



YMMS - Como...

AÑADIR MIEMBROS A TU CLUB

Florida Conference Pathfinder/Adventurer Ministries

Requisitos antes de comenzar

Requisitos antes de comenzar


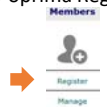




Personal del Club	Niños	Padres de Conquistadores	Adventurer Parents
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento ✓ Correo electronico ✓ Fecha del Chequeo de Antecedentes es REQUERIDO para todos los Adultos -- Cliq Aqui. No los agregue a YMMS ni pueden ser parte del personal hasta que esto este completado. ✓ Driver Questionnaire Form aprobado si va ser chofer voluntario ✓ Contacto para Emergencias (Nombre y Telefono) ✓ Tamaño de playera 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Info de la registracion Local del Club <p>Ejemplo de info en YMMS -- Cliq Aqui</p> <p>Nota: Un hijo del personal del Club de Conquistadores, si está en un Club de Aventureros, debe estar registrado en ambos Clubes por separado pero con el Rol diferente que tienen en cada Club y viceversa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento ✓ Correo electronico ✓ Fecha del Chequeo de Antecedentes es REQUERIDO para todos los Adultos si van a cualquier evento de su club local o evento de la conferencia. ✓ Driver Questionnaire Form aprobado si va ser chofer voluntario ✓ Contacto para Emergencias (Nombre y Telefono) ✓ Tamaño de playera <p>Hacer Cliq Aqui para ver el ejemplo de al fecha del chequo de antecedentes que se presisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento ✓ Correo electronico ✓ Fecha del Chequeo de Antecedentes es REQUERIDO para todos los Adultos si van a cualquier evento que incluya a los conquistadores de su club local o evento de la conferencia que tambien incluya a los conquistadores. ✓ Driver Questionnaire Form aprobado si va ser chofer voluntario ✓ Contacto para Emergencias (Nombre y Telefono) ✓ Tamaño de playera

Requisitos antes de comenzar



Puntos del Club del Año:
Reporte Cuatrimestral

¡Empecemos!

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
<p>Inicie sesión en su cuenta en www.nadyouth.com</p> 	<p>En el Menu Principal ve a Members y oprima Register</p> 	<p>Llene toda la informacion requerida que tiene sobre el miembro, como fue indicado arriba.</p> <p>Recuerde de precionar</p> 	<p>La pagina mostrara la lista actualizada con todos los miembros agregados.</p> 
<p>Paso 6</p> <p>¡Felicitaciones! ¡Has registrado un miembro a tu club en YMMS!</p> <p>Si quieres ver la informacion que acabas de poner, oprima el icono de la lupa</p> <p>Si necesitas hacer algun cambio a la informacion que sometiste, oprima este icono</p>  			





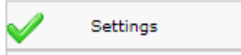

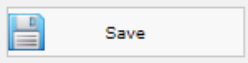

¡Empecemos!

YMMS - Como...

Activar Opcion de Inscripcion Individual

Florida Conference Pathfinder/Adventurer Ministries



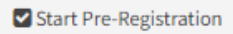
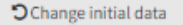

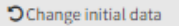
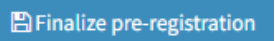
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
<p>Inicie sesión en su cuenta en www.nadyouth.com</p> 	<p>En el menú del lado izquierdo, vaya a Secretario y haga clic en "C216 - Inscripción"</p> 	<p>En el lado derecho, haga clic en el botón Configuración</p> 	<p>Agregue una dirección de correo electrónico en la que desee recibir notificaciones si alguien se registra</p> 
Paso 5	(Optional)	Paso 6	Paso 7
<p>Asegúrese de tener ambas opciones con marcas de verificación o esto no funcionará en el extremo del miembro.</p> <p>Club enabled in Find a Club: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Available Pre-Registration: <input checked="" type="checkbox"/></p> 	<p>Agrega un documento con la información que deseas que tus miembros descarguen.</p> <p><input type="button" value="Choose File"/></p> <p>Tiene que ser un documento (PDF, Max 2 MB)</p> <p>Esto podría incluir: calendario, volantes de eventos, formularios de consentimiento médico, etc.</p>	<p>Haga clic en el botón Generar clave</p>  <p>Esta clave (combinación de números y letras) aparecerá en una ventana emergente y en la esquina superior izquierda de la siguiente pantalla.</p> <p>Se pueden generar nuevas claves cada año, pero si es necesario hacerlo antes, comuníquese este cambio a todos los que necesiten la clave, ya que las claves antiguas NO funcionarán una vez que se genere una nueva.</p>	<p>Envíe a sus miembros los enlaces de registro en inglés o español junto con la clave para que completen o actualicen su información.</p> <p>Club Registration Key: 3UDB4 Club Registration link - English: Club Registration link - Spanish:</p> <p>Haga clic aquí para ver el tutorial para compartir con ellos si es necesario.</p>



¡Empecemos!

YMMS - Como... Inscribirse / Actualizar Info Individualmente Florida Conference Pathfinder/Adventurer Ministries



<p>Si Club le pudo haber proveido algunos de los siguientes datos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Enlace – en Espanol o Ingles 2) Clave de registro 3) Este tutorial 4) El rol que desean que seleccione <p style="text-align: center;">ANTES DE EMPEZAR Tenga su fecha de chequeo de antecedentes Haga Cliq Aqui para ver un ejemplo.</p>	<p style="text-align: center;">Paso 1</p> <p>Preferiblemente haga esto en una computadora, tableta o laptop:</p> <p style="text-align: center;">Hagale clic an enlace que le mandaron y empeece en la section que dice</p> <p style="text-align: center;">“Fill in the data to get started” “Llena los datos para empezar”</p>	<p style="text-align: center;">Paso 2</p> <p>Llene la information comenzando con la CLAVE de registro.</p> <p style="text-align: center;">Su nombre completo y fecha de nacimiento DEBE coincidir con lo que usa legalmente para Sterling Volunteer, el chequeo de antecedentes.</p> <p style="text-align: center;">Haga Cliq Aqui si necesita mas informacion</p>	<p style="text-align: center;">Paso 3</p> <p>Haga Clic en el boton de Empezar su Pre-Registracion</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Si tiene alguna informacion con errores puede presionar el boton de Cambios a la data initial para Volver a la primera pagina.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p style="text-align: center;">Paso 4</p> <p>Se le aparece este boton azul baje los documentos que le esta compartiendo su Club para repasarlos antes de registrarse.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>NOTA: Algunos Clubs deciden usar esta opcion y otros quizas no. Si su club no a optado por usar esta opcion no le saldra ningun boton azul.</p>	<p style="text-align: center;">Paso 5</p> <p>Seleccione su rol o el que su Club le ha indicado.</p> <p>Si tiene alguna informacion con errores puede presionar el boton de Cambios a la data initial para Volver a la primera pagina.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;">Paso 6</p> <p>Llene el resto de su informacion. Si su club ya tiene un perfil anteriormente hecho para usted, entonces vera informacion para verificar/actualizer.</p> <p>Nota: La fecha de Verificacion es la fecha cuando volvio su chequeo de antecedentes</p> <p style="text-align: center;">Haga Cliq Aqui si necesita mas informacion</p> <p>Adicionalmente, si no quiere compartir su informacion medica, favor de ponerle NO a todas las preguntas que sean requeridas.</p>	<p style="text-align: center;">Recuerde</p> <p>Aceptar los terminus, Firme su nombre y hagale clic al boton azul</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Felicidades! Te has Autoinscrito y ahora tu Club deberá tramitar tu Pre-Registro.</p> <p style="text-align: center;">Hágales saber que ha completado su parte del proceso</p>





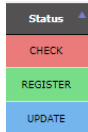

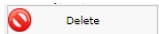
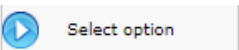
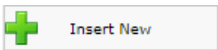
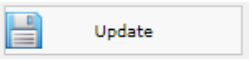
YMMS - Como...

Administrar solicitudes de inscripción

Florida Conference Pathfinder/Adventurer Ministries



¡Empecemos!

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
<p>Inicie sesión en su cuenta en www.nadyouth.com</p> 	<p>En el menú del lado izquierdo, vaya a Secretario y haga clic en "C216 - Inscripción"</p> 	<p>Si alguien se ha autoinscrito, esto aparecerá como una lista. Su estado puede ser uno de estos tres</p> 	<p>Ordene el registro por estado si lo desea. Luego, haga clic en el icono de pulgar hacia arriba verde para ver lo que completó la persona.</p> 
<p>CHECK</p> <p>Los miembros con este estado pueden tener información que parece familiar para el sistema, puede ser un miembro NUEVO o Regresante.</p>	<p>REGISTER</p> <p>Los miembros con este estado pueden ser miembros NUEVOS.</p>	<p>UPDATE</p> <p>Los miembros con este estado tienen información que coincide con la información que ya está en el sistema. Sería un miembro que regresa</p>	<p>NOTA: Si alguien aparece varias veces en la lista, aún puede seguir el paso 4 y luego desplazarse hasta la parte inferior y hacer clic en</p> 
Paso 5	Nuevo		Actualizar/Regresante
<p>Si aparece el menú desplegable Seleccione Nuevo perfil Haga clic</p>  <p>NO debería aparecer ningún menú desplegable para ACTUALIZAR, ya que el miembro que se está actualizando ya ha sido identificado.</p>	<p>Paso 6a</p> <p>Verifique la información y haga clic</p>  <p>Si necesita editar cualquiera de sus datos, como la función, la fecha de verificación de antecedentes, etc. Consulte el tutorial sobre cómo CAMBIAR manualmente los datos del miembro actual</p> <p>O</p> <p>Dígalos que vuelvan a ingresar, ahora que tienen un perfil, sigan los mismos pasos nuevamente, pero esta vez la ventana completará automáticamente la información y podrán editar cualquier cosa que necesite ser actualizada. Luego siga el paso de Regreso.</p>		<p>Paso 6b</p> <p>NO se mostrará ningún menú desplegable, pero verifique la información y haga clic en</p>  <p>O</p> 