

*Estado de Nevada
Seguro de Desempleo*

*Guía para el autoservicio
en línea del solicitante*

Table of Contents

Como empezar.....	2
Introducción.....	2
Cómo obtener ayuda	2
Navegación básica del sistema	3
Paso 1: Inscríbese como solicitante nuevo	4
Historial.....	4
Instrucciones.....	4
Paso 2: Complete su inscripción de solicitante	11
Historial.....	11
Instrucciones.....	11
Paso 3: Solicite sus beneficios	17
Historial.....	17
Instrucciones.....	17
Paso 4: Reclame sus beneficios semanales.....	27
Historial.....	27
Instrucciones.....	27
Cómo reactivar un reclamo	33
Historial.....	33
Instructions	33
Funcionalidad adicional del sistema CSS	41
El menú del cliente	41
Página principal del solicitante	42
Cómo cambiar su información personal	43
Cómo cambiar sus preferencias de seguridad	43
Cómo cambiar el PIN del sistema telefónico automatizado.....	44
Cómo ver su historial de confirmación	44
Cómo acceder el sitio web de tarjeta de débito	45
Cómo ver su historial de determinaciones	46
Cómo ver su información de apelación	47
Cómo ver sus documentos	48

Como empezar

Introducción

Bienvenido al sistema de autoservicio en línea para el solicitante (CSS, por su sigla en inglés) de seguro de desempleo en el estado de Nevada. Puede usar este sistema en línea para presentar un reclamo de seguro de desempleo, presentar su reclamo semanal, verificar el estado de un reclamo existente y más. Esta guía de referencia brinda instrucciones sobre cómo hacer estas funciones.

Para presentar un reclamo de beneficios de desempleo hay que tomar dos pasos:

1. Inscribirse y solicitar beneficios (para ello tendrá que proporcionar información sobre usted, sus empleos pasados, su separación del empleo y otra información para poder establecer su reclamo de beneficios y ayudar a determinar su elegibilidad). Si se determina que es elegible para recibir beneficios, el sistema calculará su monto de beneficios semanal.
2. Presentar un reclamo semanal para certificar que estuvo desempleado en la semana anterior y para solicitar el pago de beneficios semanales. Para seguir recibiendo beneficios, tendrá que presentar un reclamo todas las semanas para confirmar su elegibilidad.
3. Para obtener información adicional sobre la elegibilidad de sus reclamos y el proceso en general, consulte el manual “Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants” (*Datos del seguro de desempleo de Nevada para los solicitantes*).

Cómo obtener ayuda

Si experimenta dificultades con el sistema CSS, llame a los siguientes números de teléfono:

- 1) Para dificultades con el nombre de usuario o PIN del sistema de autoservicio para el solicitante, llame a la Línea de atención de seguridad
 - Norte de Nevada (775) 687-6838
 - Sur de Nevada (702) 486-3293
- 2) Si puede Poner exitosamente en el sistema, pero tiene preguntas sobre cómo usar el sistema o preguntas sobre su reclamo, llame al Centro de reclamos telefónicos
 - Norte de Nevada (775) 684-0350
 - Sur de Nevada (702) 486-0350
 - Larga distancia o desde otro estado (888) 890-8211

Navegación básica del sistema

Muchas de las pantallas del sistema tienen características comunes, las cuales se describen a continuación:

There are links in the upper right corner of most screens that provide you with additional support:

- The [Help](#) link contains links to this reference guide, the claimant handbook, and other support documentation.
- The [Contact](#) link provides a list of Agency contact phone numbers and the agency address.
- The [Resources](#) link provides links to other support information and State and Federal resources.

Be sure to click the Logoff link when you are done using the system



Depending on the screen, some screens show a main menu on the left hand side that shows you where you are in a process or that allows you to jump directly to different screens.

Some questions or field names have words or phrases that appear in blue, underlined text. You can click on these "hyperlinks" to get additional information about the information being requested.

Tenga en cuenta que no debe usar el botón **Back** (Volver) del navegador de Internet para pasar de una pantalla a otra en el CSS. En vez, use los botones que aparecen en las pantallas (algunas pantallas del CSS tienen un botón **Back** (Volver) o el menú de navegación en la parte izquierda de las pantallas.

Tenga en cuenta que las capturas de pantalla que se muestran en esta guía son para ilustración solamente, y no tienen intención de ser legibles en este documento.

Paso 1: Inscríbase como solicitante nuevo

Historial

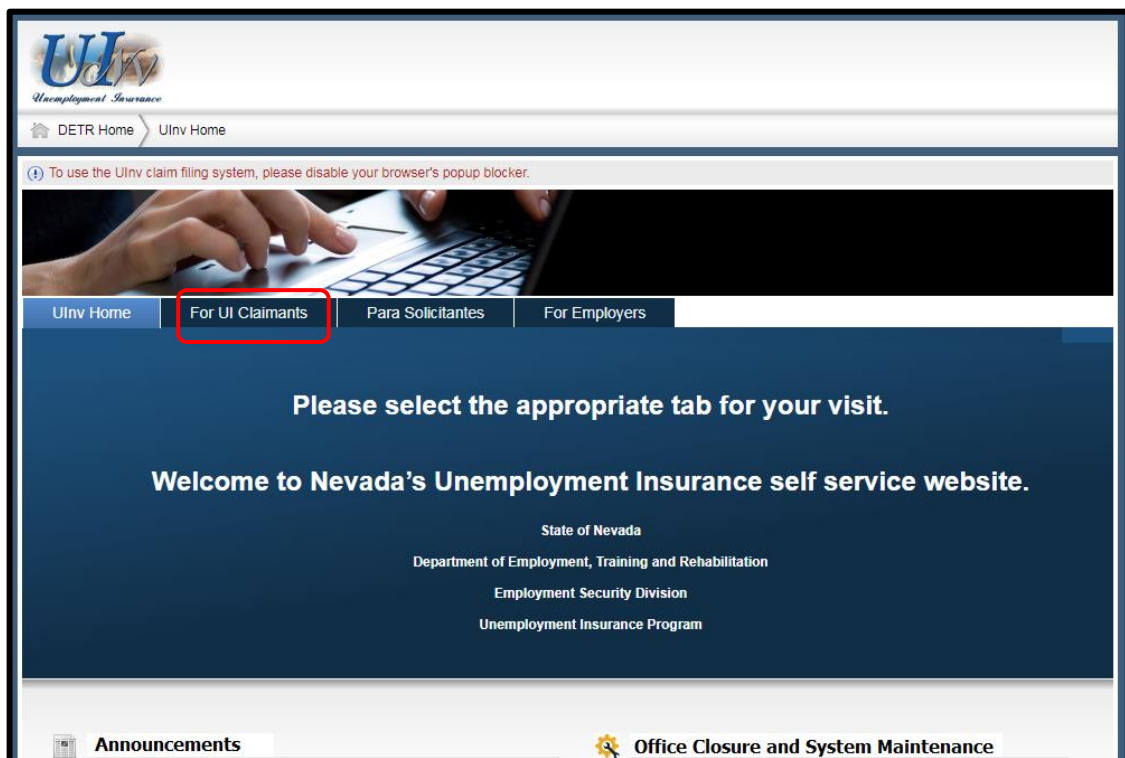
El primer paso en el proceso de reclamos en línea es crear una nueva cuenta en línea para el solicitante. Para ello tendrá que crear su nombre de usuario y contraseña, proporcionar otra información básica y establecer sus preguntas de seguridad e imagen. Después de crear su cuenta, debe seguir las instrucciones para completar el proceso de inscripción y solicitar sus beneficios.

En el futuro, si tiene que presentar otro reclamo y ya tiene una cuenta del CSS en línea (por ejemplo, debido a que presentó ya un reclamo anteriormente), debe ingresar en su cuenta proporcionando su nombre de usuario, contraseña y preguntas de seguridad. Una vez que pueda acceder al sistema, debe confirmar que su información de inscripción sigue siendo exacta y luego pasar a las instrucciones de la sección Cómo solicitar beneficios para presentar un reclamo nuevo.

Tenga en cuenta que todos los solicitantes, incluso aquellos que han presentado sus reclamos usando nuestro sistema anterior de reclamos en línea, tendrán que crear una nueva cuenta de solicitante para poder acceder al CSS.

Instrucciones

1. Conecte su computadora con la siguiente dirección de Internet: ui.nv.gov



2. Haga clic en la etiqueta **For UI Claimants** como se muestra arriba

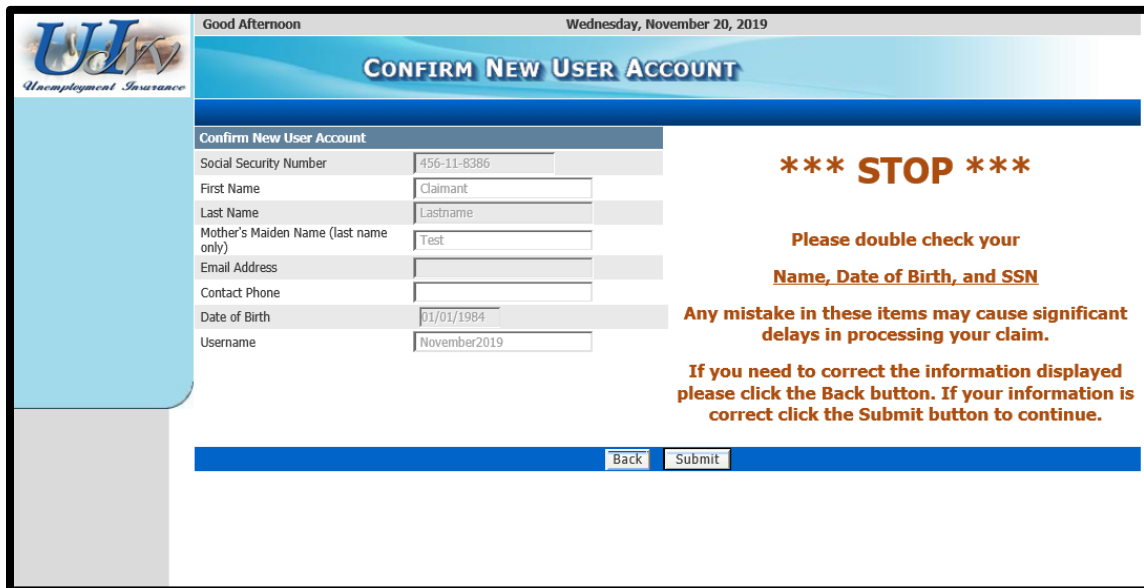
- Haga clic en el enlace **New User Registration** (Inscripción de usuario nuevo) en la parte superior derecha de la pantalla.

- Complete los campos de la pantalla "Claimant Registration" (Inscripción de solicitante).

1. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y se tienen que llenar antes de avanzar a la próxima pantalla. (Se sugiere que también proporcione la mayor cantidad de información no obligatoria, para que la División pueda ubicar su información si hay más de un solicitante con el mismo nombre que usted.)

- Si tiene un solo nombre (por ejemplo, “Cher”), debería escribir un punto (.) o guion en el campo **First Name** (Nombre) y escribir su único nombre (por ejemplo, Cher) en el campo **Last Name** (Apellido).
- Cree un nombre de usuario que sea único para usted y que pueda recordar fácilmente. Su nombre de usuario tiene que tener entre 8 y 20 caracteres, solo puede usar caracteres alfanuméricos y no puede usar ningún espacio.
- Su contraseña debería contener información que solo usted conoce y que es difícil de adivinar para los demás. Mientras más compleja sea su contraseña, mayor será la seguridad de su cuenta.
- Ingrese un número de 4 cifras como su número de identificación personal (PIN) que usará como identificación cuando hable con el Centro de Reclamos Telefónicos.
- No se olvide de leer la información importante de la sección “Website Terms of use Agreement” (Acuerdo de términos de uso del sitio web) antes de continuar. Para leer el texto completo, tendrá que desplazar el cursor hacia abajo en la sección. Tendrá que hacer clic en la opción **I accept the User Agreement** (Acepto el acuerdo del usuario) para poder continuar.
- Después de poner la información en esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Afternoon Wednesday, November 20, 2019

CONFIRM NEW USER ACCOUNT

Confirm New User Account

Social Security Number	456-11-8386
First Name	Claimant
Last Name	Lastname
Mother's Maiden Name (last name only)	Test
Email Address	
Contact Phone	
Date of Birth	01/01/1984
Username	November2019

***** STOP *****

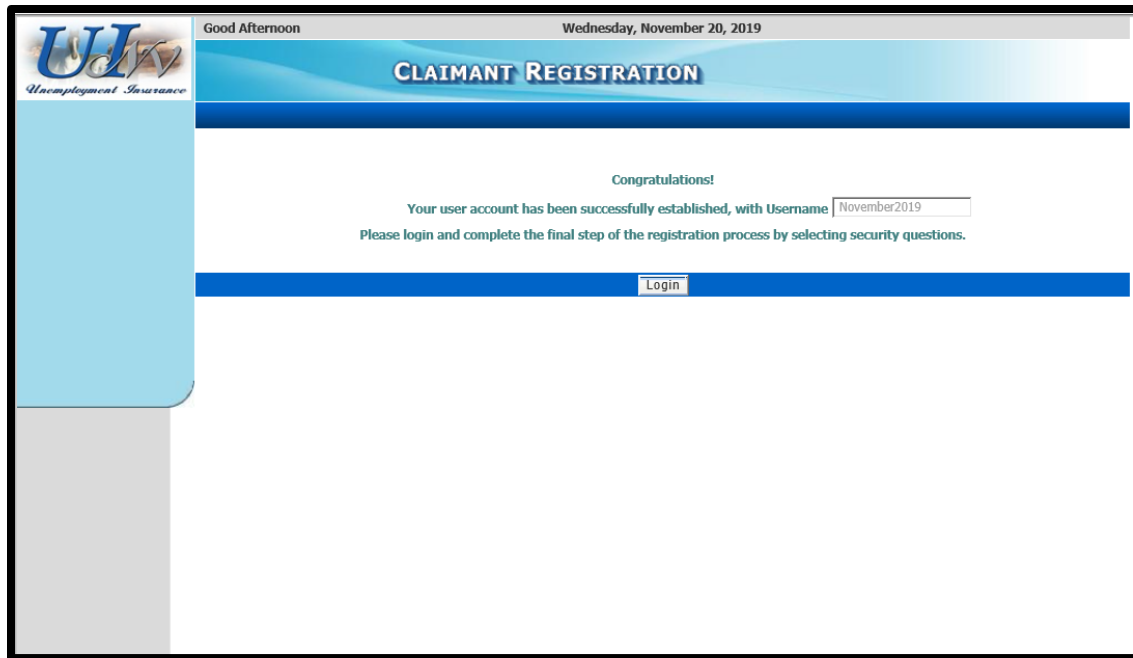
Please double check your
Name, Date of Birth, and SSN

Any mistake in these items may cause significant delays in processing your claim.

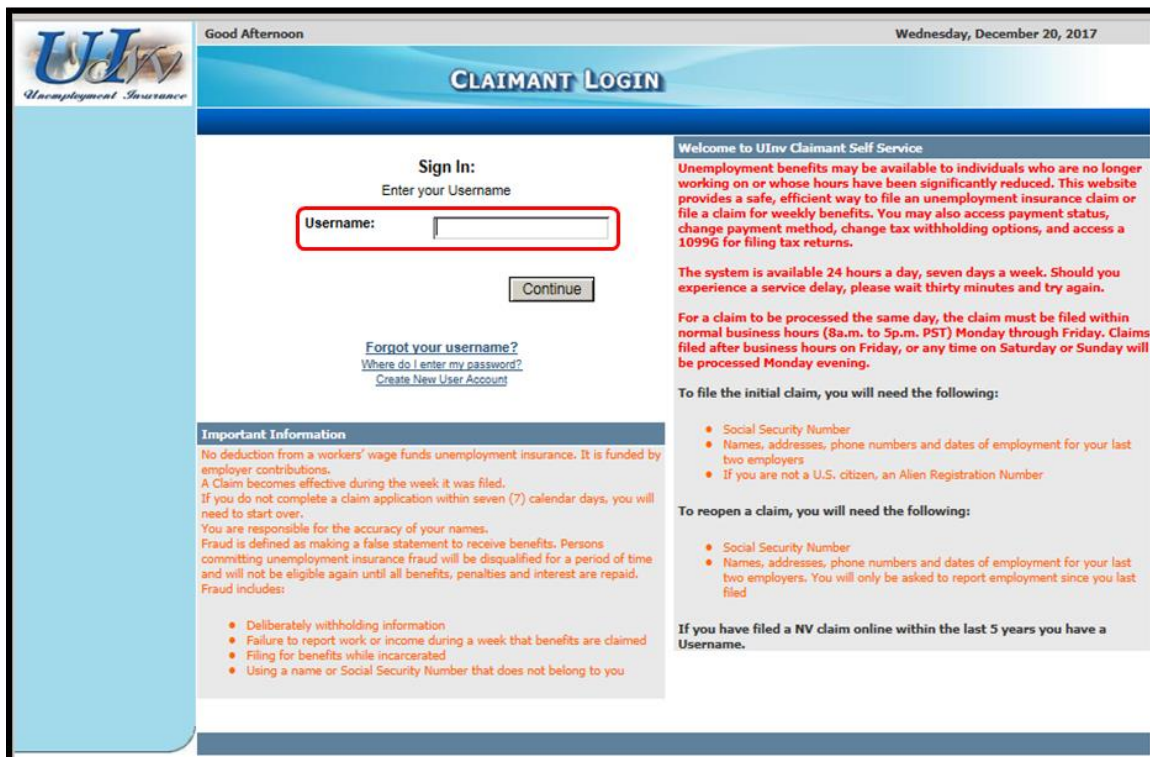
If you need to correct the information displayed please click the Back button. If your information is correct click the Submit button to continue.

[Back](#) [Submit](#)

5. Repase la información de la pantalla de confirmación y haga clic en el botón **Submit** (Enviar), o haga clic en el botón **Back** (Volver) si tiene que hacer un cambio.



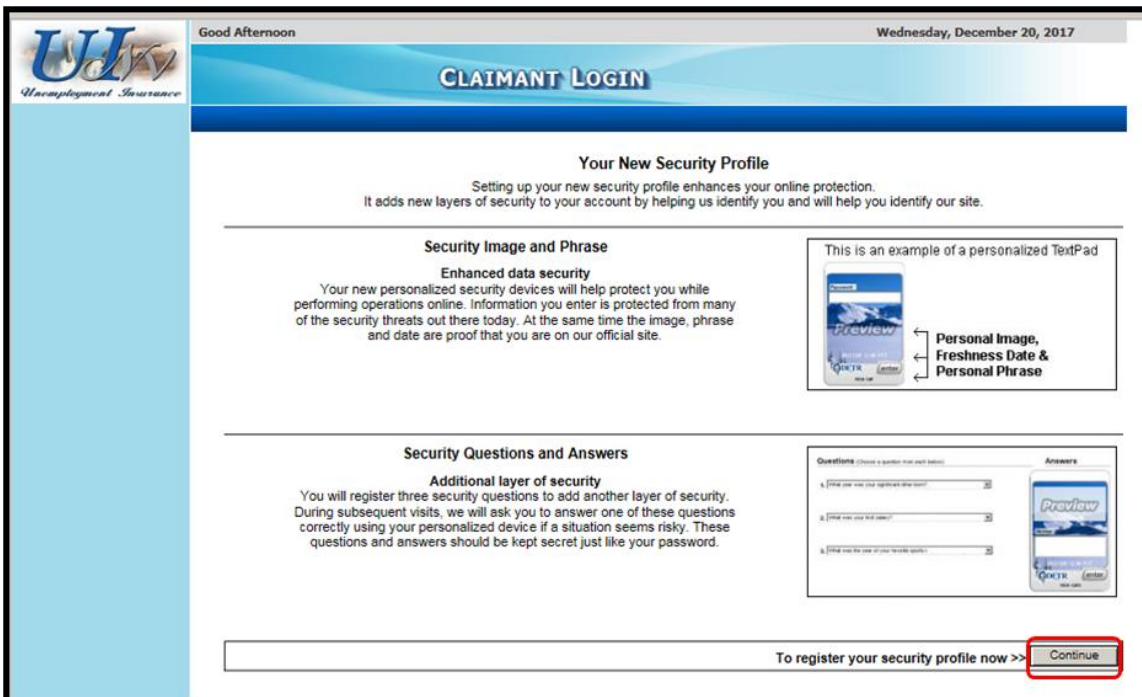
6. Note el mensaje confirmando su nuevo número de usuario. Haga clic en **Login** para continuar



7. Ponga su **Username** (Nombre de usuario) recién creado en la pantalla "Claimant Login" (Inicio de sesión para el solicitante) y haga clic en el botón **Continue** (Continuar).



8. Ponga su **Password** (Contraseña) en “Security Device” (Dispositivo de seguridad) y haga clic en el botón **Enter** (entrar).



9. Después de haber ingresado por primera vez, entrara en la pantalla que describe el proceso para establecer su perfil de seguridad. Asegúrese de leer la información en esta pantalla y haga clic en el botón **Continue** (Continuar).

Good Afternoon Wednesday, December 20, 2017

CLAIMANT LOGIN

Your Security Device
This is your personalized virtual authentication device.
From now on, never enter your password unless you see this exact device.

Preview
12/20/2017 15:36 (PST)
DETR enter
considerate leopards

← Your personal security image

← Your personal security phrase

[Learn more](#) about your device
[Get a new image and phrase](#)

To accept this security device, image and phrase, click > **Continue**

10. Una vista anticipada con su frase y la imagen creada por el sistema de seguridad es presentada.

- Si lo desea, podrá cambiar su imagen y frase de seguridad haciendo clic en el enlace **image and phrase** (imagen y frase).
- Cuando esté conforme con su imagen y frase de seguridad, haga clic en el botón **Continue** (Continuar).

Good Afternoon Wednesday, November 20, 2019

CLAIMANT LOGIN

Security Questions
To complete the registration process you must establish your security profile by providing answers to the questions you choose below. The questions and answers will be used to verify your identity and recover your password.

Questions (Choose a question from each list below.)

Questions	Answers
1) Select One	
2) Select One	
3) Select One	

Submit

11. Luego, necesita escoger 3 preguntas y respuestas para establecer su perfil de seguridad

- Una a la vez, por cada caja de selección, escoja una pregunta de la lista desplegable, escriba su respuesta en la sección de **Answer** (respuesta).
- Continúe hasta que completar las 3 preguntas y respuestas. (Consejo: Debería escribir sus preguntas y respuestas para referencias futuras – asegúrese de mantenerlas en un lugar seguro).
- Haga clic en el botón **Submit** para continuar.



Good Afternoon

Wednesday, December 20, 2017

CLAIMANT LOGIN

Sign In:

Enter your Username

Username:

[Forgot your username?](#)
[Where do I enter my password?](#)
[Create New User Account](#)

Welcome to UInv Claimant Self Service

Unemployment benefits may be available to individuals who are no longer working on or whose hours have been significantly reduced. This website provides a safe, efficient way to file an unemployment insurance claim or file a claim for weekly benefits. You may also access payment status, change payment method, change tax withholding options, and access a 1099G for filing tax returns.

The system is available 24 hours a day, seven days a week. Should you experience a service delay, please wait thirty minutes and try again.

For a claim to be processed the same day, the claim must be filed within normal business hours (8a.m. to 5p.m. PST) Monday through Friday. Claims filed after business hours on Friday, or any time on Saturday or Sunday will be processed Monday evening.

To file the initial claim, you will need the following:

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers
- If you are not a U.S. citizen, an Alien Registration Number

To reopen a claim, you will need the following:

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers. You will only be asked to report employment since you last filed

If you have filed a NV claim online within the last 5 years you have a Username.

Important Information

No deduction from a workers' wage funds unemployment insurance. It is funded by employer contributions.

A Claim becomes effective during the week it was filed.

If you do not complete a claim application within seven (7) calendar days, you will need to start over.

You are responsible for the accuracy of your names.

Fraud is defined as making a false statement to receive benefits. Persons committing unemployment insurance fraud will be disqualified for a period of time and will not be eligible again until all benefits, penalties and interest are repaid.

Fraud includes:

- Deliberately withholding information
- Failure to report work or income during a week that benefits are claimed
- Filing for benefits while incarcerated
- Using a name or Social Security Number that does not belong to you

12. El sistema lo llevara a la pantalla "Claimant Login".

Paso 2: Complete su inscripción de solicitante

Historial

Después de crear su cuenta de CSS en línea, el próximo paso en el proceso de solicitud es completar su información de solicitante en línea. Para ello tendrá que hacer lo siguiente:

- Poner sus datos personales, domicilio, contacto e información demográfica
- Revisar y/o actualizar su información sobre su sueldo y su empleador

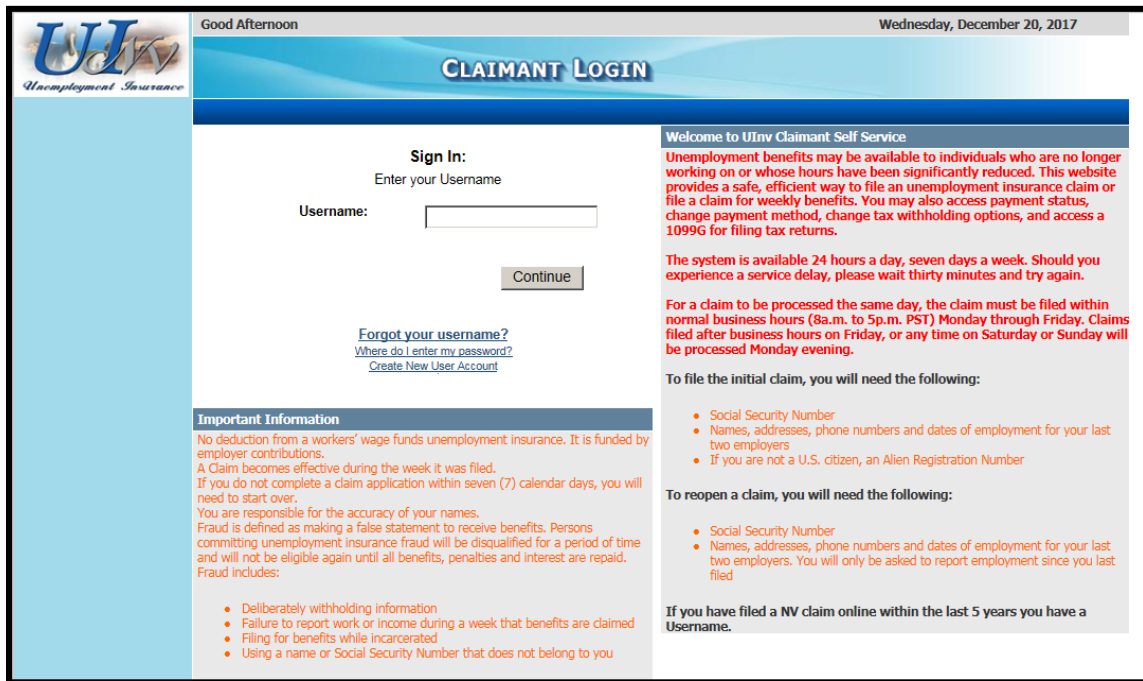
Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si ya tiene un reclamo existente o previo que fue creado en el sistema anterior, es posible que algunos de estos datos ya aparezcan en la pantalla, en cuyo caso solo tendrá que actualizar todos los datos que ya no sean válidos y poner la información faltante.

(En el futuro, si presenta un nuevo reclamo y ha completado su inscripción en el CSS, no tendrá que completar este paso por segunda vez; de todas maneras, se sugiere que revise y actualice su información personal en la medida de lo necesario.)

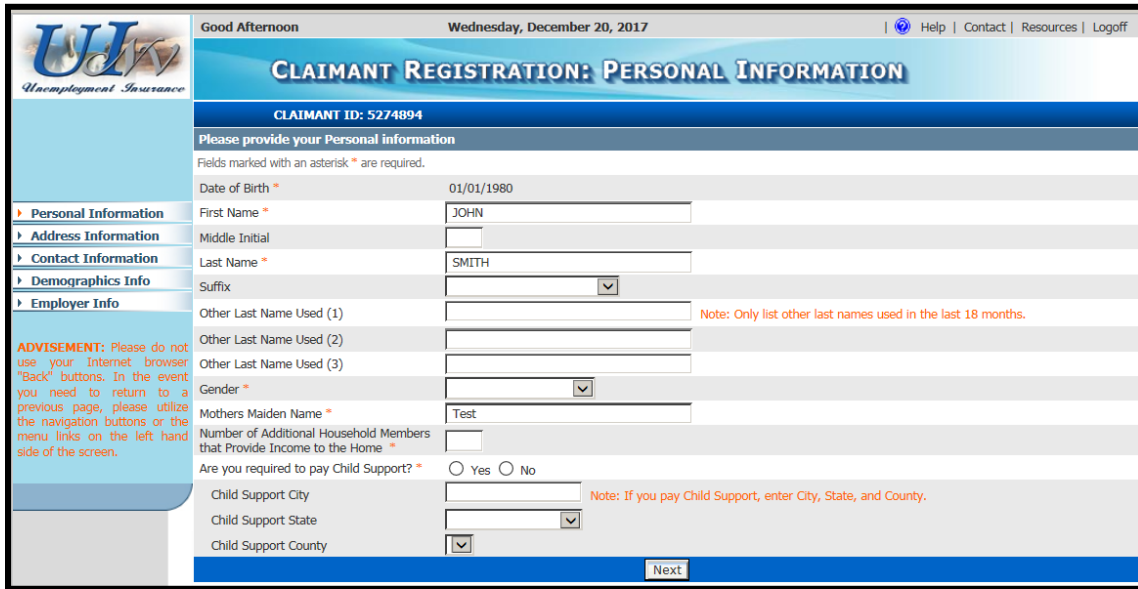
- El sistema guarda sus respuestas mientras pasa de una pantalla a la otra. Si deja el sistema sin completar su inscripción o reclamo, tiene siete días corridos para volver a iniciar una sesión y completar su reclamo. Después de siete días de inactividad, el sistema borrará toda información que almacenó parcialmente, y tendrá que volver a empezar. Tenga en cuenta que el periodo de beneficios se basa en la fecha en que su reclamo fue completado, y no en la fecha en que empezó.

Instrucciones



1. Inicie una sesión en el sistema CSS usando el **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). (Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue** (Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Entre).

- Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Entre).
(En cualquier momento en que acceda a su cuenta usando un navegador o una computadora nueva, o si dejó de usar su computadora por un periodo prolongado, es posible que tenga que responder una de sus preguntas de seguridad para verificar su identidad.)
- Tenga en cuenta que, si dejó de usar el sistema CSS y vuelve más tarde para completar su inscripción, primero tendrá que conectar su computadora con ui.nv.gov y hacer clic en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente) en la parte superior derecha de la pantalla.



Good Afternoon Wednesday, December 20, 2017 | Help | Contact | Resources | Logout

CLAIMANT REGISTRATION: PERSONAL INFORMATION

CLAIMANT ID: 5274894

Please provide your Personal Information

Fields marked with an asterisk * are required.

Date of Birth * 01/01/1980

First Name * JOHN

Middle Initial

Last Name * SMITH

Suffix

Other Last Name Used (1) Note: Only list other last names used in the last 18 months.

Other Last Name Used (2)

Other Last Name Used (3)

Gender *

Mothers Maiden Name * Test

Number of Additional Household Members that Provide Income to the Home *

Are you required to pay Child Support? * ☐ Yes ☐ No

Child Support City Note: If you pay Child Support, enter City, State, and County.

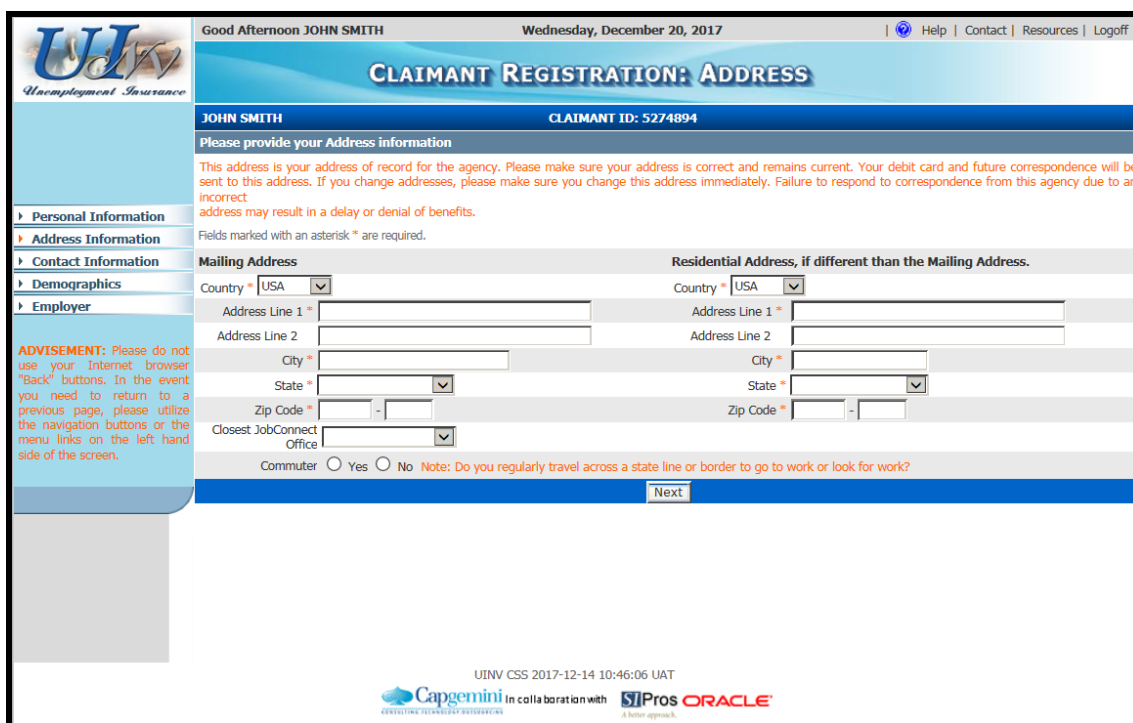
Child Support State

Child Support County

Next

ADVICE: Please do not use your Internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

- Complete los campos vacíos de la pantalla "Información personal".
 - Tenga en cuenta la información en la parte izquierda de la pantalla que le informa que no debería usar el botón **Back** (Volver) de su navegador de Internet al navegar por las pantallas del sistema CSS.
 - Algunos de los campos de la pantalla "Personal Information" (Información personal) estarán llenados con la información que puso al crear su cuenta en línea.
 - Si usó un apellido distinto en cualquier momento en los últimos 18 meses, tiene que llenar los campos **Other Last Name Used** (Otros apellidos usados).
 - Si responde "Yes" (Sí) a la pregunta sobre la manutención de los hijos, tiene que completar los campos adicionales sobre la manutención de los hijos
Child Support City (Ciudad donde se proporciona la manutención de los hijos), **Child Support State** (Estado donde se proporciona la manutención de los hijos), **Child Support County** (Condado donde se proporciona la manutención de los hijos).
 - Después de Poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Afternoon JOHN SMITH Wednesday, December 20, 2017 Help | Contact | Resources | Logout

CLAIMANT REGISTRATION: ADDRESS

JOHN SMITH CLAIMANT ID: 5274894

Please provide your Address information

This address is your address of record for the agency. Please make sure your address is correct and remains current. Your debit card and future correspondence will be sent to this address. If you change addresses, please make sure you change this address immediately. Failure to respond to correspondence from this agency due to an incorrect address may result in a delay or denial of benefits.

Fields marked with an asterisk * are required.

Mailing Address Residential Address, if different than the Mailing Address.

Country * USA Country * USA

Address Line 1 * Address Line 1 *
Address Line 2 * Address Line 2 *

City * City *
State * State *

Zip Code * Zip Code *

Closest JobConnect Office

Commuter ☐ Yes ☐ No Note: Do you regularly travel across a state line or border to go to work or look for work?

[Next](#)

UINVS CSS 2017-12-14 10:46:06 UAT

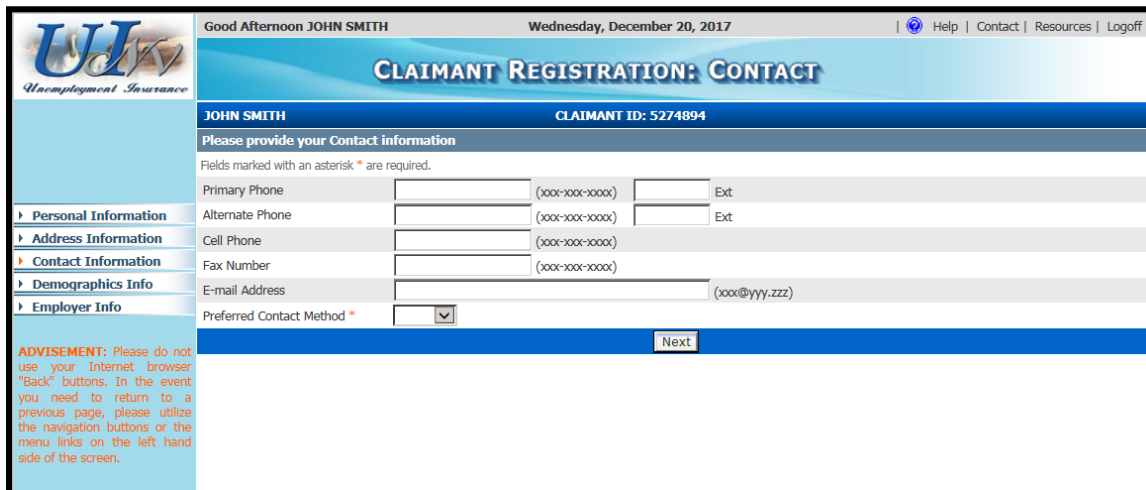
Capgemini In collaboration with SIPro ORACLE

3. Complete la información de la pantalla “Address” (Domicilio).

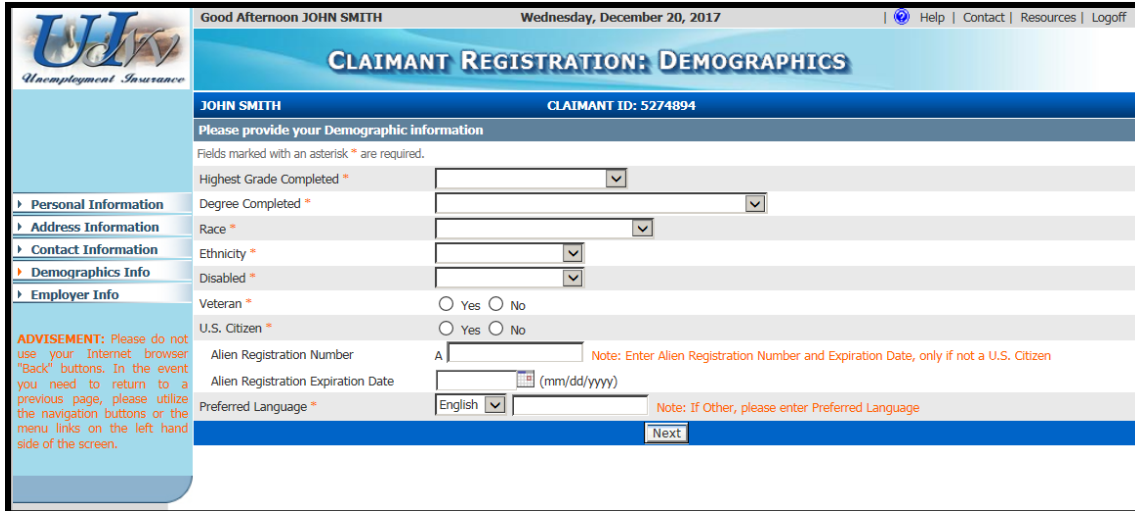
- Tiene que proporcionar un “Mailing Address” (Dirección postal) para recibir su tarjeta de débito y otra correspondencia de la agencia.
- Si su domicilio es distinto que su Dirección postal, ponga su “Residential Address” (Domicilio).
- Si necesita información adicional para su domicilio, como un número de apartado postal, número de sala o de departamento, puede ponerlo en el campo **Address Line 2** (Domicilio, línea 2).
- Elija la oficina de JobConnect más cerca o más conveniente para usted.
- Si puso una dirección fuera del estado, tendrá que poner una respuesta en la opción **Commuter** (Trabajador de fuera del estado). Elija la opción “Yes” (Sí) si pasa con regularidad por la frontera del estado para trabajar o buscar trabajo; de lo contrario seleccione la opción “No”.
- Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next**
- (Siguiente).



4. Si la dirección que puso está incompleta o no es reconocida por el sistema, aparecerá una ventana emergente con opciones para validar la información sobre su domicilio.
 - Puede ya sea aceptar la dirección que proporcionó bajo “User entered address” (Dirección proporcionada por el usuario) o seleccionar una de las direcciones sugeridas por el sistema de la lista “Addresses selected by the system” (Direcciones seleccionadas por el sistema), si corresponde.
 - Después de haber seleccionado su dirección, haga clic en el botón **Select** (Seleccionar). Al hacerlo, volverá a la pantalla anterior, donde su dirección verificada estará realizada en amarillo, y tendrá que volver a hacer clic en el botón **Next** (Siguiente).



5. Complete la información de la pantalla “Contact” (Contacto).
 - Si elige “E-mail” como su **Preferred Contact Method** (Método preferido de contacto), tiene que poner un email en el campo **Email Address** (Dirección de email). No se olvide de leer el mensaje especial sobre el uso de email.
 - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón
 - **Next** (Siguiente).



Good Afternoon JOHN SMITH Wednesday, December 20, 2017 Help | Contact | Resources | Logout

CLAIMANT REGISTRATION: DEMOGRAPHICS

JOHN SMITH CLAIMANT ID: 5274894

Please provide your Demographic information

Fields marked with an asterisk * are required.

Highest Grade Completed *

Degree Completed *

Race *

Ethnicity *

Disabled *

Veteran * ☐ Yes ☐ No

U.S. Citizen * ☐ Yes ☐ No

Alien Registration Number Note: Enter Alien Registration Number and Expiration Date, only if not a U.S. Citizen

Alien Registration Expiration Date (mm/dd/yyyy)

Preferred Language * Note: If Other, please enter Preferred Language

[Next](#)

ADVICE: Please do not use your Internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

- Personal Information
- Address Information
- Contact Information
- Demographics Info
- Employer Info

6. Complete la información de la pantalla "Demographics" (Datos demográficos).

- Si seleccionó "No" en la opción **U.S. Citizen** (Ciudadano de EE.UU), tendrá que poner su **Alien Registration Number** (No. de inscripción de extranjero) y **Alien Registration Expiration Date** (Fecha de vencimiento de su inscripción de extranjero).
- Si selecciona "Other" (Otro) como su **Preferred Language** (Idioma preferido), tendrá que poner su idioma preferido en el campo siguiente. De no ser así, deje este cuadro en blanco.
- Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Afternoon JOHN SMITH Wednesday, December 20, 2017 Help | Contact | Resources | Logout

CLAIMANT REGISTRATION: EMPLOYER

JOHN SMITH CLAIMANT ID: 5274894

Please provide your Employer information

To protect your right to privacy and prevent your benefits from being used by other person, you must correctly select one employer you worked for in past from the list shown below. This may or may not be your most recent employer. Failure to correctly select the employer for whom you worked will cause you to not be able to file on the Internet.

Please be aware that our records may reflect a corporation name. You should have your W2 form or paycheck stubs available from the previous year and a half.

☐ US IT SOLUTIONS INC

☐ DAVE SCHIRICK CO LLC

☐ ED BELL INVESTMENTS INC

☐ GARCIA CORPORATION

☐ HULL HAY CO INC

☐ ELEMENT RESOURCES LLC

☐ MENTAL WARRIOR TRAINING ACADEMY INC

☐ DAVE SCHIRICK COMPANY LLC

☐ ALFRED ANGELO INC

☐ NONE OF THE ABOVE

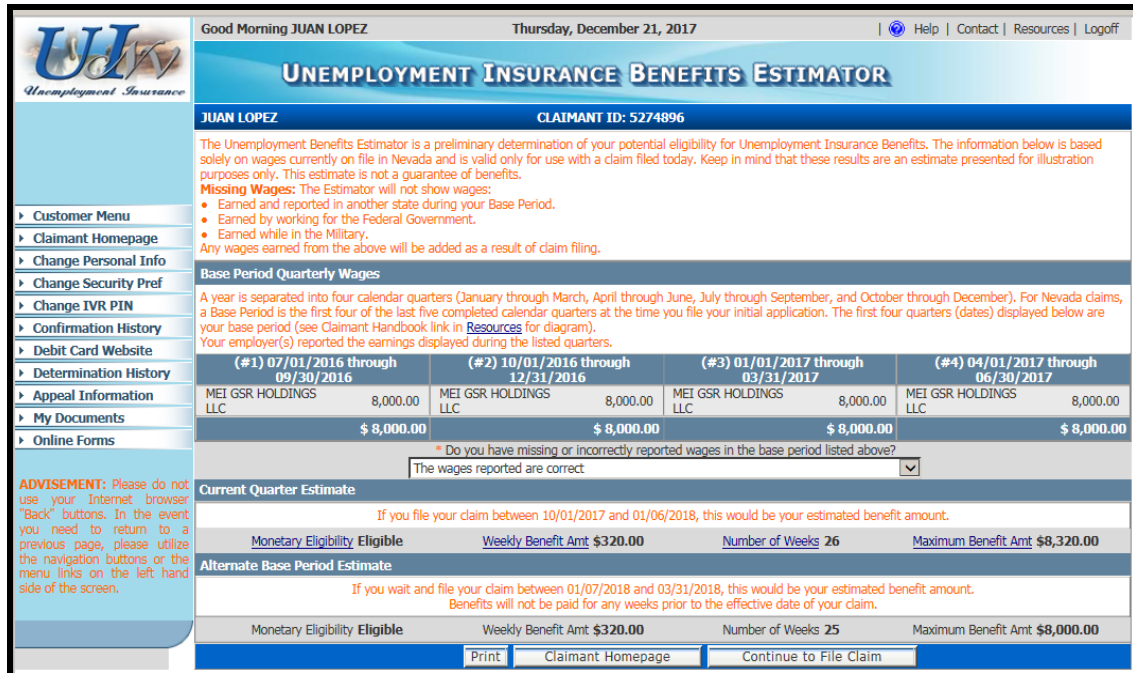
[Next](#)

ADVICE: Please do not use your Internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

- Personal Information
- Address Information
- Contact Information
- Demographics Info
- Employer Info

7. En el próximo paso, verá una lista de empleadores. Seleccione uno de sus empleadores anteriores. Luego, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

- Nota:** Es posible que algunos de sus empleadores pueden aparecer bajo su nombre corporativo. Probablemente están disponibles los formularios W2 o talones de pago para los 18 meses anteriores.



Good Morning JUAN LOPEZ Thursday, December 21, 2017 Help | Contact | Resources | Logout

UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFITS ESTIMATOR

JUAN LOPEZ CLAIMANT ID: 5274896

The Unemployment Benefits Estimator is a preliminary determination of your potential eligibility for Unemployment Insurance Benefits. The information below is based solely on wages currently on file in Nevada and is valid only for use with a claim filed today. Keep in mind that these results are an estimate presented for illustration purposes only. This estimate is not a guarantee of benefits.

Missing Wages: The Estimator will not show wages:

- Earned and reported in another state during your Base Period.
- Earned by working for the Federal Government.
- Earned while in the Military.

Any wages earned from the above will be added as a result of claim filing.

Base Period Quarterly Wages

A year is separated into four calendar quarters (January through March, April through June, July through September, and October through December). For Nevada claims, a Base Period is the first four of the last five completed calendar quarters at the time you file your initial application. The first four quarters (dates) displayed below are your base period (see Claimant Handbook link in [Resources](#) for diagram). Your employer(s) reported the earnings displayed during the listed quarters.

(#1) 07/01/2016 through 09/30/2016	(#2) 10/01/2016 through 12/31/2016	(#3) 01/01/2017 through 03/31/2017	(#4) 04/01/2017 through 06/30/2017
MEI GSR HOLDINGS LLC 8,000.00	MEI GSR HOLDINGS LLC 8,000.00	MEI GSR HOLDINGS LLC 8,000.00	MEI GSR HOLDINGS LLC 8,000.00
\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00	\$ 8,000.00

* Do you have missing or incorrectly reported wages in the base period listed above?
☐ The wages reported are correct ☒

Current Quarter Estimate

If you file your claim between 10/01/2017 and 01/06/2018, this would be your estimated benefit amount.

Monetary Eligibility Eligible	Weekly Benefit Amt \$320.00	Number of Weeks 26	Maximum Benefit Amt \$8,320.00
--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------

Alternate Base Period Estimate

If you wait and file your claim between 01/07/2018 and 03/31/2018, this would be your estimated benefit amount. Benefits will not be paid for any weeks prior to the effective date of your claim.

Monetary Eligibility Eligible	Weekly Benefit Amt \$320.00	Number of Weeks 25	Maximum Benefit Amt \$8,000.00
--------------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------------------------------

[Print](#) [Claimant Homepage](#) [Continue to File Claim](#)

ADVISMENT: Please do not use your Internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

8. La pantalla “Unemployment Insurance Benefits Estimator” (Estimador de beneficios de seguro de desempleo) es una evaluación preliminar de su elegibilidad potencial para recibir beneficios del seguro de desempleo.

- No se olvide de leer el texto naranja de la pantalla para obtener información adicional.
- La sección “Base Period Quarterly Wages” (Sueldo trimestral del periodo de base) muestra el sueldo que ganó y reportó en Nevada en el periodo de base actual. Este sueldo se utilizó para calificarlo para un reclamo del seguro de desempleo.
- Si cree que hay empleadores y/o sueldos faltantes en la sección “Base Period Quarterly Wages” (Sueldo trimestral del periodo de base), o ve empleadores que no reconoce, seleccione una de las opciones de la lista desplegable **Missing or Incorrectly Reported Wages** (Sueldos faltantes o reportados incorrectamente).
- La sección “Current Quarterly Estimate” (Estimación trimestral actual) contiene la siguiente información:
 - **Monetary Eligibility** (Elegibilidad monetaria) indica si, de acuerdo a nuestros registros, ya ha ganado el dinero suficiente durante el periodo de base para efectuar un reclamo.
 - Si se lo considera elegible, **Weekly Benefit Amt** (Monto de beneficios semanales) es el monto que es elegible para recibir durante cada semana de desempleo (de acuerdo a los sueldos listados).
 - Si se lo considera elegible, **Number of Weeks** (Cantidad de semanas) es la máxima cantidad de semanas que puede cobrar un cheque de desempleo, hasta un máximo de 26 semanas.
 - Si se lo considera elegible, **Maximum Benefit Amount** (Monto de beneficios máximo) es la máxima cantidad de dinero que puede cobrar durante el periodo de reclamo.
- Note el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla. Se recomienda que imprima esta pantalla para tener esta información a mano.
- Haga clic en el botón **Continue to File Claim** (Continuar a presentar reclamo) y lea las instrucciones de la siguiente sección.

Paso 3: Solicite sus beneficios

Historial

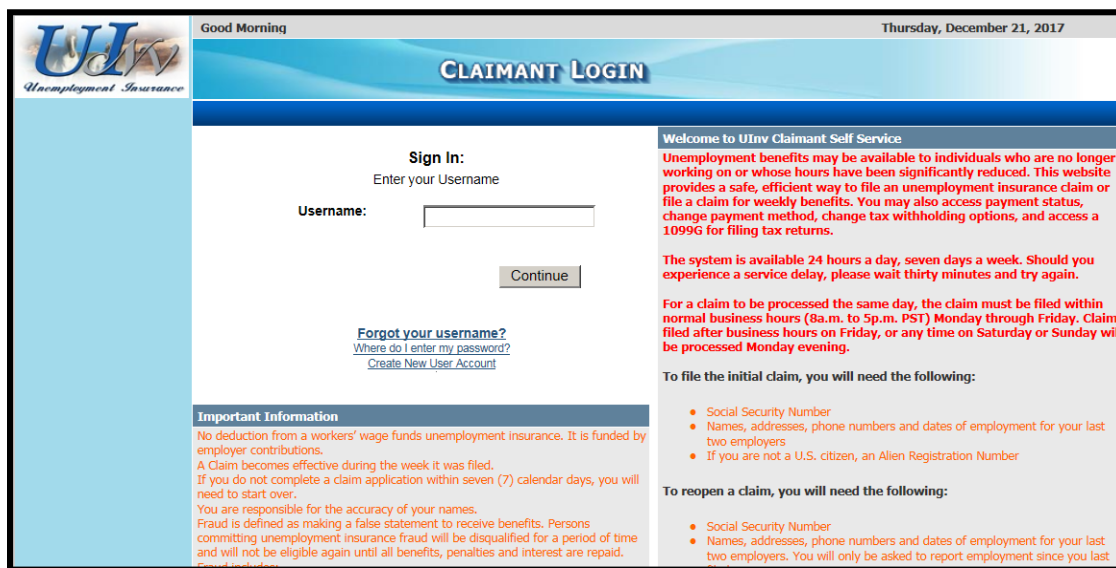
Después de completar su inscripción, estará listo para solicitar sus beneficios (es decir, presentar su reclamo inicial). Para ello tendrá que hacer lo siguiente:

- Proporcionar la información de elegibilidad necesaria
- Verificar y actualizar su historial de empleo e información sobre su último empleador (y posiblemente su penúltimo empleador)
- Proporcionar información sobre su(s) separación(es) del trabajo y su búsqueda de trabajo
- Revisar la información que puso y presentar su reclamo
- Proporcionar información adicional por medio de una investigación dinámica de los hechos (dynamic fact finding, o DFF), si el sistema se lo pide

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Después de solicitar sus beneficios, tendrá que presentar un reclamo todas las semanas para seguir recibiendo beneficios (esto se describe en la próxima sección).
- Esta sección describe específicamente cómo hacer el reclamo inicial. Si su proceso de presentación de reclamo semanal se interrumpió y necesita volver a abrir un reclamo existente, consulte la sección Cómo reactivar un reclamo.

Instrucciones

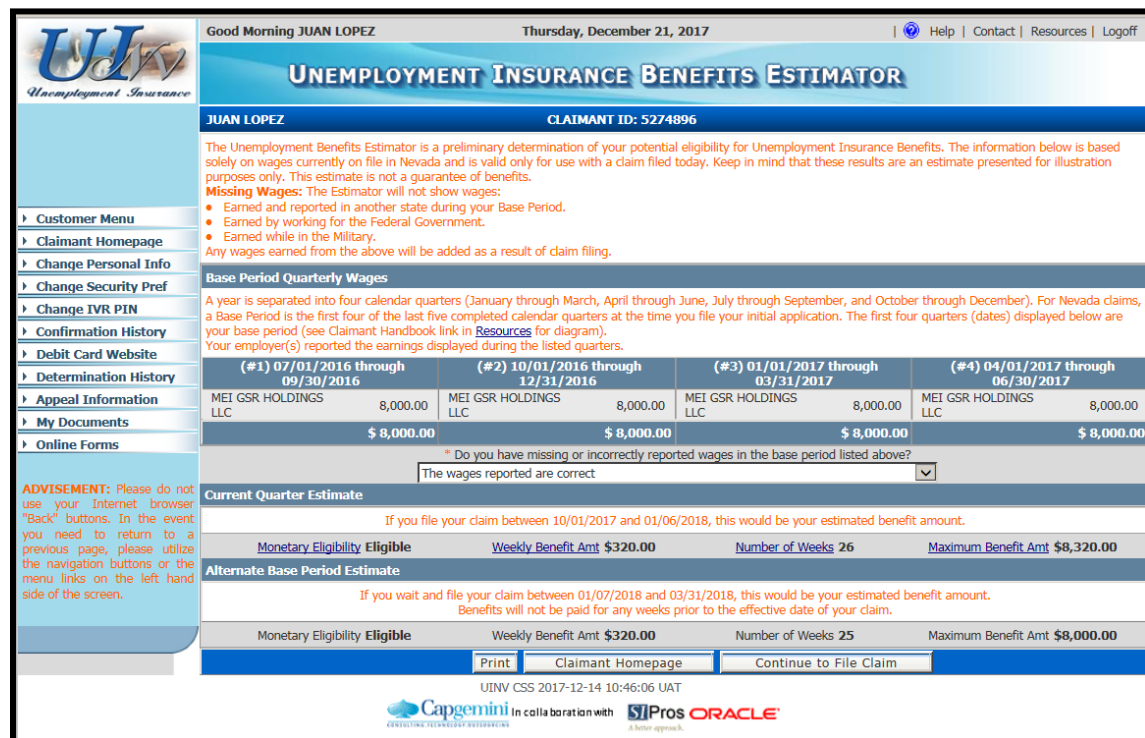


1. Conéctese con ui.nv.gov luego haga clic en la etiqueta de **For UI Claimants**. Haga clic en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente), e inicie una sección en el sistema CSS usando su **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). (Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue** (Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Intrar). Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Intrar). NOTA: Si acaba de completar su inscripción, y ya se encuentra en la pantalla "Initial Filing" (Presentación inicial), vaya directamente al paso número 4.



2. Aparecerá la pantalla “Customer Menu” (Menú del cliente).

Haga clic en el enlace **File a New Unemployment Insurance Claim** (Presentar un nuevo reclamo de seguro de desempleo).



3. Revise y ejecute todos los pasos de la pantalla “Unemployment Insurance Benefits Estimator” (Estimador de beneficios de seguro de desempleo) y haga clic en el botón **Continue to File Claim** (Continuar a presentar el reclamo).



Good Morning JUAN LOPEZ Thursday, December 21, 2017 Help | Contact | Resources | Logoff

APPLY FOR BENEFITS: INITIAL FILING

JUAN LOPEZ CLAIMANT ID: 5274896

Fields marked with an asterisk * are required.

Has all of your employment been [self-employment](#) since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

Have you applied for benefits in another state at any time since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

Has all of your employment been in another state since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

Has any of your employment been in another state since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

Do you currently reside in Nevada? * ☐ Yes ☐ No

Have you served in the Military since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

Note: If you are on Terminal Leave from the Military, you are not considered unemployed until your leave is exhausted and you have been released from the Military.

At this moment are you in the State of Nevada? * ☐ Yes ☐ No

Has any of your employment been as a civilian with the Federal Government since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

Have you worked for a school or educational institution since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

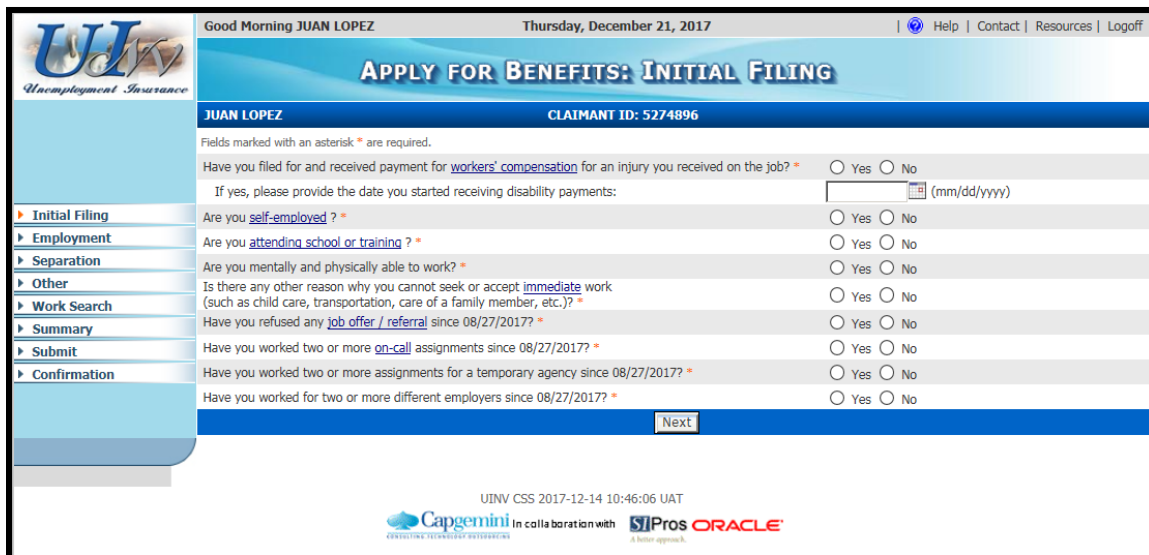
Have you worked for a professional athletics organization since 07/01/2016? * ☐ Yes ☐ No

[Next](#)

UIN CSS 2017-12-14 10:46:06 UAT

Capgemini in collaboration with STIPros ORACLE

- Después de hacer clic en el botón **Continue to File Claim** (Continuar a presentar el reclamo) de la pantalla “Benefits Estimator” (Estimador de beneficios), aparecerá la pantalla “Initial Filing” (Presentación inicial).
 - No se olvide de leer cada pregunta cuidadosamente y de seleccionar la opción correcta.
 - Responda todas las preguntas que corresponda y haga clic en el botón **Next** (Siguiendo). Tenga en cuenta que en esta pantalla y las pantallas siguientes tendrá que responder a todas las preguntas para poder avanzar a la próxima pantalla.



Good Morning JUAN LOPEZ Thursday, December 21, 2017 Help | Contact | Resources | Logoff

APPLY FOR BENEFITS: INITIAL FILING

JUAN LOPEZ CLAIMANT ID: 5274896

Fields marked with an asterisk * are required.

Have you filed for and received payment for [workers' compensation](#) for an injury you received on the job? * ☐ Yes ☐ No

If yes, please provide the date you started receiving disability payments: (mm/dd/yyyy)

Are you [self-employed](#)? * ☐ Yes ☐ No

Are you [attending school or training](#)? * ☐ Yes ☐ No

Are you mentally and physically able to work? * ☐ Yes ☐ No

Is there any other reason why you cannot seek or accept [immediate](#) work (such as child care, transportation, care of a family member, etc.)? * ☐ Yes ☐ No

Have you refused any [job offer / referral](#) since 08/27/2017? * ☐ Yes ☐ No

Have you worked two or more [on-call](#) assignments since 08/27/2017? * ☐ Yes ☐ No

Have you worked two or more assignments for a temporary agency since 08/27/2017? * ☐ Yes ☐ No

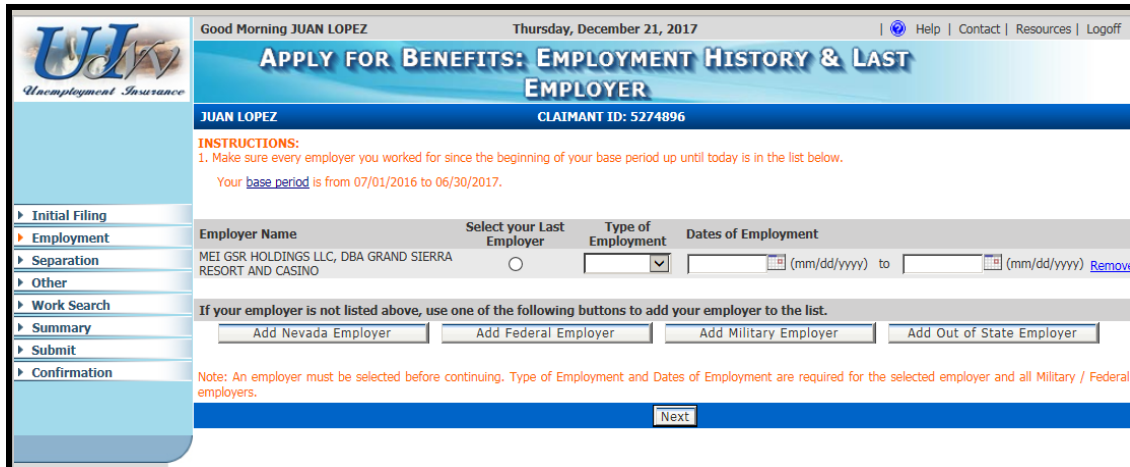
Have you worked for two or more different employers since 08/27/2017? * ☐ Yes ☐ No

[Next](#)

UIN CSS 2017-12-14 10:46:06 UAT

Capgemini in collaboration with STIPros ORACLE

- La próxima pantalla continúa con preguntas sobre la presentación del reclamo inicial. Responda todas las preguntas que corresponda y haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).



Good Morning JUAN LOPEZ Thursday, December 21, 2017 Help | Contact | Resources | Logoff

APPLY FOR BENEFITS: EMPLOYMENT HISTORY & LAST EMPLOYER

JUAN LOPEZ CLAIMANT ID: 5274896

INSTRUCTIONS:
1. Make sure every employer you worked for since the beginning of your base period up until today is in the list below.
Your base period is from 07/01/2016 to 06/30/2017.

Employer Name	Select your Last Employer	Type of Employment	Dates of Employment
MEI GSR HOLDINGS LLC, DBA GRAND SIERRA RESORT AND CASINO	☐		(mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy) Remove

If your employer is not listed above, use one of the following buttons to add your employer to the list.

Note: An employer must be selected before continuing. Type of Employment and Dates of Employment are required for the selected employer and all Military / Federal employers.

[Next](#)

6. A continuación, tendrá que revisar y poner más información sobre su historial de trabajo. No se olvide de leer las instrucciones que aparecen en la parte superior de la pantalla.
- Verifique que todos los empleadores para quienes trabajó durante el periodo de base (es decir, los últimos 18 meses) estén en la lista. Si llegara a faltar un empleador, agréguelo de la siguiente manera:

Para agregar un empleador de Nevada, haga clic en el botón **Add Nevada Employer** (Agregar empleador de Nevada) para abrir la pantalla "Add Nevada Employer" (Agregar empleador de Nevada).

Puede hacer una búsqueda del empleador de Nevada o agregarlo manualmente. Le conviene usar primero la opción de búsqueda para verificar si su empleador ya se encuentra en el sistema. Si no puede encontrar el empleador deseado usando la función de búsqueda, puede hacer clic en el botón **Manual Entry** (Entrada manual) para agregar su empleador a mano. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Finished Adding Nevada Employers** (Terminé de agregar empleadores de Nevada).

Para agregar un empleador federal, haga clic en el botón **Add Federal Employer** (Agregar empleador federal) para abrir la pantalla "Add Federal Employer" (Agregar empleador federal). Puede poner el empleador federal de dos maneras distintas. (i) Puede seleccionar su empleador de la lista desplegable **Most Common Federal Employers** (Empleadores federales más comunes) y después hacer clic en el botón **Add Employer** (Agregar empleador). (ii) En forma alternativa, puede hacer una búsqueda de su empleador usando la opción de búsqueda. Cuando esté listo, haga clic en el botón **Finished Adding Federal Employers** (Terminé de agregar empleadores federales).

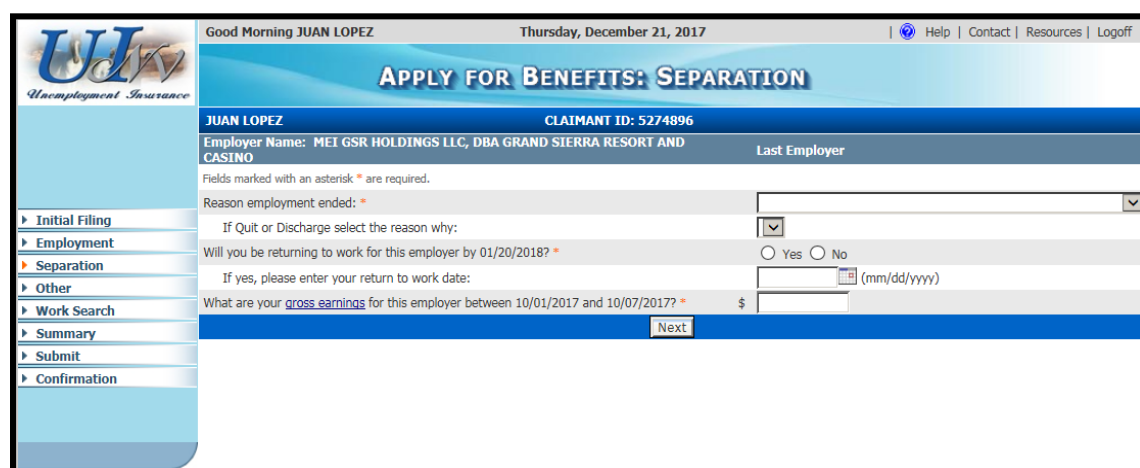
Para agregar un empleador de Nevada, haga clic en el botón **Add Military Employer** (Agregar empleador militar) para abrir la pantalla "Add Military Employer" (Agregar empleador militar). Seleccione el empleador de la lista desplegable. Después responda a la pregunta "Yes/No" (Sí/No) y haga clic en el botón **Add Employer** (Agregar empleador). Después haga clic en el botón **Finished Adding Military Employers** (Terminé de agregar empleadores militares).

Para agregar un empleador de otro estado, haga clic en el botón **Add Out of State Employer** (Agregar empleador de otro estado) para abrir la pantalla "Add Out of State Employer" (Agregar empleador de otro estado). Ponga la información sobre el empleador en los campos provistos y haga clic en el botón **Add Employer** (Agregar empleador). Después haga clic en el botón **Finished Adding Out of State Employers** (Terminé de agregar empleadores de otro estado).

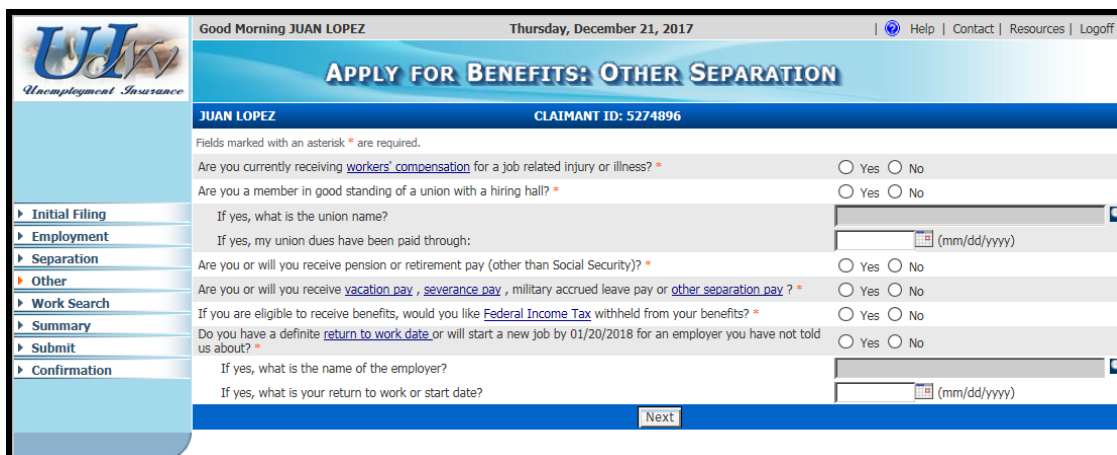
- Proporcione el tipo de empleo y las fechas de empleo para su empleador más reciente, y también las fechas para cualquier empleador federal o militar.
- También tendrá que proporcionar información sobre su penúltimo empleador si cumple con los siguientes criterios:
 - Trabajó en dos asignaciones de turno en las últimas 16 semanas
 - Trabajó en dos asignaciones temporales en las últimas 16 semanas o Trabajó para dos empleadores distintos en las últimas 16 semanas o No trabajó más de 16 semanas para su último empleador
- Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



7. Si tiene más de un empleador listado en la pantalla “Employment History & Last Employer” (Historial de empleo y último empleador), el sistema mostrará la pantalla “Collect Separation Information” (Recopilar información de separación) para cada uno de sus empleadores.
 - Si aparece esta pantalla, haga clic en el enlace **Provide Additional Information** (Proporcionar información adicional) para el primer empleador listado y complete la pantalla resultante (vea el próximo paso). Después volverá a esta pantalla, y tendrá que hacer clic en el enlace nuevamente para completar la misma pantalla para el próximo empleador. Una vez que complete el proceso para cada uno de los empleadores listados, continúe con el resto de las instrucciones.
 - Si no aparece esta pantalla, proceda directamente al próximo paso.

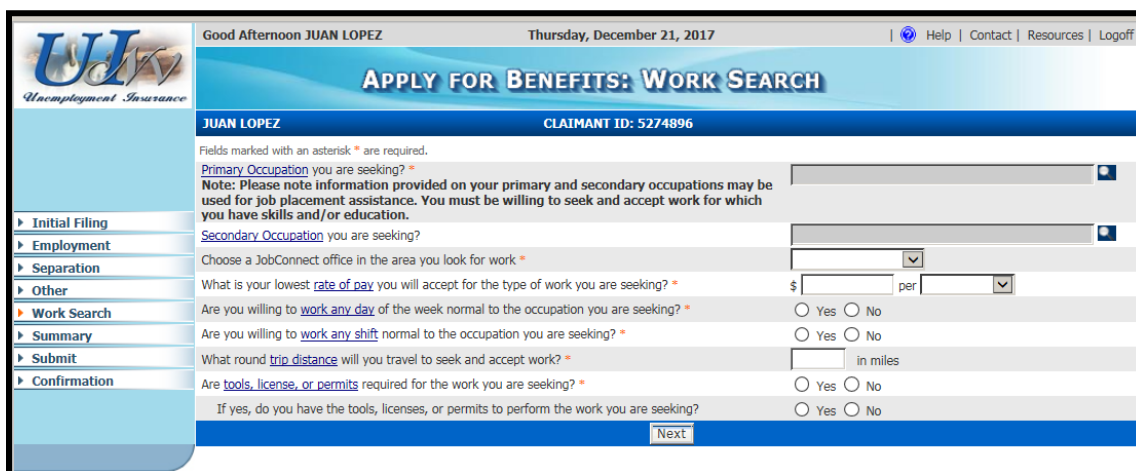


8. Complete la información de la pantalla “Separation” (Separación).
 - En el campo **Reason Employment ended** (Razón por la que terminó el empleo) seleccione la razón por la separación que mejor describa por qué fue separado del empleo.
 - Note que las fechas de **Gross Earnings** (Ingresos brutos) se basan en la última semana de trabajo con su empleador.
 - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



9. La pantalla “Other Separation” (Otra separación) le pide información adicional sobre su separación y elegibilidad para hacer un reclamo. Complete la información en esta pantalla según corresponda.

- Si es miembro de un sindicato con una sala de contratación, tendrá que proporcionar dicha información seleccionando el botón **Yes** (Sí) y después haciendo clic en el botón de búsqueda **Union Name** (Nombre del sindicato).
- Si tiene una fecha definitiva para volver al trabajo, o va a comenzar un nuevo trabajo a menos de cuatro (4) semanas de la fecha en que presenta su reclamo, tendrá que proporcionar esa información. Haga clic en el botón **Search** (Búsqueda) para abrir la ventana “Employer Search” (Búsqueda de empleador) y encontrar e poner la información del empleador.
- Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



10. La pantalla “Work Search” (Búsqueda de trabajo) le pide información sobre su ocupación y disponibilidad para trabajar. Complete la información en esta pantalla según corresponda.

- Tendrá que proporcionar las ocupaciones primaria y secundaria que está usando para su búsqueda de trabajo. Éstas deberían ser las ocupaciones en que ha trabajado más recientemente, o una ocupación para la que esté capacitado o educado. Haga clic en el botón de búsqueda a la derecha de los campos **Primary Occupation** (Ocupación primaria) y **Secondary Occupation** (Ocupación secundaria) para completar estos campos.
- Después de poner la información en esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Afternoon JUAN LOPEZ

Thursday, December 21, 2017

Help | Contact | Resources | Logout

APPLY FOR BENEFITS: SUMMARY

JUAN LOPEZ CLAIMANT ID: 5274896

Please carefully review each section of the information you have provided.
If you need to change information, click the Edit button for that section.

Personal Information

Date of Birth:	01/01/1980	Gender:	Male
First Name:	JUAN	Mothers Maiden Name:	TEST
Last Name:	LOPEZ	Withhold Federal Tax?	No
Middle Initial:		Number of Additional Household Members that Provide Income to the Home:	0
Suffix:		Are you required to pay Child Support?	No
Other Last Name Used (1):		Child Support City:	
Other Last Name Used (2):		Child Support State:	
Other Last Name Used (3):		Child Support County:	

Edit

Country: USA

Mailing Address:	1320 S CURRY ST	Mailing Address City:	Carson City
Mailing Address State:	Nevada	Mailing Address Zip:	89703
Residential Address Country:		Residential Address City:	
Residential Address:		Residential Address State:	
Residential Address State:		Residential Address Zip:	
Closest JobConnect Office:		Commuter:	

Edit

Primary Phone:	Ext:	Alternate Phone:	Ext:
Cell Phone:		Fax Number:	
E-mail Address:		Preferred Contact Method:	Mail

Edit

Highest Grade Completed:	12 - Twelfth Grade	Disabled:	No
Degree Completed:	Twelfth Grade - HS Graduate OR Disabled w/ Cert / IEP	Veteran:	No
Race:	Choose Not To Answer	U.S. Citizen:	Yes
Ethnicity:	Choose Not to Answer	Alien Registration Number:	
Preferred Language:	English	Alien Registration Expiration Date:	

Edit

11. La pantalla “Summary” (Resumen) muestra la información que puso en las pantallas anteriores. Revise esta información con cuidado antes de proseguir.

- Si tiene que cambiar **cualquier** información, cada sección tiene un botón **Edit** (Cambiar) que le permitirá navegar a la pantalla apropiada y hacer los cambios necesarios. Después haga clic en el botón **Next** (Siguiente) de esa pantalla para volver a la pantalla “Summary” (Resumen).
- Antes de presentar su solicitud de reclamo, se recomienda que use el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla para imprimir una copia de su información para tener de comprobante.
- Haga clic en el botón **Next** (Siguiente) al pie de la pantalla cuando esté listo para continuar.



- Initial Filing
- Employment
- Separation
- Other
- Work Search
- Summary
- Submit
- Confirmation

Good Afternoon JUAN LOPEZ Thursday, December 21, 2017 | Help | Contact | Resources | Logout

APPLY FOR BENEFITS: SUBMIT CLAIM

JUAN LOPEZ CLAIMANT ID: 5274896

Claim Effective Date : 12/17/2017 Print

Penalties for Falsification

WARNING
IMPORTANT UNEMPLOYMENT INSURANCE INFORMATION

Unemployment Insurance Fraud is a felony in Nevada. You must be fully or partially unemployed as well as able and available for work in order to receive Unemployment Insurance Benefits. If you commit fraud, you will be subject to significant financial and administrative penalties, and may be prosecuted. Remember to report any work and all income from any source for each week you claim a benefit payment.

☐ Yes, I understand giving false statements or withholding information in order to receive Unemployment Insurance Benefits constitutes fraud.
☐ No, I will contact the [telephone claim center](#) to ensure I understand.

Benefits Rights and Information

For a full description of Benefits, Rights and Information [click here](#) to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook. You may print the handbook if you wish.

☐ I understand I must read the information in the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook.
☐ I understand failure to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook does not relieve me of my claim filing responsibilities and does not serve as an excuse to prevent being found ineligible for benefits if I do not meet my responsibilities.
☐ By clicking the **"Yes, I agree-File my claim"** button below, I am agreeing to the responsibilities within the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook and understand the penalties for falsification.
☒ I would like a Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook mailed to me

Backdating Claims

Nevada Unemployment Insurance Claims become effective on the Sunday of the week in which they are filed. Your claim is effective 12/17/2017

A claim for unemployment insurance benefits is effective the Sunday of the week in which you file the claim. If you wish to request benefit payment for any previous claim weeks in which you were unemployed, you may continue to file your claim electronically to complete the filing process. To establish the backdate for the prior weeks, you will need to contact the Telephone Claim Center and speak with a representative. Northern Claim Center 775-684-0350. Southern Claim Center 702-486-0350.

If you are requesting a backdate of your claim, you will need to file weekly claims for benefits while waiting for a decision on eligibility. Your claim will be on hold and no benefit payments will be issued until the backdate request is resolved.

NAC 612.110 (1c) states in part... In no case may a claim be predated more than 2 weeks preceding the week in which the claim is actually filed.

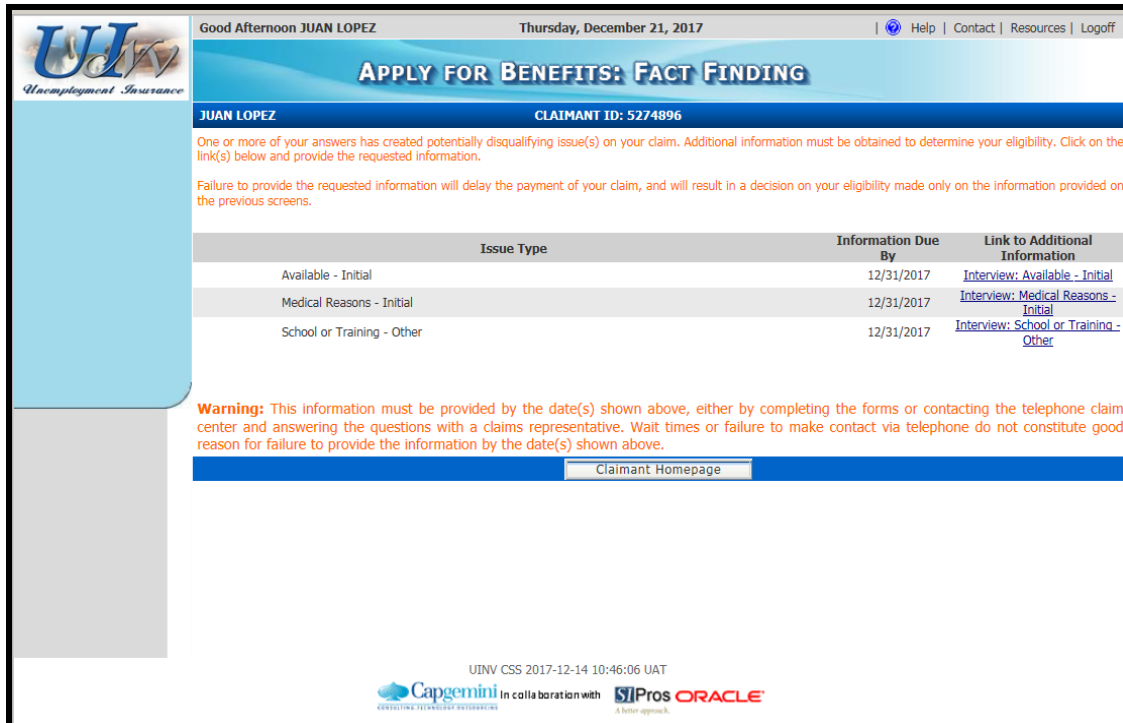
Back **Yes, I agree-File my Claim** No, I do not agree

UINV CSS 2017-12-14 10:46:06 UAT




12. No se olvide de leer la información legal de la pantalla "Submit Claim" (Presentar reclamo) y seleccione las opciones apropiadas.

- Si está listo para presentar su reclamo, haga clic en el botón **Yes, I agree- File my Claim** (Sí, estoy de acuerdo – Presentar mi reclamo).
- Si no está listo para presentar su reclamo, puede hacer clic en el botón **No, I do not agree** (No, no estoy de acuerdo). Al hacerlo, la información que puso se guardará por 7 días corridos, y podrá volver a al sistema en ese lapso para presentar su reclamo.



Good Afternoon JUAN LOPEZ Thursday, December 21, 2017 | [Help](#) | [Contact](#) | [Resources](#) | [Logoff](#)

APPLY FOR BENEFITS: FACT FINDING

JUAN LOPEZ CLAIMANT ID: 5274896

One or more of your answers has created potentially disqualifying issue(s) on your claim. Additional information must be obtained to determine your eligibility. Click on the link(s) below and provide the requested information.

Failure to provide the requested information will delay the payment of your claim, and will result in a decision on your eligibility made only on the information provided on the previous screens.

Issue Type	Information Due By	Link to Additional Information
Available - Initial	12/31/2017	Interview: Available - Initial
Medical Reasons - Initial	12/31/2017	Interview: Medical Reasons - Initial
School or Training - Other	12/31/2017	Interview: School or Training - Other

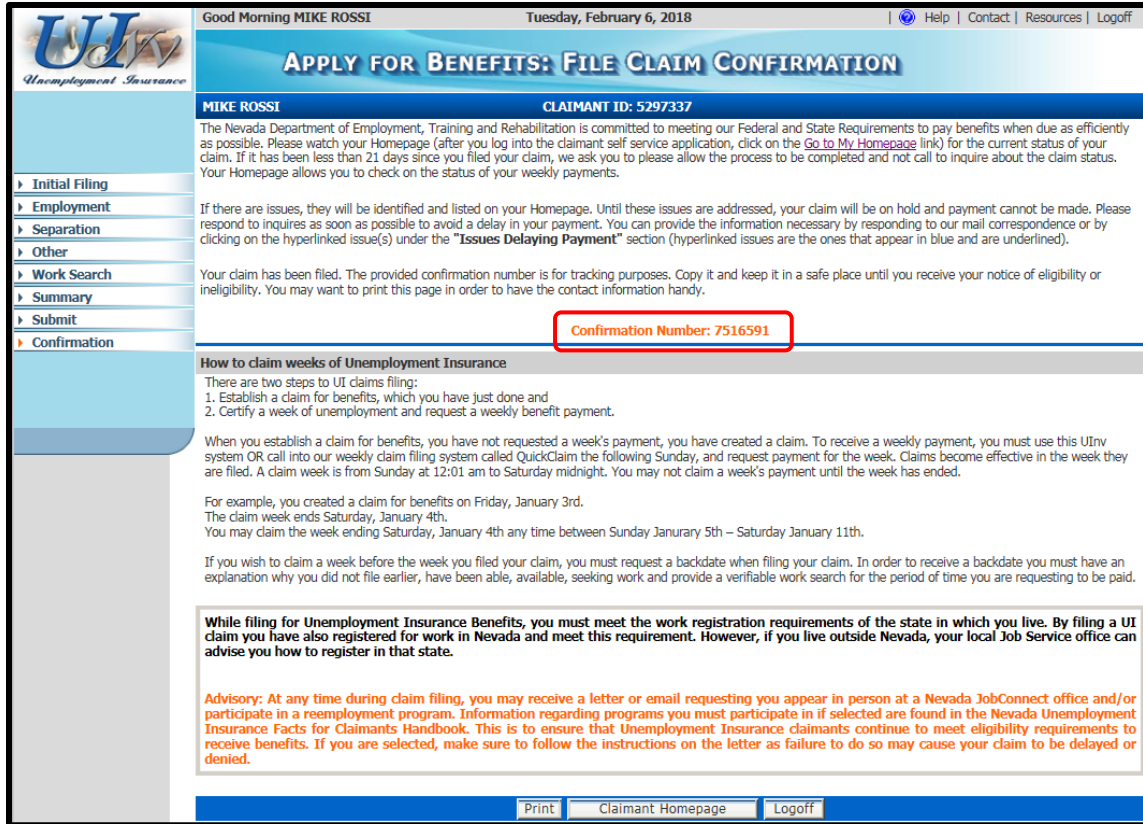
Warning: This information must be provided by the date(s) shown above, either by completing the forms or contacting the telephone claim center and answering the questions with a claims representative. Wait times or failure to make contact via telephone do not constitute good reason for failure to provide the information by the date(s) shown above.

[Claimant Homepage](#)

UINVS CSS 2017-12-14 10:46:06 UAT

Capgemini In collaboration with SIPro ORACLE

- Si el sistema encuentra algún problema con su reclamo, aparecerá la pantalla “Fact Finding” (Investigación de los hechos). (Si no hay ningún problema con el reclamo, aparecerá la pantalla “File Claim Confirmation” (Confirmar presentación de reclamo) y debería pasar al próximo paso.)
 - La pantalla de investigación de los hechos le mostrará todos los problemas que encontró el sistema, junto con el enlace correspondiente en la columna “Link to Additional Information” (Enlace con información adicional). Si aparece esta pantalla, debe hacer clic en el primer enlace y responder a las preguntas en la pantalla resultante. Después, haga clic en el botón **Submit** (Enviar). Siga respondiendo a las preguntas de cada pantalla y haga clic en el botón **Submit** (Enviar) hasta terminar.
 - Al final de cada serie de preguntas de investigación de los hechos, aparecerá una pantalla “Summary” (Resumen). Revise la información de esta pantalla, y use el botón **Edit** (Cambiar) para hacer cambios o el botón **Submit** (Enviar) para enviar sus respuestas.
 - Si hay otros hechos que hay que investigar, volverá a la pantalla “Fact Finding” (Investigación de los hechos) y tendrá que hacer clic en el enlace correspondiente al próximo problema para completar las preguntas correspondientes.
 - Continúe completando las preguntas de investigación de los hechos hasta el final.



Good Morning MIKE ROSSI Tuesday, February 6, 2018 Help | Contact | Resources | Logout

APPLY FOR BENEFITS: FILE CLAIM CONFIRMATION

MIKE ROSSI CLAIMANT ID: 5297337

The Nevada Department of Employment, Training and Rehabilitation is committed to meeting our Federal and State Requirements to pay benefits when due as efficiently as possible. Please watch your Homepage (after you log into the claimant self service application, click on the [Go to My Homepage](#) link) for the current status of your claim. If it has been less than 21 days since you filed your claim, we ask you to please allow the process to be completed and not call to inquire about the claim status. Your Homepage allows you to check on the status of your weekly payments.

If there are issues, they will be identified and listed on your Homepage. Until these issues are addressed, your claim will be on hold and payment cannot be made. Please respond to inquiries as soon as possible to avoid a delay in your payment. You can provide the information necessary by responding to our mail correspondence or by clicking on the hyperlinked issue(s) under the **"Issues Delaying Payment"** section (hyperlinked issues are the ones that appear in blue and are underlined).

Your claim has been filed. The provided confirmation number is for tracking purposes. Copy it and keep it in a safe place until you receive your notice of eligibility or ineligibility. You may want to print this page in order to have the contact information handy.

Confirmation Number: 7516591

How to claim weeks of Unemployment Insurance

There are two steps to UI claims filing:

1. Establish a claim for benefits, which you have just done and
2. Certify a week of unemployment and request a weekly benefit payment.

When you establish a claim for benefits, you have not requested a week's payment, you have created a claim. To receive a weekly payment, you must use this UIinv system OR call into our weekly claim filing system called QuickClaim the following Sunday, and request payment for the week. Claims become effective in the week they are filed. A claim week is from Sunday at 12:01 am to Saturday midnight. You may not claim a week's payment until the week has ended.

For example, you created a claim for benefits on Friday, January 3rd.
The claim week ends Saturday, January 4th.
You may claim the week ending Saturday, January 4th any time between Sunday January 5th – Saturday January 11th.

If you wish to claim a week before the week you filed your claim, you must request a backdate when filing your claim. In order to receive a backdate you must have an explanation why you did not file earlier, have been able, available, seeking work and provide a verifiable work search for the period of time you are requesting to be paid.

While filing for Unemployment Insurance Benefits, you must meet the work registration requirements of the state in which you live. By filing a UI claim you have also registered for work in Nevada and meet this requirement. However, if you live outside Nevada, your local Job Service office can advise you how to register in that state.

Advisory: At any time during claim filing, you may receive a letter or email requesting you appear in person at a Nevada JobConnect office and/or participate in a reemployment program. Information regarding programs you must participate in if selected are found in the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook. This is to ensure that Unemployment Insurance claimants continue to meet eligibility requirements to receive benefits. If you are selected, make sure to follow the instructions on the letter as failure to do so may cause your claim to be delayed or denied.

Print Claimant Homepage Logout

14. Una vez que haya completado todos los hechos que hay que investigar, aparecerá la pantalla "File Claim Confirmation" (Confirmar presentación de reclamo).

- Lea cuidadosamente la información que aparece en la pantalla.
- Esta pantalla contiene su **Confirmation Number** (Número de confirmación) y también información adicional que necesitará para comenzar a presentar sus reclamos de beneficios semanales. Se recomienda que use el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla para imprimir una copia de esta información como comprobante.
- Ahora que ha presentado su reclamo inicial, tendrá que presentar certificaciones de sus reclamos semanales a partir del primer domingo después de haber presentado su reclamo inicial. Si necesita ayuda para presentar sus certificaciones de reclamos semanales, consulte la siguiente sección de esta guía.

Paso 4: Reclame sus beneficios semanales

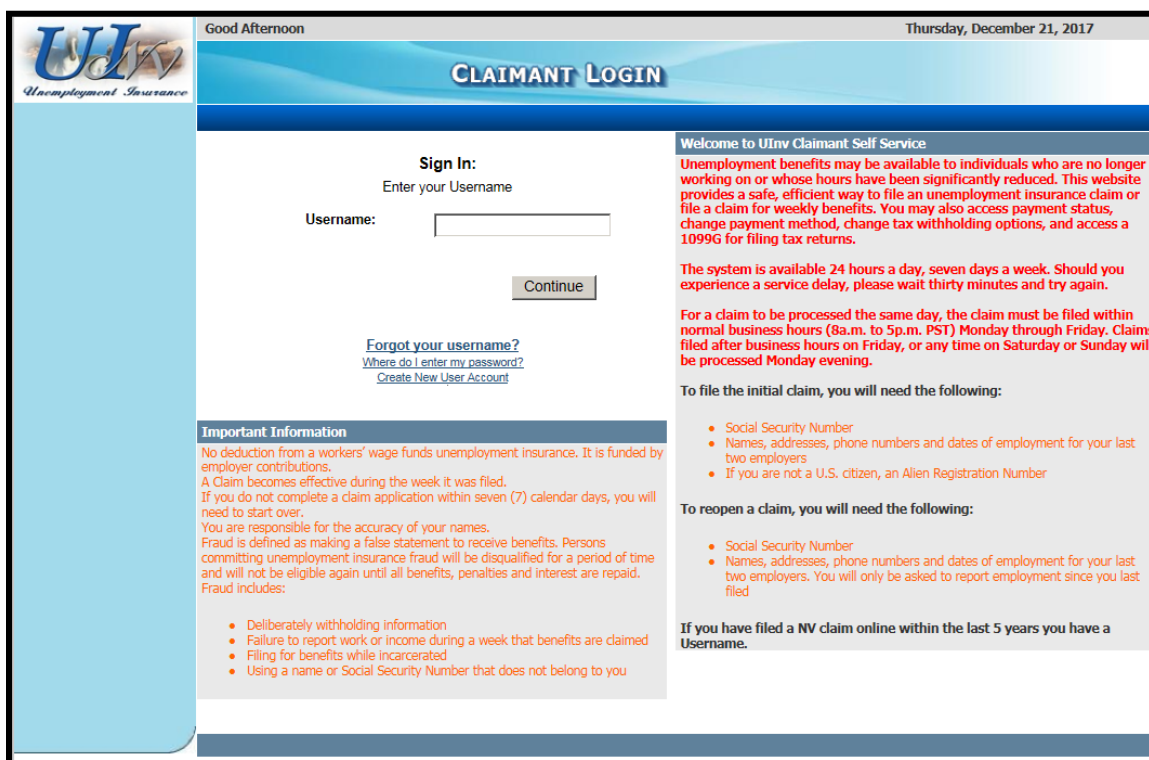
Historial

Para poder certificar su elegibilidad, tiene que presentar un reclamo semanal para cada semana para la que quiera recibir beneficios. La semana de beneficios comienza el domingo a las 12:01 a. m. y termina el sábado siguiente a medianoche. No puede reclamar el pago por una semana dada hasta que dicha semana haya pasado.

Tenga en cuenta que, si no presenta un reclamo por tres o más semanas, y su reclamo está inactivo, debería avanzar a la sección de esta guía sobre cómo reactivar un reclamo.

Instrucciones

1. Conecte su computadora con la siguiente dirección de Internet: ui.nv.gov
2. Haga clic en la etiqueta de **For UI Claimants**, luego en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente) en la parte superior derecha de la pantalla.



Good Afternoon Thursday, December 21, 2017

CLAIMANT LOGIN

Sign In:
Enter your Username

Username:

[Forgot your username?](#)
[Where do I enter my password?](#)
[Create New User Account](#)

Important Information
No deduction from a workers' wage funds unemployment insurance. It is funded by employer contributions.
A Claim becomes effective during the week it was filed.
If you do not complete a claim application within seven (7) calendar days, you will need to start over.
You are responsible for the accuracy of your names.
Fraud is defined as making a false statement to receive benefits. Persons committing unemployment insurance fraud will be disqualified for a period of time and will not be eligible again until all benefits, penalties and interest are repaid.
Fraud includes:

- Deliberately withholding information
- Failure to report work or income during a week that benefits are claimed
- Filing for benefits while incarcerated
- Using a name or Social Security Number that does not belong to you

Welcome to UIInv Claimant Self Service
Unemployment benefits may be available to individuals who are no longer working on or whose hours have been significantly reduced. This website provides a safe, efficient way to file an unemployment insurance claim or file a claim for weekly benefits. You may also access payment status, change payment method, change tax withholding options, and access a 1099G for filing tax returns.

The system is available 24 hours a day, seven days a week. Should you experience a service delay, please wait thirty minutes and try again.

For a claim to be processed the same day, the claim must be filed within normal business hours (8a.m. to 5p.m. PST) Monday through Friday. Claims filed after business hours on Friday, or any time on Saturday or Sunday will be processed Monday evening.

To file the initial claim, you will need the following:

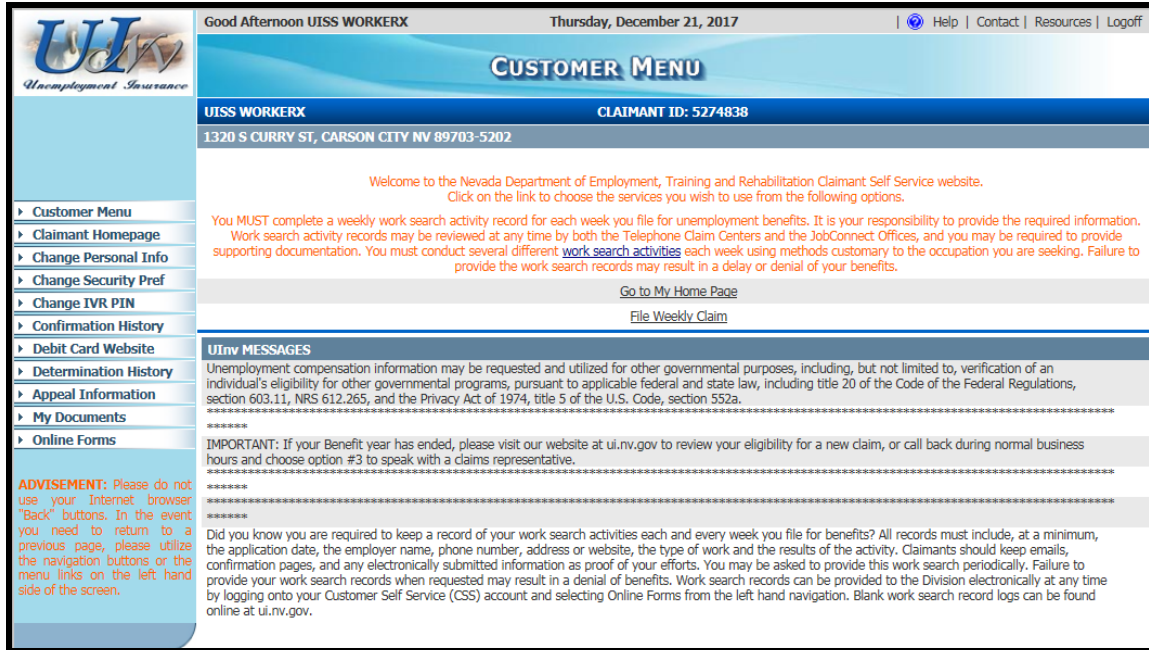
- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers
- If you are not a U.S. citizen, an Alien Registration Number

To reopen a claim, you will need the following:

- Social Security Number
- Names, addresses, phone numbers and dates of employment for your last two employers. You will only be asked to report employment since you last filed

If you have filed a NV claim online within the last 5 years you have a Username.

3. Inicie una sesión en el sistema CSS usando el **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). (Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue** (Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Entrar). Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Entrar).



Good Afternoon UISS WORKERX Thursday, December 21, 2017 | Help | Contact | Resources | Logout

CUSTOMER MENU

UISS WORKERX CLAIMANT ID: 5274838
1320 S CURRY ST, CARSON CITY NV 89703-5202

Welcome to the Nevada Department of Employment, Training and Rehabilitation Claimant Self Service website.
Click on the link to choose the services you wish to use from the following options.

You **MUST** complete a weekly work search activity record for each week you file for unemployment benefits. It is your responsibility to provide the required information. Work search activity records may be reviewed at any time by both the Telephone Claim Centers and the JobConnect Offices, and you may be required to provide supporting documentation. You must conduct several different **work search activities** each week using methods customary to the occupation you are seeking. Failure to provide the work search records may result in a delay or denial of your benefits.

[Go to My Home Page](#)
[File Weekly Claim](#)

UIINV MESSAGES

Unemployment compensation information may be requested and utilized for other governmental purposes, including, but not limited to, verification of an individual's eligibility for other governmental programs, pursuant to applicable federal and state law, including title 20 of the Code of the Federal Regulations, section 603.11, NRS 612.265, and the Privacy Act of 1974, title 5 of the U.S. Code, section 552a.

IMPORTANT: If your Benefit year has ended, please visit our website at ui.nv.gov to review your eligibility for a new claim, or call back during normal business hours and choose option #3 to speak with a claims representative.

Did you know you are required to keep a record of your work search activities each and every week you file for benefits? All records must include, at a minimum, the application date, the employer name, phone number, address or website, the type of work and the results of the activity. Claimants should keep emails, confirmation pages, and any electronically submitted information as proof of your efforts. You may be asked to provide this work search periodically. Failure to provide your work search records when requested may result in a denial of benefits. Work search records can be provided to the Division electronically at any time by logging onto your Customer Self Service (CSS) account and selecting Online Forms from the left hand navigation. Blank work search record logs can be found online at ui.nv.gov.

- Haga clic en el enlace **File Weekly Claim** (Presentar reclamo semanal). (Solo aparecerá este enlace si hay un reclamo semanal disponible en su caso.)



Good Afternoon UISS WORKERX Thursday, December 21, 2017 | Help | Contact | Resources | Logout

WEEKLY CLAIMS: IMPORTANT INFORMATION

UISS WORKERX CLAIMANT ID: 5274838

You have selected to file an Unemployment Insurance Weekly Benefit Claim.
In accordance to Nevada state law any misrepresentation of information provided on this claim is eligible to be prosecuted by law.

You **MUST** complete a weekly work search activity record for each week you file for unemployment benefits. It is your responsibility to provide the required information. Work search activity records may be reviewed at any time by both the Telephone Claim Centers and the JobConnect Offices, and you may be required to provide supporting documentation. You must conduct several different **work search activities** each week using methods customary to the occupation you are seeking. Failure to provide weekly work search activity records may result in a delay or denial of your benefits.

NOTE: Unemployment compensation information may be requested and utilized for other governmental purposes, including, but not limited to, verification of an individual's eligibility for other governmental programs, pursuant to applicable federal and state law, including 20 C.F.R. § 603.11 and NRS 612.265.

PLEASE REMEMBER:

- When you file a weekly claim for benefits, you **MUST** report any and all work and income derived from that work, including but not limited to: Wages, show up pay, orientation pay, bonuses, commissions, and payments of a non-cash nature (room and board etc).
- Failure to provide accurate information or omitting information in order to receive benefits constitutes unemployment fraud.
- The Customer Self-Service System will accept claims for the prior week only. It is important that you file your claim for the previous week within seven (7) days of the week ending date.

EXAMPLE:

- Because the claim week ends at midnight Saturday, February 17, the last day to file for this week would be Saturday, February 24.

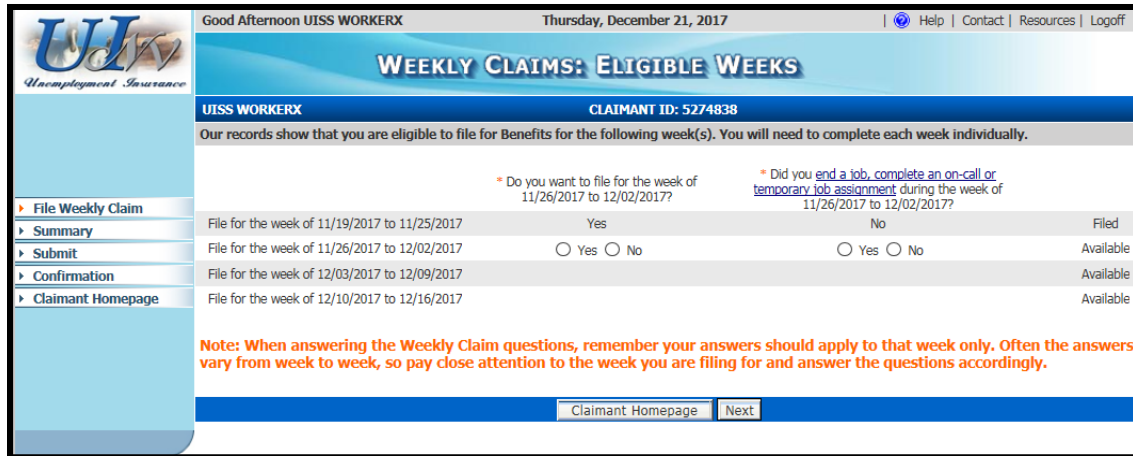
If you do not file within seven (7) days, your claim may be considered untimely and potentially disqualifying. You will need to reactive your claim and request a backdate, provided you meet the backdate criteria.

[Next](#)

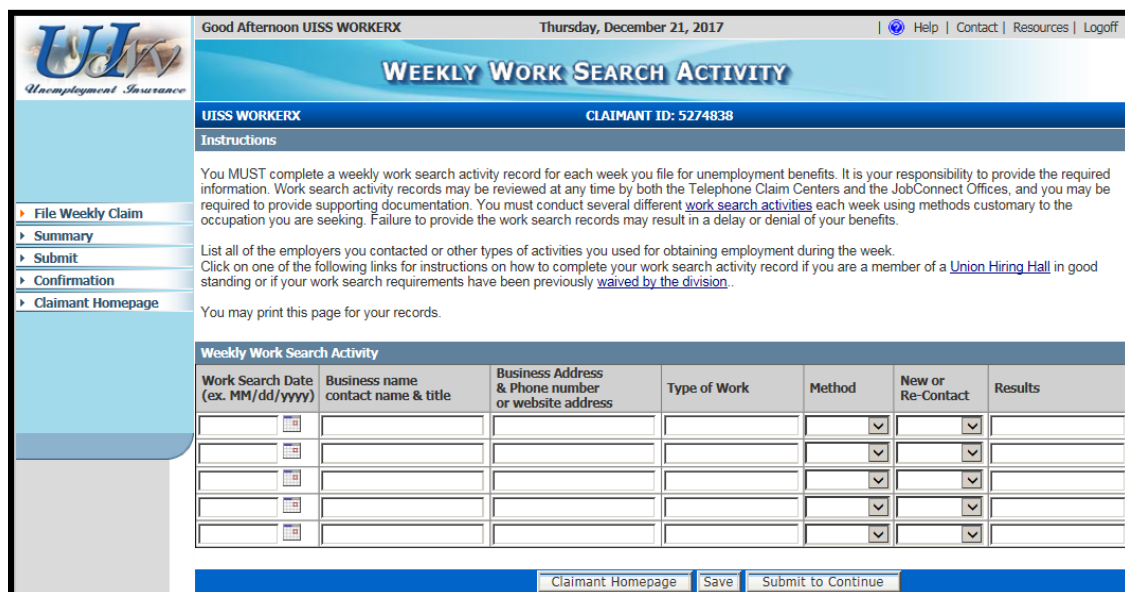
UIINV CSS 2017-12-14 10:46:06 UAT

Capgemini In collaboration with SI Pros ORACLE

- Lea los recordatorios de la pantalla "Important Information" (Información importante) antes de continuar con el proceso de certificación semanal. Para esto haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).

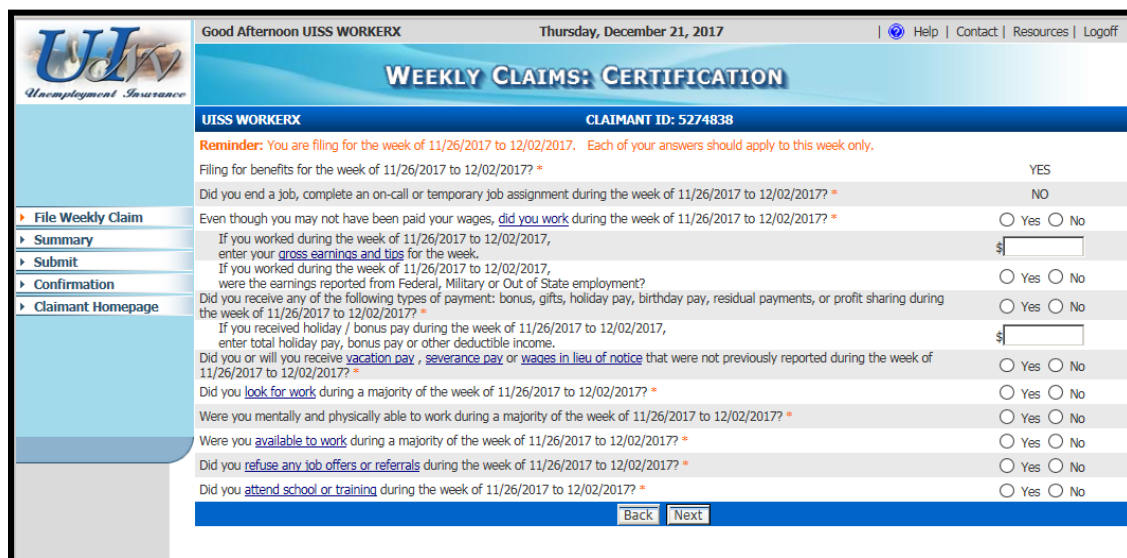


6. La pantalla “Eligible Weeks” (Semanas elegibles) indica la semana para la cual usted es elegible para pedir beneficios. Tenga en cuenta lo siguiente:
- Las semanas disponibles por las cuales no ha presentado un reclamo todavía se indican como “Available” (Disponible) en el extremo derecho. Una vez que presente el reclamo para una semana dada, permanecerá en esta pantalla con un indicador “Completed” (Completado) hasta que se procese. Después, esa semana será retirada de la pantalla.
 - Si hay múltiples semanas elegibles para presentar reclamos, tiene que completar cada semana individualmente desde el principio al final, antes de presentar un reclamo para la semana siguiente, y el sistema solo le permitirá presentar un reclamo desde la primera semana hasta la última.
 - Para la primera semana de la lista, indique si quiere presentar un reclamo. Después indique si estuvo separado de su empleo durante esa semana.
 - Después de poner la información de esta pantalla, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

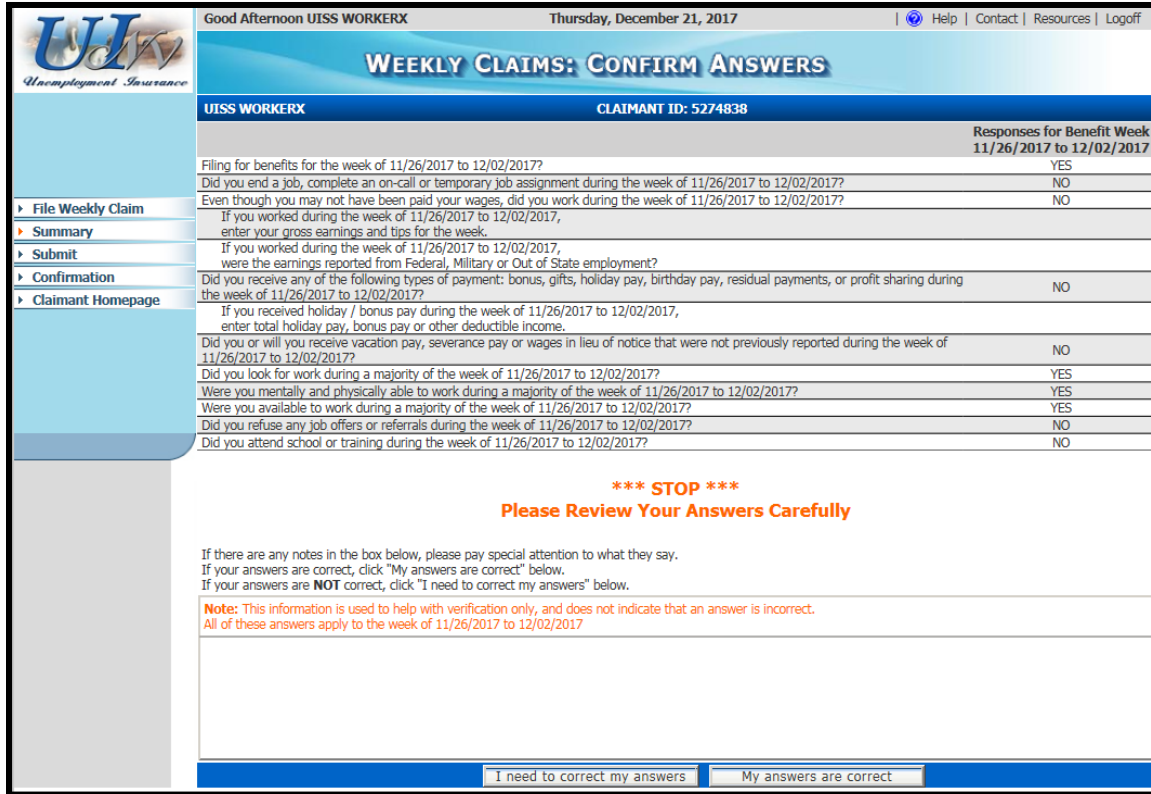


7. La pantalla de “Weekly Work Search Activity” (Registro de Actividades de Búsqueda de Empleo Semanal) le permite ingresar sus esfuerzos de búsqueda de empleo para la semana que está reclamando.
 - Usted DEBE completar un registro de la actividad de búsqueda de empleo cada semana que hace un reclamo de desempleo.
 - La actividad de búsqueda de empleo debe ser específica a la semana que está reclamando.
 - Para más información acerca de esfuerzos de búsqueda de empleo aceptable y documentos de apoyo requeridos haga clic en el link de work search activities (actividades de búsqueda de empleo).

El botón “Claimant Homepage” (Página principal del solicitante) lo sacara del proceso de reclamos semanales. El proceso no estará completo y no generará ningún pago. El botón “Save” guardara toda la información de búsqueda de empleo que ingreso, si necesita regresar a este proceso en otro momento. Una vez más, el proceso no estará completo y no generará ningún pago. Después de haber ingresado sus actividades de búsqueda de empleo, haga clic en el botón **Submit to Continue** (Someter para continuar).



8. Si indicó en la pantalla anterior que quiere presentar un reclamo para la semana seleccionada, aparecerá la pantalla “Certification” (Certificación). Responda todas las preguntas de esta pantalla y después haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Afternoon UISS WORKERX Thursday, December 21, 2017 | Help | Contact | Resources | Logout

WEEKLY CLAIMS: CONFIRM ANSWERS

UISS WORKERX CLAIMANT ID: 5274838

Responses for Benefit Week 11/26/2017 to 12/02/2017

Filing for benefits for the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	YES
Did you end a job, complete an on-call or temporary job assignment during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	NO
Even though you may not have been paid your wages, did you work during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	NO
If you worked during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017, enter your gross earnings and tips for the week.	
If you worked during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017, were the earnings reported from Federal, Military or Out of State employment?	
Did you receive any of the following types of payment: bonus, gifts, holiday pay, birthday pay, residual payments, or profit sharing during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	NO
If you received holiday / bonus pay during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017, enter total holiday pay, bonus pay or other deductible income.	
Did you or will you receive vacation pay, severance pay or wages in lieu of notice that were not previously reported during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	NO
Did you look for work during a majority of the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	YES
Were you mentally and physically able to work during a majority of the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	YES
Were you available to work during a majority of the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	YES
Did you refuse any job offers or referrals during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	NO
Did you attend school or training during the week of 11/26/2017 to 12/02/2017?	NO

***** STOP *****
Please Review Your Answers Carefully

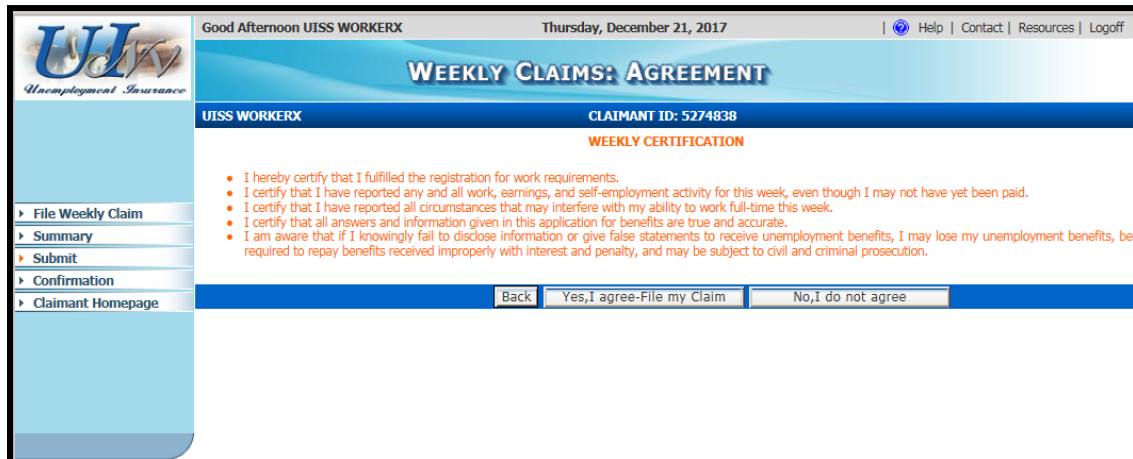
If there are any notes in the box below, please pay special attention to what they say.
If your answers are correct, click "My answers are correct" below.
If your answers are **NOT** correct, click "I need to correct my answers" below.

Note: This information is used to help with verification only, and does not indicate that an answer is incorrect.
All of these answers apply to the week of 11/26/2017 to 12/02/2017

I need to correct my answers | My answers are correct

9. Revise las respuestas que aparecen en la pantalla "Confirm Answers" (Confirmar respuestas).

- Si el sistema ha identificado cualquier respuesta que pueda afectar su elegibilidad para recibir beneficios, éstas aparecerán al pie de la pantalla.
- Si decide que tiene que corregir una respuesta, haga clic en el botón **I need to correct my answers** (Tengo que corregir mis respuestas) para volver a la pantalla "Eligible Weeks" (Semanas elegibles). Podrá entonces recorrer cada pantalla nuevamente y hacer los cambios apropiados a sus respuestas.
- Una vez que todas sus respuestas sean correctas, haga clic en el botón **My answers are correct** (Mis respuestas son correctas).



Good Afternoon UISS WORKERX Thursday, December 21, 2017 | Help | Contact | Resources | Logout

WEEKLY CLAIMS: AGREEMENT

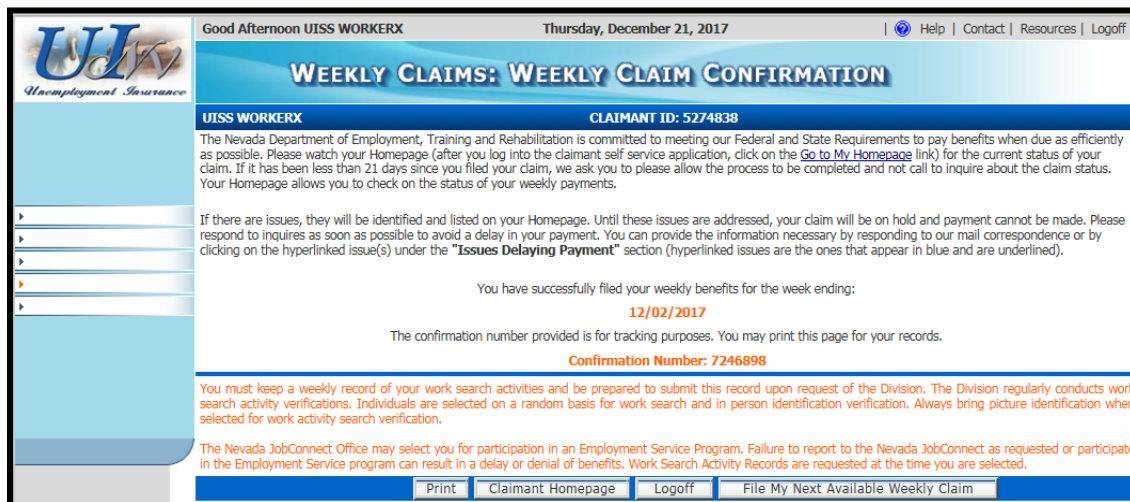
UISS WORKERX CLAIMANT ID: 5274838

WEEKLY CERTIFICATION

- I hereby certify that I fulfilled the registration for work requirements.
- I certify that I have reported any and all work, earnings, and self-employment activity for this week, even though I may not have yet been paid.
- I certify that I have reported all circumstances that may interfere with my ability to work full-time this week.
- I certify that all answers and information given in this application for benefits are true and accurate.
- I am aware that if I knowingly fail to disclose information or give false statements to receive unemployment benefits, I may lose my unemployment benefits, be required to repay benefits received improperly with interest and penalty, and may be subject to civil and criminal prosecution.

Back | Yes, I agree-File my Claim | No, I do not agree

10. Lea la información “Weekly Certification” (Certificación semanal) en la parte superior de la pantalla “Agreement” (Acuerdo).
 - Si está listo para presentar la certificación de su reclamo de beneficios semanales, haga clic en el botón **Yes, I agree-File my Claim** (Sí, estoy de acuerdo – Presentar mi reclamo).
 - Si hace clic en el botón **No, I do not agree** (No, no estoy de acuerdo), volverá a la pantalla “Claimant Homepage” (Página principal del solicitante) y la certificación semanal no será presentada. Podrá completar su certificación semanal en otro momento.



Good Afternoon UISS WORKERX Thursday, December 21, 2017 | Help | Contact | Resources | Logoff

WEEKLY CLAIMS: WEEKLY CLAIM CONFIRMATION

UISS WORKERX CLAIMANT ID: 5274838

The Nevada Department of Employment, Training and Rehabilitation is committed to meeting our Federal and State Requirements to pay benefits when due as efficiently as possible. Please watch your Homepage (after you log into the claimant self service application, click on the [Go to My Homepage](#) link) for the current status of your claim. If it has been less than 21 days since you filed your claim, we ask you to please allow the process to be completed and not call to inquire about the claim status. Your Homepage allows you to check on the status of your weekly payments.

If there are issues, they will be identified and listed on your Homepage. Until these issues are addressed, your claim will be on hold and payment cannot be made. Please respond to inquiries as soon as possible to avoid a delay in your payment. You can provide the information necessary by responding to our mail correspondence or by clicking on the hyperlinked issue(s) under the **Issues Delaying Payment** section (hyperlinked issues are the ones that appear in blue and are underlined).

You have successfully filed your weekly benefits for the week ending:
12/02/2017

The confirmation number provided is for tracking purposes. You may print this page for your records.
Confirmation Number: 7246898

You must keep a weekly record of your work search activities and be prepared to submit this record upon request of the Division. The Division regularly conducts work search activity verifications. Individuals are selected on a random basis for work search and in person identification verification. Always bring picture identification when selected for work activity search verification.

The Nevada JobConnect Office may select you for participation in an Employment Service Program. Failure to report to the Nevada JobConnect as requested or participate in the Employment Service program can result in a delay or denial of benefits. Work Search Activity Records are requested at the time you are selected.

Print Claimant Homepage Logoff File My Next Available Weekly Claim

11. Si hace falta alguna información debido a las respuestas que dio, el sistema presentará la pantalla “Fact Finding” (Investigación de los hechos) donde tendrá que hacer clic en los enlaces correspondientes y proporcionar respuestas a las preguntas que se presenten.
12. Si no hay problemas con su reclamo (o después de completar las investigaciones correspondientes), aparecerá la pantalla “Weekly Claim Confirmation” (Confirmación de reclamo semanal).
 - No se olvide de leer la información en esta pantalla, incluyendo su **Confirmation Number** (Número de confirmación) y la sección que le explica sus actividades de búsqueda de trabajo.
 - Sugerimos que use el botón **Print** (Imprimir) al pie de la pantalla para imprimir la información (incluyendo su **Confirmation Number** (Número de confirmación)) como comprobante.
 - Si hay semanas adicionales para las que puede reclamar beneficios, puede hacer clic en el botón **File My Next Available Weekly Claim** (Presentar mi siguiente reclamo semanal disponible). (Al hacerlo, volverá a la pantalla “Elegible Weeks” (Semanas elegibles), donde podrá completar su próxima certificación semanal.)
 - Si no hay semanas adicionales para presentar un reclamo, puede volver a “Claimant Homepage” (Página principal del solicitante) para ver la información de su cuenta, o hacer clic en el botón **Logoff** (Terminar sesión).

Cómo reactivar un reclamo

Historial

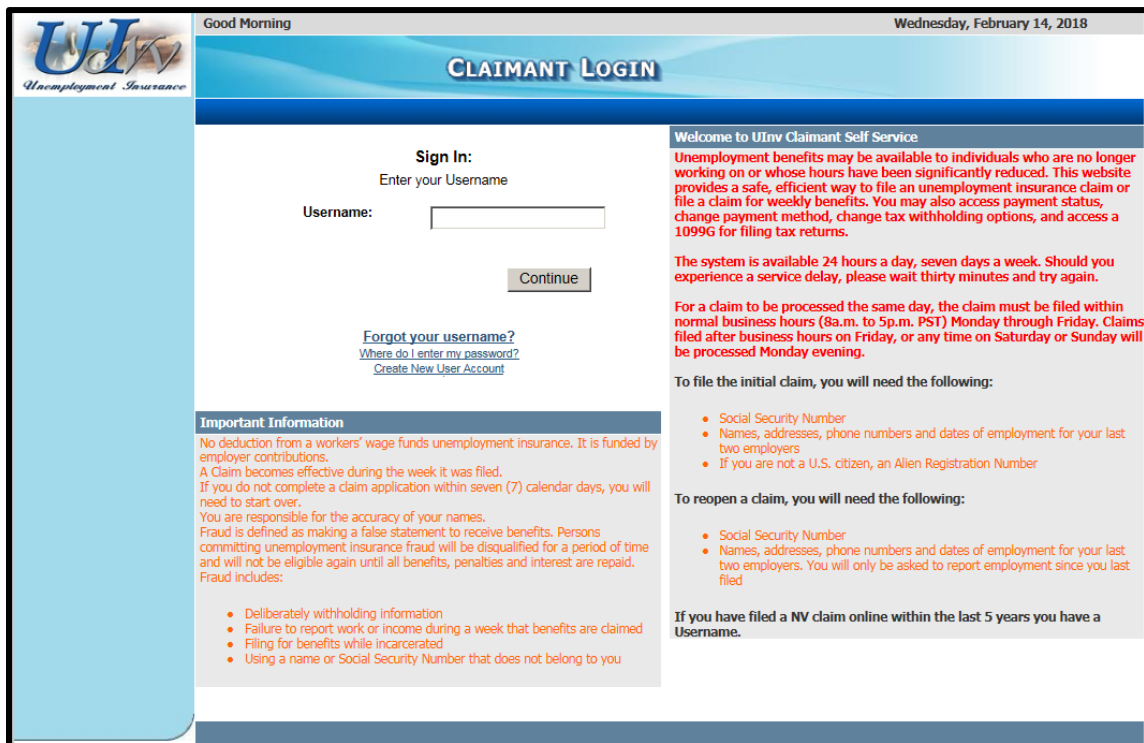
Si no presenta sus reclamos por tres semanas o más (por ejemplo, porque tiene un trabajo de tiempo completo, un trabajo nuevo que después perdió, o se le olvidó solicitar sus beneficios), su reclamo automáticamente se convertirá en inactivo. No obstante, podrá reactivar su reclamo si el año de beneficios no ha vencido y todavía no usó todos sus beneficios.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si decide reactivar su reclamo e indica que no ha trabajado desde su última separación declarada, su reclamo será reactivado.
- Si decide reactivar su reclamo e indica que ha trabajado desde su última separación declarada, el sistema creará un Additional Claim (Reclamo adicional) y necesita proporcionar información sobre su último empleador y la información de separación apropiada.
- Una vez que un reclamo haya sido reactivado, puede solicitar pagos para las semanas anteriores comunicándose con el Centro de reclamos telefónicos y hablando con un representante. No obstante, no hay garantía de que una solicitud de beneficios para semanas anteriores sea concedida, y quizás requiera una adjudicación.

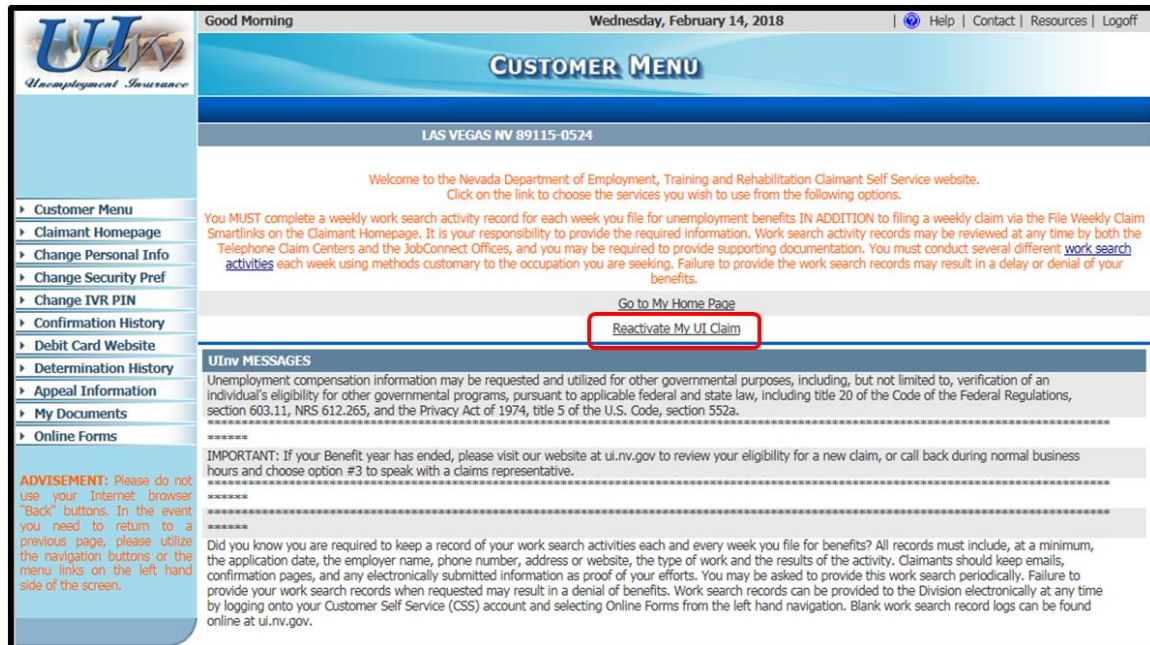
Instructions

1. Conecte su computadora con la siguiente dirección de Internet: ui.nv.gov
2. Haga clic en la etiqueta **For UI Claimants**, luego en el enlace **Existing User Sign In** (Inicio de sesión para usuario existente) en la parte superior derecha de la pantalla.

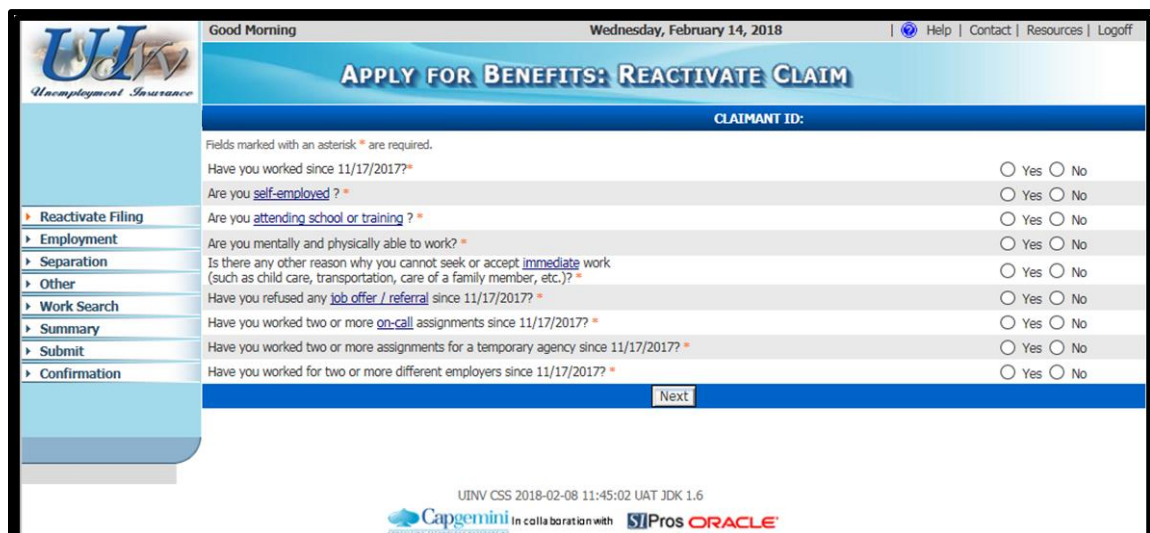


3. Revise la información requerida para reactivar (volver a abrir) un reclamo en la parte inferior derecha de la página de inicio de sesión.

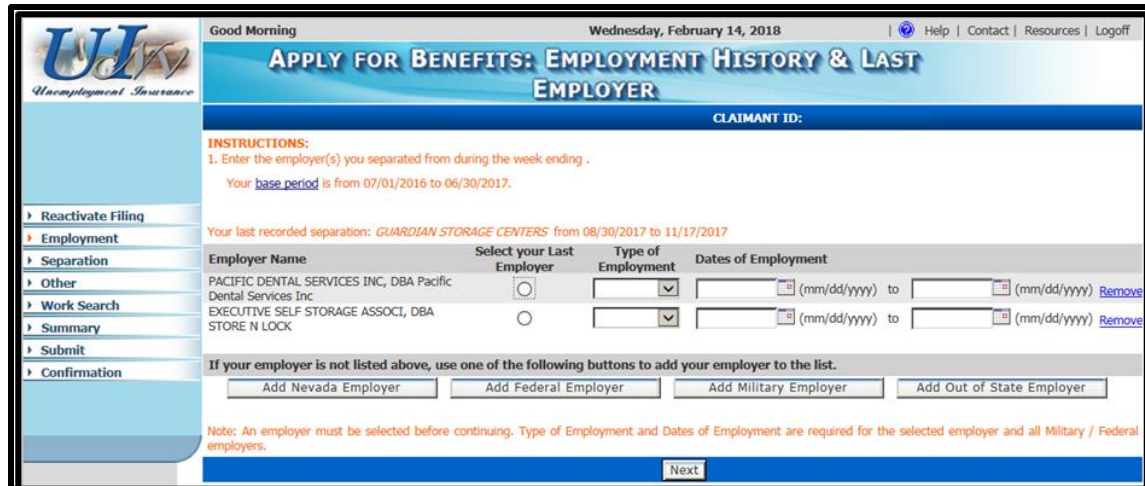
Inicie una sesión en el sistema CSS usando el **Username** (Nombre de usuario) y **Password** (Contraseña). Ponga su **Username** (Nombre de usuario), haga clic en el botón **Continue** (Continuar), ponga su **Password** (Contraseña) en el dispositivo de seguridad de la siguiente pantalla y después haga clic en el botón **Enter** (Entrar). Es posible que el sistema le pida que responda una de sus preguntas de seguridad. En ese caso, llene el campo **Answer** (Respuesta) y haga clic en el botón **Enter** (Entrar).



4. Haga clic en el enlace **Reactivate My UI Claim** (Reactivar mi reclamo de seguro de desempleo). (Este enlace solo aparecerá si tiene un reclamo inactivo.)



5. La pantalla "Reactivate Claim" (Reactivar reclamo) tiene las mismas preguntas que respondió cuando presentó su reclamo inicial. Responda todas las preguntas que corresponda y haga clic en el botón **Next** (Siguiendo).



APPLY FOR BENEFITS: EMPLOYMENT HISTORY & LAST EMPLOYER

CLAIMANT ID:

INSTRUCTIONS:
1. Enter the employer(s) you separated from during the week ending .
Your [base period](#) is from 07/01/2016 to 06/30/2017.

Your last recorded separation: **GUARDIAN STORAGE CENTERS** from 08/30/2017 to 11/17/2017

Employer Name	Select your Last Employer	Type of Employment	Dates of Employment
PACIFIC DENTAL SERVICES INC, DBA Pacific Dental Services Inc	☐		(mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy) Remove
EXECUTIVE SELF STORAGE ASSOCI, DBA STORE N LOCK	☐		(mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy) Remove

If your employer is not listed above, use one of the following buttons to add your employer to the list.

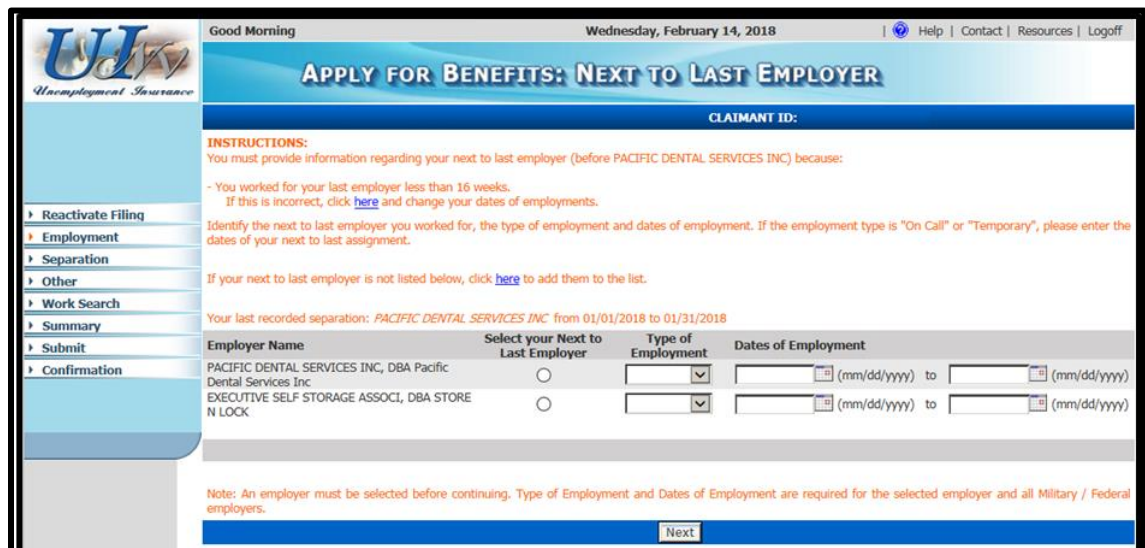
[Add Nevada Employer](#) [Add Federal Employer](#) [Add Military Employer](#) [Add Out of State Employer](#)

Note: An employer must be selected before continuing. Type of Employment and Dates of Employment are required for the selected employer and all Military / Federal employers.

[Next](#)

6. Si indicó que ha trabajado desde que presentó su último reclamo, aparecerá la pantalla “Employment History & Last Employer” (Historial de empleo y último empleador).

- Si aparece esta pantalla, seleccione su último empleador y complete la información correspondiente. Luego, haga clic en el botón **Next** (Siguiente).
- Si no aparece esta pantalla, vaya al próximo paso.



APPLY FOR BENEFITS: NEXT TO LAST EMPLOYER

CLAIMANT ID:

INSTRUCTIONS:
You must provide information regarding your next to last employer (before PACIFIC DENTAL SERVICES INC) because:
- You worked for your last employer less than 16 weeks.
If this is incorrect, click [here](#) and change your dates of employments.
Identify the next to last employer you worked for, the type of employment and dates of employment. If the employment type is "On Call" or "Temporary", please enter the dates of your next to last assignment.
If your next to last employer is not listed below, click [here](#) to add them to the list.

Your last recorded separation: **PACIFIC DENTAL SERVICES INC** from 01/01/2018 to 01/31/2018

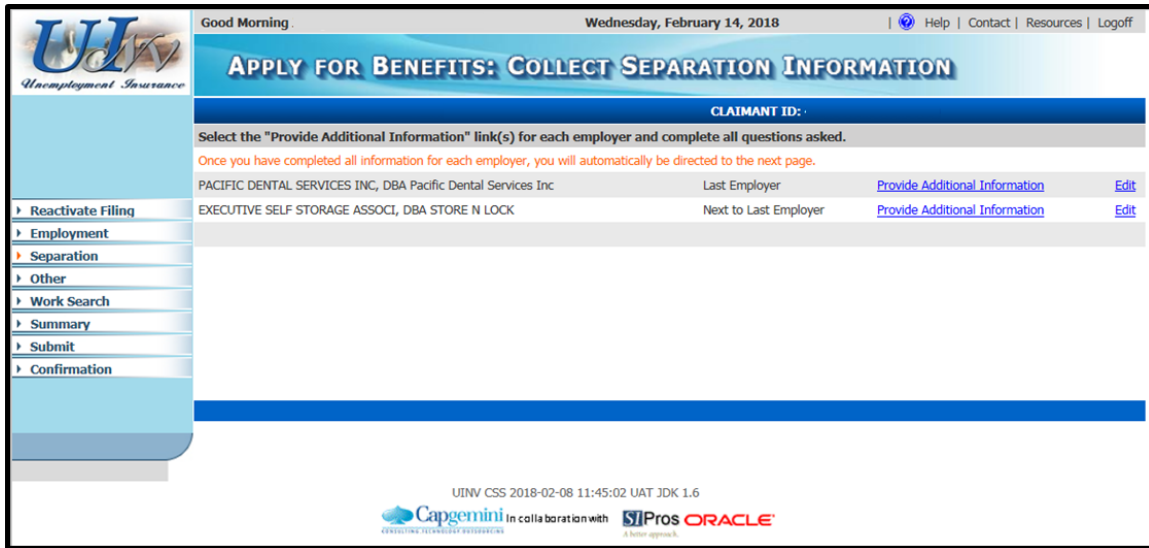
Employer Name	Select your Next to Last Employer	Type of Employment	Dates of Employment
PACIFIC DENTAL SERVICES INC, DBA Pacific Dental Services Inc	☐		(mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy)
EXECUTIVE SELF STORAGE ASSOCI, DBA STORE N LOCK	☐		(mm/dd/yyyy) to (mm/dd/yyyy)

Note: An employer must be selected before continuing. Type of Employment and Dates of Employment are required for the selected employer and all Military / Federal employers.

[Next](#)

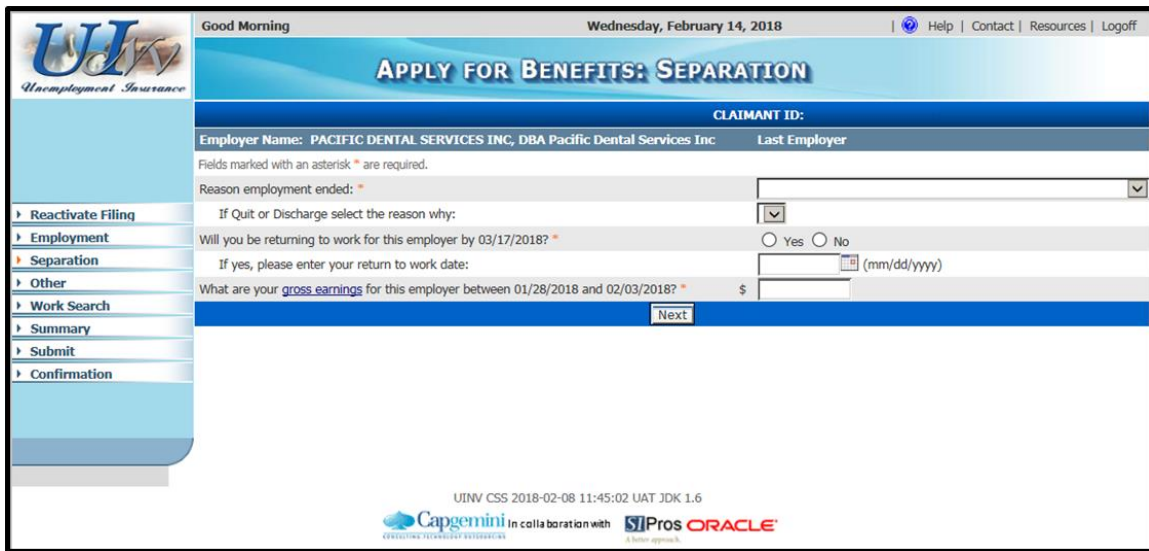
7. Si aparece la pantalla “Next to Last Employer” (Penúltimo empleador), seleccione y complete la información sobre su penúltimo empleador, si corresponde. Para esto haga clic en el botón **Next** (Siguiente).

- Recuerde que tendrá que proporcionar información sobre su penúltimo empleador si cumple con los siguientes criterios:
 - Trabajó en dos asignaciones de turno en las últimas 16 semanas
 - Trabajó en dos asignaciones temporales en las últimas 16 semanas
 - Trabajó para dos empleadores distintos en las últimas 16 semanas
 - No trabajó más de 16 semanas para su último empleador
- Si no aparece esta pantalla, vaya al próximo paso.

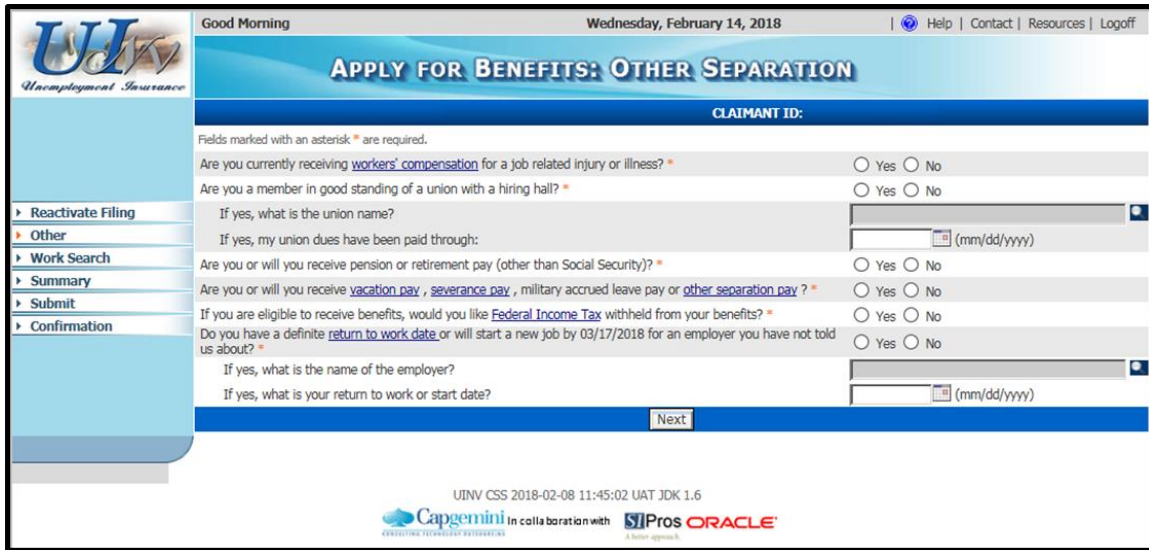


8. Si aparece la pantalla “Collect Separation Information” (Recopilar información de separación), haga clic en el enlace **Provide Additional Information** (Proporcionar información adicional) para cada empleador, de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial.

- Note que cada empleador tiene un enlace **Edit** (Cambiar) en caso de que tenga que volver a las pantallas previas para cambiar sus respuestas.



9. Si aparece la pantalla “Separation” (Separación), responda a las preguntas sobre el empleador que aparece en la pantalla y después haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Morning Wednesday, February 14, 2018 | Help | Contact | Resources | Logout

APPLY FOR BENEFITS: OTHER SEPARATION

CLAIMANT ID:

Fields marked with an asterisk * are required.

Are you currently receiving [workers' compensation](#) for a job related injury or illness? * ☐ Yes ☐ No

Are you a member in good standing of a union with a hiring hall? * ☐ Yes ☐ No

If yes, what is the union name?

If yes, my union dues have been paid through: (mm/dd/yyyy)

Are you or will you receive pension or retirement pay (other than Social Security)? * ☐ Yes ☐ No

Are you or will you receive [vacation pay](#), [severance pay](#), military accrued leave pay or [other separation pay](#)? * ☐ Yes ☐ No

If you are eligible to receive benefits, would you like [Federal Income Tax](#) withheld from your benefits? * ☐ Yes ☐ No

Do you have a definite [return to work date](#) or will start a new job by 03/17/2018 for an employer you have not told us about? * ☐ Yes ☐ No

If yes, what is the name of the employer?

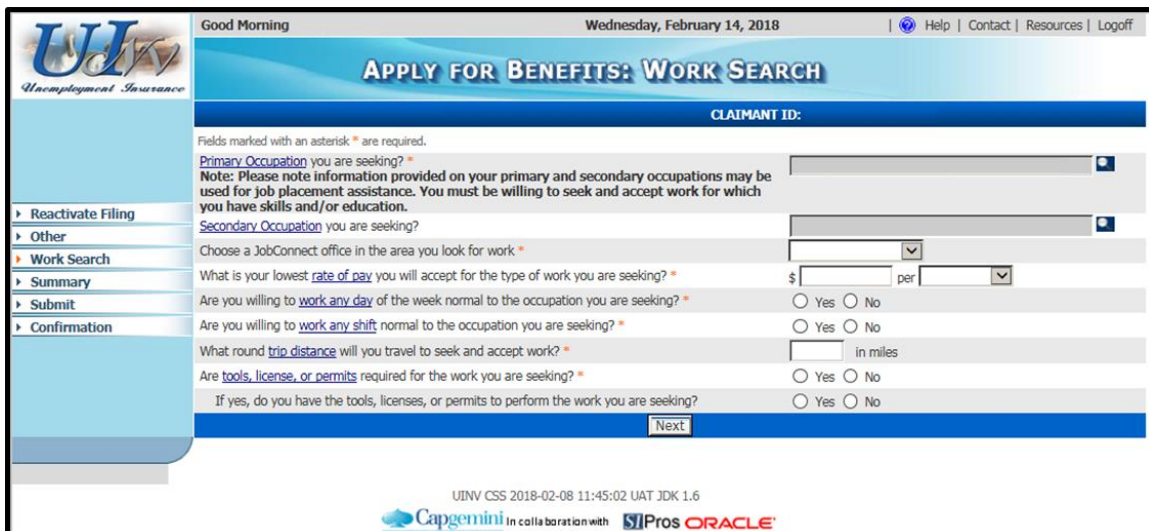
If yes, what is your return to work or start date? (mm/dd/yyyy)

Next

UINVS CSS 2018-02-08 11:45:02 UAT JDK 1.6

Capgemini In collaboration with SIPros ORACLE

10. Si aparece la pantalla “Other Separation” (Otra Separación), responda a las preguntas en la pantalla y después haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Morning Wednesday, February 14, 2018 | Help | Contact | Resources | Logout

APPLY FOR BENEFITS: WORK SEARCH

CLAIMANT ID:

Fields marked with an asterisk * are required.

[Primary Occupation](#) you are seeking? *

Note: Please note information provided on your primary and secondary occupations may be used for job placement assistance. You must be willing to seek and accept work for which you have skills and/or education.

[Secondary Occupation](#) you are seeking?

Choose a JobConnect office in the area you look for work *

What is your lowest [rate of pay](#) you will accept for the type of work you are seeking? * \$ per

Are you willing to [work any day](#) of the week normal to the occupation you are seeking? * ☐ Yes ☐ No

Are you willing to [work any shift](#) normal to the occupation you are seeking? * ☐ Yes ☐ No

What round [trip distance](#) will you travel to seek and accept work? * in miles

Are [tools, license, or permits](#) required for the work you are seeking? * ☐ Yes ☐ No

If yes, do you have the tools, licenses, or permits to perform the work you are seeking? ☐ Yes ☐ No

Next

UINVS CSS 2018-02-08 11:45:02 UAT JDK 1.6

Capgemini In collaboration with SIPros ORACLE

11. Complete la pantalla “Work Search” (Búsqueda de trabajo) de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial. (Note que llegó a esta pantalla directamente de la pantalla “Reactivate Claim” (Reactivar reclamo) si simplemente estaba reactivando un reclamo y no presentando un reclamo adicional.)

- Haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Morning

Wednesday, February 14, 2018

Help | Contact | Resources | Logout

APPLY FOR BENEFITS: SUMMARY

CLAIMANT ID:

Please carefully review each section of the information you have provided.
If you need to change information, click the Edit button for that section.

Personal Information

Date of Birth:	Gender:	Female
First Name:	Mothers Maiden Name:	HALL
Last Name:	Withhold Federal Tax?	No
Middle Initial:	Number of Additional Household Members that Provide Income to the Home:	0
Suffix:	Are you required to pay Child Support?	No
Other Last Name Used (1):	Child Support City:	
Other Last Name Used (2):	Child Support State:	
Other Last Name Used (3):	Child Support County:	

Edit

Country: USA

Mailing Address:	Mailing Address City:	Las Vegas
Mailing Address State:	Mailing Address Zip:	89115

Residential Address Country:

Residential Address:	Residential Address City:
Residential Address State:	Residential Address Zip:

Closest JobConnect Office:

Commuter:

Edit

Primary Phone:	Ext:	Alternate Phone:	Ext:
Cell Phone:		Fax Number:	
E-mail Address:		Preferred Contact Method:	Mail

Edit

Highest Grade Completed:	19 - Higher Ed Seven or More	Disabled:	No
Degree Completed:	Twelfth Grade - HS Graduate OR Disabled w/ Cert / IEP	Veteran:	No
Race:	White	U.S. Citizen:	Yes
Ethnicity:	Not Hispanic or Latino	Alien Registration Number:	
Preferred Language:	English	Alien Registration Expiration Date:	

Edit

Eligibility

Have you worked?	Yes
Are you self-employed?	No

12. Revise la pantalla “Summary” (Resumen) de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial, y use los botones **Edit** (Cambiar) si necesita hacer correcciones.

- Se recomienda que imprima esta pantalla como comprobante.
- Haga clic en el botón **Next** (Siguiente).



Good Morning

Wednesday, February 14, 2018

Help | Contact | Resources | Logout

APPLY FOR BENEFITS: SUBMIT CLAIM

CLAIMANT ID:

Claim Effective Date : 02/11/2018 [Print](#)

Penalties for Falsification

WARNING
IMPORTANT UNEMPLOYMENT INSURANCE INFORMATION

Unemployment Insurance Fraud is a felony in Nevada. You must be fully or partially unemployed as well as able and available for work in order to receive Unemployment Insurance Benefits. If you commit fraud, you will be subject to significant financial and administrative penalties, and may be prosecuted. Remember to report any work and all income from any source for each week you claim a benefit payment.

☐ Yes, I understand giving false statements or withholding information in order to receive Unemployment Insurance Benefits constitutes fraud.
☐ No, I will contact the [telephone claim center](#) to ensure I understand.

Benefits Rights and Information

For a full description of Benefits, Rights and Information [click here](#) to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook. You may print the handbook if you wish.

☐ I understand I must read the information in the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook.
☐ I understand failure to read the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook does not relieve me of my claim filing responsibilities and does not serve as an excuse to prevent being found ineligible for benefits if I do not meet my responsibilities.
☐ By clicking the "Yes, I agree-File my claim" button below, I am agreeing to the responsibilities within the Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook and understand the penalties for falsification.
☒ I would like a Nevada Unemployment Insurance Facts for Claimants Handbook mailed to me

Backdating Claims

Nevada Unemployment Insurance Claims become effective on the Sunday of the week in which they are filed. Your claim is effective 02/11/2018

A claim for unemployment insurance benefits is effective the Sunday of the week in which you file the claim. If you wish to request benefit payment for any previous claim weeks in which you were unemployed, you may continue to file your claim electronically to complete the filing process. To establish the backdate for the prior weeks, you will need to contact the Telephone Claim Center and speak with a representative. Northern Claim Center 775-684-0350. Southern Claim Center 702-486-0350.

If you are requesting a backdate of your claim, you will need to file weekly claims for benefits while waiting for a decision on eligibility. Your claim will be on hold and no benefit payments will be issued until the backdate request is resolved.

NAC 612.110 (1c) states in part... In no case may a claim be predated more than 2 weeks preceding the week in which the claim is actually filed.

[Back](#)
[Yes, I agree-File my Claim](#)
[No, I do not agree](#)

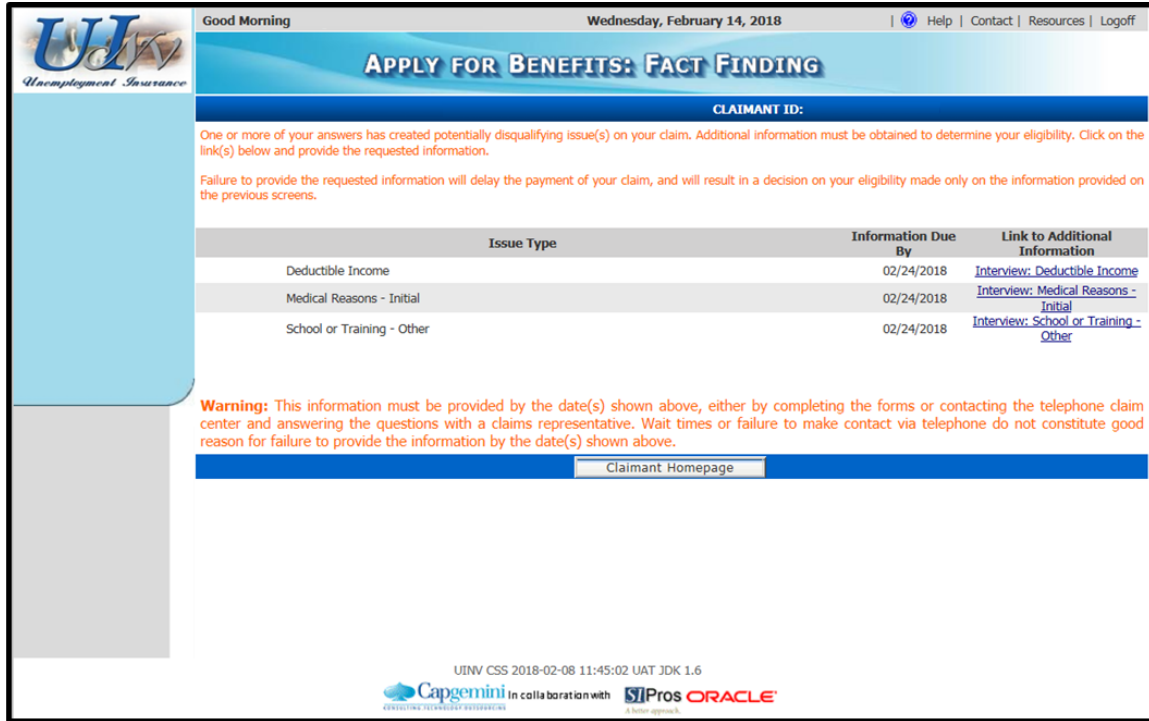
UINV CSS 2018-02-08 11:45:02 UAT JDK 1.6

In collaboration with



13. Revise y complete la pantalla "Submit claim" (Presentar reclamo) de la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial.

- De la misma manera que cuando presentó su reclamo inicial, debería imprimir esta información si quiere una copia para sus registros.
- Haga clic en el botón **Yes, I agree-File my Claim** (Sí, estoy de acuerdo – Presentar mi reclamo).



Good Morning Wednesday, February 14, 2018 | [Help](#) | [Contact](#) | [Resources](#) | [Logoff](#)

UINV Unemployment Insurance

APPLY FOR BENEFITS: FACT FINDING

CLAIMANT ID:

One or more of your answers has created potentially disqualifying issue(s) on your claim. Additional information must be obtained to determine your eligibility. Click on the link(s) below and provide the requested information.

Failure to provide the requested information will delay the payment of your claim, and will result in a decision on your eligibility made only on the information provided on the previous screens.

Issue Type	Information Due By	Link to Additional Information
Deductible Income	02/24/2018	Interview: Deductible Income
Medical Reasons - Initial	02/24/2018	Interview: Medical Reasons - Initial
School or Training - Other	02/24/2018	Interview: School or Training - Other

Warning: This information must be provided by the date(s) shown above, either by completing the forms or contacting the telephone claim center and answering the questions with a claims representative. Wait times or failure to make contact via telephone do not constitute good reason for failure to provide the information by the date(s) shown above.

[Claimant Homepage](#)

UINV CSS 2018-02-08 11:45:02 UAT JDK 1.6

Capgemini In collaboration with SIPros ORACLE

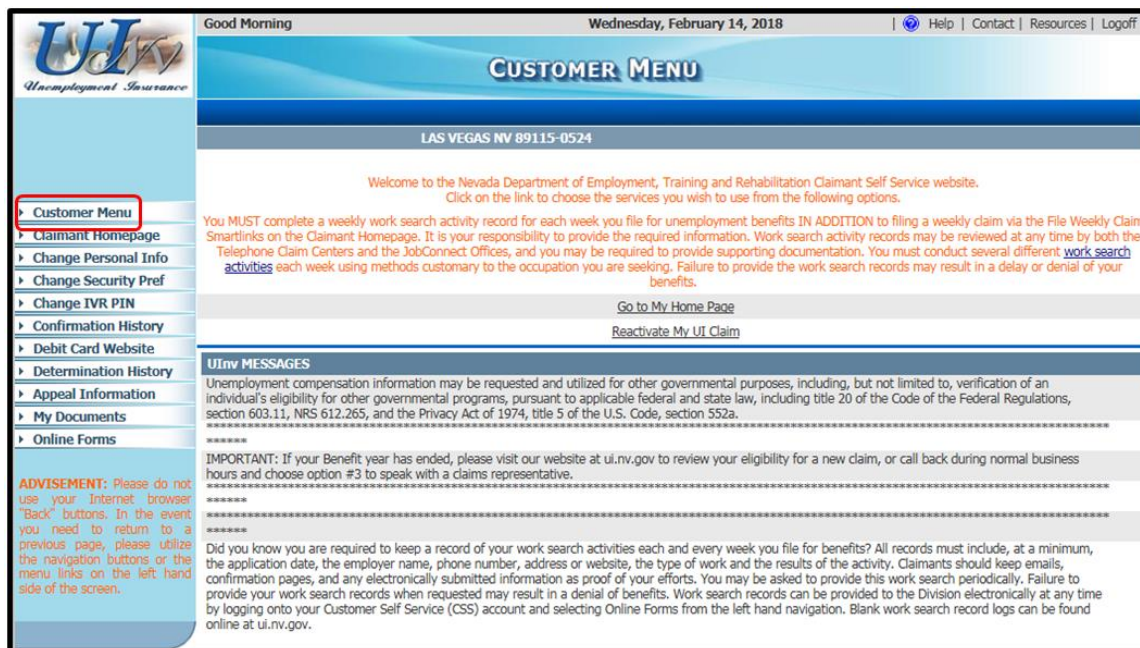
14. Si existen cuestiones pendientes, quizás tenga que completar las pantallas de investigación de los hechos (aparecerán uno o más enlaces bajo la columna “Link to Additional Information” (Enlace con información adicional)).

- Si ve uno o más enlaces, haga clic en uno por vez y responda las preguntas, haciendo clic en el botón **Submit** (Enviar) para avanzar de una pantalla a la otra. Siga respondiendo a las preguntas hasta llegar a la pantalla “Summary” (Resumen) de investigación de los hechos.
- Si no hay problemas con su reclamo (o después de completar las investigaciones de los hechos correspondientes), aparecerá la pantalla “File Claim Confirmation” (Confirmar presentación de reclamo) y recibirá un número de confirmación.
- Después de presentar su reclamo podrá ver, si lo desea, información sobre su solicitud de reactivación haciendo clic en el enlace **Claimant Homepage** (Página principal del solicitante) en la parte izquierda de la pantalla, y después haciendo clic en el enlace **View** (Ver) relacionado con su reclamo. Al hacerlo aparecerá la pantalla “Reactivate History” (Reactivar historia).

Funcionalidad adicional del sistema CSS

Esta sección brinda un historial de las funciones y los diversos tipos de información disponibles en el CSS usando las opciones del menú de la izquierda.

El menú del cliente



Cada vez que inicie una sesión en el sistema CSS, aparecerá la pantalla “Customer Menu” (Menú del cliente) (también puede volver a esta pantalla haciendo clic en la opción **Customer Menu** (Menú del cliente) en el menú de la izquierda). Dependiendo del estado de su cuenta, podrá ver uno o más de los siguientes enlaces:

- Ir a **My HomePage** (Mi página principal)
- Ir a **JobConnect**
- Presentar reclamo semanal
- Reactivar mi reclamo de seguro de desempleo
- Comunicarse con DETR para presentar su reclamo TRA
- Beneficios retenidos – Proporcione información adicional (Si ve este enlace, haga clic en el mismo y responda cualquier pregunta que le haga el sistema para evitar una posible demora en el procesamiento de su reclamo.)
- De vez en cuando la División también podrá mostrar mensajes en esta pantalla, como el horario de atención u horario especial para días feriados.

Página principal del solicitante

CLAIMANT HOMEPAGE

CLAIMANT ID: LAS VEGAS NV 89115 -0524 [Change Personal Info](#)

Program	Effective Date	View Claim History End Date	Maximum Benefit Amount	Weekly Benefit Amount	Total Amount Paid	Status	Confirmation Number	View Initial Claim Summary	View Reactivate History	Remaining Balance Amount
UI	11/12/2017	11/10/2018	922.00	65.00	325.00	Open	7194341	View	View	597.00

Date Issued	Amount Paid
12/27/2017	65.00
12/18/2017	65.00
12/12/2017	65.00
12/06/2017	130.00

ISSUES DELAYING PAYMENT

Issue	Complete By	Note
Deductible Income	02/24/2018	Interview: Deductible Income
Medical Reasons - Initial	02/24/2018	Interview: Medical Reasons - Initial
School or Training - Other	02/24/2018	Interview: School or Training - Other

ADVICE: Please do not use your Internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

Debit card payments may take up to 72 hours from date filed to post to your card. For information on direct deposit, please contact the Visa Debit Card call center.

SMARTLINKS
[View my 1099G](#)

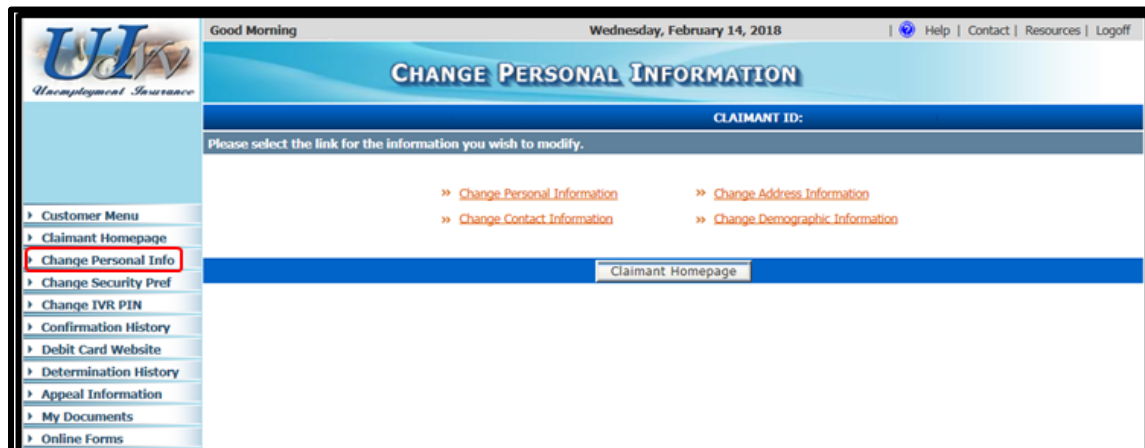
Looking for additional information?
The Unemployment Information HomePage contains links to Frequently Asked Questions, Employment Services, Handbooks, Debit Card Information, Veterans Programs, and much more!

La pantalla "Claimant Homepage" (Página principal del solicitante) es su "tablero de mando" y brinda un historial de reclamos, historial de pagos, mensajes y cualquier investigación de los hechos pendientes (preguntas no resueltas necesarias para ayudar a determinar su elegibilidad) y otra información. De esta pantalla podrá navegar a otras páginas de detalle y actualizar su información de inscripción.

- Puede hacer clic en el enlace [Change Personal Info](#) (Cambiar información personal) si necesita actualizar su nombre, dirección o información de email.
- La sección "Claims" (Reclamos) muestra un historial de su presentación de reclamos. Contiene enlaces con un resumen de sus respuestas en el reclamo inicial, como también cualquier reclamo adicional o reactivado que se haya presentado.
- Si su cuenta tiene un sobrepago, el monto que debe aparecerá a la derecha del encabezamiento "Claims" (Reclamos), con un enlace [Pay this Now](#) (Pagar esto ahora).
- Si hace clic en la fecha de un reclamo en la columna [View Claim History End Date](#) (Ver fecha final del historial de reclamos), aparecerá la pantalla "Claim History" (Historial de reclamos). Esa pantalla mostrará información específica sobre el reclamo seleccionado, la cantidad de dinero que le pagaron, el saldo que le queda y el saldo de cualquier sobrepago que pueda haber en su cuenta. También contiene enlaces "View Claim Answers" (Ver respuestas de reclamos) donde podrá ver las respuestas que puso cuando presentó cada reclamo semanal.
- La sección "Payments" (Pagos) muestra una lista de su historial de pagos. Podrá hacer clic en el enlace de cada pago listado para ver información adicional.
- La sección "Issues Delaying Payment" (Problemas que retrasan el pago) muestra los problemas pendientes en su cuenta. Aquellos que tienen un "hiper enlace" azul subrayado indican que hay preguntas de investigación de los hechos que hay que responder para la [Due Date](#) (Fecha de vencimiento) indicada.

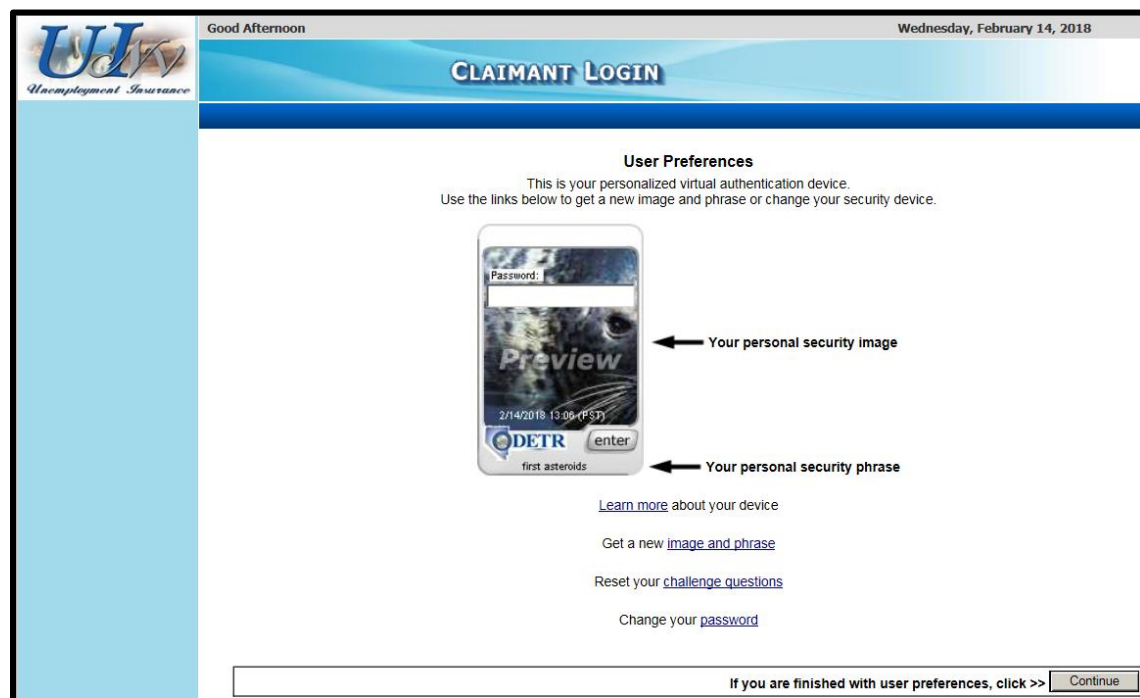
- Dependiendo del estado de su cuenta, la sección “Smart Links” (Enlaces inteligentes) puede tener enlaces para reactivar un reclamo, presentar un reclamo para programas especiales, presentar una certificación de reclamo semanal, ver su 1099-G, etc.

Cómo cambiar su información personal



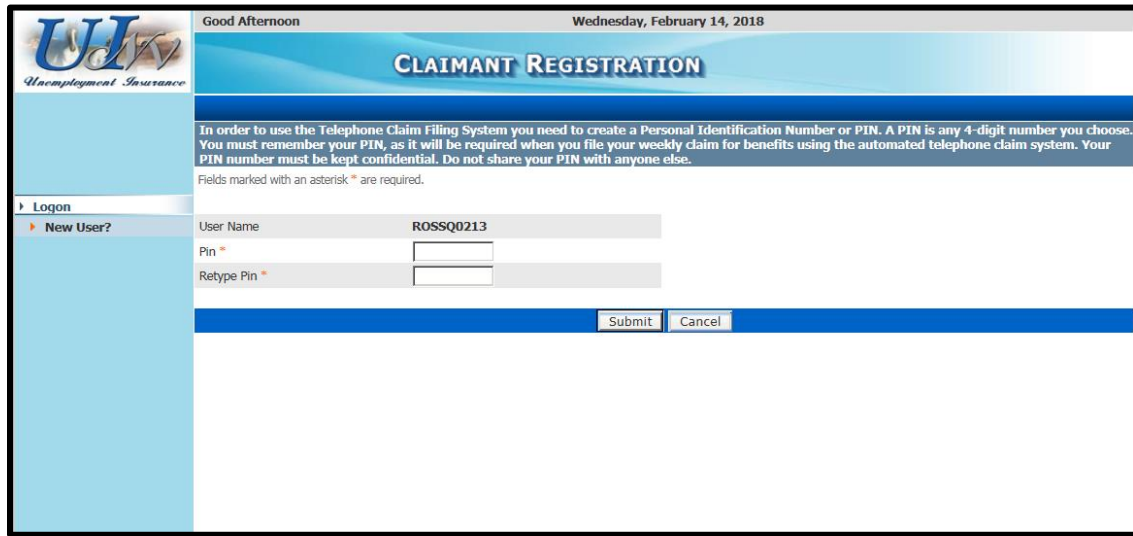
La pantalla **Change Personal Information** (Cambiar información personal) muestra enlaces que le permiten acceder a las pantallas que completó originalmente durante el proceso de inscripción, en el caso de que tenga que actualizar cualquier información de inscripción.

Cómo cambiar sus preferencias de seguridad



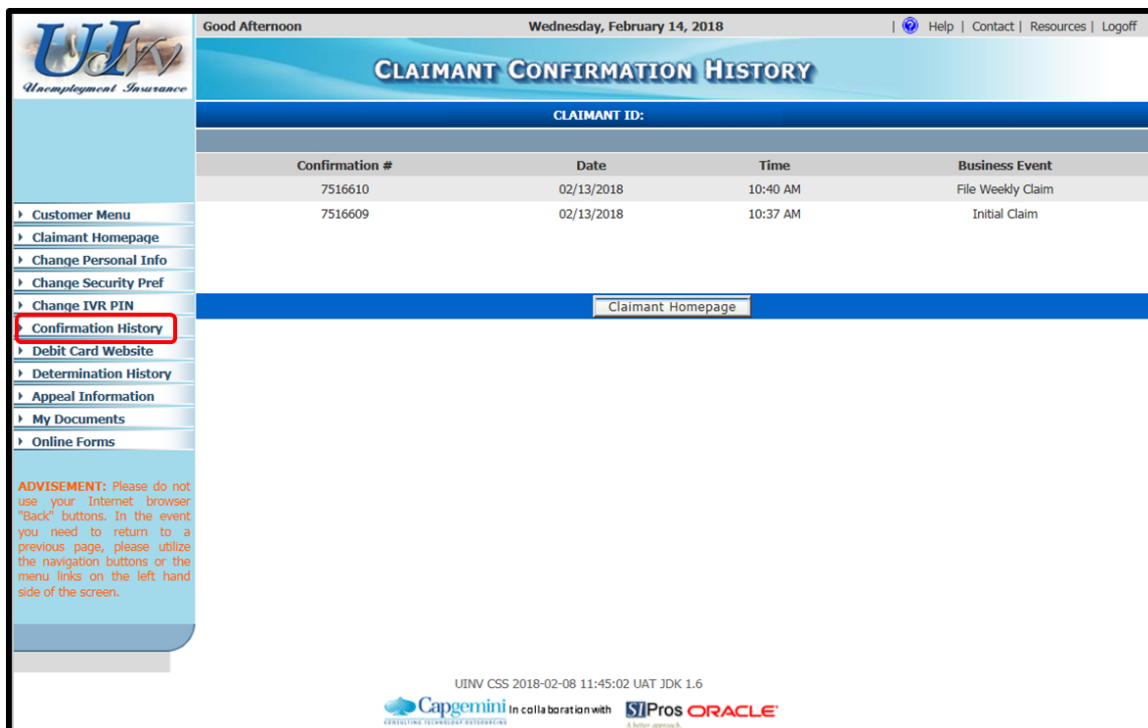
Si hace clic en el enlace **Change Security Preferences** (Cambiar preferencias de seguridad) en el menú de la izquierda, aparecerán pantallas que le permiten cambiar su imagen y frase de seguridad, preguntas de desafío o su contraseña.

Cómo cambiar el PIN del sistema telefónico automatizado



Si hace clic en el enlace [Change IVR PIN](#) (Cambiar PIN del sistema telefónico automatizado) en el menú de la izquierda, aparecerá una pantalla que le permite cambiar su contraseña (PIN) telefónica.

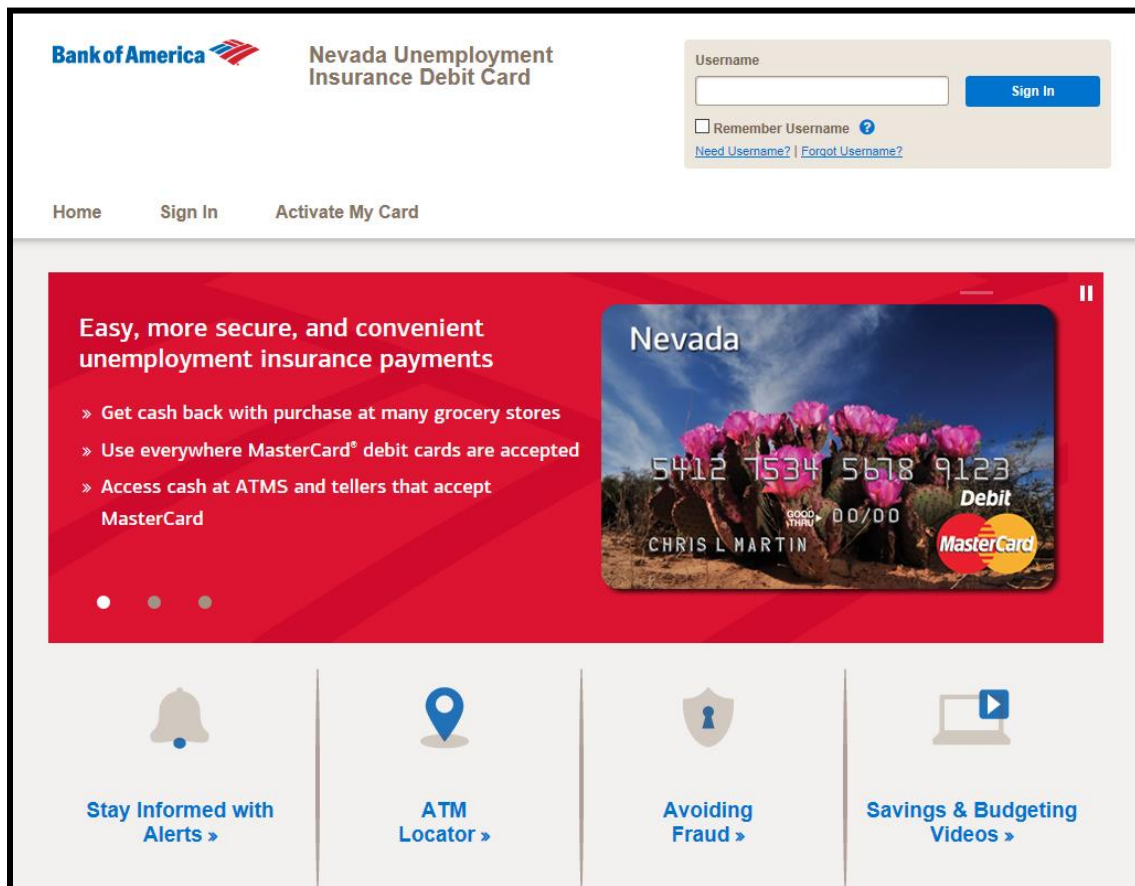
Cómo ver su historial de confirmación



CLAIMANT ID:			
Confirmation #	Date	Time	Business Event
7516610	02/13/2018	10:40 AM	File Weekly Claim
7516609	02/13/2018	10:37 AM	Initial Claim

La pantalla [Claimant Confirmation History](#) (Historial de confirmación del solicitante) muestra todas las acciones efectuadas en su cuenta, junto con la fecha y hora en que ocurrieron y el número de confirmación asociado con cada acción. Esta es una pantalla útil si quiere averiguar si una acción fue completada con éxito en su cuenta.

Cómo acceder el sitio web de tarjeta de débito



Si hace clic en el enlace [Debit Card Website](#) (Sitio web de la tarjeta de débito) en el menú de la izquierda, aparecerá el sitio web “Bank of America Nevada Unemployment Insurance Debit Card” en una nueva ventana. Ponga sus credenciales para obtener información sobre su tarjeta de débito del seguro de desempleo.

Cómo ver su historial de determinaciones

Good Afternoon Wednesday, February 14, 2018 | Help | Contact | Resources | Logout

DETERMINATION HISTORY

CLAIMANT ID:

[Change Personal Info](#)

Program	Effective Date	End Date	Date Issued	Iss Eff Dt	Iss End Dt	Issue Type	Employer	Decision	Determination Notice
UI	01/14/2018	01/12/2019	02/13/2018	01/14/2018		Initial - Two Weeks or Less		Allow	

[Print](#) [Claimant Homepage](#)

ADVICE: Please do not use your Internet browser "Back" buttons. In the event you need to return to a previous page, please utilize the navigation buttons or the menu links on the left hand side of the screen.

UINVS CSS 2018-02-08 11:45:02 UAT JDK 1.6

Capgemini In collaboration with SIPros ORACLE

La pantalla **Determination History** (Historial de determinaciones) muestra una lista de todas las determinaciones sobre problemas que puedan haber existido en su reclamo.

- Puede ver una imagen de un aviso de determinación haciendo clic en este enlace.
- Hay botones disponibles para imprimir su lista de determinaciones y acceder su página principal.

Cómo ver su información de apelación



Good Afternoon Wednesday, February 14, 2018 | Help | Contact | Resources | Logoff

APPEAL INFORMATION

CLAIMANT ID:

HENDERSON NV 89011 -2671

* Appeals in open pending status are displayed below.
Those Appeals in Closed, Dismissed or Withdrawn status are not displayed.

Appeals History

Appeal ID	Appeal Date	Claimant	Employer	Status	Level
59061	01/16/2018	DANIEL	WYNN LAS VEGAS LLC	Scheduled	Appellate

Schedule Details

Hearing Method : In Person Hearing Location : In Person Hearing Official : CONNIE GRIMBLE

Hearing Date : 02/14/2018 Scheduled Start Time : 08:15 AM

Hearing Issues

Issues	Status	Appellant
Discharge for Misconduct - Other	Scheduled	Claimant

Hearing Participants

Name	Type	OnBehalf	Method	Attendance
WYNN LAS VEGAS LLC	Employer	Employer	In Person	
DANIEL	Claimant	Claimant	In Person	

Appeal Exhibits

[Marked Appeal Packet](#)

Claimant Homepage

UNIV CSS 2018-02-08 11:45:02 UAT JDK 1.6

Capgemini in collaboration with SIProS ORACLE

La pantalla **Appeal Information** (Información de apelación) muestra una lista de las apelaciones asociadas con su reclamo, junto con la fecha de apelación, empleador (opcional) y estado actual de la apelación.

- Puede seleccionar una apelación específica para mostrar un historial de audiencias, el método utilizado para la audiencia, el lugar, fecha y hora de la audiencia y el nombre del funcionario de audiencia.
- Después podrá seleccionar un registro de audiencia específico para mostrar una lista de los detalles de horario, asuntos tratados y participantes de la audiencia (si estuviera disponible).
- Usted podrá ver su archivo de la apelación (paquete de exposiciones) una vez que la audiencia de apelación sea programada. Para ver el archivo, presione las opciones **Marked Appeal Packet** o el **Proposed Exhibits** que aparecen debajo de la sección de **Appeal Exhibits**. Un documento en formato PDF se abrirá con las exposiciones de la audiencia para que lo pueda revisar. Una vez que la audiencia termine, esos documentos ya no estarán disponibles.

Cómo ver sus documentos



Good Afternoon Wednesday, February 14, 2018 Help | Contact | Resources | Logout

MY DOCUMENTS

CLAIMANT ID:
HENDERSON NV 89011 -2671 [Change Personal Info](#)

This screen contains a list of all correspondence sent from DETR to you concerning your unemployment claim. It will also display any of the documents you returned to DETR that contained a DETR bar code. Clicking on the link will display that document.

Sent by DETR

Date Issued	Category	Correspondence
01/30/2018	Appeals	Notice of Hearing
01/19/2018	Adjudication	Adjudication Scheduled Interview Letter
01/10/2018	Adjudication	Non-Monetary Determination
12/26/2017	Adjudication	Adjudication Scheduled Interview Letter
12/26/2017	Monetary	Notice of Monetary Determination

Received at DETR

Date Received	Category	Correspondence
No Records Found		

Fact Finding

Date Completed	Category	Correspondence
01/29/2018	Able and Available	Available - Did Not Look for Work
01/14/2018	Able and Available	School or Training - Other
12/26/2017	Discharge for Misconduct	Other
12/26/2017	Deductible Income	Deductible Income
12/26/2017	Able and Available	Available - Lack of Tools or License

[Claimant Homepage](#)

UINW CSS 2018-02-08 11:45:02 UAT JDK 1.6

Capgemini In collaboration with SIPros ORACLE

La pantalla **My Documents** (Mis documentos) muestra una lista de documentos relacionados con su reclamo.

- Las secciones “Sent by DETR” (Enviados por DETR) y “Received by DETR” (Recibidos por DETR) muestran copias de correspondencia enviada a usted por la División y recibida de usted por la División.
- La sección “Fact Finding” (Investigación de los hechos) muestra copias de las pantallas de resumen de investigación de los hechos que usted ha completado en forma dinámica.
- Puede hacer clic en un enlace de correspondencia para ver o imprimir la imagen de un documento.