



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

- Vào trang chủ NHES tại 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.



Các lựa chọn cho người dùng hiện tại, xem phía dưới để được hướng dẫn

- Người dùng hiện tại và người dùng quay trở lại**

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

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



Good Morning, Michael!



File For Benefits

◆ **File for weekly benefits for week ending 06/04/2016**

THIS CLAIM MUST BE FILED AND CERTIFIED ON OR BEFORE 11:59 PM ON 06/11/2016

◆ **Reopen your claim for Unemployment Insurance Benefits**

If you reopen this claim now, you **WILL NOT BE ABLE** to file for weekly benefits for the week ending 06/04/2016

REOPEN YOUR CLAIM NOW **ONLY IF YOU ARE CERTAIN** THAT YOU WILL NOT BE FILING FOR WEEKLY BENEFITS FOR LAST WEEK.

If eligible, your existing unemployment insurance benefits will restart effective 06/05/2016 and end on 05/27/2017

FOR YOUR CLAIM TO BE EFFECTIVE ON 06/05/2016, THIS APPLICATION MUST BE COMPLETED AND CERTIFIED ON OR BEFORE 11:59 PM ON 06/11/2016

- 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.

- 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.

How to File a Weekly Continued Claim Form

* You answered yes to not being able to work last week. From the drop down list below, please choose the reason that most closely describes why you were not able to work.

Select One ▼

Cancel

Next

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).

* What type of **work or services** did you perform last week? 

Check all boxes that apply.

Worked for an employer

Self-employment (includes work such as sole proprietorship, selling real estate, or periodic earnings from side-jobs)

Cancel

Next

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.

Please enter all or part of Employer name and click the Search button

Employer:

Search

Reset

Select

I cannot find my employer

Cancel

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 NWORKS 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.



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.**

For Employer 1 of 1

Wage Calculation Worksheet

You must accurately provide Gross Wages for the services performed for this employer last week - even if you have not yet been paid these wages.

Gross Wages (or pay) is the total money you get before taxes or other deductions are subtracted from your salary.
Your gross pay is NOT usually the same as your net pay, especially if you must pay taxes and other deductions.

* How are you paid by Please select all that apply

Hourly Wages: I am paid based on the number of hours worked

Fixed salary per pay period: I am paid a fixed gross amount per pay period

Commissions: I am paid a commission based on the completion of certain activities

Tips: My customers tip me for services provided

Other forms of payment: Such as: Stipend, Room and Board, etc.

I will never receive any monies for the hours that I have worked for this employer

Normal Hourly Rate: \$ <input type="text"/>	Hours worked at this rate: <input type="text"/>	Wages: \$ <input type="text"/> 0
Special Hourly Rate, if any: \$ <input type="text"/> <i>(Overtime, night shift, etc.)</i>	Hours worked at this rate: <input type="text"/>	Wages: \$ <input type="text"/> 0
Fixed Salary per pay period: \$ <input type="text"/>	Pay Period (Frequency): <input type="text" value="Select One"/>	Wages: \$ <input type="text"/> 0

Please complete the following based on what you earned last week -even if you have not yet been paid these wages.

Commissions: \$ Tips: \$ Other Wages: \$ - Describe:

* Total number of hours worked for this employer last week:

Based on the information provided above, your Gross Wages from this employer for last week are: \$ 0

* Have you provided all details of your work and earnings for this employer for last week?
 Yes No - I am not sure how many hours I have worked or how much I earned.
Please discard the information provided on this page.

* Are you still employed by this employer? Yes No