

# **REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO**

BID RETIREE SELF-SERVICES

Guía de uso para Mac/Apple



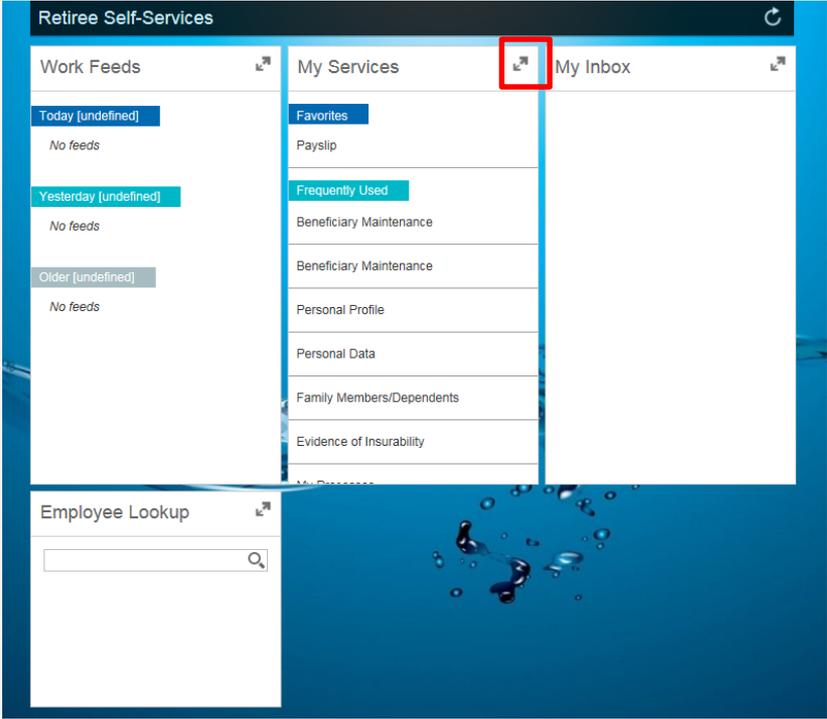
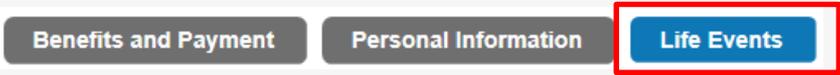
## Objetivo

- ✓ Registrar el matrimonio o unión libre del jubilado a través del Retiree Self-Services.

## Nota

- ✓ *Realice esta actividad solo si ha tomado la decisión de que este dependiente sea agregado al seguro médico.*

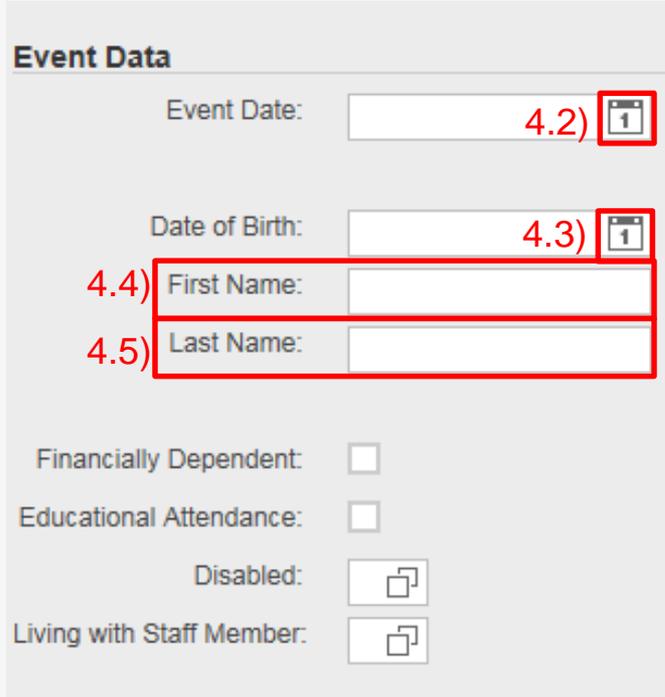
# REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

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

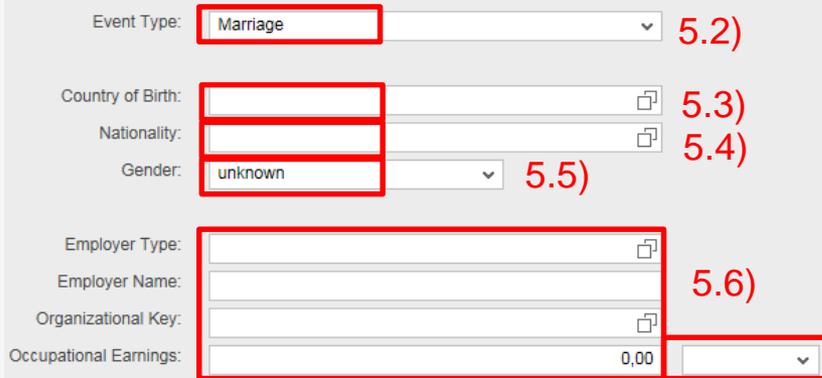
# REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
<p>3) Ir a <b>Life Events</b> y hacer clic en “<b>Marriage/Domestic Partnership</b>”.</p> <p><i>(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella ★ para salvar el acceso a “Marriage/Domestic Partnership” entre sus Favoritos. Los Favoritos son listados en la página principal de su Retiree Self-Services, bajo “My Services”).</i></p>	 <p>The screenshot shows a list of 'Life Events' options. The 'Marriage/Domestic Partnership' option is highlighted with a red rectangular box. Each option is accompanied by a star icon on the right side.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>My Processes ☆</li><li>Birth/Adoption ☆</li><li><b>Marriage/Domestic Partnership</b> ☆</li><li>Divorce/End of Domestic Partnership ☆</li><li>Parent Medical Coverage ☆</li><li>Evidence of Insurability ☆</li></ul>

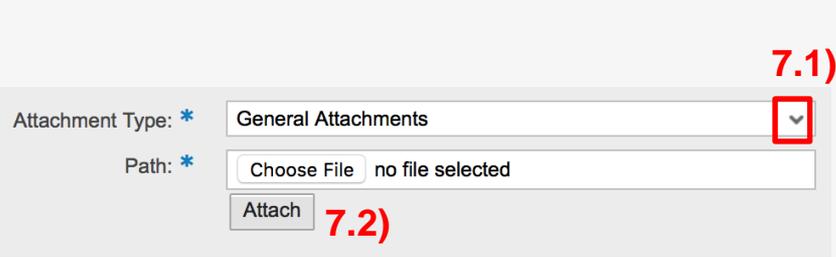
# REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
<p>4.1) Ir a “Event Data”.</p> <p>4.2) Hacer clic en el calendario del campo “Event Date”  y seleccionar la fecha que eligió para que entre en vigor la cobertura del seguro médico. Esta fecha puede ser igual o mayor a la fecha del matrimonio o unión libre.</p> <p>4.3) Hacer clic en el calendario del campo “Date of Birth”  y colocar la fecha de nacimiento de su cónyuge/pareja.</p> <p>4.4) Hacer clic en “First Name” y colocar el nombre de su cónyuge/pareja.</p> <p>4.5) Hacer clic en “Last Name” y colocar el apellido de su cónyuge/pareja.</p> <p><i><b>No</b> es obligatorio especificar los status “Financially Dependent”, “Educational Attendance”, “Disabled” o “Living with Staff Member”. Esta información no impactará sus beneficios.</i></p>	 <p><b>Event Data</b></p> <p>Event Date: <input type="text"/> 4.2) </p> <p>Date of Birth: <input type="text"/> 4.3) </p> <p>4.4) First Name: <input type="text"/></p> <p>4.5) Last Name: <input type="text"/></p> <p>Financially Dependent: <input type="checkbox"/></p> <p>Educational Attendance: <input type="checkbox"/></p> <p>Disabled: <input type="checkbox"/></p> <p>Living with Staff Member: <input type="checkbox"/></p>

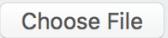
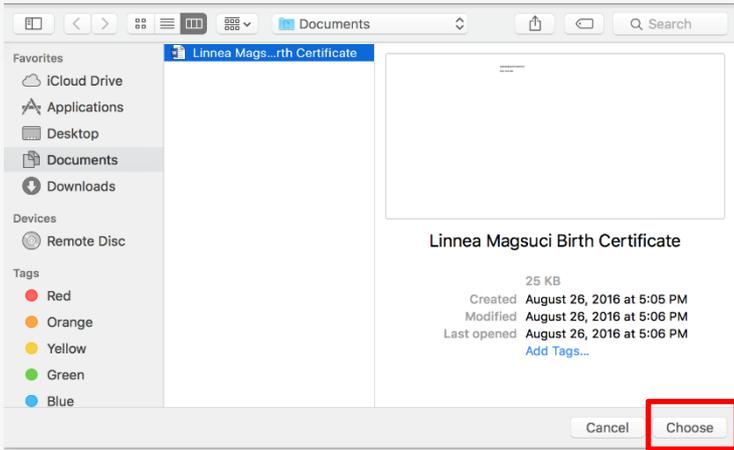
# REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
<p>5.1) Ir a “Event Data”.</p> <p>5.2) Desplegar el menú del campo “Event Type” y seleccionar entre “Marriage” y “Domestic Partnership”.</p> <p>5.3) Hacer clic sobre  en el campo “Country of Birth” y seleccionar el país de nacimiento del cónyuge/pareja.</p> <p>5.4) Hacer clic sobre  en el campo “Nationality” y seleccionar la nacionalidad del cónyuge/pareja.</p> <p>5.5) Desplegar el menú del campo “Gender” y seleccionar el género del cónyuge/pareja.</p> <p>5.6) Si aplica, colocar la información concerniente al empleador del cónyuge/pareja en los campos “Employer Type”, “Employer Name”, “Organizational Key” y “Occupational Earnings”.</p>	 <p>The screenshot shows a form with the following fields and instructions:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Event Type: <input type="text" value="Marriage"/> (5.2)</li><li>Country of Birth: <input type="text"/> (5.3)</li><li>Nationality: <input type="text"/> (5.4)</li><li>Gender: <input type="text" value="unknown"/> (5.5)</li><li>Employer Type: <input type="text"/> (5.6)</li><li>Employer Name: <input type="text"/> (5.6)</li><li>Organizational Key: <input type="text"/> (5.6)</li><li>Occupational Earnings: <input type="text" value="0,00"/> (5.6)</li></ul>

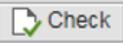
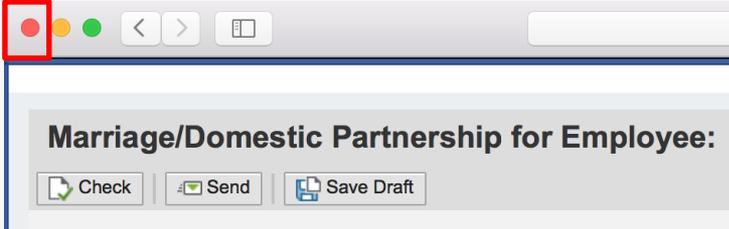
# REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
<p>6) Ir a “Attachments” y hacer clic sobre la flecha para desplegar el menú de “Attachments”.</p>	
<p>7.1) Ir a “Attachment Type” y hacer clic para seleccionar el tipo de documento.</p> <p>7.2) Hacer clic en “Choose File” para seleccionar el documento a adjuntar que constata el matrimonio o la unión libre/concubinato.</p> <p><i>Puede elegir distintos formatos de documento (JPEG, PDF, Word, PowerPoint...)</i></p>	

# REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
<p>8) Una vez seleccionado el documento, hacer clic en  .</p>	
<p>9) Podemos visualizar el archivo cargado, haciendo clic en “<b>General Attachments</b>”.</p> <p>Si desea eliminar un archivo adjunto, haga clic sobre el ícono del cesto de basura  .</p>	

# REGISTRAR MATRIMONIO O UNIÓN LIBRE/CONCUBINATO

Instrucción	Vista
<p><b>10.1)</b> Una vez completado los campos y adjuntado el documento, hacer clic en  (este botón nos permite verificar que todos los datos requeridos han sido completados, antes de enviar).</p> <p><b>10.2)</b> Hacer clic en  para enviar los cambios a aprobación.</p> <p>El botón  sirve para guardar los cambios realizados al momento si todavía no quisiera enviarlos a aprobación.</p>	 <p>10.1) 10.2)</p>
<p><b>11)</b> 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](http://www.iadb.org/RetireeSelfServices)

**Browsers recomendados:**

Internet Explorer para PC/Windows

Safari para Mac/Apple

