
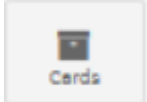
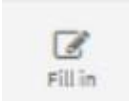

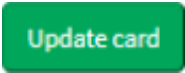


REGISTRAR EL PROGRESO DE UN MIEMBRO

<p>Paso 1</p> <p>Usando el código del club y la contraseña que su director/secretario le envió por correo electrónico, visite el lado público "Encontrar un club" de YMMS: (Español) https://nadyouth.com/club/es/ Luego seleccione "Rincón de la unidad".</p> <p>(Inglés) https://nadyouth.com/club/ A continuación, seleccione "Unit Corner".</p>	<p>Paso 2</p> <p>Vea la lista de miembros asignados a su clase.</p> <p>Nota: Si la lista es incorrecta, póngase en contacto con el director o secretario de su club para que se asignen correctamente.</p> 	<p>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>  <p>Haga clic en el botón Rellenar para el nivel de clase que usted es responsable de enseñar.</p> 
<p>Paso 4</p> <p>Para cada requisito, rellene la Fecha de finalización y los comentarios.</p>  <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>	<p>Paso 5</p> <p>Guarde las actualizaciones regularmente haciendo clic en el botón verde "Actualizar tarjeta".</p> 	<p>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> 