

How-to Guide for BenefitsCal

BenefitsCal provides the ability to upload documents, complete online renewals and periodic reports, report/send information about changes in households or circumstances, and check balances (if you have cash or food benefits).

ACCOUNT CREATION STEPS

1. Visit BenefitsCal.com and click **Create An Account** hyperlink.
2. Click the **Create An Account** button.
3. Enter all required information.
4. Update two-step verification preferences in Account Settings for login.

LOG IN USING TWO-STEP VERIFICATION

1. Visit BenefitsCal.com, click **Log In**.
2. Enter email and password, click **Log In**.
3. Check email or mobile phone for a six-digit verification code.
4. Enter six-digit code on the screen and click **Next**.
5. Review Terms and Conditions, click **I Accept**.

STEPS TO LINK A CASE

1. From the Customer Dashboard, click **Link a Case**.
 2. Enter all required information.
 3. Email and mobile phone number(s) from your case details will appear on the screen.
 4. Select email or mobile phone number where you want the verification link to go.
 5. Check your email or mobile phone for the **verification link**.
 6. Click on the link to verify it's you.
 7. Go to your dashboard to see your cases linked.
- Note:** An email/mobile phone number is required to link a case. Contact your county to provide one.

STEPS TO UPLOAD DOCUMENTS

1. From the dashboard, click **Upload a Document**.
Note: Upload without an account by clicking the **Upload Documents** button on the BenefitsCal homepage.
2. From the document center page, click on **Upload a Document**.
3. Select the case/application number and enter all required information.
4. Enter person name and document type, click **Next**.
5. Click on **Select Files** and choose documents.
6. Click **Upload Document** to upload.
7. A confirmation receipt will display on the screen.

STEPS TO RENEW BENEFITS

1. From the dashboard, under 'Things to do' click the link for your program.
2. The 'Before you begin' screen will display, click **Begin**.
3. Complete all required information and click **Next**.
Note: Documents can be uploaded at this time to support renewals.
4. Review & Submit screen will display, click **Submit**.
5. Confirmation screen will display.



FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (FAQs)

How do I reset my BenefitsCal password if I've forgotten it?

1. Visit the BenefitsCal login page to reset your password.
2. Click **Forgot Password**.
3. Enter your registered email.
4. Follow the instructions to verify your identity and set a new password.

How can I check which programs might be right for me?

Ask Robin! BenefitsCal offers a 'See if I Qualify' tool as a quick check for program eligibility using income and household size. It doesn't account for all rules, so you can still apply on BenefitsCal to see if you qualify.

How do I report changes through BenefitsCal?

1. Log in to your BenefitsCal account.
2. From the 'What else would you like to do?' section, click the **I want to report a change** link.
3. Follow the prompts on the screen to report changes.
4. Click **Submit**.

How can I get more help using the BenefitsCal website?

Access help here:

<https://benefitscal.com/Help/help-center/HCHCH>



Guía práctica para BenefitsCal

BenefitsCal brinda la capacidad de cargar documentos, completar renovaciones e informes periódicos en línea; informar/enviar información sobre cambios en el hogar o circunstancias y consultar saldos (si tiene beneficios monetarios o de alimentos).

PASOS PARA CREAR UNA CUENTA

1. Visite BenefitsCal.com y haga clic en el hipervínculo **Crear una cuenta**.
2. Haga clic en el botón **Crear una cuenta**.
3. Ingrese toda la información solicitada.
4. Actualice las preferencias de verificación en dos pasos en Configuración de la cuenta.

INICIAR SESIÓN CON LA VERIFICACIÓN EN DOS PASOS

1. Visite BenefitsCal.com, haga clic en **Iniciar sesión**.
2. Ingrese su correo electrónico y contraseña, haga clic en **Iniciar sesión**.
3. Consulte el código de verificación de seis dígitos en su correo electrónico o su móvil.
4. Ingrese el código de seis dígitos en la pantalla y haga clic en **Siguiente**.
5. Revise los Términos y condiciones, haga clic en **Acepto**.

PASOS PARA VINCULAR UN CASO

1. En el panel del cliente, haga clic en **Vincular un caso**.
 2. Ingrese toda la información solicitada.
 3. Aparecerán en pantalla el correo electrónico y los números de teléfono móvil de los detalles de su caso.
 4. Seleccione el correo electrónico o el número de teléfono móvil al que quiere recibir el enlace de verificación.
 5. Busque el **enlace de verificación** en su correo electrónico o su teléfono móvil.
 6. Haga clic en el enlace para verificar que es usted.
 7. Vaya al panel para ver sus casos vinculados.
- Nota:** Es obligatorio ingresar un correo electrónico o número de teléfono móvil para vincular un caso. Comuníquese con su condado para ingresarlo.

PASOS PARA CARGAR DOCUMENTOS

1. En el panel, haga clic en **Cargar documentos**.
Nota: Para cargar sin una cuenta, haga clic en **Cargar documentos** en la página de inicio de BenefitsCal.
2. En la página del centro de documentos, haga clic en **Cargar documentos**.
3. Seleccione el número de caso/solicitud e ingrese toda la información solicitada.
4. Ingrese el nombre de la persona y el tipo de documento, haga clic en **Siguiente**.
5. Haga clic en **Seleccionar archivos** y elija los documentos.
6. Haga clic en **Cargar** para cargar el documento.
7. Aparecerá un recibo de confirmación en la pantalla.

PASOS PARA RENOVAR BENEFICIOS

1. Desde el panel, haga clic en el enlace de su programa en “Cosas pendientes”.
2. Aparecerá la pantalla “Antes de comenzar”, haga clic en **Comenzar**.
3. Complete toda la información solicitada y haga clic en **Siguiente**.
Nota: En este punto, puede cargar documentos para respaldar sus renovaciones.
4. Aparecerá la pantalla para revisar y enviar, haga clic en **Enviar**.
5. Aparecerá la pantalla de confirmación.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puedo restablecer mi contraseña de BenefitsCal?

1. Visite la página de inicio de sesión de BenefitsCal para restablecer su contraseña.
2. Haga clic en **Olvidé mi contraseña**.
3. Ingrese su correo electrónico registrado.
4. Siga las instrucciones para verificar su identidad y establecer una nueva contraseña.

¿Cómo puedo consultar qué programas son buenos para mí?

¡Pregúntale a Robin! BenefitsCal ofrece la herramienta “Ver si califico” para verificar rápidamente la elegibilidad a los programas con sus ingresos y el tamaño de su hogar. Esta herramienta no registra todas las reglas, así que puede aplicar a BenefitsCal igualmente para ver si califica.

¿Cómo informo cambios a través de BenefitsCal?

1. Inicie sesión en su cuenta de BenefitsCal.
2. En la sección “¿Qué más desea hacer?”, haga clic en **Quiero informar un cambio**.
3. Siga las indicaciones en pantalla para informar los cambios.
4. Haga clic en **Enviar**.

¿Cómo puedo obtener más ayuda con el sitio web de BenefitsCal?

Acceda a la ayuda aquí:

<https://benefitscal.com/Help/help-center/HCHCH>.