

ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

BID RETIREE SELF-SERVICES

Guía de uso para Mac/Apple



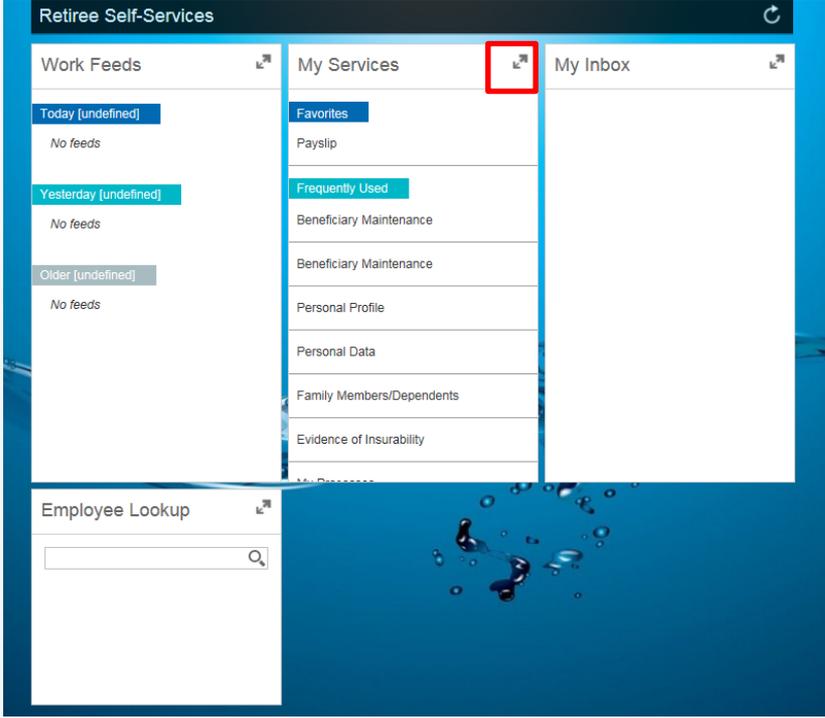
Objetivo

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

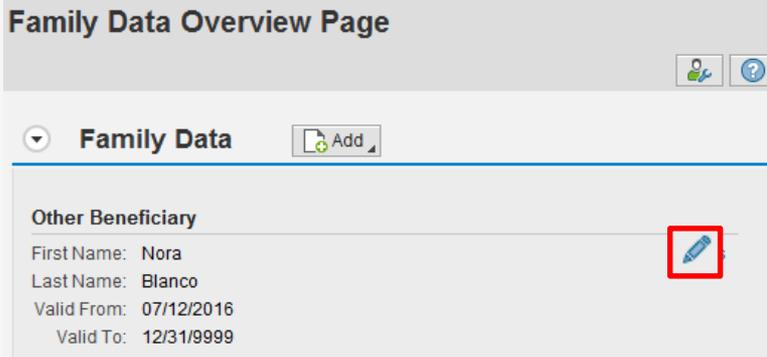
Notas

- ✓ *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*

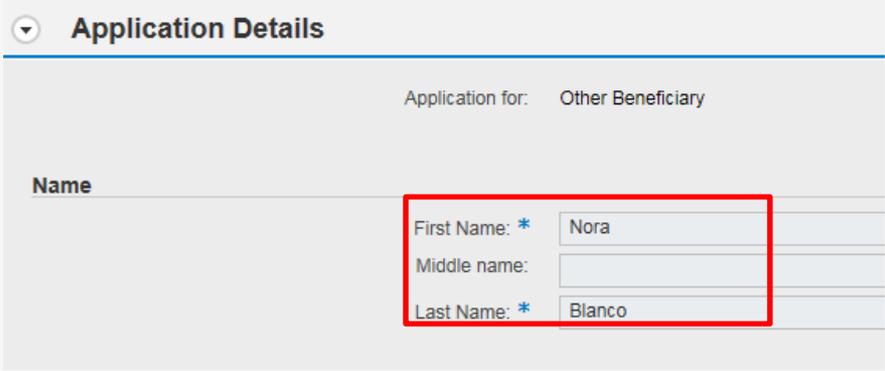
ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
1) Ir a “My Services” y hacer clic en  .	 <p>The screenshot shows the 'Retiree Self-Services' interface. At the top, there are three tabs: 'Work Feeds', 'My Services', and 'My Inbox'. The 'My Services' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are several sections: 'Today [undefined]' with 'No feeds', 'Yesterday [undefined]' with 'No feeds', and 'Older [undefined]' with 'No feeds'. To the right, there is a 'Frequently Used' section with links for 'Beneficiary Maintenance', 'Personal Profile', 'Personal Data', 'Family Members/Dependents', and 'Evidence of Insurability'. At the bottom, there is an 'Employee Lookup' section with a search bar. Below the screenshot, there are three buttons: 'Benefits and Payment', 'Personal Information' (highlighted with a red box), and 'Life Events'.</p>
2) Hacer clic en  .	 <p>The screenshot shows the bottom navigation bar with three buttons: 'Benefits and Payment', 'Personal Information' (highlighted with a red box), and 'Life Events'.</p>

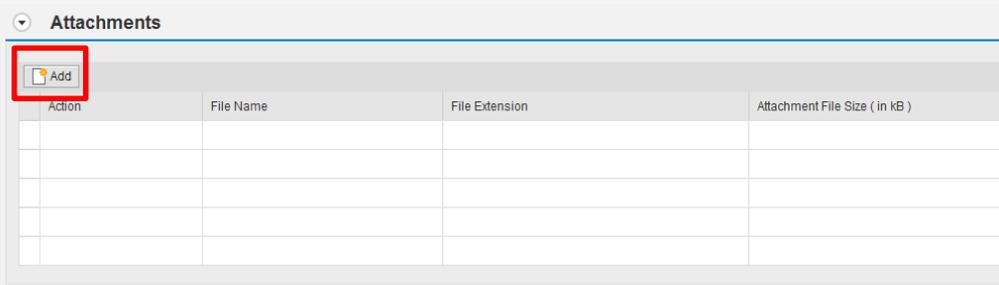
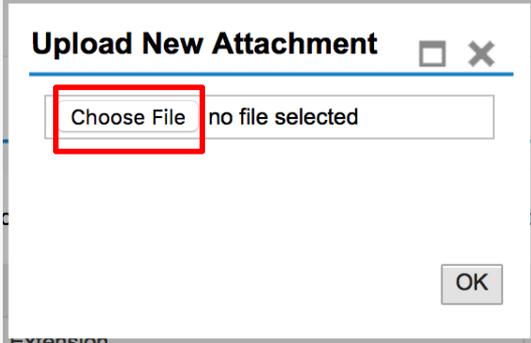
ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

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>The screenshot shows a vertical menu titled "Personal Information". The menu items are: "Beneficiary Maintenance" with a star icon, "Personal Profile" with a star icon, "Personal Data" with a star icon, and "Family Members/Dependents" with a star icon. The "Family Members/Dependents" item is highlighted with a red rectangular box.</p>
<p>4) Hacer clic en  al lado del dependiente cuyos datos actualizaremos.</p>	 <p>The screenshot shows the "Family Data Overview Page". At the top, there is a "Family Data" section with a dropdown arrow and an "Add" button. Below this, there is a list of beneficiaries. The first entry is "Other Beneficiary" with the following details: "First Name: Nora", "Last Name: Blanco", "Valid From: 07/12/2016", and "Valid To: 12/31/9999". A red rectangular box highlights a pencil icon to the right of the "Other Beneficiary" entry, indicating the edit function.</p>

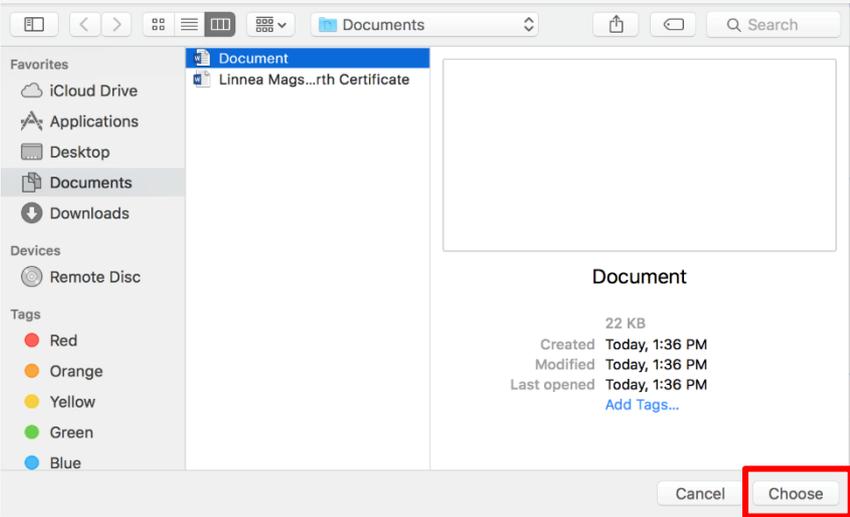
ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

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

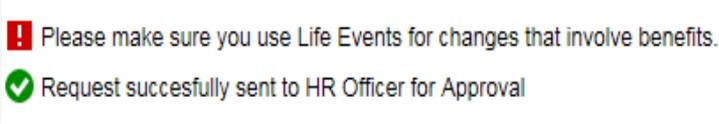
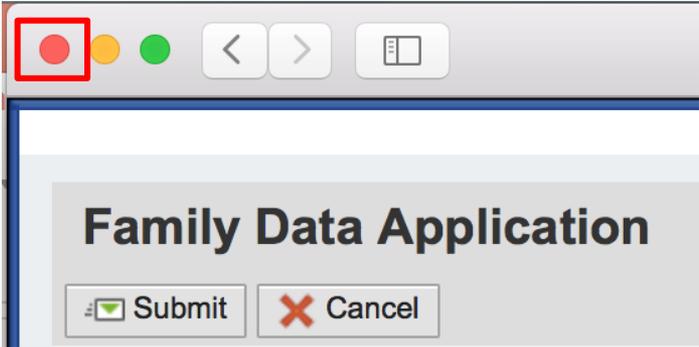
ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
<p>7.1) Para agregar documentos que sustenten el cambio, ir a “Attachments”.</p> <p>7.2) Hacer clic en </p>	 <p>The screenshot shows a section titled "Attachments" with a table below it. The table has columns for "Action", "File Name", "File Extension", and "Attachment File Size (in kB)". A red box highlights the "Add" button in the top left corner of the table area.</p>
<p>8) Hacer clic “Choose File” y seleccionar el documento correspondiente (pasaporte, ID, partida de nacimiento...).</p> <p><i>Puede adjuntar distintos formatos de documento (PDF, JPEG, Word, PowerPoint...)</i></p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled "Upload New Attachment" with a close button. It contains a "Choose File" button and a text field that says "no file selected". A red box highlights the "Choose File" button. An "OK" button is visible at the bottom right.</p>

ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista								
<p>9) Una vez seleccionado el documento, hacer clic en <input type="button" value="Choose"/></p>									
<p>10) Verificar que el archivo ha sido cargado.</p>	<table border="1" data-bbox="705 968 1676 1035"><thead><tr><th>Action</th><th>File Name</th><th>File Extension</th><th>Attachment File Size (in kB)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>attach test 1.txt</td><td>text/plain</td><td>22</td></tr></tbody></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						

ACTUALIZAR DATOS DE FAMILIARES

Instrucción	Vista
11) Aceptar los Términos y Condiciones, haciendo clic en <input type="checkbox"/> .	
12) Para finalizar, ir a la parte superior de la pantalla y hacer clic en “Submit” .	
13) Posteriormente se mostrará el siguiente mensaje.	
14) Para volver al menú principal, cerrar la ventana haciendo clic en <input type="button" value="X"/> .	

¿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

