

# معرفی eServices برای مدعیان

eServices، وبسایت امن اداره امنیت اشتغال (Employment Security Department) برای درخواست مزایای بیکاری، ارسال درخواست‌های هفتگی و دسترسی به اطلاعات مربوط به مزایای شما است.

## فهرست مطالب

- 1..... از طریق eServices چه کارهایی می‌توانید انجام دهید.
- 1..... ایجاد حساب کاربری
- 4..... برای مزایا درخواست کنید
- 9..... eServices پیمایش
- 11..... یک درخواست هفتگی ارسال کنید
- 17..... برای واریز وجه مستقیم یا دبیت کارت ثبت‌نام کنید.
- 20..... ارسال و پاسخ به پیام‌ها
- 23..... به درخواست‌های مربوط به اطلاعات بیشتر پاسخ دهید

## از طریق eServices چه کارهایی می‌توانید انجام دهید

- برای مزایا درخواست کنید.
- درخواست‌های هفتگی را بفرستید.
- درباره مزایای خود، از جمله میزان مبلغی که به شما پرداخت خواهد شد و درباره اینکه آیا ما به پرداختی شما رسیدگی کرده‌ایم یا خیر، اطلاعات کسب کنید.
- نامه‌های ما را مطالعه کنید.
- اطلاعات تماس‌تان را تغییر دهید.
- برای واریز وجه مستقیم یا دبیت کارت ثبت‌نام کنید.
- میزان اضافه پرداختی‌تان را بررسی کنید و آن را بازگردانید.
- شماره شناسایی فردی (Personal Identification Number, PIN) خود را برای سیستم تلفن ما تغییر دهید.
- برای کسر یا عدم کسر مالیات بر درآمد فدرال از مزایای‌تان درخواست کنید.
- برای مزایای آموزش درخواست دهید.
- به درخواست‌های مربوط به اطلاعات بیشتر (سؤالات حقیقت‌یابی) پاسخ دهید.
- سؤالی برای ما ارسال کنید.
- دستمزدهای قبلی‌تان را بررسی کنید.

## ایجاد حساب کاربری

برای ایجاد حساب کاربری eServices، گزینه «Sign in or create account» (ورود یا ایجاد حساب کاربری) را از esd.wa.gov انتخاب کنید.

1. باید با حساب SecureAccess Washington (SAW) وارد شوید. اگر حساب SAW را برای WorkSourceWA.com یا سرویس ایالتی دیگری ایجاد کرده‌اید، می‌توانید از همان نام کاربری و رمز عبور استفاده کنید.

در غیر این صورت «Create new account» (ایجاد حساب کاربری جدید) را انتخاب کنید و دستورالعمل‌ها را دنبال کنید. باید یک آدرس ایمیل ارائه دهید.

## Sign in for eServices

### Individuals

- Apply for unemployment benefits
- Submit a weekly claim
- Manage your unemployment benefits claim
- Restart a current claim
- Pay a benefit overpayment
- Look up your past wages

### Employers

- Pay taxes
- Manage your employees' unemployment claims
- Send a secure message
- View and respond to correspondence
- File an appeal

#### SecureAccess Washington (SAW)

Use your SecureAccess Washington (SAW) username and password  
[What is SAW?](#)

**Employers:** If you have ever paid taxes online with EAMS (Employer Account Management Services), you must use the same SAW account.

**Username:**

**Password:**

[Sign in](#)

[Trouble signing in?](#)

### Need an account?

If you haven't already, you must create and activate a SecureAccess Washington (SAW) account to use our online services. [What is SAW?](#)

Check to see if you already have a SAW account

[Create new account](#)

We use SecureAccess Washington  
to protect your personal  
information



2. بعد از ایجاد حساب، باید آن را فعال کنید. لینکی را که از طریق ایمیل دریافت کرده‌اید، انتخاب کنید.



Select the link to [activate your eServices account](#). If you activate your account using a different device, such as a cellphone, be sure to refresh your computer monitor before entering your username and password.

This is a system generated message. Please **do not** reply to this email.

Sincerely,

The Washington State Employment Security Department

3. سپس *For yourself* (برای خود) را انتخاب کنید و *Continue* (دکمه ادامه) را بزنید.

Employment Security Department  
WASHINGTON STATE

Español

Sign out

## eServices

You're almost there!

Are you signing in for yourself or for an employer? Please select one.

► For yourself

OR

► For an employer

**SAW** SecureAccess  
WASHINGTON

Update your SAW profile and access services from other government offices by visiting SecureAccess Washington

4. گزینه احراز هویت من (*Verify my identity*) را انتخاب کنید.

Employment Security Department  
WASHINGTON STATE

Español

Sign out

## eServices

You're almost there!

Are you signing in for yourself or for an employer? Please select one.

▼ For yourself

To protect your personal information, we must verify your identity.  
We will need to do this only once.

Verify my identity

OR

► For an employer

**SAW** SecureAccess  
WASHINGTON


Update your SAW profile and access services from other government offices by visiting SecureAccess Washington

شما اطلاعات شخصی خود، از جمله شماره تأمین اجتماعی (Social Security)، آدرس و تاریخ تولد خود را ارائه خواهید داد.

6. اگر در امر ثبت‌نام به کمک نیاز داشتید، با شماره 855-682-0785 تماس بگیرید.

## برای مزایا درخواست کنید

گزینه **Apply for unemployment benefits or manage your current and past claims** (درخواست برای مزایای بیکاری یا مدیریت درخواست‌های فعلی و گذشته) را انتخاب کنید.

**Employment Security Department**  
WASHINGTON STATE

[Español](#)

[Sign out](#)

---

### eServices

Update your SAW profile and access services from other government offices by visiting [SecureAccess Washington](#)

#### For yourself

- [Apply for unemployment benefits or manage your current and past claims](#)
- [Send us a secure message](#)
  - Ask us a question through a secure messaging service
- [Look up your past wages](#)
  - See and print your Washington wages from the past two years

#### For an employer

Almost there! To access any eServices, you must finish your online setup by creating an account in EAMS (Employer Account Management System). **Use the same username and password you used to create your SecureAccess Washington account.** Once you have finished, return to this page to see the eServices available to you.

If you already have an EAMS account, to access eServices you need to "request access to locked services" in EAMS. See directions in the link below.

[Find out more about creating an account in EAMS.](#)

#### [Apply for the WOTC](#) (Work Opportunity Tax Credit)

- Submit applications and documentation
- Check the status of applications
- Print certifications

سپس سوالاتی را از شما خواهیم پرسید. گزینه *Next* (بعدی) را انتخاب کنید تا به صفحه بعدی و ادامه بروید. گزینه *Save* (نخیره) را انتخاب کنید تا درخواستتان را ذخیره کنید و در زمانی دیگر برگردید.

**Submit an application**

Home > Submit an application

**Application for unemployment benefits**

**Your profile**

Certification

Certification cont'd

**Your profile**

**Read and certify**

**Save and continue button**  
You don't have to complete the entire application all at once. But if you don't type anything for 15 minutes, the application will time out and you will lose your information. Be sure to choose the *Save and continue* button.

If you choose not to continue this application, we will discard it on Saturday.

**Get a confirmation number!**  
Be sure to get a confirmation number proving you submitted your application. If you exit the application before receiving a confirmation number, you will lose any information you entered and you'll have to start over. You will also need the number if you exit and return to the application later.

**When to apply**  
Your unemployment benefits claim will start Sunday of the week you apply. If you don't want to start your claim yet, wait to apply until the week (Sunday through Saturday) you want your claim to start.

Save Cancel Previous Next

وقتی به صفحه *Contact information* (اطلاعات تماس) رسیدید، آدرس‌تان را تایپ کنید. دکمه *Check address* (بررسی آدرس) را از قسمت بالایی سمت راست صفحه انتخاب کنید تا آدرس‌تان تأیید شود.

The screenshot shows a web form titled "Submit an application" for unemployment benefits. The "Contact information" section includes fields for Mailing address (Country: USA), Street, Street 2, Unit type, Unit #, City, WASHINGTON (State), ZIP, and County. A "Check address" button is highlighted with a red box. Below these fields are questions about physical addresses and contact permissions, with "Required" dropdown menus. At the bottom are "Save", "Cancel", "Previous", and "Next" buttons.

از فهرست آدرس‌ها انتخاب کنید. در اغلب موارد، شما آدرسی را که به عنوان *Suggested* (پیشنهادی) علامت‌گذاری شده است، انتخاب خواهید کرد که آدرسی است که توسط سرویس پستی ایالات متحده (U.S. Postal Service) شناسایی می‌شود.

The "Check address" dialog box displays the entered address: Country: USA, Street: 212 MAPLE PARK AVE SE, City: OLYMPIA, State: WASHINGTON, Zip: 98501-0000. A message indicates "Address needs to be verified". Below, a "Choose one" section lists two options: "Original address" (212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501) and "Suggested address" (212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501-2347). The "Suggested address" option is highlighted with a red box. A "Cancel" button is at the bottom right.

برای وارد کردن شغل‌تان، ابتدا دکمه *Search occupation* (جستجوی شغل) را انتخاب کنید.

**Submit an application**

Home > Submit an application

**Application for unemployment benefits**

- Your profile
- Your employers
- Your occupation
- Occupation code

**Your occupation**

**Occupation**

What was your primary occupation during the base year?  
Click "Search occupation."

Primary occupation

Are you going to continue to look for work in this occupation?

**Please click 'Search occupation'**

Required

در سمت چپ، عنوان شغل‌تان را وارد کنید و *Search* (جستجو) را انتخاب کنید. در سمت راست، فهرستی از موقعیت‌های شغلی را خواهید دید. عنوانی را که از همه بیشتر با شغل‌تان همخوانی دارد، انتخاب کنید.

**Search occupation codes**

**First: Search for a job title.**

Single words or short phrases work best.

**Next: Choose one for details, then press "OK."**

Filter

1 of 6 1 - 10 of 60

Code	
17-2121.01	Marine Engineers
17-2141.00	Mechanical Engineers
17-2199.05	Mechatronics Engineers
17-3013.00	Mechanical Drafters
17-3023.01	Electronics Engineering Technicians
17-3024.00	Electro-Mechanical Technicians
17-3024.01	Robotics Technicians
17-3027.00	Mechanical Engineering Technicians
25-1032.00	Engineering Teachers, Postsecondary
25-1194.00	Vocational Education Teachers, Postsecondary

1 of 6 1 - 10 of 60

قبل از اینکه تقاضای خود را ارسال کنید، می‌توانید برگردید و با انتخاب دکمه‌های موجود در سمت چپ صفحه، پاسخ‌های خود را مرور کنید.

وقتی به تمام سوالات پاسخ دادید، دکمه *Submit* (ارسال) را انتخاب کنید.  
شماره تأیید خود را بنویسید و دستورالعمل‌های مهم بعدی را بخوانید.



وقتی درخواستتان را ثبت کردید و به حساب کاربری eServices وارد شدید، صفحه شما به صورت پیش‌فرض در نمای *Summary* (خلاصه) نمایش داده خواهد شد. متن آبی به معنای لینک است. لینک درخواست *UI claim* (بیمه بیکاری) را انتخاب کنید...

... تا درخواست فعلی‌تان و مزایایی را که به شما پرداخت شده است مشاهده کنید. "UI" به معنای unemployment insurance (بیمه بیکاری) است.

برگه *Online activity* (فعالیت آنلاین) را انتخاب کنید تا فهرستی از کارهایی که در eServices تکمیل کرده‌اید یا باید تکمیل کنید برایتان نمایش داده شود.

The screenshot shows the 'UI claim' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'UI claim'. Below this, there are three main sections: 'Account' (with a masked number '\*\*\*.\*\*-3658'), 'Account alerts' (with a warning icon and the text 'We need more information from you'), and 'I want to' (with links for 'Restart my claim to begin filing again', 'Register for training benefits', and 'Request standby'). A horizontal menu below these sections includes 'Weeks summary', 'Decisions status', 'Benefits', 'Online activity' (which is highlighted in blue), 'Notices/letters', and 'Report change'. At the bottom, there are three status sections: 'Needs your attention' (Nothing at this time), 'Submitted' (Nothing new at this time), and 'Processed' (Nothing new at this time). A small 'All online activity' link is visible in the top right of the 'Processed' section.

برگه *Notices/letters* (اطلاعیه‌ها/نامه‌ها) را انتخاب کنید تا بتوانید نامه‌ها و اطلاعیه‌های خوانده نشده را ببینید.

The screenshot shows the 'UI claim' dashboard with the 'Notices/letters' tab selected. The layout is similar to the previous screenshot, but the 'Online activity' tab is no longer highlighted. The 'I want to' section remains the same. The 'Needs your attention' section is still present. The 'Submitted' section is still present. The 'Processed' section is still present, but the 'All online activity' link is no longer visible. Instead, there are two new sections: 'Unread notices' (with a link for 'All notices' and the text 'No unread messages') and 'Unread letters' (with a link for 'All letters' and the text 'No unread letters').

## یک درخواست هفتگی ارسال کنید

لینک آبی را که می‌گویید *You have a weekly claim to file* (یک درخواست هفتگی برای ثبت دارید) را انتخاب کنید. می‌توانید این لینک را در *Summary* (نمای‌خلاصه) به صورتی که در زیر نشان داده شده است، پیدا کنید. اگر *UI Claim* (درخواست بیمه بیکاری) را انتخاب کنید...

**Home**

Home

**About me** [Update](#) **Alerts** **I Want To**

There are 2 unread messages  
There are 4 unread letters

Change federal withholding preference  
Send us a message  
Update union information

Last logged on Oct 17 2017

Summary Online activity Notices/letters Name/address 1099s

**My accounts** [All accounts](#)

**UI claim**

Claim ID  
Benefit year begin Sep 3 2017  
Benefit year ending Sep 1 2018  
Weekly benefit amount \$269.00  
Status Active

**You have a weekly claim to file**

... همچنین می‌توانید در قسمت بالای صفحه، در قسمت *Account alerts* (هشدارهای حساب کاربری) لینک درخواست هفتگی را پیدا کنید.

**UI claim**

Home UI claim

**Account** **Account alerts** **I want to**

There are 2 unread messages  
There are 3 unread letters

Register for training benefits  
Request standby

**You have a weekly claim to file**

Weeks summary Decisions status Benefits Online activity Notices/letters Report change

**Weeks summary** [Filter](#)

Week ending	Status	Weekly benefit amount	Deductions	Intercepts	Benefits paid	Payment date
-------------	--------	-----------------------	------------	------------	---------------	--------------

هفته‌ای را که می‌خواهید برای آن درخواست دهید، مشخص کنید. اگر هفته‌ای را از قلم انداختید می‌توانید از جایی که از قلم افتاده، شروع کنید و دوباره پیگیری کنید.

**Home**

Home > Request

### Your claim options

You have at least one weekly claim to submit.

Select "Continue with Sep 03 2017 to Sep 09 2017" if you want to submit:

- Your first weekly claim;
- All weekly claims since the last time you submitted a weekly claim; or
- All weekly claims since you restarted your claim.

Otherwise, restart your claim by selecting one of the buttons under "Restart using a different week." If you do this, you will submit all weekly claims since the week you select. **You won't be able to submit weekly claims for prior weeks.**

**Continue where I left off:**

Continue with Sep 03 2017 to Sep 09 2017

**Restart using a different week:**

Submit for Oct 15 2017 to Oct 21 2017

Submit for Sep 17 2017 to Sep 23 2017

سپس سؤالاتی را از شما خواهیم پرسید. برای دریافت مزایا باید بتوانید کار کنید، برای کار کردن در دسترس باشید و حداقل سه فعالیت جستجوی شغل در هر هفته داشته باشید.

**Weekly claim**

Home > Request > Weekly claim

### Weekly claim

Weekly claim

How to submit

#### Weekly claim

#### How to submit

The following questions apply only to Sunday, Sep 3 2017 to Saturday, Sep 9 2017.

**If you worked from Sunday, Sep 3 2017 to Saturday, Sep 9 2017, you:**

- Must report your hours and earnings, even if you haven't been paid yet.
- Must tell us how much you are getting paid before deductions.
- May be required to tell us which days you worked.

If we require you to look for work, you can enter your job search activities in this weekly claim. You must also record them in a paper job search log. We may ask to see your log at any time. If you don't have it when we ask, we might deny your benefits, and you might have to repay any benefits you received.

Answer all questions carefully before selecting "Submit."  
After you hit "Submit," you'll get a message that your claim has been submitted. If you don't see it, try again.

Cancel Previous Next

می‌توانید فعالیت‌های جستجوی شغل خود را به صورت آنلاین انجام دهید، مثل تماس با کارفرماها و کارگاه‌هایی که در مراکز شغلی WorkSource در آنها شرکت می‌کنید. گزینه *Add contact* (افزودن مخاطب) را انتخاب کنید.

**Weekly claim**

Home > Request > Weekly claim

**Weekly claim**

- How to submit
- Fraud warning
- Paid time off
- Pay after last day worked
- Work for other employers
- Self-employment
- Jury duty
- Workers' compensation
- Retirement pay
- School and training
- Able and available
- Job search
- Job search log**

**Weekly claim**

**Job search questions for Sunday, Sep 3 2017 to Saturday, Sep 9 2017**

If we require you to look for work, you can enter your job search activities in this weekly claim. You must also record them in a paper job search log. We may ask to see your log at any time. If you don't have it when we ask, we might deny your benefits, and you might have to repay any benefits you received.

**Job search log for Sunday, Sep 3 2017 to Saturday, Sep 9 2017**

Employer or WorkSource activity	Position	Activity	Contact date
<a href="#">Add contact</a>			

Cancel Previous Next

وقتی یک فعالیت تماس با کارفرما را گزارش می‌کنید، باید کد شغلی را که برای آن موقعیت شغلی از همه مناسب‌تر است، ارائه دهید. گزینه *Search occupation* (جستجوی شغل) را انتخاب کنید تا بتوانید فهرستی از عنوان‌های شغلی را ببینید.

گزینه *Search employers* (جستجوی کارفرماها) را انتخاب کنید تا بتوانید کارفرمای خود را پیدا کنید.

یک نسخه از گزارش جستجوی شغل را نزد خود نگه دارید. ممکن است لازم باشد سند جستجوهای را که انجام داده‌اید به ما نشان دهید.

**Job search questions for Sunday, Jul 31 2016 to Saturday, Aug 6 2016**

What date was this contact made?

Was this an in-person job search activity provided through WorkSource?  Yes  No

What type of employer contact was this?

**Position information**

Occupation code

What was the position?

**Employer information**

Employer or WorkSource activity

Country

Street

Street 2

Unit type  Unit number  City

State  ZIP code  County

**Additional employer information**

Email

Website

Newspaper

Job reference number

Name of person contacted

Title of person contacted

Country code  1 Area code  Phone number  Extension

Contact's phone number

در صورتی که فعالیتی انجام داده‌اید، تعداد ساعات فعالیت خود در طول هفته را به ما بگویید. و هر دستمزدی را که گرفته‌اید گزارش دهید، حتی اگر دستمزد قرار است بعداً به شما پرداخت شود. برای گزارش دستمزد، ابتدا کارفرمای خود را از لیست ارائه شده انتخاب کنید یا گزینه *I can't find the employer I'm looking for* (نمی‌توانم کارفرمایی را که به دنبالش هستم پیدا کنم) را انتخاب کنید تا بتوانید کارفرمای دیگری را وارد کنید.

نام کارفرما را انتخاب کنید تا بتوانید درآمد و ساعات کاری‌تان را وارد کنید. وقتی درآمد را گزارش کردید، مبلغی را که قبل از کسر مالیات به دست آورده‌اید به ما اطلاع دهید.

وقتی به تمام سوالات پاسخ دادید، دکمه *Submit* (ارسال) را بزنید.

**Weekly claim**

Home > Request > Weekly claim

**Weekly claim**

- Weekly claim
- How to submit
- Fraud warning
- Paid time off
- Pay after last day worked
- Work for other employers
- Hours and earnings
- Self-employment
- Jury duty
- Workers' compensation
- Retirement pay
- School and training
- Able and available
- Job search
- Job search log
- Refused work
- Summary
- Submit**

**Submit**

Select the "Submit" button to submit this weekly claim.

Cancel Previous Submit



برای واریز وجه مستقیم یا دبیت کارت ثبت نام کنید.  
 از نمای خلاصه گزینه *Update* (بروزرسانی) را که کنار بخش *About me* (برباره من) قرار دارد، انتخاب کنید.

از قسمت *I want to* (من می‌خواهم) گزینه *Update payment information* (بروزرسانی اطلاعات پرداخت) را انتخاب کنید.

برای ثبت نام جهت واریز مستقیم، به اولین سؤال، پاسخ Yes (بله) بدهید که سؤال این است: Do you wish to provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account? (آیا می خواهید اطلاعات بانکی خود را ارائه دهید تا مزایای پرداختی تان به طور خودکار و مستقیم به حساب شما واریز شود؟)

سپس از شما خواسته می شود مشخصات حساب بانکی خود را ارائه دهید. بعد از ارائه اطلاعات حساب، گزینه Submit (ارسال) را انتخاب کنید.

### Update contact information

Home > About me > Update contact information

#### Update payment information

**Our records indicate that you do not have a bank account in our system.**

Do you wish you provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account?

Yes  No

I am granting the Unemployment Insurance Agency permission to credit my account.

Yes  No

Account Holder's Name

Bank Account Type  
 Required

Routing Number

Name of Bank

Account Number

Confirm Account Number

اگر ترجیح می‌دهید مزایای‌تان از طریق دبیت کارت پرداخت شود، در سؤال اول پاسخ No (خیر) و در سؤال دوم Yes (بله) را انتخاب کنید، سؤال دوم این است: *Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card?* (آیا می‌خواهید مزایای پرداختی‌تان را به دبیت کارت واریز کنیم؟) سپس گزینه *Submit* (ارسال) را انتخاب کنید.

### Update contact information

Home > About me > Update contact information

#### Update payment information

**Our records indicate that you do not have a bank account in our system.**

Do you wish you provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account?

Yes  No

Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card?

Yes  No

**You will receive your debit card in a plain white envelope. When you receive it, follow the instructions to activate your card.**

## ارسال و پاسخ به پیام‌ها

برای ارسال پیام جدید به مرکز درخواست‌ها، روی لینک *Send us a message* (ارسال پیام به ما) در زیر منوی *I want to* (من می‌خواهم) کلیک کنید.

The screenshot shows the 'Home' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and a hamburger menu. Below this, there are three main sections: 'About me' with an 'Update' button and 'Last logged on Mar 20 2017'; 'Alerts' with a notification 'There is 1 unread message'; and 'I Want To' with a list of options: 'Change federal withholding preference', 'Send us a message' (highlighted with a red box), and 'Update union information'. Below these sections is a horizontal menu with 'Summary', 'Online activity', 'Notices/letters', 'Name/address', and '1099s'. At the bottom, there is a 'My accounts' section with a sub-section for 'UI claim' showing details like 'Benefit year begin', 'Benefit year ending', 'Weekly benefit amount', and 'Status'. A warning icon indicates 'We need more information from you'.

هنگام ارسال پیام جدید، صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد. گزینه *Send us a message* (ارسال پیام به ما) را از زیرمنوی *Message* (نوع پیام) انتخاب کنید، یک موضوع برای پیامتان انتخاب کنید و پیامتان را تایپ کنید.

برای پیوست فایل، دکمه *Add* (افزودن) را در سمت راست *Attachments* (پیوست‌ها) بزنید. شرح سند را وارد کرده و از کامپیوتر آن را بارگذاری کنید.

The screenshot shows the 'Send Message' form. It has a header with 'Send' and a navigation bar with 'Home' and 'Send'. The form fields are: 'Customer' (text input), 'Message Type' (dropdown menu with 'Other' selected), 'Subject' (text input with a 'Required' label), and 'Message' (text area with a 'Required' label). At the bottom, there is an 'Attachments' section with a table with columns 'Name', 'Description', 'Size (Kb)', and 'Sent'. There is an 'Add' button next to the table. At the very bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

برای پاسخ دادن به پیامی که ما برایتان فرستاده‌ایم، برگه *Notices/letters* (اطلاعیه‌ها/نامه‌ها) را انتخاب کنید. سپس *All notices* (همه اطلاعیه‌ها) را از سمت راست *Unread notices* (اطلاعیه‌های خوانده نشده) انتخاب کنید.

در صورت وجود، لیستی از اطلاعیه‌های خود را مشاهده خواهید کرد. برای پاسخ به یکی از آنها، خط موضوع را انتخاب کنید.

سپس دکمه *Reply* (پاسخ) را از گوشه راست در بالای اطلاعیه بزنید.

The screenshot shows an email interface with a blue header containing a hamburger menu icon and the text "Your Benefits Right and Responsibilities". Below the header is a breadcrumb trail: "Home > Messages > Your Benefits Right and Responsibilities". The main content area is titled "Presentation of Benefit Rights" and includes a "Reply" button and a "Delete" button. The email body contains the following text:

Name: [Redacted]

Received: Wednesday, Sep 27, 2017 5:10:08 PM  
Subject: Your Benefits Right and Responsibilities

**Your responsibilities as an unemployment claimant**

You're responsible for understanding this important information.

Don't reply to this email! We won't receive it.

If you have questions, log into eServices and go to your outbox to submit a question or call the claims center at 800-318-6022.

**How much you'll be paid**

Your claim is based on all your work and earnings from 4/1/2016 to 3/31/2017. We estimate that you should receive \$269 each week for up to 26 weeks, for a total of up to \$6994.

We're sending you a *Statement of Benefits, Wages and Hours*, which will show you the hours and wages your employers reported to us for that time period. Examine it carefully and let us know if you believe anything is incorrect.

Log in to eServices to change how you receive your benefits payments. You can choose to get them on a debit card or deposited directly into your bank account.

You disagreed with the hours or wages reported from AWG INTERNATIONAL INC, EMERALD SEARCH PARTNERS LLC, and K&S GATES. We need more information. We're sending you a *Statement of Benefits, Wages and Hours*, which will list the hours and wages reported to us from Washington employers you worked for in your base year: from 4/1/2016 to 3/31/2017. When we have heard from AWG INTERNATIONAL INC, EMERALD SEARCH PARTNERS LLC, and K&S GATES, we'll send you a *Redetermination of Benefits, Wages and Hours*, which will list the corrected information.

Once we gather more information about your separation from an employer, we'll let you know.

سپس می‌توانید پیام خود را تایپ کنید. برای پیوست فایل، دکمه *Add* (افزودن) را از قسمت سمت راست *Attachments* (پیوست‌ها) بزنید. شرح سند را وارد کرده و از کامپیوتر آن را بارگذاری کنید.

The screenshot shows an email reply interface with a blue header containing a hamburger menu icon and the text "Reply". Below the header is a breadcrumb trail: "Home > Messages > Reply". The main content area is titled "Reply" and includes a "Customer" field with a redacted name, a "Subject" field with the text "RE: Your Benefits Right and Responsibilities", and a "Message" field with a yellow background and the text "Required". Below the message field is an "Attachments" section with a table and an "Add" button. The table has columns for "Name", "Description", "Size (Kb)", and "Sent". Below the attachments section is an "Original Message" section with the following text:

Received: Wednesday, Sep 27, 2017 5:10:08 PM  
Subject: Your Benefits Right and Responsibilities

**Your responsibilities as an unemployment claimant**

You're responsible for understanding this important information.

Don't reply to this email! We won't receive it.

## به درخواست‌های مربوط به اطلاعات بیشتر پاسخ دهید

بعضی اوقات برای تعیین صلاحیت شما برای دریافت مزایا به اطلاعات بیشتری نیاز داریم. برای شما ایمیلی ارسال خواهیم کرد که از شما می‌خواهد به سؤالات ما بصورت آنلاین پاسخ دهید.

از Home (صفحه اصلی) گزینه *We need more information from you* (به اطلاعات بیشتری از شما نیاز داریم) را انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'Home' page of a user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and a home icon. Below this, there are sections for 'About me' (with an 'Update' button), 'Alerts' (showing 'There are no alerts'), and 'I Want To' (with links for 'Change federal withholding preference', 'Send us a message', and 'Update union information'). A summary bar shows 'Summary', 'Online activity', 'Notices/letters', 'Name/address', and '1099s'. The 'My accounts' section is active, showing a 'UI claim' with details: Claim ID, Benefit year begin (Sep 24 2017), Benefit year ending (Sep 22 2018), Weekly benefit amount (\$269.00), and Status (Active). A red box highlights a warning message: 'We need more information from you'.

سپس لیستی از موارد را مشاهده خواهید کرد. لینک آبی را انتخاب کنید تا به سؤالات ما پاسخ دهید.

The screenshot shows the 'Additional information required' page. It features a table titled 'Issues to be resolved' with columns for 'Filing period', 'Respond by', and 'Issue'. The table lists four issues, all with a filing period of Sep 30 2017 and a response deadline of Oct 4 2017. The issues are 'Incomplete employer information' (three times) and 'Identity'. Below the table, there is a paragraph explaining that the user must complete this information by the date indicated, and a yellow box with the text: 'We may need information from you in addition to the issues listed here.'

Filing period	Respond by	Issue
Sep 30 2017	Oct 4 2017	Incomplete employer information
Sep 30 2017	Oct 4 2017	Incomplete employer information
Sep 30 2017	Oct 4 2017	Incomplete employer information
Sep 30 2017	Oct 4 2017	Identity

کادری را که نشان می‌دهد شما به حقوق خود واقف هستید و آنها را درک می‌کنید بخوانید و انتخاب کنید.

**Incomplete employer information**

Home > Request > Incomplete employer information

**Incomplete employer info**

Claimant

**Incomplete employer info**

**Advice of Rights**

You must respond by Oct 4 2017.

We need you to answer the questions on the following pages. Then we will decide whether we can pay or continue to pay you unemployment benefits. If you don't respond by the deadline, we'll use the information we have to make our decision. This means we might not pay you unemployment benefits, and you might have to pay back benefits you already received.

**Your rights**

You may request an interview before we make a decision about whether you are eligible for unemployment benefits. We conduct interviews by phone unless you request an in-person interview. You may:

- Have anyone help, including an attorney.
- Present evidence, documents, or witnesses.
- Cross-examine witnesses or parties at the interview.
- Ask for copies of all records or documents related to the issue.

**Tell the Truth**

If you make a false statement or withhold information about your claim, we consider that fraud. If you commit fraud, you may be denied benefits for future weeks, have to pay back benefits you already received, and pay a penalty.

I have read and understand the above statements. **Required**

Cancel Previous Next

اداره امنیت شغلی «برنامه/کارفرمایی با ارائه فرصتهای برابر است. در صورت درخواست، مساعدتها و خدمات کمکی برای معلولان در» دسترس است. خدمات ترجمه بهصورت رایگان برای

افرادی که تسلط محدودی بر زبان انگلیسی دارند در دسترس است. سرویس رله مخابراتی واشنگتن: 711