

Pagar Cuotas de 2023 a 2024 en Línea

Bienvenida a las opciones para pago de cuotas en línea. Antes de que empiece su pago de cuotas de club en línea mediante las instrucciones punto por punto que se adjuntan, por favor lea la información siguiente cuyo fin es ayudarle a entender el sistema.

Lo Que Se Puede Hacer En Línea

Actualizar su información de asociación:

- Agregar nuevas socias, dar de baja a socias, identificar a la nueva presidente, nueva tesorera, nueva Coordinadora del Premio LYD del club y nueva Coordinadora de Sonhe, Realize, actualizar información de contacto para todas las socias y incluyendo correo electrónico. La sede de SIA les urge usted que maneje su lista en línea, incluso si usted no desea pagar sus deudas en línea. Ponga al día simplemente su información de las socias en línea, y después determine la cantidad que usted debe a la sede, y remita el pago con la hoja de trabajo de las deudas, O usted puede pagar en línea.

Hacer pago de lo siguiente, con tarjeta de crédito (MasterCard, Visa, American Express), tarjeta de cuenta corriente o PayPal:

- Pagar cuotas de socias, cuota a SI. (Clubes que pagan en línea recibirán un recibo detallado automatizado en su dirección de correo electrónico del club "@soroptimist.net".)
- Hacer contribuciones a Centavos de las Fundadoras, a las Donaciones de los Clubes y otros tipos de donaciones.

Solicitar una copia electrónica de su lista de club:

- Por correo electrónico a la dirección de su elección.
- Elección de Word, PDF o Excel.

Lo Que No Puede Hacerse En Línea

- Transferir a socias Soroptimistas actuales al club o fuera de él. Por favor presente el formulario 5010 a la sede.
- Reintegrar socias. Si hay socias que estén reingresando dentro de un año o que estén renunciando, por favor presentar el formulario 5008 a la sede con los pagos correspondientes.
- Añadir a nuevas socias con la fecha de reintegración del año de club anterior.

Índice

Conexión con el sitio en la red.....	3-5
Indicar nombre de usuario y palabra pase.....	6
Repasar la lista.....	6-8
Actualizar la reseña del club.....	8
Actualizar la reseña biográfica de una socia.....	9
Agregar una nueva socia.....	10
Dar de baja a socias / cambiar Presidente o Tesorera o Coordinadora LYD.....	11
Cambiar Tipo de Socia O Vínculos de Amistad.....	12
Impresión de lista del club.....	12-13
Pagar cuotas.....	13
Punto de comprobación.....	14
Detalle de compras.....	15

Conexión con el Sitio en la Red

www.soroptimist.org

Conéctese con la Internet y después de abrir el browser, tal como Internet Explorer, escriba www.soroptimist.org en la barra de dirección después pulse Enter.

Haga clic en “For Clubs & Members” a la derecha de la página.

The screenshot shows the top navigation bar of the Soroptimist website. On the left is the Soroptimist logo, followed by a 'TRANSLATE' dropdown menu and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, and Instagram. To the right are buttons for 'MEMBER LOGIN', 'JOIN', and 'DONATE'. Below this is a dark blue navigation bar with the following menu items: 'OUR WORK', 'EXTRAORDINARY STORIES', 'ABOUT US', 'FOR CLUBS & MEMBERS', and 'NEWS'. The main content area features a photograph of a woman and a young girl smiling together on a swing set. Below the photo is the text: 'Helping women and girls live their dreams'.

TRANSLATE ▾

f t y l i

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/FUNDRRAISE 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 with inquiries or for assistance

Haga clic en "Español".

Documentos en Español

Resources in Spanish

Información de la Federación

- Calendario del Club 2018-2019
Club Calendar 18-19
- Progreso en el Año Fiscal 17/18
Year-end Infographic
- Mensaje
Key Messages

Membresía

-  [Brillando en nuestro camino hacia el 2º siglo >](#)
SIA Diamond Campaign
-  [Herramienta de Encuesta Sobre Evaluación del Club](#)
Club Assessment Survey
-  [Desarrollando sus Aptitudes como Líder >](#)
Developing Your Leadership Skills
-  [Nuevo Equipo de Construcción para Clubes >](#)
New Club Building Kit
-  [Pago de cuotas y Tarifas >](#) ← **A continuación, haga clic en “Pago de Cuotas y Tarifas” para acceder la página de información de cuotas.**
Payment of dues
-  [Quiénes somos](#)
SIA About Us Presentation

Members Home : Membership Resources & Information : Pay dues/fees

Pago de cuotas y Tarifas

¿Qué desearía hacer?

Haga clic en el enlace “Haga Chic aquí” para llegar a la sección para socias.

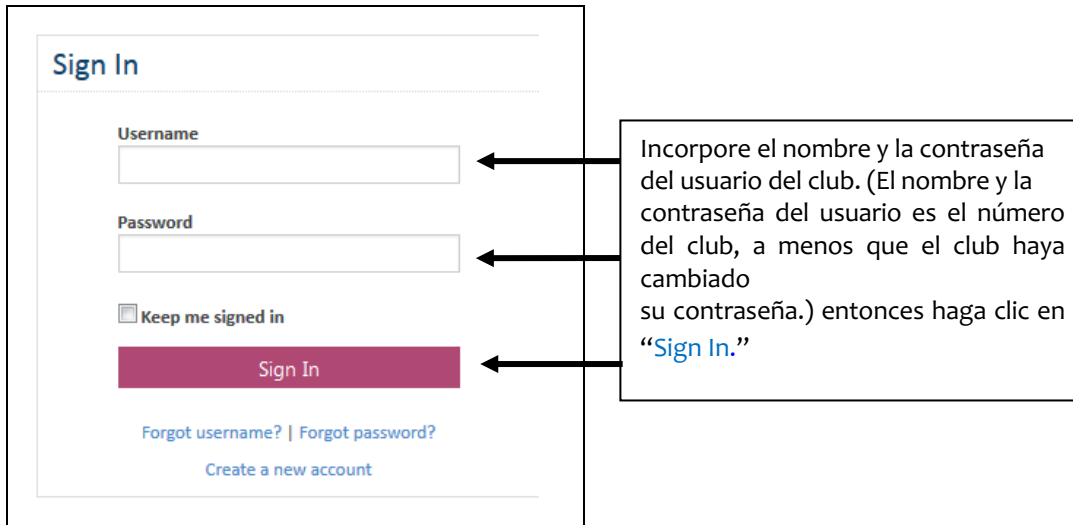
Haga Clic aquí para pagar las cuotas/la tarifa obligatoria para la Convención en línea o para administrar su listado en línea **¡importante!** Usted debe ingresar al sitio como su club para pagar las cuotas/o tarifas. Ingrese el número de usuario del club (número de seis dígitos del club) y la contraseña (además, el número de seis dígitos del club a menos de que el club lo haya cambiado previamente).

[Vea las instrucciones y la Guía para la Administración del Listado en línea y Para Pagar las Cuotas de 2017-2018 2018-2019 Guía próximamente!](#)

[Bajar los Formularios](#)

[Ver las Cuotas/Montos de las Tarifas](#)

Indicar el Nombre y la Contraseña del Usuario



The image shows a 'Sign In' form with the following elements:

- Username**: A text input field.
- Password**: A text input field.
- Keep me signed in**: A checkbox.
- Sign In**: A blue button.
- [Forgot username?](#) | [Forgot password?](#): Links for password recovery.
- [Create a new account](#): Link for account creation.

A callout box on the right contains the following text: "Incorpore el nombre y la contraseña del usuario del club. (El nombre y la contraseña del usuario es el número del club, a menos que el club haya cambiado su contraseña.) entonces haga clic en 'Sign In.'" Three arrows point from this box to the Username, Password, and Sign In fields.

Repasar la Lista

En "Club Roster" (actualización de club/socia) los clubes del lugar pueden...

1. Examinar o corregir la lista
2. Actualizar la reseña sucinta del club o de la socia
3. Agregar una socia o socias
4. Dar de baja a una social o socias
5. Cambiar Presidente y/o Tesorera y/o Coordinadora LYD
6. Eliminar Vínculos de Amistad
7. Impresión de Lista del Club Seguirán instrucciones detalladas.

TRANSLATE | MEMBER LOGIN | JOIN | DONATE

OUR WORK | EXTRAORDINARY STORIES | ABOUT US | FOR CLUBS & MEMBERS | NEWS

Sign Out

CLUB/MEMBER RESOURCES:

Membership/Club Directory | Leadership Directory | Club Dues | **Club Roster** | Store | Meeting & Events | Make a Donation

Soroptimist International of Brasilia Dues 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 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.

Haga clic en "Club Roster"

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 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
 Member Type: REG-Regular

Make President Terminate Mark Deceased
 Make LYD Chair
 Make DIBI Chair

El primer paso es repasar la lista que está a continuación para determinar los cambios que sea necesario hacer en la lista del club. Empiece por examinar la lista para ver si está exacta.

(1) Reparar/corregir la lista

Determine los cambios que se necesite hacer en la lista del club y empiece a reparar la lista del club que muestra cada socia del club, identificación (número de socia), nombre, categoría y ciudad/estado.

Actualización de Reseña Concisa del Club

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 contact us at 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: 066889	ST/Prov. City: CA, Capistrano Beach
Full Name: Thompson, Adele	Contact By:
Category: With Magazine	Email:
Member Type: LIFE- Life Member	

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
Member Type: REG-Regular	

(2ª) Actualización de Reseña Concisa del Club Haga clic en el enlace “[View Club's Profile](#)” hacia el centro superior de la pantalla.

Street Address:

City:

State:

Zip/Postal Code:

Country:

New Password:

New Password Confirm:

Si son necesarios cambios en la dirección del Club, haga los cambios y después seleccione el botón “[Update](#).” Después de presentar o de examinar su dirección concisa del club, haga clic en “[Club Roster](#)” arriba en la barra de navegación otra vez para regresar.

Actualizar la Reseña de una Socia

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 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
 Member Type: REG-Regular

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

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

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

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

[Terminate](#) Mark Deceased

(2b) Actualizar el perfil de una Socia Si es necesario se puede actualizar la información de contacto de una socia. Haga clic en el número de socia que es el primer campo del registro de cada socia en la lista. Haga clic en el botón de corregir y después haga los cambios necesarios. Haga clic al lado de "Birth Date (mm/dd/yy)" para añadir la fecha de nacimiento. Haga clic en "Update" para confirmar los cambios y después haga clic en enlace "Back" para regresar a la lista.

[Back](#)

ID: 442989
 First Name: Test
 Last Name: DuesNEWtest
 Club/Region: Test Club Account
 Email: siahq@soroptimist.org
 Work Phone:
 Home Phone:
 Birth Date (mm/dd/yyyy): 1/2/2013
 Join Date: 9/18/2013
 Website:
 Status: A
 Club Region ID:
 Preferred: (uncheck not allowed)
 Street Address: 1709 Spruce
 City: Philadelphia
 State: Pennsylvania
 Zip/Postal Code: 19103
 Country:
 New Password:
 New Password Confirm:

[Update](#)

Por favor ingrese sus sitios web de medios sociales aquí.

Agregar una Nueva Socia

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) Si necesita agregar una nueva socia, haga clic en el enlace “add a new member to the club” hacia la mitad superior de la pantalla de la sección “Club Roster”. (Referirse a la p. 6 si se necesita) Llene todos los campos necesarios y después haga clic en el botón de la parte inferior de la página. La página siguiente le permite repasar/corregir su información (no mostrada en este ejemplo) y haga clic en el botón “Continue” para agregar la nueva socia. Repita el proceso si necesita agregar más socias.

[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](#)

Dar de Baja a Socias / Cambiar la Presidenta o la Tesorera o la Coordinadora de Premio Vive Tu Sueño (LYD)

(4) Dar de Baja a Socias

Para dar de baja a una socia haga clic en el botón **“Terminate”** junto a la socia en la sección **“Club Member Update”**. *Si la socia ha fallecido, por favor marque la casilla **“Deceased”** y después dale de baja a la socia.* Al dar de baja a una socia se la quita de la lista y de la asociación a SIA. **Si se da de baja a una socia accidentalmente, no la agregue como nueva socia.** Envíe a la sede el Formulario 5008 junto con el pago. Si envía el formulario dentro de dos semanas a partir de su actividad en línea, puede dejar de pagar el cargo de reintegración. *Comuníquese con la sede de SIA si tiene alguna pregunta.*

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. When 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. If you have questions or concerns regarding reinstatement, please contact us at 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

Full Name.: Thompson, Adele
 Category: With Magazine
 Member Type: LIFE-Life Member

ST/Prov, City: CA, Capistrano Beach
 Contact By:
 Email:

Make President

Make Treasurer

Make LYD Chair

Make DIBI Chair

Terminate

Mark Deceased

Change To Without Magazine

ID:456638

Full Name.: Rivas, Gabrielle
 Category: Treasurer
 Member Type: REG-Regular

ST/Prov, City: CA, South El Monte
 Contact By: (w) (626) 475-3665
 Email: gabriellerivas@aatt.net

Make President

Make LYD Chair

Make DIBI Chair

Terminate

Mark Deceased

(5) Cambiar la Presidenta o la Tesorera o la Coordinadora LYD

Para cambiar la Presidenta o la Tesorera o la Coordinadora LYD del club, encuentre la socia que será la nueva funcionaria del club y haga clic en el botón **“Make President”** para hacer Presidente a la socia o haga clic en **“Make Treasurer”** para hacer a la socia Tesorera del club, haga clic en **“Make LYD Chair”** para hacer la socia Coordinadora de Premio Vive Tu Sueño o **“Make DIBI Chair”** para hacer la socia coordinadora de *Suéñalo, Puedes Lograrlo*.

Nota. Si se hace incorrectamente Presidente o Tesorera o Coordinadora LYD a una socia, encuentre en la lista la socia que debe ser la funcionaria y haga clic en el botón correspondiente **“Make President”** o **“Make Treasurer”** o **“Make LYD Chair”** o **“Make DIBI Chair”** y confirmar el cambio.

Cambiar Tipo de Socia O Vínculos de Amistad

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

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

ID:442990 ST/Prov, City: AZ, Somewhere
 Full Name:: Doe, Jane Contact By:
 Category: President Email:
 Member Type: REG-Regular

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

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

[Terminate](#) Mark Deceased

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

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

6) Su lista puede enumerar Enlaces de amistad y no socios, si su club desea eliminarlos de la lista haga clic en "Terminar" botón.

Notas adicionales:
 Si su club compró cualquier suscripción nacional o extranjera adicional para Enlaces de amistad o no miembros, en el pasado, las cuotas de suscripción ya no son facturado porque el Boletín Best for Women es ahora un boletín mensual digital traducido en todo el idioma. Los clubes son libres de enviar cualquier contenido digital de la mensualmente mejor para las mujeres a los miembros de la vida, enlaces de amistad, o comunidad Socios.

Impresión de Lista del Club

[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
 Member Type: REG-Regular

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

[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.

SELECT YOUR FORMAT

Word
 PDF
 Excel

Email

[Send Request](#)

Ve la Lista: Después de haber realizado todos los cambios a la lista, usted puede tener su lista del club enviada a la dirección de correo electrónico de su selección. Haga clic en "**Request a club Roster**" y luego seleccione el formato, Word, PDF, o Excel y haga clic en "**Send Request**". Su lista se enviará des de siahq@soroptimist.org.

Pagar Cuotas

[Sign Out](#)

CLUB/MEMBER RESOURCES:

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

Quando termine de repasar y corregir la lista, haga clic en el enlace "**Club Dues**".

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 the this page.

En la página "**Pay Club Dues**" (Pagar Cuotas) se detallan las cuotas. Centavos de las Fundadoras es una contribución voluntaria y la suma de estos campos puede cambiarse. Si no quiere contribuir quite la marca de verificación.

Repase los cambios, **IMPRIMA ESTA PAGINA** para sus expedientes y haga clic en "**Pay Club Dues**" para terminar el proceso.

Punto de Comprobación

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
Atwater, 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 be taken to PayPal to complete your purchase.

Check Out with

Other Payment Options

Payment Method Visa

* **Card Number**

* **Name on Card**

* **Expiration Date** 01 2016

* **CSC**

Card Address 6542 Broad St
Atwater, AB
CANADA
[Choose another address](#)

Submit Order

El Punto de Comprobación Repase el total de comprobación y anote los datos de su tarjeta de crédito. Si usted tiene una cuenta con PayPal, haga clic en el botón de pago "PayPal". Si usted no tiene una cuenta de Paypal, pero desea crear una, las instrucciones se pueden encontrar en la página de web de Paypal.com: <https://www.paypal.com/webapps/mpp/account-setup>

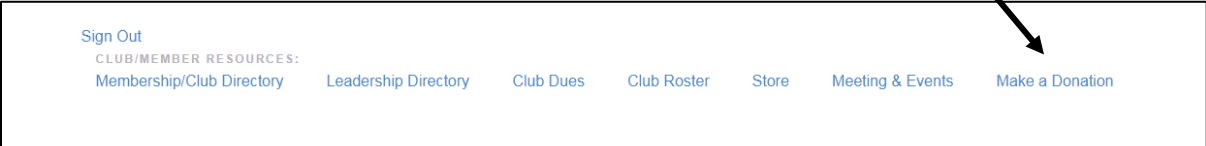
Cuando esta lista haga clic en el botón "Submit Order" solo una vez. Nota: puede haber demore de varios segundos para comprobar y terminar la transacción.

Si el total no está correcto haga clic en el botón "Pay Later" que hace volver a la pagina "Pay Dues" (ver página 14). Si necesita ir a la lista para hacer cambios, haga chasque el botón "Club/Member Update" (ver página 8). Prosiga hasta "Pay Dues", repase los conceptos y después haga clic en el botón "Pay Club Dues" otra vez para regresar a la pagina "Check-Out Basket".

Detalles de Compras

La página Detalle de Compra confirma que la transacción y las cuotas del club han sido pagadas. Se recomienda imprimir esta página para sus registros. **Los recibos**: un recibo detallado se enviarán a la dirección de correo electrónico de su club @soroptimist.net para la copia de seguridad de la

Las donaciones
Se pagan los Centavos de las Fundadoras con las Cuotas. Se puede pagar el resto de las contribuciones por el link “donate” (contribuir) a la izquierda de la página.



¡Gracias por procesar su lista en línea!

Si tiene preguntas puede enviar correo electrónico a siahq@soroptimist.org o llamara la sede al 215-893-9000.