

Cuenta en Línea

CUENTA EN LÍNEA



OREGON
CHILD SUPPORT
PROGRAM

¿Sabía que?

Puede manejar su caso y ver la información de su cuenta en línea.

Para iniciar sesión en su cuenta o crear una nueva cuenta, visite OregonChildSupport.gov y haga clic en la pestaña de Mi Cuenta en Línea. Podrá ver su historial de pagos e información relacionada con el caso, enviar mensajes a su administrador de casos, subir documentos y mucho más.

Página de Inicio

Sección Por Hacer

- » Citas
- » Pagos debidos
- » Documentos que requieren respuesta
- » Mensajes por leer

Citas

- » Calendario es visible por día, semana o mes
- » Opción de formato de lista para el calendario

Solicitudes

Visible si es completado en línea. Incluye:

- » Número de solicitud
- » Fecha de inicio de la solicitud
- » Nombre del solicitante
- » Nombre del no solicitante
- » Tipo de solicitud
- » Estado (pendiente, enviado)

Sección de Caso

- » Un número de caso es un enlace que lo lleva a más información, incluyendo:
 - » Oficina asignada
 - » Su rol en un caso
 - » Actividades del caso
 - » Información sobre su fallo de manutención
 - » Fecha efectiva
 - » Número de caso de la corte
 - » Estado donde se presentó el fallo
 - » Estado del fallo (activo, inactivo)
- » Los nombres de las partes
- » Estado (abierto, cerrado)
- » Monto de manutención mensual

Página de Documentos

- » Ver documentos enviados en un caso
- » Responder en línea en algunas situaciones
- » Subir y enviar documentos electrónicamente



Página de pagos

- » Sección de caso proporciona número de caso, roles o nombres, cantidad de manutención actual, saldo de atrasos
- » Seleccionar y ver datos de pago para uno, todos o múltiples casos
- » Botones de opción para ver el historial de pagos de 3, 6 o 12 meses con un solo clic
- » Ver cualquier periodo de 12 meses con opción de rango de fechas personalizado
- » Si un caso fue convertido del sistema anterior, vea el historial de pagos antiguo haciendo clic en el enlace [Historial de Pagos del Sistema Anterior](#)
- » Las secciones de Pagos Realizados o Recibidos recientemente se mostrarán según el rol

Mensajes

- » Enviar mensajes a través de su cuenta
- » Seleccione el número de caso al que está vinculado el mensaje con una selección de botón de opción
- » Los mensajes tienen un límite de 1,000 caracteres
- » Opciones para responder por teléfono o a través de una cuenta en línea
- » Asigna tareas a ciertos trabajadores o equipos según la categoría y subcategoría que selecciones

Otras funcionalidades

- » Actualizar información personal, incluyendo:
 - » Teléfono
 - » Dirección
 - » Empleador
 - » Correo electrónico
 - » Preferencias de idioma
 - » Preferencia de formato de comunicación (texto, teléfono, correo electrónico o sin preferencia)
- » Actualizar el teléfono, dirección o información sobre el empleador de otro participante
- » Actualizar preguntas de seguridad y contraseña
- » El pie de página de la cuenta en línea incluye:
 - » Números de teléfono de Servicio al Cliente
 - » Enlaces de asistencia en línea para enviar mensajes, página de información de pago, página de inicio de la cuenta en línea y sitio web público
 - » Enlaces a aviso legal, política de privacidad y los términos y condiciones acordados





OregonChildSupport.gov
800-850-0228

