

ការពិនិត្យមើលផ្ទៀងផ្ទាត់តាមអេឡិចត្រូនិក - សន្លឹកទំព័រព័ត៌មានអ្នកទទួលជំនួយ  
វិបធាតុថលសេវាអេឡិចត្រូនិក (ESP)

របៀបចុះឈ្មោះក្នុង ESP:

- a. ចូលមើលគេហទំព័រ ESP នៅ: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov).
- b. ជ្រើសយក "Register Here (ចុះឈ្មោះនៅទីនេះ)" ហើយ ធ្វើតាមដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយ ។
- c. បញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នក ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត លេខសំណុំរឿង 7 ខ្ទង់ និងលេខ 4 ខ្ទង់ចុងក្រោយនៃលេខសូស្យាល់ស៊ីគូ វិទិរបស់អ្នក។
- d. បង្កើតឈ្មោះអ្នកប្រើ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយបញ្ចូលអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលរបស់អ្នក។

ឈ្មោះអ្នកប្រើ (USERNAME): \_\_\_\_\_ លេខកូដសម្ងាត់ (PASSWORD): \_\_\_\_\_

កំណត់ចំណាំ: អ្នកមិនត្រូវចែករំលែក ឈ្មោះអ្នកប្រើ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ឬ ចម្លើយចំពោះសំណួរសុវត្ថិភាព របស់អ្នក ជាមួយនរណាម្នាក់ឡើយ។

- e. ជ្រើសយកសំណួរសុវត្ថិភាពចំនួន 3 និងបញ្ចូលចម្លើយរបស់អ្នក ។ ចម្លើយចំពោះសំណួរទាំងនេះគួរតែជាសំណួរ អ្វីៗដែលអ្នកអាចចងចាំ។ ពេលដែលអ្នកបានបញ្ចប់ដំណាក់កាលចុះឈ្មោះរបស់អ្នករួចហើយ អ្នកនឹងទទួលបានអ៊ីម៉ែលដែលមានតំណភ្ជាប់អ៊ីនធឺណែតដែលមានសុវត្ថិភាព ដើម្បីបំពេញការចុះឈ្មោះ។ តំណភ្ជាប់អ៊ីនធឺណែត ក្នុងអ៊ីម៉ែលនោះគឺមានសុពលភាពក្នុងរយៈពេលខ្លី។ អ្នកត្រូវតែចុចតំណភ្ជាប់អ៊ីនធឺណែតក្នុងអ៊ីម៉ែលដើម្បីអាចប្រើ ESP ។ ប្រសិនបើតំណភ្ជាប់អ៊ីនធឺណែតនេះផុតកំណត់ អ្នកនឹងត្រូវចុះឈ្មោះសារជាថ្មីម្តងទៀត។
- f. ពេលដែលអ្នកបានចុះឈ្មោះរួចហើយ អ្នកនឹងអាចដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការបានយ៉ាងងាយស្រួល។

កំណត់ចំណាំ: ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការជំនួយ សូមទូរស័ព្ទទៅការិយាល័យសេវាផ្នែកកម្មវិធី IHSS នៅលេខ (866) 376-7066 ។

ភ្នាក់ងារបំពេញការងារអាចរកបាននៅការិយាល័យជំនួយក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ

រហូតដល់ថ្ងៃសុក្រ

ពីម៉ោង 8am ទៅដល់ម៉ោង 5pm ។

របៀបយល់ព្រមលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនៅក្នុង ESP:

- a. អ្នកនឹងទទួលបានការជូនដំណឹងតាមអ៊ីម៉ែលដែលថា អ្នកផ្តល់សេវារបស់អ្នកបានដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាមអេឡិចត្រូនិក។
- b. ចូលបណ្តាញអ៊ីនធឺណែត [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov) ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើ និងលេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក។
- c. អ្នកនឹងឃើញសារអត្ថបទ អក្សរក្រហមក្រោមឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវាដែលថា **"1 Timesheet to Review (ទំព័រកត់ត្រាពេល ម៉ោងធ្វើការ 1 ត្រូវការពិនិត្យមើល)"** ។ ដើម្បីពិនិត្យមើលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ចុចលើឈ្មោះអ្នកផ្តល់សេវា។
- d. ប្រព័ន្ធនេះនឹងនាំអ្នកទៅដល់ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ ដែលត្រូវការការពិនិត្យឡើងវិញ។ ប្រសិនបើ មានទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការច្រើនដែលត្រូវការ ការយល់ព្រម អ្នកនឹងត្រូវការជ្រើសរើសយករយៈពេលបង់ប្រាក់ ដែលអ្នកចង់ពិនិត្យមើលមុនគេបង្អស់។
- e. អ្នកត្រូវពិនិត្យមើលព័ត៌មានដែលបានបញ្ចូលលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ រួមមានទាំង ម៉ោងដែលបានធ្វើការសំរាប់សប្តាហ៍ធ្វើការនីមួយៗ
- f. ពេលដែលបានពិនិត្យមើលរួចហើយ ចុចប៊ូតុង **Approve Timesheet (យល់ព្រម ទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ)** ។
- g. អានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ ហើយ ចុចប្រអប់គូសឆែក ដែលថាអ្នកយល់ស្របនឹងលក្ខខណ្ឌសេចក្តីថ្លែងការណ៍។
- h. នៅពេលដែលអ្នកបានប្រាកដថាទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ គឺពិតនិងត្រឹមត្រូវ អ្នកអាចជ្រើសយកប៊ូតុង **Electronically Sign the Timesheet & Submit for Payment (ចុះហត្ថលេខាលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការតាម អេឡិចត្រូនិក និង ដាក់ស្នើសំរាប់ការបង់ប្រាក់)** ។



**ការពិនិត្យមើលផ្ទៀងផ្ទាត់តាមអេឡិចត្រូនិក - សន្លឹកទំព័រព័ត៌មានអ្នកទទួលជំនួយ  
ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ (TTS)**

**របៀបចុះឈ្មោះក្នុង TTS (ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការ):**

- a. ចុច (833) DIAL-EVV ឬ (833) 342-5388 សម្រាប់ TTS ។
- b. ចុចលេខ 3 សម្រាប់ចុះឈ្មោះ។
- c. បញ្ចូលលេខកូដចុះឈ្មោះ: 6 ខ្ទង់ (ដែលបានផ្ញើឱ្យអ្នក) របស់អ្នក លេខ 9 ខ្ទង់របស់អ្នកផ្តល់សេវា និងថ្ងៃខែឆ្នាំ កំណើតរបស់អ្នក។

**កំណត់ចំណាំ:** ប្រសិនបើ អ្នកមិនមានលេខកូដចុះឈ្មោះរបស់អ្នកទេនោះ អ្នកអាចទាក់ទងទៅការិយាល័យផ្នែកកម្មវិធី IHSS ក្នុងខោនធីរបស់អ្នក ឬការិយាល័យសេវាផ្នែក IHSS នៅលេខ (866) 376-7066 សម្រាប់ជំនួយ។ ភ្នាក់ងារបំរើការ អាចរកបាននៅការិយាល័យ ក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ រហូតដល់ ថ្ងៃសុក្រ ម៉ោង 8am ទៅដល់ ម៉ោង 5pm ។

- d. បង្កើតលេខសម្ងាត់ 4 ខ្ទង់របស់អ្នក ដោយវាយបញ្ចូលវានៅលើបន្ទះក្តារចុចប្រអប់វាយអក្សរ (keypad) របស់អ្នក។

**លេខកូដសម្ងាត់ (PASSCODE):** \_\_\_\_\_

**កំណត់ចំណាំ:** អ្នកមិនត្រូវចែករំលែក លេខកូដសម្ងាត់របស់អ្នក ជាមួយនរណាម្នាក់ឡើយ។

**របៀបដាក់ស្នើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការក្នុង TTS:**

- a. TTS នឹងទូរស័ព្ទទៅអ្នក នៅពេលដែលអ្នកមានទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ។ ប្រសិនបើអ្នកមានទូរស័ព្ទបង្ហាញលេខអ្នកហៅ (caller ID), វានឹងបង្ហាញលេខ (833) 342-5388 ។ ប្រសិនបើអ្នកខកខានមិនបានទទួល ការទូរស័ព្ទមក ឬ អ្នកមិនចង់រង់ចាំទទួលការទូរស័ព្ទមក អ្នកអាចទូរស័ព្ទទៅ TTS នៅលេខ (833) DIAL-EVV ឬលេខ (833) 342-5388 នៅពេលណាក៏បាន។
- b. ចូលទៅក្នុងបណ្តាញដោយប្រើលេខសំណុំរឿង 7 ខ្ទង់ និង លេខកូដសម្ងាត់ 4 ខ្ទង់របស់អ្នក។
- c. នៅពេលដែលអ្នកចូលទៅបណ្តាញអ៊ិនធឺណែត ចុចលេខ 1 ដើម្បីពិនិត្យមើលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការដែលរង់ចាំការសម្រេច ពីម៉ឺនុយដំណើរការងារ (Activity Menu) ។
- d. TTS នឹងប្រាប់អ្នកអំពីអ្នកផ្តល់សេវា និងរយៈពេលបង់ប្រាក់ណា ដែលអ្នកកំពុងពិនិត្យមើល។
- e. អ្នកអាចជ្រើសយកការពិនិត្យមើល ម៉ោងប្រចាំថ្ងៃ ម៉ោងប្រចាំសប្តាហ៍ ឬ ម៉ោងសរុប។
- f. អ្នកត្រូវតែពិនិត្យមើលព័ត៌មានដែលបានដាក់បញ្ចូលលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការឱ្យបានហ្មត់ចត់ មានរួមទាំង ម៉ោងដែលបានធ្វើការសំរាប់សប្តាហ៍ធ្វើការនីមួយៗ ។
- g. បន្ទាប់ពីការពិនិត្យឡើងវិញនៃទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់រួចហើយ អ្នកអាចយល់ព្រមលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការរបស់អ្នក ដោយចុចលេខ 1 ។
- h. TTS នឹងអានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដល់អ្នក។ ប្រសិនបើ អ្នកជឿជាក់ថាព័ត៌មានដែលបានដាក់បញ្ចូលលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ គឺពិតនិងត្រឹមត្រូវ អ្នកនឹងត្រូវការបញ្ចូលលេខកូដសម្ងាត់ 4 ខ្ទង់ ដោយចុចសញ្ញាទ្រង់ជ្រុក (#) ជាបន្ទាប់ ដើម្បីធ្វើការយល់ព្រមលើទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការនេះ ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់។
- i. នៅពេលដែលទំព័រកត់ត្រាពេលម៉ោងធ្វើការត្រូវបានយល់ព្រមរួចហើយ អ្នកអាចស្នើសុំឱ្យក្រដាសច្បាប់ចម្លងមួយច្បាប់ផ្ញើជូនអ្នក។

