

Guía Rápida para el Portal del Reclamante

IDAHO
DEPT. OF LABOR

¿Tiene un correo electrónico?

Si no, establezca uno, nosotros le podemos ayudar!

Archive un reclamo: un proceso de 5 pasos

1. Regístrese en el Portal del Reclamante.
2. Ingrese a su correo electrónico; abra el mensaje del Departamento de Labor de Idaho y oprima el enlace de verificación.
3. Complete su perfil y oprima el botón “Someter”. El sistema intentará verificar su identidad.

Si no podemos verificar su identidad, usted todavía puede añadir su historial de trabajo y archivar un reclamo.

4. Actualice su historial de trabajo.
 - « Usted debe añadir todos los trabajos que haya tenido en los últimos dos años así no vea ingresos reportados para todos sus empleadores.

Si usted no actualiza su historial de trabajo antes de archivar su reclamo, el sistema lo redirigirá a la sección de historial de trabajo.

- « *Después de añadir su historial de trabajo, puede que usted deba oprimir el enlace localizado en una barra gris en la parte superior de la pantalla que dice “Su reclamo aún no ha sido sometido. Una vez haya completado su historial de trabajo, oprima aquí para continuar con su reclamo.”*

5. Oprima el botón “Someter un reclamo” bajo la casilla “Aplicar para Beneficios”.

Archive un Reporte Semanal

- Usted puede seleccionar esta opción una vez haya sometido un reclamo y tenga una semana disponible para reclamar beneficios (el domingo). Esta opción se encuentra bajo la casilla “Administrar Reclamos”.

Proyección de Beneficios

- Verifique su identidad.
- Oprima el botón “Ver Proyección de Beneficios” que se encuentra bajo la casilla “Aplicar para Beneficios”.

labor.idaho.gov

Idaho Department of Labor

C.L. “Butch” Otter, Governor · Kenneth D. Edmunds, Director



An Equal Opportunity Employer and Service Provider. Reasonable accommodations are available upon request. Dial 711 for Idaho Relay Service.