

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:

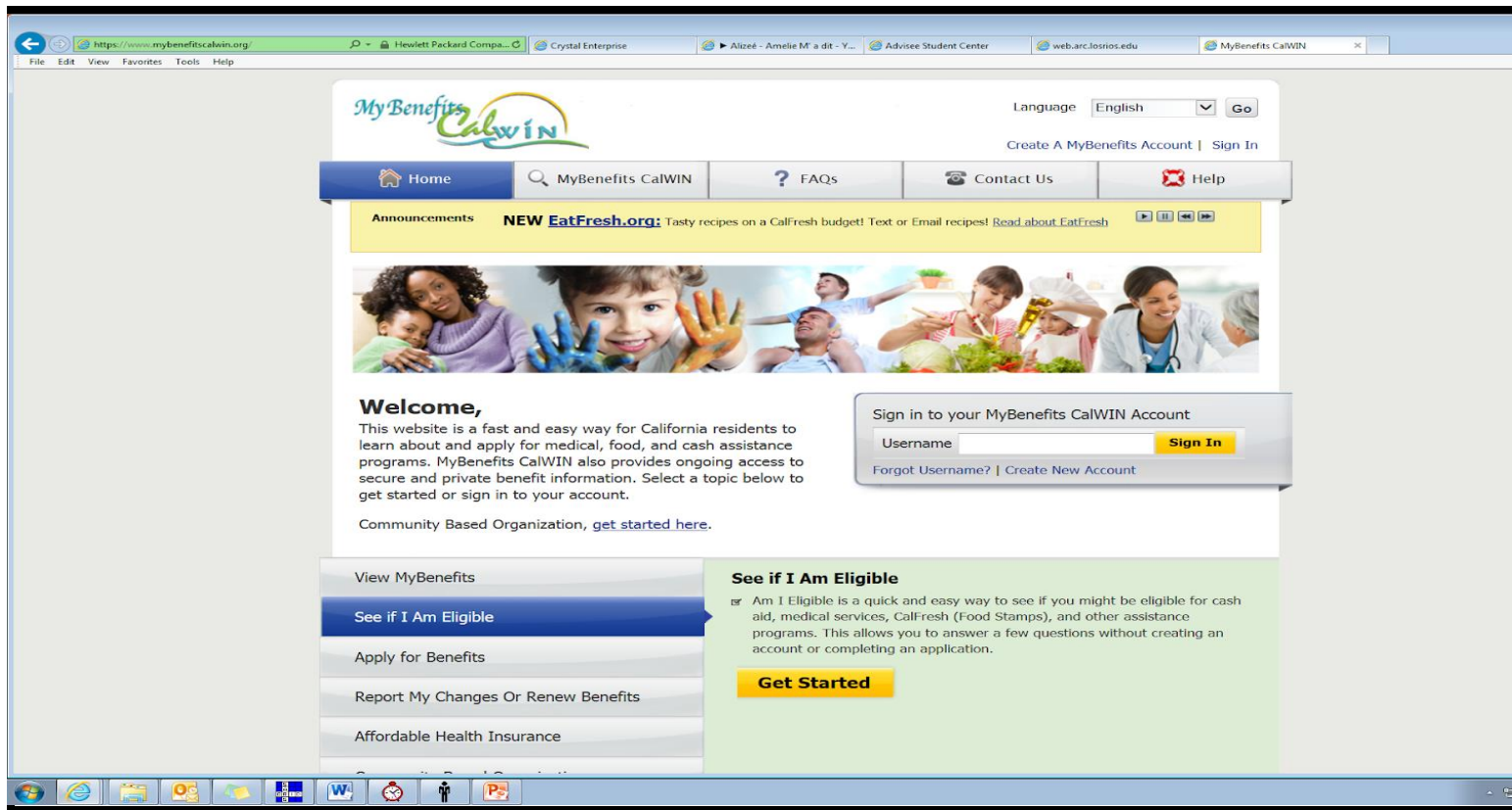
Have your CASE NUMBER on all documents

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)



Как создать учетную запись MyBenefits

Нажмите **Create an Account**, чтобы зарегистрироваться в качестве пользователя системы, чтобы вы могли сохранить свою информацию и вернуться к ней позже. После создания **User ID** вы можете выйти в любое время, и ваша информация будет сохранена. Чтобы вернуться к вашей информации позже, нажмите кнопку «Sign In».

Нажав на ссылку «Создать учетную запись» на домашней странице, вы сможете пройти через процесс создания учетной записи MyBenefits.

Введите следующую информацию для создания учетной записи:

1. Выберите округ: вы сможете просматривать свои льготы только в этом округе.
2. Личная информация: Ваше имя и фамилия. Вам также потребуется адрес электронной почты для активации учетной записи MyBenefits. Если у вас нет адреса электронной почты, есть ссылка для его создания.
3. Информация для входа: Вам будет предложено создать имя пользователя и пароль. Ваш пароль должен включать
 - хотя бы одну заглавную букву.
 - хотя бы одну строчную букву.

- хотя бы один номер.
 - Примечание. Пароль не может содержать имя пользователя или какую-либо часть вашего имени.
4. Пример: Образец123
 5. Далее вы получите электронное письмо, позволяющее подтвердить ваш аккаунт. Нажмите на ссылку в электронном письме, чтобы вернуться в MyBenefits CalWIN.

Поля обозначенные * обязательны к заполнению.

Для загрузки документов к недавно поданному заявлению или отчёту выполните следующие действия:

1. Войдите в MyBenefits CalWIN. Если у вас нет учетной записи MyBenefits CalWIN, создайте ее сейчас, нажав ссылку «Создать учетную запись»/**Create an Account**.
2. Нажмите **Benefits** в верхней части навигации
3. Нажмите «Приложения»/**Applications**
4. Перейдите на вкладку «Отправлено»/**Submitted**.
5. Ваши недавно поданные заявки будут отображаться.
6. Нажмите на ссылку Загрузить документы/**Upload documents**
7. На странице «Отправить документы»/**Submit Documents** нажмите кнопку «Выбрать файлы для загрузки»/**Choose Files** или выберите файлы со своего компьютера.
Чтобы выбрать файлы для загрузки:
 - Найдите и выберите файл документа (допустимые типы файлов: xls, txt, pdf, rtf, htm, gif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff, bmp)
 - Загрузить документ/**Upload document**
 - Повторите, чтобы загрузить несколько документов

Для загрузки документов по вашему делу выполните следующие действия:

1. Войдите в MyBenefits CalWIN. Если у вас нет учетной записи MyBenefits CalWIN, создайте ее сейчас, нажав ссылку «Создать учетную запись»/**Create an Account**.
2. Нажмите Документы/**Documents** в верхней части навигации.
3. Нажмите Загрузить/**Upload**
4. Выберите случай из выпадающего меню «Загрузить документы»/**Upload documents** и нажмите кнопку «Продолжить»/**Continue**.
5. В разделе «Сведения о документе»/**Document Information** нажмите кнопку «Загрузить документы»/**Upload documents**.
6. На странице «Отправить документы»/**Submit Documents** нажмите кнопку «Выбрать файлы для загрузки»/**Choose Files** или выберите файлы со своего компьютера.
Чтобы выбрать файлы для загрузки:
 - Найдите и выберите файл документа (допустимые типы файлов: xls, txt, pdf, rtf, htm, gif, jpe, jpeg, jpg, png, tif, tiff, bmp)
 - Загрузить документ/**Upload document**
 - Повторите, чтобы загрузить несколько документов