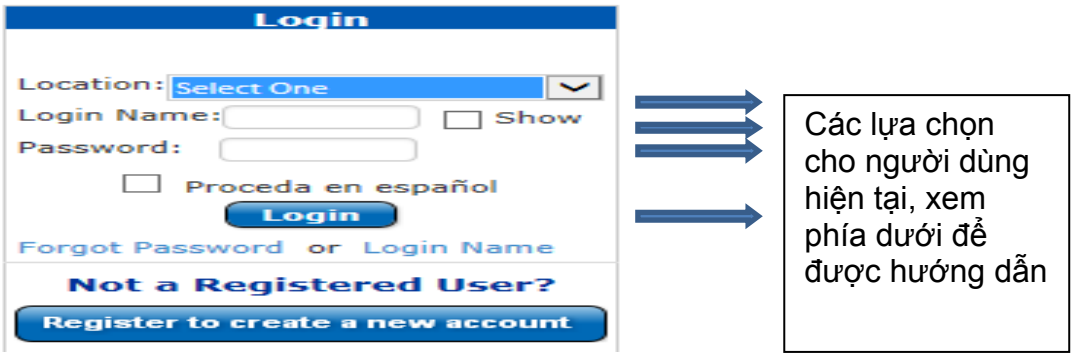
BANG NEW HAMPSHIRE
45 SOUTH FRUIT STREET, CONCORD, NH 03301

Làm thế nào để nộp yêu cầu liên tục hàng tuần cho trợ cấp thất nghiệp

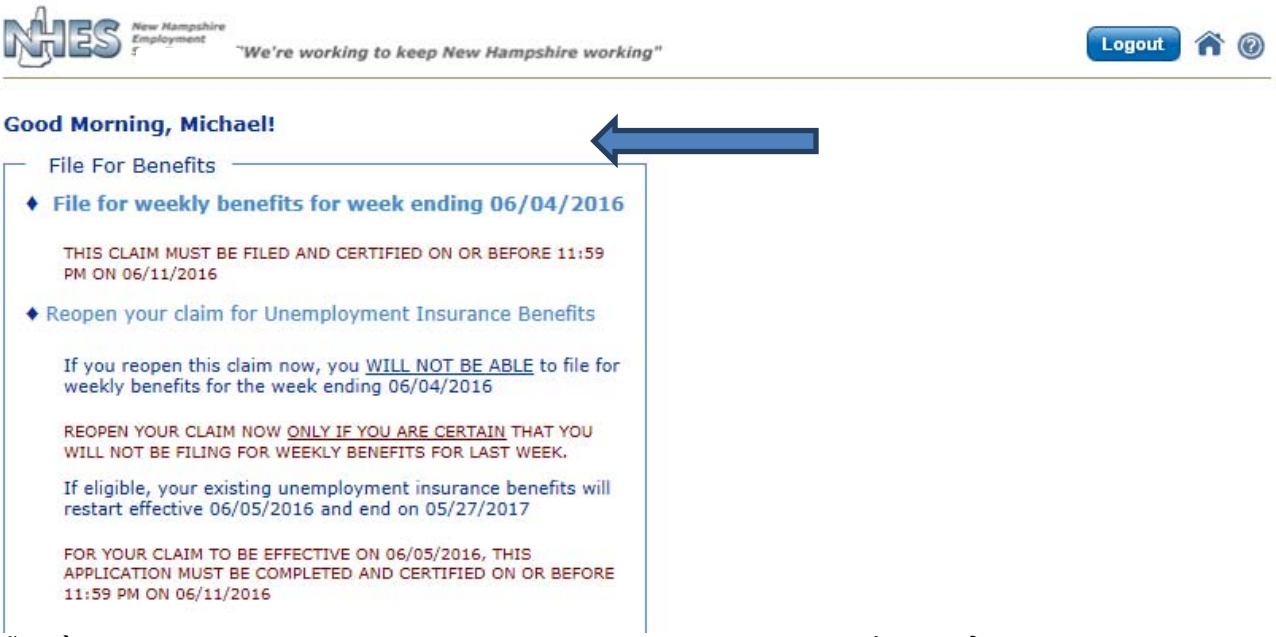
1. **Vào trang chủ NHES** tại [www.nhes.nh.gov.](http://www.nhes.nh.gov) Nhấp vào nút màu nâu sẫm **"File a Claim for Benefits" (Nộp yêu cầu trợ cấp)** ở bên trái của trang.



2. **<u>Người dùng hiện tại và người dùng quay trở lại</u>**

Bước 1: Cho biết địa điểm quý vị đang nộp đơn, nhập tên đăng nhập và mật khẩu, sau đó nhấp vào Login (Đăng nhập).
LƯU Ý: Nếu trước đó quý vị đã nộp yêu cầu nhưng chưa thiết lập tên đăng nhập, hãy nhập số an sinh xã hội của quý vị vào trường Login Name (Tên đăng nhập). Sau đó quý vị sẽ được nhắc tạo tên đăng nhập mới và chọn năm (5) câu hỏi và câu trả lời bảo mật.
Bước 2: Chào mừng quý vị đến với menu chính

3. **<u>Menu chính được cá nhân hóa.</u>** Chọn liên kết **File for weekly benefits for week ending** (Nộp yêu cầu trợ cấp hàng tuần cho tuần cuối)**.**



4. **Mỗi tuần**, một bộ câu hỏi Có/Không được đưa ra cho quý vị dựa trên yêu cầu cụ thể của quý vị. Tùy thuộc vào câu trả lời cho những câu hỏi này và hoàn cảnh cụ thể của quý vị, quý vị có thể được yêu cầu cung cấp thông tin bổ sung, còn được gọi là tìm hiểu tình hình thực tế.

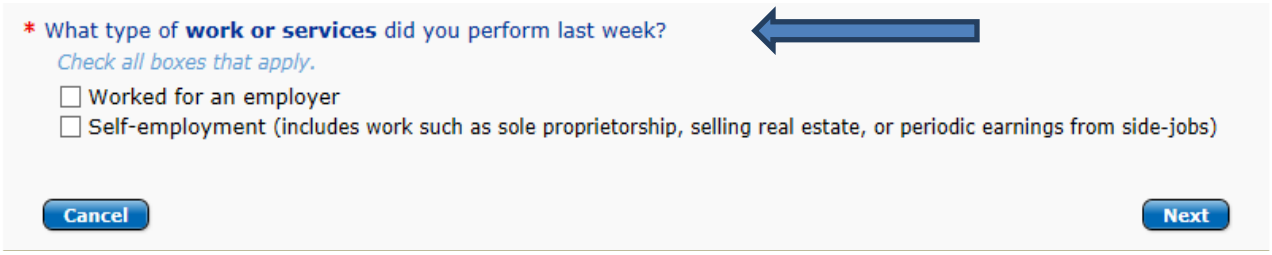
5. **Tìm hiểu tình hình thực tế** được kết hợp nhiều cách. Quý vị có thể phải chọn một kiểu phụ hoặc lý do phụ, những thông tin này sẽ làm cho các câu hỏi cụ thể được hiển thị. Hãy trả lời các câu hỏi được hiển thị bằng các thông tin chi tiết, đầy đủ, sau đó nhấp vào **Next** (Tiếp theo) khi hoàn tất.

NHES tự hào là thành viên của Mạng lưới Lực lượng lao động Hoa Kỳ và NH Works. NHES là Người sử dụng lao động cung cấp Cơ hội Bình đẳng và tu Đạo luật về Người Mỹ bị Khuyết tật. Các Hỗ trợ và Dịch vụ Phụ trợ có sẵn cho người khuyết tật khi có yêu cầu.

NHES 0169
Vietnam R 8/16

Điện thoại (603) 224-3311 Fax *(603) 228-4145* Truy cập TDD/TTY: *Chuyển tiếp 1-800-735-2964* Trang web: *www.nhes.nh.gov*

6. **Work and Earnings** (Công việc và thu nhập) – Nếu quý vị cho biết có làm việc, hệ thống sẽ hỏi xem quý vị làm việc cho người sử dụng lao động hay công việc tự tạo. Hãy chọn (các) lựa chọn thích hợp, sau đó nhấp vào **Next** (Tiếp theo).



7. **Searching for an Employer** (Tìm kiếm người sử dụng lao động) – Nếu quý vị cho biết đã làm việc cho một người sử dụng lao động, quý vị sẽ được yêu cầu tìm kiếm người sử dụng lao động này và sau đó cung cấp thông tin chi tiết về địa chỉ nơi làm việc. LƯU Ý: Nếu quý vị đã báo cáo người sử dụng lao động trên yêu cầu chi trả hàng tuần trước đây, yêu cầu này sẽ được hiển thị tự động để nắm bắt thông tin về thu nhập.

8. **Reporting your Earnings** (Báo cáo thu nhập của quý vị) – Máy tính lương sẽ hỗ trợ quý vị trong việc báo cáo chính xác số tiền quý vị đã làm cho mỗi người sử dụng lao động khác nhau trong tuần được yêu cầu.

Xem trang cuối cùng của các hướng dẫn này để xem ảnh màn hình và thông tin chi tiết bổ sung về báo cáo thu nhập của quý vị.

9. **Work Search** (Tìm việc) – Thông tin về nỗ lực tìm việc của quý vị có thể được hiển thị. Có 4 tùy chọn để chọn và mỗi tùy chọn trong các tùy chọn này sẽ yêu cầu các thông tin cụ thể.

10. **Review & Certify** (Xem lại & xác nhận). Đây là cơ hội để quý vị xem lại những thông tin đã cung cấp nhằm đảm bảo chúng chính xác. ***Đây là cơ hội duy nhất để quý vị thay đổi thông tin trước khi yêu cầu được hoàn thành.*** Sử dụng dấu cộng để mở rộng các phần và xem lại các câu trả lời của quý vị. Nếu quý vị muốn thay đổi bất kỳ thông tin nào, hãy nhấp vào **Edit this section** (Chỉnh sửa phần này) cho phần quý vị muốn thay đổi. Quý vị sẽ được trở lại trang chỉnh sửa phù hợp. Nhấp vào **Next** (Tiếp theo) khi đã xong để trở về trang Review & Certify (Xem lại & xác nhận).

    Khi xem lại xong, hãy chọn hộp chọn để xác nhận quý vị đã xem lại thông tin và đã cung cấp thông tin đầy đủ và chính xác. Chọn cho dù quý vị đã hoàn thành yêu cầu hay một cá nhân hoặc thông dịch viên khác đã hoàn thành yêu cầu cho quý vị. Nhấp vào nút **Certify Claim** (Xác nhận yêu cầu) khi đã xong.

11. **Xác nhận**. Yêu cầu của quý vị đã được chấp nhận và số xác nhận được cung cấp. Chúng tôi khuyên quý vị nên in trang này ra. Để làm vậy, hãy nhấp vào nút **Print Confirmation** (In Xác nhận). Nếu quý vị không thể in, vui lòng ghi lại số xác nhận. Việc nhấp vào nút **Return to Main Menu** (Trở về menu chính) sẽ đưa quý vị trở lại menu chính được cá nhân hóa của quý vị.

Nếu quý vị gặp vấn đề, hãy đến văn phòng NHWORKS của Sở Lao động New Hampshire tại địa phương để được hỗ trợ. Nếu quý vị không sống ở New Hampshire, vui lòng gọi 1-800-266-2252 và làm theo lời nhắc cho các câu hỏi về yêu cầu của quý vị.

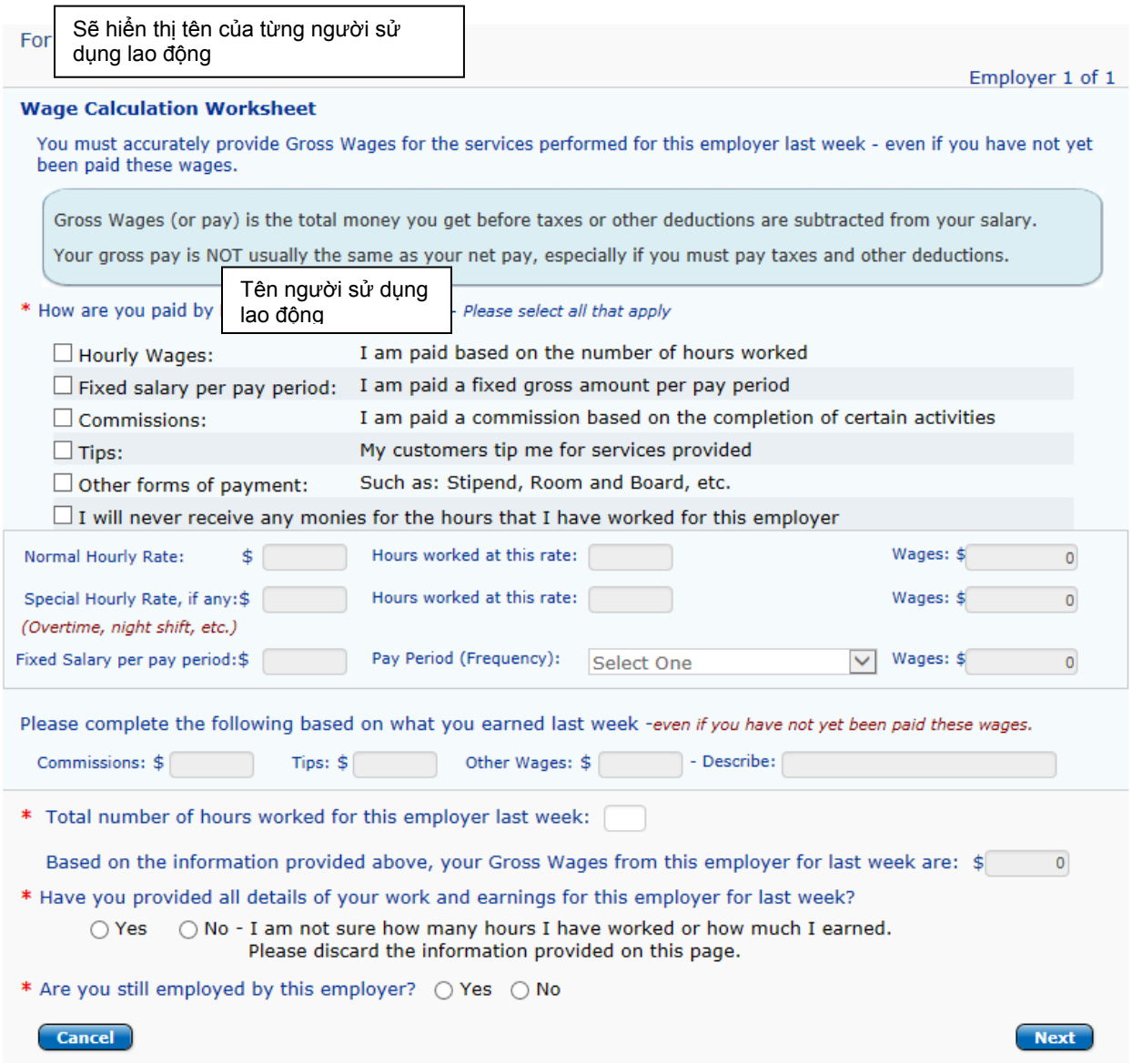
New Hampshire Employment Security
www.nhes.nh.gov
"We're working to keep New Hampshire working"

BANG NEW HAMPSHIRE
45 SOUTH FRUIT STREET, CONCORD, NH 03301

Báo cáo thu nhập của quý vị – Màn hình tính lương

Trên màn hình này quý vị sẽ chọn cách quý vị được thanh toán - theo giờ, tiền lương, tiền hoa hồng - đối với từng người sử dụng lao động và/hoặc công việc tự tạo.

Các trường thích hợp sẽ trở nên khả dụng để quý vị có thể nhập các cách thanh toán khác nhau dựa trên các lựa chọn quý vị thực hiện

Máy tính sẽ cộng tổng số giờ và các khoản tiền đã nhập và hiển thị về phía dưới cùng của màn hình.

Nếu quý vị không biết mình đã làm việc bao nhiêu giờ hoặc đã kiếm được bao nhiêu, quý vị có cơ hội để chọn hộp **NO** (Không) và cung cấp các thông tin này sau. **Hãy lưu ý rằng thanh toán có thể không được chi cho đến khi giờ làm việc và thu nhập đối với từng người sử dụng lao động được cung cấp.**