

Cómo enviar documentos a HealthSource RI

1. Asegúrese de tener una copia electrónica del documento que está enviando. Puede escanear su documento, o incluso tomar una foto de él con su teléfono.
2. Cargue este documento o imagen escaneados en su equipo.
3. Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta segura de HealthSource RI, *Si tiene información no verificada que requiere documentación, verá un mensaje en la parte superior izquierda del panel. Solo tiene que seleccionar **Proporcionar documentación de apoyo**.*
4. Si no ve este mensaje, vaya a la sección **Me gustaría... de su panel de control** y seleccione **Cargar un documento/Ver documentos cargados**.

Mi dashboard

Para realizar un breve recorrido a través de este nuevo y mejorado panel, haga clic en este enlace.

Mi lista de tareas pendientes | [Ver todo >](#)

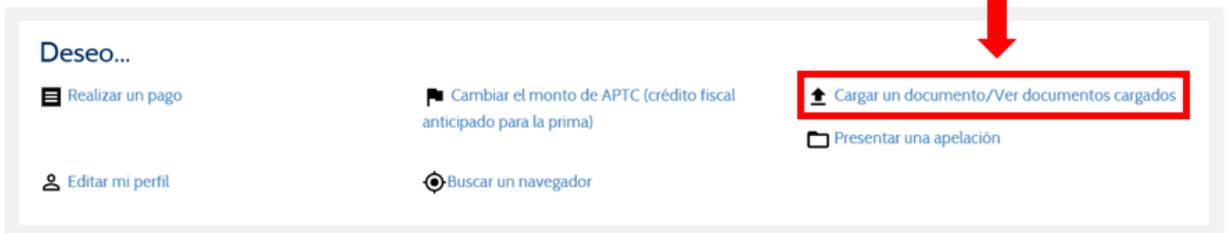
ESTADO	ACTIVIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO
New		Oct 14, 2020

Mis notificaciones y anuncios | [Ver todo >](#)

Enviar solicitud

Los cambios realizados en su solicitud durante la última sesión se guardaron, pero el proceso aún no terminó. Debe volver a enviar la solicitud. Haga clic en el siguiente botón para volver a la solicitud. Luego, haga clic en "Next" (Siguiente) a lo largo de la solicitud hasta llegar a la página de firma electrónica. Haga clic en "Submit" (Enviar) para volver a enviar su solicitud.

Enviar



Deseo...

- Realizar un pago
- Cambiar el monto de APTC (crédito fiscal anticipado para la prima)
- Cargar un documento/Ver documentos cargados**
- Presentar una apelación
- Editar mi perfil
- Buscar un navegador

3. Elija la persona de su hogar a la que se refiere el documento. Si el documento es para toda su familia, elija al solicitante principal.



4. La siguiente sección solo se mostrará si necesita verificar la información de su cuenta. Para este ejemplo, el cliente debe proporcionar documentación para su estado de ciudadanía.
5. Seleccione la casilla de verificación si tiene uno de los Documentos aceptables y luego seleccione la mejor descripción de su documento en el menú desplegable.

1. SELECCIONE LOS PUNTOS QUE DEBE VERIFICAR para NJAQZBLO FTZQMWMCM ZNHEGDXSW

OTROS DOCUMENTOS

ATENCIÓN: Para programas del DHS no médicos (SNAP, CCAP, RIW, GPA, SSP, etc.), debe seleccionar en el siguiente menú desplegable lo que va a subir.

Tipo de documento

-Seleccione uno-

6. Busque el documento en su equipo y cárguelo. También podrá ver todos los documentos cargados para su cuenta en esta sección. Seleccione **Enviar e ir al panel** una vez que esto esté completo.

3. SUBIR DOCUMENTOS

Browse...

CARGADO PREVIAMENTE PARA NJAQZBLO FTZQMWMCM ZNHEGDXSW

ESCRIBA UNA EXPLICACIÓN (OPCIONAL)

Puede hacer clic en "Escribir una explicación" debajo si desea proporcionarnos más información o comunicarnos que no puede presentar los documentos requeridos.