

TEXAS CONFERENCE – CLUB MINISTRIES

A close-up photograph of a yellow and blue embroidered patch. The patch is shield-shaped with a blue background and a yellow border. In the center is a green and blue globe with a yellow grid. Above and below the globe are six yellow stars. The patch is attached to a red and yellow fabric, which is resting on a wooden surface.

Youth Ministries
Management System
YMMS

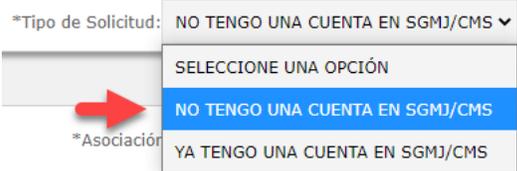
Tutorial Paso A Paso

Alfredo & Sonia Lopez

YMMS Tutorial Paso A Paso

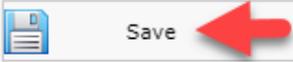
Contenido:

- [Crear Una Cuenta Para El Director/Secretario](#)
- [Añadir Miembros A Tu Club](#)
- [Activar O Desactivar Un Miembro Del Club](#)
- [Cambiar La Contraseña](#)
- [Agregar Eventos A Tu Calendario](#)
- [Crear Una Clase/Unidad Y Agregar Miembros](#)
- [Registrar El Progreso De Un Miembro](#)
- [Ver El Progreso De La Clase/Unidad](#)
- [Actualizar Función Del Exdirector/Secretario](#)
- [Conceder Acceso Al Personal/Padres](#)
- [Acceso y Navegación del Personal/Padres](#)

<h3 style="text-align: center;">Requisitos</h3> <p>Solo para el Director o Asistente del Club, o Secretarios del Club.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento ✓ Email ✓ Fecha de elegibilidad de verificación de antecedentes para todos los adultos : haga clic aquí, por ejemplo. ✓ Formulario de cuestionario de conductor aprobado, si será un conductor voluntario. ✓ Nombre y teléfono de su contacto de emergencia <p>Se requiere completar la capacitación y la verificación de antecedentes, haga clic aquí para obtener instrucciones.</p>	<h3 style="text-align: center;">Paso 1</h3> <p>Log into your YMMS account at NADYouth.com or any of your Texas club ministry pages: TexasAdventurers.org or TexasPathfinders.org or TexasMasterGuides.org</p>	<h3 style="text-align: center;">Paso 2</h3> <p>En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el botón "Solicitar / Reactivar cuenta".</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p>Este es el primer paso para iniciar su club para el ciclo del año en curso en YMMS.</p> <p>Si usted es un nuevo líder del club, deberá solicitar una nueva cuenta de YMMS.</p> <p>Los líderes de clubes establecidos tendrán que reactivar su cuenta.</p>
<h3 style="text-align: center;">Paso 3</h3> <p>En el Tipo de solicitud, seleccione "No tengo una cuenta en SGMJ/CMS (YMMS)".</p> <div style="margin-top: 20px;">  </div>	<h3 style="text-align: center;">Paso 4</h3> <p>Llene TODA la información solicitada. Lea la póliza de privacidad y los términos de uso. Marque la casilla "Acepto los Términos" y haga clic en ENVIAR.</p> <p>El personal de la Conferencia de Texas tardará de 7 a 10 días hábiles en validar /aceptar su solicitud, por favor planifique con anticipación.</p> <p>Nota: Los siguientes no deben solicitar una cuenta en YMMS ellos mismos: (1) Personal de la Conferencia, (2) Coordinadores de Área, (3) Todos los demás del personal del Club, (4) Miembros del Club y (5) Padres.</p>	<h3 style="text-align: center;">Importante</h3> <p>YMMS coincidirá con el usuario (1) Nombre, (2) Fecha de nacimiento, y (3) Fecha de verificación de antecedentes con la verificación adventista como parte del proceso de aprobación. Si alguno de estos tres elementos no coincide EXACTAMENTE, la cuenta de usuario no se aprobará. Cuando esto sucede, el usuario no podrá tener acceso a YMMS y posiblemente no podrá registrarse para eventos de conferencia hasta que se corrija el error.</p>

INFORMACIÓN NECESARIA ANTES DE COMENZAR

PERSONAL DEL CLUB	NIÑOS	PADRES AVENTUREROS	CONQUISTADORES/GUÍAS MAYORES (MENORES DE 18) PADRES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento del personal ✓ Email ✓ Fecha de elegibilidad de verificación de antecedentes para todos los adultos : haga clic aquí, por ejemplo. ✓ Formulario de cuestionario de conductor aprobado, si será un conductor voluntario. ✓ Nombre/teléfono de el contacto de emergencia <p>Si el personal no ha completado la capacitación y la verificación de antecedentes, haga clic aquí para obtener instrucciones, ya que DEBEN completar estos pasos ANTES de que se les permita servir en su Club / registrarse en YMMS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información del registro del club local ✓ Conquistadores Local Club Reg. ✓ Aventurero Local Club Reg. <p>Nota: El hijo del personal del Club Conquistadores, si está en algún Club de Aventureros debe estar registrado en ambos Clubes por separado, pero con el rol diferente que tienen en cada Club.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento de los padres ✓ Email ✓ Si asiste a cualquier evento nocturno locales o de la conferencia de Conquistadores o Aventureros: Se REQUIERE una fecha de elegibilidad de verificación de antecedentes. ✓ Formulario de cuestionario de conductor aprobado si será un conductor voluntario ✓ Nombre/teléfono de contacto de emergencia <p>Haga clic aquí para obtener instrucciones que puede compartir con ellos antes de que puedan ser elegibles para registrarse o asistir a eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de nacimiento de los padres ✓ Email ✓ Si asiste a eventos locales patrocinados por el Club / conferencia: Se REQUIERE la fecha de elegibilidad de verificación de antecedentes. ✓ Formulario de cuestionario de conductor aprobado si será un conductor voluntario ✓ Nombre/teléfono de contacto de emergencia <p>Haga clic aquí para obtener instrucciones que puede compartir con ellos antes de que puedan ser elegibles para registrarse o asistir a eventos. Haga clic aquí para ver, por ejemplo, la fecha necesaria, para la verificación de antecedentes.</p>

Paso 1 Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas: TexasAdventurers.org o TexasPathfinders.org o TexasMasterGuides.org	Paso 2 En el menú de atajos (shortcut), vaya a Miembros y haga clic en Registrarse. 	Paso 3 Llene TODA la información solicitada utilizando la información recopilada como se detalla anteriormente. Recuerde hacer clic en GUARDAR (SAVE). 
Paso 4 La página se actualizará, y usted puede mirar para asegurarse de que su miembro del club se muestra en la lista a continuación.	Paso 5 (opcional) Si desea ver la información que acaba de ingresar, haga clic en el icono de lupa (magnifying glass). 	Paso 6 Si necesita realizar algún cambio en la información que ingresó, haga clic en el icono del formulario. 

Paso 1

Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas:

TexasAdventurers.org o

TexasPathfinders.org o

TexasMasterGuides.org

Paso 2

En el menú de atajos (shortcut), vaya a Miembros, haga clic en administrar.

Paso 3A - Activate

Para activar, busque el miembro del club. Cambie el filtro por estado Deshabilitado y haga clic en el botón de datos de filtro para aplicar los cambios de filtro.

Seleccione el miembro que se va a activar y haga clic en la marca de verificación azul.



Tenga en cuenta que ningún usuario se elimina por completo, solo su estado se cambia a "activo" a "inactivo". Los miembros activos se muestran en negro.

Paso 3B - Inactivate

Para desactivar, busque al miembro del club. La búsqueda predeterminada es para todos los miembros activos; Si cambia el filtro por estado ALL y haz clic en el botón de datos de filtro para aplicar los cambios de filtro.

Seleccione el miembro que se va a activar y haga clic en la X roja.



Tenga en cuenta que ningún usuario se elimina por completo, solo su estado se cambia de "activo" o "inactivo". Los miembros inactivos se muestran en rojo.

Paso 1

Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas:

TexasAdventurers.org o

TexasPathfinders.org o

TexasMasterGuides.org

Paso 2

En el lado abajo y derecha de contraseña, haga clic en olvide contraseña (Forgot password).

Your password

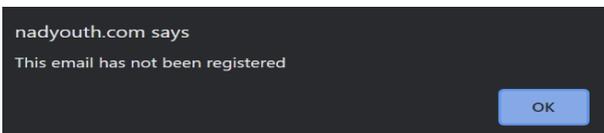
Type the password

Forgot password?

Paso 3

Escriba su email y seleccione el ministerio al que pertenece. Haga clic en el Icono Enviar.

Si su email o ministerio es incorrecto, recibirá un mensaje.



Recibirá un email con instrucciones.

Paso 4

Es importante que tenga una contraseña fuerte, siga la recomendación de su contraseña.

Strong password tip from YMMS:

- 1 - Password is greater than 8 characters: + 5% of strength
- 2 - Password greater than 12 characters: + 15% of strength
- 3 - Password with at least 01 upper case letter: + 20% strength
- 4 - Password with at least 01 lower case letter: + 20% of strength
- 5 - Password with at least 01 number from 0 to 9: + 20% of strength
- 6 - Password with at least 01 special character: + 20% of strength - (! @ # \$ % & ?)

Minimum acceptable: 80%

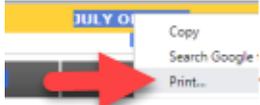
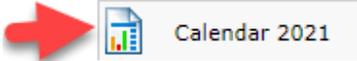
Possible total: 100%

.....

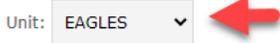
Suggestion: 6c0=FHfR%_z6

Password entered: 9f5\$Bk@_3#Ee (Characters: 12)

Perfect - Degree of strength: 100%

<p>Paso 1</p> <p>Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas: TexasAdventurers.org o TexasPathfinders.org o TexasMasterGuides.org</p>	<p>Paso 2</p> <p>En el menú del lado izquierdo, haz clic en Secretario y luego haz clic en "C121 – Calendario".</p> 	<p>Paso 3</p> <p>Encuentra el MES en el que deseas agregar un evento y haz clic en el DÍA de la Fecha.</p> 
<p>Paso 4</p> <p>Agregue toda la información requerida y relevante. Por favor, asegúrese de seleccionar el TIPO correcto de actividad para obtener crédito hacia el Club del Año.</p>	<p>Paso 5 (opcional)</p> <p>Establezca un recordatorio interno para usted. Nota: Se enviará un Recordatorio SOLO si eligió esa opción a el email que especificó.</p>	<p>Paso 6</p> <p>Para eventos adicionales, repita los pasos del 3 al 5 para todas sus reuniones de club, eventos de clubes locales y eventos requeridos por el club del año, etc.</p>
<p>IMPRIMIR EL CALENDARIO</p> <p>Resalte/seleccione todos los días del mes que desea imprimir (mantenga pulsado el botón izquierdo del ratón y resalte hacia abajo). Haga clic con el botón derecho y seleccione Imprimir.</p> 	<p>IMPRIMIR EL CALENDARIO Formato de Lista</p> <p>haga clic en el botón en la esquina superior derecha.</p>  <p>Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página.</p> 	<p>CAMBIAR O ELIMINAR UN EVENTO</p> <p>Haga clic en el Título del evento en su calendario, luego elija Cambiar o Eliminar.</p> 

Texas Conference 2021-22 Club Year

<p align="center">Paso 1</p> <p>Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas: TexasAdventurers.org o TexasPathfinders.org o TexasMasterGuides.org</p>	<p align="center">Paso 2</p> <p>Recomendamos agregar a todo el personal y miembros del club antes de este paso.</p> <p>En el menú del lado izquierdo, vaya a Unidades de Club y haga clic en Unidades.</p> 	<p align="center">Paso 3</p> <p>En la esquina superior derecha, haga clic en el botón "+ Nuevo".</p>  <p>Asigne a cada clase el nombre, por ejemplo amigos o manos ayudadoras.</p> <p>Opcional: agregue un identificador para varios consejeros / instructores por nivel de clase, por ejemplo: Amigos1 o AmigosdeTenorio.</p>	<p align="center">Paso 4</p> <p>En el menú , seleccione el consejero.</p>  <p>Nota: Sólo los consejeros que ya están registrados en YMMS con el rol aparecerán como una opción.</p> <p>Anote el código y la contraseña del club para sus registros y para dárselos a cada consejero.</p>  <p>Haga clic en Guardar.</p>
<p align="center">Paso 5</p> <p>Una vez que todas las clases tengan un consejero, haga clic en Unidades de Club y luego en Miembros.</p>  <p>Nota: Los miembros deben estar registrados para las clases y aparecer en la lista de nivel de clase.</p>	<p align="center">Paso 6</p> <p>Haga clic en el botón "+Nuevo".</p>  <p>Seleccione la unidad en el menú.</p>   <p>Marque la casilla de verificación junto al nombre de cada niño que desea agregar a esa clase y, a continuación, haga clic en Guardar.</p>	<p align="center">Paso 7</p> <p>Envíe por email a su consejero la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Código del club. 2. Contraseña de la unidad. 3. Enlace del tutorial. 	<p align="center">Correcciones</p> <p>Si algún miembro fue asignado a la unidad equivocada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Volver al paso 5. 2. Buscar al miembro en la lista. 3. Haga clic en la cruz roja X debajo de la columna Eliminar. 4. Comience de nuevo en el paso 6.

<p style="text-align: center;">Paso 1</p> <p>Usando el Código del Club y la Contraseña que su director o secretario le ha enviado por email, por favor visite: Acceso Inglés o Acceso español</p>	<p style="text-align: center;">Paso 2</p> <p>Vea la lista de miembros asignados a su clase. Nota: Si la lista es incorrecta, póngase en contacto con el director o secretario de su club para que se asignen correctamente.</p> <div data-bbox="1141 505 1421 696" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Member</p> <p>SALLY SUE ADVENTURER - HELPING HAND</p> <hr/> <p>SAMUEL STEWART ADVENTURER - HELPING HAND</p> </div>	<p style="text-align: center;">Paso 3</p> <p>En el lado derecho, haga clic en el icono de tarjetas para acceder a las tarjetas de nivel de clase de ese miembro.</p> <div data-bbox="1931 402 2074 505" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Cards</p> </div> <p>Haga clic en el botón Rellenar para el nivel de clase que usted es responsable de enseñar.</p> <div data-bbox="1946 648 2074 751" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Fill in</p> </div>				
<p style="text-align: center;">Paso 4</p> <p>Para cada requisito, rellene la Fecha de finalización y los comentarios.</p> <div data-bbox="300 933 810 1005" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>Date</small></td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>Observations/comments</small></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>Enter the date</small></td> <td style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><small>Note (optional)</small></td> </tr> </table> </div> <p>Siempre puede volver a editar la Tarjeta dentro del año del club.</p> <p>Nota: Los directores y secretarios pueden acceder para verificar el % de finalización de cada miembro directamente.</p>	<small>Date</small>	<small>Observations/comments</small>	<small>Enter the date</small>	<small>Note (optional)</small>	<p style="text-align: center;">Paso 5</p> <p>Guarde las actualizaciones regularmente haciendo clic en el botón verde "Actualizar tarjeta".</p> <div data-bbox="1177 988 1360 1059" style="border: 1px solid #333; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content; background-color: #27ae60; color: white;"> <p>Update card</p> </div>	<p style="text-align: center;">Paso 6</p> <p>Para actualizar la tarjeta de otra persona, haga clic en el botón azul "Página anterior" para volver a la lista de miembros de la clase y siga el paso 3.</p> <div data-bbox="1931 996 2109 1059" style="border: 1px solid #333; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content; background-color: #00a0e3; color: white;"> <p>Previous page</p> </div>
<small>Date</small>	<small>Observations/comments</small>					
<small>Enter the date</small>	<small>Note (optional)</small>					

Paso 1

Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas:

TexasAdventurers.org o
TexasPathfinders.org o
TexasMasterGuides.org

Paso 2

En el menú, vaya a Unidades de Club y haga clic en Clases.



Paso 3

Compruebe el progreso en dos formas:

Grupo - Todos los miembros en un nivel de clase y luego los miembros individuales.

Individual - Miembros individuales en todos los niveles de clase en que han participado y luego en el nivel de clase individual.

Paso 4- Group

Después del Paso 2, Para ver el progreso de todos los miembros en un nivel de clase, desplácese hacia abajo hasta la sección Clases y haga clic en el icono de lupa debajo de la columna llamada Miembros.

Class	Progress	Completed	Members
COMPANION	0	0	
EXPLORER	0	1	

Si está interesado en el progreso de un miembro en particular, haga clic en el icono de lupa en Tarjeta.

Paso 5 – Individual

Después del Paso 2, Para ver el progreso del Miembro del Club para todos los Niveles de Clase a la vez, desplácese hacia abajo hasta la sección Miembros y haga clic en el icono de lupa debajo de la columna Tarjeta.

Id	Name	Age	Classes	Honors	Role	Cards
1381191	ANA CRUZ	9	0	0	PATHFINDER - FRIEND	

Si está interesado en el progreso de un miembro en particular, haga clic en el icono de lupa en Tarjeta.

Paso 1

Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas:

TexasAdventurers.org o

TexasPathfinders.org o

TexasMasterGuides.org

Paso 2

En el menú contextual, o en la sección Secretaria vaya a Miembros.

Busque el nombre del director o secretario.

Paso 3A

Exdirector/secretaria dejando el club

Si el exdirector o secretaria no se queda con el club como personal o padre, desactive al usuario haciendo clic en el icono X.

Name	Age	Role	Active	Medical form (Expiration)	See	Password	Change	Inactivate
DEMO DIRECTOR	39	CLUB DIRECTOR	YES	PENDING				

Paso 3B

Exdirector/secretaria que se queda con el club

Si el exdirector secretario se queda con el club como personal o padre: En la columna llamada Cambiar, haga clic en el icono Editar.

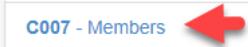
Name	Age	Role	Active	Medical form (Expiration)	See	Password	Change	Inactivate
DEMO DIRECTOR	39	CLUB DIRECTOR	YES	PENDING				

Actualice el nuevo rol y acepte los términos.

*Role: CLUB DIRECTOR

CLUB TREASURER

Nota: Si necesita que tengan acceso al personal del Club, siga el tutorial... Conceder Acceso al personal/padres.

<p>Importante: El personal/padres SOLO tendrán acceso a la Biblioteca de Requisitos de Clase y Honores/Premios. Se trata de un recurso opcional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si el Personal/Padre es parte de Aventureros o Conquistadores o Guías Mayores, no es necesario que tengan más de una cuenta porque la biblioteca tiene todos los requisito, honores y premios juntos tanto de Aventureros o Conquistadores o Guías Mayores. 2. Recomendamos que los nombres de usuario sean muy específicos para la persona / club. 3. Recomendamos a los usuarios que actualicen su contraseña utilizando el tutorial “Cambiar la contraseña”. 4. Copia toda la información que creaste ANTES de hacer clic en GUARDAR, ya que te bloqueará una vez que hagas clic en guardar creando la cuenta de usuario. 	<p style="text-align: center;">Paso 1</p> <p>Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas: TexasAdventurers.org o TexasPathfinders.org o TexasMasterGuides.org</p>	<p style="text-align: center;">Paso 2</p> <p>En el menú, haga clic en Secretario y haga clic en C007 - Miembros.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;">Paso 3</p> <p>En la lista puede buscar el personal/padre.</p> <p>A continuación, haga clic en el icono de candado.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
	<p style="text-align: center;">Paso 4</p> <p>Crea el nombre de usuario, por ejemplo; PFJaneDoe.</p> <p>Nota: Es opcional agregar PF o Adv o MG al nombre de usuario, esto será para el control de acceso.</p>	<p style="text-align: center;">Paso 5</p> <p>Crea la contraseña siguiendo los requisitos.</p> <p>Nota: Puede verificar/copiar la contraseña mirando directamente debajo del cuadro de texto de la contraseña.</p>	<p style="text-align: center;">Paso 6</p> <p>Copie para sus propios registros el nombre de usuario y la contraseña del personal/padre y a continuación, haga clic en Guardar.</p> <p>Nota: Si el usuario olvida su nombre de usuario, usted debe tener esta información. Si el usuario necesita cambiar su contraseña, utilice el tutorial "Cambiar la contraseña".</p>

<p style="text-align: center;">Paso 1</p> <p>Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en NADYouth.com o en cualquiera de las páginas de los ministerio del club de Texas: TexasAdventurers.org o TexasPathfinders.org o TexasMasterGuides.org</p>	<p style="text-align: center;">Paso 2</p> <p>Use el nombre de usuario y la contraseña que su director/secretaria le envió por email.</p> <p>El sistema le pedirá que actualice su contraseña.</p> <p>NOTA: Si la ventana emergente del sistema menciona, "El Usuario no tiene un email", proporcione su email a su director/secretaria, ellos actualizarán sus registros.</p>	<p style="text-align: center;">Paso 3</p> <p>Como personal/padre del club, tendrá acceso limitado a la información general.</p>  <p>El director de su Club puede pedirle que visite la biblioteca para obtener recursos.</p> 
<p style="text-align: center;">Clases</p> <p>Clases se refiere a los niveles de clase Aventureros o Conquistadores. Aquí puedes consultar los requisitos para cada clase.</p> <p>Haga clic en el icono de búsqueda para ver los requisitos específicos.</p> 	<p style="text-align: center;">Honores</p> <p>En Honores encontrará los requisitos y respuestas a los Honores, Premios y Estrellas de NAD y otras conferencias para Aventureros o Conquistadores o Guías Mayores.</p> <p>Haga clic en el icono de búsqueda para ver los requisitos específicos.</p> 	<p style="text-align: center;">Búsqueda avanzada</p> <p>Siempre puedes buscar honores, premios, fichas o estrellas específicos utilizando la barra de búsqueda.</p>