



YMMS - Como...

AÑADIR MIEMBROS A TU CLUB

Florida Conference Pathfinder/Adventurer Ministries

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 -- Clique Aquí. No los agrege 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 – Clique Aquí</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 Clique Aquí 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

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Inicie sesión en su cuenta en www.nadyouth.com 	En el Menu Principal ve a Members y oprima Register 	Llene toda la informacion requerida que tiene sobre el miembro, como fue indicado arriba. Recuerde de precionar 	La pagina mostrara la lista actualizada con todos los miembros agregados. 
Paso 6			
<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>			

Requisitos antes de comenzar

Requisitos antes de comenzar



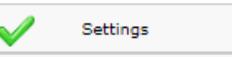
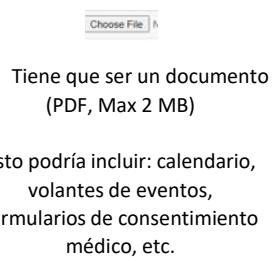
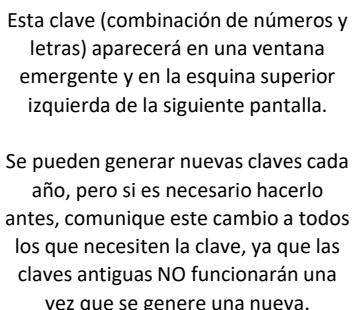
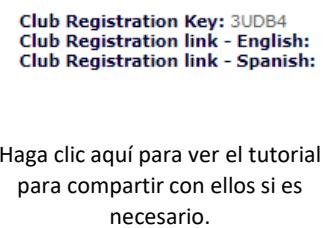
Puntos del Club del Año:
Reporte Cuatrimestral



YMMS - Como...
Activar Opcion de Inscripcion Individual
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>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>Agree a document with the information you want your members to download.</p> <p>Choose File <input type="file"/></p> <p>Tiene que ser un documento (PDF, Max 2 MB)</p> <p>This could include: calendar, event fliers, consent forms, medical, etc.</p> 	<p>Haga clic en el botón Generar clave</p>  <p>This key (combination of numbers and letters) will appear in a pop-up window and in the top-left corner of the next screen.</p> <p>Se pueden generar nuevas claves cada año, pero si es necesario hacerlo antes, comuníquese con el administrador 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 - English Club Registration link - Spanish: Club Registration link - Spanish</p> <p>Haga clic aquí para ver el tutorial para compartir con ellos si es necesario.</p> 



YMMS - Como...

Inscribirse / Actualizar Info Individualmente

Florida Conference Pathfinder/Adventurer Ministries



iEmpecemos!

<p>Si Club le pudo haber proveido algunos de los siguientes datos</p> <p>1) Enlace – en Espanol o Ingles 2) Clave de registro 3) Este tutorial 4) El rol que desean que seleccione</p> <p>ANTES DE EMPEZAR Tenga su fecha de chequeo de antecedentes Haga Cliq Aqui para ver un ejemplo.</p>	<p>Paso 1</p> <p>Preferiblemente haga esto en una computadora, tableta o laptop:</p> <p>Hagale clic an enlace que le mandaron y empiece en la section que dice</p> <p>“Fill in the data to get started” “Llena los datos para empezar”</p>	<p>Paso 2</p> <p>Llene la information comenzando con la CLAVE de registro.</p> <p>Su nombre completo y fecha de nacimiento DEBE coincidir con lo que usa legalmente para Sterling Volunteer, el chequo de antecedentes.</p> <p>Haga Cliq Aqui si necesita mas informacion</p>	<p>Paso 3</p> <p>Haga Clic en el boton de Empezar su Pre-Registration</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Start Pre-Registration</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> <p>Change initial data</p>
<p>Paso 4</p> <p>Se le aparece este boton azul bajo los documentos que le esta compartiendo su Club para repasarlos antes de registrarse.</p> <p>Download Internal Regulation</p> <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>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> <p>Change initial data</p>	<p>Paso 6</p> <p>Llene el resto de su informacion.</p> <p>Si su club ya tiene un perfil anteriormente hecho para usted, entonces vera informacion para verificar/actualizar.</p> <p>Nota: La fecha de Verificacion es la fecha cuando volvio su chequeo de antecedentes</p> <p>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>Recuerde</p> <p>Aceptar los terminus, Firme su nombre y hagale clic al boton azul</p> <p>Finalize pre-registration</p> <p>Felicidades! Te has Autoinscrito y ahora tu Club debera tramitar tu Pre-Registro.</p> <p>Hágales saber que ha completado su parte del proceso</p>



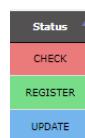
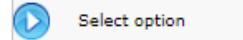
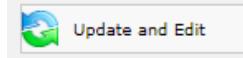
YMMS - Como...

Administrar solicitudes de inscripción

Florida Conference Pathfinder/Adventurer Ministries



¡Empiezemos!

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Inicie sesión en su cuenta en www.nadyouth.com 	En el menú del lado izquierdo, vaya a Secretario y haga clic en "C216 - Inscripción"  	Si alguien se ha autoinscrito, esto aparecerá como una lista. Su estado puede ser uno de estos tres	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. 
CHECK Los miembros con este estado pueden tener información que parece familiar para el sistema, puede ser un miembro NUEVO o Regresante.	REGISTER Los miembros con este estado pueden ser miembros NUEVOS.	UPDATE Los miembros con este estado tienen información que coincide con la información que ya está en el sistema. Sería un miembro que regresa	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 
Paso 5	Nuevo		Actualizar/Regresante
Si aparece el menú desplegable Seleccione Nuevo perfil Haga clic 	Paso 6a Verifique la información y haga clic 		Paso 6b NO se mostrará ningún menú desplegable, pero verifique la información y haga clic en  O 
NO debería aparecer ningún menú desplegable para ACTUALIZAR, ya que el miembro que se está actualizando ya ha sido identificado.	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 O Dígales 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.		