

ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

BID RETIREE SELF-SERVICES

Guía de uso para PC/Windows



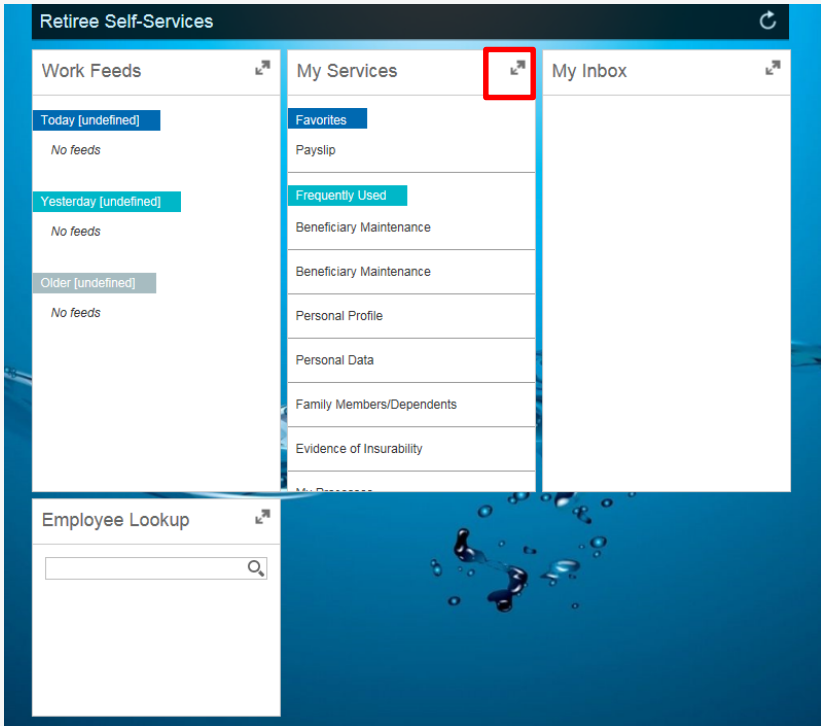
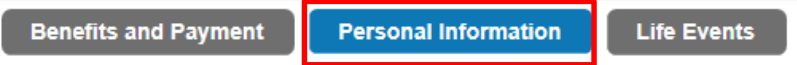
Objetivo

- ✓ Realizar cambios en los datos de los familiares del jubilado registrados en el Retiree Self-Services.

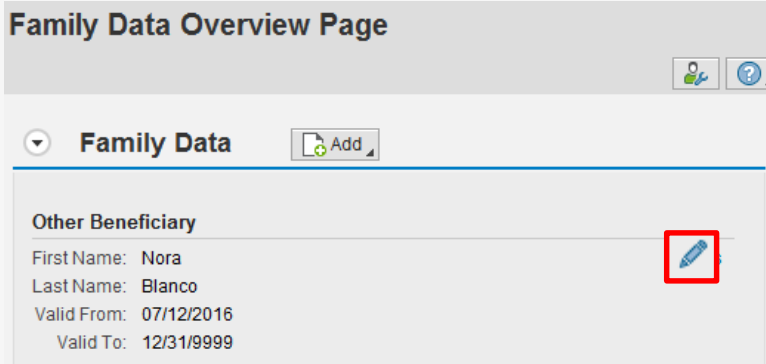
Notas

- ✓ *Si desea agregar algún familiar a la lista de sus beneficiarios, por favor refiérase a la Guía de Uso “Designar Beneficiarios” disponible en www.iadb.org/RetireeSelfServices .*
- ✓ *Para agregar un cónyuge, concubino, hijo o hijastro, que desea incluir en el seguro médico, favor refiérase a las guías de uso “Registrar Matrimonio/Unión Libre” o “Registrar Nacimiento/Adopción” disponible en www.iadb.org/RetireeSelfServices*

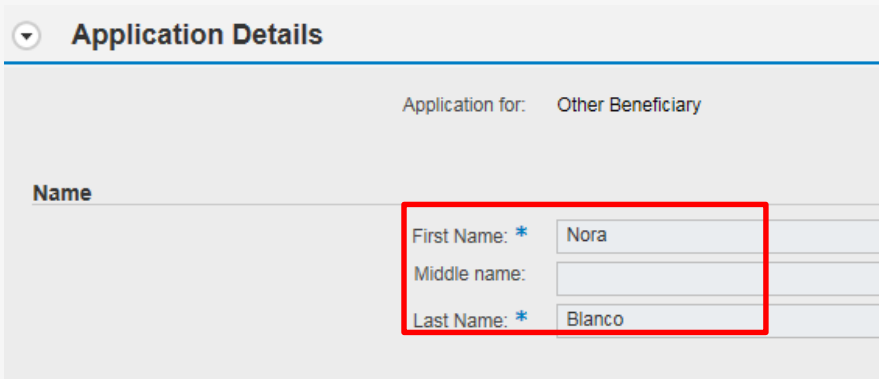
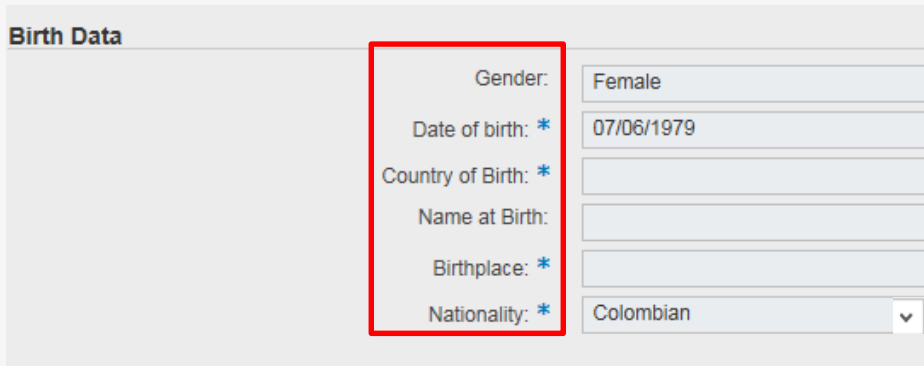
ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
1) Ir a “My Services” y hacer clic en  .	
2) Hacer clic en  .	

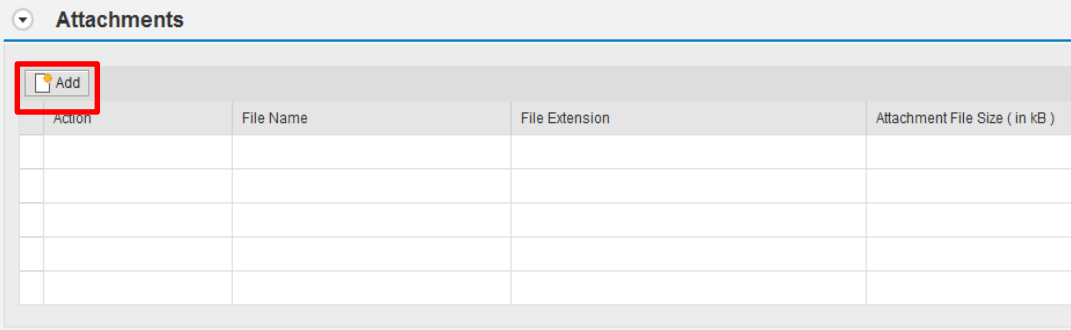
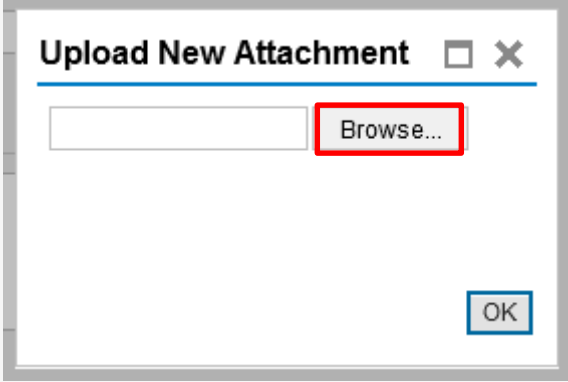
ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
3) Ir a “Personal Information” y hacer clic en “Family Members/ Dependents”. <i>(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella ★ para salvar el acceso a “Family Members/Dependents” entre sus Favoritos. Los Favoritos son listados en la página principal de su Retiree Self-Service, bajo “My Services”).</i>	
4) Hacer clic en  al lado del dependiente cuyos datos actualizaremos.	

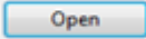
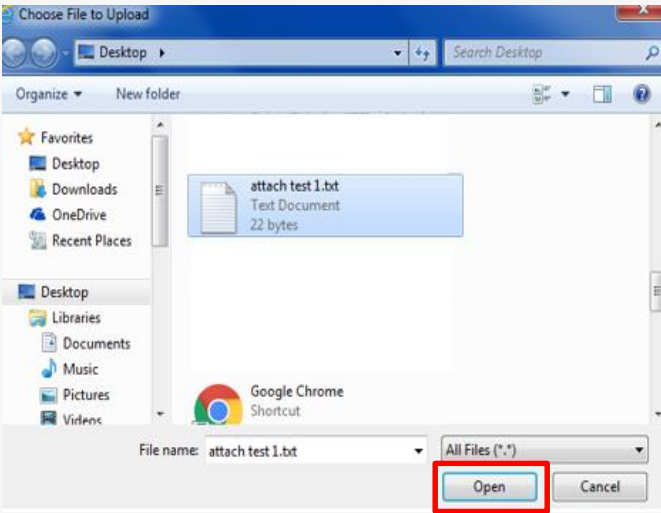
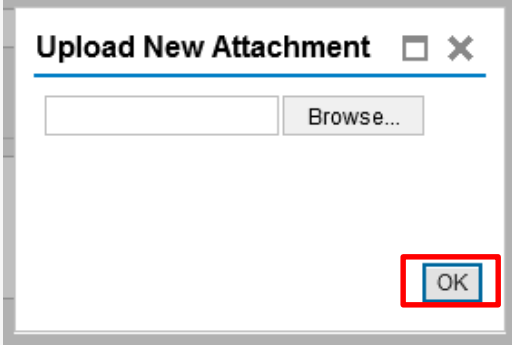
ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
5) Si desea actualizar los nombres o apellidos de su familiar, ir a "Name". <i>Los campos con asteriscos * son obligatorios.</i>	 Application Details Application for: Other Beneficiary Name First Name: * Nora Middle name: Last Name: * Blanco
6) Si desea actualizar el género, fecha de nacimiento, país de nacimiento, nombre de nacimiento, ciudad de nacimiento o nacionalidad de su familiar, ir a "Birth Data". <i>Los campos con asteriscos * son obligatorios.</i>	 Birth Data Gender: Female Date of birth: * 07/06/1979 Country of Birth: * Name at Birth: Birthplace: * Nationality: * Colombian

ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
7.1) Para agregar documentos que sustenten el cambio, ir a “Attachments”. 7.2) Hacer clic en .	
8) Hacer clic “Browse” y seleccionar el documento correspondiente (pasaporte, ID, partida de nacimiento...). <i>Puede seleccionar distintos formatos de documento (PDF, JPEG, Word, PowerPoint...)</i>	

ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
9) Una vez seleccionado el documento, hacer clic en 	
10) Hacer clic en  .	

ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista								
11) Verificar que el archivo ha sido cargado.	<table><tr><th>Action</th><th>File Name</th><th>File Extension</th><th>Attachment File Size (in kB)</th></tr><tr><td></td><td>attach test 1.txt</td><td>text/plain</td><td>22</td></tr></table>	Action	File Name	File Extension	Attachment File Size (in kB)		attach test 1.txt	text/plain	22
Action	File Name	File Extension	Attachment File Size (in kB)						
	attach test 1.txt	text/plain	22						
12) Aceptar los Términos y Condiciones, haciendo clic en ☐	I acknowledge and accept the: Terms & Conditions ☐								
13) Para finalizar, ir a la parte superior de la pantalla y hacer clic en “Submit”.									
14) Posteriormente se mostrará el siguiente mensaje.	Please make sure you use Life Events for changes that involve benefits. Request succesfully sent to HR Officer for Approval								
15) Para volver al menú principal, cerrar la ventana haciendo clic en									

¿Necesita ayuda para acceder y navegar en su Retiree Self-Services?

Más tutoriales y guías de uso en:

www.iadb.org/RetireeSelfServices

Browsers recomendados:

Internet Explorer para PC/Windows

Safari para Mac/Apple

