



UNJSPF

United Nations Joint
Staff Pension Fund

Autoatendimento para membros

Upload de documentos Guia Passo a Passo

1.	Introdução	2
2.	Passo a passo	3

1. INTRODUCTION

MSS DOCUMENT UPLOAD. Observe os seguintes pré-requisitos para completar com sucesso o processo de upload de documentos:

- Você deve se registrar para ter acesso ao seu MSS (consulte as orientações abaixo).

- Antes de iniciar o processo de upload do documento, você deve ter impresso, preenchido, datado e assinado à mão o(s) formulário(s) oficial (is) do UNJSPF [ou outro documento(s) assinado (s) à mão] que você deseja enviar ao Fundo eletronicamente através do recurso.

Envio de documentos MSS (o Fundo NÃO aceita assinaturas eletrônicas).

- Você deve, então, digitalizar o(s) formulário(s) e/ou documento(s) em questão e criar um arquivo PDF / JPG / JPEG para cada documento que deseja enviar.
- Você deve ter armazenados documentos eletrônicos em um arquivo eletrônico que você pode acessar durante o processo de upload do documento.

2. STEP-BY-STEP GUIDE

1. Para se registrar para acesso ao MSS: Clique no link a seguir para acessar um guia passo a passo sobre como registrar-se para acesso ao MSS: <https://www.unjspf.org/how-to-register-for-mss> tutorial /; para se registrar para ter acesso ao MSS, visite a página da Web do MSS por meio do seguinte link: <https://www.unjspf.org/member-self-service/>.

2. Para fazer login em sua conta MSS (depois de se registrar):

1. Clique no link a seguir para acessar a página de login do MSS: <https://member.unjspf.org/v3prod/app?service=page/MemberPages:MemberLogin>

2. Digite seu NOME DE USUÁRIO MSS (1) e SENHA (2), a seguir clique em LOG IN(3). Você será direcionado para a página inicial do MSS

The image shows a screenshot of the 'UNJSPF Secure Login' page. It features three main input areas, each with a red circle containing a number and a callout box:

- 1** User Name: A text input field with a callout box that says 'Enter User Name'.
- 2** Password: A password input field with a callout box that says 'Enter Password'.
- 3** Log In: A dark blue button with the text 'Log In' and a callout box that says 'Click Log In after you've entered User Name and password'.

At the bottom of the page, there are three links: 'Register | Forgot User Name | Forgot Password'.

3.

3. Quando estiver na página inicial do MSS, clique em UPLOAD DOCUMENT GUIDE (1) no menu à esquerda. Isso o levará para dentro do documento MSS Guia de upload. Leia atentamente as instruções detalhadas sobre como enviar Formulários UNJSPF e documentação de apoio ao Fundo eletronicamente por usando este recurso MSS (2). Em seguida, clique em CARREGAR DOCUMENTO (3). Isso vai levá-lo para a próxima página, onde você pode carregar documentos.

Last Logon 11/25/2020 | Account | Logout



Welcome 11/30/2020

Inbox

There are no messages found...

Send Message Outbox

IMPORTANT: Read the information below to understand the new MSS Upload Functionality and how to effectively submit your forms to the Fund

Disclaimer:
Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

Important Note: Do NOT use this MSS Document Upload feature for submission of queries to the Fund; queries submitted via MSS will NOT be read or answered. To ensure a response from the Fund, all queries must be submitted via the established channels as provided on the Fund's website <https://www.unispf.org/contact-us/>.

MSS Document Upload Guidelines:
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.
- All information that you provide must be true and complete.
- Note that there is no two-factor authentication through this process.
- By submitting UNJSPF forms electronically through MSS, you confirm that the signature on the form is your original signature.
- Any official UNJSPF form that includes a requirement for authentication of your signature by a UN or government official, or notary public, must be completed as instructed. Please refer to the Fund's website for guidance on signature authentication: <https://www.unispf.org/authentication-of-signatures-and-docs/>.
- Before you can upload your documents you have to create a JPEG or PDF file of the completed document, which you must then save on your computer or device so that you can then upload the document to MSS via this feature.
- All documents must be uploaded in either **JPEG or PDF format; no other file types are acceptable**.
- Documents must be uploaded one by one as individual files (do NOT include several documents in the same PDF or JPEG file).
- 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.

- Menu
- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Emergency Fund
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Click "MSS Document Upload" Tab

Click "Send Message" to upload your forms and supporting documents

4.

4. Agora você está na página onde pode enviar seu(s) documento(s). Clique em BROWSE para selecionar o formulário/documento que deseja enviar para o Fundo(1). Observe que cada documento que você enviar deve estar contido em uma Arquivo PDF / JPG / JPEG. Não inclua vários documentos em um arquivo. Em seguida, clique em UPLOAD(2).

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



UNJSPF

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

Welcome

08/03/2021

Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Upload Document(s)

Subject: Document Submission

Files

Select File: **1** Browse... **2** Upload Delete

Send Discard

Click on BROWSE and select form / supporting document that you wish to upload

Click on UPLOAD after clicking on BROWSE and then select document Description from drop down

5.

5. Depois de clicar em UPLOAD, você verá o documento selecionado aparecer dentro de uma caixa que indica “Nome do arquivo” e “Descrição” do documento. Cliqueno menu suspenso em DESCRIÇÃO para selecionar o formulário aplicável e digite no menu; esta é uma etapa necessária para cada documento que você temcarregado para que fique claro qual tipo de documento você está enviando fundo.

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

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

Welcome 08/03/2021

If you wish to UPLOAD more than one document, you can repeat the BROWSE (select document) then UPLOAD process and then select document type from the description BOX

Upload Document(s)

Subject: Document Submission

Files

Select File: C:\Users\ Browse... Upload Delete

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	<input type="text"/>

Showing Records 1 - 1 of 1

Send Discard

PDF form has been UPLOADED

Click on the Description BOX to select the Form type you wish to upload

Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

6.

6. Para a DESCRIÇÃO do documento, selecione a descrição do documento que descreve melhor o seu documento. Se nenhuma descrição se encaixa no seu documento, por favor selecione "Outro". Se você deseja fazer upload de mais de um documento, repita o processo descrito nos pontos 4.-6, ou seja, clique novamente em BROWSE e selecione o documento adicional que deseja enviar e clique em UPLOAD, etc. Nota: você pode fazer upload de, no máximo, 5 documentos por apresentação. Se você deseja fazer upload de mais de 5 documentos, terá que fazer um envio seguindo as próximas etapas e, em seguida, iniciando o processo de upload para um novo envio.

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

 **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

Welcome | 08/03/2021

Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Upload Document(s)

Subject: Document Submission

Files

Select File: C:\User\ | Browse... | Upload | Delete

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	PF23 - PI or Address Change PF23M - Change of Address (only) 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 retirement PIPF23A - PI - Deferred Benefit PIPF23B - PI - Child into Payment (after early retirement) A2 - Designation of Beneficiary B1 - Election to Validate C1 - Election to Restore E10 - Residence - Address Declaration POR - Proof of Residence (2-track) E11 - Residence - Change of Address Update CE - Certificate of Entitlement MARRIAGE - Marriage / Divorce Divorce Proof ID - Identification Docs (Passports, DL, National ID, etc.) BIRTH - Birth related BANK - Bank Related DEATH - Death related GUARDIAN - Guardianship MEDCERT - Medical Certificate Dependent Death Proof

Send | Discard

Select the FORM and Supporting document TYPE from the drop down list in the Description MENU

7.

7. Depois de fazer o upload do(s) seu(s) documento(s) (até no máximo 5 documentos por envio!) (1), clique em SEND (2). Ao clicar em SEND, você enviará o documento(s) carregado(s) para o Fundo. Esta é a última etapa do processo de submissão do documento.

UNJSPF CTBTO EPP0 FAO IAEA ICBE8 ICCROM ICAO ICC IFAD ILO IMO IOM IPU ISA ITU ITLOS STL UN UNESCO UNIDO UNWTO WHO WIPO WMO

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

Welcome [] 08/03/2021

Upload Document(s)

Subject: Document Submission

Files

Select File: C:\Users [] Browse... Upload Delete

<input type="checkbox"/>	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	pi.pdf	PIE6 - PI for CS < 5 years
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	A2 - Designation of Beneficiary
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	BANK - Bank Related
<input type="checkbox"/>	vdlap.pdf	BIRTH - Birth related
<input type="checkbox"/>	Document.pdf	MARRIAGE - Marriage / Divorce

Showing Records 1 - 5 of 5

Send Discard

Documents UPLOADED in MSS

After uploading documents click on SEND

8.

8. Confirmação de transmissão da mensagem: depois de clicar em SEND esse o seu envio for bem-sucedido, você verá uma mensagem de alerta aparecerem uma caixa verde, informando que “Message was sent successfully”. Por favor, mantenha seus olhos na tela depois de apertar SEND, para que você veja istomensagem assim que aparecer; ele permanecerá visível por aproximadamente 15 segundos, então vai desaparecer.

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



Welcome

12/03/2021

Message was sent successfully.

Inbox

Menu

Home

Address

Disbursements

Documents

E-Forms

Proof Documents

Personal Information

Emergency Fund

Estimate

MSS Document Upload

Help

Upload Document

Outbox

You can now submit official UNJSPF forms and supporting documentation to the Fund electronically by uploading documents inside this MSS tab. In that case you do not need to send original documents unless otherwise instructed by the Fund.

Disclaimer:

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

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

MSS Document Upload Guidelines:

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.

When forms have been successfully uploaded, the above message will appear.

9.

9. Como verificar se o envio de um documento foi bem-sucedido e verificar qual (is) documento(s) você enviou ao Fundo: para verificar, clique em OUTBOX dentro da guia MSS DOCUMENT UPLOAD. Isso o levará para a caixa de saídadeeste recurso.

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



Welcome

12/03/2021

Inbox

- Menu
- Home
- Address
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Emergency Fund
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Upload Document Outbox

To see the uploaded documents you sent click on OUTBOX

You can now submit [official UNJSPF forms and supporting documentation](#) to the Fund [electronically](#) by uploading documents inside this MSS tab. In that case [you do not need to send original documents](#) unless otherwise instructed by the Fund.

Disclaimer:

Use of MSS Document Upload is subject to acceptance of the [United Nations Joint Staff Pension Fund's Privacy Policy](#) and the [Member Self-Service Terms of Service](#). Use of MSS Document Upload signifies agreement to the terms and conditions stated therein.

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 <https://www.unjssf.org/contact-us/>.

MSS Document Upload Guidelines:

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.
- Note that there is no two factor authentication through this process.

10.

10. Dentro da CAIXA DE SAÍDA, você verá uma linha para cada documento de envio com sucesso que você fez dentro deste recurso MSS, incluindo a data do envio. Para ver os detalhes de cada envio, ou seja, cada documento incluído no envio, clique na linha da mensagem em questão e ela o levará 'dentro' dos detalhes da mensagem. Se você não vir o envio do seu documento nesta página, seu envio não foi bem-sucedido e você terá que reiniciar o processo de envio de documentos conforme descrito nos pontos 4.-7 acima.

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



Welcome 12/03/2021

Outbox

Filter Export

Date	Subject	Message
12/03/2021 11:19 AM	Document Submission	

Showing Records 1 - 3 of 3

Upload Document

Inbox

After clicking on OUTBOX, you will see the sent message. To see further details and the attached forms click on the message.

- Menu
- Home
- Address
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Emergency Fund
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

11.

11. Os detalhes de cada envio incluem o(s) nome(s) do arquivo e a descrição para cada arquivo incluído no envio. Você pode abrir cada anexo clicando no nome do arquivo; no entanto, não pode remover ou excluir o documento, nem pode alterar a descrição. Clique no botão BACK para retornar à visualização resumida da Caixa de saída .

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

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

Welcome 08/03/2021

Message Details

Files

File Name	Description
vdap.pdf	BIRTH - Birth related
Document.pdf	A2 - Designation of Beneficiary
Document.pdf	MARRIAGE - Marriage / Divorce
Document.pdf	BANK - Bank Related
pi.pdf	PIE6 - PI for CS < 5 years

Showing Records 1 - 5 of 5

Menu

- Home
- Disbursements
- Documents
- E-Forms
- Proof Documents
- Personal Information
- Validation Request (Article 23)
- Restoration (Article 24)
- Transfer-In Request
- Estimate
- MSS Document Upload**
- Help

Back