

3. ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ
ដែលអ្នកកំពុងពិនិត្យចេញ។ ជ្រើសរើស ទីតាំង:
ផ្ទះ ឬ សហគមន៍ ដែលជាកន្លែងអ្នកកំពុងបញ្ចប់
ថ្ងៃធ្វើការរបស់អ្នក និង ដាក់បញ្ចូលចំនួនម៉ោង
ដែលបានធ្វើការឱ្យអ្នកទទួលជំនួយ។ បន្ទាប់មក
ជ្រើសរើស ការពិនិត្យចេញ។

Select a Recipient to check out:

→ CHAD OLIVETREEZ

Location:

Home
 Community

Input Hours Worked:

Hours: Minutes:

→ Check-Out

4. ជ្រើសរើស 'បាទ/ចាសៈ'
ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិនិត្យចេញ
សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយដែល
បានបង្ហាញ។

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

5. សូមអបអរសាទរ !
អ្នកបានពិនិត្យចូលដោយជោគជ័យហើយ។
បើសិនអ្នកកំពុងចាប់ផ្តើមថ្ងៃធ្វើការរបស់អ្នកសម្រាប់
អ្នកទទួលជំនួយប្រើប្រាស់ក្នុងពេលតែមួយ សូមចុច
ការពិនិត្យចេញ សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយផ្សេងទៀត
និងធ្វើវិហារទី 3-4 ម្តងទៀត។ បើមិនដូច្នោះទេ សូម
ត្រឡប់ទៅ ទំព័រដើមវិញ។

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

→

សម្រាប់ជំនួយ សូមទូរស័ព្ទទៅការិយាល័យសេវាផ្នែកកម្មវិធី IHSS តាមលេខ
(866) 376-7066 ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ពីម៉ោង 8 A.M. ដល់ម៉ោង 5 P.M.
សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីការចុះទិន្នន័យបញ្ចូលពេលវេលាសម្រាប់អ្នកផ្តល់សេវា សូម
ចូលទៅកាន់គេហទំព័រ: www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp
ឬ <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



ការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់តាម អេឡិចត្រូនិច (EVV)

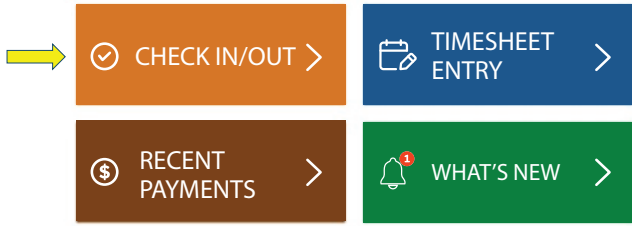
អ្នកផ្តល់សេវាដែលមិនរស់នៅជាមួយ

ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃទី 1 ខែកក្កដា ឆ្នាំ 2023 អ្នកផ្តល់សេវា IHSS ដែល មិនរស់នៅជាមួយ
អ្នកទទួលជំនួយនឹងត្រូវ តម្រូវឱ្យពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញ
នៅពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់នៃថ្ងៃធ្វើការនីមួយៗ ពីទីតាំងដែលសេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ឱ្យ
។ អ្នកផ្តល់សេវានឹងអាចពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញដោយប្រើកម្មវិធីថ្មី IHSS EVV
សម្រាប់តាមទូរស័ព្ទដៃ Mobile Application រឺប្រើឯកសារសេវាកម្មអេឡិចត្រូនិច
(ESP) ឬប្រើវិធីនីតិវិធីត្រួតពេលវេលាធ្វើការ (TTS) ។

ការពិនិត្យចូល និងពិនិត្យចេញនៅលើកម្មវិធី ESP

របៀបពិនិត្យចូលនៅលើកម្មវិធី ESP :

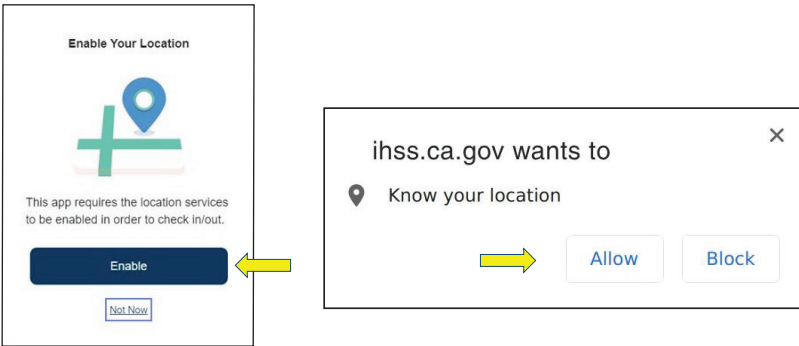
1. ចូល Log in នៅលើកម្មវិធី ESP តាមគេហទំព័រ: www.etimesheets.ihss.gov ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ និងលេខកូដសម្ងាត់ ហើយចុច **ការពិនិត្យចូល/ការពិនិត្យចេញ** ។



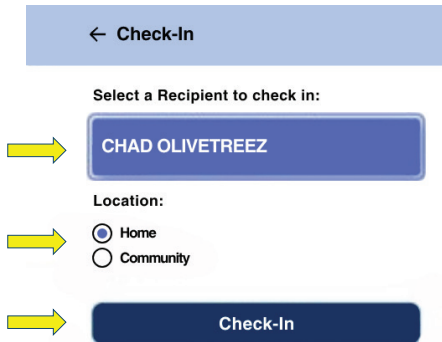
2. ជ្រើសរើស **ការពិនិត្យចូល** ដើម្បីចាប់ផ្តើមថ្ងៃធ្វើការរបស់អ្នក។



3. ប្រសិនបើមានការប្រាប់ត្រាមួយ សូមចុច **បើកដំណើរការ** ទីតាំង ESP បន្ទាប់មក សូមចុច **អនុញ្ញាត** ដើម្បីកត់ត្រាទីតាំងរបស់អ្នកនៅពេល ពិនិត្យចូល។



4. បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលជំនួយទាំងឡាយ នឹងត្រូវបានបង្ហាញ ។ ជ្រើសរើសអ្នកទទួលជំនួយ ដែលអ្នកកំពុងពិនិត្យចូល។ ជ្រើសរើសទីតាំង: ផ្ទះ ឬសហគមន៍ ដែលជាកន្លែងអ្នកកំពុងចាប់ផ្តើមថ្ងៃធ្វើការរបស់អ្នក។ បន្ទាប់មក ចុចប៊ូតុង **ការពិនិត្យចូល** ។



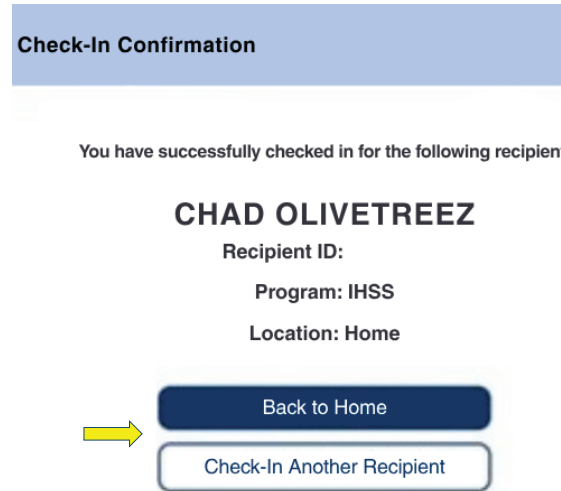
5. ជ្រើសរើស **បាទ/ចា:** ដើម្បីបញ្ជាក់ការពិនិត្យចូលសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយ ដែលបានបង្ហាញ។

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

CHAD OLIVETREEZ
 Recipient ID:
 Program: IHSS
 Location: Home



6. សូមអបអរសាទរ! អ្នកបានពិនិត្យចូលដោយជោគជ័យហើយ។ បើសិនអ្នកកំពុងចាប់ផ្តើមថ្ងៃធ្វើការរបស់អ្នក សម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយច្រើននាក់ ក្នុងពេលតែមួយ សូមចុច **ការពិនិត្យចូលសម្រាប់អ្នកទទួលជំនួយផ្សេងទៀត** និងធ្វើជំហានទី 4-5 ម្តងទៀត ។ បើមិនដូច្នោះទេ សូមត្រឡប់ទៅ ទំព័រដើមវិញ។



របៀបពិនិត្យចេញនៅលើកម្មវិធី ESP:

1. នៅលើអេក្រង ESP សូមចុច **ការពិនិត្យចូល/ការ ពិនិត្យចេញ** ។



2. ជ្រើសរើស **ការពិនិត្យចេញ** ដើម្បីបញ្ចប់ថ្ងៃធ្វើការរបស់ អ្នក ។

