
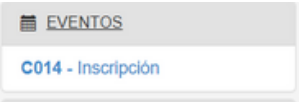
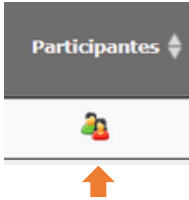
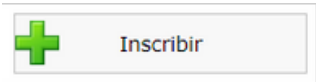




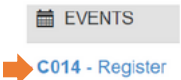


# REGISTRACION A EVENTOS

YMMS - Como...

## REGISTRAR PARA UN EVENTO CON VARIAS OPCIONES

<p><b>Paso 1</b></p> <p>Inicia sesion en tu cuenta: <a href="http://www.nadyouth.com">www.nadyouth.com</a></p> 	<p><b>Paso 2</b></p> <p>En el menú del lado izquierdo, vaya a Eventos y haga clic en "C014 – Registrarse" Para encontrar el evento en el que desea registrarse</p> 	<p><b>Paso 3</b></p> <p>En el extremo derecho, haga clic en el icono de Participantes</p> 
<p><b>Paso 4</b></p> <p>En la esquina superior derecha, haga clic en el botón <b>Inscribir</b></p> 	<p><b>Paso 5</b></p> <p>Use el menú desplegable para seleccionar un miembro del club de su lista.</p> <p>Luego haga clic en la cajita / ponga una marca de verificación en la Opción para la que los está registrando.</p> <p>Nota: Es posible que algunos miembros no se muestren en la lista desplegable.</p> <p>Esto se debe a algun conflicto con su Background Check o con la edad/funcion asignada.</p> <p>En este caso, por favor consulte la Guia para solucionar problemas de registro a eventos (paginas 18-19)</p>	<p><b>Paso 6</b></p> <p>Haga clic en el botón <b>Registrarse</b> para continuar con la siguiente persona</p> <p>Cuando haya terminado, haga clic en el botón <b>Finalizar</b></p> <p>A continuación, haga clic en el botón <b>Generar</b> para confirmar</p>
<p><b>Recibos:</b></p> <p>Si desea ver su recibo: Vuelva al paso 2, pero haga clic en el símbolo del dólar verde y luego haga clic en la lupa</p>  <p>Si necesita volver atrás y pagar y su registro no ha caducado, en esta misma sección "Pagos" haga clic en el icono de enlace</p>  <p>Te devolvera a la ventana de pago</p>	<p><b>Paso 7</b></p> <p>Ahora verá una ventana emergente de PayPal.</p> <p>Sin embargo, no se requiere una cuenta de PayPal.</p> <p>Puede optar por desplazarse hacia abajo y hacer clic en el botón "<b>Pagar con tarjeta de débito o crédito</b>"</p>	
	<p><b>Intercambios:</b></p> <p>Para intercambiar personas con tickets por el mismo precio haz click en  luego click en <b>CHANGE</b></p> <p>Selecciona el miembro con el que deseas intercambiar y click en  Confirm</p> <p><b>*Para comprar tickets adicionales:</b></p> <p>En el menu del lado izquierdo, haz click en Eventos y luego haz click en "C014- Register"</p> <p>Proceda como antes desde el Paso 2 arriba </p>	

# SOLUCIONANDO PROBLEMAS DE REGISTRO

## YMMS:

¿El estado de SV (Sterling Volunteers) de los miembros del club se muestra como "Checking" o No elegible en YMMS?

[Consulte la pagina 19 de este PDF](#)

## STERLING VOLUNTEERS:

¿Necesita obtener acceso a su Informe de Compliance??

Comuníquese con el administrador de Nivel 2 de Voluntarios de Sterling de su iglesia

¿La iglesia local no tiene un administrador Nivel 2?

Rellene el formulario en la [pagina 20](#) que la junta y el pastor de su iglesia pueden enviar para autorizar administrador nivel 2

Ejemplo de Reporte de Compliance

[Vea la pagina 21](#)

Necesita que alguien renueve o complete su Chequeo de Antecedentes?

[www.ncsrisk.org/asv](http://www.ncsrisk.org/asv)

Necesita ayuda directamente de Sterling Volunteer?

Llame al: 1-855-326-1860 opcion #3

Para ayuda con la registracion, clave, usuarios, chequeos de antecedentes y preguntas de la pagina web.

Necesita tutoriales de YMMS? Visite nuestra pagina web:

[www.carolinasda.org/YMMSspanish](http://www.carolinasda.org/YMMSspanish)



## Instrucciones para un niño que no aparece en la lista desplegable para registrarse en un evento o aparece como "Inelegible" en YMMS:

1) Por favor, asegúrese de verificar que estén en el Rol correcto para su edad según las políticas de la NAD:

YMMS Roles de acuerdo al Grado/Edad			
Ministerio	Rol	Grupo de Edad	Grado
ADVENTURER	ADVENTURER - LITTLE LAMB	3-5	PRE K
ADVENTURER	ADVENTURER - EAGER BEAVER	4-6	Kindergarten
ADVENTURER	ADVENTURER - BUSY BEE	5-7	1st grade
ADVENTURER	ADVENTURER - SUNBEAM	6-8	2nd grade
ADVENTURER	ADVENTURER - BUILDER	7-9	3rd grade
ADVENTURER	ADVENTURER - HELPING HAND	8-10	4th grade
PATHFINDER	PATHFINDER - FRIEND	10-11	5th grade
PATHFINDER	PATHFINDER - COMPANION	10-12	6th grade
PATHFINDER	PATHFINDER - EXPLORER	11-13	7th grade
PATHFINDER	PATHFINDER - RANGER	12-14	8th grade
PATHFINDER	PATHFINDER - VOYAGER	13-15	9th grade
PATHFINDER	PATHFINDER - GUIDE	14-16	10th grade
PATHFINDER	TLT	16-18	11th-12th grade
PATHFINDER	JUNIOR COUNSELOR	15-18	10th-12th grade

**Nota: Cualquier Conquistador que tenga 18 años o más debe completar una verificación de antecedentes (background check).**

NOTA: Si tienes un Aventurero o Conquistador que necesita adaptaciones especiales (saltó de grado, retrocedió de grado, necesidades especiales, etc.), por favor, elige el rol de "AVENTURERO" o "CONQUISTADOR", ya que tiene un rango más amplio para Aventureros (3-11) y para Conquistadores (9-19). Sin embargo, ten en cuenta que las personas mayores de 18 años aún requieren una verificación de antecedentes, independientemente del rol.

## Instrucciones para un adulto que no aparece en la lista desplegable para registrarse en un evento o aparece como "Chequeando" / "No Aplicable" en YMMS:

1) En YMMS, vaya a Secretaría -> Miembros y verifique su lista de miembros. En la columna "Status SV", busque al adulto que no aparece en la lista desplegable de registro. Asegúrese de que diga "APROBADO"...

a) Si la persona aparece como "NO APLICADO", esto significa que su verificación de antecedentes ha expirado y no aparecera la fecha en YMMS. Debe confirmar la fecha de verificación o pedirles que renueven su verificación si ha caducado, luego, agregue una fecha válida que no haya caducado al perfil del adulto editando su información en el icono de la columna "alterar"

b) Si la persona se muestra como "CHEQUEANDO", por favor continúe leyendo abajo y realice los siguientes pasos:

2) ¿Tiene acceso a su informe de compliance para su iglesia en Sterling? (Si no, comuníquese con su administrador de nivel 2 en su iglesia local).

Una vez que tenga acceso a su informe, verifique los adultos que aún aparecen como "Chequeando" en YMMS.

a) ¿Coinciden sus nombres en las columnas "Nombre" y "Apellido"? Si incluyó su segundo nombre en su registro, elimínelo de YMM ya que no coincidirá.

b) ¿Coinciden las fechas de verificación de antecedentes? Si no tienen una fecha de verificación de antecedentes pero han completado su capacitación, es posible que no hayan seleccionado Ministerio de Pathfinder o Adventurer en su rol en Sterling. Llame a Sterling y ellos les asignarán el rol y autorizarán que aparezca el formulario de verificación de antecedentes en su cuenta: 1-855-326-1860, opción #3.

c) ¿Tienen varias cuentas en su informe? Si es así, pídale que se pongan en contacto con Sterling para fusionar las cuentas. 1-855-326-1860, opción #3.

3) Si no tiene acceso al informe de cumplimiento, pídale a su voluntario que inicie sesión en su cuenta de Sterling Volunteers y verifique lo siguiente:

a) Al ir al menú de la izquierda y hacer clic en "My Report", pídale que le envíen una captura de pantalla para que pueda verificar su último resultado que muestra como "eligible" y la fecha de verificación debe coincidir con la de YMMS.

b) Pídale que hagan clic en la esquina superior derecha en "update my account" y tomen una captura de pantalla, su nombre en YMMS debe coincidir solo en las columnas de "Nombre" y "Apellido".

c) Pídale que haga clic en la esquina superior derecha en "actualizar mi cuenta" y tome una captura de pantalla, su nombre en YMMS debe coincidir SOLO en las columnas de "Nombre" y "Apellido".

4) Si se han realizado todos estos pasos y todavía tiene problemas, es probable que haya dos posibilidades.

a) Fecha de nacimiento - debe ser la que aparece en su licencia, verifique de nuevo.

b) Es posible que tengan múltiples cuentas en Sterling más allá de su iglesia. Esto es lo que podemos verificar por usted después de que se haya confirmado todo lo anterior.

Si aún necesita ayuda adicional, por favor póngase en contacto con la oficina via email y háganos saber que está en esta última etapa del proceso, ya que queremos poder ayudar de la manera más eficiente posible.

**Carolina Conference of SDA  
Post Office Box 44270  
Charlotte, NC 28215**

---

**Adventist Screening Verification – Local Church/School  
Coordinator**

**The Church/School Board will decide the person(s) to be considered as the Verified Volunteer Local Church/School coordinator.**

- The approved Coordinator will have access to the volunteers at the local church or school shown below. The only information available for the coordinator to view will be the status of volunteer training (pending, eligible or ineligible).

**Church Name:** \_\_\_\_\_ **School Name:** \_\_\_\_\_

**Pastor Signature:** \_\_\_\_\_ **Principal Signature:** \_\_\_\_\_

- **Coordinator Name (please print):** \_\_\_\_\_
- **Coordinator Signature:** \_\_\_\_\_
- **Coordinator Email Address:** \_\_\_\_\_

**Date Signed:** \_\_\_\_\_

**NOTE: Additional coordinators may be assigned. Please use separate forms for each approved local coordinator.**

**This form may be faxed, scanned, emailed or mailed to:**

**Ellen Roberts**

**Fax: 704-596-5775**

**Email: [eroberts@carolinasda.org](mailto:eroberts@carolinasda.org)**

<b>FOR CONFERENCE OFFICE USE ONLY</b>
Person Updating VV :
Date Updated:

# EJEMPLO DE REPORTE DE COMPLIANCE

The screenshot shows a web application interface for generating a Compliance Report. The top navigation bar includes 'Training', 'Group Admin', and 'Administration'. The 'Administration' section is active, and the 'Compliance Report' page is displayed. The page includes search filters for First Name, Last Name, Location, Role, and Profile, along with checkboxes for BGC, Bulletins, Documents, and Training. A table lists users with columns for First Name, Last Name, Role(s), Site(s), Active status, Compliance status, and Details. The table contains 10 rows of data, with some users marked as 'Needs Attention'.

<input type="checkbox"/>	First Name	Last Name	Role(s)	Site(s)	Active	Compliance	Details
<input type="checkbox"/>	John	Smith	Pastor (Employee)	Charlotte Sharon SDA Church	Y	+	
<input type="checkbox"/>	Mary	Parker	Youth Ministry (Volunteer)	Monroe SDA Church Charlotte Sharon SDA Church	Y	+	
<input type="checkbox"/>	Peter	Miller	Youth Ministry (Volunteer)	Charlotte Sharon SDA Church	Y	-	Needs Attention • Training • BGC
<input type="checkbox"/>	Juan	Gonzalez	Teacher Aid (Employee) Adventurers (Volunteer) Classroom Aide (Volunteer)	Charlotte Sharon SDA Church	Y	+	Conditions • Non-Driver
<input type="checkbox"/>	John	Doe	Adventurers-NonDriver Children Ministry (Volunteer) Pathfinders-NonDriver Driver (Volunteer)	Charlotte Sharon SDA Church Charlotte Ghana SDA Group	Y	+	
<input type="checkbox"/>	Mark	Perez	Elder (Volunteer)	Charlotte Sharon SDA Church	Y	+	
<input type="checkbox"/>	Maria	Perez	Adventurers (Volunteer)	Charlotte Sharon SDA Church	Y	-	Needs Attention • Could not find a primary role for Carla Chandler (5431564)
<input type="checkbox"/>	Bryan	Munoz	Teacher-Sabbath Sch (Volunteer)	Charlotte Sharon SDA Church	Y	-	Needs Attention • Training • BGC
<input type="checkbox"/>	Josh	Gonzalez	Youth Ministries (Volunteer) Vacation Bible Sch (Volunteer)	Charlotte Sharon SDA Church	Y	+	

## PUNTOS FINALES

- Por favor, lea cuidadosamente toda la información sobre el evento para el cual está tratando de registrarse. Informa a tu personal/padres. No asumas.
- Sé consciente de los "deadlines" o fechas limites para registro.