

UNJSPF United Nations Joint Staff Pension Fund

ÁREA DEL CLIENTE (MSS) – "MSS DOCUMENT UPLOAD" (CARGA DE DOCUMENTOS MSS) Guía paso por paso

1.Introducción		2
2.Guía paso po	p r paso	3

1. INTRODUCCIÓN

Esta es una guía paso a paso sobre cómo subir formularios oficiales y otros documentos al Área del Cliente (MSS), en la pestaña "MSS DOCUMENT UPLOAD" (CARGA DE DOCUMENTOS MSS).

Tenga en cuenta los siguientes prerrequisitos para que el proceso de carga de documentos se lleve a cabo con éxito:

- Debe haberse registrado para acceder a su MSS (ver instrucciones más abajo).
- Antes de iniciar el proceso de carga de documentos, debe haber impreso, rellenado, fechado y firmado a mano el/los formularios oficiales de la CCPPNU (o cualquier otro documento firmado a mano) que desee presentar a la Caja por vía electrónica a través de la función de carga de documentos MSS (la Caja NO acepta firmas electrónicas).
- A continuación, deberá haber escaneado los formularios y/o documentos en cuestión y crear un archivo PDF/JPG/JPEG para cada documento que desee subir.
- Debe haber guardado estos documentos en un archivo electrónico al que pueda acceder durante el proceso de carga de documentos.

REGISTRARSE PARA EL ACCESO A MSS:

Por favor, haga clic en el siguiente enlace para acceder a una guía paso a paso sobre cómo registrarse para acceder a MSS: <u>https://www.unjspf.</u> <u>org/how-to-register-for-mss-tutorial/</u>; si desea registrarse para acceder a MSS, visite la página web de MSS a través del siguiente enlace: <u>https://</u> <u>www.unjspf.org/member-self-service/</u>.

PARA CONECTARSE A SU CUENTA MSS (una vez que se haya gistrado)

1. Haga clic en el siguiente enlace para acceder a la página de inicio de sesión de MSS:

<u>https://member.unjspf.org/v3prod/app?service=page/</u> <u>MemberPages:MemberLogin</u>

 Introduzca su "MSS USER NAME" (NOMBRE DE USUARIO MSS) (1) y su "PASSWORD" (CONTRASEÑA) (2), y haga clic en "LOG IN" (INICIAR SESIÓN) (3). Accederá a la página de inicio de MSS.



Una vez que se encuentre en la página de inicio de MSS, haga clic en la pestaña "MSS DOCUMENT UPLOAD" (CARGA DE DOCUMENTOS MSS) (1) en el menú de la izquierda. Esto le llevará a la pestaña de carga de documentos MSS. Lea atentamente las instrucciones detalladas sobre cómo presentar los formularios oficiales de la CCPPNU y la documentación justificativa a la Caja por vía electrónica utilizando esta función de MSS (2). A continuación, haga clic en "UPLOAD DOCUMENT" (SUBIR DOCUMENTO) (3). Esto le llevará a la siguiente página donde podrá subir documentos.

UNJSPF CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Last Logon 11/25/2020 | Account | Logour



Documents are best uploaded using current versions of Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer (IE) and Microsoft Edge browsers. We do NOT
recommend the use of Apple Safari (for MAC systems) browser, as these can cause uploading issues and failure.

Ahora se encuentra en la página donde puede subir sus documentos. Haga clic en "BROWSE" (NAVEGAR) para seleccionar el formulario/documento que desea enviar a la Caja (1). Tenga en cuenta que cada documento que se suba deberá estar en un archivo PDF/JPG/JPEG distinto. No incluya varios documentos en un mismo archivo. A continuación, haga clic en "UPLOAD" (SUBIR) (2).

CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IF IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO V Welcome	AD ILO IMO IOM WHO WIPO WMO 08/03/2021
Welcome ment Submission	08/03/2021
ment Submission	
Browse Upload Delete Browse Upload Delete Haga clic en "UPLOAD" (SL después de haber hecho clir (NAVEGAR) y seleccione la tormulario/documento	JBIR) c en "BROWSE" Descripción
	scard ROWSE" (NAVEGAR) ormulario/documento e desea subir

Una vez que haya hecho clic en "UPLOAD" (SUBIR), verá que el documento seleccionado aparece dentro de un cuadro que indica el "File Name" (Nombre del archivo) y la "Description" (Descripción) del documento. Haga clic en el menú desplegable que aparece debajo de "DESCRIPTION" (DESCRIPCIÓN) para seleccionar en el menú el tipo de formulario que corresponda; este es un paso necesario para cada documento que haya subido, para que quede claro qué tipo de documento está presentando a la Caja.

		Last Logon 08/03/2021 Account Logout Return To LOE
Si desea SUBIR más de un documento, puede repetir el proceso de NAVEGAR (seleccionar un documento) y SUBIR, y a continuación, deberá seleccionar el tipo de documento en la CASILLA de descripción	SPF CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB IC IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO	CROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM O UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO Welcome 08/03/2021
	Upload Document(s)	
Menu Home	Subject: Document Submission	Haga clic en la CASILLA de "Description" (Descripción) para seleccionar
Disbursements	Files	desea subir
Documents	Select File: Cillsers) Browse United Date	
E-Forms	Divide Di	
Proof Documents	File Name	Description
Personal Information		Description
Validation Request (Article 23)	Document.pdf	v
Restoration (Article 24)		Showing Records 1 - 1 of 1
Fortimate	Sand Dissard	
MSS Desument Helead	El formulario PDF	ha sido SUBIDO con
MSS Document Opload	éxito	
neih		

Para la "DESCRIPTION" (DESCRIPCIÓN) del documento, seleccione la descripción del documento que mejor lo describa. Si ninguna descripción es adecuada para su documento, seleccione "Other" (Otro). Si desea subir más de un documento, repita el proceso descrito en los puntos 4 a 6, es decir, vuelva a hacer clic en "BROWSE" (NAVEGAR), seleccione el documento adicional que desea subir y haga clic en "UPLOAD" (SUBIR), etc. Aviso: puede subir hasta un máximo de 5 documentos por envío. Si desea subir más de 5 documentos, tendrá que completar un envío siguiendo los siguientes pasos y luego iniciar el proceso de carga de documentos para un nuevo envío.

S UNJ	SPI	IPU ISA ITU	J ITLOS ST	L UN UNESC	O UNIDO UNWTO WH	0 WIPO WMC
enu ome sbursements ocuments	Subject:	Document Submission				
Forms oof Documents virsonal Information Ildation Request (Article 23) estoration (Article 24)		Document.pdf	File Name	Upload Delete	Description PF23 - PI or Address Change PF23M - Change of Address (only)	
ansfer-In Request ttimate JSS Document Upload	Send	Discard			SIGN - Signature PIE2 - PI for Survivors and Disability PIE6 - PI for CS < 5 years PIE7 - PI for CS > 5 years PIE8 - PI re-employment after retire PIPF238 - PI - Child into Payment (A2 - Designation of Beneficiary	r ment after early retirement)
\langle	Seleccione e de Documer desplegable	l TIPO de FORMULARIO nto justificativo en la lista del MENÚ de Descripción	y n		B1 - Election to Validate C1 - Election to Restore E10 - Residence - Address Declarat POR - Proof of Residence (2-track) E11 - Residence - Change of Addre CE - Certificate of Entitlement MARRIAGE - Marriage / Divorce	ion ss Update

Una vez que haya subido sus documentos (¡hasta un máximo de 5 documentos por envío!) (1), haga clic en "SEND" (ENVIAR) (2). Al hacer clic en "SEND" (ENVIAR), enviará los documentos subidos a la Caja. Este es el último paso en el proceso de envío de documentos.

Last Logon 08/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB

				Welcome	08/03/202
	Upload Doc	ument(s)			
Menu	Subject:	Document Submission	\checkmark		
Home	Files				
ocuments	Files			Documentos SUBIDOS a MSS	
-Forms	Select File:	C:\Users	Browse Upload Dele	ete	
Proof Documents					
ersonal Information			File Name	Description	
alidation Request (Article 23)		pi.pdf		PIE6 - PI for CS < 5 years	~
estoration (Article 24)		December 44	1	AD Designation of Desertains:	
		Document.pdf		A2 - Designation of Beneficiary	~
ransfer-In Request				BANK - Bank Related	~
ransfer-In Request stimate		Document.pdf		Draft Danit (Calded	- Contractor
ransfer-in Request stimate MSS Document Upload		Document.pdf vdap.pdf		BIRTH - Birth related	~

Confirmación de la transmisión del mensaje: una vez que haya hecho clic en "SEND" (ENVIAR) y si su envío se ha realizado con éxito, verá aparecer un mensaje de alerta en un recuadro verde, avisando de que su "Message was sent successfully" (Mensaje se ha enviado con éxito). Por favor, mantenga los ojos en la pantalla después de haber pulsado "SEND" (ENVIAR), para que pueda ver este mensaje cuando aparezca; permanecerá visible durante unos 15 segundos antes de desaparecer.



 All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you in ink before transforming them into a format that allows for uploading. The Fund does not accent forms with electronic signatures. Cómo comprobar si el envío de un documento se ha realizado con éxito y saber qué documentos ha enviado a la Caja: para comprobarlo, haga clic en "OUTBOX" (BANDEJA DE SALIDA) dentro de la pestaña "MSS DOCUMENT UPLOAD" (CARGA DE DOCUMENTOS MSS). Al hacerlo, accederá a la bandeja de salida de esta función.

UNJSPF CTBTO EPPO FAO IAEA ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

Last Logon 11/03/2021 | Account | Logout | Return To LOB



Important Note: You cannot submit pension queries via this feature. All queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website

MSS Document Upload

Help

Menu

Home Address Disbursements

Documents

Proof Documents

Emergency Fund

E-Forms

Estimate

MSS Document Upload Guidelines:

https://www.unjspf.org/contact-us/

Please read the following instructions carefully to ensure the successful use of this new MSS Document Upload feature.

- All official UNJSPF forms will have to be downloaded, printed, dated and signed by you in ink before transforming them into a format that allows for uploading. The Fund does not accept forms with electronic signatures.
- All information that you provide must be true and complete.

Dentro de "OUTBOX" (BANDEJA DE SALIDA) verá una línea para cada envío de documentos que haya realizado con éxito dentro de esta función de MSS, incluyendo la fecha de envío. Para ver los detalles de cada envío, es decir, cada documento incluido en el envío, haga clic en la línea del mensaje en cuestión y accederá a los detalles del mensaje. Si no ve su envío de documentos en esta página, entonces su envío no se realizó correctamente, y tendrá que volver a iniciar el proceso de envío de documentos como se describe en los puntos 4 a 7 más arriba.

@UNJ	SPF P	BTO EPPO FAO IAEA J ISA ITU ITLOS STL U	Last Logon 11/03/2021 Account Logout Return 1 ICBEB ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IO N UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WM	M O
	Outbox		Welcome 12/03/20	21
Menu	-			
Home	Filter Export			
Address	Date	Subject	Message	
Disbursements	12/03/2021 11:19 AM	Document Submission		
Documents E-Forms Proof Documents Personal Information Emergency Fund Estimate MSS Document Upload Help	Upload Document	Inbox	Al hacer clic en "OUTBOX" (BANDE- JA DE SALIDA), verá los mensajes enviados. Para ver más detalles y ver los formularios adjuntos, haga clic en el mensaje.	3

Los detalles de cada envío incluyen los nombres de los archivos y la descripción de cada archivo incluido en el envío. Puede abrir cada archivo adjunto haciendo clic en el nombre del archivo; pero no puede eliminar o borrar el documento, ni tampoco puede cambiar la descripción. Haga clic en el botón "BACK" (ATRÁS) para volver al resumen de la bandeja de salida.

UNJ	SPF CTBTO EPPO FAO IAEA	Last Logon 08/03/2021 Acco	unt Logout Return To LOE DILO IMO IOM IO WIPO WMO
	Files Detalles del Mensaje	Welcome	08/03/2021
Menu	File Name	Description	
Home	vdap.pdf	BIRTH - Birth related	~
Documents	Document.pdf	A2 - Designation of Beneficiary	V
E-Forms	Document off	MARRIAGE - Marriage / Divorce	
Proof Documents	Document off	PANK - Paok Polated	
Validation Request (Article 23)	Document.por	DANK - Dank Related	v
Restoration (Article 24)	pi.pdf	PIE6 - PI for CS < 5 years	~
Transfer-In Request Estimate MSS Document Upload Help	Back	St	owing Records 1 - 5 of 5