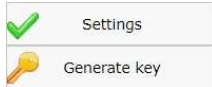

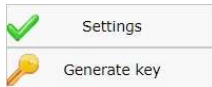





<h3>Instalación - Paso 1</h3> <p>Accede a tu cuenta YMMS en <a href="http://NADYouth.com">NADYouth.com</a></p>	<h3>Instalación - Paso 2</h3> <p>Vaya al submódulo "C216 - Inscripción" dentro del módulo Secretaría.</p>	<h3>Instalación - Paso 3</h3> <p>Ve al botón Configuración y rellena los datos sobre tu Club. Asegúrate de marcar ambas opciones para permitir "Club habilitado en Buscar un club" y "Preinscripción disponible".</p>  <p>Opcionalmente puede incluir un PDF de su manual del club o carta de bienvenida en el "Reglamento interno" como archivo de carga. Por último, haz clic en "Guardar".</p> 
<h3>Instalación - Paso 4</h3> <p>También es importante generar una clave para enviar a los padres y al personal. Simplemente haga clic en el botón Generar Clave para crear una nueva clave.</p>  <p>Ahora puede copiar la clave y el enlace de registro del club en inglés o español para enviarlos a sus padres y personal.</p>	<h3>Revisión de las propuestas - Paso 1</h3> <p>Una vez que un padre o miembro del personal haya enviado una Inscripción para su club, aparecerá en la lista y esperará a que usted la apruebe en el submódulo "C216 - Inscripción" bajo el módulo Secretaría.</p> <p>Seleccione el icono Validar para revisar la solicitud enviada. </p> <p>Haga clic en "Seleccionar opción de registro..." y especifique si se trata de un nuevo registro o de una actualización de un registro existente. A continuación, haga clic en el botón "Seleccionar opción"</p> 	<h3>Revisión de las propuestas - Paso 2</h3> <p>Desplácese hacia abajo y revise la información.</p> <p>Para aceptar nuevas inscripciones, pulse el botón "Insertar nuevo".</p>  <p>Para aceptar las actualizaciones, haga clic en el botón Actualizar para aceptar la nueva información "tal cual" o en el botón "Actualizar y editar" para modificar y aceptar la nueva información.</p> 