

Portal del Reclamante: Guía para archivar un Reporte Semanal

IDAHO
DEPT. OF LABOR

Primero – Usted debe aplicar para recibir beneficios del Seguro de Desempleo en el Portal del Reclamante. El Portal del Reclamante es el sistema en línea para archivar y administrar reclamos del Seguro de Desempleo.

Oprima aquí para ver [la Nueva Guía para registrarse en el Portal del Reclamante](#).

Una vez haya ingresado al Portal del Reclamante, oprima el botón “Administrar Reclamos”.

English | Guías del Usuario | Contáctenos | Idaho.gov | Terminar sesión

IDAHO DEPT. OF LABOR
Claimant Portal
Internet Unemployment System | Us

APLICAR PARA BENEFICIOS * ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS * AYUDA

Página de Inicio del Portal del Reclamante

Artículos de interés

Sus Reclamos ?

Cantidad semanal: \$410.00
Saldo restante: \$10,660.00

[Ver Sus Reclamos](#)

Reportes semanales y Pagos ?

Último reporte semanal: None
No Active Claims For Benefit Week Ending 11/5/2016

[Ver los reportes semanales y Pagos](#)

Estatus de Búsqueda de Trabajo ?

Buscando Trabajo

Aplicar para Beneficios

Empiece el proceso de beneficios de desempleo aquí. Provea detalles acerca de usted mismo en su perfil, verifique su identidad, confirme sus ingresos de Idaho y complete su historial de trabajo. Luego revise su proyección de beneficios y archive un reclamo de beneficios de desempleo.

Administrar Reclamos

Después de haber completado su reclamo de beneficios, usted está listo para administrar su reclamo. Vea su reclamo y los detalles de sus reportes semanales. Consulte su estado de búsqueda de trabajo y archive sus reportes

Oprima el botón “Archivar su reporte semanal”.

IDAHO DEPT. OF LABOR
Claimant Portal
Internet Unemployment System | Us

APLICAR PARA BENEFICIOS * ADMINISTRACIÓN DE RECLAMOS * AYUDA

Administración de reclamos

Vea su reclamo actual, reclamos anteriores y archive su reporte semanal.

Reclamos
Vea los detalles de su reclamo actual y su historial de reclamos.

Problemas
Revise los problemas que están afectando el pago de sus beneficios.

Retención de Impuestos
Decida si quiere que se deduzcan impuestos de sus pagos de beneficios.

Reporte semanales y Pagos
Vea su reporte semanal y los detalles de su pago de beneficios.

Sobrepagos
Vea los detalles de cualquier sobrepago que haya ocurrido.

Reportes 1099-G
Vea el total de pagos reportados en sus 1099-Gs anuales.

Archivar su reporte semanal!
Archive su reporte semanal para obtener un pago de beneficios.

Método de Pago
Escoja la manera en que sus pagos de beneficios son distribuidos.

Estatus de Búsqueda de Trabajo
Vea su estatus de búsqueda de trabajo y los detalles de sus contactos de búsqueda de trabajo.

Recursos

[Guía para someter un Reclamo](#) - Siga estos

Proyección de beneficios ? | Aplicación de Reclamo ?

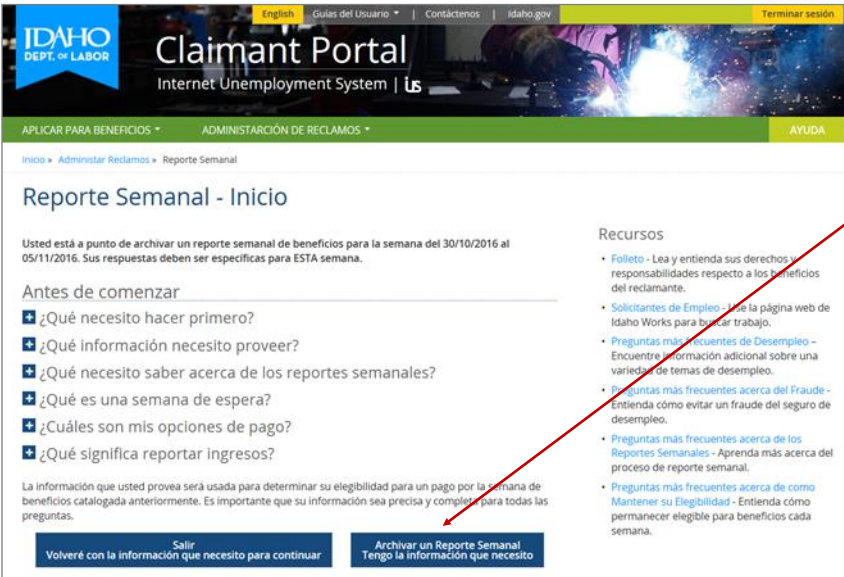
Idaho Department of Labor

labor.idaho.gov



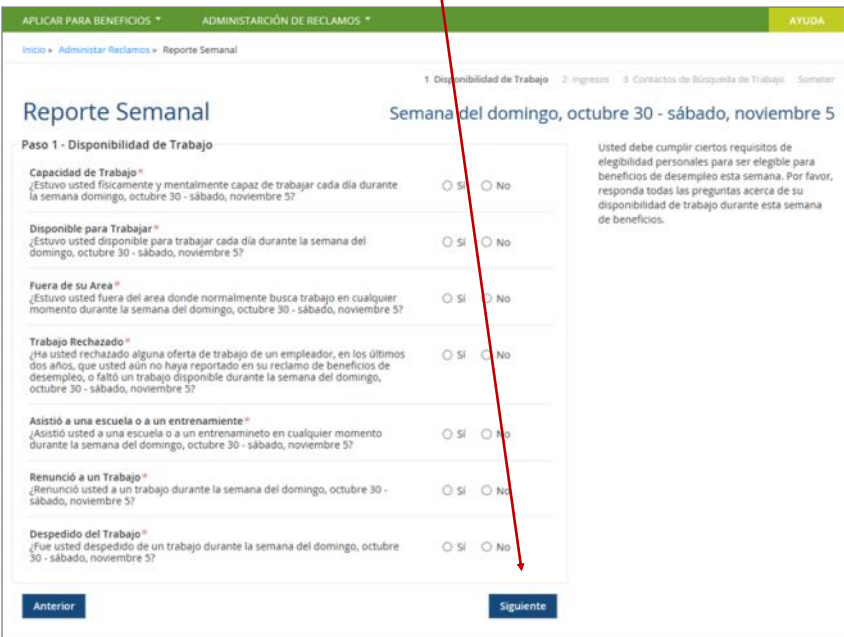
A proud partner of the
americanjobcenter
network

The Idaho Department of Labor is an equal opportunity employer and service provider. Reasonable accommodations are available upon request. Dial 711 for Idaho Relay Service.



Esta pantalla le mostrará la información requerida para archivar un Reporte Semanal. Si tiene toda la información que necesita, oprima el botón “Archivar un Reporte Semanal”.

Paso # 1: En cada pregunta, elija la respuesta que mejor describe su disponibilidad para la semana que está reclamando. Oprima el botón “Siguiente”.



Paso # 2: En cada pregunta, elija la respuesta que mejor describe sus ingresos para la semana que está reclamando. Oprima el botón “Siguiente”.

Paso # 3: Oprima el botón “Agregar contactos de búsqueda trabajo” (Si su estatus de búsqueda de trabajo es “Ligado a su empleador”, “Ligado a una Unión Laboral” o “En entrenamiento”, usted no verá esta pantalla. En vez, usted irá directamente a la pantalla donde puede someter su Reporte Semanal.)

Para agregar sus contactos de búsqueda de trabajo, oprima el botón “Agregar contactos de búsqueda de trabajo”. Elija la manera en la que contactó cada empleador, de la lista que se encuentra debajo del botón.

Dependiendo de la manera en la que contactó cada empleador, cierta información será requerida. Complete todas las casillas marcadas con un asterisco *.

Cuando termine de llenar el formulario, oprima el botón “Guardar contacto”.

Oprima el botón “Agregar contactos de búsqueda de trabajo” para agregar más contactos de búsqueda de trabajo. Usted debe proveer un mínimo de dos contactos de trabajo cada semana. Continúe con el proceso descrito anteriormente para guardar su segundo contacto de búsqueda de trabajo. Una vez haya agregado todos sus contactos de búsqueda de trabajo, oprima el botón “siguiente”.

Paso # 4: Revise las declaraciones en la pantalla mostrada a continuación. Escoja y oprima las casillas que dicen “Estoy de acuerdo”, y luego oprima el botón “Someter un Reporte Semanal”.

Quando vea la pantalla que indica que su Reporte Semanal ha sido sometido, usted ha terminado.