

Elektronikong Papapatunay sa Pagbisita – Patotoo ng Tagabigay Portal ng Elektronikong Serbisyo [Electronic Services Portal (ESP)]

Paano Magparehistro sa ESP:

- I-access ang website ng ESP sa: www.etimesheets.ihss.ca.gov.
- Piliin ang “Register Here,” at sundin ang mga hakbang.
- Ilagay ang iyong pangalan, petsa ng kapanganakan, 9-na digit na numero ng tagabigay, at ang huling 4 na digit ng iyong Numero ng Seguro Sosyal.
- Lumikha ng iyong user name at password at ilagay ang iyong email address.

USERNAME: _____ PASSWORD: _____

TANDAAN: **HINDI MO DAPAT IBAHAGI SA SINUMAN ANG IYONG USERNAME AT PASSWORD O ANG IYONG MGA SAGOT SA TANONG NG SEGURIDAD.**

- Pumili ng 3 katanungan sa seguridad at ipasok ang iyong mga sagot. Ang mga sagot sa mga tanong na ito ay dapat na isang bagay na maaari mong matandaan. Sa sandaling natapos mo na ang mga hakbang sa pagpaparehistro, makakatanggap ka ng isang email na may ligtas na link upang makumpleto ang pagpaparehistro. Ang link sa email ay may bisa sa maikling panahon. Dapat mong i-klik ang link sa email upang magamit ang ESP. Kung mag-expire ang link, kailangang magparehistrong muli.
- Kapag nakarehistro ka na, napakadali mo ng maisusumite ang mga timesheet.

TANDAAN: Kung kailangan mo ng tulong tawagan ang IHSS Service Desk sa (866) 376-7066. May mga kinatawan sa help desk na makakatulong Lunes – Biyernes mula 8am hanggang 5pm.

Paano Isumite ang mga Timesheet sa ESP:

- Mag-log in sa ESP gamit ang iyong user name at password.
- I-klik ang buton na **Timesheet Entry**. Ang isang listahan ng mga tagatanggap ay ipapakita.
- I-klik ang asul na arrow katabi ng pangalan ng tagatanggap na gusto mong i-claim ang oras. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap, kakailanganin mong magsumite ng hiwalay na mga timesheet para sa bawat isa na iyong pinagtatrabahuhan.
- Piliin ang **Pay Period** mula sa drop-down menu kung sinuman ang nais mong i-claim ang oras.
- Piliin ang arrow katabi ng bawat lingguhang trabaho upang tingnan at maipasok ang oras bawat araw na nagtrabaho ka. Kailangan mong ipasok ang mga Oras na Nagtrabaho, Oras na Nagsimula, Oras ng Pagtatapos at Lokasyon para sa bawat araw na nagtrabaho ka. Iwanan na blanko ang mga patlang sa mga araw na hindi ka nagtrabaho. I-klik ang **Save**.
- I-klik ang buton na **Submit Timesheet** sa sandaling handa na ang iyong timesheet na aprubahan ng iyong tagatanggap at sundin ang mga tagubilin sa screen.

TANDAAN: Tiyakin na ang iyong timesheet ay kumpleto at tama bago mo i-klik ang buton ng Submit Timesheet. Hindi mo na mababago ang iyong timesheet pagkatapos mong isumite ito para sa pag-apruba.



Elektronikong Papapatunay sa Pagbisita – Patotoo ng Tagabigay Sistema Ng Timesheet Sa Telepono [Telephone Timesheet System (TTS)]

Paano Magparehistro sa TTS:

- I-Dial ang **(833) DIAL-EVV** o **(833) 342-5388** para sa TTS.
- Pindutin ang **3** para Magparehistro.
- Ipasok ang iyong 6-na digit na code ng pagparehistro (na ipinadala sa iyo), ang iyong 9- na digit na numero ng tagabigay, at ang iyong petsa ng kapanganakan.

TANDAAN: Kung wala kang Code sa Pagpaparehistro, maaari kang makipag-ugnay sa tanggapan ng IHSS ng iyong county o sa IHSS Service Desk sa **(866) 376-7066** para sa tulong. Mayroong mga kinatawan sa help desk Lunes – Biyernes mula 8am hanggang 5pm.

- Lumikha ng iyong 4-na digit na passcode sa pamamagitan ng pagpasok nito sa iyong keypad.

PASSCODE: _____

TANDAAN: HINDI MO DAPAT IBAHAGI ANG IYONG PASSCODE SA SINUMAN.

Paano Isumite ang mga Timesheet sa TTS:

- Tawagan ang TTS sa **(833) DIAL-EVV** o **(833) 342-5388**.
- Mag-log in gamit ang iyong 9-na digit na numero ng tagabigay at 4-na digit na passcode.
- Sa sandaling naka-log in ka na, pindutin ang **1** upang magpasok ng oras para sa ngayon, o **2** upang magpasok ng oras para sa nakaraang araw mula sa Activity Menu.
- Sasabihin sa iyo ng TTS na ipasok ang iyong oras. Kailangan mong ipasok ang mga Oras ng Pinagtrabahuhan, Oras na Nagsimula, Oras ng Pagtatapos at Lokasyon para sa bawat araw na nagtrabaho ka. Kung nagtrabaho ka para sa maraming mga tagatanggap, kakailanganin mong magsumite ng mga hiwalay na mga timesheet para sa bawat isa na iyong pinagtrabahuhan.

TANDAAN: Ang pagpasok ng oras sa TTS ay maaaring tumagal ng mas maraming oras kaysa sa paggamit ng online portal. Iminumungkahing ang mga tagabigay ay magpasok ng oras araw-araw. Huwag mong hintayin ang huling araw ng bayaran upang ipasok ang lahat ng iyong oras.

- Sa sandaling naipasok mo ang iyong oras para sa lahat ng mga araw na nagtrabaho ka, tatanungin ka ng TTS kung nais mong isumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri at pag-apruba ng tagatanggap. Maaari mong suriin ang impormasyong iyong ipinasok bago mo isumite ang timesheet para sa pag-apruba ng tagatanggap.
- Sundin ang mga hakbang upang maisumite para sa pag-apruba.
- Sa sandaling naisumite mo na ang iyong timesheet, maaari kang humiling na ang isang kopya ay ipadala sa iyo.

TANDAAN: Tiyaking ang iyong timesheet ay kumpleto at tama bago mo i-klik ang buton ng Submit Timesheet. Hindi mo na mababago ang iyong timesheet pagkatapos mong isumite ito para sa pag-apruba.



TANDAAN: Kung kailangang mo nang tulong tawagan ang IHSS Service Desk sa **(866) 376-7066**. Mayroong mga kinatawan sa help desk na Lunes – Biyernes mula 8am hanggang 5pm.

