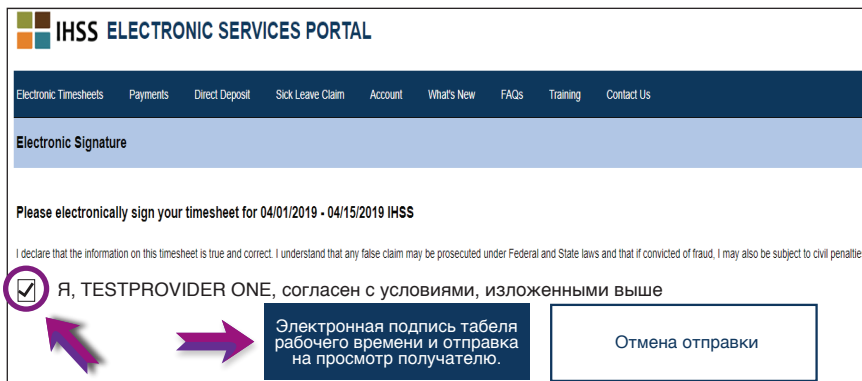


## Как отправлять таблицы рабочего времени на ESP: (продолжение)



- Отметьте пункт, подтверждающий, что информация в таблице рабочего времени является достоверной и правильной. Затем нажмите кнопку **Электронно подписать таблицу рабочего времени и отправить на проверку получателю**.



**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.

Я, TESTPROVIDER ONE, согласен с условиями, изложенными выше

← Электронная подпись таблицы рабочего времени и отправка на просмотр получателю. →

Отмена отправки

Если вам нужна помощь, позвоните в Службу поддержки IHSS по телефону (866) 376-7066 с понедельника по пятницу с 8 утра до 5 вечера. Для получения дополнительной информации о вводе времени для провайдеров, посетите: [www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp](http://www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp) или <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



# Электронное подтверждение предоставления услуг (EVV)

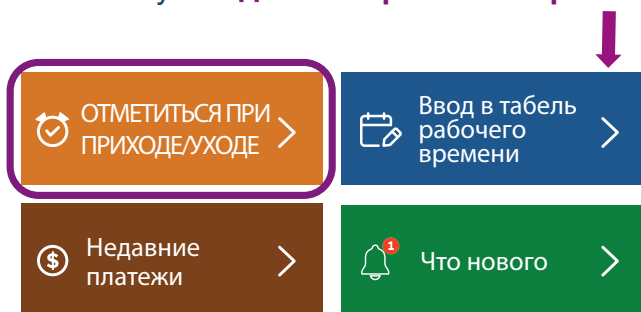
Портал электронных услуг (ESP)

**КАК:**

Вводить время и отправлять электронные таблицы рабочего времени

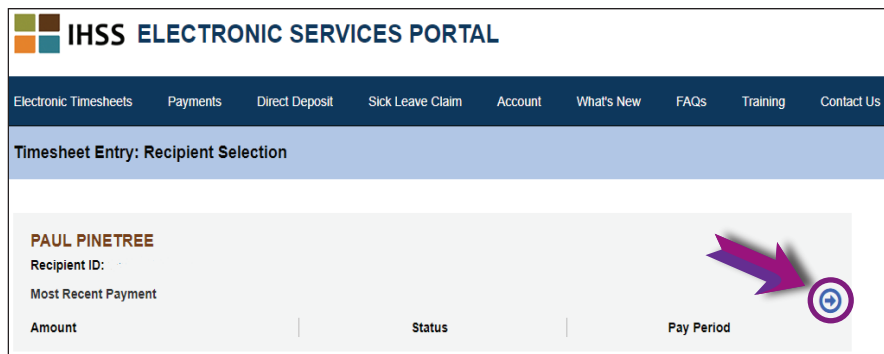
## Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)

1. Войдите в ESP, используя свое имя пользователя и пароль.
2. Нажмите на кнопку **Ввод табеля рабочего времени**.

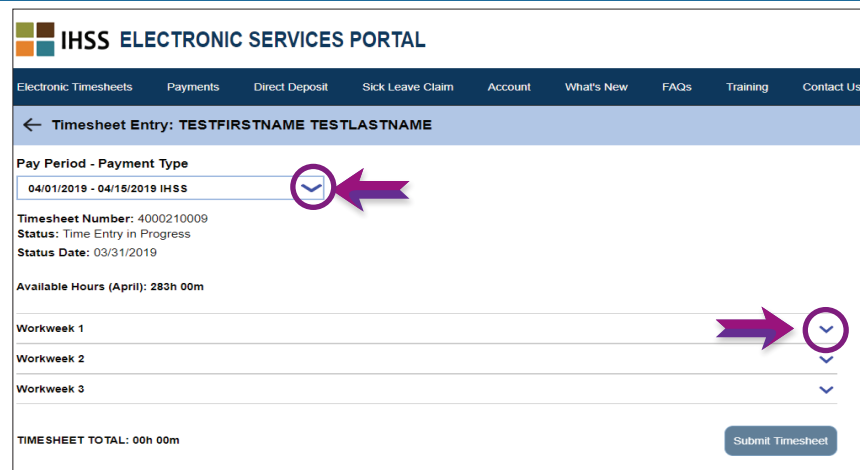


**Примечание:** Провайдеры, которые **не** проживают вместе с получателем IHSS, увидят окно Отметка Прихода на/Ухода с работы (Check In/Out).

3. На экране появится список получателей. Нажмите на синюю стрелку рядом **с именем получателя**, для которого вы хотите ввести время. Если вы работаете на нескольких получателей, вам нужно будет отправить отдельные табели рабочего времени для каждого получателя.



4. Выберите из раскрывающегося меню **Период** оплаты, за который вы хотите заявить время. Нажмите на синюю стрелку рядом с каждой **рабочей неделей**, чтобы просмотреть и ввести время за каждый отработанный день.



5. Провайдерам, **которые проживают вместе** со своим получателем (получателями), нужно будет ввести только количество отработанных часов. Провайдерам, которые **не проживают со** своим получателем (получателями), будет необходимо также ввести Время начала, Время окончания и Местонахождение для каждого отработанного дня.

Поля следует оставлять пустыми в те дни, когда вы не работаете. Нажмите кнопку **Сохранить** для каждой рабочей недели.

6. Нажмите кнопку **Отправить табель рабочего времени**, когда ваш табель будет готов к утверждению получателем (получателями).

