

County Textbook Funding Request Checklist

Please use the instructions below to ensure that you have all the required paperwork to request funding or reimbursement for the costs of textbooks/materials from your county worker.

1. **Unofficial transcripts** which are available to print from [eServices](#) under the “Academics” section of the homepage by clicking **View Unofficial Transcript**
2. **Textbook List** Download/Save/Print your Textbook list, the list of all required textbooks/materials for your enrolled classes. 3 options to retrieve Textbook List:

Bookstore Website

From the [bookstore website](#), students can look up course materials by class or by the five-digit section number.

eServices

From your [eServices](#) dashboard, click on **Manage Classes**. With **View my Classes** selected, choose the term and college you're looking for. Click on the **View/Purchase My Textbooks** link. This will open a custom page on the bookstore website where you can view/purchase the course materials for that class.

Website Class Schedules Search Page

Using the website's [search class schedules](#) page, find a specific class and click on the blue information icon next to the class information. In the information box, click on the **See textbooks in bookstore** link. This will open a custom page on the bookstore website where you can view/purchase the course materials for that class.

INCLUDE:

- Original receipts (if the books have *already been purchased*).
- Copy of the syllabus (if *extra items needed* for a class).

3. **Educational Plan** which should reflect current classes, also available in [eServices](#) .
4. **Class schedule** with a current date, also available in [eServices](#) .

NOTE: You may only request payment/reimbursement for **required** textbooks/materials for classes which you are actually enrolled. If you are wait-listed for a class, and later enroll in that class, you should submit an additional funding request to your worker with proof of enrollment (Class Schedule).

Please remember to:

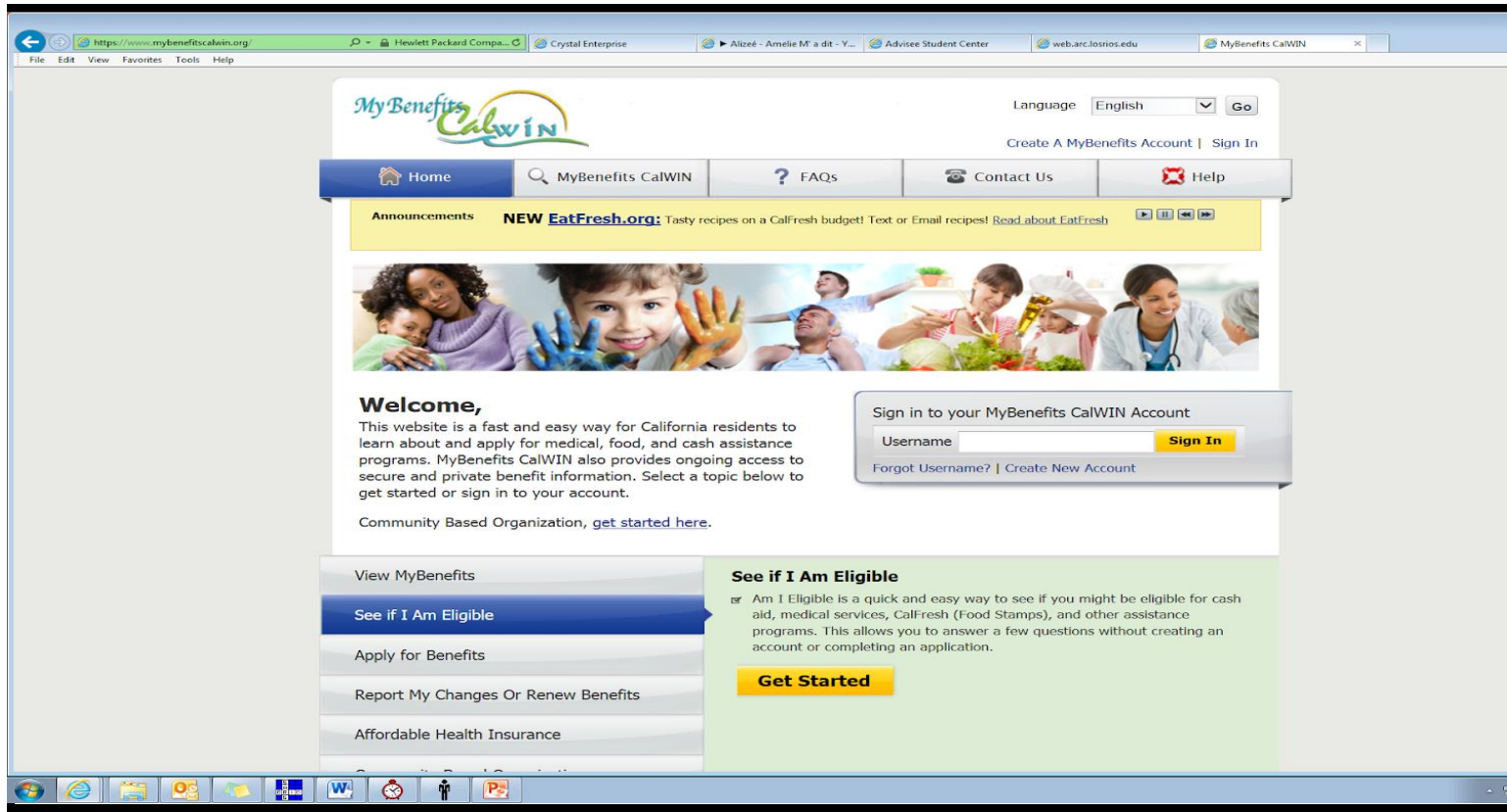
Have your CASE NUMBER on all documents

Keep copies of all documents for your own records.

Submit Documents directly to your Caseworker at the Department of Human Assistance

Sacramento County Residents may upload documents on website: www.mybenefitscalwin.org

You can mail them in or you can use the 'DropBox' at the specific Office, Fulton Ave is accepting documents in 'DropBox'. Or speak to a Sacramento Representative on the Main line at: (916) 874-3100 (be prepared for Long Wait Time)



MyBenefits كيفية إنشاء حساب

انقر فوق إنشاء حساب للتسجيل كمستخدم للنظام حتى تتمكن من حفظ معلوماتك والعودة إليها لاحقاً.

بمجرد إنشاء معرف المستخدم ، يمكنك الخروج في أي وقت وسيتم حفظ معلوماتك. للعودة إلى معلوماتك لاحقاً ، انقر فوق الزر تسجيل الدخول.

الخاص بك MyBenefits يؤدي النقر على رابط إنشاء حساب في الصفحة الرئيسية إلى إرشادك خلال عملية إنشاء حساب.

أدخل المعلومات التالية لإنشاء حساب:

حدد مقاطعة: ستتمكن من عرض مزاياك لهذه المقاطعة فقط.

الخاص بك. إذا لم يكن لديك MyBenefits معلومات شخصية: اسمك الأول والأخير. ستحتاج أيضاً إلى عنوان بريد إلكتروني لتنشيط حساب. عنوان بريد إلكتروني ، فهناك رابط لإنشاء واحد.

معلومات تسجيل الدخول: سيطلب منك إنشاء اسم مستخدم وكلمة مرور. يجب أن تتضمن كلمة المرور الخاصة بك

على الأقل:

* حرف واحد كبير.

* حرف واحد صغير على الأقل.

* رقم واحد على الأقل.

ملاحظة: لا يمكن أن تحتوي كلمة المرور على اسم المستخدم أو أي جزء من اسمك

مثال: **Sample123**

العناصر التي **MyBenefits CalWIN** بعد ذلك ، ستتلقى بريدًا إلكترونيًا يسمح لك بتأكيد حسابك. حدد الرابط في البريد الإلكتروني للعودة إلى **MyBenefits CalWIN**. تحتوي على * بجوارها مطلوبة للمتابعة

اتباع هذه الخطوات لتحميل المستندات لقضيتك

MyBenefits CalWIN سجّل الدخول إلى

فأنشئ حسابًا الآن بالنقر فوق الرابط إنشاء حساب ، **MyBenefits CalWIN** إذا لم يكن لديك حساب

انقر فوق المستندات من شريط التنقل العلوي

انقر فوق تحميل

حدد حالة من القائمة المنسدلة تحميل المستندات وانقر فوق الزر متابعة

في قسم معلومات المستند ، حدد زر تحميل المستندات

في صفحة إرسال تفاصيل المستندات ، انقر فوق الزر اختيار ملفات للتحميل أو اسحب الملفات وأفلتها من جهاز الكمبيوتر الخاص بك

لاختيار الملفات المراد تحميلها

و **png** و **jpg** و **jpeg** و **jpe** و **gif** و **htm** و **rtf** و **pdf** و **txt** و **xls**: تصفح لتحديد ملف المستند وتحديده (أنواع الملفات المقبولة هي **tif** و **tiff** و **bmp**)

تحميل الوثيقة

كرر لتحميل وثائق متعددة

اتباع هذه الخطوات لتحميل المستندات إلى التطبيق أو التقرير المقدم مؤخرًا

MyBenefits CalWIN سجّل الدخول إلى

فأنشئ حسابًا الآن بالنقر فوق الرابط إنشاء حساب ، **MyBenefits CalWIN** إذا لم يكن لديك حساب

انقر فوق الفوائد من شريط التنقل العلوي

انقر فوق التطبيقات

انقر فوق علامة التبويب المقدمة

سيتم عرض الطلبات المقدمة مؤخرًا

انقر على رابط تحميل المستندات

في صفحة إرسال تفاصيل المستندات ، انقر فوق الزر اختيار ملفات للتحميل أو اسحب الملفات وأفلتها من جهاز الكمبيوتر الخاص بك

لاختيار الملفات المراد تحميلها

و **png** و **jpg** و **jpeg** و **jpe** و **gif** و **htm** و **rtf** و **pdf** و **txt** و **xls**: تصفح لتحديد ملف المستند وتحديده (أنواع الملفات المقبولة هي **tif** و **tiff** و **bmp**)

تحميل الوثيقة

كرر لتحميل وثائق متعددة