

## 전자 방문 확인 (EVV)

전자 서비스 포털(ESP) 웹사이트

비입주식 제공자 시간 입력

### 전자 서비스 포털



도움이 더 필요하시면, 월요일에서 금요일, 오전 8시부터 오후 5시까지 IHSS 서비스 데스크에 (866) 376-7066번으로 연락하시고, ESP 서비스 데스크 담당자와의 통화를 위해 전자 서비스 포털 옵션을 선택하십시오.

제공자는 IHSS 전자 서비스 포털(ESP)을 사용하여 매일 그리고 지난 날에 근무한 시간과 분 수를 입력할 수 있습니다. 이 안내서는 **ESP**를 사용하는 비입주식 **IHSS/WPCS** 제공자를 위한 시간 입력에 대한 설명입니다.

### 시간 입력 절차를 시작하기 전에 알아야 할 사항:

- 비입주식 제공자는 자신이 근무하는 수혜자(들)과 같은 가구에 거주하지 **않는** 제공자입니다.
- 비입주식 IHSS/WPCS 제공자는 EVV 필수 필드에 시작 시간, 시작 위치, 종료 시간, 종료 위치 및 근무한 시간을 근무시간표에 작성해야 합니다.
- **ESP** 및/또는 IHSS EVV 모바일 앱에 입력한 체크인 및 체크아웃 정보는 근무시간표에 자동으로 입력됩니다. (체크인 및 체크아웃에 대한 자세한 내용은 *IHSS ESP/IHSS EVV 모바일 앱 안내서*를 참조하십시오).
- 제공자가 특정 급여 기간에 대한 시간을 처음 입력할 때 수혜자와 함께 사는지 질문을 받게 될 것입니다.
- 검토를 받기 위해 근무시간표를 제출하기 전에 전자 근무시간표를 업데이트하고 수정할 수 있습니다.
- 제공자는 오늘 하는 것과 동일한 방식으로, **ESP** 및/또는 **TTS**를 통해 근무시간표를 전자로 제출하게 될 것입니다.
- 제공자는 여전히 체크인과 체크아웃 사이의 시간이 아닌 근무한 시간에 대한 급여 지불을 받게 됩니다.

### 시작합시다!

#### ESP에 로그인하기

시간 입력을 시작하려면, **ESP** 등록 과정에서 만든 사용자 이름과 비밀번호가 있는지 확인하십시오. 로그인 화면에서 사용자 이름과 비밀번호를 입력하고 "로그인"을 클릭하여 시간 입력을 시작하십시오.

**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 - Recipients](#)

**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](#)

**주의:** 비밀번호를 5회 연속으로 잘못 입력하면 계정이 잠깁니다. 도움을 원하시면 IHSS 서비스 데스크에 (866) 376-7066번으로 연락하십시오. 로그인하는 동안 사용자 이름이나 비밀번호가 기억나지 않으면, 사용자 이름 또는 비밀번호 찾기 링크를 선택하여 비밀번호 재설정 링크를 받으십시오. 사용자 이름이나 비밀번호를 공유하지 마십시오.

## 근무시간표에 액세스하기

주 랜딩 페이지에서, 근무시간표에 액세스할 수 있는 세 가지 다른 방법이 있습니다:

1. 네비게이션 바에서 **시간 입력** 메뉴를 선택한 다음 드롭다운 목록에서 **근무시간표** 링크를 선택하고 **시간 입력**을 클릭하십시오. 또는
2. **근무시간표** 링크를 클릭하십시오, 또는
3. 근무한 시간을 입력하고자 하는 수혜자의 이름 오른쪽에 있는 파란색 화살표를 클릭하십시오.

The screenshot displays the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources' menus. The 'Time Entry' dropdown menu is open, showing 'Enter Time' (highlighted with a yellow arrow and '1'), 'Request Supplemental Timesheet', 'Travel Claim', 'Sick Leave Claim', and 'Career Pathways'. Below the navigation bar, there are three main action buttons: 'CHECK-IN/OUT', 'TIMESHEET ENTRY' (highlighted with a yellow arrow and '2'), and 'RECENT PAYMENTS'. At the bottom, there is a 'RECIPIENTS' section with a table listing recipients. The first recipient, 'TestLenius TestKaranam', has a status of 'Waiting for Payment' and a blue arrow with a plus sign (highlighted with a yellow arrow and '3') next to it. The 'LINKS AND REMINDERS' section contains links for 'IHSS Provider Resources' and 'IHSS Recipient Resources'. The footer includes 'Privacy Policy', 'CDSS', and 'Notice on Collection'.

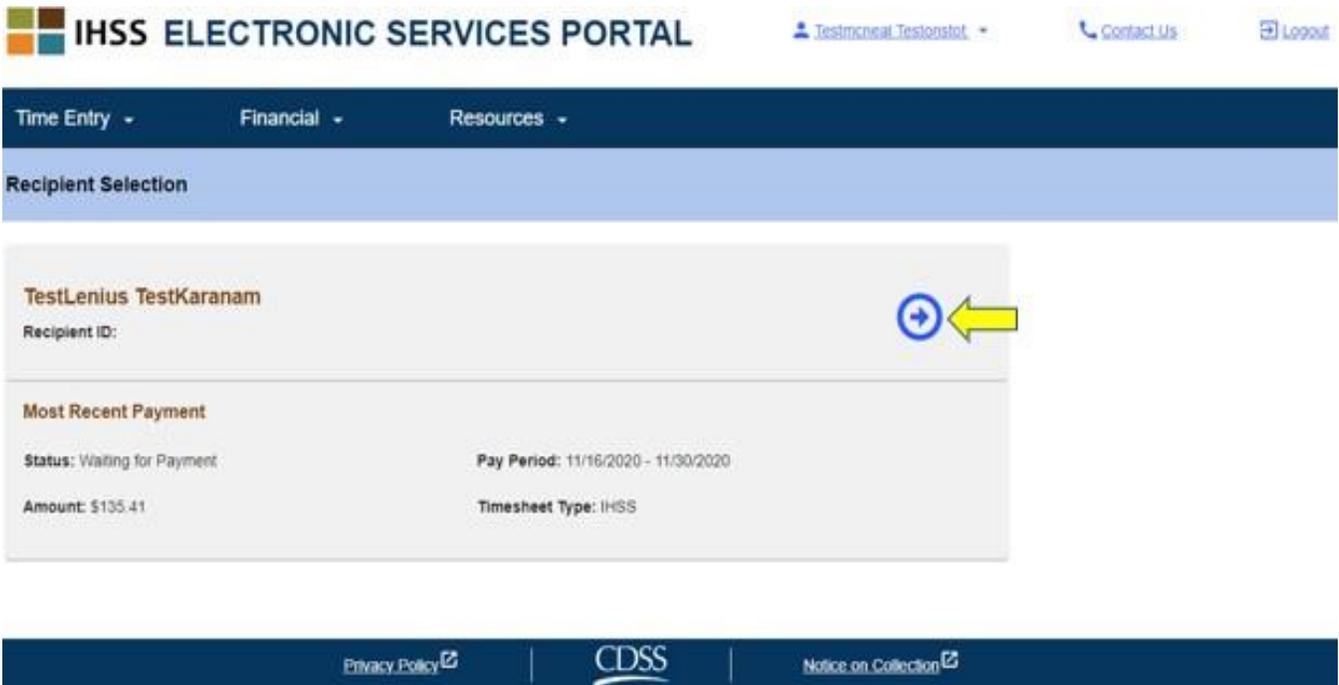
주의: 시간 입력 드롭다운 옵션 (옵션 1) 또는 근무시간표 입력 링크 (옵션 2)를 선택하면 수혜자 선택 화면으로 이동하게 될 것이며 당신이 일하는 모든 수혜자들을 볼 수 있을 것입니다.

주의: 옵션 3을 선택할 경우, 수혜자의 이름이 있는 링크를 클릭하면 근무시간표 입력 화면으로 **바로** 이동하게 되어 선택한 수혜자에 대한 시간 입력을 시작할 수 있습니다.

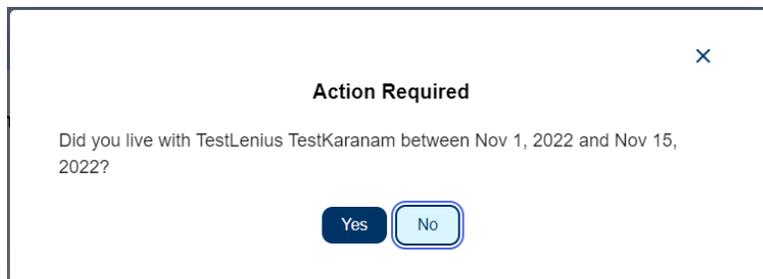
### 수혜자 선택 화면

수혜자 선택 화면에서 당신이 일하는 모든 수혜자 목록을 보게 될 것입니다. 이 예에서는, 한 명의 수혜자가 있습니다. 이 화면에서, 가장 최근의 지불금 대한 정보도 볼 수 있습니다. 예를 들면, 급여수표 금액, 지불금 상태 및 지불받은 지불 기간입니다.

이 수혜자에 대한 근무시간표에 계속 액세스하려면, 오른쪽에 있는 **파란색** 화살표를 클릭하십시오. 여러 명의 수혜자가 있다면, 근무한 시간을 입력하고자 하는 수혜자 옆에 있는 파란색 화살표를 선택하십시오.



**주의:** 연방 및 주정부 소득세 임금 제외를 위한 가내 지원 서비스 (IHSS) 프로그램 및 면제 개인 간호 서비스 (WPCS) 프로그램 입주식 자가 인증 양식 (SOC 2298)를 제출하지 않았다면, 특정 급여 기간에 대한 근무시간표에 처음 액세스할 때 수혜자와 함께 살고 있는지 질문을 받게 될 것입니다. 팝업 메시지가 나올 것입니다.



수혜자와 함께 살지 **않으면**, "아니오" 버튼을 선택하십시오. 그러면 그 수혜자에 대한 근무시간표 입력 화면으로 이동하게 될 것입니다.

입주식 제공자 자가 인증에 대한 더 자세한 정보를 원하시면 [입주식 제공자 자가 인증](#)을 클릭하거나 인터넷 브라우저에 다음 주소를 입력하여 CDSS 웹사이트를 방문하십시오:

<https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification>

## 근무시간표 입력 화면

이전에 설명한 방법 중 하나를 사용하여 근무시간표에 액세스하면 근무시간표 입력 화면으로 이동하게 될 것입니다. 화면 왼쪽에 있는 드롭다운 박스에서 근무시간표를 선택할 수 있을 것입니다.

- 주의하십시오: WPCS와 IHSS 양쪽에서 일하거나 이전 지불 기간에 대한 근무시간표를 제출하지 않았다면, 여러 개의 근무시간표가 있을 수 있습니다. 시간을 입력하기 원하는 지불 기간에 대한 근무시간표를 선택하십시오.

이 화면에서 근무시간표 번호, 근무시간표 상황 뿐만 아니라 상황 날짜를 볼 수 있을 것입니다. 이 화면에는 해당 달의 사용 가능한 시간도 나옵니다.

사용 가능한 시간 아래에서 이 지불 기간의 일부인 근무 주간을 볼 수 있으며 근무 주간 바로 아래에는 근무시간표 합계가 있습니다. 여기에서 이 지불 기간 동안 입력하고 저장한 모든 시간의 합계를 볼 수 있습니다.

← 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

이제 이 수혜자를 위해 근무한 시간을 입력할 시간입니다. 이렇게 하려면, 시간을 입력하고자 하는 근무 주간에 대한 드롭다운 화살표를 선택하십시오. 이렇게 하면 시간 입력 화면에서 근무 주간이 확대됩니다.

← 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](#)

**제공자 근무시간표에 시간 입력하기:**

근무 주간 부분이 확대되면, 각 날들이 하나 하나 표시될 것입니다. 해당 근무 주간의 각 근무일에 대해 다음 정보를 작성해야 할 것입니다: 시간, 분, 시작 시간, 시작 위치, 종료 시간 및 종료 위치. 매일 근무한 시간을 입력하거나 지불 기간이 끝날 때에 모든 시간을 입력할 수 있습니다.

아래는 비입주식 제공자를 위한 *EVV* 근무시간표 샘플입니다:

**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 style="width: 100%;" type="text" value="02"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="10:40 AM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Home"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="12:40 PM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Home"/>	✕

**Wednesday** 2 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input style="width: 100%;" type="text" value="01"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="01:00 PM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Community"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="02:00 PM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Community"/>	✕

**Thursday** 3 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input style="width: 100%;" type="text" value="3"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="06:00 AM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Home"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="09:00 AM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Community"/>	✕

**Friday** 4 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input style="width: 100%;" type="text" value="01"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="04:00 PM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Community"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="05:00 PM"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Home"/>	✕

**Saturday** 5 Nov

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
<input style="width: 100%;" type="text" value="00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--:--"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="--:--"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value=""/>	✕

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

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

**Workweek 2** ⤵

각 필드에 대한 정의는 다음과 같습니다:

**근무 시간:** 그날 근무한 시간과 분 수.

**시작 시간:** 그날 서비스 제공을 시작한 시간.

**시작 위치:** 그날 첫 번째 서비스가 제공되는 위치 (체크인 위치).

**종료 시간:** 그날 마지막 서비스가 완료된 시간.

**종료 위치:** 그날 마지막 서비스가 완료된 위치 (체크아웃 위치).

사용 가능한 위치 옵션은 다음과 같습니다- 집 또는 커뮤니티

- 집: 수혜자의 집에서 서비스가 제공되었습니다.
- 커뮤니티: 수혜자의 집 밖에서 서비스가 제공되었습니다.

어느 특정 날에 대한 시간을 입력할 때 모든 필드에는 그 날에 대한 정보 입력이 필요합니다. 근무시간표를 작성하는 동안 오류가 발생한다면, 이를 알리는 다음과 같은 프롬프트가 나올 것입니다:

- 입력한 시간 수는 24를 초과할 수 없습니다.
- 입력한 분 수는 59를 초과할 수 없습니다.
- 근무한 시간은 해당 위치에서 있었던 시간을 초과할 수 없습니다.

해당 근무 주간에 대해 근무한 모든 시간을 입력한 후 “저장” 버튼을 클릭하여 그 주에 입력한 시간을 저장하십시오.( 근무 주간 1). 근무시간표에 입력한 것을 저장하면 해당 근무 주간에 대해 입력한 총 근무 시간으로 주 근무 총계가 업데이트될 것입니다. 아래 예에서 근무 주간 1에 대해 총 7시간의 근무 시간이 기록되었습니다; 따라서 해당 근무 주간의 총계는 7시간으로 표시될 것입니다.

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 v

이 근무시간표의 남은 근무 주간에 대한 시간을 입력하려면 드롭다운 화살표를 선택하여 각 근무 주간을 확대하고 위와 동일한 단계를 따르십시오.  
 근무시간표에 근무한 모든 시간을 입력하면 승인을 받기 위해 근무시간표를 제출할 준비가 된 것입니다. 더 자세한 정보를 원하시면 승인받기 위해 제공자 근무시간표 제출 섹션으로 가십시오.

### 승인받기 위해 제공자 근무시간표 제출하기

입력한 시간이 올바른지 확인하고 시간을 제출할 준비가 되었으면 근무시간표 제출 버튼을 클릭하십시오.

지불 기간이 끝나기 전에 근무시간표를 제출하면 팝업 메시지가 나올 것입니다: *이 근무시간표는 지불 기간이 끝나기 전에 제출된 것입니다. 이 근무시간표는 다가오는 지불 기간의 첫 번째 근무 일에 처리될 것입니다.*

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)

Save

Workweek 2 ▾

Workweek 3 ▾

Timesheet Total: 07(H) 00(M)

➔
Submit Timesheet

근무시간표를 성공적으로 제출하면 전자 서명 화면으로 이동하게 될 것입니다. 이 화면에서 선언문 항목을 읽은 다음 약관에 동의한다는 **약관 동의** 박스에 체크 표시를 하게 될 것입니다.

**약관 동의** 박스에 체크 표시를 하지 않으면 수혜자 검토를 위해 근무시간표를 제출할 수 없다는 것에 유의하십시오.

마음이 바뀌었거나 실수를 했다면 아직 고칠 시간이 있습니다. **제출 취소** 버튼을 선택하여 수정할 수 있습니다.

그러나 모든 것이 사실이고 정확하다면 근무시간표 전자 서명 및 수혜자 검토를 위해 **제출** 버튼을 선택할 수 있습니다.

수혜자 검토를 위해 근무시간표를 제출하면 다음을 알려주는 팝업 메시지가 나올 것입니다:

근무시간표 정보가 제출되었습니다. 이 근무시간표의 전자 검토를 요청하는 이메일이 수신자에게 전송되었습니다.

승인할 근무시간표가 있음을 상기시키기 위해 상기 이메일이 수혜자에게 주기적으로 전송될 것입니다.

**주의:** 수혜자의 검토를 위해 근무시간표를 제출한 후 실수를 했다는 사실을 알게 될 경우, 수혜자가 아직 근무시간표를 승인하지 않았다면 여전히 수정할 수 있습니다. 수혜자에게 연락하여 업데이트해야 하는 지불 기간에 대한 근무시간표를 거부해달라고 하십시오. 수혜자가 근무시간표를 거부하면 근무시간표를 온라인으로 업데이트하고 다시 제출할 수 있음을 알리는 이메일을 받게 될 것입니다.