## Cómo empezar con Mis beneficios CalWIN (MyBCW)

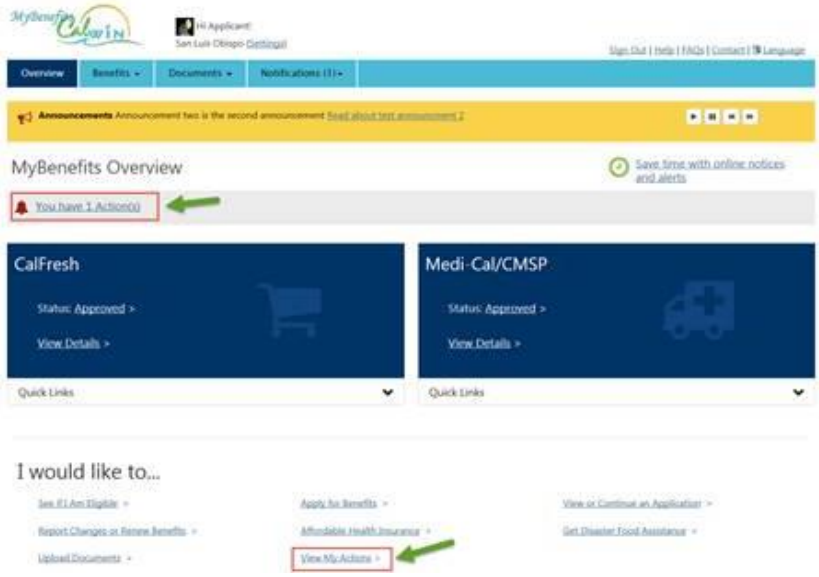
Para comenzar, vaya a **mybenefitscalwin.org**, esto lo llevará al sitio en línea de MyBenefits CalWIN. Este sitio en línea contiene todo lo que necesita para acceder a los servicios de Medi-Cal, CalFresh y CalWORKs en línea, incluyendo los videos que le muestran cómo utilizar el sitio en línea.

Si ya tiene una cuenta, elija la opción "**Conectarse**" o si no tiene una cuenta o es su primera vez visitando ésta página, elija la opción "**Crear una cuenta nueva**" y siga las instrucciones para registrarse

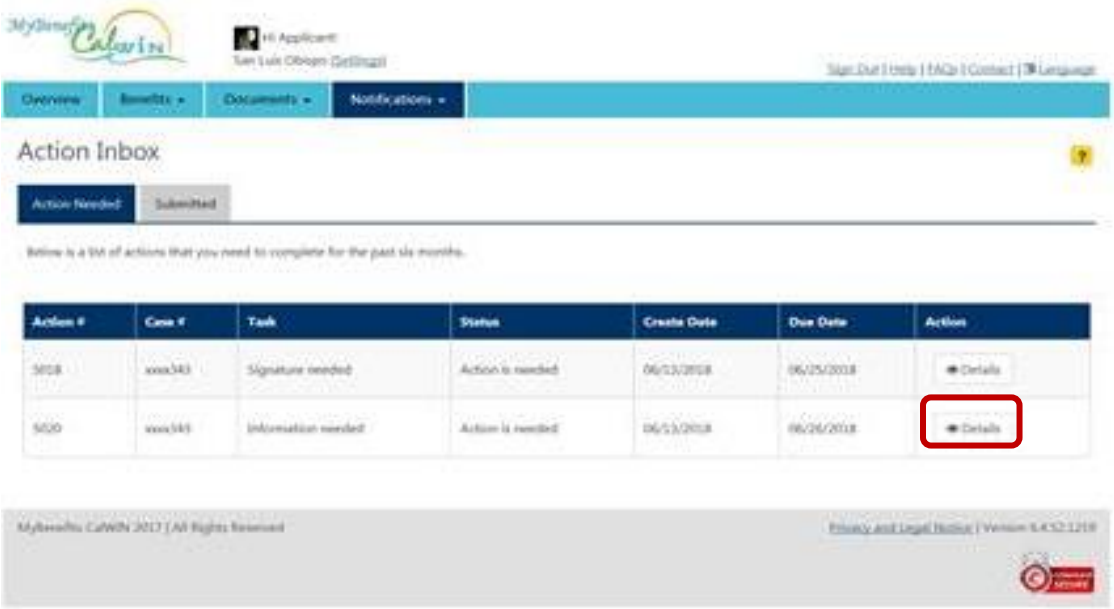
## Acciones del Caso

Cuando inicie la sesión en su cuenta MyBCW, la **Página de Información General** le avisará si hay alguna acción en su caso que necesite de su atención. Para ver las acciones pendientes, seleccione el **Enlace de Acción** o **Ver Mis Acciones**.

**Nota:** Si no tiene ninguna acción pendiente, no se mostrará el **Enlace de Acción.**



La Página del Buzón de Acción muestra todas sus acciones del caso, clasificadas por la fecha de vencimiento. Seleccione el Botón de Detalles para aprender más sobre cada Acción

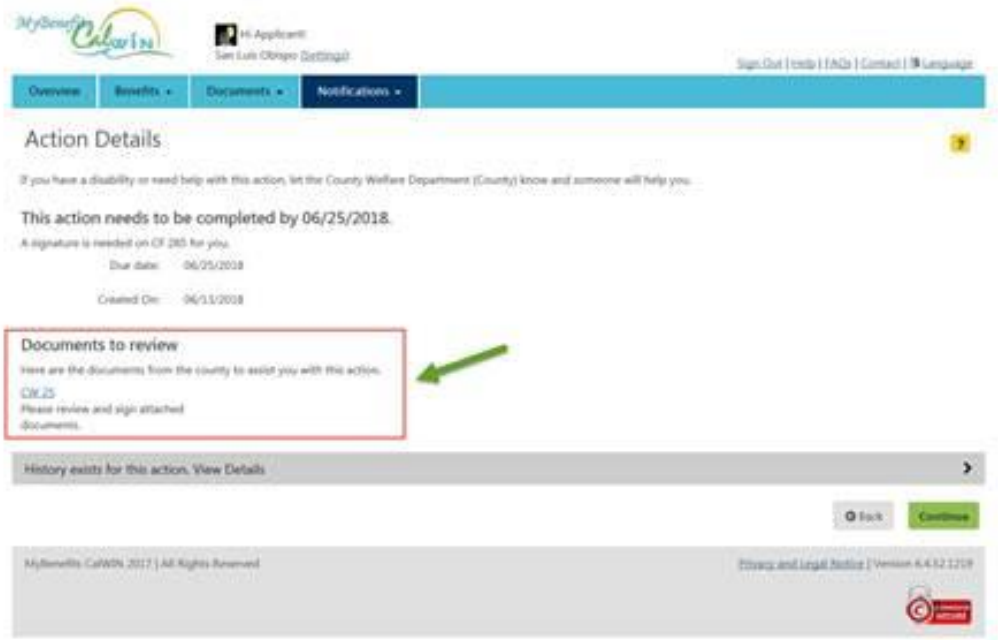



## Firma Necesaria – Acción del Case

La **página de Detalles de Acción** explica lo que es necesario para completar la Acción.

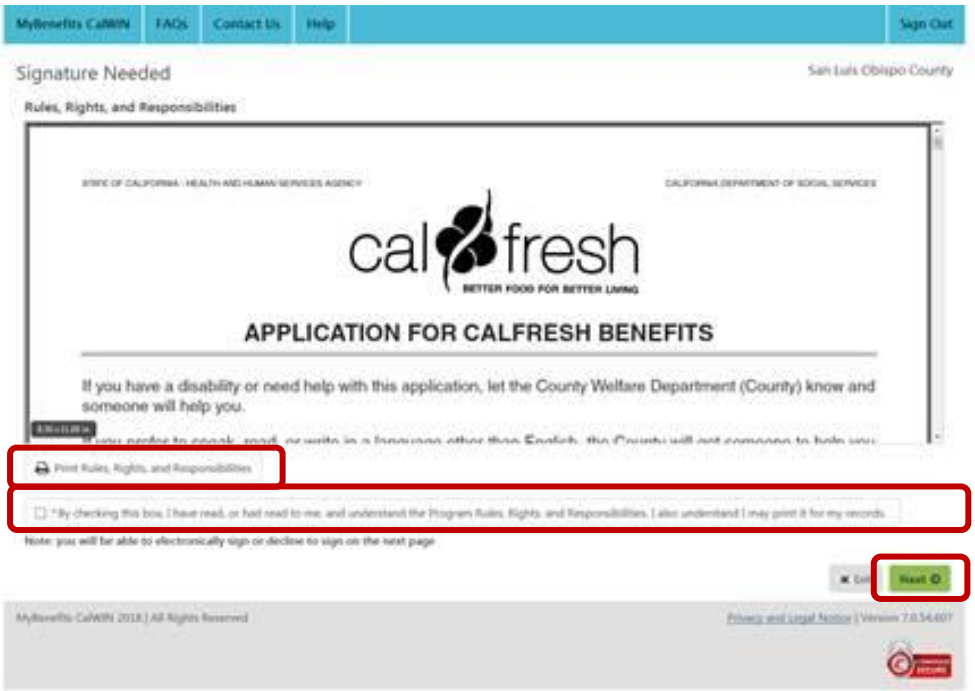
Si el mensaje indica que una firma es necesaria, seleccione la opción **Empezar** (o continue) para comenzar los pasos para completar la Firma en línea.

La **página de Detalles de Acción** también puede mostrar documentos que tendría que revisar antes de firmar.



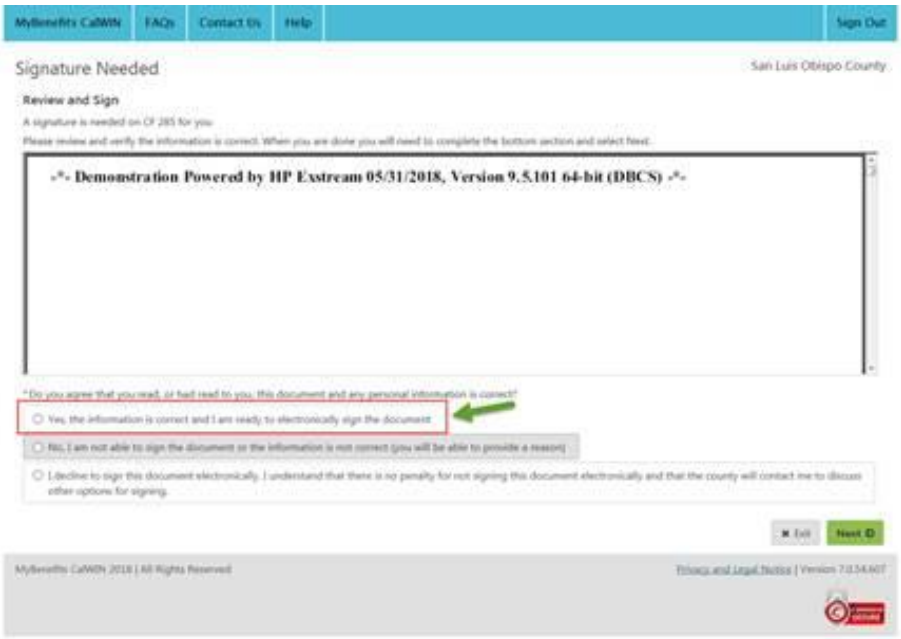

Si firma un documento donde hay **Reglas, Derechos, & Responsabilidades** usted debe saber, esta página se mostrará. Hacia la parte de abajo verá la opción que le permite imprimir una copia para sus propios archivos. Para continuar, usted tendrá que marcar la casilla (declarando que los ha leído y entendido) y haga clic después.

Si no hay un documento de Responsabilidades & Derechos, esta página no la mostrará

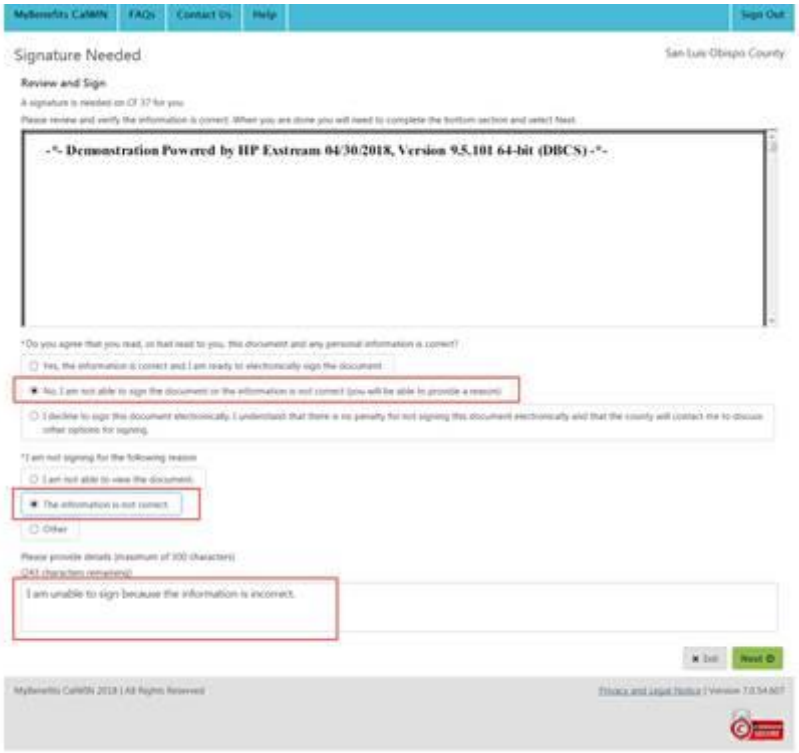


La página donde la **Firma Es Necesaria** mostrará el documento seleccionado por el trabajador del caso. Usted puede revisar el documento y elegir cómo proceder. Después de seleccionar uno de los tres botones de opción, seleccione el botón **Siguiente**.

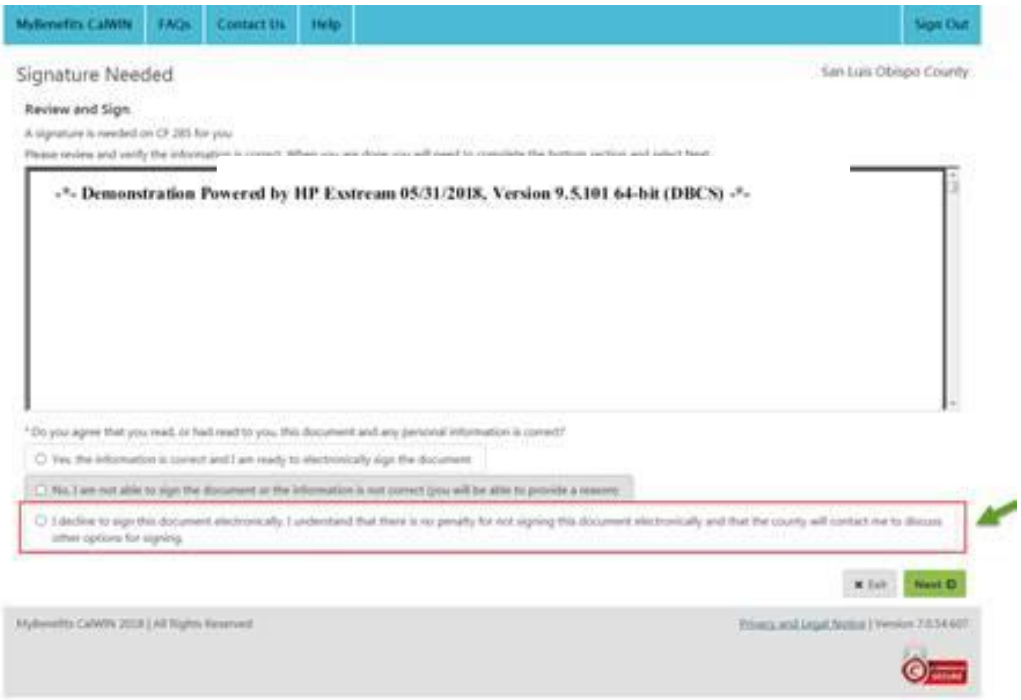
Usted puede aceptar los términos y proceder a firmar el documento.




Usted puede estar en desacuerdo con los términos y dar una razón y explicación de por qué no está de acuerdo.



Usted puede negarse a firmar el documento electrónicamente.




La **Página de Revisión de Firma** se mostrará si acepta firmar la forma. Esta página mostrará el documento y la página de 'firma'.

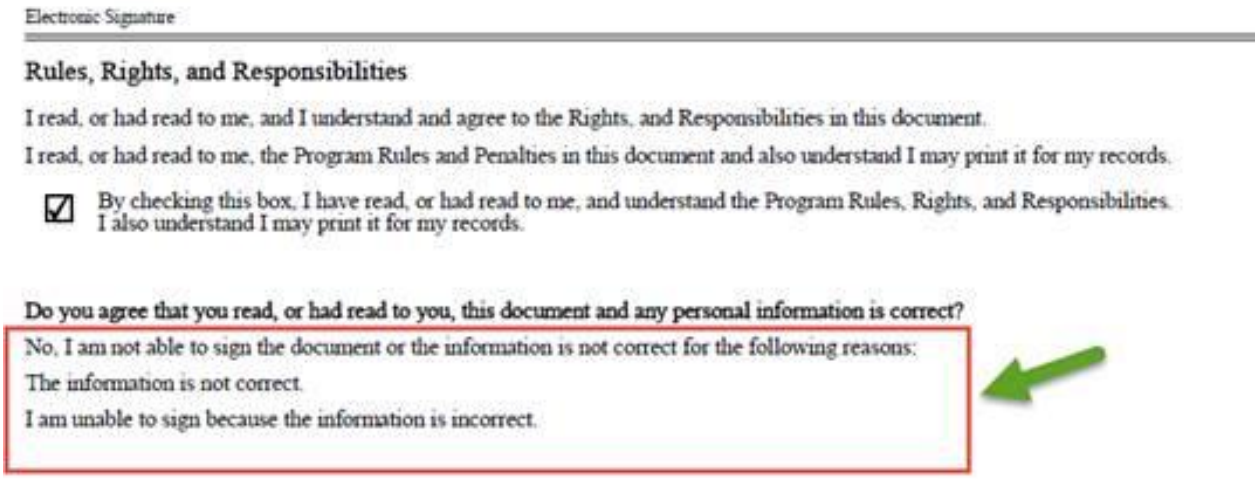
La sección abajo de ésta página le permitirá subir cualquier documento adicional antes de enviar la transacción.

La **Página de Datos Adjuntos** le permite subir documentos solicitados por su trabajador y adjuntar los documentos. **NOTA**: Si no está de acuerdo en firmar el documento, esta ventana no aparecerá.

Las instrucciones para subir documentos están disponibles al final de éste documento

Una vez completado, vaya a la **página de Gracias** donde una confirmación puede ser impresa, guardada o enviada correo electrónico.

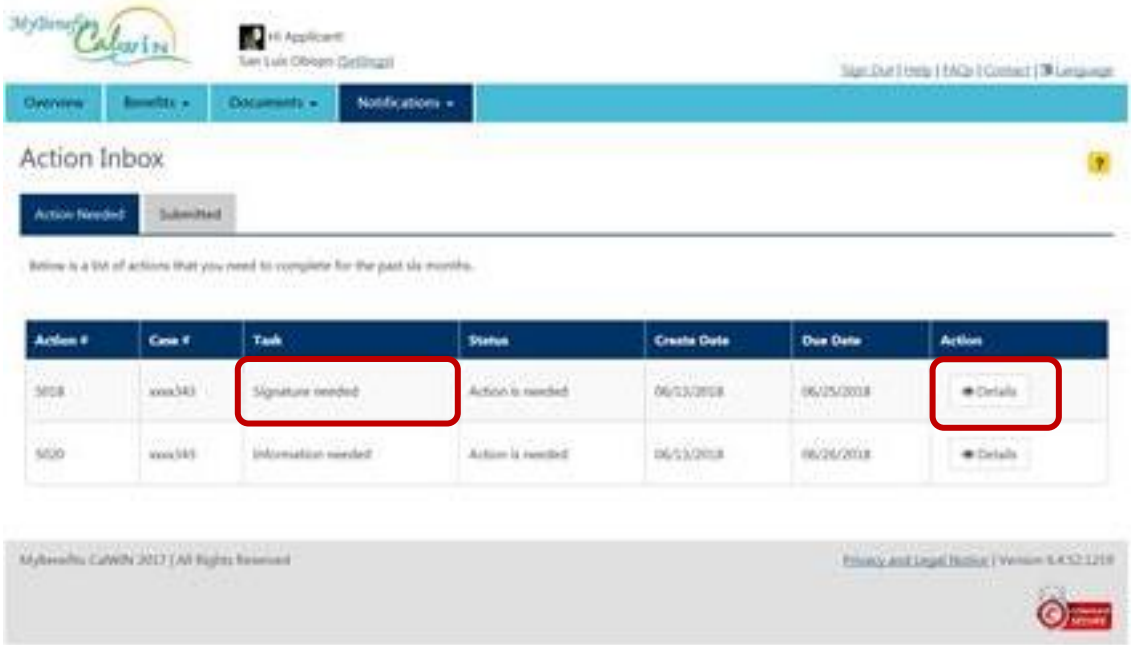
Si usted no firmó el documento, la **página de Gracias** mostrará lo siguiente.




Si selecciona el **botón Imprimir/Guardar Documento Sin Firma**, se mostrará el documento y la página de "firma". Sus respuestas se mostrarán en las páginas anteriores, incluyendo las razones por las que no firmó la forma.

## Solicitud de información- Acción del Caso

Otra acción que puede encontrar en su **Buzón de Acción** es, "Información Necesaria". Esto significa que su trabajador(a) necesita más información o verificaciones para terminar de procesar su caso. Usted tendrá que seleccionar el **Botón de Detalles** para abrir la acción y leer las instrucciones necesarias para completarlo.

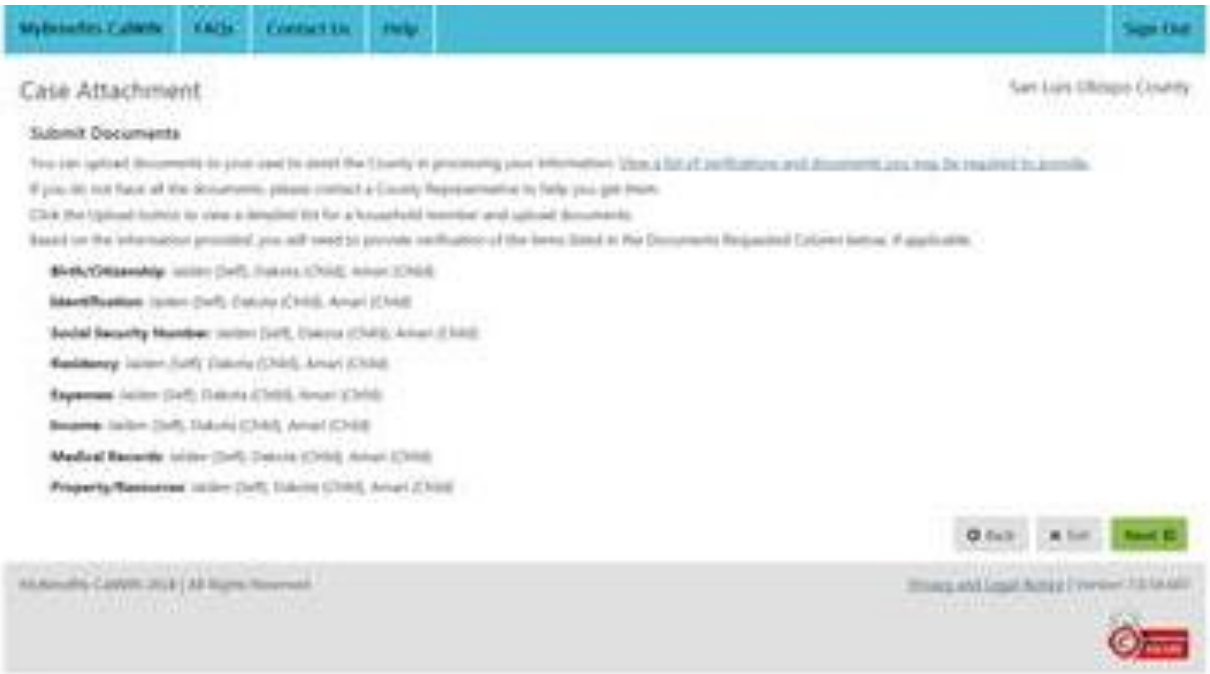


La acción de “Información Necesaria” no requiere ninguna firma, pero pueda requerir que se suban documentos.

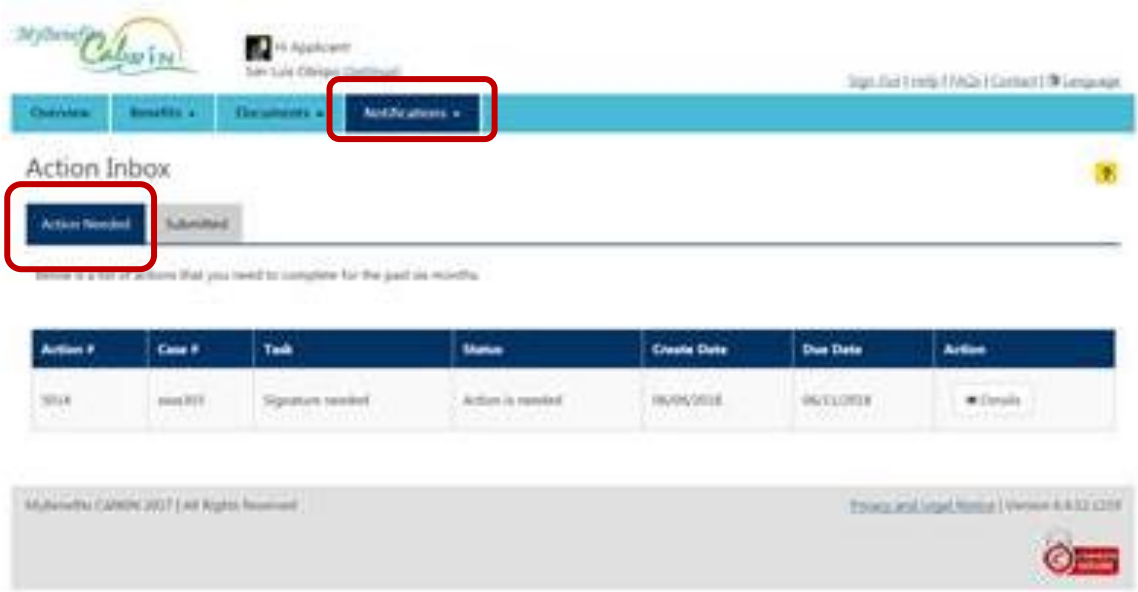
Una vez usted lea la información proporcionada por su trabajador, usted puede seleccionar el botón **Iniciar** (o continuar) para navegar por los pasos sobre subir el documento.

La **página de Datos Adjuntos** se mostrará y le permitirá subir documentos que fueron solicitado de su trabajador.

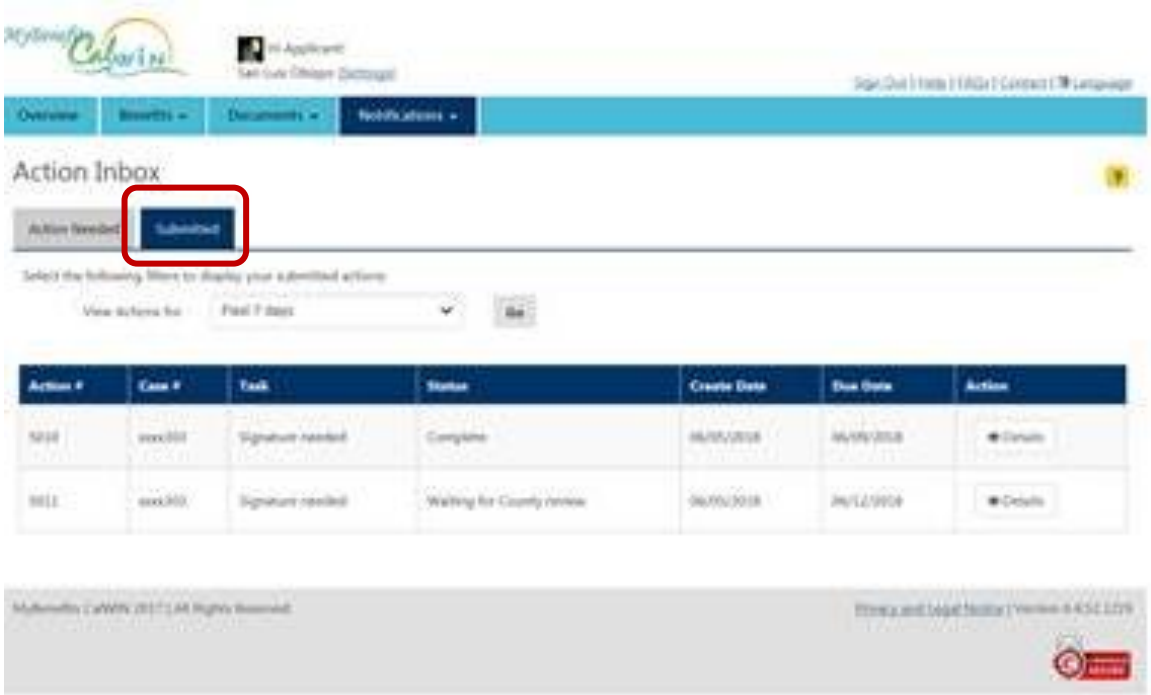
[Favor de Subir Documentos paso por paso para subir documentos para una acción.]



Después de subir sus documentos, usted puede navegar al Buzón de Acción y ver que la acción se ha eliminado de su lista de Acción Necesaria.



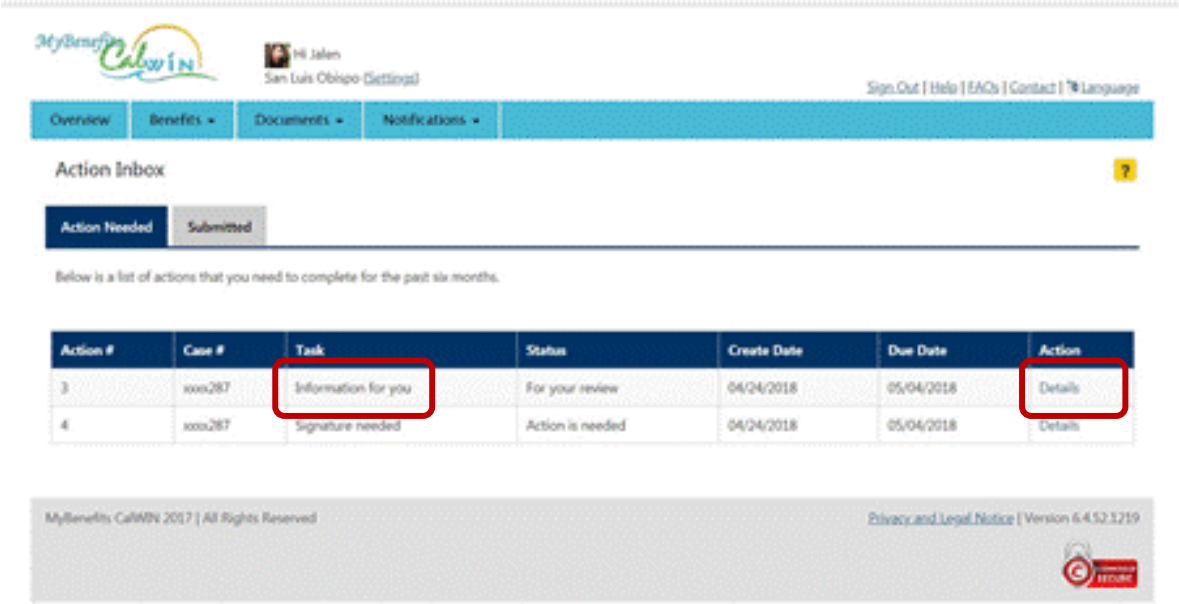

La acción se moverá a la etiqueta de Enviado una vez que haya sido completado y enviado



## Información para usted - Acción

Otra acción que puede encontrar en su Buzón de Acción es, “Información para Usted”

Esto significa que hay información sobre su caso que su trabajador quiere que usted sepa. Seleccione el botón de Detalles para leer el mensaje.



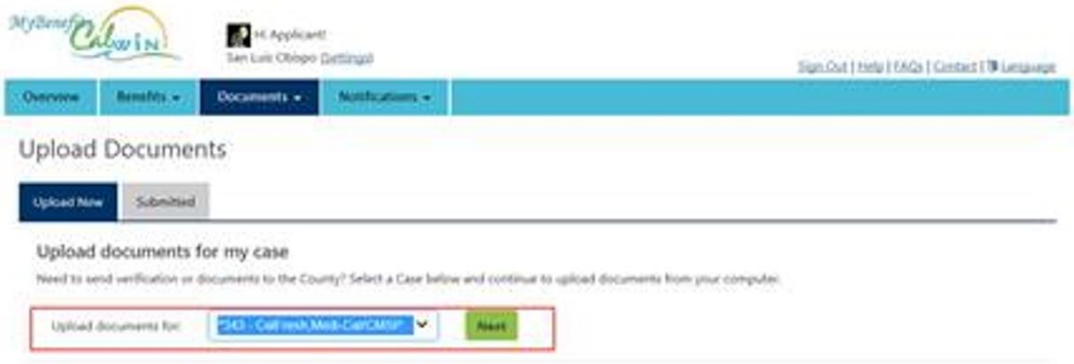

La página Detalles de Acción le mostrará el mensaje de su trabajador del caso.  Una vez que haya leído la información que le ha mandado su trabajador, usted puede seleccionar **Completo** para terminar esta acción.

Al completar la acción, se eliminará de la lista Acción Necesaria y se moverá a la etiqueta de Enviado.

## Subir Documentos

Esta sección le guía a través de los pasos para subir documentos en MyBCW. De la página de información General, seleccione **Subir** en la **etiqueta de Documentos**

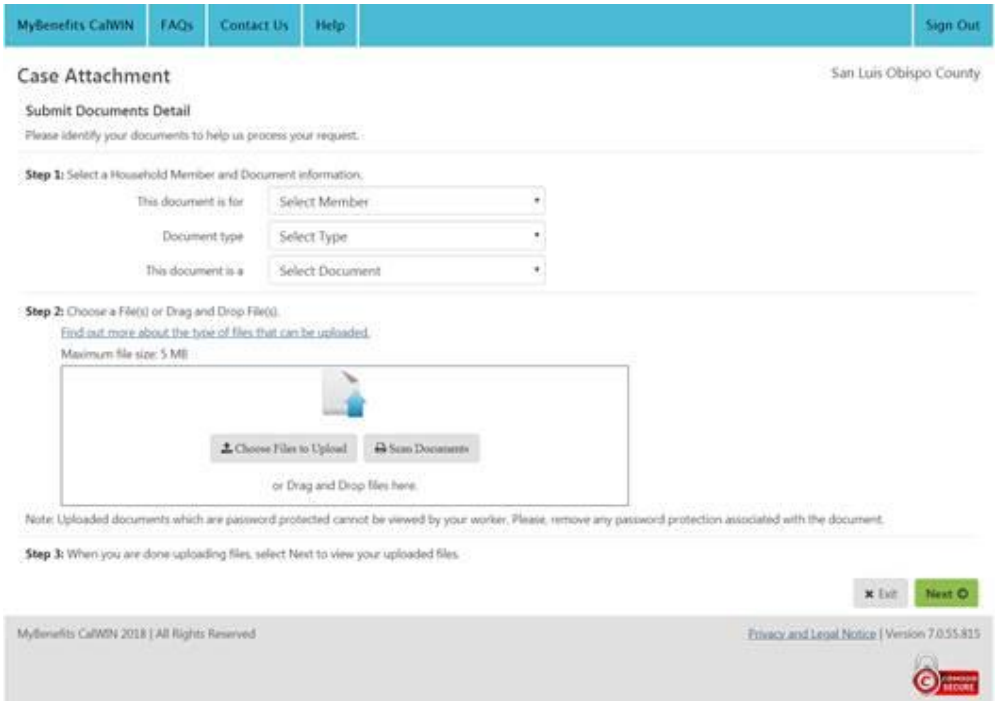
De la **página Subir Documentos,** seleccione un caso para subir los documentos y seleccione el botón **Siguiente**.




Paso 1 - Seleccione el Miembro, Tipo de Documento y el Documento de la lista proporcionada.

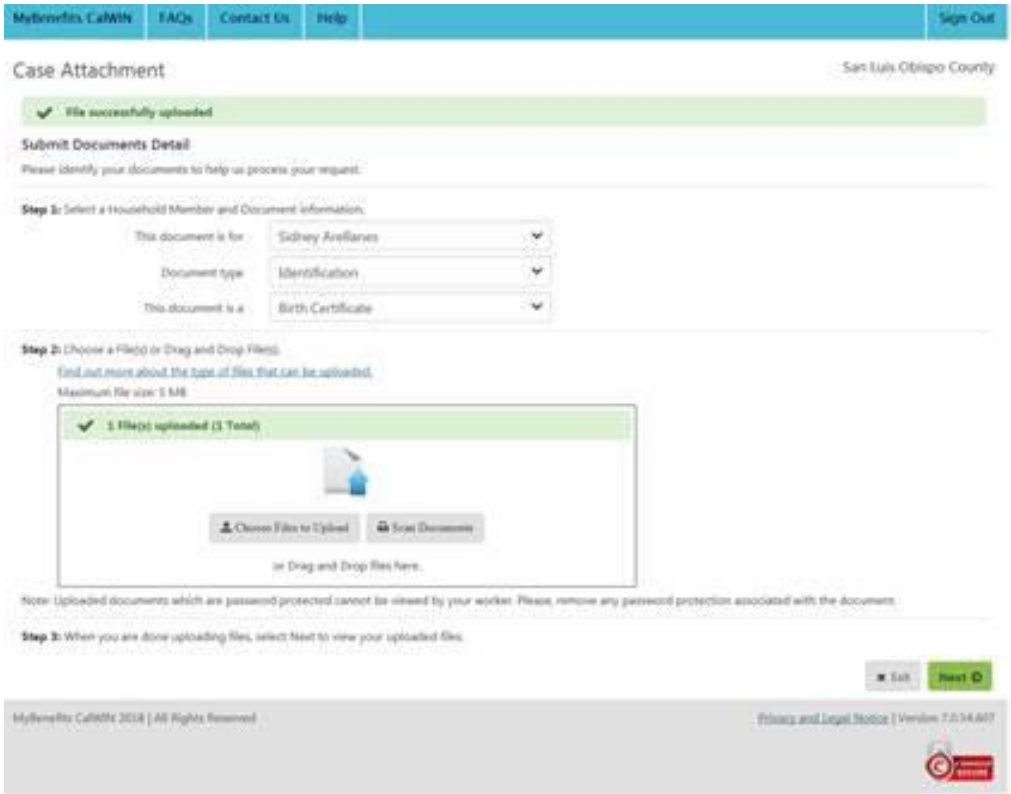
Paso 2 - Seleccione el botón **Elegir Archivos para Subir** o el botón **Escanear Documentos**

Paso 3 – Haga clic **Siguiente** para continuar

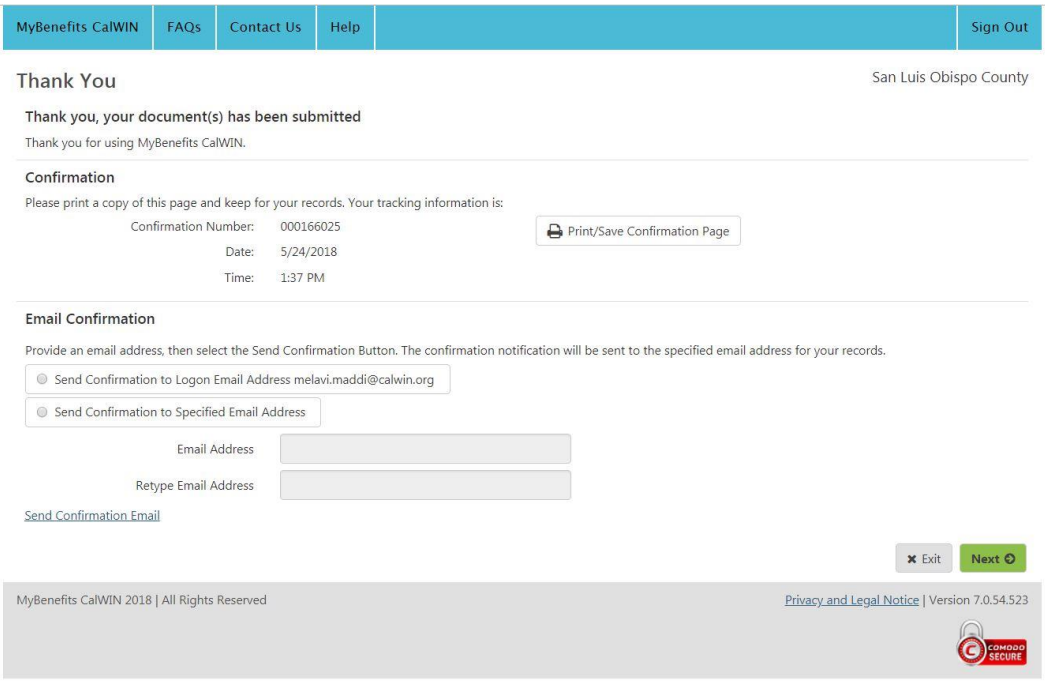



Si selecciona el botón **Elegir Archivos para Subir**, usted tendrá que seleccionar el botón **Examinar** para elegir el documento deseado de su computadora. **Nota:** Se pueden repetir los pasos para subir varios documentos a la vez.

Si el documento se ha subido correctamente, se mirará una bandera verde de notificación arriba de la pantalla. Seleccione **Siguiente** para continuar.




Revise los documentos que ha enviado.

Seleccione **Siguiente** para continuar.

Después de que los archivos han sido adjuntos, la **página de Gracias** se mostrará con la acción confirmada y se podrá imprimir, guardar o enviar a usted vía correo electrónico.