CÓMO ENTRAR SU BÚSQUEDA DE TRABAJO Y LLENAR UN RECLAMO SEMANAL EN LINEA (INTERNET)

INTRODUCCIÓN:

A partir de 03/14/2013, una característica mejorada se ha agregado a su reclamo semanal y registro de búsqueda de trabajo. Antes de 03/14/2013, se le requirió entrar su búsqueda de trabajo **DESPUÉS** de haber llenado su reclamo semanal de beneficios por lo que estaban entrando los contactos de trabajo que habían hecho la semana anterior. La nueva mejoría le permite más flexibilidad en entrar sus contactos de trabajo. Puede elegir una de las dos opciones siguientes para decidir cuándo va entrar su búsqueda de trabajo.

1. Puede entrar su búsqueda de trabajo, mientras esta en el proceso de llenar su reclamo semanal de beneficios.

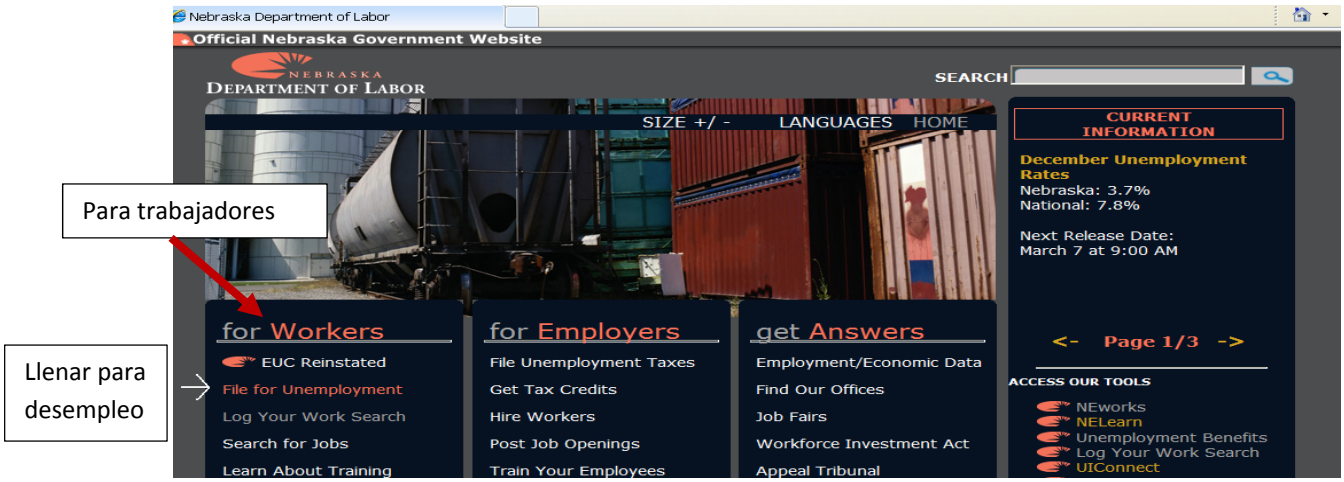
   O

2. Usted puede registrar sus búsquedas de trabajo durante la semana que hace sus contactos, **antes** de llenar su reclamo semanal de beneficio. (Por ejemplo, si se comunica con un posible empleador el miércoles, usted puede entrar ese contacto en su registro de búsqueda de trabajo en el mismo día.

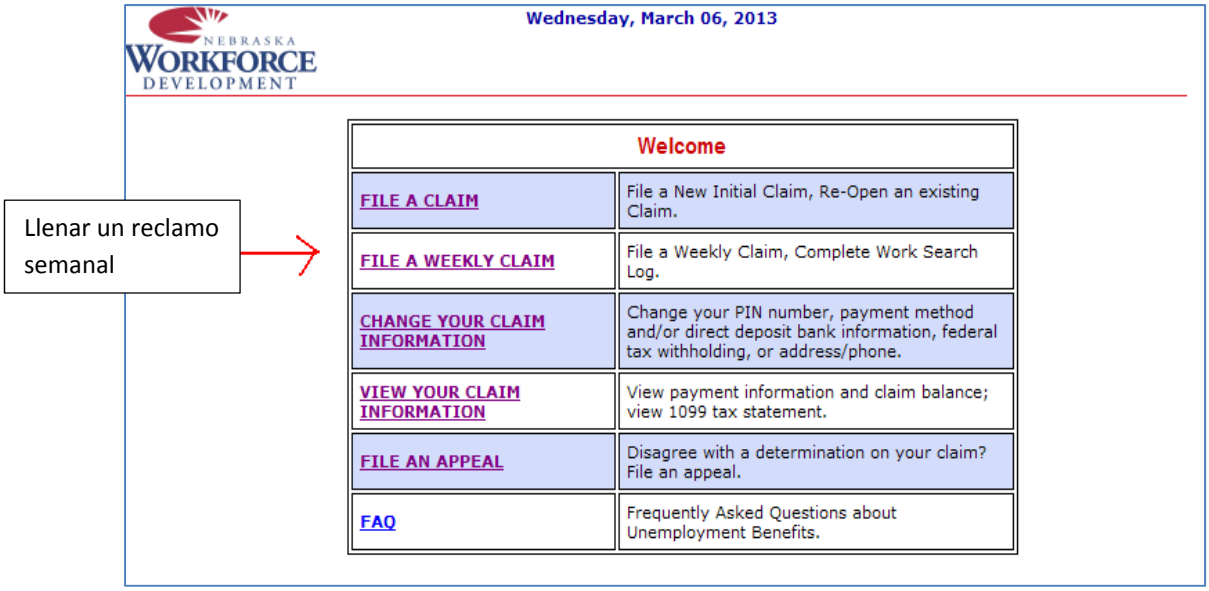
IMPORTANTE: Usted ya no va poder entrar sus contactos de búsqueda de trabajo en su registro de búsqueda de trabajo después de completar su reclamo semanal para beneficios de desempleo.

OPCION 1: ENTRE SUS CONTACTOS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO AL MISMO TIEMPO QUE LLENA SU RECLAMO SEMANAL

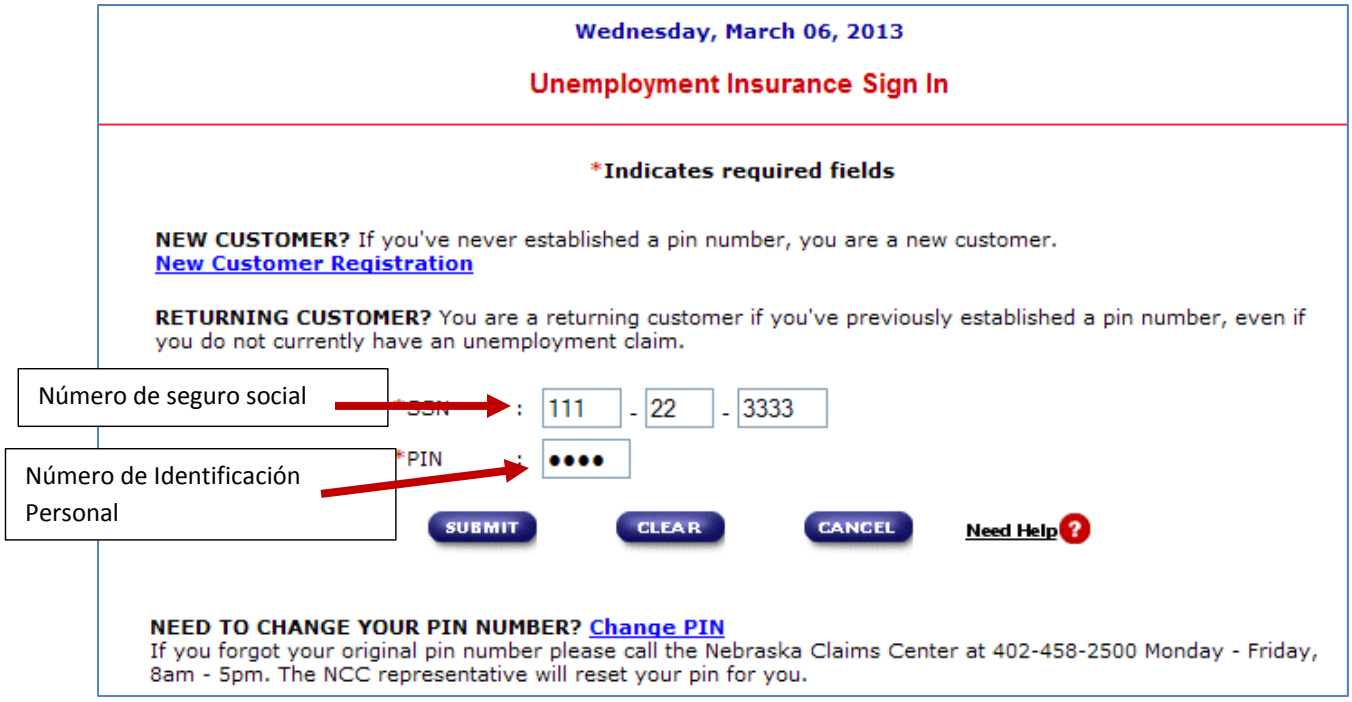
Ir a dol.nebraska.gov y elija “File for Unemployment" (Llenar Para desempleo) Bajo el encabezado: para Trabajadores en el lado izquierdo de la página.



Al llegar a esta página de bienvenida que se muestra a continuación, elija el enlace “File a Weekly Claim” (Llenar un reclamo semanal)

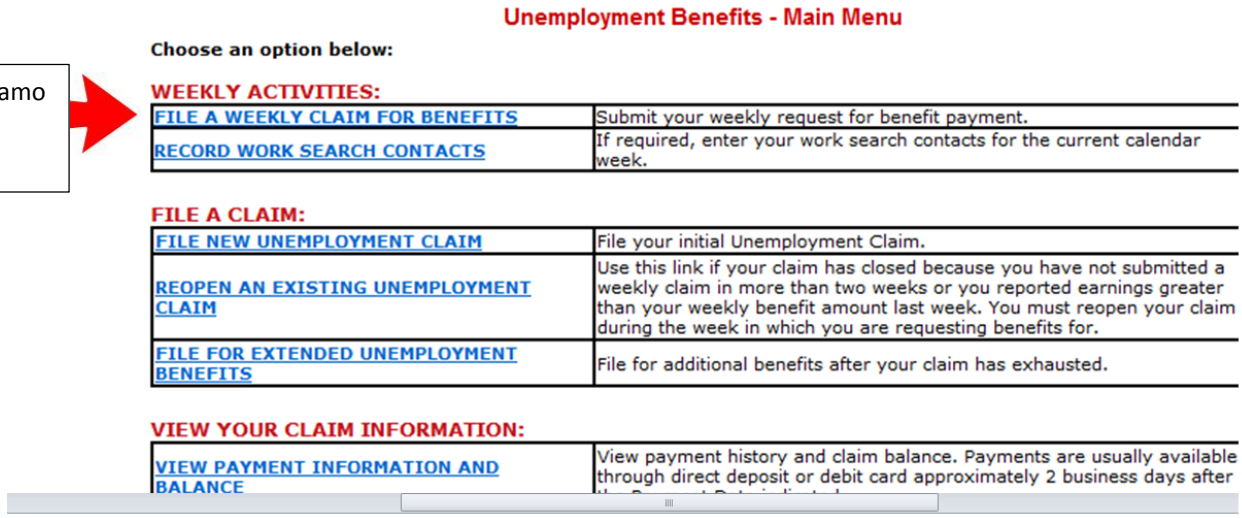


La página de inicio de sesión aparecerá. Por favor entre en el sitio web con su número de seguro social y número de Indentificacion Personal (PIN).



En la pantalla del Menú principal-“Beneficios de Desempleo”, Seleccione el enlace “FILE A WEEKLY CLAIM FOR BENEFITS.” (LLENAR UN RECLAMO SEMANAL DE BENEFICIOS)

Llenar un reclamo semanal para beneficios.



Unemployment Benefits - Main Menu

Choose an option below:

WEEKLY ACTIVITIES:

FILE A WEEKLY CLAIM FOR BENEFITS	Submit your weekly request for benefit payment.
RECORD WORK SEARCH CONTACTS	If required, enter your work search contacts for the current calendar week.

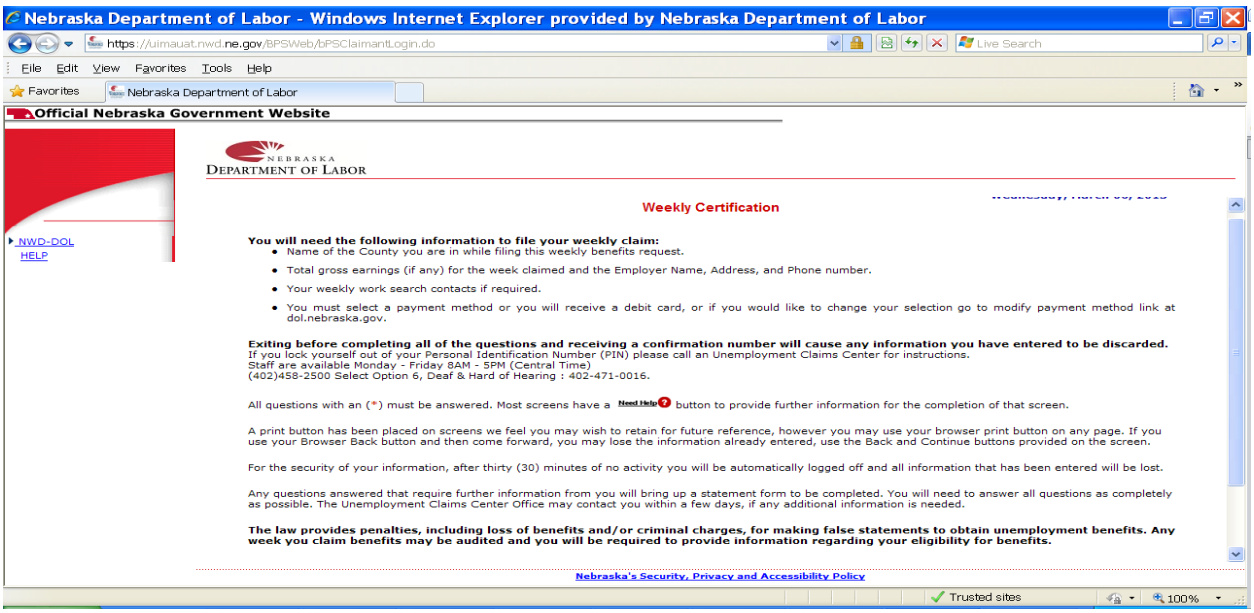
FILE A CLAIM:

FILE NEW UNEMPLOYMENT CLAIM	File your initial Unemployment Claim.
REOPEN AN EXISTING UNEMPLOYMENT CLAIM	Use this link if your claim has closed because you have not submitted a weekly claim in more than two weeks or you reported earnings greater than your weekly benefit amount last week. You must reopen your claim during the week in which you are requesting benefits for.
FILE FOR EXTENDED UNEMPLOYMENT BENEFITS	File for additional benefits after your claim has exhausted.

VIEW YOUR CLAIM INFORMATION:

VIEW PAYMENT INFORMATION AND BALANCE	View payment history and claim balance. Payments are usually available through direct deposit or debit card approximately 2 business days after

Se le presentará con algunas instrucciones en esta pantalla que sigue abajo. Por favor lea y después presione el botón de continuar en la parte de abajo de la página.



Nebraska Department of Labor - Windows Internet Explorer provided by Nebraska Department of Labor

https://uimauat.nwd.ne.gov/BPSWeb/bPSClaimantLogin.do

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites | Nebraska Department of Labor

Official Nebraska Government Website

NEBRASKA DEPARTMENT OF LABOR

NWD-DOL HELP

Weekly Certification

You will need the following information to file your weekly claim:

- Name of the County you are in while filing this weekly benefits request.
- Total gross earnings (if any) for the week claimed and the Employer Name, Address, and Phone number.
- Your weekly work search contacts if required.
- You must select a payment method or you will receive a debit card, or if you would like to change your selection go to modify payment method link at dol.nebraska.gov.

Exiting before completing all of the questions and receiving a confirmation number will cause any information you have entered to be discarded.
If you lock yourself out of your Personal Identification Number (PIN) please call an Unemployment Claims Center for instructions.
Staff are available Monday - Friday 8AM - 5PM (Central Time)
(402)458-2500 Select Option 6, Deaf & Hard of Hearing : 402-471-0016.

All questions with an (*) must be answered. Most screens have a Need Help button to provide further information for the completion of that screen.

A print button has been placed on screens we feel you may wish to retain for future reference, however you may use your browser print button on any page. If you use your Browser Back button and then come forward, you may lose the information already entered, use the Back and Continue buttons provided on the screen.

For the security of your information, after thirty (30) minutes of no activity you will be automatically logged off and all information that has been entered will be lost.

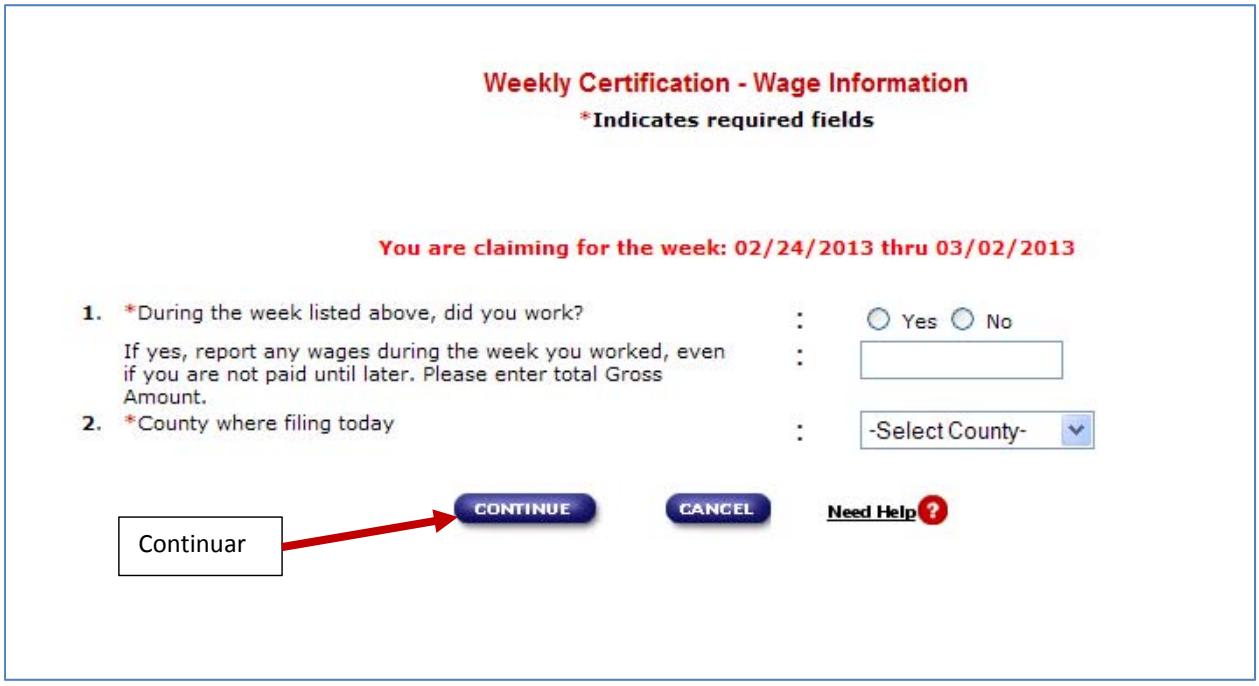
Any questions answered that require further information from you will bring up a statement form to be completed. You will need to answer all questions as completely as possible. The Unemployment Claims Center Office may contact you within a few days, if any additional information is needed.

The law provides penalties, including loss of benefits and/or criminal charges, for making false statements to obtain unemployment benefits. Any week you claim benefits may be audited and you will be required to provide information regarding your eligibility for benefits.

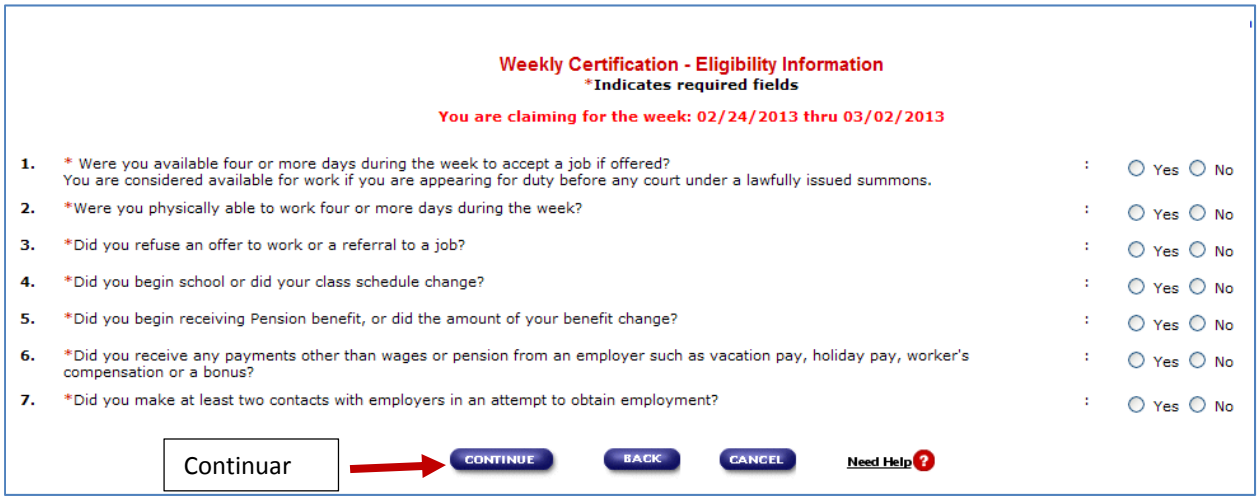
Nebraska's Security, Privacy and Accessibility Policy

Trusted sites | 100%

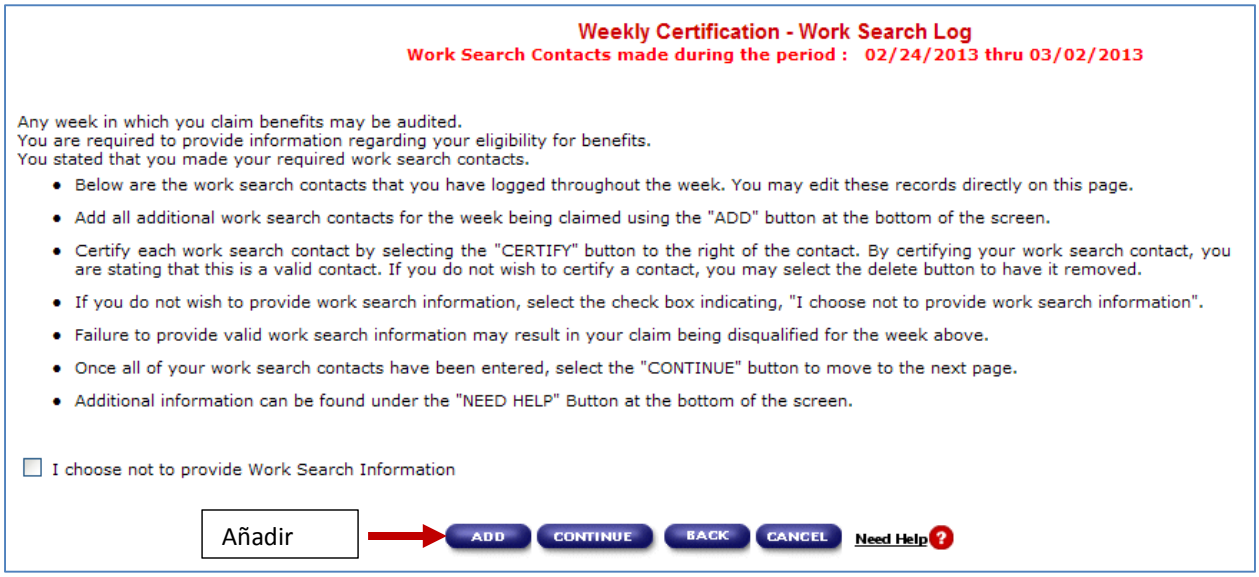
Entre la información requerida en esta pantalla de abajo, y presione el botón Continuar.



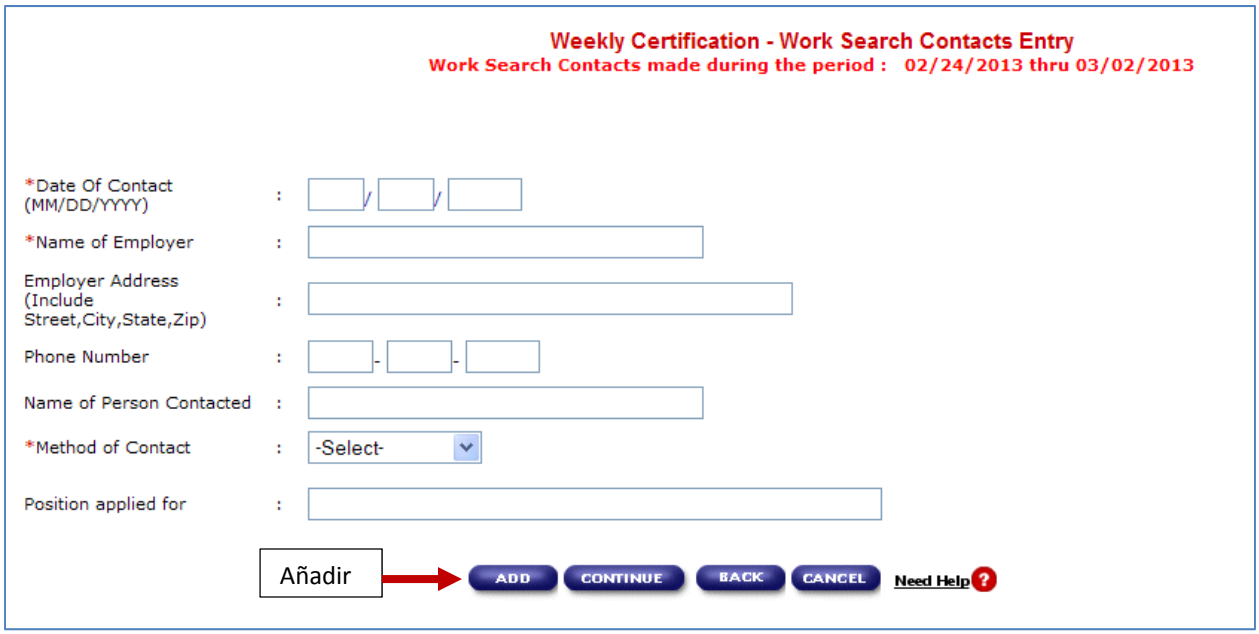
Se le presentará con varias preguntas de sí o no. Responda a las preguntas con la verdad y presione el botón "Continuar". (Por favor tenga en cuenta el orden de las preguntas del reclamo semanal han cambiado. Lea las preguntas cuidadosamente.)



La siguiente pantalla aparecerá. Para agregar un contacto de búsqueda de trabajo, seleccione el botón "ADD" (Añadir). Esta será su última oportunidad para reportar sus contactos de búsqueda de trabajo de la semana.

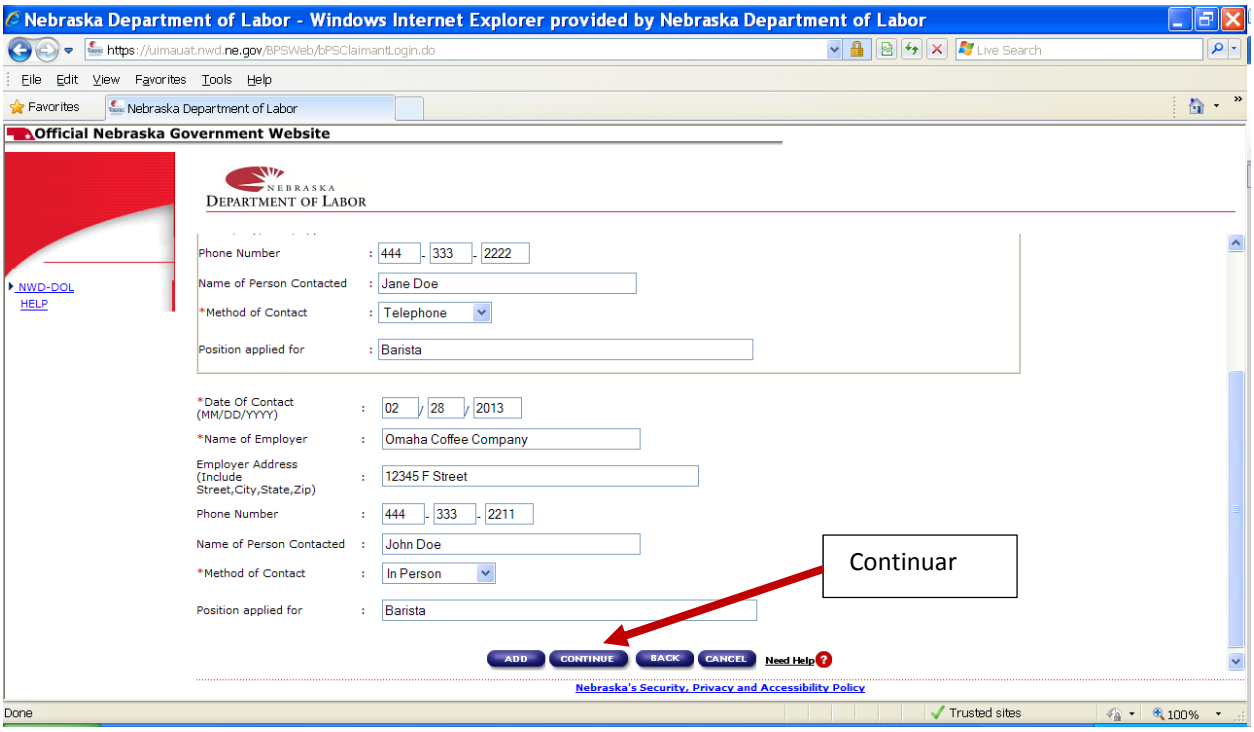


Entre la información requerida y presione el botón "ADD" (Añadir).

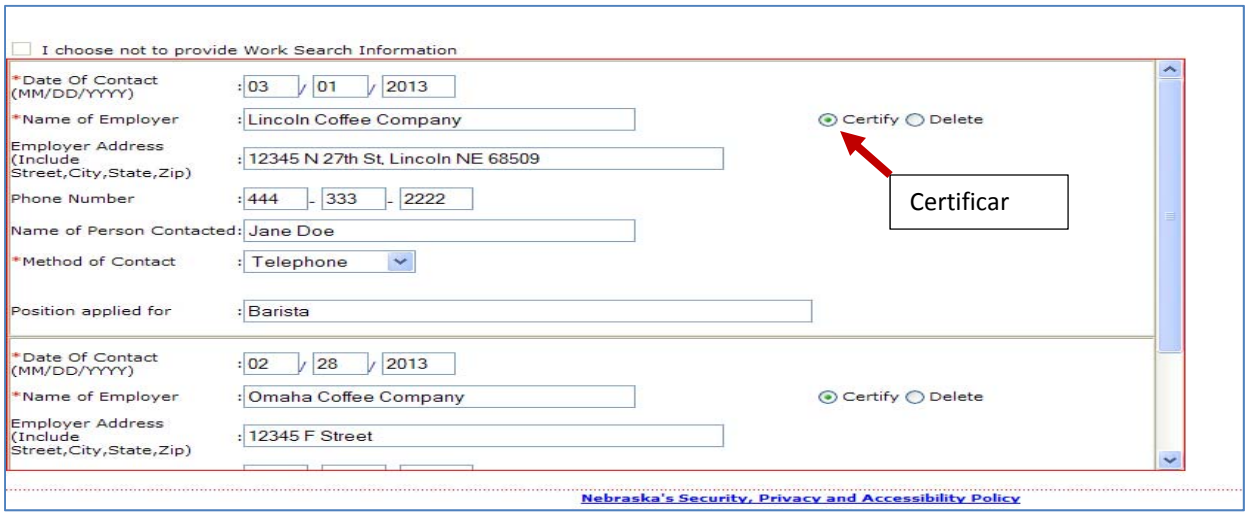


Una segunda pantalla mostrará lo que usted acaba de entrar y también le pedirá que entre otro contacto.

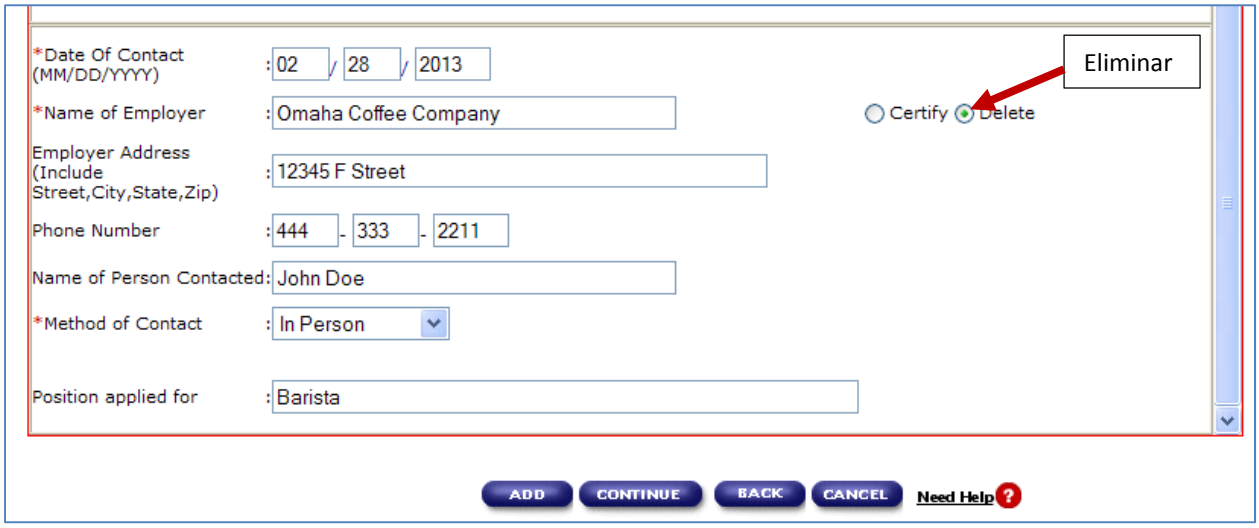
Después de haber entrado todos sus contactos de trabajo para la semana, presione el botón "Continuar". Usted puede entrar cuantos contactos de trabajo como desee. (La mayoría de los reclamantes, si es requerido que hagan contactos de búsqueda de trabajo, deben introducir al menos dos (2) diferentes contactos por semana.)



En la siguiente pantalla, usted tiene la oportunidad de revisar los contactos de búsqueda de trabajo que ha entrado. Si usted está satisfecho de que la información es correcta, seleccione " Certify" (Certificar). Después presione el botón "Continue" (continuar) en la parte de abajo de la página.

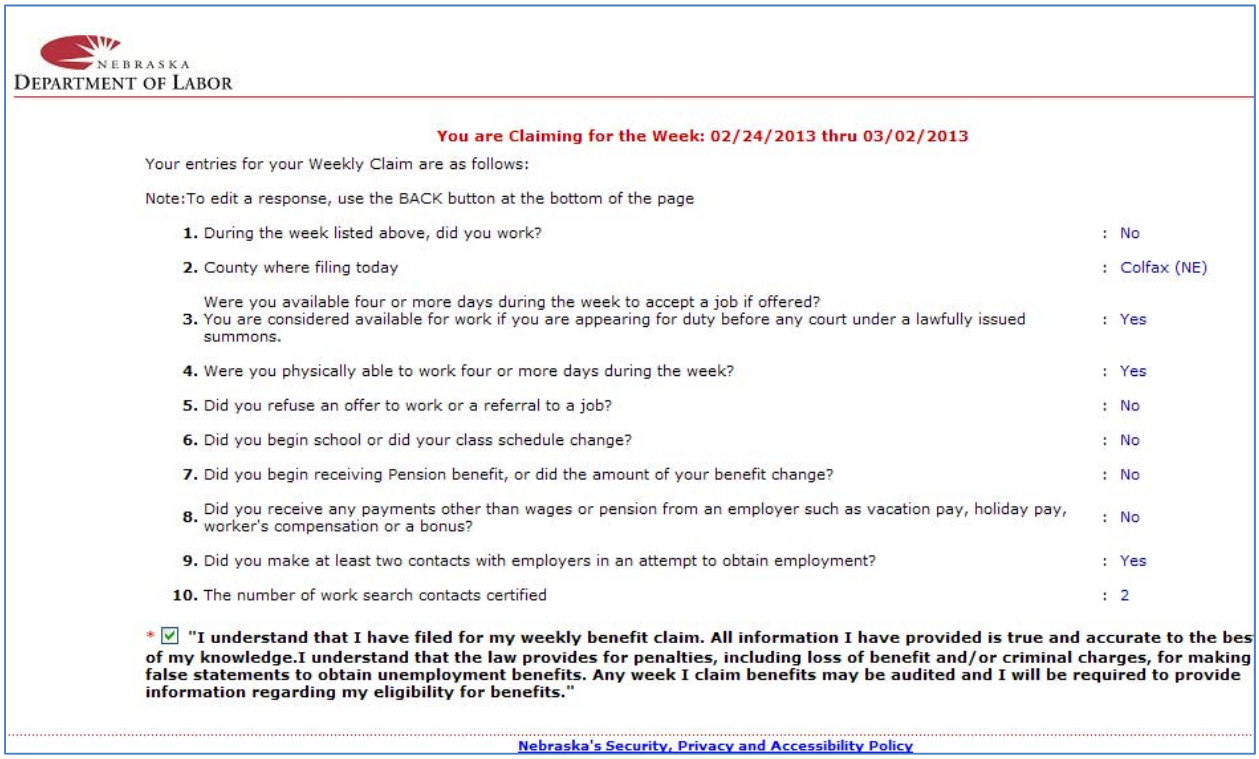


Si usted no está satisfecho que la información no está correcta, Usted puede editar la pantalla y luego haga clic en “Certify” (certificar). Si desea eliminar este contacto de trabajo, puede elegir la opción "Delete” (Eliminar) y luego presione el botón "ADD” (Añadir) si desea agregar otro contacto.



Entonces usted podrá volver a entrar su información de contacto de trabajo, si usted decide eliminar un contacto en el paso anterior.

Una vez que haya completado su información de búsqueda de trabajo, se le presentara con una confirmación de todas las entradas de su reclamo semanal. Por favor, lea la declaración "I understand" (yo entiendo). . . en la parte de abajo de la página y marque la casilla. Después presione el botón "Submit" (Enviar) en la parte de abajo de la página.



NEBRASKA
DEPARTMENT OF LABOR

You are Claiming for the Week: 02/24/2013 thru 03/02/2013

Your entries for your Weekly Claim are as follows:

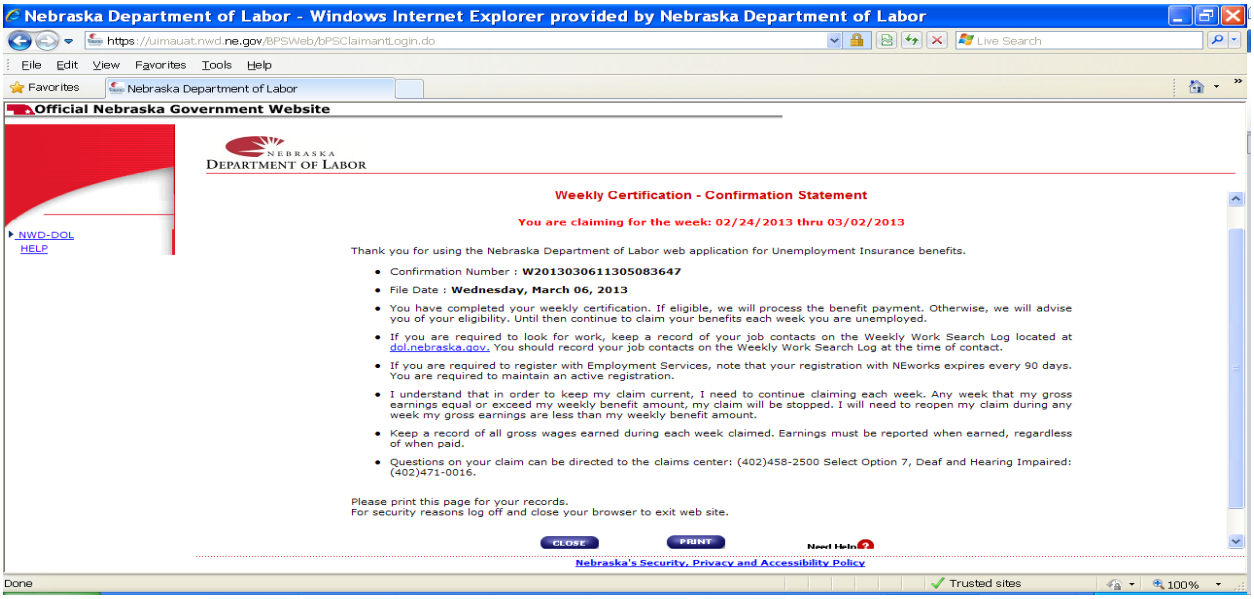
Note:To edit a response, use the BACK button at the bottom of the page

1.	During the week listed above, did you work?	: No
2.	County where filing today	: Colfax (NE)
3.	Were you available four or more days during the week to accept a job if offered? You are considered available for work if you are appearing for duty before any court under a lawfully issued summons.	: Yes
4.	Were you physically able to work four or more days during the week?	: Yes
5.	Did you refuse an offer to work or a referral to a job?	: No
6.	Did you begin school or did your class schedule change?	: No
7.	Did you begin receiving Pension benefit, or did the amount of your benefit change?	: No
8.	Did you receive any payments other than wages or pension from an employer such as vacation pay, holiday pay, worker's compensation or a bonus?	: No
9.	Did you make at least two contacts with employers in an attempt to obtain employment?	: Yes
10.	The number of work search contacts certified	: 2

* ☑ **"I understand that I have filed for my weekly benefit claim. All information I have provided is true and accurate to the bes of my knowledge.I understand that the law provides for penalties, including loss of benefit and/or criminal charges, for making false statements to obtain unemployment benefits. Any week I claim benefits may be audited and I will be required to provide information regarding my eligibility for benefits."**

Nebraska's Security, Privacy and Accessibility Policy

Entonces usted verá una página de confirmación. Puede imprimir esta página si lo desea.



Nebraska Department of Labor - Windows Internet Explorer provided by Nebraska Department of Labor

https://uimauat.nwd.ne.gov/BPSWeb/bPSClaimantLogin.do

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites Nebraska Department of Labor

Official Nebraska Government Website

NEBRASKA
DEPARTMENT OF LABOR

NWD-DOL
HELP

Weekly Certification - Confirmation Statement

You are claiming for the week: 02/24/2013 thru 03/02/2013

Thank you for using the Nebraska Department of Labor web application for Unemployment Insurance benefits.

- Confirmation Number : **W2013030611305083647**
- File Date : **Wednesday, March 06, 2013**
- You have completed your weekly certification. If eligible, we will process the benefit payment. Otherwise, we will advise you of your eligibility. Until then continue to claim your benefits each week you are unemployed.
- If you are required to look for work, keep a record of your job contacts on the Weekly Work Search Log located at dol.nebraska.gov. You should record your job contacts on the Weekly Work Search Log at the time of contact.
- If you are required to register with Employment Services, note that your registration with NEworks expires every 90 days. You are required to maintain an active registration.
- I understand that in order to keep my claim current, I need to continue claiming each week. Any week that my gross earnings equal or exceed my weekly benefit amount, my claim will be stopped. I will need to reopen my claim during any week my gross earnings are less than my weekly benefit amount.
- Keep a record of all gross wages earned during each week claimed. Earnings must be reported when earned, regardless of when paid.
- Questions on your claim can be directed to the claims center: (402)458-2500 Select Option 7, Deaf and Hearing Impaired: (402)471-0016.

Please print this page for your records.
For security reasons log off and close your browser to exit web site.

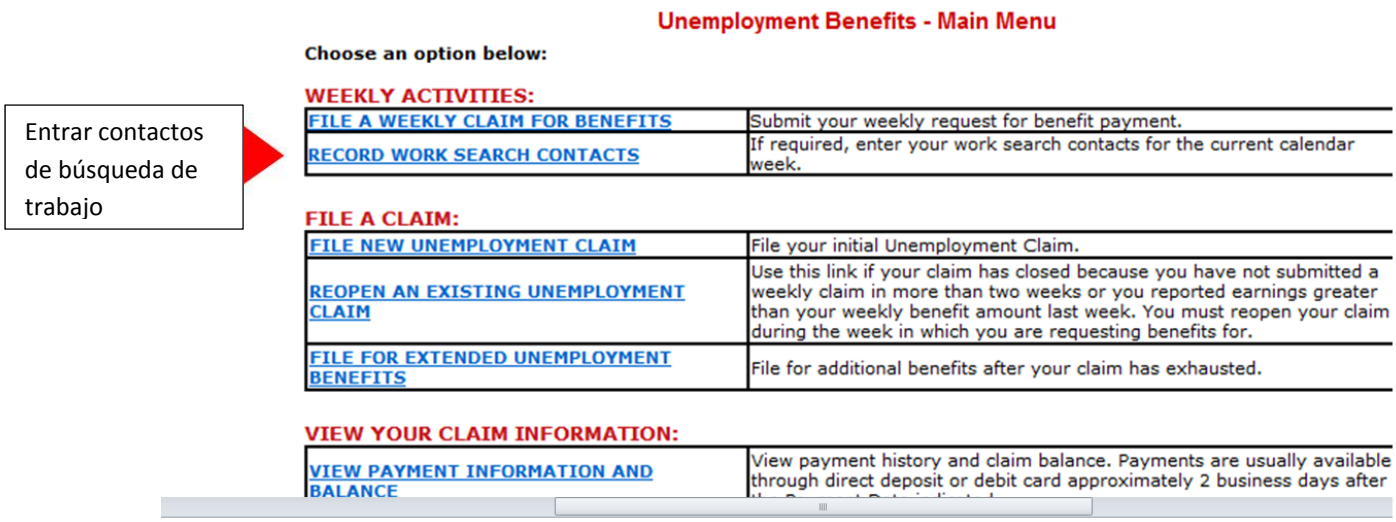
CLOSE PRINT Need Help?

Nebraska's Security, Privacy and Accessibility Policy

Done Trusted sites 100%

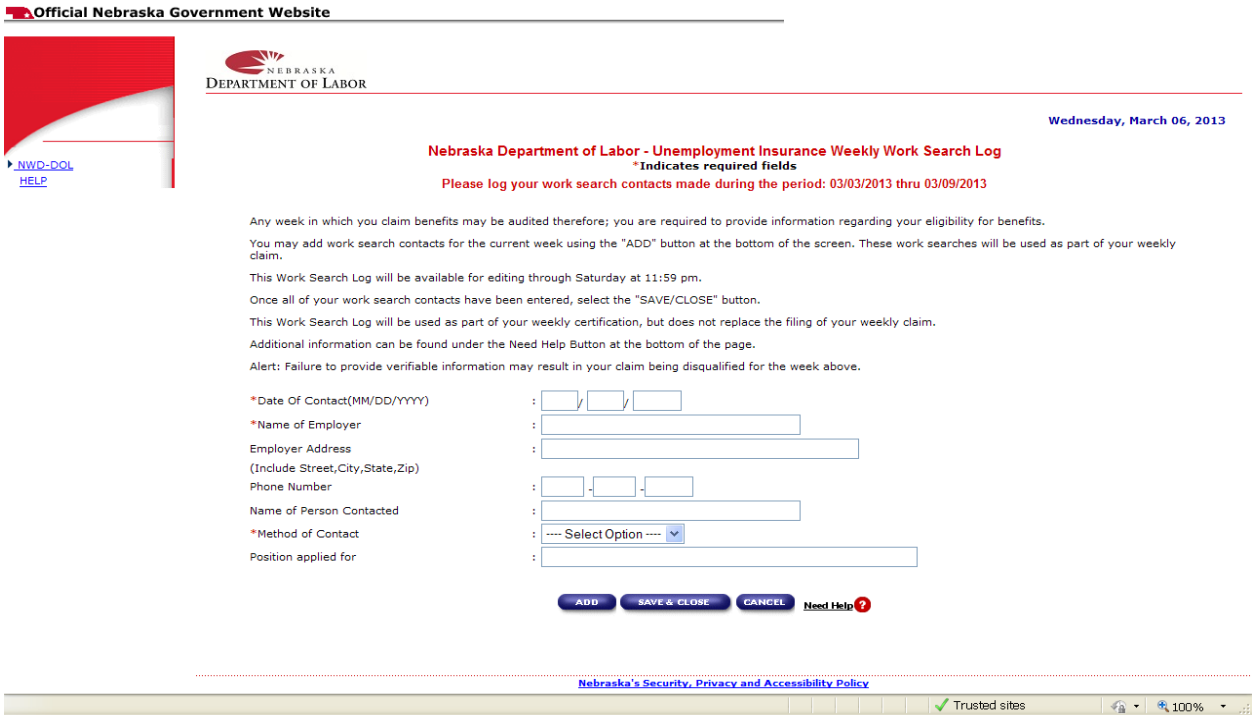
OPCION 2: ENTRE SU BUSQUEDA DE TRABAJO DURANTE LA SEMANA DE BENEFICIO

PASO 1: Después de entrar a su cuenta en dol.nebraska.gov, se le presentará con el siguiente menú que se muestra a continuación. Seleccione " RECORD WORK SEARCH CONTACTS" (ENTRAR CONTACTOS DE BUSQUEDA DE TRABAJO).

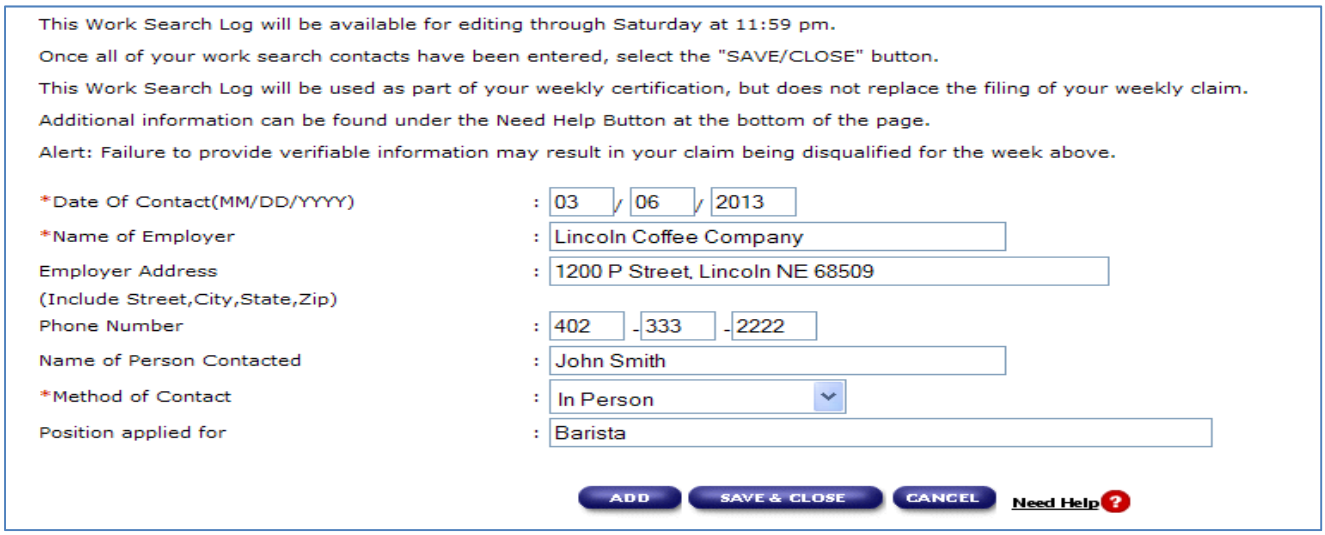


NOTA: Este enlace, "Entrar contactos de búsqueda de trabajo", está abierto por la semana de calendario hasta las 11:59 hora del sábado. Todos los contactos entrados a través de este enlace se transferirán al registro de búsqueda de trabajo durante su certificación semanal y se le mostrará a usted. Por ejemplo, para la semana de calendario que finaliza Sábado, 03/23/2013, puede entrar dos contactos de búsqueda de trabajo el Miércoles, 03/20/2013. Entonces, si usted llena su reclamo semanal el Domingo, 03.24.2013 para la semana que termina 03/23/2013, Esos contactos de búsqueda de trabajo entrados el Miércoles, 03/20/2013 se mostrará durante el reclamo semanal. Usted tiene la oportunidad de "Certify" (certificar) o "Delete" (Eliminar) estos contactos durante su reclamo semanal. Como condición de elegibilidad, la mayoría de los reclamantes están requeridos de entrar y certificar por lo menos dos contactos de búsqueda de trabajo por semana.

PASO 2: Se le presentará con la siguiente pantalla.



Por favor complete toda la información requerida. El asterisco rojo * indica un campo requerido. Después de entrar la información, presione “ADD” (Agregar) para agregar otro empleador. Si ha terminado de entrar su búsqueda de trabajo, presione el botón “Save and Close” (Guardar y Cerrar).



Cuando usted llene su reclamo semanal, estos contactos de trabajo que entro durante la semana de beneficio se le mostrarán a usted como parte del proceso de reclamo semanal. Como en el ejemplo anterior, usted va a "Certificar" o "Eliminar" los contactos entrados durante la semana, como se muestra en las páginas 6-7 de este folleto