



## Cómo empezar con Mis beneficios CalWIN (MyBCW)

Para comenzar, vaya a [mybenefitscalwin.org](http://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.

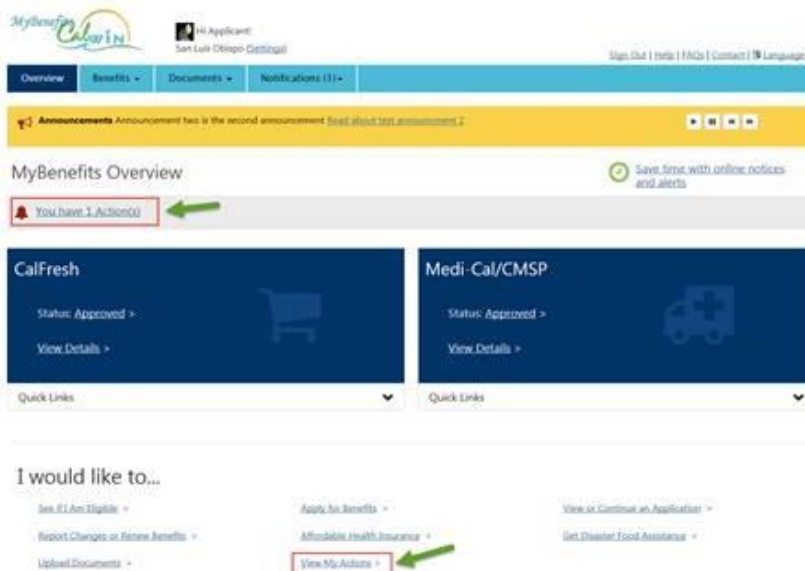
Si ya tiene una cuenta, elija la opción **“Conectarse”** o si no tiene una cuenta o es su primera vez visitando ésta página, elija la opción **“Crear una cuenta nueva”** y siga las instrucciones para registrarse



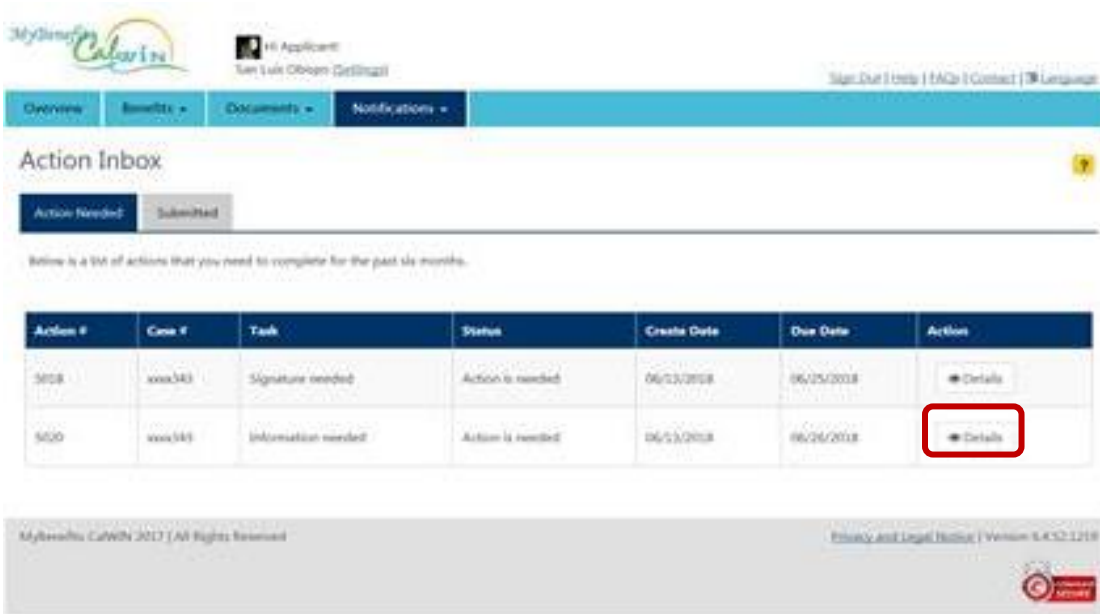
## Acciones del Caso

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



The screenshot shows the 'Action Inbox' page in the MyBenefits Calwin system. At the top, there is a navigation bar with 'Overview', 'Benefits', 'Documents', and 'Notifications'. Below this, the 'Action Inbox' section has two tabs: 'Action Needed' (selected) and 'Submitted'. A message states: 'Below is a list of actions that you need to complete for the past six months.' A table lists two actions:

Action #	Case #	Task	Status	Create Date	Due Date	Action
5018	xxx343	Signature needed	Action is needed	06/13/2018	06/25/2018	<a href="#">Details</a>
5020	xxx345	Information needed	Action is needed	06/13/2018	06/26/2018	<a href="#">Details</a>

The 'Details' link for the second action is highlighted with a red box. At the bottom, there is a footer with 'MyBenefits Calwin 2017 | All Rights Reserved' and 'Privacy and Legal Notice | Version 6.4.5.1219'.

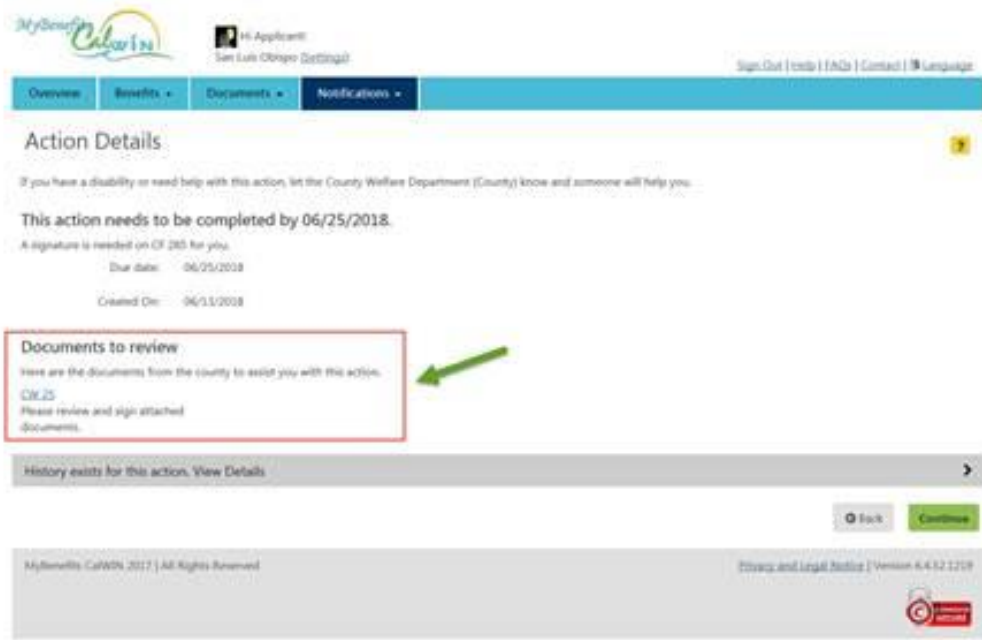
## Firma Necesaria – Acción del Case

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 continúe) para comenzar los pasos para completar la Firma en línea.



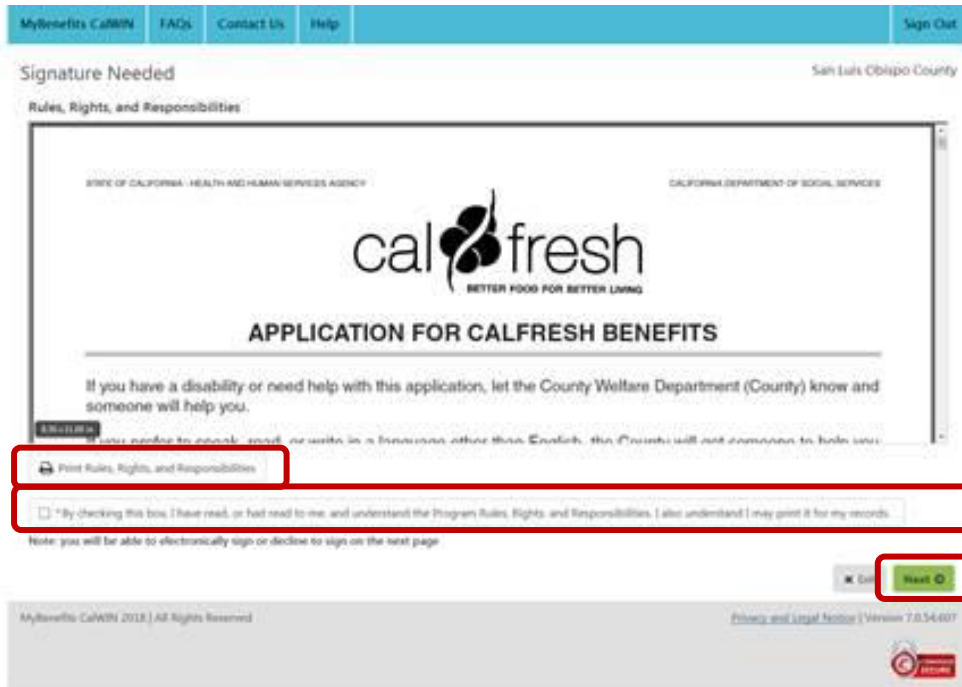
The screenshot shows the 'Action Details' page in the MyBenefits Calwin system. At the top, there is a navigation bar with 'Overview', 'Benefits', 'Documents', and 'Notifications'. Below this, the 'Action Details' section has a message: 'If you have a disability or need help with this action, let the County Welfare Department (County) know and someone will help you.' The main content states: 'This action needs to be completed by 06/25/2018. A signature is needed on CI 281 for you. Due date: 06/25/2018. Created On: 06/13/2018.' Below this, there is a section for 'History exists for this action. View Details' with a right arrow. At the bottom right, there are two buttons: 'Back' and 'Start', with the 'Start' button highlighted by a red box. At the bottom, there is a footer with 'MyBenefits Calwin 2017 | All Rights Reserved' and 'Privacy and Legal Notice | Version 6.4.5.1219'.

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.

MyBenefits CaWIN | FAQs | Contact Us | Help | Sign Out

Signature Needed | San Luis Obispo County

Review and Sign

A signature is needed on CF 285 for you.  
Please review and verify the information is correct. When you are done you will need to complete the bottom section and select Next.

-\*- Demonstration Powered by HP Exstream 05/31/2018, Version 9.5.101 64-bit (DBCS) -\*-

\*Do you agree that you read, or had read to you, this document and any personal information is correct?

Yes, the information is correct and I am ready to electronically sign the document

No, I am not able to sign the document or the information is not correct (you will be able to provide a reason)

I decline to sign this document electronically. I understand that there is no penalty for not signing this document electronically and that the county will contact me to discuss other options for signing.

Exit Next

MyBenefits CaWIN 2018 | All Rights Reserved | Ethics and Legal Notice | Version 7.0.34.807

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

MyBenefits CaWIN | FAQs | Contact Us | Help | Sign Out

Signature Needed | San Luis Obispo County

Review and Sign

A signature is needed on CF 37 for you.  
Please review and verify the information is correct. When you are done you will need to complete the bottom section and select Next.

-\*- Demonstration Powered by HP Exstream 04/30/2018, Version 9.5.101 64-bit (DBCS) -\*-

\*Do you agree that you read, or had read to you, this document and any personal information is correct?

Yes, the information is correct and I am ready to electronically sign the document

No, I am not able to sign the document or the information is not correct (you will be able to provide a reason)

I decline to sign this document electronically. I understand that there is no penalty for not signing this document electronically and that the county will contact me to discuss other options for signing.

\*I am not signing for the following reason

I am not able to view the document

The information is not correct

Other

Please provide details (maximum of 250 characters)  
(250 character maximum)

I am unable to sign because the information is incorrect.

Exit Next

MyBenefits CaWIN 2018 | All Rights Reserved | Ethics and Legal Notice | Version 7.0.34.807

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

MyBenefits CalWIN | All Rights Reserved

San Luis Obispo County

### Case Attachment

#### Submit Documents

You can upload documents to your case to assist the County in processing your information. [View a list of verifications and documents you may be required to provide.](#) If you do not have all of the documents, please contact a County Representative to help you get them. Click the Upload button to view a detailed list for a household member and upload documents. Based on the information provided, you will need to provide verification of the items listed in the Documents Requested Column below, if applicable.

- Birth/Citizenship: Submit (Self)
- Identification: Submit (Self)
- Social Security Number: Submit (Self)
- Residency: Submit (Self)
- Expenses: Submit (Self)
- Income: Submit (Self)
- Medical Records: Submit (Self)
- Property/Resources: Submit (Self)

Back Exit Next

MyBenefits CalWIN 2018 | All Rights Reserved

Privacy and Legal Notice | Version 7.0 5/4/07

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

MyBenefits CalWIN | All Rights Reserved

San Luis Obispo County

### Thank You

Thank you, your action has been submitted

Thank you for using MyBenefits CalWIN. Please print a copy of the signed document by clicking the print button below. Please note, you will not be able to print a copy of the document since the county has marked the action as completed.

Print/Save Your Signed Document

#### Confirmation

Please print a copy of this page and keep for your records. Your tracking information is:

Confirmation Number:	000140279
Date:	6/13/2018
Time:	10:02 AM

Print/Save Confirmation Page

#### Email Confirmation

Provide an email address, then select the Send Confirmation button. The confirmation notification will be sent to the specified email address for your records.

Send Confirmation to Login Email Address [mybenefits@calwin.com](mailto:mybenefits@calwin.com)

Send Confirmation to Specified Email Address

Email Address:

Re-type Email Address:

Send Confirmation Email

Exit Next

MyBenefits CalWIN 2018 | All Rights Reserved

Privacy and Legal Notice | Version 7.0 5/4/07



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

Electronic Signature

---


### Rules, Rights, and Responsibilities

I read, or had read to me, and I understand and agree to the Rights, and Responsibilities in this document.  
I read, or had read to me, the Program Rules and Penalties in this document and also understand I may print it for my records.

By checking this box, I have read, or had read to me, and understand the Program Rules, Rights, and Responsibilities. I also understand I may print it for my records.

Do you agree that you read, or had read to you, this document and any personal information is correct?

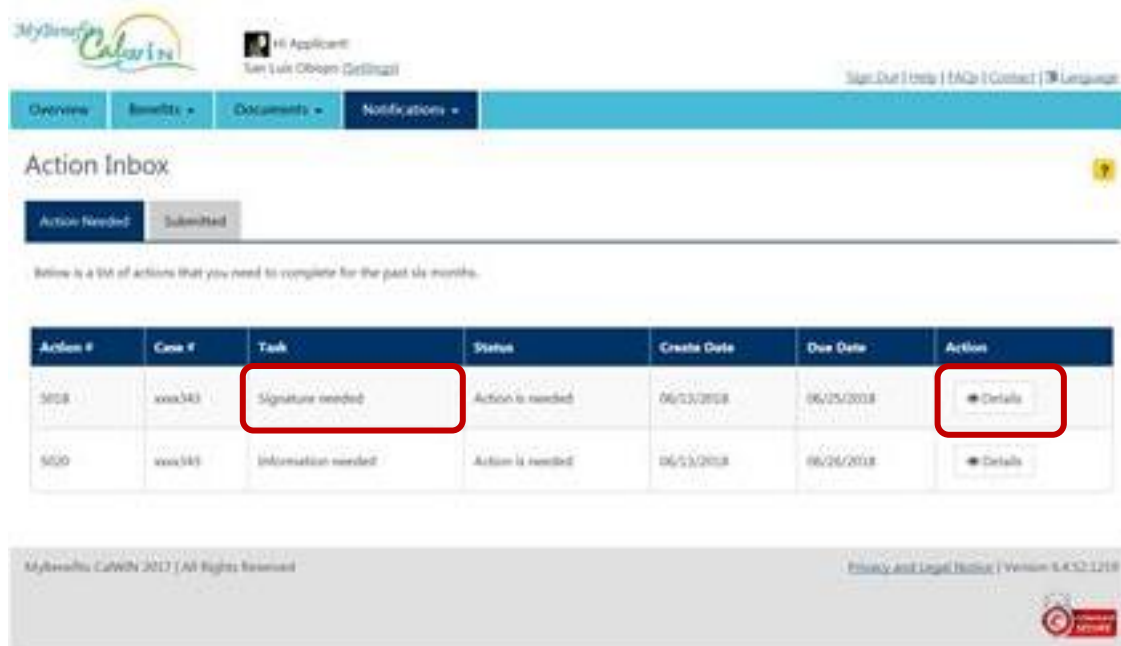
No, I am not able to sign the document or the information is not correct for the following reasons:  
The information is not correct.  
I am unable to sign because the information is incorrect.



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.



MyBenefits CaWIN | All Applicants | Sun Luik Obregon (01/2018) | Sign Out | Help | FAQs | Contact | Language

Overview | Benefits | Documents | Notifications

### Action Inbox

Action Needed | Submitted

Below is a list of actions that you need to complete for the past six months.

Action #	Case #	Task	Status	Create Date	Due Date	Action
5028	xxxx34	Signature needed	Action is needed	06/13/2018	06/25/2018	Details
5020	xxxx34	Information needed	Action is needed	06/13/2018	06/26/2018	Details

MyBenefits CaWIN 2017 | All Rights Reserved | Privacy and Legal Notice | Version 6.4.52.1218

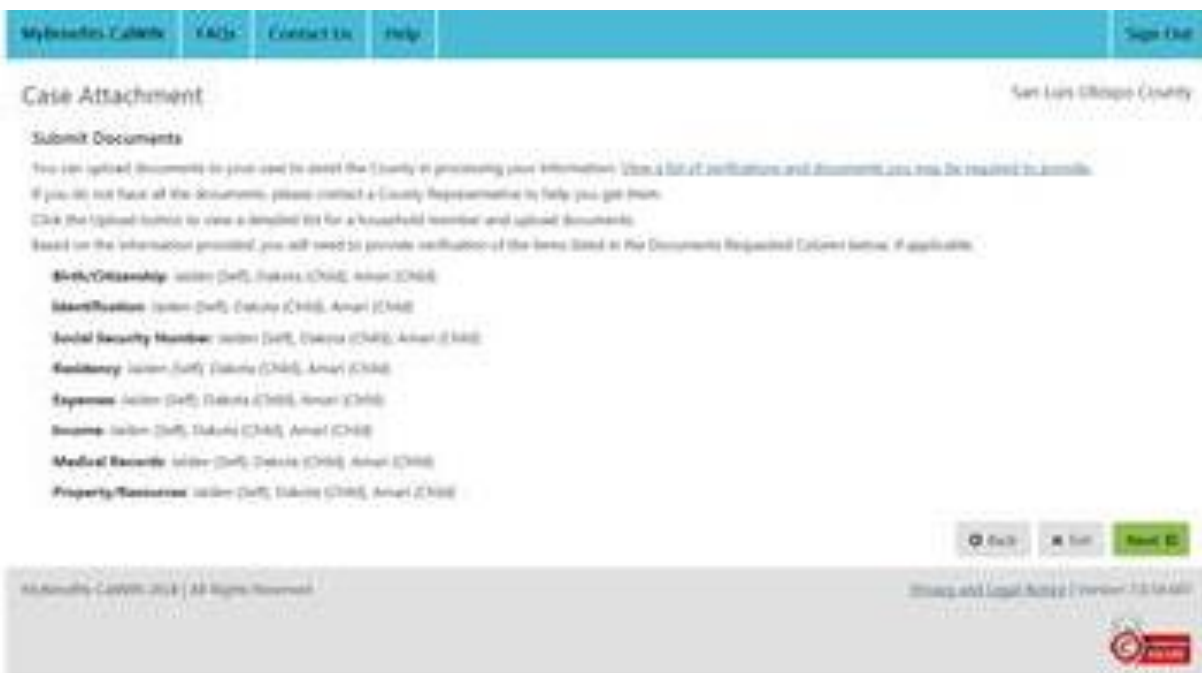
La acción de "Información Necesaria" no requiere ninguna firma, pero pueda requerir que se suban documentos.

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.



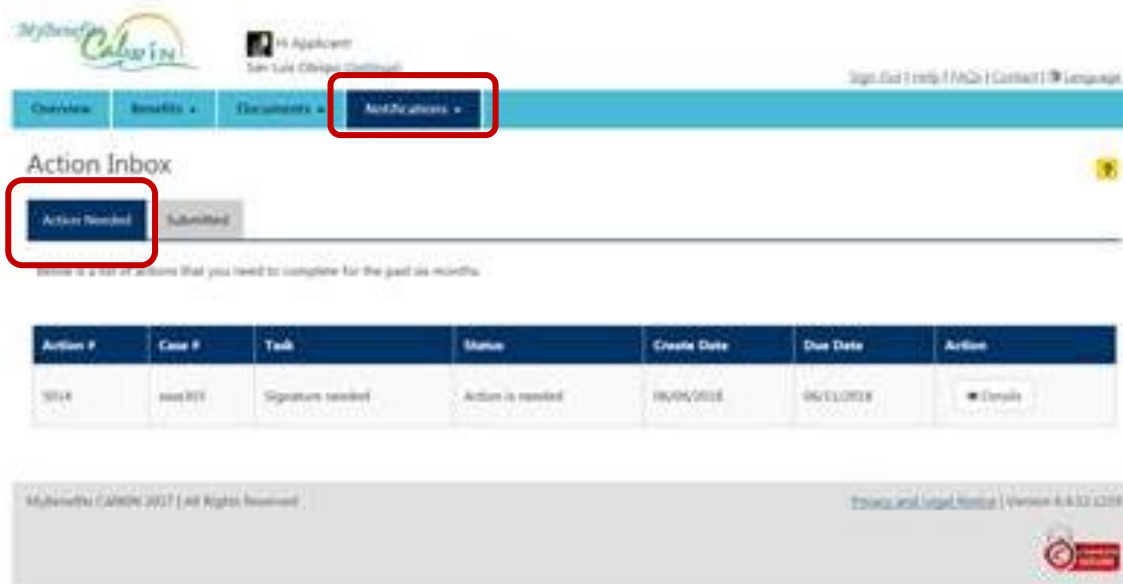
La **página de Datos Adjuntos** se mostrará y le permitirá subir documentos que fueron solicitado de su trabajador.

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

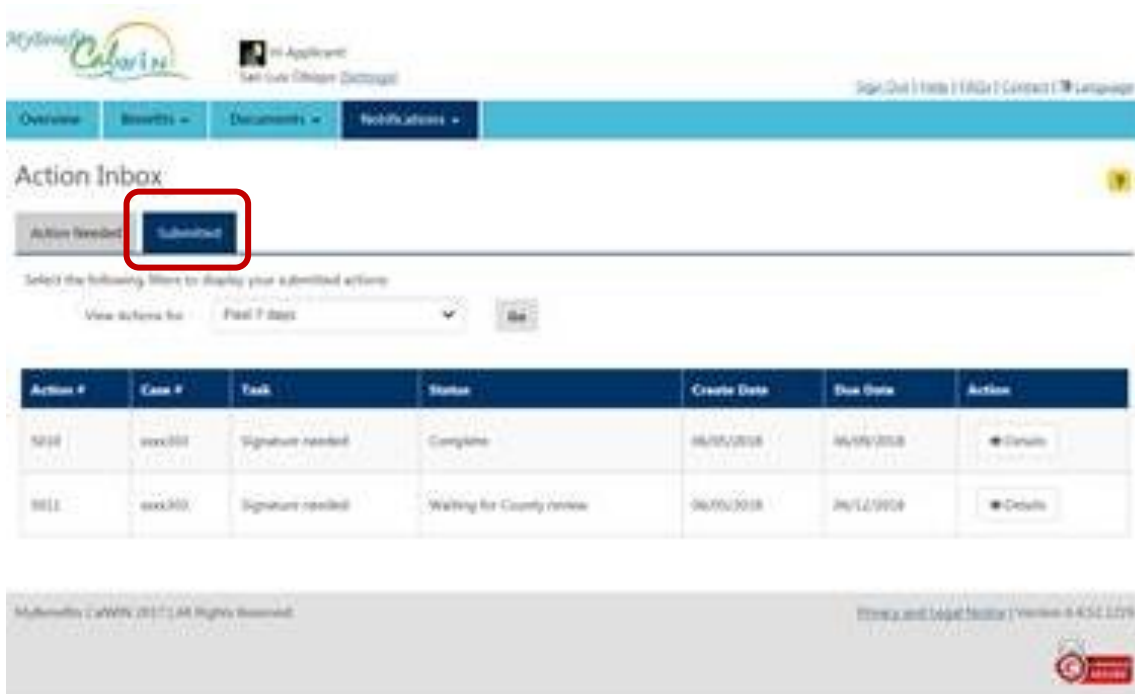




Después de subir sus documentos, usted puede navegar al Buzón de Acción y ver que la acción se ha eliminado de su lista de Acción Necesaria.



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.

MyBenefits CalWIN

Hi Jalen  
San Luis Obispo (Settings)

Sign Out | Help | FAQs | Contact | Language

Overview | Benefits | Documents | Notifications

Action Inbox

Action Needed | Submitted

Below is a list of actions that you need to complete for the past six months.

Action #	Case #	Task	Status	Create Date	Due Date	Action
3	xxxx287	Information for you	For your review	04/24/2018	05/04/2018	Details
4	xxxx287	Signature needed	Action is needed	04/24/2018	05/04/2018	Details

MyBenefits CalWIN 2017 | All Rights Reserved

Privacy and Legal Notice | Version 6.4.52.1219

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**

MyBenefits CalWIN

Hi Applicant  
Settings

Sign Out | Help | FAQs | Contact | Language

Overview | Benefits | Documents | Notifications

Announcements

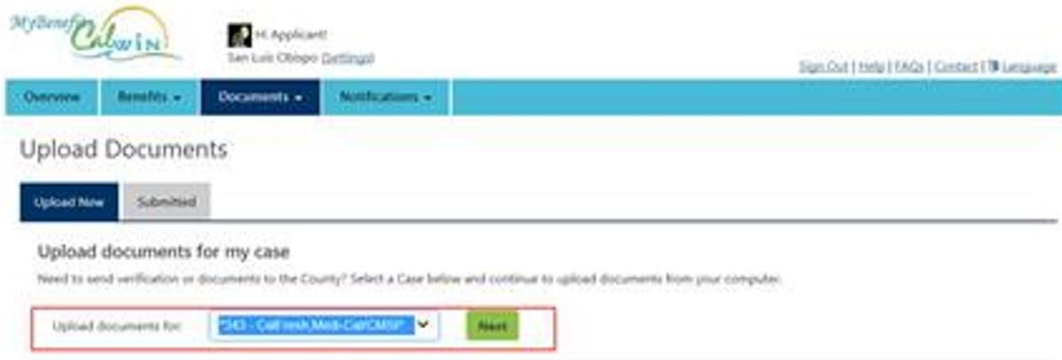
Upload

eticket Jobbox

MyBenefits Overview

Save time with online notices and alerts

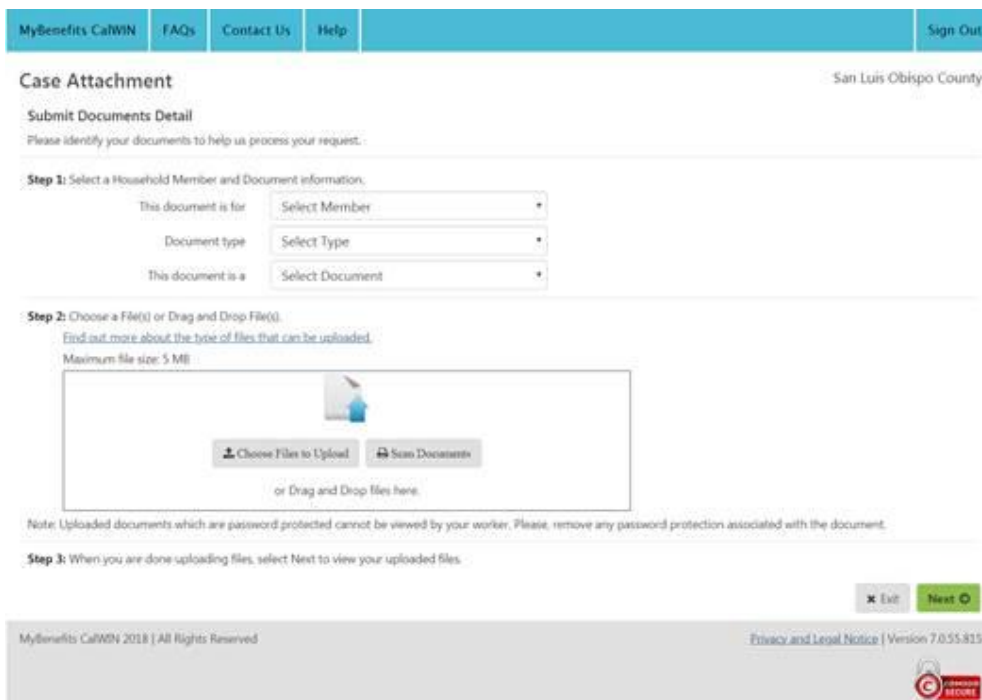
De la **página Subir Documentos**, seleccione un caso para subir los documentos y seleccione el botón **Siguiente**.



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.

The screenshot shows the 'Case Attachment' page for San Luis Obispo County. At the top, there is a navigation bar with links for 'MyBenefits CaWIN', 'FAQs', 'Contact Us', 'Help', and 'Sign Out'. Below the navigation bar, the page title 'Case Attachment' is displayed on the left, and 'San Luis Obispo County' is on the right. A green notification banner at the top left states 'File successfully uploaded'. Underneath, the 'Submit Documents Detail' section asks the user to identify their documents. It includes three dropdown menus: 'This document is for' (selected: Sidney Arellanes), 'Document type' (selected: Identification), and 'This document is a' (selected: Birth Certificate). Below this, 'Step 2: Choose a File(s) or Drag and Drop File(s)' is shown. It includes a link to 'Find out more about the type of files that can be uploaded' and a note that the 'Maximum file size is 5 MB'. A green notification banner indicates '1 file(s) uploaded (1 Total)'. Below this, there is a 'Choose Files to Upload' button, a 'Scan Documents' button, and a 'or Drag and Drop files here.' area. A note below states: 'Note: Uploaded documents which are password protected cannot be viewed by your worker. Please, remove any password protection associated with the document.' At the bottom right of the form area, there are 'Back' and 'Next' buttons. The footer contains 'MyBenefits CaWIN 2018 | All Rights Reserved', 'Privacy and Legal Notice | Version: 7.0.34.607', and a 'California' logo.

Revise los documentos que ha enviado.

The screenshot shows the 'Case Attachment' page for San Luis Obispo County, displaying a list of uploaded documents. The navigation bar at the top is identical to the previous screenshot. The page title 'Case Attachment' is on the left, and 'San Luis Obispo County' is on the right. Below the navigation bar, the 'Uploaded Documents' section is visible. It lists several document categories, each with a 'Remove' button: 'Birth/Citizenship needed for Sidney (Self)', 'Identification needed for Sidney (Self)' (with sub-items: 'Sidney (Self, Age 80)' and 'Primary Upload Document Image (.jpeg)'), 'Social Security Number needed for Sidney (Self)', 'Residency needed for Sidney (Self)', 'Expenses needed for Sidney (Self)', 'Income needed for Sidney (Self)', 'Medical Records needed for Sidney (Self)', and 'Property/Resources needed for Sidney (Self)'. At the bottom left of the list, there is an 'Add Another' button. At the bottom right, there are 'Back' and 'Next' buttons. The footer contains 'MyBenefits CaWIN 2018 | All Rights Reserved', 'Privacy and Legal Notice | Version: 7.0.34.607', and a 'California' logo.

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.

---

MyBenefits CalWIN	FAQs	Contact Us	Help	Sign Out
-------------------	------	------------	------	----------

**Thank You**

San Luis Obispo County

**Thank you, your document(s) has been submitted**

Thank you for using MyBenefits CalWIN.

---

**Confirmation**

Please print a copy of this page and keep for your records. Your tracking information is:

Confirmation Number:	000166025
Date:	5/24/2018
Time:	1:37 PM

[Print/Save Confirmation Page](#)

---

**Email Confirmation**

Provide an email address, then select the Send Confirmation Button. The confirmation notification will be sent to the specified email address for your records.

Send Confirmation to Logon Email Address melavi.maddi@calwin.org

Send Confirmation to Specified Email Address

Email Address

Retype Email Address

[Send Confirmation Email](#)

[Exit](#) [Next](#)

---

MyBenefits CalWIN 2018 | All Rights Reserved

[Privacy and Legal Notice](#) | Version 7.0.54.523

