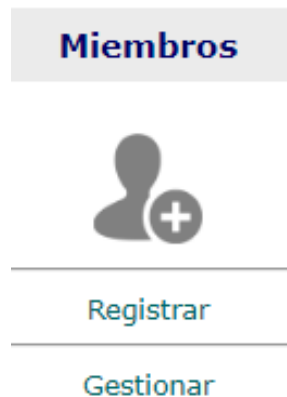


ACTUALIZAR INFORMACION DE MIEMBROS DEL CLUB

- Cambiar manualmente los datos de miembros actuales del club
- Cambiar al director/secretario anterior por personal del club


Paso 1: Inicie sesión en su cuenta en www.nadyouth.com

Step 2: En el Menú de Acceso Rápido, vaya a "Miembros" y haga clic en "Gestionar"



Paso 3: En el lado derecho, en la **Barra de Búsqueda**, escriba el nombre del Miembro del Club que desea actualizar

A search bar with the text 'Search:' on the left and an empty rectangular input field on the right.

Paso 4: En la segunda columna desde la derecha, "**Alterar**", haga clic en el ícono de Edición. 

Paso 5: En la parte superior, cambie el **Rol/ Funcion** seleccionando el nuevo rol de la lista desplegable correspondiente al nuevo rol del miembro para el Año del Club actual.

*Función:

Paso 6: Desplácese hasta la parte inferior. **Acepte los términos** y luego **haga clic en "Guardar"**.

*Acepto los terminos:

A button with a floppy disk icon on the left and the text 'Grabar' on the right.