

چگونه کاربرگ خود را در ESP ثبت کنیم: (ادامه)



7. برای اعلام اینکه اطلاعات کاربرگ صحیح و درستند، چارخانه مربوطه را علامت بزنید. سپس بر روی دکمه امضای الکترونیک کاربرگ و ثبت برای مرور توسط دریافت‌کننده کلیک کنید.

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Electronic Timesheets Payments Direct Deposit Sick Leave Claim Account What's New FAQs Training Contact Us

Electronic Signature

Please electronically sign your timesheet for 04/01/2019 - 04/15/2019 IHSS

I declare that the information on this timesheet is true and correct. I understand that any false claim may be prosecuted under Federal and State laws and that if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties

من، TESTFIRSTNAME TESTLASTNAME، با شرایط فوق موافق هستم

جدول زمانی را الکترونیکی امضاء کنید و برای مرور گیرنده ارسال کنید

لغو ارسال

چنانچه به کمک نیاز دارید از دوشنبه تا جمعه، از 8 صبح تا 5 عصر با میز خدمات IHSS به شماره از (866) 376-7066 درمورد ثبت ساعات کاری ارائه‌کنندگان، از www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp یا <https://dps.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/iHSS/timesheets-verification.html> بازدید کنید.



تأییدیه الکترونیک حضور (EVV)

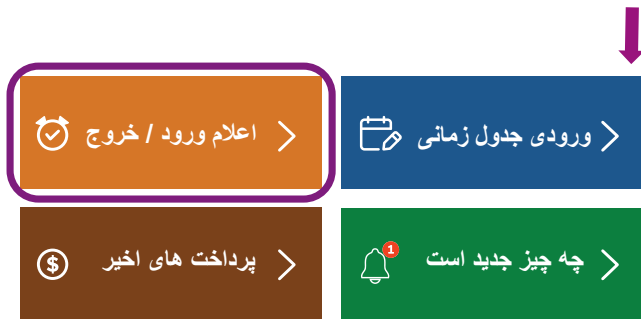
درگاه خدمات الکترونیک (ESP)
چگونگی:

وارد کردن ساعات و ثبت کاربرگ الکترونیک

چگونه کاربرگ خود را در ESP ثبت کنیم:

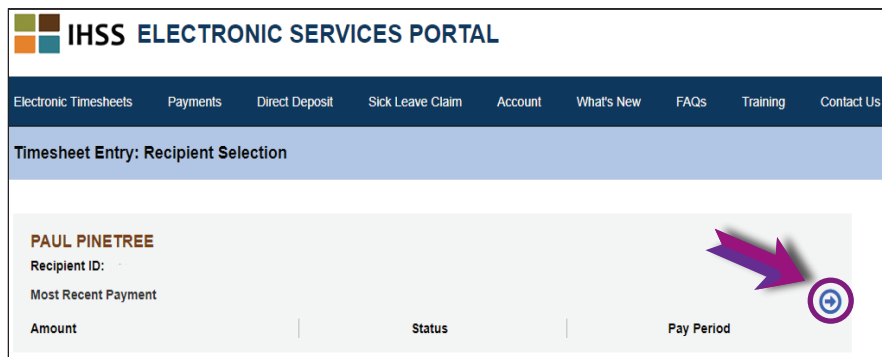
با استفاده از نشانی زیر به تارنمای ESP بروید: www.etimesheets.ihss.ca.gov

1. با استفاده از نام کاربری و گذرواژه خود وارد ESP شوید.
2. بر روی دکمه **وارد کردن کاربرگ** کلیک کنید.

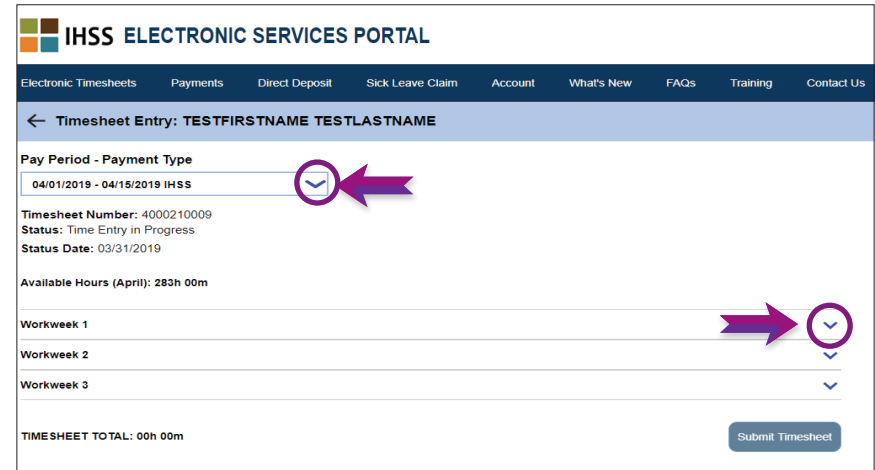


توجه: ارائه‌کنندگانی که با دریافت‌کننده IHSS خود زندگی نمی‌کنند، چارخانه اعلام ورود، اعلام خروج را مشاهده خواهند کرد.

3. فهرستی از دریافت‌کننده (گان) نمایش داده خواهد شد. روی **فلش آبی** کنار نام دریافت‌کننده‌ای که می‌خواهید ساعات کاری خود را برایش وارد کنید، کلیک کنید. چنانچه برای دریافت‌کننده‌های متعدد کار می‌کنید، نیاز خواهید داشت تا برای هر یک از دریافت‌کننده‌ها، کاربرگ جداگانه ثبت کنید.



4. از منوی آبخاری **دوره پرداخت** مورد نظر را که می‌خواهید برایش ساعات کاری درخواست کنید، انتخاب کنید. برای مشاهده و وارد کردن ساعات هر یک روزهایی که کار کرده‌اید، بر روی فلش آبی کنار هر کدام از **هفته‌های کاری** کلیک کنید.



5. ارائه‌کنندگانی که با دریافت‌کننده (گان) خود **زندگی می‌کنند**، تنها نیاز دارند که ساعات کار کرده خود را وارد کنند. ارائه‌کنندگانی که با دریافت‌کننده (گان) خود **زندگی نمی‌کنند**، نیاز دارند تا علاوه بر این، زمان شروع و پایان کار، و مکانی را که در هر یک از روزها کار کرده‌اند وارد کنند.

برای روزهایی که کار نکرده‌اید، فضاها باید خالی گذاشته شوند. برای هر یک از هفته‌های کاری بر روی **ذخیره** کلیک کنید.

6. هنگامی که کاربرگتان برای تأیید توسط دریافت‌کننده (گان)تان آماده شد، بر روی دکمه **ثبت کاربرگ** کلیک کنید.

