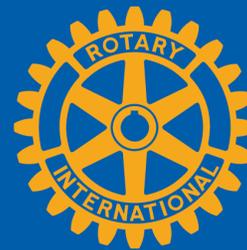


CÓMO PAGAR LA FACTURA DEL CLUB



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Iniciar sesión/Registrarse

Localizador de clubes Lugar/Idioma

Rotary  Mi Rotary Intercambio de ideas Tomar acción Formación y consulta **Gestión** La Fundación Rotaria Actualidades

ADMINISTRACIÓN DE CLUBES Y DISTRITOS

- Administración del club
- Administración del distrito
- Contribuciones
- Informes
- Factura del club

HERRAMIENTAS

- Tienda de aplicaciones
- Notificaciones via RSS
- Aplicaciones móviles
- Integración de datos de los socios

BRAN...

- Nuest...
- Pauta...
- Logo...
- Mate...
- Anun...
- Imáge...
- Recurs...

1

Visita Rotary.org y accede a tu cuenta en Mi Rotary. Luego, selecciona **Gestión / Administración del club**.

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

FINANZAS DEL CLUB

☆ **Factura del club**
Ver la factura del club, pagar la factura, información sobre la factura.

Factura del club | Informe sobre el saldo diario del club | Modificar las preferencias de la factura | Información sobre la factura del club | Tipos de cambio de Rotary

2

En la página **Administración del club**, selecciona **Pague o consulte la factura del club**.

DATOS DEL CLUB Y SUS SOCIOS

☆ **Actualizar los datos de los socios**
Para asegurarse de que la factura del club incluya la información más actualizada, notifique los cambios en la membresía en un plazo de 30 días o a más tardar el 1 de enero y el 1 de julio. Indique también los padrinos de los nuevos socios para que reciban el reconocimiento que les corresponda.

Agregar, modificar o eliminar socios | **Agregar, modificar o eliminar funcionarios del club** | **Registrar al padrino de un nuevo socio**

Club Rotario de

Información general sobre la cuenta

Al 29 September 2014



Sírvase seleccionar lo que desea pagar, elija la moneda de pago (si es que desea cambiar la moneda predeterminada) y seleccione el método de pago para registrar los datos de su tarjeta de crédito.

Número del ítem	Fecha del ítem	Descripción del ítem	Moneda local - Yen	Suma en USD
SAR-0001313688	01-Jul-2014	Semiannual Dues	51408.00	504.00
		Saldo pendiente en USD	51408.00	504.00

Moneda de pago

Monto de pago

Monto en USD

Tipo de pago

de RI (p)

Elige la moneda que usarás para el pago y selecciona **Pasar a la página de pagos** donde ingresarás la información de la tarjeta de crédito.

[Pasar a la página de pagos](#)

Información de facturación

Primer nombre

Segundo nombre

Apellido

Dirección de facturación

Ciudad-

Estado/Provincia/Departamento

- Código postal

País

Teléfono

Correo electrónico

Tipo de pago

Ingresa la información de facturación y haz clic en **Continuar**.



[Anterior](#)

[Continuar](#)

Resumen

Importe 8.00 yen
Nombre
Correo electrónico club_secy@rotary.org
Dirección de facturación
Tipo de pago Visa



Verifica la información proporcionada y haz clic en **Continuar**.

[modificar](#)
[modificar](#)

Continuar

Detalles de pago:

Número de la tarjeta:
 *

Fecha de caducidad:
 *

Código de seguridad:
 Qué es un código de seguridad? *

Continuar



Ingresa los datos de la tarjeta de crédito y haz clic en **Continuar**.

“Hemos recibido su pago. Gracias por abonar sus cuotas en línea. Este mensaje sirve como confirmación de la transacción. Imprima una copia y guárdela en sus archivos”.

Fecha (ej: 02-mar-2004)
Your transaction number is:
Your member ID is:
Amount paid:
Your Club Name is:
Your Club ID is:

Recibirás un mensaje de confirmación como constancia de pago.

