

Cómo subir documentos

Siga estos pasos para subir el/los documento(s) a su cuenta de Access Health CT que son requeridos para la verificación. Es posible que deba repetir estos pasos para cada miembro del grupo familiar y para cada categoría de documento que se requería para la verificación.

- 1** Visite el sitio web de AccessHealthCT.com y haga clic en **“Registrarse”** para iniciar sesión con su ID de usuario y contraseña.
- 2** Haga clic en **“Ver lo que necesita proporcionar”** para ver la lista de documentos requeridos para la verificación.
- 3** Haga clic en **el signo (+)** para ver los requisitos de cada miembro del grupo familiar. Seleccione **“Enviar el documento”** para subir un documento correspondiente a cada requisito.
- 4** Siga las instrucciones en la pantalla **“Subida de documentos.”**
- 5** Seleccione **“Tipo de documento”** del menú desplegable. La **“Categoría de documento”** y el **“Miembro del grupo familiar”** ya están preseleccionados.
- 6** Haga clic en el botón **“+ Buscar Documentos”** para buscar y seleccionar el documento correspondiente a la categoría.
- 7** En la ventana emergente, seleccione el documento que desea subir y haga clic en **Subir**. El tamaño del documento debe ser de 10 MB o menos.
- 8** El documento seleccionado aparecerá en el campo Subida de documentos. Seleccione **“Subir”** y recibirá el mensaje **¡Cargado satisfactoriamente!**

Nota: Si no puede subir sus documentos, puede enviar copias por correo a **Access Health CT, P.O. BOX670, Manchester, CT 06045-0670**.

Si va a enviar documentos por correo, incluya la hoja de portada que se encuentra al final de su notificación. Si no tiene una hoja de portada, puede imprimir una seleccionando **“No tengo una copia electrónica y necesito enviar mi documento por correo”** en la pantalla de Carga de Documentos.