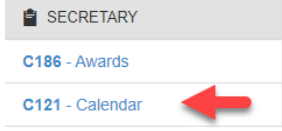

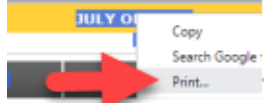
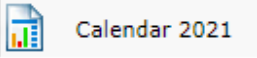
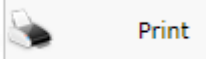


# AGREGAR EVENTOS A TU CALENDARIO

<p><b>Paso 1</b></p> <p>Inicie una sesión en su cuenta de YMMS en <a href="http://NADYouth.com">NADYouth.com</a></p>	<p><b>Paso 2</b></p> <p>En el menú del lado izquierdo, haz clic en Secretario y luego haz clic en "C121 – Calendario".</p> 	<p><b>Paso 3</b></p> <p>Encuentra el MES en el que deseas agregar un evento y haz clic en el DÍA de la Fecha.</p> 
<p><b>Paso 4</b></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><b>Paso 5 (opcional)</b></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><b>Paso 6</b></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><b>IMPRIMIR EL CALENDARIO</b></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><b>IMPRIMIR EL CALENDARIO</b></p> <p><b>Formato de Lista</b></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><b>CAMBIAR O ELIMINAR UN EVENTO</b></p> <p>Haga clic en el Título del evento en su calendario, luego elija Cambiar o Eliminar.</p> 