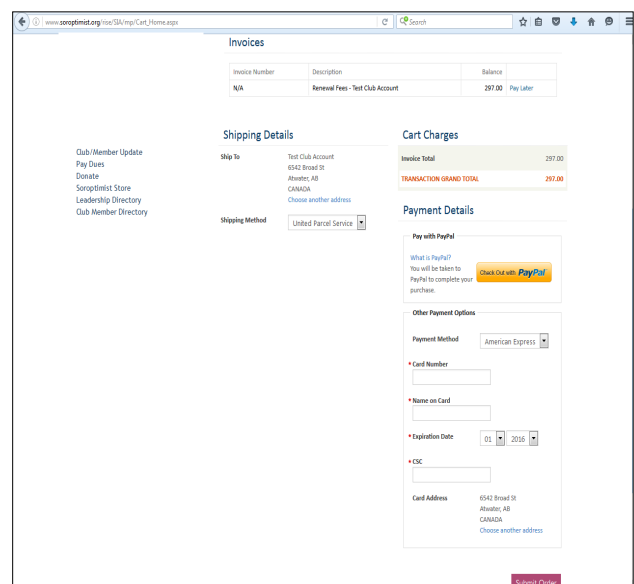
A página “**Pay Dues**” (Pagamento de anuidades) especifica as anuidades. Centavos Fundadores é uma contribuição voluntária e a quantidade deste campo pode ser alterada. Se você não quiser contribuir, desmarque a caixa. Examine as mudanças, **IMPRIMA ESTA PÁGINA** para seus registros e clique no botão “**add to basket**” (coloque no carrinho) para completar o processo.

## Carrinho de Compras

**Carinho de compras (Check the Basket)**  
Examine o total a ser pago e digite a informação do seu cartão de crédito/ débito. Se você tem uma conta no PayPal, clique no botão de pagamento “PayPal”. Se você não tem uma conta PayPal, mas quiser criar um, as instruções podem ser encontradas na página web [Paypal.com](https://www.paypal.com/webapps/mpp/account-setup): <https://www.paypal.com/webapps/mpp/account-setup>. Quando estiver pronto clique somente uma vez o botão “Check out” (Saída).  
Nota: poderá levar vários segundos para verificar e completar a transação.

Se o tal estiver incorreto, clique no botão “back” o qual volta a página “Pay Dues” (veja página 13). Se precisar ir a lista de sócias para fazer mudanças, clique no link “**Club/Member Update**” (veja página 7).

Continue ao **Pay Dues**, examine os itens e depois clique novamente no botão a “**Submit Order**” (saída).



**Invoices**

Invoice Number	Description	Balance
N/A	Renewal Fees - Test Club Account	297.00 Pay Later

**Shipping Details**

Ship to: Test Club Account  
6542 Broad St  
Abbots, AB  
CANADA  
Choose another address

Shipping Method: United Parcel Service

**Cart Charges**

Invoice Total: 297.00  
**TRANSACTION GRAND TOTAL: 297.00**

**Payment Details**

**Pay with PayPal**  
What is PayPal?  
You will let tokens to PayPal to complete your purchase.  
**Check Out with PayPal**

**Other Payment Options**

Payment Method: American Express

\* Card Number:

\* Name on Card:

\* Expiration Date: 01 2016 12 2016

\* CSC:

Card Address: 6542 Broad St, Abbots, AB, CANADA. Choose another address

**Submit Order**

## Detalhes de Compras

Thank you for your purchase from SIA. Below is your order confirmation, you will also receive an email with the order details.

### Order Confirmation

Soroptimist International of the Americas  
1709 Spruce Street, Philadelphia, PA 19103-6103

Order Number  
Order Date 4/27/2015  
Bill To  
Payment Method Visa \*\*\*\*\*1111  
Name on Card lsm test  
Test Club  
1709 Spruce St.  
Line 222 222  
Philadelphia V9C0A4  
NORTHERN MARIANA ISLANDS

	Quantity	Price	Total
ie, TX	1	11.28	11.28
Invoice Total			11.28
TRANSACTION GRAND TOTAL			11.28

ia@soroptimist.org

A página de [Purchase Detail](#)  
(*Detalhes de Compra*)

Confirma que a transação anuidades de pagas!

Recomendamos a imprimir esta página por arquivos.

Você receberá um recibo pelo e-mail do seu clube.

[Sign Out](#)  
CLUB/MEMBER RESOURCES:  
[Membership/Club Directory](#)   [Leadership Directory](#)   [Club Dues](#)   [Club Roster](#)   [Store](#)   [Meeting & Events](#)   [Make a Donation](#)

### DOAÇÕES

Após imprimir o recibo das anuidades, doações podem ser feitas clicando no link “*Make a Donation*”

### Obrigada por fazer suas transações online!

Se tiver alguma dúvida nos envie um e-mail para [siahq@soroptimist.org](mailto:siahq@soroptimist.org) ou telefone ao escritório central +1 - 215-893-9000.

Last updated May 2018 - KL