



La Guía de inicio del Portal del Usuario

¡Le damos la bienvenida a la Guía de inicio del Portal del Usuario!

Tabla de Contenido

[Paso 1: Configure su Cuenta](#)

[Paso 2: Revise su Correo Electrónico](#)

[Paso 3: Inicie sesión por primera vez](#)

[Paso 4: Cómo hacer una solicitud](#)

[Completar el Formulario](#)

[Sube tu Factura](#)

[Paso 5: Seguimiento de su solicitud](#)

[Paso 6: Correos electrónicos de seguimiento](#)

Paso 1: Configure su Cuenta

- Póngase en contacto con su proveedor de Ryan White para configurar su cuenta en el Portal del Usuario.
- Su proveedor creará su cuenta.

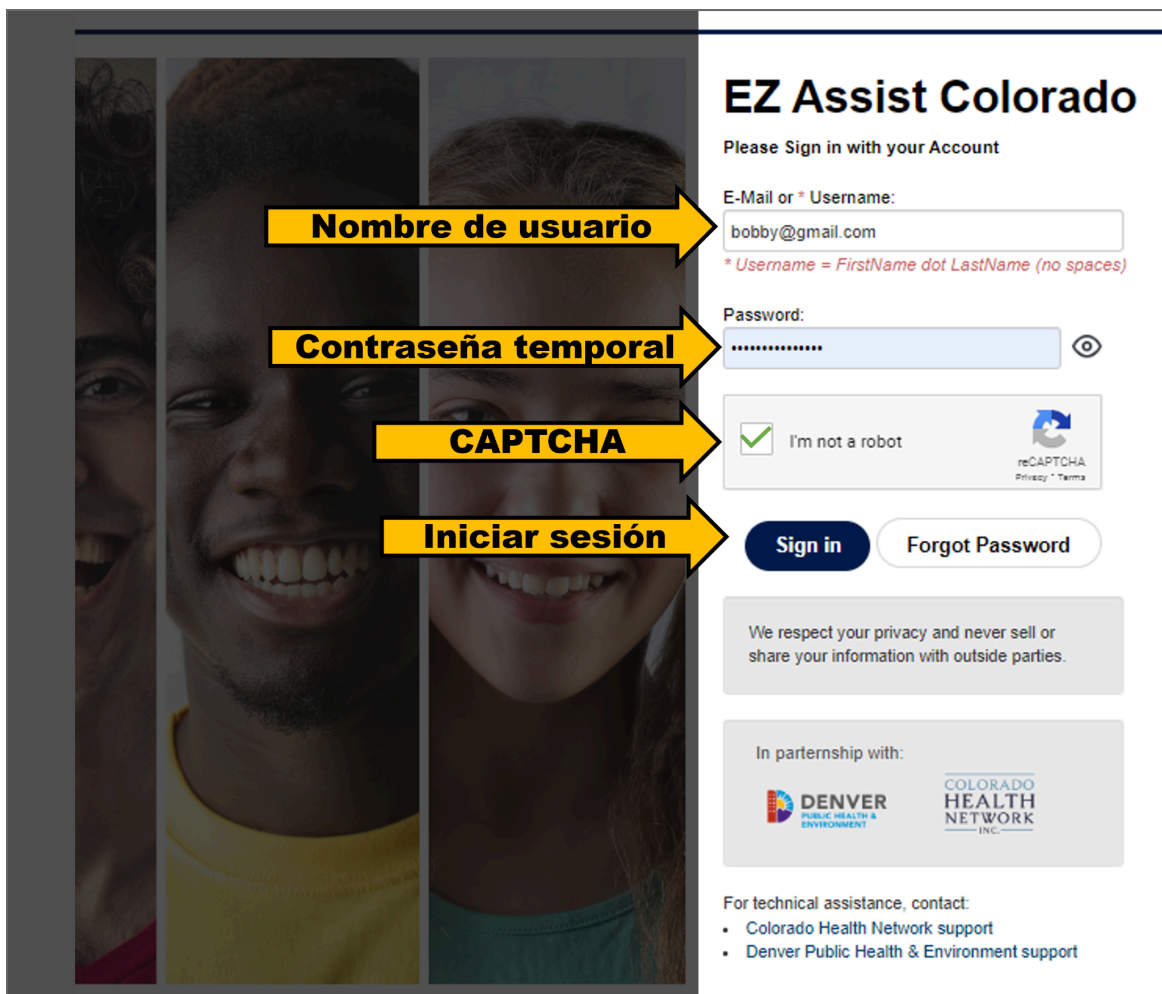
Paso 2: Revise su Correo Electrónico

- Espere a recibir un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña temporal.



Paso 3: Inicie sesión por primera vez

- Abra su navegador y vaya a: ezassistco.org
- Escriba su nombre de usuario (dirección de correo electrónico o nombre.apellido).
- Copie la contraseña temporal del correo electrónico y péguela en el campo de contraseña.
- Complete el CAPTCHA y haga clic en "Iniciar sesión".
- Cree una nueva contraseña introduciendo primero la contraseña temporal, luego su nueva contraseña dos veces y haga clic en "Establecer contraseña".
- Inicie sesión de nuevo con su nombre de usuario y su nueva contraseña.

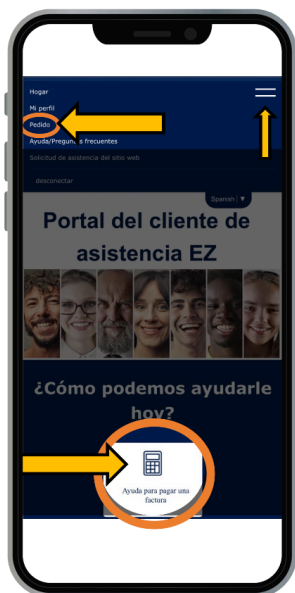


The image shows the EZ Assist Colorado login page. On the left, there is a vertical strip of three smiling faces. Overlaid on this strip are four yellow arrows pointing to the right, each with a label in Spanish: 'Nombre de usuario' (Username), 'Contraseña temporal' (Temporary password), 'CAPTCHA', and 'Iniciar sesión' (Sign in). The login form on the right has the following fields and elements:

- EZ Assist Colorado** header.
- Please Sign in with your Account** sub-header.
- E-Mail or * Username:** text label above a text input field containing 'bobby@gmail.com'. Below the field is a red note: '* Username = FirstName dot LastName (no spaces)'.
- Password:** text label above a password input field with masked characters and an eye icon to toggle visibility.
- reCAPTCHA:** A checkbox labeled 'I'm not a robot' with a green checkmark, and the reCAPTCHA logo with links for 'Privacy' and 'Terms'.
- Sign in** button (dark blue) and **Forgot Password** button (light blue).
- A privacy statement: 'We respect your privacy and never sell or share your information with outside parties.'
- In partnership with:** logos for **DENVER PUBLIC HEALTH & ENVIRONMENT** and **COLORADO HEALTH NETWORK INC.**
- For technical assistance, contact:**
 - Colorado Health Network support
 - Denver Public Health & Environment support

Paso 4: Cómo hacer una solicitud

- Después de iniciar sesión, haga clic en "Ayuda para pagar una factura" o vaya a la barra de navegación superior, seleccione "Solicitar" y a continuación "Haga clic aquí" en "Ayuda para pagar una factura".



- Seleccione el tipo de ayuda: teléfono fijo, teléfono móvil o servicios públicos.



Completar el Formulario

- Llene todos los campos obligatorios (marcados con un asterisco rojo *).
- Confirme su proveedor o seleccione "Editar proveedor" si es necesario.
- Indíquenos el motivo de su solicitud.
- Indique la fecha de vencimiento, los datos de la empresa y de la cuenta, además del importe en dólares que solicita.

Sube tu Factura

- Cargue una copia legible de su factura más reciente (imagen, archivo o PDF).
- Seleccione "Adjuntar archivo".
- Revise la información que introdujo y haga clic en "Enviar".

The diagram illustrates the form completion process for Xcel Energy, showing the form structure and mobile app interfaces for Android, iOS, and a Computer.

Form Structure:

- Confirmación del proveedor/ persona de contacto:** Includes fields for name and contact information, with buttons for "Confirmar proveedor" and "Editar proveedor".
- Razón de la solicitud:** Includes a checked box and two sets of input fields for reason and amount.
- Información de la Empresa:** Includes fields for company name and address.
- Información de la Cuenta:** Includes fields for account number and balance, with a "Choose File" button and an "Adjuntar un Archivo" button. A circular callout highlights the "Xcel Energy" logo.

Mobile App Interfaces:

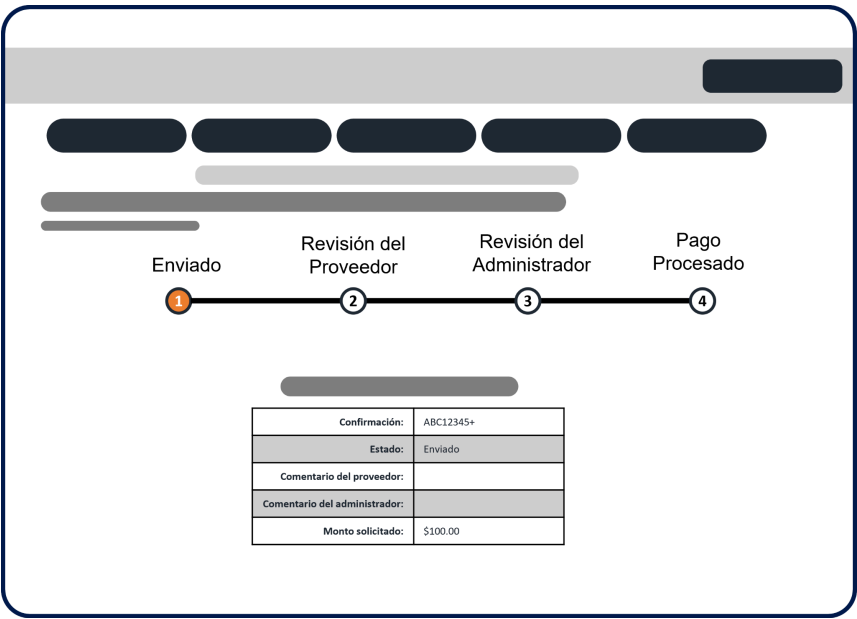
- Android:** Shows a screen titled "Elige una acción" with options: "Cámara", "Cámara Videocámara", and "Selector de medios".
- iOS:** Shows a screen titled "Fototeca" with options: "Tomar foto o grabar video" and "Seleccionar archivo".
- Computadora:** Shows a web interface with a sidebar and a main content area, with an "Abrir" button.

Instructions and Labels:

- Confirme su Proveedor:** Confirme su proveedor o seleccione "Editar proveedor" si es necesario.
- Motivo de su Solicitud:** Indíquenos el motivo de su solicitud.
- Información de la Empresa:** Indique la fecha de vencimiento, los datos de la empresa.
- Información de la Cuenta:** Información de la Cuenta, además del importe en dólares que solicita.

Paso 5: Seguimiento de su solicitud

- Después de enviarla, verá una página de resumen de la solicitud con todos los datos.
- Siga el curso de su solicitud por medio de la barra de estado.
- Recibirá correos electrónicos con información actualizada en cada paso del proceso.
- Para ver su historial de solicitudes, seleccione "Solicitud" en la barra de navegación superior y desplácese hacia abajo para ver el cuadro de solicitudes.



Paso 6: Correos electrónicos de seguimiento

- Una vez que se reciba su solicitud, le llegará un correo electrónico de confirmación.
- Recibirá correos electrónicos en cada paso del proceso.
- Tome nota del identificador (ID) FAR para las comunicaciones de seguimiento.

¡Gracias por ayudarnos a probar el Portal del Usuario! También estamos preparando una guía en vídeo y un tutorial detallado.