
تأیید الکترونیک حضور

درگاه خدمات الکترونیک (ESP) برنامه IHSS

راهنمای کاربری مخصوص ارائه‌کنندگان

فهرست مندرجات

1	..... راهنمای کاربری ارائه‌کنندگان
2	..... فهرست مندرجات
4	..... اهداف
4	..... درگاه خدمات الکترونیک
4	..... مرور کلی: راهنمای کاربری درگاه خدمات الکترونیک IHSS
6	..... درگاه خدمات الکترونیک IHSS: ثبت زمان - کاربرگ‌ها
6	..... چگونگی دسترسی به کاربرگ‌ها در ESP
10	..... چگونگی وارد کردن زمان در کاربرگ‌ها در ESP
18	..... چگونگی ثبت کاربرگ‌ها برای مرور ارائه‌کننده
23	..... چگونگی درخواست کاربرگ تکمیلی
26	..... درگاه خدمات الکترونیک IHSS: وارد کردن زمان - دعاوی سفر
26	..... چگونگی دسترسی به دعاوی سفر در ESP
28	..... چگونگی وارد کردن زمان دعاوی سفر در ESP
30	..... چگونگی ثبت دعاوی سفر در ESP
35	..... درگاه خدمات الکترونیک IHSS: وارد کردن زمان - دعاوی مرخصی استعلاجی
35	..... چگونگی دسترسی به/دیدن دعاوی مرخصی استعلاجی در ESP
37	..... چگونگی ثبت یک دعوی مرخصی استعلاجی در ESP
41	..... درگاه خدمات الکترونیک IHSS: وارد کردن زمان - مسیرهای حرفه‌ای
42	..... چگونگی دسترسی به/دیدن مسیرهای حرفه‌ای در ESP
43	..... چگونگی ثبت یک دعوی زمان کارآموزی مسیرهای حرفه‌ای
45	..... جزئیات پرداخت‌های دعاوی زمان کارآموزی
46	..... چگونگی ثبت یک دعوی مربوط به مشوق‌های مسیرهای حرفه‌ای
48	..... جزئیات پرداخت‌های دعاوی مربوط به مشوق‌ها
50	..... درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی - پرداخت‌ها
50	..... چگونگی دیدن پرداخت‌های اخیر در ESP
54	..... چگونگی جستجوی پرداخت‌های قدیمی‌تر از 14 روز
57	..... چگونگی درخواست نسخه ایمیلی از کاربرگ‌ها در ESP
58	..... چگونگی دیدن سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی
61	..... درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی - ارائه‌کنندگان همخانه
61	..... چگونگی خوداظهاری به‌عنوان ارائه‌کننده همخانه در ESP
64	..... چگونگی لغو گواهی ارائه‌کنندگی همخانه در ESP
67	..... دسترسی به کاربرگ برای گواهی همخانگی

72	.....	درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی - واریز مستقیم
72	.....	چگونگی ثبت نام برای واریز مستقیم در ESP
77	.....	چگونگی تغییر حساب بانکی مربوط به واریز مستقیم در ESP
81	.....	چگونگی لغو واریز مستقیم در ESP
84	.....	چگونگی مرور درخواست واریز مستقیم در ESP
85	.....	درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی - مالیات
85	.....	چگونگی دیدن فرم‌های W-2 در ESP
88	.....	درگاه خدمات الکترونیک IHSS: منابع
88	.....	چگونگی دسترسی به منابع در ESP
91	.....	درگاه خدمات الکترونیک IHSS: اعلام ورود و اعلام خروج
91	.....	الزامات ESP برای اعلام ورود / اعلام خروج
92	.....	چگونگی دسترسی به امکان اعلام ورود / اعلام خروج در ESP
92	.....	چگونگی اعلام ورود در ESP
97	.....	چگونگی اعلام خروج در ESP
102	.....	سوالات اصلاح کاربرگ
103	.....	چگونگی اصلاح زمان اعلام شروع به کار / اعلام پایان کار در ESP

اهداف

این راهنمای کاربری به منظور ارائه مروری کلی و دستورالعمل‌هایی گام به گام برای ارائه‌کنندگان خدمات پشتیبانی در منزل (IHSS) و خدمات و گذاشتن مراقبت شخصی (WPCS) تهیه شده است، تا در هنگام استفاده از درگاه خدمات الکترونیک، مطالب آن را دنبال کنند. هدف این راهنمای کاربری کمک به ارائه‌کنندگان برای درک ابزارهای در دسترس در ESP و یادگیری چگونگی کاربرد ساده این ابزارها، مانند ثبت الکترونیک کاربرگ‌ها در هنگامی است که فرصت و آمادگی آن را دارند.

درگاه خدمات الکترونیک

درگاه خدمات الکترونیک (ESP) یک تارنمای سلف-سرویس است که به ارائه‌کنندگان اجازه می‌دهد کاربرگ‌هایشان را به صورت الکترونیک ثبت کنند. علاوه بر ثبت کاربرگ‌ها، ارائه‌کنندگان همچنین می‌توانند موارد زیر را انجام دهند:

- کاربرگ‌ها و پرداخت‌ها را ببینند
- دعوی‌های مرخصی استعلاجی‌شان را ثبت کنند
- زمان‌های کارآموزی مربوط به مسیر حرفه‌ای و دعوی‌های مربوط به مشوق‌هایشان را ثبت کنند
- برای واریز مستقیم ثبت‌نام کنند، و یا آن را لغو کرده یا تغییر دهند
- کاربرگ‌های تکمیلی درخواست کنند
- برای هرکدام از روزهای کاری هرکدام از دریافت‌کنندگانشان اعلام شروع به کار و اعلام پایان کار کنند

مرور کلی: راهنمای کاربری درگاه خدمات الکترونیک IHSS

با مرور این راهنمای کاربری، خواهید آموخت چگونه مسیر خود را در ESP بیابید و به هرکدام از منوها دسترسی پیدا کنید. سه منوی اصلی ESP برای ارائه‌کنندگان اینها هستند:

- ثبت کاربرگ
- مالی
- منابع

منوی ثبت کاربرگ از سه گزینه تشکیل شده است: کاربرگ‌ها، دعاوی سفر، دعاوی مرخصی استعلاجی، و مسیرهای حرفه‌ای. ذیل گزینه کاربرگ‌ها، می‌توانید زمان ساعت‌هایی که کار کرده‌اید را وارد کنید و/یا برای یک کاربرگ تکمیلی درخواست دهید. چنانچه برای دریافت‌کننده‌های متعدد کار می‌کنید و بین خانه‌های دریافت‌کنندگان رفت‌وآمد می‌کنید، می‌توانید برای دریافت هزینه سفر، فرم دعاوی سفر را که ذیل گزینه دعاوی سفر قرار دارد، پر کنید. برای دریافت مرخصی استعلاجی همراه با حقوق، می‌توانید به صورت الکترونیک فرم درخواست مرخصی استعلاجی را که ذیل گزینه مرخصی استعلاجی قرار دارد پر کنید. برای دریافت حق‌الزحمه زمان اختصاص داده‌شده برای حضور در و گذراندن دوره‌های آموزشی توسعه مهارتی، می‌توانید فرم دعاوی مشوق‌ها و زمان دوره‌های آموزشی را ذیل مسیرهای حرفه‌ای پر کنید. ارائه‌کنندگان می‌توانند پس از تکمیل کردن یک یا چند مورد از مسیرهای کارآموزی و ارائه مراقبت‌های تخصصی به یک دریافت‌کننده، مشمول پرداخت‌های تشویقی نیز قرار گیرند.

منوی مالی شامل چهار گزینه است. پرداخت‌ها، ارائه‌کنندگان همخانه، واریز مستقیم، و مالیات‌ها. ذیل گزینه پرداخت‌ها، می‌توانید پرداخت‌های اخیرتان را ببینید، پرداخت‌هایتان را جستجو کنید، و سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی‌تان را ببینید. ذیل گزینه ارائه‌کنندگان همخانه می‌توانید از طریق خوداظهاری گواهی کنید که ارائه‌کننده همخانه‌اید/ یا گواهی همخانگی‌تان را لغو کنید. ذیل گزینه واریز مستقیم می‌توانید برای واریز مستقیم ثبت نام کنید، حساب بانکی‌تان را عوض کنید، درخواست واریز مستقیمتان را لغو کنید، یا درخواست‌های واریز مستقیمتان را ببینید. ذیل گزینه مالیات‌ها می‌توانید مستقیماً از طریق IHSS ESP، در صفحه فرم‌های W-2، نسخه‌های فرم‌های W-2 خود را ببینید. این ویژگی، شیوه دریافت فرم‌های اصلی W-2 شما را تغییر نمی‌دهد. چنانچه میزان درآمد اکتسابی‌تان به حد پرداخت مالیات رسیده باشد، همچون گذشته نسخه‌های کاغذی فرم W-2 برای شما پست خواهد شد.

منوی منابع، شامل بخش چه چیزهای تازه‌ای هست و موارد آشنایی کارآموزی است. این موارد ابزارهای مراجع‌های هستند که به شما کمک می‌کنند به‌سادگی به اطلاعات مفید درباره ESP و برنامه‌های IHSS/WPCS دسترسی پیدا کنید.

برای کسب اطلاعات بیشتر درباره این منوها، لطفاً دستورالعمل‌های گام به گام زیر را دنبال کنید.

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: ثبت زمان – کاربرگ‌ها

منوی ثبت زمان کاری در ESP یک گزینه «کاربرگ‌ها» دارد که به شما اجازه ثبت زمان یا درخواست برای یک کاربرگ تکمیلی در ESP می‌دهد. این بخش به شما نشان می‌دهد که چگونه:

- به کاربرگ‌هایتان دسترسی پیدا کنید.
- زمان کاری خود را در کاربرگتان ثبت کنید.
- کاربرگتان را برای مرور توسط دریافت‌کننده ثبت کنید.
- یک کاربرگ تکمیلی درخواست کنید.

پیش از اینکه شروع کنید، باید اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشید:

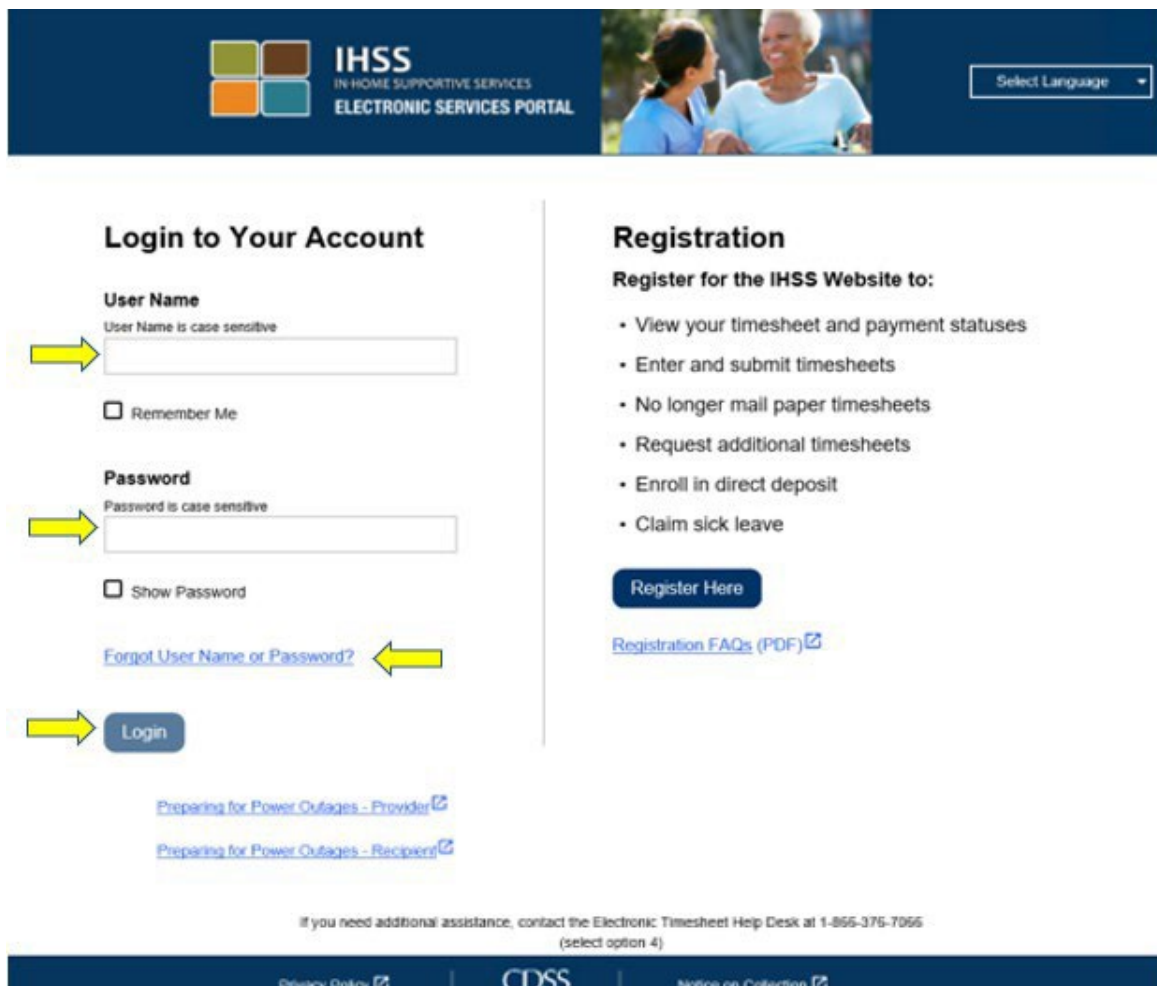
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP

توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت نام در ESP، لطفاً از: [Registration FAQs](#) در تارنمای ESP بازدید کنید.

بیاپید شروع کنیم!

چگونه به کاربرگتان در ESP دسترسی پیدا کنید:

1. با استفاده از نشانی www.etimesheets.ca.gov به تارنمای IHSS ESP دسترسی پیدا کنید.
 2. نام کاربری و گذرواژه‌تان در ESP را وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.
- توجه:** چنانچه اطلاعات ورود خود را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را عوض کنید. از طریق ایمیل، پیوندی برای بازتنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.



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

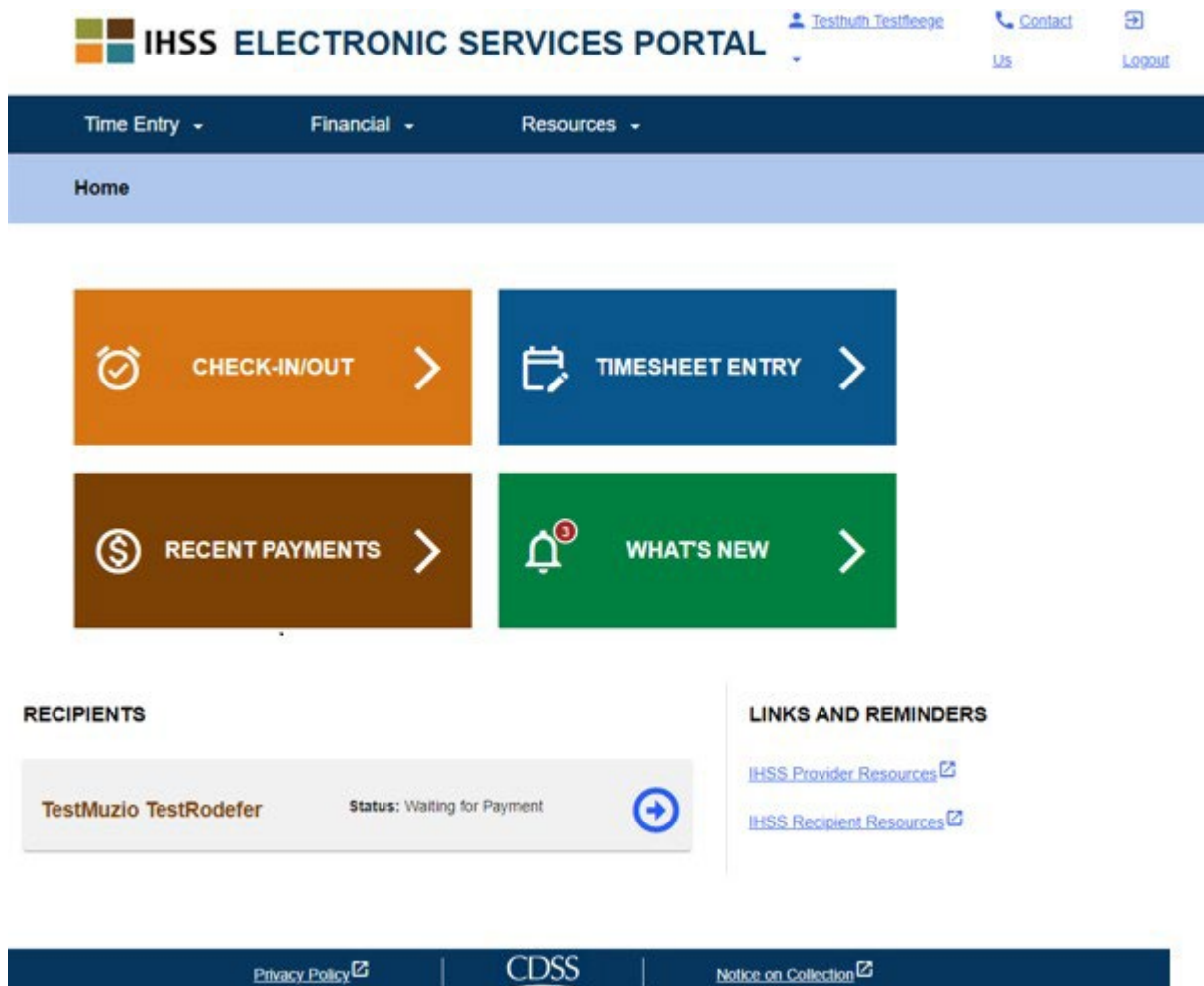
[Registration FAQs \(PDF\)](#)

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](#)

شکل 1 – صفحه ورود

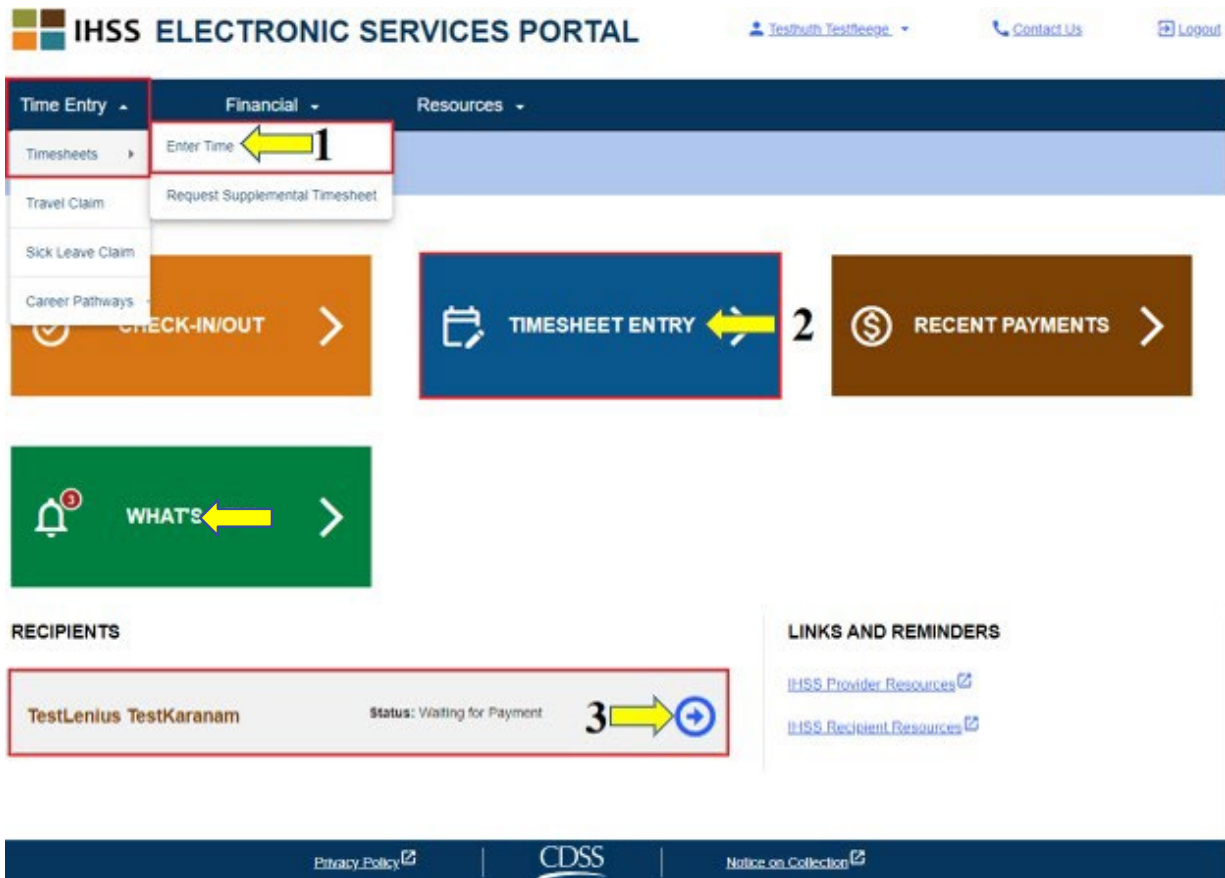
3. به محض اینکه به حسابتان در ESP وارد شوید، در صفحه اصلی ارائهکننده خواهید بود (شکل 2).



شکل 2 – صفحه اصلی ارائه‌کننده

سه روش وجود دارد که شما می‌توانید به‌وسیله آنها به کاربرگ‌هایتان دسترسی پیدا کنید (شکل 3):

1. منوی ثبت‌کردن زمان را از نوار جهت‌یابی انتخاب کنید، سپس در فهرست آبخاری، پیوند کاربرگ‌ها را انتخاب کنید و روی وارد کردن زمان کلیک کنید، یا
2. روی پیوند ثبت کردن کاربرگ کلیک کنید، یا
3. روی فلش آبی‌رنگ، در سمت راست نام دریافت‌کننده‌ای که می‌خواهید ساعات کارکردمتان را برایش وارد کنید، کلیک کنید.

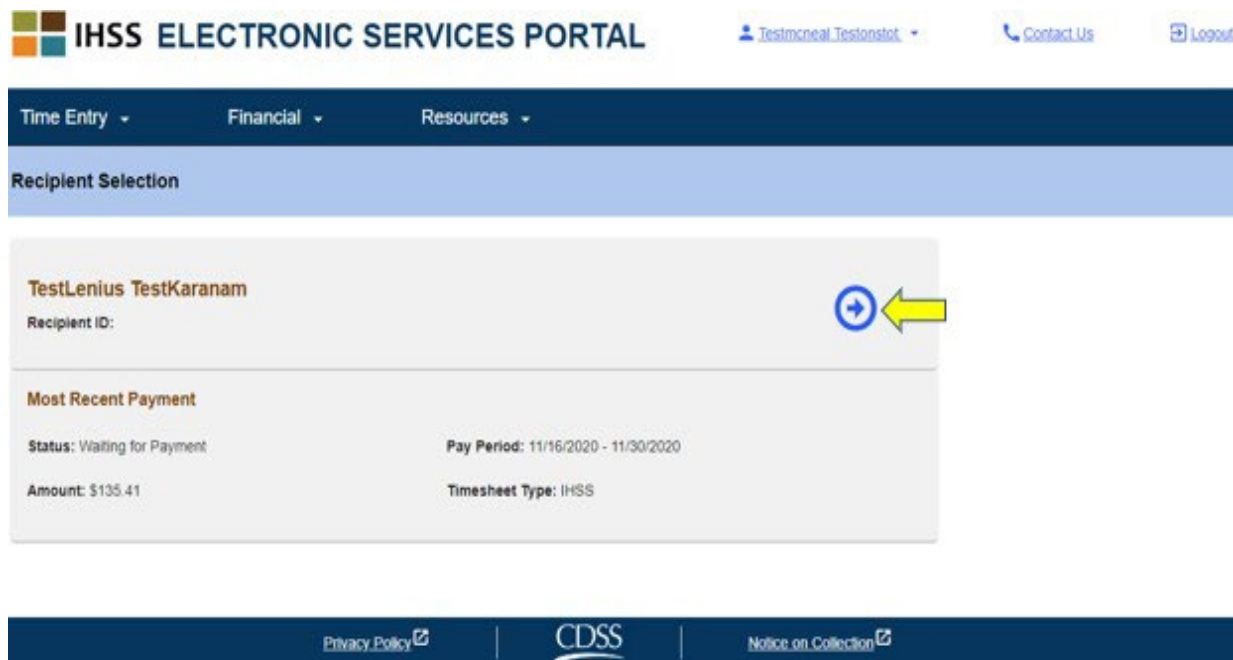


شکل 3 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - دسترسی به گزینه‌های کاربرگ

توجه: انتخاب پیوند گزینه آشنایی وارد کردن زمان (گزینه 1) یا وارد کردن کاربرگ (گزینه 2) شما را به صفحه انتخاب دریافت‌کننده (شکل 4) خواهد برد و شما در آنجا قادر خواهید بود همه دریافت‌کننده‌هایی که برایشان کار می‌کنید را ببینید.

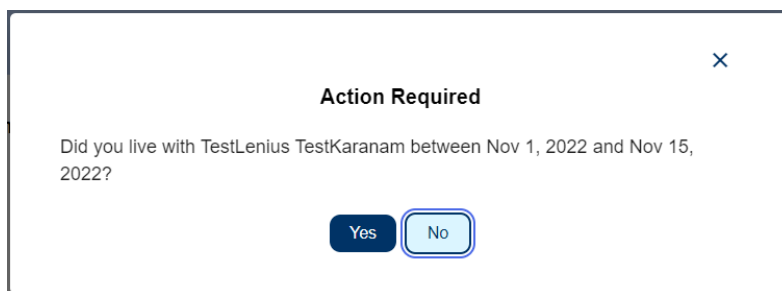
توجه: چنانچه گزینه 3 را انتخاب کنید، با کلیک روی فلش آبی‌رنگ در سمت راست نام دریافت‌کننده، مستقیماً به صفحه وارد کردن کاربرگ (شکل 6) برده خواهید شد. این جایی است که می‌توانید وارد کردن زمان مربوط به دریافت‌کننده انتخاب‌شده را شروع کنید.

4. هنگامی که در صفحه **انتخاب دریافت‌کننده** هستید، فهرستی از همه دریافت‌کنندگانی که برایشان کار می‌کنید را خواهید دید. در این مثال (شکل 4)، ما تنها یک دریافت‌کننده داریم. در این صفحه، شما همچنین می‌توانید اطلاعات مربوط به جدیدترین پرداخت دستمزدها را هم ببینید. برای مثال، می‌توان به مبلغ روی چک دریافتی، وضعیت پرداخت دستمزد، و دوره کاری که این دستمزد برای آن پرداخت شده است، اشاره کرد.
- برای ادامه دسترسی به کاربرگ‌هایتان برای این دریافت‌کننده بخصوص، روی فلش آبی‌رنگ در سمت راست کلیک کنید. چنانچه دریافت‌کننده‌های متعدد داشته باشید، می‌توانید روی فلش آبی‌رنگ دریافت‌کننده‌ای کلیک کنید که می‌خواهید ساعات کارکردتان برای او را وارد کنید.



شکل 4 - وارد کردن کاربرگ: صفحه انتخاب دریافت‌کننده

توجه: چنانچه فرم خوداظهاری همخانگی برنامه‌های IHSS و WPCS برای معافیت دستمزد از مالیات ایالتی و فدرال (SOC 2298) را ثبت نکرده باشید، هر بار که برای اولین دفعه به کاربرگ یک دوره کاری بخصوص دسترسی پیدا کنید، از شما پرسیده خواهد شد که آیا با دریافت‌کنندگان زندگی می‌کنید یا نه. این پیام حساب‌وار ظاهر خواهد شد:



شکل 5 - پیام حساب‌وار ارائه‌کنندگان همخانه

چنانچه با دریافت‌کنندگان همخانه‌اید، دکمه «بله» را انتخاب کنید تا به صفحه وارد کردن کاربرگ برای دریافت‌کننده برده شوید.

برای اطلاعات بیشتر در مورد خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه، لطفاً از بخش درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی - ارائه‌کنندگان همخانه این راهنمای کاربری دیدن کنید.

چگونگی وارد کردن زمان در کاربرگ‌ها در ESP:

پیش از اینکه شروع کنید، اینها را به خاطر بسپارید:

- کاربرگ‌های ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه و ارائه‌کنندگان هم‌خانه، اندکی با هم متفاوت به نظر خواهند رسید.
- هنگامی که یک ارائه‌کننده غیرهم‌خانه زمان را وارد می‌کند، یک کاربرگ EVV ظاهر خواهد شد که دارای جاهای خالی برای درج اطلاعات ضروری: زمان شروع، مکان شروع، زمان پایان، و مکان پایان خواهد بود.
- هنگامی که یک ارائه‌کننده هم‌خانه زمان را وارد می‌کند، یک کاربرگ غیر EVV ظاهر خواهد شد که در آن تنها باید ساعات کارکرده را وارد کرد.

بیابید شروع کنیم!

5. پس از استفاده از هرکدام از راه‌های دسترسی به کاربرگ‌ها که پیشتر شرح داده شد، به صفحه «وارد کردن کاربرگ» (شکل 6) برای دریافت‌کننده انتخاب‌شده برده خواهید شد. در آنجا در سمت چپ صفحه، قادر خواهید بود از چارخانه آبخاری یکی از کاربرگ‌ها را انتخاب کنید.

← 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

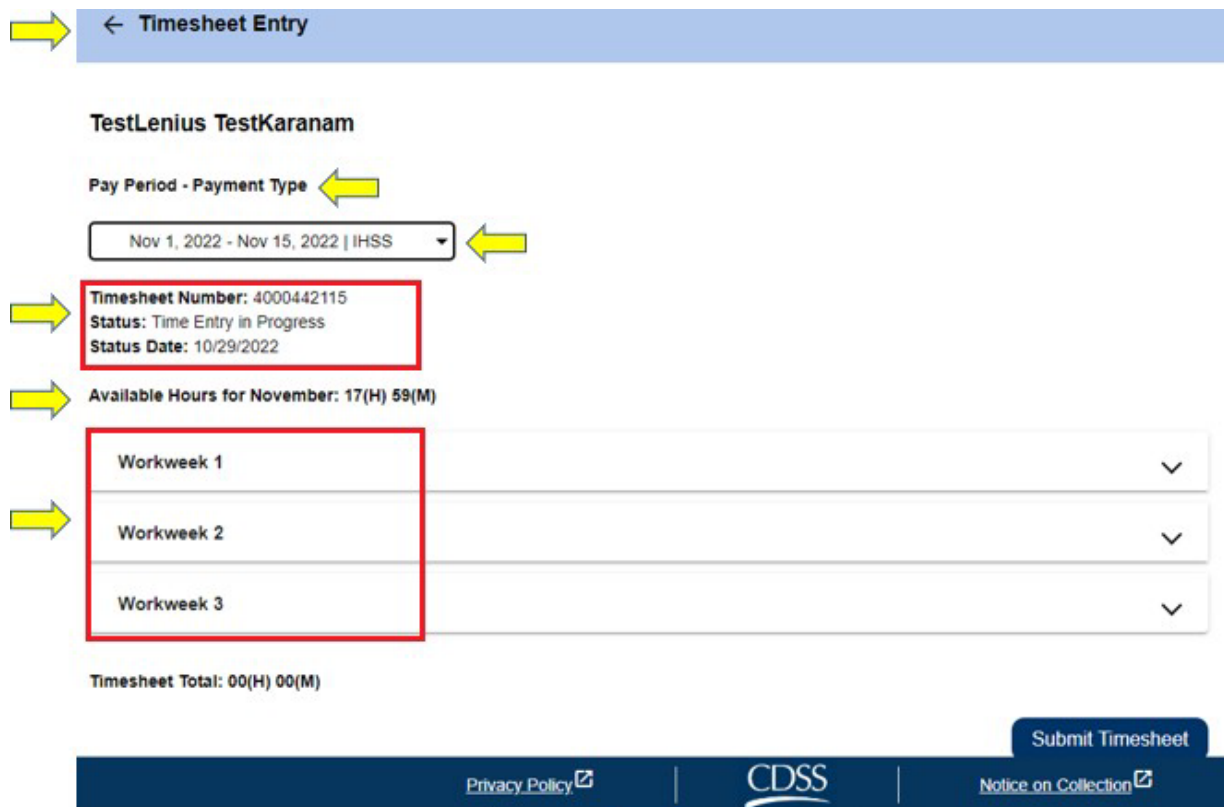
[Privacy Policy](#)

[Notice on Collection](#)

شکل 6 - صفحه وارد کردن کاربرگ

- لطفاً توجه داشته باشید: چنانچه برای هردوی برنامه‌های WPCS و IHSS کار کنید، یا کاربرگ‌های دوره‌های قبلی کاری را ثبت نکرده باشید، کاربرگ‌های متعددی خواهید داشت. کاربرگ مربوط به آن دوره کاری را انتخاب کنید که می‌خواهید زمان مورد نظرتان را در آن وارد کنید.

6. در این صفحه قادر خواهید بود شماره کاربرگ، وضعیت آن، و همچنین تاریخ وضعیت را ببینید. این صفحه همچنین ساعات در دسترس برای ماه جاری را نشان می‌دهد.

زیر ساعات در دسترس، می‌توانید هفته‌های کاری، که بخشی از این دوره پرداخت هستند، را ببینید. درست زیر کاربرگ‌ها یک جمع کل کاربرگ قرار دارد. در این قسمت، کل زمانی که برای این دوره کاری وارد کرده و ذخیره کرده‌اید را مشاهده خواهید کرد.



شکل 7 - دوره کاری - نوع پرداخت و هفته کاری

7. اکنون، زمان آن رسیده است که ساعات کار کرده برای این دریافت‌کننده را وارد کنید. برای این کار، فلش آبیاری هفته کاری، که می‌خواهید ساعاتش را وارد کنید، را انتخاب کنید. این کار هفته کاری را در صفحه وارد کردن زمان بسط خواهد داد.

← 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](#)

شکل 8 - وارد کردن کاربرگ - بسط هفته کاری 1

وارد کردن زمان برای کاربرگ‌های ارائه‌کنندگان غیرهمخانه:

1. پس از بسط یک قسمت هفته کاری، این بخش هرکدام از روزها را به‌صورت جداگانه نمایش خواهد داد. شما باید اطلاعات زیر را در مورد همه روزهای کاری آن هفته کاری وارد کنید: ساعت‌ها، دقیقه‌ها، زمان شروع، مکان شروع، زمان پایان، و مکان پایان. می‌توانید ساعات کارکرده را به‌صورت روزانه وارد کنید یا اینکه در انتهای دوره کاری همه زمان‌ها را یکجا وارد کنید. شکل 9 را ببینید.

توجه: نمونه زیر مثالی از کاربرگ EVV برای ارائه‌کنندگان غیرهمخانه 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)

Save

Workweek 2 v

شکل 9 - وارد کردن کاربردگ EVV ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه

توجه: ساعت کارکرده، ساعت‌ها و دقیقه‌هایی‌اند که در آن روز بخصوص کار کرده‌اید. زمان شروع، زمانی است که شما در آن روز بخصوص ارائه خدماتتان را شروع کرده‌اید. مکان شروع، مکانی است که در آن روز بخصوص، اولین خدمت در آن ارائه شده است؛ (مکان شروع به کار شما). زمان پایان، زمانی است که در آن روز بخصوص، آخرین خدمت تکمیل شده است.

مکان پایان، مکانی است که در آن روز بخصوص، آخرین خدمت در آن تکمیل شده است؛ (مکان پایان کار شما).

گزینه‌های در دسترسی برای مکان عبارتند از - خانه یا محیط بیرون

- **خانه** در جایی استفاده می‌شود که خدمات در خانه دریافت‌کننده ارائه شده‌اند.
- **محیط بیرون** در جایی استفاده می‌شود که خدمات در بیرون خانه دریافت‌کننده ارائه شده‌اند.

هنگام وارد کردن زمان برای یک روز بخصوص، همه جاهای خالی نیازمند وارد کردن اطلاعات برای آن روز هستند. چنانچه هنگام پر کردن کاربرد خطایی صورت گیرد، یادآوری‌هایی مانند نمونه‌های زیر دریافت خواهید کرد که مشکل را به شما اطلاع می‌دهند:

- ساعات‌های وارد شده نمی‌توانند بیشتر از 24 باشند
- دقیقه‌های وارد شده نمی‌توانند بیشتر از 59 باشند
- ساعات‌های کارکرده نمی‌توانند از ساعات گذرانده در مکان بیشتر باشند.

2. پس از اینکه همه ساعات کارکرده برای یک هفته کاری را وارد کردید، روی دکمه «ذخیره» کلیک کنید تا زمان وارد شده برای آن هفته (هفته کاری 1) ذخیره شود. هنگامی که اطلاعات وارده در کاربرگتان را ذخیره کردید، مجموع هفته کاری مطابق کل ساعات کاری آن هفته کاری خواهد شد. در مثال زیر، مجموع 7 ساعت کاری برای هفته کاری 1 ثبت شده است؛ بنابراین، مجموع هفته کاری 7 ساعت را نشان خواهد داد. شکل 10 را ببینید.

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	
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="10:40 AM"/> ⌄	<input type="text" value="Home"/> ▾	<input type="text" value="12:40 PM"/> ⌄	<input type="text" value="Home"/> ▾	✕

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="01:00 PM"/> ⌄	<input type="text" value="Community"/> ▾	<input type="text" value="02:00 PM"/> ⌄	<input type="text" value="Community"/> ▾	✕

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="06:00 AM"/> ⌄	<input type="text" value="Home"/> ▾	<input type="text" value="09:00 AM"/> ⌄	<input type="text" value="Community"/> ▾	✕

Friday 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/> ⌄	<input type="text" value="Community"/> ▾	<input type="text" value="05:00 PM"/> ⌄	<input type="text" value="Home"/> ▾	✕

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌄	<input type="text" value=""/> ▾	<input type="text" value="--:--"/> ⌄	<input type="text" value=""/> ▾	✕

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

Workweek Total: 07(H) 00(M)

Workweek 2 ∨

شکل 10 - دکمه ذخیره و مجموع هفته کاری

برای وارد کردن زمان برای بقیه هفته‌های کاری این کاربرگ، فلش آبیاری را انتخاب کنید تا هفته کاری بسط پیدا کند؛ سپس مراحل بالا را دوباره تکرار کنید. هنگامی که همه ساعات کاری مربوط به این کاربرگ را وارد کردید، آماده ثبت کاربرگ برای تأیید خواهید بود. برای اطلاعات بیشتر به بخش چگونگی ثبت کاربرگ ارائه‌کننده برای تأیید بروید.

وارد کردن زمان برای کاربرگ‌های ارائه‌کنندگان همخانه:

از 01 ژانویه 2021، ارائه‌کنندگان IHSS/WPCS که با دریافت‌کننده (گان) ای به آنها خدمات ارائه می‌کنند، در یک خانوار سکونت دارند، نیازی به تکمیل جاهای خالی ضروری EVV (زمان شروع، زمان پایان، و مکان) ندارند. ارائه‌کنندگان همخانه تنها نیاز دارند تا بخش‌های مربوط به ساعات کارکرده را تکمیل کنند.

هنگامی که یک ارائه‌کننده همخانه می‌خواهد زمان را در کاربرگش وارد کند، یک کاربرگ غیر EVV ظاهر خواهد شد که تنها شامل ساعات کارکرده است. شما تنها ملزم خواهید بود تا ساعات کارکرده هرکدام از روزهای کاری ضمن آن هفته کاری را وارد کنید. شکل 11 را ببینید.

توجه: شکل زیر نمونه‌ای از کاربرگ غیر EVV ارائه‌کنندگان همخانه است.

Workweek 1	HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00
MON 30 Jul	00	00
TUE 31 Jul	00	00
WED 1 Aug	10	30
THU 2 Aug	09	00
FRI 3 Aug	10	30
SAT 4 Aug	09	00
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m
Workweek 2		
Workweek 3		
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		Submit Timesheet

شکل 11 - نمونه کاربرگ غیر EVV ارائه‌کننده همخانه

1. پس از آنکه همه ساعات کارکرده یک هفته کاری بخصوص را وارد کردید، روی دکمه «ذخیره» کلیک کنید تا زمان وارده برای آن هفته ذخیره شود. هنگامی که اطلاعات وارده در کاربرگ را ذخیره کردید، مجموع هفته کاری مطابق کل ساعات وارده برای آن هفته کاری اصلاح می‌شود. در مثال زیر، کل 39 ساعت کارکرده برای هفته کاری 1 ثبت شده است؛ بنابراین، مجموع هفته کاری 39 ساعت را نشان می‌دهد. شکل 12 را ببینید.

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN	29 Jul	00	00
MON	30 Jul	00	00
TUE	31 Jul	00	00
WED	1 Aug	10	30
THU	2 Aug	09	00
FRI	3 Aug	10	30
SAT	4 Aug	09	00
<input type="button" value="Save"/>		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	
Workweek 2			
Workweek 3			
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		<input type="button" value="Submit Timesheet"/>	

شکل 12 - نمونه کاربرگ غیر EVV ارائه‌کننده همخانه - دکمه ذخیره

توجه: ارائه‌کنندگان می‌توانند با تکمیل فرم SOC 2298: خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه برنامه IHSS و برنامه WPCS برای معافیت دستمزدها از مالیات ایالتی و فدرال در ESP، از طریق خوداظهاری به‌عنوان ارائه‌کننده همخانه شناخته شوند. پس از شناخته‌شدن به‌عنوان ارائه‌کننده همخانه، دیگر جاهای خالی EVV در کاربرگ‌های مربوط به دریافت‌کنندگانی که ارائه‌کننده با آنها زندگی می‌کند ظاهر نخواهد شد. برای اطلاعات بیشتر در مورد خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه، لطفاً بخش درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی - ارائه‌کنندگان همخانه مندرج در این راهنمای کاربری را ببینید.

2. برای وارد کردن زمان برای باقیمانده هفته‌های کاری این کاربرگ، فلش آبیاری کنار هر کدام از هفته‌های کاری را انتخاب و مراحل بالا را تکرار کنید. هنگامی که همه ساعات کار کرده برای کاربرگ را وارد کردید، آماده خواهید بود تا کاربرگتان را برای تأیید ثبت کنید. برای اطلاعات بیشتر، به بخش چگونگی ثبت کاربرگ برای تأیید توسط دریافت‌کننده بروید.

چگونگی ثبت کاربرگ برای تأیید توسط دریافت‌کننده:

1. در صورتی که اطمینان حاصل کرده‌اید که زمان وارد شده صحیح است و آماده‌اید که زمانتان را ثبت کنید، روی دکمه ثبت کاربرگ کلیک کنید. شکل‌های 13 و 14 را ببینید.

توجه: چنانچه کاربرگی را پیش از پایان دوره کاری ثبت کنید، یک پیام حساب‌وار با این مضمون ظاهر خواهد شد:

این کاربرگ پیش از پایان دوره کاری ثبت می‌شود. این کاربرگ در اولین روز کاری دوره آینده کاری مورد پردازش قرار خواهد گرفت.

توجه: شیوه ثبت کاربرگ‌ها برای مرور توسط دریافت‌کنندگان، برای ارائه‌کنندگان هم‌خانه و غیرهم‌خانه یکسان 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	✕

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](#)

شکل 13 - دکمه ثبت کاربرگ برای کاربرگ‌های EVV

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00	
MON 30 Jul	00	00	
TUE 31 Jul	00	00	
WED 1 Aug	10	30	
THU 2 Aug	09	00	
FRI 3 Aug	10	30	
SAT 4 Aug	09	00	
<input type="button" value="Save"/>		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	
Workweek 2		▼	
Workweek 3		▼	
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		<input type="button" value="Submit Timesheet"/>	

شکل 14 - دکمه ثبت کاربرگ برای کاربرگ‌های غیر EVV

2. هنگامی که در صفحه «وارد کردن کاربرگ»، دکمه «ثبت کاربرگ» را می‌زنید، به صفحه «امضای الکترونیک» برده خواهید شد. این جایی است که می‌توانید کاربرگ را به صورت الکترونیک امضا کنید. شکل 15 را ببینید.

[Skip To Content](#)

Time Entry ▼ Financial ▼ Resources ▼

Please electronically sign your timesheet for 06/16/2021 - 06/30/2021 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.

I, HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above

شکل 15 - صفحه امضای الکترونیک

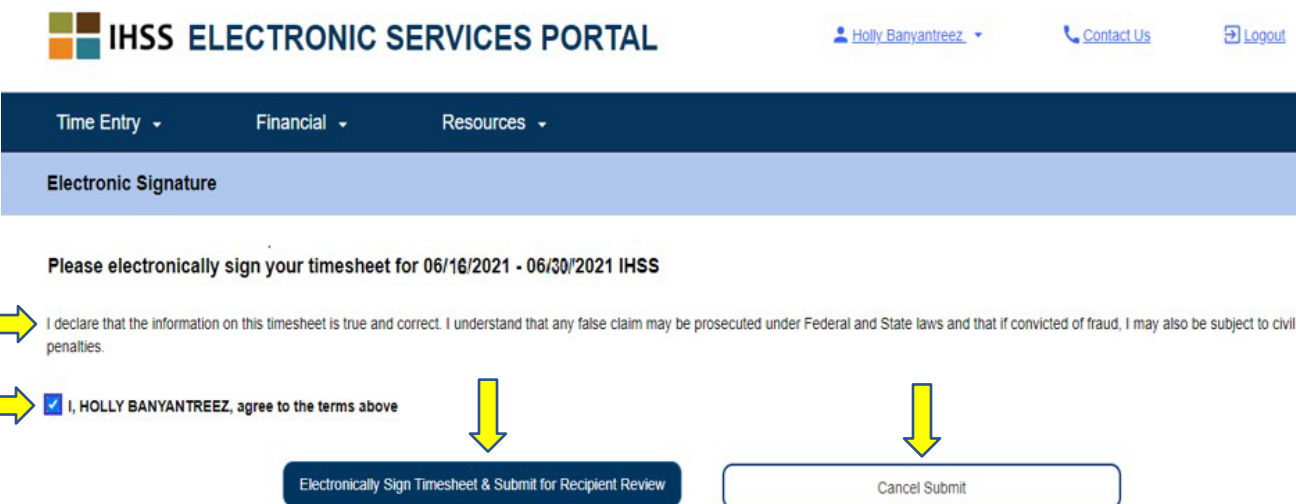
3. پس از اینکه کاربرگتان را با موفقیت ثبت کردید، به صفحه امضای الکترونیک برده خواهید شد. در این صفحه پاراگراف اظهارنامه را خواهید خواند و سپس چارخانه مربوط به موافقت با شرایط را علامت خواهید زد که به معنای موافقت شما با شرایط مطروحه است. شکل 16 را ببینید.

لطفاً توجه داشته باشید که بدون علامت زدن چارخانه موافقت با شرایط، قادر نخواهید بود کاربرگتان را برای مرور توسط دریافت‌کننده ثبت کنید.

چنانچه نظرتان عوض شد یا اشتباهی مرتکب شدید، هنوز برای تصحیح آن وقت دارید. می‌توانید دکمه لغو ثبت را بزنید و تغییراتتان را اعمال کنید.

در غیر این صورت، چنانچه همه چیز درست و صحیح است، می‌توانید دکمه امضای الکترونیک کاربرگ & ثبت برای مرور توسط دریافت‌کننده را بزنید.

[Skip To Content](#)



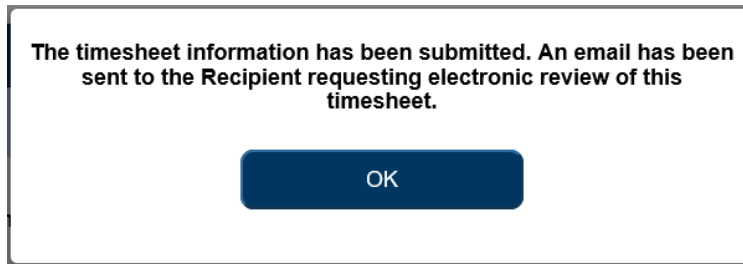
شکل 16 - صفحه امضای الکترونیک

4. پس از اینکه کاربرگتان را برای مرور توسط دریافت‌کننده ثبت کردید، یک پیام حساب‌وار خواهید دید که به اطلاع شما می‌رساند:

«اطلاعات کاربرگ ثبت شده است. ایمیلی برای دریافت‌کننده فرستاده شده است که از او می‌خواهد این کاربرگ را به صورت الکترونیک مرور کند» شکل 17 را ببینید.

دکمه «اُگی» را بزنید. در اینجا، شما کاربرگتان را با موفقیت برای مرور توسط دریافت‌کننده ثبت کرده‌اید، و بنابراین، به صفحه اصلی ارائه‌کننده برده خواهید شد.

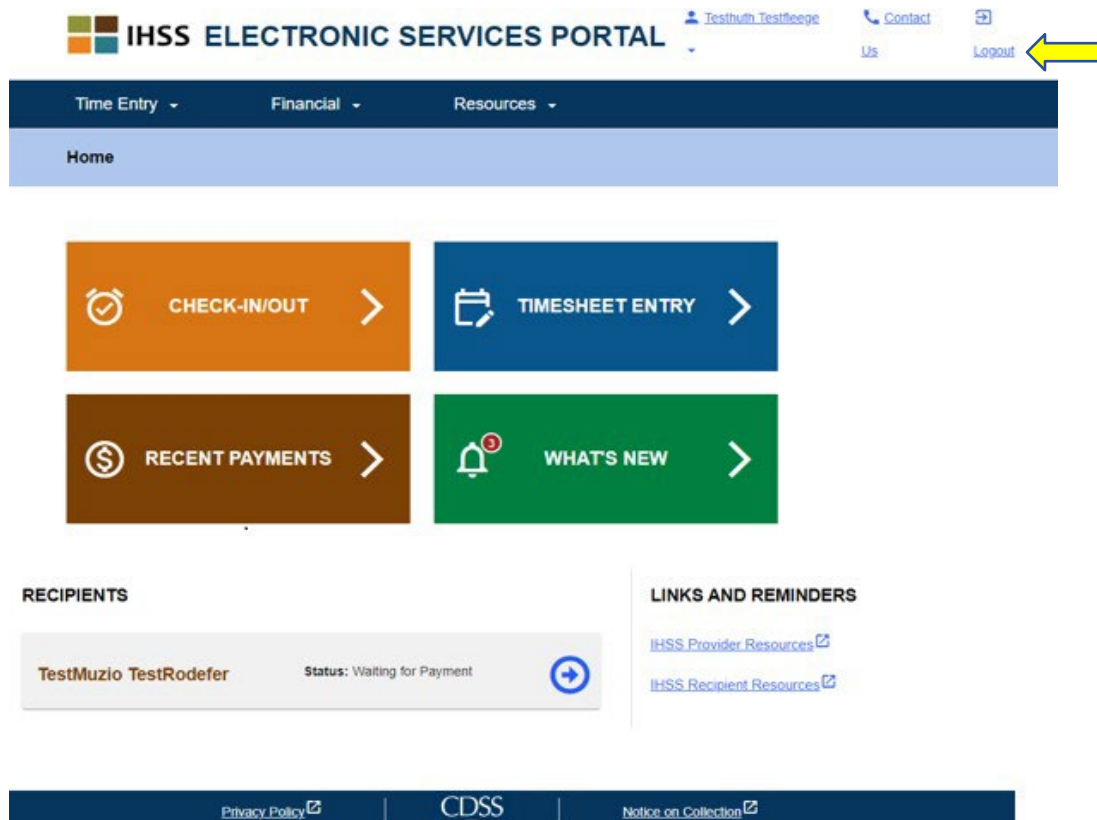
ایمیل‌های یادآوری به صورت دوره‌ای برای دریافت‌کننده‌تان فرستاده خواهد شد تا به او یادآوری کند که یک کاربرگ در انتظار مرور دارد.



شکل 17 - دکمه حباب‌وار اعلام ثبت کاربرگ

توجه: چنانچه پس از ثبت کاربرگتان برای مرور توسط دریافت‌کننده، متوجه شوید که اشتباهی مرتکب شده‌اید، هنوز می‌توانید، در صورتی‌که دریافت‌کننده‌تان آن را تأیید نکرده باشد، آن را تصحیح کنید. می‌توانید با دریافت‌کننده‌تان تماس بگیرید و از او بخواهید که کاربرگ(های) دوره(های) ای که نیاز به تغییر دارند را رد کند. هنگامی که دریافت‌کننده کاربرگ(های)تان را رد کند، ایمیلی دریافت خواهید کرد که به اطلاع شما می‌رساند می‌توانید کاربرگ(های)تان را به صورت آنلاین تصحیح و مجدداً ثبت کنید.

5. پس از اینکه به صفحه اصلی ارائه‌کننده برگشتید (شکل 18)، می‌توانید به وارد کردن زمان برای کاربرگ‌های دیگر پردازید. چنانچه هیچ کاربرگ دیگری ندارید، می‌توانید از ESP خارج شوید.



شکل 18 - صفحه اصلی ارائه‌کننده

چگونگی درخواست کاربرگ تکمیلی:

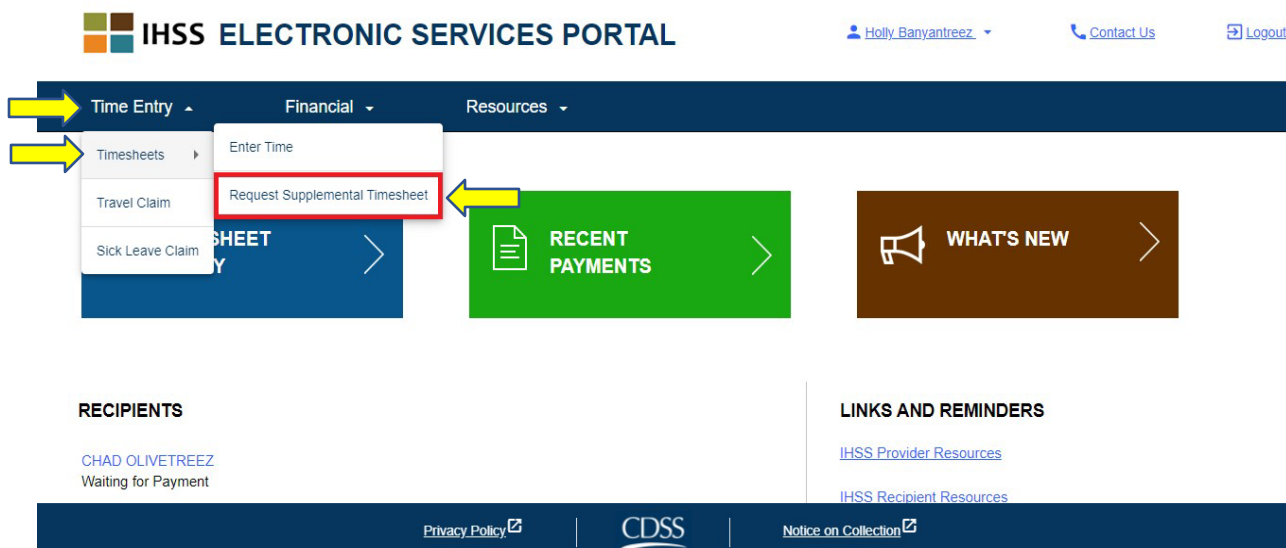
ابزار دیگری که ذیل منوی «وارد کردن زمان - کاربرگ‌ها» در دسترس شما قرار دارد، گزینه درخواست کاربرگ‌های تکمیلی از طریق ESP است. دریافت کاربرگ تکمیلی تحت شرایط زیر ضروری است:

- کاربرگ تکمیلی به شما اجازه می‌دهد هنگامی که یک کاربرگ قبلی مربوط به یک دوره کاری، پیشاپیش پردازش شده است، برای آن کاربرگ دعوی ساعات اضافی ثبت کنید.
- هنگامی که کاربرگ دو هفته - در- میان اصلی خود را تکمیل کرده‌اید اما متوجه می‌شوید نسبت به آنچه ثبت شده است، ساعات بیشتری طلب دارید.

برای شروع فرایند درخواست کاربرگ تکمیلی:

1. از نوار جهت‌یابی، منوی «وارد کردن زمان» را انتخاب کنید، سپس گزینه آشناری «کاربرگ‌ها» را انتخاب کنید و روی «درخواست کاربرگ تکمیلی» کلیک کنید. شکل 19 را ببینید.

[Skip To Content](#)

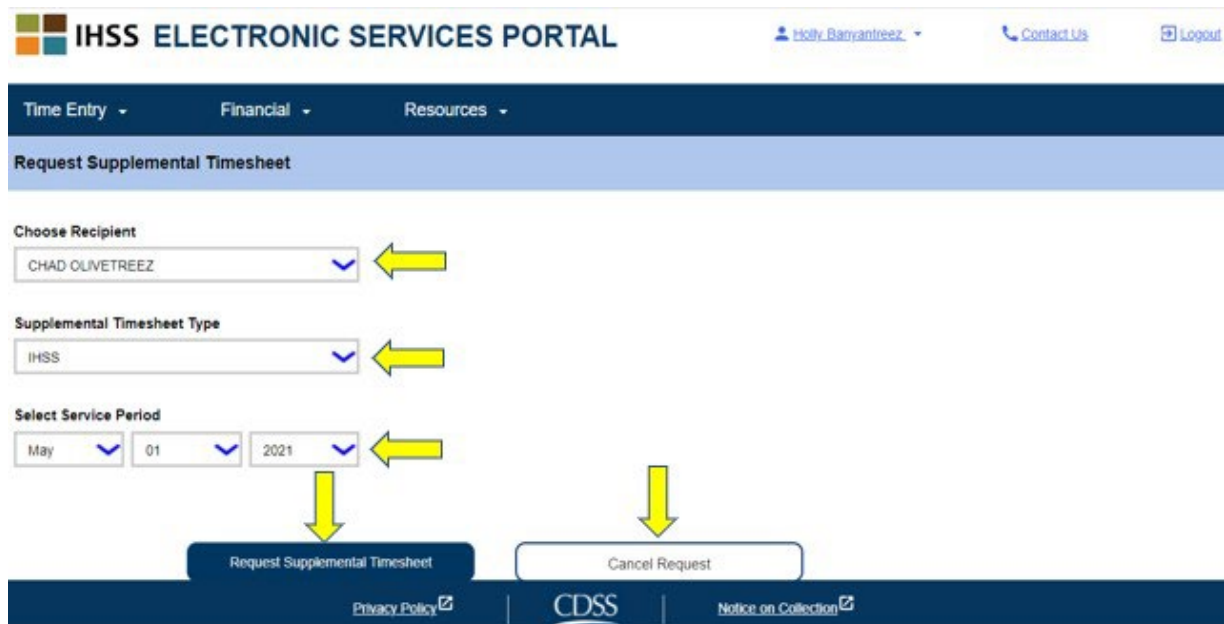


The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the IHSS logo and the text 'IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL'. To the right of the logo, there are links for 'Holly Banyantreez', 'Contact Us', and 'Logout'. Below the navigation bar, there is a main menu with three categories: 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources'. Under 'Time Entry', there is a dropdown menu with options: 'Timesheets', 'Travel Claim', and 'Sick Leave Claim'. The 'Timesheets' option is expanded, showing a sub-menu with 'Enter Time' and 'Request Supplemental Timesheet'. The 'Request Supplemental Timesheet' option is highlighted with a red box and a yellow arrow. To the right of the main menu, there are three large buttons: 'RECENT PAYMENTS' (green), 'WHAT'S NEW' (brown), and 'SHEET' (blue). Below the main menu, there are two sections: 'RECIPIENTS' and 'LINKS AND REMINDERS'. The 'RECIPIENTS' section shows 'CHAD OLIVETREEZ' with the status 'Waiting for Payment'. The 'LINKS AND REMINDERS' section has links for 'IHSS Provider Resources' and 'IHSS Recipient Resources'. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Privacy Policy', 'CDSS', and 'Notice on Collection'.

شکل 19 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - گزینه درخواست کاربرگ تکمیلی

2. شما به صفحه «درخواست کاربرگ تکمیلی» برده خواهید شد. این جایی است که دریافت‌کننده مورد نظر برای پر کردن کاربرگ تکمیلی را انتخاب می‌کنید، نوع کاربرگ، اینکه IHSS است یا WPCS را انتخاب می‌کنید، دوره کاری را مشخص می‌کنید و سپس برای ادامه روی دکمه «درخواست کاربرگ تکمیلی» کلیک می‌کنید. شکل 20 را ببینید.

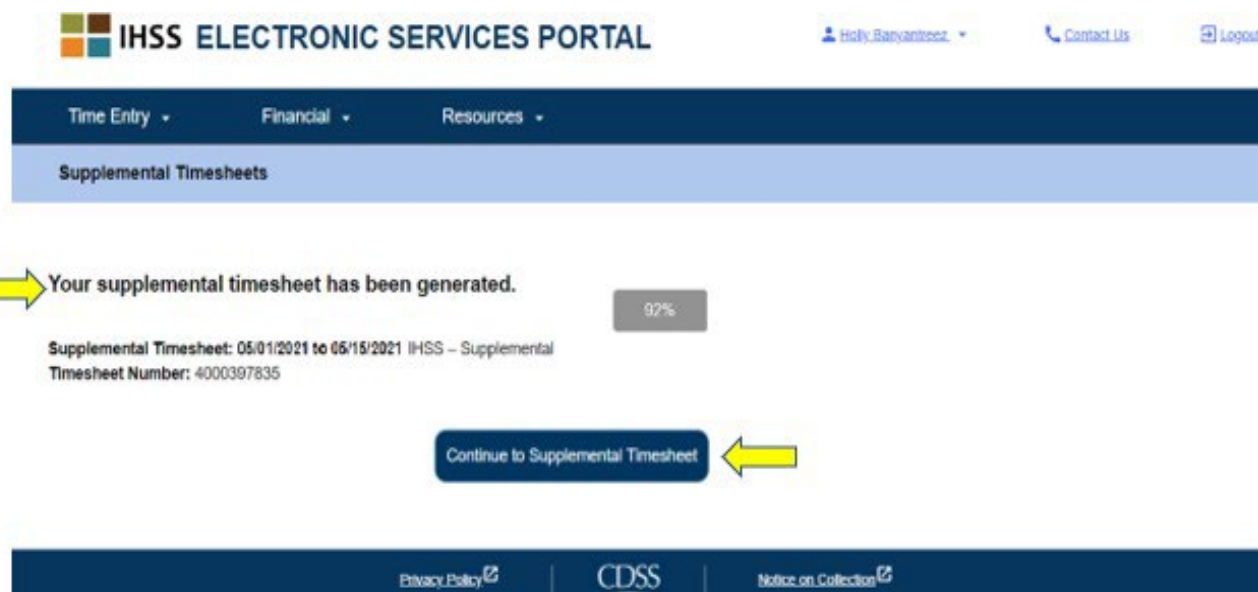
توجه: چنانچه نمی‌خواهید درخواستتان را جلوتر ببرید، روی دکمه «لغو درخواست» کلیک کنید.



شکل 20 - صفحه درخواست کاربرگ تکمیلی

3. پس از انتخاب دکمه «درخواست کاربرگ تکمیلی» در صفحه «درخواست کاربرگ تکمیلی»، کاربرگ تکمیلی شما ایجاد می‌شود و شما به صفحه «کاربرگ تکمیلی ایجاد شده» برده خواهید شد. شما با موفقیت یک کاربرگ تکمیلی ایجاد کرده‌اید. برای ادامه، روی دکمه «ادامه کار روی کاربرگ تکمیلی» کلیک کنید. شکل 21 را ببینید.

توجه: چنانچه اطلاعاتی که وارد کردید غلط باشد، پیامی دریافت خواهید کرد مبنی بر اینکه کاربرگ تکمیلی شما نمی‌تواند ایجاد شود و دلیل آن نیز نمایش داده خواهد شد. برای کمک می‌توانید با اداره محلی IHSS شهرستان تماس بگیرید.



شکل 21 - صفحه کاربرگ‌های تکمیلی ایجاد شده

4. برای پر کردن کاربرگ تکمیلی ایجاد شده، به صفحه وارد کردن زمان - کاربرگ برگردانده خواهید شد.

توجه: هنگامی که روی «ادامه کار روی کاربرگ تکمیلی» کلیک می‌کنید، چنانچه تا آن وقت هیچگونه گواهی همخانگی با دریافت‌کننده ثبت نکرده باشید و مشمول گزارش‌دهی EVV باشید، با یک پیام حساب‌وار مربوط به همخانگی، از شما پرسیده خواهد شد که «آیا با دریافت‌کننده زندگی می‌کنید؟» شکل 22 را ببینید.



شکل 22 - پیام حساب‌وار همخانگی

هنگامی دکمه «بله» یا «خیر» علامت زده شود، به کاربرگ تکمیلی که در صفحه وارد کردن کاربرگ برای دریافت‌کننده قرار دارد برده خواهید شد.

تبریک می‌گوییم! شما اکنون قادرید با استفاده از ESP، با موفقیت به کاربرگتان دسترسی پیدا کنید، زمان مورد نظر خود را وارد کنید، کاربرگتان را برای مرور توسط دریافت‌کننده ثبت کنید، و کاربرگ تکمیلی درخواست کنید.

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: وارد کردن زمان - دعاوی مربوط به سفر

منوی وارد کردن زمان در ESP، به منظور پرداخت دستمزد سفر، دارای یک گزینه «دعوی سفر» است که به شما اجازه می‌دهد زمان دعوی سفر را وارد کنید و یک فرم دعوی سفر (SOC 2275) را به صورت الکترونیک ثبت کنید. چنانچه برای چندین دریافت‌کننده کار کنید و در طی یک روز کاری از خانه یک دریافت‌کننده به خانه دیگری سفر کنید، می‌توانید هزینه سفر دریافت کنید. این بخش از راهنما به شما نشان می‌دهد که چگونه:

- به صفحه دعوی سفر دسترسی پیدا کنید.
- زمان دعوی سفر را وارد کنید.
- دعاوی سفر را برای پردازش ثبت کنید.

پیش از شروع، باید اطلاعات زیر را در مورد خودتان در دسترس داشته باشید:

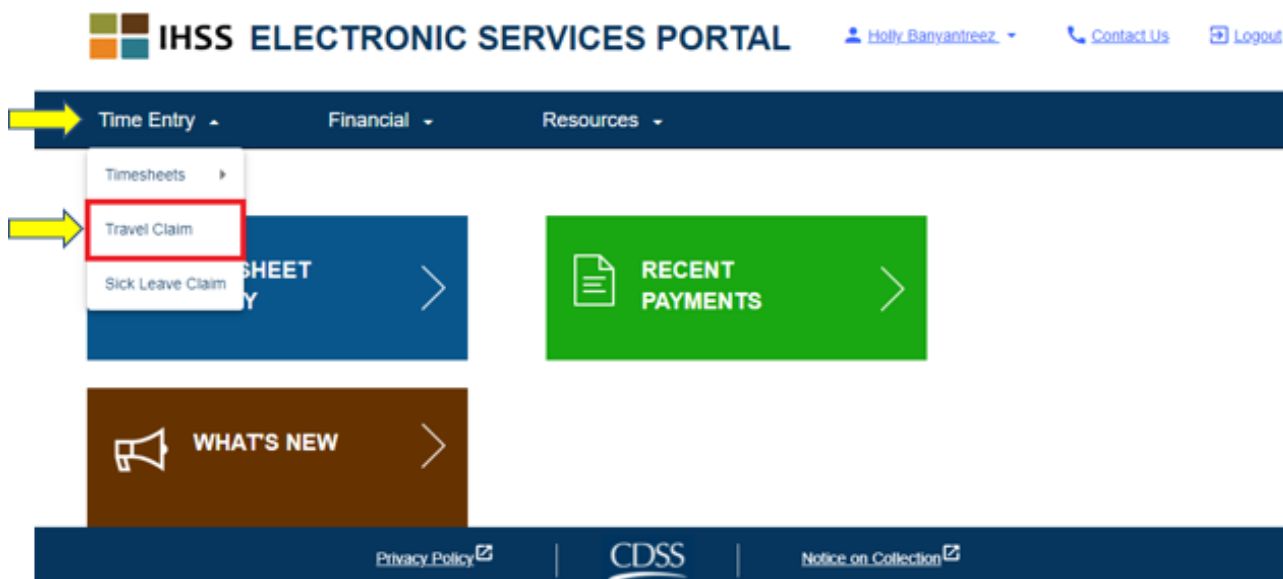
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP

توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت نام در ESP، لطفاً [Registration FAQs](#) را در تارنمای ESP ببینید.

بیا بید شروع کنیم!

چگونگی دسترسی به دعاوی سفر در ESP:

1. در این نشانی به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید: [Electronic Services Portal](#)
2. نام کاربری و گذرواژه‌تان را در ESP وارد کنید و روی «ورود» کلیک کنید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده باشید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را عوض کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای تنظیم دوباره نام کاربری یا گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های مندرج در ایمیل رای دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حسابتان در ESP شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کنندگان خواهید بود. روی منوی «وارد کردن زمان» در نوار جهت‌یابی کلیک کنید، سپس گزینه آشناری «دعوی سفر» را انتخاب کنید. شکل 23 را ببینید.



شکل 23 - منوی وارد کردن زمان - گزینه آبخاری دعوی سفر

توجه: انتخاب «دعوی سفر» از گزینه آبخاری، شما را به صفحه «انتخاب دریافت کننده دعوی سفر» خواهد برد. این جایی است که فهرستی از دریافت کنندگانی که برایشان کار می کنید را می بینید که موافقتنامه جاری هفته کاری دارند. در این صفحه همچنین دعوی سفر و تعداد دعوی سفر ثبت نشده قابل ثبت دیده می شود. شکل 24 را ببینید.

توجه: در صورتی که هیچگونه دعوی سفر ثبت نشده ای وجود نداشته باشد و در حال حاضر هیچ سابقه جاری دعوی سفر مربوط به دریافت کننده هم وجود نداشته باشد، دریافت کننده نشان داده نخواهد شد.

4. برای دسترسی به دعوی (های) سفرتان، فلش آبی رنگ دریافت کننده ای که دارای دعوی سفر در دسترس است را انتخاب کنید. برای یادگیری بیشتر درباره دعوی سفر، روی پیوند **FAQ PDF** دعوی سفر که سمت راست صفحه قرار دارد کلیک کنید. شکل 24 را ببینید.

کامل کردن این مرحله، ما را به چگونگی وارد کردن زمان دعوی سفر در **ESP** می رساند.

Travel Claim

To access your travel claim(s) select the arrow for a recipient with a travel claim available. To learn more about Travel Claims, visit [Travel Claims FAQ PDF](#)

Recipient Selection:

Recipient ID:

0 Travel Claims Available

➔

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

7 Travel Claims Available

➔

شکل 24 - انتخاب دریافت‌کننده دعوی سفر

چگونگی وارد کردن زمان دعوی سفر در ESP:

پس از انتخاب یک دریافت‌کننده از صفحه/انتخاب دعوی سفر - دریافت‌کننده، به صفحه «وارد کردن دعوی سفر» برده می‌شوید. در این صفحه، قادر خواهید بود دوره کاری - نوع پرداخت، شماره دعوی سفر، وضعیت، تاریخ وضعیت، و هفته‌های سفر را ببینید. شکل 25 را ببینید.

←
Travel Claim Entry

CHAD OLIVETREEZ

Pay Period - Payment Type

Use the dropdown menu to select a different pay period.

09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS
▼

Travel Claim Number

Status: Time Entry in Progress

Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1 ▼

Travel Week 2 ▼

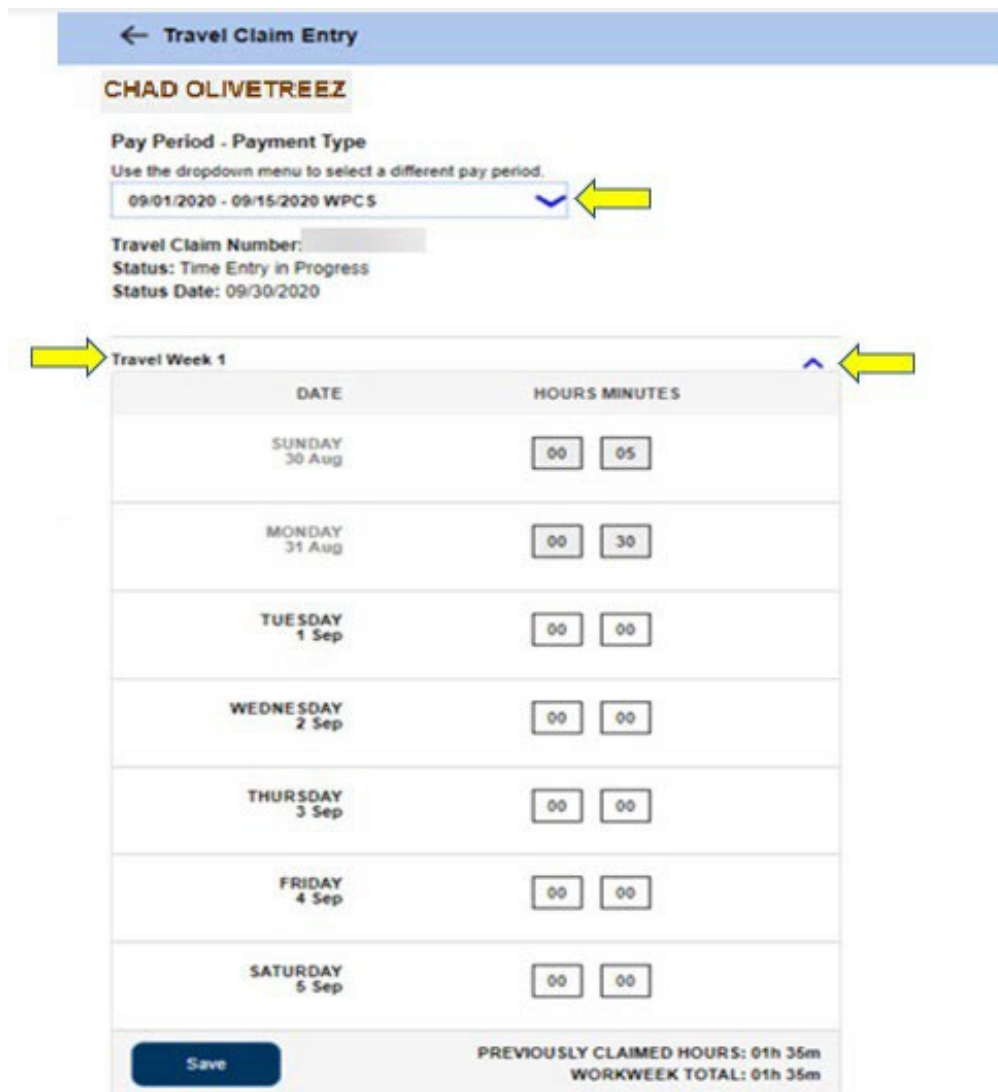
Travel Week 3 ▼

شکل 25 - وارد کردن دعوی سفر

برای شروع فرایند وارد کردن زمان برای دعاوی سفر، نیاز دارید تا:

1. دوره کاری - نوع پرداخت، اینکه IHSS است یا WPCS، را انتخاب کنید، با استفاده از منوی آبخاری یک دوره کاری متفاوت را انتخاب کنید، و سپس برای بسط دادن هفته، فلش آبخاری مربوط به هفته سفر را انتخاب کنید. شکل 26 را ببینید.

توجه: منوی آبخاری دوره کاری - نوع پرداخت دعوی سفر ثبت نشده مربوط به دوره کاری جاری را نشان می دهد و روی آن تنظیم شده است.



← Travel Claim Entry

CHAD OLIVETREEZ

Pay Period - Payment Type
 Use the dropdown menu to select a different pay period.
 09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS

Travel Claim Number: [REDACTED]
 Status: Time Entry in Progress
 Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

DATE	HOURS	MINUTES
SUNDAY 30 Aug	00	05
MONDAY 31 Aug	00	30
TUESDAY 1 Sep	00	00
WEDNESDAY 2 Sep	00	00
THURSDAY 3 Sep	00	00
FRIDAY 4 Sep	00	00
SATURDAY 5 Sep	00	00

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m
 WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

شکل 26 - اطلاعات دعوی سفر - هفته کاری بسط داده شده

2. پس از بسط دادن هفته کاری، هرکدام از روزها به صورت جداگانه نمایش داده خواهند شد. شما ساعات (HH) و دقیقه های (MM) سفر را در چارخانه های وارد کردن زمان وارد خواهید کرد و سپس به منظور ذخیره زمان وارد شده برای آن هفته، دکمه «ذخیره» را فشار خواهید داد. هنگامی که اطلاعات هفته سفر مربوط به هفته انتخاب شده را ذخیره کردید، مجموع هفته کاری شما بر اساس کل ساعات زمان سفر وارد شده برای آن هفته کاری اصلاح می شود. شکل 27 را ببینید.

←
Travel Claim Entry

CHAD OLIVETREEZ

Pay Period - Payment Type
 Use the dropdown menu to select a different pay period.
 09/01/2020 - 09/15/2020 WPC5

Travel Claim Number: [REDACTED]
Status: Time Entry in Progress
Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

DATE	HOURS	MINUTES
SUNDAY 30 Aug	00	05
MONDAY 31 Aug	00	30
TUESDAY 1 Sep	00	00
WEDNESDAY 2 Sep	00	00
THURSDAY 3 Sep	00	00
FRIDAY 4 Sep	00	00
SATURDAY 5 Sep	00	00

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m
 WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

شکل 27 - وارد کردن دعوی سفر - چارخانه وارد کردن زمان

3. برای وارد کردن زمان برای باقی مانده هفته های سفر برای این دعوی سفر، با انتخاب فلش آبیاری مربوط به هر کدام از هفته های سفر، همین مراحل را دنبال خواهید کرد. هنگامی که در ارتباط با این دعوی سفر، همه ساعاتی که در حال سفر بوده اید را وارد کردید، آماده اید که دعوی سفرتان را برای پردازش ثبت کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه، به چگونگی ثبت دعاوی سفر در ESP بروید.

چگونگی ثبت دعاوی سفر در ESP:

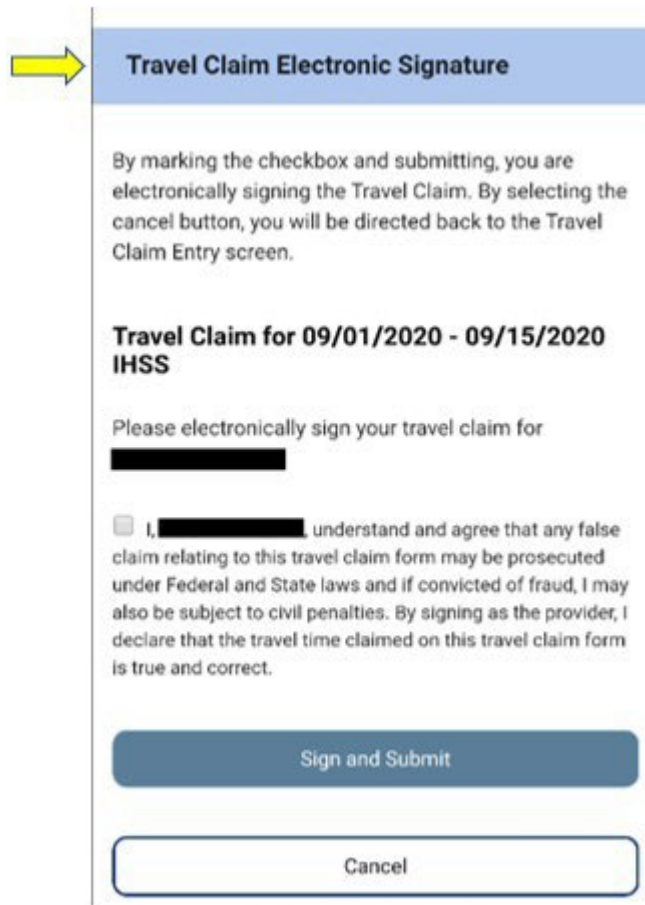
1. پس از وارد کردن همه ساعاتی که برای آن دوره کاری تان در حال سفر بوده اید، و مرور اینکه همه ساعات وارد شده در دعوی سفر صحیح اند، لازم است که دکمه «ثبت» را فشار دهید. شکل 28 را ببینید.

THURSDAY 18 Jun	00	00
FRIDAY 19 Jun	00	00
SATURDAY 20 Jun	00	00
<p>Save</p> <p>PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 00h 00m WORKWEEK TOTAL: 00h 00m</p>		
Travel Week	▼	
2		
Travel Week	▼	
3		
Travel Claim Total: 00h 00m	→	Submit

شکل 28 - صفحه وارد کردن دعوی سفر - دکمه ثبت (نمای تلفن همراه)

2. هنگامی که دکمه «ثبت» را در صفحه «وارد کردن دعوی سفر» فشار دهید، و هیچگونه هشدار دعوی سفری هم وجود نداشته باشد، مستقیماً به صفحه «امضای الکترونیک دعوی سفر» برده می‌شوید. این جایی است که می‌توانید کاربرگ را به صورت الکترونیک امضا کنید. شکل 29 را ببینید.

توجه: چنانچه بعد از انتخاب دکمه «ثبت» هشدار در مورد دعوی سفر وجود داشته باشد، به پیام حساب‌وار تأیید دعوی سفر برده می‌شوید. برای جزئیات، شکل 32 را ببینید.



Travel Claim Electronic Signature

By marking the checkbox and submitting, you are electronically signing the Travel Claim. By selecting the cancel button, you will be directed back to the Travel Claim Entry screen.

Travel Claim for 09/01/2020 - 09/15/2020
IHSS

Please electronically sign your travel claim for
[REDACTED]

I, [REDACTED], understand and agree that any false claim relating to this travel claim form may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the travel time claimed on this travel claim form is true and correct.

Sign and Submit

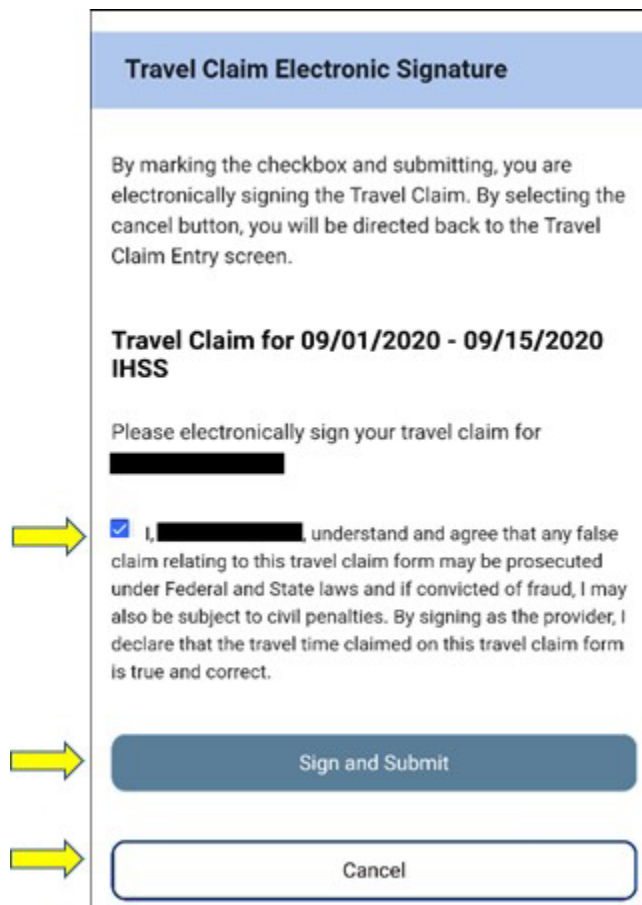
Cancel

شکل 29 - صفحه امضای الکترونیک دعوی سفر (نمای تلفن همراه)

3. چنانچه مطمئنید ساعاتی که ثبت کرده‌اید صحیح‌اند، باید در صفحه «امضای الکترونیک» مراحل زیر را تکمیل کنید (شکل 30):

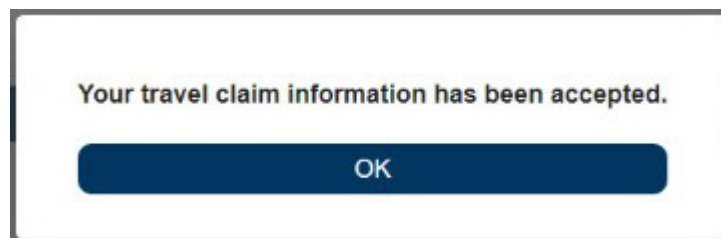
- اظهاریه‌ای که در آن بیان می‌دارید فرم دعوی سفر درست و صحیح است را بخوانید.
- چارخانه‌ای که نشان می‌دهد با شرایط اعلام‌شده موافقت را علامت بزنید.
- به‌منظور ثبت و ذخیره اینکه دعوی ثبت‌شده سفر را به‌صورت الکترونیک امضا کرده‌اید، دکمه «امضا و ثبت» را فشار دهید.

توجه: چنانچه مطمئن نیستید که ساعات ثبت‌شده درست و صحیح‌اند، می‌توانید دکمه «لغو» را فشار دهید تا بتوانید دوباره ساعت‌ها را بررسی کنید و به صفحه وارد کردن دعوی سفر برگردید.



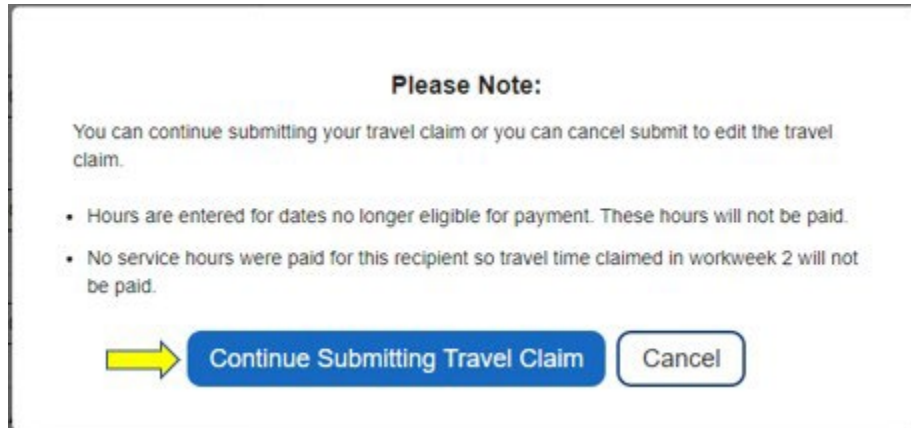
شکل 30 - صفحه امضای الکترونیک دعوی سفر (نمای تلفن همراه)

4. هنگامی که امضای الکترونیک شما گرفته شد، یک پیام حساب‌وار را خواهید دید که اعلام می‌کند، «اطلاعات مربوط به دعوی سفر شما پذیرفته شده است.» شکل 31 را ببینید. دکمه «اکی» را فشار دهید. در اینجا شما با موفقیت، دعوی سفرتان را برای پردازش ثبت کرده‌اید، و به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده خواهید شد.



شکل 31 - پیام حساب‌وار امضای الکترونیک دعوی سفر

توجه: چنانچه پس از فشار دادن دکمه «ثبت» هشداری در مورد دعوی سفر وجود داشته باشد، به پیام حساب‌وار تأیید دعوی سفر برده می‌شوید. این پیام هشدار به شما یادآوری می‌کند که در صورت لزوم دعوی سفرتان را اصلاح کنید. شما می‌توانید انتخاب کنید که به ثبت دعوی سفرتان ادامه دهید یا اینکه فرایند ثبت را به‌منظور اصلاح دعوی سفر لغو کنید (شکل 32).



شکل 32 - پیام حساب‌وار تأیید دعوی سفر

توجه: چنانچه انتخاب شما این باشد که دکمه «ادامه ثبت دعوی سفر» را فشار دهید، به صفحه امضای الکترونیک دعوی سفر برده خواهید شد. این جایی است که می‌توانید آخرین مراحل ثبت موفقیت‌آمیز دعوی سفرتان برای پردازش را تکمیل کنید. برای اطلاعات بیشتر، شکل 30 را ببینید.

تبریک می‌گوییم! شما اکنون می‌توانید با استفاده از ESP، با موفقیت به دعوی سفرتان دسترسی پیدا کنید، زمان خود را وارد کنید، و دعاوی سفرتان را برای پردازش ثبت کنید.

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: وارد کردن زمان - دعاوی مرخصی استعلاجی

منوی وارد کردن زمان در ESP یک گزینه «دعوی مرخصی استعلاجی» دارد که به شما اجازه می‌دهد ساعات در دسترس مرخصی استعلاجی و ساعات مرخصی استعلاجی درخواست شده در سال مالی جاری را ببینید. شما همچنین می‌توانید برای مرخصی استعلاجی همراه با حقوق، به‌صورت الکترونیک درخواست مرخصی استعلاجی ثبت کنید. شما با ارائه 100 ساعت خدمات مجاز برای یک دریافت‌کننده IHSS پس از تاریخ استخدام اولیه، صلاحیت درخواست مرخصی استعلاجی همراه با حقوق را پیدا می‌کنید. این بخش از راهنما به شما نشان می‌دهد که چگونه:

- به صفحه دعاوی مرخصی استعلاجی دسترسی پیدا کنید.
- ساعات در دسترس و درخواست‌شده مرخصی استعلاجی را مشاهده کنید.
- به‌صورت الکترونیک، یک دعوی مرخصی استعلاجی ثبت کنید.

پیش از اینکه شروع کنید، باید اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشید:

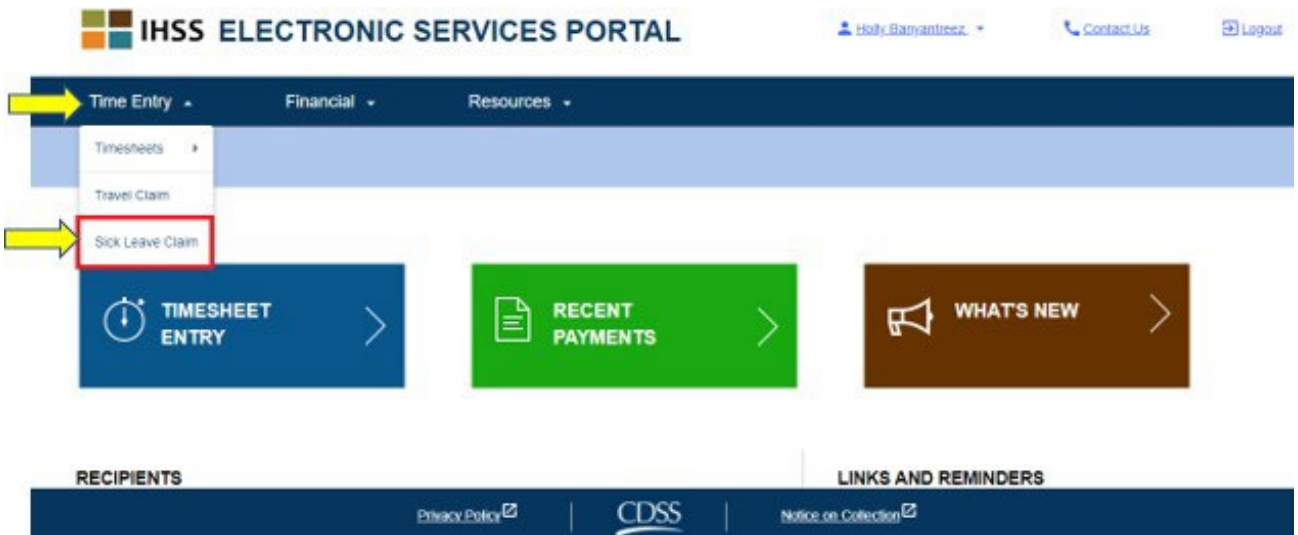
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP

توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت نام در ESP، لطفاً: [Registration FAQs](#) را در تارنمای ESP ببینید.

بیاید شروع کنیم!

چگونگی دسترسی به / مشاهده دعاوی مرخصی استعلاجی در ESP:

1. در این نشانی به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید: [Electronic Services Portal](#)
2. با استفاده از نام کاربری و گذرواژه‌تان، و با کلیک روی «ورود» به ESP وارد شوید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای بازتنظیم نام کاربری یا گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد ESP خود شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کننده خواهید بود. در نوار جهت‌یابی، روی منوی «وارد کردن زمان» کلیک کنید، سپس گزینه آشناری «دعوی مرخصی استعلاجی» را انتخاب کنید. شکل 33 را ببینید.

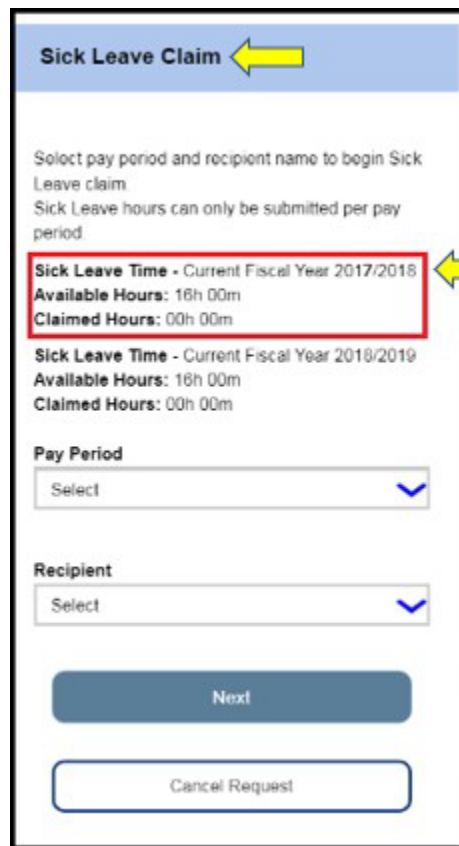


شکل 33 - وارد کردن زمان - گزینه آشناری دعوی مرخصی استعلاجی

انتخاب «دعوی مرخصی استعلاجی» از گزینه آشناری، شما را به صفحه «دعوی مرخصی استعلاجی» می‌برد. این جایی است که شما قادر خواهید بود، زمان مرخصی استعلاجی، ساعات در دسترس، و ساعات درخواست شده برای سال مالی جاری را مشاهده کنید. شکل 34 را ببینید.

شکل 34 - صفحه دعوی مرخصی استعلاجی - سال مالی جاری

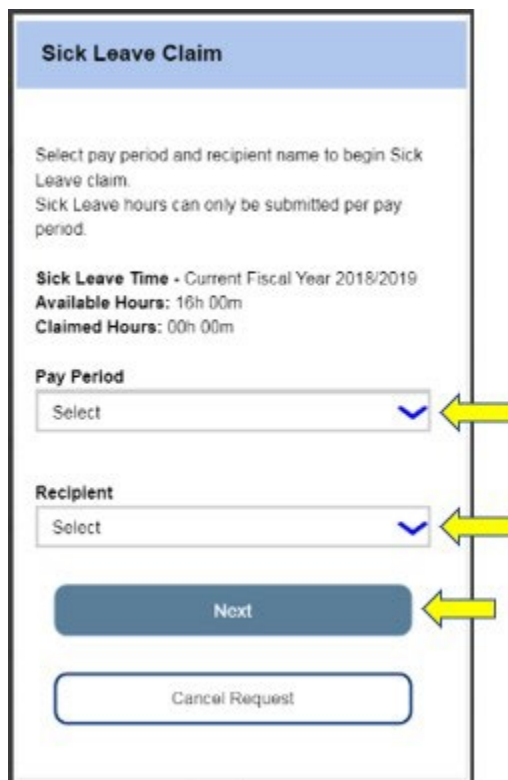
توجه: چنانچه طی ماه تقویمی ژوئیه، به صفحه «دعوی مرخصی استعلاجی» دسترسی پیدا کنید، و برای سال مالی قبل ساعات مرخصی استعلاجی در دسترس داشته باشید، صفحه «دعوی مرخصی استعلاجی» همچنین ساعات در دسترس آن سال مالی را در کنار ساعات درخواست شده مربوط به آن نشان خواهد داد. برای مثال، چنانچه در تاریخ 6/30/2018 بیمار بوده‌اید و ساعات مرخصی استعلاجی در دسترس دارید، هنوز می‌توانید در سال مالی جدید، ژوئیه 2019، برای 06/30/2018 مرخصی استعلاجی درخواست کنید. شکل 35 را ببینید.



شکل 35 - صفحه دعوی مرخصی استعلاجی - سال مالی جاری و قبل

چگونگی ثبت دعوی مرخصی استعلاجی در ESP:

4. پس از دسترسی به صفحه «دعوی مرخصی استعلاجی»، برای شروع درخواست دعوی مرخصی استعلاجی‌تان، از منوی آشناری، دوره کاری و دریافت‌کننده‌ای که در آن دوره کاری برای او کار می‌کرده‌اید را انتخاب کنید و سپس روی دکمه «بعدی» کلیک کنید تا به صفحه «وارد کردن زمان دعوی مرخصی استعلاجی» بروید. شکل 36 را ببینید.



شکل 36 - صفحه دعوی مرخصی استعلاجی - انتخاب دوره کاری و دریافت‌کننده

5. هنگامی که روی دکمه «بعدی» کلیک کنید، به صفحه «وارد کردن زمان دعوی مرخصی استعلاجی» برده می‌شوید. این جایی است که می‌توانید در آن اطلاعات زیر را تکمیل کنید (شکل 37 را ببینید):
- زیر چارخانه متنی «تاریخ غیبت»، تاریخ‌هایی که بیمار بوده‌اید را انتخاب کنید،
 - ساعات و دقائق روزهایی که غایب بوده‌اید اما برای کار در دوره کاری و دریافت‌کننده انتخاب‌شده واجد شرایط بوده‌اید، را وارد کنید.
 - سپس برای ذخیره ساعات / دقائق ادعا شده و اطلاعات تاریخ روز، روی دکمه «اضافه کردن» کلیک کنید.

Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m
 Claimed Hours: 13h 00m

Status: New
 Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date: MM/DD/YYYY
 Total Time Requested: Hours: 00 Minutes: 00 Add

Claimed Absence
 To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

Absence Date	Absence Hours	Delete

Submit Claim Cancel

شکل 37 - صفحه وارد کردن زمان دعوی مرخصی استعلاجی (پیش از وارد کردن زمان)

توجه: هرکدام از تاریخ‌هایی که ایجاد می‌کنید در بخش «غیبت‌های درخواست‌شده» صفحه نشان داده خواهند شد و شما قادر خواهید بود ساعات / دقائق ادعا شده برای آن تاریخ را تصحیح کنید یا آن اطلاعات را به‌طور کامل حذف کنید. شکل 38 را ببینید.

برای تاریخ غیبتی که می‌خواهید آن را تغییر دهید، چنانچه نیاز دارید تا ساعت‌های ادعا شده را تصحیح کنید، روی پیوند آبی «ساعات ادعا شده» کلیک کنید، یا در صورتی که می‌خواهید آن را حذف کنید روی X سرخ‌رنگ کلیک کنید. شکل 38 را ببینید.

چنانچه می‌خواهید کل اطلاعات وارده را لغو کنید، روی دکمه «لغو» کلیک کنید تا به صفحه دعوی مرخصی استعلاجی برگردانده شوید. شکل 38 را ببینید.

چنانچه نیاز ندارید چیزی را تغییر دهید، برای ادامه روی دکمه «ثبت دعوی» (شکل 38) کلیک کنید تا به صفحه «امضای الکترونیک دعوی مرخصی استعلاجی» برده شوید. این جایی است که شما می‌توانید کار برگ را به‌صورت الکترونیک امضا کنید. شکل 39 را ببینید.

توجه: نمی‌توانید دعوی‌ای را ثبت کنید که زمانش از ساعات در دسترس بیشتر است.

Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m
 Claimed Hours: 13h 00m

Status: New
 Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date:

Total Time Requested: Hours Minutes

Claimed Absence
 To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

Absence Date	Absence Hours	Delete
07/04/2018	Claimed: 02h 00m	<input type="button" value="X"/>

شکل 38 - صفحه وارد کردن زمان دعوی مرخصی استعلاجی (پس از وارد کردن زمان)

6. هنگامی که به صفحه «امضای الکترونیک مرخصی استعلاجی» رفتید، باید مراحل زیر را تکمیل کنید (شکل 39):

- عبارت مبنی بر گواهی کردن اینکه اطلاعات ارائه شده درست و صحیح اند را بخوانید.
- چارخانه مربوطه، که بیان می کند با عبارت موافقید، را علامت بزنید.
- دکمه «امضا به منظور ثبت برای پرداخت» را فشار دهید تا امضای الکترونیک شما پای درخواست مرخصی استعلاجی ثبت شده ذخیره شود.

توجه: چنانچه مطمئن نیستید که ساعات ثبت شده درست و صحیح اند، می توانید دکمه «لغو» را فشار دهید تا ساعات/تاریخها را دوباره چک کنید. در این صورت، به صفحه «وارد کردن زمان دعوی مرخصی استعلاجی» برده خواهید شد.

Sick Leave Electronic Signature

Please electronically sign your Sick Leave Claim for 03/01/2021 - 03/15/2021

I hereby acknowledge that the information provided is true and correct. I have spoken to my recipient(s), and he/she/they know that I will be taking sick leave on the dates and for the amount of time indicated on this sick leave claim.

Once you sign this claim it will be submitted for payment and you will not be able to make changes.

I, _____, agree to the statement above

Sign to Submit for Payment **Cancel Submit**

شکل 39 - امضای الکترونیکی دعوی مرخصی استعلاجی

7. هنگامی که امضای الکترونیکی شما ذخیره شد، یک پیام حساب‌وار را مشاهده خواهید کرد که می‌گوید، «دعوی مرخصی استعلاجی شما برای MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY برای پرداخت ثبت شده است.» شکل 40 را ببینید. دکمه «اکی» را فشار دهید. در اینجا شما با موفقیت دعوی مرخصی استعلاجی‌تان را برای پردازش ثبت کرده‌اید، و به صفحه اصلی ارائه‌کننده برگردانده خواهید شد.

Your Sick Leave claim for 03/01/2021 - 03/15/2021 has been submitted for payment

OK

شکل 40 - پیام حساب‌وار تأیید امضای الکترونیکی دعوی مرخصی استعلاجی

درگاه خدمات الکترونیکی IHSS: وارد کردن زمان - مسیرهای حرفه‌ای

ارائه‌کنندگان IHSS و WPCS که ثبت نام ارائه‌کنندگان را تکمیل کرده‌اند، واجد شرایط ثبت نام برای برنامه مسیرهای حرفه‌ای‌اند و می‌توانند برای زمانی که صرف حضور و تکمیل دوره‌های کارآموزی برای توسعه مهارت‌هایشان می‌کنند دستمزد دریافت کنند.

پس از تکمیل یک یا چندین مسیر کارآموزی و ارائه مراقبت تخصصی به یک دریافت‌کننده، ارائه‌کنندگان می‌توانند برای دستمزدهای تشویقی نیز واجد شرایط باشند.

به‌منظور ثبت یک دعوی برای دریافت دستمزد حضور در دوره‌ها، ارائه‌کنندگان IHSS/WPCS باید:

1. از بین یکی از برنامه‌های پنج‌گانه کارآموزی مسیرهای حرفه‌ای IHSS، در یکی از کلاس‌ها ثبت نام و آن را تکمیل کنند:

- a. سلامت / ایمنی عمومی
- b. آموزش بزرگسالان
- c. سلامت رفتاری اختلالات شناختی
- d. الزامات مراقبت‌های فیزیکی پیچیده
- e. گذار به زندگی در خانه / محیط اجتماعی

2. به [IHSS ESP website](#) دسترسی پیدا کنند
 3. در ESP ثبت نام کرده باشند و با حساب کاربری فعلی‌شان در IHSS وارد شوند.
- پیش از شروع، باید اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشید:

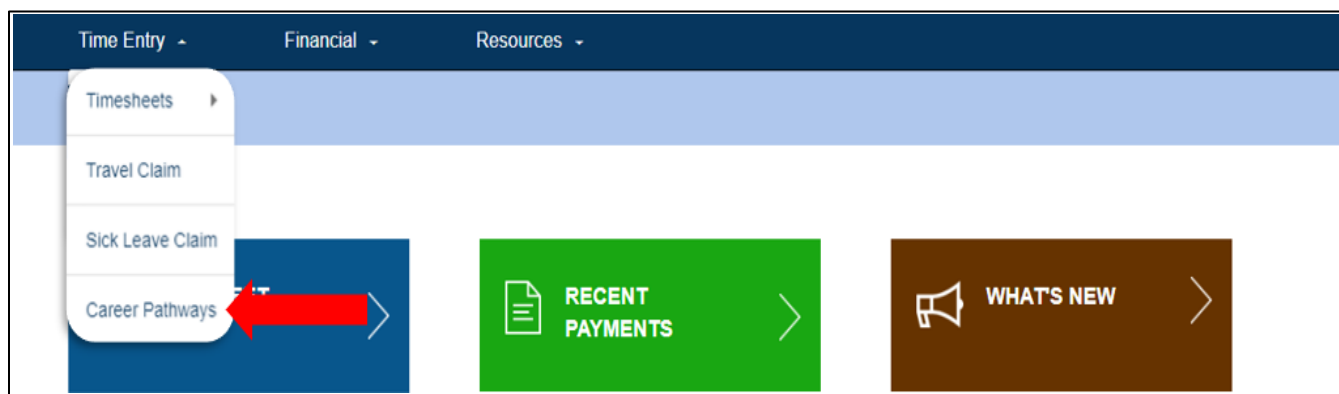
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP

توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت نام ESP، لطفاً [Registration FAQs](#) را در تارنمای ESP ببینید. برای اطلاعات در مورد ثبت نام در مسیرهای حرفه‌ای، لطفاً از صفحه [IHSS Career Pathways Program](#) بازدید و پیوند [Registration Guide](#) را انتخاب کنید.

بیاپید شروع کنیم!

چگونگی دسترسی به / مشاهده مسیرهای حرفه‌ای در ESP:

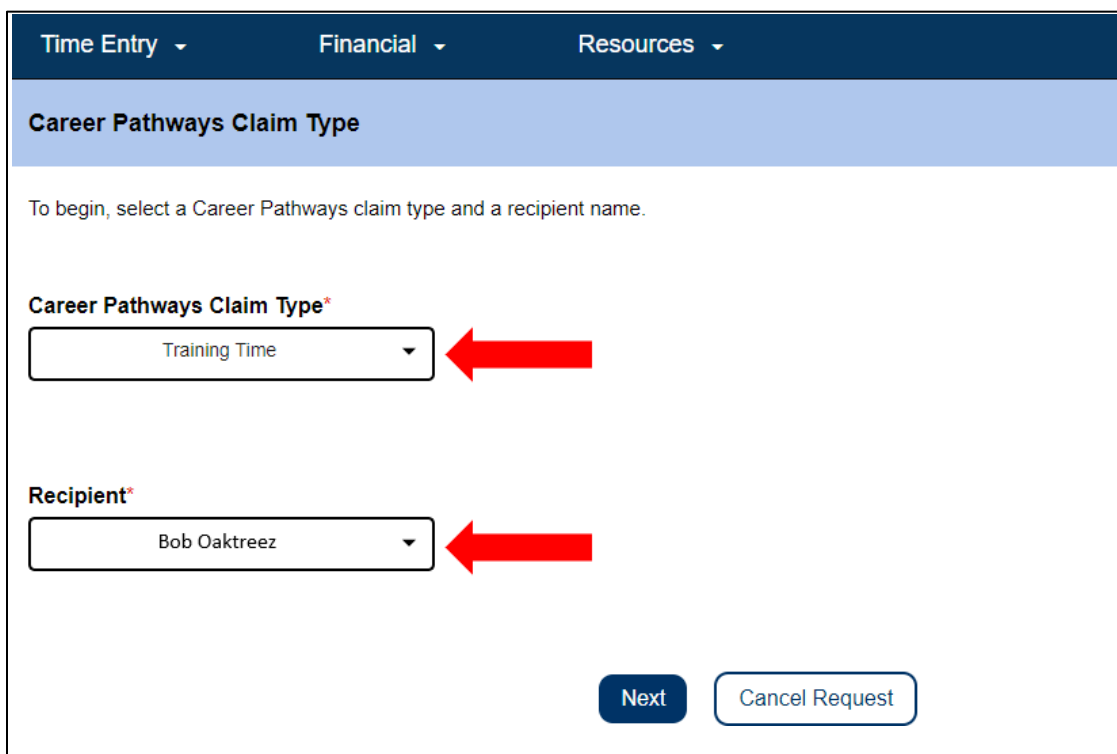
1. در این نشانی به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید: [Electronic Services Portal](#)
 2. با استفاده از نام کاربری، گذرواژه، و کلیک روی «ورود»، به ESP وارد شوید.
- توجه:** چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. برای بازتنظیم نام کاربری یا گذرواژه‌تان ایمیلی حاوی یک پیوند دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های مندرج در ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حسابتان در ESP شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کننده خواهید بود. در نوار جهت‌یابی، روی منوی «وارد کردن زمان» کلیک کنید، سپس گزینه آشناری «مسیرهای حرفه‌ای» را انتخاب کنید. شکل 41 را ببینید.



شکل 41 - وارد کردن زمان - گزینه آشناری مسیرهای حرفه‌ای

چگونگی ثبت یک دعوی زمان کارآموزی مسیرهای حرفه‌ای:

1. در منوی آبخاری نوع دعوی مسیرهای حرفه‌ای، «زمان کارآموزی» و دریافت‌کننده‌ای که می‌خواهید برای او دعوی ثبت کنید را انتخاب کنید. چنانچه برای دریافت‌کننده‌های متعدد کار می‌کنید، می‌توانید دریافت‌کننده‌ای را انتخاب کنید که می‌خواهید با دوره کارآموزی مسیرهای حرفه‌ای به او کمک کنید. برای جلو رفتن، «بعدی» را انتخاب کنید. شکل 42 را ببینید.



شکل 42 - صفحه نوع دعوی مسیرهای حرفه‌ای

2. دستورالعمل‌های روی صفحه را انتخاب کنید تا دوره کاری که کارآموزی طی آن اتفاق افتاده است را انتخاب کنید و اطلاعات دعوی زمان کارآموزی را وارد کنید. این اطلاعات را می‌توانید در گواهینامه یا مدرک تکمیل و/یا تأییدیه ثبت نام در کلاس پیدا کنید. برای تکمیل این صفحه، از منوی آبخاری مسیر حرفه‌ای را انتخاب کنید (برای مثال، سلامت / ایمنی عمومی، آموزش بزرگسالان، سلامت رفتاری اختلالات شناختی، الزامات مراقبت‌های فیزیکی پیچیده، گذار به زندگی در خانه / محیط اجتماعی)، و شماره کلاس، نام کلاس، تاریخ کارآموزی، و ساعات و دقیقه‌های گذرانده در کارآموزی را وارد کنید. چنانچه طی یک دوره کاری، بیش از یک کلاس کارآموزی را تکمیل کرده‌اید، برای افزودن ردیف‌های دیگر زمان کارآموزی، دکمه «اضافه‌کردن مورد دیگر» را انتخاب کنید.

هنگامی که همه اطلاعات مورد نیاز وارد شد، برای ادامه، «ثبت دعوی» را انتخاب کنید. شکل 43 را ببینید.

← Add Training Time Claim

Bob Oaktreez

To enter your training time, please select a pay period. The training date(s) entered must be within the pay period selected.

Pay Period
 Feb 1, 2022 - Feb 15, 2022

Enter the Career Pathway, Class Number, Class Name, Training Date and Time that corresponds to the classes you would like to submit on this claim. To enter more than one training date, click the Add New link. Complete each row prior to adding a new one. Use the Delete link to remove a row from the claim. Click the Submit Claim button when you are ready to finalize the claim.

Career Pathway*	Class Number*	Class Name*	Training Date*	Hours	Minutes
Adult Education	12345	Adult Education	2/1/2022	1	00

Submit Claim Cancel

شکل 43 - صفحه اطلاعات دعوی زمان کارآموزی

3. مرحله نهایی امضای الکترونیک است. چنانچه اطلاعاتی که در حال ثبت آن هستید صحیح است، چارخانه «موافقت» با عبارت را علامت بزنید و سپس روی دکمه «امضا و ثبت» کلیک کنید. اگر خطایی صورت گرفته است یا نیاز دارید اطلاعات تکمیلی وارد کنید، دکمه «لغو» را بزنید.

Time Entry - Financial - Resources -

Electronic Signature

Please electronically sign your Training Time Claim

I understand and agree that any false claim relating to this Training Time Claim may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the training time claimed on this Training Time Claim is true and correct.

Once you sign this claim it will be submitted for review and you will not be able to make changes.

I, Jim Oaktreez, agree to the statement above.

Sign and Submit Cancel

شکل 44 - صفحه امضای الکترونیک

کلیک کردن روی دکمه «امضا و ثبت»، دعوی زمان کارآموزی شما را برای مرور ثبت می‌کند. حضور شما در کارآموزی بررسی خواهد شد. کارکنان CDSS همه دعاوی مسیرهای حرفه‌ای را بر اساس زمان ثبتشان مرور خواهند کرد. پس از اینکه دعوی زمان کارآموزی شما بررسی و تأیید شد، برای پردازش مالی فرستاده خواهد شد. شما یک خبردهی ایمیلی حاوی اطلاعات دریافت خواهید کرد که بیان می‌کند دعوی(های) زمان کارآموزی شما برای پرداخت پذیرفته شده یا اینکه رد شده است.

تدریک می‌گوییم، شما وارد کردن دعوی زمان کارآموزی با استفاده از ESP را تکمیل کرده‌اید.

جزئیات پرداخت دستمزد دعوی زمان کارآموزی

ارائه‌کنندگان می‌توانند پس از ثبت دعوی زمان کارآموزی، با استفاده از صفحه پرداخت‌های اخیر و یا صفحه جستجوی پرداخت‌ها، وضعیت دعوی را در ESP ببینند. آنها همچنین می‌توانند در بخش جزئیات دعوی زمان کارآموزی، جزئیات همه کلاس‌هایی که برای آنها دعوی ثبت کرده‌اند را ببینند.

Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
 You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type
 Mar 1, 2022 - Mar 15, 2022 | Training Tim... ▾

Payment Overview ^

Recipient Name:	Recipient ID: 1062112
Payment Type: Training Time Claim	Claimed: 02:02
Pay Period: 03/01/2022 - 03/15/2022	Submit Date: 09/01/2022
Status: Waiting for Payment ←	Status Date: 09/01/2022
Net Amount: \$0.00	

Payment Details ▾

Training Time Claim Details ← ^

Claim Number: 13093382

Training Time 1 ^

Career Pathway: Adult Education	
Class Number: 2	Class Name: 2
Training Date: 03/02/2022	Hours Claimed: 02:02

شکل 45 - جزئیات دعوی زمان کارآموزی

چگونگی ثبت یک دعوی مشوق مسیرهای حرفه‌ای:

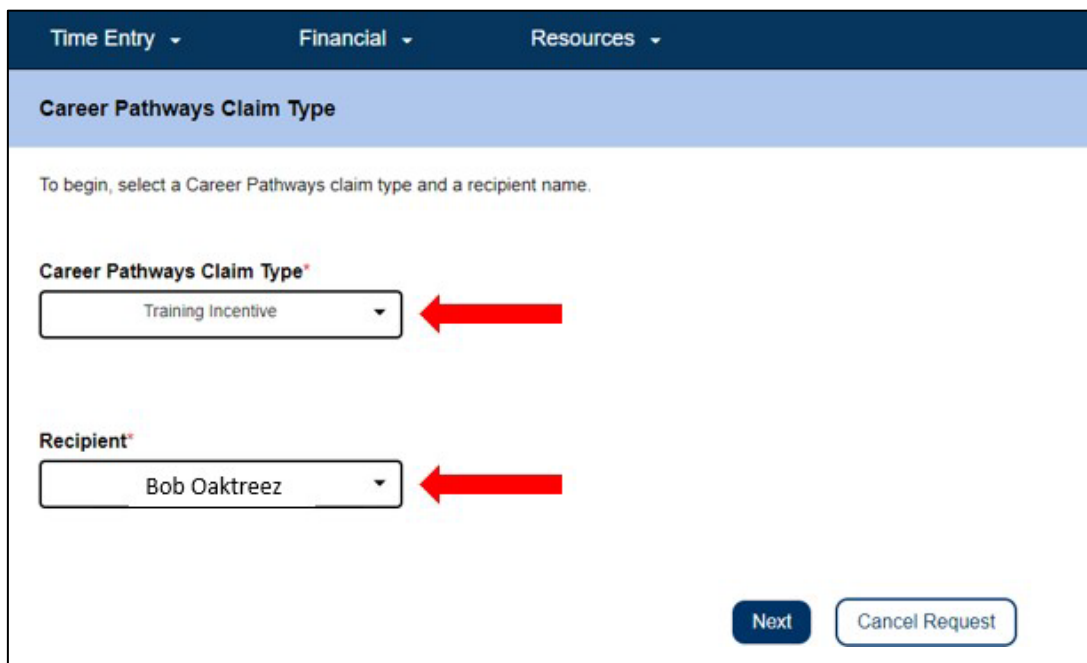
ارائه‌کنندگان همچنین می‌توانند هنگام تکمیل یک یا چندین مسیر کارآموزی و ارائه خدمات مربوط به نیازهای مراقبتی خاص یک دریافت‌کننده، واجد شرایط دریافت دستمزد تشویقی باشند. نیازهای مراقبتی خاص ممکن است شامل، اما نه محدود به، کمک در خصوص انتقال، تحرک‌بخشی، پیراپزشکی، و نظارت مراقبتی مرتبط با نارسایی‌های ذهنی باشد.

1. به [IHSS ESP website](#) دسترسی پیدا کنید و با استفاده از نام کاربری و گذرواژه‌تان در ESP وارد حساب‌تان شوید. شکل 1 را ببینید.
2. در منوی وارد کردن زمان، گزینه «مسیرهای حرفه‌ای» را انتخاب کنید. شکل 41 را ببینید.
3. از منوی آبشاری نوع دعوی مسیرهای حرفه‌ای، نوع مشوق و دریافت‌کننده‌ای که می‌خواهید برای او دعوی ثبت کنید را انتخاب کنید. مشوق‌های زیر ذیل منوی آبشاری نوع دعوی مشوق‌های حرفه‌ای ظاهر خواهند شد:
 - مشوق کارآموزی (نوع 1)
 - مشوق فعالیت یک‌ماهه (نوع 2)
 - مشوق فعالیت شش‌ماهه (نوع 3)

توصیفات انواع پرداخت‌های تشویقی به قرار زیرند:

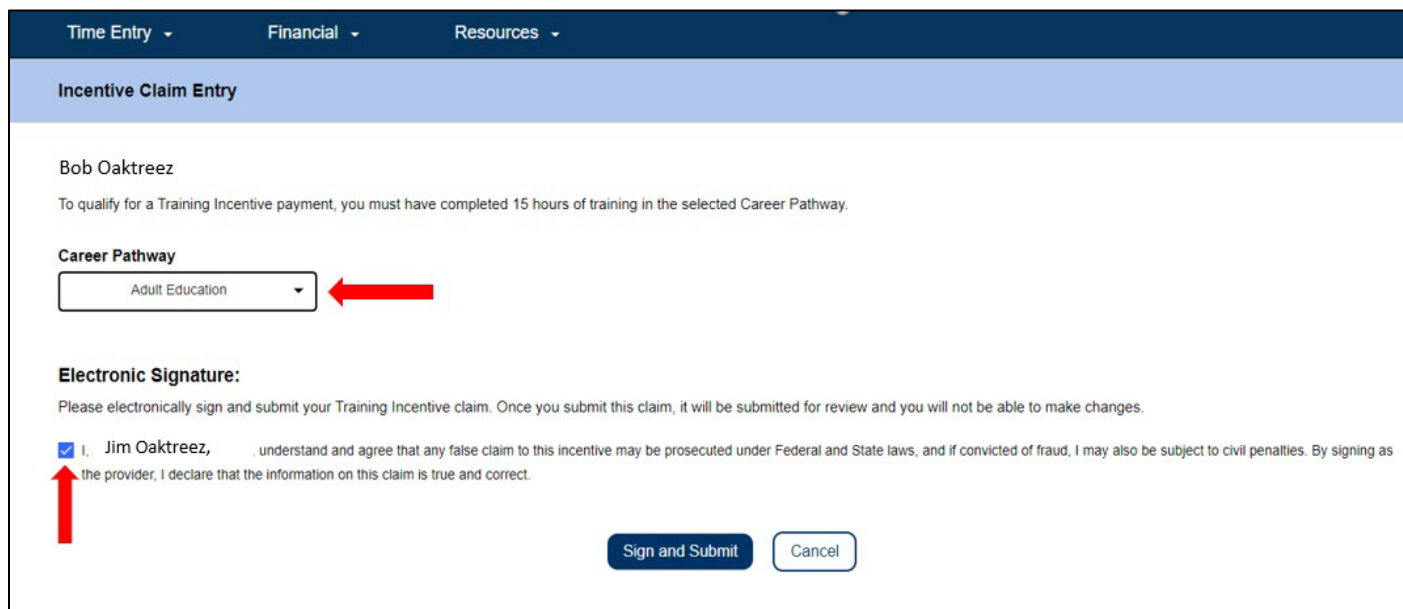
- نوع 1 – ارائه‌کننده می‌تواند برای موارد زیر دستمزد دریافت کند:
 - تکمیل 15 ساعت کارآموزی در مسیرهای عمومی، یا
 - تکمیل 15 ساعت کارآموزی در مسیرهای مربوط به مهارت‌های خاص.
- نوع 2 – ارائه‌کننده می‌تواند برای موارد زیر دستمزد دریافت کند:
 - پس از تکمیل 15 ساعت کارآموزی در یک مسیر مربوط به مهارت‌های خاص، و
 - کارکردن برای یک دریافت‌کننده فعلی یا جدید که نیازمند آن دسته از مراقبت‌های مربوط به مهارت‌های خاص است، و
 - ارائه مراقبت برای 40 ساعت مجاز در نخستین ماه خدمات.
- نوع 3 – ارائه‌کنندگان می‌توانند برای موارد زیر دستمزد دریافت کنند:
 - پس از تکمیل پرداخت مشوق «نوع 2»، و
 - ارائه مراقبت برای 40 ساعت مجاز در هر ماه برای دستکم 6 ماه برای همان دریافت‌کننده.

در این مثال، نوع مشوق کارآموزی انتخاب شده است. دکمه «بعدی» را بزنید تا جلو بروید. شکل 46 را ببینید.



شکل 46 - نوع دعوی مسیرهای حرفه‌ای

4. مسیر حرفه‌ای را انتخاب کنید که به کسب الزامات برای ثبت دعوی مشوق شما ختم می‌شود. هنگامی که انتخاب کردید، بخش امضای الکترونیک نمایش داده خواهد شد. چنانچه اطلاعاتی که در حال ثبت آن هستید درست است، چارخانه «موافقت» با اظهاریه را علامت بزنید و سپس دکمه «امضا و ثبت» را فشار دهید. شکل 47 را ببینید.



شکل 47 - صفحه وارد کردن دعوی مشوق

کلیک کردن روی دکمه «امضا و ثبت»، دعوی مشوق شما را برای مرور ثبت می‌کند. حضور شما در کارآموزی بررسی خواهد شد. کارکنان CDSS همه دعاوی مسیرهای حرفه‌ای را بر اساس زمان ثبتشان مرور خواهند کرد. پس از اینکه دعوی مشوق شما بررسی و تأیید شد، برای پردازش مالی فرستاده خواهد شد. شما یک خریدی ایمیلی حاوی اطلاعات دریافت خواهید کرد که بیان می‌کند دعوی(های) زمان کارآموزی شما برای پرداخت پذیرفته شده یا اینکه رد شده است.

تیریک می‌گوییم، شما با استفاده از ESP اطلاعات مربوط به دعوی مشوق را تکمیل کرده‌اید.

جزئیات پرداخت دعوی مشوق

ارائه‌کنندگان می‌توانند پس از ثبت دعوی، از طریق صفحه‌های پرداخت‌های اخیر و جستجوی پرداخت‌ها در ESP، وضعیت دعوی مشوقشان را ببینند. آنها همچنین می‌توانند در بخش جزئیات دعوی زمان کارآموزی، جزئیات هرکدام از کلاس‌هایی که برای آنها دعوی‌ای ثبت کرده‌اند را نیز مشاهده کنند.

Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
 You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Sep 1, 2022 - Sep 15, 2022 | Training Ince... ▾

Payment Overview ^

Recipient Name: I	Recipient ID:
Pay Period: 09/01/2022 - 09/15/2022	Submit Date: 09/07/2022
Status: Submitted	Status Date: 09/08/2022
Payment Type: Training Incentive Claim	
Net Amount: \$0.00	

Payment Details v

Incentive Claim Details ^

Claim Number: 13094668	Career Pathway: Adult Education
------------------------	---------------------------------

شکل 48 - صفحه جزئیات پرداخت مربوط به دعوی مشوق

برای کسب پشتیبانی در مورد ESP و وارد کردن کارآموزی‌های مسیرهای حرفه‌ای و دعاوی مربوط به مشوق‌ها، لطفاً با شماره 1-866-376-7066 با میز خدمات IHSS تماس بگیرید. برای کسب اطلاعات بیشتر درباره برنامه مسیرهای حرفه‌ای و برای مشاهده و ثبت نام برای کلاس‌ها لطفاً در نشانی

<https://www.cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/ihss-career-pathways-program> از تارنمای مسیرهای حرفه‌ای CDSS بازدید کنید. سوالات پیرامون دوره‌های مربوط به مسیرهای حرفه‌ای را می‌توانید از ارائه‌کنندگان کارآموزی‌ها بپرسید.

تیریک می‌گوییم! شما اکنون می‌توانید با استفاده از ESP، با موفقیت به صفحه دعوی مرخصی استعلاجی دسترسی پیدا کنید، ساعات مرخصی استعلاجی در دسترس و درخواست‌شده‌تان را ببینید، یک درخواست دعوی مرخصی استعلاجی بدهید، و یا دعاوی زمان کارآموزی و مشوق ثبت کنید.

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی - پرداختها

منوی مالی در ESP، یک گزینه «پرداختها» دارد که به شما اجازه می‌دهد وضعیت پرداخت و اطلاعات پرداخت مربوط به کاربرگها را مشاهده کنید. این بخش به شما نشان می‌دهد که چگونه:

- پرداختهای اخیر را ببینید
- یک پرداخت را جستجو کنید
- از طریق ایمیل، نسخه‌ای از کاربرگهای پردازش شده را درخواست کنید
- تاریخچه دعوی مرخصی استعلاجی را ببینید

پیش از آنکه شروع کنید، باید اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشید:

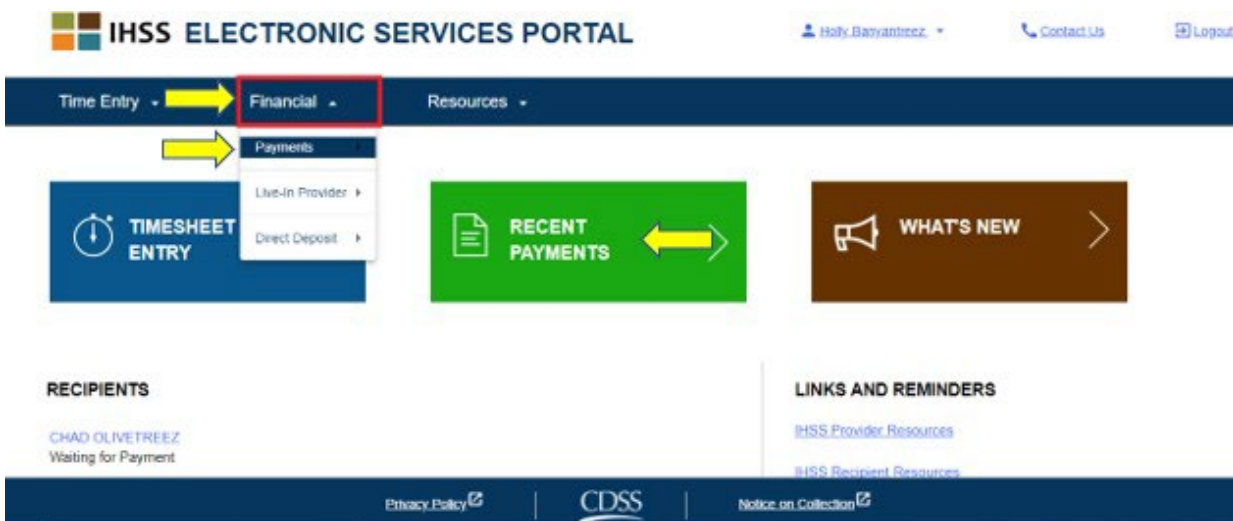
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP
- شماره ارائه‌کنندگی 9 رقمی ارائه‌کننده (چنانچه شماره ارائه‌کننده را ندارید، لازم است برای اطلاع، با ارائه‌کننده‌تان صحبت کنید یا با اداره محلی شهرستانتان تماس بگیرید.)

توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت نام در ESP، لطفاً [Registration FAQs](#) را در تارنمای ESP ببینید.

بیاید شروع کنیم!

چگونگی دیدن پرداختهای اخیر در ESP:

1. در نشانی [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. اطلاعات نام کاربری و گذرواژه‌تان را در ESP وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای بازتنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حسابتان در ESP شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کننده خواهید بود (شکل 41). برای اینکه به پرداختهای اخیرتان دسترسی پیدا کرده و آنها را مرور کنید، دو راه وجود دارد:
 - از نوار جهت‌یابی، منوی «مالی» را انتخاب کنید، سپس گزینه آشناری «پرداختها» را انتخاب کنید، و سپس روی «پرداختهای اخیر» کلیک کنید، یا
 - روی پیوند سبز رنگ «پرداختهای اخیر» کلیک کنید.



شکل 49 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - گزینه آشناری پرداخت‌ها

توجه: انتخاب گزینه آشناری «پرداخت‌ها - پرداخت‌های اخیر» و پیوند «پرداخت‌های اخیر» شما را به صفحه «پرداخت‌های اخیر» خواهد برد. صفحه «پرداخت‌های اخیر» نمای کلی پرداخت، جزئیات پرداخت، و جزئیات کاربرگ ثبت‌شده طی 14 روز تقویمی اخیر را نشان خواهد داد. شکل 50 را ببینید.

برای دیدن جزئیات پرداخت‌های اخیرتان، نیاز دارید تا:

- با استفاده از چارخانه آشناری، دوره کاری و نوع کاربرگ، اینکه IHSS است یا WPCS را انتخاب کنید، سپس فلش آشناری سمت راست صفحه را فشار دهید تا تصویر نمای کلی پرداخت، جزئیات پرداخت، و جزئیات کاربرگ بسط پیدا کند (شکل 50).

Time Entry - Financial - Resources -

Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS

- Payment Overview
- Payment Details
- Timesheet Details

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

شکل 50 - صفحه پرداخت‌های اخیر

هنگامی که تصویر نمای کلی پرداخت، جزئیات پرداخت، و جزئیات کاربرگ را بسط دادید، قادر خواهید بود جزئیات اطلاعات هر کدام از موارد را به‌شکلی که در زیر نشان داده شده است ببینید (شکل 51، شکل 52، و شکل 53):

Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS

Payment Overview

Recipient Name: CHAD OLIVETREEZ	Recipient ID: 1316901
Payment Type: IHSS	Claimed: 00:00
Pay Period: 07/01/2021 - 07/15/2021	Submit Date: 07/16/2021
Status:	Status Date: 07/16/2021
Net Amount: \$0.00	

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

شکل 51 - تصویر بسط یافته نمای کلی پرداخت

Payment Details		
Warrant Number:	Issue Date:	
Hours Submitted: 00:00	Total Hours Paid: 00:00	
Overtime Hours: 00:00	Hours Not Paid: 00:00	
Earnings Statement		
Earnings	Current	Year-to-Date
Regular	\$0.00	\$0.00
Overtime	\$0.00	\$0.00
Total Gross	\$0.00	\$0.00
Net Pay	\$0.00	\$0.00
Deductions	Current	Year-to-Date
Federal	\$0.00	\$0.00
State	\$0.00	\$0.00
FICA	\$0.00	\$0.00
Medicare	\$0.00	\$0.00
SDI/DIEC	\$0.00	\$0.00
Total Deductions	\$0.00	\$0.00

تصویر 52 - تصویر بسط یافته جزئیات پرداخت

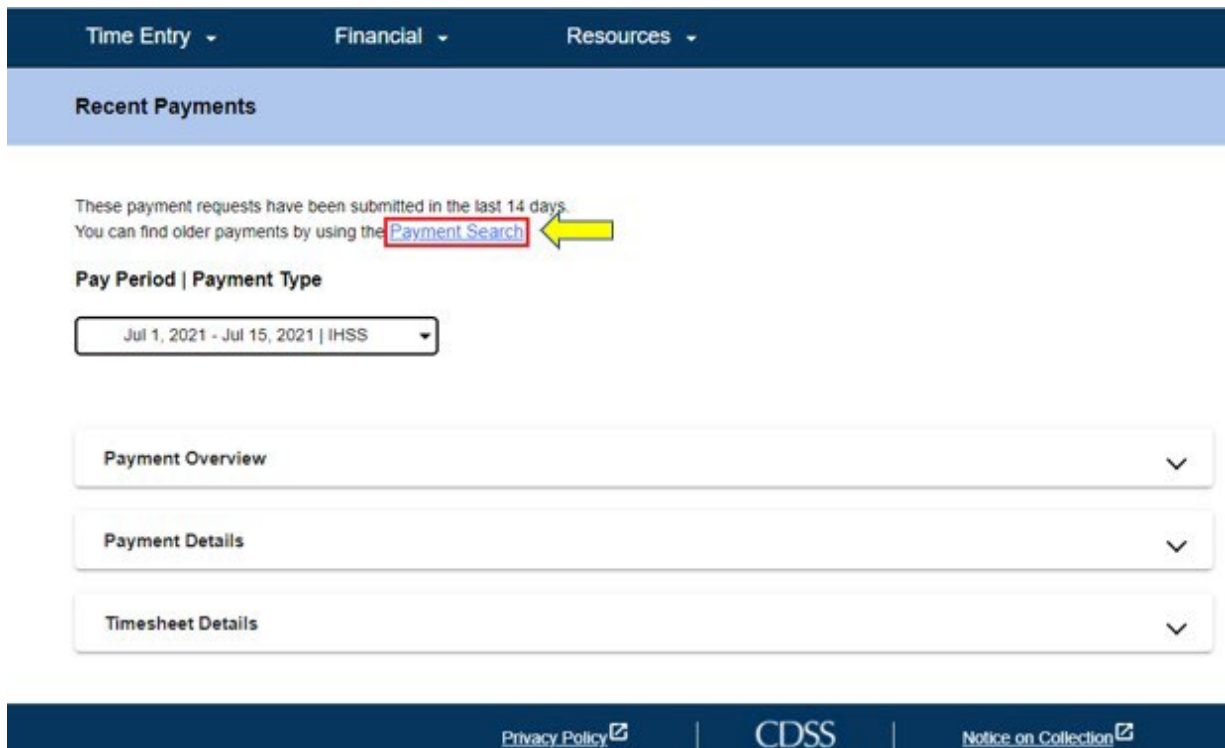
Timesheet Details				
Timesheet Number: 4000366870				
Signature Method: Online				
Provider Signed: 07/16/2021		Recipient Signed:		
Workweek 1				
Date	Hours Worked	Start Time	End Time	Location
Sunday 27 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Monday 28 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Tuesday 29 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Wednesday 30 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A
Thursday 1 Jul	00:00	09:00 AM	10:00 AM	Home
Friday 2 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A
Saturday 3 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A
				Workweek Total: 00:00
Workweek 2				
Workweek 3				

تصویر 53 - تصویر بسط یافته جزئیات کاربرگ

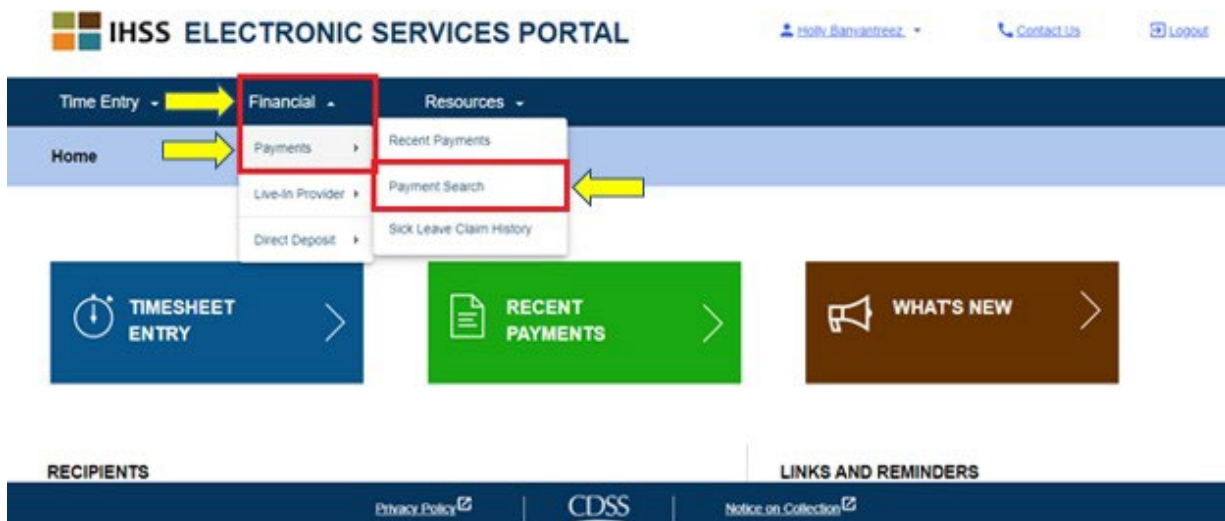
چگونگی جستجوی پرداخت‌های قدیمی‌تر از 14 روز:

چنانچه مایلید پرداخت‌های قدیمی‌تری که پیش از 14 روز قبل ثبت کرده‌اید را جستجو کنید، دو راه پیش رو دارید:

- به صفحه پرداخت‌های جدید بروید و بر روی پیوند «جستجوی پرداخت‌ها» که در بالای صفحه نمایش واقع شده است، کلیک کنید (شکل 54) یا،
- به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان بروید، از نوار جهت‌یابی، منوی «مالی» را انتخاب کنید، سپس در فهرست آشناری «پرداخت‌ها» و در آخر «جستجوی پرداخت‌ها» را انتخاب کنید. (شکل 55 را ببینید).



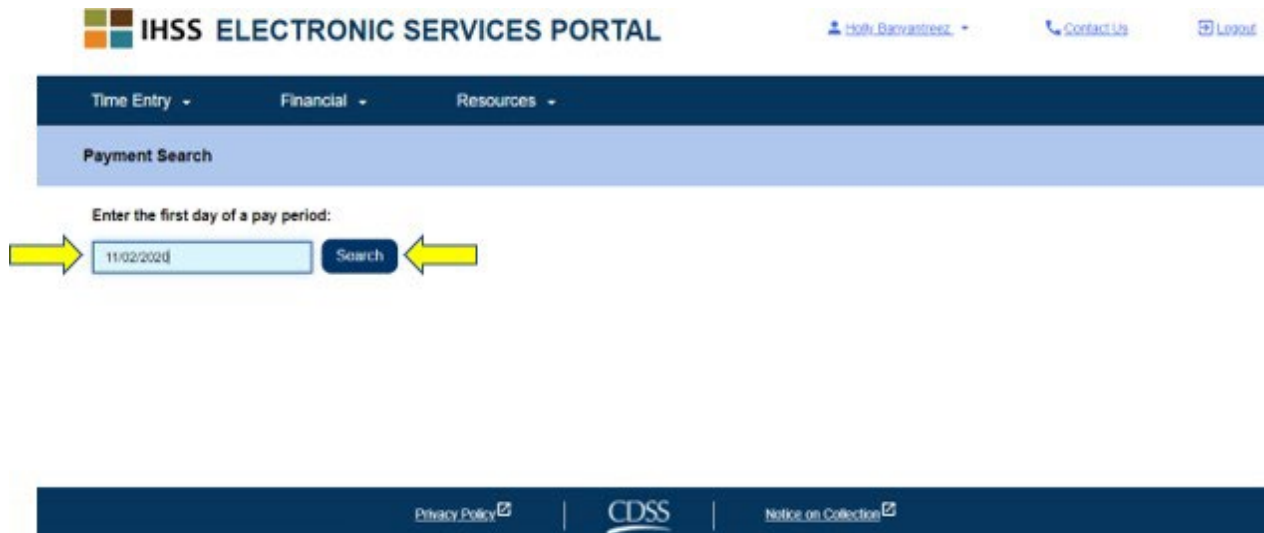
شکل 54 - صفحه پرداخت‌های اخیر - پیوند جستجوی پرداخت



شکل 55 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - گزینه آشنایی جستجوی پرداخت

پس از اینکه از تمام روش‌های ارائه‌شده قبلی جهت دسترسی به صفحه جستجوی پرداخت‌ها استفاده کردید، جستجوی پرداختتان را به شیوه زیر شروع کنید:

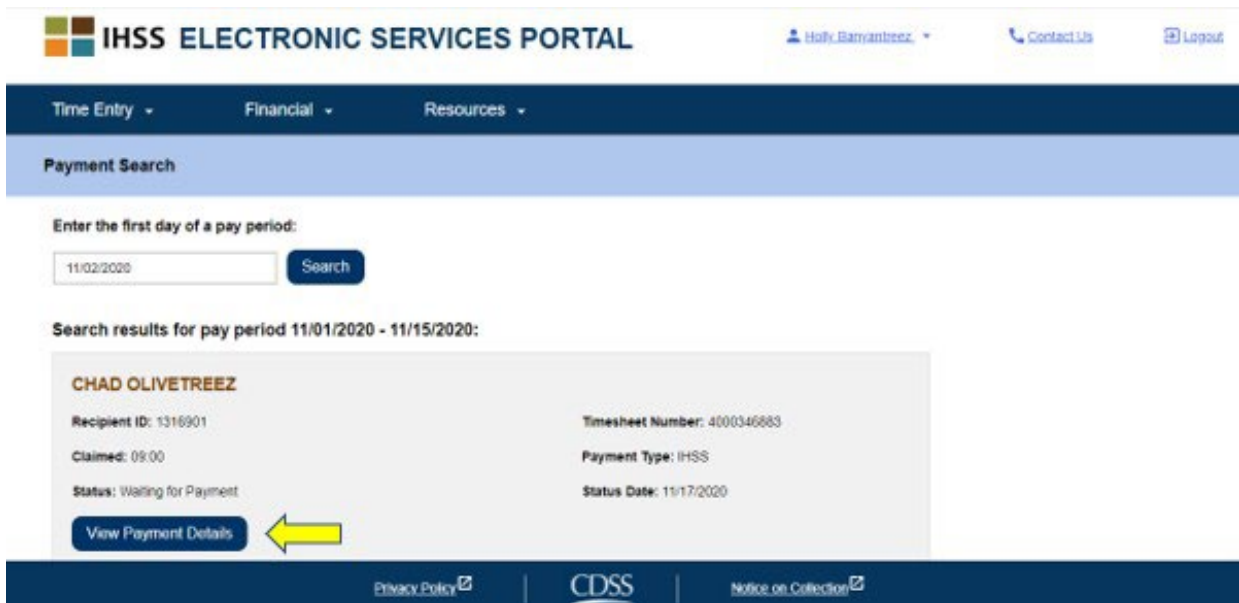
1. تاریخ اولین روز دوره پرداخت را به صورت MM/DD/YYYY وارد کنید و روی دکمه «جستجو» کلیک کنید.



شکل 56 - جستجوی پرداخت - وارد کردن دوره پرداخت

زمانی که روی دکمه جستجو کلیک کنید، نتیجه دوره پرداخت انتخابی‌تان ظاهر می‌شود و چنانچه برای دریافت‌کنندگان متعددی کار کرده باشید، می‌توانید فهرست کلیه دریافت‌کنندگانی که برایشان در آن دوره پرداخت کار کرده‌اید را مشاهده کنید.

2. جهت مرور جزئیات پرداخت، روی دکمه «مرور جزئیات پرداخت» کلیک کنید (شکل شماره 57) و سپس برای بزرگ کردن صفحه نمایش جهت رویت مرور پرداخت‌ها، جزئیات پرداخت‌ها، و جزئیات کاربرگ‌ها، فلش آبخاری واقع در سمت راست صفحه را انتخاب کنید. شکل 58 را ببینید.



شکل 57 - صفحه جستجوی پرداخت - دکمه مشاهده جزئیات پرداخت



شکل 58 - صفحه جزئیات پرداخت - دکمه مشاهده جزئیات پرداخت

چگونگی درخواست نسخه ایمیلی از کاربرگ‌ها در ESP:

در صفحه جزئیات پرداخت (شکل 58)، شما گزینه درخواست یک نسخه الکترونیک از کاربرگتان از طریق ایمیل را دارید.

1. برای درخواست یک نسخه الکترونیک از کاربرگتان از طریق ایمیل، باید دکمه «نسخه ایمیلی» را در صفحه «جزئیات پرداخت» پیدا کنید (پس از تکمیل جستجوی پرداخت) و سپس روی دکمه «نسخه ایمیلی» کلیک کنید. شکل 58 را ببینید.

توجه: زمانی که روی دکمه «نسخه ایمیلی» کلیک کردید، یک پیام حساب‌وار می‌بینید که می‌گوید، «یک نسخه از این کاربرگ به *<ایمیل ارائه‌کننده>* ارسال خواهد شد. چنانچه نیاز به تغییر نشانی ایمیلتان دارید، با دفتر IHSS شهرستان متبوعتان یا با شماره 1-866-376-7066 با میز خدمات IHSS برای ارائه‌کنندگان و دریافت‌کنندگان تماس بگیرید» شکل 59 را ببینید.

2. برای ارسال یک نسخه از کاربرگ به نشانی ایمیل اشاره شده، روی دکمه «ارسال» کلیک کنید. درخواست شما مورد قبول واقع شده است، پیام حساب‌وار محو خواهد شد و شما در همان صفحه خواهید ماند.

توجه: چنانچه نمی‌خواهید با این درخواست پیش بروید، روی دکمه «لغو» کلیک کنید.

A copy of this timesheet will be sent to < recipient's email > . If you need to change your email address please contact your County IHSS Office or the IHSS Service Desk for providers and recipients at 1-866-376-7066.

Send Cancel

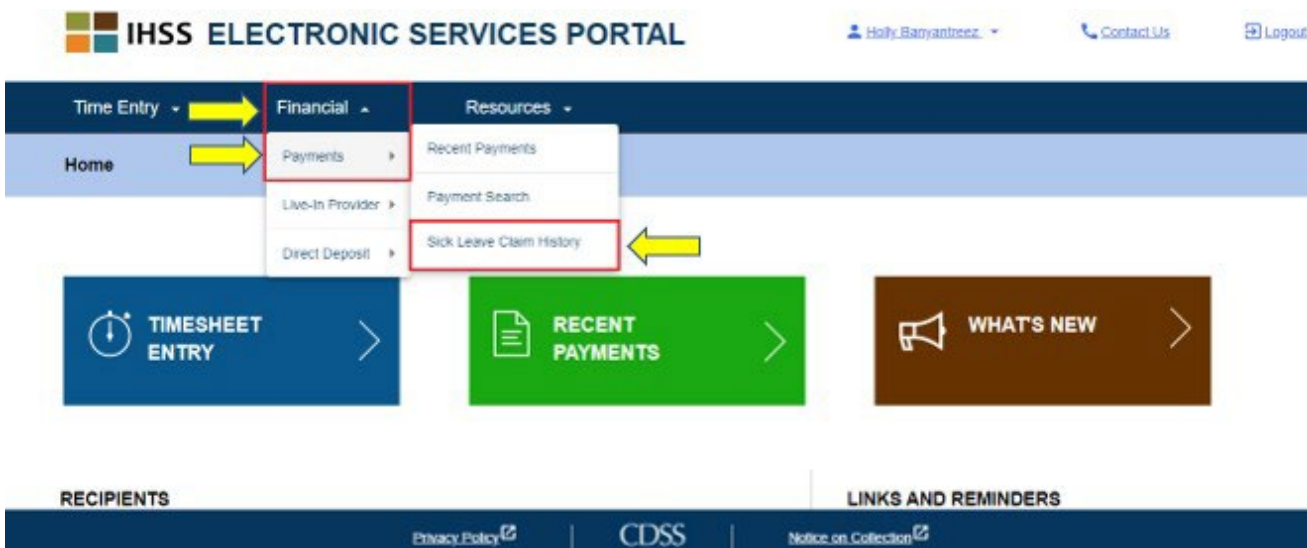
شکل 59 - صفحه حساب‌وار پیام ایمیل نسخه‌ای از کاربرگ

چگونگی دیدن سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی:

از دیگر ابزارهای در دسترس برای شما ذیل منوی «مالی- پرداخت‌ها» گزینه سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی در ESP است. گزینه سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی به شما اجازه می‌دهد تا کلیه دعاوی مرخصی استعلاجی ثبت شده در سال مالی جاری و سال‌های گذشته و همچنین جزئیات اطلاعات پرداخت برای هر یک از دعاوی را ببینید.

برای دیدن سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی باید:

1. از نوار جهت‌یابی منوی «مالی» را انتخاب کنید، سپس گزینه آشناری «پرداخت‌ها» را انتخاب کنید و روی «سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی» کلیک کنید. شکل 60 را ببینید.



شکل 60 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - گزینه آشناری تاریخچه دعاوی مرخصی استعلاجی

پس از کلیک روی گزینه «سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی»، به صفحه «سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی» برده می‌شوید و می‌توانید نام(های) دریافت‌کننده(های) ای که برای آنها یک یا چندین دعوی مرخصی استعلاجی ثبت کرده‌اید را ببینید. چنانچه برای چندین دریافت‌کننده کار می‌کنید و چند دعوی مرخصی استعلاجی ثبت کرده‌اید، فهرستی از نام‌های دریافت‌کنندگان را خواهید دید. مثال زیر تنها یک دریافت‌کننده را نشان می‌دهد.

2. روی فلش آبی‌رنگ، در سمت راست صفحه‌تان کلیک کنید و فهرست دریافت‌کنندگان را بسط دهید تا دعاوی دوره‌های پرداخت/مرخصی استعلاجی برای دریافت‌کننده انتخاب‌شده را ببینید. شکل 61 را ببینید.

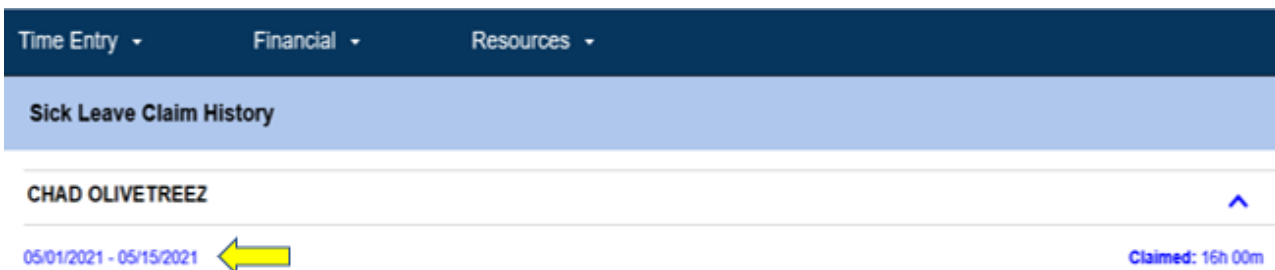


شکل 61 - صفحه تاریخچه دعوی مرخصی استعلاجی

پس از بسط فهرست دریافت‌کنندگان، پیوند دوره‌های پرداخت/مرخصی استعلاجی را خواهید دید: MM/DD/YYYY-HH:MM و ساعات درخواست‌شده: MM/DD/YYYY.

3. پیوند دعاوی دوره‌های پرداخت/مرخصی استعلاجی را انتخاب کنید: MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY و بدین ترتیب شما به بخش جزئیات دعوی مرخصی استعلاجی و پرداخت مرتبط برای دریافت‌کننده انتخابی برده خواهید شد. شکل 62 و شکل 63 را ببینید.

62



شکل 62 - تاریخچه دعوی مرخصی استعلاجی - نمای بسط یافته دریافت‌کننده

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

← Sick Leave Claim History: CHAD OLIVETREEZ

Overview ↑

Pay Period - Sick Leave: 05/01/2021 - 05/15/2021
 Sick Leave Claim Number: 301904596
 Hours Claimed: 16h 00m
 Hours Paid: 16h 00m
 Hours Not Paid: 00h 00m
 Mode of Entry: Online
 Claim Status: Processed
 Status Date: 06/07/2021

Payment Details ↑

Warrant Number: 99822208
 Issue Date: 06/10/2021
 Direct Deposit: Yes
 Payment Status:

Earnings Statement

	Current
Sick Leave Pay	\$232.00
Total Gross	\$232.00
Total Deductions	\$20.52
Net Pay	\$211.48

Claim Details ↑

Sick Dates	Hours Claimed
05/01/2021	16h 00m

Messages ↑

شکل 63 - نمای مرور جزئیات پرداخت، جزئیات دعوی و نمای بسط یافته پیامها

تبریک می‌گوییم! شما اینک قادر خواهید بود با استفاده از ESP مسیر خود را با موفقیت بیابید و پرداخت‌های اخیر، جستجوی پرداخت‌ها، و سوابق دعاوی مرخصی استعلاجی را ببینید.

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی – ارائه‌کنندگان همخانه

منوی مالی در ESP شامل گزینه «ارائه‌کننده همخانه» است که به ارائه‌کنندگان همخانه IHSS/WPCS امکان می‌دهد مدارک معافیت مالیات بر درآمد فدرال و ایالتی خود را مدیریت کنند. ارائه‌کنندگان می‌توانند به‌صورت الکترونیک فرم خوداظهاری همخانگی هر دو برنامه IHSS و WPCS برای معافیت مالیات دستمزد ایالتی و فدرال (SOC 2298) و فرم لغو خوداظهاری همخانگی برنامه IHSS و WPCS برای معافیت مالیات دستمزد ایالتی و فدرال (SOC 2299) را با استفاده از گزینه «ارائه‌کننده همخانه» در ESP تکمیل و ثبت کنند. گزینه «ارائه‌کننده همخانه» شامل دو بخش گواهی همخانگی و لغو گواهی همخانگی است. این بخش به شما نشان می‌دهد که چگونه:

- به‌عنوان ارائه‌کننده همخانه خوداظهاری کنید
- گواهی همخانگی خود را لغو کنید
- به کاربران جهت گواهی همخانگی دسترسی داشته باشید

قبل از شروع، باید اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشید:

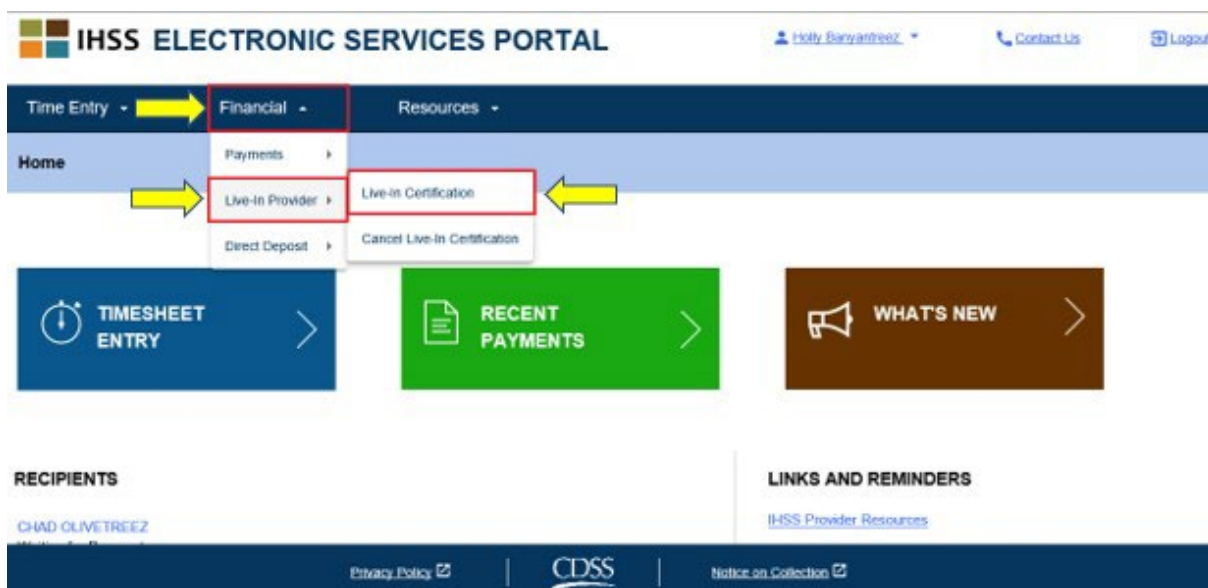
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP
- شماره ارائه‌کنندگی 9 رقمی ارائه‌کننده (در صورتی‌که شماره ارائه‌کننده را ندارید، برای کسب اطلاعات باید با ارائه‌کننده‌تان صحبت کنید یا با دفتر شهرستان متبوعتان تماس بگیرید.)

توجه: جهت کسب اطلاعات بیشتر در مورد ثبت‌نام ESP لطفاً در تارنمای ESP به [Registration](#) بروید. [FAQs](#)

بیابید شروع کنیم!

چگونگی خوداظهاری به‌عنوان ارائه‌کننده همخانه در ESP:

1. با استفاده از نشانی [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. نام کاربری و گذرواژه‌تان در ESP را وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورود خود را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را بازتنظیم کنید. از طریق ایمیل پیوندی برای بازتنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. به‌محض اینکه به حسابتان در ESP وارد شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کننده خواهید بود. در نوار جهت‌یابی روی منوی «مالی» کلیک کنید، سپس گزینه آشناری «ارائه‌کننده همخانه» را انتخاب کنید و بعد روی «گواهی همخانگی» کلیک کنید. شکل 64 را ببینید.



شکل 64 – صفحه اصلی ارائه‌کننده - گزینه گواهی همخانگی

شما به صفحه خوداظهاری ارائه‌کننده همخانه برده می‌شوید. این جایی است که در آن، منوی آبخاری «انتخاب یک دریافت‌کننده» با فهرستی از دریافت‌کننده‌های در حال انتظار و واجد شرایط را خواهید دید.

4. از فهرست آبخاری دریافت‌کننده‌ای را انتخاب کنید که با او زندگی می‌کنید و مایلید که برایش خوداظهاری کنید. شکل 65 را ببینید.

توجه: فهرست آبخاری دریافت‌کنندگان نام دریافت‌کنندگانی که ارائه‌کنندگان قبلاً برای آنها خوداظهاری ارائه‌کنندگی همخانه ثبت کرده‌اند را شامل نمی‌شود. چنانچه دریافت‌کننده‌ای برای انتخاب وجود نداشته باشد، این پیغام نمایش داده خواهد شد: «هیچ دریافت‌کننده‌ای برای گواهی شما به‌عنوان ارائه‌کننده همخانه وجود ندارد. لطفاً چنانچه تصور می‌کنید این پیغام صحیح نیست، با شهرستان متبوعتان تماس بگیرید.»

Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

***Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

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

شکل 65 - صفحه خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه - منوی آبخاری دریافت‌کننده

5. هنگامی‌که از فهرست آبخاری یک دریافت‌کننده را انتخاب کردید، مراحل زیر را باید تکمیل کنید (شکل 66):
- توضیحاتی که در آن اشاره کرده‌اید فرایند خوداظهاری درست و صحیح است را بخوانید.
 - چارخانه‌ای که اظهار می‌کند با شرایط اعلامیه موافقت را علامت بزنید.
 - دکمه «امضا و ثبت» را انتخاب کنید تا ثابت شود شما خوداظهاری ارائه‌کنندگی همخانه را به‌صورت الکترونیک امضا و ثبت کرده‌اید.


توجه: چنانچه مایل نیستید با فرایند خوداظهاری ارائه‌کنندگی همخانه پیش بروید، می‌توانید دکمه «لغو» را انتخاب کنید تا به «صفحه ارائه‌کننده» برگردانده شوید.

Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

*Note: If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

CHAD OLIVETREEZ  

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

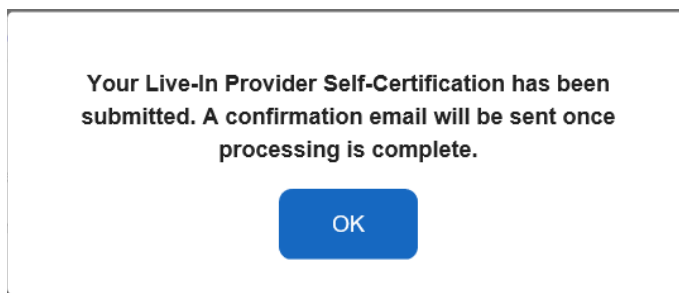


[Privacy Policy](#) |  | [Notice on Collection](#)

شکل 66 - صفحه خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه - امضای الکترونیک

هنگامی که امضای الکترونیک شما دریافت شد، یک پیام حساب‌وار را خواهید دید که می‌گوید، « خوداظهاری ارائه‌کننده همخانه‌ای شما ثبت شده است. زمانی که فرایند ثبت تکمیل شود، یک تأییدیه ایمیلی ارسال خواهد شد.» شکل 67 را ببینید. دکمه آکی را فشار دهید تا به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده شوید.



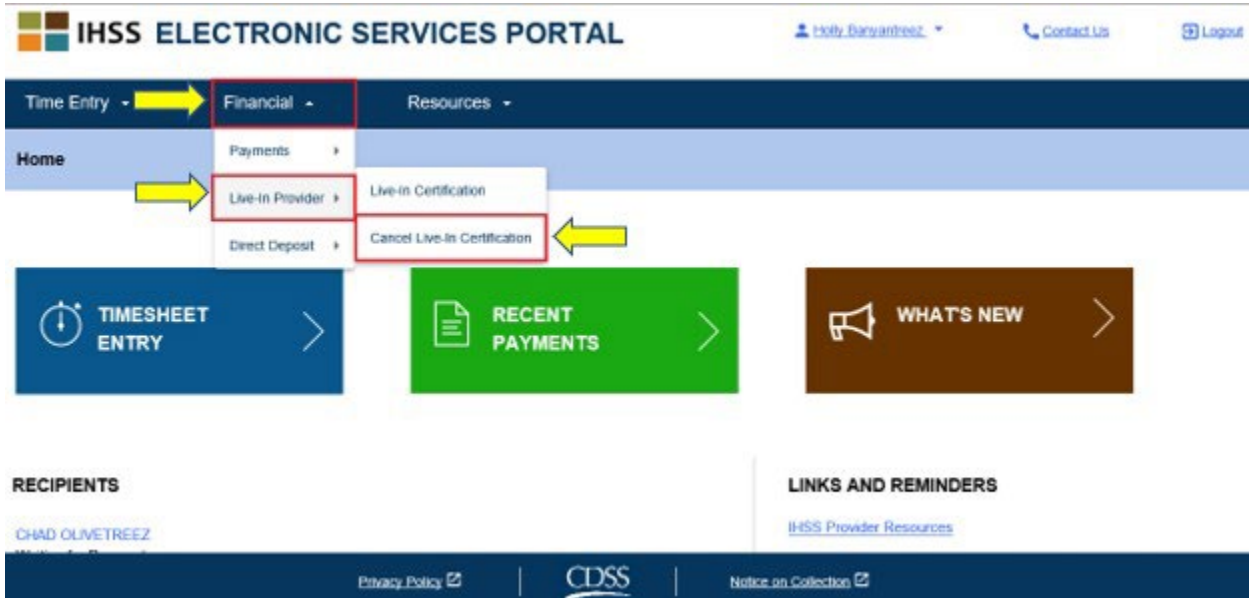
شکل 67 - پیام حساب‌وار تأیید امضای الکترونیک خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه

چگونگی لغو گواهی ارائه‌کنندگی همخانه در ESP:

ارائه‌کنندگان می‌توانند در ESP زیر منوی مالی، ارائه‌کنندگان همخانه - گزینه لغو گواهی ارائه‌کنندگی همخانه را انتخاب کنند و با این گزینه وضعیت همخانگی‌شان با یک دریافت‌کننده بخصوص را لغو کنند. برای شروع فرایند لغو گواهی باید مراحل زیر را دنبال کنید:

1. از طریق [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. نام کاربری و گذرواژه‌تان در ESP را وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.

- توجه:** چنانچه اطلاعات ورود خود را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را عوض کنید. از طریق ایمیل پیوندی برای بازتنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. به‌محض اینکه به حساب‌تان در ESP وارد شوید، در صفحه اصلی ارائه‌کننده خواهید بود. در نوار جهت‌یابی روی منوی «مالی» کلیک کنید، گزینه آشناری «ارائه‌کننده هم‌خانه» را انتخاب کنید و سپس روی «لغو گواهی هم‌خانگی» کلیک کنید. شکل 68 را ببینید.



شکل 68 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - لغو گواهی هم‌خانگی

- شما به صفحه «لغو خوداظهاری ارائه‌کنندگی هم‌خانه» برده می‌شوید، جایی که در منوی آشناری «انتخاب یک ارائه‌کننده» فهرستی از دریافت‌کنندگان فعال و واجد شرایط را خواهید دید.
4. از فهرست آشناری دریافت‌کننده‌ای که دیگر با او هم‌خانه نیستید و مایلید خوداظهاری‌تان را برایش لغو کنید را انتخاب کنید. شکل 69 را ببینید.

توجه: فهرست آشناری دریافت‌کنندگان، تنها نام دریافت‌کنندگانی را نشان می‌دهد که ارائه‌کننده برایشان خوداظهاری ارائه‌کنندگی هم‌خانه دارد. چنانچه هیچ دریافت‌کننده‌ای برای انتخاب وجود نداشته باشد، پیام زیر نمایش داده خواهد شد: «هیچ دریافت‌کننده‌ای جهت لغو گواهی‌تان به‌عنوان یک دریافت‌کننده هم‌خانه در دسترس نیست. لطفاً چنانچه احساس می‌کنید این پیام صحیح نیست، با شهرستان متبوعتان تماس بگیرید.»

Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

***Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

Select a Recipient  

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.

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

شکل 69 – صفحه لغو خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه – منوی آبخاری دریافت‌کننده

5. هنگامی‌که از فهرست آبخاری یک دریافت‌کننده انتخاب کردید، مراحل زیر را باید تکمیل کنید (شکل 70):
- عبارتی که در آن اشاره کرده‌اید فرایند لغو خوداظهاری درست و صحیح است را بخوانید.
 - چارخانه موافقت با شرایط اظهارنامه را علامت بزنید.
 - جهت دریافت امضای الکترونیک و ثبت لغو خوداظهاری ارائه‌کننده همخانه، دکمه «امضا و ثبت» را انتخاب کنید.

توجه: چنانچه مایل به ادامه لغو خوداظهاری ارائه‌کننده همخانه نیستید، می‌توانید دکمه «لغو» را انتخاب کنید تا به «صفحه اصلی ارائه‌کننده» برده شوید.

Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

*Note: If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

CHAD OLIVETREEZ  

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.


   

Privacy Policy  | CDSS | Notice on Collection 

شکل 70 - صفحه لغو خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه - امضای الکترونیک

هنگامی که امضای الکترونیک شما دریافت شد، یک پیام حساب‌وار را خواهید دید که می‌گوید، «لغو خوداظهاری ارائه‌کننده همخانه‌ای شما ثبت شده است. زمانی که فرایند ثبت تکمیل شود، یک تأییدیه ایمیل شده ارسال خواهد شد.» شکل 71 را ببینید. دکمه آبی را فشار دهید تا به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده شوید.

The cancellation of your Live-In Provider Self-Certification has been submitted. A confirmation email will be sent once processing is complete.



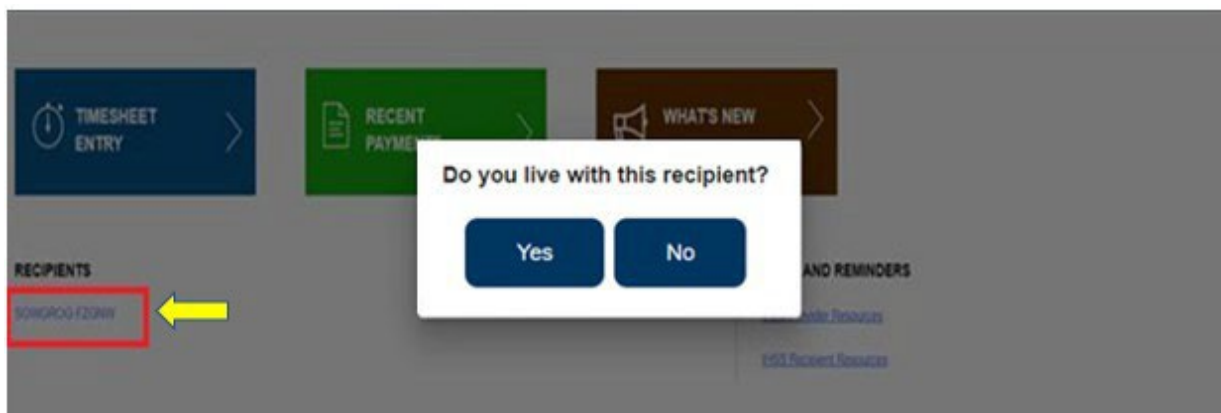
شکل 71 - پیام حساب‌وار تأیید امضای الکترونیک لغو خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه

دسترسی به کاربرگ برای گواهی همخانگی

هنگامی که برای اولین بار به یک کاربرگ برای یک دوره کاری دسترسی پیدا کنید، ESP به شما اجازه خوداظهاری خواهد داد. چنانچه فرم خوداظهاری همخانگی برنامه‌های IHSS و WPCS برای معافیت دستمزد از مالیات ایالتی و فدرال (2298 SOC) را ثبت نکرده باشید، هر بار که برای اولین دفعه به کاربرگ یک دوره کاری بخصوص دسترسی پیدا کنید، از شما پرسیده خواهد شد که آیا با دریافت‌کننده‌تان زندگی می‌کنید یا نه. پیام حساب‌وار در موقعیت‌های مختلف فهرست‌شده در زیر ظاهر خواهد شد:

1. هنگامی که با انتخاب پیوند نام دریافت کننده در صفحه اصلی، برای اولین بار به یک کاربرگ دسترسی پیدا کنید و فرم SOC 2298 در پرونده موجود نباشد، یک پیام حسابوار ظاهر می شود (شکل 72) تا به شما امکان خوداظهاری دهد که آیا با دریافت کننده خود زندگی می کنید یا نه. پیام زیر ظاهر خواهد شد:

آیا با این دریافت کننده زندگی می کنید؟



شکل 72 – پیام حسابوار ارائه کننده همخانه – پیوند نام دریافت کننده در صفحه اصلی

2. زمانی که از منوی آشناری ثبت زمان، کاربرگ دیگری انتخاب می کنید و فرم SOC 2298 در پرونده موجود نباشد، یک پیام حسابوار ظاهر می شود (شکل 73) تا به شما امکان خوداظهاری دهد که آیا با دریافت کننده خود زندگی می کنید یا خیر. پیام زیر ظاهر خواهد شد:

آیا با این دریافت کننده زندگی می کنید؟



شکل 73 – پیام حسابوار ارائه کننده همخانه

3. زمانی که با انتخاب فلش آبی رنگ کنار نام دریافت کننده از صفحه انتخاب دریافت کننده، برای اولین بار به یک کاربرگ دسترسی پیدا می کنید و فرم SOC 2298 در پرونده موجود نباشد، یک پیام حسابوار ظاهر می شود (شکل 74) تا به شما امکان خوداظهاری دهد که آیا با دریافت کننده خود زندگی می کنید یا خیر. پیام زیر ظاهر خواهد شد:

آیا با این دریافت‌کننده زندگی می‌کنید؟



شکل 74 - پیام حساب‌وار صفحه انتخاب دریافت‌کننده و ارائه‌کننده همخانه

پس از استفاده از تمام موقعیت‌های پیشین جهت دسترسی به یک کاربرگ، برای پیام حساب‌وار «آیا با این دریافت‌کننده زندگی می‌کنید؟» پاسخ «بله» یا «خیر» را انتخاب خواهید کرد. شکل 75 را ببینید.



شکل 75 - پیام حساب‌وار ارائه‌کننده همخانه - گزینه بله یا خیر

چنانچه پاسخ «بله» را برای پیام حساب‌وار «آیا با این دریافت‌کننده زندگی می‌کنید؟» انتخاب کنید، یک کاربرگ غیر EVV ظاهر خواهد شد که تنها شامل ساعات کار کرده است (شکل 76). هنگامی‌که پاسختان را انتخاب کردید، ESP دیگر برای آن دوره و برای همان دریافت‌کننده، این سؤال را تکرار نخواهد کرد.

توجه: در زیر یک نمونه از کاربرگ غیر EVV ارائه‌کننده همخانه را می‌بینید.

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN	29 Jul	00	00
MON	30 Jul	00	00
TUE	31 Jul	00	00
WED	1 Aug	10	30
THU	2 Aug	09	00
FRI	3 Aug	10	30
SAT	4 Aug	09	00
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	
Workweek 2		▼	
Workweek 3		▼	
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		Submit Timesheet	

شکل 76 - نمونه کاربرگ غیر EVV ارائه‌کننده همخانه

چنانچه پاسخ «خیر» را برای پیام حباب‌وار «آیا با این دریافت‌کننده زندگی می‌کنید؟» انتخاب کنید، یک کاربرگ ظاهر خواهد شد که شامل زمان شروع به کار، زمان پایان کار و مکان خواهد بود. (شکل 77). هنگامی که پاسختان را انتخاب کردید، ESP برای آن دوره پرداخت و برای همان دریافت‌کننده، این سؤال را تکرار نخواهد کرد.

توجه: در زیر یک نمونه از کاربرگ EVV ارائه‌کننده غیر همخانه را می‌بینید.

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	
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="10:40 AM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	<input type="text" value="12:40 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	✕

Wednesday 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="01:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	<input type="text" value="02:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	✕

Thursday 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="06:00 AM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	<input type="text" value="09:00 AM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	✕

Friday 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="01"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="04:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Community"/> ▾	<input type="text" value="05:00 PM"/> ⌚	<input type="text" value="Home"/> ▾	✕

Saturday 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="--:--"/> ⌚	<input type="text" value=""/> ▾	<input type="text" value="--:--"/> ⌚	<input type="text" value=""/> ▾	✕

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

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Workweek 2 ∨

شکل 77 – نمونه کاربرد EVV ارائه‌کننده غیرهمخانه

تذریک می‌گوییم! شما اکنون می‌توانید با موفقیت به‌عنوان یک ارائه‌کننده همخانه خوداظهاری کنید، گواهی همخانگی‌تان را لغو کنید و به کاربرگتان برای گواهی همخانگی دسترسی داشته باشید.

جهت کسب اطلاعات تکمیلی در مورد خوداظهاری ارائه‌کنندگان همخانه از تارنمای زیر بازدید کنید:

[CDSS Live- In Provider Self-Certification Information](#)

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی – واریز مستقیم

منوی مالی در ESP، یک گزینه «واریز مستقیم» دارد که به شما اجازه می‌دهد در سیستم واریز مستقیم ثبت‌نام کنید و درخواست‌های واریز مستقیمتان را مرور/ به‌روز کنید. گزینه واریز مستقیم شامل دو بخش است: **ثبت واریز مستقیم** و **درخواست‌های واریز مستقیم**. این بخش به شما نشان می‌دهد که چگونه:

- برای واریز مستقیم ثبت‌نام کنید
- شماره حساب بانکی‌تان را عوض کنید
- واریز مستقیم را لغو کنید
- درخواست‌های واریز مستقیمتان را مرور کنید

پیش از اینکه شروع کنید، باید اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشید:

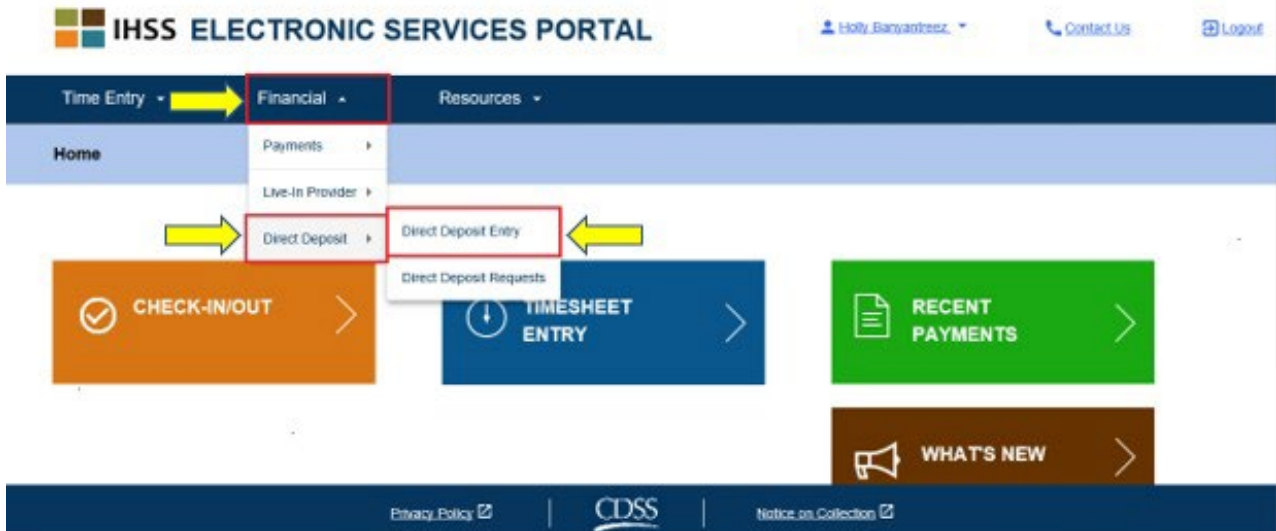
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP
- شماره ارائه‌کنندگی 9 رقمی ارائه‌کننده (چنانچه شماره ارائه‌کننده را ندارید، لازم است برای اطلاع، با ارائه‌کننده‌تان صحبت کنید یا با اداره محلی شهرستانتان تماس بگیرید.)

توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت‌نام در ESP، لطفاً [Registration FAQs](#) را در تارنمای ESP ببینید.

بیا بید شروع کنیم!

چگونگی ثبت‌نام برای واریز مستقیم در ESP:

1. در نشانی [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. اطلاعات نام کاربری و گذرواژه‌تان را در ESP وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید. **توجه:** چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای باز تنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حسابتان در ESP شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کننده خواهید بود (شکل 78). از نوار جهت‌یابی، منوی «مالی» را انتخاب کنید، سپس گزینه آشناری «واریز مستقیم» را انتخاب کنید و سپس روی «اطلاعات واریز مستقیم» کلیک کنید.



شکل 78 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - گزینه آشنایی درخواست‌های واریز مستقیم

4. شما به صفحه «واریز مستقیم» برده خواهید شد. در آنجا فهرستی از سه گزینه برای واریز مستقیم خواهید دید. جهت ثبت‌نام در واریز مستقیم، گزینه «جدید» را انتخاب کنید، سپس روی دکمه «بعدی» کلیک کنید. شکل 79 را ببینید.
- توجه:** چنانچه مایل به ثبت‌نام در واریز مستقیم نیستید، روی دکمه «لغو» کلیک کنید تا به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده شوید.

Direct Deposit

Select Your Direct Deposit Option

Please select an option below to tell us what you want to do. Select **NEW** to enroll in Direct Deposit, or **CHANGE** to change your bank account, or **CANCEL** to cancel Direct Deposit.

Note: You will need your banking information to request a new or change an existing Direct Deposit.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

Select one option below to begin your Direct Deposit request.

NEW: By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to directly deposit my pay warrants to my personal bank account.

CHANGE: By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to change my Direct Deposit to my new personal bank account.

CANCEL: By selecting this option, I hereby cancel my Direct Deposit authorization.

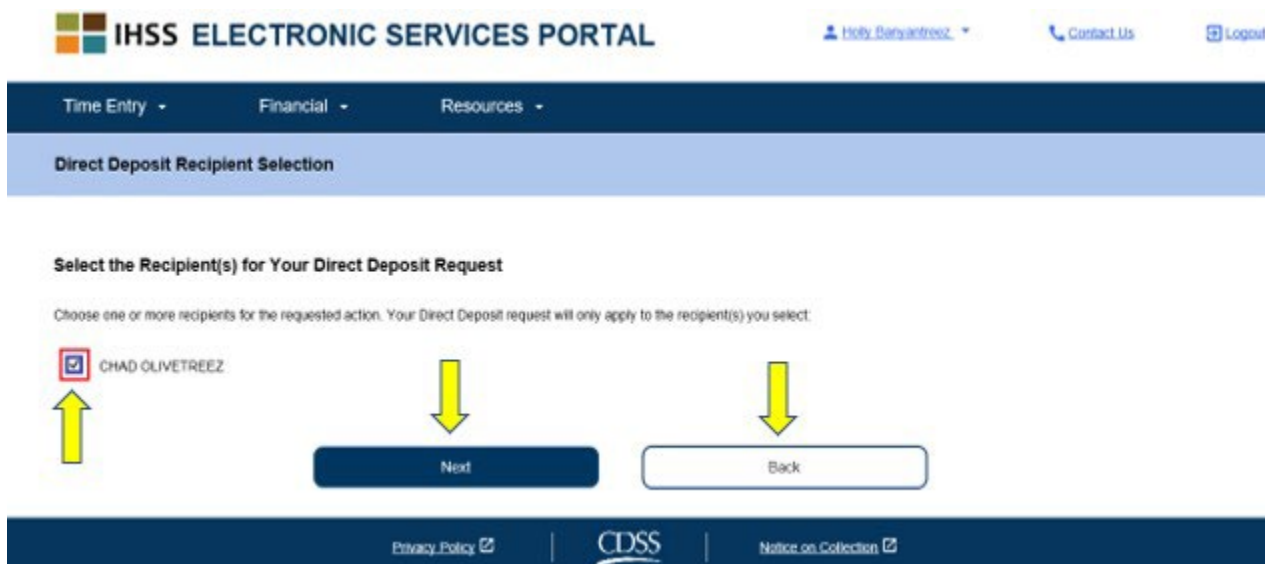
Next **Cancel**

شکل 79 - صفحه واریز مستقیم - گزینه جدید

پس از انتخاب «جدید» و کلیک بر روی دکمه «بعدی»، شما به صفحه «انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم» برده خواهید شد و در آنجا نام(های) دریافت‌کننده(گان) ای که برایش(ان) کار کرده‌اید را خواهید دید. مثال زیر فهرستی شامل یک گیرنده را نشان می‌دهد.

5. با علامت زدن در چارخانه کنار نام دریافت‌کننده، دریافت‌کننده‌ای که برایش در واریز مستقیم ثبت‌نام کرده‌اید را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه «بعدی» کلیک کنید. شکل 80 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل به ثبت‌نام در واریز مستقیم نیستید، روی دکمه «برگشت» کلیک کنید تا به صفحه واریز مستقیم برده شوید.



شکل 80 – صفحه انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم

6. سپس به «جزئیات بانکی واریز مستقیم» برده خواهید شد (شکل 81) و در آنجا با تکمیل جاهای خالی زیر، اطلاعات بانکتان را وارد می‌کنید و سپس برای ادامه، دکمه «بعدی» را انتخاب می‌کنید:

- نوع حسابتان را انتخاب کنید، حساب جاری یا حساب پس‌انداز
- شماره مسیر حساب جاری را در چارخانه متنی وارد کنید
- **توجه:** پس از وارد کردن شماره مسیر حساب جاری، نام بانک در چارخانه متنی نام بانک به‌طور خودکار وارد خواهد شد.
- شماره حسابتان را در چارخانه متنی وارد کنید
- با وارد کردن مجدد شماره حسابتان در چارخانه متنی، شماره حسابتان را تأیید کنید

توجه: چنانچه مایل به ادامه نیستید، می‌توانید دکمه «برگشت» را انتخاب کنید. در اینجا شما به صفحه «انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم» برده خواهید شد.

Direct Deposit Bank Details

Enter Your Bank Information

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

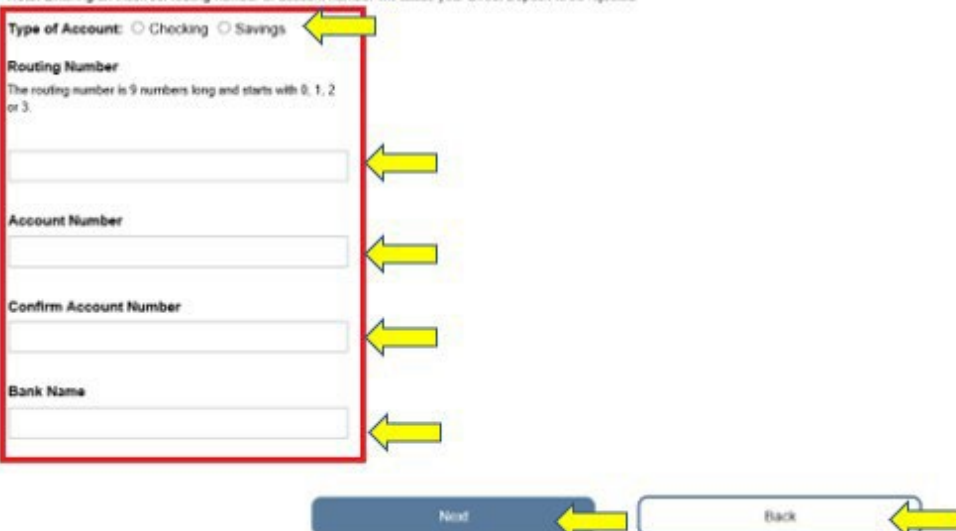
Check Example:



Your Name: _____ Check No. 4444
Pay to the Order of _____
⑆112143679⑆ ⑆765432100012⑆ 4444
Routing No. Your Acct. No. DA No.

Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

Note: Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.



Type of Account: Checking Savings

Routing Number
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

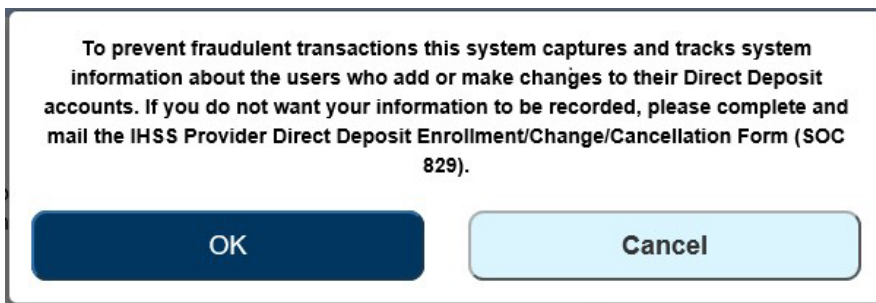
Next Back

شکل 81 - صفحه جزئیات بانکی واریز مستقیم

پس از انتخاب دکمه «بعدی» جهت ادامه، یک پیام حساب‌وار به‌این مضمون ظاهر خواهد شد، «برای جلوگیری از تراکنش‌های تقلبی، این سیستم، اطلاعات سامانه‌ای کاربرانی که مورد جدیدی به حسابهای پرداخت مستقیم خود اضافه می‌کنند یا در آنها تغییراتی ایجاد می‌کنند را ضبط و ردیابی می‌کند. لطفاً چنانچه مایل نیستید اطلاعاتتان ضبط شود، فرم ثبت‌نام/ تغییرات/ لغو واریز مستقیم ارائه‌کنندگان IHSS (SOC 829) را تکمیل و ارسال کنید.» شکل 81 را ببینید.

7. اگر مایل به ادامه هستید، دکمه «آکی» را انتخاب کنید. شما به صفحه «امضای الکترونیک واریز مستقیم» برده می‌شوید و در آنجا می‌توانید درخواست واریز مستقیم را به‌صورت الکترونیک امضا کنید. شکل 83 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل به ادامه نیستید، می‌توانید دکمه «بازگشت» را انتخاب کنید تا به صفحه جزئیات بانکی واریز مستقیم برده شوید.



شکل 82 – هشدار ثبت نشانی پروتکل‌های اینترنتی از طریق پیام‌های حساب‌وار اُکی و لغو

8. در صفحه «امضای الکترونیک واریز مستقیم» (شکل 83)، باید مراحل زیر را تکمیل کنید:
- شروط اظهاریه‌ای که در آن اشاره می‌کنید که بیانیه درست و صحیح است را بخوانید.
 - چارخانه‌ای که نشان می‌دهد با شرایط اعلام‌شده موافقت را انتخاب کنید.
 - به‌منظور ثبت درخواست امضای الکترونیکی، دکمه «درخواست امضای الکترونیک و ثبت جهت پردازش» را انتخاب کنید.

توجه: چنانچه مایل به ادامه درخواست نیستید، می‌توانید دکمه «لغو ثبت» را انتخاب کنید.

Direct Deposit Electronic Signature

Please electronically sign your request to start Direct Deposit for the below Recipient(s):

CHAD OLIVETREEZ

Bank Information You Entered

Type of Account: Checking
Routing Number:
Account Number:
Bank Name: The Golden 1 Credit Union

You will continue to receive paper checks by mail until your Direct Deposit account has been established. Please note, it can take up to 30 calendar days after the date of your request to start Direct Deposit with your bank. You will receive an email with more information.

By signing you acknowledge that you will not send 100% of funds deposited to your bank to another bank outside the US

HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above.

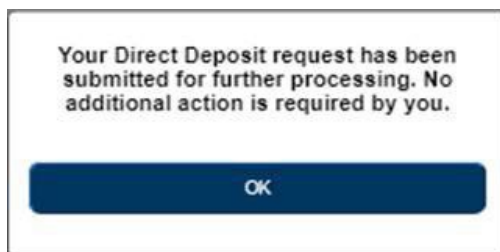
Electronically Sign Request & Submit for Processing

Cancel Submit

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

شکل 83 – صفحه امضای الکترونیک

هنگامی که امضای الکترونیک شما ثبت شد، یک پیام حساب‌وار را خواهید دید که اعلام می‌کند، «درخواست واریز مستقیم شما جهت پردازش بیشتر ثبت شده است. هیچ اقدام دیگری از جانب شما لازم نیست.» شکل 84 را ببینید. دکمه «اُکی» را انتخاب کنید. در اینجا شما با موفقیت، درخواست واریز مستقیمتان را برای پردازش ثبت کرده‌اید، و به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده خواهید شد.



شکل 84 – صفحه تأیید واریز مستقیم

چگونگی تغییر حساب بانکی مربوط به واریز مستقیم در ESP:

ارائه‌کنندگان می‌توانند با انتخاب گزینه «ثبت واریز مستقیم» حساب بانکی مربوط به واریز مستقیم خود را در ESP تغییر دهند. جهت تغییر حساب بانکی مربوط به واریز مستقیم خود مراحل زیر را دنبال کنید:

1. باید در صفحه «واریز مستقیم» در ESP باشید. در این صفحه شما سه گزینه فهرست‌شده برای واریز مستقیم را می‌بینید. جهت تغییر حساب بانکی‌تان، گزینه «تغییر دهید» را انتخاب کنید، سپس دکمه «بعدی» را فشار دهید. شکل 85 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل نیستید در حساب بانکی‌تان تغییری حاصل شود، دکمه «لغو» را فشار دهید. این کار شما را به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان خواهد برد.

Direct Deposit

Select Your Direct Deposit Option

Please select an option below to tell us what you want to do. Select **NEW** to enroll in Direct Deposit, or **CHANGE** to change your bank account, or **CANCEL** to cancel Direct Deposit.

Note: You will need your banking information to request a new or change an existing Direct Deposit.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

Select one option below to begin your Direct Deposit request.

NEW: By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to directly deposit my pay warrants to my personal bank account.

CHANGE: By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to change my Direct Deposit to my new personal bank account.

CANCEL: By selecting this option, I hereby cancel my Direct Deposit authorization.

Next Cancel

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

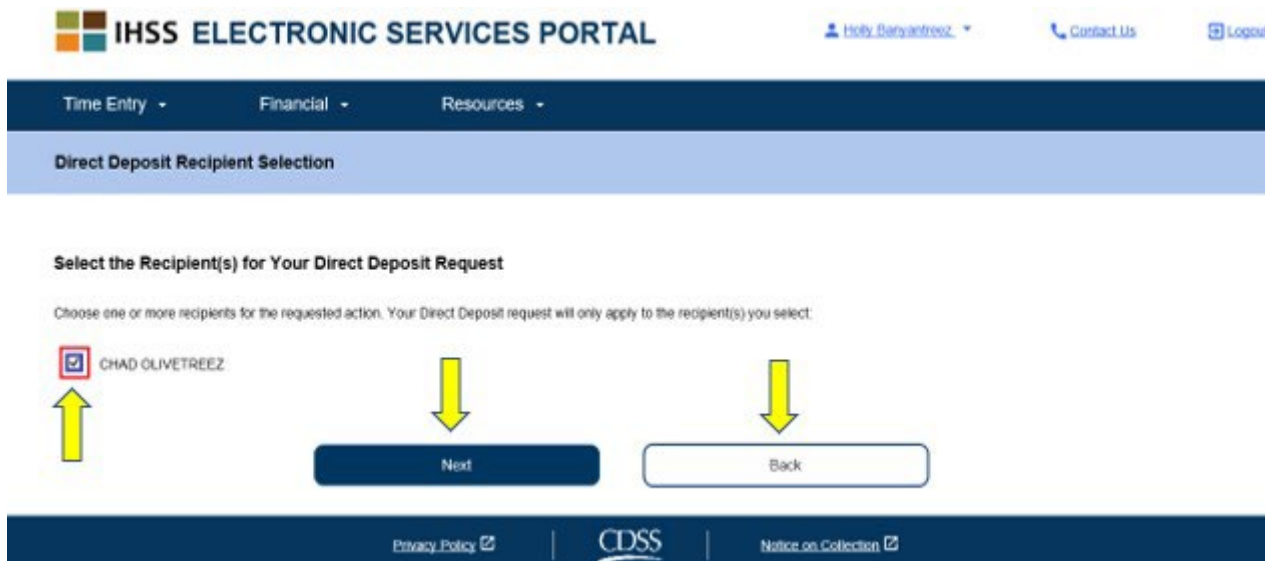
شکل 85 – صفحه واریز مستقیم – گزینه ایجاد تغییر

پس از انتخاب «تغییر» و فشار دادن دکمه «بعدی»، شما به صفحه «انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم» برده خواهید

شد. این جایی است که شما فهرستی از دریافت‌کننده(گان) ای که برایش(ان) کار کرده‌اید را خواهید دید. چنانچه برای دریافت‌کنندگان متعددی کار کرده‌اید، فهرستی از نام تمامی آنها را خواهید دید. مثال زیر فهرستی شامل یک گیرنده را نشان می‌دهد.

2. با علامت زدن در چارخانه کنار نام دریافت‌کننده، دریافت‌کننده(گان) ای که مایلید برایش(ان) تغییراتی انجام دهید را انتخاب کنید و سپس دکمه «بعدی» را فشار دهید. شکل 86 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل نیستید در واریز مستقیم ثبت‌نام کنید، دکمه «بازگشت» را فشار دهید و این شما را به صفحه واریز مستقیم خواهد برد.



شکل 86 – صفحه انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم

3. سپس به صفحه «جزئیات بانکی واریز مستقیم» برده خواهید شد (شکل 87) و در آنجا با تکمیل جاهای خالی زیر، اطلاعات بانکتان را وارد می‌کنید و سپس برای ادامه، دکمه «بعدی» را انتخاب می‌کنید:
- نوع حسابتان را انتخاب کنید، حساب جاری یا حساب پس‌انداز
 - شماره مسیر حساب جاری را در چارخانه متنی وارد کنید
 - **توجه:** پس از وارد کردن شماره مسیر حساب جاری، نام بانک به‌طور خودکار در چارخانه متنی وارد خواهد شد.
 - شماره حسابتان را در چارخانه متنی وارد کنید
 - با وارد کردن مجدد شماره حسابتان در چارخانه متنی، شماره حسابتان را تأیید کنید

توجه: چنانچه مایل به ادامه نیستید، می‌توانید دکمه «برگشت» را انتخاب کنید. این شما را به صفحه انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم خواهد برد.

Direct Deposit Bank Details

Enter Your Bank Information

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

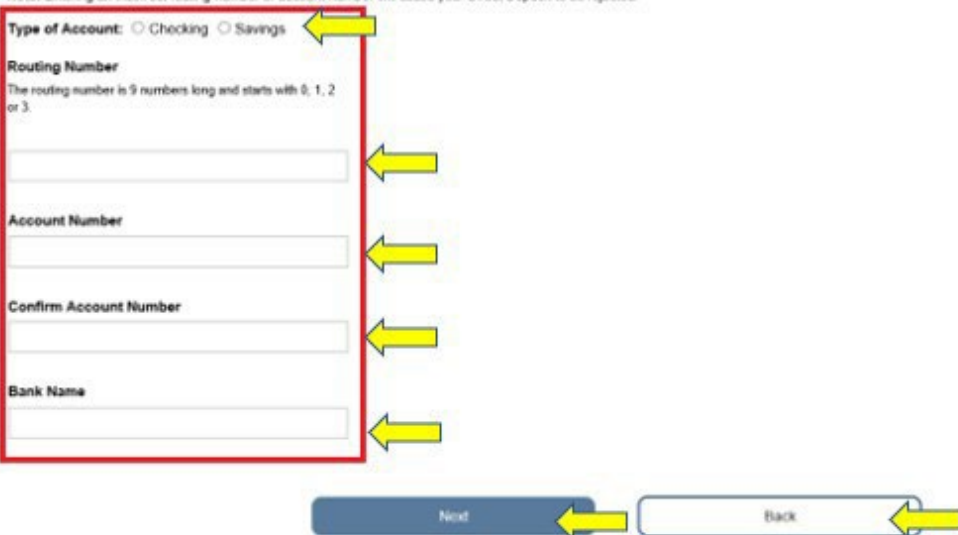
Check Example:



Your Name: _____ Check No. 4444
Pay to the Order of _____
11101436301 676602100012 4444
Routing No. Your Acct. No. Clk. No.

Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

Note: Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.



Type of Account: Checking Savings

Routing Number
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

Next Back

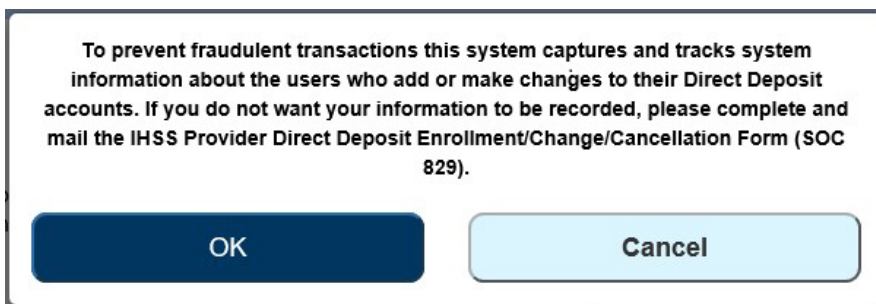
Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

شکل 87 - صفحه جزئیات بانکی واریز مستقیم

پس از انتخاب دکمه «بعدی» جهت ادامه، یک پیام حساب‌وار به‌این مضمون ظاهر خواهد شد، «برای جلوگیری از تراکنش‌های تقلبی، این سیستم، اطلاعات سامانه‌ای کاربرانی که مورد جدیدی به حسابهای پرداخت مستقیم خود اضافه می‌کنند یا در آنها تغییراتی ایجاد می‌کنند را ضبط و ردیابی می‌کند. چنانچه مایل نیستید اطلاعاتتان ضبط شود، لطفاً فرم ثبت‌نام/ تغییرات/ لغو واریز مستقیم ارائه‌کنندگان IHSS (SOC 829) را تکمیل و ارسال کنید.» شکل 88 را ببینید.

4. اگر مایل به ادامه هستید، دکمه «اُکی» را انتخاب کنید. این شما را به صفحه «امضای الکترونیک واریز مستقیم» خواهد برد. در آنجا می‌توانید درخواست واریز مستقیم را به‌صورت الکترونیک امضا کنید. شکل 89 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل به ادامه نیستید، می‌توانید دکمه «برگشت» را انتخاب کنید. این شما را به صفحه «جزئیات بانکی واریز مستقیم» برده خواهد برد.



شکل 88 – هشدار ثبت نشانی پروتکل‌های اینترنتی از طریق پیام‌های حساب‌وار اُکی و لغو

5. در صفحه امضای الکترونیک واریز مستقیم (شکل 81)، باید مراحل زیر را تکمیل کنید:
- شروط اظهاریه‌ای که در آن اشاره می‌کنید که بیانیه درست و صحیح است را بخوانید.
 - چارخانه‌ای که نشان می‌دهد با شرایط اعلام‌شده موافقت را انتخاب کنید.
 - به‌منظور ثبت درخواست امضای الکترونیکنان، دکمه «درخواست امضای الکترونیک و ثبت جهت پردازش» را انتخاب کنید.

توجه: چنانچه مایل به ادامه درخواست نیستید، می‌توانید دکمه «لغو ثبت» را انتخاب کنید.

Direct Deposit Electronic Signature

Please electronically sign your request to change Direct Deposit for the below Recipient(s):

CHAD OLIVETREEZ

Bank Information You Entered

Type of Account: Checking
Routing Number: 321175261
Account Number: 123654
Bank Name: The Golden 1 Credit Union

Your current account will be canceled within 5 business days after the date of your request. It may take up to 30 calendar days after the date of your request to start Direct Deposit with your new account. You will receive paper checks by mail until your new Direct Deposit account has been established. You will receive an email with more information.

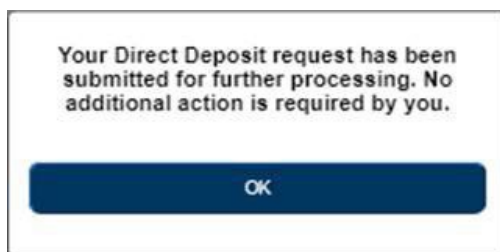
By signing you acknowledge that you will not send 100% of funds deposited to your bank to another bank outside the US

HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above.



شکل 89 – صفحه امضای الکترونیک واریز مستقیم

هنگامی که امضای الکترونیک شما گرفته شد، یک پیام حساب‌وار را خواهید دید که اعلام می‌کند، «درخواست واریز مستقیم شما جهت پردازش بیشتر ثبت شده است. هیچ اقدام دیگری از سوی شما لازم نیست.» شکل 90 را ببینید. دکمه «اُکی» را انتخاب کنید. در اینجا شما با موفقیت، درخواست واریز مستقیمتان را برای پردازش ثبت کرده‌اید، و به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده خواهید شد.



شکل 90 – صفحه تأیید واریز مستقیم

چگونگی لغو واریز مستقیم در ESP:

ارائه‌کنندگان این گزینه را دارند که واریز مستقیم خود را در ESP ذیل عنوان «اطلاعات واریز مستقیم» لغو کنند. جهت لغو واریز مستقیمتان باید:

1. در صفحه «واریز مستقیم» در ESP باشید. در این صفحه شما سه گزینه فهرست‌شده برای واریز مستقیم را می‌بینید. جهت لغو واریز مستقیمتان، گزینه «لغو» را انتخاب کنید، سپس دکمه «بعدی» را فشار دهید. شکل 91 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل به لغو واریز مستقیمتان نیستید، دکمه «لغو» را فشار دهید. این کار شما را به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان خواهد برد.

Direct Deposit

Select Your Direct Deposit Option

Please select an option below to tell us what you want to do. Select **NEW** to enroll in Direct Deposit, or **CHANGE** to change your bank account, or **CANCEL** to cancel Direct Deposit.

Note: You will need your banking information to request a new or change an existing Direct Deposit.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

Select one option below to begin your Direct Deposit request.

- NEW:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to directly deposit my pay warrants to my personal bank account.
- CHANGE:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to change my Direct Deposit to my new personal bank account.
- CANCEL:** By selecting this option, I hereby cancel my Direct Deposit authorization.

Next Cancel

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

شکل 91 – صفحه واریز مستقیم – گزینه لغو

پس از انتخاب «لغو» و فشار دادن دکمه «بعدی»، به صفحه «انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم» برده خواهید شد. این

جایی است که شما فهرستی از دریافت‌کننده(گان) ای که برایش (ان) کار کرده‌اید را خواهید دید. چنانچه برای دریافت‌کنندگان متعددی کار کرده‌اید، فهرستی از نام تمامی آنها را خواهید دید. مثال زیر فهرستی شامل یک گیرنده را نشان می‌دهد.

2. با علامت زدن چارخانه کنار نام دریافت‌کننده، دریافت‌کننده(گان) ای که مایلید برایش (ان) واریز مستقیم را لغو کنید را انتخاب کنید و سپس دکمه «بعدی» را فشار دهید. شکل 92 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل نیستید واریز مستقیم را لغو کنید، دکمه «برگشت» را فشار دهید. این کار شما را به صفحه واریز مستقیم خواهد برد.



شکل 92 – صفحه انتخاب دریافت‌کننده واریز مستقیم

پس از انتخاب دکمه «بعدی» جهت ادامه، یک پیام حباب‌وار به‌این مضمون ظاهر خواهد شد، «برای جلوگیری از تراکنش‌های تقلبی، این سیستم، اطلاعات سامانه‌ای کاربرانی که مورد جدیدی به حسابهای پرداخت مستقیم خود اضافه می‌کنند یا در آنها تغییراتی ایجاد می‌کنند را ضبط و ردیابی می‌کند. چنانچه مایل نیستید اطلاعاتتان ضبط شود، لطفاً فرم ثبت‌نام/ تغییرات/ لغو واریز مستقیم ارائه‌کنندگان IHSS (SOC 829) را تکمیل و ارسال کنید.» شکل 93 را ببینید.

3. اگر مایل به ادامه هستید، دکمه «اُکی» را انتخاب کنید تا به صفحه «امضای الکترونیک واریز مستقیم» برده شوید. در آنجا می‌توانید درخواست واریز مستقیم را به‌صورت الکترونیک امضا کنید. شکل 94 را ببینید.

توجه: چنانچه مایل به ادامه نیستید، می‌توانید دکمه « برگشت » را انتخاب کنید تا به صفحه جزئیات بانکی واریز مستقیم برده شوید.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

OK Cancel

شکل 93 – هشدار ثبت نشانی پروتکل‌های اینترنتی از طریق پیام حساب‌وار اُکی و لغو

4. در صفحه امضای الکترونیک واریز مستقیم (شکل 86)، باید مراحل زیر را تکمیل کنید:
- شروط اظهاریه‌ای که در آن اشاره می‌کنید که بیانیه درست و صحیح است را بخوانید
 - چارخانه‌ای که نشان می‌دهد با شرایط اعلام‌شده موافقید را انتخاب کنید.
 - به‌منظور ثبت درخواست امضای الکترونیکتان، دکمه «درخواست امضای الکترونیک و ثبت جهت پردازش» را انتخاب کنید.

توجه: چنانچه مایل به ادامه درخواست نیستید، می‌توانید دکمه «لغو ثبت» را انتخاب کنید.

Direct Deposit Electronic Signature

Please electronically sign your request to cancel Direct Deposit for the below Recipient(s):

CHAD OLIVETREEZ

Your request will be processed within 5 business days after the date of your request. Once canceled you will begin to receive paper checks by mail for these recipients.

By signing you are confirming your desire to cancel Direct Deposit

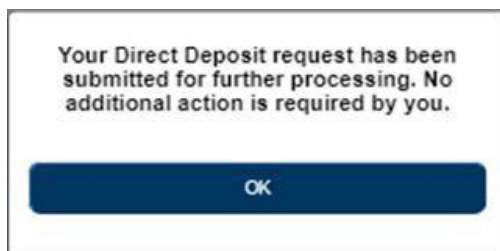
HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above.

Electronically Sign Request & Submit for Processing Cancel Submit

Privacy Policy CDSS Notice on Collection

شکل 94 – صفحه امضای الکترونیک واریز مستقیم

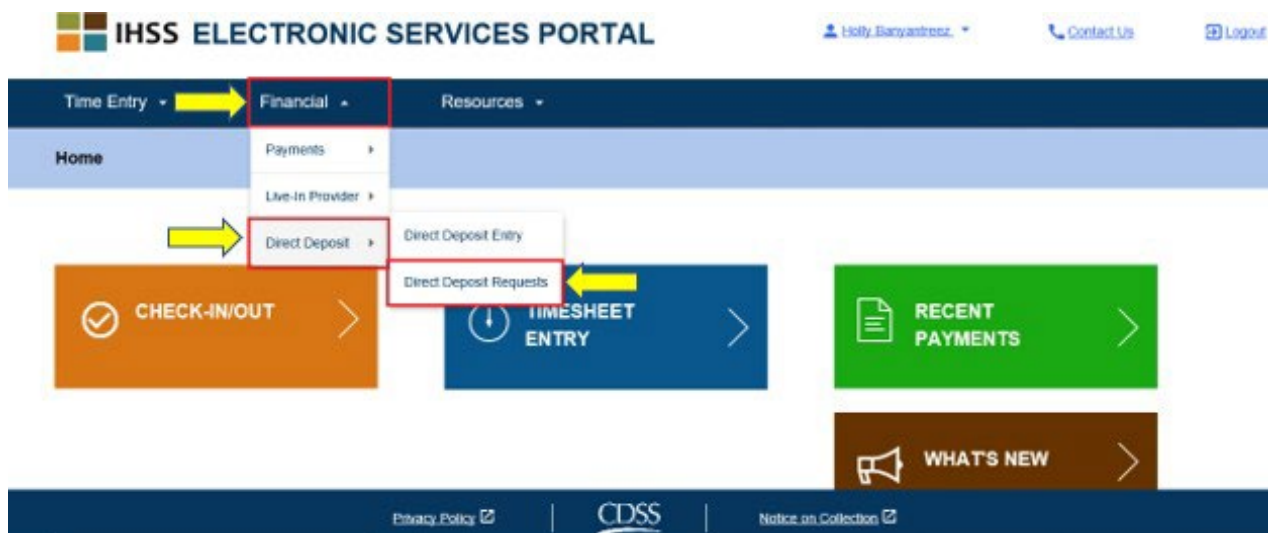
هنگامی که امضای الکترونیک شما گرفته شد، یک پیام حساب‌وار را خواهید دید که اعلام می‌کند، «درخواست واریز مستقیم شما جهت پردازش بیشتر ثبت شده است. هیچ اقدام دیگری از سوی شما لازم نیست.» شکل 95 را ببینید. دکمه «اُکی» را انتخاب کنید. در اینجا شما با موفقیت، درخواست واریز مستقیمتان را برای پردازش ثبت کرده‌اید، و به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده خواهید شد.



شکل 95 – صفحه تأیید واریز مستقیم

چگونگی مرور درخواست واریز مستقیم در ESP:

1. در نشانی [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. اطلاعات نام کاربری و گذرواژه‌تان را در ESP وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای بازتنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حسابتان در ESP شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کنندگان خواهید بود. از نوار جهت‌یابی، منوی «مالی» را انتخاب کنید، سپس گزینه آشناری «واریز مستقیم» را انتخاب کنید و بعد روی «درخواست واریز مستقیم» کلیک کنید. شکل 96 را ببینید.



شکل 96 – صفحه اصلی ارائه‌کننده – گزینه آشناری درخواست‌های واریز مستقیم

شما به صفحه «درخواست واریز مستقیم» برده خواهید شد. در آنجا کلیه درخواست‌های واریز مستقیمی که ثبت کرده‌اید، نام دریافت‌کننده(گان) و تاریخ درخواست را خواهید دید. کلیه انواع درخواست‌ها (جدید، تغییر یافته، لغو شده) در گروه خود قرار می‌گیرند و آخرین درخواست در ابتدای لیست نمایش داده می‌شود. چنانچه درخواستی موجود نباشد، فهرست خالی خواهد بود.

4. جهت بسط شکل کلی هر نوع درخواست، فلش آبی‌رنگ در سمت راست صفحه‌تان را فشار دهید. شکل 97 را ببینید.

توجه: جهت بازگشت به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان، دکمه «لغو» را فشار دهید.



شکل 97 – صفحه درخواست واریز مستقیم

تبریک می‌گوییم! شما اکنون می‌توانید با استفاده از ESP، با موفقیت در واریز مستقیم ثبت‌نام کنید، حساب بانکی‌تان را تغییر دهید، واریز مستقیم را لغو کنید و درخواست‌های واریز مستقیم‌تان را مرور کنید.

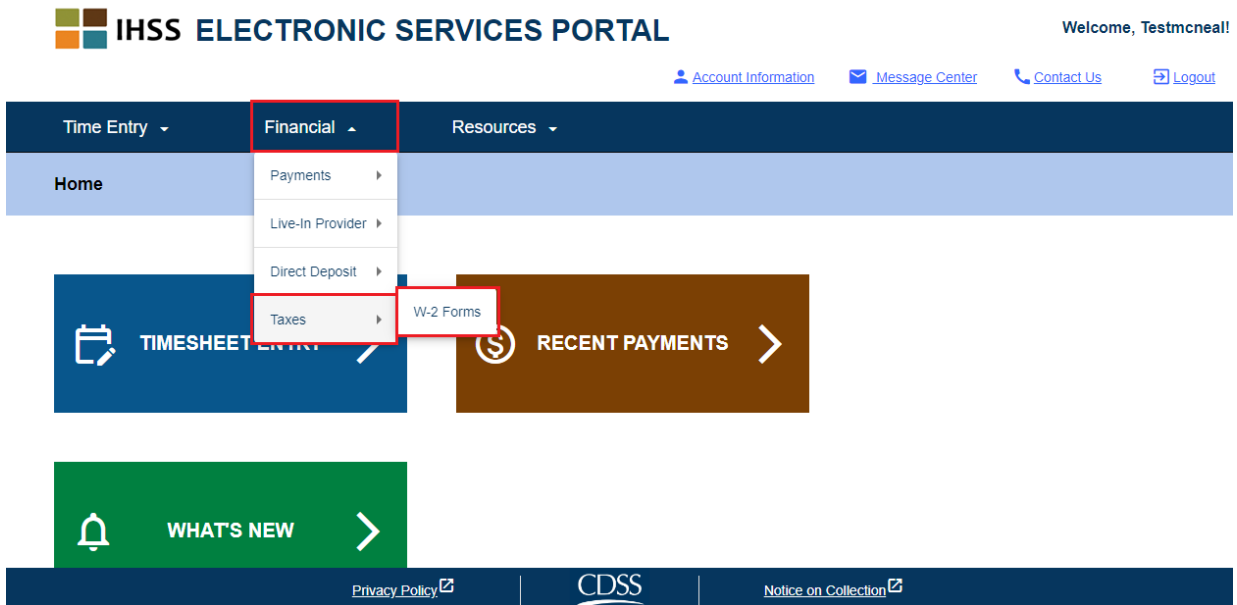
درگاه خدمات الکترونیک IHSS: مالی – مالیات

شما می‌توانید مستقیماً از طریق IHSS ESP، در صفحه فرم‌های W-2، نسخه‌های فرم‌های W-2 خود را ببینید. این ویژگی، شیوه دریافت فرم‌های اصلی W-2 شما را تغییر نمی‌دهد. چنانچه میزان درآمد اکتسابی‌تان به حد پرداخت مالیات رسیده باشد، همچون گذشته نسخه‌های کاغذی فرم W-2 برای شما پست خواهد شد.

چگونگی دیدن فرم‌های W-2 در ESP:

1. در نشانی [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. اطلاعات نام کاربری و گذرواژه‌تان را در ESP وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای بازتنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حساب‌تان در ESP شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کننده خواهید بود. از نوار جهت‌یابی، منوی «مالی» را انتخاب کنید، سپس گزینه آبخاری «مالیات‌ها» را انتخاب کنید و سپس روی «W-2» کلیک کنید. شکل 98 را ببینید.

[Skip To Content](#)



شکل 98: صفحه اصلی ارائه‌کننده – گزینه آشنایی مالیات‌ها

4. با استفاده از منوی آشنایی، سال مالیاتی را انتخاب کنید.




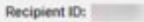


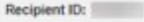


شکل 99: صفحه فرم‌های W-2 – منوی آشنایی سال مالیاتی

5. دکمه مشاهده W-2 را فشار دهید تا فرم W-2 برای آن دریافت‌کننده را مشاهده کنید.
a. یک فایل pdf باز خواهد شد که می‌توانید آن را مشاهده یا ذخیره کنید و یا پرینت بگیرید.

W-2 Forms

Select a Tax Year:

2020

 Recipient ID: 	View W-2 
 Recipient ID: 	View W-2
 Recipient ID: 	View W-2

شکل 100: صفحه دکمه W-2

در اینجا نحوه دسترسی و مشاهده فرم W-2 شما با استفاده از ESP پایان می‌یابد.

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: منابع

منوی منابع در ESP به کاربران ESP راهنمایی‌هایی در مورد آخرین خبرها، قوانین و آموزش‌های مربوط به برنامه‌های IHSS/WPCS و بهروزرسانی‌های ESP ارائه می‌کند. منوی منابع شامل دو بخش است:

- چه چیزهای تازه‌ای هست
- کارآموزی

این بخش به شما نشان می‌دهد که چگونه آخرین خبرها در مورد ESP و برنامه‌های IHSS/WPCS، و سوالات متداول و ابزارهای آموزشی را در منوی منابع جستجو کنید و به آنها دسترسی پیدا کنید.

پیش از اینکه شروع کنید، باید اطلاعات زیر را در دسترس داشته باشید:

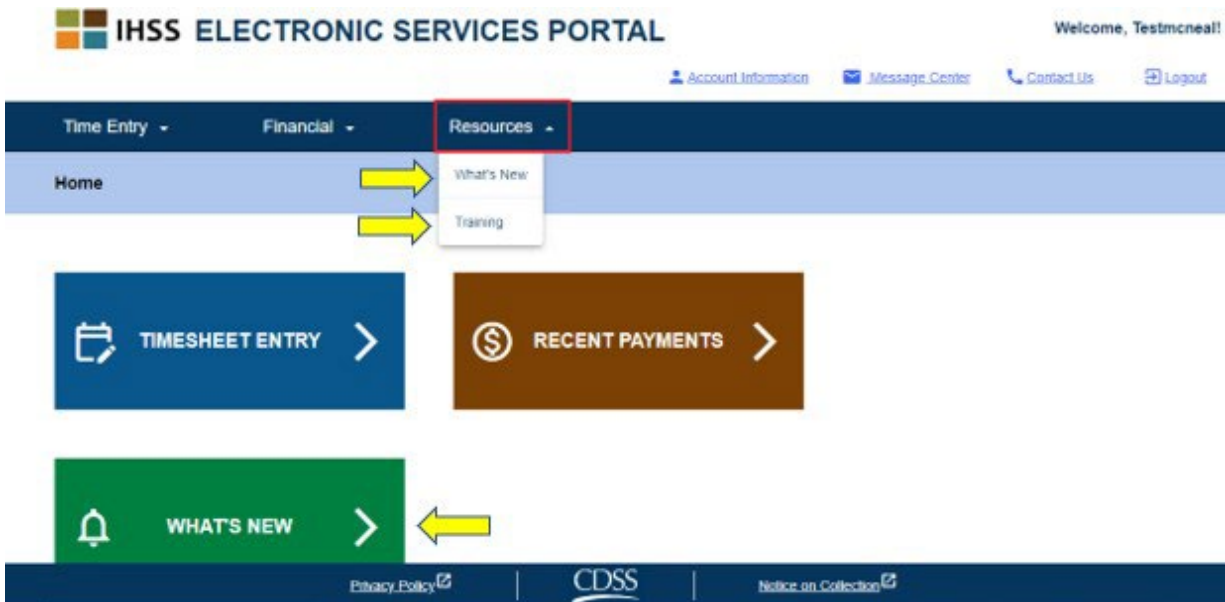
- نام کاربری‌تان در ESP
- گذرواژه‌تان در ESP

توجه: برای اطلاعات بیشتر در مورد ثبت نام در ESP، لطفاً از [Registration FAQs](#) در تارنمای ESP بازدید کنید.

بیا بید شروع کنیم!

چگونگی دسترسی به منابع در ESP:

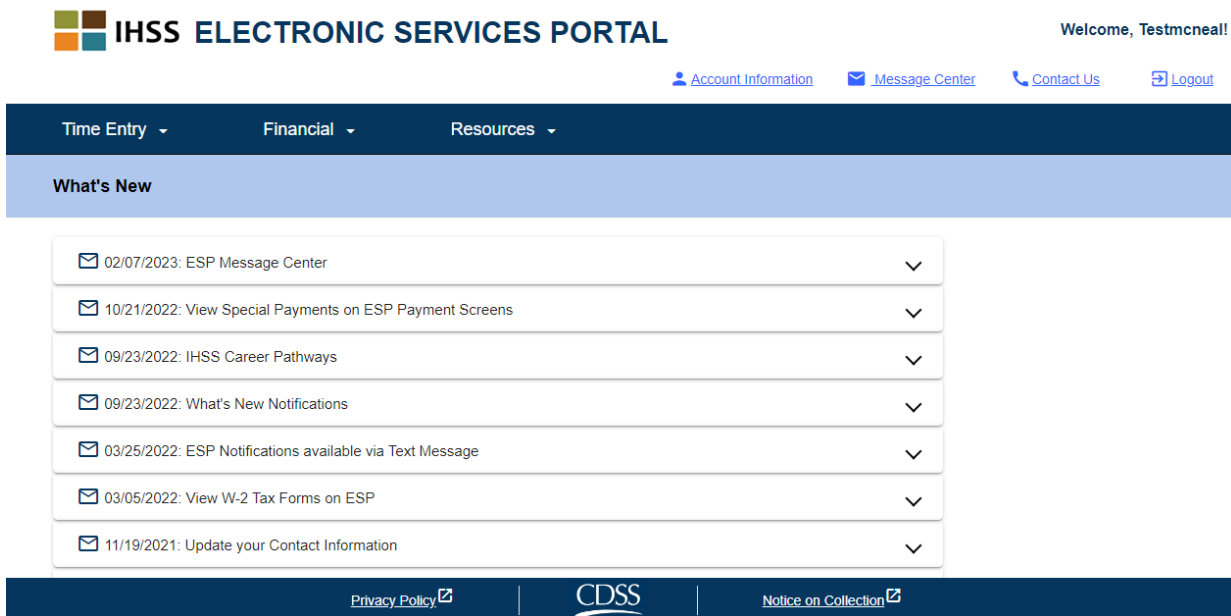
1. در نشانی [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. اطلاعات نام کاربری و گذرواژه‌تان را در ESP وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای بازتنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حساب ESP شدید، در نوار جهت‌یابی، منوی «منابع» را خواهید دید. روی منوی «منابع» و سپس روی سه بخش آشنایی کلیک کنید: چه چیزهای تازه‌ای هست و کارآموزی ظاهر خواهند شد. شکل 101 را ببینید.
توجه: یک پیوند «چه چیزهای تازه‌ای هست» نیز وجود دارد که برای دسترسی به اطلاعات «چه چیزهای تازه‌ای هست» می‌توانید روی آن کلیک کنید.



شکل 101 - منوی منابع - بخش‌های آشناری

انتخاب هر کدام از این بخش‌ها/ پیوند (چه چیزهای تازه‌ای هست، کارآموزی، پیوند چه چیزهای تازه‌ای هست) شما را به‌شکلی که در زیر نشان داده شده است، به صفحه جزئیات اطلاعات هر بخش خواهد برد. (شکل 102 و شکل 103):

[Skip To Content](#)



شکل 102 - صفحه جزئیات چه چیزهای تازه‌ای هست

[Skip To Content](#)



IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Welcome, Testmcneal!

[Account Information](#)

[Message Center](#)

[Contact Us](#)

[Logout](#)

Time Entry ▾

Financial ▾

Resources ▾

Training

The following links will direct you to lessons and informational handouts created for providers and recipients.

[IHSS Electronic Service Portal Help](#)

[IHSS Provider Resources: Online Direct Deposit](#)

[IHSS Provider Resources: Paid Sick Leave](#)

[How to Change Preferences and Preferred Language](#)

[How to Request Email Copies of Timesheets](#)

[How to Update Your Contact Information](#)

[How to View Your W-2 Form](#)

[How to Setup Text Notifications](#)

[Additional Information About Message Center](#)

[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

شکل 103 - صفحه جزئیات کارآموزی

تبریک می‌گوییم! شما اکنون می‌توانید با استفاده از ESP، با موفقیت مسیر خود را بیابید و به منوی منابع دسترسی پیدا کنید.

درگاه خدمات الکترونیک IHSS: اعلام ورود و اعلام خروج

سامانه EVV، بمنظور تأیید الکترونیک موقعیت مکانی ارائه‌کنندگان هنگام اعلام ورود و خروج در یک روز کاری، با درگاه خدمات الکترونیک (ESP) و سامانه تلفنی ثبت کاربرگ (TTS) های برنامه خدمات پشتیبانی در منزل (IHSS) هماهنگ شده است. شما می‌توانید با هر کدام از این سامانه‌ها: به‌کارگیری ESP، استفاده از آپ تلفن همراه IHSS EVV یا استفاده از TTS برای یک روز کاری اعلام ورود و اعلام خروج کنید.

این بخش چگونگی اعلام ورود و خروج ارائه‌کنندگان غیرهمخانه IHSS/WPCS با استفاده از ESP را توضیح می‌دهد.

چیزهایی که باید پیش از اعلام ورود و اعلام خروج بدانید:

- **در شروع و پایان همه روزهای کاری**، ارائه‌کنندگانی که در خانوار دریافت‌کننده (گان) ای که برایش (ان) کار می‌کنند، ساکن **نیستند**، به‌عبارت دیگر ارائه‌کنندگان غیرهمخانه، ملزمند که با وارد کردن موقعیت مکانی (منزل یا محیط بیرون)، و نوع برنامه (IHSS یا WPCS در صورت موضوعیت) ورود و خروج خود را ثبت کنند.
- **موقعیت مکانی شما در طول روز ردیابی نمی‌شود**. موقعیت مکانی تنها هنگامی که ارائه‌کننده با انتخاب «منزل» ورود و خروجش را ثبت می‌کند، مورد سنجش قرار می‌گیرد.
- ارائه‌کنندگان غیرهمخانه IHSS/WPCS که به یک دریافت‌کننده که با هر دو برنامه IHSS و WPCS مرتبط است، خدمات IHSS و WPCS ارائه می‌کنند، ملزم خواهند بود تا ورود و خروجشان را برای هر یک از این برنامه‌ها به‌صورت جداگانه ثبت کنند.
- اطلاعات مربوط به اعلام ورود و خروج که در ESP و آپ تلفن همراه IHSS EVV وارد شده است، به‌صورت خودکار در کاربرگ الکترونیک شما وارد خواهد شد.
- شما قادر خواهید بود پیش از ثبت کاربرگ الکترونیکتان برای بررسی، آن را ذیل بخش اطلاعات کاربرگ تصحیح و به‌روز کنید.
- **چنانچه در هنگام اعلام ورود و خروج اشتباهی رخ دهد، هیچگونه مجازاتی در کار نخواهد بود**. ارائه‌کنندگان می‌توانند اطلاعات وارد شده را درست تا زمانی که کاربرگشان را برای تأیید به دریافت‌کننده‌شان تحویل می‌دهند، تصحیح کنند.
- ارائه‌کنندگان همچون گذشته کاربرگ‌هایشان را از طریق ESP و/یا TTS به‌صورت الکترونیک ثبت خواهند کرد.
- ارائه‌کنندگان همچنان برای ساعاتی که کار کرده‌اند دستمزد دریافت می‌کنند، نه برای ساعات بین ورود و خروج.
- **دریافت‌کنندگان به هیچ‌وجه تحت تأثیر قرار نخواهند گرفت**. الزامات اعلام زمان ورود و خروج، خدمات ارائه‌شده به دریافت‌کنندگان یا چگونگی ارائه آنها را تغییر نمی‌دهد.

بباید شروع کنیم!

الزامات ESP برای اعلام ورود / اعلام خروج

جهت اعلام ورود / اعلام خروج با استفاده از ESP، ارائه‌کنندگان غیرهمخانه IHSS/WPCS باید:

- به تارنمای ESP به نشانی: www.etimesheets.ihss.ca.gov دسترسی داشته باشند.

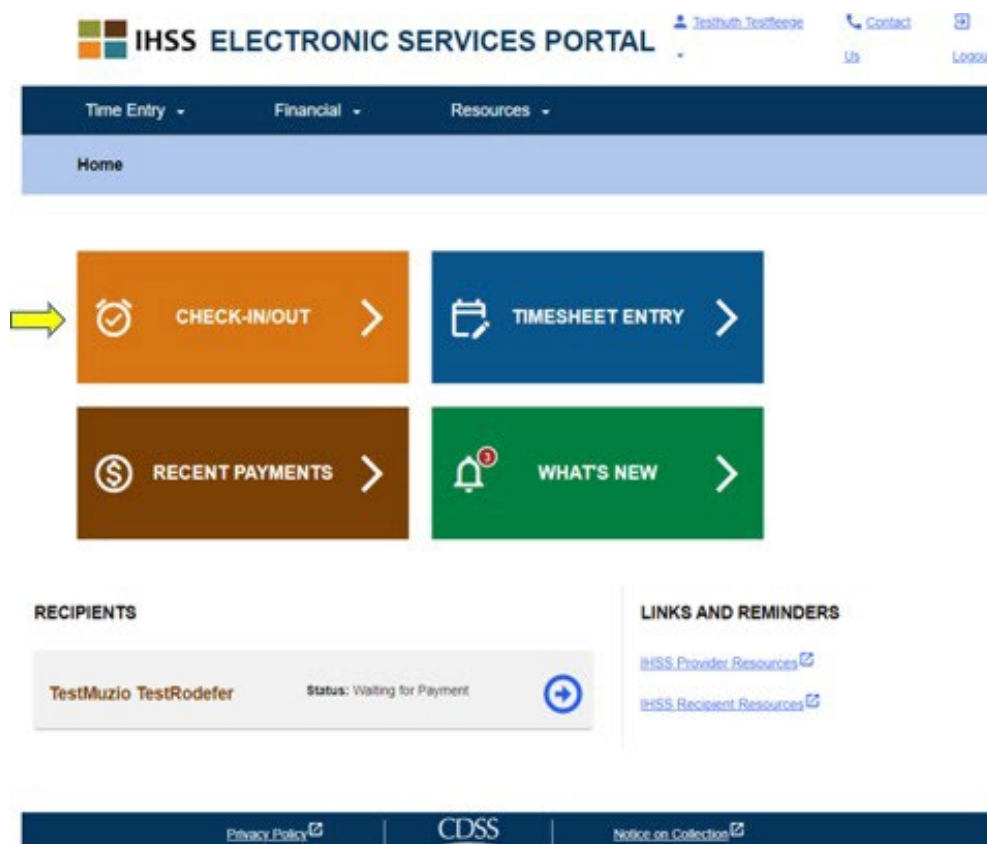
- در ESP ثبت‌نام کرده باشند و با حساب کنونی IHSS خود وارد شده باشند.
- از یک دستگاه قابل اتصال به اینترنت مانند تلفن هوشمند یا تبلت استفاده کنند.

چگونگی دسترسی به امکان اعلام ورود / اعلام خروج در ESP

1. در نشانی [Electronic Services Portal](#) به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنید.
2. اطلاعات نام کاربری و گذرواژه‌تان را در ESP وارد کنید و دکمه «ورود» را بزنید.
توجه: چنانچه اطلاعات ورودتان را فراموش کرده‌اید، می‌توانید با انتخاب پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام، نام کاربری و گذرواژه‌تان را از نو تنظیم کنید. ایمیلی حاوی یک پیوند برای باز تنظیم نام کاربری و گذرواژه‌تان دریافت خواهید کرد. دستورالعمل‌های داخل ایمیل را دنبال کنید. شکل 1 را ببینید.
3. هنگامی که وارد حسابتان در ESP شدید، در صفحه اصلی ارائه‌کنندگان خواهید بود. شکل 104 را ببینید.

چگونگی اعلام ورود در ESP

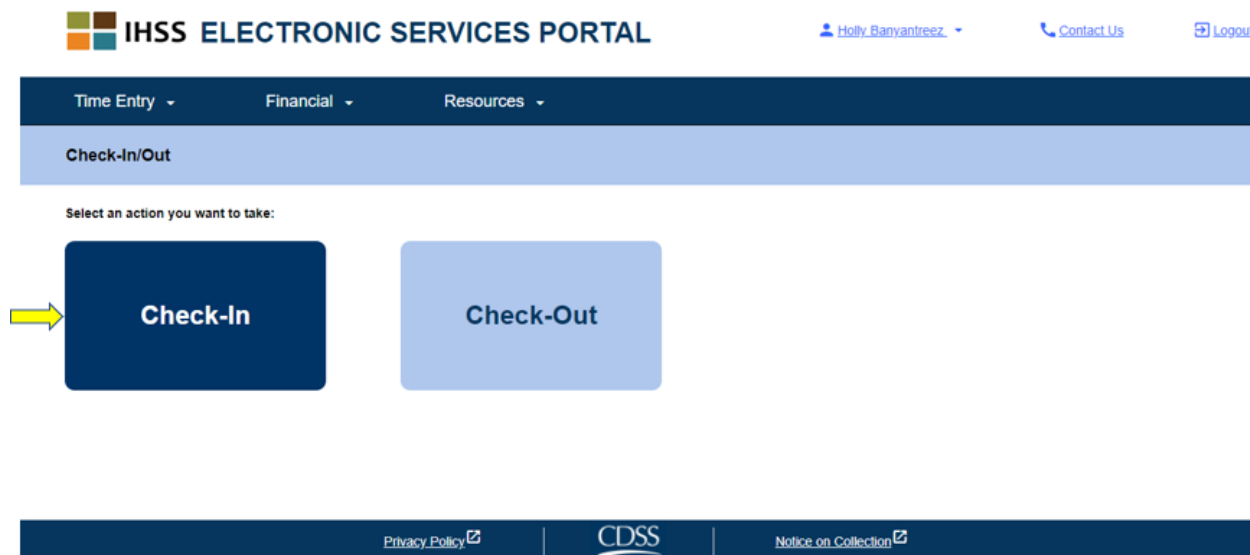
4. از صفحه اصلی ارائه‌کنندگان، پیوند اعلام ورود/اعلام خروج را انتخاب کنید. شکل 104 را ببینید.



شکل 104 - صفحه اصلی ارائه‌کننده - پیوند اعلام ورود/خروج

5. شما به صفحه **اعلام ورود/خروج** برده خواهید شد و از شما خواسته خواهد شد تا کاری که می‌خواهید انجام دهید را انتخاب کنید: اعلام ورود یا اعلام خروج. برای **اعلام ورود** روی **پیوند اعلام ورود** کلیک کنید. شکل 105 را ببینید.

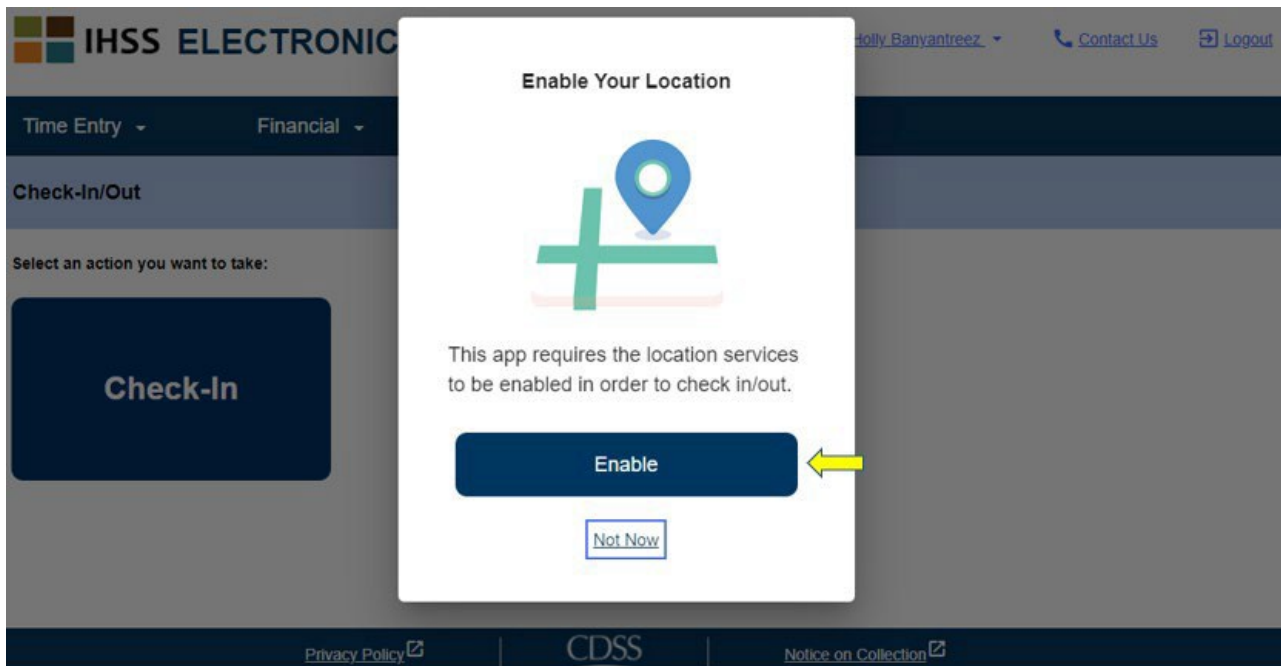
[Skip To Content](#)



شکل 105 - صفحه اعلام ورود/خروج

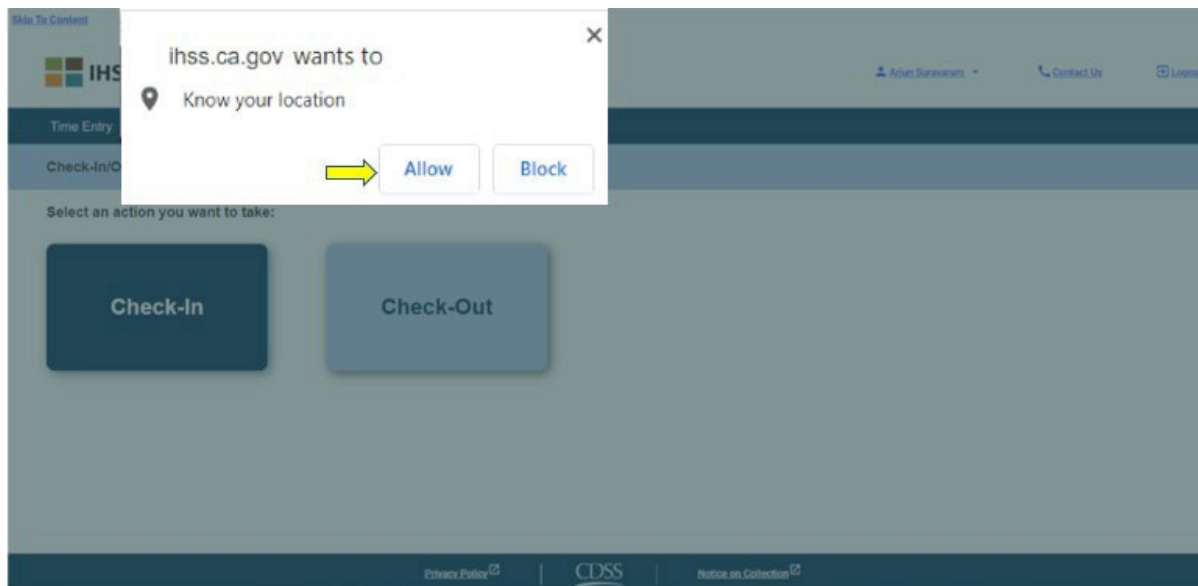
6. جهت اعلام ورود/ خروج، ESP شما را ملزم می‌کند تا خدمات مکان‌یابی خود را فعال کنید. برای کار با صفحه‌های اعلام ورود یا اعلام خروج، لازم است موقعیت مکانی دستگاهی که با آن کار می‌کنید فعال شود. برای ادامه، باید «فعال‌سازی» را انتخاب کنید. چنانچه «فعال‌نه» را انتخاب کنید، یک پیام اخطار نمایش داده خواهد شد. شکل 106 را ببینید:

استفاده از این آپ، به‌منظور اعلام ورود / خروج، مستلزم فعال‌سازی خدمات مکان‌یابی است. لطفاً برای ادامه خدمات مکان‌یابی را فعال کنید.



شکل 106 – پیام حساب‌وار فعال‌سازی موقعیت مکانی

7. پس از انتخاب «فعال‌سازی»، از شما خواسته می‌شود به «ihss.ca.gov» اجازه دهید به موقعیت مکانی شما دسترسی داشته باشد. جهت ادامه باید «اجازه‌دهی» را انتخاب کنید. چنانچه «مسدود کردن» را انتخاب کنید، نمی‌توانید فرایند اعلام ورود را ادامه دهید. شکل 107 را ببینید.
توجه: موقعیت مکانی شما ردیابی نمی‌شود. موقعیت مکانی شما تنها هنگام اعلام ورود و اعلام خروج، دریافت می‌شود تا اطمینان حاصل شود که در منزل دریافت‌کننده هستید.

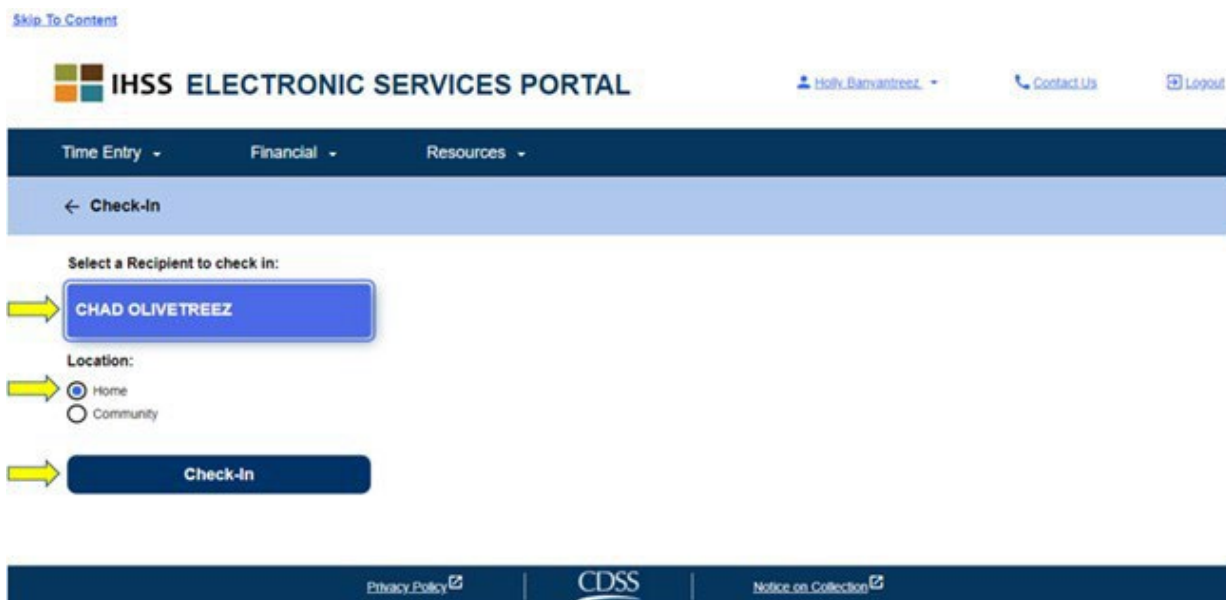


شکل 107 – پیام حساب‌وار موقعیت مکانی

8. در **صفحه اعلام ورود**، نام(های) دریافت‌کننده(گان) ای که برایش(ان) کار می‌کنید را مشاهده خواهید کرد. در اینجا نیاز خواهید داشت تا پس از **انتخاب دریافت‌کننده** مورد نظر که می‌خواهید برایش ورودتان را اعلام کنید، **موقعیت مکانی** را انتخاب کنید: **خانه** یا **محیط بیرون**، **نوع برنامه: IHSS یا WPCS** (*در صورت موضوعیت) را انتخاب کنید، و سپس روی **دکمه اعلام ورود** کلیک کنید.

چنانچه دریافت‌کننده‌ای برای یک برنامه (IHSS یا WPCS) ثبت‌نام کرده باشد، نوع برنامه نشان داده نخواهد شد. در این مثال، دریافت‌کننده تنها برای یک برنامه ثبت‌نام کرده است؛ بنابراین، گزینه انتخاب نوع برنامه نشان داده نشده است. شکل 108 را ببینید.

[Skip To Content](#)



شکل 108 - صفحه اعلام ورود

*چنانچه دریافت‌کننده‌ای برای هر دو برنامه IHSS و WPCS ثبت‌نام کرده است، گزینه انتخاب نوع برنامه: IHSS یا WPCS نشان داده خواهد شد. برای اعلام ورود، شما باید **نوع برنامه: IHSS یا WPCS** را انتخاب کنید. شکل 109 را ببینید.



شکل 109 - صفحه اعلام ورود در حال نشان دادن نوع برنامه

اطلاعات مورد نیاز برای اعلام ورود از طریق ESP:

تعاریف هر بخش به شرح زیر است:

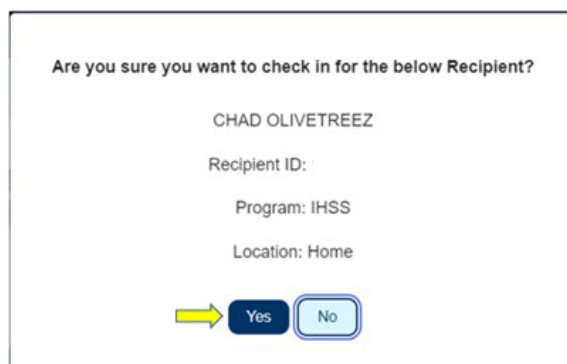
نوع برنامه: مشخص می‌کند برای کدام برنامه کار می‌کنید - **IHSS** یا **WPCS**.

موقعیت مکانی: مکانی که ارائه خدمات آن روز کاری، در آن شروع شده است.

گزینه‌های در دسترس برای موقعیت مکانی عبارتند از - **منزل** یا **محیط بیرون**

- **منزل:** خدمات در منزل دریافت‌کننده ارائه شده‌اند
- **محیط بیرون:** خدمات بیرون از منزل دریافت‌کننده ارائه شده‌اند

9. هنگامی که روی اعلام ورود کلیک کنید، یک پیام حباب‌وار ظاهر خواهد شد. شکل 110 را ببینید. برای تأیید اینکه می‌خواهید در ارتباط با دریافت‌کننده انتخاب‌شده اعلام ورود کنید، «بله» را انتخاب کنید.

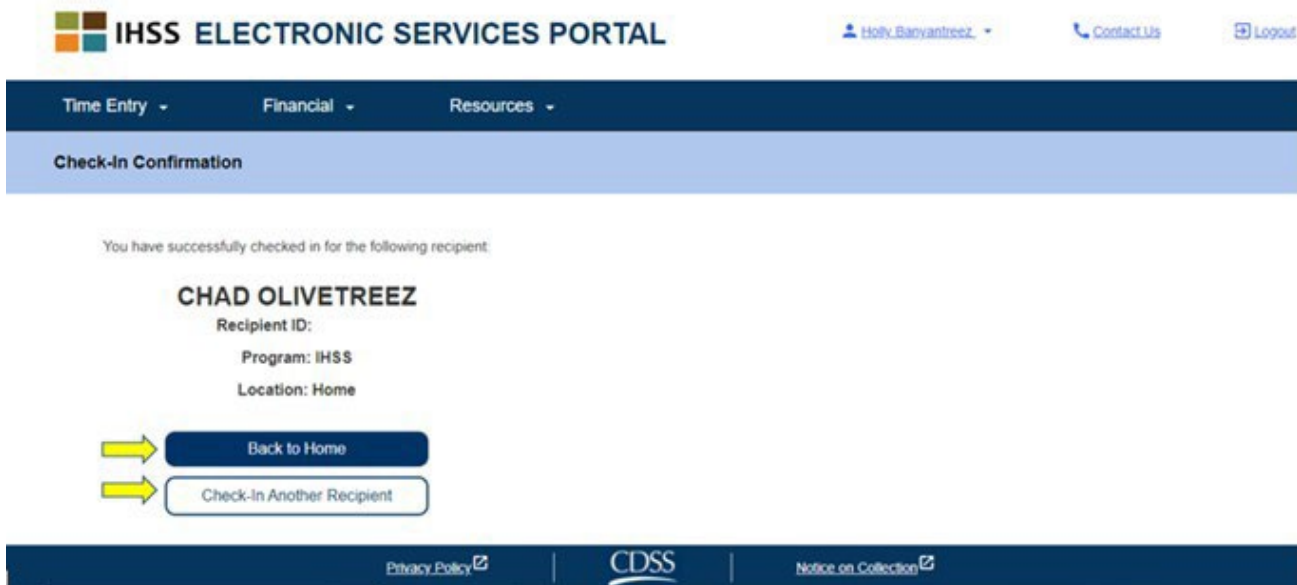


شکل 110 - پیام حباب‌وار تأیید اعلام ورود

فرایند اعلام ورود تکمیل شده است، و شما به **صفحه تأیید اعلام ورود** برده خواهید شد.

در **صفحه تأیید اعلام ورود**، شما می‌توانید انتخاب کنید که آیا می‌خواهید به صفحه ورودی اصلی برگردید یا اینکه برای یک دریافت‌کننده دیگر اعلام ورود کنید. چنانچه برای چندین دریافت‌کننده، در همان خانوار و/یا در خانواری دیگر، کار می‌کنید، هنگام شروع اولین خدمت IHSS روز، برای اعلام ورود مربوط به دریافت‌کننده بعدی، مراحل قبل را تکرار خواهید کرد. شکل 111 را ببینید.

[Skip To Content](#)



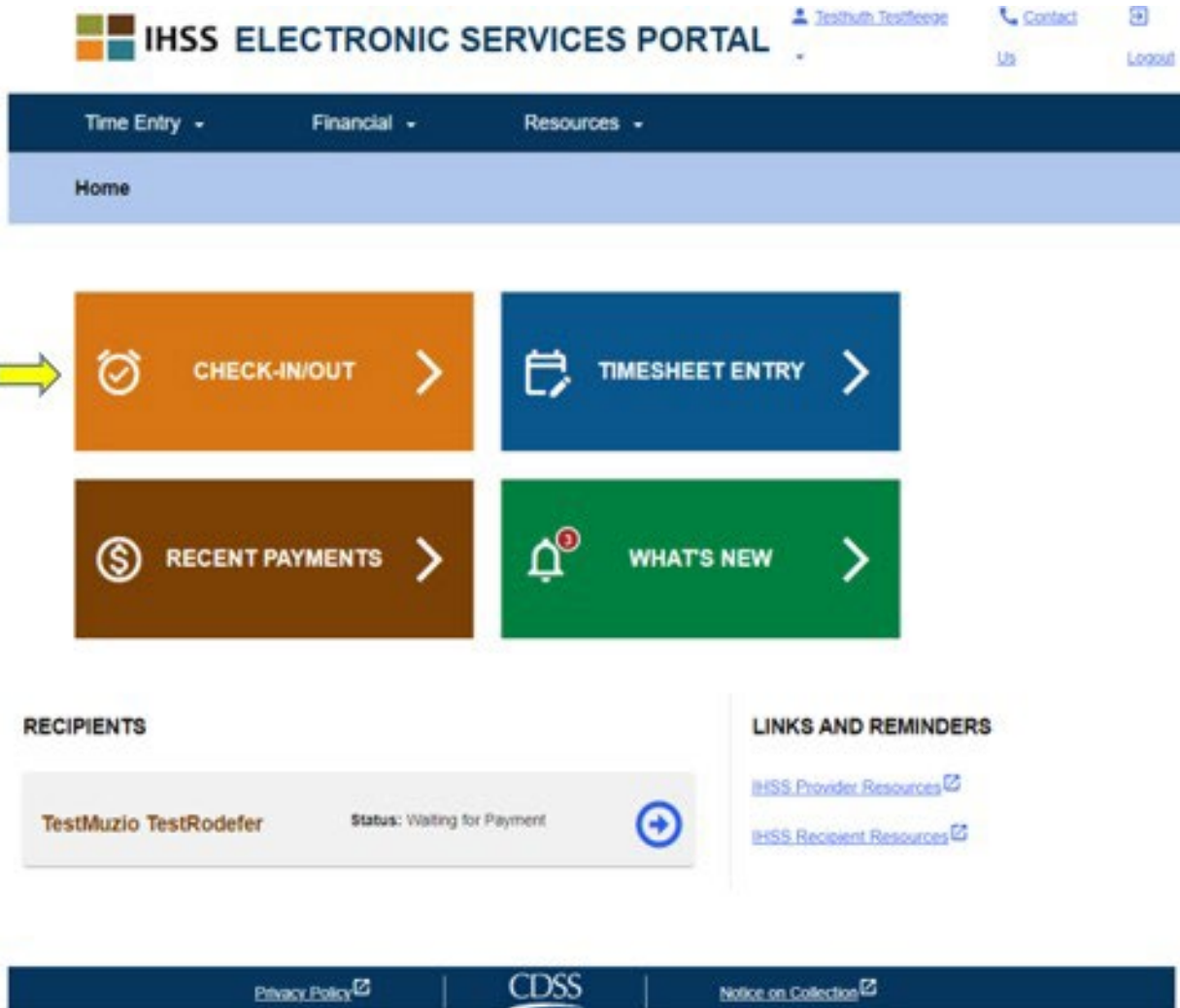
The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources' menus. Below this is a 'Check-In Confirmation' section. The main content area displays a confirmation message: 'You have successfully checked in for the following recipient: CHAD OLIVETREEEZ'. Below the name, it lists 'Recipient ID:', 'Program: IHSS', and 'Location: Home'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Back to Home' and 'Check-In Another Recipient', both with yellow arrows pointing to the right. The footer of the page includes 'Privacy Policy', 'CDSS', and 'Notice on Collection' links.

شکل 111 - صفحه تأیید اعلام ورود

هنگامی که در پایان روز کاری برای اعلام خروج آماده‌اید، با دنبال کردن اعلام خروج با استفاده از مراحل **ESP** که در زیر شرح داده شده است، فرایند اعلام خروج را شروع خواهید کرد.

چگونگی اعلام خروج در ESP:

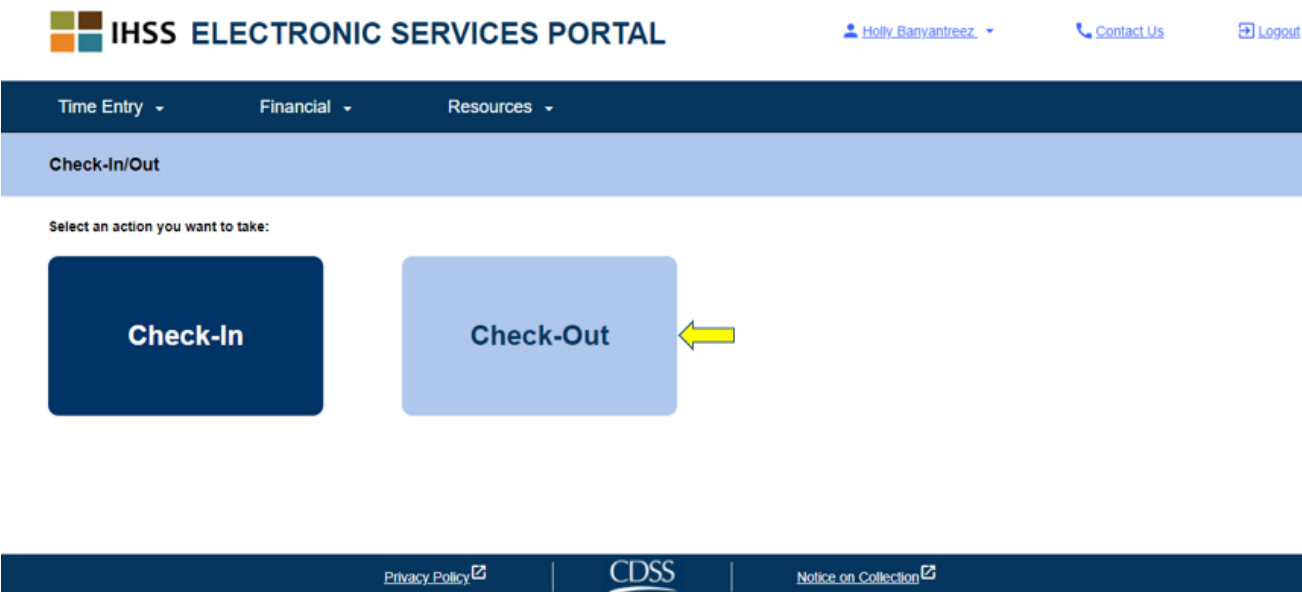
1. برای **اعلام خروج**، وارد حساب **ESP** خود شوید. هنگامی که وارد شدید، به صفحه اصلی ارائه‌کنندگان برده خواهید شد. **پیوند اعلام ورود / خروج** را انتخاب خواهید کرد. شکل 112 را ببینید.



شکل 112 - صفحه اصلی ارائه کننده - پیوند اعلام ورود / خروج

2. اکنون به **صفحه اعلام ورود / خروج** برده خواهید شد و از شما خواسته خواهد شد تا کاری که می‌خواهید انجام دهید را انتخاب کنید: اعلام ورود یا اعلام خروج. برای **اعلام خروج**، روی **پیوند اعلام خروج** کلیک کنید. شکل 113 را ببینید.

[Skip To Content](#)



شکل 113 - صفحه اعلام خروج

3. در **صفحه اعلام خروج**، نام(های) دریافت‌کننده(گان) ای که برایش(ان) کار می‌کنید را مشاهده خواهید کرد. شما باید دریافت‌کننده‌ای را **انتخاب کنید** که می‌خواهید برایش اعلام خروج کنید. **موقعیت مکانی: منزل یا محیط بیرون** را انتخاب کنید، **ساعات کاری** را وارد کنید، سپس **نوع برنامه: IHSS یا WPCS** (*در صورت موضوعیت) را انتخاب کنید، و سپس روی **دکمه اعلام خروج** کلیک کنید. شکل 114 را ببینید.

چنانچه دریافت‌کننده‌ای برای یک برنامه (IHSS یا WPCS) ثبت‌نام کرده باشد، نوع برنامه نشان داده نخواهد شد. در این مثال، دریافت‌کننده تنها برای یک برنامه ثبت‌نام کرده است؛ بنابراین، گزینه انتخاب نوع برنامه نشان داده نشده است.



شکل 114: صفحه اعلام خروج

*چنانچه دریافت‌کننده‌ای هر دو برنامه IHSS و WPCS را دریافت کند، گزینه انتخاب نوع برنامه: IHSS یا WPCS نشان داده خواهد شد. شکل 115 را ببینید. برای اعلام خروج، شما باید نوع برنامه: IHSS یا WPCS را انتخاب کنید.



شکل 115: صفحه اعلام خروج در حال نشان دادن نوع برنامه

اطلاعات مورد نیاز برای اعلام ورود از طریق ESP:

تعاریف هر بخش به شرح زیر است:

نوع برنامه: مشخص می‌کند برای کدام برنامه کار می‌کنید - **IHSS** یا **WPCS**.

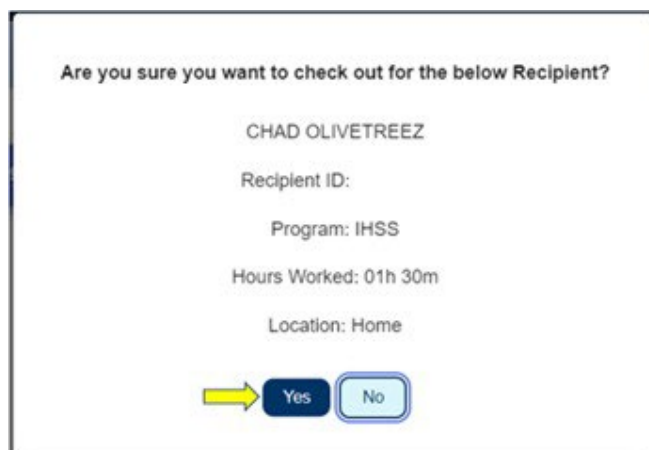
ساعات کارکرده: ساعت‌ها و دقیقه‌هایی که در آن روز کار کرده‌اید.

موقعیت مکانی: مکانی که ارائه خدمات آن روز کاری، در آن شروع شده و/یا پایان می‌یابد.

گزینه‌های در دسترس برای موقعیت مکانی عبارتند از - **منزل** یا **محیط بیرون**

- **منزل:** خدمات در منزل دریافت‌کننده ارائه شده‌اند
- **محیط بیرون:** خدمات بیرون از منزل دریافت‌کننده ارائه شده‌اند

4. هنگامی که روی اعلام خروج کلیک کنید، یک پیام حباب‌وار ظاهر شود. شکل 116 را ببینید. برای تأیید اینکه می‌خواهید در ارتباط با دریافت‌کننده انتخاب‌شده اعلام خروج کنید، «**بله**» را انتخاب کنید. برای راحتی شما، زمان اعلام ورود و اعلام خروج به‌صورت خودکار در کاربرگ الکترونیکی درج خواهد شد.

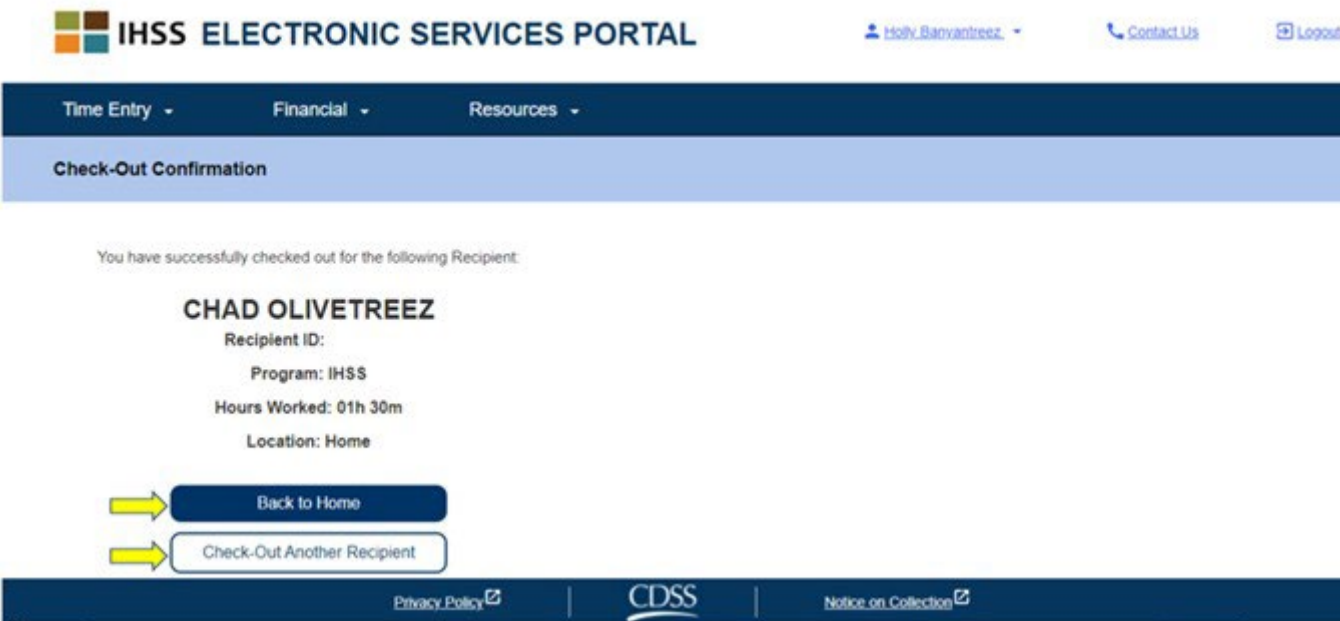


شکل 116: پیام حباب‌وار اعلام خروج

فرایند اعلام خروج تکمیل شده است، و شما به **صفحه تأیید اعلام خروج** برده خواهید شد.

در **صفحه تأیید اعلام خروج**، شما می‌توانید انتخاب کنید که آیا می‌خواهید به صفحه ورودی اصلی برگردید یا اینکه برای یک دریافت‌کننده دیگر اعلام خروج کنید. چنانچه برای چندین دریافت‌کننده، در همان خانوار و/یا در خانواری دیگر، کار می‌کنید، هنگام پایان آخرین خدمت IHSS روز برای دریافت‌کننده بعدی، برای اعلام خروج، مراحل قبل را تکرار خواهید کرد. شکل 117 را ببینید.

[Skip To Content](#)



IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Time Entry - Financial - Resources -

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ
Recipient ID:
Program: IHSS
Hours Worked: 01h 30m
Location: Home

[Back to Home](#)
[Check-Out Another Recipient](#)

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

شکل 117: صفحه تأیید اعلام خروج

تبریک می‌گوییم، شما با استفاده از **ESP**، فرایند اعلام ورود و اعلام خروج مربوط به دریافت‌کننده انتخاب‌شده‌تان را تکمیل کرده‌اید.

سوالات اصلاح کاربرگ

اگر فراموش کنم اعلام ورود و / یا خروج کنم چه؟

بهمحض اینکه به خاطر آوردید، اعلام ورود کنید. در صورت فراموش کردن اعلام خروج، سامانه به‌طور خودکار ساعت 12:59 pm را در کاربرگتان به‌عنوان ساعت پایان کار ثبت خواهد کرد. در هر زمان قبل از ثبت کاربرگتان می‌توانید ساعت شروع و ساعت پایان کاری‌تان را تصحیح کنید.

اگر اعلام خروج کنم و بعد به سر کار برگردم چه؟

می‌توانید دوباره اعلام ورود و بعد اعلام خروج کنید. سامانه زمان اولین اعلام ورود و زمان آخرین اعلام خروج را ثبت خواهد کرد.

اگر کاربرگم را برای تأیید توسط دریافت‌کننده‌ام ثبت کردم و بعد متوجه خطایی شدم چه؟

این وضعیت فرقی با رویه فعلی ندارد. دریافت‌کننده شما می‌تواند کاربرگتان را نپذیرد و هر زمانی پیش از تأیید نهایی، آن را برای اعمال تصحیحات رد کند.

اگر فراموش کنم اعلام خروج کنم، آیا باید به منزل دریافت‌کننده برگردم؟

خیر، می‌توانید بهمحض اینکه به خاطر آوردید، اعلام خروج کنید یا قبل از ثبت کاربرگتان آن را تصحیح کنید.

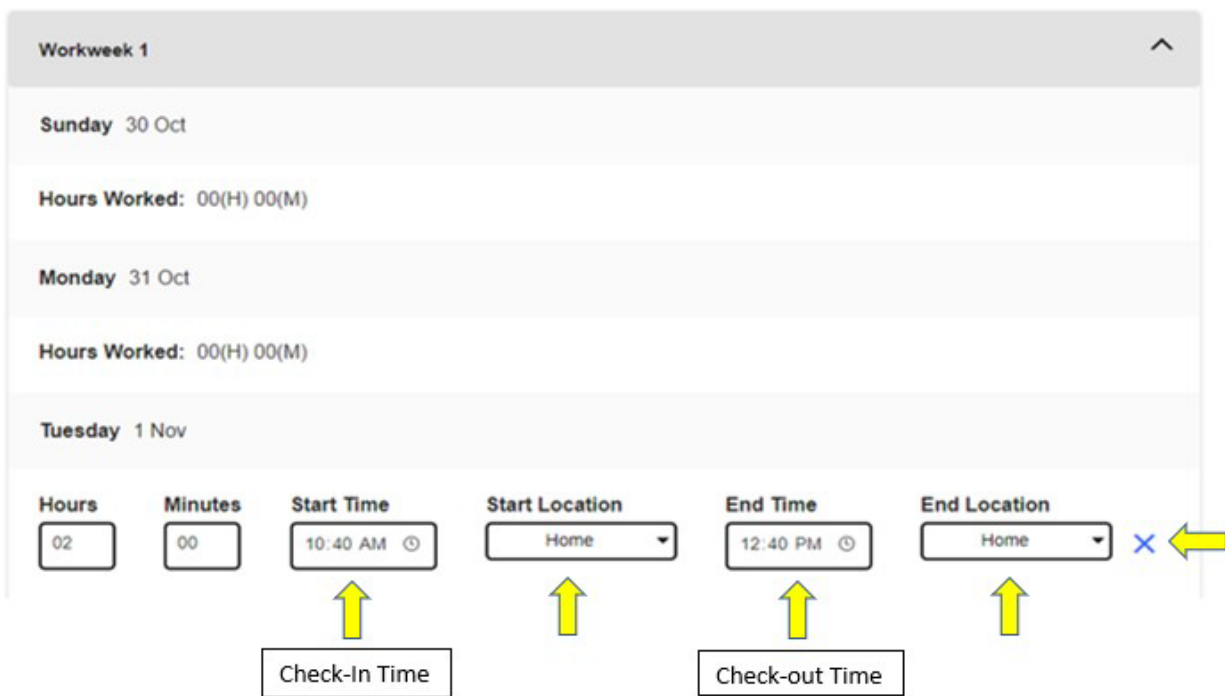
چنانچه هنگام اعلام ورود و اعلام خروج مرتکب اشتباهی شوید، هیچگونه مجازاتی متوجه شما نخواهد بود. در صورتی که ارائه‌کننده‌ای، دیگر برای یک دریافت‌کننده کار نکند اما دریافت‌کننده همچنان به‌عنوان یکی از دریافت‌کنندگان فعال او نشان داده شود، ارائه‌کننده باید برای کمک بیشتر، با اداره IHSS شهرستان محل زندگی خود تماس بگیرد.

چگونگی اصلاح زمان اعلام ورود / اعلام خروج در ESP:

برای تصحیح یا حذف زمان اعلام ورود / اعلام خروج، وارد حساب ESP خود شوید. در صفحه ورودی اصلی روی موارد زیر کلیک کنید:

انتخاب دوره کاری → انتخاب دریافت‌کننده → اطلاعات کاربرگ → اطلاعات زمان
انتخاب روز → انتخاب هفته کاری

شکل‌های 3، 4، 6، 7 و 8 را ببینید. هنگامی که یک روز را انتخاب کنید، می‌توانید تصحیحات ضروری را به روش زیر انجام دهید: برای تصحیح زمان اعلام ورود، روی جای خالی زمان شروع کلیک و زمان را عوض کنید. برای تصحیح زمان اعلام خروج، روی جای خالی زمان پایان کلیک و زمان را عوض کنید. برای تصحیح موقعیت مکانی اعلام ورود، روی منوی آبخاری موقعیت مکانی شروع کلیک کنید. برای تصحیح موقعیت مکانی اعلام خروج، روی منوی آبخاری موقعیت مکانی پایان کلیک کنید. برای حذف کامل اطلاعات اعلام ورود و اعلام خروج، روی علامت "X" آبی سمت راست صفحه کلیک کنید. این کار اطلاعات همه جاخالی‌ها را پاک خواهد کرد و موجب حذف زمان اعلام ورود / اعلام خروج خواهد شد. شکل 118 را ببینید.



Workweek 1

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours: 02 Minutes: 00

Start Time: 10:40 AM

Start Location: Home

End Time: 12:40 PM

End Location: Home

Check-In Time

Check-out Time

شکل 118: جاهای خالی تصحیح کاربرگ برای روز کاری

لطفاً برای پشتیبانی بیشتر در مورد ESP، و یا کاربرگ‌های الکترونیک یا EVV، از دوشنبه تا جمعه، از 8am تا 5pm با شماره (866) 376-7066 با میز خدمات IHSS تماس بگیرید و گزینه سامانه خدمات الکترونیک را انتخاب کنید تا با یکی از کارمندان میز خدمات ESP صحبت کنید.