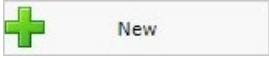


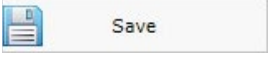
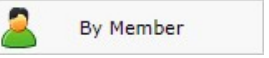






<p style="text-align: center;">Paso 1</p> <p>Log into your YMMS account at NADYouth.com</p> <p>In the left menu, click "Secretary, " then select "C011 – Honors."</p> <p style="text-align: center;">Paso 2</p> <p>Para registrar los honores obtenidos, haga clic en Botón "Nuevo" en la esquina superior derecha.</p> 	<p style="text-align: center;">Un Honor, Una Persona</p> <p>Seleccione el nombre de los miembros del club.</p> <p>Seleccione el honor que obtuvieron.</p> <p>Ingrese el nombre del instructor.</p> <p>Establezca la fecha en que se obtuvo el honor haciendo clic en el cuadro "Conclusión en" y seleccionando la fecha.</p> <p>Clic en Guardar".</p> 	<p style="text-align: center;">Un Honor: Muchas Personas</p> <p>Seleccione el botón "Por honor".</p>  <p>Seleccione el honor que se obtuvo.</p> <p>Coloque una marca de verificación junto a cada persona que obtuvo el Honor.</p> <p>Ingrese el nombre del instructor.</p> <p>Establezca la fecha en que se obtuvo el honor haciendo clic en el cuadro "Conclusión en" y seleccionando la fecha.</p> <p>Clic en Guardar".</p> 
<p style="text-align: center;">Varios Honores: Una Persona</p> <p>Seleccione el botón "Por miembro".</p>  <p>Seleccione la persona que está actualizando.</p> <p>Coloque una marca de verificación junto a cada honor obtenido.</p> <p>Ingrese el nombre del instructor.</p> <p>Establezca la fecha en que se obtuvo el honor haciendo clic en el cuadro "Conclusión en" y seleccionando la fecha. Clic en Guardar".</p> 	<p style="text-align: center;">Revisar los Honores Obtenidos</p> <p>Para revisar los honores obtenidos, haga clic en el botón "Informe" en la esquina superior derecha.</p> <p>Puede filtrar los Honores por Fecha o Categoría (Departamentos).</p> 	<p style="text-align: center;">Exportar una Lista de Honores Obtenidos</p> <p>En la parte inferior de la página, haga clic en el botón "Exportar datos".</p>  <p>Utilice las casillas de verificación para seleccionar qué campos de datos desea en su informe final, luego haga clic en el botón "Generar tabla", nuevamente, en la parte inferior de la página.</p>  <p>Finalmente, haga clic en el botón "Exportar" encima de la tabla de información que se muestra y elija CSV, PDF o Excel como formato de archivo preferido para descargar.</p> 