

ਦਾਅਵੇਦਾਰਾਂ ਲਈ eServices ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ

ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰਨ, ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਦਾਅਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ eServices, ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (Employment Security Department) ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵੈਬਸਾਈਟ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਾ - ਸੂਚੀ

ਤੁਸੀਂ eServices ਦੁਆਰਾ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ	1
ਇੱਕ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ	1
ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ	4
eServices 'ਤੇ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰੋ	9
ਇੱਕ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਦਾਅਵਾ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ	11
ਡਾਇਰੈਕਟ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਾਂ ਇੱਕ ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਲਈ ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰੋ	17
ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜੋ ਜਾਂ ਮੈਸੇਜ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਓ	20
ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਓ	23

ਤੁਸੀਂ eServices ਦੁਆਰਾ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ

- ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਦਾਅਵੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੇ ਲਾਭਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ "ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ" ਅਤੇ "ਕੀ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਭੁਗਤਾਨ 'ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ" ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।
- ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਪੜ੍ਹੋ।
- ਆਪਣੀ ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਦਲੋ।
- ਡਾਇਰੈਕਟ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਾਂ ਇੱਕ ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਲਈ ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰੋ।
- ਆਪਣੀ ਅਦਾਇਗੀ ਸੰਬੰਧੀ ਬਕਾਇਆ ਰਕਮ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਦਾ ਵਾਪਸ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰੋ।
- ਸਾਡੇ ਫੋਨ ਸਿਸਟਮ ਲਈ ਆਪਣਾ ਨਿੱਜੀ ਪਛਾਣ ਨੰਬਰ (Personal Identification Number, PIN) ਬਦਲੋ।
- ਫੈਡਰਲ ਇਨਕਮ ਟੈਕਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਲਾਭਾਂ ਤੋਂ ਰੋਕਣ ਜਾਂ ਨਾ ਰੋਕਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰੋ।
- ਸਿਖਲਾਈ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ।
- ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ (ਤੱਥ-ਖੋਜਣ ਵਾਲੇ ਸਵਾਲ) ਲਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਓ।
- ਸਾਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੋ।
- ਆਪਣੀਆਂ ਪਿਛਲੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇਖੋ।

ਇੱਕ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ

ਇੱਕ eServices ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, esd.wa.gov ਤੋਂ "Sign in (ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰੋ)" ਜਾਂ "ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ" ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

1. ਤੁਹਾਨੂੰ SecureAccess Washington (SAW) ਖਾਤੇ ਨਾਲ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ WorkSourceWA.com ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਟੇਟ ਸੇਵਾ ਲਈ ਇੱਕ SAW ਖਾਤਾ ਬਣਾਇਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉਸੇ ਉਪਭੋਗਤਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ, *Create new account* (ਨਵਾਂ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣ ਕਰੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਪਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

2. ਇੱਕ ਖਾਤਾ ਬਣਾਉਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਨੂੰ ਚਾਲੂ (ਕਿਰਿਆਸ਼ੀਲ) ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

3. ਅੱਗੋਂ, *For yourself* (ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ) ਅਤੇ *Continue* (ਜਾਰੀ ਰੱਖੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

The screenshot shows the top navigation bar with the Employment Security Department logo and 'WASHINGTON STATE' on the left, and 'Español' on the right. Below the navigation bar is a dark blue bar with 'Sign out' on the right. The main content area has a white background with the heading 'eServices' and the sub-heading 'You're almost there!'. Below this is the question 'Are you signing in for yourself or for an employer? Please select one.' There are two buttons: an orange button with a right-pointing arrow and the text 'For yourself', and a blue button with a right-pointing arrow and the text 'For an employer'. The orange button is highlighted. In the top right corner, there is a 'SAW SecureAccess WASHINGTON' logo and a link to 'Update your SAW profile and access services from other government offices by visiting SecureAccess Washington'.

4. *Verify my identity* (ਮੇਰੀ ਪਛਾਣ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।


The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. The main content area has the heading 'eServices' and the sub-heading 'You're almost there!'. Below this is the question 'Are you signing in for yourself or for an employer? Please select one.' There are two buttons: an orange button with a downward-pointing arrow and the text 'For yourself', and a blue button with a right-pointing arrow and the text 'For an employer'. The orange button is highlighted. Below the orange button is a white box with a border containing the text 'To protect your personal information, we must verify your identity. We will need to do this only once.' and a blue button with the text 'Verify my identity'. In the top right corner, there is a 'SAW SecureAccess WASHINGTON' logo and a link to 'Update your SAW profile and access services from other government offices by visiting SecureAccess Washington'.

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਉਪਲਬਧ ਕਰਾਓਗੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡਾ ਸੋਸ਼ਲ ਸਿਕਿਓਰਿਟੀ ਨੰਬਰ, ਪਤਾ ਅਤੇ ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

6. ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ 855-682-0785 'ਤੇ ਕਾਲ ਕਰੋ।

ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ

Apply for unemployment benefits or manage your current and past claims(ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਅਪਲਾਈ ਕਰੋ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਮੌਜੂਦਾ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰੋ)ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

**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

ਫਿਰ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਾਂਗੇ। ਅਗਲੀ ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਜਾਣ ਲਈ *Next* (ਅੱਗੇ ਜਾਓ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਆਪਣੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੇਵ ਕਰਨ ਲਈ *Save* (ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆਓ।

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

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ Contact information (ਸੰਪਰਕ ਜਾਣਕਾਰੀ) ਸਕ੍ਰੀਨ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਆਪਣਾ ਪਤਾ ਟਾਈਪ ਕਰੋ। ਆਪਣੇ ਪਤੇ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ Check address (ਪਤੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Submit an application

Home Submit an application

Application for unemployment benefits

Your profile

- Certification cont'd
- Your Identity
- Driver's license
- Benefits in other states
- Injury or illness
- Federal jobs
- Military jobs
- Work in other states
- Claim start date
- Anti-harassment
- Contact information**

Your profile

Contact information

Mailing address USA **Check address** Required

Street

Street 2

Unit type Unit # City

WASHINGTON ZIP County

Attention: In care of...

Do you have a physical address that is different than your mailing address?

How can we make sure you receive important information from us?

If we need to talk to you or leave a detailed message, how may we contact you?

Contact permission Email

Primary phone USA Permission to leave voice mail?

ਪਤਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਚੁਣੋ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ, ਤੁਸੀਂ Suggested (ਸੁਝਾਏ ਗਏ) ਪਤੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋਗੇ, ਜੋ ਕਿ ਯੂ.ਐਸ. ਡਾਕ ਸੇਵਾ ਦੁਆਰਾ ਮਾਨਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪਤਾ ਹੈ।

Check address

Country USA

Street 212 MAPLE PARK AVE SE

Street 2

Unit type

Unit #

City OLYMPIA

State WASHINGTON

Zip 98501-0000

County

Attention

Choose one

Select	Original address	212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501
Select	Suggested address	212 MAPLE PARK AVE SE OLYMPIA WA 98501-2347

ਆਪਣੇ ਕਿੱਤੇ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਲਈ, ਪਹਿਲਾਂ Search occupation (ਕਿੱਤੇ ਖੋਜੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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?

Yes No

Required

Save Cancel Previous Next

ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ, ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਦਾ ਸਿਰਲੇਖ ਦਰਜ ਕਰੋ ਅਤੇ Search (ਖੋਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ, ਤੁਸੀਂ ਅਹੁਦਿਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਦੇਖੋਗੇ। ਅਜਿਹਾ ਸਿਰਲੇਖ ਚੁਣੋ ਜੋ ਬਿਲਕੁਲ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੈ।

Search occupation codes

First: Search for a job title.

Single words or short phrases work best.

auto mechanic

Search

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

1 - 10 of 60

Code	Occupation
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 - 10 of 60

Cancel

ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਐਪਲੀਕੇਸ਼ਨ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਸੀਂ ਵਾਪਸ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਖੱਬੇ ਪਾਸੇ 'ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਬਟਨਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਕੇ ਆਪਣੇ ਜਵਾਬਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਾਰੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, *Submit* (ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।
ਆਪਣਾ ਪੁਸ਼ਟੀਕਰਨ ਨੰਬਰ ਲਿਖੋ ਅਤੇ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ।

eServices 'ਤੇ ਨੈਵੀਗੇਟ ਕਰੋ

ਇੱਕ ਦਾਅਵਾ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰ ਲੈਣ ਅਤੇ eServices ਵਿੱਚ ਲੋਗਇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਤੁਹਾਡੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਡਿਫ਼ੋਲਟ ਤੌਰ 'ਤੇ Summary (ਸਾਰ) ਦਿੱਸ ਦਿਖਾਵੇਗੀ। ਨੀਲਾ ਟੈਕਸਟ ਇੱਕ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। [UI claim \(UI ਦਾਅਵਾ\)](#) ਲਿੰਕ... ਨੂੰ

Home

Home

About me [Update](#) **Alerts** [There is 1 unread message](#) **I Want To**

Last logged on Mar 20 2017

[Change federal withholding preference](#)

[Send us a message](#)

[Update union information](#)

Summary Online activity Notices/letters Name/address 1099s

My accounts [All accounts](#)

UI claim

Claim ID

Benefit year begin Sep 24 2017

Benefit year ending Sep 22 2018

Weekly benefit amount \$269.00

Status Active

⚠ We need more information from you

...ਆਪਣੇ ਮੌਜੂਦਾ ਦਾਅਵੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ ਚੁਣੋ। "UI" ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਬੇਰੁਜ਼ਗਾਰੀ ਬੀਮਾ (unemployment insurance)।

UI claim

Home UI claim

Account **Account alerts** [We need more information from you](#) **I want to**

[Restart my claim to begin filing again](#)

[Register for training benefits](#)

[Request standby](#)

Weeks summary [Filter](#)

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

ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਜਾਂ eServices ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ *Online activity* (ਔਨਲਾਈਨ ਗਤੀਵਿਧੀ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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 phone number masked as ***-**-3658), 'Account alerts' (with a warning icon and the message '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 navigation bar contains tabs for 'Weeks summary', 'Decisions status', 'Benefits', 'Online activity' (which is highlighted in blue), 'Notices/letters', and 'Report change'. Below the navigation bar, there are three sections: 'Needs your attention' (with a message icon and 'Nothing at this time'), 'Submitted' (with a clock icon and 'Nothing new at this time'), and 'Processed' (with a checkmark icon and 'Nothing new at this time'). A small 'All online activity' link is visible on the right side of the 'Processed' section.

ਨਾ-ਪੜ੍ਹੇ ਗਏ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇਖਣ ਲਈ *Notices/letters* (ਨੋਟਿਸ/ਪੱਤਰ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

The screenshot shows the 'UI claim' dashboard with the 'Notices/letters' tab selected in the navigation bar. The layout is similar to the previous screenshot, but the 'Online activity' tab is no longer highlighted. The 'Needs your attention' section now shows 'No unread messages'. The 'Submitted' section shows 'No unread letters'. The 'Processed' section shows 'No unread letters'. The 'All notices' and 'All letters' links are now visible above the 'Unread notices' and 'Unread letters' sections respectively.

ਇੱਕ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਦਾਅਵਾ ਪੇਸ਼ ਕਰੋ

ਅਜਿਹਾ ਨੀਲਾ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਚੁਣੋ ਜੋ ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ *You have a weekly claim to file* (ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਦਾਅਵਾ) ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿਖਾਏ ਮੁਤਾਬਕ, ਇਸ ਲਿੰਕ ਨੂੰ *Summary* (ਸਾਰ) ਦ੍ਰਿਸ਼ 'ਤੇ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ *UI claim* (UI ਦਾਅਵਾ)... ਨੂੰ ਚੁਣਦੇ ਹੋ

...ਤਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ *Account alerts* (ਖਾਤੇ ਨਾਲ ਜੁੜੀਆਂ ਚੇਤਾਵਨੀਆਂ) ਦੇ ਤਹਿਤ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇ ਸਿਖਰ 'ਤੇ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰੀ ਦਾਅਵਾ ਲਿੰਕ ਵੀ ਮਿਲੇਗਾ।

ਉਹ ਹਫ਼ਤਾ ਚੁਣੋ, ਜਿਸਦਾ ਤੁਸੀਂ ਦਾਅਵਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹਫ਼ਤੇ ਭੁੱਲ ਗਏ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਉੱਥੋਂ ਦੁਬਾਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਿੱਥੋਂ ਤੁਸੀਂ ਛੱਡਿਆ ਸੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਪੂਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਫਿਰ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੁਝ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਾਂਗੇ। ਲਾਭ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕੰਮ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਹਰ ਹਫ਼ਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਨੈਕਰੀਆਂ ਲੱਭਣ ਸੰਬੰਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਨੌਕਰੀ ਲੱਭਣ ਸੰਬੰਧੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਔਨਲਾਈਨ ਦਾਖਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਇਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ WorkSource ਕੈਰੀਅਰ ਸੈਂਟਰਾਂ ਵਿਖੇ ਸ਼ਿਰਕਤ ਕੀਤੀ ਸੀ। *Add contact* (ਸੰਪਰਕ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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
Add contact			

Cancel Previous Next

ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਕਿੱਤੇ ਦਾ ਕੋਡ ਦੇਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜੋ ਅਹੁਦੇ ਮੁਤਾਬਕ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੋਵੇ। ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਲਈ *Search occupation (ਕਿੱਤੇ ਖੋਜੋ)* ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਲੱਭਣ ਲਈ *Search employers (ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ)* ਨੂੰ ਖੋਜੋ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

ਆਪਣੇ ਨੌਕਰੀ ਖੋਜ ਲੋਗ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਰੱਖੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਖੋਜਾਂ ਦਾ ਸਾਨੂੰ ਸਬੂਤ ਦਿਖਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

Job search questions for Sunday, Jul 31 2016 to Saturday, Aug 6 2016
i ↻ ✕

What date was this contact made? Aug 3 2016 📅

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

What type of employer contact was this? Interview ▼

Position information

Occupation code Required Search occupation

What was the position? Required

Employer information

Employer or WorkSource activity Required Search employers

Country USA

Street

Street 2

Unit type Unit number City

State WASHINGTON ZIP code County

Additional employer information

Email

Website

Newspaper

Job reference number

Name of person contacted Required

Title of person contacted Required

Contact's phone number

Country code	Area code	Phone number	Extension
USA ▼	1 Area code	Phone Number	Extension

Add
Cancel

ਸਾਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਹਫ਼ਤੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੇ ਘੰਟੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ। ਅਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚੋਂ ਆਪਣੇ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨੂੰ ਚੁਣੋ ਜਾਂ *I can't find the employer I'm looking for* (ਕੋਈ ਹੋਰ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਲਈ ਮੈਂ) ਨੂੰ ਮੇਰਾ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਰਿਹਾ ਚੁਣੋ।

Request

Employment history

Please select your employer from your employment list. If you have a different employer to report, please click "I can't find the employer I am looking for" on the bottom of the screen.

Employment	Address	Filter
SMITH AUTO		

I can't find the employer I am looking for

ਆਪਣੀਆਂ ਕਮਾਈਆਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਘੰਟੇ ਦਾਖ਼ਲ ਕਰਨ ਲਈ ਰੁਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ ਚੁਣੋ। ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਆਮਦਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸਾਨੂੰ ਟੈਕਸ ਕਟੌਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਕਮਾਈ ਦੱਸੋ।

Earnings

Earnings for Sunday, Jul 31 2016 to Saturday, Aug 6 2016

Employer	SMITH AUTO		
Hours worked	8.00	Gross earnings	\$144.00

Gross earnings - The amount you earn, before deductions. To calculate, multiply the number of hours you worked by your hourly rate of pay before deductions (such as taxes, Social Security etc.). Include all types of pay (regular pay, overtime pay, tips, commission, room and board in lieu of pay, etc.).

Did your work for this employer end, even temporarily? Yes No

OK **Cancel**

ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਸਾਰੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, *Submit* (ਜਮਾਂ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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
- 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**

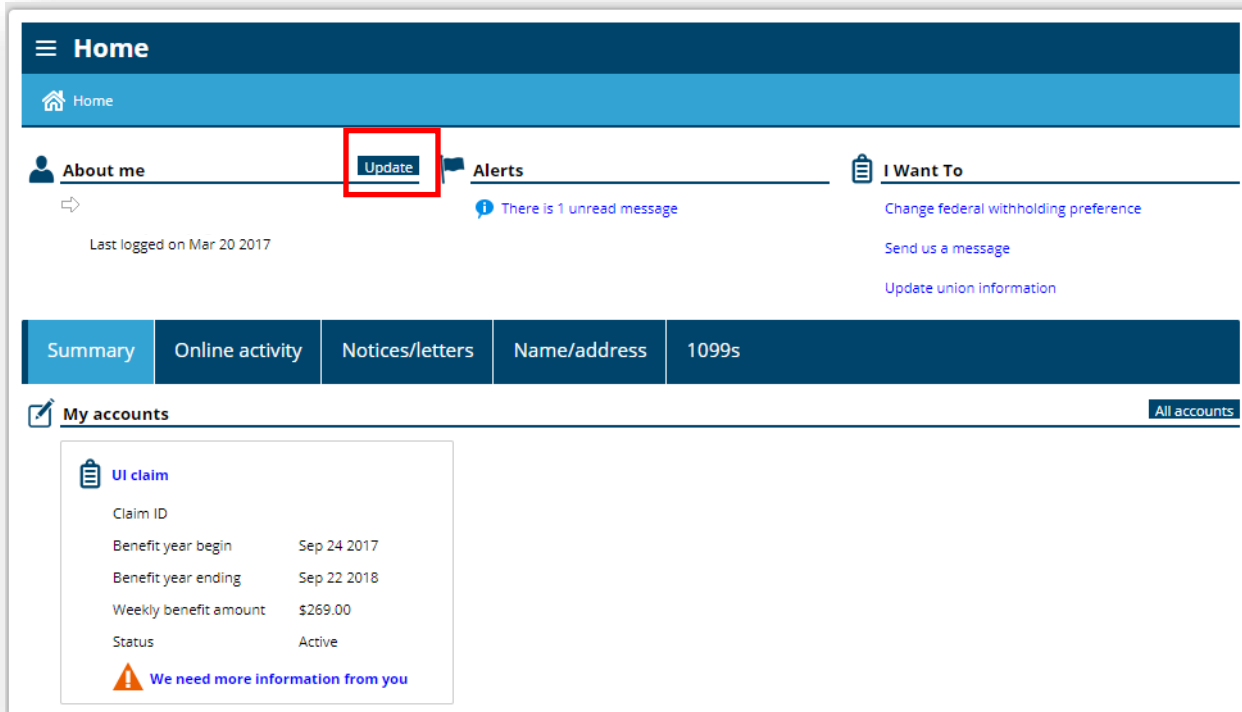
Submit

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

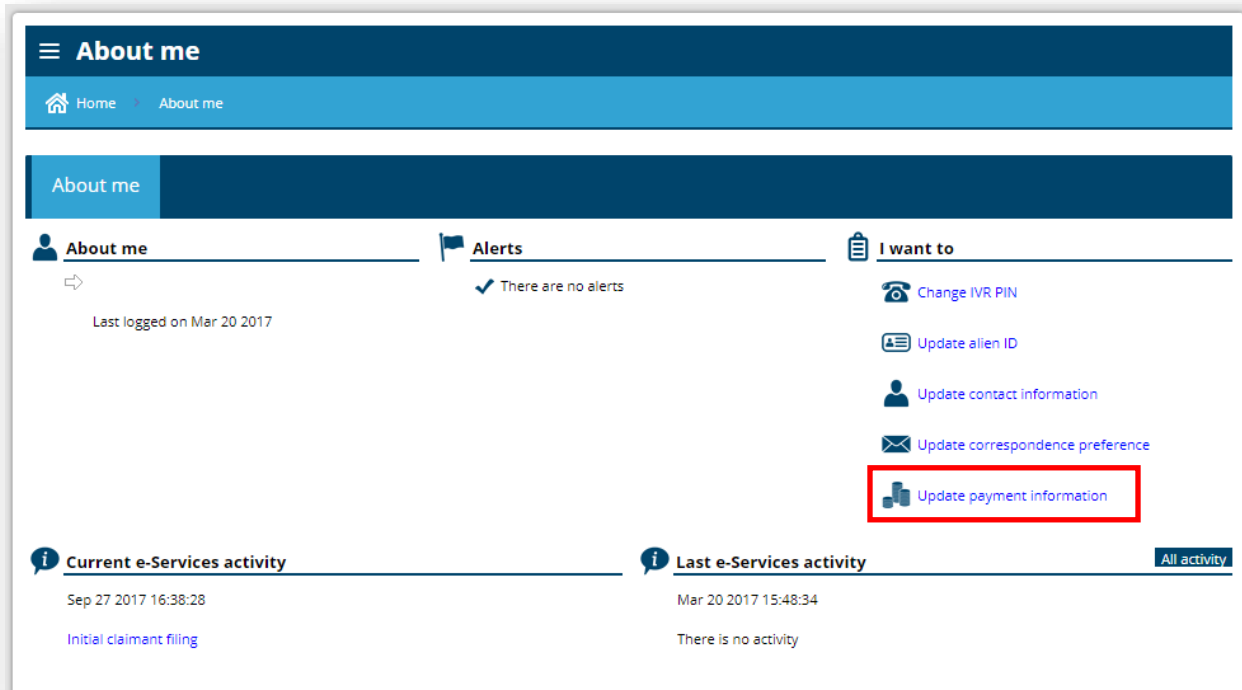
Cancel Previous Submit

ਡਾਇਰੈਕਟ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਜਾਂ ਇੱਕ ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਲਈ ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰੋ

Summary (ਸਾਰ) ਦ੍ਰਿਸ਼ ਤੋਂ, About me (ਮੇਰੇ ਬਾਰੇ) ਅਗਲਾ Update (ਅੱਪਡੇਟ) ਚੁਣੋ।



I want to (ਮੈਂ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਦੀ ਹਾਂ) ਦੇ ਅਧੀਨ, Update payment information (ਭੁਗਤਾਨ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅੱਪਡੇਟ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਡਾਇਰੈਕਟ ਡਿਪਾਜ਼ਿਟ ਲਈ ਸਾਈਨ ਅੱਪ ਕਰਨ ਲਈ, ਪਹਿਲੇ ਸਵਾਲ ਦਾ ਜਵਾਬ "Yes (ਹਾਂ)" ਵਿੱਚ ਦਿਓ: "Do you wish to provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account?(ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਬੈਂਕ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਾਭ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਸਵੈਚਾਲਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਸਿੱਧਾ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋ ਜਾਵੇ?)"

ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਆਪਣੇ ਖਾਤੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, *Submit (ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ)* ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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

Required

Routing Number

Required

Name of Bank

Required

Account Number

Required

Confirm Account Number

Submit Cancel

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਲਾਭਾਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਇੱਕ ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਪਹਿਲੇ ਸਵਾਲ ਲਈ "No (ਨਹੀਂ)", ਅਤੇ ਦੂਸਰੇ ਸਵਾਲ ਲਈ "Yes (ਹਾਂ)" ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ: "Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card? (ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਲਾਭ ਦੇ ਭੁਗਤਾਨ ਇੱਕ ਡੈਬਿਟ ਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੀਏ?)" ਫਿਰ Submit (ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰੋ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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

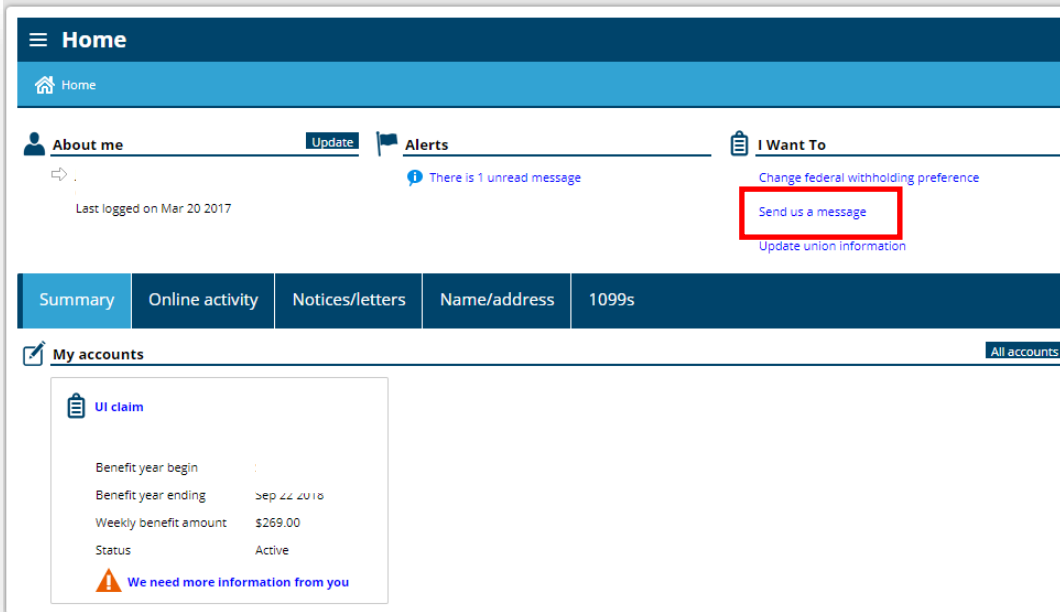
Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card?

Yes No

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

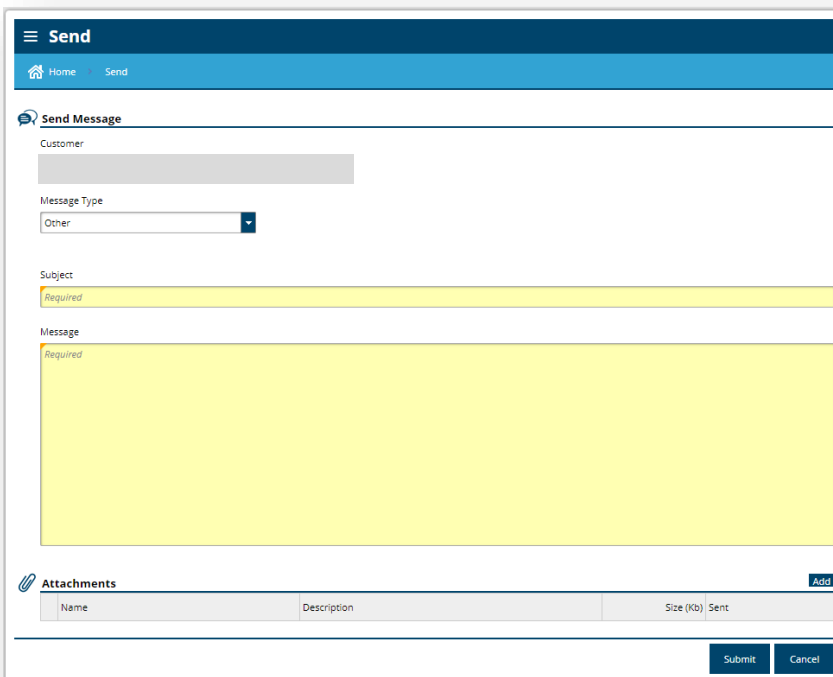
ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜੋ ਜਾਂ ਮੈਸੇਜ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਓ

ਦਾਅਵਿਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਕੇਂਦਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ ਲਈ, *I want to* (ਮੈਂ ਚਾਹੁੰਦਾ/ਦੀ ਹਾਂ) ਦੇ ਅਧੀਨ *Send us a message* (ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜੋ) ਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।



ਇੱਕ ਨਵਾਂ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜਣ ਵੇਲੇ, ਤੁਸੀਂ ਹੇਠਲੀ ਸਕ੍ਰੀਨ ਦੇਖੋਗੇ। *Message type* (ਮੈਸੇਜ ਦੀ ਕਿਸਮ) ਦੇ ਅਧੀਨ *Send us a message* (ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਮੈਸੇਜ ਭੇਜੋ) ਨੂੰ ਚੁਣ ਕਰੋ, ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਾ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਮੈਸੇਜ ਟਾਈਪ ਕਰੋ।

ਕਿਸੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, *Attachments* (ਅਟੈਚਮੈਂਟ) ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ *Add* (ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਵਰਣਨ ਦਰਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੋ।



ਤੁਹਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਮੈਸੇਜ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ, Notices/letters (ਨੋਟਿਸ/ਪੱਤਰ) ਟੈਬ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਫਿਰ Unread notices (ਨਾ ਪੜ੍ਹੇ ਗਏ ਨੋਟਿਸ) ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ All notices (ਸਾਰੇ ਨੋਟਿਸ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

The screenshot shows the 'Home' page of a user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and a hamburger menu icon. Below this, there are sections for 'About me' (with an 'Update' button), 'Alerts' (showing 'There is 1 unread message'), and 'I Want To' (with links for 'Change federal withholding preference', 'Send us a message', and 'Update union information'). A central navigation bar contains tabs for 'Summary', 'Online activity', 'Notices/letters' (which is selected), 'Name/address', and '1099s'. Below the 'Notices/letters' tab, there are two sub-sections: 'Unread notices' (with a link to 'Your Benefits Right and Responsibilities') and 'Unread letters' (with the text 'No unread letters'). The 'All notices' link under 'Unread notices' is highlighted with a red box.

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਨੋਟਿਸਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਦੇਖੋਗੇ। ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ, ਵਿਸ਼ਾ ਲਾਈਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰੋ।

The screenshot shows the 'Messages' page. At the top, there is a navigation bar with 'Messages' and a hamburger menu icon. Below this, there are tabs for 'Unread⁰', 'Inbox' (which is selected), and 'Outbox'. Under the 'Inbox' tab, there is a 'Mark all as read' button and a 'Filter' input field. A table with the following columns is displayed: 'Posted', 'Subject', 'For', 'Id', 'Name', and 'Week ending'. The first row of the table contains the following data: 'Sep 27 2017', 'Your Benefits Right and Responsibilities', and 'Delete' (a link).

ਅੱਗੋਂ, ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਉੱਪਰਲੇ ਸੱਜੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ Reply (ਜਵਾਬ ਦਿਓ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

Your Benefits Right and Responsibilities

Home > Messages > Your Benefits Right and Responsibilities

Presentation of Benefit Rights Reply Delete

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.

ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣਾ ਮੈਸੇਜ਼ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੋਗੇ। ਕਿਸੇ ਅਟੈਚਮੈਂਟ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ, Attachments (ਅਟੈਚਮੈਂਟ) ਦੇ ਸੱਜੇ ਪਾਸੇ Add (ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ) ਬਟਨ ਨੂੰ ਚੁਣੋ। ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦਾ ਇੱਕ ਵਰਣਨ ਦਰਜ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੋ।

Reply

Home > Messages > Reply

Reply

Customer: [Redacted]

Subject: RE: Your Benefits Right and Responsibilities

Message: Required

Attachments Add

Name	Description	Size (Kb)	Sent
------	-------------	-----------	------

Original Message

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.

ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿਓ

ਲਾਭਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਈ ਵਾਰ ਸਾਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਈਮੇਲ ਭੇਜਾਂਗੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਐਨਲਾਈਨ ਦੇਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਮੁੱਖ ਸਕ੍ਰੀਨ ਤੋਂ, *We need more information from you* (ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ) ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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 horizontal menu below these sections includes 'Summary', 'Online activity', 'Notices/letters', 'Name/address', and '1099s'. The 'My accounts' section is active, showing a 'UI claim' card 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 icon and the text 'We need more information from you' at the bottom of the claim card.

ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਦਿਆਂ (ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ) ਦੀ ਇੱਕ ਸੂਚੀ ਦੇਖੋਗੇ। ਸਾਡੇ ਸਵਾਲਾਂ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਨੀਲੇ ਹਾਈਪਰਲਿੰਕ ਨੂੰ ਚੁਣੋ।

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 of text: 'Please select an issue to answer our additional questions. You must complete this information by the date indicated. If you do not respond, we will use the limited information we have to make a decision about your eligibility for benefits.' A yellow box highlights 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

ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਬਾਕਸ ਨੂੰ ਚੁਣੋ, ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹੋ।

Incomplete employer information

Home > Request > Incomplete employer information

Incomplete employer info

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

ਰੁਜ਼ਗਾਰ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਇਕ ਬਰਾਬਰ ਅਵਸਰ ਰੋਜ਼ਗਾਰਦਾਤਾ / ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ। ਅਪਹਿਜ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਸੀਮਿਤ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਣਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ ਭਾਸ਼ਾ ਸਹਾਇਤਾ ਸੇਵਾਵਾਂ ਮੁਫਤ ਉਪਲਬਧ ਹਨ। ਵਾਸ਼ਿੰਗਟਨ ਰੀਲੇਅ ਸਰਵਿਸ: 711