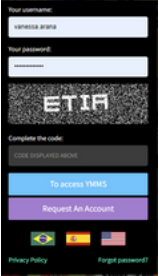

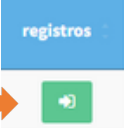
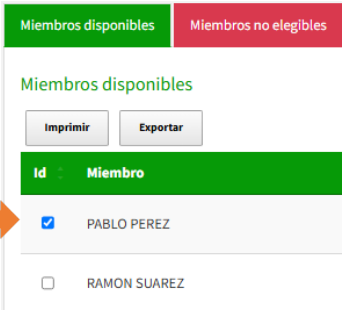
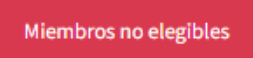


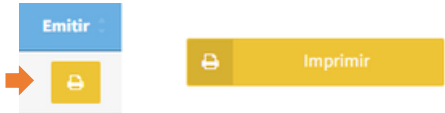
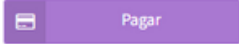
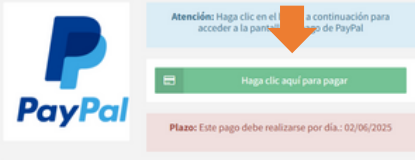



# REGISTRACION A EVENTOS

YMMS - Como...

## REGISTRAR PARA UN EVENTO DE TICKET UNICO

<p><b>Paso 1</b></p> <p>Inicia sesión 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 "INSCRIPCIONES" y haga clic en "C014 – Inscripción" 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 verde de "registros"</p> 
<p><b>Paso 5</b></p> <p>En la siguiente pantalla, verá una lista de sus "Miembros disponibles" para registrar al evento bajo la pestaña verde.</p>  <p>Luego haga clic en la cajita / ponga una marca de verificación en cada nombre que desea registrar al evento.</p>	<p>Nota: Es posible que algunos miembros no se muestren en la lista de la pestaña "Miembros elegibles."</p> <p>A continuación, haga clic en la pestaña roja "Miembros no elegibles". Allí podrá confirmar los nombres que registró en YMMS, pero cuyo registro aún no ha sido <b>APROBADO</b> por la oficina.</p>  <p>Los miembros que aparezcan en la pestaña "Miembros no elegibles" <b>NO</b> podrán registrarse para asistir al evento hasta que su estado de SV en YMMS aparezca como <b>APROBADO</b> en la lista de miembros de su club.</p> <p><b>PARA OBTENER MÁS INSTRUCCIONES SOBRE LOS MIEMBROS NO ELEGIBLES, REVISE LA PÁGINA SIGUIENTE EN ESTE DOCUMENTO.</b></p>	<p><b>Paso 4</b></p> <p>En la parte superior en el medio de la pantalla, haga clic en el botón verde "Registrar miembros"</p> 
<p><b>Recibos:</b></p> <p>Si desea ver su recibo: regrese al Paso 2 y luego haga clic en el botón amarillo en la parte superior central de la pantalla que dice "Recibos".</p>  <p>En la siguiente pantalla verá una lista de todos los eventos por los que has pagado en el pasado. Una vez que estés allí, busca el evento correcto, haz clic en el ícono amarillo debajo de "Emitir" y luego haz clic en "Imprimir" en la parte inferior de la pantalla.</p>  <p>Si no ves tu recibo, es posible que no hayas completado el pago. Vuelve a la pantalla de pago repitiendo los pasos 2 y 3. Al clicar en "registros" el sistema te llevará de nuevo al paso 7, donde verá la pantalla de pago.</p>	<p><b>Paso 6</b></p> <p>Cuando haya terminado, haga clic en el botón "Pagar" para continuar a la pantalla siguiente.</p>  <p><b>Paso 7</b></p> <p>Luego haga clic en el botón verde "Haga clic aquí para pagar" para realizar el pago, o copie el enlace en la parte inferior y envíelo a la persona que realizará el pago.</p>  <p>Ahora verá una ventana emergente relacionada con PayPal. Siga las instrucciones para completar el pago.</p> <p>Nota: Tenga en cuenta que solo tiene un par de días para completar el pago. Habrá una "Plazo" o fecha límite publicado justo debajo del botón verde de pago.</p>	<p><b>Intercambios:</b></p> <p>Para intercambiar miembros, vuelva al paso 3, haga clic en el ícono "Gestionar", en el extremo derecho del nombre que quieres intercambiar, selecciona el miembro que deseas intercambiar y haz clic en "Confirmar intercambio".</p> 

# REGISTRACION A EVENTOS

## SOLUCIONAR PROBLEMAS DE REGISTRO A EVENTOS

Por favor, revise la lista de miembros de su club en YMMS y verifique la columna de Estado de SV. Actualice los perfiles de los miembros según sea necesario para asegurarse de que su estado se muestre como **APROBADO**. Como líder del club, es su responsabilidad asegurarse de que todos los miembros mayores de 18 años tengan un estado APROBADO en la lista de miembros de YMMS. Sin esto, no pueden participar en las actividades de su club y no podrán registrarse para futuros eventos de la Conferencia.

### Para revisar y actualizar su lista:

1. Vaya al módulo **SECRETARIA**.
2. Haga clic en el submódulo **C007 - Miembros**.
3. Ordene su lista por edad haciendo clic en la línea azul en la parte superior, en la columna donde dice **Edad**.
4. Revise los miembros mayores de 18 años, concentrándose en la columna de **Estado de SV**.
5. Para los miembros que no están marcados como **APROBADOS**, use el botón morado **OPCIONES** y seleccione **CAMBIAR DATOS** para realizar las actualizaciones necesarias a sus perfiles según sea necesario. Consulte las instrucciones a continuación.

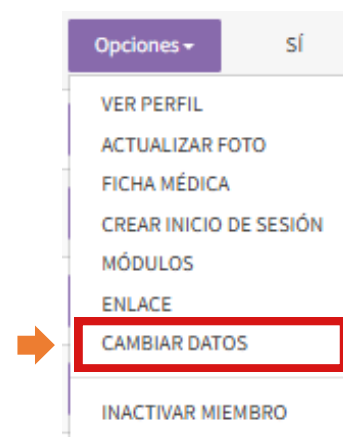


Id	Nombre	Pendientes	Nacimiento	Edad	Función	Expiración SV	Status SV	Salud	Opciones
+ 1426711	JUANA PEREZ	5	10/31/1991	33	VICEDIRECTOR(A)		PENDIENTE	ACTUALIZADO	Opciones ▾
+ 1425360	PEDRO GARCIA	6	04/11/1991	33	DIRECTOR DEL CLUB	09/02/2027	CHEQUEANDO	PENDIENTE	Opciones ▾
+ 1431470	ANA MARIA VARGAS	5	12/28/1998	26	SECRETARIO DEL CLUB	04/01/2025	CADUCANDO	PENDIENTE	Opciones ▾
+ 1416522	CLAUDIA MORALES	5	10/29/1995	29	COCINERO DEL CLUB	02/11/2027	APROBADO	PENDIENTE	Opciones ▾

### Posibles escenarios de estado de SV:

#### 1. Estado de SV: PENDIENTE

- Este estado indica que no hay fecha de verificación de Sterling Volunteers registrada para el miembro.
- Causa probable: su verificación de antecedentes ha expirado.
- Solución: actualice el perfil del miembro con su nueva fecha de verificación de Sterling. Esto debe hacerse manualmente seleccionando **OPCIONES > CAMBIAR DATOS**.
  - Por favor, verifique la exactitud de la fecha de verificación de la verificación de antecedentes en Sterling. Pida al miembro que inicie sesión en su cuenta de Sterling Volunteers ([www.ncsrisk.org/adventist](http://www.ncsrisk.org/adventist)). Una vez que haya iniciado sesión, debe hacer clic en "My Report" en el menú del lado izquierdo y confirmar la fecha de verificación y el estado que aparece en la tabla (el estado debe mostrarse como "ELIGIBLE" en Sterling).



For more instructions about Sterling go to: [www.carolinasda.org/sterlingvolunteers](http://www.carolinasda.org/sterlingvolunteers)

# EVENT REGISTRATION

## CONT...SOLUCIONAR PROBLEMAS DE REGISTRO A EVENTOS

### 2. Estado de SV: CHEQUEANDO

- Este estado suele ser el resultado de datos incorrectos. Verifique:
  - Nombres completos mal escritos.
  - Segundos nombres incluidos (YMMS no los relaciona con Sterling, elimínelos).
  - Apodos utilizados en lugar de nombres legales.
  - Acentos, apóstrofos o símbolos incluidos en los nombres (si es así, elimínelos).
  - Discrepancias en los nombres, como la falta de un segundo apellido, la inclusión de un apellido adicional, el uso del segundo nombre como primer nombre o diferencias en el nombre debido al estado civil.
    - Acción: Haga que el miembro inicie sesión en su cuenta de Sterling Volunteers, haga clic en “**Actualizar mi perfil**” en la esquina superior derecha de la página y confirme la ortografía correcta de los campos **Primer Nombre y Apellido**.
  - No coincide la fecha de nacimiento (DOB) entre YMMS y Sterling (sucede a menudo)
    - Acción: Haga que el miembro se comuniquen con Sterling para confirmar que no se cometieron errores durante el registro.
  - Fecha de verificación de SV incorrecta.
    - Acción: Verifique la precisión. Haga que el miembro inicie sesión en su cuenta de Sterling Volunteers, haga clic en “**Mi informe**” en el menú de la izquierda y confirme la fecha de verificación y el estado que se muestra en el gráfico (el estado debe aparecer como “**ELEGIBLE**”).
  - Solución: Actualice el perfil del miembro una vez que confirme que los datos son correctos. Esto debe hacerse manualmente seleccionando **OPCIONES > CAMBIAR DATOS**.

Nota: Aunque un voluntario le diga que completó su proceso de verificación de antecedentes a través de Sterling, siempre existe una pequeña posibilidad de que no haya finalizado el proceso. Es posible que hayan creado su cuenta en Sterling Volunteers, pero no completaron las dos partes del proceso (capacitación y envío de la verificación de antecedentes).

- Acción: Pida al miembro que inicie sesión en su cuenta de Sterling Volunteers, haga clic en “**Mi Informe**” en el menú del lado izquierdo y confirme la fecha de verificación y el estado que aparece en la tabla (el estado debe mostrarse como “**ELEGIBLE**”).

### 3. Estado de SV: CADUCANDO

- Este estado indica que la verificación de antecedentes del miembro vencerá pronto.
- Revise la columna a la izquierda del estado de SV para verificar la fecha de vencimiento de su SV (background check).
- Notifique al miembro que su verificación de antecedentes debe renovarse lo antes posible.

CONT...SIGUIENTE PAGINA

# EVENT REGISTRATION

## CONT...SOLUCIONAR PROBLEMAS DE REGISTRO A EVENTOS

- Pídale que inicien sesión en Sterling Volunteers, renueven su verificación de antecedentes y completen cualquier capacitación requerida.
- Una vez que haya terminado, actualice su fecha de verificación en YMMS. Esto debe hacerse manualmente seleccionando **OPCIONES > CAMBIAR DATOS**.
  - Nota: esto solo se puede hacer en YMMS después de la expiración; si desea actualizarlo antes, envíe un correo electrónico a: [varana@carolinasda.org](mailto:varana@carolinasda.org).

### Notas importantes:

- YMMS permite solo 5 cambios por perfil de miembro antes de que el sistema bloquee más ediciones. Evite adivinar al actualizar los perfiles. En su lugar, confirme la información correcta directamente con el miembro o pídale que se comuniquen con Sterling Volunteers para asegurarse de que sus datos sean precisos.
- Aliente a los miembros a resolver cualquier discrepancia rápidamente para evitar demoras en su aprobación.
- Si un miembro del personal ya no está activo en el club, márkelo como inactivo.  
OPCIONES > INACTIVAR MIEMBRO.

Avíseme si tiene alguna pregunta o necesita más ayuda.

**CONT...SIGUIENTE PAGINA**