



Pagar Cuotas de 2011 a 2012 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 y nueva tesorera del club, actualizar información de contacto para todas las socias, incluyendo correo electrónico y cierto tipo de socias. **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.**
- Descontinuar (suspender) suscripciones a la revista de obsequio para no socias o Vínculos de Amistad.

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

- 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 la Campaña Anual de Clubes y otros tipos de donaciones.
- Pagar suscripciones continuas a la revista Best for Women para socias vitalicias, no socias, o Vínculos de Amistad de Clubes Soroptimistas de otras federaciones.

Solicitar una copia electrónica de su lista de club:

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

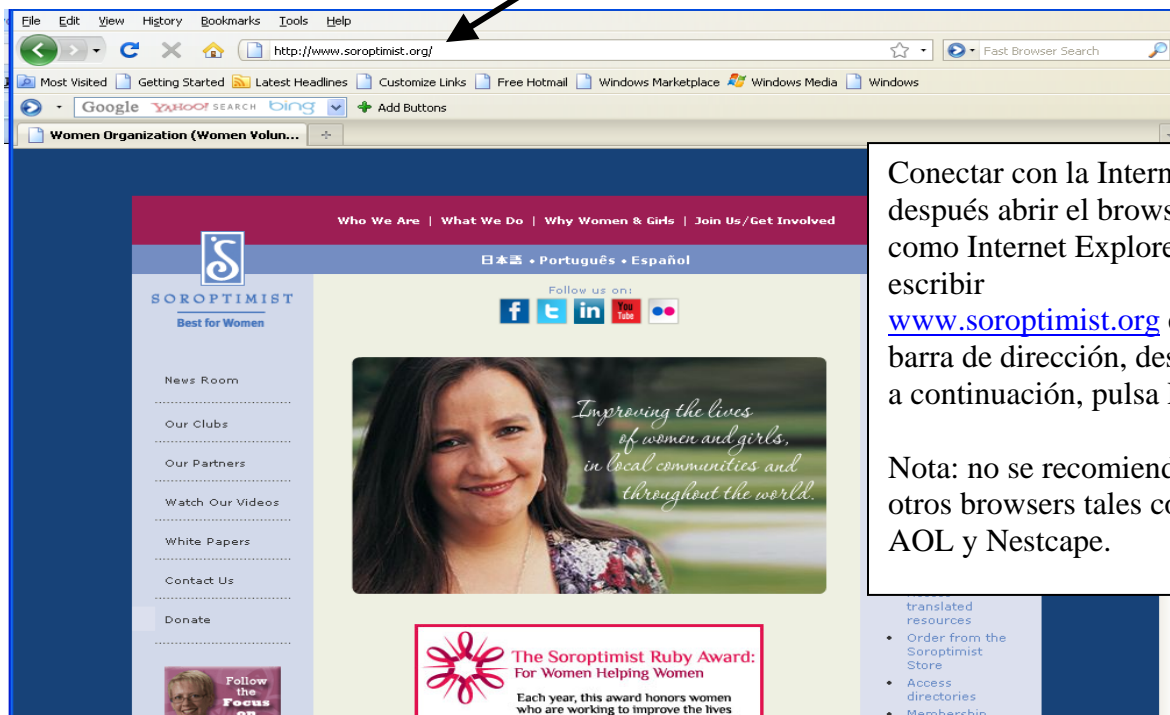
LO QUE NO PUEDE HACERSE EN LÍNEA

- 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.
- Agregar nuevas suscripciones a la revista o descontinuar suscripciones actuales a la revista para socias vitalicias o revista para regalo. Si se trata de nuevas suscripciones, por favor emplear el formulario para suscripción y entregarlo a la sede. Para descontinuar la suscripción a la revista de parte de una socia vitalicia, por favor comunicarse con la sede.

Indice

Conexión con el sitio en la red	3-4
Indicar nombre de usuario y palabra pase	5
Repasar la lista	6
Actualizar la reseña del club	7
Actualizar la reseña biográfica de una socia	8-9
Agregar una nueva socia	10
Dar de baja a socias / cambiar Presidente y/o Tesorera	11-12
Cambiar tipo de socia / Vínculos de Amistad	13
Impresión de lista del club	14
Pagar cuotas.....	15-16
Punto de comprobación.....	17
Detalle de compras	18

Conexión con el Sitio en la Red



File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://www.soroptimist.org/

Most Visited Getting Started Latest Headlines Customize Links Free Hotmail Windows Marketplace Windows Media Windows

Google YAHOO! SEARCH bing Add Buttons

Women Organization (Women Volun...

Who We Are | What We Do | Why Women & Girls | Join Us/Get Involved

日本語 + Português + Español

SOROPTIMIST
Best for Women

Follow us on:
f t in YouTube

News Room
Our Clubs
Our Partners
Watch Our Videos
White Papers
Contact Us
Donate

Improving the lives of women and girls, in local communities and throughout the world.

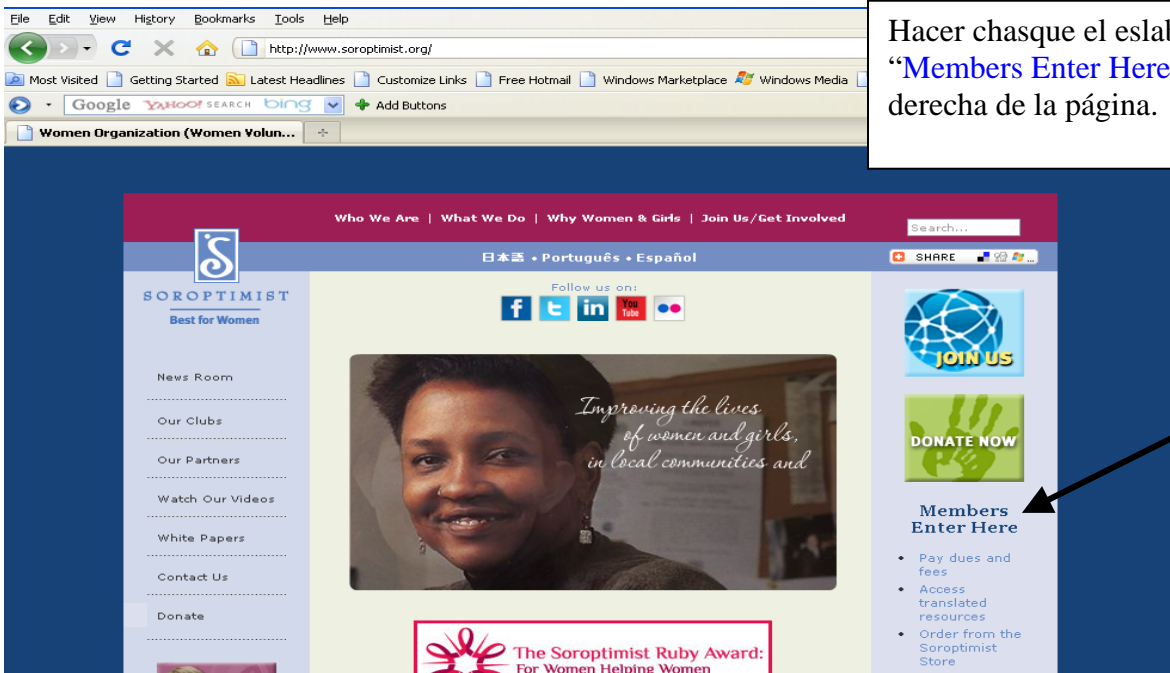
The Soroptimist Ruby Award:
For Women Helping Women
Each year, this award honors women who are working to improve the lives

translated resources
Order from the Soroptimist Store
Access directories
Membership

Conectar con la Internet y después abrir el browser tal como Internet Explorer, escribir

www.soroptimist.org en la barra de dirección, después a continuación, pulsa Enter.

Nota: no se recomiendan otros browsers tales como AOL y Netscape.



File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://www.soroptimist.org/

Most Visited Getting Started Latest Headlines Customize Links Free Hotmail Windows Marketplace Windows Media

Google YAHOO! SEARCH bing Add Buttons

Women Organization (Women Volun...

Who We Are | What We Do | Why Women & Girls | Join Us/Get Involved

日本語 + Português + Español

SOROPTIMIST
Best for Women

Follow us on:
f t in YouTube

News Room
Our Clubs
Our Partners
Watch Our Videos
White Papers
Contact Us
Donate

Improving the lives of women and girls, in local communities and

The Soroptimist Ruby Award:
For Women Helping Women

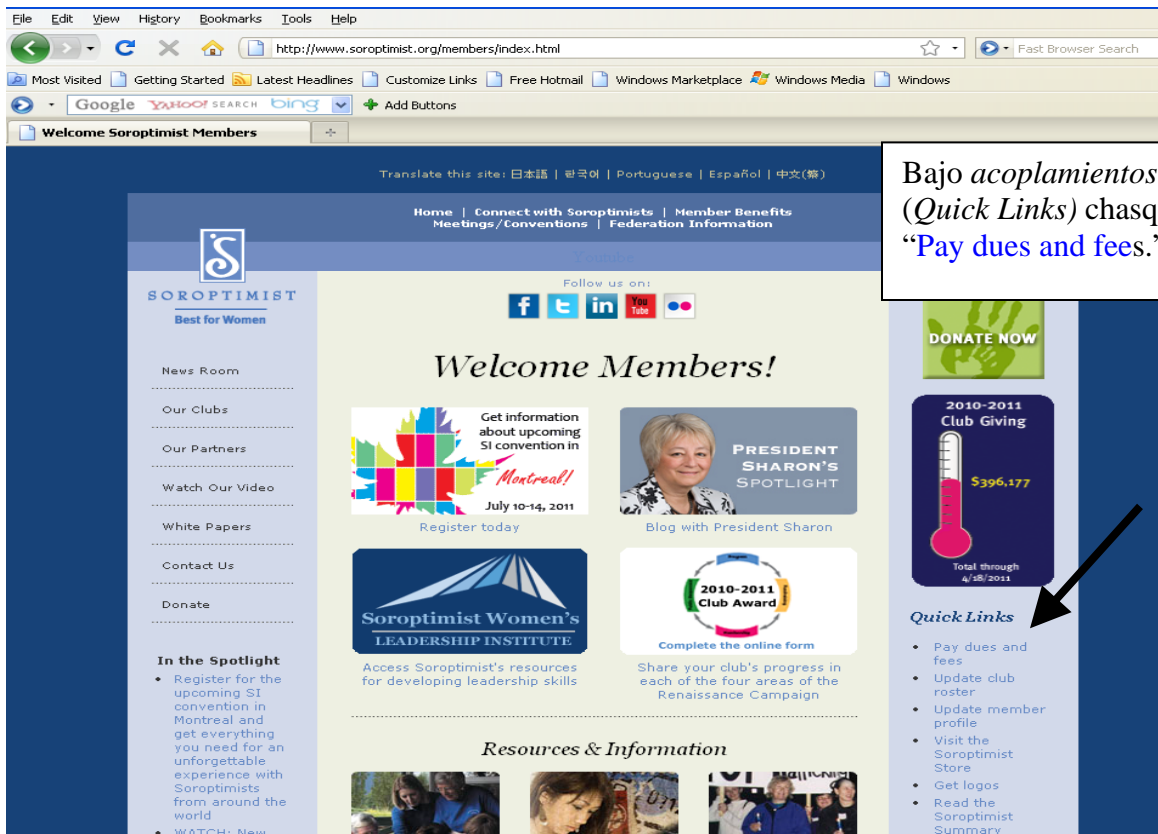
JOIN US

DONATE NOW

Members Enter Here

- Pay dues and fees
- Access translated resources
- Order from the Soroptimist Store

Hacer clic en el eslabón “Members Enter Here” a la derecha de la página.



Bajo acoplamiento rápido (Quick Links) chasque en "Pay dues and fees."

DONATE NOW

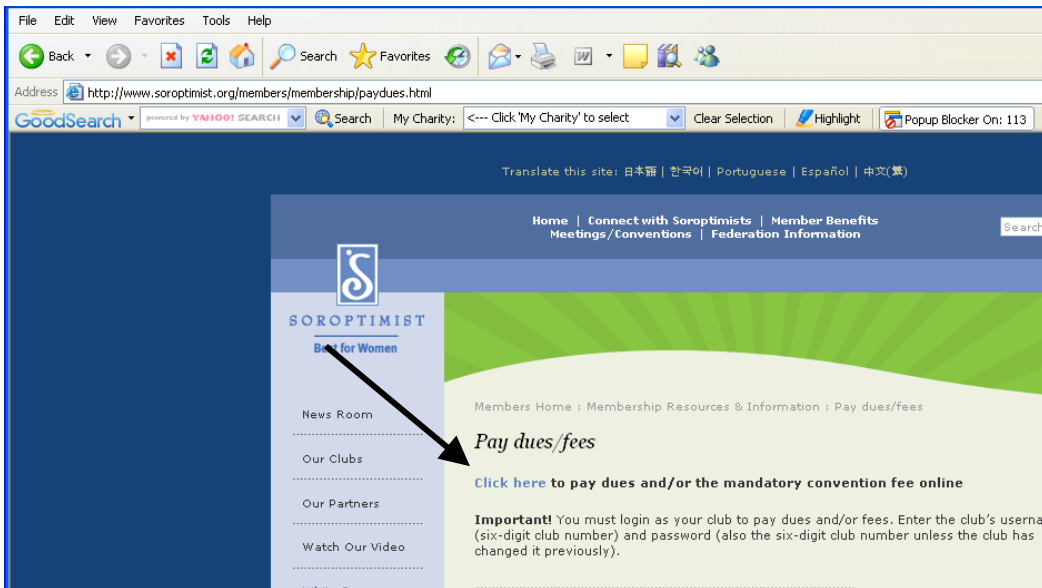
2010-2011 Club Giving

\$396,177

Total through 4/18/2011

Quick Links

- Pay dues and fees
- Update club roster
- Update member profile
- Visit the Soroptimist Store
- Get logos
- Read the Soroptimist Summary



Hacer chasque en el eslabón "Click here" para llegar a la sección para socios.

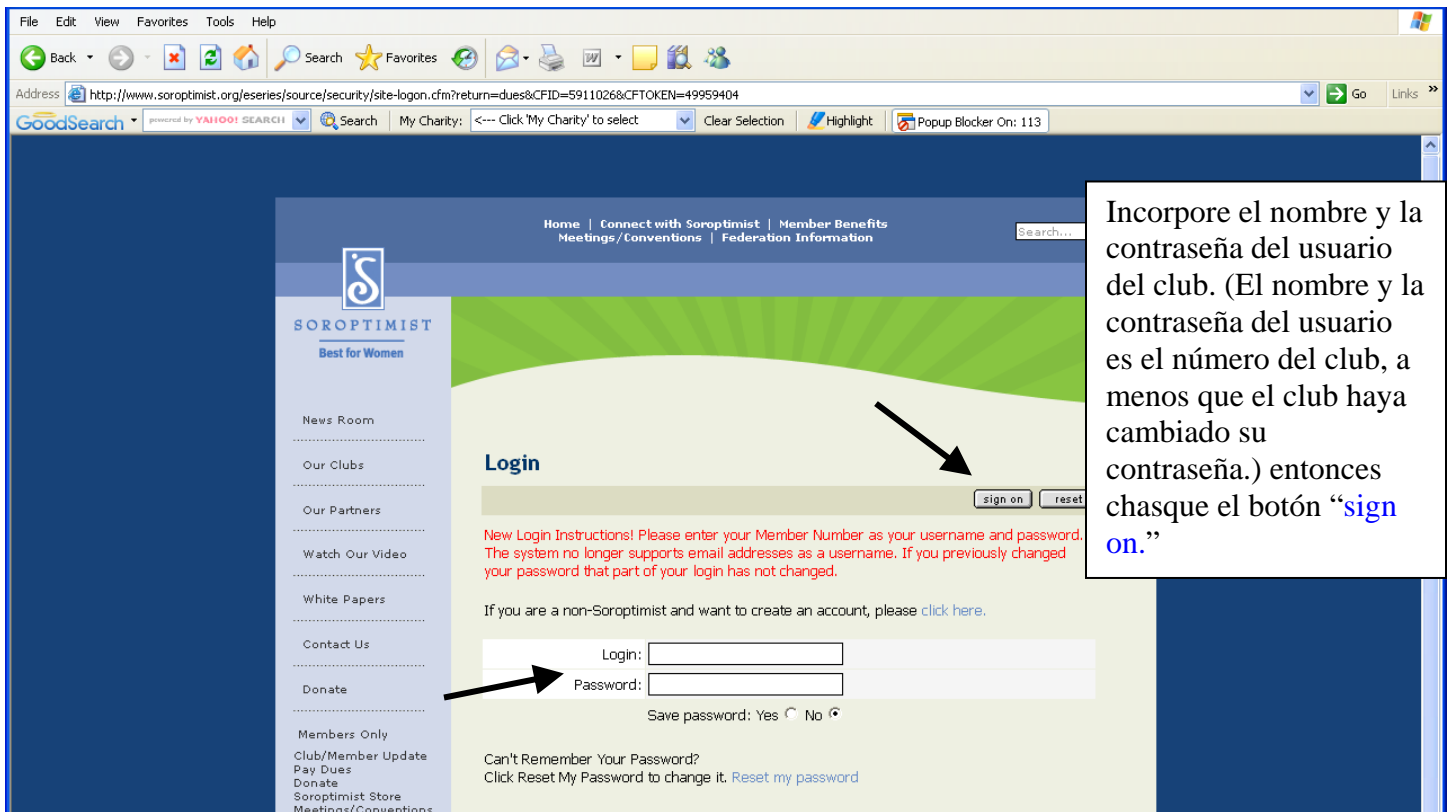
Members Home : Membership Resources & Information : Pay dues/fees

Pay dues/fees

[Click here to pay dues and/or the mandatory convention fee online](#)

Important! You must login as your club to pay dues and/or fees. Enter the club's username (six-digit club number) and password (also the six-digit club number unless the club has changed it previously).

Indicar el Nombre y la Contraseña del Usuario



The screenshot shows a web browser window displaying the Soroptimist login page. The browser's address bar shows the URL: <http://www.soroptimist.org/eseries/source/security/site-logon.cfm?return=dues&CFID=5911026&CFTOKEN=49959404>. The page features a navigation menu at the top with links for Home, Connect with Soroptimist, Member Benefits, Meetings/Conventions, and Federation Information. A search bar is located in the top right corner. On the left side, there is a vertical menu with links for News Room, Our Clubs, Our Partners, Watch Our Video, White Papers, Contact Us, Donate, and Members Only. The main content area is titled "Login" and contains a "sign on" button and a "reset" button. Below the buttons, there is a red message: "New Login Instructions! Please enter your Member Number as your username and password. The system no longer supports email addresses as a username. If you previously changed your password that part of your login has not changed." Below this message, there is a link: "If you are a non-Soroptimist and want to create an account, please [click here](#)." The login form consists of two input fields: "Login:" and "Password:". Below the "Password:" field, there is a "Save password:" option with radio buttons for "Yes" and "No". At the bottom of the form, there is a link: "Can't Remember Your Password? Click Reset My Password to change it. [Reset my password](#)".

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 chasque el botón “[sign on](#).”

Repasar la Lista

En “Club/Member Update” (actualización de club/social) 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
6. Cambia tipo(s) de social
7. Eliminar Vínculos de Amistad
8. Impresión de Lista del Club

Seguirán instrucciones detalladas.

El primer paso es repasar la lista que está a continuación para determinar los cambios que sea necesario hacer en la lista del club. Empezé por examinar la lista para ver si está exacta. Al hacer clic en el eslabón “Club/Member Update” en el lado izquierdo de la pantalla aparecerá la información de la lista del club que está en nuestra base de datos.

(1) Repasar/corregir la lista

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

Actualización de Reseña Concisa del Club

Home | Connect with Soroptimist | Member Benefits Meetings/Conventions | Federation Information

SOROPTIMIST
Best for Women

News Room
Our Clubs
Our Partners
Watch Our Video
White Papers
Contact Us
Donate
Members Only
Club/Member Update
Pay Dues
Donate
Soroptimist Store
Meetings/Conventions
Leadership Directory
Club Member Directory
Logout

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships are asked to fax or mail SIA Form 5008 to SIA headquarters. 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](#)

ID: 282286 **ST/Prov, City:** CT, Middletown
Full Name: Simmons, Barbara **Contact By:** (f) (860) 613-3728
Category: Treasurer **Email:** barb19@gmail.com
Member Type: REG-Regular
Actions: Mark Deceased

(2ª) Actualización de Reseña Concisa del Club
Hacer chasque en el eslabón "View Club's Profile" hacia el centro superior de la pantalla.

http://www.soroptimist.org/eseries/source/Member/MemberDisplay.cfm?id=10101085

Soroptimist International of the Americas

◀ back edit ▶ events & orders

Connecticut River Valley, CT

ID: 101010
Club/Region: Connecticut River Valley, CT
E-Mail: siconnecticutrivervalley...
Work Phone:
Home Phone:
Fax:
Birth Date:
Join Date: 05/25/1949 (mm/dd/yyyy)
Paid Thru: 06/30/2011 (mm/dd/yyyy)
Website:

Contact Addresses
Main Mailing: Yes Billing: Yes Shipping: Y
Address:

Individual Demographics
SIC Codes

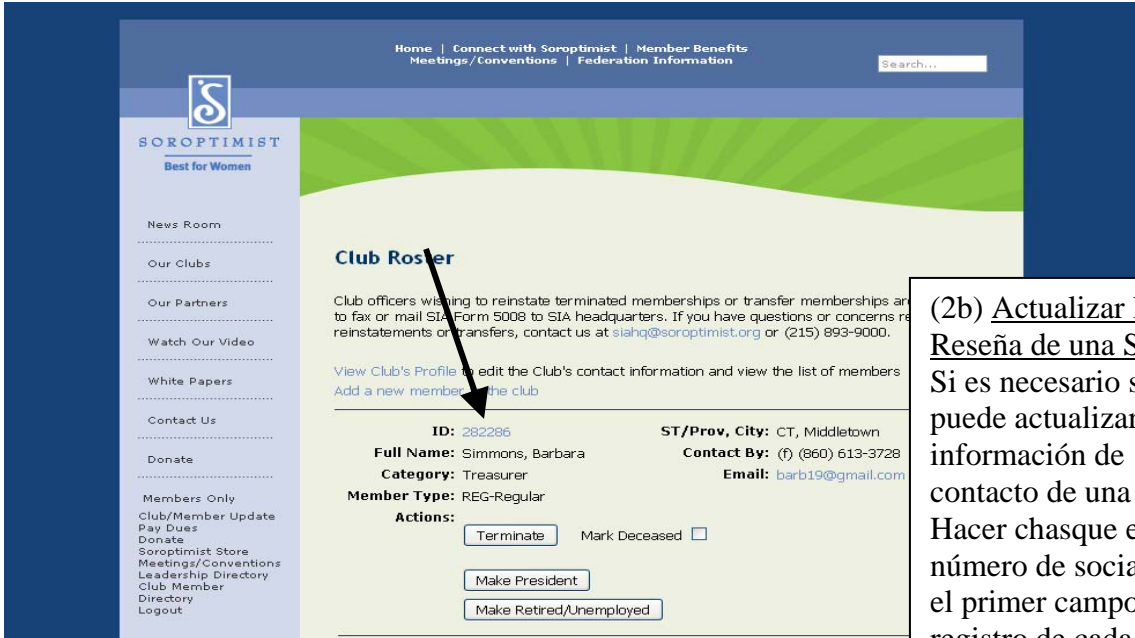
Members for Connecticut River Valley, CT

ID	Full Name	St/Prov, City	Contact By
016989	Louise Anthony	CT, Portland	(w) (f)
016990	Joanne M Blake	CT, Middletown	(w) (f)
016991	Frances Cambria	CT, Middletown	(w) (f)
017010	Mary Jeanne Heinrich	CT, Bozrah	(w) (f)
017031	Diana Tine	CT, Portland	(w) (f) (860) 346-9281
071602	Edna Bailey	CT, Middletown	(w) (f)
142999	Jean Samolyk	CT, Middletown	(w) (f)
144132	Corinne Gill	CT, Middletown	(w) (f) (860) 347-5979
155233	Elizabeth H Wyskiel	CT, Middletown	(w) (f)

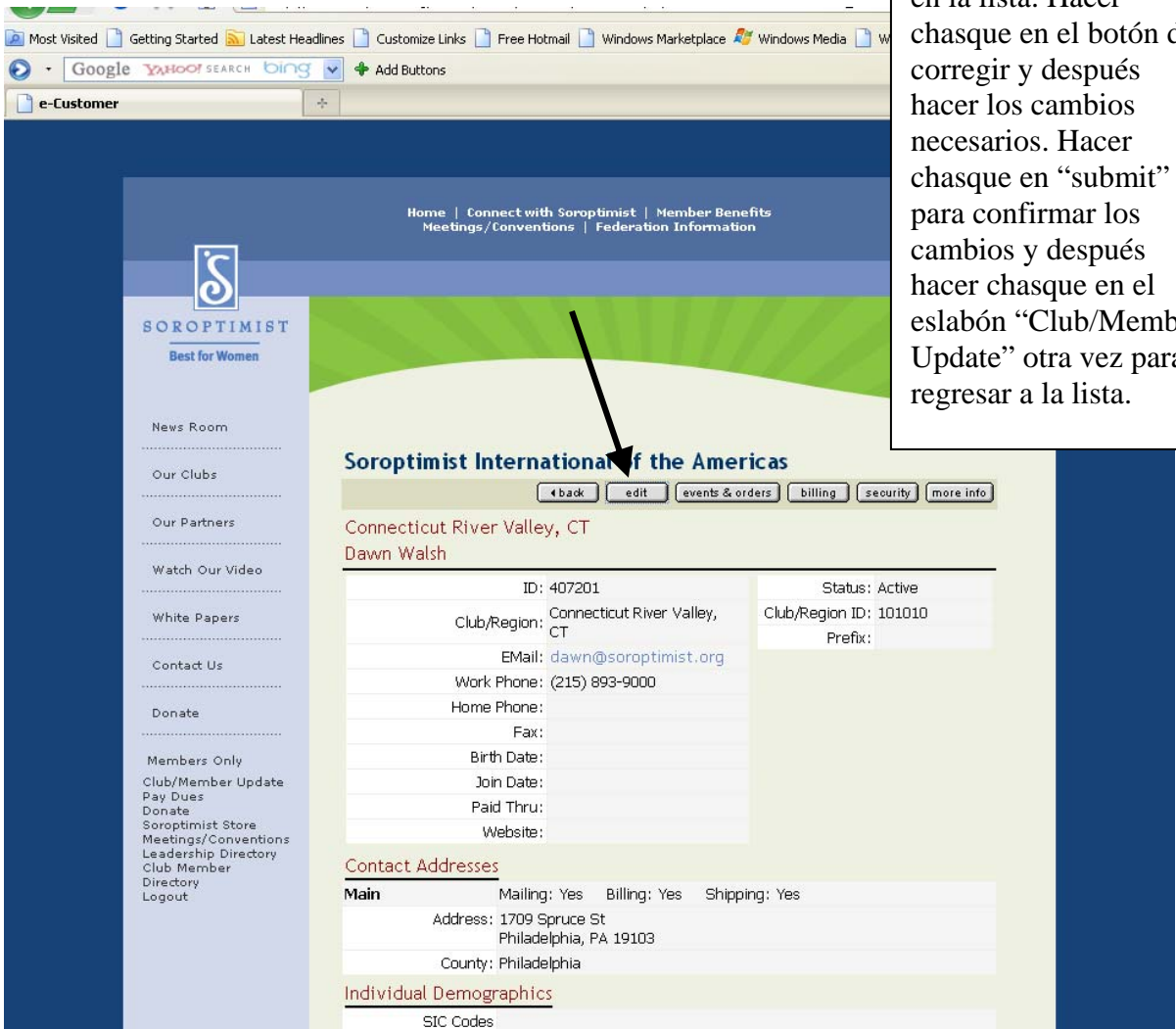
Si son necesarios cambio en la dirección del Club, hacer chasque en el botón "edit", hacer los cambios y después seleccionar el botón "submit". Después de presentar o de examinar su reseña concisa del club, hacer chasque en el eslabón **Club/Member Update** en el lado izquierdo de la barra de navegación otra vez para regresar.

Nuevo para 2011-2012:
Puede ver una lista completa de las socias del club en la Página de Perfil (Profile Page) del Club. →

Actualizar la Reseña de una Socia



(2b) Actualizar la Reseña de una Socia
 Si es necesario se puede actualizar la información de contacto de una socia. Hacer chasque en el número de socia que es el primer campo del registro de cada socia en la lista. Hacer chasque en el botón de corregir y después hacer los cambios necesarios. Hacer chasque en "submit" para confirmar los cambios y después hacer chasque en el eslabón "Club/Member Update" otra vez para regresar a la lista.



File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://www.soroptimist.org/eseries/source/Members/cMemberEdit.cfm?section=Club_Member_Update&ID=2

Most Visited Getting Started Latest Headlines Customize Links Free Hotmail Windows Marketplace Windows Media Windows

Google Yahoo! Search Bing Add Buttons

e-Customer : Edit

Home | Connect with Soroptimist | Member Benefits Meetings/Conventions | Federation Information Search...

SOROPTIMIST
Best for Women

News Room
Our Clubs
Our Partners
Watch Our Video
White Papers
Contact Us
Donate

Members Only
Club/Member Update
Pay Dues
Donate
Soroptimist Store
Meetings/Conventions
Leadership Directory
Club Member Directory
Logout

Soroptimist International of the Americas Edit

back events & orders billing security more info submit reset

* - denotes required field
** - either a combination of state and zip OR a country is required

Personal Information

EMail:
Website:
Work Phone:
Home Phone:

Main

Preferred: Mailing Billing Shipping
Address:

City:
St/Prov:**
Zip:**
Country:**

submit reset

Agregar una Nueva Socia

The screenshot shows a web browser window with the address http://www.soroptimist.org/eSeries/ScriptContent/Custom/Join/JoinNow.cfm?join=18&co=112524&Section=Club_Member_Update. The page title is "Sign Up".

By making a donation, you are helping women and girls to live their dreams. Thank you for joining us in our mission to improve the lives of women and girls, in local communities and throughout the world.

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 *

Nickname:

Email:

Website:

Work Phone:

Home Phone:

Fax:

Club Name: Santa Clarita Valley, CA

Street Address or P.O. Box and Number: *

Suite/Room (if applicable):

Additional Address Line (if applicable):

City: *

State/Province (Required for US and Canada):

Zip/Postal Code: *

Country (Outside the U.S.): *

Buttons: Continue, Clear Form

(3) Agregar una Nueva Socia

Si necesita agregar una nueva socia, hacer chasque en el eslabón “[add a new member to the club](#)” hacia la mitad superior de la pantalla de la sección “[Club/Member Update](#)”. (Referirse a la p. 7 si se necesita) Llenar todos los campos necesarios y después hacer chasque en el botón de la parte inferior de la página. La página siguiente le permite reparar/corregir su información (no mostrada en este ejemplo) y hacer chasque en el botón “[submit](#)” para agregar la nueva socia. El sistema le devolverá a la sección “[Club/Member Update](#)”. Repita el proceso si necesita agregar más socias.

Dar de Baja a Socias/ Cambiar la Presidenta o la Tesorera

(4) Dar de Baja a Socias

Para dar de baja a una socia hacer chasque 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 dar 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 agregarla como nueva socia.** Enviar 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.*

Home | Connect with Soroptimist | Member Benefits
Meetings/Conventions | Federation Information

Search...

SOROPTIMIST
Best for Women

News Room
Our Clubs
Our Partners
Watch Our Video
White Papers
Contact Us
Donate

Members Only
Club/Member Update
Pay Dues
Donate
Soroptimist Store
Meetings/Conventions
Leadership Directory
Club Member Directory
Logout

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships are asked to fax or mail SIA Form 5008 to SIA headquarters. 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](#)

ID: 282286 **ST/Prov, City:** CT, Middletown
Full Name: Simmons, Barbara **Contact By:** (f) (860) 613-3728
Category: Treasurer **Email:** barb19@gmail.com
Member Type: REG-Regular

Actions:
 Mark Deceased

ID: 407201 **ST/Prov, City:** PA, Philadelphia
Full Name: Walsh, Dawn **Contact By:** (w) (215) 893-9000
Category: **Email:** dawn@soroptimist.org
Member Type: NMBR-Non Mbr

Actions:
 Mark Deceased

<http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=ie&ar=windowsmedia>

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.soroptimist.org/eseries/scriptcontent/custom/join/clubroster.cfm>. The page title is "Club Roster".

On the left side, there is a navigation menu with links such as "Our Clubs", "Our Partners", "Watch Our Video", "White Papers", "Contact Us", "Donate", and "Members Only".

The main content area lists three members with their details and action buttons:

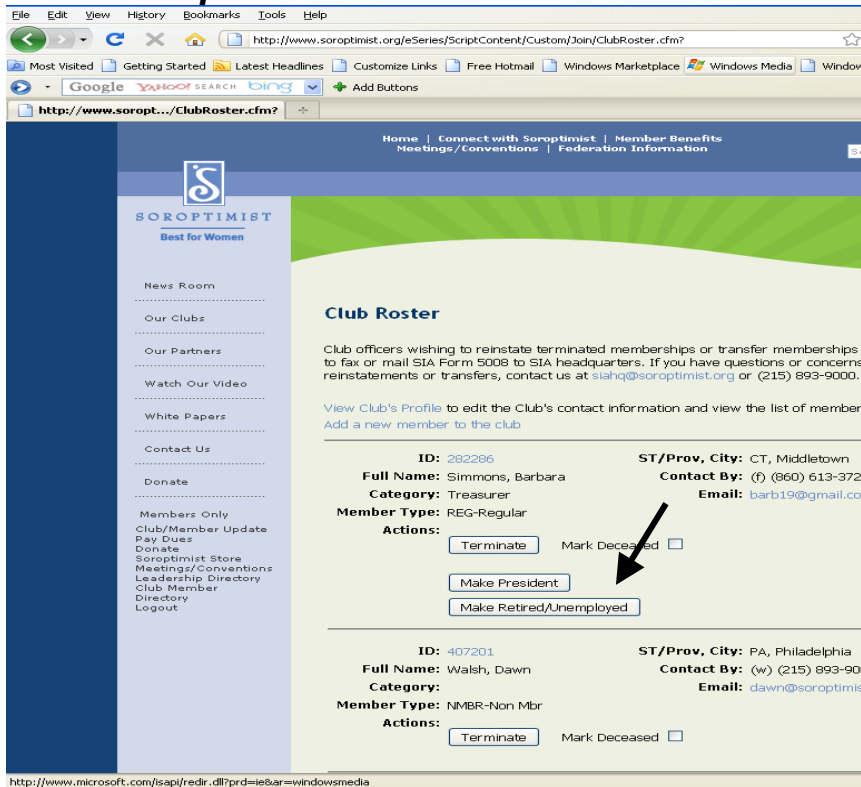
- Member 1:** ID: 282286, Full Name: Simmons, Barbara, Category: Treasurer, Member Type: REG-Regular. Actions: Terminate, Mark Deceased, **Make President**, Make Retired/Unemployed. An arrow points to the "Make President" button.
- Member 2:** ID: 407201, Full Name: Walsh, Dawn, Category: (blank), Member Type: NMBR-Non Mbr. Actions: Terminate, Mark Deceased.
- Member 3:** ID: 263462, Full Name: Bennett, Geraldine, Category: President, Member Type: REG-Regular. Actions: Terminate, Mark Deceased, **Make Treasurer**, Make Retired/Unemployed. An arrow points to the "Make Treasurer" button.

The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including "106126 Great...", "2011", "2011-2012 Gu...", "Document1 - ...", and "Mozilla Firefox".

(5) Cambiar la Presidente o la Tesorera
 Para cambiar la Presidente o la Tesorera del club, encuentre la socia que será la nueva funcionaria del club y haga chasque en el botón “**Make President**” para hacer Presidente a la socia o haga chasque en “**Make Treasurer**” para hacer a la socia Tesorera del club. Confirme los cambios haciendo chasque en el botón “ok”.

Nota. Si se hace incorrectamente Presidente o Tesorera a una socia, encontrar en la lista la socia que debe ser la funcionaria y hacer chasque en el botón correspondiente “**Make President**” o “**Make Treasurer**” y confirmar el cambio.

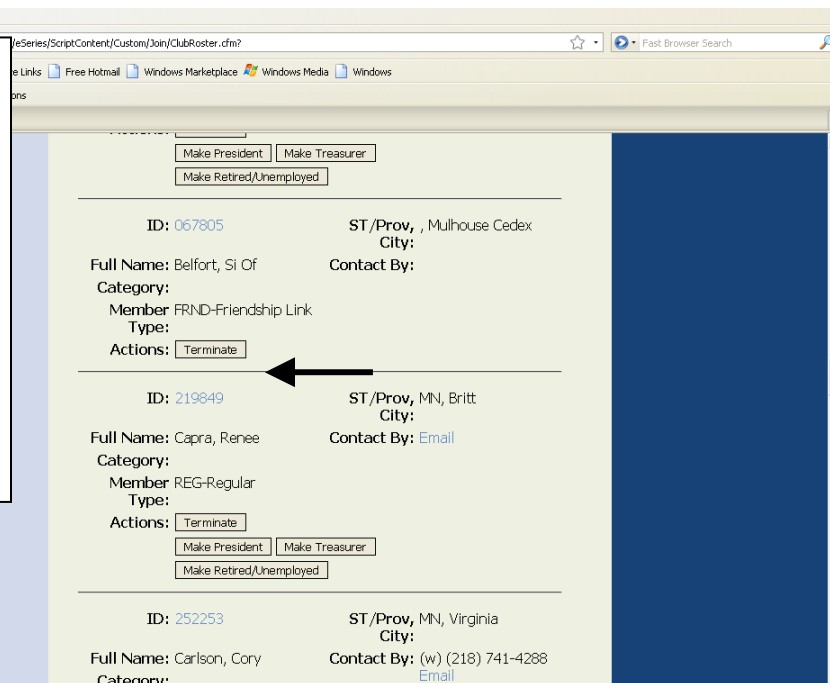
Cambiar Tipo de Socia O Vínculos de Amistad



(6) **Cambiar Tipo de Socia**
Para cambiar el tipo de socia, encontrar la socia y hacer chasque en el botón “**Make xxx**”. Los cambios disponibles para cada tipo de socia aparecerán tal como “**Make Regular**”. Los cambios pueden ser de Regular a Jubilada/Desempleada, Jubilada/Desempleada a Regular y Vitalicia a Regular o Jubilada a Desempleada.

Nota. Si se cambia accidentalmente el tipo a un tipo incorrecto, encontrar el registro de la socia y cambiarlo al tipo de socia correcto.

(7) Su lista puede contener Vínculos de Amistad si su club paga una suscripción para la revista *Best for Women*. Si su club no continúa proporcionando la suscripción a su Vínculos de Amistad, usted puede quitarlos de su lista chascando el botón “**Terminate**”. Los costos se cobraran en la próxima etapa (Pagar Cuotas).

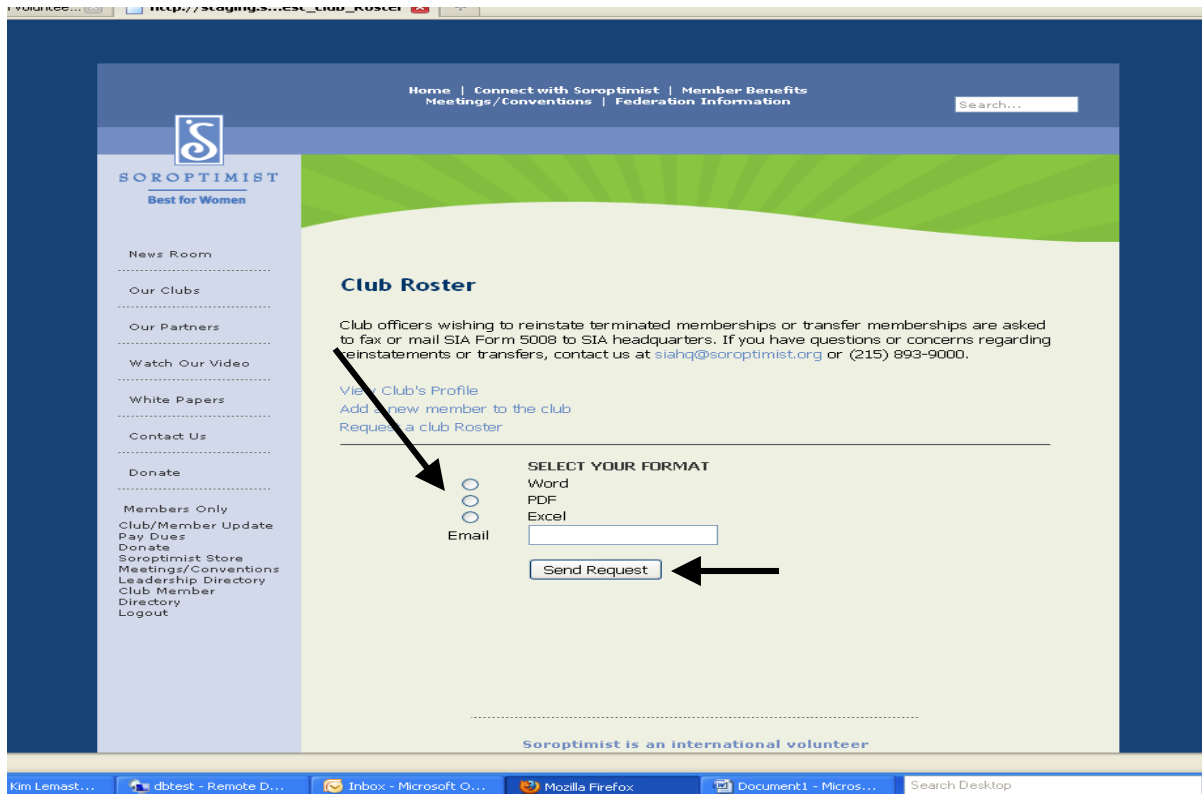
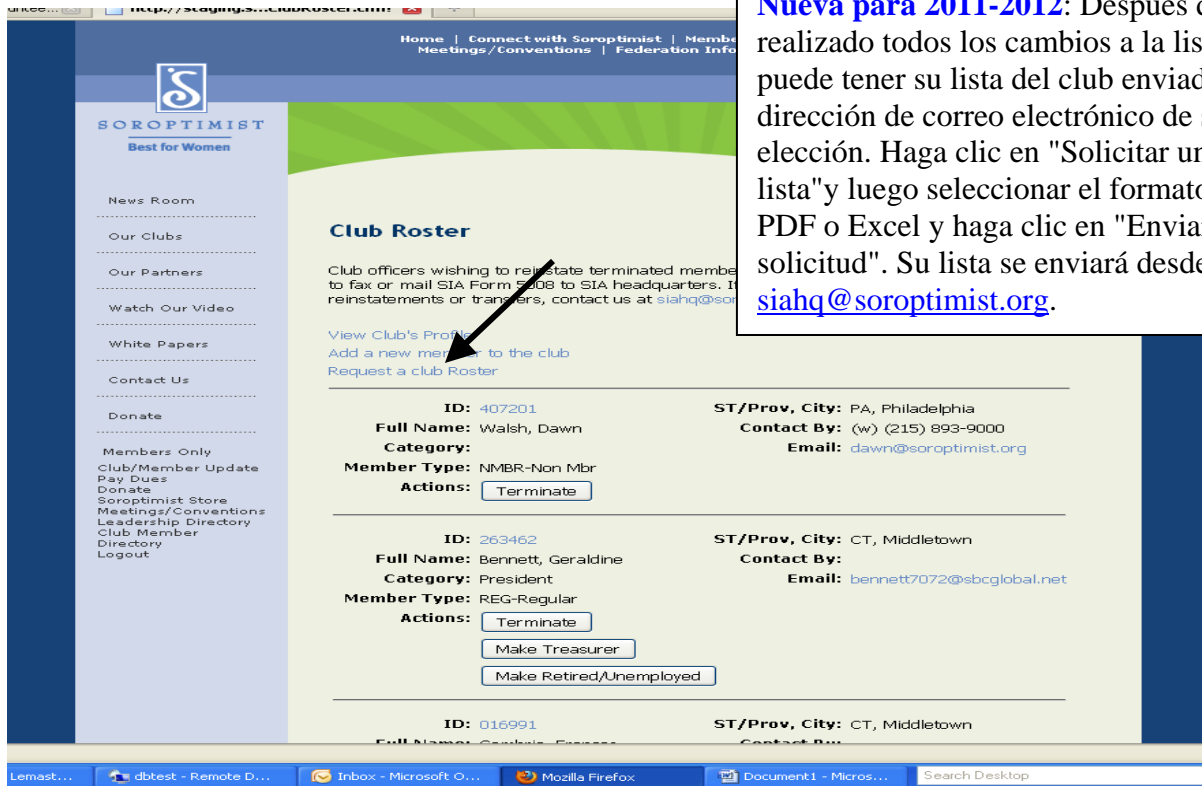


Notas Adicionales

Si su club compra cualesquier suscripciones adicionales para Vínculos de Amistad o no socias, se le cobrará automáticamente en la próxima etapa “**Pay Dues**”. Puede borrar estas suscripciones de obsequio si su club no quiere continuar con ellas, haciendo chasque en el botón para suspender. Sin embargo, no puede agregar suscripciones adicionales a revistas por el sitio de la red.

Impresión de Lista del Club

Nueva para 2011-2012: 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 elección. Haga clic en "Solicitar un club de lista" y luego seleccionar el formato, Word, PDF o Excel y haga clic en "Enviar solicitud". Su lista se enviará desde siahq@soroptimist.org.



Pagar Cuotas

File Edit View History Bookmarks Tools Help
http://www.soroptimist.org/eSeries/ScriptContent/Custom/Join/ClubRoster.cfm?
Most Visited Getting Started Latest Headlines Customize Links Free Hotmail Windows Marketplace Windows Med
Google Yahoo! SEARCH bing Add Buttons
http://www.soropt.../ClubRoster.cfm?

Home | Connect with Soroptimist | Member Benefits
Meetings/Conventions | Federation Information

SOROPTIMIST
Best for Women

News Room
Our Clubs
Our Partners
Watch Our Video
White Papers
Contact Us
Donate
Members Only
Club/Member Update
Pay Dues
Donate
Soroptimist Store
Meetings/Conventions
Leadership Directory
Club Member
Directory
Logout

Club Roster

Club officers wishing to reinstate terminated memberships or transfer memberships are asked to fax or mail SIA Form 5008 to SIA headquarters. 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](#)

ID: 282286	ST/Prov, City: CT, Middletown
Full Name: Simmons, Barbara	Contact By: (f) (860) 613-3728
Category: Treasurer	Email: barb19@gmail.com
Member Type: REG-Regular	
Actions:	<input type="button" value="Terminate"/> <input type="checkbox"/> Mark Deceased
	<input type="button" value="Make President"/>
	<input type="button" value="Make Retired/Unemployed"/>

ID: 407201	ST/Prov, City: PA, Philadelphia
Full Name: Walsh, Dawn	Contact By: (w) (215) 893-9000
Category:	Email: dawn@soroptimist.org
Member Type: NMBR-Non Mbr	
Actions:	<input type="button" value="Terminate"/> <input type="checkbox"/> Mark Deceased

http://www.microsoft.com/isapi/redir.dll?prd=ie&ar=windowsmedia

Cuando termine de repasar y corregir la lista, haga chasque en el eslabón "Pay Dues" en el lado izquierdo de la barra de navegación.

http://www.soroptimist.org/eSeries/ScriptContent/Custom/Dues/choosedues.cfm?

File Edit View Favorites Tools Help

http://www.soroptimist.org/eSeries/ScriptContent/Cu...

News Room

Our Clubs

Our Partners

Watch Our Video

White Papers

Contact Us

Donate

Members Only

Club/Member Update

Pay Dues

Donate

Soroptimist Store

Meetings/Conventions

Leadership Directory

Club Member Directory

Logout

Pay Dues Here

, Greater New Haven, CT

Please review your Dues/Contributions and click add to basket.

Item	Cost
<input checked="" type="checkbox"/> Club Liability Insurance	\$ 3.00
<input checked="" type="checkbox"/> Soroptimist International Dues	\$ 18.00
<input checked="" type="checkbox"/> New Member Fee	\$ 22.50
<input checked="" type="checkbox"/> Regular Member Dues	\$ 36.00
<input checked="" type="checkbox"/> Founders Pennies (Voluntary)	\$ <input type="text" value="15.84"/>
<input type="checkbox"/> Contribution Amount	\$ <input type="text" value="0"/>
Total	\$ 95.34

Allocate Your Contributions

Please use the list below to allocate your donations to specific funds. When you are done, click the "add to basket" button to continue to the checkout basket. Please note, you will not be able to make Laurel Society donations in honor of other members online. To make a Laurel Society donation in someone else's name, please fill out and mail or fax the [Laurel Society Contribution form](#) to headquarters.

Club Campaign:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
Disaster Relief General:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
Founders Pennies:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
Laurel Society:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
Memorial/Honorarium:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
Miscellaneous Contribution:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
Quadrennial Project:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>
SI Presidents Appeal:	\$ <input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>

start | 2009Dues | Inbox - Microsoft Out... | http://www.soroptimi... | 101026 Greater New ...

En la página “Pay Dues” (Pagar Cuotas) se detallan las cuotas. Centavos de las Fundadoras es contribución voluntaria y la suma de estos campos puede cambiarse. Si no quiere contribuir anote “0” en el campo de costo. Repase los cambios, **IMPRIMA ESTA PAGINA** para sus expedientes y haga chasque en “add to basket” para terminar el proceso.

Se pueden hacer contribuciones adicionales por debajo de los conceptos de Cuotas en la sección “Alocate Your Contributions”, anotando la(s) suma(s) del(los) fondo(s) específico(s) que quiera contribuir. Hay un espacio para texto junto a cada tipo de donación, si necesita agregar cualquier nota relacionada con su donación. Anote las contribuciones y cuando todas las sumas estén correctas, imprima esta página para sus expedientes haga chasque en el botón “add to basket” en la parte superior de la página.

Punto de Comprobación

The screenshot shows a web browser window displaying the Soroptimist website's 'Check-Out Basket' page. The browser's address bar shows the URL: <http://staging.soroptimist.org/eseries/source/Meetings/tBasketCheckOut.cfm?section=Dues&ID=102219&MREGT=&CFID=63896538&CFTOKEN=99676280>. The page features a navigation menu on the left with links such as 'Home', 'Connect with Soroptimist', 'Member Benefits', 'Meetings/Conventions', and 'Federation Information'. The main content area is titled 'Check-Out Basket' and contains a table with the following data:

Description	Total
102219 - ., Dues/Donation Payments, Founders Pennies (Voluntary)	\$ 1,107.32
Check-out Total \$ 1,107.32	

Below the table, there is a section for 'Credit Card Information' with the following fields and instructions:

- * - denotes required field
- ** - either a combination of state and zip OR a country is required
- Credit Card Type: *
- Credit Card Expires: * (04 / 2008)
- Credit Card Number: *
- Card Security Code: *
- Name on Credit Card: *

A 'check-out' button is located at the bottom right of the form area. The page footer contains the text: 'Soroptimist is an international volunteer organization for business and professional women who work to improve the lives of women and girls.'

El Punto de Comprobación
Repase el total de comprobación y anote los datos de su tarjeta de crédito. Cuando esté lista haga chasque el botón “Check-Out” sólo una vez. *Nota: puede haber demora de varios segundos para comprobar y terminar la transacción.*

Si el total no está correcto haga chasque en el botón “edit” que hace volver a la página “Pay Dues” (ver página 13). Si necesita ir a la lista para hacer cambios, haga chasque el eslabón “Club/Member Update” (ver página 12). Prosiga hasta “Pay Dues”, repase los conceptos y después haga chasque en el botón “add to basket” otra vez para regresar a la página “Check-Out Basket”.

Detalles de Compras

The screenshot shows a web browser window displaying the Soroptimist website. The address bar shows a URL from staging.soroptimist.org. The page content includes a navigation menu on the left with links like 'News Room', 'Our Clubs', and 'Donate'. The main content area features a 'Purchase Detail' section with a table of items and costs. A message states 'Your transaction has been successfully completed.' The footer contains the Soroptimist logo and a description of the organization.

Item	Cost
Billing	
. Dues/Donation Payments, Founders Penalties (Volunt	\$ 1,107.32
Total	\$ 1,107.32

**** Fund Raising Item**

Soroptimist is an international volunteer organization for business and professional women who work to improve the lives of women and girls.

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.

Nuevo para 2011-2012: un recibo detallado se enviarán a la dirección de correo electrónico de su club @soroptimist.net club para la copia de seguridad de la documentación financiera.

¡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.

Revisado Mayo 2011-LA