

Gestire il tuo club online

Care Presidenti e tesoriere di club,

vi ringraziamo per il vostro supporto nella gestione del vostro club online. Contiamo su di voi per aiutarci a mantenere i nostri registri aggiornati e accurati.

Indipendentemente da ciò che state cercando di ottenere, è possibile farlo online:

- Aggiungere, reintegrare e dimettere socie
- Modificare le informazioni di contatto del club e delle singole socie
- Visualizzare le fatture del club e gli elenchi delle socie
- Pagare le quote internazionali

Il completamento di queste attività online può ridurre i tempi di elaborazione di giorni o addirittura settimane.

Segui passo dopo passo le istruzioni di seguito per gestire il tuo club online:

1. **Login:** Collegati a <https://zonta.org/> e clicca **Sign In** o **My Zonta**.



Sign In Donate Select Language

Keyword Search

Our Causes Our Programs News & Events About Us Get Involved Your Support **My Zonta**

FEATURED ARTICLE

The Zontian, issue four,
now available

[Read Magazine](#) [See all articles](#)



2. Una volta richiesto, inserisci il tuo indirizzo e-mail (quello con cui comunichi con ZI) come nome utente (*username*) e quindi inserisci la tua password.

Sign In

Username

@zonta.org

Password

.....

Keep me signed in

Sign In

I don't know my [username](#) or [password](#)

Suggerimento: seleziona la casella “Keep me signed in” per memorizzare le tue credenziali ed accedere in modo automatico alla tua area riservata quando ti ricollegherai alla pagina.

Sign In

Username

@zonta.org

Password

.....

Keep me signed in

Sign In

I don't know my [username](#) or [password](#)

Nota: se non ricordi username o password, clicca sulle rispettive parole riportate in azzurro in basso per riceverli via e-mail.

Per recuperare il tuo username, clicca su “[username](#)”, scrivi il tuo indirizzo e-mail e clicca su “Submit”. Riceverai il tuo username alla tua casella di posta elettronica.

Retrieve username

USERNAME REQUEST

Enter the following values to verify your user identity, then click Submit. We will email your username to the email address specified in your user account.

Email

Submit Cancel

Per recuperare la tua password, clicca su “[password](#)”, scrivi il tuo username e clicca su “Submit”. Riceverai un link alla tua casella di posta elettronica, con il quale potrai creare una nuova password.

Forgot my Password

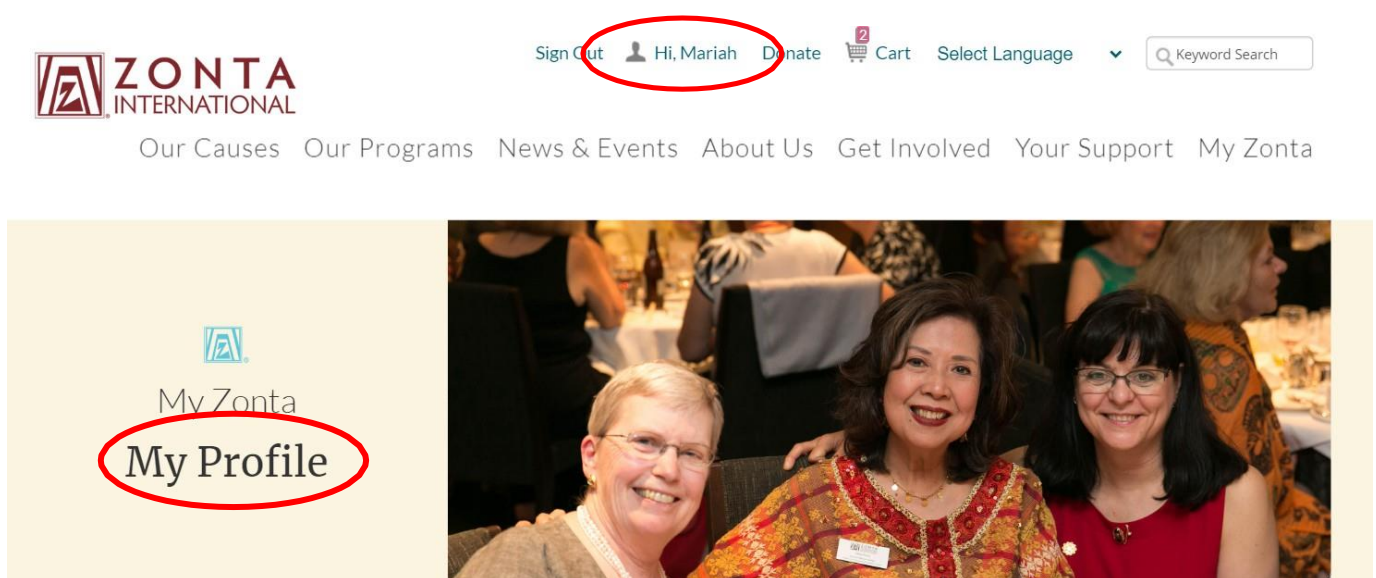
PASSWORD REQUEST

Enter the Username for your user account, then click Submit. We will email you a link to a page where you can easily create a new password.

Username

Submit **Cancel**

3. Clicca sul tuo nome nella parte superiore della pagina per essere reindirizzata al tuo profilo My Zonta (*My Profile*).



4. Clicca sul pulsante **Manage Club** sul lato sinistro della pagina sotto la tua foto.

MARIAH GOODWIN - TEST

[View my directory profile](#)

Manage Club

About Me My Club My Security Settings

Membership Profile

Member ID	194217
Member type	Classified Member
Zontian since (MM/DD/YYYY)	4/9/2019
Email	cg.mariah@gmail.com

5. Per modificare le informazioni sulle socie del club, clicca sul nome della socia nella sezione **Club Contacts**.

The screenshot shows the ZONTA INTERNATIONAL website header with navigation links: Sign Out, Hi, Mariah, Donate, Cart, Select Language, and Keyword Search. Below the header are links for Our Causes, Our Programs, News & Events, About Us, Get Involved, Your Support, and My Zonta. The 'Club Contacts' section is highlighted with a blue bar. Below it is a list of member names: Full Name, John Doe, Emma Fleetham, Mariah Goodwin - TEST (indicated by a red arrow), and Tess Goodwin.

6. Scorri fino alla fine della pagina per visualizzare i dettagli del tuo club (non possono essere modificati), nella sezione **About My Club**.
7. Immetti il numero approssimativo di socie Z e/o Golden Z Club, nonché il numero di socie del club che in precedenza erano socie Z e/o Golden Z Club, nella sezione **Z Club/Golden Z Club Details**. Completa questa sezione, anche se il numero è 0.
8. Modifica l'indirizzo postale e il sito web pubblico del club cliccando sull'icona a matita a destra rispettivamente delle sezioni **Club Contact Information** e **Club Website**.

The screenshot shows two main sections: 'ABOUT MY CLUB' and 'Z CLUB/ GOLDEN Z CLUB DETAILS'. 'ABOUT MY CLUB' includes fields for Club name (ZONTA HQ), District (06), Area (00), and Club number (9999). 'Z CLUB/ GOLDEN Z CLUB DETAILS' includes three input fields with red arrows pointing to them and explanatory text: 'How many Golden Z Club Members are affiliated with your club?' (35), 'How many Z Club members are affiliated with your club?' (45), and 'How Many Of Your Classified Members Were Former Z Club/Golden Z Club Members?' (3). Below these sections are buttons for 'Pay Dues/Manage Club Roster', 'View Invoice (Form A)', and 'Club Membership List'. A note states: 'When updating Z Club/ Golden Z Club numbers, please click the SAVE button on the bottom of the screen.' The 'Club Contact Information' section shows the address '1211 W 22nd St., Oak Brook, IL 60523 USA' with a red circle around the edit icon. The 'Club Website' section has a red circle around the edit icon. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, with 'Save' circled in red.

9. Per salvare le modifiche alle sezioni precedenti, è necessario fare clic sul pulsante **Save** nella parte inferiore dello schermo.

10. Per visualizzare una fattura corrente o un elenco di socie del club, clicca rispettivamente sui pulsanti **View Invoice (Form A)** o **Club Membership List**, nella parte inferiore sinistra dello schermo.

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

Quante socie Golden Z Club sono affiliate con il tuo club?

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

Quante socie Z Club sono affiliate con il tuo club?

How Many Of Your Classified Members Were Former Z Club/Golden Z Club Members? 32

Quante delle tue socie regolari sono state prima socie Z Club/Golden Z Club?

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.

11. Per aggiungere nuove socie, dimettere socie, aggiornare la fattura del tuo club e/o pagare le quote, clicca sul pulsante **Pay Dues/Manage Club Roster** in basso a sinistra dello schermo.

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

Quante socie Golden Z Club sono affiliate con il tuo club?

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

Quante socie Z Club sono affiliate con il tuo club?

How Many Of Your Classified Members Were Former Z Club/Golden Z Club Members? 32

Quante delle tue socie regolari sono state prima socie Z Club/Golden Z Club?

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.

12. Per aggiungere nuove socie, dimettere socie e/o pagare le quote, leggi le istruzioni sulla pagina web riportata sotto e inizia da "Step 1: Add New Members" (Passaggio 1: aggiungi nuove socie) se il tuo club sta aggiungendo una nuova socia (o più nuove socie). Se il tuo club non aggiunge nuove socie, salta lo Step 1 cliccando sul pulsante **Next Step**.

Note importanti:

- Alle socie aggiunte tra il **1° giugno e il 30 novembre** verranno fatturate le quote annuali intere. Alle socie aggiunte tra il **1° dicembre e il 31 maggio** verrà fatturata la metà delle quote.
- Aggiungi **nuove** socie solo allo Step 1. Potrai rinnovare, dimettere, reintegrare e pagare le quote nei passaggi successivi.

13. Per aggiungere una **nuova** socia, clicca sul pulsante **Add Now** sotto la categoria della nuova socia che desideri aggiungere.

- “Classified Member” è per tutte le iscrizioni regolari.
- “Club Honorary Member” è per le iscrizioni a carico del club per una socia onoraria.
- “Young Professional Member” è una categoria di iscrizioni regolari che ha diritto a una quota associativa inferiore, per le socie di età inferiore a 30 anni, che richiederà la segnalazione di una data di nascita.

➤ Se non aggiungi nuove socie, clicca sul pulsante **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 displays three membership category cards. Each card features a circular logo at the top, a title, a descriptive paragraph, and a blue 'Add Now' button at the bottom. The 'Add Now' buttons are circled in red. The categories are: 1. **CLASSIFIED MEMBER** (CM): A category of membership drawn from women and men with experience in a recognized business or profession. 2. **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. 3. **YOUNG PROFESSIONAL MEMBER** (YPM): A category of membership for individuals younger than 30 years of age and the minimum age of majority.

 **Next Step**

- Inserisci le informazioni della nuova socia e quindi clicca sul pulsante **Next**.

Contact Demographics Dues Summary

* First name Nome

* Last name Cognome

Organization Organizzazione

* Email e-mail

* Confirm email Conferma e-mail

Phone Telefono

* Country Paese

* Address Indirizzo

* City Città

* State Stato

* Postal code CAP

Next

- Nella scheda “Additional Information” (Informazioni aggiuntive), immetti la data di nascita, il sesso, i numeri di telefono e la classificazione professionale.
- Nella sezione “Zonta Award & Z Club History” (Storia dei premi Zonta e di Z club), seleziona la casella **Former Z Club or Golden Z Club Member** se la nuova socia è stata precedentemente socia di un club Z o Golden Z.
- Seleziona la casella **Zonta Education Award Recipient** se la nuova socia ha mai ricevuto una borsa di studio da Zonta. Clicca sulla freccia del menu a tendina per selezionare il premio ricevuto.

Contact Demographics Dues Summary

Additional Information

Date of Birth Data di nascita

Gender Sesso

Home Phone Telefono fisso

Mobile Phone Cellulare

Professional Classification Classificazione professionale

Zonta Award & Z Club History

Former Z Club or Golden Z Member? Ex-socia Z club o Golden Z?

Name of Club and Country Nome del club e paese

Zonta Education Award Recipient? Vincitrice di un premio educativo Zonta?

Please Specify Specifica

Previous Next

- Quando hai finito, clicca sul pulsante **Next**.

- Nella scheda "Dues Summary" (Riepilogo quote), verifica le quote e gli importi delle quote per la nuova socia. Se le informazioni sono corrette, clicca sul pulsante **Finish**. Se non sono corrette, non procedere e contattaci all'indirizzo memberrecords@zonta.org per correggere il problema.

Contact Demographics **Dues Summary**

Dues Bille Quote fatturate

Titolo Title	Saldo Balance	Data della fattura Bill Through
Classified Member Dues	88.00	5/31/2021
Club Liability Insurance	3.00	5/31/2021
New Member Fee	15.00	5/31/2021



- Dopo aver cliccato sul pulsante **Finish**, verrai reindirizzata indietro alla pagina "Step 1: Add New Members". Ripeti i passaggi per l'aggiunta di nuove socie fino a quando non sono state aggiunte tutte le nuove socie.

14. Una volta aggiunte tutte le nuove socie, clicca sul pulsante **Next Step** per andare alla pagina "Step 2: Update Membership Status" (Passaggio 2: Aggiorna lo stato delle iscrizioni).

- Seleziona la casella nella colonna **Join/Renew** (Nuova iscritta/Rinnova) (a destra del nome di ogni socia) per ogni socia nuova o che rinnova.
- Se una socia si dimette, seleziona la casella sotto la colonna **Resign** (Si dimette).
- Dopo aver effettuato tutte le selezioni, clicca sul pulsante **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.

Nuova iscritta/Rinnova

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

Dimetti

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

ID socia Member ID	Nome della socia Member Name	Join/Renew	Resign
198606	Maddie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
194217	Marlah	<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	Marlah S. TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



15. Nella pagina “Step 3: Reinstate Members” (Passaggio 3: Reintegra socie), seleziona la casella a destra del nome di ogni ex-socia che desideri reintegrare. Se non devi reintegrare nessuna socia o quando le selezioni sono complete, clicca sul pulsante **Next**.

STEP 3: REINSTATE MEMBERS Reintegra

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.

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

[Previous](#) [Next](#)

16. Nella pagina “Step 4: Review Selected Members” (Passaggio 4: Controlla le socie selezionate), controlla l'elenco per assicurarti che siano elencate tutte le socie aggiunte, rinnovate e/o reintegrate.

- Se l'elenco è corretto, clicca il pulsante **Confirm**.
- Se l'elenco non è corretto, clicca sul pulsante **Previous** per tornare alle pagine precedenti e apportare le modifiche.

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	✓
194217	Mariah Goodwin - TEST	✓
196808	Dawn I	✓
195875	jane parks	✓
198278	test0911 record	✓
198251	Ben	✓
198726	Mariah	✓

[Previous](#) [Confirm](#)

17. Dopo aver cliccato sul pulsante **Confirm**, verrai reindirizzata alla pagina del carrello.

- Controlla gli importi delle fatture e ogni socia elencata. Puoi selezionare il saldo di una socia da pagare in seguito cliccando sul collegamento Pay Later a destra del saldo della socia.

There are no records.

Fatture		Descrizione	Saldo	Update
Invoices				
Numero della fattura	Invoice Number	Description	Balance	Paga in seguito
N/A		Membership - Mariah Goodwin - TEST	91.00	Pay Later
N/A		Membership - Phoenix	91.00	Pay Later

Visualizza la fattura (modulo A) **View Invoice (Form A)**

- Per pagare con bonifico internazionale, clicca sul pulsante **View Invoice (Form A)** per scaricare una fattura in PDF. La fattura include le istruzioni su come inviare ogni tipo di pagamento.

18. Per pagare online, inserisci i dati della carta di credito in "Payment Details" (dettagli di pagamento) e quindi clicca sul pulsante **Submit Order** (invia ordine), OPPURE clicca sul pulsante **Check Out with PayPal** (acquista con PayPal).

Cart Charges Spese nel carrello

Invoice Total	Totale fattura	182.00
TRANSACTION GRAND TOTAL	Totale della transazione	182.00

Payment Details Dettagli di pagamento

Pay with PayPal Paga con PayPal

What is PayPal? Cos'è PayPal? **Check Out with PayPal**

You will be taken to PayPal to complete your purchase.
Sarai reindirizzata a PayPal per completare il tuo acquisto

Other Payment Options Altre opzioni di pagamento

Fattura a
Bill To: Myself

Metodo di pagamento
Payment method: Visa

Numero della carta
* Card number: [input]

Nome sulla carta
* Name on card: Mariah Goodwin

Data di scadenza
* Expiration date: 01 / 2020

CVV2
* CSC: [input]

Indirizzo della carta
Card address: USA
[Choose another address](#)

Submit Order

- Se hai scelto di pagare con PayPal, verrai reindirizzata automaticamente per accedere a PayPal. Se non hai già un account, puoi cliccare sul pulsante **Create an Account** (Crea un account).

- Dopo aver cliccato sul pulsante **Create an Account** (Crea un account), hai la possibilità di collegare una carta di credito (MasterCard, Discover, Visa o American Express) o un conto bancario.

19. Una volta completato il pagamento, verrai reindirizzata alla pagina Zonta per confermare. È possibile stampare la pagina di conferma dell'ordine per i propri archivi. Riceverai una copia della ricevuta via e-mail.

20. Hai finito! Grazie per il tuo sostegno. Apprezziamo il tuo duro lavoro e la tua dedizione a Zonta International.