Carolina Conference

Tutoriales de YMMS

Youth Ministries Management System (Sistema de Gestión de Ministerios de Jóvenes)

Tutoriales paso a paso para el Club Local



Tutoriales paso a paso de YMMS – Índice de contenidos:

Contenido

Tutoriales de YMMS – Portada	1
Tutoriales paso a paso de YMMS – Tabla de contenido:	2
Crear una nueva cuenta de director o secretario	3
Agregar miembros a su club – Autoagregar	4
Agregar miembros a su club – Manual	5
Cambiar su contraseña	6
Crear una clase/unidad y agregar miembros	8
Verificar el progreso de la clase/unidad (director y secretario)	9
Registrar el progreso de un miembro (consejero) – Rincón de la unidad	9
Cambiar el rol de un director o secretario	10
Otorgar acceso al personal o a los padres	11



Sitio web principal: NADYouth.com

¿Necesita ayuda?: Help.NADYouth.com

Chat en vivo: help.nadyouth.com/chat



Crear una cuenta de Director o Secretario NUEVO

Antes de comenzar Debe completar un chequeo de antecedents y <u>entrenamiento</u> a traves de Sterling Volunteers: (https://t.ly/3cBrb). - Asegurese de saber: - Asegurese de saber: - Este proceso/tutorial es sólo para el Director del Club o el Secretario del Club. - Tu fecha de nacimeinto. - Tu correo electronico. - Background check chequeo de antecedentes - Fecha de verificacion Nombre <u>exacto</u> utilizado	Paso 1El primer paso al principio de cada año de clubes (Augosto - Junio) es registrar al club, empezando por registrar tu cuenta o reactivar tu cuenta como Director de Club o Secretario de Club. Ve a www.NADYouth.comSelecciona ■ para cambiar el idioma a Español. Luego haz click en el boton morado "Solicitar una cuenta" en la pagina principal.	Paso 2 Elige tu pais. United States of America Registrese por primera vez o reactive su cuenta del año anterior. Selecicone la opción: SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN NO TENGO UN PERFIL REGISTRADO YA TENGO UN PERFIL REGISTRADO, PERO NO TENGO LOGIN NI CONTRASEÑA
Step 3		Nota Importante:
 Se le pedirá que seleccione una opción: Ya tengo un perfil registrado: Esto es para directores y secretarios de clubes que regresan. 		YMMS comparará el nombre y la fecha de nacimiento del usuario como parte del proceso de aprobación. La cuenta de usuario no será aprobada si estos datos no
 Ya tengo un perfil registrado, pero no teng para todo el personal que ha estado en YM Director o Secretario o que no puede recor 	COINCIDE EXACTAMENTE. Cuando esto sucede, el usuario no podrá	
 No tengo un perfil registrado: Para nuevos directores y secretarios de clubes que nunca han estado en YMMS. 		pueda registrarse para los eventos de la Conferencia hasta que se corrija el error.
Complete el resto del formulario y envíelo. Recibirá un correo electrónico que le informará cuando su cuenta de YMMS esté activa y lista para iniciar sesión.		Por favor, espere hasta 10 días hábiles

para que la conferencia apruebe su registro.



Agregar miembros a tu Club – Auto-agregar

Configuración - Paso 1 Inicie sesión en su cuenta de Director de Club o Secretario de Club YMMS en www.NADYouth.com.	Configuración - Paso 2 Ve al menú gris oscuro en el lado izquierdo y selecciona "Secretaria," seguido del submenú "C220—Inscripción." Si no ves esta opción, por favor informa al departamento de jovenes de la Conferencia (varana@carolinasda.org) para que tus permisos sean ajustados.	Configuración - Paso 3 Haz clic en el botón de Configuración y marca la casilla "Preinscripción Abierta". Luego, completa la información sobre tu Club. Configuraciones Opcionalmente, puedes incluir un PDF de tu manual del club en la sección "Reglamento del Club" como un archivo adjunto. Finalmente, haz clic en el botón verde "Grabar".
Configuración - Paso 1 Ahora busca y haz clic en el botón azul "Nueva Contraseña" para generar una clave de Registro del Club. Nueva contraseña Ahora puedes copiar la Clave de registro del club y el Enlace de registro del club para enviarlos a los padres y al staff. Por favor, ten en cuenta: La Clave está en MAYÚSCULAS y debe ingresarse en mayúsculas.	Revisar RegistracionesUna vez que un padre o miembro del staff se inscriba para el club, este aparecerá listado y esperará tu aprobación en el submódulo "C220—Inscripción" bajo "Secretaria".Selecciona el ícono de Validar para revisar el envío nuevo o actualizado.Image: Colspan="2">Image: Colspan="2"Selecciona el ícono de Validar para revisar el envío nuevo o actualizado.Image: Colspan="2">Image: Colspan="2"Revisa los datos mientras te desplazas hacia abajo.Image: Colspan="2">Image: Colspan="2"Los íconos en el centro te serán de ayuda.Image: Colspan="2">Image: Colspan="2"Image: Datos Nuevos Image: Totos VacíosImage: Colspan="2">Image: Colspan="2"	Accept Submissions Para aceptar registros actualizados, haz clic en el botón "Actualizar". Select registration option Vext Para aceptar nuevos registros, haz clic en "Seleccionar Opción de Registro" y selecciona si se trata de una actualización para un miembro existente o un nuevo registro. Luego, haz clic en el botón verde "Siguiente". Revisa la cuenta nuevamente y luego presiona el botón "Confirmar Registro". Confirm registration

Cómo agregar miembros a su club – Manualmente



INFORMACIÓN IMPORTANTE Y REQUERIDA PA	RA TENER A MANO ANTES DE COMENZAR	
 STAFF DEL CLUB / GUÍAS MAYORES Fecha de nacimiento del personal. Dirección de correo electrónico. Fecha de elegibilidad de Verificación de Antecedentes para todos los mayores de 18. Si es necesario, Cuestionario de Conductor Aprobado si será Conductor Voluntario. Nombre del contacto de emergencia y Teléfono. Todos los adultos que trabajan con niños DEBEN completar la Verificación de Antecedentes (https://t.ly/3cBrb) ANTES de que se les permita servir en Clubes y antes de poder registrarlos en YMMS. 	 NIÑOS ☑ Planilla de registro del Club Nota: Un hijo del personal de un Club Pathfinder, si también está en un Club de Aventureros, debe estar registrado en ambos Clubes por separado, pero con diferentes roles en cada Club, por ejemplo: Aventurero "Abeja ocupada" y "Hijo del personal" de Pathfinder. 	 PADRES Pecha de nacimiento del padre. Dirección de correo electrónico. Si asiste a Eventos patrocinados por clubes locales/conferencia donde acampan la noche: La fecha de elegibilidad de verificación de antecedentes es REQUERIDA. Cuestionario de Conductor Aprobado si será Conductor Voluntario. Nombre/teléfono del contacto de emergencia. Todos los adultos que trabajan con niños DEBEN completar la Verificación de Evaluación Adventista (https://t.ly/3cBrb) ANTES de ser elegibles para registrarse y asistir a los eventos.
Paso 1 Inicie sesión en su cuenta YMMS en NADYouth.com.	Paso 2 Vaya al menú gris oscuro de la izquierda y seleccione "Secretaria", seguido de "COO7 – Miembros". En la esquina superior derecha, haga clic en el botón "Nuevo miembro".	Paso 3 Complete el formulario de registro de nuevo miembro utilizando la información recopilada en el área roja en la parte superior de esta página. Por último, asegúrese de hacer clic en el botón verde "Guardar".

Cambiar su contraseña



Opción 1

Si no recuerda su contraseña para iniciar sesión, en la esquina inferior derecha de la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el enlace "Olvidé mi contraseña".



Necesitará saber su nombre de usuario y contraseña. Si no recuerda ninguno de estos, el director de su club, el secretario del club o el secretario de la conferencia pueden buscarlos por usted.

Opción 2

Para cambiar su contraseña cuando ya ha iniciado sesión en NADYouth.com, ubique su nombre en la esquina superior derecha de la página y haga clic en él.



El menú desplegable incluirá la opción de cambiar su contraseña y varias otras opciones.