

TUTORIAL PARA REGISTRO A EVENTOS

Antes de comenzar...

- **Las personas que tienen acceso al sistema pueden registrar a los participantes de su club...**
 - Directores, Subdirectores, Secretarios/as, especialistas de YMMS?
 - Si no eres ninguno de los anteriores, por favor contacta a alguien de tu club que lo sea
- **Asegurate de leer TODA la informacion relacionada al registro para el evento en la pagina web ANTES de comenzar la registracion**
- **Ten un plan para el pago**
- **Verifica cuales de tus miembros aun tienen su SV fecha de verificacion pendiente en la lista de miembros en YMMS**

Ve a: www.nadyouth.com

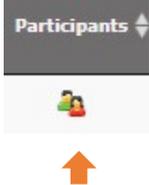
RECORDATORIOS

- Los intercambio de tickets (swaps) tienen fecha limite
- Los intercambios (Swaps) solo se pueden hacer dentro del mismo club
- Hacer intercambios de ultimo minuto puede afectar el alojamiento
- La fecha limite para SV (chequeo de antecedentes) siempre sera una semana antes de la fecha limite para registro al evento
- Todas las fechas limites de registro son hasta la 1pm
- Discuta con su junta de iglesia, tesorero, pastor y/o lideres de club cual sera el mejor sistema para que su club realice el pago

Les recomendamos que envíen el link para que el tesorero pueda hacer el pago directamente con la tarjeta de la iglesia, y que todos los asistentes al evento le den el dinero a la iglesia. Esta es la forma mas facil y eficiente de realizar pagos.

YMMS - Como...

REGISTRAR PARA UN EVENTO CON VARIAS OPCIONES

<p>Paso 1</p> <p>Inicia sesión en tu cuenta: www.nadyouth.com</p> 	<p>Paso 2</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>Paso 3</p> <p>En el extremo derecho, haga clic en el icono de participantes</p> 	<p>Paso 4</p> <p>En la esquina superior derecha, haga clic en el botón Registrarse</p> 
<p>Paso 5</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>Los miembros que aparecen como Miembros no liberados</p> <p>Members not released</p> <p>No podrán registrarse hasta que su Sterling Volunteers sea aprobado</p> <p>Click Aquí</p>	<p>Paso 6</p> <p>Haga clic en el botón Registrarse para continuar con la siguiente persona</p> <p>Cuando haya terminado, haga clic en el botón Finalizar</p> <p>A continuación, haga clic en el botón Generar para confirmar</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 devolverá a la ventana de pago</p>	
<p>Paso 7</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 "Pagar con tarjeta de débito o crédito"</p>		<p>Intercambios:</p> <p>Para intercambiar personas con tickets por el mismo precio haz clic en  luego click en CHANGE</p> <p>Selecciona el miembro con el que deseas intercambiar y click en  Confirm</p>	<p>*Para comprar tickets adicionales:</p> <p>En el menu del lado izquierdo, haz clic en Eventos y luego haz clic en "C014- Register"</p> <p>Proceda como antes desde el Paso 2 arriba  C014 - Register</p>

YMMS - Como...

REGISTRARSE PARA UN REGISTRO GENERAL

Paso 1

Inicia sesión en tu cuenta:
www.nadyouth.com



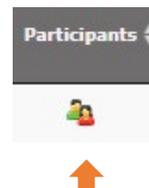
Paso 2

En el menú del lado izquierdo, vaya a Eventos y haga clic en "C014 – Registrarse" Para encontrar el evento en el que desea registrarse



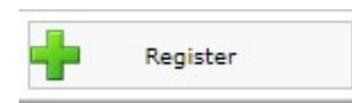
Paso 3

En el extremo derecho, haga clic en el icono de participantes



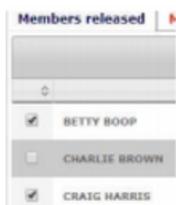
Paso 4

En la esquina superior derecha, haga clic en el botón Registrarse



Paso 5

Ponga una Marca de Verificación en la cajita al lado de cada individuo que desea registrar.



Note: Algunos miembros aparecerán bajo una pestaña diferente por no ser elegibles. **Members not released**
Los miembros no liberados, No podrán registrarse hasta que su Sterling Volunteers sea aprobado.

[Click Aquí](#)

Paso 6

Haz clic en el botón de **Pago**



Luego haga clic en el botón de **Generar**

Paso 7

Ahora verá una ventana emergente de PayPal. Sin embargo, no se requiere una cuenta de PayPal. Puede optar por desplazarse hacia abajo y hacer clic en el botón "Pagar con tarjeta de débito o crédito"

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



Si necesita volver atrás y pagar y su registro no ha caducado, en esta misma sección "Pagos" haga clic en el icono de enlace



Te devolverá a la ventana de pago

Intercambios:

Para intercambiar personas con tickets por el mismo precio haz clic en  luego click en

Selecciona el miembro con el que deseas intercambiar y click en 

*Para comprar tickets adicionales:

En el menú del lado izquierdo, haz clic en Eventos y luego haz clic en "C014- Register"

Proceda como antes desde el Paso 2 arriba



SOLUCIONANDO PROBLEMAS DE REGISTRO

YMMS:

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

[CLICK AQUI](#)

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?

Consulte este formulario que la junta y el pastor de su iglesia pueden enviar:

[CLICK AQUI](#)

Ejemplo de Reporte de Compliance

[CLICK AQUI](#)

Necesita que alguien renueve o complete su Chequeo de Antecedentes?

www.ncsrisk.org/asv

Necesita ayuda directamente de Sterling Volunteer?

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

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

Necesita tutoriales generales de YMMS? – [Click Aqui](#)

PUNTOS FINALES

- **Por favor lea detenidamente toda la información acerca del evento para el que se desea registrar**
 - Informe a su staff y padres
 - No asuma
- **Sea consciente de las fechas límites establecidas**