

AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

BID RETIREE SELF-SERVICES

Guía de uso para PC/Windows




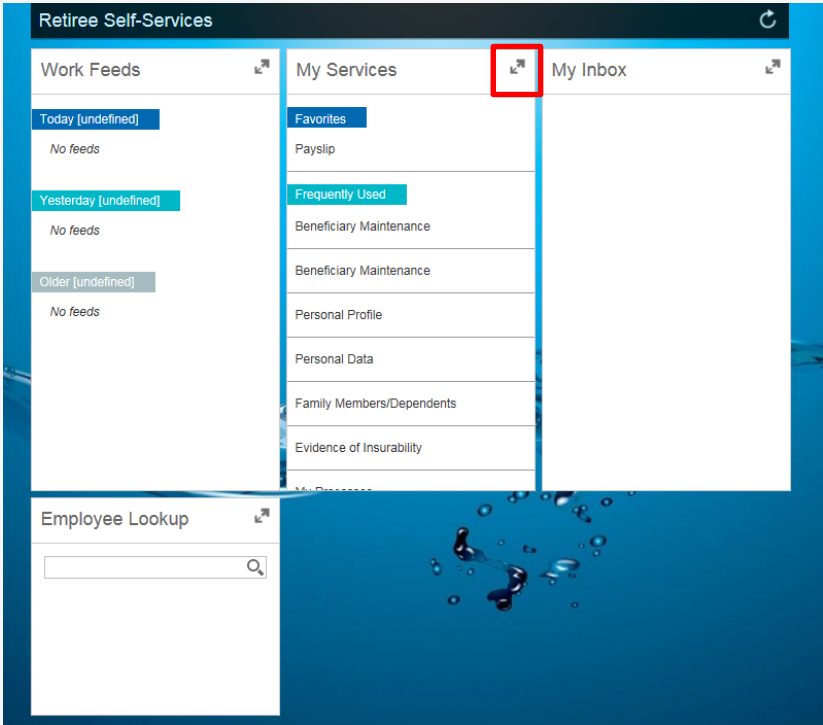

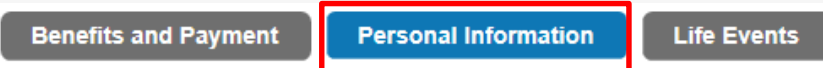
Objetivo

- ✓ Agregar al padre, madre y suegros a la lista de familiares del jubilado, a través del Retiree Self-Services.



Nota

- ✓ *Si desea agregar a sus padres o suegros a la lista de sus beneficiarios, por favor refiérase a la guía de uso “Designar Beneficiarios” disponible en www.iadb.org/RetireeSelfServices*
- ✓ *Para agregar a esposa/o, concubino, hijo o hijastro, con el fin de ser incluidos en el seguro de salud, favor refiérase a las guías de uso “Registrar Matrimonio/Unión Libre” o “Registrar Nacimiento/Adopción” disponible en www.iadb.org/RetireeSelfServices*


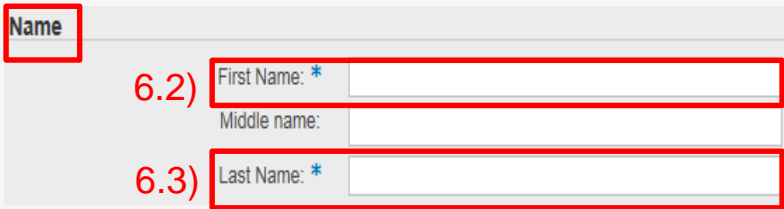
AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

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




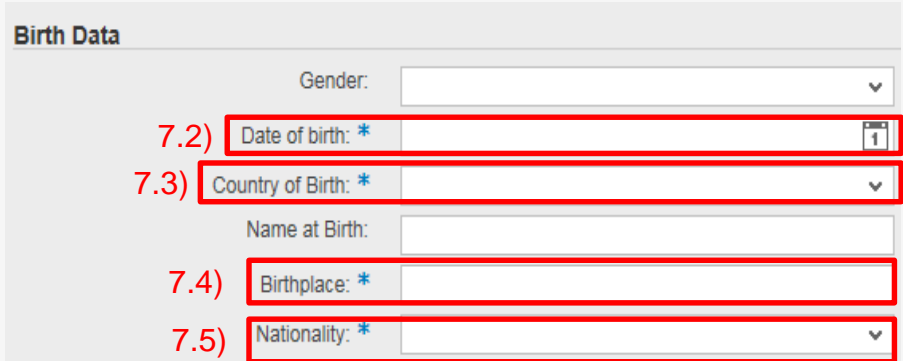

AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
<p>3) Ir a “Personal Information” y hacer clic en “Family Members/ Dependents”.</p> <p><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></p>	<p>Personal Information</p> <hr/> <p>Beneficiary Maintenance ★</p> <p>Personal Profile ★</p> <p>Personal Data ★</p> <p>Family Members/Dependents ★</p>
<p>4) Ir a “Family Data” y hacer clic en  .</p>	<p>Family Data Overview Page</p> <p> Please make sure you use Life Events for changes that involve benefits.</p> <p>Family Data </p>


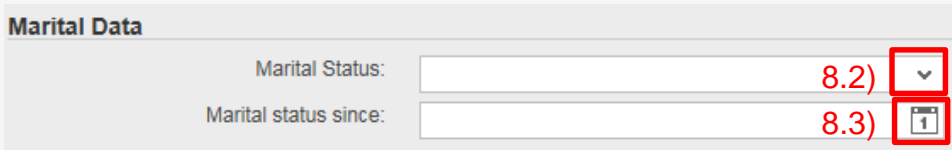
AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
<p>5) Seleccionar el familiar a agregar.</p> <p><i>Para notificar un matrimonio, nacimiento de hijo u adopción favor dirigirse a “Life Events” y ver la guías de uso correspondientes.</i></p>	
<p>6.1) Ir a “Name”.</p> <p>6.2) Hacer clic en “First Name” y escribir el nombre del familiar.</p> <p>6.3) Hacer clic en “Last Name” y escribir el apellido del familiar.</p> <p><i>Los campos con asterisco: * son obligatorios.</i></p>	

AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
<p>7.1) Ir a "Birth Data".</p> <p>7.2) Hacer clic en el calendario del campo "Date of birth"  y seleccionar la fecha de nacimiento del familiar.</p> <p>7.3) Desplegar el menú del campo "Country of Birth"  y seleccionar el país de nacimiento del familiar.</p> <p>7.4) Hacer clic en "Birthplace" y escribir la ciudad de nacimiento del familiar.</p> <p>7.5) Desplegar el menú  de "Nationality" y seleccionar la nacionalidad del familiar.</p> <p><i>Los campos con asterisco: * son obligatorios.</i></p>	 <p>The screenshot shows a form titled "Birth Data" with the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none">Gender: <input type="text"/>7.2) Date of birth: * <input type="text"/> 7.3) Country of Birth: * <input type="text"/>Name at Birth: <input type="text"/>7.4) Birthplace: * <input type="text"/>7.5) Nationality: * <input type="text"/>


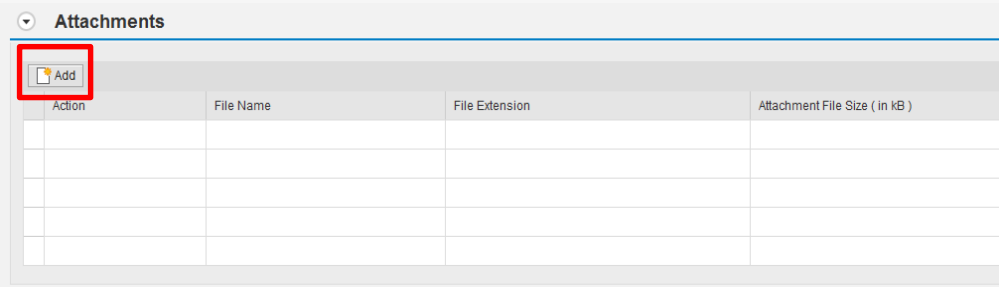
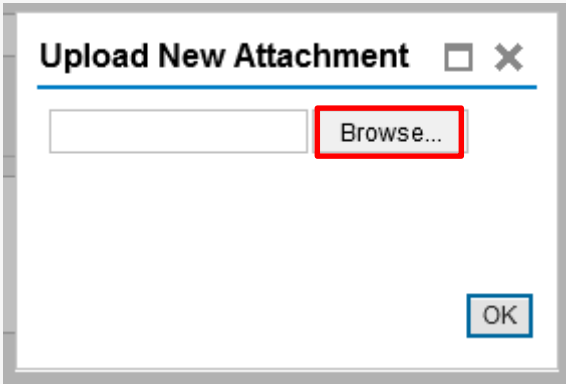
AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
<p>8.1) Ir a “Marital Data”.</p> <p>8.2) Desplegar el menú del campo  “Marital Status” y seleccionar el estado civil del familiar.</p> <p>8.3) Hacer clic en el calendario del campo “Marital status since” y seleccionar la fecha desde la cual es válido el estado civil del familiar.</p>	 <p>The screenshot shows a form titled "Marital Data". It contains two input fields. The first field is labeled "Marital Status:" and has a dropdown menu. A red box highlights the dropdown arrow, with the label "8.2)" next to it. The second field is labeled "Marital status since:" and has a date picker. A red box highlights the date picker icon, with the label "8.3)" next to it.</p>

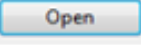
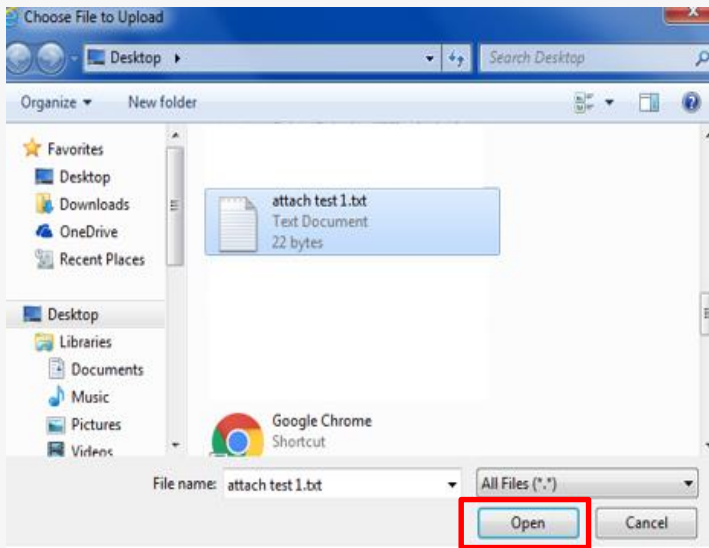


AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
<p><i>No es necesario especificar el status de los campos encontrados en “Additional Fields”.</i></p>	<div data-bbox="710 361 1754 679"> <p>Additional Fields</p> <p>Does the family member reside with the ... Not living with S/M</p> <p>Do you provide half or more financially s... <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Is the Child in Full Time Educational Atte... <input type="checkbox"/></p> <p>Is the Child Disabled?: Not disabled</p> <p>Is the Child Non Custodial?: <input type="checkbox"/></p> <p>Dependent Override: Not dependent</p> </div>
<p>9) Este campo debe ser llenado si quien realiza la solicitud es un beneficiario sobreviviente, en lugar del jubilado. En este caso, aquí se debe colocar el número original del jubilado.</p>	<div data-bbox="739 786 1740 911"> <p>Reference Personnel Number for Family Member</p> <p>Reference Personnel Number: <input type="text"/></p> </div>

AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
<p>10.1) Para agregar documentos que sustenten el cambio, ir a “Attachments”.</p> <p>10.2) Hacer clic en  Add .</p>	
<p>11) Hacer clic “Browse”.</p> <p><i>Puede adjuntar distintos formatos (PDF, JPEG, Word, PowerPoint...)</i></p>	

AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
12) Hacer clic en  .	
13) Hacer clic en  .	

AGREGAR PADRES A LISTA DE FAMILIARES

Instrucción	Vista								
14) 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						
15) Aceptar los Términos y Condiciones, haciendo clic en <input type="checkbox"/> .	I acknowledge and accept the: Terms & Conditions <input type="checkbox"/>								
16) Para finalizar, ir a la parte superior de la pantalla y hacer clic en “Submit”.									
17) Posteriormente se mostrará el siguiente mensaje.	<div><div> Please make sure you use Life Events for changes that involve benefits.</div><div> Request succesfully sent to HR Officer for Approval</div></div>								
18) 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

