

Giới thiệu eServices dành cho người yêu cầu trợ cấp

eServices là trang web bảo mật của Sở An Ninh Việc Làm (Employment Security Department) để nộp đơn đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp, nộp yêu cầu trợ cấp hàng tuần và truy cập thông tin về các khoản trợ cấp của quý vị.

Mục lục

Những hoạt động mà quý vị có thể thực hiện qua eServices	1
Tạo tài khoản	1
Nộp đơn đăng ký trợ cấp	4
Điều Hướng eServices	9
Nộp yêu cầu trợ cấp hàng tuần	11
Đăng ký gửi tiền trực tiếp hoặc thẻ ghi nợ.....	17
Gửi hoặc trả lời tin nhắn	20
Phản hồi yêu cầu cung cấp thêm thông tin.....	23

Những hoạt động mà quý vị có thể thực hiện qua eServices

- Nộp đơn đăng ký trợ cấp.
- Gửi yêu cầu trợ cấp hàng tuần của quý vị.
- Nhận thông tin về các khoản trợ cấp của quý vị, bao gồm số tiền thanh toán mà quý vị sẽ nhận được và liệu chúng tôi đã xử lý khoản thanh toán của quý vị hay chưa.
- Đọc thư từ chúng tôi.
- Thay đổi thông tin liên hệ của quý vị.
- Đăng ký gửi tiền trực tiếp hoặc thẻ ghi nợ.
- Kiểm tra số dư trả vượt mức của quý vị và hoàn trả.
- Thay đổi Số Nhận Dạng Cá Nhân (Personal Identification Number, PIN) của quý vị cho hệ thống điện thoại của chúng tôi.
- Yêu cầu khấu trừ hay không khấu trừ thuế thu nhập liên bang từ các khoản trợ cấp của quý vị.
- Nộp đơn đăng ký trợ cấp đào tạo.
- Phản hồi yêu cầu cung cấp thêm thông tin (câu hỏi tìm hiểu tình hình thực tế).
- Gửi câu hỏi cho chúng tôi.
- Tra cứu tiền lương trước đây của quý vị.

Tạo tài khoản

Để tạo tài khoản eServices, vui lòng chọn *Sign in or create account* (Đăng nhập hoặc tạo tài khoản) từ esd.wa.gov.

1. Quý vị sẽ cần đăng nhập bằng tài khoản SecureAccess Washington (SAW). Nếu quý vị tạo tài khoản SAW cho WorkSourceWA.com hoặc cơ quan dịch vụ tiểu bang khác, quý vị có thể sử dụng cùng tên người dùng và mật khẩu.

Nếu không, vui lòng chọn *Create new account* (Tạo tài khoản mới) và làm theo hướng dẫn. Quý vị phải cung cấp địa chỉ email.

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:


[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](#)

We use SecureAccess Washington to protect your personal information



2. Quý vị phải kích hoạt tài khoản sau khi tạo. Chọn liên kết mà quý vị đã nhận được qua email.



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. Tiếp theo, chọn *For yourself* (Dành cho bản thân) và nút *Continue* (Tiếp tục).

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. Chọn *Verify my identity* (Xác minh danh tính của tôi).

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](#)

Quý vị sẽ cần cung cấp thông tin cá nhân, bao gồm số An Sinh Xã Hội (Social Security), địa chỉ và ngày sinh của quý vị.

6. Nếu quý vị cần hỗ trợ ghi danh, vui lòng gọi số 855-682-0785.

Nộp đơn đăng ký trợ cấp

Chọn *Apply for unemployment benefits or manage your current and past claims* (Nộp đơn đăng ký hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc quản lý yêu cầu trợ cấp hiện tại và trước đây của quý vị).



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

Sau đó, chúng tôi sẽ đặt câu hỏi cho quý vị. Chọn *Next* (Tiếp theo) để tiếp tục chuyển tới màn hình tiếp theo. Chọn *Save* (Lưu) để lưu đơn đăng ký của quý vị và quay lại sau.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there is a dark blue header with a hamburger menu icon and the text "Submit an application". Below this is a light blue navigation bar with a home icon and the text "Home" and "Submit an application". The main content area is titled "Application for unemployment benefits". On the left, there is a vertical sidebar with two items: "Your profile" (highlighted in dark blue) and "Certification" (highlighted in light green). Below "Certification" is an orange arrow pointing right with the text "Certification cont'd". The main content area has a dark grey header "Your profile" and a section titled "Read and certify". Under this section, there are three sub-sections: "Save and continue button" with a paragraph of text, "Get a confirmation number!" with a paragraph of text, and "When to apply" with a paragraph of text. At the bottom of the main content area, there are four buttons: "Save", "Cancel", "Previous", and "Next".

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

Khi quý vị truy cập màn hình *Contact information* (Thông tin liên hệ), vui lòng nhập địa chỉ của quý vị. Chọn nút *Check address* (Kiểm tra địa chỉ) ở góc trên cùng bên phải màn hình để xác minh địa chỉ của quý vị.

Submit an application

Home > Submit an application

Application for unemployment benefits

Your profile

Contact information

Mailing address: USA

Street: [Required]

Street 2: [Required]

Unit type: [Required] Unit #: [Required] City: [Required]

WASHINGTON ZIP: [Required] County: [Required]

Attention: In care of...

Do you have a physical address that is different than your mailing address? Yes No

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

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

Contact permission: [Required] Email: email@example.com

Primary phone: USA Area Phone number Permission to leave voice mail? Yes No

Save Cancel Previous Next

Chọn từ danh sách địa chỉ. Trong hầu hết các trường hợp, quý vị sẽ chọn địa chỉ được đánh dấu là *Suggested* (Được đề xuất), là địa chỉ được Cơ Quan Dịch Vụ Bưu Chính Hoa Kỳ công nhận.

Check address

Country: USA

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

Cancel

Để nhập nghề nghiệp của quý vị, trước tiên chọn nút *Search occupation* (Tìm kiếm nghề nghiệp).

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

Please click 'Search occupation'

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

Yes No **Required**

Ở bên trái, nhập chức vụ của quý vị và chọn *Search* (Tìm kiếm). Ở bên phải, quý vị sẽ thấy danh sách chức vụ. Chọn chức vụ phù hợp với công việc của quý vị nhất.

Search occupation codes

First: Search for a job title.

Single words or short phrases work best.

auto mechanic

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

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

Trước khi nộp đơn đăng ký, quý vị có thể quay lại và xem lại câu trả lời của mình bằng cách chọn các nút ở bên trái màn hình.

Khi quý vị trả lời xong tất cả các câu hỏi, vui lòng chọn nút *Submit* (Nộp). Ghi số xác nhận của quý vị và đọc hướng dẫn quan trọng sau đó.

Điều Hướng eServices

Sau khi quý vị đã lập đơn yêu cầu trợ cấp và đăng nhập vào eServices, màn hình của quý vị sẽ chuyển sang chế độ xem *Summary* (Tóm tắt) theo mặc định. Văn bản màu xanh lam chỉ ra đây là siêu liên kết. Chọn liên kết *UI claim* (Yêu cầu bảo hiểm thất nghiệp [Unemployment Insurance, UI])...

Home

Home

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

There is 1 unread message

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

...để xem yêu cầu trợ cấp hiện tại của quý vị và xem các khoản trợ cấp mà quý vị đã được thanh toán. “UI” là viết tắt của unemployment insurance (bảo hiểm thất nghiệp).

UI claim

Home UI claim

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

⚠ We need more information from you

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

[Register for training benefits](#)

[Request standby](#)

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
-------------	--------	-----------------------	------------	------------	---------------	--------------

Chọn tab *Online activity* (Hoạt động trực tiếp) để xem danh sách các nhiệm vụ mà quý vị đã hoàn thành hoặc cần hoàn thành trên eServices.

The screenshot shows the 'UI claim' dashboard. At the top, there is a navigation bar with a home icon and the text 'Home > UI claim'. Below this, there are three main sections: 'Account' (with a phone icon and the number '***-**-3658'), 'Account alerts' (with a flag icon and a warning message: 'We need more information from you'), and 'I want to' (with a list icon and three items: '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' (with an exclamation mark icon and the text 'Nothing at this time'), 'Submitted' (with a clock icon and the text 'Nothing new at this time'), and 'Processed' (with a checkmark icon and the text 'Nothing new at this time'). A small 'All online activity' link is visible on the right side of the 'Processed' section.

Chọn tab *Notices/letters* (Thông báo/thư) để xem thư và thông báo chưa đọc.

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 now shows 'No unread messages'. The 'Submitted' section shows 'No unread letters'. The 'Processed' section now has two sub-sections: 'Unread notices' (with a speech bubble icon and the text 'No unread messages') and 'Unread letters' (with an envelope icon and the text 'No unread letters'). There are also links for 'All notices' and 'All letters' next to their respective sub-sections.

Nộp yêu cầu trợ cấp hàng tuần

Chọn siêu liên kết màu xanh lam cho biết *You have a weekly claim to file* (Quý vị có yêu cầu trợ cấp hàng tuần cần nộp). Quý vị có thể tìm thấy liên kết này trong chế độ xem *Summary* (Tóm tắt) như được hiển thị bên dưới. Nếu quý vị chọn *UI claim* (Yêu cầu bảo hiểm thất nghiệp)...

Home

Home

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

Last logged on Oct 17 2017

There are 2 unread messages

There are 4 unread letters

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 3 2017

Benefit year ending Sep 1 2018

Weekly benefit amount \$269.00

Status Active

You have a weekly claim to file

...quý vị cũng sẽ thấy liên kết tới yêu cầu trợ cấp hàng tuần ở trên cùng màn hình ở phần *Account alerts* (Cảnh báo về tài khoản).

UI claim

Home > UI claim

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

UI claim 4

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
-------------	--------	-----------------------	------------	------------	---------------	--------------

Chọn tuần mà quý vị muốn yêu cầu trợ cấp. Nếu quý vị bỏ lỡ một tuần, quý vị có thể bắt đầu từ vị trí nơi quý vị đã dừng lại và tiếp tục.

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

Sau đó, chúng tôi sẽ đặt câu hỏi cho quý vị. Để nhận trợ cấp, quý vị phải có khả năng làm việc, sẵn sàng cho công việc và hoàn thành ít nhất ba hoạt động tìm kiếm việc làm mỗi tuần.

Weekly claim

Home > Request > 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

Quý vị có thể nhập các hoạt động tìm kiếm việc làm của quý vị trực tuyến, bao gồm liên hệ với chủ sử dụng lao động và các hội thảo mà quý vị tham dự tại trung tâm hướng nghiệp WorkSource. Chọn *Add contact* (Thêm người liên hệ).

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

Khi quý vị báo cáo liên hệ với chủ sử dụng lao động, quý vị phải cung cấp mã nghề nghiệp phù hợp với chức vụ nhất. Chọn *Search occupation* (Tìm kiếm nghề nghiệp) để có danh sách chức vụ công việc.

Chọn *Search employers* (Tìm kiếm chủ sử dụng lao động) để tìm kiếm chủ sử dụng lao động của quý vị.

Lưu bản sao lịch sử tìm kiếm việc làm của quý vị. Quý vị có thể cần phải cho chúng tôi xem bằng chứng của các hoạt động tìm kiếm mà quý vị đã thực hiện.

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 Required

What was the position? Required

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

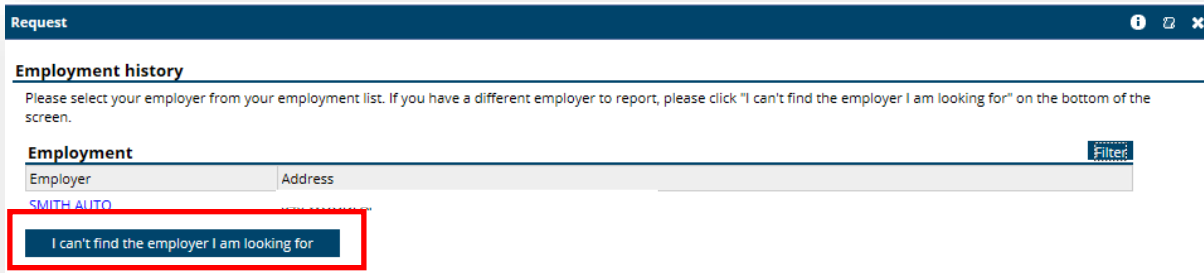
Name of person contacted Required

Title of person contacted Required

Country code ▼ 1

Contact's phone number

Cho chúng tôi biết số giờ quý vị đã làm việc trong tuần, nếu có. Và báo cáo bất cứ khoản tiền lương nào quý vị đã kiếm được, ngay cả khi quý vị chỉ nhận được thanh toán sau này. Để báo cáo tiền lương, trước tiên chọn chủ sử dụng lao động của quý vị từ danh sách được cung cấp hoặc chọn *I can't find the employer I'm looking for* (Tôi không thể tìm thấy chủ sử dụng lao động mà tôi đang tìm kiếm) để nhập chủ sử dụng lao động khác.



Request

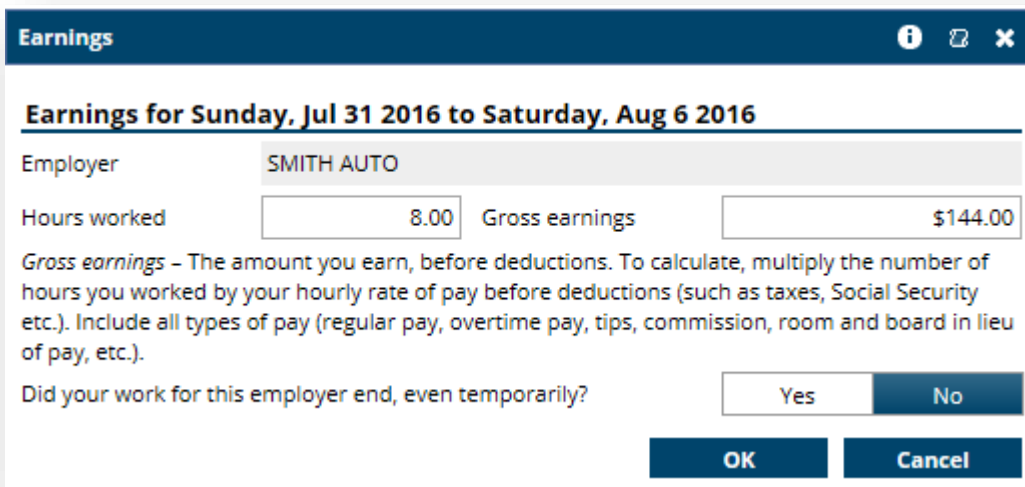
Employment history

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
SMITH AUTO	

I can't find the employer I am looking for

Chọn tên chủ sử dụng lao động để nhập thu nhập của quý vị và số giờ làm việc. Khi quý vị báo cáo thu nhập, vui lòng cho chúng tôi biết số tiền trước thuế mà quý vị đã kiếm được.



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?

Khi quý vị trả lời xong tất cả các câu hỏi, vui lòng chọn *Submit* (Nộp).

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

Đăng ký gửi tiền trực tiếp hoặc thẻ ghi nợ

Từ chế độ xem *Summary* (Tóm tắt), chọn *Update* (Cập nhật) bên cạnh *About me* (Giới thiệu về bản thân).

Home

Home

About me **Update** **Alerts** **I Want To**

Last logged on Mar 20 2017

There is 1 unread message

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

Ở phần *I want to* (Tôi muốn), chọn *Update payment information* (Cập nhật thông tin thanh toán).

About me

Home About me

About me **Alerts** **I want to**

Last logged on Mar 20 2017

There are no alerts

Change IVR PIN

Update alien ID

Update contact information

Update correspondence preference

Update payment information

Current e-Services activity **Last e-Services activity** All activity

Sep 27 2017 16:38:28 Mar 20 2017 15:48:34

Initial claimant filing There is no activity

Để đăng ký gửi tiền trực tiếp, vui lòng trả lời “Yes” (Có) cho câu hỏi đầu tiên: “Do you wish to provide your bank information so that your benefit payments will be automatically direct deposited into your account?” (Quý vị có muốn cung cấp thông tin ngân hàng của quý vị để các khoản thanh toán trợ cấp của quý vị sẽ tự động được chuyển trực tiếp vào tài khoản của quý vị không?)

Sau đó, quý vị sẽ được yêu cầu cung cấp chi tiết tài khoản ngân hàng. Sau khi cung cấp thông tin tài khoản của quý vị, chọn **Submit** (Nộp).

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

Nếu quý vị muốn nhận thanh toán trợ cấp vào thẻ ghi nợ, vui lòng chọn “No” (Không) cho câu hỏi đầu tiên và “Yes” (Có) cho câu hỏi thứ hai: “Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card?” (Quý vị có muốn chúng tôi chuyển khoản thanh toán trợ cấp của quý vị vào thẻ ghi nợ không?) Sau đó chọn *Submit* (Nộp).

☰ 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

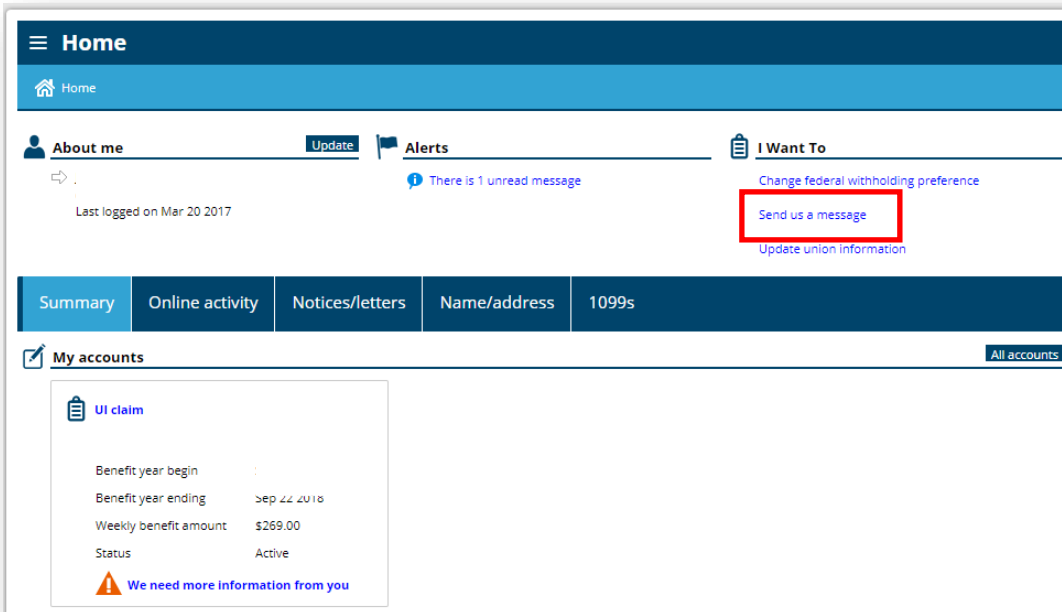
Would you like us to deposit your benefit payments into a debit card?

Yes No

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

Gửi hoặc trả lời tin nhắn

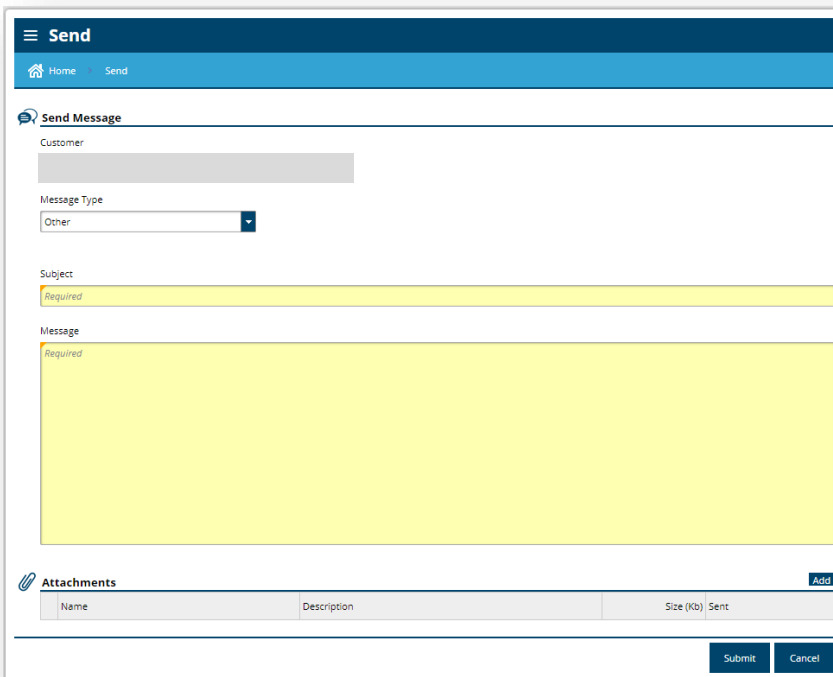
Để gửi tin nhắn mới cho trung tâm yêu cầu trợ cấp, vui lòng chọn liên kết *Send us a message* (Gửi tin nhắn cho chúng tôi) ở phần *I want to* (Tôi muốn).



The screenshot shows a user's home dashboard. At the top, there's a 'Home' header. Below it, there are sections for 'About me', 'Alerts', and 'I Want To'. The 'I Want To' section contains several links: 'Change federal withholding preference', 'Send us a message' (highlighted with a red box), and 'Update union information'. Below this, there are tabs for 'Summary', 'Online activity', 'Notices/letters', 'Name/address', and '1099s'. At the bottom, there's a 'My accounts' section with a 'UI claim' card showing benefit details and a warning: 'We need more information from you'.

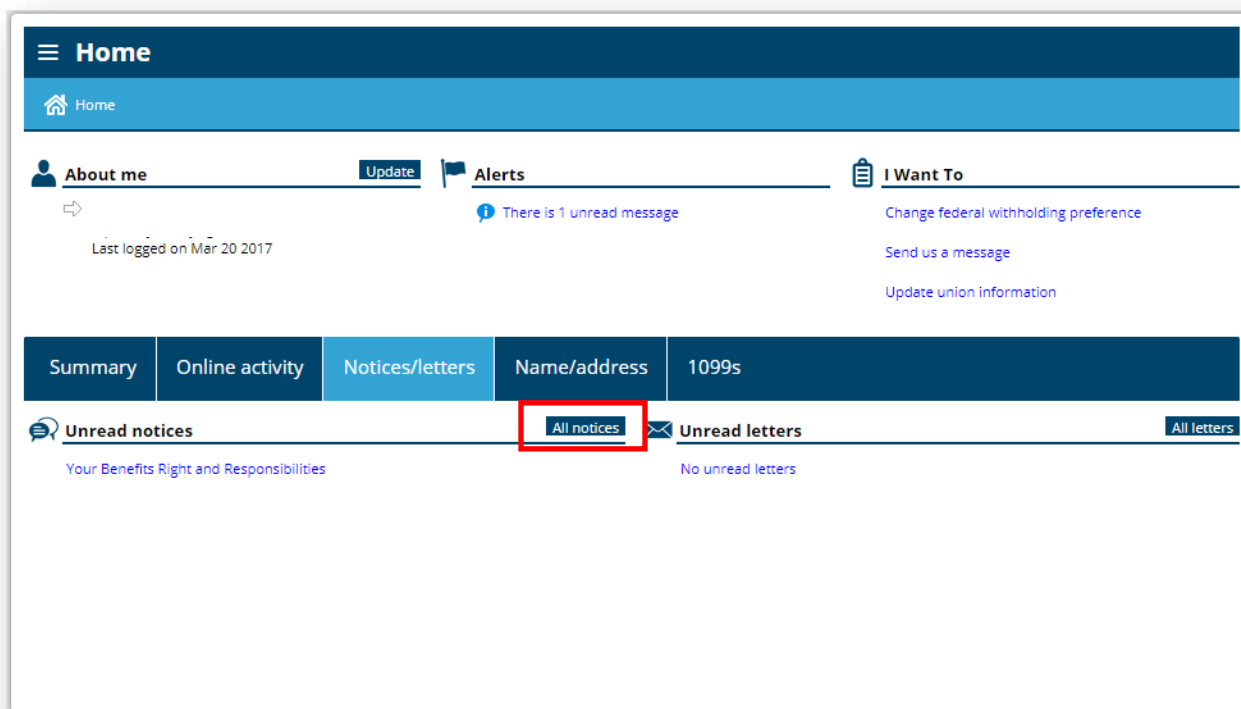
Khi gửi tin nhắn mới, quý vị sẽ thấy màn hình sau. Chọn *Send us a message* (Gửi tin nhắn cho chúng tôi) ở phần *Message type* (Loại tin nhắn), thêm chủ đề và nhập tin nhắn của quý vị.

Để bao gồm một tệp đính kèm, chọn nút *Add* (Thêm) vào bên phải *Attachments* (Tệp đính kèm). Nhập mô tả tài liệu và tải lên từ máy tính của quý vị.

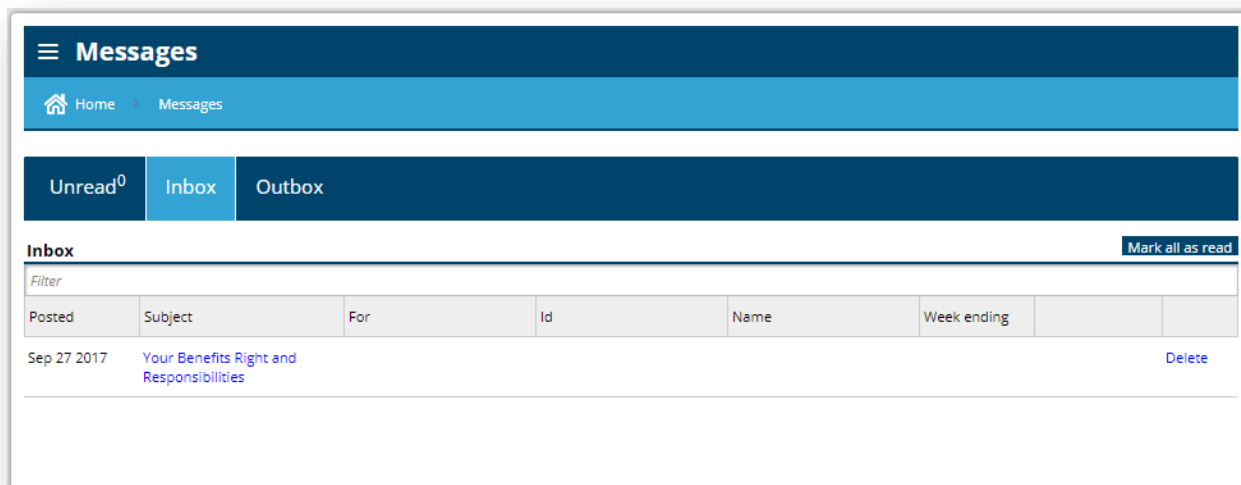


The screenshot shows the 'Send Message' form. It has a 'Customer' field, a 'Message Type' dropdown menu set to 'Other', a 'Subject' field with a 'Required' label, and a 'Message' text area with a 'Required' label. At the bottom, there's an 'Attachments' section with a table header: 'Name', 'Description',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

Để trả lời tin nhắn mà chúng tôi đã gửi cho quý vị, chọn tab *Notices/letters* (Thông báo/thư). Sau đó chọn *All notices* (Tất cả thông báo) ở bên phải *Unread notices* (Thông báo chưa đọc).



Quý vị sẽ thấy một danh sách các thông báo của quý vị, nếu có. Để phản hồi một thông báo, vui lòng chọn dòng chủ đề.



Tiếp theo, chọn nút *Reply* (Trả lời) ở góc trên cùng bên phải của thông báo.

The screenshot shows an email interface with a blue header bar containing a menu icon and the text "Your Benefits Right and Responsibilities". Below the header, there 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.

Khi đó, quý vị sẽ có thể nhập tin nhắn của mình. Để bao gồm một tệp đính kèm, chọn nút *Add* (Thêm) vào bên phải *Attachments* (Tệp đính kèm). Nhập mô tả tài liệu và tải lên từ máy tính của quý vị.

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

Phản hồi yêu cầu cung cấp thêm thông tin

Đôi khi, chúng tôi cần thêm thông tin để xác định tính đủ điều kiện nhận trợ cấp của quý vị. Chúng tôi sẽ gửi email yêu cầu quý vị trả lời câu hỏi của chúng tôi trực tuyến.

Từ màn hình Home (Trang chủ), chọn *We need more information from you* (Chúng tôi cần quý vị cung cấp thêm thông tin).

The screenshot shows the Home page with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there are sections for 'About me', 'Alerts', and 'I Want To'. The 'About me' section shows the user's last login date as Mar 20 2017. The 'Alerts' section shows 'There are no alerts'. The 'I Want To' section has links for 'Change federal withholding preference', 'Send us a message', and 'Update union information'. Below these sections is a horizontal menu with tabs for '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 message: 'We need more information from you'.

Sau đó, quý vị sẽ thấy một danh sách các vấn đề. Chọn siêu liên kết màu xanh lam để trả lời câu hỏi của chúng tôi.

The screenshot shows the Home page with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there is a section titled 'Additional information required'. Under this section, there is a table with the following data:

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

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.

We may need information from you in addition to the issues listed here.

Đọc và chọn ô cho biết quý vị hiểu rõ các quyền của mình.

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

Phòng An ninh Việc làm là một nhà tuyển dụng/chương trình bình đẳng về cơ hội. Các hỗ trợ và dịch vụ phụ khác được cung cấp theo yêu cầu dành cho người khuyết tật. Có sẵn các dịch vụ hỗ trợ ngôn ngữ cho người có trình độ thông thạo Tiếng Anh hạn chế miễn phí. Dịch vụ Tiếp âm Washington: 711