



ثبت ساعات کاری ارائه‌کنندگان غیرهمخانه از طریق

تأیید الکترونیک حضور (EVV)

تارنمای درگاه خدمات الکترونیک (ESP)

درگاه خدمات الکترونیک



برای کمک بیشتر، لطفاً از دوشنبه تا جمعه، از 8 صبح تا 5 عصر با میز خدمات IHSS با شماره 7066-673 (866) تماس بگیرید و درگاه خدمات الکترونیک را انتخاب کنید تا با کارمند میز خدمات ESP صحبت کنید.

ارائه‌کنندگان می‌توانند با استفاده از تارنمای درگاه خدمات الکترونیک (ESP) برنامه IHSS، ساعات و دقائق کار روزانه و روزهای قبل را وارد کنند. این راهنما ثبت ساعات کاری ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه IHSS/WPCS با استفاده از ESP را توضیح می‌دهد.

### چیزهایی که قبل از شروع فرایند ثبت ساعات کاری باید بدانید:

- ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه ارائه‌کنندگانی هستند که در خانوار دریافت‌کننده (گان) ای که برایش (ان) کار می‌کنند، ساکن نیستند.
- ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه IHSS/WPCS ملزمند بخش‌های الزامی EVV همچون: زمان شروع، مکان شروع، زمان پایان، مکان پایان و ساعات کار شده را در کاربرگ‌هایشان تکمیل کنند.
- اطلاعات مربوط به اعلام ورود و اعلام خروج که در ESP و یا اپلیکیشن موبایل IHSS EVV وارد می‌شود، به‌طور خودکار در کاربرگ شما تکمیل خواهد شد. (برای اطلاعات بیشتر در مورد اعلام ورود و اعلام خروج IHSS ESP/IHSS EVV Mobile App guide را ببینید).
- زمانی که برای اولین بار میزان ساعات کار شده برای دوره پرداخت مشخصی ثبت می‌شود، از ارائه‌کننده (گان) سؤال خواهد شد که آیا با دریافت‌کننده‌شان زندگی می‌کنند یا خیر.
- قبل از ثبت کاربرگ الکترونیکتان برای مرور، می‌توانید آن را تصحیح و به‌روز کنید.
- ارائه‌کنندگان می‌توانند همچون گذشته کاربرگ‌هایشان را از طریق ESP و یا TTS به‌صورت الکترونیک ثبت کنند.
- به ارائه‌کنندگان همچنان بر اساس ساعات کار شده پرداخت خواهند کرد و نه زمان بین اعلام ورود و اعلام خروج.

### بیاید شروع کنیم!

### ورود به حساب ESP

برای شروع ثبت ساعات کاری، مطمئن شوید که نام کاربری و گذرواژه‌تان را که در طول فرایند ثبت‌نام برای ESP ایجاد کرده‌اید را در دست دارید. در صفحه نمایش ورود به حساب، نام کاربری و گذرواژه‌تان را وارد کنید و بر روی «ورود به حساب» کلیک کنید تا ثبت ساعات کاری‌تان را شروع کنید.

**Login to Your Account**

**User Name**  
User Name is case sensitive

Remember Me

**Password**  
Password is case sensitive

Show Password

[Forgot User Name or Password?](#)

[Preparing for Power Outages - Provider](#)

[Preparing for Power Outages - Recipient](#)

**Registration**

**Register for the IHSS Website to:**

- View your timesheet and payment statuses
- Enter and submit timesheets
- No longer mail paper timesheets
- Request additional timesheets
- Enroll in direct deposit
- Claim sick leave

[Registration FAQs \(PDF\)](#)

If you need additional assistance, contact the Electronic Timesheet Help Desk at 1-866-376-7066 (select option 4)

[Privacy Policy](#) | [CDSS](#) | [Notice on Collection](#)

**توجه:** چنانچه گذرواژه‌تان را 5 بار متناوباً اشتباه وارد کنید، حساب شما مسدود خواهد شد. چنانچه به کمک نیاز دارید، با میز خدمات **IHSS** به شماره **(866) 376-7066** تماس بگیرید. در صورتی که هنگام ورود به حساب، نام کاربری و گذرواژه‌تان را به‌خاطر نمی‌آورید، پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را **فراموش کرده‌ام** را انتخاب کنید تا پیوند تنظیم مجدد گذرواژه را دریافت کنید. نام کاربری و گذرواژه‌تان را با کسی به اشتراک نگذارید.

**چگونگی دسترسی به کاربرگتان**

در صفحه ورودی اصلی، سه روش مختلف برای دسترسی به کاربرگ‌هایتان وجود دارد:

1. از نوار کاربری، ثبت ساعات کاری را انتخاب کنید، سپس از فهرست آشناری، پیوند کاربرگ‌ها را انتخاب و روی ساعت را وارد کنید کلیک کنید، یا
2. روی پیوند ثبت کاربرگ کلیک کنید، یا
3. روی فلش آبی‌رنگ که در سمت راست نام دریافت‌کننده‌ای قرار دارد که می‌خواهید ساعاتی که برایش کار کرده‌اید را وارد کنید، کلیک کنید.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there are navigation menus for 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources'. Under 'Time Entry', there is a dropdown menu with options: 'Enter Time' (highlighted with a yellow arrow and the number 1), 'Request Supplemental Timesheet', 'Travel Claim', 'Sick Leave Claim', and 'Career Pathways'. Below the menu are three main buttons: 'CHECK-IN/OUT', 'TIMESHEET ENTRY' (highlighted with a yellow arrow and the number 2), and 'RECENT PAYMENTS'. At the bottom left, there is a 'WHAT'S NEW' button. On the right side, there is a 'RECIPIENTS' section with a table showing a recipient named 'TestLenius TestKaranam' with a status of 'Waiting for Payment' and a blue arrow with the number 3 pointing to a plus sign icon. Below the recipients, there is a 'LINKS AND REMINDERS' section with links for 'IHSS Provider Resources' and 'IHSS Recipient Resources'. The footer contains 'Privacy Policy', 'CDSS', and 'Notice on Collection'.

**توجه:** با انتخاب گزینه آشناری ثبت ساعات کاری (گزینه شماره 1) یا پیوند ثبت کاربرگ (گزینه شماره 2) شما به صفحه نمایش انتخاب دریافت‌کننده برده خواهید شد و می‌توانید نام تمام دریافت‌کننده‌هایی که برایشان کار می‌کنید را ببینید.

**توجه:** چنانچه گزینه شماره 3 را انتخاب و بر روی پیوندی که نام دریافت‌کننده را دارد، کلیک کنید، مستقیماً به صفحه نمایش ثبت کاربرگ برده خواهید شد، جایی که می‌توانید وارد کردن ساعت کاری برای دریافت‌کننده منتخب را شروع کنید.

**صفحه نمایش انتخاب دریافت‌کننده**

زمانی که در صفحه نمایش **انتخاب دریافت‌کننده** هستید، نام تمام دریافت‌کنندگانی که برایشان کار می‌کنید را خواهید دید. در این مثال، یک دریافت‌کننده داریم. در این صفحه نمایش، می‌توانید اطلاعات آخرین پرداختتان را نیز ببینید. برای نمونه می‌توان به مبلغ چک پرداختی‌تان، وضعیت پرداختتان و دوره کاری که در ازای آن مبلغی دریافت کرده‌اید، اشاره کرد.

برای ادامه دسترسی به کاربرگ این دریافت‌کننده، بر روی فلش آبی در سمت راست کلیک کنید. چنانچه چندین دریافت‌کننده دارید، فلش آبی کنار دریافت‌کننده‌ای را انتخاب کنید که می‌خواهید ساعاتی که برایش کار کرده‌اید را وارد کنید.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there are navigation links for 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources'. Below this is a 'Recipient Selection' section. A recipient named 'TestLenius TestKaranam' is listed with a 'Recipient ID' field. A blue arrow icon with a right-pointing arrow is highlighted by a yellow arrow. Below this, the 'Most Recent Payment' section shows the status as 'Waiting for Payment', the pay period as '11/16/2020 - 11/30/2020', and the amount as '\$135.41'. The timesheet type is 'IHSS'. At the bottom of the page, there are links for 'Privacy Policy', 'CDSS', and 'Notice on Collection'.

**توجه:** چنانچه فرم خودگواهی ارائه‌کنندگان همخانه به‌منظور معافیت از دستمزد فدرال و ایالتی ([SOC 2298](#)) برنامه IHSS و WPCS را ثبت نکرده‌اید، اولین بار که به کاربرگتان برای دوره کاری مشخصی دسترسی پیدا کردید، از شما پرسیده می‌شود که آیا با دریافت‌کننده‌تان همخانه هستید. پیام پاپ آپ زیر ظاهر می‌شود:

**Action Required**

Did you live with TestLenius TestKaranam between Nov 1, 2022 and Nov 15, 2022?

اگر با دریافت‌کننده خود زندگی نمی‌کنید، دکمه «نه» را انتخاب کنید، در اینجا شما به صفحه نمایش ثبت کاربرگ برای دریافت‌کننده، برده خواهید شد.

برای اطلاعات بیشتر در مورد نحوه خود گواهی ارائه‌کنندگان همخانه، لطفاً با کلیک بر روی [Live-In Provider Self-Certification](#) یا با وارد کردن آدرس زیر در مرورگر اینترنتان، از تارنمای CDSS بازدید کنید:

<https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification>

### صفحه نمایش ثبت کاربرگ

پس از استفاده از شیوه‌های نمایش داده شده قبلی جهت دستیابی به کاربرگ‌ها، به صفحه نمایش ثبت کاربرگ برده خواهید شد. در قسمت چپ صفحه نمایش، می‌توانید از چارخانه آبخاری، یک کاربرگ را انتخاب کنید.

- لطفاً توجه داشته باشید: چنانچه برای هر دو برنامه WPCS و IHSS کار می‌کنید یا برای دوره‌های کاری قبلی کاربرگی ثبت نکرده‌اید، ممکن است چندین کاربرگ در صفحه نمایش وجود داشته باشد. کاربرگ آن دوره کاری را انتخاب کنید که برای آن می‌خواهید زمانتان را وارد کنید.

در این صفحه نمایش شما می‌توانید شماره کاربرگ، وضعیت کاربرگ و همچنین تاریخ وضعیت کاربرگ را ببینید. این صفحه نمایش باقی‌مانده ساعت‌های آن ماه را نیز نشان می‌دهد.

در پایین باقی‌مانده ساعت‌ها، می‌توانید هفته‌های کاری که بخشی از دوره کاری محسوب می‌شوند را ببینید و در زیر هفته‌های کاری کل ساعات کاربرگ را مشاهده می‌کنید. در آنجا شما مجموع تمام ساعات ثبت و ذخیره شده برای این دوره کاری را خواهید دید.

← Timesheet Entry

TestLenius TestKaranam

Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115  
Status: Time Entry in Progress  
Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1

Workweek 2

Workweek 3

Timesheet Total: 00(H) 00(M)

Submit Timesheet

Privacy Policy

CDSS

Notice on Collection

اینک زمان آن است که ساعت‌هایی که برای این دریافت‌کننده کار کرده‌اید را ثبت کنید. برای اینکار، فلش آبشاری هفته کاری‌ای که می‌خواهید ساعت‌هایتان را برای آن ثبت کنید را انتخاب کنید. با اینکار، صفحه نمایش ثبت ساعات کاری بسط داده می‌شود.

[← Timesheet Entry](#)

## TestLenius TestKaranam

## Pay Period - Payment Type

Nov 1, 2022 - Nov 15, 2022 | IHSS

Timesheet Number: 4000442115

Status: Time Entry in Progress

Status Date: 10/29/2022

Available Hours for November: 17(H) 59(M)

Workweek 1



Workweek 2



Workweek 3



Timesheet Total: 00(H) 00(M)

[Submit Timesheet](#)[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)



**وارد کردن زمان در کاربرگ‌های ارائه‌کننده:**

پس از گسترش بخش یک هفته کاری، ساعات هر روز به‌طور جداگانه نشان داده خواهد شد. شما باید این اطلاعات را برای **تمام روزهای کاری** در هفته تکمیل کنید: ساعات، دقیقه‌ها، زمان شروع، موقعیت مکانی شروع کار، زمان پایان و موقعیت مکانی پایان کار. شما می‌توانید برای وارد کردن کل ساعاتتان، ساعات کارکرده را به‌صورت روزانه یا در پایان دوره کاری وارد کنید.

در زیر نمونه‌ای از کاربرگ EVV برای ارائه‌کنندگان غیرهمخانه آورده شده است:

Workweek 1						
Sunday 30 Oct						
Hours Worked: 00(H) 00(M)						
Monday 31 Oct						
Hours Worked: 00(H) 00(M)						
Tuesday 1 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home	X
Wednesday 2 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community	X
Thursday 3 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community	X
Friday 4 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home	X
Saturday 5 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
00	00	--:--		--:--		X
Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)						
Workweek Total: 00(H) 00(M)						
<a href="#">Save</a>						
Workweek 2						

مفهوم هر بخش به شرح زیر است:

**ساعات کارشده:** ساعات و دقایقی که در آن روز کار شده است.

**ساعت شروع:** زمانی که در آن روز شروع به ارائه خدمات می‌کنید.

**موقعیت مکانی شروع کار:** موقعیت مکانی که در آن روز اولین خدمت ارائه می‌شود؛ (موقعیت مکانی اعلام ورود)

**ساعت پایان:** زمانی که آخرین خدمت برای آن روز ارائه می‌شود.

**موقعیت مکانی پایان کار:** موقعیت مکانی که آخرین خدمت برای آن روز ارائه می‌شود؛ (موقعیت مکانی اعلام خروج)

گزینه‌های موقعیت مکانی موجود – **خانه** یا **محیط بیرون** است.

- خانه: خدمات در منزل دریافت‌کننده ارائه می‌شود.
- محیط بیرون: خدمات در خارج از منزل دریافت‌کننده ارائه می‌شود.

هنگام ثبت زمان برای یک روز خاص، تمام بخش‌ها نیاز به ورود اطلاعات برای آن روز دارند. چنانچه هنگام تکمیل کاربرگتان خطایی مرتکب شوید، پیام‌هایی مبنی بر اعلام خطا دریافت خواهید کرد مانند:

- ساعات ثبت‌شده نباید بیشتر از 24 ساعت باشد
- دقیقه‌های ثبت شده نباید بیشتر از 59 دقیقه باشد
- ساعاتی که کار کرده‌اید نباید بیشتر از زمانی باشد که در آن موقعیت مکانی هستید.

پس از اینکه تمام ساعاتی که در یک دوره پرداخت کار کرده‌اید را ثبت کردید، دکمه «**ذخیره**» را کلیک کنید تا ساعات ثبت‌شده برای آن هفته (هفته کاری شماره 1) ذخیره شود. زمانی که ساعات کاربرگتان را ذخیره کردید، مجموع هفته کاری شما بر اساس کل ساعات وارد شده برای آن هفته کاری به‌روز خواهد شد. همانگونه که در مثال زیر آورده شده است، مجموع 7 ساعت کارشده برای هفته کاری شماره 1 ثبت شده است؛ بنابراین، مجموع هفته کاری 7 ساعت را نشان می‌دهد.

Workweek 1 ^

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community

Friday 4 Nov


Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

**Workweek Total: 07(H) 00(M)**



Workweek 2 v

جهت ثبت زمان هفته‌های کاری باقی‌مانده در این کاربرگ، فلش آبیاری را انتخاب کنید تا همه هفته‌های کاری بسط پیدا کنند و همان مراحل بالا را دنبال کنید. زمانی که تمام ساعت‌هایی که کار کرده‌اید را در این کاربرگ وارد کردید، آماده‌اید تا کاربرگتان را برای تأیید ثبت کنید. برای اطلاعات بیشتر به قسمت ثبت کاربرگ ارائه‌کننده جهت تأیید مراجعه کنید.

**ثبت کاربرگ ارائه‌کننده جهت تأیید**

چنانچه تأیید کرده‌اید که زمان وارد شده صحیح است و آماده ثبت زمان خود هستید، روی دکمه ثبت کاربرگ کلیک کنید.

اگر قبل از پایان یک دوره کاری کاربرگتان را ثبت کنید، یک پیام پاپ آپ ظاهر می‌شود:

این کاربرگ قبل از پایان یک دوره کاری ارسال می‌شود. این کاربرگ در اولین روز کاری دوره پرداخت آتی پردازش خواهد شد.

**Workweek 1** ^

**Sunday 30 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

**Monday 31 Oct**

Hours Worked: 00(H) 00(M)

**Tuesday 1 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
02	00	10:40 AM	Home	12:40 PM	Home

**Wednesday 2 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community

**Thursday 3 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community

**Friday 4 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home

**Saturday 5 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 07(H) 00(M)

[Save](#)

---

**Workweek 2** v

**Workweek 3** v

---

Timesheet Total: 07(H) 00(M)

[Submit Timesheet](#)

پس از ثبت موفقیت‌آمیز کاربرگتان، شما به صفحه نمایش امضای الکترونیک برده خواهید شد. در این صفحه، بند اعلامیه را می‌خوانید و چارخانه با شرایط موافقم را علامت می‌زنید، بدین معنی که با این شرایط موافقت می‌کنید.

لطفاً توجه داشته باشید، بدون علامت‌زدن چارخانه با شرایط موافقم، نمی‌توانید کاربرگتان را برای مرور دریافت‌کننده ثبت کنید.

چنانچه تصمیم‌تان را عوض کنید یا خطایی مرتکب شوید، برای اصلاح آن هنوز فرصت دارید. می‌توانید دکمه لغو کردن ثبت را انتخاب کنید و تغییرات مورد نظرتان را انجام دهید.

در هر حال، اگر همه اطلاعات صحیح و واقعی باشد، می‌توانید دکمه امضای الکترونیک کاربرگ و ثبت جهت مرور دریافت‌کننده را انتخاب کنید.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources' menus. Below this is a header for 'Timesheet Electronic Signature'. A message prompts the user to 'Please electronically sign your timesheet for 02/01/2022 - 02/15/2022 IHSS'. A yellow arrow points to a declaration statement: '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.' Below this, another yellow arrow points to a checked checkbox: 'I, HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above'. Two buttons are visible: 'Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review' (highlighted in blue) and 'Cancel Submit'.

پس از ثبت کاربرگتان جهت مرور دریافت‌کننده، یک پیام پاپ‌آپ خواهید دید که به شما اطلاع می‌دهد:

اطلاعات کاربرگتان ثبت شده است. برای درخواست مرور این کاربرگ، یک پیام ایمیل به دریافت‌کننده ارسال شده است.

ایمیل‌های یادآوری مرتباً به دریافت‌کننده‌تان ارسال خواهد شد تا به آنها یادآوری شود، کاربرگی برای تأیید دارند.

**توجه:** چنانچه پس از ثبت کاربرگتان جهت مرور دریافت‌کننده متوجه شدید اشتباهی مرتکب شده‌اید، در صورتی‌که دریافت‌کننده‌تان آن را هنوز تأیید نکرده باشد، ممکن است همچنان بتوانید آن را اصلاح کنید. شما می‌توانید با دریافت‌کننده‌تان تماس بگیرید و از او بخواهید کاربرگ(های) دوره(های) کاری‌ای که نیاز دارید به‌روز کنید، را رد کند. زمانی که دریافت‌کننده‌تان کاربرگ(ها)تان را رد کند، ایمیلی دریافت خواهید کرد که به شما اطلاع می‌دهد که می‌توانید کاربرگ(ها)تان را به‌روز و مجدداً به‌صورت آنلاین ثبت کنید.