

REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

BID RETIREE SELF-SERVICES

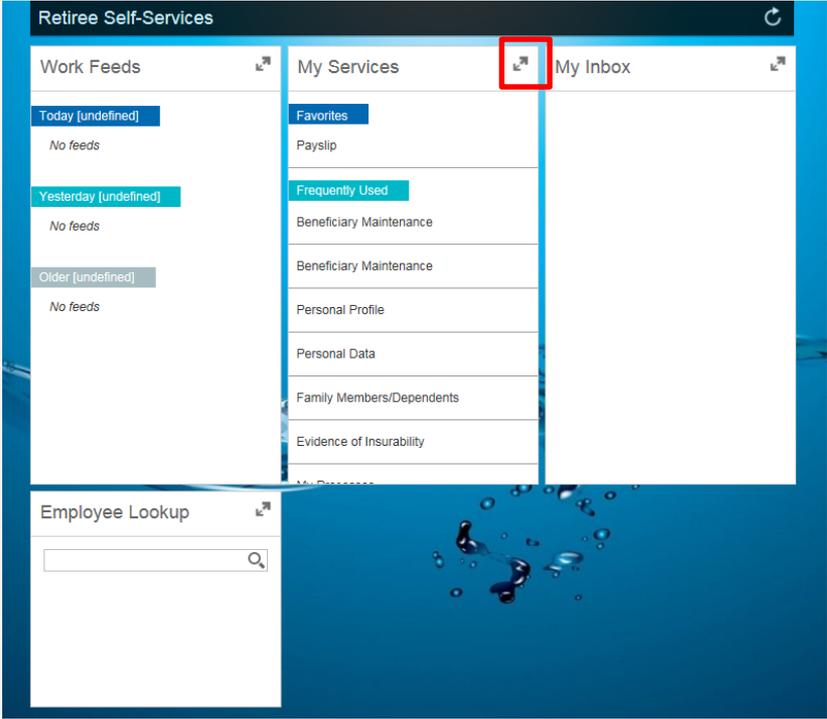
Objetivo

- ✓ Registrar el nacimiento o adopción de un hijo a través del Retiree Self-Services.

Nota

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

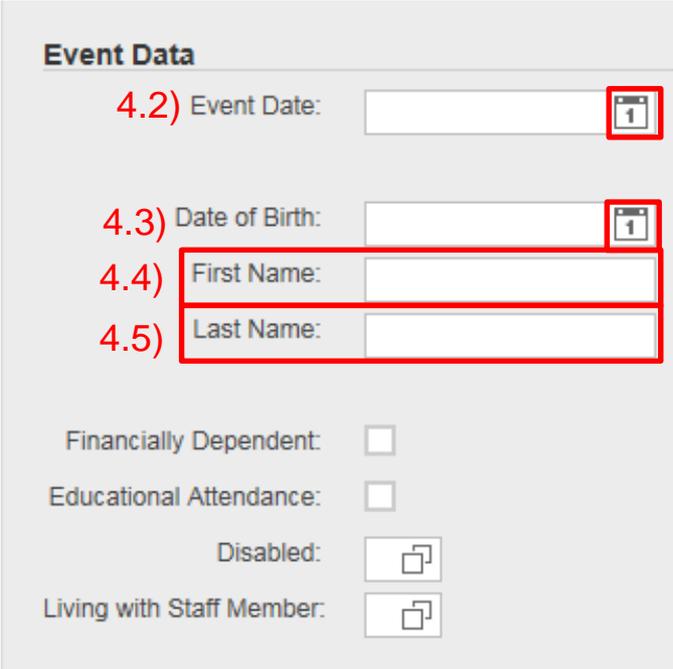
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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

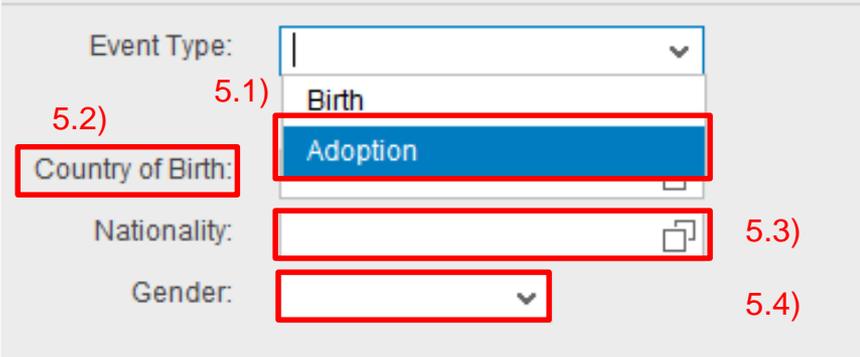
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>3) Ir a Life Events y hacer clic en Birth/Adoption.</p> <p><i>(Si lo desea, puede hacer clic sobre la estrella ★ para salvar el acceso a “Birth/Adoption” 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 'Life Events' menu with the following items:</p> <ul style="list-style-type: none">My Processes ☆Birth/Adoption ☆ (highlighted with a red box)Marriage/Domestic Partnership ☆Divorce/End of Domestic Partnership ☆Parent Medical Coverage ☆Evidence of Insurability ☆

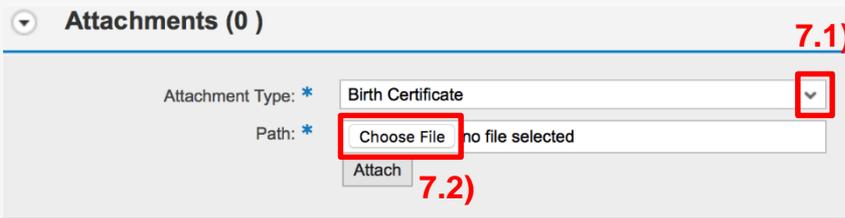
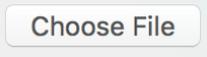
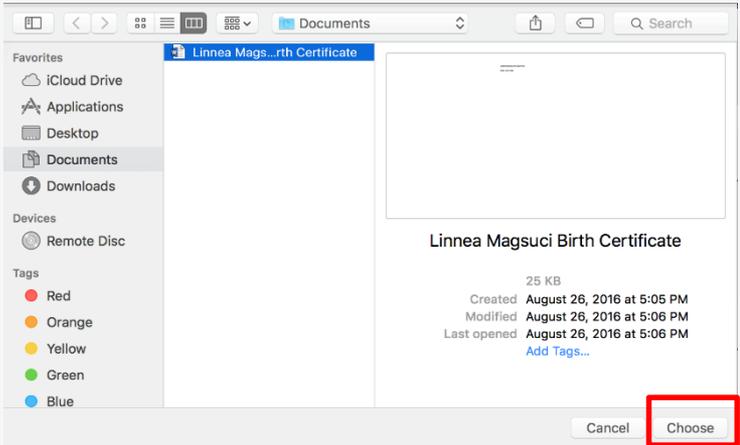
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

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 al nacimiento o adopción.</p> <p>4.3) Hacer clic en el calendario del campo “Date of Birth”  y colocar la fecha de nacimiento del niño/a.</p> <p>4.4) Hacer clic en “First Name” y colocar el nombre del niño/a.</p> <p>4.5) Hacer clic en “Last Name” y colocar el apellido del niño/a.</p> <p>No es obligatorio especificar la siguiente información, ya que no afecta los beneficios: “Financially Dependent”, “Educational Attendance”, “Disabled” y “Living with Staff Member”.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Event Data' form with the following fields and options:</p> <ul style="list-style-type: none">4.2) Event Date: <input type="text"/> 4.3) Date of Birth: <input type="text"/> 4.4) First Name: <input type="text"/>4.5) Last Name: <input type="text"/>Financially Dependent: <input type="checkbox"/>Educational Attendance: <input type="checkbox"/>Disabled: <input type="checkbox"/>Living with Staff Member: <input type="checkbox"/>

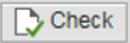
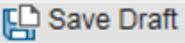
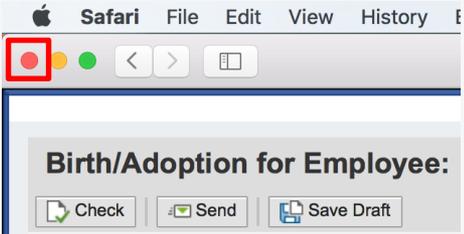
REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>5.1) Desplegar el menú de “Event Type” y seleccionar “Adoption” o “Birth” según corresponda.</p> <p>5.2) Hacer clic en “Country of Birth” y seleccionar el país de nacimiento del niño/a.</p> <p>5.3) Hacer clic en “Nationality” y seleccionar la nacionalidad del niño/a.</p> <p>5.4) Desplegar el menú de “Gender” y seleccionar el género del niño/a.</p>	 <p>The screenshot shows a form with the following fields and annotations:</p> <ul style="list-style-type: none">Event Type: A dropdown menu with 'Birth' selected. A red box highlights the dropdown, and a red '5.1)' is next to it.Country of Birth: A text input field. A red box highlights the field, and a red '5.2)' is next to it.Nationality: A text input field with a copy icon. A red box highlights the field, and a red '5.3)' is next to it.Gender: A dropdown menu. A red box highlights the dropdown, and a red '5.4)' is next to it.
<p>6) Ir a Attachments y hacer click en la flecha en el lado izquierdo para mostrar el menu de los Attachments.</p>	 <p>The screenshot shows a section titled "Attachments (0)". A red box highlights a play button icon on the left side of the section.</p>

REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>7.1) Ir a “Attachments” donde agregaremos el documento que constata la adopción o nacimiento y hacer clic en </p> <p>Si esta registrando un nacimiento, seleccione “Birth Certificate”. Si esta registrando una adopción, seleccione “General Attachments”.</p> <p>7.2) Hacer clic en “Choose File” y seleccionar el documento a adjuntar.</p> <p><i>Puede elegir distintos formatos de documento (JPEG, PDF, Word, PowerPoint...)</i></p>	 <p>Attachments (0) 7.1)</p> <p>Attachment Type: * Birth Certificate 7.1)</p> <p>Path: * Choose File no file selected 7.2)</p> <p>Attach 7.2)</p>
<p>8) Una vez seleccionado el documento, hacer click en </p>	 <p>Documents</p> <p>Linnea Magsuci Birth Certificate</p> <p>25 KB</p> <p>Created August 26, 2016 at 5:05 PM</p> <p>Modified August 26, 2016 at 5:06 PM</p> <p>Last opened August 26, 2016 at 5:06 PM</p> <p>Add Tags...</p> <p>Cancel Choose 7.2)</p>

REGISTRAR NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Instrucción	Vista
<p>9) Podemos visualizar el archivo cargado, haciendo clic en “General Attachments”.</p> <p>Si desea eliminar un archivo adjunto, haga clic sobre el ícono del cesto de basura  .</p>	
<p>10.1) 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>10.2) Hacer clic en  para enviar los cambios a aprobación.</p> <p>El botón  guarda los cambios realizados al momento si todavía no quisiera enviarlos a aprobación.</p>	
<p>11) 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

