

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

ز طریق eServices چه کار هایی میتوانید انجام دهید.	
جاد حساب کاربری	1
ر ای مز ایا در خواست کنید	
يمايش eServices	9
ک درخواست هفتگی ارسال کنید	
رای واریز وجه مستقیم یا دبیت کارت ثبتنام کنید	17
رسال و پاسخ به پیامها	
و درخو استهای مربوط به اطلاعات بیشتر پاسخ دهید	
رــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	_0

از طریق eServices چه کار هایی میتوانید انجام دهید

- برای مزایا در خواست 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 پرداختی تان 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 در خواست دهید.
 - به در خواستهای مربوط به اطلاعات بیشتر (سؤالات حقیقت یابی) یاسخ دهید.
 - سؤالی برای ما ارسال کنید.
 - دستمزدهای قبلیتان را بررسی کنید.

ایجاد حساب کاربری

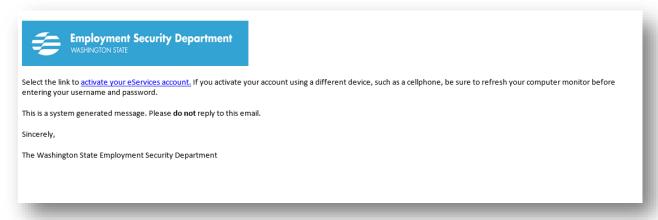
برای ایجاد حساب کاربری eServices، گزینه «Sign in or create account» (ورود یا ایجاد حساب کاربری) را از esd.wa.gov انتخاب کنید.

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.

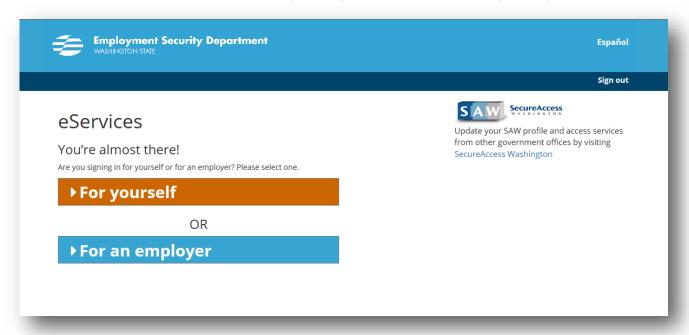
در غیر اینصورت «Create new account» (ایجاد حساب کاربری جدید) را انتخاب کنید و دستور العمل ها را دنبال کنید. باید یک آدرس ایمیل ارائه دهید.

Individuals	Employers					
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	 Pay taxes Manage your employees' unemployment claims Send a secure message View and respond to correspondence File an appeal 					
SecureAccess Washington (SAW)	Need an account?					
Use your SecureAccess Washington (SAW) username and password What is SAW?	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					
Employers: If you have ever paid taxes online with EAMS (Employer Account Management Services), you must use the same SAW account.	Create new account					
Username:						
Username						
Password:						
Password						
Sign in	We use SecureAccesss Washington to protect your personal					
Trouble signing in?	information					

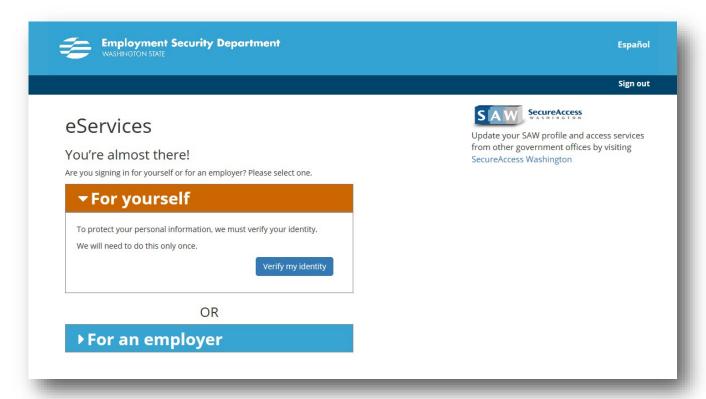
2. بعد از ایجاد حساب، باید آن را فعال کنید. لینکی را که از طریق ایمیل دریافت کردهاید، انتخاب کنید.



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



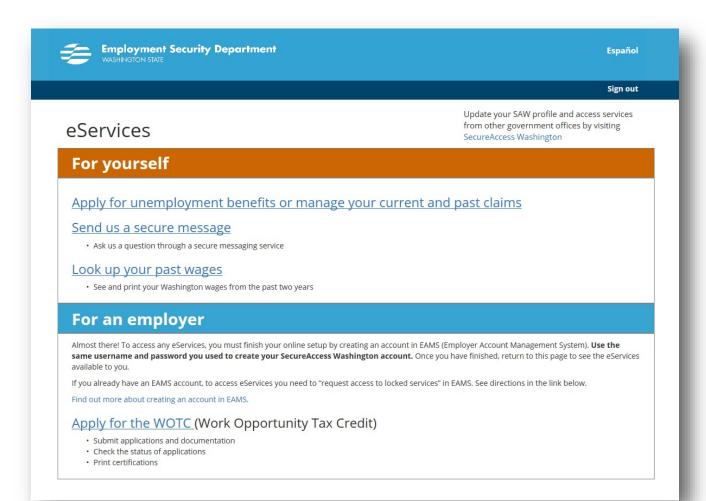
4. گزینه احراز هویت من (Verify my identity) را انتخاب کنید.



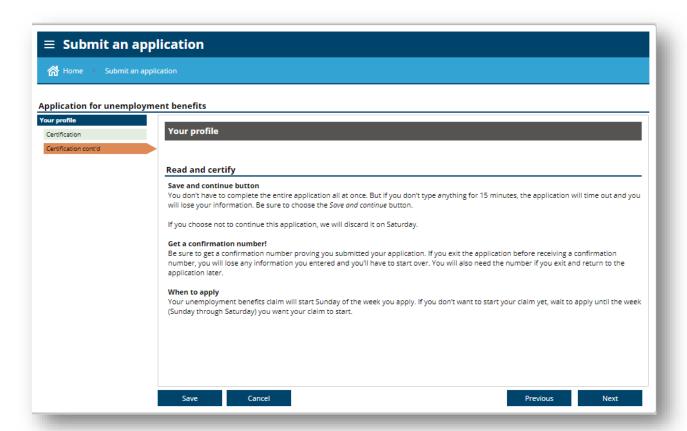
شما اطلاعات شخصی خود، از جمله شماره تأمین اجتماعی (Social Security)، آدرس و تاریخ تولد خود را ارائه خواهید داد. 6. اگر در امر ثبتنام به کمک نیاز داشتید، با شماره 855-682-0785 تماس بگیرید.

برای مزایا در خواست کنید

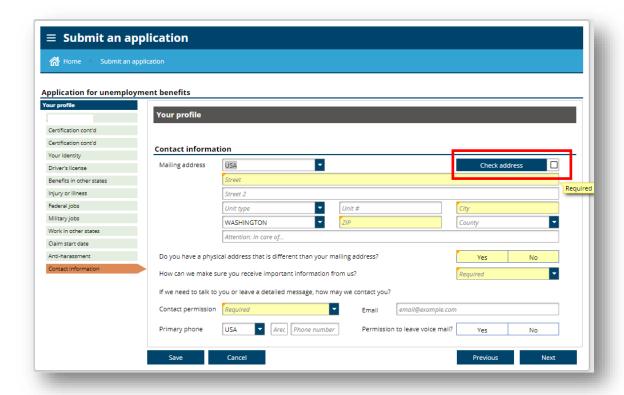
گزینه Apply for unemployment benefits or manage your current and past claims (*درخواست برای مزایای* ب*یکاری یا مدیریت درخواستهای فعلی و گذشته)* را انتخاب کنید.



سپس سؤالاتی 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.



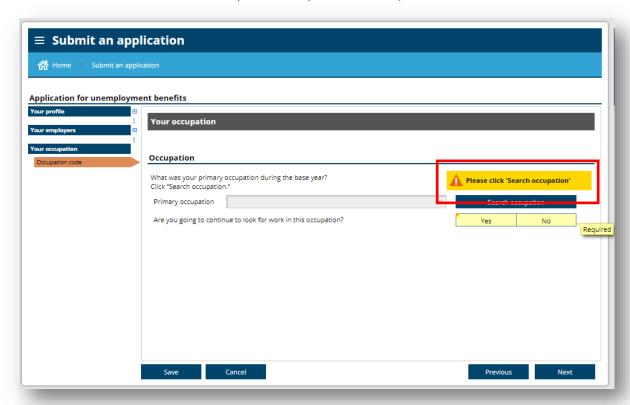
وقتی به صفحه Contact information (اطلاعات تماس) رسیدید، آدرستان را تایپ کنید. دکمه Check address (بررسی آدرس) را از قسمت بالای سمت راست صفحه انتخاب کنید تا آدرستان تأیید شود.



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 می شود.

Check address		⊕ 2 ×
Country	ŪSA ▼	
Street	212 MAPLE PARK AVE SE	
Street 2		
Unit type	•	
Unit #		
City	OLYMPIA	
State	WASHINGTON	
Zip	98501-0000	
County	•	
Attention		
	Address needs to be verified	
Choose one		
Select Ori	ginal address 212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501	
Select Sug	ggested address 212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501-2347	
		Cancel

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



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.

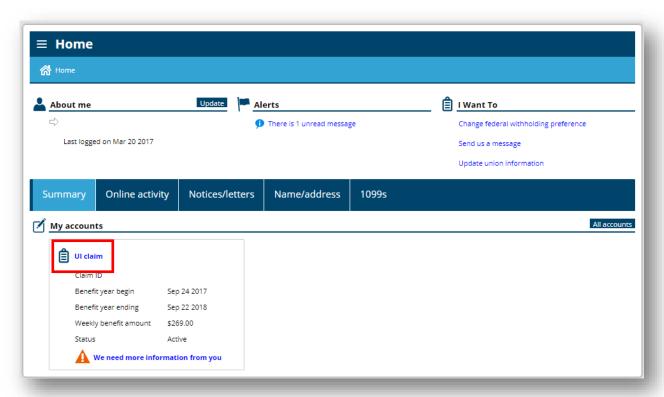
First: Search for a job title.	Next: Choose	Next: Choose one for details, then press "OK."				
Single words or short phrases work best.	- <- 1 of 6	▶ ► 1 - 10 of 60				
auto mechanic	Code					
	17-2121.01	Marine Engineers				
Search	17-2141.00	Mechanical Engineers				
	17-2199.05	Mechatronics Engineers				
	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				
	14 ≪ 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، پاسخ های خود را مرور کنید.

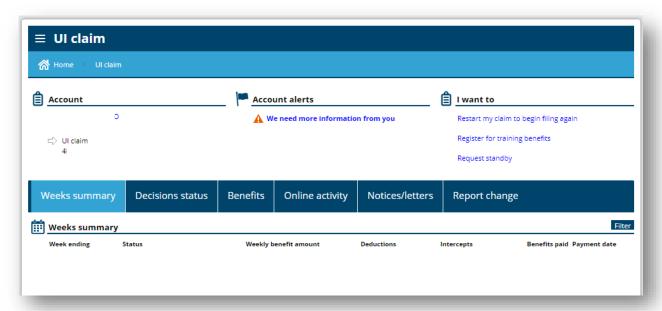
وقتی به تمام سؤالات پاسخ دادید، دکمه Submit (ارسال) را انتخاب کنید. شماره تأیید خود را بنویسید و دستور العملهای مهم بعدی را بخوانید.

eServices بيمايش

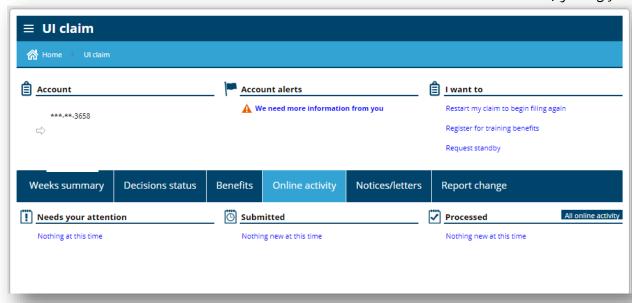
وقتی درخواستتان را ثبت کردید و به حساب کاربری eServices وارد شدید، صفحه شما به صورت پیشفرض در نمای Summary (خلاصه نمایش داده خواهد شد. متن آبی به معنای لینک است. لینک درخواست UI claim (بیمه بیکاری) را انتخاب کنید...



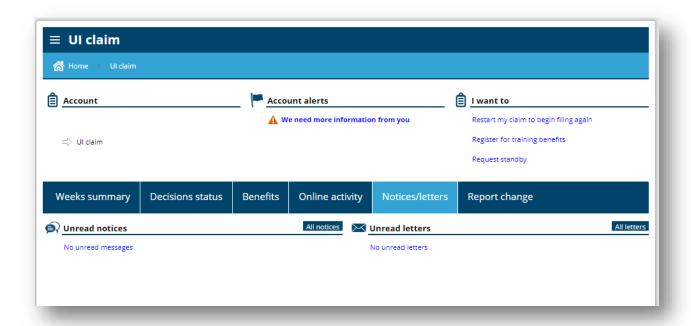
... تا درخواست فعلی تان و مزایایی را که به شما پرداخت شده است مشاهده کنید. "Ul" به معنای unemployment insurance (بیمه بیکاری) است.



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.

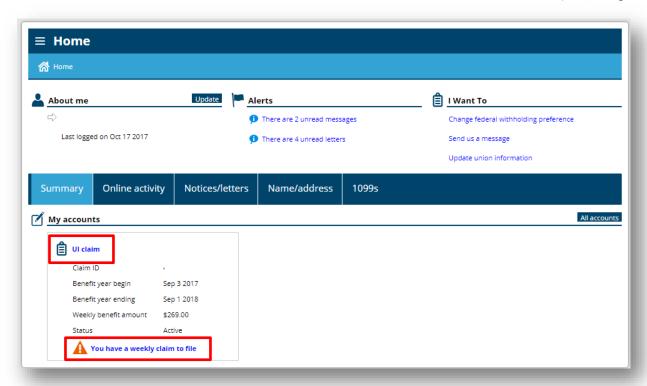


برگه Notices/letters (اطلاعیهها/نامهها) را انتخاب کنید تا بتوانید نامهها و اطلاعیههای خوانده نشده را ببینید.

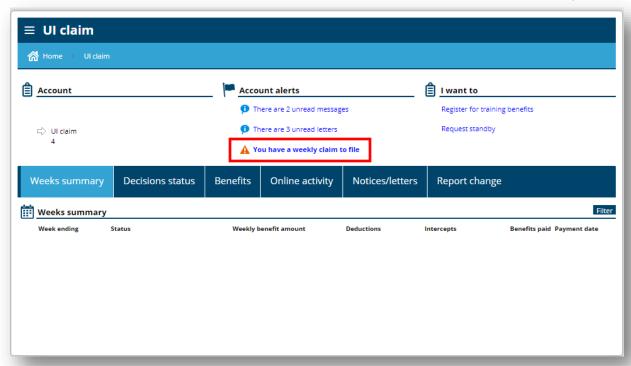


یک در خواست هفتگی ارسال کنید

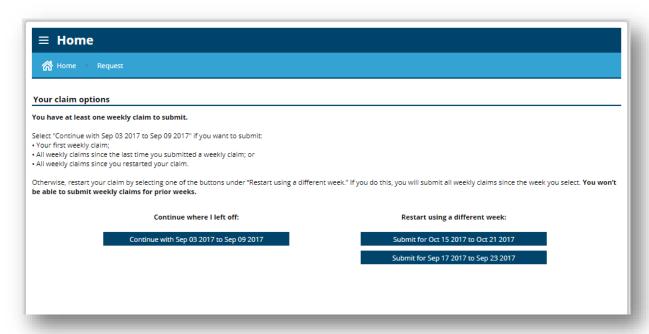
لینک آبی را که میگوید You have a weekly claim to file (یک درخواست هفتگی برای ثبت دارید) را انتخاب کنید. میتوانید این لینک را در Summary (نمایخلاصه) به صورتی که در زیر نشان داده شده است، پیدا کنید. اگر UI Claim (درخواست بیمه بیکاری) را انتخاب کنید...



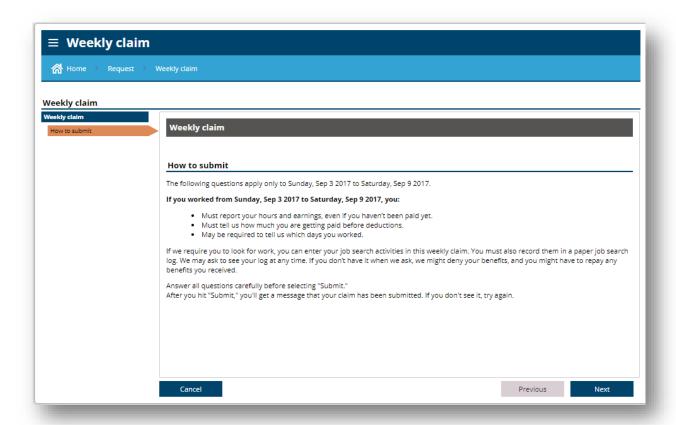
... همچنین می توانید در قسمت بالای صفحه، در قسمت Account alerts (هشدار های حساب کاربری) لینک در خواست هفتگی را پیدا کنید.



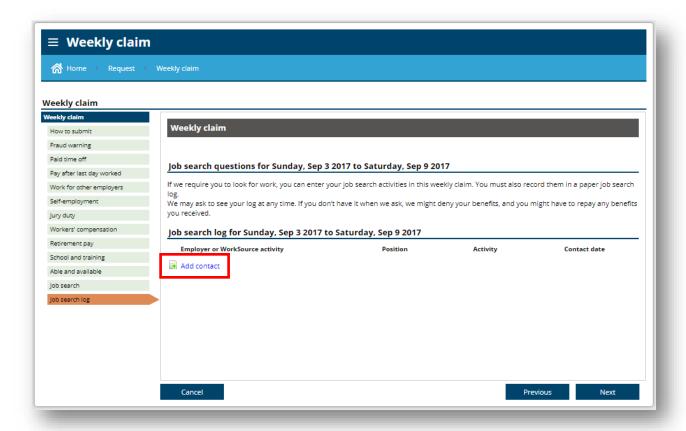
هفته ای را که میخواهید برای آن درخواست دهید، مشخص کنید. اگر هفته ای را از قلم انداختید میتوانید از جایی که از قلم افتاده، شروع کنید و دوباره بیگیری کنید.



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.



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



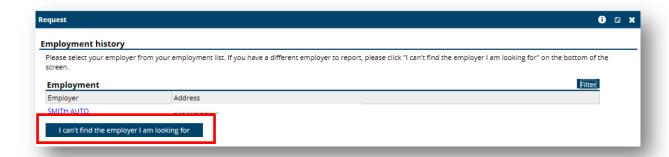
وقتی یک فعالیت نماس با کارفرما را گزارش میکنید، باید کد شغلی را که برای آن موقعیت شغلی از همه مناسبتر است، ارائه دهید. گزینه Search occupation (جستجوی شغل) را انتخاب کنید تا بتوانید فهرستی از عنوانهای شغلی را ببینید.

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

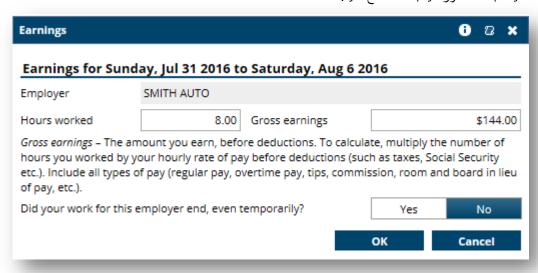
یک نسخه از گزارش جستجوی شغل را نزد خود نگه دارید. ممکن است لازم باشد سند جستجو هایی را که انجام دادهاید به ما نشان دهید.

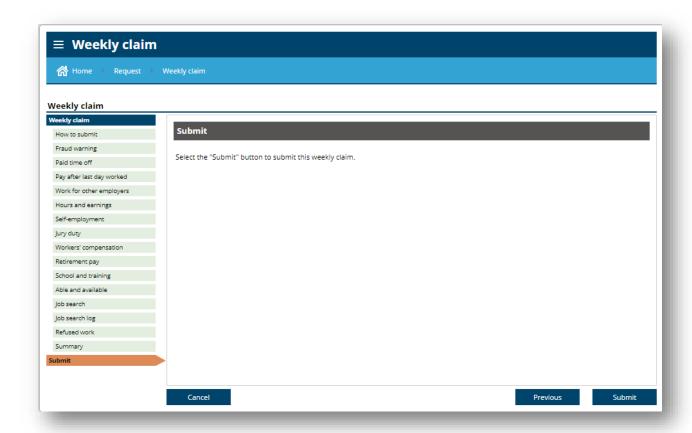
Job search questions for Sunday, Jul 31 2016 to Saturday, Aug 6 2016										
What date was this contact made?							Au	g 3 2016		
		ity provi	ity provided through WorkSource?						Yes No	
What type of emplo	•		aca amaagii wanaa	orce.				Int	erview -	
Position inform	•									
Occupation code	nacion	Reauir	Required					Search occupation		
What was the posit	tion?	Requir					Requi		отен осторонон	
Employer info		negan								
Employer or	Required							Se	arch employers	
WorkSource activity	neganea								arer employers	
Country	USA									
Street										
Street 2										
Unit type			Unit number				City			
State	WASHINGTON		ZIP code				County			
Additional employer information										
Email										
Website										
Newspaper										
Job reference num	ber									
Name of person contacted		Requir	red							
Title of person contacted		Requir	red							
Contact's phone number		Country code Area code Phone numbe		Phone number		Extension				
		USA	-	T	1	Area cod	Phone Number		Extension	
				_				Ado	d Cancel	

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 اگردستمزد قرار است بعداً به شما پرداخت شود. برای گزارش دستمزد، ابتدا کارفرمای خود را از لیست ارائه شده انتخاب کنید یا گزینه find the employer I'm looking for (نمی توانم کارفرمایی را که به دنبالش هستم پیدا کنم) را انتخاب کنید تا بتوانید کارفرمای دیگری را وارد کنید.

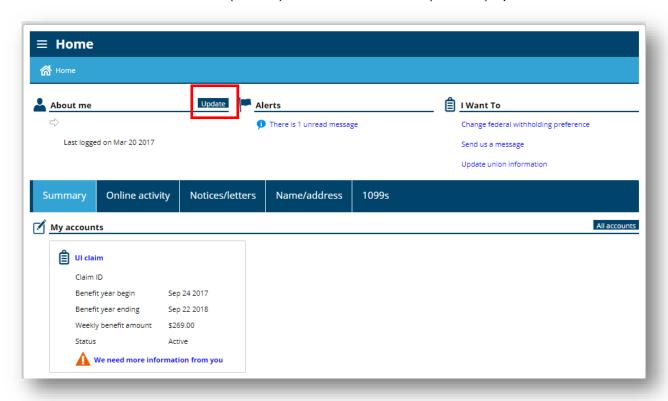


نام کارفرما را انتخاب کنید تا بتوانید در آمد و ساعات کاریتان را وارد کنید. وقتی در آمد را گزارش کردید، مبلغی را که قبل از کسر مالیات به دست آوردهاید به ما اطلاع دهید.

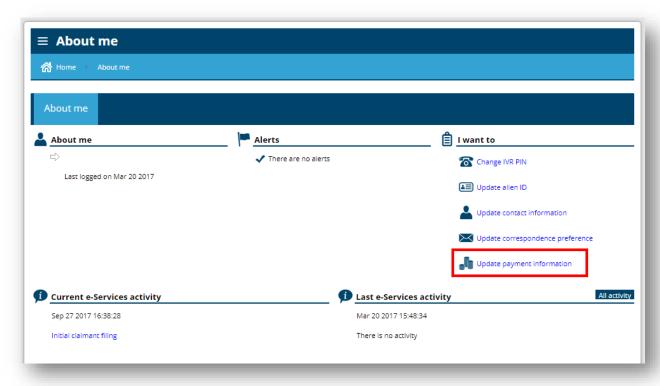




برای و اریز وجه مستقیم یا دبیت کارت ثبت نام کنید. از نمای خلاصه گزینه Update (بروزرسانی) را که کنار بخش About me (برباره من) قرار دارد، انتخاب کنید.

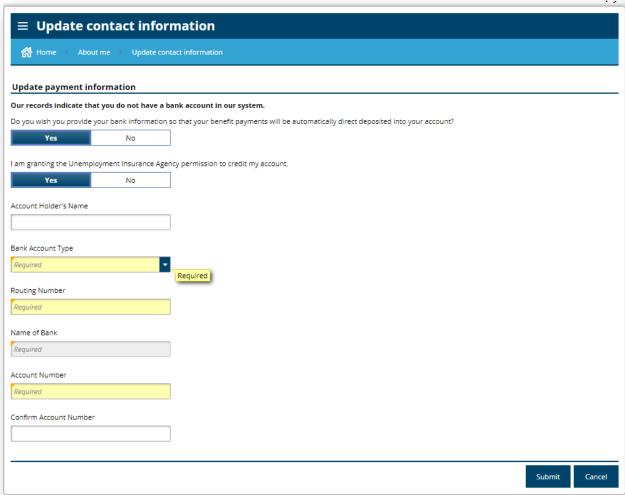


از قسمت I want to (من ميخواهم) گزينه Update payment information (بروزرساني اطلاعات پرداخت) را انتخاب كنيد.

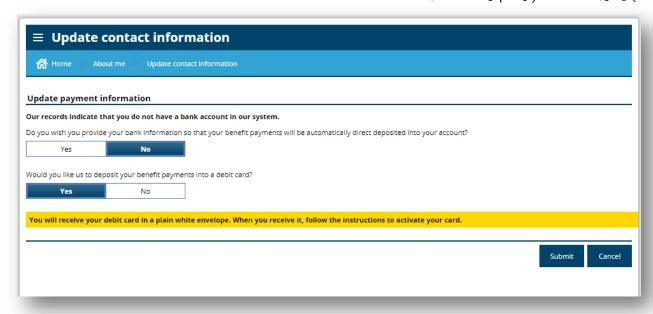


برای ثبتنام جهت واریز مستقیم، به اولین سؤال، پاسخ Yes (بله) بدهید که سؤال این است: To you wish to provide your bank (آبا information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account) (آبا می خواهید اطلاعات بانکی خود را ارائه دهید تا مزایای پرداختی تان به طور خودکار 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

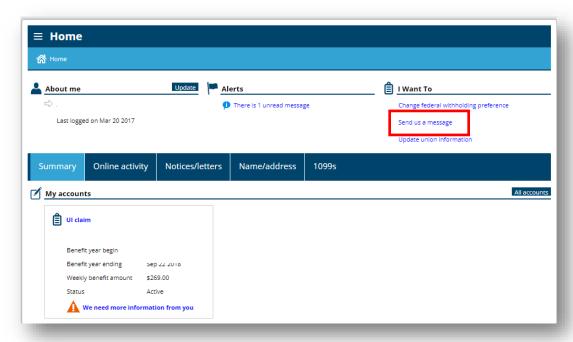


اگر ترجیح می دهید مزایای تان از طریق دبیت کارت پر داخت شود، در سؤال اول پاسخ No (خیر) و در سؤال دوم Yes (بله) را انتخاب کنید، سؤال دوم این است: Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card? (آیا می خواهید مزایای پر داختی تان را به دبیت کارت واریز کنیم؟) سپس گزینه Submit (ارسال) را انتخاب کنید.



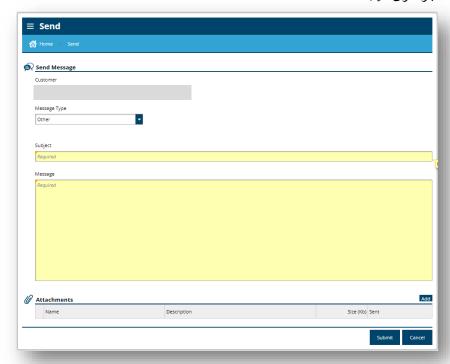
ارسال و پاسخ به پیامها

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.

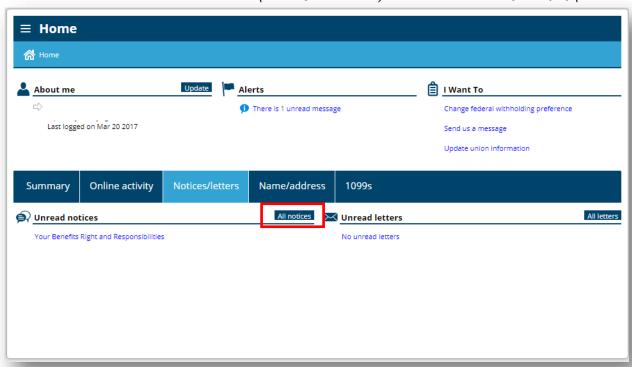


هنگام ارسال پیام جدید، صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد. گزینه Send us a message (ارسال پیام به ما) را از زیرمنوی Message (انرسال پیام به ما) را از زیرمنوی type (نوع پیام) انتخاب کنید.

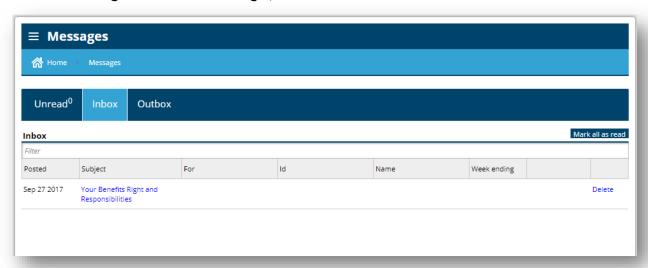
برای پیوست فایل، دکمه Add (افزوین) را در سمت راست Attachments (پیوستها) بزنید. شرح سند را وارد کرده و از کامپیوتر آن را بارگذاری کنید.



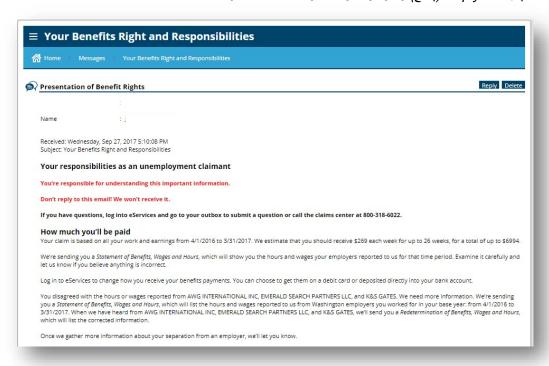
برای پاسخ دادن به پیامی که ما بر ایتان فرستادهایم، برگه Notices/letters (اطلاعیهها/نامهها) را انتخاب کنید. سپس All notices (همه اطلاعیهها) را از سمت راست Unread notices (اطلاعیههای خوانده نشده) انتخاب کنید.



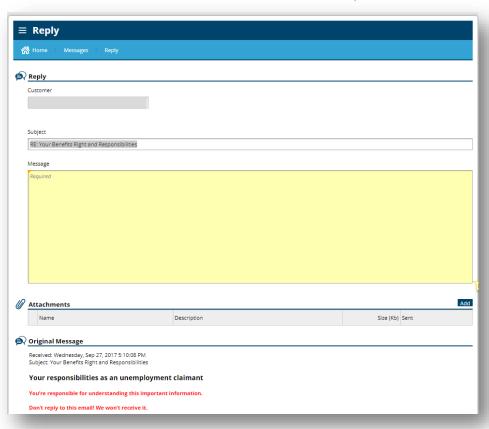
در صورت وجود، لیستی از اطلاعیه های خود را مشاهده خواهید کرد. برای پاسخ به یکی از آنها، خط موضوع را انتخاب کنید.



سیس دکمه Reply (یاسخ) را از گوشه راست در بالای اطلاعیه بزنید.



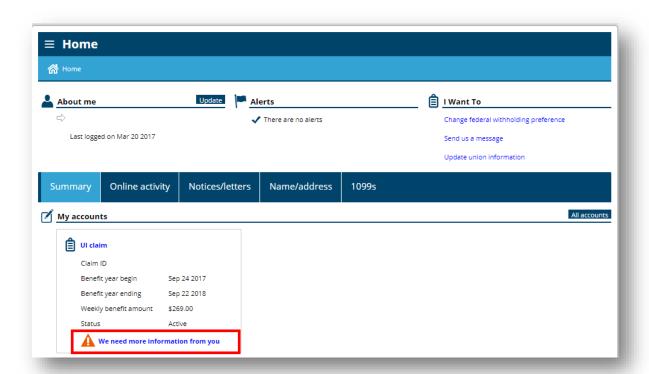
سپس می توانید پیام خود را تایپ کنید. برای پیوست فایل، دکمه Add (افزودن) را از قسمت سمت راست Attachments (پیوستها) بزنید. شرح سند را وارد کرده و از کامپیوتر آن را بارگذاری کنید.



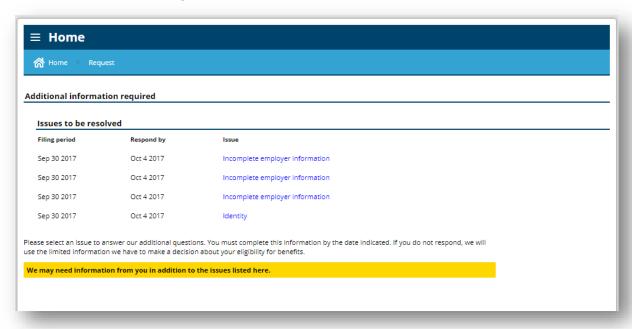
به در خواستهای مربوط به اطلاعات بیشتر پاسخ دهید

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 یاسخ دهید.

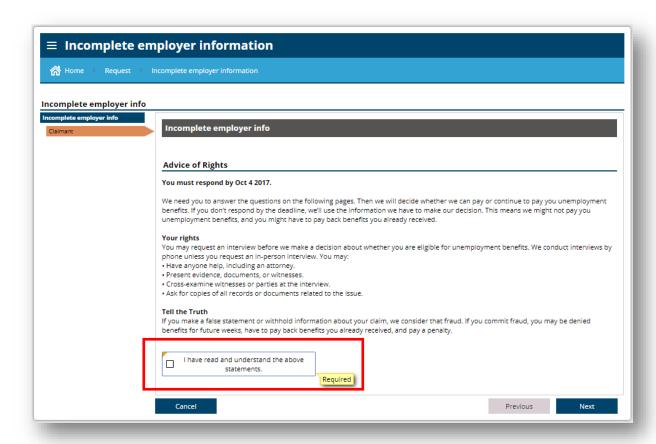
از Home (صفحه اصلی) گزینه *We need more information from you (به اطلاعات بیشتری از شما نیاز داریم)* را انتخاب کنید.



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



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



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

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