

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Home (Página de Inicio del Portal del Participante) | 2 |
| 1.1 Add Cases (Agregue Casos) | 2 |
| 1.2 Your Information (Su Información) | 4 |
| 1.3 OAH Participant Details Section (Sección Detalles del Participante OAH) | 4 |
| 1.3.1 Hay 4 áreas en la sección Detalles del Participante:..... | 4 |
| 1.3.2 Add Contact Information (Agregar Información de Contacto) | 5 |
| 2. Your Cases (Sus Casos): puede ver detalles de su apelación, incluidos los documentos | 7 |
| 3. View Details (Ver Detalles)..... | 7 |
| 3.1 Case Details (Detalles del Caso) | 8 |
| 3.2. Case Participants, Scheduled Events and Case Orders (Participantes de Casos, Eventos Programados y Órdenes de Casos) | 9 |
| 3.2.1 Case Participants (Participantes del Caso)..... | 9 |
| Esta sección da los detalles resumidos de cada persona o empresa involucrada en la apelación. A menudo incluye un representante de la agencia que toma las decisiones..... | 9 |
| 3.2.2 Scheduled Events (Eventos Agendados) | 10 |
| 3.2.3 Case Orders (Órdenes del Caso) | 10 |
| 3.3. Electronic Documents (Documentos Electrónicos)..... | 11 |
| 3.3.1 Upload Files (Cargar Archivos) | 11 |
| 3.3.2 Case Documents (Documentos del Caso) | 12 |
| 3.3.3 Uploaded Documents waiting for OAH review (Documentos argados en espera de revisión de OAH) | 13 |
| 3.3.3 Rejected Documents (Documentos Rechazados) | 13 |
| 4. Remove Account (Remover Su Cuenta) | 13 |

Cómo usar el Portal del Participante (Guía Detallada)

¡IMPORTANTE! El Portal de Participante está sólo en inglés. Esta guía presume que inició su sesión en SAW y abrió el Portal del Participante.

Si no ha creado una cuenta de Secure Access Washington (SAW) y no ha agregado el Portal del Participante de la Oficina de Audiencias Administrativas (OAH), siga una de estas guías:

- Crear una cuenta SAW y agregar el Portal del Participante
 - o [Guía breve](#)
 - o [Guía detallada](#)

Para más ayuda, llame al **+1-800-583-8271** entre las 7am y las 5pm de lunes a viernes, excepto días festivos.

NOTA: Las audiencias no se asisten por el Portal del Participante.

La mayoría de las audiencias son por teléfono. Revise su Notice of Hearing (Aviso de Audiencia), tendrá que confirmar su número de teléfono (registro) y el juez lo llamará, o deberá llamar a una conferencia telefónica para su audiencia.

[Guía del Portal del Participante breve](#): haga clic en este enlace para abrir la guía breve.

1. Home (Página de Inicio del Portal del Participante)

Una vez abierto el Portal del Participante y haya agregado su primer expediente, accederá a la página de inicio.

Esta página se divide en tres secciones:

- **Your Information (Su información)**
Resumen de los detalles de su cuenta SAW.
- **OAH Participant Details (Detalles de Participante de OAH)**
Resumen de sus detalles de participante: esta es la información de contacto que la OAH tiene registrada para usted.
NOTA: Puede ser diferente de la información que ya ha proporcionado a otras agencias.
- **Your Cases (# Items) (Sus Casos: Número de ítems)**
Detalles clave para cada apelación que tiene con OAH; si tiene más de una apelación registrada, el “# ítems” mostrará el número de apelaciones, por ejemplo, “Sus casos (3 ítems)”.

1.1 Add Case (Agregar Caso)

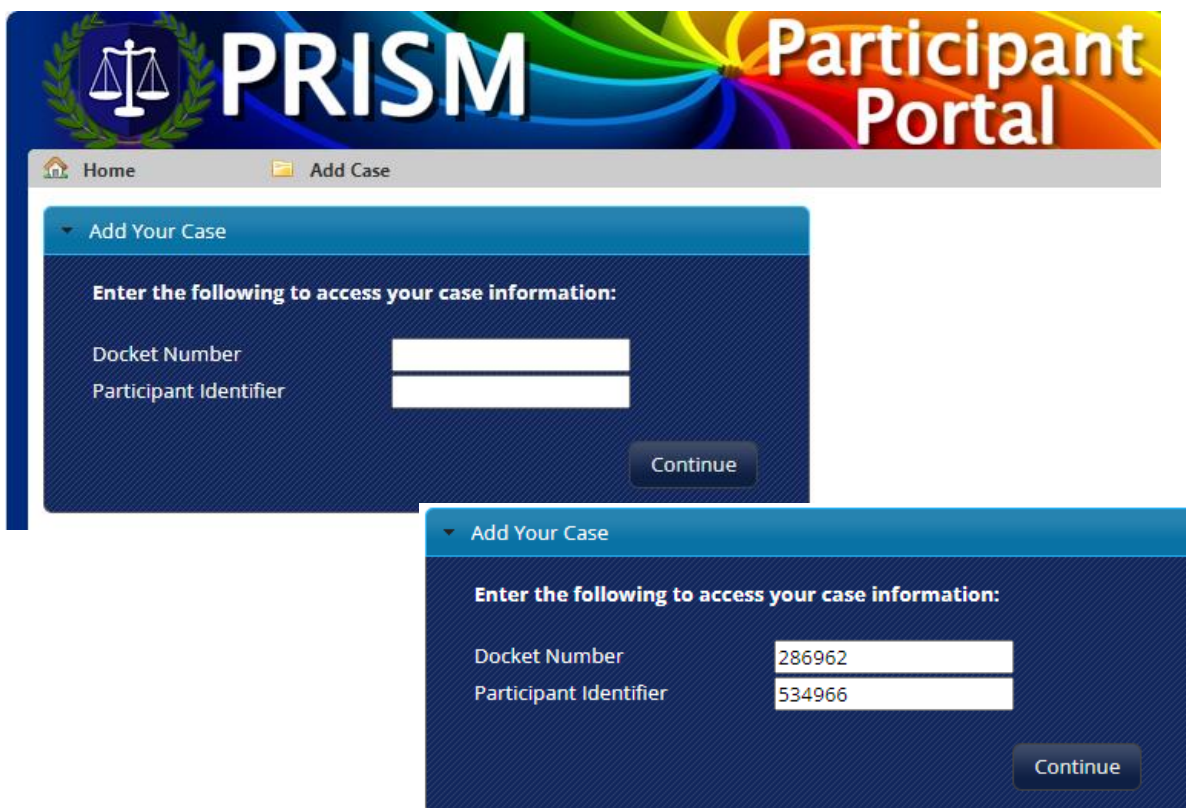
Su Portal del Participante mostrará todos los expedientes en los que usted es parte. Esto funciona vinculando su número de identificación de participante (PID) con los expedientes.

A veces, va a tener que agregar otro expediente porque su PID es diferente o si ha eliminado todos los expedientes de su Portal.

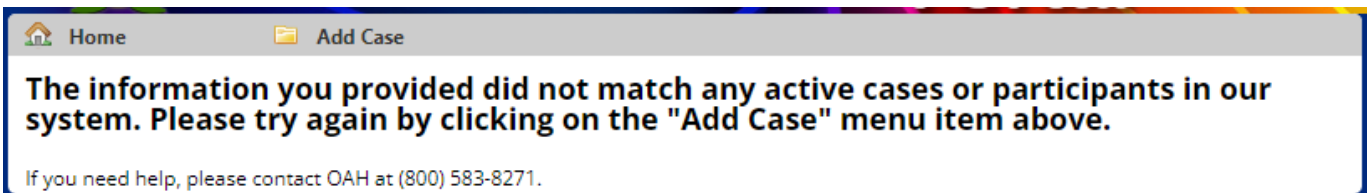
1.1.1 Haga clic en el botón Add Case (Agregar Caso) en la parte superior izquierda de la página de inicio de su Portal.



1.1.2 Ingrese su número de expediente y la identificación del participante (PID) que desea agregar, y haga clic en el botón Continue (Continuar):



NOTA: Si el expediente y el PID ya están en su Portal, verá un mensaje de error cuando haga clic en **Continue (Continuar)**. Si ve este mensaje de error, haga clic en **Home (Inicio)** o **Add Case (Agregar Caso)** para volver a intentarlo.



1.2 Your Information (Su Información)

1.2.1 Esta sección incluye información asociada con su cuenta SAW.

| Your Information | | |
|--|-----------|---------------------------|
| Secure Access Washington Account Information | | |
| Name | User Name | Email Address |
| Audrey Hepburn | Audre30 | Audrey.Hepburn@oah.wa.gov |

1.3 OAH Participant Details Section (Sección Detalles del Participante OAH)

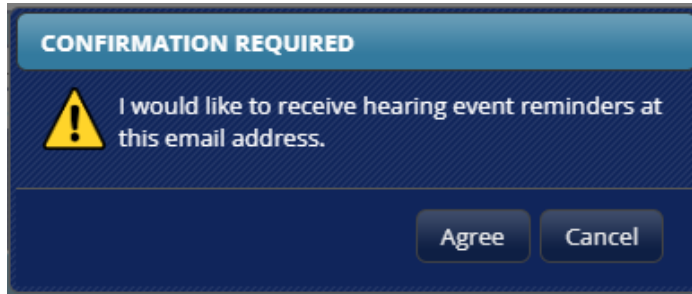
Esta sección contiene los detalles que OAH tiene sobre usted, incluida su dirección postal y detalles de contacto.

También puede agregar nuevos números de teléfono o direcciones de correo electrónico.

| OAH Participant Details | | | | |
|--------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Participant Identifier | Participant Name | | | |
| 534966 | Audrey Hepburn | | | |
| Address | | | | |
| 12345 Sunshine Dr., Tacoma, WA 98404 | | | | |
| Contact Information | | | | |
| Delete | Email Address | audrey.hepburn@oah.wa.gov | Primary Contact | Hearing Reminder Opt-In |
| Delete | Mobile Phone | (360) 555-1234 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Add Contact Information | | | | |

1.3.1 Hay 4 áreas en la sección Detalles del Participante:

- (1) Participant Identifier (Identificación del Participante):** Número único que identifica su registro de participante.
- (2) Participant Name (Nombre del Participante):** Su nombre.
- (3) Address (Dirección):** Su dirección postal. OAH enviará todos los documentos, incluida la orden del juez, a esta dirección.
NOTA: Si necesita actualizar su dirección, llame al **+1-800-583-8271**.
- (4) Contact Information (Información de Contacto):** Una lista de todos sus números de teléfono y direcciones de correo electrónico archivados.
Si alguno de los detalles enumerados ya no es válido, haga clic en el enlace Eliminar para eliminarlo.
Si algún detalle es incorrecto, elimínelo y luego agregue los detalles correctos; consulte 3.2 a continuación.
 - **Primary Contact (Contacto Primario):** If checked this will be your primary contact number.
 - **Hearing Reminder Opt-in (Recordatorio de Audiencia Opcional):** Si marca esta opción, se le enviará un recordatorio 72 horas antes de su audiencia (al número de teléfono o dirección de correo electrónico indicados).
Si marca la casilla, confirme que desea recibir el recordatorio de alerta, haga clic en Agree (Aceptar) para recibir el recordatorio:



1.3.2 Add Contact Information (Agregar Información de Contacto)

Puede proporcionar información de contacto adicional.

Asegúrese de que haya un número de teléfono principal y una dirección de correo electrónico registrado en el portal.

Se le envían Optional Hearing Reminders (Recordatorios de Audiencia Opcionales) por mensaje de texto o correo electrónico; estos recordatorios le pueden ayudar a no perder su audiencia. Los recordatorios se envían 72 horas antes de la audiencia.

1.3.3 Para agregar información personal, haga clic en el botón **Add Contact Information (Agregar información de contacto)**, esto abrirá otra ventana, **Add Contact Item (Agregar Elemento de Contacto)**.

| OAH Participant Details | | | | |
|---|------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Participant Identifier | Participant Name | | | |
| 534966 | Audrey Hepburn | | | |
| Address | | | | |
| 12345 Sunshine Dr , Tacoma, WA 98404 | | | | |
| Contact Information | | | | |
| Delete | Email Address | audrey.hepburn@oah.wa.gov | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Delete | Mobile Phone | (360) 555-1234 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Add Contact Information | | | | |

Add Contact Item

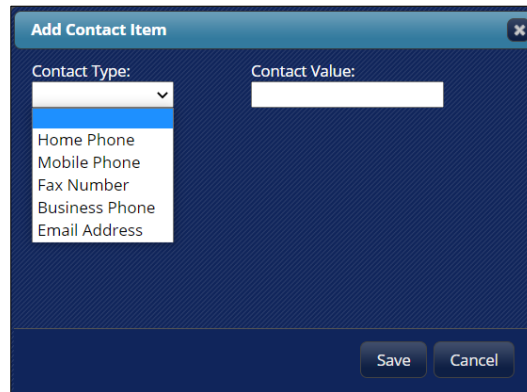
Contact Type:

Contact Value:

Save Cancel

1.3.4 En el campo **Contact Type (Tipo de Contacto)**, puede seleccionar:

- **Home Phone (Teléfono de Casa)**
- **Mobile Phone (Teléfono Celular)**
- **Fax Number (Número de Fax)**
- **Business Phone (Teléfono de Trabajo)**
- **Email Address (Correo Electrónico)**

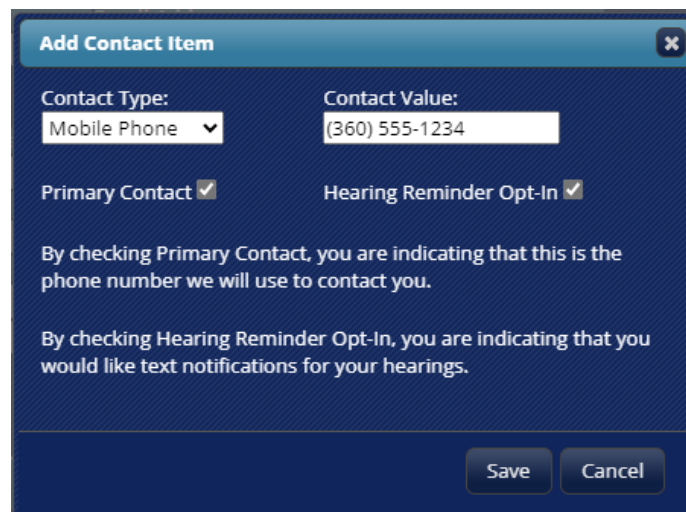


Seleccione **Contact Type (Tipo de Contacto)**, y después agregue el número o correo electrónico en **Contact Value (Valor de Contacto)**.

1.3.5 Marque **Primary Contact (Contacto Principal)** como su información de contacto preferencial.

1.3.6 Para direcciones de correo electrónico y números de teléfono móvil, también puede hacer clic en **Hearing Reminder Opt-In (Recordatorio de Audición Opcional)**.

Al marcar esta casilla se le enviará un recordatorio 72 horas antes de su audiencia.



Finalmente haga clic en el botón **Save (Guardar)** o **Cancel (Cancelar)** si no desea guardar los cambios.

2. Your Cases (Sus Casos): puede ver detalles de su apelación, incluidos los documentos

Hay diez columnas en la sección Your Cases (Sus Casos):

| Action | Office | CaseLoad | Docket # | Case Name | Program | Docket Name | Appeal Filed Date | OAH Received Date | Case Status |
|------------------------------|-------------|----------|----------|----------------|------------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------|
| View Details | Spokane OAH | ESD | 286962 | Audrey Hepburn | Unemployment Insurance | ESD Docket | 12/1/2023 | 12/12/2023 | Active |

- (1) **Action (Acción):** esta columna siempre mostrará “View Details” (“Ver Detalles”) y es un enlace a los detalles de ese expediente.
- (2) **Office (Oficina):** esto indica la oficina de OAH que está gestiona su apelación.
- (3) **CaseLoad (Caso):** indica la agencia que remite su apelación (serán las siglas de esa agencia).
- (4) **Docket # (Número de Expediente):** el número de expediente asignado a esta apelación.
- (5) **Case Name (Nombre del Caso):** La persona que se ve afectada por la decisión, incluso si no es la persona que presentó la apelación.
- (6) **Program (Programa):** el programa de la agencia que corresponde la decisión y la apelación.
- (7) **Docket Name (Nombre del expediente):** el nombre del expediente de OAH.
- (8) **Appeal Filed Date (Fecha de Presentación de la Apelación):** la fecha en que se presentó la apelación.
- (9) **OAH Received Date (Fecha de recepción de la OAH):** la fecha en que OAH recibió el expediente; esta será diferente de la fecha de presentación de la apelación si la apelación no se presentó directamente ante OAH.
- (10) **Case Status (Estado del Caso):** si está “activo” su apelación aún está abierta, pendiente de que se lleve a cabo la audiencia.

Para ver los detalles de cualquier expediente, haga clic en el enlace en **View Details (Ver Detalles)**.

3. View Details (Ver Detalles)

Haga clic en el enlace View Details (Ver Detalles) de cualquier expediente para ver más detalles. Esta pantalla se divide en tres secciones:

- **Case Details for Docket # (Detalles del Caso para el Número de Expediente)**
Información resumida sobre este expediente. Esta sección incluirá el número de referencia de la agencia remitente (si corresponde).
- **Case Participants, Scheduled Events and Case Orders (Participantes de Casos, Eventos Agendados y Órdenes de Casos)**
Esta sección enumera todos los participantes del caso en la audiencia; puede ser solo el apelante, pero a veces incluye a un demandado y/o un representante de la agencia. Los eventos agendados enumerarán la fecha y hora de cualquier audiencia. Algunos eventos no requieren la asistencia de participantes (como la revisión de documentos por parte del juez). Si el juez ha emitido su decisión (una orden), los detalles resumidos se enumerarán en la sección Órdenes del Caso. Para ver la orden por completo vaya a la sección Electronic Documents (Documentos Electrónicos).
- **Electronic Documents (Documentos Electrónicos)**

¡Ésta es una sección importante! Le permite ver cualquier documento existente, incluidas las grabaciones de audio de las audiencias. También puede cargar archivos adicionales para que el juez los considere.

NOTA: Si carga documentos en el Portal del Participante de OAH, deberá entregárselos a todos los participantes de la audiencia. Los detalles de contacto de las otras partes se encuentran en el Notice of Hearing (Aviso de Audiencia).

3.1 Case Details (Detalles del Caso)

Aquí hay una breve explicación sobre cada campo en la sección Case Details (Detalles del Caso).

| Case Details for Docket 286962 | | | | |
|--------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|------------------|
| Caseload | Case Name | Assigned Judge | Identifier Type | Identifier Value |
| ESD | Audrey Hepburn | [Redacted] | | |
| Program | Office | Docket Name | Status | |
| Unemployment Insurance | Spokane OAH | ESD Docket | Active | |
| Appeal Filed Date | OAH Received Date | Office Received Date | Disposition | |
| 12/1/2023 | 12/12/2023 | 12/12/2023 | Not Available | |

- **Caseload (Tipo De Caso):** una abreviatura del tipo de audiencia (es decir, ESD es Departamento de Seguridad del Empleo).
- **Case Name (Nombre del Caso):** nombre de la persona que es objeto de la decisión que se apela. Esto significa la persona que presentó la solicitud ante una agencia, y a quien se le negó y apeló la denegación. O fue aprobada pero otra parte impugnó la decisión.
Assigned Judge (Juez Asignado): el nombre del Juez de Ley Administrativa asignado al caso.
- **Identifier Type (Tipo de Identificador):** este campo describe el valor del identificador, generalmente una referencia de la agencia de origen que les ayuda a identificar los detalles del caso en su sistema.
- **Identifier Value (Valor Identificador):** el número identificativo descrito anteriormente.
- **Program (Programa):** este es el programa del Tipo de Caso. Por ejemplo, el Seguro de Desempleo es un programa del Departamento de Seguridad del Empleo.
- **Office (Oficina):** esta es la oficina de OAH que maneja su apelación.
- **Docket Name (Nombre del Expediente):** ayuda a OAH a categorizar el caso y procesarlo de acuerdo con las reglas para ese tipo de caso.
- **Status (Estado del caso):** un caso puede estar activo o cerrado. Cerrada significa que la apelación ha concluido con la orden del juez a seguir.
- **Appeal Filed Date (Fecha de Presentación Apelación):** fecha en que se presentó la apelación por primera vez (ya sea ante la OAH o la agencia de origen).
- **OAH Received Date (Fecha de Recepción de OAH):** la fecha en que OAH recibió su apelación. (A menudo, la agencia remitente tarda un poco en procesar la apelación y enviarla a OAH).
- **Disposition (Disposición):** indicador del resultado de la apelación, como Confirmado, Denegado, Desestimado, etc.



Recuerde que la Oficina de Audiencias Administrativas (OAH) es independiente de la agencia que tomó la decisión inicial. Los jueces aplican las leyes apropiadas para cada agencia, casos o programa; son imparciales durante su audiencia y nos esforzamos a ser justos con todas las partes.

3.2. Case Participants, Scheduled Events and Case Orders (Participantes de Casos, Eventos Agendados y Órdenes de Casos)

A continuación, hay una breve explicación sobre cada campo en las secciones Case Participants (Participantes del Caso), Scheduled Events (Eventos Agendados) y Case Orders (Órdenes de Casos).

| Case Participants | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------------|----------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Name | Type | Language | Business Name | | | | | | | |
| Audrey Hepburn | Appellant - Claimant | English | | | | | | | | |

| Scheduled Events | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------------------|---------------|----------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|
| Event Type | Docket Name | Participation | Event Start Date | Judge | In-Person Location | Event Outcome | Continuance Req Date | Continuance Req By | Continuance Req Reason | Interpreter Scheduled |
| Hearing | ESD Docket | WebEx | 12/14/2023 1:30 PM | | | Complete | | | | |

| Case Orders | | |
|-------------------|----------------------|------------|
| Order | Disposition / Reason | Mail Date |
| ESD Initial Order | Affirmed | 12/15/2023 |

3.2.1 Case Participants (Participantes del Caso)

Esta sección da los detalles resumidos de cada persona o empresa involucrada en la apelación. A menudo incluye un representante de la agencia que toma las decisiones.

| Case Participants | | | |
|-------------------|----------------------|----------|---------------|
| Name | Type | Language | Business Name |
| Audrey Hepburn | Appellant - Claimant | English | |

- **Name (Nombre):** Nombre y Apellido de cada participante.
Si la parte es una empresa, este campo puede estar vacío, a menos que se haya proporcionado a OAH un contacto específico para la empresa.
- **Type (Tipo):** el rol de cada participante generalmente es uno de estos:
 - **Appellant (Apelante):** persona que interpuso el recurso.
 - **Respondent (Demandado):** persona que responde a (opone) la apelación.
 - **Agency Representative (Representante de la Agencia):** persona que representará a la agencia de origen en la audiencia.
 - **Interpreter (Intérprete):** si el idioma principal de una de las partes no es inglés, podemos proporcionar un intérprete sin costo.
- **Language (Idioma):** el idioma principal hablado por cada participante.
NOTA: Si su primer idioma no es el inglés, llame al +1-800-583-8271.
- **Business Name (Nombre de la Empresa):** el nombre de la empresa involucrada en la apelación (si corresponde).

3.2.2 Scheduled Events (Eventos Agendados)

Esta sección enumera todas las audiencias y eventos similares programados con la OAH. La mayoría de las audiencias requieren que los participantes asistan, pero algunos eventos solo requieren que el juez tome medidas (como una revisión de documentos).

- **Event Type (Tipo de Evento):** el tipo de evento, por ejemplo, audiencia o audiencia previa.
- **Docket Name (Nombre del Expediente):** abreviatura para ayudar a OAH a identificar el tipo de caso.
- **Participation (Participación):** el método utilizado para participar en la audiencia. Consulte su Notice of Hearing (Aviso de Audiencia) para obtener más detalles. Ejemplos:
 - WebEx: una llamada de conferencia telefónica, usted debe llamar.
 - Teams: también es una conferencia telefónica a la que usted llama.
 - Por teléfono: recibirá una llamada, pero antes de la audiencia deberá confirmar a qué número le van a llamar.

NOTA: Si no se comunica con el juez dentro de los 15 minutos después de la hora de inicio, es posible que su audiencia la clasifiquen de incumplimiento (lo que puede significar que la audiencia no se lleve a cabo).

- **Event Start Date (Fecha de Inicio del Evento):** la fecha y hora de su evento (como su audiencia previa o audiencia).
- **Judge (Juez):** el nombre del Juez de Ley Administrativa asignado al caso.
- **In-Person Location (Dirección En Persona):** si la audiencia es en persona, se mostrará la dirección física.
- **Event Outcome (Resultado del Evento):** si la apelación ha concluido, se mostrará el resultado.
- **Continuance Req Date (Fecha de Solicitud del Aplazamiento):** la fecha en que se solicitó un aplazamiento (si corresponde).
- **Continuance Req By (Aplazamiento Solicitado Por):** la persona que solicitó el aplazamiento, si corresponde.
- **Continuance Req Reason (Motivo de Solicitud de Aplazamiento):** el motivo por el que se solicitó un aplazamiento (si corresponde).
- **Interpreter Scheduled (Intérprete Agendado):** muestra si se agendó un intérprete. Si su idioma principal no es el inglés, llame al +1-800-583-8271 para agendar un intérprete, sin costo.

| Scheduled Events | | | | | | | | | | |
|------------------|-------------|---------------|-----------------------|-------|--------------------|---------------|----------------------|--------------------|------------------------|-----------------------|
| Event Type | Docket Name | Participation | Event Start Date | Judge | In-Person Location | Event Outcome | Continuance Req Date | Continuance Req By | Continuance Req Reason | Interpreter Scheduled |
| Hearing | ESD Docket | WebEx | 12/14/2023 1:30 PM | | | Complete | | | | |

3.2.3 Case Orders (Órdenes del Caso)

Una vez procesada la audiencia (por ejemplo, concluida, aplazada o retirada) el juez emitirá una orden. Esta sección enumera todas las órdenes publicadas para esta apelación.

| Case Orders | | |
|-------------------|----------------------|------------|
| Order | Disposition / Reason | Mail Date |
| ESD Initial Order | Affirmed | 12/15/2023 |

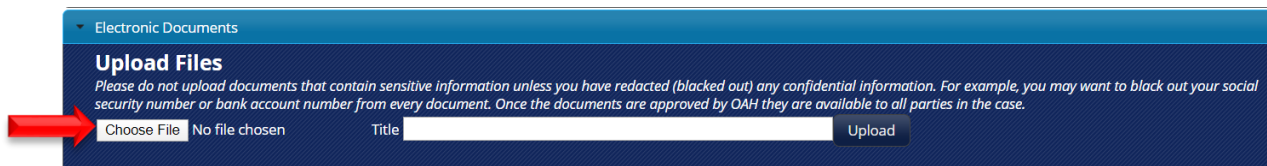
- **Order (Orden):** Descripción del tipo de orden.
- **Disposition / Reason (Disposición/Motivo):** Indicador del resultado del caso (como Confirmado, Negado, Desestimado, etc.).
- **Mail Date (Fecha de Envío):** La fecha en que se envió la orden.
NOTA: Los documentos están disponibles en el Portal del Participante a partir de la fecha de envío.

3.3. Electronic Documents (Documentos Electrónicos)

Esta sección es donde puede ver los documentos (incluidas las grabaciones de audio de cualquier audiencia) para esta apelación. También puede cargar documentos que le gustaría que el juez considere, pero también debe entregarlos a todas las otras partes (consulte el Aviso de Audiencia las direcciones postales de las otras partes).

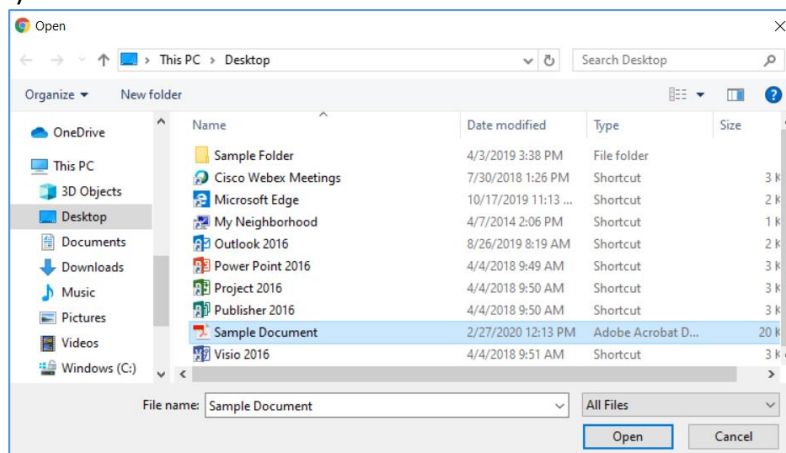
3.3.1 Upload Files (Cargar Archivos)

Para cargar archivos, haga clic en el botón Choose File (Elegir Archivo) y busque el archivo en su computador.

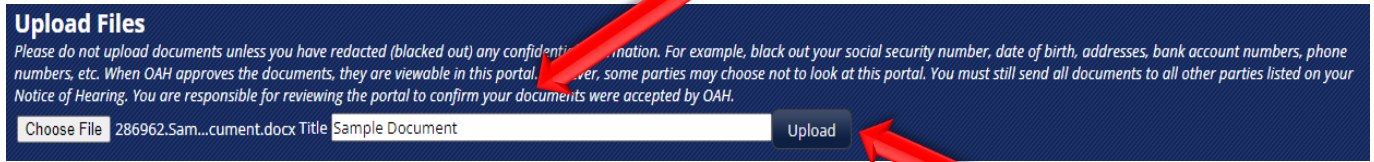


NOTA: Los pasos para ubicar sus archivos pueden variar según su computador. El siguiente ejemplo utiliza un computador portátil.

3.3.1.1 Navegue hasta la ubicación del archivo en su computador y seleccione el archivo; haga clic en el botón "Open" (Abrir).



3.3.1.2 Agregue un título descriptivo para el documento en el campo Título.



Upload Files
Please do not upload documents unless you have redacted (blacked out) any confidential information. For example, black out your social security number, date of birth, addresses, bank account numbers, phone numbers, etc. When OAH approves the documents, they are viewable in this portal. However, some parties may choose not to look at this portal. You must still send all documents to all other parties listed on your Notice of Hearing. You are responsible for reviewing the portal to confirm your documents were accepted by OAH.

Choose File 286962.Sam...cument.docx Title Sample Document Upload

3.3.1.3 Verifique los detalles y cuando esté seguro de que son los correctos, haga clic en el botón **Upload (Cargar)**.

El documento ahora aparecerá en la sección “Uploaded Documents waiting for OAH review” (Documentos cargados en espera de revisión de OAH). Si se aprueba, pasará a la sección “Case Documents” (Documentos del caso). Consulte a continuación para obtener más detalles.

| Uploaded Documents waiting for OAH review | | |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Title | Filename | Date Uploaded |
| Sample Document | 286962.165958827.docx | 12/13/2023 4:59:58 PM |



Es su responsabilidad eliminar (tachar) la información confidencial antes de cargar documentos. Una vez que se agrega un documento al registro. Es decir, aprobado por OAH, todos las partes de la apelación pueden verlo. Por ejemplo, es posible que no quiera que todos vean la información de su cuenta bancaria o su número de seguro social. Queremos proteger su información.

Ciertas apelaciones también requieren que se presente un formulario de exención de responsabilidad firmado junto con sus documentos.

Llame a la OAH al **+1-800-583-8271** para obtener más información.

3.3.2 Case Documents (Documentos del Caso)

Esta sección muestra todos los documentos de su caso, incluido el Notice of Hearing (Aviso de Audiencia), pruebas (evidencia) y grabaciones de audio de cualquier audiencia.

NOTA: Al hacer clic en un archivo, se descargará en su dispositivo.

- **Filename (Nombre del Archivo):** el nombre que le da OAH para cada documento (siempre comenzará con el número de expediente).
- **Document Type (Tipo de Documento):** una descripción del tipo de documento.
- **Document Date (Fecha del Documento):** la fecha en que el documento fue aprobado o agregado a los Documentos del Caso.
- **Uploaded Date (Fecha Actualizada):** la fecha en que se cargó el documento.

| Case Documents | | | |
|------------------------------|----------------------------|---------------|--------------------|
| Filename | Document Type | Document Date | Uploaded Date |
| 032020DCS30599.112521875.pdf | Request for Hearing/Appeal | 3/24/2020 | 3/27/2020 11:25 AM |
| 032020DCS30599.112549462.pdf | Notice of Hearing | 3/25/2020 | 3/27/2020 11:25 AM |
| 032020DCS30599.135012171.pdf | Exhibits | 3/31/2020 | 3/31/2020 9:12 AM |

3.3.3 Uploaded Documents waiting for OAH review (Documentos argados en espera de revisión de OAH)

Esta sección muestra los documentos que ha subido.

OAH debe revisar y aprobar cada documento según sea relevante para los asuntos bajo apelación. Los documentos aprobados pasan a formar parte del expediente.

NOTA: Ciertos documentos, mientras se reciben y procesan, no se agregan al registro; esto podría estar vinculado a una solicitud para apurar (programar antes) la audiencia.

| Uploaded Documents waiting for OAH review | | | |
|---|----------------------|-----------------------|----------------|
| Title | Filename | Date Uploaded | Uploaded By |
| Sample Document #1 | 085637.104250196.pdf | 3/30/2020 10:42:50 AM | Tarisse Injerd |

3.3.4 Rejected Documents (Documentos Rechazados)

Si OAH rechaza un documento que usted cargó, se mostrará acá.

También mostrará el motivo por el que se rechazó el archivo y la fecha en que se rechazó.

Esta sección puede incluir documentos que no sean relevantes para la apelación, como documentos relacionados con una solicitud para acelerar la audiencia. Todos estos documentos ya se han procesado, pero no forman parte del expediente de apelación.

NOTA: No todos los tipos de apelaciones tienen un proceso para acelerar (programar antes) una audiencia.

| Rejected Documents | | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------|
| Title | Filename | Reason Rejected | Date Uploaded | Date Rejected |
| Sample Document | 286962.165958827.docx | Sample rejected document | 12/13/2023 4:59:58 PM | 12/14/2023 10:31:07 AM |

4. Remove Account (Remover Su Cuenta)

NOTA: Esta función solo elimina todos los expedientes que haya agregado a su cuenta del Portal del Participante, no elimina su cuenta del Portal del Participante ni elimina el servicio de su cuenta SAW.

4.1 Si desea borrar todos los expedientes asociados a su cuenta, haga clic en el botón **Remove Account (Remover cuenta)**.

4.2 Haga clic en **Confirm (Confirmar)**.

Si cambia de opinión y desea agregar expedientes después de haberlos eliminado, deberá seguir los pasos en **Add Case (Agregar Caso)** en estas instrucciones nuevamente.

The screenshot displays the PRISM Participant Portal interface. At the top, there is a header with the PRISM logo and the text "Participant Portal" and "Wash Admin". Below the header, there are navigation links for "Home" and "Add Case". The main content area is titled "Your Information" and contains several sections:

- Secure Access Washington Account Information:** A table with columns for Name, User Name, and Email Address. The data row shows: Name: Diane Altman, User Name: Diane30, Email Address: diane.altman@oah.wa.gov. A red arrow points to a "Remove Account" button to the right of this table.
- OAH Participant Details:** A table with columns for Participant Identifier and Participant Name. The data row shows: Participant Identifier: 398622, Participant Name: Diane Altman.
- Address:** A text field containing "12345 Sunshine Dr, Tacoma, WA 98404".
- Contact Information:** A table with columns for Delete, Mobile Phone, and a phone number. The data row shows: Delete: (with a link icon), Mobile Phone: (555) 555-5555. Below this table is an "Add Contact Information" button.

A modal dialog box titled "CONFIRMATION REQUIRED" is overlaid on the right side of the screen. It contains a yellow warning icon and the text: "I do not want to use the OAH Participant Portal. Remove my account." At the bottom of the dialog are two buttons: "Confirm" and "Cancel". A red arrow points to the "Confirm" button.

¿Necesita ayuda?



Llame OAH at **+1-800-583-8271** o,



Visite www.oah.wa.gov.