

Liebe Club-Präsidentinnen und Schatzmeisterinnen,

wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung durch die Nutzung der online-Aktualisierung Ihrer Clubdaten. Wir freuen uns, dass Sie uns helfen, unsere Unterlagen auf dem neusten Stand zu halten.

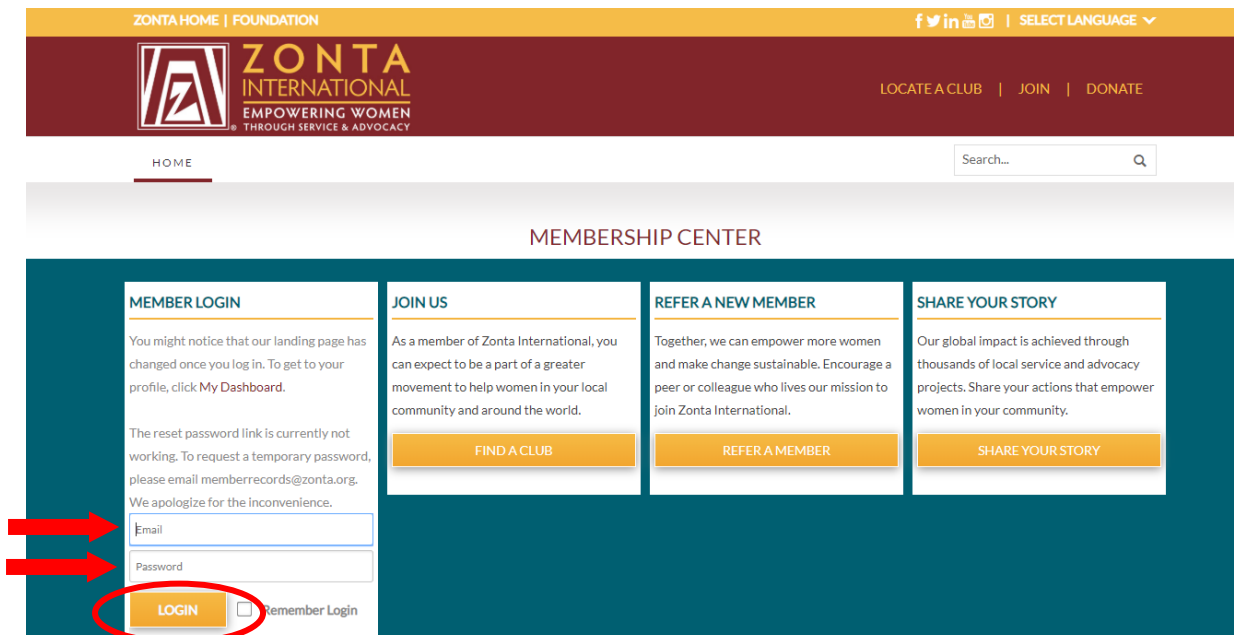
Was immer Sie erreichen wollen, Sie können es online erledigen:

- Mitglieder hinzufügen, wiederaufnehmen und streichen
- Kontaktinformationen des Clubs und der Mitglieder bearbeiten
- Club-Rechnungen und Mitgliederlisten ansehen
- Die internationalen Gebühren überweisen

Wenn Sie diese Daten online aktualisieren, können Sie die Bearbeitungszeit um Tage oder sogar Wochen verkürzen.

Bitte folgen Sie diesen Schritten:

1. **Login:** Gehen Sie zu <https://membership.zonta.org/> und fügen Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort ein.



ZONTA HOME | FOUNDATION f | in | | | SELECT LANGUAGE ▾

ZONTA
INTERNATIONAL
EMPOWERING WOMEN
THROUGH SERVICE & ADVOCACY LOCATE A CLUB | JOIN | DONATE

HOME Search... 🔍

MEMBERSHIP CENTER

MEMBER LOGIN

You might notice that our landing page has changed once you log in. To get to your profile, click My Dashboard.

The reset password link is currently not working. To request a temporary password, please email memberrecords@zonta.org. We apologize for the inconvenience.

Email

Password

Remember Login

JOIN US

As a member of Zonta International, you can expect to be a part of a greater movement to help women in your local community and around the world.

REFER A NEW MEMBER

Together, we can empower more women and make change sustainable. Encourage a peer or colleague who lives our mission to join Zonta International.

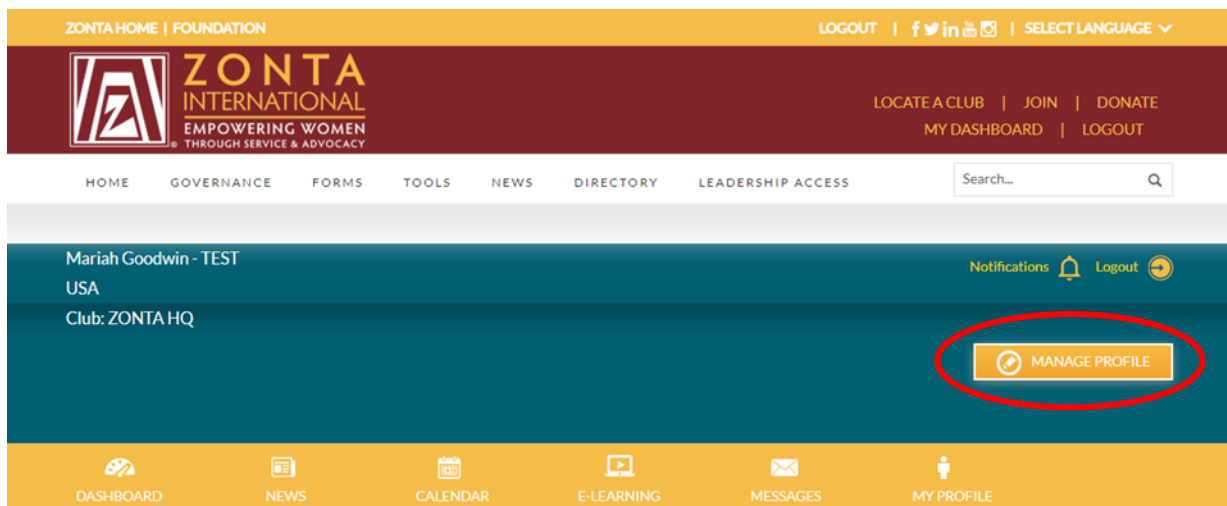
SHARE YOUR STORY

Our global impact is achieved through thousands of local service and advocacy projects. Share your actions that empower women in your community.

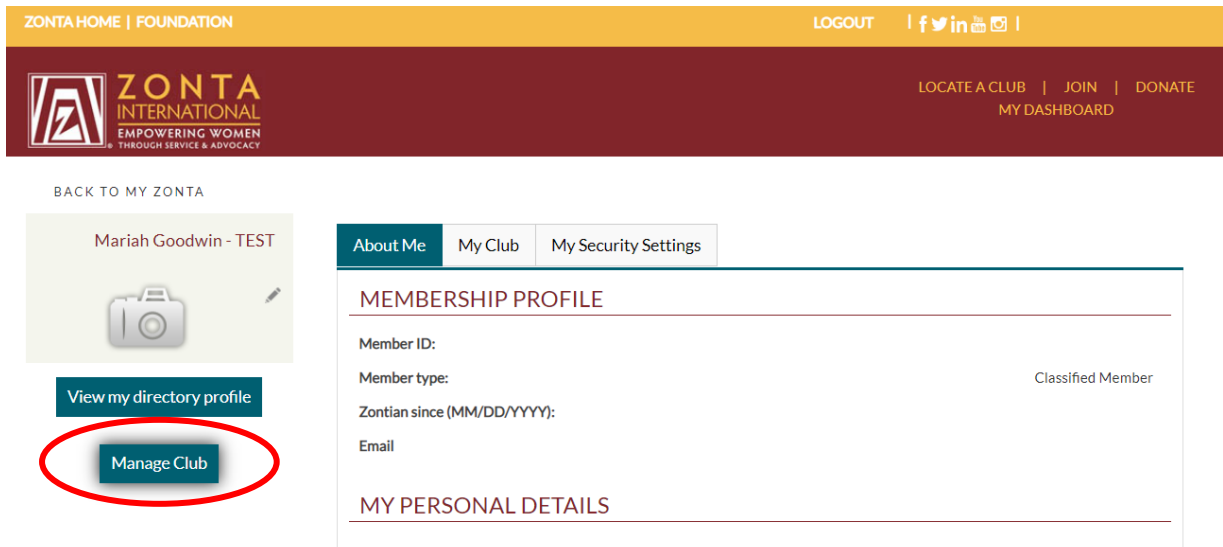
2. Wenn Sie eingeloggt sind, klicken Sie oben rechts auf **MY DASHBOARD**



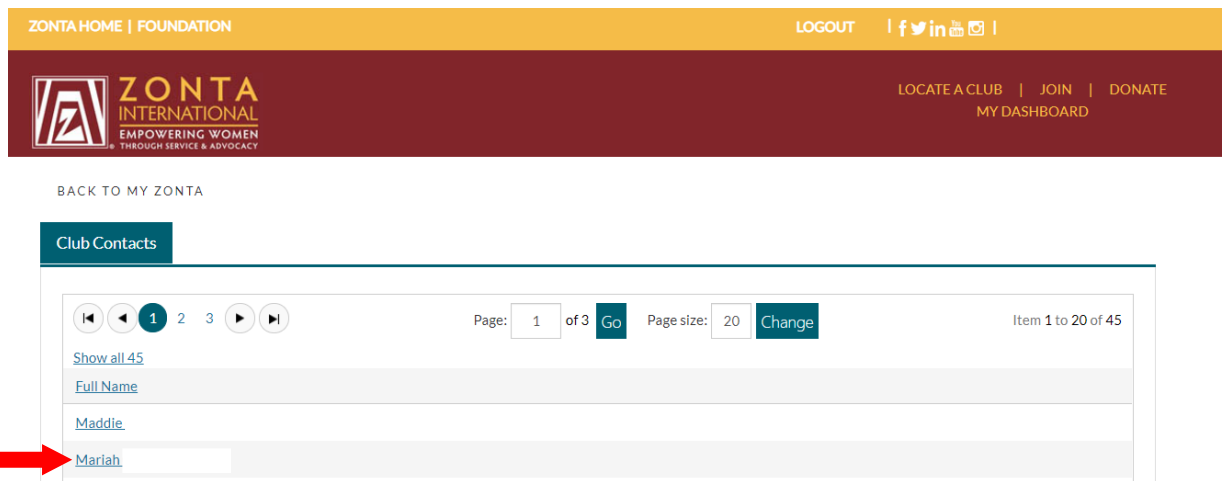
3. Klicken Sie auf **MANAGE PROFILE**



4. Klicken Sie auf **Manage Club** links auf der Seite. (Wird nur für angemeldete Präsidentinnen und Schatzmeisterinnen angezeigt.)



5. Zur Korrektur von Informationen von Club-Mitgliedern klicken Sie auf den Namen des Mitglieds im Abschnitt **Club Contacts**.



6. Um die Mitglieder anzuzeigen, scrollen Sie zum Fuß der Seite im Abschnitt **About My Club**. (Hier nicht änderbar.)
7. Fügen Sie im Abschnitt **Z Club/Golden Z Club Details** die ungefähre Anzahl von Z und/oder Golden Z Mitgliedern und auch die Anzahl Ihrer Club Mitglieder, die früher Z und/oder Golden Z Mitglieder waren, hier ein. Falls nicht zutreffend, tragen Sie bitte 0 ein.
8. Ändern Sie die Mail-Adresse und die URL der öffentlichen Webseite Ihres Clubs indem Sie auf den Bleistift rechts bei der **Club Contact Information** bzw. **Club Website** klicken.

ABOUT MY CLUB

Club name:

District:

Area:

Club number:

Z CLUB/ GOLDEN Z CLUB DETAILS

How many Golden Z Club Members are affiliated with your club?

How many Z Club members are affiliated with your club?

How Many Of Your Classified Members Were Former Z Club/Golden Z Club Members?

[Pay Dues/Manage Club Roster](#)

[View Invoice \(Form A\)](#)

[Club Membership List](#)

When updating Z Club/ Golden Z Club numbers, please click the **SAVE** button on the bottom of the screen.

CLUB CONTACT INFORMATION

Home ✎

1211 W 22nd St.
Oak Brook, IL 60523
USA

CLUB WEBSITE

Club website: ✎

[Save](#) [Cancel](#)

9. Zur Speicherung aller Änderungen klicken Sie auf **Save** unten auf dem Bildschirm.

10. Für die aktuelle Rechnung oder die Mitgliederliste klicken Sie auf **View Invoice (Form A)** oder **Club Membership List**, links unten auf dem Bildschirm.

ABOUT MY CLUB

Club name:

District:

Area:

Club number:

Z CLUB/ GOLDEN Z CLUB DETAILS

How many Golden Z Club Members are affiliated with your club?

How many Z Club members are affiliated with your club?

How Many Of Your Classified Members Were Former Z Club/Golden Z Club Members?

[Pay Dues/Manage Club Roster](#)

[View Invoice \(Form A\)](#)

[Club Membership List](#)

When updating Z Club/ Golden Z Club numbers, please click the **SAVE** button on the bottom of the screen.

CLUB CONTACT INFORMATION

Home ✎

1211 W 22nd St.

11. Für Neuaufnahmen oder Austritte sowie die aktualisierte Rechnung und klicken Sie auf **Pay Dues/Manage Club Roster**.

ABOUT MY CLUB

Club name: ZONTA HQ

District: 06

Area: 00

Club number: 9999

Z CLUB/ GOLDEN Z CLUB DETAILS

How many Golden Z Club Members are affiliated with your club? 35

How many Z Club members are affiliated with your club? 45

How Many Of Your Classified Members Were Former Z Club/Golden Z Club Members? 3

When updating Z Club/ Golden Z Club numbers, please click the **SAVE** button on the bottom of the screen.

CLUB CONTACT INFORMATION

Home

1211 W 22nd St.

12. Für Neuaufnahmen, Austritte oder die Überweisung der Gebühren lesen Sie die Hinweise auf der Seite und beginnen Sie mit “Step 1: Add New Members” (Neue Mitglieder hinzufügen) wenn Ihr Club ein neues Mitglieder aufgenommen hat. Wenn Sie keine neuen Mitglieder hinzufügen wollen, überspringen Sie Schritt 1, indem Sie auf **Next Step** klicken.

Wichtige Anmerkungen:

- Mitglieder, die zwischen **1. Juni und 30. November** aufgenommen werden, zahlen die vollen Gebühren. Wenn sie zwischen **1. Dezember und 31. Mai** aufgenommen werden, zahlen sie die Hälfte.
- Fügen Sie **neue** Mitglieder nur unter Schritt 1 hinzu. Erneuern der Mitgliedschaft, Austritt und Wiedereintritt sowie die Zahlung der Gebühren erledigen Sie mit den folgenden Schritten.

13. Zum Hinzufügen eines **neuen** Mitglieds wählen Sie die entsprechende Kategorie aus und klicken Sie auf **Add Now**.

- “Classified Member” gilt für alle regulären Mitglieder.
 - “Club Honorary Member” gilt für Ehrenmitglieder, deren Gebühren vom Club und nicht vom Mitglied bezahlt werden.
 - “Young Professional Member” gilt für Mitglieder unter 30 Jahren. Hier wird das Geburtsdatum benötigt.
- Wenn Sie keine neuen Mitglieder hinzufügen, klicken Sie auf **Next Step**.

STEP 1: ADD NEW MEMBERS

Add a new member by clicking the "Add Now" button under the member category you wish to add. Repeat this process until all new members are added. Once finished, click the "Next Step" button.

Important note: You can now add new members for the 2019-2020 membership year. All new memberships will begin on June 1st.

If you are not adding new members, skip Step 1 and click the "Next Step" button.

The image shows three membership category cards. Each card has a circular logo at the top, a title, a description, and an 'Add Now' button at the bottom. The 'Add Now' buttons are circled in red. A red arrow points from the 'Add Now' button of the YPM card to a 'Next Step' button.

- CLASSIFIED MEMBER (CM):** A category of membership drawn from women and men with experience in a recognized business or profession.
- CLUB HONORARY MEMBER (CHM):** A category of membership for individuals who are honorary members of their Zonta club and their club pays their International dues.
- YOUNG PROFESSIONAL MEMBER (YPM):** A category of membership for individuals younger than 30 years of age and the minimum age of majority.

- Fügen Sie die Kontaktinformation des neuen Mitglieds hinzu und klicken Sie dann auf **Next**.


The image shows a screenshot of the 'ADD CLASSIFIED MEMBER' form. The form has three tabs: 'Create Account', 'Additional Information', and 'Dues Summary'. The 'Create Account' tab is active. The form fields are: First name, Middle name, Last name, Suffix (dropdown), Email, Confirm email, Country (dropdown), Address, City, State (dropdown), and Postal code. A red bracket highlights the name and email fields. A red arrow points to the 'Next' button.

- Mit "Additional Information" fügen Sie Geburtsdatum, Geschlecht, Telefonnummern und Berufsklassifikation ein.
- Im Abschnitt "Zonta Award & Z Club History", markieren Sie die Kästchen **Former Z Club oder Golden Z Club Member**, wenn das neue Mitglied je ein Mitglied eines Z oder Golden Z Clubs war.
- Markieren Sie das Kästchen **Zonta Education Award Recipient** wenn das neue Mitglied jemals einen Zontapreis erhalten hat. Klicken Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil zur

Auswahl des Preises.

Create Account **Additional Information** Dues Summary

ADDITIONAL INFORMATION

Date of Birth  Gender

Home Phone Mobile Phone

Professional Classification

ZONTA AWARD & Z CLUB HISTORY

Former Z Club or Golden Z Member?

Name of Club and Country

Zonta Education Award Recipient?

Please Specify

Next

- Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Next**.
- Unter "Dues Summary" sehen Sie die zu zahlenden Gebühren für das neue Mitglied. Ist die Information korrekt, klicken Sie auf **Finish**. Ist die Information nicht korrekt, fahren Sie nicht fort sondern kontaktieren Sie uns unter memberrecords@zonta.org, damit wir die Angaben korrigieren.


Create Account Additional Information **Dues Summary**

DUES SUMMARY

DESCRIPTION	BALANCE
Classified Member Dues	\$ 44.00
New Member Fee	\$ 15.00

Previous **Finish**

- Mit Klick auf **Finish** gelangen Sie zurück zu "Step 1: Hinzufügen neuer Mitglieder".. Wiederholen Sie die Schritte bis alle neuen Mitglieder registriert worden sind.

14. Wenn Sie alle neuen Mitglieder hinzugefügt haben, klicken Sie auf **Next Step** um zu "Step 2: Update Membership Status" zu gelangen. 

- Markieren Sie das Kästchen in der **Join/Renew Spalte** (rechts neben den Namen) für jedes neue oder erneuerte Mitglied.
- Ist ein Mitglied ausgetreten, markieren Sie das Kästchen in der **Resign** Spalte.
- Sind alle Änderungen vorgenommen, klicken Sie auf **Next**.

STEP 2: UPDATE MEMBERSHIP STATUS

Check the box next to each new member you added and for each renewing member under the "Join/Renew" column. If all members paid their renewal dues, they will not be listed.

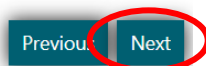
If the member is resigning, check the box next to the member's name under the "Resign" column.

You will have the option on the final check-out page to select which members you wish to pay now or pay later.

Once all selections are made, click the "Next" button.

Note: All members will appear on the invoice unless they are paid or marked resigned.

Member ID	Member Name	Join/Renew	Resign
198606	Maddie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
194217	Mariah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
195645	Tina	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
196808	Dawn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
195204	jane	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
195875	jane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
198278	test0911 record	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
198251	Ben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
198726	Mariah S. TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



15. In "Step 3: Wiederaufnahme der Mitglieder" markieren Sie das Kästchen rechts neben dem Namen jedes ehemaligen Mitglieds, das Sie wieder aufnehmen möchten. Wird niemand wieder aufgenommen, oder wenn Ihre Auswahl vollständig ist, klicken Sie auf **Next**.

STEP 3: REINSTATE MEMBERS

For each former member listed below, check the box under the "Reinstate" column if the member is reinstating their membership. If you are not reinstating members, skip Step 3 and click the "Next" button.

Former Member ID	Former Member Name	Reinstate
196117	Ben TEST	<input type="checkbox"/>



16. Auf der Seite "Step 4: Review Selected Members", überprüfen Sie die Liste und vergewissern Sie sich, dass alle alten und neuen Mitglieder aufgeführt sind.

- Ist die Liste korrekt, klicken Sie auf **Confirm**.
- Ist die Liste nicht korrekt, klicken Sie auf **Previous** um zu den vorherigen Seiten zurückzukehren und nehmen Sie die Änderungen vor.

Review the list below to ensure all members you selected to add, renew or reinstate are selected.

If the list is correct, click the "**Confirm**" button below.

If not, click the previous button to return to the previous pages to make edits.

Note: If you only used this system to resign members, the members will not appear on this list and you can exit out of the system.

Member ID	Member Name	Select
198606	Maddie enSYNC	✓
194217	Mariah Goodwin - TEST	✓
196808	Dawn McKinley	✓
195875	jane parks	✓
198278	test0911 record	✓
198251	Ben TEST - Goodwin	✓
198726	Mariah S. TEST	✓



17. Nachdem Sie auf den **Confirm** Knopf gedrückt haben werden Sie zur Seite shopping cart (Einkaufswagen) geführt.

- Prüfen Sie die Rechnungsbeträge und jedes aufgeführte Mitglied. Sie können den Betrag für ein Mitglied später zu bezahlen. Klicken Sie dafür auf **Pay Later** in der rechten Spalte.

SHOPPING CART

ITEMS

There are no records.

Update

INVOICES

Invoice Number	Description	Balance	
N/A	Membership - Mariah S.	59.00	Pay Later
N/A	Membership - Maddie	59.00	Pay Later
N/A	Membership -	103.00	Pay Later
N/A	Membership - Ben	103.00	Pay Later
N/A	Membership - Dawn	103.00	Pay Later
N/A	Membership - Mariah	88.00	Pay Later
N/A	Membership - jane	55.00	Pay Later

View Invoice (Form A)

- Für Zahlungen mit Scheck/Barüberweisung oder internationaler Überweisung klicken Sie auf **View Invoice (Form A)** und laden sie die PDF-Rechnung herunter. In der Rechnung ist die Anleitung für jede Zahlungsart enthalten.

18. Für online-Zahlungen geben Sie die Kreditkarten-Information bei "Payment Details" an und klicken Sie dann auf **Submit Order**.

CART CHARGES

Invoice Total	570.00
TRANSACTION GRAND TOTAL	570.00

PAYMENT DETAILS

Bill To

Payment method

* Card number

* Name on card

* Expiration date

* CSC

Card address USA
[Choose another address](#)

Submit Order

19. Ist Ihre Zahlung erfolgreich, erscheint anschließend die Empfangsbestätigung, die Sie für Ihre Unterlagen ausdrucken können. Eine Kopie der Bestätigung erhalten Sie mit E-Mail.
20. Sie sind fertig! Danke für Ihre Unterstützung. Wir danken für Ihre Mühe und freuen uns, dass Sie sich für Zonta International einsetzen.

Fragen? Kontaktieren Sie Zonta International Membership Department unter memberrecords@zonta.org oder rufen Sie an +1.630.928.1400 während den Geschäftszeiten:
Monday - Friday, 8:00 a.m. - 4:00 p.m. CDT.