

# ESP에서 근무시간표를 제출하는 방법: (계속)



7. 근무시간표의 정보가 사실이고 정확하다는 것을 선언하려면 체크박스를 선택하십시오. 그런 다음, **수혜자 검토를 위한 근무시간표 전자 서명 및 제출** 버튼을 클릭하십시오.

**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL**

Electronic Timesheets Payments Direct Deposit Sick Leave Claim Account What's New FAQs Training Contact Us

Electronic Signature

Please electronically sign your timesheet for 04/01/2019 - 04/15/2019 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.

본인, TESTPROVIDER ONE는/은, 위의 약관에 동의합니다.

← 근무시간표 전자 서명 및 수혜자 검토를 위한 제출 →

제출 취소

도움이 필요하면, IHSS 서비스 데스크에 월요일부터 금요일, 오전 8시부터 오후 5시 사이에 (866) 376-7066 번으로 전화하십시오.

제공자의 시간 입력에 대한 추가 정보는 다음 웹사이트를 방문하십시오:  
[www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp](http://www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp)  
또는 <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



# 전자 방문 확인 (EVV)

전자 서비스 포털 (ESP)

방법:

시간 입력 및 E - 근무시간표 제출

# ESP에서 근무시간표를 제출하는 방법:

## ESP 웹사이트에 액세스하십시오:

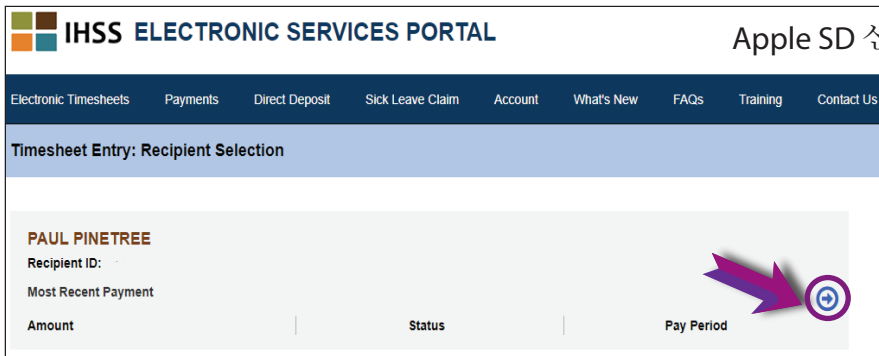
[www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)

1. 사용자 이름과 비밀번호를 사용해 ESP에 로그인하십시오.
2. 근무시간표 입력 버튼을 클릭하십시오.

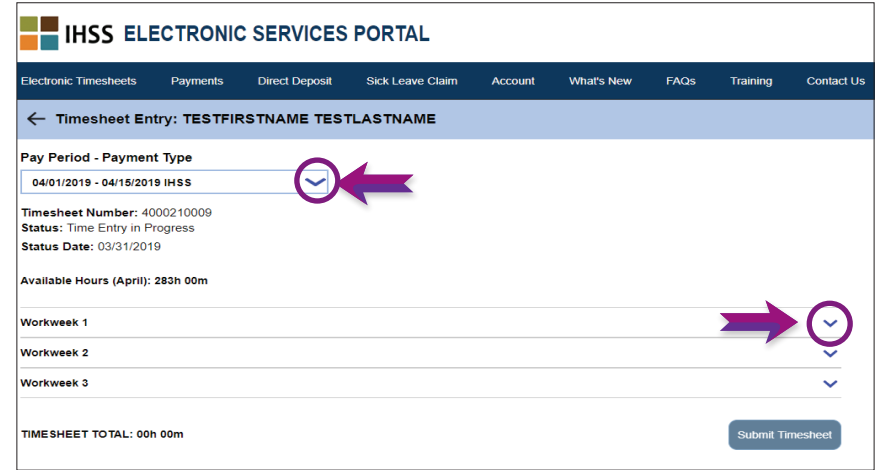


**주의:** IHSS 수혜자와 같이 **살지 않는** 제공자는 체크인/체크아웃 네모 칸을 보게 될 것입니다.

3. 수혜자 목록이 나올 것입니다. 시간을 입력하기 원하는 수혜자(들)의 이름 옆에 있는 **파란색 화살표**를 클릭하십시오. 여러 명의 수혜자를 위해 일한다면, 각 수혜자에 대한 근무시간표를 제출해야 할 것입니다.



4. 당신이 청구하기 원하는 **지불 기간**을 드롭다운 메뉴에서 선택하십시오. 근무한 각 날에 대한 시간을 검토하고 입력하려면 각 **주 근무시간** 옆에 있는 **파란색 화살표**를 클릭하십시오.



5. 수혜자와 **같이 사는** 제공자는 근무한 시간만 입력하면 됩니다. 수혜자와 **같이 살지 않는** 제공자는 근무한 각 날의 시작 시간, 종료 시간, 및 위치 또한 입력해야 합니다.

근무하지 않은 날에 대한 필드는 빈 공간으로 남겨두어야 합니다. 주 근무시간마다 **저장**을 클릭하십시오.

6. 근무시간표가 수혜자(들)의 승인을 받을 준비가 되면 **근무시간표 제출** 버튼을 클릭하십시오.

