

ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

BID RETIREE SELF-SERVICES

Guía de uso para PC/Windows

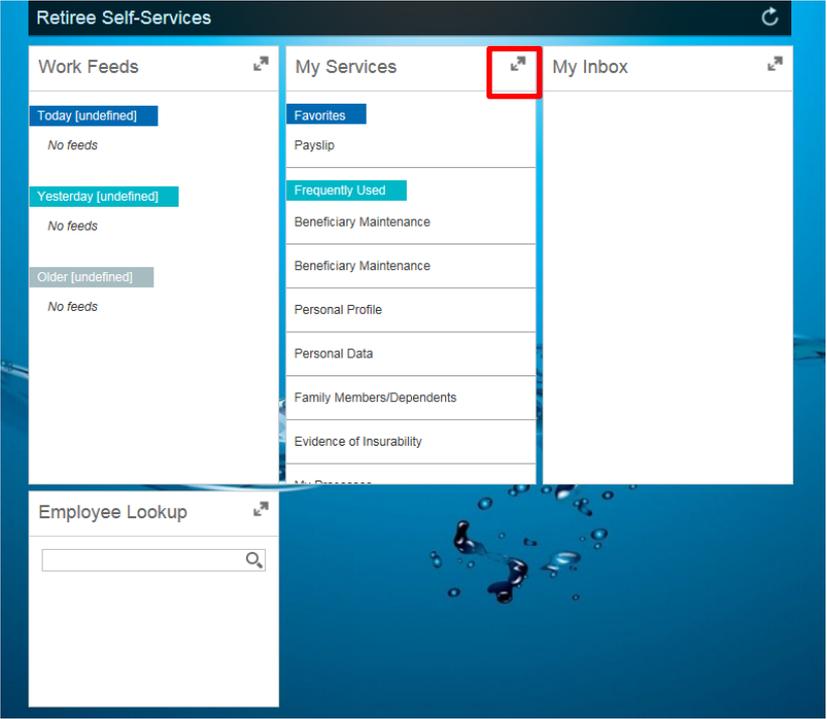


Objetivo

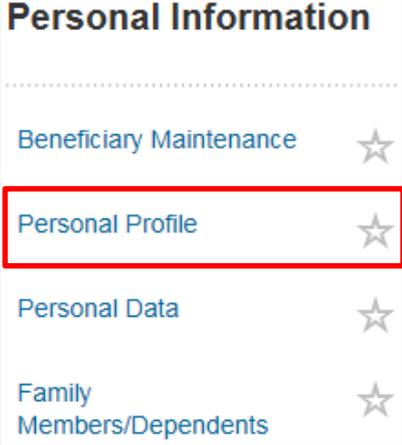
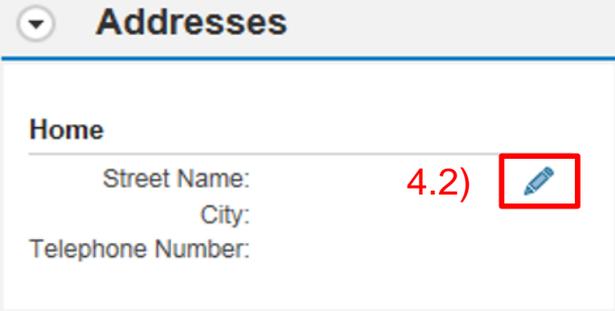
- ✓ Actualizar o ingresar sus datos de contacto a través del Retiree Self-Services:
 - Dirección postal
 - Teléfono
 - Correo electrónico

Por favor, mantenga actualizados sus datos de contacto.

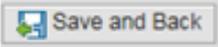
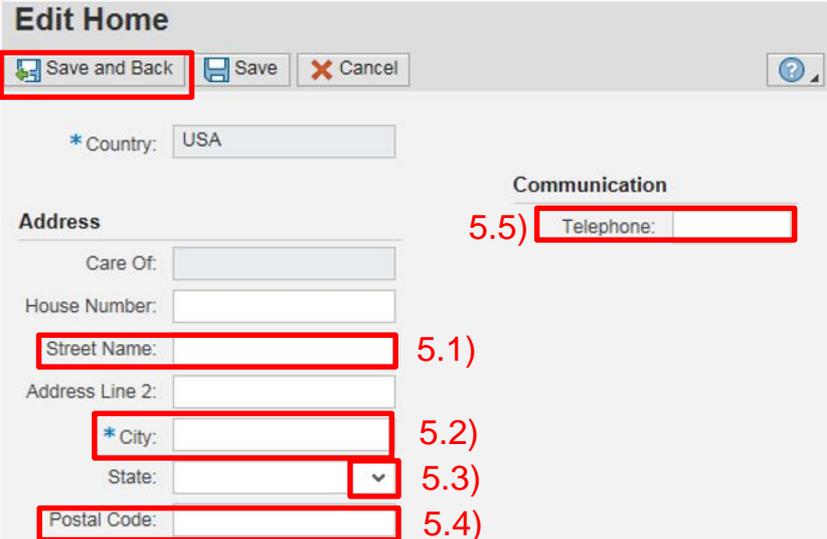
ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

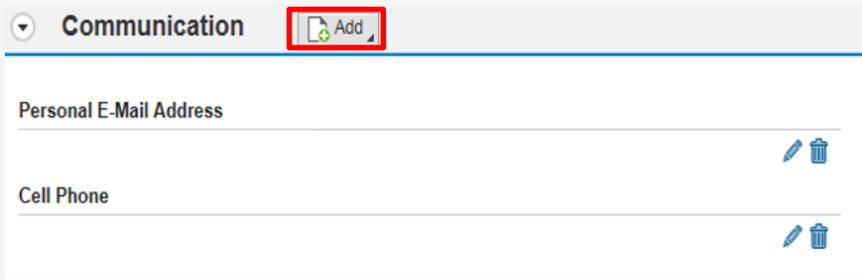
ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

Instrucción	Vista
<p>3) Ir a “Personal Information” y hacer clic en “Personal Profile”.</p> <p><i>(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella  para salvar el acceso a “Personal Profile” entre sus Favoritos. Los Favoritos son listados en la página principal de su Retiree Self-Service, bajo “My Services”.)</i></p>	 <p>The screenshot shows a menu titled "Personal Information" with a dotted line separator. Below the separator are four items, each with a star icon to its right: "Beneficiary Maintenance", "Personal Profile", "Personal Data", and "Family Members/Dependents". The "Personal Profile" item is highlighted with a red rectangular box.</p>
<p>4.1) Para cambiar su dirección postal, ir a “Addresses”</p> <p>4.2) Hacer clic en  para editar los datos.</p>	 <p>The screenshot shows a section titled "Addresses" with a dropdown arrow on the left. Below the title is a horizontal line. Underneath, the word "Home" is displayed. To the right of "Home" is a red "4.2)" and a red box containing a pencil icon. Below "Home" are three fields: "Street Name:", "City:", and "Telephone Number:".</p>

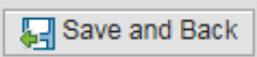
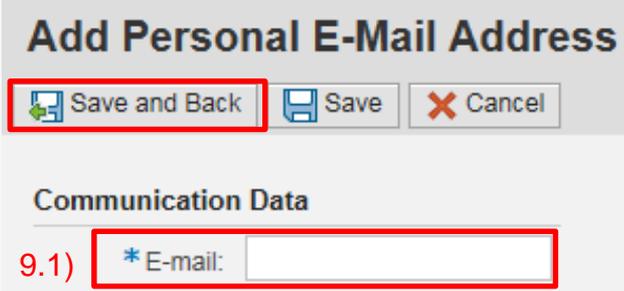
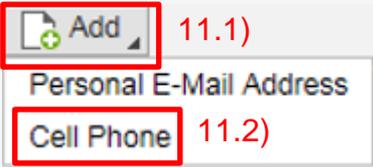
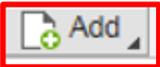
ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

Instrucción	Vista
<p>5.1) Para actualizar su dirección, hacer clic en el campo “Street Name” y escribir la dirección deseada.</p> <p>5.2) Para actualizar su ciudad, hacer clic en el campo de “City” y escribir la ciudad deseada.</p> <p>5.3) Para actualizar el estado, desplegar el menú de “State” <input type="text"/> y seleccionar el Estado deseado.</p> <p>5.4) Para cambiar su código postal, hacer clic en el campo de “Postal Code” y escribir el código deseado.</p> <p>5.5) Para actualizar el teléfono de su casa, hacer clic en el campo “Telephone” y agregar el número.</p> <p>5.6) Hacer clic en  .</p> <p><i>El campo “Country” no es editable. Si la actualización de su dirección requiere cambio de país, por favor contacte a vpf/srp@iadb.org</i></p>	 <p>5.6)    </p> <p>* Country: <input type="text" value="USA"/></p> <p>Communication</p> <p>5.5) <input type="text" value="Telephone:"/></p> <p>Address</p> <p>Care Of: <input type="text"/></p> <p>House Number: <input type="text"/></p> <p>5.1) <input type="text" value="Street Name:"/></p> <p>Address Line 2: <input type="text"/></p> <p>5.2) * City: <input type="text"/></p> <p>5.3) State: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>5.4) <input type="text" value="Postal Code:"/></p>

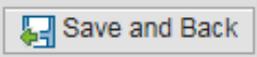
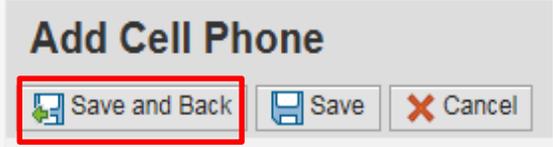
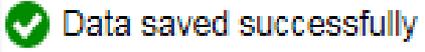
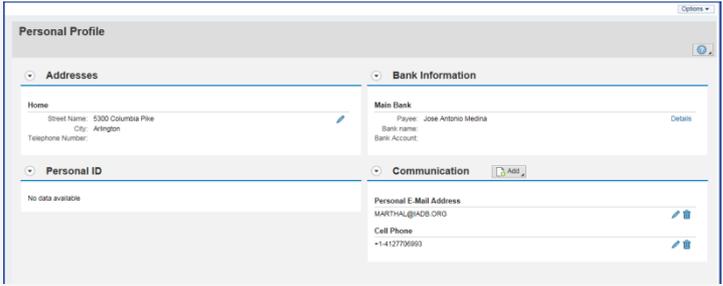
ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

Instrucción	Vista
<p>6) Obtendrá este mensaje y regresará al menú de “Personal Profile”.</p>	 A green checkmark icon followed by the text "Data saved successfully" in a light blue box.
<p>7.1) Para agregar su correo electrónico, ir a “Communication”.</p> <p>7.2) Hacer clic en .</p>	 A screenshot of a user interface. At the top, there is a "Communication" menu item with a dropdown arrow. To its right is an "Add" button with a plus icon, which is highlighted with a red rectangle. Below the menu, there are two input fields: "Personal E-Mail Address" and "Cell Phone". Each field has a pencil icon and a trash can icon to its right.
<p>8) Hacer clic en “Personal E-Mail Address”.</p>	 A screenshot of a user interface. At the top, there is an "Add" button with a plus icon. Below it, the text "Personal E-Mail Address" is highlighted with a red rectangle. Below that, the text "Cell Phone" is visible.

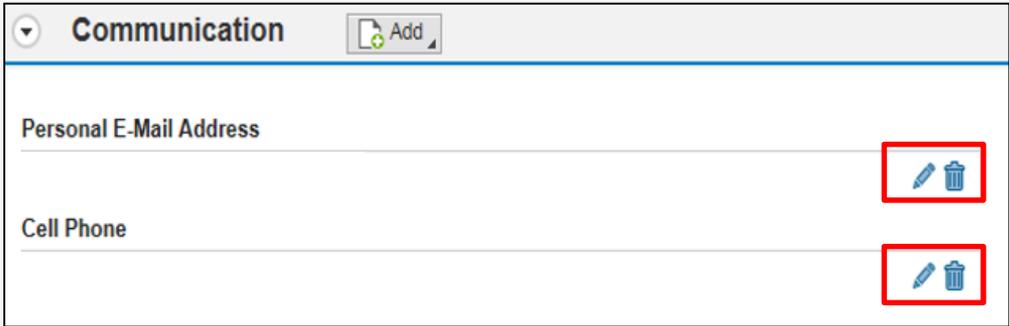
ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

Instrucción	Vista
<p>9.1) Hacer clic en el campo “E-mail” y agregar su correo electrónico.</p> <p>9.2) Hacer clic en .</p>	 <p>Add Personal E-Mail Address</p> <p>9.2)  Save  </p> <p>Communication Data</p> <p>9.1) *E-mail: <input data-bbox="1163 582 1626 639" type="text"/></p>
<p>10) Recibirá este mensaje y regresará al menú de “Personal Profile”.</p>	 <p> Data saved successfully</p>
<p>11.1) Para agregar su número de teléfono celular, ir a “Communication” y hacer clic .</p> <p>11.2) Hacer clic en “Cell Phone”.</p>	 <p> 11.1)</p> <p>Personal E-Mail Address</p> <p> 11.2)</p>

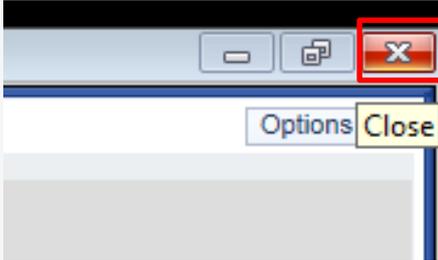
ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

Instrucción	Vista
<p>12.1) Agregar su número de teléfono celular.</p> <p>12.2) Hacer clic en  .</p>	<p>12.2) </p> <p>12.1) </p>
<p>13.1) Recibirá un mensaje de datos salvados de manera exitosa y regresara al menú de “Personal Profile”.</p> <p>13.2) Una vez en el menú principal de “Personal Profile”, verificar que todos los cambios se hayan salvado correctamente.</p>	<p>13.1) </p> <p>13.2) </p>

ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

Instrucción	Vista
<p>Tips adicionales:</p> <p>Para editar su email o número de teléfono de celular, hacer clic en el ícono del lápiz .</p> <p>Para eliminar un email o un teléfono celular, hacer clic en el ícono del cesto de basura .</p>	 <p>The screenshot displays a 'Communication' section with an 'Add' button. Below it, there are two rows of contact information. The first row is labeled 'Personal E-Mail Address' and the second is 'Cell Phone'. Each row has a pencil icon for editing and a trash can icon for deletion. The trash can icons are highlighted with red boxes.</p>

ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE CONTACTO

Instrucción	Vista
<p>14) Para volver al menú principal, cerrar la ventana haciendo clic en  .</p>	

¿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

