

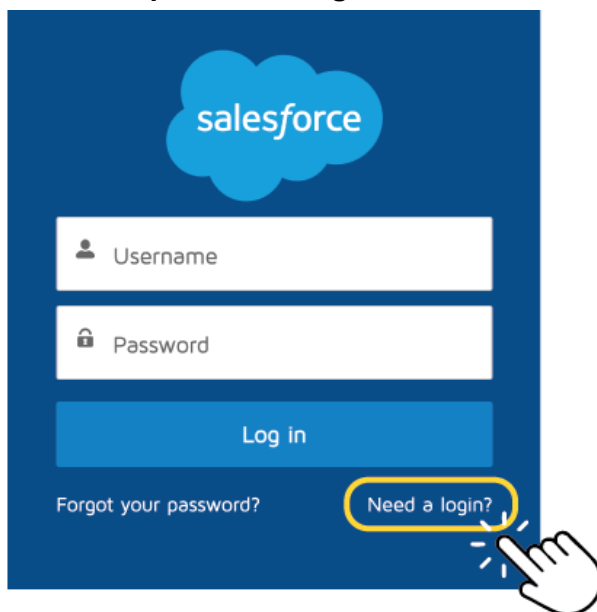
English

BGCH Parent Portal: Step-by-Step Guide

Welcome to the **BGCH Parent Portal**, your hub for managing registrations, payments, and memberships conveniently online! This guide will walk you through the entire process from creating an account to managing your child's memberships.

Getting Started: Creating an Account

1. Go to the BGCH Parent Portal: <https://bgcharlem.my.site.com/V2/s/>
2. Click or Tap 'Need a Login' at the bottom of the login window

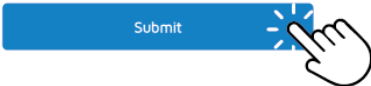


3. **Enter all necessary information:** Once finished click or tap 'Submit'

PARENTS/GUARDIANS: Enter your information below to create an account.

Create Account

* First name	* Last name
* Email	
* Mobile Phone	Other Phone
* Street	* City
* State	* Zip Code
* Country	* Birthdate



4. **Complete the Captcha:** This is to verify that you are a real person
5. **Check your Email:** You will be sent an email to verify your email and create a password
6. **Create your Password:** Once you create your password navigate back to our parent portal to login here: <https://bgcharlem.my.site.com/V2/s/>
7. **Log in** using the email you provided and the password you just set.
8. Be sure to **record your password** in a safe location

You should now be in our parent portal and should see a homepage that looks like this:

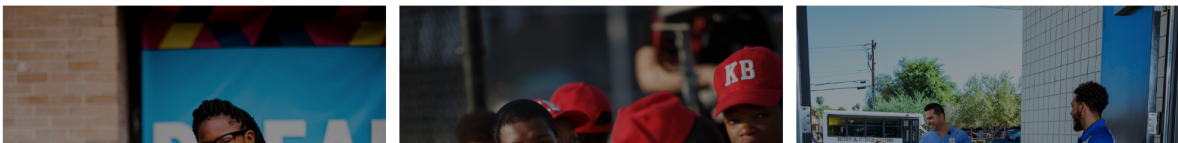
Home My Account Billing Membership Forms Programs FAQ Attendance Update Your Information Stored Accounts



BOYS & GIRLS CLUB
OF HARLEM

Parent Portal

Interested in translating to another language?
Using Google Chrome, right-click on this page and select "Translate to English." Then click on the three vertical dots, select "choose another language," select your language and click "done."
¿Le interesa traducir el contenido a otro idioma?
Desde Google Chrome, haga clic derecho en esta página y seleccione "Translate to English." Luego haga clic en los tres puntos verticales, seleccione "choose another language," seleccione su idioma y haga clic en "done."



Navigating the Parent Portal

Once logged in, you will be on the **Homepage**, which gives you access to key features and pages. On the navigation menu on top of the screen you will see:

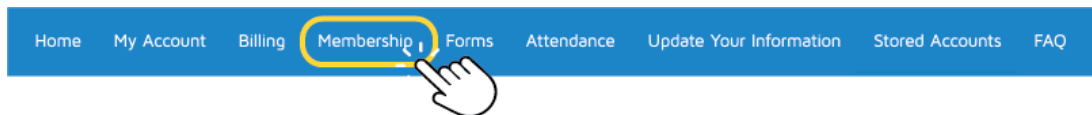
Home My Account Billing Membership Forms Attendance Update Your Information Stored Accounts FAQ

- **Homepage:** Overview of upcoming events and important notifications. Access to other parts of the portal.
- **My Account:** Allows you to view your general information and make updates. Provides an overview of your children and their active memberships
- **Billing:** View outstanding balances, make payments, view statements, and add payment methods.
- **Membership:** Where you can select and apply for a new membership at one of our sites.
- **Forms:** Fill out and upload forms that we require to provide your child with after school instruction.
- **Attendance:** See which days your children have attended BGCH
- **Update your Information:** Select any family member and then select which type of information you would like to update in our parent portal.
- **Stored Accounts:** Add or update a card on file for convenient payments
- **FAQ:** Read through some frequently asked questions.

You will also be able to see important updates and upcoming events on the homepage.

Step-by-Step: Applying for a Membership

1. Click on the **'Membership' tab** in the navigation menu



2. **Select the Site** at which you would like to apply for a membership. A pop up will appear that looks like this. Simply click the site you would like your child to attend. For this

example we will select PS. 368

Choose a Club

1 This map displays all of the existing Club locations. You can select a new location on the side to pinpoint it specifically. You can also click on a marker to get more information about the location. When you click 'Save' your user preferences will be updated, and the parent application will filter data based off of the selected location.

CLUB LOCATIONS

- All Clubs
- FDA - Frederick Douglass Academy
- P.S. 153 - Adam Clayton Powell
- P.S. 186 (Clubhouse)
- P.S. 241 - STEM Institute of Manhattan
- P.S. 368 - The William Lynch School**
- P.S. 92 - Mary McLeod Bethune

Save Club

3. **Select Save Club** once you have selected your site.

Choose a Club

1 This map displays all of the existing Club locations. You can select a new location on the side to pinpoint it specifically. You can also click on a marker to get more information about the location. When you click 'Save' your user preferences will be updated, and the parent application will filter data based off of the selected location.

CLUB LOCATIONS

- All Clubs
- FDA - Frederick Douglass Academy
- P.S. 153 - Adam Clayton Powell
- P.S. 186 (Clubhouse)
- P.S. 241 - STEM Institute of Manhattan
- P.S. 368 - The William Lynch School**
- P.S. 92 - Mary McLeod Bethune

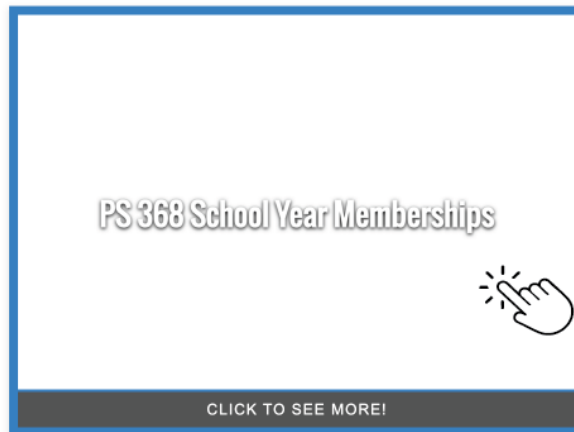
Save Club

4. Now you should see only memberships that are relevant to your selected site. Click on the membership category that applies to your needs. This could be school year

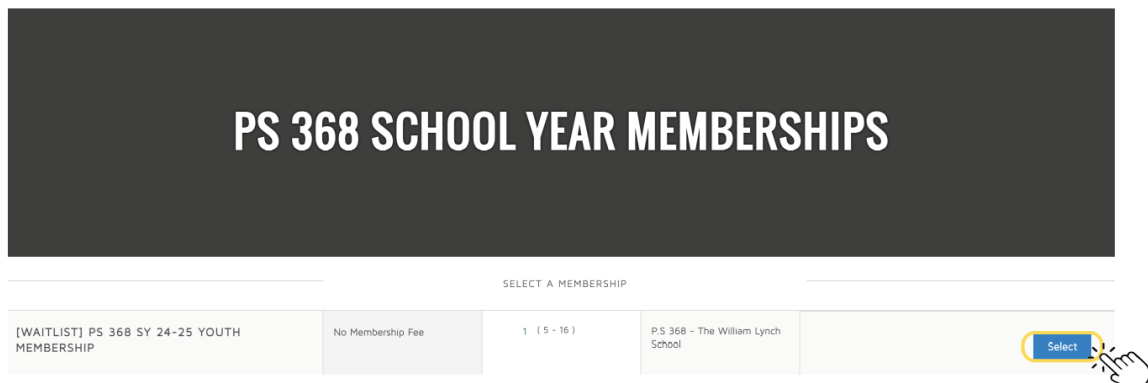
memberships or summer session memberships.

Select a Membership Category

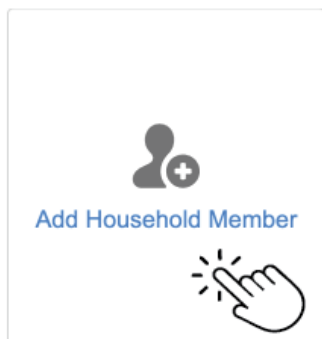
Select a Category below for more details on the different Membership Types. You will then be led through the registration process and can add Members to this type.



5. **After Selecting a Category**, you will see all the available memberships within that category. Select an appropriate membership. In this example we are choosing a school year membership for 24-25 school year.



6. **Add a Household Member:** at this point you should only see yourself if this is your first time using the parent portal. Go ahead and add your child by selecting 'Add Household Member'



Once you click 'add Household Member' a popup window will appear. Fill in your child's first name, last name and birthdate then click or tap 'Save'

Create New Contact

Account

Your Name, Household

* First Name * Last Name

Child First Name Child Last Name

* Birthdate

01/01/2015 Select Birthdate

Save

- Now you should see your child added to the list of contacts at the bottom of the page. Select your child from that list.



Then click or tap next on the right side of the screen

Current Location: P.S. 368 - The William Lynch School (Change)

MEMBERSHIPS REGISTRANTS CHECKOUT

[WAITLIST] PS 368 SY 24-25 YOUTH MEMBERSHIP

Select Registrants

REGISTRATION STEP 1/3

Ages: 5 - 16

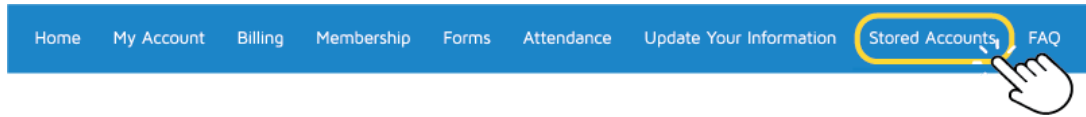
1 / 4 CONTACTS SELECTED

← Back Next →

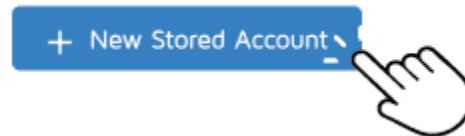
- Enter Required Information:** Fill all details and any required fields. Fill in any relevant fields that are not required if they apply to you or your child as well. Once complete click or tap next again.
- Agree to and Sign All Waivers:** Generally this includes a technology waiver and a release agreement but it may include others depending on what program you have selected.
- Finish** your application for review. Tap Finish on the right hand side of the screen. You will receive a confirmation email when your application is successfully submitted.

Step-by-Step: Adding a Payment Method

1. Navigate to 'Stored Accounts'.



2. Click '+ New Stored Account'



3. **Add a Nickname for your card.** This should help you identify your method of payment at a glance
4. **Click 'Next'**
5. **Enter Your Card Details.** Fill out all required fields.
6. **Click 'Next'** and ensure your payment method is confirmed.

Step-by-Step: Making a Payment

1. **Go to 'Billing'.**
2. **Select the invoice you need to pay.**
3. **Choose a Payment Method** (Credit/Debit Card on file or enter a new payment method via the Stored Accounts page).
4. **Review Payment Details** and confirm the amount.
5. **Click 'Submit Payment'.** You will receive an email confirmation.

FAQs & Troubleshooting

- ♦ **What if I don't receive a verification email?** Check your spam/junk folder. If not found, request another email verification from the login page.
- ♦ **I forgot my password. How do I reset it?** Click 'Forgot Password' on the login page and follow the instructions or reach out to BGCH Staff to get a password reset.
- ♦ **My payment isn't going through. What should I do?** Double-check card details, ensure funds are available, and try a different card if necessary. While we encourage online payments for simplicity, you may also pay in person at our clubhouse location on 145th street.

♦ **Who do I contact for additional help?** Reach out to your **child's site director** for further assistance.

Stay connected and manage your experience with ease! If you have any further questions, please refer to the FAQ section in the Parent Portal or reach out to your child's site director.

Boys & Girls Club of Harlem

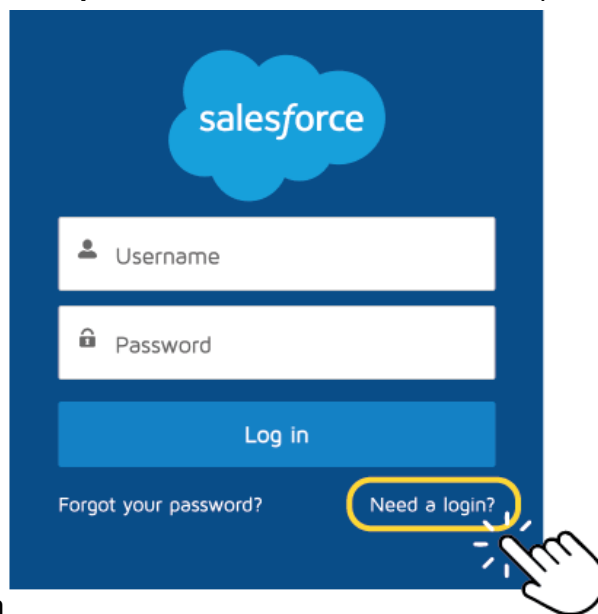
Español

Portal para padres de BGCH: guía paso a paso

Bienvenido a la **Portal para padres de BGCH**, su centro para gestionar registros, pagos y membresías cómodamente en línea. Esta guía lo guiará a través de todo el proceso, desde la creación de una cuenta hasta la administración de las membresías de su hijo.

Primeros pasos: crear una cuenta

1. Vaya al portal para padres de BGCH: <https://bgcharlem.my.site.com/V2/s/>
2. Haga clic o toque 'Necesita iniciar sesión' en la parte inferior de la ventana de inicio



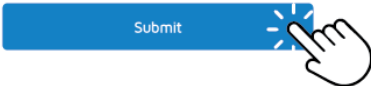
de sesión

3. **Ingrese toda la información necesaria:** Una vez terminado, haga clic o toque "Enviar".

PARENTS/GUARDIANS: Enter your information below to create an account.

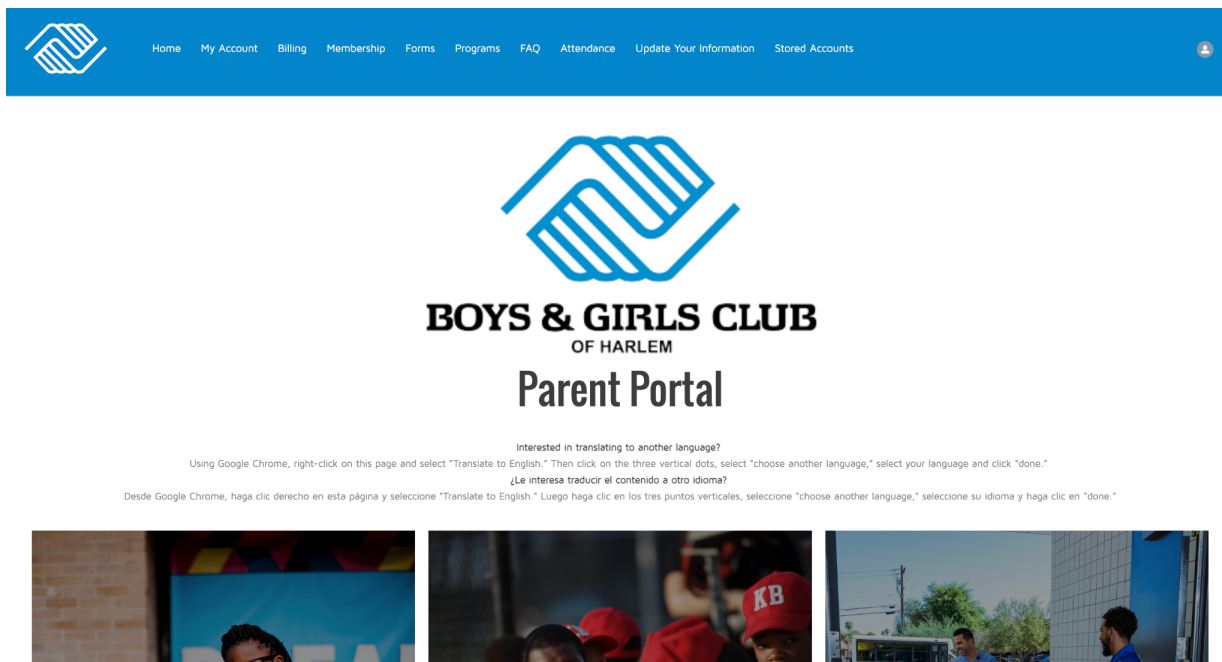
Create Account

* First name	* Last name
* Email	
* Mobile Phone	Other Phone
* Street	* City
* State	* Zip Code
* Country	* Birthdate



4. **Completa el Captcha:** Esto es para verificar que eres una persona real.
5. **Revisa tu correo electrónico:** Se le enviará un correo electrónico para verificar su correo electrónico y crear una contraseña.
6. **Crea tu Contraseña:** Una vez que cree su contraseña, regrese a nuestro portal para padres para iniciar sesión aquí: <https://bgcharlem.my.site.com/V2/s/>
7. **Acceso** utilizando el correo electrónico que proporcionó y la contraseña que acaba de establecer.
8. Asegúrate de **graba tu contraseña** en un lugar seguro

Ahora debería estar en nuestro portal para padres y debería ver una página de inicio similar a esta:



Navegando por el portal para padres

Una vez que haya iniciado sesión, estará en el **Página principal**, que le brinda acceso a funciones y páginas clave. En el menú de navegación en la parte superior de la pantalla verá:



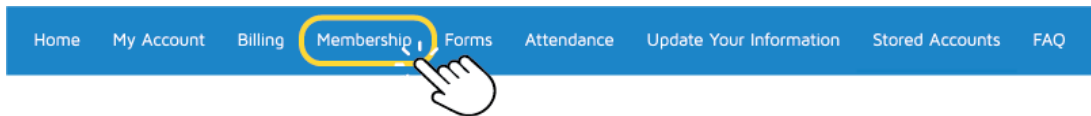
- **Página principal:** descripción general de los próximos eventos y notificaciones importantes. Acceso a otras partes del portal.
- **Mi cuenta:** Le permite ver su información general y realizar actualizaciones. Proporciona una descripción general de sus hijos y sus membresías activas.
- **Facturación:** vea saldos pendientes, realice pagos, vea extractos y agregue métodos de pago.
- **Afiliación:** Donde puede seleccionar y solicitar una nueva membresía en uno de nuestros sitios.
- **Formas::** Complete y cargue los formularios que requerimos para brindarle a su hijo instrucción después de la escuela.
- **Asistencia:** Vea qué días han asistido sus hijos al BGCH
- **Actualiza tu información:** Seleccione cualquier miembro de la familia y luego seleccione qué tipo de información desea actualizar en nuestro portal para padres.

- **Cuentas almacenadas:** agregue o actualice una tarjeta registrada para pagos convenientes
- **Preguntas frecuentes:** Lea algunas preguntas frecuentes.

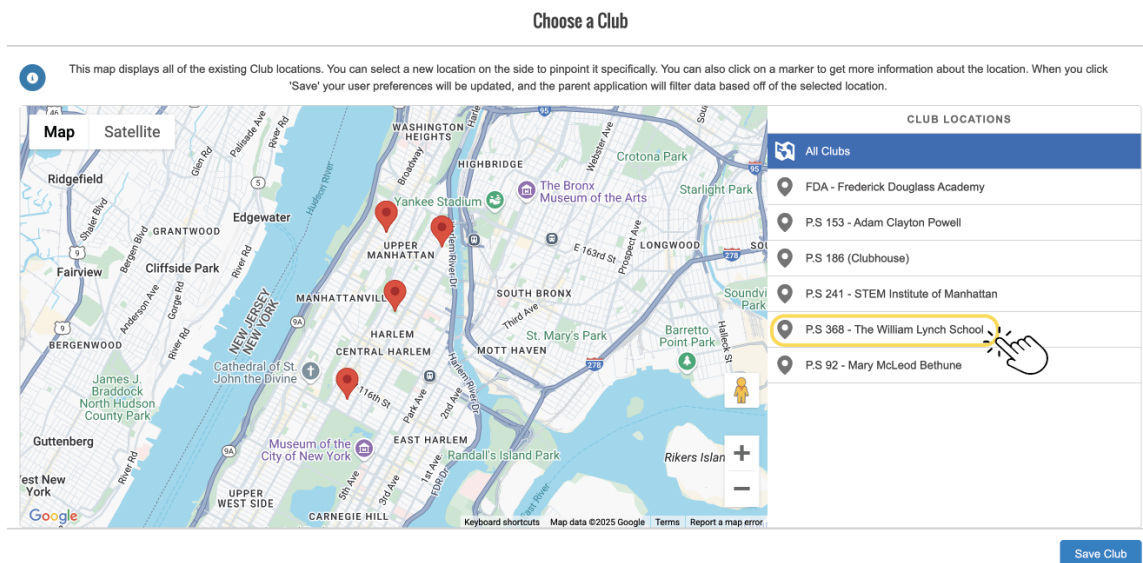
También podrá ver actualizaciones importantes y próximos eventos en la página de inicio.

Paso a paso: solicitar una membresía

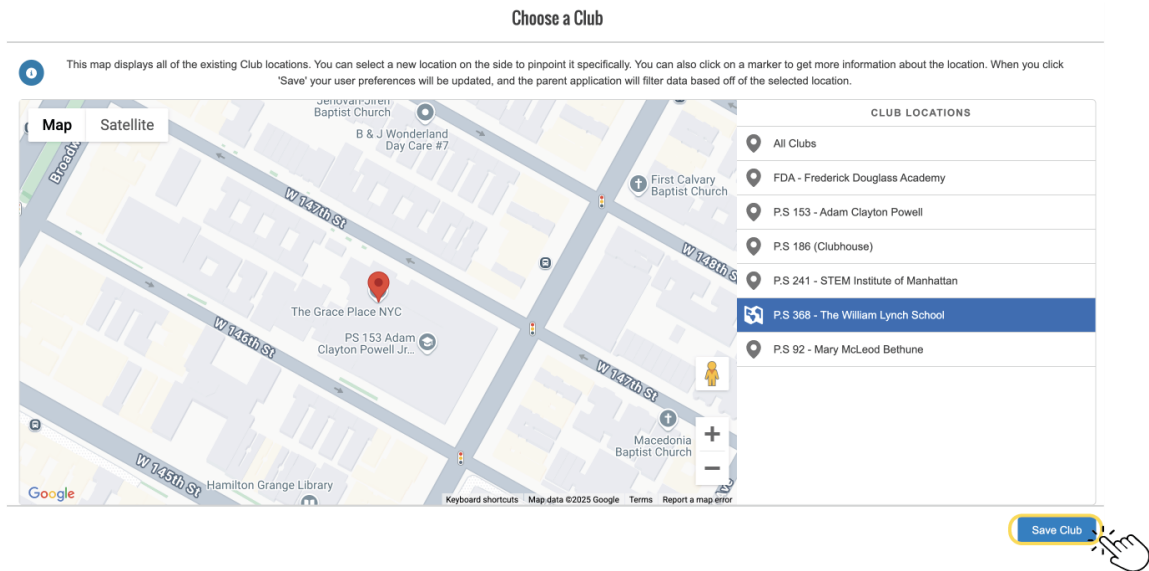
1. Haga clic en la pestaña 'Membresía' en el menú de navegación



2. **Seleccione el sitio** en el cual le gustaría solicitar una membresía. Aparecerá una ventana emergente similar a esta. Simplemente haga clic en el sitio al que le gustaría que asistiera su hijo. Para este ejemplo seleccionaremos PS. 368



3. **Seleccione Guardar Club** una vez que haya seleccionado su sitio.



4. Ahora debería ver sólo las membresías que sean relevantes para el sitio seleccionado. Haga clic en la categoría de membresía que se aplique a sus necesidades. Podrían ser membresías para el año escolar o membresías para sesiones de verano.

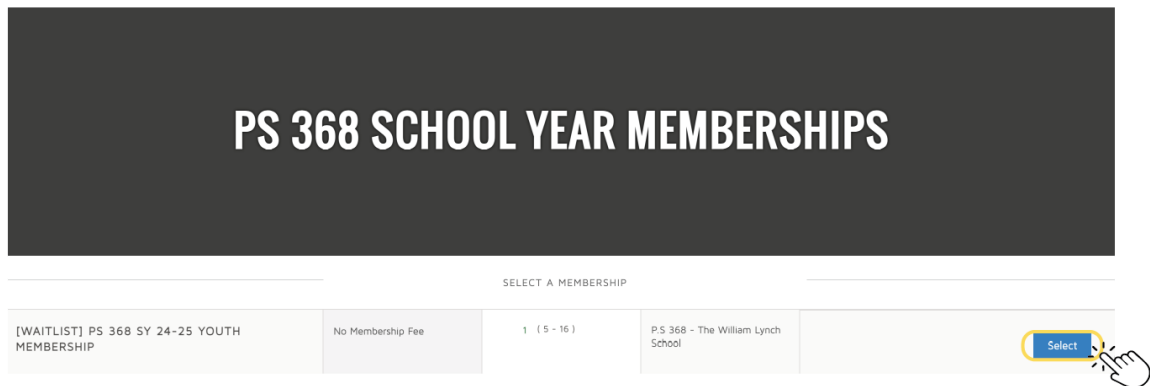
Select a Membership Category

Select a Category below for more details on the different Membership Types. You will then be led through the registration process and can add Members to this type.



5. **Después de seleccionar una categoría**, Verá todas las membresías disponibles dentro de esa categoría. Seleccione una membresía adecuada. En este ejemplo, elegimos una

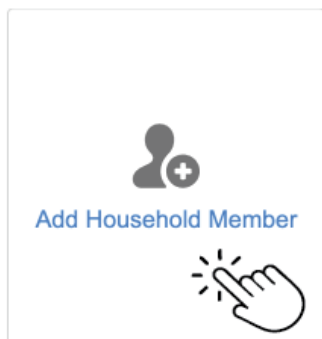
membresía de año escolar para el año escolar 24-25.



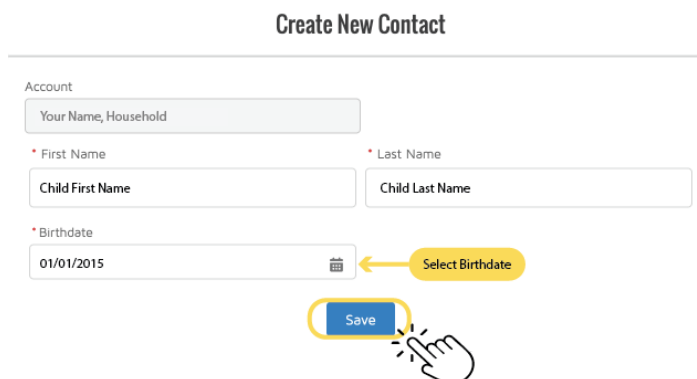
The image shows a web interface for selecting a school year membership. At the top, a dark grey banner contains the text "PS 368 SCHOOL YEAR MEMBERSHIPS" in white. Below this is a section titled "SELECT A MEMBERSHIP". It contains a table with four columns. The first column lists membership options, including "[WAITLIST] PS 368 SY 24-25 YOUTH MEMBERSHIP". The second column shows the fee, "No Membership Fee". The third column shows the number of members, "1 (5 - 16)". The fourth column shows the school, "P.S. 368 - The William Lynch School". A blue "Select" button is located at the end of the row, with a hand icon pointing to it.

SELECT A MEMBERSHIP			
[WAITLIST] PS 368 SY 24-25 YOUTH MEMBERSHIP	No Membership Fee	1 (5 - 16)	P.S. 368 - The William Lynch School

6. **Agregar un miembro del hogar:** En este punto, sólo debería verse si es la primera vez que utiliza el portal para padres. Continúe y agregue a su hijo seleccionando "Agregar miembro del hogar".



Una vez que haga clic en "agregar miembro del hogar", aparecerá una ventana emergente. Complete el nombre, apellido y fecha de nacimiento de su hijo y luego haga clic o toque "Guardar".



The image shows a "Create New Contact" form. It has a title "Create New Contact" at the top. Below the title is a section labeled "Account". It contains a text input field for "Your Name, Household". Below this are two text input fields for "First Name" and "Last Name", with labels "Child First Name" and "Child Last Name" respectively. Below these is a text input field for "Birthdate" with the value "01/01/2015" and a calendar icon. A yellow button labeled "Select Birthdate" is next to the birthdate field. At the bottom is a blue button labeled "Save" with a hand icon pointing to it.

Create New Contact

Account

Your Name, Household

* First Name

Child First Name

* Last Name

Child Last Name

* Birthdate

01/01/2015

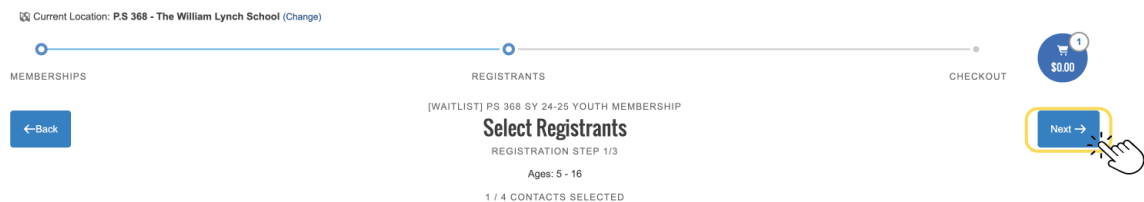
Select Birthdate

Save

7. Ahora deberías ver tu niño agregado a la lista de contactos en la parte inferior de la página. Seleccione a su hijo de esa lista.



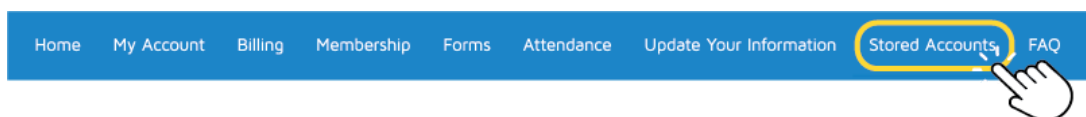
Luego haga clic o toque Siguiente en el lado derecho de la pantalla.



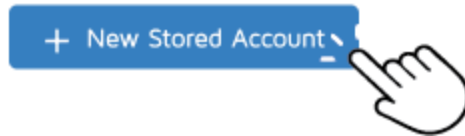
8. **Ingresa la información requerida:** Complete todos los detalles y los campos obligatorios. Complete los campos relevantes que no sean obligatorios si también se aplican a usted o a su hijo. Una vez completado, haga clic o toque Siguiente nuevamente.
9. **Acepte y firme todas las exenciones:** Generalmente esto incluye una exención de tecnología y un acuerdo de liberación, pero puede incluir otros según el programa que haya seleccionado.
10. **Finalizar** su solicitud de revisión. Toque Finalizar en el lado derecho de la pantalla. Recibirá un correo electrónico de confirmación cuando su solicitud se envíe correctamente.

Paso a paso: agregar un método de pago

1. Navegue hasta 'Cuentas almacenadas'.



2. Haga clic en '+ Nueva cuenta almacenada'



3. **Agregue un apodo para su tarjeta.** Esto debería ayudarle a identificar su método de pago de un vistazo.
 4. **Haga clic en "Siguiente"**
 5. **Ingrese los detalles de su tarjeta.** Complete todos los campos obligatorios.
 6. **Haga clic en 'Siguiente'** y asegúrese de que su método de pago esté confirmado.
-

Paso a paso: realizar un pago

1. **Vaya a 'Facturación'.**
 2. **Selecciona la factura que necesitas pagar.**
 3. **Elija un método de pago** (Tarjeta de crédito/débito registrada o ingrese un nuevo método de pago a través de la página Cuentas almacenadas).
 4. **Revisar detalles de pago** y confirmar el importe.
 5. **Haga clic en "Enviar pago".** Recibirás una confirmación por correo electrónico.
-

Preguntas frecuentes y solución de problemas

- ♦ **¿Qué pasa si no recibo un correo electrónico de verificación?** Revisa tu carpeta de spam/basura. Si no lo encuentra, solicite otra verificación por correo electrónico desde la página de inicio de sesión.
 - ♦ **Olvidé mi contraseña. ¿Cómo lo reinicio?** Haga clic en 'Olvidé mi contraseña' en la página de inicio de sesión y siga las instrucciones o comuníquese con el personal de BGCH para restablecer su contraseña.
 - ♦ **Mi pago no se realiza. ¿Qué tengo que hacer?** Verifique los detalles de la tarjeta, asegúrese de que haya fondos disponibles y pruebe con una tarjeta diferente si es necesario. Si bien recomendamos pagos en línea para simplificar, también puede pagar en persona en nuestra casa club en 145th Street.
 - ♦ **¿Con quién me comunico para obtener ayuda adicional?** Comuníquese con su **director del sitio infantil** para obtener más ayuda.
-

¡Manténgase conectado y administre su experiencia con facilidad! Si tiene más preguntas, consulte la sección de preguntas frecuentes en el Portal para padres o comuníquese con el director del sitio de su hijo.

Club de niños y niñas de Harlem