CUIDADO DE NIÑOS DE YMCA
GUÍA DE "CÓMO HACER" DEL CAMPAMENTO DE VERANO

Cómo Agregar Contactos Adicionales de Recogida / Emergencia

1. Visita: www.ymcadallas.org/Summer
2. Haga clic en el enlace "Sign In" en el encabezado de la página web, luego inicie sesión, active o cree su cuenta
3. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en la pestaña "Unpaid"
4. Haga clic en "All" y seleccione el botón "Pay Selected" (déjelo configurado en el valor predeterminado "Later", si no está predeterminado, haga clic en "Later")
5. Deje "Select the Schedule Type" como predeterminada "On the Due Date" (Si "Select the Schedule Type" no está predeterminada como "On the Due Date", seleccione esta opción en el menú desplegable)
6. Haga clic en la flecha azul para continuar
7. Para el Método de pago, seleccione Tarjeta de crédito y agregue manualmente su nuevo número de tarjeta, asegúrese de que el "Save this card for future use" La casilla de verificación está marcada
8. Haga clic en el botón azul para continuar
9. Haga clic en el botón azul para Enviar

Cómo Agregar Contactos Adicionales de Recogida / Emergencia

1. Visita: www.ymcadallas.org/childcare
2. Haga clic en "Sign In" link En el encabezado de la página web, inicia sesión, activa o crea tu cuenta
3. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en el botón "Account"
4. Debajo de su hijo, haga clic en el botón "Authorized Pickups" botón.
5. Haga clic en el botón azul "Add" para agregar las recogidas adicionales.
6. Por último, cuando haya terminado, envíe un correo electrónico a su representante de atención al cliente designado (que aparece en la parte inferior de esta página) para informarles que ha agregado la recogida autorizada adicional y para que podamos proporcionar los formularios actualizados al sitio del campamento de verano de su hijo.

Cómo Extraer una Factura de Impuestos

1. Visita: www.ymcadallas.org/childcare
2. Haga clic en el enlace "Sign In" en el encabezado de la página web, luego Inicia sesión, activa o crea tu cuenta
   a. Tenga en cuenta que esto no carga la tarjeta, pero cambia y guarda el método de pago para futuros giros.
3. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en el botón Invoice Tab
4. Junto al pago realizado, haga clic en el botón de impresión seguido por "Email Invoice"
5. Si necesita recibos individuales, puede hacer clic en el icono de la impresora junto al recibo e imprimir/enviar por correo electrónico los estados de cuenta.

Cómo Enviar Una Cancelación

Para cancelar, debe enviar un YMCA Cancellation o visite nuestro sitio: www.ymcadallas.org/summer y siga los pasos a continuación:

Desde un teléfono celular:

a. En la esquina superior izquierda, haga clic en el botón ☰
b. Haga clic en Formularios y recursos para padres
c. Haga clic en Formularios y recursos del campamento diurno

Desde un computadora:

a. En el encabezado azul, haz clic en Formularios y recursos para padres
b. En Formularios y recursos del campamento de día, haga clic en Cancelación
c. Complete los campos obligatorios
d. Haga clic en el botón azul "Submit"

Si va a cancelar varias semanas, solo necesita enviar una cancelación. Por favor, indique las fechas en "Session Cancel Date(s)".

Una vez que procesemos su cancelación, le enviaremos un correo electrónico de confirmación. Para evitar que se le cobre la tarifa de cancelación de $50, su representante de atención al cliente designado debe recibir un aviso de cancelación por escrito de dos semanas.

Información de Contacto

Representantes de Atención al Cliente de Cuidado

Emellie Veloz: Eveloz@ymcadallas.org or 469-902-9580 (Anna, Coppell, Denton, Flower Mound, Frisco (Todas las ubicaciones), Plano, Richardson, Rockwall, and Royse City)
Laura Ortiz: Lortiz@ymcadallas.org or 469-722-7329 (Dallas (Todas las ubicaciones), Grand Prairie, Irving, Midlothian, and Waxahachie)

Para problemas o problemas de facturación, comuníquese con: ResourceOperationCenter@ymcadallas.org

Directora de Servicios Empresariales: Tirzah Anderson - tirzah.anderson@ymcadallas.org

Conectate Con Nosotros: