



اعلام ورود و خروج از طریق

آپ تلفن همراه تأیید الکترونیک حضور (EVV) برنامه IHSS

و

تارنمای درگاه خدمات الکترونیک (ESP)



درگاه خدمات الکترونیک

برای دریافت کمک بیشتر، لطفاً از دوشنبه تا جمعه، از ساعت 8 صبح تا 5 عصر با شماره تلفن 376-7066 (866) با میز خدمات IHSS تماس بگیرید و گزینه درگاه خدمات الکترونیک را انتخاب کنید تا با کارکنان میز خدمات ESP صحبت کنید.

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

این راهنما چگونگی اعلام ورود و خروج ارائه‌کنندگان غیرهمخانه **IHSS/WPCS** با استفاده از آپ تلفن همراه **IHSS EVV** و همچنین **ESP** را توضیح می‌دهد.

چیزهایی که باید پیش از اعلام ورود و 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، ملزم‌اند که با وارد کردن موقعیت مکانی (منزل یا محیط بیرون)، و نوع برنامه (IHSS یا در صورت اقتضاء WPCS) 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 تأیید 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 آپ تلفن همراه **IHSS EVV**، **ESP**، و **TTS** 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 ثبت 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 به‌هیچ‌وجه تحت تأثیر قرار نمی‌گیرند.** الزامات اعلام زمان ورود و خروج، خدمات ارائه‌شده به دریافت‌کنندگان یا چگونگی ارائه آنها را تغییر نمی‌دهد.

بباید شروع کنیم!

آپ تلفن همراه IHSS EVV

آپ تلفن همراه IHSS EVV به صورت الکترونیکی موقعیت مکانی دستگاه مورد استفاده برای اعلام ورود و خروجتان برای هریک از دریافت کنندگانی که برایشان کار می‌کنید را می‌سنجد. آپ تلفن همراه می‌تواند به سادگی از طریق تمامی دستگاه‌های فعال شده، مانند تبلت یا تلفن همراهتان مورد استفاده قرار گیرد.

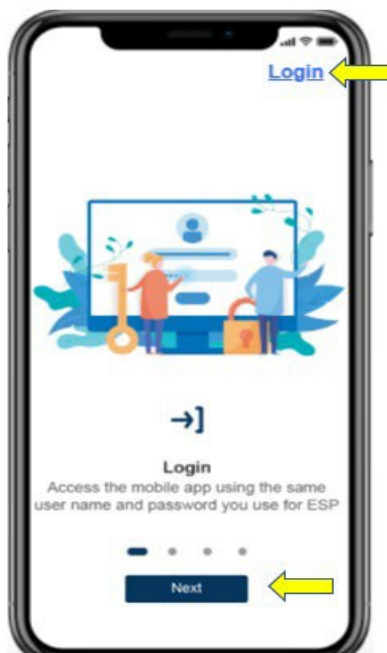
ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه IHSS/WPCS باید برای اعلام ورود خود با استفاده از آپ تلفن همراه IHSS EVV، نخست:

- اپلیکیشن تلفن همراه IHSS EVV را که رایگان است بارگیری کنند: آپ تلفن همراه IHSS EVV برای دستگاه‌های iOS از طریق «آپ استور اپل»، و برای دستگاه‌های اندروید از طریق «گوگل پلی استور» برای نصب در دسترس است. شما می‌توانید اپلیکیشن یادشده را با استفاده از کلیدواژه‌های زیر جستجو کنید:
 - IHSS، EVV، EVV App، IHSS App، WPCS، CDSS، EVV Mobile، یا
 - *Electronic Visit Verification*
 - برای نصب دنبال شکل گرافیکی زیر بگردید:



- با استفاده از همان نام کاربری و گذرواژه ESP، وارد آپ تلفن همراه IHSS EVV شوند. نیازی به ثبت نام دوباره نیست.

توجه: پس از آنکه آپ تلفن همراه IHSS EVV را نصب کردید، هنگامی که برای اولین بار آپ را باز می‌کنید، با صفحه (های) معارفه روبرو خواهید شد. صفحه (های) معارفه مشخصه‌های اپلیکیشن و خلاصه‌ای از اینکه این آپ چگونه کار می‌کند را به شما نشان می‌دهند. برای پیدا کردن صفحه‌های مورد نظرتان می‌توانید دکمه بعدی را انتخاب کنید. برای رد شدن از صفحه (های) معارفه و رفتن مستقیم به صفحه ورود IHSS EVV، در گوشه بالای سمت راست پیوند ورود را انتخاب کنید.



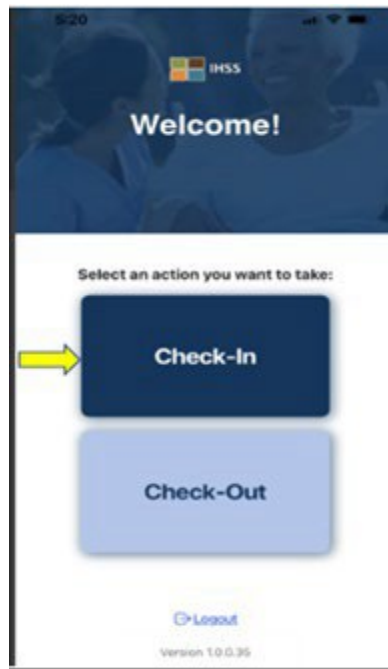
وارد شدن به آپ تلفن همراه IHSS EVV

پیش از اینکه شروع کنید، مطمئن شوید که نام کاربری و گذرواژه خود را که هنگام فرایند ثبت نام برای ESP درست کرده بودید در اختیار دارید. نام کاربری و گذرواژه خود را در صفحه ورودی بنویسید و برای اعلام ورود روی دکمه ورود کلیک کنید.

توجه: چنانچه گذرواژه‌تان را 5 بار متوالی به اشتباه وارد کنید، حسابتان قفل می‌شود. در این صورت برای کمک با شماره 7066-376 (866) با میز خدمات IHSS تماس بگیرید. چنانچه هنگام ورود به حساب، نمی‌توانید نام کاربری و گذرواژه‌تان را به خاطر بیاورید، روی پیوند **نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام** کلیک کنید تا پیوندی برای تنظیم دوباره گذرواژه دریافت کنید. نام کاربری و گذرواژه‌تان را با کسی به اشتراک نگذارید.

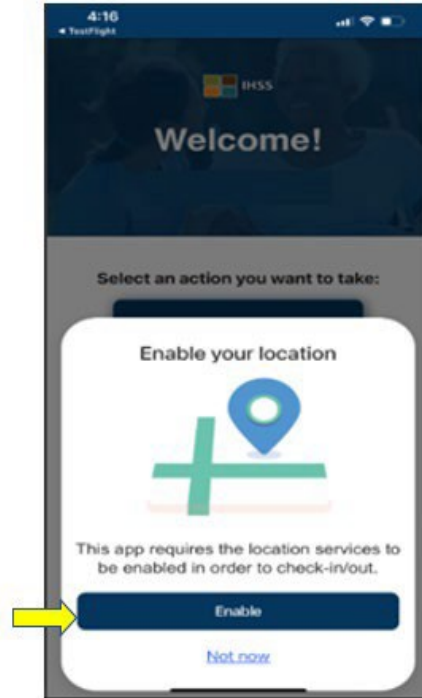
فعال‌سازی موقعیت مکانی با استفاده از آپ تلفن همراه IHSS EVV

هنگامی که وارد حساب خود شدید و / یا از صفحه(های) معارفه رد شدید، به **صفحه اصلی (خانه) IHSS EVV** برده خواهید شد. 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.



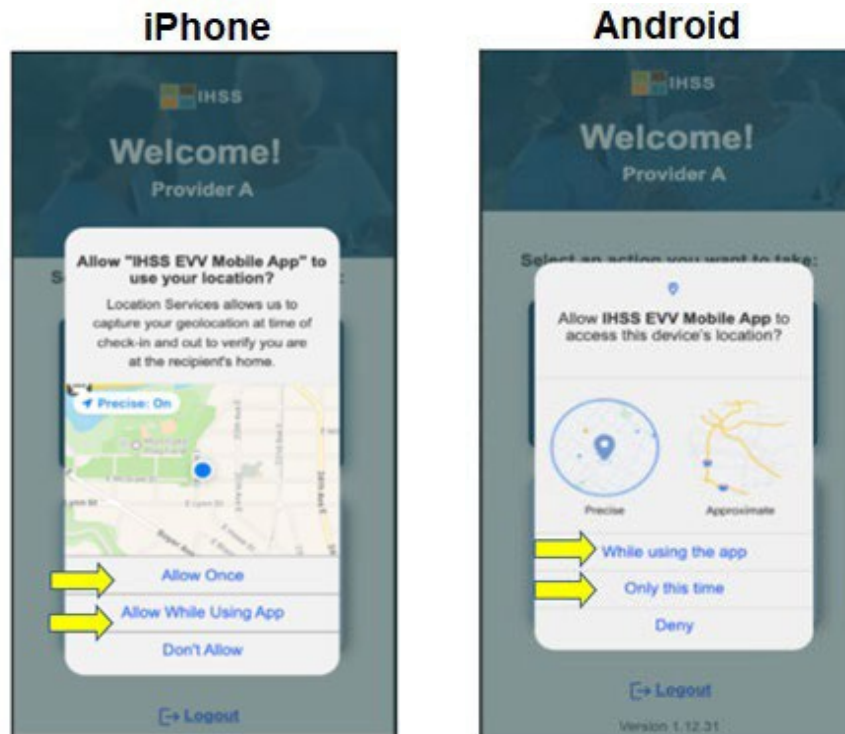
به شما یادآوری خواهد شد تا موقعیت مکانی خود را فعال کنید. برای کار با صفحه‌های اعلام ورود یا اعلام خروج، لازم است موقعیت مکانی دستگاهی که با آن کار می‌کنید فعال شود. برای ادامه، **فعال‌سازی** را انتخاب کنید.

توجه: موقعیت مکانی شما دنبال نمی‌شود. موقعیت مکانی شما تنها هنگام اعلام ورود و اعلام خروج، دریافت می‌شود تا اطمینان حاصل شود که در منزل دریافت‌کننده هستید.



پس از کلیک کردن روی «فعال‌سازی»، از شما پرسیده می‌شود:

- آیا به آپ تلفن همراه IHSS EVV اجازه می‌دهید به موقعیت مکانی شما دسترسی پیدا کند؟ (کاربران آیفون)
- آیا به آپ تلفن همراه IHSS EVV اجازه می‌دهید به موقعیت مکانی این دستگاه دسترسی پیدا کند؟ (کاربران اندروید)

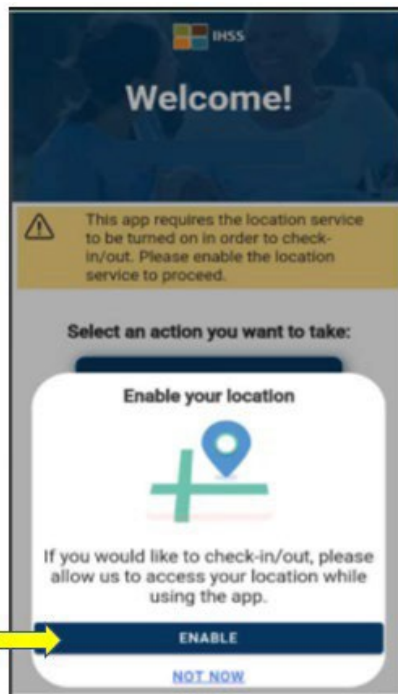


برای ادامه، باید یکی از این گزینه‌ها را انتخاب کنید:

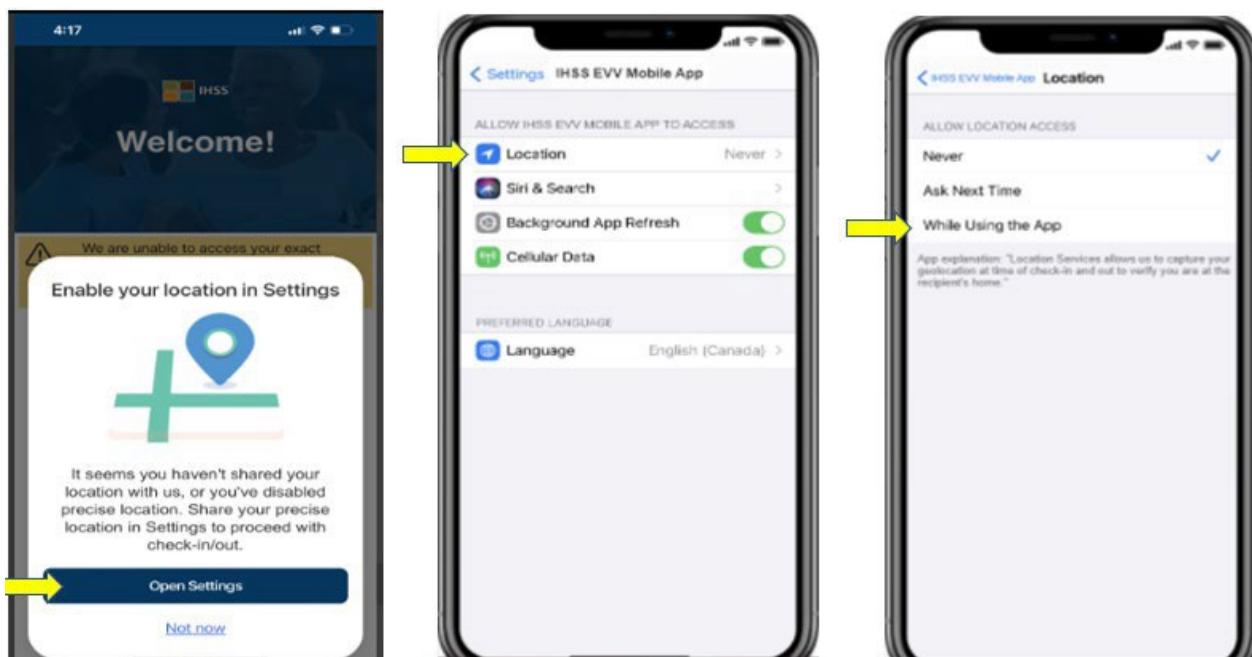
اجازه برای یکبار یا اجازه برای هنگام استفاده از آپ (کاربران آیفون)

هنگام استفاده از این آپ یا تنها همین‌بار (کاربران اندروید)

- اجازه برای یکبار / تنها همین‌بار: به آپ تلفن همراه IHSS EVV اجازه می‌دهد تا تنها یکبار برای آپ از خدمات مکان‌یابی استفاده کند. چنانچه بعداً بخواهید به آپ دسترسی پیدا کنید، این مسئله مجدداً به شما یادآوری خواهد شد.
 - اجازه برای هنگام استفاده از آپ / هنگام استفاده از این آپ: به آپ تلفن همراه IHSS EVV اجازه می‌دهد تا هنگامی که از آپ برای اعلام ورود استفاده می‌کنید، از خدمات مکان‌یابی استفاده کند.
- توجه:** چنانچه «عدم اجازه» یا «امتناع» را انتخاب کنید، یک پیام اخطار نمایش داده خواهد شد: *استفاده از این آپ، به‌منظور اعلام ورود / خروج، مستلزم فعال‌سازی خدمات مکان‌یابی است. لطفاً برای ادامه خدمات مکان‌یابی را فعال کنید.*



توجه: در صورتی که موقعیت مکانی‌تان را با آپ به اشتراک نگذاشته باشید یا بازیابی موقعیت دقیق‌تان را غیرفعال کرده باشید، می‌توانید در بخش تنظیمات، با انتخاب «بازکردن تنظیمات»، کلیک روی «موقعیت مکانی»، و سپس انتخاب «هنگام استفاده از آپ» موقعیت دقیق‌تان را به اشتراک بگذارید تا آپ بتواند به مکان شما دسترسی پیدا کند.



اعلام ورود با استفاده از آپ تلفن همراه IHSS EVV

پس از فعال‌سازی موفقیت‌آمیز موقعیت مکانی‌تان، به **صفحه اعلام ورود** برده خواهید شد. 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 اقتضاء) را انتخاب کنید، و سپس روی **دکمه اعلام ورود** کلیک کنید.

چنانچه یک دریافت‌کننده تنها IHSS دریافت کند، نوع برنامه نمایش داده **نخواهد شد**. در این مثال، دریافت‌کننده تنها IHSS دریافت می‌کند؛ بنابراین، گزینه نوع برنامه نشان داده نشده است.



*چنانچه دریافت‌کننده هر دو برنامه IHSS و WPCS را دریافت کند، گزینه انتخاب نوع برنامه: IHSS یا WPCS نمایش داده خواهد شد. برای اعلام ورود، نیاز خواهید داشت تا نوع برنامه: IHSS یا WPCS را انتخاب کنید.



اطلاعات مورد نیاز برای اعلام ورود در آپ تلفن همراه IHSS EVV:

تعاریف هرکدام از اطلاعات مورد نیاز به شرح زیر است:

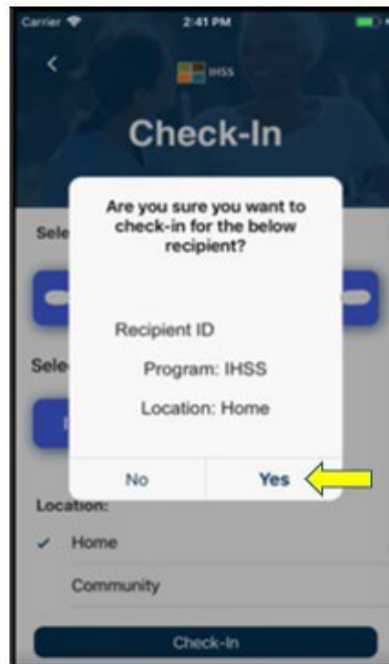
نوع برنامه: مشخص می‌کند که شما برای کدام برنامه کار می‌کنید – IHSS یا WPCS

موقعیت مکانی: مکانی که خدمت شما در آن روز کاری، در آن شروع می‌شود و/ یا پایان می‌یابد.

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

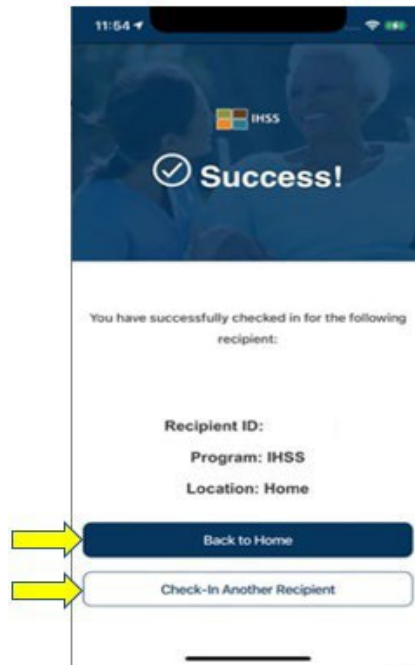
- منزل: خدمات در منزل دریافت‌کننده ارائه شده‌اند
- محیط بیرون: خدمات در بیرون از منزل ارائه‌کننده ارائه شده‌اند

هنگامی که روی اعلام ورود کلیک کنید، یک پیام حسابی (پاپ آپ) ظاهر خواهد شد. برای تأیید اینکه می‌خواهید ورودتان برای دریافت‌کننده انتخاب‌شده را اعلام کنید، «بله» را انتخاب کنید.



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

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



هنگامی که در پایان روز کاری برای اعلام خروج آماده‌اید، با دنبال کردن **Check-Out** و استفاده از مراحل آپ **IHSS EVV** که در زیر نشان داده شده است، فرایند اعلام خروج را شروع خواهید کرد.

اعلام خروج با استفاده از آپ تلفن همراه IHSS EVV

ارائه‌کنندگان غیرهم‌خانه باید برای اعلام خروج با استفاده از آپ تلفن همراه IHSS EVV:

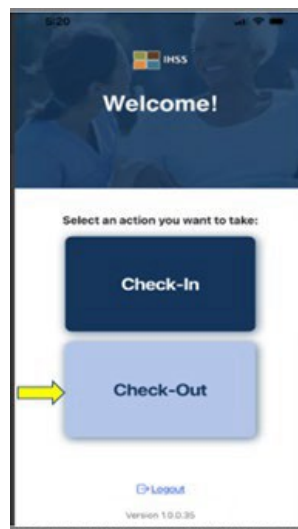
- آپلیکیشن **تلفن همراه IHSS EVV** را بارگیری کنند. آپ تلفن همراه IHSS EVV برای دستگاه‌های iOS، از طریق «آپ استور آپل»، و برای دستگاه‌های اندروید از طریق «گوگل پلی استور» برای نصب در دسترس است.
- با استفاده از همان نام کاربری و گذرواژه ESP به آپ تلفن همراه IHSS EVV دسترسی پیدا کنند. نیازی به ثبت نام دوباره نیست.

وارد شدن به آپ تلفن همراه IHSS EVV

پیش از شروع، اطمینان حاصل کنید که نام کاربری و گذرواژه‌ای که هنگام فرایند ثبت نام برای ESP درست گردید را در اختیار دارید. نام کاربری و گذرواژه خود را در صفحه ورود ثبت کرده و روی «ورود» کلیک کنید. فرایند اعلام خروج را شروع کنید.

توجه: چنانچه گذرواژه‌تان را 5 بار متوالی به اشتباه وارد کنید، حسابتان قفل می‌شود. در این صورت، لطفاً برای کمک با شماره 7066-376 (866) با میز خدمات IHSS تماس بگیرید. چنانچه نمی‌توانید هنگام ورود نام کاربری یا گذرواژه‌تان را به یاد بیاورید، پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام را انتخاب کنید تا یک پیوند تنظیم دوباره گذرواژه دریافت کنید. نام کاربری یا گذرواژه‌تان را با کسی به اشتراک نگذارید.

پس از اینکه وارد شدید، به **صفحه اصلی IHSS EVV** برده خواهید شد. 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.



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

چنانچه دریافتکننده‌ای تنها **IHSS** دریافت کند، نوع برنامه نشان داده نخواهد شد. در این مثال، دریافتکننده تنها **IHSS** دریافت می‌کند؛ بنابراین، گزینه انتخاب نوع برنامه نشان داده نشده است.

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

اطلاعات مورد نیاز برای اعلام خروج در آپ IHSS EVV تلفن همراه:

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.

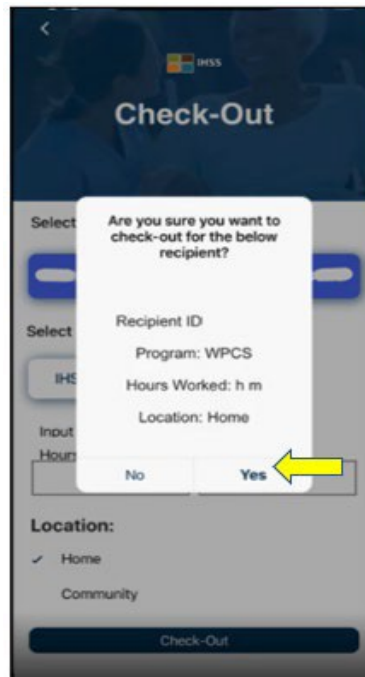
موقعیت مکانی: مکانی که ارائه خدمات آن روز کاری در آن شروع شده و/یا پایان می‌یابد.

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

هنگامی که روی اعلام خروج کلیک کنید، یک پیام حبابی ظاهر خواهد شد. برای تأیید اینکه می‌خواهید در ارتباط با دریافت‌کننده انتخاب‌شده اعلام خروج کنید، «**بله**» را انتخاب کنید

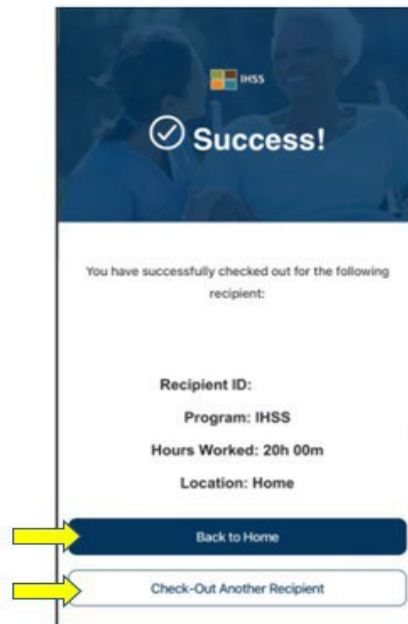
برای راحتی شما، زمان اعلام ورود و اعلام خروج به‌صورت خودکار در کاربرگ الکترونیکی‌تان درج خواهد شد.



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

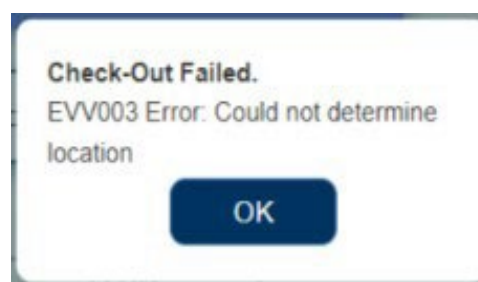
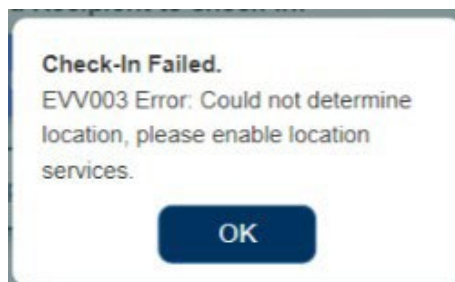
دیگر، کار می‌کنید، هنگام پایان آخرین خدمت IHSS روز برای اعلام خروج مربوط به دریافت‌کننده بعدی، مراحل قبل را تکرار خواهید کرد.



تبریک می‌گوییم، شما با استفاده از آپ تلفن همراه IHSS EVV، فرایند اعلام ورود و اعلام خروج مربوط به دریافت‌کننده انتخاب‌شده را تکمیل کرده‌اید.

پیام‌های خطا: صفحه‌های خطای اعلام ورود و خروج:

هنگامی که عمداً مکان‌یاب را خاموش کنید یا در صورتی که دستگاه مورد استفاده شما هنگام اعلام ورود و/یا اعلام خروج، ارتباط اینترنتی‌اش را از دست بدهد، پیام خطای مربوط به اعلام ورود و اعلام خروج IHSS EVV به صورت زیر نمایش داده خواهد شد. هنگامی که این اتفاق می‌افتد، باید روی دکمه «اوکی» کلیک کنید تا به صفحه انتخاب دریافت‌کننده برای اعلام ورود یا اعلام خروج IHSS EVV برگردانده شوید و بتوانید مکان‌یاب دستگاهتان را دوباره فعال کنید.



درگاه خدمات الکترونیک (ESP) برنامه IHSS

گزینه 2: ESP

برای اعلام ورود با استفاده از گزینه ESP، ارائه‌کنندگان غیرهمخانه IHSS/WPCS باید:

- با استفاده از نشانی: www.etimesheets.ihss.ca.gov به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنند.
- در ESP ثبت نام کرده باشند و با استفاده از حساب فعلی IHSS خود وارد شوند.

ورود به حساب ESP

پیش از آنکه شروع کنید، اطمینان حاصل کنید که نام کاربری و گذرواژه‌ای که هنگام فرایند ثبت نام برای ESP ساختید را در اختیار دارید. برای شروع فرایند اعلام ورود، نام کاربری و گذرواژه خود را در صفحه ورود ثبت کرده و روی «ورود» کلیک کنید.

Login to Your Account

User Name
User Name is case sensitive

Remember Me

Password
Password is case sensitive

Show Password

[Forgot User Name or Password?](#)

[Preparing for Power Outages - Provider](#)

[Preparing for Power Outages - Recipient](#)

Registration

Register for the IHSS Website to:

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

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

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

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

توجه: چنانچه گذرواژه‌تان را 5 بار متوالی به اشتباه وارد کنید، حسابتان قفل می‌شود. در این صورت، لطفاً برای کمک با شماره 7066-376-866 (866) با میز خدمات IHSS تماس بگیرید. چنانچه نمی‌توانید هنگام ورود نام کاربری یا گذرواژه‌تان را به یاد بیاورید، پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام را انتخاب کنید تا یک پیوند تنظیم دوباره گذرواژه دریافت کنید. نام کاربری یا گذرواژه‌تان را با کسی به اشتراک نگذارید.

اعلام ورود با استفاده از ESP

در صفحه ورودی اصلی، پیوند اعلام ورود/ خروج را انتخاب خواهید کرد.

The screenshot displays the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, the header includes the IHSS logo and the text "IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL". Navigation options include "Time Entry", "Financial", and "Resources". A "Home" button is located below the navigation bar. The main content area features four prominent buttons: "CHECK-IN/OUT" (orange), "TIMESHEET ENTRY" (blue), "RECENT PAYMENTS" (brown), and "WHAT'S NEW" (green). A yellow arrow points to the "CHECK-IN/OUT" button. Below these buttons, there are two sections: "RECIPIENTS" and "LINKS AND REMINDERS". The "RECIPIENTS" section shows a recipient named "TestMuzio TestRodefer" with a status of "Waiting for Payment". The "LINKS AND REMINDERS" section contains links for "IHSS Provider Resources" and "IHSS Recipient Resources". The footer includes "Privacy Policy", the "CDSS" logo, and "Notice on Collection".

در این مرحله، به صفحه اعلام ورود/ خروج برده خواهید شد و از شما خواسته می‌شود کاری که می‌خواهید انجام دهید را انتخاب کنید: اعلام ورود یا اعلام خروج. برای اعلام ورود، روی پیوند اعلام ورود کلیک کنید.

[Skip To Content](#)

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Holly Banyantreez ▾

[Contact Us](#)[Logout](#)

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

Check-In/Out

Select an action you want to take:

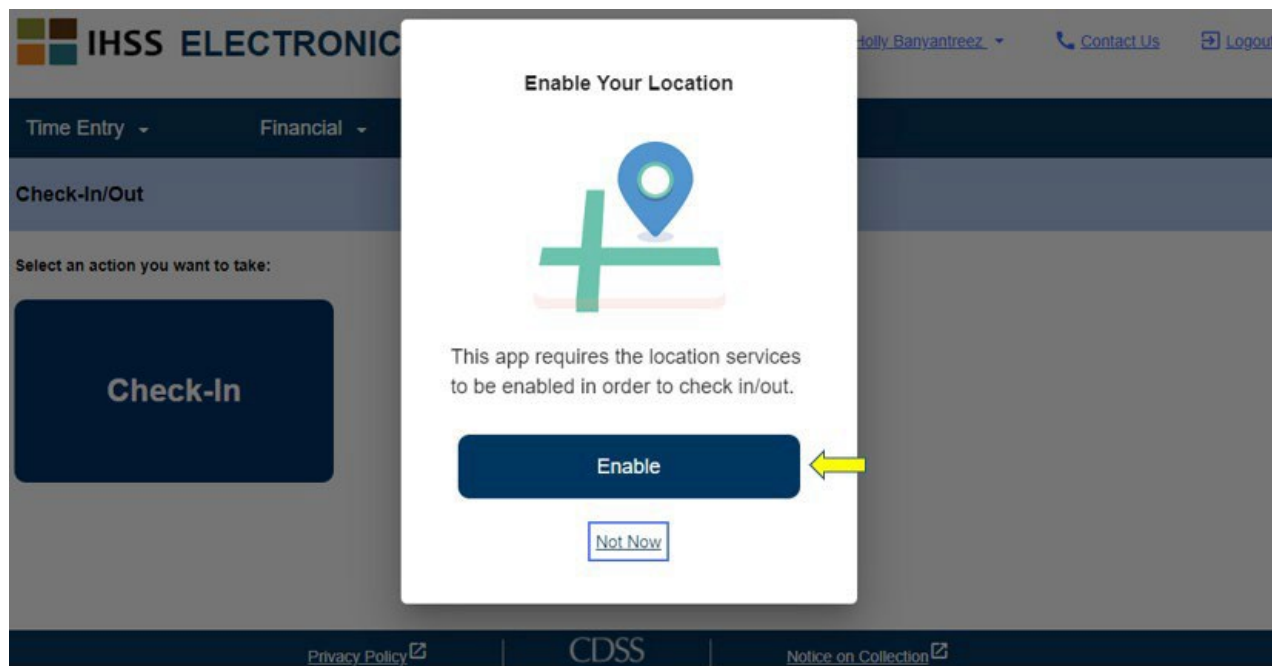
[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

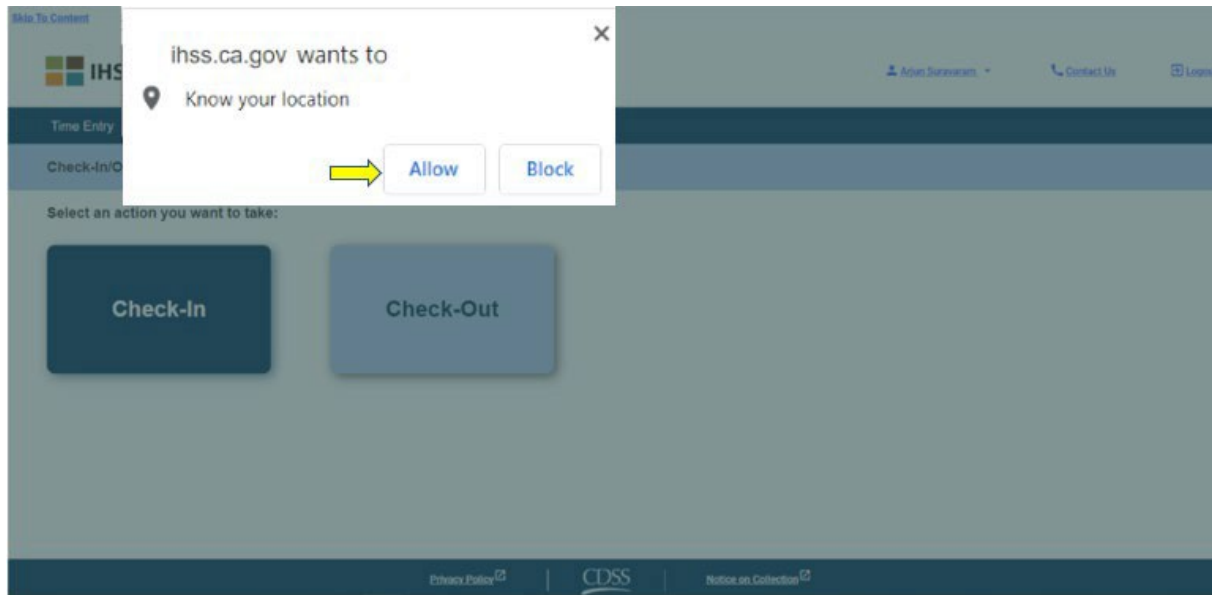
برای اعلام ورود / خروج از طریق ESP لازم است که خدمات مکان‌یاب دستگاه مورد استفاده‌تان را فعال کنید. برای ادامه، باید «فعال‌سازی» را انتخاب کنید. چنانچه «فعالاً نه» را انتخاب کنید، یک پیام هشدار نمایش داده خواهد شد:

برای اعلام ورود / خروج از طریق این آپ، لازم است که خدمات مکان‌یاب فعال شود. لطفاً برای ادامه خدمات مکان‌یاب را فعال کنید.



پس از اینکه «فعال کن» را انتخاب کردید، از شما خواسته خواهد شد به «ihss.ca.gov» اجازه دهید تا از موقعیت مکانی شما مطلع شود. برای ادامه باید «اجازه بده» را انتخاب کنید. در صورتی که «مسدود کن» را انتخاب کنید، نخواهید توانست فرایند اعلام ورود را ادامه دهید.

توجه: موقعیت مکانی شما تعقیب نمی‌شود. مکان‌یابی تنها در هنگام اعلام ورود و خروج ثبت می‌شود تا اطمینان حاصل شود که در منزل دریافت‌کننده هستید.



در صفحه اعلام ورود، نام(های) دریافت‌کننده(گان) ای که برایش(ان) کار می‌کنید را خواهید دید. شما باید دریافت‌کننده‌ای را انتخاب کنید که می‌خواهید برایش اعلام ورود کنید، **موقعیت مکانی:** منزل یا محیط بیرون را انتخاب کنید، نوع برنامه: **IHSS** یا **WPCS** (*در صورت اقتضاء) را انتخاب کنید، و سپس روی دکمه اعلام ورود کلیک کنید.

چنانچه دریافت‌کننده‌ای تنها IHSS دریافت کند، نوع برنامه نشان داده نخواهد شد. در این مثال، دریافت‌کننده تنها IHSS دریافت می‌کند؛ بنابراین، گزینه انتخاب نوع برنامه نشان داده نشده است.

[Skip To Content](#)

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL [Hofy.Bamvntreez](#) [Contact Us](#) [Logout](#)

Time Entry - Financial - Resources -

← Check-In

Select a Recipient to check in:

→ CHAD OLIVETREEZ

Location:

→ Home Community

→ Check-In

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

*چنانچه دریافت‌کننده‌ای هر دو برنامه IHSS و WPCS را دریافت کند، گزینه انتخاب نوع برنامه: IHSS یا WPCS نمایش داده خواهد شد. برای اعلام ورود، نیاز خواهید داشت تا نوع برنامه: IHSS یا WPCS را انتخاب کنید.

← Check-In

Select a Recipient to check-in:

Recipient A 0000000

Recipient B 0000000

Select a Program Type:

IHSS WPCS

Location:

Home Community

Check-In

اطلاعات مورد نیاز برای اعلام ورود از طریق ESP:

تعاریف هر کدام از جاهای خالی به شرح زیر است:

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

موقعیت مکانی: مکانی که خدمت شما در آن روز کاری، در آن شروع می‌شود.

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

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

هنگامی که روی اعلام ورود کلیک کنید، یک پیام حبابی ظاهر خواهد شد (نمونه زیر را ببینید). برای تأیید اینکه می‌خواهید ورودتان برای دریافت‌کننده انتخاب‌شده را اعلام کنید، «بله» را انتخاب کنید.

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

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

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.

اعلام خروج با استفاده از ESP

برای اعلام خروج با استفاده از گزینه ESP، ارائه‌کنندگان غیرهمخانه IHSS/WPCS باید:

- از طریق نشانی: www.etimesheets.ihss.ca.gov به تارنمای ESP دسترسی پیدا کنند.
- در ESP ثبت نام کرده باشند و با اطلاعات حساب فعلی IHSS ایشان وارد شوند.

ورود به حساب ESP

پیش از شروع، اطمینان حاصل کنید که نام کاربری و گذرواژه‌ای که هنگام فرایند ثبت نام برای ESP درست گردید را در اختیار دارید. نام کاربری و گذرواژه خود را در صفحه ورود ثبت کرده و روی «ورود» کلیک کنید تا فرایند اعلام خروج را شروع کنید.

Login to Your Account

User Name
User Name is case sensitive

Remember Me

Password
Password is case sensitive

Show Password

[Forgot User Name or Password?](#)

[Preparing for Power Outages - Provider](#)

[Preparing for Power Outages - Recipient](#)

Registration

Register for the IHSS Website to:

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

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

If you need additional assistance, contact the Electronic Timesheet Help Desk at 1-866-375-7066 (select option 4)

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

توجه: چنانچه گذرواژه‌تان را 5 بار متوالی به اشتباه وارد کنید، حسابتان قفل می‌شود. در این صورت، لطفاً برای کمک با شماره 7066-376-866 با میز خدمات IHSS تماس بگیرید. چنانچه نمی‌توانید هنگام

ورود نام کاربری یا گذرواژه‌تان را به یاد بیاورید، پیوند نام کاربری یا گذرواژه‌ام را فراموش کرده‌ام را انتخاب کنید تا یک پیوند تنظیم دوباره گذرواژه دریافت کنید. نام کاربری یا گذرواژه‌تان را با کسی به اشتراک نگذارید.

در صفحه ورودی اصلی، پیوند اعلام ورود / خروج را انتخاب خواهید کرد.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal. At the top, there is a header with the IHSS logo and the text 'IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL'. To the right of the header are links for 'TestMuzio TestRodefer', 'Contact Us', and 'Logout'. Below the header is a dark blue navigation bar with 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources' menus. Underneath is a light blue 'Home' section. The main content area features four large, colorful buttons: 'CHECK-IN/OUT' (orange), 'TIMESHEET ENTRY' (blue), 'RECENT PAYMENTS' (brown), and 'WHAT'S NEW' (green). A yellow arrow points to the 'CHECK-IN/OUT' button. Below these buttons are two sections: 'RECIPIENTS' and 'LINKS AND REMINDERS'. The 'RECIPIENTS' section shows a card for 'TestMuzio TestRodefer' with the status 'Waiting for Payment'. The 'LINKS AND REMINDERS' section has two links: 'IHSS Provider Resources' and 'IHSS Recipient Resources'. At the bottom, there is a dark blue footer with 'Privacy Policy', 'CDSS', and 'Notice on Collection'.

هنگامی که وارد شدید، 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.

[Skip To Content](#)

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Holly Banyantreez

[Contact Us](#)[Logout](#)

Time Entry - Financial - Resources

Check-In/Out

Select an action you want to take:

Check-In

Check-Out

[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

در صفحه اعلام خروج، نام(های) دریافت‌کننده(گان) ای که برایش(ان) کار می‌کنید را خواهید دید. 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 اقتضاء) را انتخاب کنید، و سپس روی دکمه اعلام خروج کلیک کنید.

چنانچه دریافت‌کننده‌ای تنها IHSS دریافت کند، نوع برنامه نشان داده نخواهد شد. در این مثال، دریافت‌کننده تنها IHSS دریافت می‌کند؛ بنابراین، گزینه انتخاب نوع برنامه نشان داده نشده است.

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Holly Banyantreez

[Contact Us](#)[Logout](#)

Time Entry - Financial - Resources

← Check-Out

Select a Recipient to check out:

CHAD OLIVETREEZ

Location:

 Home
 Community

Input Hours Worked:

Hours Minutes

01 30

Check-Out

[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

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

اطلاعات مورد نیاز برای اعلام خروج 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

هنگامی که روی اعلام خروج کلیک کنید، یک پیام حبابی ظاهر خواهد شد. 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.

Are you sure you want to check out for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

Yes
 No

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 اعلام خروج مربوط به دریافت‌کننده بعدی، مراحل قبل را تکرار خواهید کرد.

[Skip To Content](#)

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

[Holly.Banvantreez](#)

[Contact Us](#)

[Logout](#)

[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](#)

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

تصحیح کاربرگ

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

بمحض اینکه به خاطر آوردید، اعلام ورود کنید. شما می‌توانید پیش از ثبت کاربرگ، زمان شروع و پایان کارتان را، هر وقت که بخواهید تصحیح کنید.

در صورت بروز اشتباه در هنگام اعلام ورود و خروج، هیچگونه مجازاتی متوجه ارائه‌کنندگان نخواهد بود.

شما قادر هستید پیش از ثبت کاربرگتان برای تأیید توسط دریافت‌کننده، هر وقت که بخواهید آن را تصحیح کنید.

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

شما می‌توانید دوباره اعلام ورود و بعد اعلام خروج کنید. سامانه زمان و موقعیت مکانی اولین اعلام ورود و زمان و موقعیت مکانی آخرین اعلام خروج را ثبت کرده و در کاربرگ شما درج خواهد کرد.

اگر کاربرگم را برای تأیید توسط دریافت‌کننده ام 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.

چنانچه 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.

تصحیح اعلام ورود / اعلام خروج

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

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 زیر را ببینید.

The screenshot displays the IHSS EVV app interface. At the top, it shows 'Workweek 1' with an upward arrow. Below this, it lists the days of the week and the hours worked for each day: Sunday 30 Oct (00(H) 00(M)), Monday 31 Oct (00(H) 00(M)), and Tuesday 1 Nov. The Tuesday 1 Nov section is expanded to show a detailed view of a work entry. This view includes fields for Hours (02), Minutes (00), Start Time (10:40 AM), Start Location (Home), End Time (12:40 PM), and End Location (Home). Yellow arrows point to the Start Time and End Time fields, which are labeled 'Check-In Time' and 'Check-out Time' respectively. A blue 'X' icon is visible next to the End Location field, with a yellow arrow pointing to it.

اگر به کمک نیاز داشته باشم چه؟

ارائه‌کنندگان می‌توانند از دوشنبه تا جمعه، از 8 صبح تا 5 عصر، به استثنای روزهای تعطیل، با شماره 1-866-376-7066 با میز خدمات IHSS تماس بگیرند.