

---

*Электронное подтверждение предоставления услуг*

*Портал электронных услуг IHSS (ESP)*

*Руководство пользователя для  
провайдера*

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| <i>Руководство пользователя для провайдера</i> .....  | 1  |
| Оглавление .....  | 2  |
| Цель .....  | 4  |
| Портал электронных услуг.....   | 4  |
| Обзор: Руководство пользователя портала электронных услуг IHSS .....  | 4  |
| Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – Табели рабочего времени.....                                    | 6  |
| Как получить доступ к своим табелям рабочего времени в ESP .....  | 6  |
| Как вводить время в свои табели рабочего времени в ESP .....  | 10 |
| Как представить свои табели рабочего времени на рассмотрение получателю.....                                  | 18 |
| Как запросить дополнительный табель рабочего времени .....  | 23 |
| Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – Заявка на проезд.....   | 26 |
| Как получить доступ к Заявке на проезд в ESP .....  | 26 |
| Как вводить время Заявки на проезд в ESP .....  | 28 |
| Как подать свою Заявку на проезд в ESP: .....   | 30 |
| Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – Заявка на отпуск по болезни.....                                | 35 |
| Как получить доступ/просмотреть Заявку на отпуск по болезни в ESP .....                                       | 35 |
| Как подать Заявку на отпуск по болезни в ESP.....   | 37 |
| Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – программа<br>«Развитие профессиональных навыков».....           | 41 |
| Как получить доступ/просмотреть программу<br>«Развитие профессиональных навыков» в ESP .....                  | 42 |
| Как подать Заявку на оплату времени обучения по программе<br>«Развитие профессиональных навыков» .....        | 43 |
| Подробности Заявки на оплату времени обучения .....   | 45 |
| Как подать Заявку на поощрительные выплаты по программе<br>«Развитие профессиональных навыков» .....          | 46 |
| Подробности Заявки на поощрительные выплаты .....   | 48 |
| Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Платежи.....   | 50 |
| Как просмотреть недавние платежи в ESP.....   | 50 |
| Как искать платежи давностью более 14 дней.....   | 54 |
| Как запросить электронную копию табеля рабочего времени в ESP.....  | 57 |
| Как просмотреть историю Заявок на отпуск по болезни .....   | 58 |
| Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Провайдер с проживанием .....  | 61 |
| Как самостоятельно подтвердить свой статус провайдера с проживанием в ESP: .....                              | 61 |
| Как отменить самостоятельное подтверждение своего статуса<br>провайдера с проживанием в ESP: .....            | 64 |
| Доступ к табелю рабочего времени для самостоятельного подтверждения статуса<br>провайдера с проживанием ..... | 67 |

|   |     |
|---|-----|
| Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Прямой депозит .....                           | 72  |
| Как зарегистрироваться на прямой депозит в ESP:.....                                    | 72  |
| Как изменить свой банковский аккаунт для прямого депозита в ESP .....                   | 77  |
| Как отменить прямой депозит в ESP:.....   | 81  |
| Как просмотреть запрос на перечисление средств на прямой депозит в ESP: .....           | 84  |
| Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Налоги.....                                    | 85  |
| Как просмотреть свои формы W-2 в ESP .....  | 85  |
| Портал электронных услуг IHSS: Ресурсы.....   | 88  |
| Как получить доступ к ресурсам в ESP .....  | 88  |
| Портал электронных услуг IHSS: Отметка прихода на работу и ухода с работы .....         | 91  |
| ESP Требования к процессу Отметки прихода на работу и ухода с работы.....               | 91  |
| Как получить доступ к функции Отметки прихода на работу<br>и ухода с работы в ESP ..... | 92  |
| Как отметить при приходе на работу в ESP.....   | 92  |
| Как отметить при уходе с работы в ESP .....   | 97  |
| Вопросы по корректировке табеля рабочего времени .....                                  | 102 |
| Как откорректировать время прихода на работу и ухода с работы в ESP .....               | 103 |

## Цель

Данное руководство пользователя было создано для того, чтобы предоставить обзор и пошаговые инструкции для провайдеров Программы предоставления услуг на дому (IHSS) и Альтернативной программы оказания персональных услуг (WPCS) при использовании Портала электронных услуг (ESP). ESP разработан таким образом, чтобы быть простым в использовании. Цель данного руководства пользователя - помочь провайдерам получить представление об имеющихся в ESP возможностях и научиться легко использовать эти возможности, например, подавать табели рабочего времени в электронном виде в удобное для них время.

## Портал электронных услуг

Портал электронных услуг (ESP) - это вебсайт самообслуживания, позволяющий провайдерам представлять табели рабочего времени в электронном виде. Помимо представления таблицей рабочего времени, провайдеры также могут:

- Просматривать табели рабочего времени и платежи
- Подавать заявки на отпуск по болезни
- Подавать заявки на Время обучения и Поощрительные выплаты в рамках программы «Развитие профессиональных навыков»
- Зарегистрироваться, отменить и изменить их прямой депозит
- Запросить дополнительные табели рабочего времени
- Отмечаться при приходе на работу и уходе с работы каждый рабочий день для каждого получателя

## Обзор: Руководство пользователя портала электронных услуг IHSS

В рамках данного руководства пользователя вы узнаете, как ориентироваться в ESP и получать доступ к каждому меню. Три основных меню для провайдеров в ESP следующие:

- Ввод в табель рабочего времени
- Финансы
- Ресурсы

Меню **Ввод в табель рабочего времени** состоит из трех разделов: *Табели рабочего времени*, *Заявки на проезд*, *Заявки на отпуск по болезни* и *Программы «Развитие профессиональных навыков»*. В разделе *Табели рабочего времени* вы можете ввести данные об отработанном вами времени и/или запросить дополнительный табель рабочего времени. В разделе *Заявки на проезд* вы можете заполнить форму Заявки на проезд, чтобы получить оплату за проезд, если вы работаете на нескольких получателей и совершаете поездки между домами получателей. В разделе *Отпуск по болезни* вы можете заполнить в электронном виде форму Заявки на отпуск по болезни, чтобы получить оплачиваемый отпуск по болезни. В разделе *Программа «Развитие профессиональных навыков»* вы можете заполнить форму Заявки на время на обучение и на поощрительные выплаты, чтобы получить компенсацию за время, потраченное на посещение и прохождение учебных курсов для повышения квалификации. При завершении одной или нескольких программ обучения и оказании специализированной помощи получателю услуг, провайдеры также могут претендовать на поощрительные выплаты.

Меню **Финансы** состоит из трех разделов: *Платежи*, *Провайдер с проживанием*, *Прямой депозит* и *Налоги*. В разделе *Платежи* вы можете просмотреть свои недавние платежи, выполнить поиск платежей, а также просмотреть историю заявок на отпуск по болезни. В разделе *Провайдер с проживанием* вы можете самостоятельно подтвердить свой статус провайдера с проживанием или отменить свой статус провайдера с проживанием. В разделе *Прямой депозит* вы можете зарегистрироваться на прямой депозит, изменить свой банковский счет, отменить прямой депозит и просмотреть свои запросы на прямой депозит. В разделе *Налоги* вы можете просматривать копии своих форм W-2 непосредственно через IHSS ESP на экране «Формы W-2». Это не изменит порядок получения оригиналов форм W-2. Если вы получаете налогооблагаемый доход, вам по-прежнему будут рассылаться по почте бумажные копии формы W-2.

Меню **Ресурсы** состоит из раскрывающихся разделов *Что нового* и *Обучение*. Эти два раздела представляют собой справочные материалы, которые помогут вам легко получить доступ к полезной информации о программе IHSS/WPCS и ESP.

Чтобы узнать больше об этих меню, следуйте, пожалуйста, приведенным ниже пошаговым инструкциям.

## Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – Табели рабочего времени

В Меню «Ввод времени» в ESP есть раздел «Табели рабочего времени», который позволяет вам *вводить время* или *запрашивать дополнительный табель рабочего времени* в ESP. В данном разделе будет показано как:

- Получить доступ к своим табелям рабочего времени
- Вводить время в свои табели рабочего времени
- Предоставить свои табели рабочего времени на рассмотрение получателю
- Запросить дополнительный табель рабочего времени

Перед тем, как вы начнете, необходимо иметь в наличии следующую информацию:

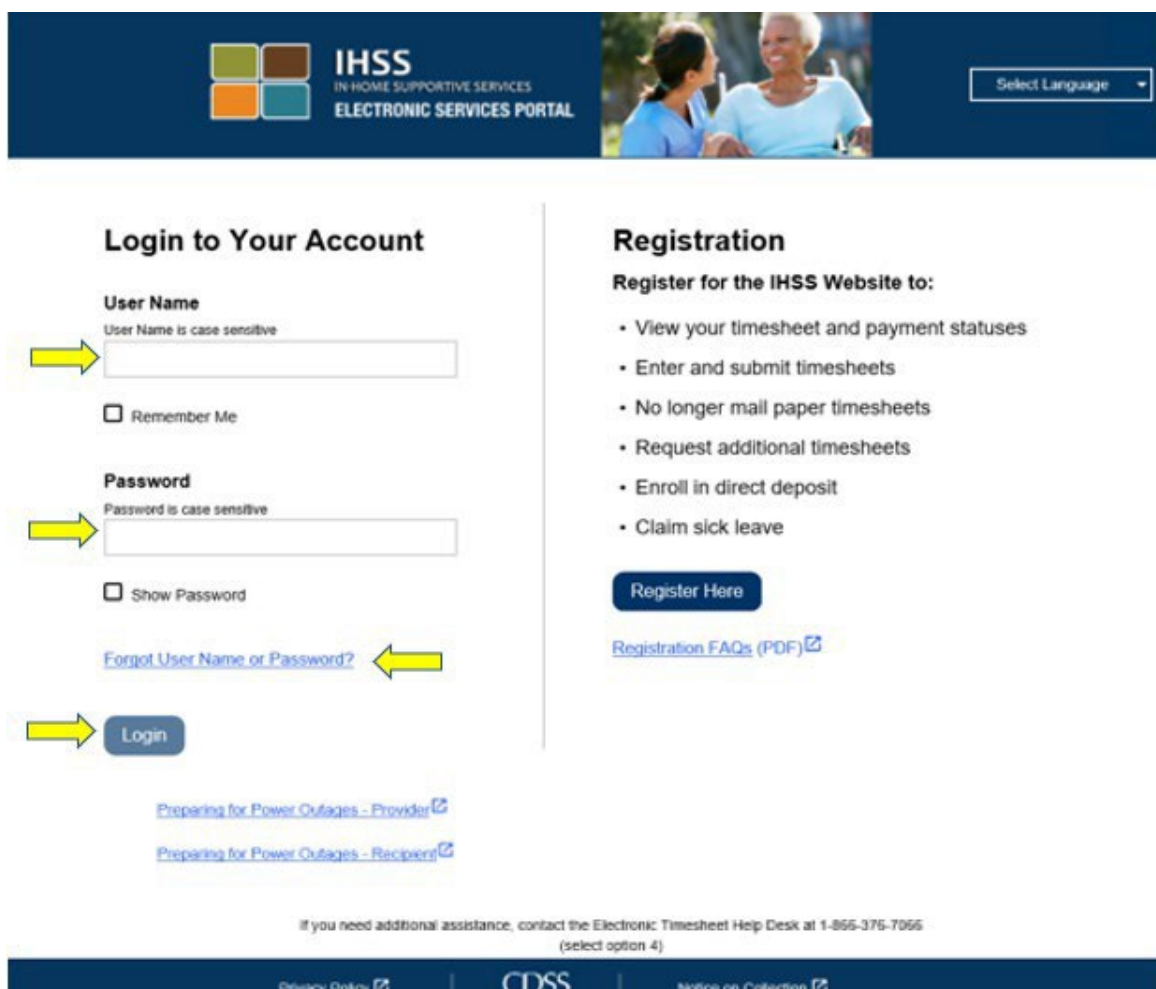
- Ваше имя пользователя ESP
- Ваш ESP пароль

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые Вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP.

**Давайте начнем!**

### Как получить доступ к своим табелям рабочего времени в ESP:

1. Зайдите на вебсайт IHSS ESP по адресу [www.etimesheets.ca.gov](http://www.etimesheets.ca.gov).
2. Введите свои имя пользователя ESP, пароль и выберите 'Login' (Вход в систему).  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.



**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 - Recipient](#)

**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](#)

Рис. 1 – Экран «Вход в систему»

3. После того, как вы войдете в свой аккаунт ESP, вы окажетесь на экране «Главный экран провайдера» (Provider Home) (Рис. 2).

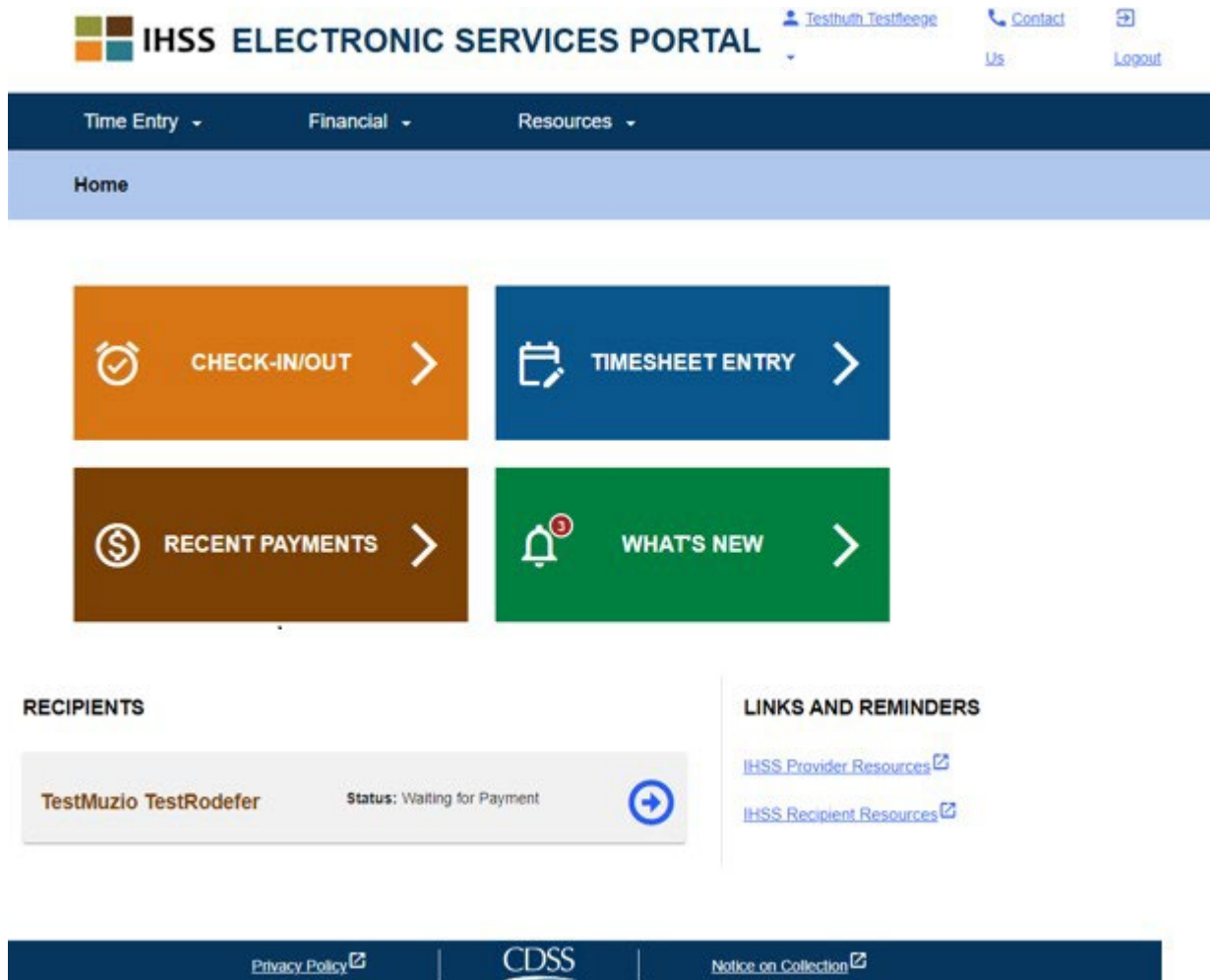


Рис. 2 – Главный экран провайдера

Есть три опции доступа к таблице рабочего времени (Рис. 3):

1. Выберите меню Time Entry (Ввод времени) на панели навигации, затем в раскрывающемся списке выберите ссылку Timesheets (Табели рабочего времени) и нажмите на кнопку Enter Time (Ввод времени), или
2. Нажмите на ссылку Timesheet Entry (Ввод в таблицу рабочего времени), или
3. Нажмите на синюю стрелку справа от имени получателя, для которого вы хотите ввести данные об отработанных вами часах.



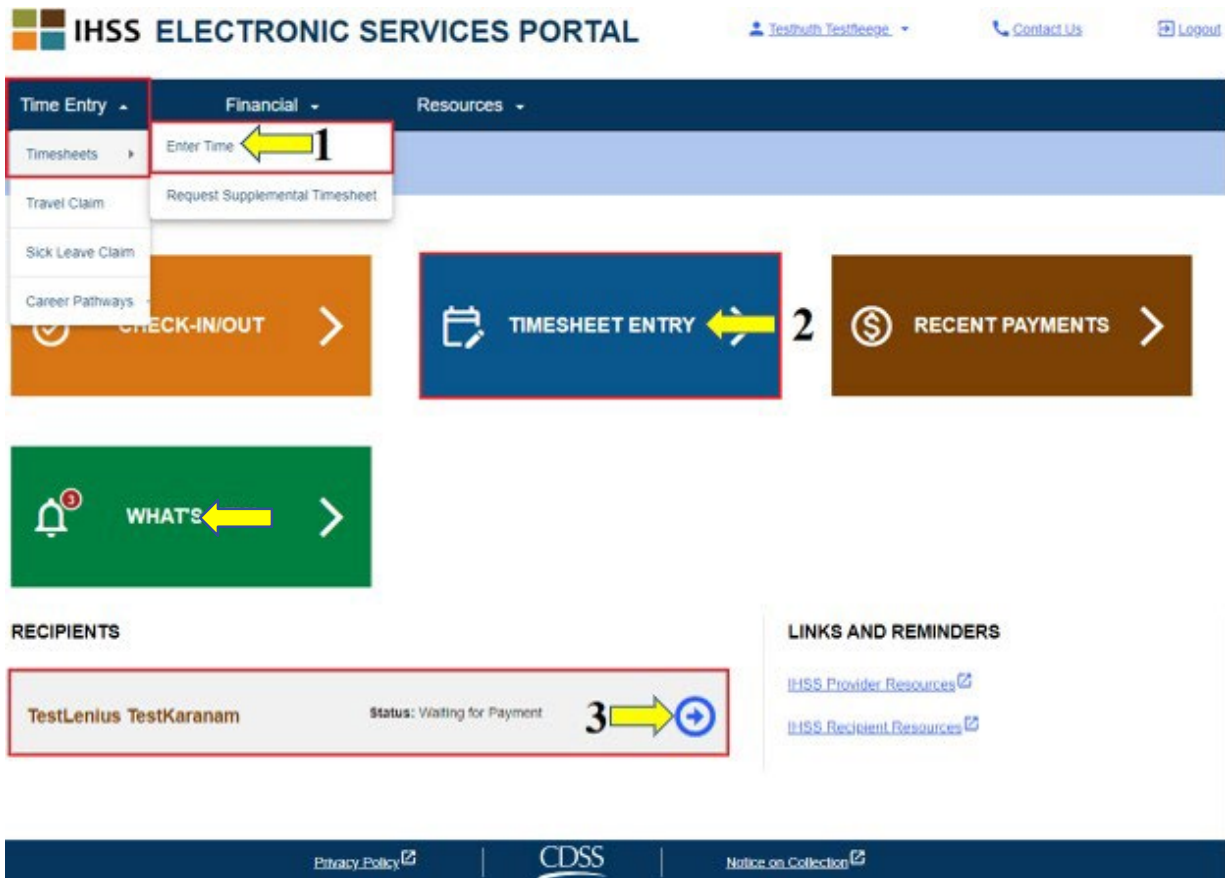


Рис. 3– Главный экран провайдера – Опции доступа к таблице рабочего времени

**Примечание:** При выборе раскрывающейся опции Ввод времени (опция 1) или ссылки Ввод в таблицу рабочего времени (опция 2), вы перейдете на экран «Выбор получателя» (Recipient Selection) (рис. 4) и сможете увидеть всех получателей, на которых вы работаете.

**Примечание:** Если вы выберете опцию 3, нажав на синюю стрелку справа от имени получателя, то вы перейдете непосредственно на экран «Ввод в таблицу рабочего времени» (рис. 6), где вы сможете начать вводить время для выбранного получателя.

- После того, как вы окажетесь на экране «**Выбор получателя**» (**Recipient Selection**), вы увидите список всех получателей, для которых вы работаете. В данном примере (рис. 4) у нас есть один получатель. На этом экране вы также можете увидеть информацию о ваших недавних платежах. Например, сумму, указанную в платежной ведомости, статус платежа и период оплаты, за который вы получили платеж.

Чтобы продолжить доступ к таблице рабочего времени для этого получателя, нажмите на **синюю** стрелку справа. Если у вас несколько получателей, выберите синюю стрелку рядом с тем получателем, для которого вы хотите ввести свои отработанные часы.

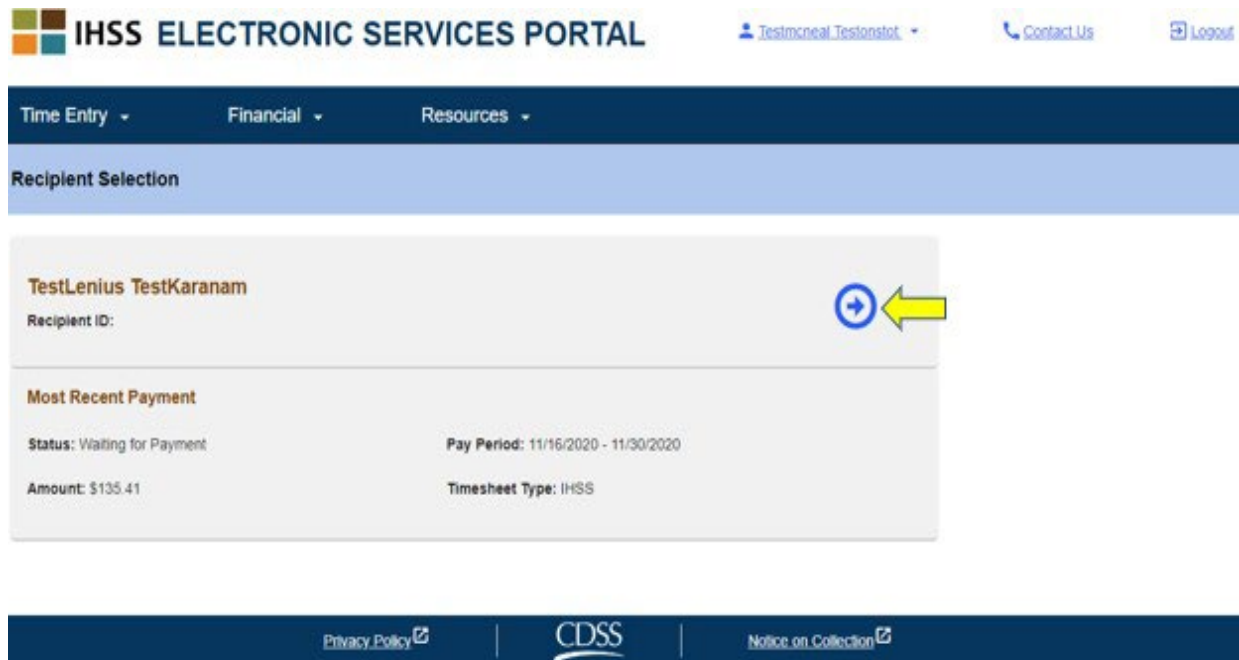


Рис. 4 – Ввод в таблицу рабочего времени: Экран «Выбор получателя»

**Примечание:** Если вы не представили Форму самосертификации провайдеров с проживанием программ IHSS и WPCS для освобождения от уплаты налогов штата и федеральных налогов ([SOC 2298](#)), то каждый раз при первом обращении к таблице рабочего времени за определенный период оплаты вам будет задан вопрос, проживаете ли вы вместе со своим получателем. При этом появится всплывающее сообщение:

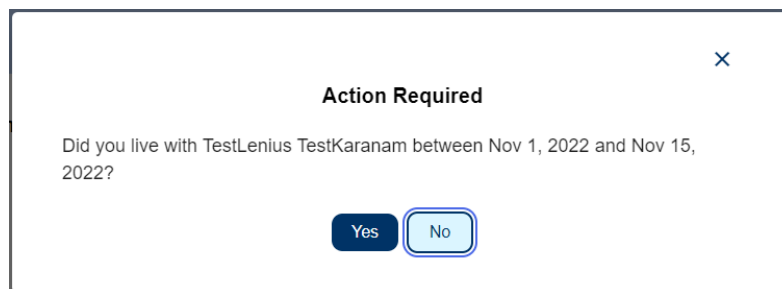


Рис. 5 – Всплывающее сообщение провайдера с проживанием

Если вы проживаете вместе со своим получателем, выберите кнопку «Да», после чего вы перейдете на экран «Ввод в таблицу рабочего времени» для данного получателя.

Более подробно о самостоятельном подтверждении статуса провайдера с проживанием, пожалуйста, см. раздел *Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Провайдер с проживанием* данного руководства пользователя.

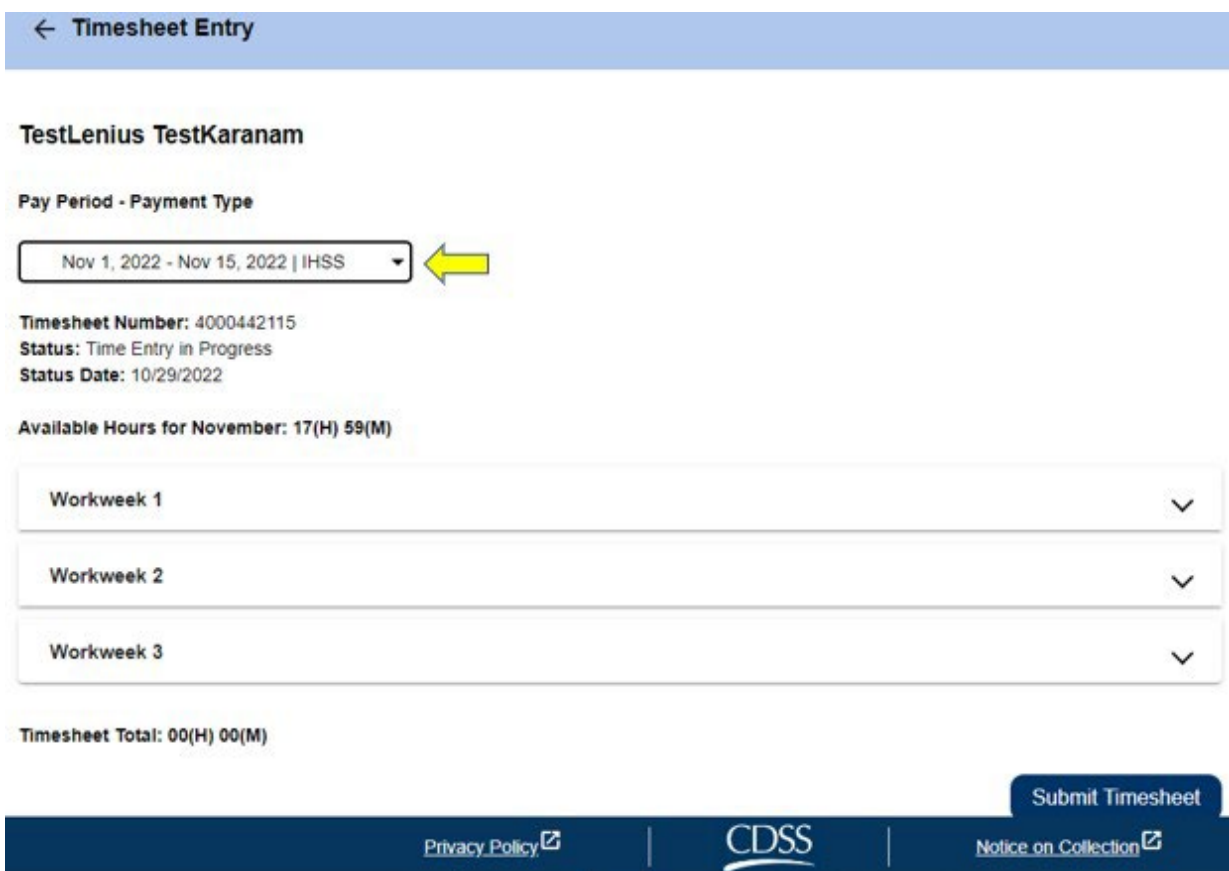
## Как вводить время в свои таблицы рабочего времени в ESP:

Прежде чем вы начнёте, нужно помнить о некоторых моментах:

- Табели рабочего времени для провайдеров Без проживания и для провайдеров С проживанием будут несколько отличаться друг от друга.
- Когда провайдер Без проживания вводит время, появляется Табель электронного подтверждения предоставления услуг (EVV) с обязательными полями EVV: Время начала, Место начала, Время окончания и Место окончания.
- Когда провайдер С проживанием вводит время, появляется табель рабочего времени, не связанный с EVV, содержащий только отработанные часы.

**Давайте начнем!**

5. После использования любого из ранее продемонстрированных способов доступа к табелям рабочего времени, вы попадете на экран «Ввод в таблицу рабочего времени» (рис. 6) для выбранного провайдера. В левой части экрана из раскрывающегося списка можно выбрать таблицу рабочего времени.



← 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

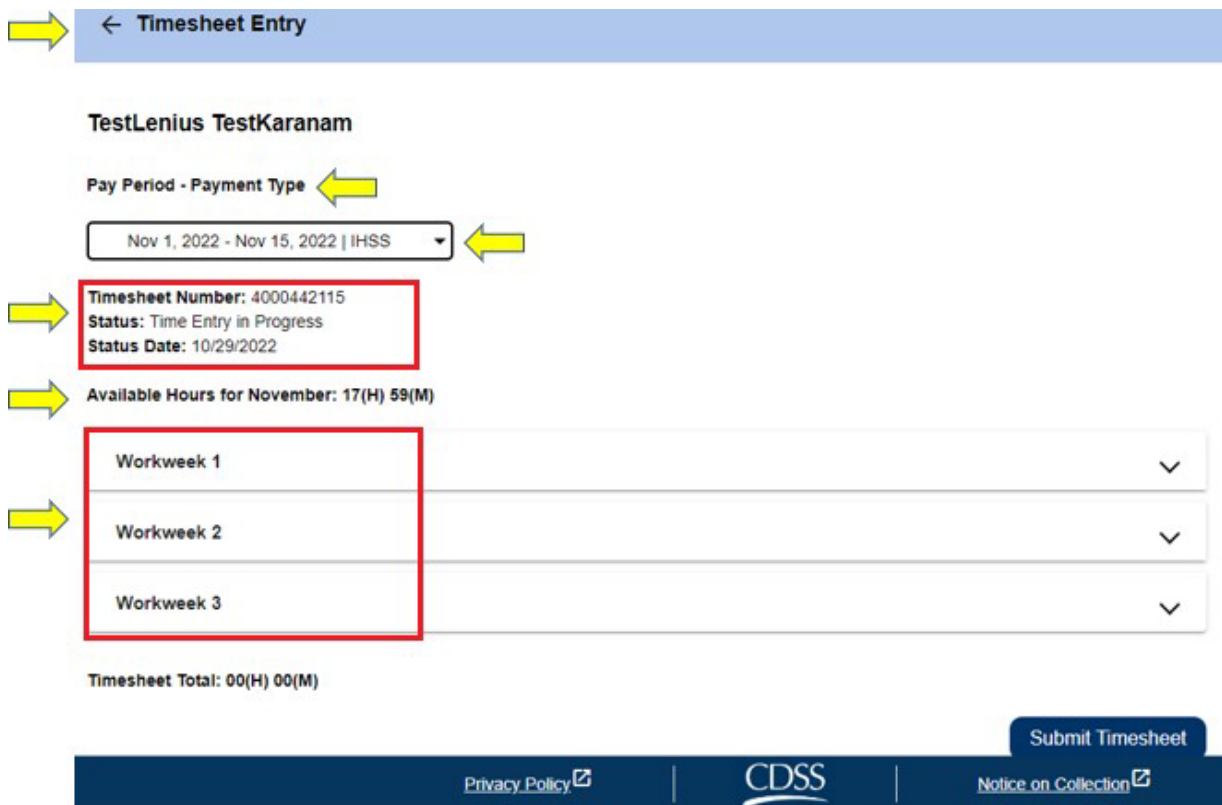
Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Рис. 6 – Экран «Ввод в таблицу рабочего времени»

- Обратите внимание, пожалуйста: если вы работаете одновременно в WPCS и IHSS или если вы не представили таблицы рабочего времени за предыдущие периоды оплаты, то таблицей может быть несколько. Выберите таблицу рабочего времени для периода оплаты, за который вы хотите ввести время.

- На этом экране вы сможете увидеть Номер табеля рабочего времени (Timesheet Number), Статус (Status), а также Дату статуса (Status Date). На этом экране также отображаются имеющиеся в наличии часы за месяц.

Под строкой «Имеющиеся в наличии часы» (Available hours), вы можете увидеть рабочие недели, входящие в данный период оплаты, а сразу под рабочими неделями находится строка «Итого по времени» (Timesheet Total). Здесь вы увидите общую сумму всего времени, которое вы ввели и сохранили для данного периода оплаты.



← 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

Рис. 7 – Период оплаты - Вид оплаты и рабочая неделя

- Теперь настало время ввести количество отработанных часов для данного получателя. Для этого выберите раскрывающуюся стрелку для рабочей недели, для которой вы хотите ввести часы. При этом на экране «Ввод времени» раскроется соответствующая рабочая неделя.

← 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](#)

Рис. 8 – Ввод в таблицу рабочего времени – Раскрытая рабочая неделя 1

**Ввод времени в таблицы рабочего времени для провайдеров без проживания:**

1. После раскрытия сегмента рабочей недели на экране отобразится каждый день отдельно. Для каждого рабочего дня рабочей недели необходимо заполнить следующую информацию: *Часы, Минуты, Время начала, Место начала, Время окончания и Место окончания (Hours, Minutes, Start Time, Start Location, End Time, and End Location)*. Вы можете вводить отработанные часы ежедневно или в конце периода оплаты, чтобы ввести все отработанное время. См. рис. 9.

**Примечание:** Ниже приведен образец таблицы рабочего времени EVV для провайдеров без проживания.

**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:** 00(H) 00(M)

Save

**Workweek 2** ∨

Рис. 9 – Провайдер без проживания - Ввод в таблицу рабочего времени EVV

**Примечание: Отработанные часы** - это часы и минуты, которые были отработаны в этот день.

**Время начала** – это время, когда вы начали предоставлять услуги в этот день.

**Место начала** - это место, где предоставляется первая услуга в этот день; (место, где вы отметились при приходе на работу)

**Время окончания** - это время завершения последней услуги за этот день.

**Место окончания** - это место, где завершается предоставление последней услуги за этот день; (место, где вы отметились при уходе с работы).

Доступны следующие варианты места – **Дом** или **Общественное место**

- **Дом** – это когда услуги предоставлялись на дому у получателя.
- **Общественное место** – это когда услуги предоставлялись вне дома получателя.

При вводе времени за определенный день необходимо ввести данные за этот день во все поля. Если при заполнении табеля рабочего времени вы допустили ошибку, то вам будут выданы подсказки, например:

- Количество введенных часов не может быть больше 24
- Количество введенных минут не может быть больше 59
- Количество отработанных часов не может быть больше, чем время пребывания на месте.

2. После того, как вы ввели все отработанные часы за рабочую неделю, нажмите на кнопку 'Save' (Сохранить), чтобы сохранить ваш ввод рабочего времени за данную неделю (рабочая неделя 1). После того, как вы сохранили ввод данных в табеле рабочего времени, значение показателя *Workweek Total* (*Итого за рабочую неделю*) будет соответствовать общему количеству часов, отработанных за данную рабочую неделю. В приведенном ниже примере в течение рабочей недели 1 было отработано 7 часов, поэтому в поле *Итого за рабочую неделю* будет показано 7 часов. См. рис. 10.

**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** ∨

Рис. 10 – Кнопка Сохранить (Save) и Итого за рабочую неделю (Workweek Total)

Чтобы ввести время за оставшиеся рабочие недели для данного табеля рабочего времени, выберите раскрывающуюся стрелку для расширения рабочей недели и выполните те же действия, что описаны выше. После того, как вы ввели все отработанные часы в табель рабочего времени, вы можете представить табель на утверждение. Для получения дополнительной информации перейдите к разделу *Как отправить табель рабочего времени провайдера на утверждение*.

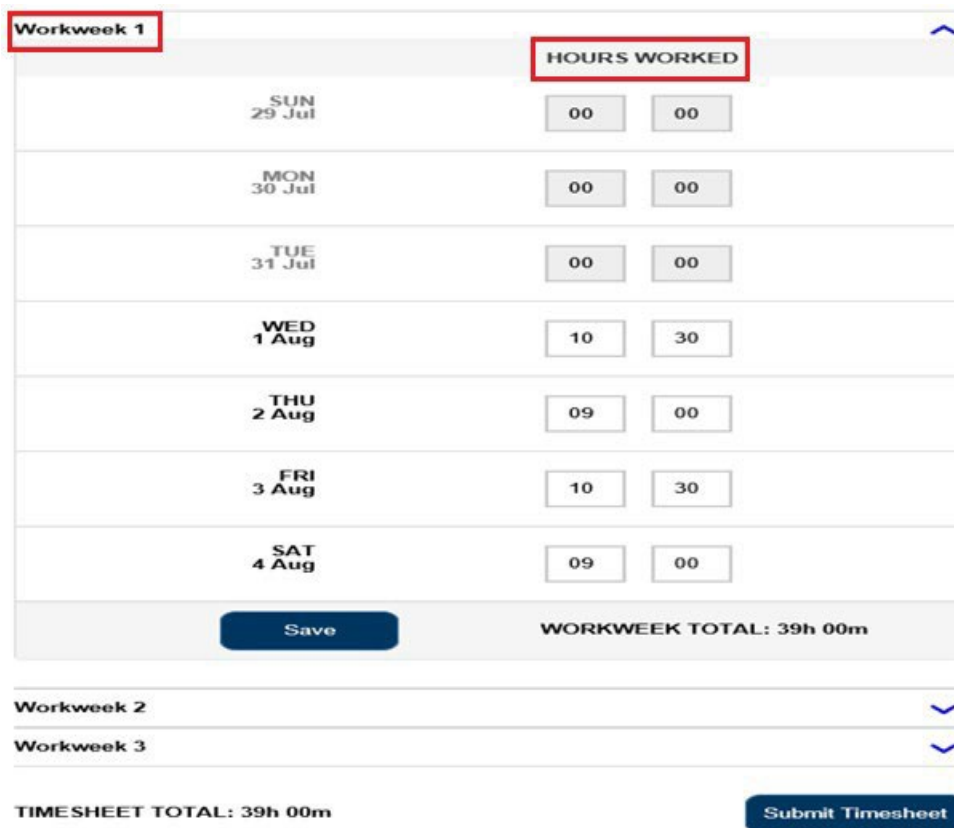


**Ввод времени в табели рабочего времени для провайдеров С проживанием:**

Начиная с 1 января 2021 года, провайдеры IHSS/WPCS, проживающие в одном домохозяйстве с получателем (получателями), которому они оказывают услуги, могут не заполнять обязательные поля EVV (*время начала, время окончания и местонахождение*). Провайдеры С проживанием должны будут заполнять только поля *Отработанные часы*.

Когда провайдеры С проживанием введут время в свой табель рабочего времени, появится табель рабочего времени, не связанный с EVV, в котором будут указаны только отработанные часы. Вам нужно будет ввести только количество отработанных часов для каждого рабочего дня в течение рабочей недели. См. рис. 11.

**Примечание:** Ниже приведен образец табеля рабочего времени, не связанного с EVV, для провайдеров С проживанием



| Workweek 1               |        | HOURS WORKED            |    |
|--------------------------|--------|-------------------------|----|
| SUN                      | 29 Jul | 00                      | 00 |
| MON                      | 30 Jul | 00                      | 00 |
| TUE                      | 31 Jul | 00                      | 00 |
| WED                      | 1 Aug  | 10                      | 30 |
| THU                      | 2 Aug  | 09                      | 00 |
| FRI                      | 3 Aug  | 10                      | 30 |
| SAT                      | 4 Aug  | 09                      | 00 |
| Save                     |        | WORKWEEK TOTAL: 39h 00m |    |
| Workweek 2               |        | ▼                       |    |
| Workweek 3               |        | ▼                       |    |
| TIMESHEET TOTAL: 39h 00m |        | Submit Timesheet        |    |

Рис. 11 – Образец не связанного с EVV табеля рабочего времени для провайдеров С проживанием

1. После ввода всех часов, отработанных за рабочую неделю, нажмите на кнопку 'Save' (Сохранить), чтобы сохранить введенное вами время за данную неделю. После сохранения записи в таблице рабочего времени в поле *Итого за неделю (Workweek Total)* будет внесено общее количество часов, отработанных за данную рабочую неделю. В приведенном ниже примере за 1-ю рабочую неделю было отработано 39 часов, поэтому в поле *Итого за неделю* будет показано 39 часов. См. рис. 12.

| Workweek 1                          |        | HOURS WORKED                   |    |
|-------------------------------------|--------|--------------------------------|----|
| SUN                                 | 29 Jul | 00                             | 00 |
| MON                                 | 30 Jul | 00                             | 00 |
| TUE                                 | 31 Jul | 00                             | 00 |
| WED                                 | 1 Aug  | 10                             | 30 |
| THU                                 | 2 Aug  | 09                             | 00 |
| FRI                                 | 3 Aug  | 10                             | 30 |
| SAT                                 | 4 Aug  | 09                             | 00 |
| <input type="button" value="Save"/> |        | <b>WORKWEEK TOTAL: 39h 00m</b> |    |

Workweek 2

Workweek 3

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m

Рис. 12 – Образец не связанного с EVV табеля рабочего времени для провайдеров с проживанием – Кнопка Сохранить (Save)

**Примечание:** Провайдеры могут самостоятельно заверить свой статус провайдера с проживанием на ESP или путем заполнения формы SOC 2298 - Форма самосертификации провайдеров с проживанием программ IHSS и WPCS для освобождения от уплаты налогов штата и федеральных налогов. После того, как провайдер подтвердит свой статус, поля EVV больше не будут отображаться в табелях рабочего времени получателей, с которыми проживает провайдер. Дополнительную информацию о самосертификации провайдеров с проживанием можно найти на Портале электронных услуг в разделе «IHSS: Финансы - Провайдер с проживанием» данного руководства пользователя.

2. Чтобы ввести время за оставшиеся рабочие недели для данного табеля рабочего времени, выберите раскрывающуюся стрелку для каждой рабочей недели и выполните те же действия, что описаны выше. После того, как вы ввели все отработанные часы в таблицу рабочего времени, вы можете представить свой табель на утверждение. Для получения дополнительной информации перейдите к разделу «Как представить свои таблицы рабочего времени на рассмотрение получателю».

## Как представить свои таблицы рабочего времени на рассмотрение получателю:

1. Если вы убедились в правильности введенного времени и вы готовы представить свое время, то нажмите кнопку «Представить таблицу рабочего времени» (Submit Timesheet). См. рис. 13 и 14.

**Примечание:** Если вы представите таблицу рабочего времени до окончания периода оплаты, на экране появится всплывающее сообщение:

Эта таблица рабочего времени представлена до окончания периода оплаты. Эта таблица рабочего времени будет обработана в первый рабочий день следующего периода оплаты.

**Примечание:** Вы представите свои таблицы рабочего времени на рассмотрение получателю одинаковым способом как для провайдеров Без проживания, так и для провайдеров С проживанием.

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        |   |
|-------|---------|-------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|---|
| 02    | 00      | 10:40 AM <span>⌄</span> | Home <span>▾</span> | 12:40 PM <span>⌄</span> | Home <span>▾</span> | ✕ |

**Wednesday** 2 Nov

| Hours | Minutes | Start Time              | Start Location           | End Time                | End Location             |   |
|-------|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| 01    | 00      | 01:00 PM <span>⌄</span> | Community <span>▾</span> | 02:00 PM <span>⌄</span> | Community <span>▾</span> | ✕ |

**Thursday** 3 Nov

| Hours | Minutes | Start Time              | Start Location      | End Time                | End Location             |   |
|-------|---------|-------------------------|---------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| 3     | 00      | 06:00 AM <span>⌄</span> | Home <span>▾</span> | 09:00 AM <span>⌄</span> | Community <span>▾</span> | ✕ |

**Friday** 4 Nov

| Hours | Minutes | Start Time              | Start Location           | End Time                | End Location        |   |
|-------|---------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------|---|
| 01    | 00      | 04:00 PM <span>⌄</span> | Community <span>▾</span> | 05:00 PM <span>⌄</span> | Home <span>▾</span> | ✕ |

**Saturday** 5 Nov

| Hours | Minutes | Start Time           | Start Location   | End Time             | End Location   |   |
|-------|---------|----------------------|--|----------------------|--|---|
| 00    | 00      | --:-- <span>⌄</span> | <span style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span>▾</span> | --:-- <span>⌄</span> | <span style="border: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span> <span>▾</span> | ✕ |

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

Workweek Total: 07(H) 00(M)

Save

---

Workweek 2 ▾

Workweek 3 ▾

---

Timesheet Total: 07(H) 00(M)



Рис. 13 – Кнопка Submit Timesheet (Представить таблицу рабочего времени) для таблиц рабочего времени EVV

| Workweek 1    |  | HOURS WORKED            |    |
|---------------|--|-------------------------|----|
| SUN<br>29 Jul |  | 00                      | 00 |
| MON<br>30 Jul |  | 00                      | 00 |
| TUE<br>31 Jul |  | 00                      | 00 |
| WED<br>1 Aug  |  | 10                      | 30 |
| THU<br>2 Aug  |  | 09                      | 00 |
| FRI<br>3 Aug  |  | 10                      | 30 |
| SAT<br>4 Aug  |  | 09                      | 00 |
| Save          |  | WORKWEEK TOTAL: 39h 00m |    |

Workweek 2 ▼


Workweek 3 ▼

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m Submit Timesheet

Рис. 14 – Кнопка Submit Timesheet (Представить таблицу рабочего времени) для Табеля рабочего времени, не связанного с EVV

- После того, как на экране 'Timesheet Entry' (Ввод в таблицу рабочего времени) вы нажмете на кнопку 'Submit Timesheet' (Представить таблицу рабочего времени), вы перейдете на экран 'Electronic Signature' (Электронная подпись), где сможете электронно подписать данный таблицу рабочего времени. См. рис. 15.

[Skip To Content](#)



**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL** Holly Banyantreez ▼ Contact Us Logout

Time Entry ▼ Financial ▼ Resources ▼

**Electronic Signature**

**Please electronically sign your timesheet for 06/16/2021 - 06/30/2021 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.

I, HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above

Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review
Cancel Submit

Рис. 15 – Экран «Электронная подпись»

- После успешного представления табеля рабочего времени, вы перейдете на экран «Электронная подпись». На этом экране вы должны прочитать пункт Декларации, а затем отметить поле Agree to Terms (Согласие с условиями), подтверждающее ваше согласие с условиями. См. рис. 16.

Обратите внимание, пожалуйста, что вы не сможете представить свой табель рабочего времени на просмотр получателю, если не отметите поле «Согласие с условиями».

Если вы передумали или допустили ошибку, еще есть время исправить ее. Вы можете выбрать кнопку «Отменить представление» (Cancel Submit) и внести свои изменения.

Однако, если все правильно и достоверно, можно выбрать кнопку «Электронно подписать табель рабочего времени и представить на просмотр получателю» (Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review button).

[Skip To Content](#)

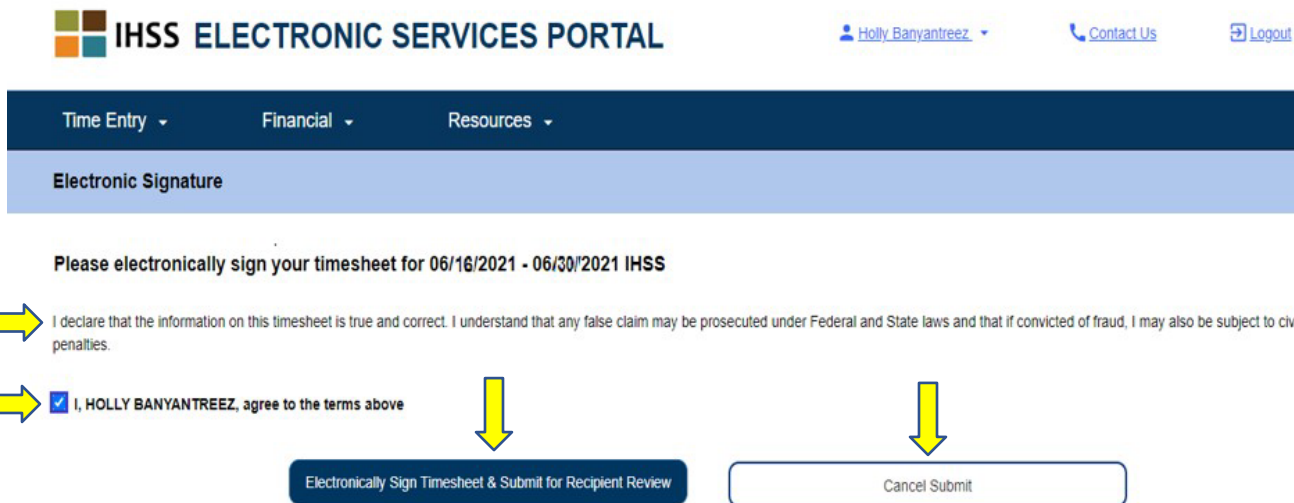


Рис. 16 – «Экран Электронная подпись»

- После того, как вы представите свой табель рабочего времени на рассмотрение получателю, вы увидите всплывающее сообщение, информирующее вас о том, что:

*«Информация о табеле рабочего времени была представлена. Получателю отправлено электронное письмо с запросом на электронное рассмотрение этого табеля рабочего времени»* См. рис. 17.

Выберите кнопку «ОК». Вы успешно представили свой табель рабочего времени на рассмотрение получателю, и вы перейдете на Главный экран провайдера.

Получателю периодически будут отправляться электронные письма с напоминанием о том, что у них есть табель рабочего времени, который надо утвердить.

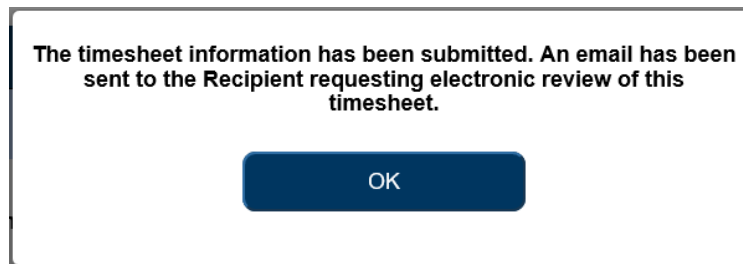


Рис. 17 – Всплывающая кнопка «Представление табеля рабочего времени»

**Примечание:** Если вы обнаружили, что допустили ошибку **после** того, как представили свой табель рабочего времени на рассмотрение получателю, вы все еще можете исправить это, если ваш получатель еще не утвердил этот табель рабочего времени. Вы можете связаться со своим получателем и попросить его отклонить ваш(и) табель(и) рабочего времени за период (периоды), в который вам необходимо внести изменения. После того, как получатель отклонит ваш(и) табель(и) рабочего времени, вы получите электронное письмо с уведомлением о том, что можете обновить и повторно отправить ваш(и) табель(и) рабочего времени в режиме онлайн.

- После того, как вы вернетесь на Главный экран провайдера (рис. 18), вы можете ввести время для всех имеющихся дополнительных табелей рабочего времени. Если дополнительных табелей нет, то вы можете выйти из системы ESP.

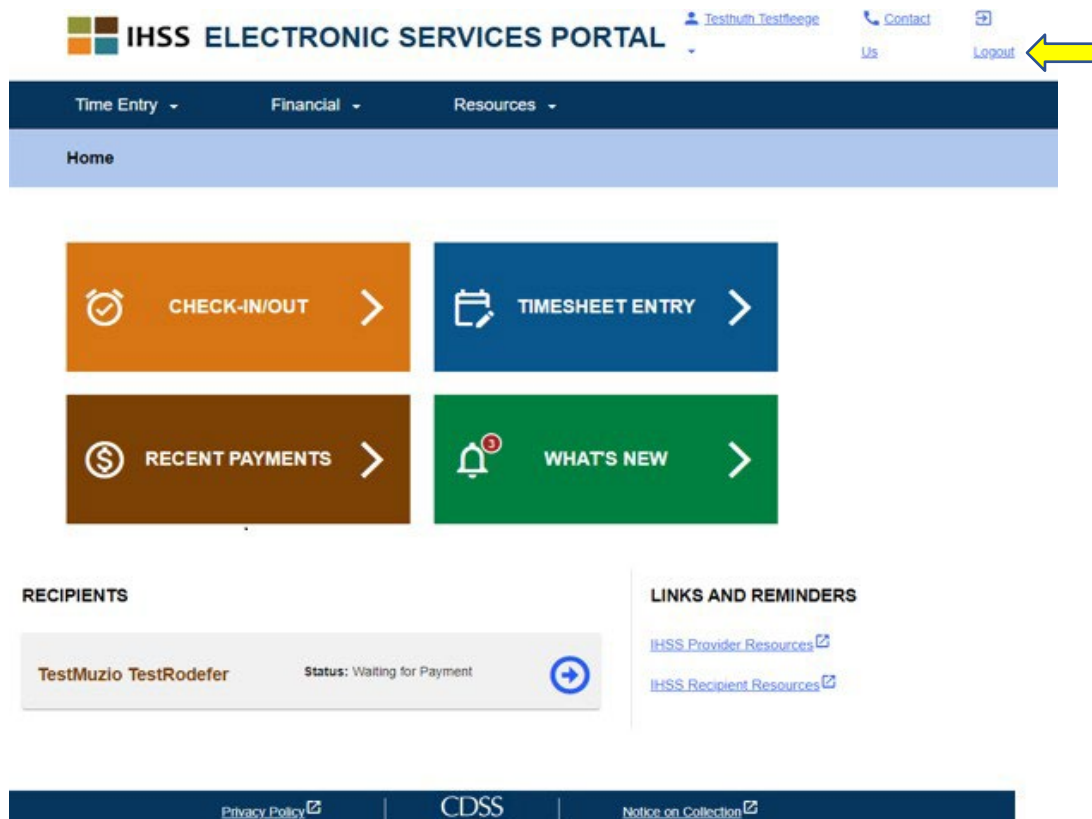


Рис. 18 – Главный экран провайдера

## Как запросить дополнительный табель рабочего времени:

Еще одним инструментом, доступным в меню 'Time Entry - Timesheets' (Ввод времени – Табели рабочего времени), является опция запроса дополнительного табеля рабочего времени в рамках ESP. Дополнительный табель рабочего времени необходим при следующих условиях:

- Он позволяет заявить дополнительные часы, когда предыдущий табель рабочего времени за период оплаты уже был обработан.
- Необходим, если вы заполнили первоначальный табель рабочего времени за двухнедельный период и обнаружили, что вам причитается больше часов, чем было представлено.

Чтобы начать процесс запроса *Дополнительного табеля рабочего времени*:

1. Выберите меню 'Time Entry' (Ввод времени) на панели навигации, затем выберите раскрывающийся подраздел 'Timesheets' (Табели рабочего времени) и нажмите на кнопку 'Request Supplemental Timesheet' (Запросить дополнительный табель рабочего времени). См. рис. 19.

[Skip To Content](#)

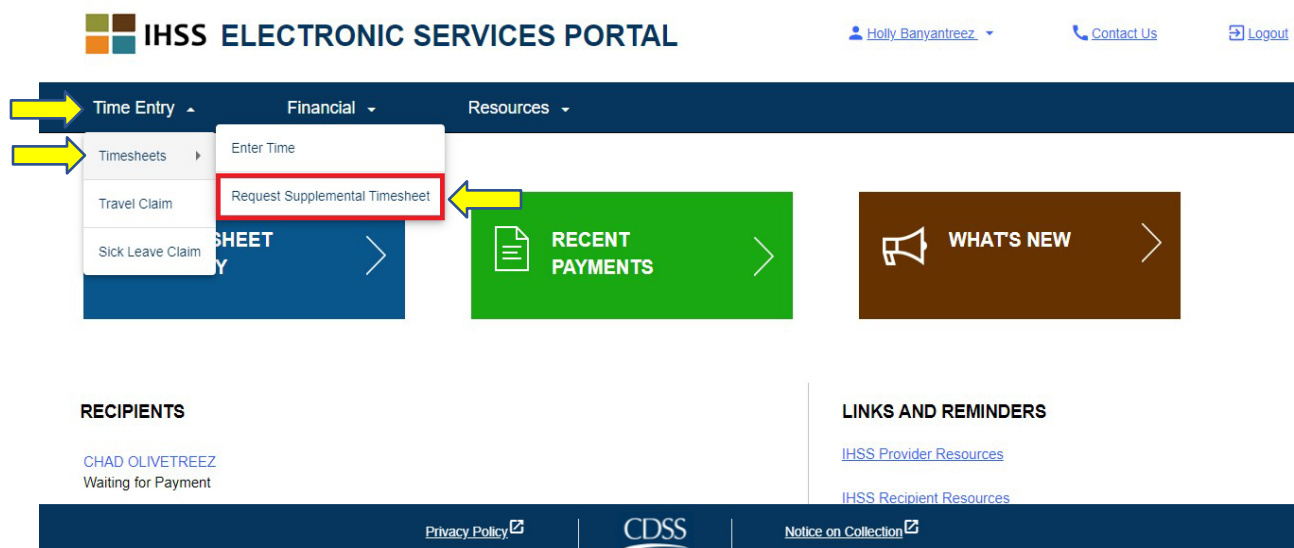


Рис. 19 – Главный экран провайдера – Опция «Запрос дополнительного табеля рабочего времени»

2. Вы перейдете на экран 'Request Supplemental Timesheet' (Запрос дополнительного табеля рабочего времени), где нужно выбрать получателя, для которого запрашивается дополнительный табель рабочего времени, выбрать тип табеля - IHSS или WPCS, выбрать период предоставления услуг, а затем нажать кнопку 'Request Supplemental Timesheet' (Запрос дополнительного табеля рабочего времени) для того, чтобы продолжить. См. рис. 20.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать подачу запроса, нажмите на кнопку 'Cancel Request' (Отменить запрос).

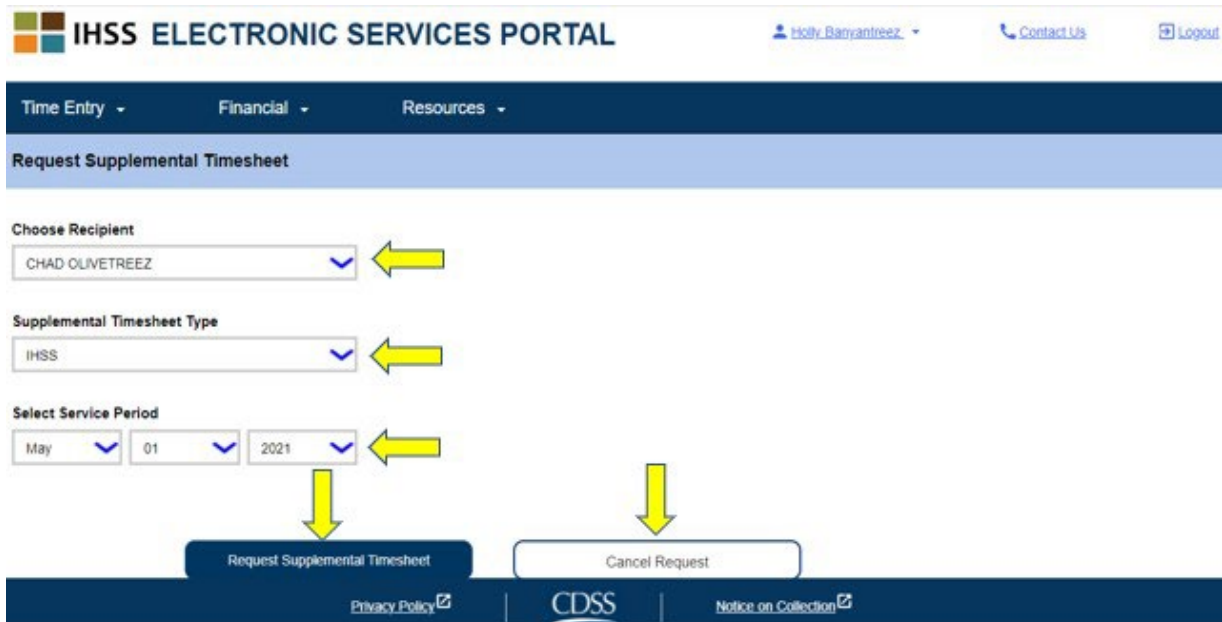


Рис. 20 – Экран «Запрос дополнительного табеля рабочего времени»

3. После выбора кнопки 'Request Supplemental Timesheet' (Запрос дополнительного табеля рабочего времени) на экране «Запрос дополнительного табеля рабочего времени» будет создан ваш дополнительный табель рабочего времени, и вы перейдете на экран 'Supplemental Timesheet Generated' (Создан дополнительный табель рабочего времени). Вы успешно создали дополнительный табель рабочего времени. Для того, чтобы продолжить, нажмите на кнопку 'Continue to Supplemental Timesheet' (Продолжить к дополнительному табелю рабочего времени). См. рис. 21.

**Примечание:** Если введенная информация неверна, появится сообщение о том, что не удалось создать Дополнительный табель рабочего времени и будет указана причина. Вы можете обратиться за помощью в свое местное отделение IHSS.



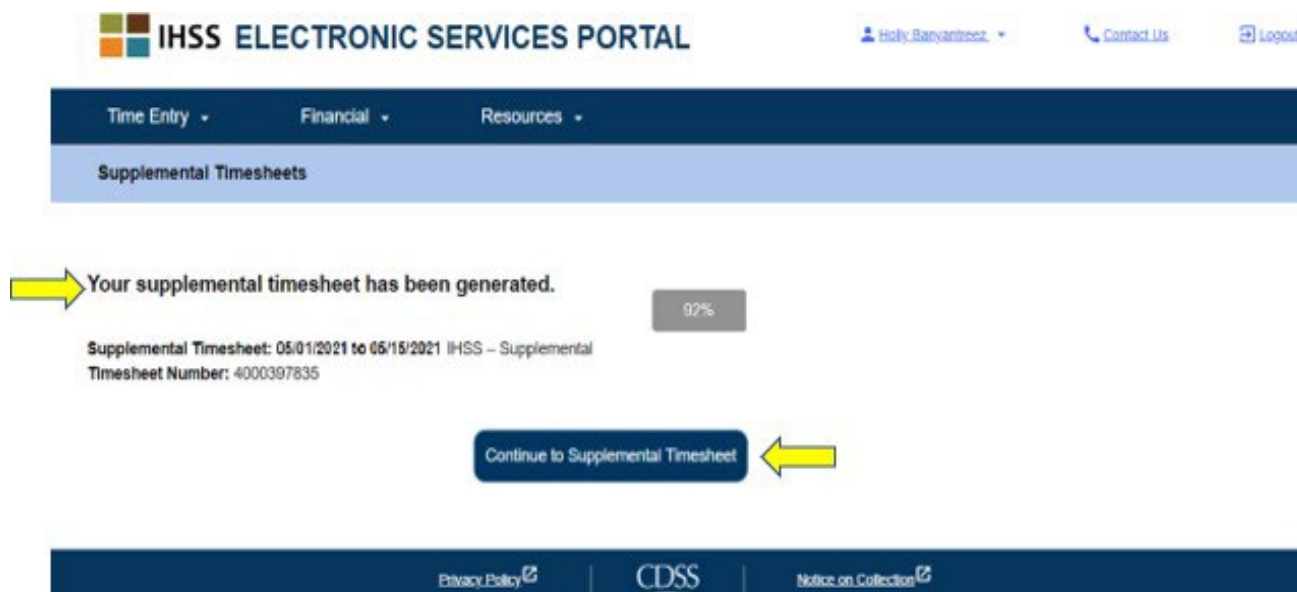


Рис. 21 – Экран созданного Дополнительного табеля рабочего времени

4. Вы вернетесь на экран Time Entry – Timesheet (Ввод времени - Табель рабочего времени) для созданного дополнительного табеля рабочего времени.

**Примечание:** Если вы не заполнили Live-In Certification (Сертификат о проживании с получателем) и вы подлежите представлению отчета в EVV, то при нажатии на кнопку 'Continue to Supplemental Timesheet' (Продолжить к дополнительному табелю рабочего времени) появится всплывающее сообщение 'Live-In' (С проживанием), в котором спрашивается: "Do you live with the recipient?" (Вы проживаете с получателем?). См. Рис. 22.



Рис. 22 – Всплывающее сообщение «С проживанием»

После выбора кнопки «Да» или «Нет», вы перейдете к Дополнительному табелю рабочего времени на экране «Ввод в табель рабочего времени» для получателя.

Поздравляем! Теперь вы можете успешно получить доступ к своему табелю рабочего времени, ввести в него время, отправить табель рабочего времени на рассмотрение получателю и запросить Дополнительный табель рабочего времени с помощью ESP.

## Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – Заявка на проезд

В меню «Ввод времени» в ESP есть опция «Заявка на проезд», которая позволяет ввести время на проезд и подать форму «Заявка на проезд» (SOC 2275) в электронном виде для получения оплаты за проезд. Вы можете получать оплату за проезд, если работаете на нескольких получателей и в течение одного и того же дня совершаете поездки из дома одного получателя в дом другого. В этом разделе руководства вы узнаете, как:

- Получить доступ к экрану «Заявка на проезд»
- Ввести время по Заявке на проезд
- Предоставить Заявки на проезд для обработки

Перед тем, как вы начнете, необходимо иметь в наличии следующую информацию:

- Свое имя пользователя ESP
- Свой ESP пароль

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые Вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP.

**Давайте начнем!**

### Как получить доступ к Заявке на проезд в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в систему ESP, используя свои имя пользователя, пароль и выберите 'Login' (Вход)  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password (Забыли имя пользователя или пароль)*. Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP, вы окажетесь на Главном экране провайдера. На панели навигации нажмите на меню 'Time Entry' (Ввод времени), затем выберите раскрывающийся подраздел 'Travel Claim' (Заявка на проезд). См. рис. 23.

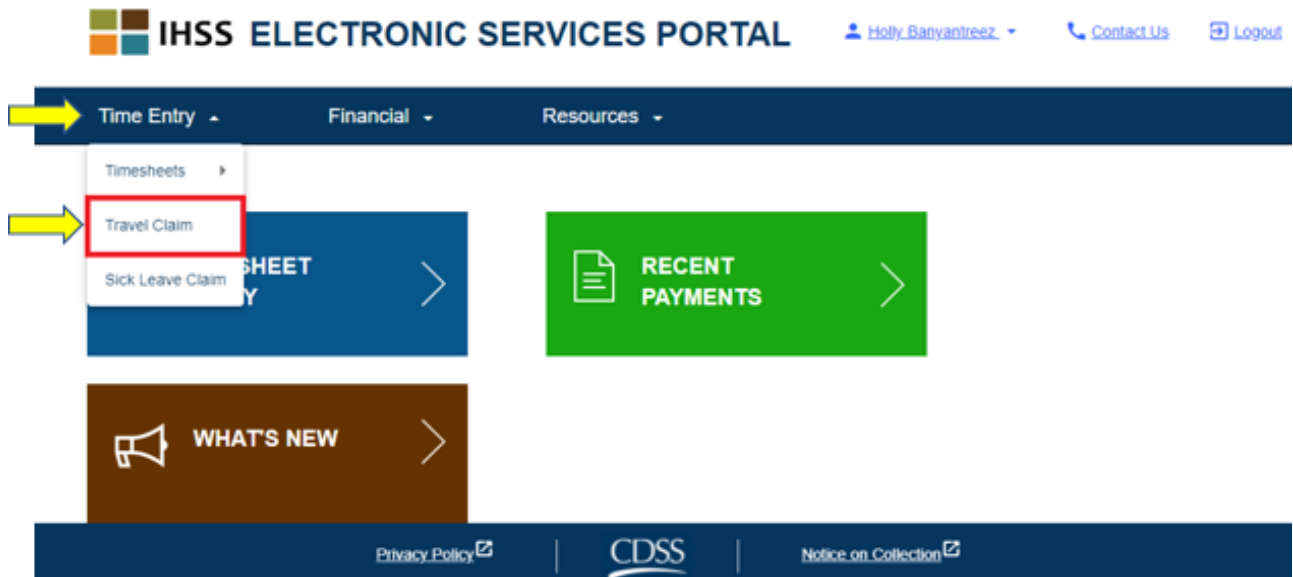


Рис. 23 – Меню «Ввод времени – раскрывающийся подраздел Заявка на проезд»

**Примечание:** Выбрав из раскрывающегося списка 'Travel Claim' (Заявка на проезд), вы перейдете на экран 'Travel Claim Recipient Selection' (Заявка на проезд – Выбор получателя), где вы увидите список получателей, на которых вы работаете и у которых есть действующее соглашение на рабочую неделю с заявками на проезд, а также количество не поданных заявок на проезд, доступных для подачи. См. Рисунок 24.

**Примечание:** Если в списке нет непредставленных заявок на проезд и в данный момент у получателя нет активной записи о заявке на проезд, то получатель не будет показан.

4. Чтобы получить доступ к Заявке на проезд, выберите синюю стрелку, обозначающую получателя с доступной Заявкой на проезд. Для получения более подробной информации о заявках на проезд нажмите на ссылку *Заявки на проезд FAQ PDF*, расположенную в правой части экрана. См. рис. 24.

Выполнение этого шага приведет к разделу «Как вводить время Заявки на проезд в ESP».

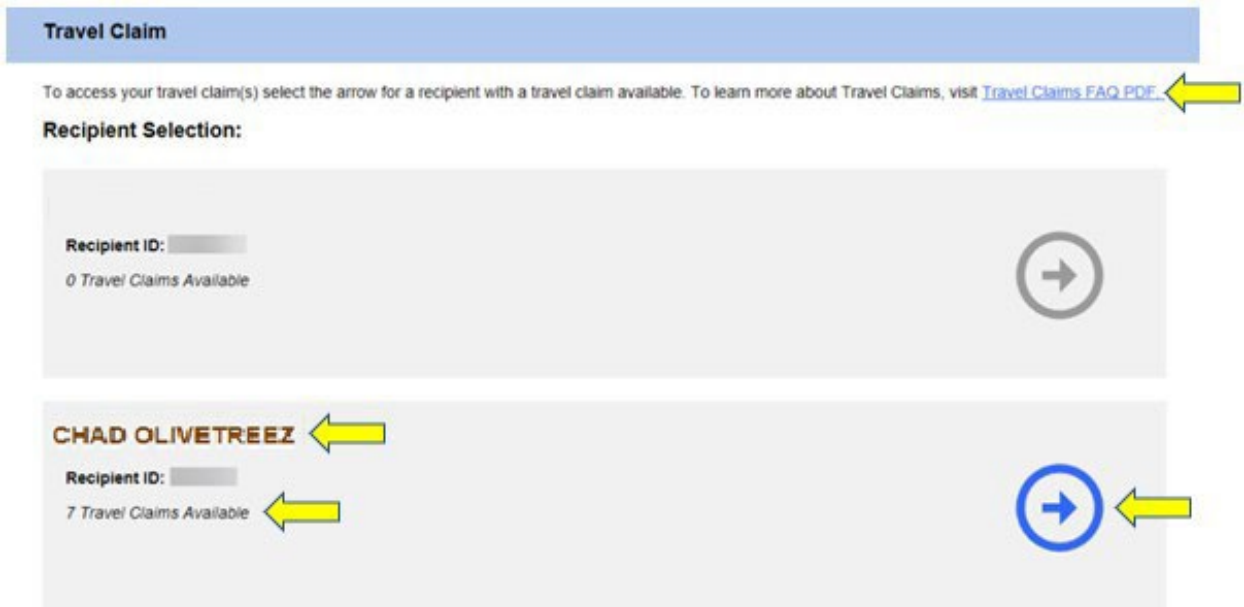


Рис. 24 – Заявка на проезд - Выбор получателя

### Как вводить время Заявки на проезд в ESP:

После выбора получателя на экране 'Travel Claim – Recipient Selection' (Заявка на проезд - Выбор получателя), вы перейдете на экран 'Travel Claim Entry' (Ввод Заявки на проезд). На этом экране вы сможете увидеть Платежный период - Тип платежа, Номер заявки на проезд, Статус, Дату статуса и Недели проезда (Pay Period – Payment Type, Travel Claim Number, the Status, the Status Date, и the Travel Weeks). См. рис. 25.

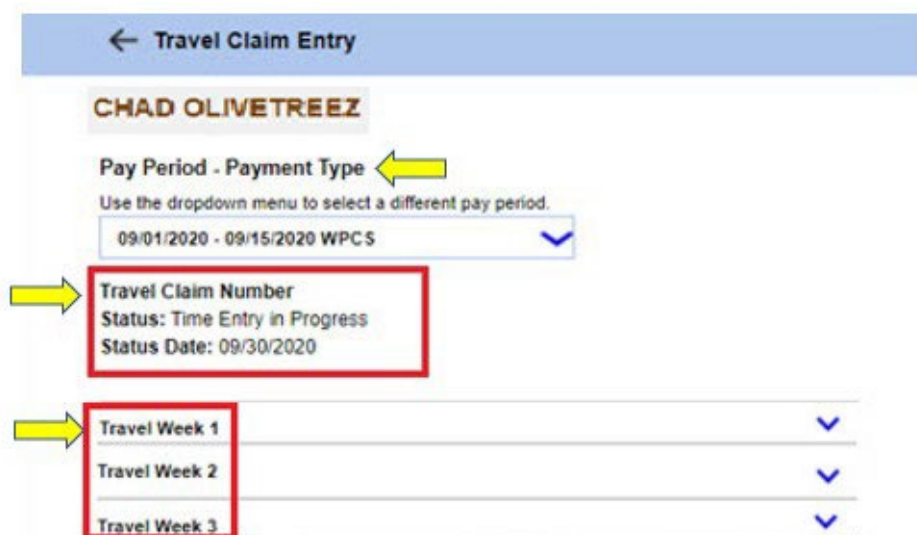
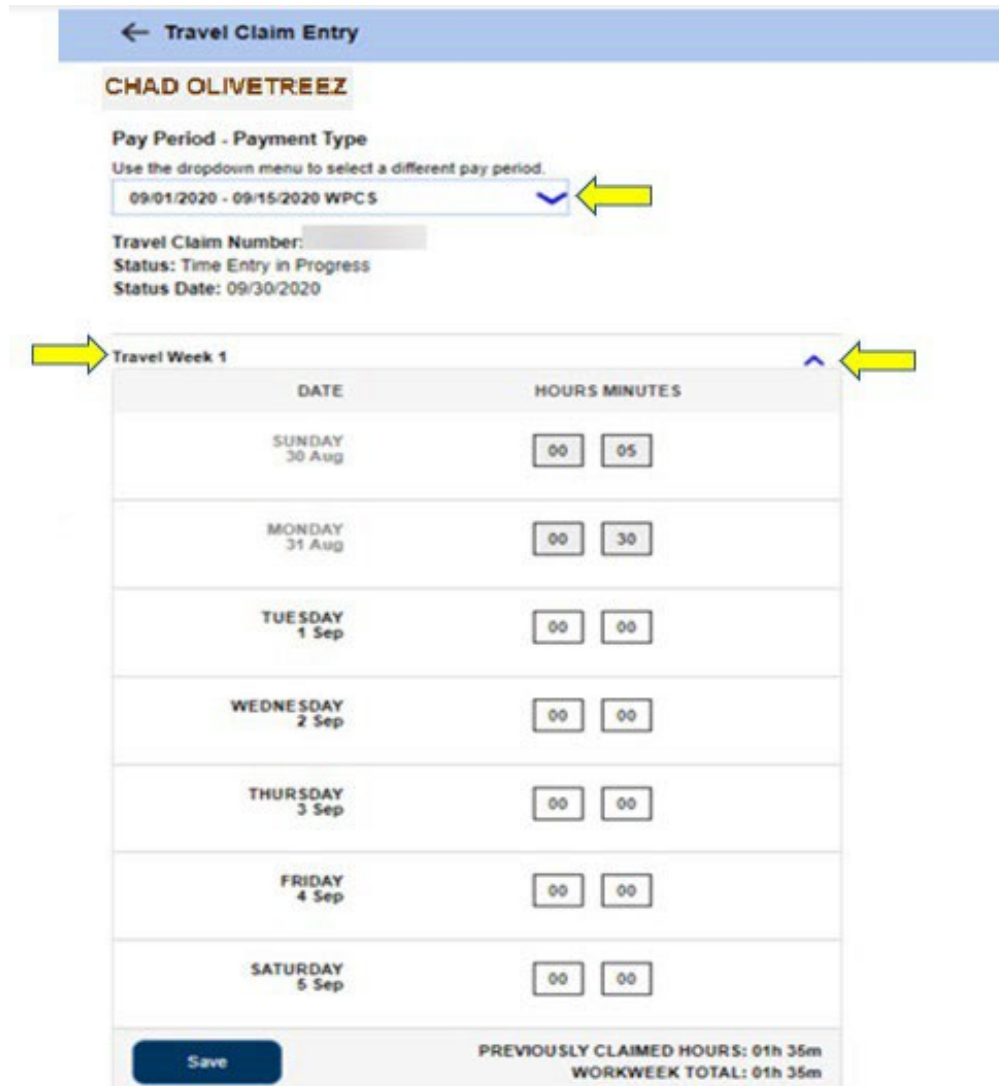


Рис. 25 – Ввод Заявки на проезд

Чтобы начать процесс ввода времени для Заявок на проезд, вы должны будете:

1. Выбрать *Период оплаты - Тип оплаты*, либо IHSS, либо WPCS, используя раскрывающееся меню, чтобы выбрать другой период оплаты, а затем выбрать раскрывающуюся стрелку к соответствующей Неделе проезда, чтобы расширить неделю. См. рис. 26.

**Примечание:** В раскрывающемся списке «Период оплаты - Тип оплаты» отображается и по умолчанию устанавливается непредставленная Заявка на проезд за текущий период оплаты.



← Travel Claim Entry

**CHAD OLIVETREEZ**

Pay Period - Payment Type  
 Use the dropdown menu to select a different pay period.  
 09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS

Travel Claim Number: [REDACTED]  
 Status: Time Entry in Progress  
 Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

| DATE               | HOURS | MINUTES |
|--------------------|-------|---------|
| SUNDAY<br>30 Aug   | 00    | 05      |
| MONDAY<br>31 Aug   | 00    | 30      |
| TUESDAY<br>1 Sep   | 00    | 00      |
| WEDNESDAY<br>2 Sep | 00    | 00      |
| THURSDAY<br>3 Sep  | 00    | 00      |
| FRIDAY<br>4 Sep    | 00    | 00      |
| SATURDAY<br>5 Sep  | 00    | 00      |

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m  
 WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

Рис. 26 – Ввод Заявки на проезд – Расширенная рабочая неделя

2. После расширения недели с поездками, отобразится каждый день в отдельности. В полях для ввода времени вы введете количество часов (НН) и минут (ММ), а затем выберите кнопку 'Save' (Сохранить), чтобы сохранить ввод времени для этой недели. После того, как вы сохранили ввод времени поездки для выбранной недели, значение показателя Workweek Total (Итого за неделю) будет скорректировано на общее количество часов проезда, введенное для этой рабочей недели. См. рис. 27.

← Travel Claim Entry

**CHAD OLIVETREEZ**

Pay Period - Payment Type  
Use the dropdown menu to select a different pay period.  
09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS

Travel Claim Number: [REDACTED]  
Status: Time Entry in Progress  
Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

| DATE               | HOURS | MINUTES |
|--------------------|-------|---------|
| SUNDAY<br>30 Aug   | 00    | 05      |
| MONDAY<br>31 Aug   | 00    | 30      |
| TUESDAY<br>1 Sep   | 00    | 00      |
| WEDNESDAY<br>2 Sep | 00    | 00      |
| THURSDAY<br>3 Sep  | 00    | 00      |
| FRIDAY<br>4 Sep    | 00    | 00      |
| SATURDAY<br>5 Sep  | 00    | 00      |

Save

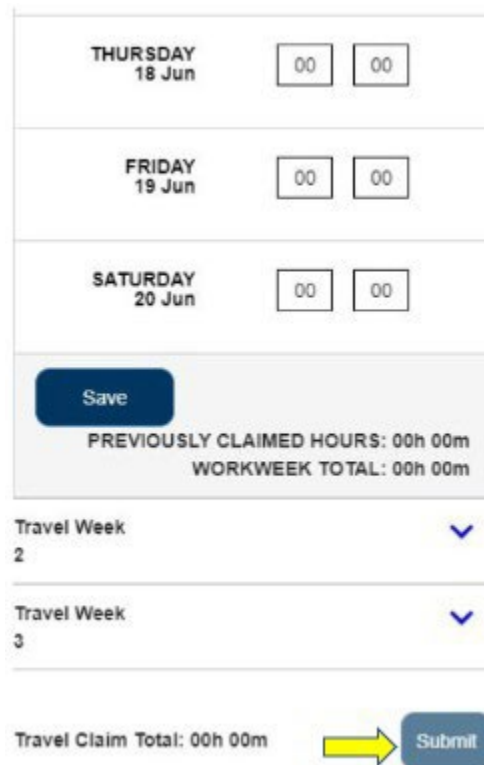
PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m  
WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

Рис. 27 – Ввод Заявки на проезд – Поле ввода времени

- Для ввода времени за оставшиеся недели проезда по данной Заявке на проезд необходимо выполнить те же действия выбрав раскрывающуюся стрелку для соответствующих недель проезда. После того, как вы ввели все часы, затраченные на проезд, вы можете отправить Заявку на проезд на обработку. Для получения дополнительной информации перейдите к разделу *Как подать Заявку на проезд в ESP*.

### Как подать свою Заявку на проезд в ESP:

- После ввода всех часов проезда за выбранный период оплаты и проверки правильности всех часов, внесенных в Заявку на проезд, вам нужно будет нажать на кнопку 'Submit' (Представить). См. рис. 28.



|                    |    |    |
|--------------------|----|----|
| THURSDAY<br>18 Jun | 00 | 00 |
| FRIDAY<br>19 Jun   | 00 | 00 |
| SATURDAY<br>20 Jun | 00 | 00 |

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 00h 00m  
WORKWEEK TOTAL: 00h 00m

Travel Week 2

Travel Week 3

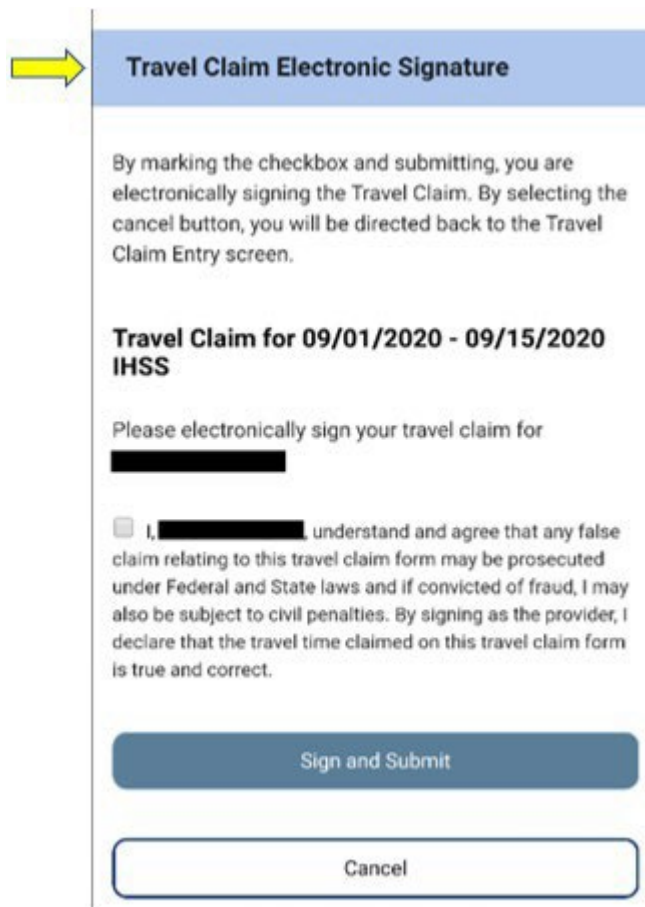
Travel Claim Total: 00h 00m

Submit

Рис. 28 – Экран «Ввод Заявки на проезд» – Кнопка «Представить» (Submit)  
(мобильная версия)

- После того, как вы нажмете на кнопку 'Submit' (Представить) на экране 'Travel Claim Entry' (Ввод заявки на проезд), и если **НЕТ** предупреждений о наличии Заявки на проезд, вы перейдете непосредственно на экран 'Travel Claim Electronic Signature' (Электронная подпись Заявки на проезд), где вы сможете подписать таблицу рабочего времени электронной подписью. См. рис. 29.

**Примечание:** Если после нажатия кнопки 'Submit' (Представить) **БУДУТ ИМЕТЬСЯ** предупреждения о наличии Заявки на проезд, то вы будете переведены к всплывающему окну «Проверка Заявки на проезд» (Travel Claim Validation Pop-up). Подробнее см. рис. 32.



**Travel Claim Electronic Signature**

By marking the checkbox and submitting, you are electronically signing the Travel Claim. By selecting the cancel button, you will be directed back to the Travel Claim Entry screen.

**Travel Claim for 09/01/2020 - 09/15/2020**  
**IHSS**

Please electronically sign your travel claim for  
██████████

I, ██████████, understand and agree that any false claim relating to this travel claim form may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the travel time claimed on this travel claim form is true and correct.

Sign and Submit

Cancel

Рис. 29 – Экран «Электронная подпись Заявки на проезд» (мобильная версия)

3. Если вы уверены в правильности представленных часов, вы должны выполнить следующие шаги на экране 'Electronic Signature' (Электронная подпись) (рис. 30):
- Прочитайте заявление, в котором вы заявляете, что форма Заявки на проезд является верной и соответствует действительности.
  - Поставьте галочку, подтверждающую ваше согласие с условиями Декларации.
  - Нажмите на кнопку 'Sign and Submit' (Подписать и представить), чтобы зафиксировать, что вы электронно подписали и представили Заявку на проезд.

**Примечание:** Если вы не уверены в том, что представленные часы правильны, вы можете выбрать кнопку 'Cancel' (Отмена), чтобы перепроверить часы, и вас переведут обратно на экран «Ввод Заявки на проезд».



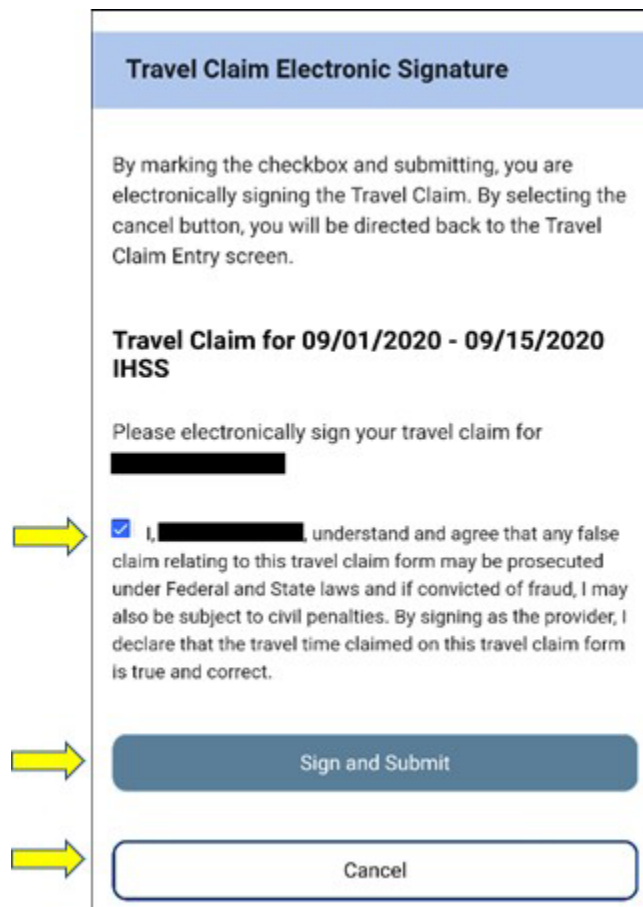


Рис. 30 – Экран «Электронная подпись Заявки на проезд» (мобильная версия)

4. После того, как ваша электронная подпись будет зарегистрирована, появится всплывающее сообщение: «Информация по вашей Заявке на проезд принята». См. рис. 31. Выберите кнопку «ОК». Вы успешно представили Заявку на проезд для обработки и будете переведены на Главный экран провайдера.

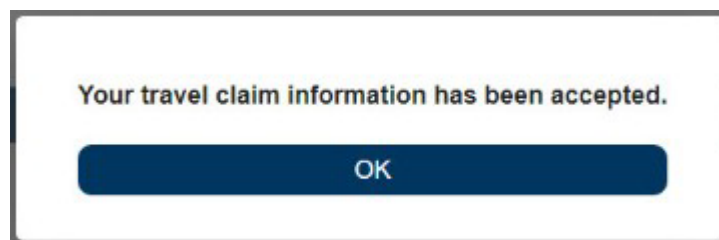


Рис. 31 – Всплывающее сообщение об электронной подписи Заявки на проезд

**Примечание:** Если после нажатия кнопки 'Submit' (Представить) **БУДУТ ИМЕТЬСЯ** предупреждения о наличии Заявки на проезд, то вы будете переведены к всплывающему окну «Проверка Заявки на проезд» (Travel Claim Validation Pop-up) Это предупреждающее сообщение предложит вам внести изменения в Заявку на проезд, если это необходимо. Вы можете продолжить подачу Заявки на проезд или отменить ее подачу, чтобы отредактировать Заявку на проезд (рис. 32).

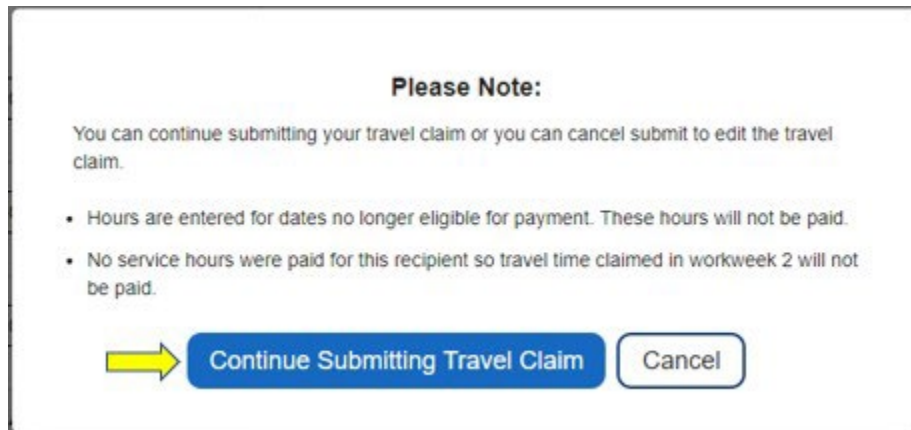


Рис. 32 – Всплывающее Сообщение «Проверка Заявки на проезд»

**Примечание:** Если вы выберете кнопку 'Continue Submitting Travel Claim' (Продолжить подачу Заявки на проезд), вы перейдете на экран «Электронная подпись Заявки на проезд», где вы сможете выполнить несколько последних шагов по успешному представлению Заявки на проезд на обработку. Более подробную информацию см. на рис. 30.

Поздравляем! Теперь вы можете успешно получить доступ к своей Заявке на проезд, ввести время в Заявку на проезд и представить Заявку на проезд для обработки с помощью ESP.

## Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – Заявка на отпуск по болезни

В меню 'Time Entry' (Ввод времени) в ESP есть пункт 'Sick Leave Claim' (Заявка на отпуск по болезни), который позволяет просмотреть доступные часы отпуска по болезни и заявленные часы отпуска по болезни за текущий финансовый год. Вы также можете подать заявление на оплачиваемый отпуск по болезни в электронном виде. Право на оплачиваемый отпуск по болезни можно получить отработав 100 часов по оказанию разрешенных услуг получателю IHSS после первоначального приема на работу. В этом разделе руководства вы узнаете, как:

- Получить доступ к экрану «Заявка на отпуск по болезни»
- Просмотреть имеющиеся и заявленные часы отпуска по болезни
- Подать Заявку на отпуск по болезни в электронном виде

Перед тем, как вы начнете, необходимо иметь в наличии следующую информацию:

- Свое имя пользователя ESP
- Свой ESP пароль

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые Вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP.

**Давайте начнем!**

### Как получить доступ/просмотреть Заявку на отпуск по болезни в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP на: [Electronic Services Portal \(Портал электронных услуг\)](#)
2. Войдите в систему ESP, используя свои имя пользователя, пароль и выбрав пункт 'Login.'(Вход)  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password (Забыли имя пользователя или пароль)*. Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимися в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP вы окажетесь на Главном экране провайдера. На панели навигации нажмите на меню 'Time Entry' (Ввод времени), затем выберите раскрывающийся подраздел 'Sick Leave Claim' (Заявка на отпуск по болезни). См. рис. 33.

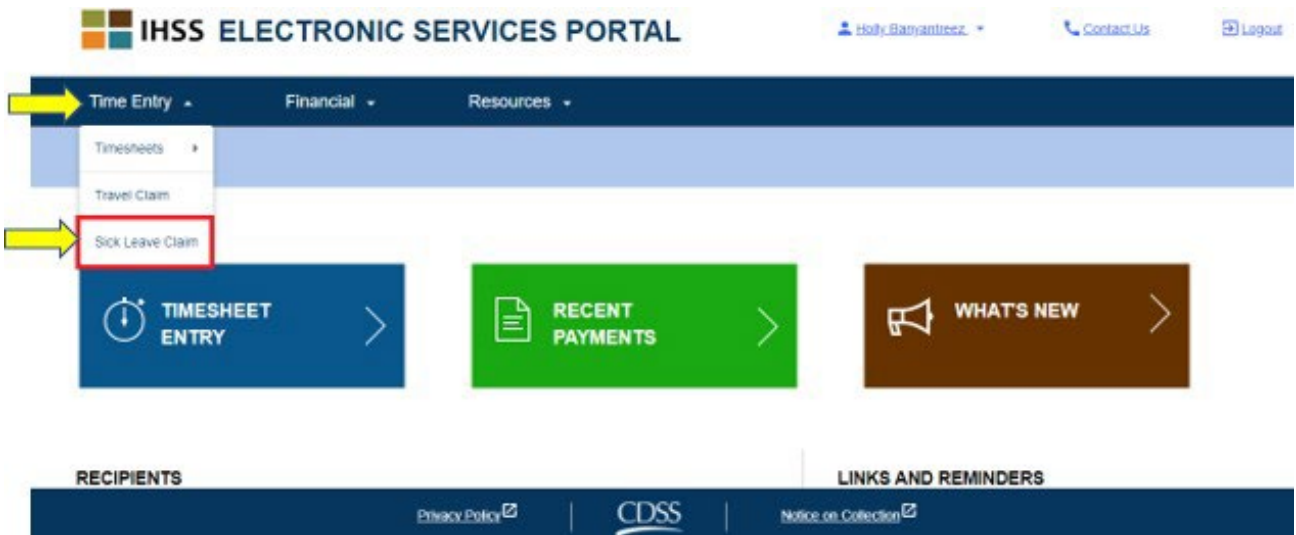


Рис. 33 – Ввод времени – раскрывающийся подраздел «Заявка на отпуск по болезни»

Выбрав из раскрывающегося списка пункт 'Sick Leave Claim' (Заявка на отпуск по болезни), вы перейдете на экран «Заявка на отпуск по болезни», где сможете просмотреть данные о *Времени на отпуск по болезни (Sick Leave Time)*, *Имеющихся в наличии часах (Available Hours)* и *Заявленных часах (Claimed Hours)* за текущий финансовый год. См. Рис. 34.

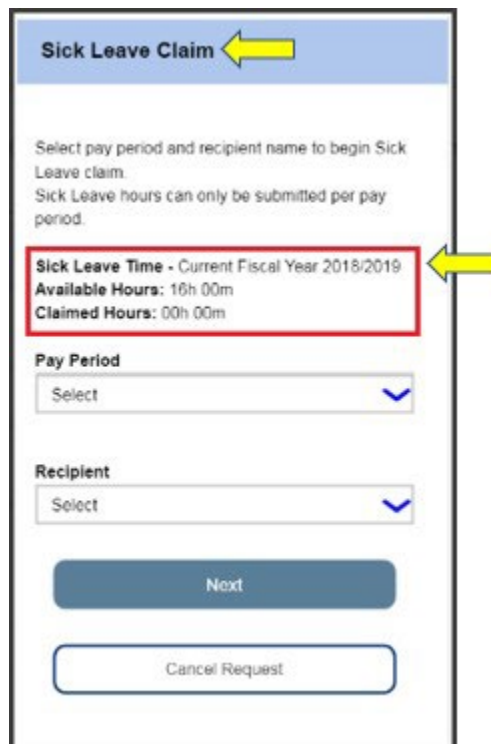


Рис. 34 – Экран «Заявка на отпуск по болезни» – текущий финансовый год

**Примечание:** Если вы открыли экран «Заявка на отпуск по болезни» в календарном месяце июле и у вас есть доступные часы отпуска по болезни за предыдущий финансовый год, на экране «Заявка на отпуск по болезни» также будут отображаться доступные часы за тот финансовый год вместе с соответствующими заявленными часами. Например, если вы заболели 30.06.2018 и у вас есть доступные часы отпуска по болезни, вы всё ещё можете претендовать на отпуск по болезни для 30.06.2018 в новом финансовом году, в июле 2019 года. См. рис. 35.

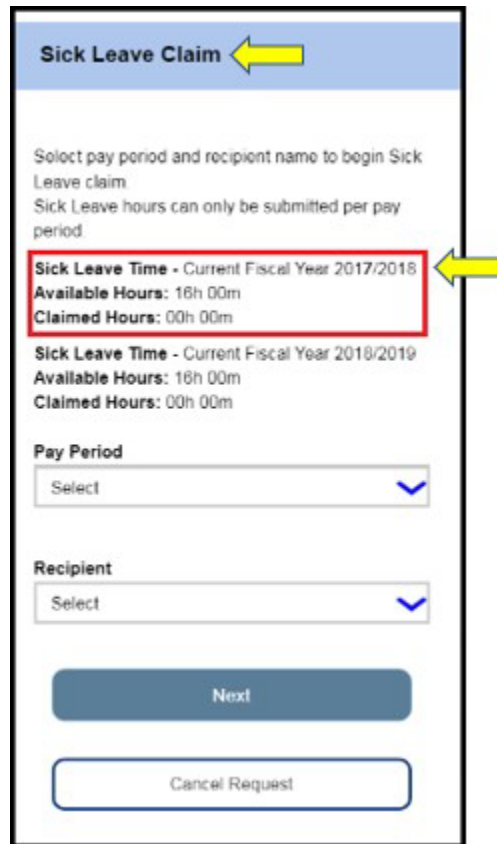
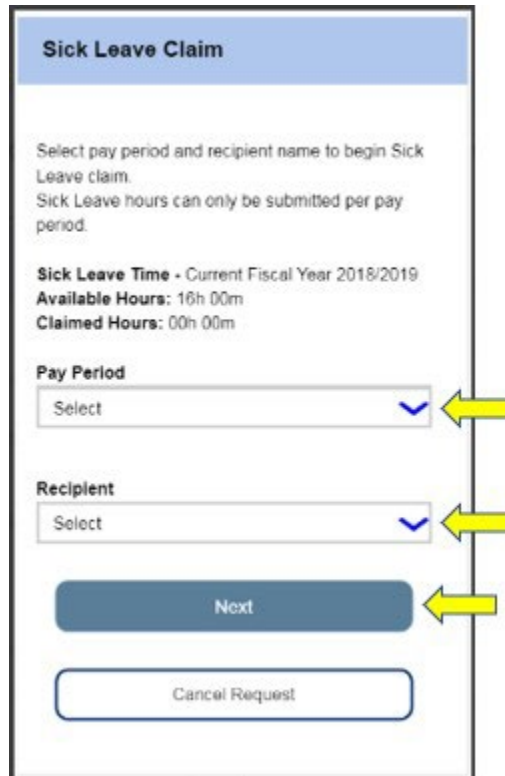


Рис. 35 – Экран «Заявка на отпуск по болезни» - текущий и предыдущий финансовый год

## Как подать Заявку на отпуск по болезни в ESP:

4. После доступа к экрану 'Sick Leave Claim' (Заявка на отпуск по болезни), чтобы начать запрос на предоставление отпуска по болезни, выберите из раскрывающегося меню период оплаты и получателя, на которого вы работали в этот период, а затем нажмите на кнопку 'Next' (Далее) для перехода к экрану 'Sick Leave Claim Time Entry' (Ввод времени по Заявке на отпуск по болезни). См. рис. 36.



*Рис. 36 – Экран «Заявка на отпуск по болезни» – Выбор периода оплаты и получателя*

5. После того, как вы нажмете кнопку 'Next' (Далее), вы перейдете на экран 'Sick Leave Claim Time Entry' (Ввод времени по Отпуску по болезни), где вы должны заполнить следующую информацию (см. рис. 37):
  - Введите даты, когда вы болели, в текстовое поле 'Absence Date' (Дата отсутствия),
  - Введите часы и минуты за каждый день, когда вы отсутствовали на работе, но могли бы работать, если бы не болели, для выбранного периода оплаты и выбранного получателя.
  - Затем нажмите кнопку 'Add' (Добавить), чтобы сохранить заявленные часы/минуты и дату ввода.

**Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON**

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m  
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New  
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date:

Total Time Requested: Hours  Minutes

**Claimed Absence**  
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

| Absence Date | Absence Hours | Delete |
|--------------|---------------|--------|
|              |               |        |

Рис. 37 – Экран «Ввод времени по Отпуску по болезни» (До ввода времени)

**Примечание:** Каждая внесенная вами отметка о дате, которую вы создадите, будет отображаться в области 'Claimed Absence' (Заявленное отсутствие), и вы сможете отредактировать заявленные часы/минуты за эту дату или удалить эту запись. См. рис. 38.

Если вам необходимо изменить заявленные часы, нажмите на синюю ссылку 'Claimed hours' (Заявленные часы) для даты отсутствия, которую вы хотите изменить, или удалите их, нажав на красный символ «X». См. рис. 38.

Если вы хотите отменить все введенные вами данные, нажмите кнопку 'Cancel' (Отмена), и вы вернетесь на экран «Заявка на отпуск по болезни». См. Рис. 38.

Если вам не нужно вносить никаких изменений, нажмите на кнопку 'Submit Claim' (Представить запрос) (рис. 38), и вы перейдете на экран «Подпись заявки на отпуск по болезни», где сможете поставить электронную подпись в таблице рабочего времени. См. Рис. 39.

**Примечание:** Вы не сможете подать заявку, превышающую количество имеющихся в наличии часов.

**Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON**

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m  
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New  
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date:

Total Time Requested: Hours  Minutes

**Claimed Absence**  
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

| Absence Date | Absence Hours                    | Delete                           |
|--------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 07/04/2018   | <a href="#">Claimed: 02h 00m</a> | <input type="button" value="X"/> |

Рис. 38 – Экран «Ввод времени по Отпуску по болезни» (После ввода времени)

6. После того, как вы окажетесь на экране «Электронная подпись отпуска по болезни», вы должны будете выполнить следующие шаги (рис. 39):
- Прочитайте заявление, чтобы подтвердить, что представленная информация является верной и соответствует действительности.
  - Отметьте галочкой, чтобы подтвердить свое согласие с заявлением.
  - Выберите кнопку 'Sign to Submit for Payment' (Подписать для представления к оплате), чтобы зафиксировать факт электронной подписи представленной Заявки на отпуск по болезни.

**Примечание:** Если вы не уверены, что указанные часы являются верными и соответствуют действительности, вы можете выбрать кнопку 'Cancel' (Отмена), чтобы перепроверить часы/даты, вас переведут обратно на экран «Ввод времени Заявки на отпуск по болезни».



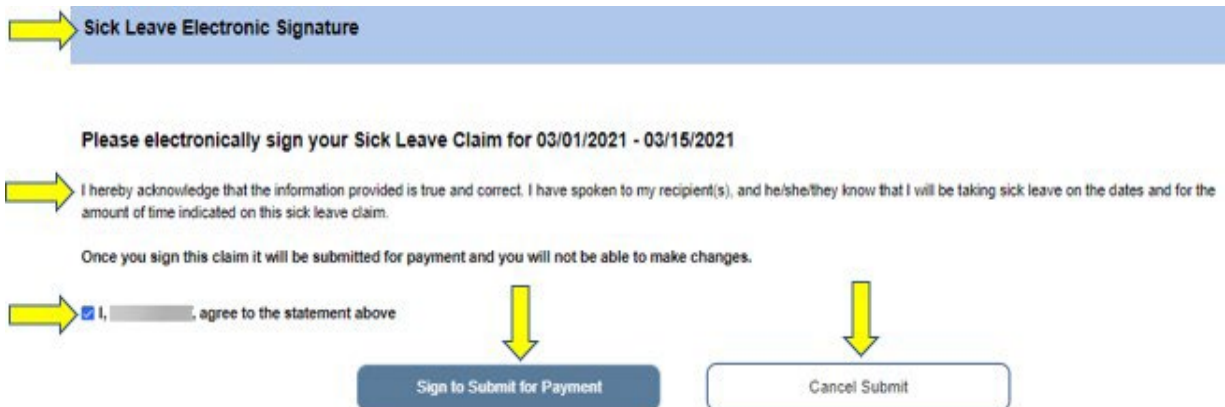


Рис. 39 – Электронная подпись Заявки на отпуск по болезни

- После того, как ваша электронная подпись будет получена, появится всплывающее сообщение: «Ваша заявка на отпуск по болезни за ММ/ДД/YYYY-ММ/ДД/YYYY была представлена к оплате». См. рис. 40. Выберите кнопку «ОК». Вы успешно представили Заявку на отпуск по болезни для обработки и вы перейдете на Главный экран провайдера.

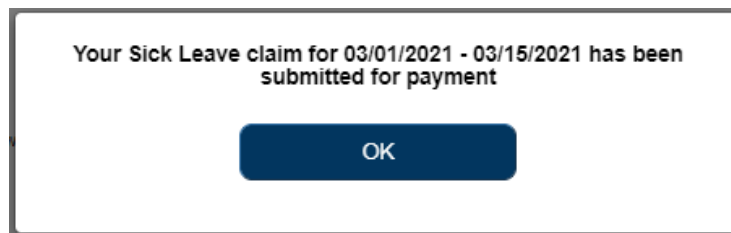


Рис. 40 – Всплывающее сообщение о подтверждении электронной подписи заявки на отпуск по болезни

## Портал электронных услуг IHSS: Ввод времени – программа «Развитие профессиональных навыков»

Провайдеры IHSS и WPCS, прошедшие регистрацию в качестве провайдера, имеют право зарегистрироваться в программе IHSS «Развитие профессиональных навыков» и могут получить компенсацию за время, потраченное на посещение и прохождение учебных курсов для повышения квалификации.

После прохождения одного или нескольких этапов обучения и оказания специализированной помощи получателю услуг, провайдеры также могут претендовать на поощрительные выплаты.

Чтобы подать заявку на получение оплаты за посещение курсов, провайдеры IHSS/WPCS должны:

- Зарегистрироваться и пройти обучение по одной из пяти учебных программ IHSS Развитие профессиональных навыков:
  - Общее состояние здоровья/безопасность
  - Образование для взрослых

- c. Поведенческое здоровье при когнитивных расстройствах
  - d. Потребности комплексного обеспечения физического ухода
  - e. Переход на домашнее проживание/проживание в общественном месте
2. Иметь доступ к [IHSS ESP website](#)
  3. Быть зарегистрированным в системе ESP и войти в систему со своим текущим аккаунтом IHSS

Перед тем, как вы начнете, необходимо иметь в наличии следующую информацию:

- Свое имя пользователя ESP
- Свой ESP пароль

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP. Для получения информации о регистрации в программе «Развитие профессиональных навыков» посетите , пожалуйста, страницу программы [IHSS Career Pathways Program](#) и выберите ссылку [Registration Guide](#) .

**Давайте начнем!**

## Как получить доступ/просмотреть программу «Развитие профессиональных навыков» в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в систему ESP, используя свои имя пользователя, пароль и выберите 'Login' (Вход).  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваше имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP, вы окажетесь на Главном экране провайдера. На панели навигации нажмите на меню 'Time Entry' (Ввод времени), затем выберите раскрывающийся раздел 'Career Pathways' (Развитие профессиональных навыков). См. рис. 41.

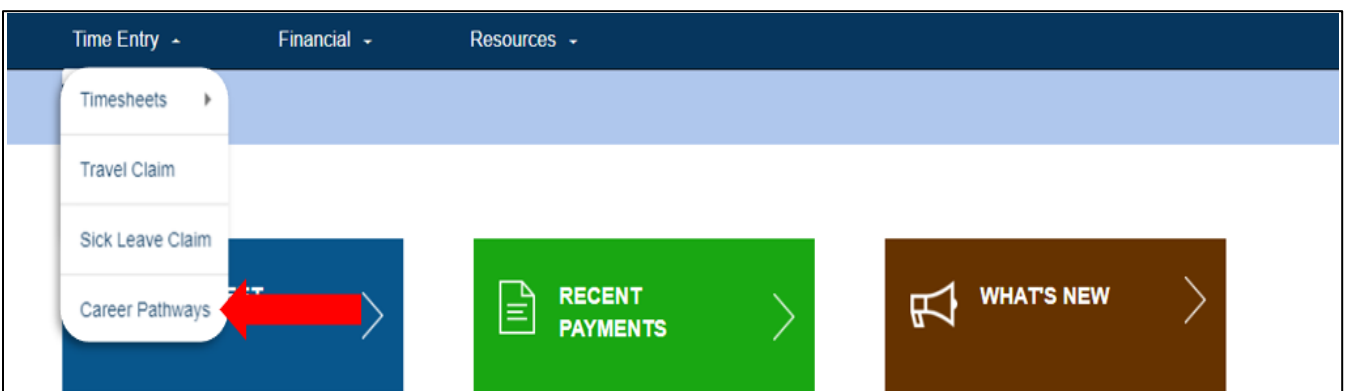


Рис. 41 – Ввод времени – Раскрывающийся раздел Развитие профессиональных навыков

## Как подать Заявку на оплату времени обучения по программе «Развитие профессиональных навыков»:

1. Выберите 'Training Time' (Время обучения) в раскрывающемся меню 'Career Pathways Claim Type' (Тип заявки в рамках программы «Развитие профессиональных навыков») и получателя, для которого вы хотите подать Заявку. Если вы работаете на нескольких получателей, вы можете выбрать с каким получателем вы хотите связать учебный курс Career Pathways. Выберите 'Next' (Далее), чтобы продолжить. См. рис. 42.

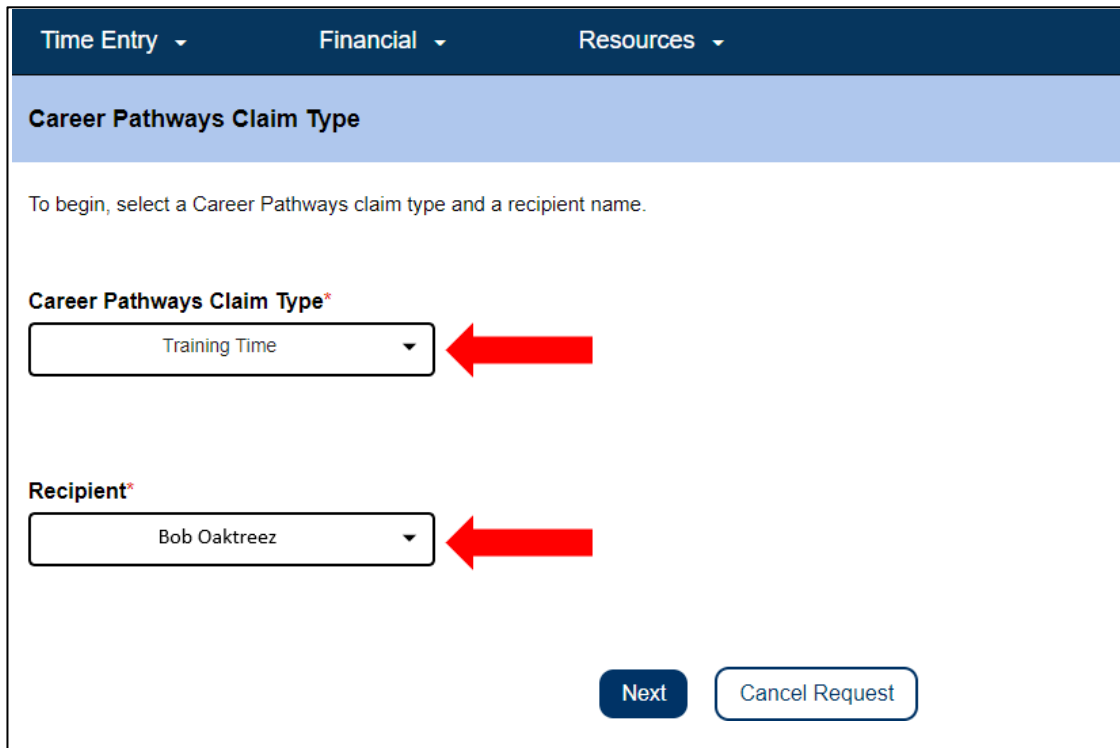


Рис. 42 – Экран «Тип заявки в рамках программы Развитие профессиональных навыков»

2. Следуя инструкциям на экране, выберите период оплаты, в течение которого проводилось обучение, и введите данные о времени обучения, которые можно найти в сертификате или подтверждении о прохождении обучения и/или подтверждении регистрации на занятия. Чтобы заполнить этот экран, выберите из раскрывающегося меню направление Развития профессиональной деятельности (например, Общее здравоохранение/Безопасность, Образование для взрослых, Когнитивные нарушения, Поведенческое здоровье, Комплексные физические потребности в уходе, Переход на домашнее проживание/проживание в общественном месте) и введите номер занятия, название занятия, дату обучения, а также часы и минуты, проведенные в процессе обучения. Если за период оплаты было пройдено более одного занятия, выберите кнопку 'Add New' (Добавить новое), чтобы добавить дополнительные строчки по времени обучения.

После ввода всей необходимой информации нажмите кнопку 'Submit Claim' (Подать Заявку), чтобы продолжить. См. рис. 43.

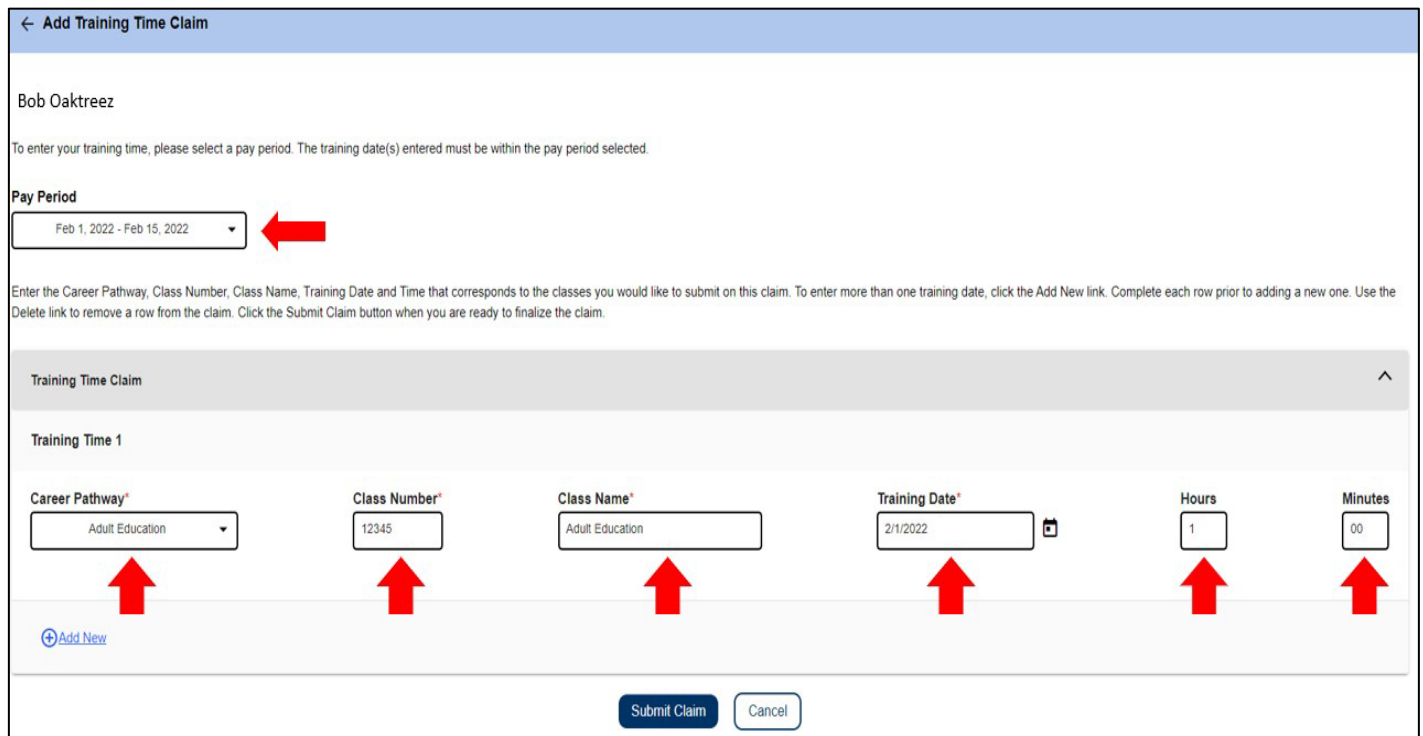


Рис.43 Экран «Информация о Заявке на время обучения»

- Последний шаг это электронная подпись. Если представленная вами информация правильна, отметьте галочкой поле 'Agree to' (Соглашение с), а затем нажмите на кнопку 'Sign and Submit' (Подписать и представить). Если была допущена ошибка или необходимо ввести дополнительную информацию, нажмите на кнопку 'Cancel' (Отмена).

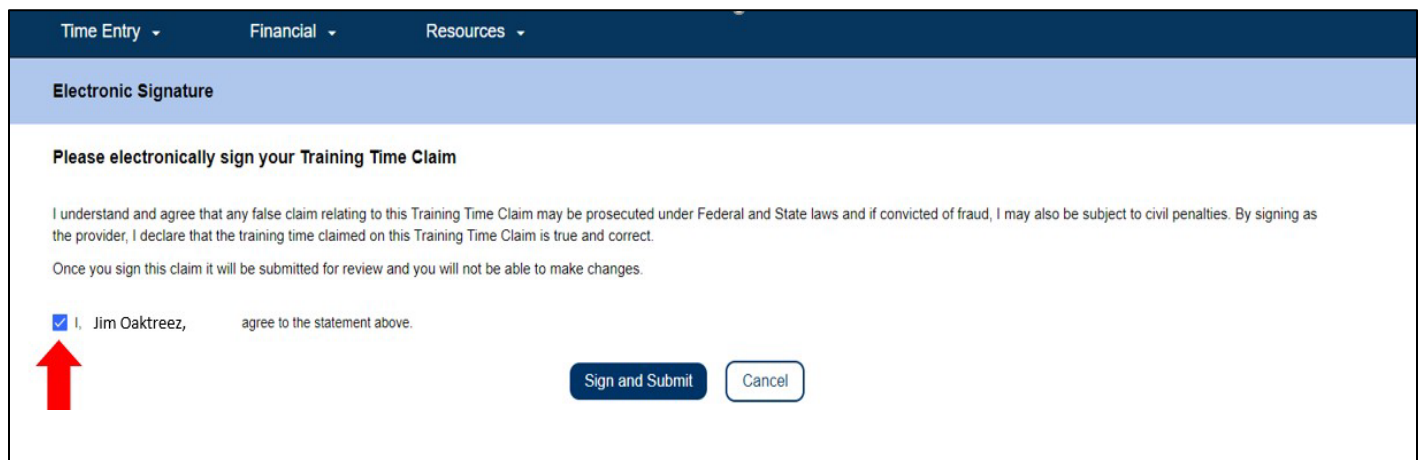


Рис. 44 – Экран «Электронная подпись»

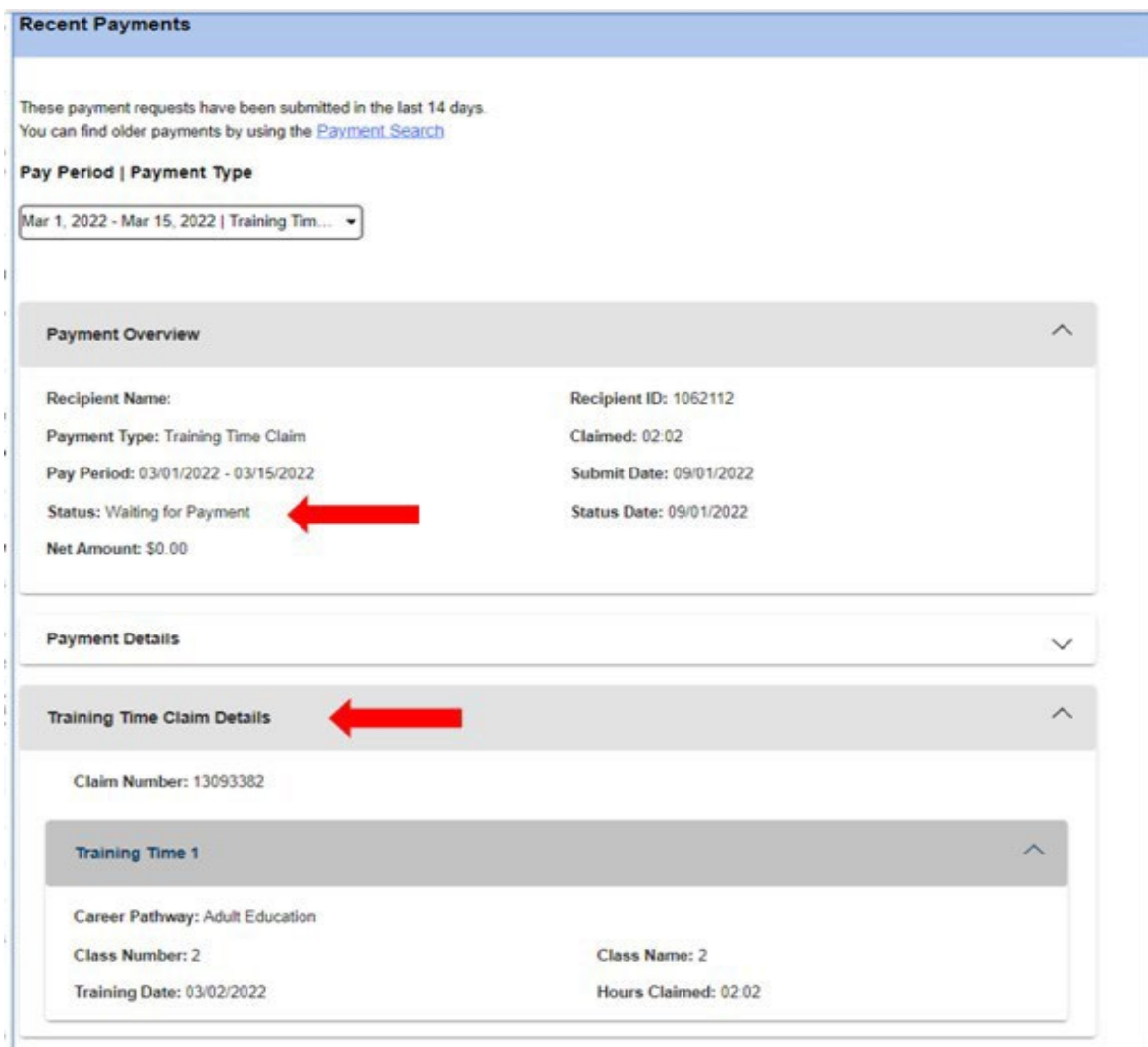
После нажатия кнопки «Подписать и представить» ваша заявка на время обучения будет отправлена на проверку. Будет проверено ваше участие в обучении. Сотрудники CDSS рассмотрят все заявки по программе «Развитие профессиональных навыков» по мере их поступления. После рассмотрения и утверждения, ваша Заявка на оплату времени обучения будет отправлена для обработки платежной ведомости.

Вы получите по электронной почте информационное сообщение о том, что ваша Заявка на оплату времени обучения была либо одобрена на оплату, либо отклонена.

Поздравляем, вы завершили ввод данных о времени обучения с использованием ESP.

## Подробности Заявки на оплату времени обучения

Провайдеры могут просмотреть статус своей Заявки на оплату времени обучения в ESP с помощью экранов 'Recent Payments' (Недавние платежи) и 'Payment Search' (Поиск платежей) после ее подачи. Они также могут просмотреть подробную информацию о каждом занятии, по которому они подали заявку, в разделе 'Training Time Claim Details' (Подробности заявки на время обучения).



The screenshot displays the 'Recent Payments' interface. At the top, it states: 'These payment requests have been submitted in the last 14 days. You can find older payments by using the [Payment Search](#)'. Below this is a filter for 'Pay Period | Payment Type' set to 'Mar 1, 2022 - Mar 15, 2022 | Training Tim...'. The main content is divided into sections: 'Payment Overview', 'Payment Details', and 'Training Time Claim Details'. The 'Payment Overview' section includes: Recipient Name, Recipient ID: 1062112, Payment Type: Training Time Claim, Claimed: 02:02, Pay Period: 03/01/2022 - 03/15/2022, Submit Date: 09/01/2022, Status: Waiting for Payment (highlighted with a red arrow), Status Date: 09/01/2022, and Net Amount: \$0.00. The 'Training Time Claim Details' section (also highlighted with a red arrow) shows Claim Number: 13093382 and a sub-section 'Training Time 1' with details: Career Pathway: Adult Education, Class Number: 2, Class Name: 2, Training Date: 03/02/2022, and Hours Claimed: 02:02.

Рис.45 - Подробности Заявки на оплату времени обучения

## Как подать Заявку на поощрительные выплаты по программе «Развитие профессиональных навыков»:

Провайдеры также могут иметь право на поощрительные выплаты после прохождения одного или нескольких этапов обучения и оказания специализированного ухода за получателем. Специализированный уход может включать, в частности, помощь в перемещении, передвижении, оказание парамедицинской помощи, а также обеспечение защитного контроля в связи с нарушениями психики.

1. Зайдите на [IHSS ESP website](#) и войдите в систему, используя свои имя пользователя ESP и пароль. См. рис. 1.
2. Выберите опцию 'Career Pathways' (Развитие профессиональных навыков) в меню 'Time Entry' (Ввод времени). См. рис. 41.
3. Выберите тип поощрения в раскрывающемся меню 'Career Pathways Claim Type' (Тип заявки в рамках программы «Развитие профессиональных навыков») и получателя, для которого вы хотите подать Заявку. В раскрывающемся меню 'Career Pathways Claim Type' (Тип заявки в рамках программы «Развитие профессиональных навыков») появятся следующие типы поощрений:
  - Поощрение за обучение (тип 1)
  - Поощрение за одномесячное назначение (тип 2)
  - Поощрение за шестимесячное назначение (тип 3)

Ниже приведены описания типов поощрительных выплат:

- Тип 1 - Провайдер может получить оплату за:
  - Завершение 15 часов обучения по общим направлениям, или
  - Завершение 15 часов обучения по направлению «Специализированные навыки».
- Тип 2 - Провайдер может получить оплату:
  - Завершив 15 часов обучения по направлению «Специализированные навыки» и,
  - Работая с уже имеющимся или новым получателем, нуждающимся в этом специализированном уходе, и
  - Предоставив 40 разрешенных часов ухода в первый месяц предоставления услуг.
- Тип 3 - Провайдер может получить оплату:
  - После того, как получит поощрительные выплаты «Типа 2», и
  - Предоставив 40 разрешенных часов ухода в месяц в течение не менее 6 месяцев для одного и того же получателя.

В данном примере был выбран тип Поощрение за обучение. Для продолжения нажмите на кнопку Далее. См. рис. 46.

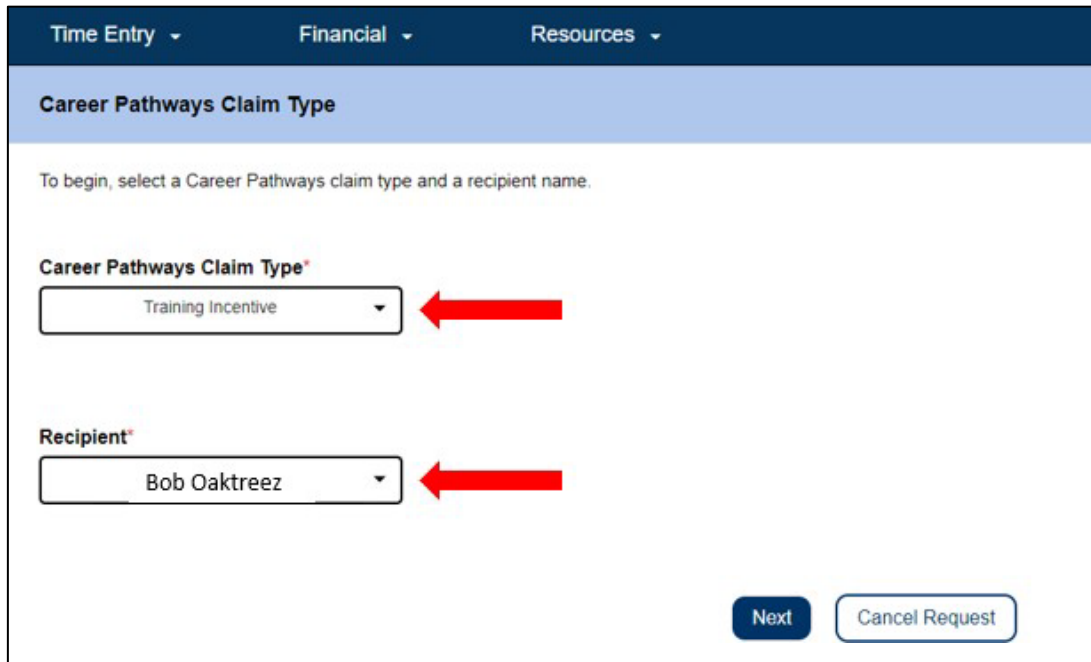


Рис. 46 - Тип Заявки в рамках программы «Развитие профессиональных навыков»

4. Выберите профессиональный навык, по которому вы соответствуете требованиям для подачи Заявки на получение поощрения. После выбора появится раздел «Электронная подпись». Если представленная информация правильна, выберите поле 'Agree to' (Соглашаюсь с), а затем нажмите кнопку 'Sign and Submit' (Подписать и представить). См. Рис. 47.

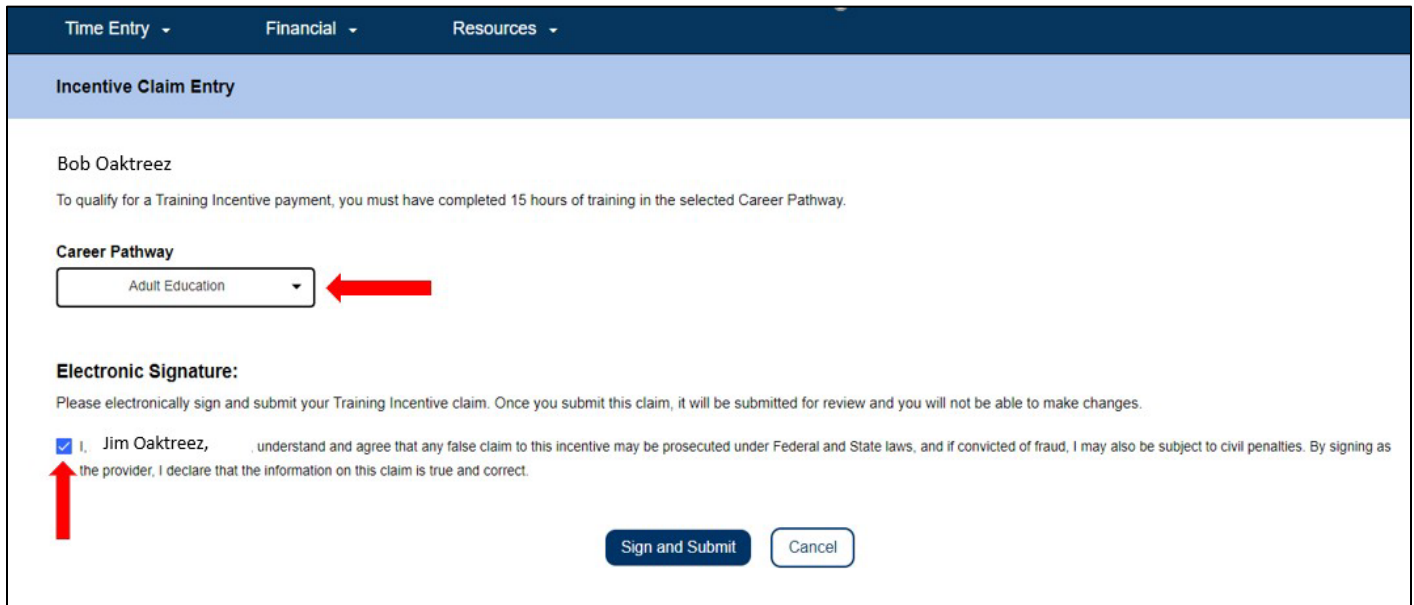


Рисунок 47 - Экран «Ввод заявки на поощрительные выплаты»

После нажатия кнопки «Подписать и представить», ваша Заявка на поощрительные выплаты будет отправлена на рассмотрение. Будет проверено ваше участие в обучении. Сотрудники CDSS рассмотрят все Заявки по программе «Развитие профессиональных навыков» по мере их поступления. После рассмотрения и утверждения ваша заявка на поощрительные выплаты будет отправлена для обработки платежной ведомости. Вы получите по электронной почте информационное сообщение о том, что ваша Заявка на оплату времени обучения была либо одобрена на оплату, либо отклонена.

Поздравляем, вы завершили ввод данных о поощрительных выплатах с использованием ESP.

## Подробности Заявки на поощрительные выплаты

Провайдеры могут просмотреть статус своей Заявки на поощрительные выплаты в ESP с помощью экранов 'Recent Payments' (Недавние платежи) и 'Payment Search' (Поиск платежей) после ее подачи. Они также могут просмотреть подробную информацию о каждом занятии, по которому они подали Заявку, в разделе 'Training Time Claim Details' (Подробности Заявки на время обучения).

### Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

#### Pay Period | Payment Type

Sep 1, 2022 - Sep 15, 2022 | Training Ince... ▾

| Payment Overview                       |                         |
|--|-------------------------|
| Recipient Name: I                      | Recipient ID:           |
| Pay Period: 09/01/2022 - 09/15/2022    | Submit Date: 09/07/2022 |
| Status: Submitted                      | Status Date: 09/08/2022 |
| Payment Type: Training Incentive Claim |                         |
| Net Amount: \$0.00                     |                         |

| Payment Details |  |
|-----------------|--|
|                 |  |

| Incentive Claim Details |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| Claim Number: 13094668  | Career Pathway: Adult Education |

Рис.48 – Экран «Подробности Заявки на поощрительные выплаты»



Для получения помощи по работе с ESP и вводу заявок на обучение по программе «Развитие профессиональных навыков», а также заявок на получение Поощрительных выплат, пожалуйста, обращайтесь в Службу поддержки IHSS по телефону 1-866-376-7066. Чтобы узнать больше о программе «Развитие профессиональных навыков», посмотреть и зарегистрироваться на занятия, посетите вебсайт CDSS по адресу <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/ihss-career-pathways-program>. Вопросы, касающиеся курсов программы «Развитие профессиональных навыков», следует адресовать организаторам обучения.

Поздравляем! Теперь вы можете получить доступ к экрану «Заявка на отпуск по болезни», просмотреть доступные и заявленные часы отпуска по болезни, подать Заявку на отпуск по болезни, а также Заявку на оплату времени обучения и поощрительных выплат с использованием ESP.

## Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Платежи

В меню «Финансы» в ESP есть раздел «Платежи», который позволяет просматривать статус платежей и информацию о платежах по табелям рабочего времени. В данном разделе будет показано как:

- Просмотреть недавние платежи
- Осуществить поиск платежа
- Запросить копию обработанных табелей рабочего времени по электронной почте
- Просмотреть историю Заявок на отпуск по болезни

Прежде чем вы начнете работу, вам необходимо иметь под рукой следующую информацию:

- Свое имя пользователя ESP
- Свой пароль ESP
- 9-значный номер провайдера (если у вас нет номера провайдера, вам необходимо обратиться за информацией к своему провайдеру или в местное окружное отделение).

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP.

**Давайте начнем!**

### Как просмотреть недавние платежи в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в ESP используя свои имя пользователя, пароль и выберите 'Login' (Вход).  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После того, как вы войдете в свой аккаунт ESP, вы окажетесь на Главном экране провайдера (рис. 41). Есть два способа получить доступ к просмотру своих недавних платежей:
  - Выберите меню 'Financial' (Финансы) на панели навигации, затем выберите раскрывающийся раздел 'Payments' (Платежи), затем 'Recent Payments,' (Недавние платежи) или
  - Нажмите на зеленую ссылку 'Recent Payments' (Недавние платежи).

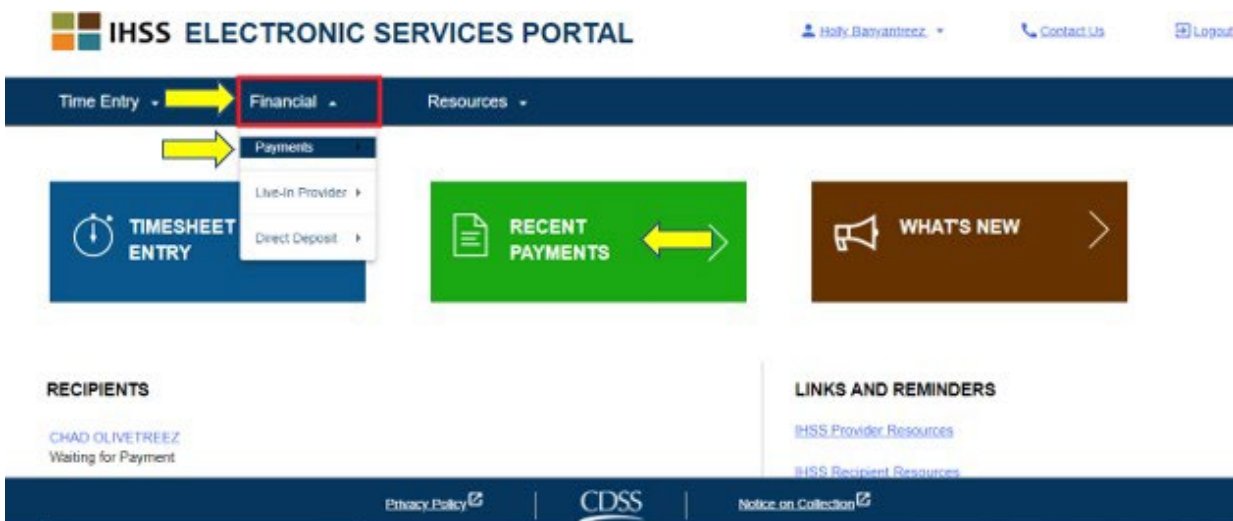


Рис. 49 - Главный экран провайдера - раскрывающийся раздел Платежи

**Примечание:** При выборе раскрывающегося пункта 'Payments – Recent Payments' (Платежи - Последние платежи) и ссылки 'Recent Payments' (Недавние платежи) вы перейдете на экран «Недавние платежи». На экране «Недавние платежи» отобразятся Обзор платежей, Детали платежей и Детали табеля рабочего времени, представленные за последние 14 календарных дней. См. рис. 50.

Чтобы просмотреть информацию о своих недавних платежах, вам необходимо:

4. Выбрать период оплаты и тип табеля - IHSS или WPCS - с помощью раскрывающегося окна, а затем выбрать стрелку, расположенную в правой части экрана, чтобы расширить просмотр *Payment Overview* (Обзор платежа), *Payment Details* (Детали платежа), и *Timesheet Details* (Детали табеля рабочего времени) (Рис. 50).

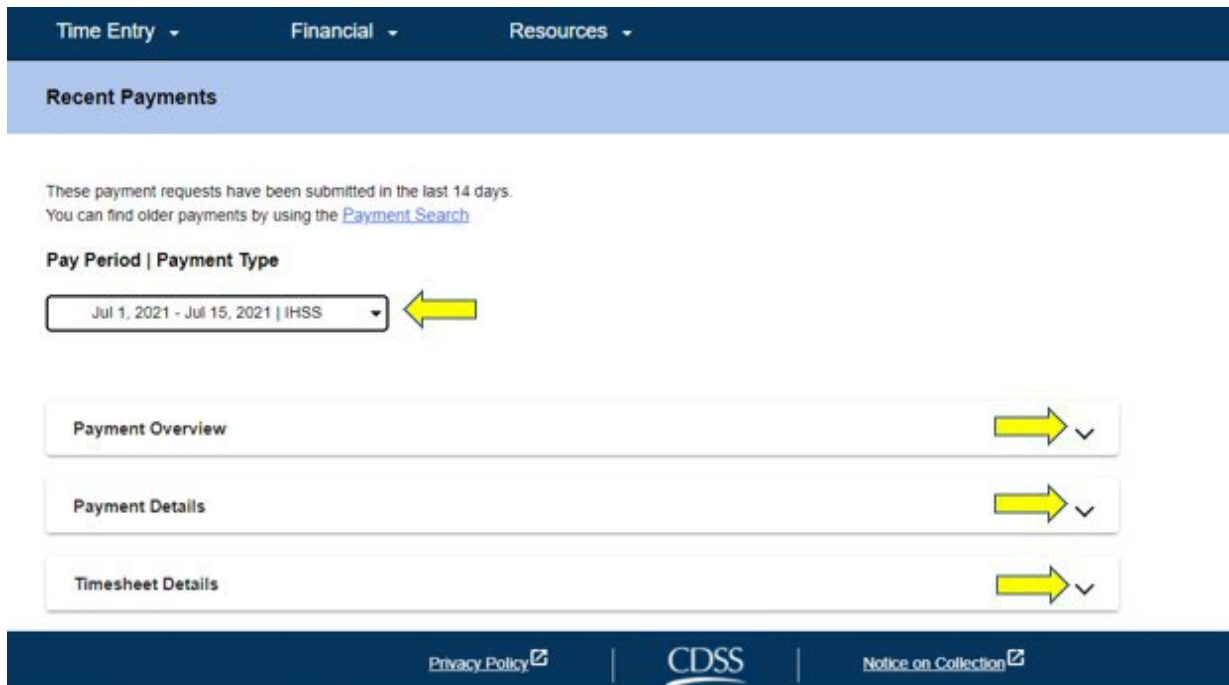


Рис. 50 – Экран «Недавние платежи»

Когда вы расширите просмотр *Обзора платежа, Деталей платежа и Деталей табеля рабочего времени*, вы сможете увидеть подробную информацию по каждому пункту, как это показано ниже (рис. 51, рис. 52 и рис. 53):

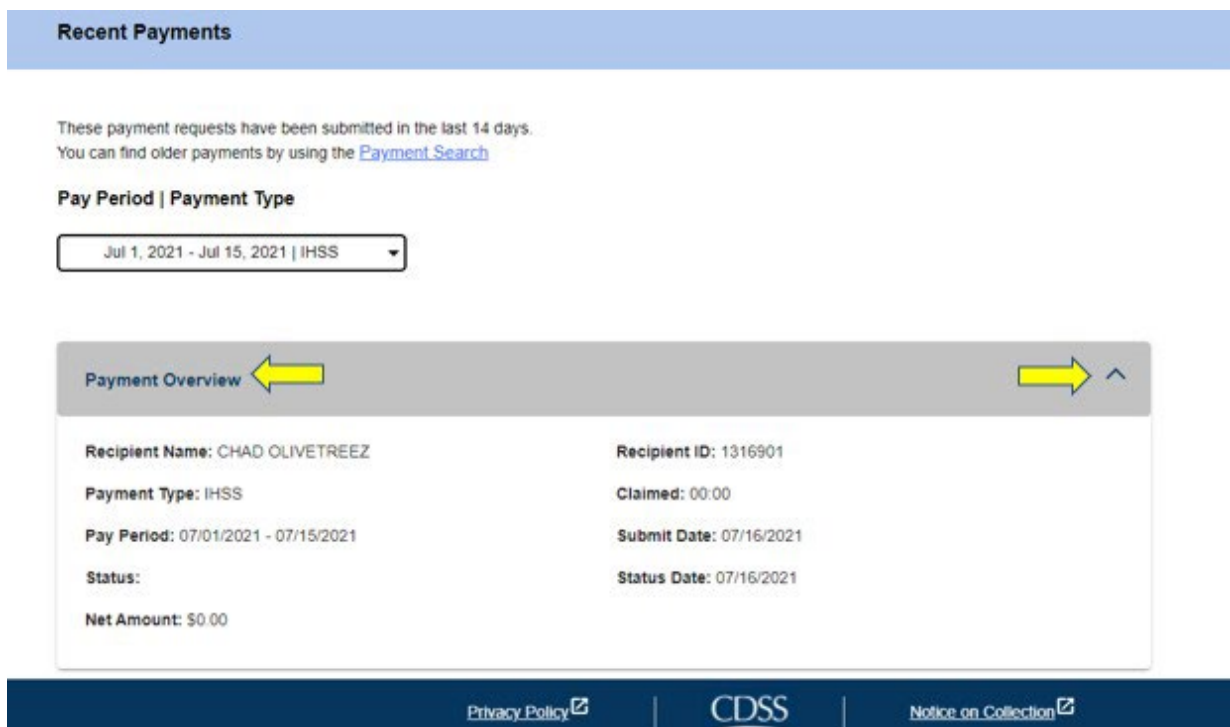





Рис. 51 – Расширенный просмотр Обзора платежа

**Payment Details**   

**Warrant Number:** \_\_\_\_\_ **Issue Date:** \_\_\_\_\_  
**Hours Submitted:** 00:00 **Total Hours Paid:** 00:00  
**Overtime Hours:** 00:00 **Hours Not Paid:** 00:00

**Earnings Statement**

| Earnings           | Current | Year-to-Date |
|--------------------|---------|--------------|
| Regular            | \$0.00  | \$0.00       |
| Overtime           | \$0.00  | \$0.00       |
| <b>Total Gross</b> | \$0.00  | \$0.00       |
| <b>Net Pay</b>     | \$0.00  | \$0.00       |

| Deductions              | Current | Year-to-Date |
|-------------------------|---------|--------------|
| Federal                 | \$0.00  | \$0.00       |
| State                   | \$0.00  | \$0.00       |
| FICA                    | \$0.00  | \$0.00       |
| Medicare                | \$0.00  | \$0.00       |
| SDI/DIEC                | \$0.00  | \$0.00       |
| <b>Total Deductions</b> | \$0.00  | \$0.00       |

Рис. 52 – Расширенный просмотр Деталей платежа





| Timesheet Details  |              |            |                   |          |                       |
|---|--------------|------------|-------------------|----------|-----------------------|
| Timesheet Number: 4000366870  |              |            |                   |          |                       |
| Signature Method: Online  |              |            |                   |          |                       |
| Provider Signed: 07/16/2021   |              |            | Recipient Signed: |          |                       |
| Workweek 1       |              |            |                   |          |                       |
| Date  | Hours Worked | Start Time | End Time          | Location |                       |
| Sunday<br>27 Jun  | 00:00        | N/A        | N/A               | N/A      |                       |
| Monday<br>28 Jun  | 00:00        | N/A        | N/A               | N/A      |                       |
| Tuesday<br>29 Jun   | 00:00        | N/A        | N/A               | N/A      |                       |
| Wednesday<br>30 Jun   | 00:00        | N/A        | N/A               | N/A      |                       |
| Thursday<br>1 Jul   | 00:00        | 09:00 AM   | 10:00 AM          | Home     |                       |
| Friday<br>2 Jul   | 00:00        | N/A        | N/A               | N/A      |                       |
| Saturday<br>3 Jul   | 00:00        | N/A        | N/A               | N/A      |                       |
|   |              |            |                   |          | Workweek Total: 00:00 |
| Workweek 2     |              |            |                   |          |                       |
| Workweek 3     |              |            |                   |          |                       |

Figure 53 – Расширенный просмотр Деталей таблиц рабочего времени

## Как искать платежи давностью более 14 дней:

Если вы хотите найти более старые платежи, поступившие более чем за 14 дней, есть два способа:

- Перейдите на экран 'Recent Payments' (Недавние платежи) и нажмите на ссылку 'Payment Search' (Поиск платежа), расположенную в верхней части экрана (рис. 54), или,
- Перейдите на Главный экран провайдера, выберите меню 'Financial' (Финансы) на панели навигации, затем выберите раскрывающийся раздел 'Payments' (Платежи), а затем 'Payment Search' (Поиск платежа) (см. рис. 55).

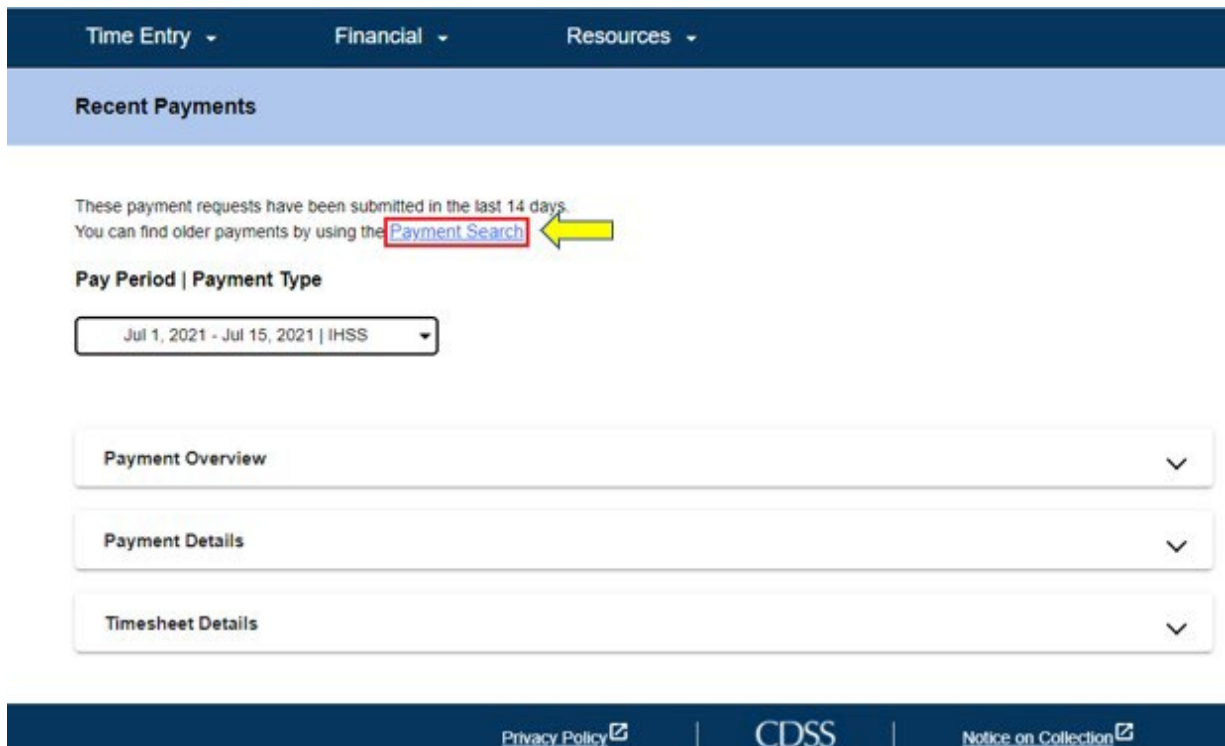


Рис. 54 – Экран «Недавние платежи» – ссылка Поиск платежа

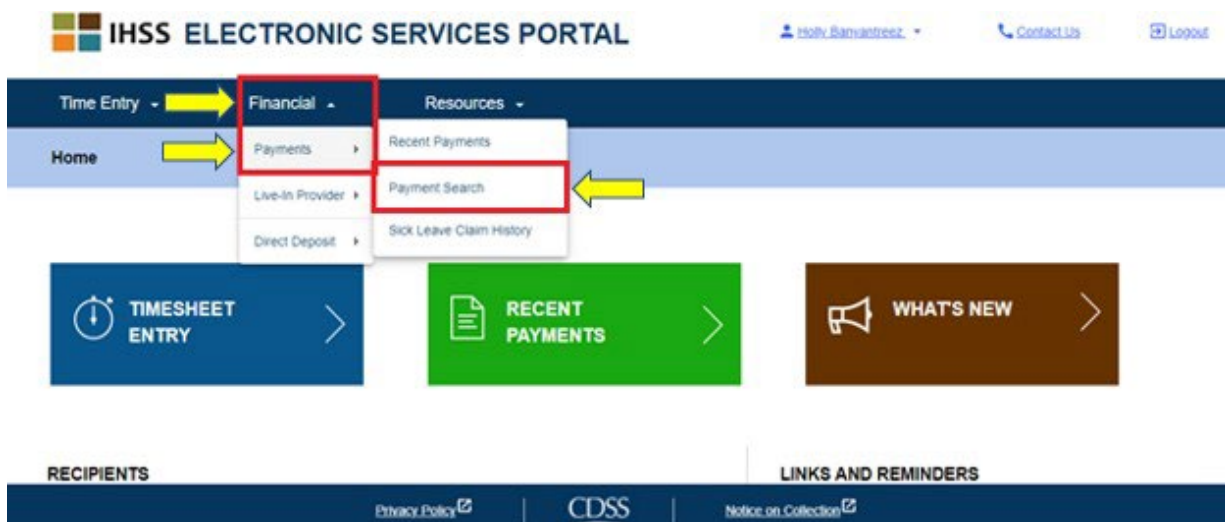


Рис. 55 – Главный экран провайдера – Раскрывающийся раздел Поиск платежа

После использования любого из ранее продемонстрированных способов доступа к экрану поиска платежей, начните поиск своих платежей:

1. Введите дату первого дня платежного периода по: ММ/ДД/YYYY (ММ/ДД/ГГГГ) и нажмите кнопку 'Search' (Поиск). См. рис. 56.

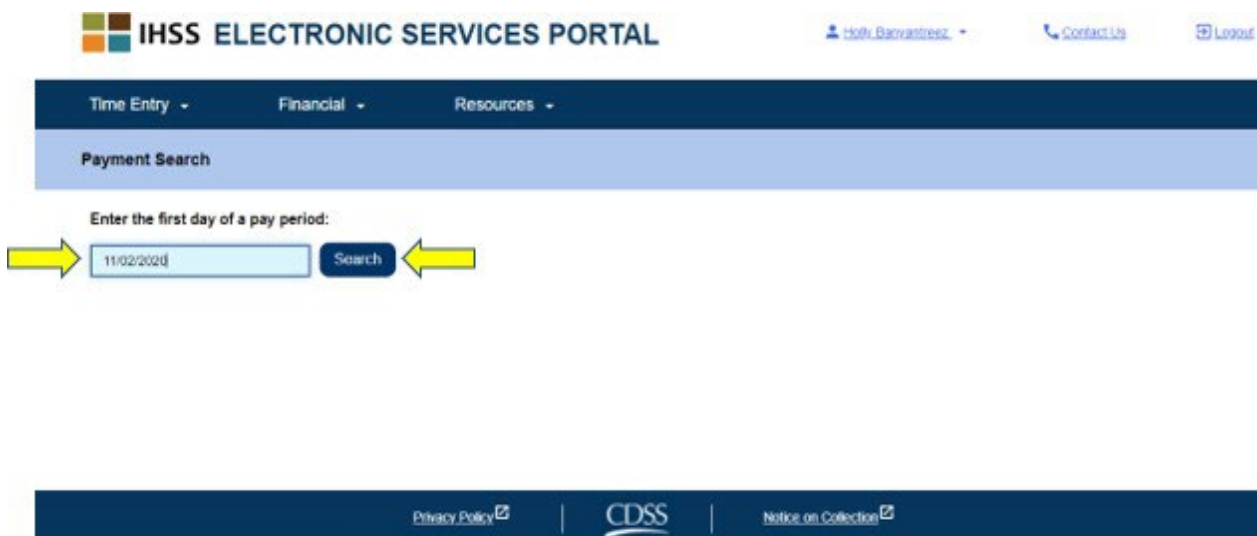


Рис. 56 – Поиск платежа - Ввод платежного периода

После того, как вы нажмете на кнопку поиска, появятся результаты поиска по выбранному вами периоду оплаты, а также вы увидите список всех получателей, на которых вы работаете в течение этого периода, если вы работаете на нескольких получателях.

- Для просмотра деталей платежа нажмите на кнопку 'View Payment Details' (Просмотр деталей платежа) (Рис. 57), а затем выберите раскрывающуюся стрелку, расположенную в правой части экрана, чтобы расширить просмотр *Payment Overview* (Обзор платежей), *Payment Details* (Детали платежа) и *Timesheet Details* (Детали табеля рабочего времени). См. Рис. 58.

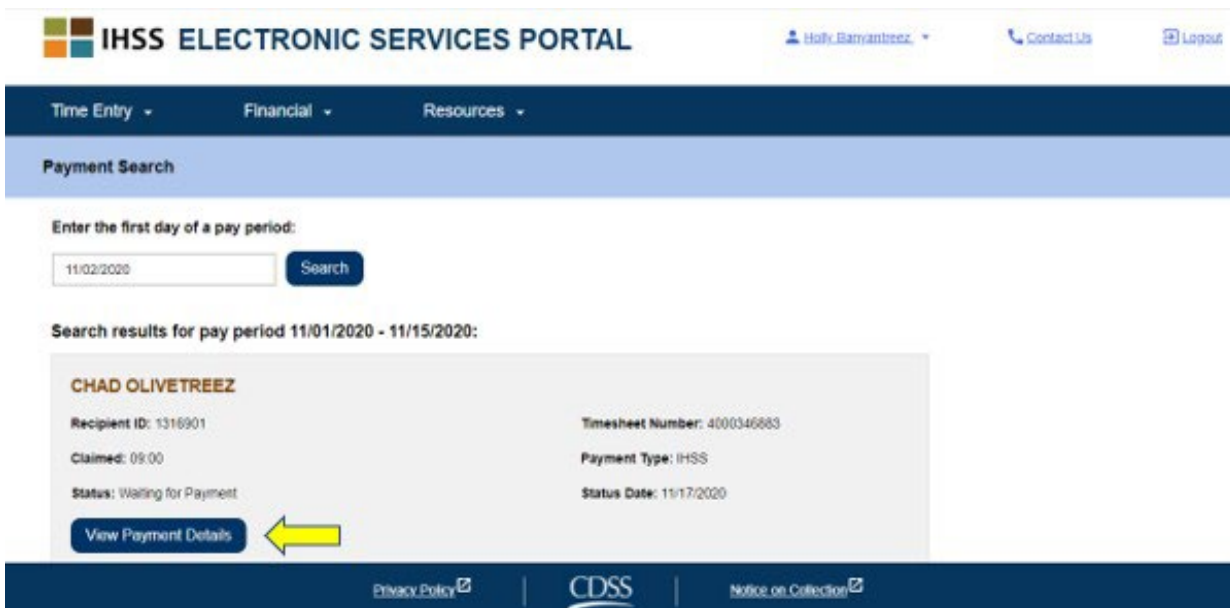


Рис. 57 – Экран «Поиск платежей» – Кнопка «Просмотр деталей платежа»



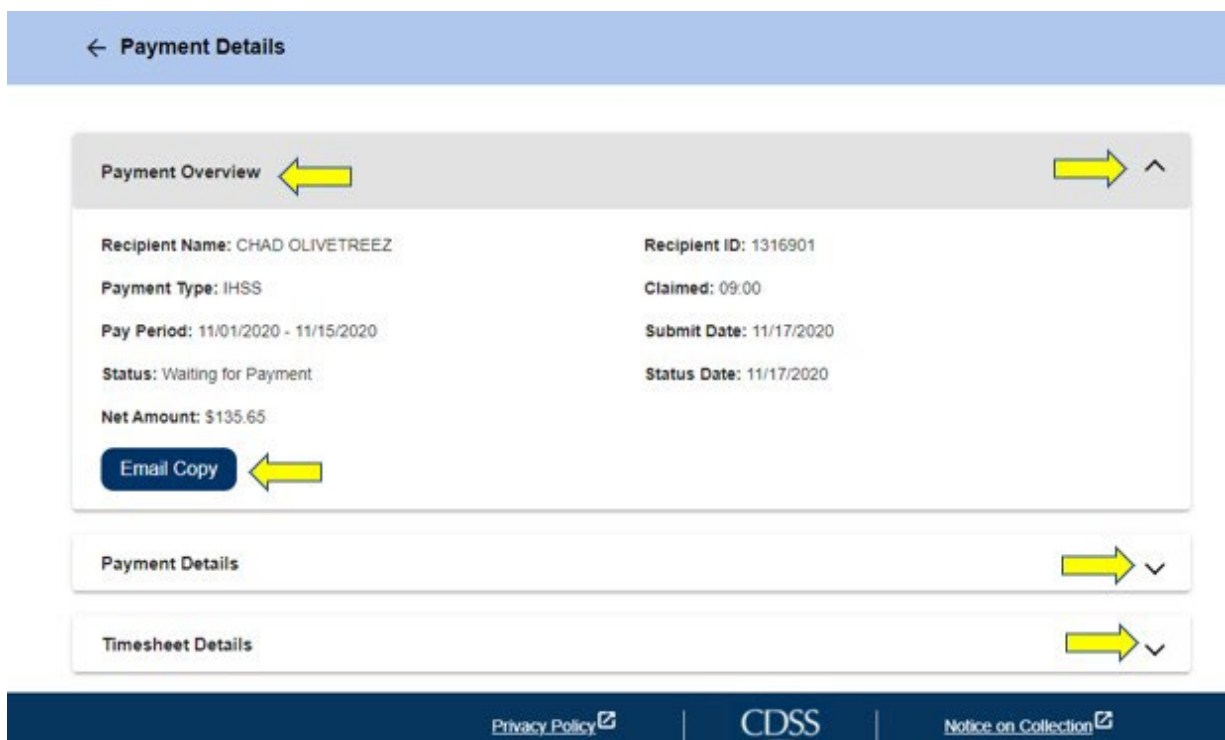


Рис. 58 – Экран «Детали платежа» – Кнопка «Просмотр деталей платежа»

## Как запросить электронную копию табеля рабочего времени в ESP:

На экране «Детали платежа» (рис. 58) у вас есть возможность запросить электронную копию табеля рабочего времени по электронной почте.

1. Чтобы запросить электронную копию своего табеля рабочего времени по электронной почте, вам нужно найти кнопку 'Email Copy' (Копия по электронной почте) на экране 'Payment Details' (Детали платежа) (после завершения поиска платежа), а затем нажать на кнопку «Копия по электронной почте». См. рис. 58.

**Примечание:** После того, как вы нажмете на кнопку «Копия по электронной почте», вы увидите всплывающее сообщение, в котором говорится: «Копия этого табеля рабочего времени будет отправлена на <электронную почту провайдера>. Если вам необходимо изменить ваш адрес электронной почты, обратитесь, пожалуйста, в свое окружное отделение IHSS или в Службу поддержки провайдеров и получателей услуг IHSS по телефону 1-866-376-7066». См. Рис.59.

2. Нажмите на кнопку 'Send' (Отправить), чтобы отправить копию табеля рабочего времени на указанный адрес электронной почты. Ваш запрос был принят, всплывающее сообщение исчезнет, и вы останетесь на том же экране.

**Примечание:** Нажмите на кнопку 'Cancel' (Отмена), если вы не хотите продолжать выполнение запроса.

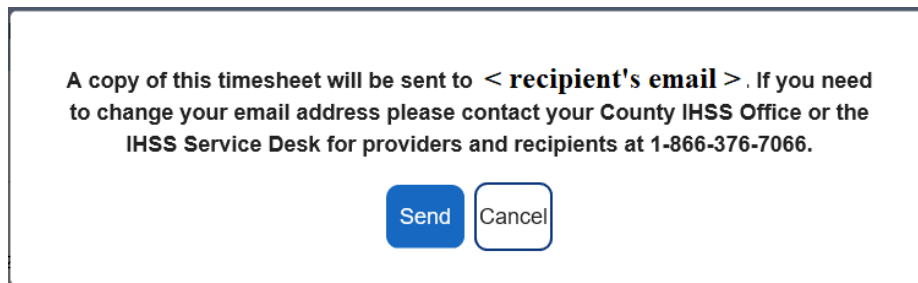


Рис. 59 – Экран «Всплывающее сообщение Копия по электронной почте»

## Как просмотреть историю Заявок на отпуск по болезни:

Еще одним инструментом в ESP, доступным в меню 'Financial – Payments' (Финансы – Платежи), является опция *Sick Leave Claim History* (История заявок на отпуск по болезни). Опция *Sick Leave Claim History* (История Заявок на отпуск по болезни) позволяет вам просмотреть все заявки на отпуск по болезни, поданные в текущем и предыдущих финансовых годах, а также подробную информацию о платежах по каждой заявке.

Чтобы просмотреть *Историю заявок на отпуск по болезни*:

1. Выберите меню 'Financial' (Финансы) на панели навигации, затем выберите раскрывающийся раздел 'Payments' (Платежи), а затем нажмите кнопку 'Sick Leave Claim History' (История Заявок на отпуск по болезни). См. Рис. 60.

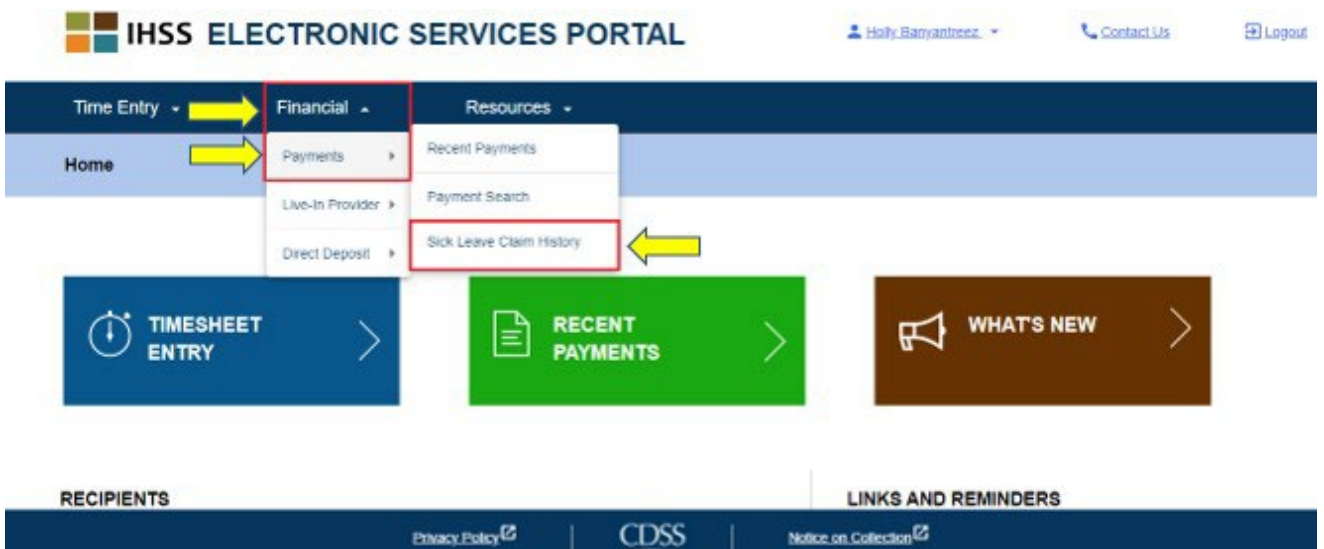


Рис.60 – Главный экран провайдера – Раскрывающаяся опция «История заявок на отпуск по болезни»

После того, как вы нажмете на опцию «История Заявок на отпуск по болезни», вы перейдете на экран «История Заявок на отпуск по болезни», где вы увидите имя (имена) получателя, для которого вы подали Заявку на отпуск по болезни. Если вы работаете на нескольких получателей и подали несколько Заявок на отпуск по болезни, вы увидите список получателей. В приведенном ниже примере показан один получатель.

2. Расширьте список получателей, чтобы просмотреть Периоды платежей/ Заявки на отпуск по болезни для выбранного получателя, нажав на синюю стрелку в правой части экрана. См. рис. 61.



Рис. 61 – Экран «История Заявок на отпуск по болезни»

После расширения списка получателей вы увидите ссылку 'Pay Periods/Sick Leave' (Периоды платежей/Отпуск по болезни): MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY и заявленные часы: HH:MM.

3. Выберите ссылку 'Pay Periods/Sick Leave claim': MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY, и вы перейдете к деталям Заявки на отпуск по болезни и соответствующего платежа для выбранного получателя. См. рис. 62 и рис. 63.



Рис. 62 - История Заявок на отпуск по болезни - расширенный обзор получателя

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

← Sick Leave Claim History: CHAD OLIVETREEZ

**Overview** ▲

Pay Period - Sick Leave: 05/01/2021 - 05/15/2021  
 Sick Leave Claim Number: 301904596  
 Hours Claimed: 16h 00m  
 Hours Paid: 16h 00m  
 Hours Not Paid: 00h 00m  
 Mode of Entry: Online  
 Claim Status: Processed  
 Status Date: 06/07/2021

**Payment Details** ▲

Warrant Number: 99822208  
 Issue Date: 06/10/2021  
 Direct Deposit: Yes  
 Payment Status:

**Earnings Statement**

|                  | Current  |
|------------------|----------|
| Sick Leave Pay   | \$232.00 |
| Total Gross      | \$232.00 |
| Total Deductions | \$20.52  |
| Net Pay          | \$211.48 |

**Claim Details** ▲

| Sick Dates | Hours Claimed |
|------------|---------------|
| 05/01/2021 | 16h 00m       |

**Messages** ▲

*Рис. 63 - Обзор Деталей платежа, Деталей Заявки и Сообщения в расширенном виде*

Поздравляем! Теперь вы можете успешно осуществлять навигацию и просматривать Недавние платежи, Поиск платежа и Историю заявок на отпуск по болезни с использованием ESP.

## Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Провайдер с проживанием

В меню «Финансы» системы ESP имеется опция «Провайдер с проживанием», которая позволяет провайдерам IHSS/WPCS с проживанием организовать процесс сертификации провайдеров с проживанием для освобождения от уплаты подоходного налога штата и федерального подоходного налога. Провайдеры могут заполнить и представить в электронном виде как *Форму самосертификации провайдеров с проживанием программ IHSS и WPCS для освобождения от уплаты налогов штата и федеральных налогов (SOC 2298)*, так и *Форму отмены самосертификации провайдеров с проживанием программ IHSS и WPCS для освобождения от уплаты налогов штата и федеральных налогов (SOC 2099)*, используя опцию «Провайдер с проживанием» в ESP. Опция «Провайдер с проживанием» состоит из двух пунктов: Сертификация с проживанием и Отмена сертификации с проживанием. В данном разделе мы рассмотрим, как:

- Самостоятельно подтвердить свой статус провайдера с проживанием
- Отменить самостоятельное подтверждение своего статуса провайдера с проживанием
- Получить доступ к таблице рабочего времени для самостоятельного подтверждения статуса провайдера с проживанием

Прежде чем вы начнете, вам необходимо иметь под рукой следующую информацию:

- Свое имя пользователя ESP
- Свой пароль ESP
- 9-значный номер провайдера (если у вас нет номера провайдера, вам необходимо обратиться за информацией к своему провайдеру или в местное окружное отделение).

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP.

### **Давайте начнем!**

## Как самостоятельно подтвердить свой статус провайдера с проживанием в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в систему ESP используя свои имя пользователя и пароль, и выберите 'Login' (Вход)  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваше имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP вы окажетесь на Главном экране провайдера. На панели навигации нажмите на меню 'Financial' (Финансы), затем нажмите на 'Live-In Certification' (Подтверждение статуса провайдера с проживанием). См. рис. 64.

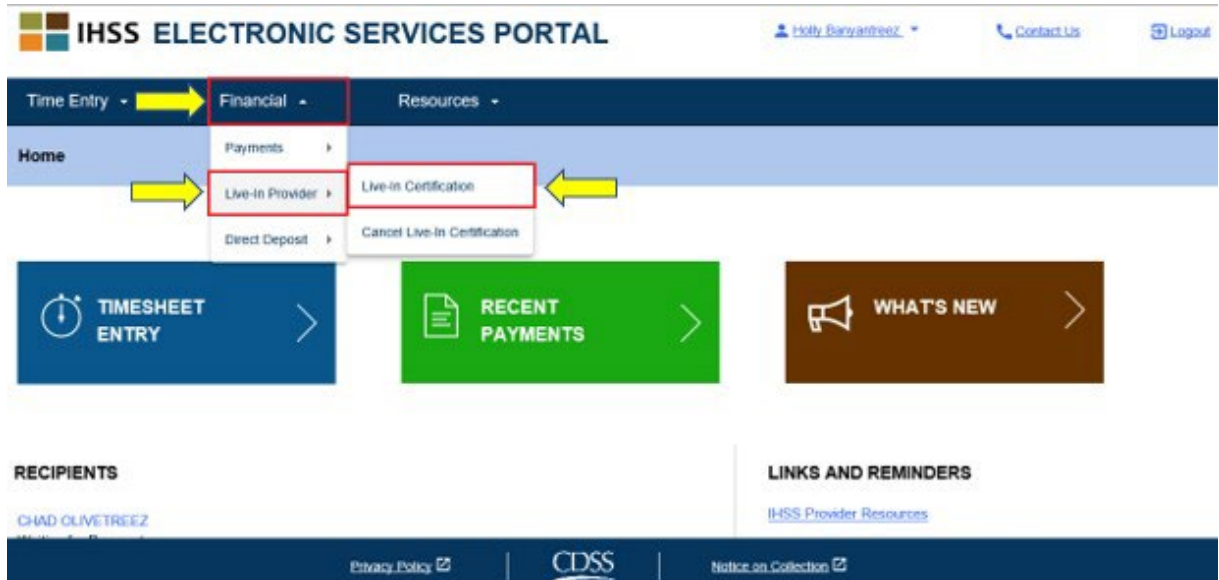


Рис. 64 – Главный экран провайдера– Опция «Сертификация провайдера с проживанием»

Вы перейдете на экран «Самосертификация провайдера с проживанием», где вы увидите раскрывающееся меню 'select a recipient' (выберите получателя) из списка активных получателей, имеющих право на участие в программе.

4. Выберите из раскрывающегося списка получателя, с которым вы проживаете и для которого хотите провести самосертификацию. См. рис. 65.

**Примечание:** В раскрывающемся списке получателей не будут отображаться имена получателей, для которых у провайдера уже есть самосертификация провайдера с проживанием. Если в списке нет доступных для выбора получателей, появится следующее сообщение: «Нет доступных для вас получателей для сертификации в качестве провайдера с проживанием. Если вы считаете, что это неправильно, обратитесь, пожалуйста, в свой округ».

### Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

#### Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

[Privacy Policy](#) |  | [Notice on Collection](#)

Рис. 65 – Экран «Самосертификация провайдера с проживанием» – Раскрывающееся меню получателя

- После того, как вы выбрали получателя из раскрывающегося списка, вам необходимо выполнить следующие шаги (рис. 66):
  - Прочитать заявление, в котором вы указываете, что процесс самосертификации является правильным и соответствует действительности.
  - Поставить в соответствующем поле галочку, подтверждающую согласие с условиями Декларации.
  - Нажать кнопку 'Sign and Submit' (Подписать и представить), чтобы зафиксировать факт электронной подписи и представить вашу самосертификацию провайдера с проживанием.



**Примечание:** Если вы не хотите продолжать процесс самосертификации провайдера, вы можете выбрать кнопку 'Cancel' (Отмена), после чего вы вернетесь на Главный экран провайдера.

### Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

\*Note: If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

CHAD OLIVETREEZ  

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

Privacy Policy  | CDSS | Notice on Collection 

Рис. 66 –Экран «Самосертификация провайдера с проживанием – Электронная подпись»

После того, как ваша электронная подпись будет получена, вы увидите всплывающее сообщение: «Ваша самосертификация провайдера с проживанием была представлена (Your Live-In Provider Self-Certification has been submitted)». Подтверждение будет отправлено по электронной почте после завершения обработки». См. рис. 67. Выберите кнопку «ОК», и вы перейдете на Главный экран провайдера.

Your Live-In Provider Self-Certification has been submitted. A confirmation email will be sent once processing is complete.




Рис. 67 – Всплывающее окно подтверждения электронной подписи при самосертификации провайдера с проживанием

## Как отменить самостоятельное подтверждение своего статуса провайдера с проживанием в ESP

Провайдеры имеют возможность отменить свой статус «С проживанием» для любого конкретного получателя в ESP в меню Financial (Финансы), в пункте «Провайдер с проживанием– Отменить сертификацию провайдера с проживанием» (Live-In Provider – Cancel Live-In Certification). Чтобы начать процесс отмены, выполните следующие действия:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в систему ESP используя свои имя пользователя и пароль, и нажмите на 'Login' (Вход).



**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваше имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.

- После входа в свой аккаунт ESP, вы окажетесь на Главном экране провайдера. На панели навигации нажмите на меню 'Financial' (Финансы), затем нажмите на раскрывающуюся опцию 'Live-In Provider' (Провайдер с проживанием). См. рис. 68.

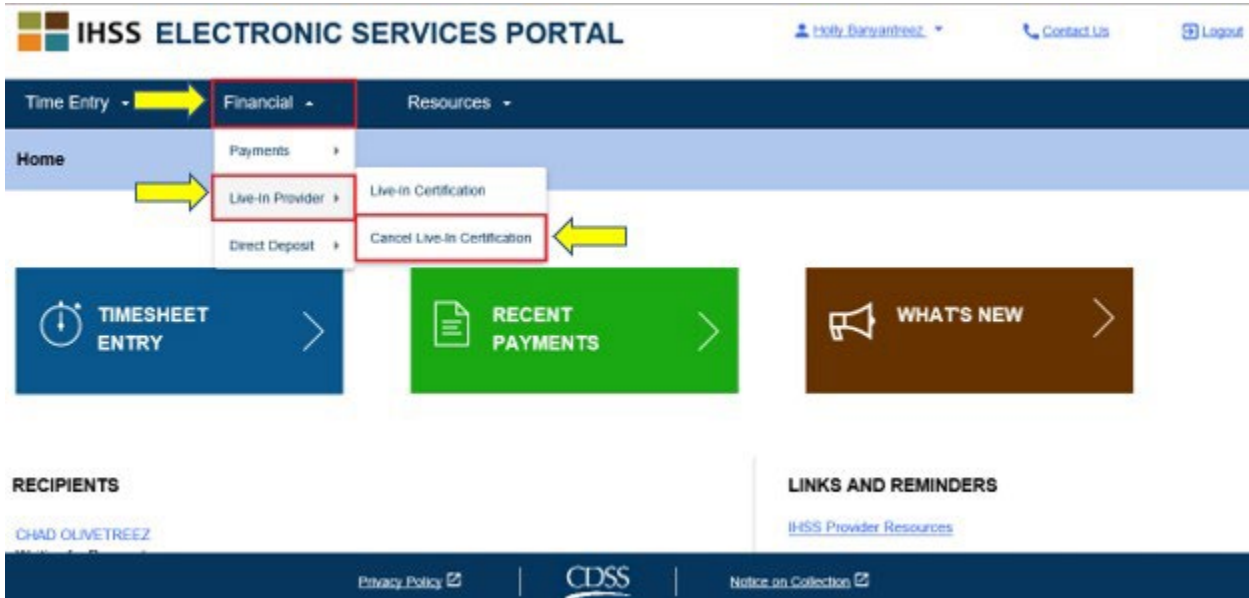


Рис. 68 – Главный экран провайдера – «Отмена сертификации провайдера с проживанием»

Вы перейдете на экран «Отмена самосертификации провайдера с проживанием», где вы увидите раскрывающееся меню 'select a recipient' (выберите получателя) из списка активных получателей, имеющих право на участие в программе.

- Выберите из раскрывающегося списка получателя, с которым вы больше не проживаете и для которого хотите отменить самосертификацию. См. рис. 69.

**Примечание:** В раскрывающемся списке получателей будут отображаться имена тех получателей, для которых у провайдера имеется самосертификация провайдера с проживанием. Если в списке нет доступных для выбора получателей, появится следующее сообщение: «Нет доступных для вас получателей для отмены сертификации в качестве провайдера с проживанием. Если вы считаете, что это неправильно, обратитесь, пожалуйста, в свой округ».

### Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

Select a Recipient  

#### Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.

[Privacy Policy](#)  |  | [Notice on Collection](#) 

Рис. 69 – Экран «Отмена самосертификации провайдера с проживанием» – Раскрывающееся меню получателя

- После того, как вы выбрали получателя из раскрывающегося списка, вам необходимо выполнить следующие шаги (рис. 70):
  - Прочитать заявление, в котором вы указываете, что процесс отмены самосертификации является правильным и соответствует действительности.
  - Поставить в соответствующем поле галочку, подтверждающую согласие с условиями Декларации.
  - Нажать на кнопку 'Sign and Submit' (Подписать и представить), чтобы зафиксировать, что вы электронно подписали и представили вашу отмену самосертификации провайдера с проживанием.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать процесс отмены самосертификации провайдера, вы можете выбрать кнопку 'Cancel' (Отмена), после чего вы вернетесь на Главный экран провайдера.

### Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

CHAD OLIVETREEZ  

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

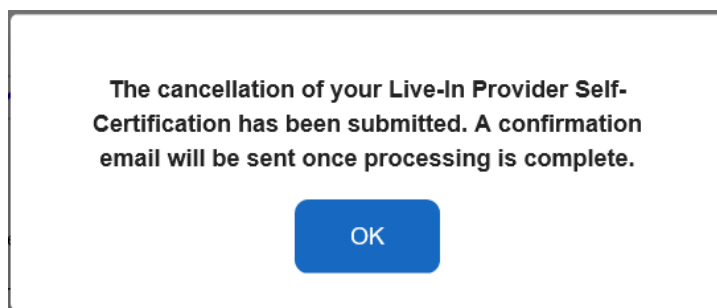
HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.



Sign and Submit  Cancel   
Privacy Policy  | CDSS | Notice on Collection 

Рис. 70 – Экран «Отмена самосертификации провайдера с проживанием» –  
Электронная подпись

После того, как ваша электронная подпись будет получена, вы увидите всплывающее сообщение: «Ваша отмена самосертификации провайдера с проживанием была представлена» (*The cancellation of your Live-In Provider Self-Certification has been submitted*). Подтверждение будет отправлено по электронной почте после завершения обработки». См. рис. 67. Выберите кнопку «ОК» и вы перейдете на Главный экран провайдера.



The cancellation of your Live-In Provider Self-Certification has been submitted. A confirmation email will be sent once processing is complete.

OK

Рис. 71 – Экран «Отмена самосертификации провайдера с проживанием» –  
Электронная подпись

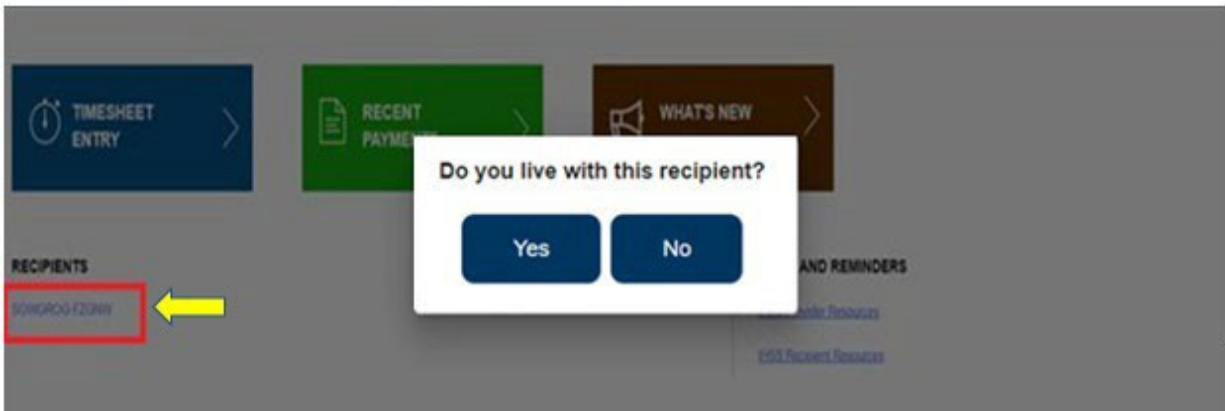
## Доступ к таблице рабочего времени для самостоятельного подтверждения статуса провайдера с проживанием

Когда вы впервые получите доступ к таблице рабочего времени за оплачиваемый период, ESP позволит вам провести самосертификацию. Если вы не представили *Форму самосертификации провайдеров с проживанием программ IHSS и WPCS для освобождения от уплаты налогов штата и федеральных налогов (SOC 2298)*, вам будет задан вопрос о том, проживаете ли вы

вместе с получателем при каждом первом обращении к таблице рабочего времени за определенный период оплаты. Всплывающее сообщение будет появляться в различных сценариях, перечисленных ниже:

1. Если вы впервые получаете доступ к таблице рабочего времени, выбрав ссылку «Имя получателя» на Главном экране, и при этом в файле отсутствует SOC 2298, появится всплывающее сообщение (рис. 72), позволяющее самостоятельно подтвердить, что вы проживаете вместе со своим получателем. На экране появится следующее сообщение:

*Проживаете ли вы с данным получателем?*



*Рис. 72 – Всплывающее сообщение провайдера с проживанием – Ссылка на имя получателя на Главном экране*

2. Если вы выберете другую таблицу рабочего времени из раскрывающегося меню 'Time Entry' (Ввод времени), и в файле нет SOC 2298, появится всплывающее сообщение (рис. 73), позволяющее самостоятельно подтвердить, что вы проживаете вместе со своим получателем. На экране появится следующее сообщение:

*Проживаете ли вы с данным получателем?*



*Рис. 73 – Всплывающее сообщение провайдера с проживанием*

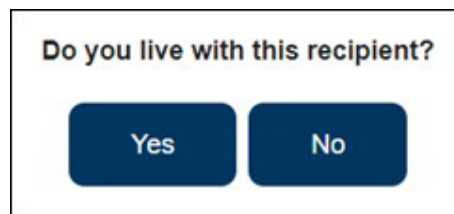
3. Когда вы впервые получите доступ к таблице рабочего времени, выбрав синюю стрелку на экране 'Recipient Selection' (Выбор получателя) (Рис. 74) и при этом в файле отсутствует SOC 2298, появится всплывающее сообщение, позволяющее самостоятельно подтвердить, что вы проживаете вместе со своим получателем. На экране появится следующее сообщение:

*Проживаете ли вы с данным получателем?*



*Рис. 74 – Экран «Выбор получателя» и Всплывающее сообщение провайдера с проживанием*

После использования любого из ранее продемонстрированных сценариев доступа к таблице рабочего времени, необходимо выбрать «Да» или «Нет» в ответ на всплывающее сообщение: «Проживаете ли вы с данным получателем?» См. Рис. 75.



*Рис. 75 – Всплывающее сообщение провайдера с проживанием – Опция Да или Нет*

Если вы выберете «Да» в ответ на всплывающее сообщение «Проживаете ли вы с данным получателем?», то появится табель рабочего времени без EVV, в котором будут отображаться только *Отработанные часы* (рис. 76).

После того, как вы сделали свой выбор, ESP больше не будет задавать этот же вопрос для данного получателя для этого же периоде оплаты.

**Примечание:** Ниже приведен образец табеля рабочего времени для провайдера с проживанием без EVV.

| Workweek 1               |        | HOURS WORKED            |    |
|--------------------------|--------|-------------------------|----|
| SUN                      | 29 Jul | 00                      | 00 |
| MON                      | 30 Jul | 00                      | 00 |
| TUE                      | 31 Jul | 00                      | 00 |
| WED                      | 1 Aug  | 10                      | 30 |
| THU                      | 2 Aug  | 09                      | 00 |
| FRI                      | 3 Aug  | 10                      | 30 |
| SAT                      | 4 Aug  | 09                      | 00 |
| Save                     |        | WORKWEEK TOTAL: 39h 00m |    |
| Workweek 2               |        | ▼                       |    |
| Workweek 3               |        | ▼                       |    |
| TIMESHEET TOTAL: 39h 00m |        | Submit Timesheet        |    |

Рис. 76 – Образец табеля рабочего времени для провайдера с проживанием без EVV

Если вы выберете «Нет» в ответ на всплывающее сообщение «*Проживаете ли вы с данным получателем?*», то появится табель рабочего времени с EVV, в котором будут отображаться *Время начала (Start Time)*, *Время окончания (End Time)*, и *Место (Location)* (Рис. 77). После того, как вы сделали свой выбор, ESP больше не будет задавать этот же вопрос для данного получателя за данный период оплаты.

**Примечание:** Ниже приведен образец табеля рабочего времени с EVV для провайдера без проживания

**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:** 00(H) 00(M)

**Workweek 2** ∨

*Рис. 77 – Образец табеля рабочего времени с EVV для провайдера без проживания*

Поздравляем! Теперь вы можете успешно пройти самосертификацию в качестве провайдера с проживанием, отменить свою сертификацию с проживанием и получить доступ к своему табелю рабочего времени для сертификации с проживанием.

Дополнительную информацию о самосертификации провайдеров с проживанием можно найти на вебсайте [CDSS Live- In Provider Self-Certification Information](#).

## Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Прямой депозит

В меню «Финансы» ESP есть опция «Прямой депозит», который позволяет вам зарегистрироваться на прямой депозит и обновить/просмотреть свои запросы на прямой депозит. Опция «Прямой депозит» состоит из двух пунктов: *Ввод прямого депозита* и *Запросы на прямой депозит*. В данном разделе вам будет показано, как:

- Зарегистрироваться на прямой депозит
- Изменить свой банковский счет
- Отменить прямой депозит
- Просмотреть свои запросы на прямой депозит

Прежде чем вы начнете, вам необходимо иметь под рукой следующую информацию:

- Свое имя пользователя ESP
- Свой пароль ESP
- 9-значный номер провайдера (если у вас нет номера провайдера, вам необходимо обратиться за информацией к своему провайдеру или в местное окружное отделение).

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP.

**Давайте начнем!**

### Как зарегистрироваться на прямой депозит в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в систему ESP используя свои имя пользователя и пароль, и нажмите на 'Login' (Войти)  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваше имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP вы окажетесь на Главном экране провайдера (Рис.78). На панели навигации выберите меню 'Financial' (Финансы), затем нажмите на раскрывающуюся опцию 'Direct Deposit' (Прямой депозит), а затем нажмите на 'Direct Deposit Entry' (Вход на прямой депозит)



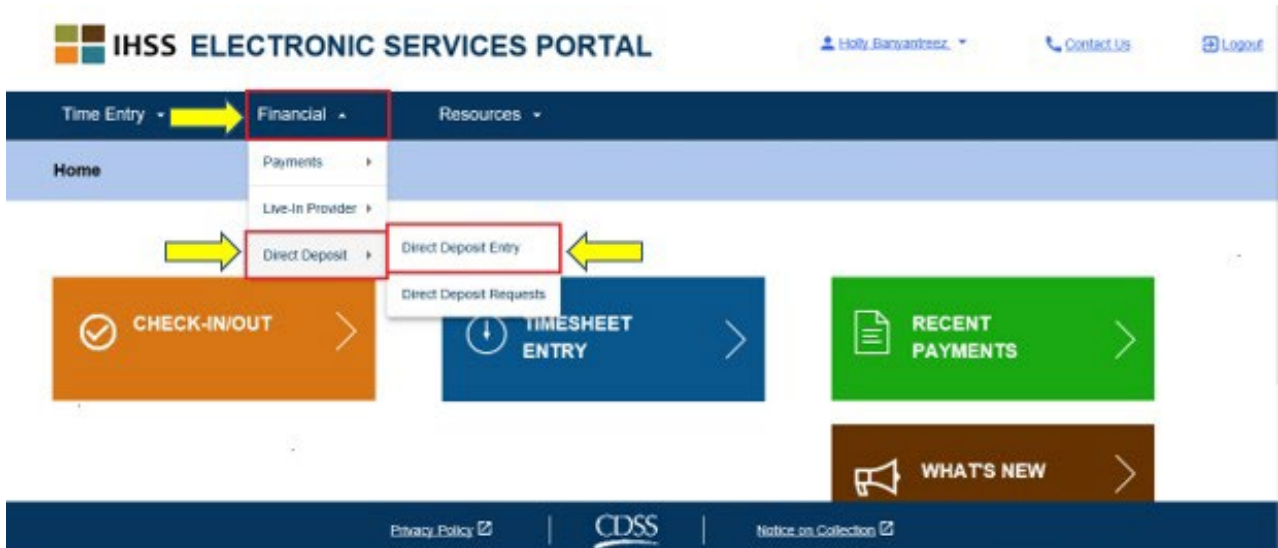


Figure 78 – Главный экран провайдера – Раскрывающаяся опция Вход на прямой депозит

4. Вы перейдете на экран «Прямой депозит», где будут перечислены три варианта прямого депозита. Чтобы зарегистрироваться на прямой депозит, выберите опцию 'NEW' (НОВЫЙ), а затем нажмите кнопку 'Next' (Далее). См. рис. 79.

**Примечание:** Если вы не хотите регистрироваться на прямой депозит, нажмите на кнопку 'Cancel' (Отмена), и вы перейдете на Главный экран провайдера.

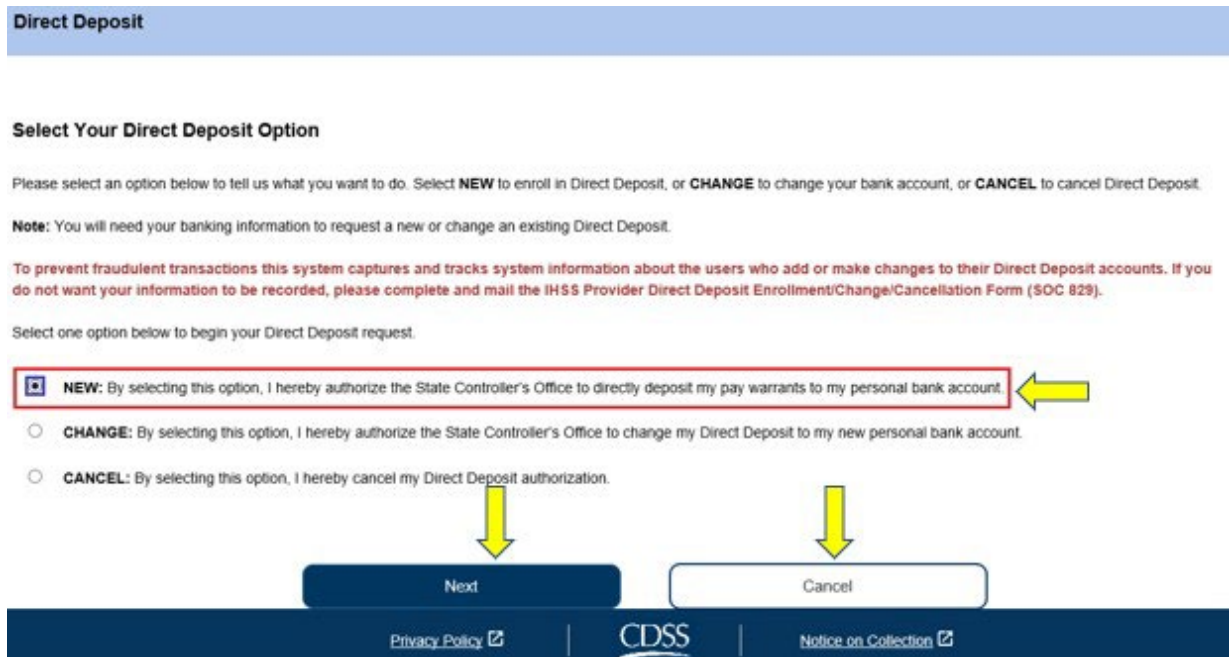


Рис. 79 – Экран «Прямой депозит» – опция НОВЫЙ

После выбора 'NEW' (НОВЫЙ) и нажатия кнопки 'Next' (Далее), вы попадете на экран 'Direct Deposit Recipient Selection' (Выбор получателя для прямого депозита), где вы увидите список получателей, на которых вы работаете. Если вы работаете на нескольких получателях, вы увидите список всех их имен. В приведенном ниже примере указан один получатель.

5. Выберите получателя, для которого вы хотите зарегистрировать прямой депозит, поставьте галочку в квадратике рядом с его именем, а затем нажмите кнопку 'Next' (Далее). См. рис. 80.

**Примечание:** Если вы не хотите регистрироваться на прямой депозит, нажмите на кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на экран 'Direct Deposit' (Прямой депозит).

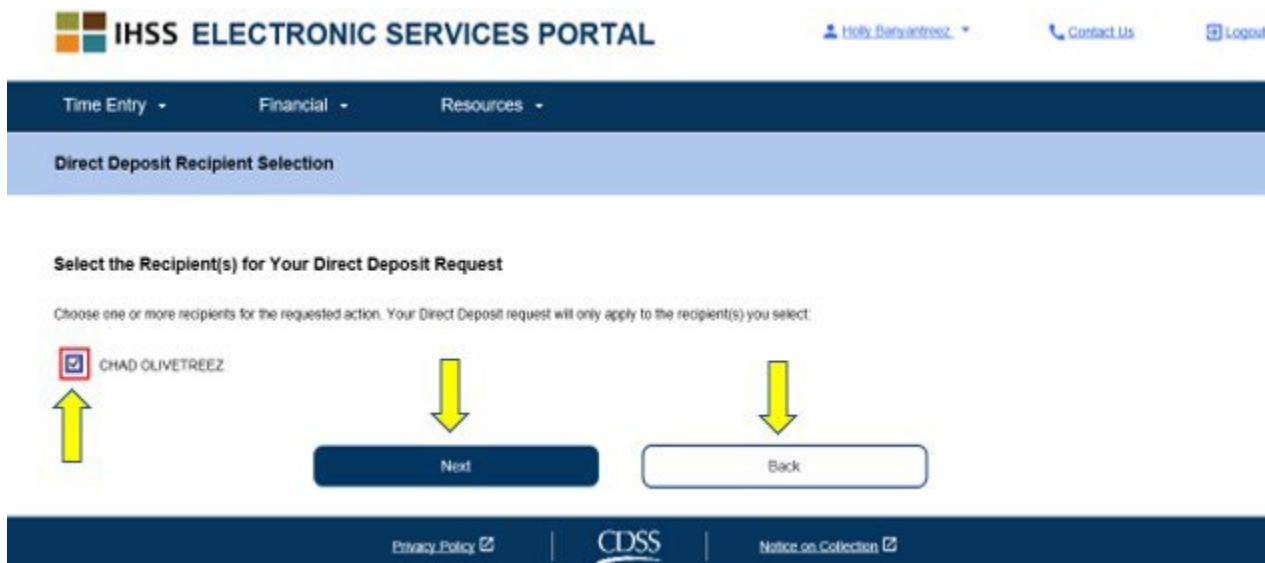


Рис. 80 – Экран «Выбор получателя для прямого депозита»

6. Далее вы будете переведены на экран 'Direct Deposit Bank Details' (Банковские реквизиты для прямого депозита) (рис. 81), где вам нужно будет ввести реквизиты своего банка, заполнив следующие поля, а затем выбрать кнопку 'Next' (Далее), чтобы продолжить:
  - Выберите тип аккаунта, либо Checking (Текущий чековый счет) или Savings (Сберегательный счет)
  - Введите свой расчетный номер банка для перечисления средств (routing number) в поле для ввода текста  
**Примечание:** После того, как вы введете расчетный номер банка для перечисления средств, в поле для ввода текста появится название банка
  - Введите номер своего аккаунта в поле для ввода текста
  - Подтвердите номер своего аккаунта, повторно введя его в текстовое поле


**Примечание:** Если вы не хотите продолжать дальше, вы можете выбрать кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на экран «Выбор получателя для прямого депозита».

**Direct Deposit Bank Details**

**Enter Your Bank Information**

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:



Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

**Note:** Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

Type of Account:  Checking  Savings

**Routing Number**  
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

Next Back

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Рис. 81 – Экран «Банковские реквизиты прямого депозита»

После выбора 'Next' (Далее), появится всплывающее сообщение следующего содержания: «Для предотвращения мошеннических операций данная система фиксирует и отслеживает системную информацию о пользователях, которые добавляют или вносят изменения в свои аккаунты прямого депозита. Если вы не хотите, чтобы ваша информация была записана, заполните и отправьте по почте форму регистрации/изменения/отмены прямого депозита провайдера IHSS ([SOC 829](#))». См. рис. 82.

7. Нажмите на кнопку «OK», если вы хотите продолжить и вы перейдете на экран «Электронная подпись прямого депозита», где вы можете подписать запрос на прямой депозит электронной подписью. См. рис. 83.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать дальше, вы можете выбрать кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на экран «Банковские реквизиты прямого депозита».

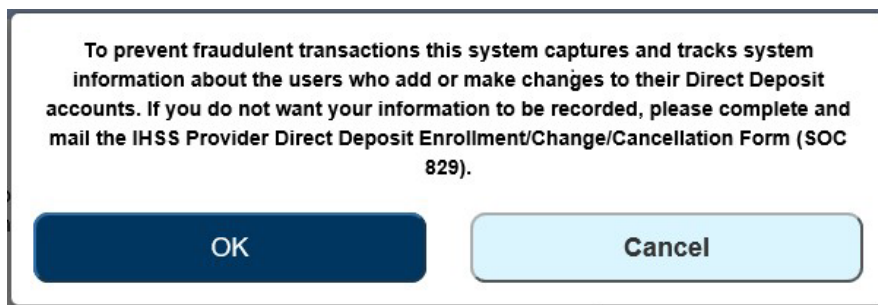


Рис. 82 - Предупреждение о сборе данных IP-адреса с появляющимися окнами OK и Cancel (Отменить)

8. На экране 'Direct Deposit Electronic Signature' (Электронная подпись для прямого депозита) (рис. 83) необходимо выполнить следующие действия:
- Ознакомиться с условиями Декларации, согласно которым вы подтверждаете, что Декларация верна и соответствует действительности.
  - Поставить галочку в квадратике, подтверждающую согласие с условиями.
  - Выбрать кнопку 'Electronically Sign Request & Submit for Processing' (Электронно подписать запрос и предоставить на обработку), чтобы зафиксировать факт электронной подписи запроса.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать подачу запроса, вы можете выбрать кнопку 'Cancel Submit' (Отменить подачу).

Direct Deposit Electronic Signature

Please electronically sign your request to start Direct Deposit for the below Recipient(s):

CHAD OLIVETREEZ

Bank Information You Entered

Type of Account: Checking  
Routing Number:  
Account Number:  
Bank Name: The Golden 1 Credit Union

You will continue to receive paper checks by mail until your Direct Deposit account has been established. Please note, it can take up to 30 calendar days after the date of your request to start Direct Deposit with your bank. You will receive an email with more information.

By signing you acknowledge that you will not send 100% of funds deposited to your bank to another bank outside the US

HOLLY BANYANTREEZ, agree to the terms above.

Electronically Sign Request & Submit for Processing Cancel Submit

Privacy Policy  CDSS Notice on Collection

Рис. 83 – Экран «Электронная подпись»

После того, как ваша электронная подпись будет получена, появится всплывающее сообщение: «Ваш запрос на прямой депозит отправлен на дальнейшую обработку. Никаких дополнительных действий от вас не требуется». (Your Direct Deposit request has been submitted for further processing. No additional action is required by you). См. рис. 84. Выберите кнопку «OK». Теперь вы успешно представили свой запрос на прямой депозит на обработку и будете переведены на Главный экран провайдера.

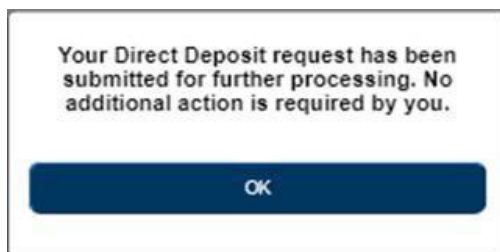


Рис. 84 – Экран «Подтверждение прямого депозита»

## Как изменить свой банковский аккаунт для прямого депозита в ESP:

Провайдеры имеют возможность изменить свой банковский аккаунт для прямого депозита в ESP в пункте «Ввод прямого депозита». Чтобы изменить банковский аккаунт для прямого депозита:

1. Вы должны находиться на экране «Прямой депозит» в системе ESP. На этом экране вы увидите три возможных варианта прямого депозита. Чтобы изменить свой банковский аккаунт, выберите опцию 'CHANGE' (ИЗМЕНИТЬ), а затем нажмите кнопку 'Next' (Далее). См. рис. 85.

**Примечание:** Если вы не хотите менять свой банковский аккаунт, нажмите на кнопку 'Cancel' (Отмена), и вы перейдете на Главный экран провайдера.

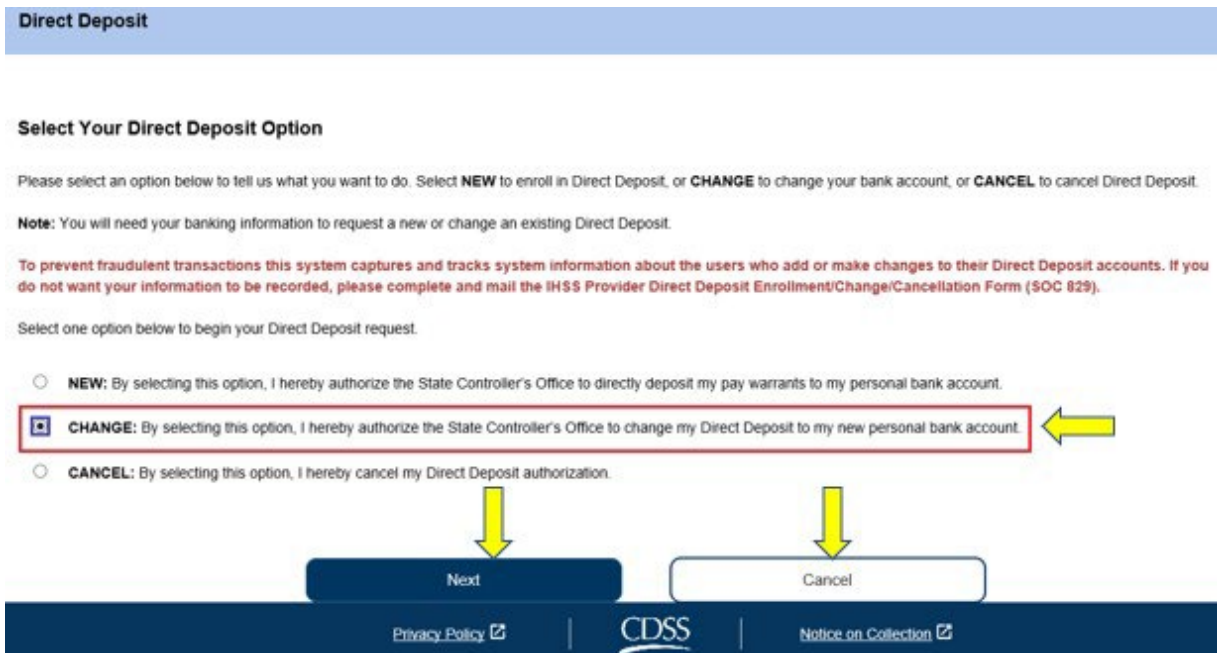


Рис. 85 – Экран «Прямой депозит» – Опция ИЗМЕНИТЬ

После выбора пункта 'CHANGE' (ИЗМЕНИТЬ) и нажатия кнопки 'Next' (Далее) вы перейдете на экран «Выбор получателя прямого депозита», где вы увидите список получателя (получателей),

на которых вы работаете. Если вы работаете с несколькими получателями, то в списке будут указаны все их имена. В приведенном ниже примере указан один получатель.

2. Выберите получателя (получателей), для которого необходимо внести изменения, поставив галочку в поле напротив имени получателя, и нажмите на кнопку 'Next' (Далее). См. рис. 86.

**Примечание:** Если вы не хотите регистрироваться на прямой депозит, нажмите на кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на экран *Direct Deposit* (Прямой депозит).

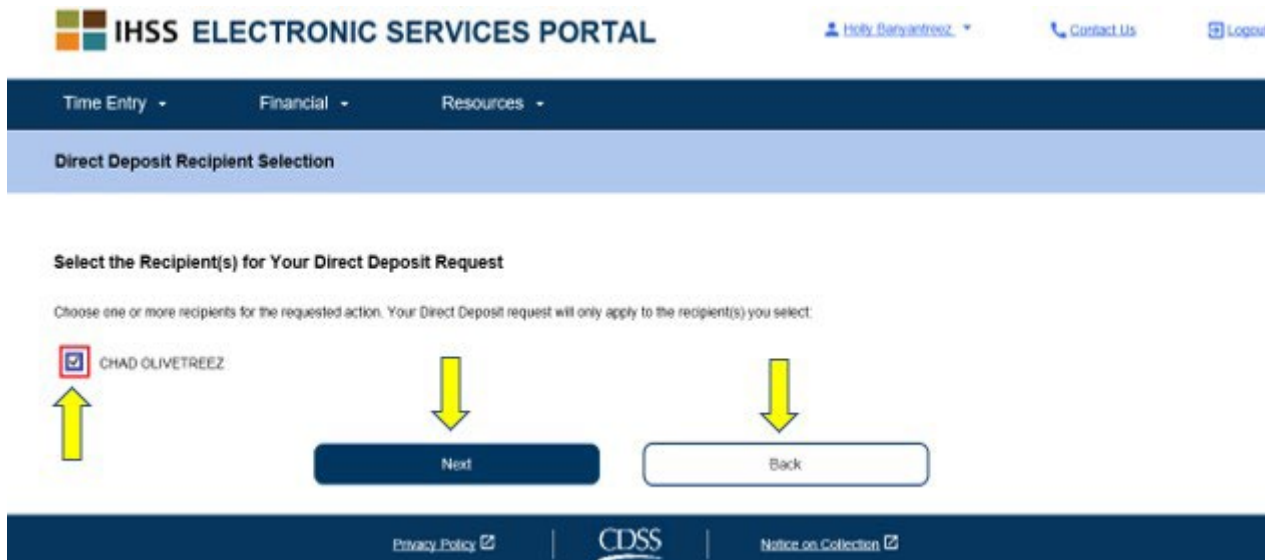


Рис. 86 – Экран «Выбор получателя для прямого депозита»

3. Далее вы будете переведены на экран 'Direct Deposit Bank Details' (Банковские реквизиты прямого депозита) (рис. 87), где необходимо ввести банковские реквизиты, заполнив следующие поля, а затем выбрать кнопку 'Next' (Далее), чтобы продолжить:
  - Выберите тип аккаунта, либо Checking (Текущий чековый счет) или Savings (Сберегательный счет)
  - Введите свой расчетный (или платежный) номер банка для перечисления средств (routing number) в поле для ввода текста

**Примечание:** После того, как вы введете номер банка для перечисления средств, в поле для ввода текста «Название банка», появится название банка

  - Введите номер своего аккаунта в поле для ввода текста
  - Подтвердите номер своего аккаунта, повторно введя его поле для ввода текста

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать дальше, вы можете выбрать кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на Экран «Выбор получателя для прямого депозита».

**Direct Deposit Bank Details**

**Enter Your Bank Information**

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:

|                           |                    |         |
|---------------------------|--------------------|---------|
| Your Name                 | Check No. 4444     |         |
| Pay to the Order of _____ |                    |         |
| 11101438888               | 6789012345678 4444 |         |
| Routing No.               | Your Acct. No.     | Ch. No. |

Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

**Note:** Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

Type of Account:  Checking  Savings

**Routing Number**  
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

Account Number

Confirm Account Number

Bank Name

Next Back

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Рис. 87 – Экран «Банковские реквизиты для прямого депозита»

После выбора пункта 'Next' (Далее) появится всплывающее сообщение следующего содержания: «Для предотвращения мошеннических операций данная система фиксирует и отслеживает системную информацию о пользователях, которые добавляют или вносят изменения в свои аккаунты прямого депозита. Если вы не хотите, чтобы ваша информация была записана, заполните и отправьте по почте Форму регистрации/изменения/отмены прямого депозита провайдера IHSS (SOC 829)». См. рис. 88.

4. Нажмите кнопку ОК, если вы хотите продолжить, и вы перейдете на экран «Электронная подпись прямого депозита», где вы можете подписать запрос на прямой депозит электронной подписью. См. рис. 89.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать дальше, вы можете выбрать кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на экран «Банковские реквизиты для прямого депозита».

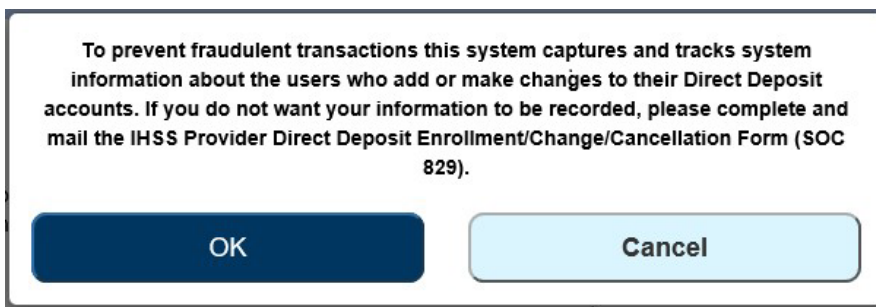


Рис. 88 - Предупреждение о сборе данных IP-адреса с всплывающими окнами OK и Cancel (Отменить)

5. На экране 'Direct Deposit Electronic Signature' (Электронная подпись для прямого депозита) (рис. 81) необходимо выполнить следующие действия:
  - Ознакомиться с условиями Декларации, согласно которым вы подтверждаете, что Декларация верна и соответствует действительности.
  - Поставить галочку в квадратике, подтверждающую согласие с условиями.
  - Выбрать кнопку 'Electronically Sign Request & Submit for Processing' (Электронно подписать запрос и предоставить на обработку), чтобы зафиксировать факт электронной подписи запроса.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать подачу запроса, вы можете выбрать кнопку 'Cancel Submit' (Отменить подачу).

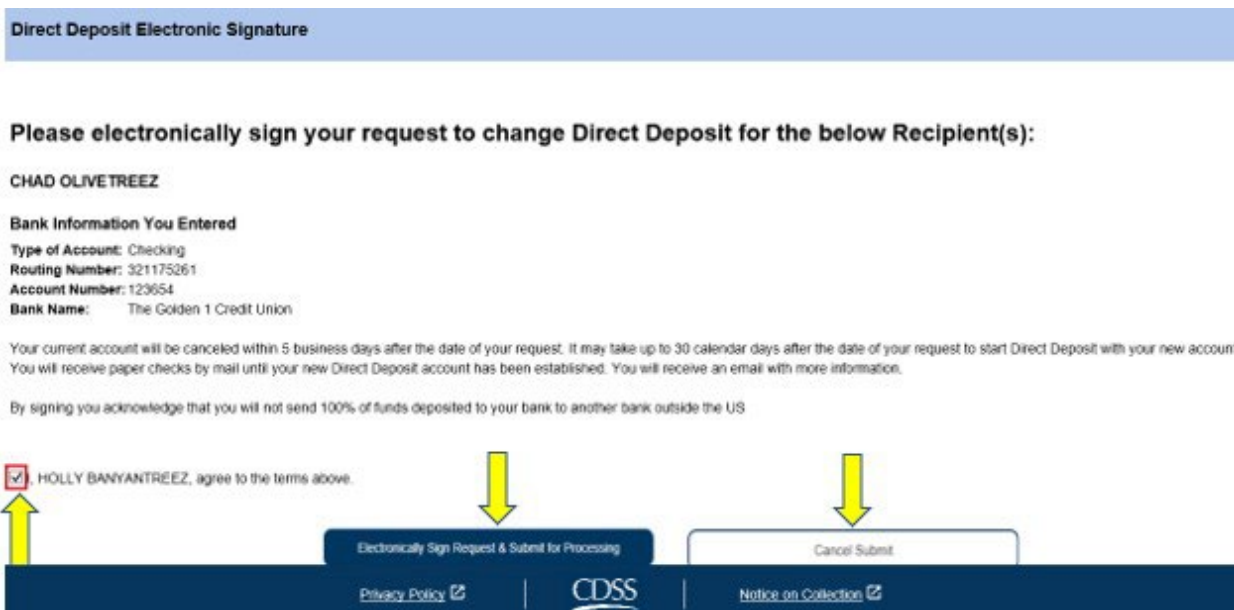


Рис. 89 – Экран «Электронная подпись для прямого депозита»

После того, как ваша электронная подпись будет получена, появится всплывающее сообщение: «Ваш запрос на прямой депозит отправлен на дальнейшую обработку. Никаких дополнительных действий от вас не требуется». (Your Direct Deposit request has been submitted for further processing. No additional action is required by you). См. рис. 90. Выберите кнопку «OK». Теперь вы успешно представили свой запрос на Прямой депозит на обработку и будете переведены на Главный экран провайдера.



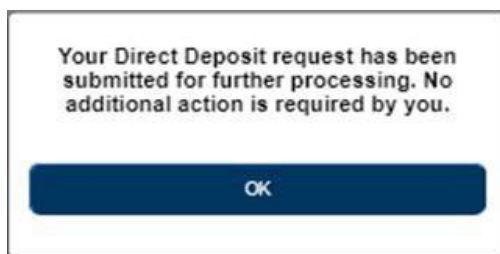


Рис. 90 – Экран «Подтверждение прямого депозита»

## Как отменить прямой депозит в ESP:

Провайдеры имеют возможность отменить свой прямой депозит в ESP в пункте «Ввод прямого депозита». Чтобы отменить свой прямой депозит:

1. Вы должны находиться на экране «Прямой депозит» в системе ESP. На этом экране вы увидите три возможных варианта прямого депозита. Чтобы отменить свой прямой депозит, выберите опцию 'CANCEL' (ОТМЕНИТЬ), а затем нажмите кнопку 'Next' (Далее). См. рис. 91.

**Примечание:** Если вы не хотите отменить свой банковский аккаунт, нажмите на кнопку 'Cancel' (Отмена), и вы перейдете на Главный экран провайдера.

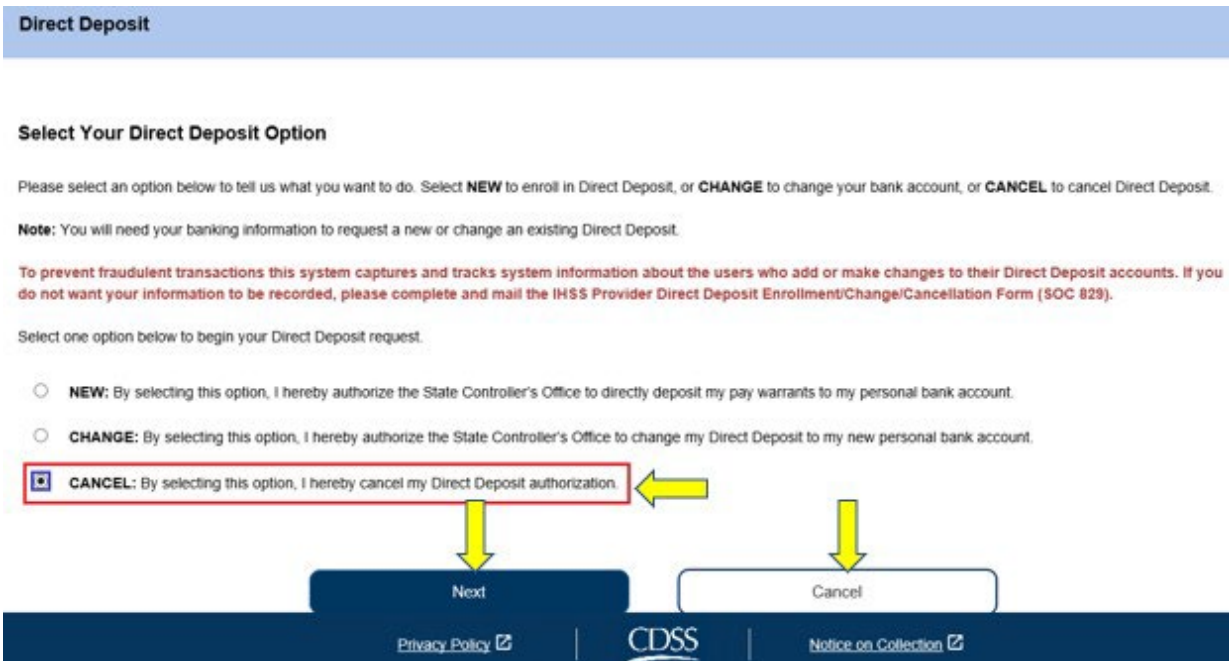


Рис. 91 – Экран «Прямой депозит» – Опция ОТМЕНИТЬ

После выбора пункта 'CANCEL' (ОТМЕНИТЬ) и нажатия кнопки 'Next' (Далее) вы перейдете на экран «Выбор получателя для прямого депозита», где вы увидите список получателя (получателей),

на которых вы работаете. Если вы работаете с несколькими получателями, то в списке будут указаны все их имена. В приведенном ниже примере указан один получатель.

2. Выберите получателя (получателей), для которого вы хотите отменить прямой депозит, поставьте галочку в квадратике напротив имени получателя, и нажмите кнопку 'Next' (Далее). См. рис. 92.

**Примечание:** Если вы не хотите отменить прямой депозит, нажмите на кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на экран *Direct Deposit* (Прямой депозит).



Рис. 92 – Экран «Выбор получателя для прямого депозита»

После выбора пункта 'Next' (Далее) появится всплывающее сообщение следующего содержания: «Для предотвращения мошеннических операций данная система фиксирует и отслеживает системную информацию о пользователях, которые добавляют или вносят изменения в свои аккаунты прямого депозита. Если вы не хотите, чтобы ваша информация была записана, заполните и отправьте по почте Форму регистрации/изменения/отмены прямого депозита провайдера IHSS (SOC 829)». См. рис. 93.

3. Нажмите на кнопку «ОК», если вы хотите продолжить, и вы перейдете на экран «Электронная подпись прямого депозита», где вы можете подписать запрос на прямой депозит электронной подписью. См. рис. 94.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать дальше, вы можете выбрать кнопку 'Back' (Назад), и вы перейдете на экран «Выбор получателя для прямого депозита».

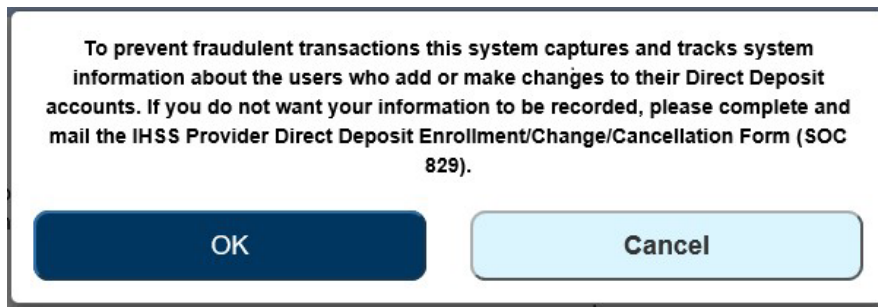


Рис. 93 – Предупреждение о сборе данных IP-адреса с всплывающими окнами OK и Cancel (Отменить)

4. На экране 'Direct Deposit Electronic Signature' (Электронная подпись для прямого депозита) (рис. 86) вам необходимо выполнить следующие действия:
  - Ознакомиться с условиями Декларации, согласно которым вы подтверждаете, что Декларация верна и соответствует действительности.
  - Поставить галочку в квадратике у, подтверждающую согласие с условиями.
  - Выбрать кнопку 'Electronically Sign Request & Submit for Processing' (Электронно подписать запрос и предоставить на обработку), чтобы зафиксировать факт электронной подписи запроса.

**Примечание:** Если вы не хотите продолжать подачу запроса, вы можете выбрать кнопку 'Cancel Submit' (Отменить подачу).



Рис. 94 – Экран «Электронная подпись для прямого депозита»

После того, как ваша электронная подпись будет получена, появится всплывающее сообщение: «Ваш запрос на прямой депозит отправлен на дальнейшую обработку. Никаких дополнительных действий от вас не требуется». (Your Direct Deposit request has been submitted for further processing. No additional action is required by you). См. рис. 95. Выберите кнопку «OK». Теперь вы успешно представили свой запрос на прямой депозит на обработку и будете переведены на Главный экран провайдера.

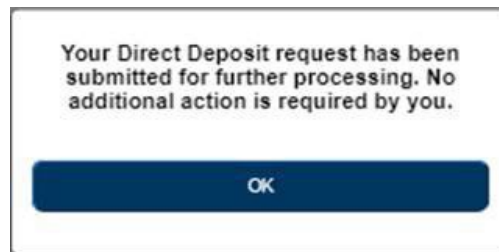


Рис. 95 – Экран «Подтверждение прямого депозита»

## Как посмотреть запрос на перечисление средств на прямой депозит в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в систему ESP используя свои имя пользователя и пароль, и нажмите на 'Login' (Вход)  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP вы окажетесь на Главном экране провайдера (Рис.78). На панели навигации нажмите на меню 'Financial' (Финансы), затем нажмите на раскрывающуюся опцию 'Direct Deposit' (Прямой депозит), а затем нажмите на 'Direct Deposit Requests' (Запросы на прямой депозит) См. Рис. 96.

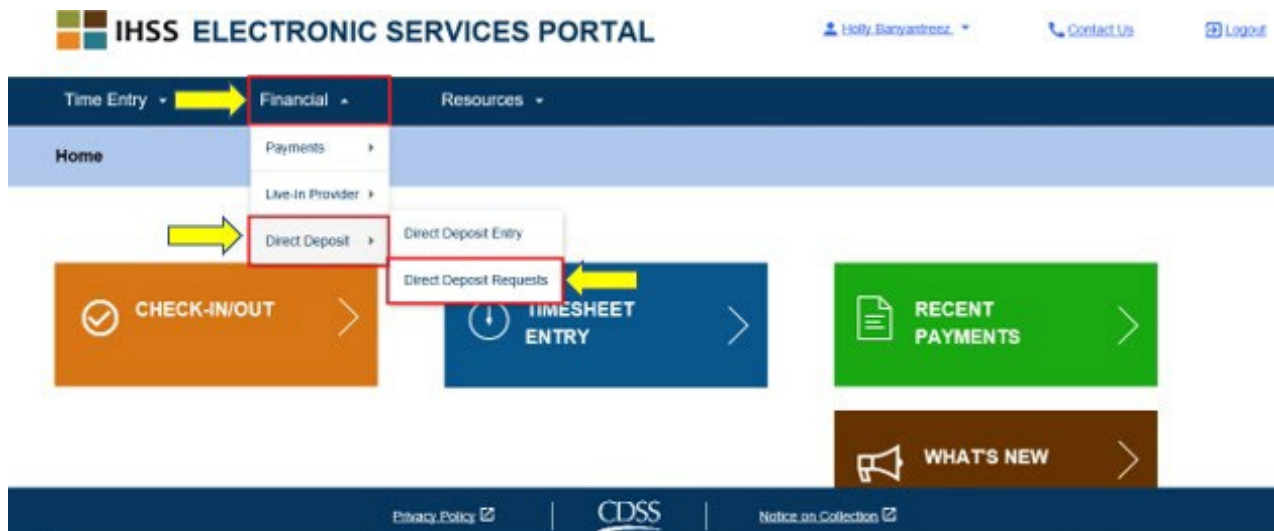


Рис. 96 – Главный экран провайдера – Раскрывающаяся опция «Запрос на прямой депозит»

Вы перейдете на экран «Запрос на прямой депозит», где будут показаны все поданные вами запросы на прямой депозит, имя получателя (получателей) и дата запроса. Все типы запросов (НОВЫЙ, ИЗМЕНИТЬ, ОТМЕНИТЬ) сгруппированы вместе, причем первым в списке отображается самый последний запрос. Если никаких запросов не поступало, то списка не будет.

- Чтобы расширить просмотр каждого типа запроса, нажмите на синюю стрелку в правой части экрана. См. рис. 97.

**Примечание:** Чтобы вернуться на Главный экран провайдера, нажмите на кнопку 'Cancel' (Отмена).

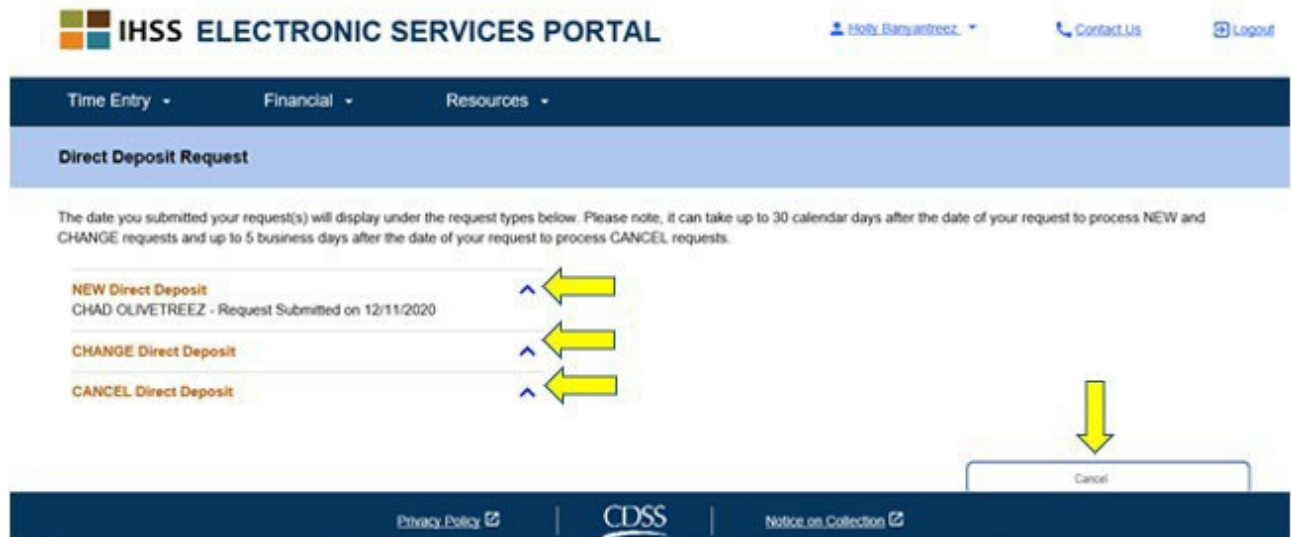


Рис. 97 – Экран «Запрос на прямой депозит»

Поздравляем! Теперь вы можете успешно зарегистрироваться на прямой депозит, изменить свой банковский аккаунт, отменить прямой депозит и просмотреть свои запросы на прямой депозит в ESP.

## Портал электронных услуг IHSS: Финансы - Налоги

Вы можете просматривать копии своих форм W-2 непосредственно через IHSS ESP на экране «Формы W-2». Это не меняет порядок получения оригиналов форм W-2. Если вы получали налогооблагаемый доход, вам по-прежнему будут высылать по почте бумажные копии формы W-2.

### Как просмотреть свои формы W-2 в ESP:

- Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
- Войдите в систему ESP используя свои имя пользователя и пароль, и нажмите на 'Login' (Вход)  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
- После входа в свой аккаунт ESP, вы окажетесь на Главном экране провайдера (Рис.78). На панели навигации нажмите на меню 'Financial' (Финансы), затем нажмите на раскрывающуюся опцию 'Taxes' (Налоги), а затем нажмите на 'W-2 Forms' (Формы W-2) См. Рис. 98.

[Skip To Content](#)

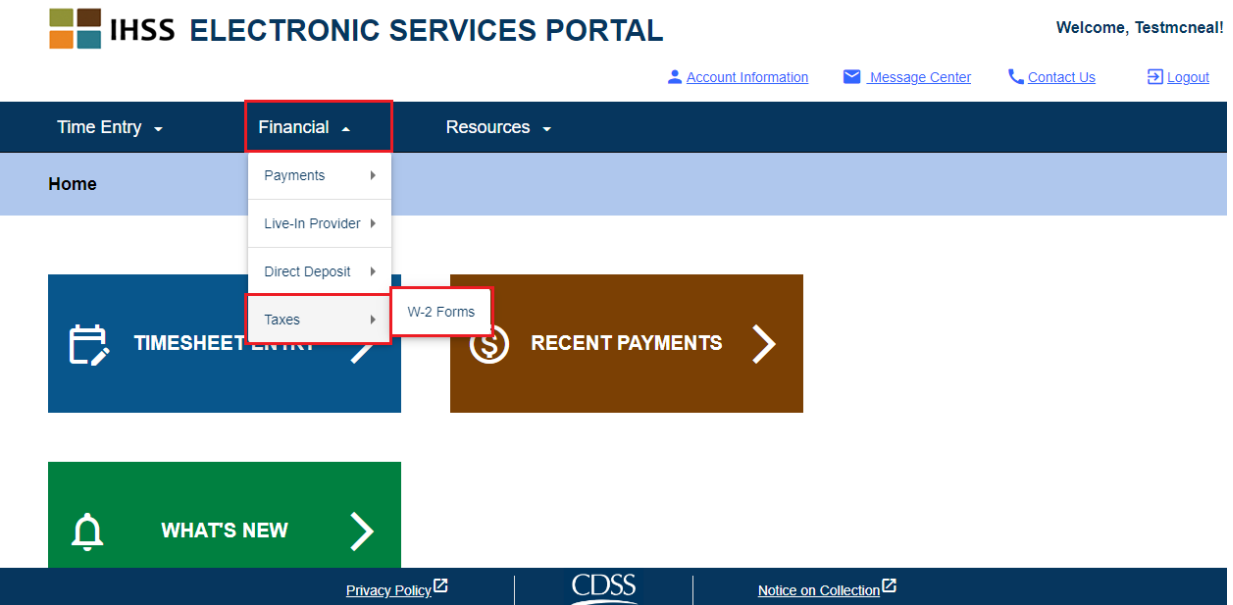


Рис. 98: Главный экран провайдера – Раскрывающаяся опция Налоги

4. Выберите год налогообложения с помощью раскрывающегося меню.



Рис. 99: Экран «Формы W-2» – раскрывающееся меню Год налогообложения

5. Нажмите на кнопку **View W-2 (Просмотр W-2)**, чтобы просмотреть W-2 для данного получателя.  
а. Откроется pdf-файл, который вы можете просмотреть, сохранить или распечатать.

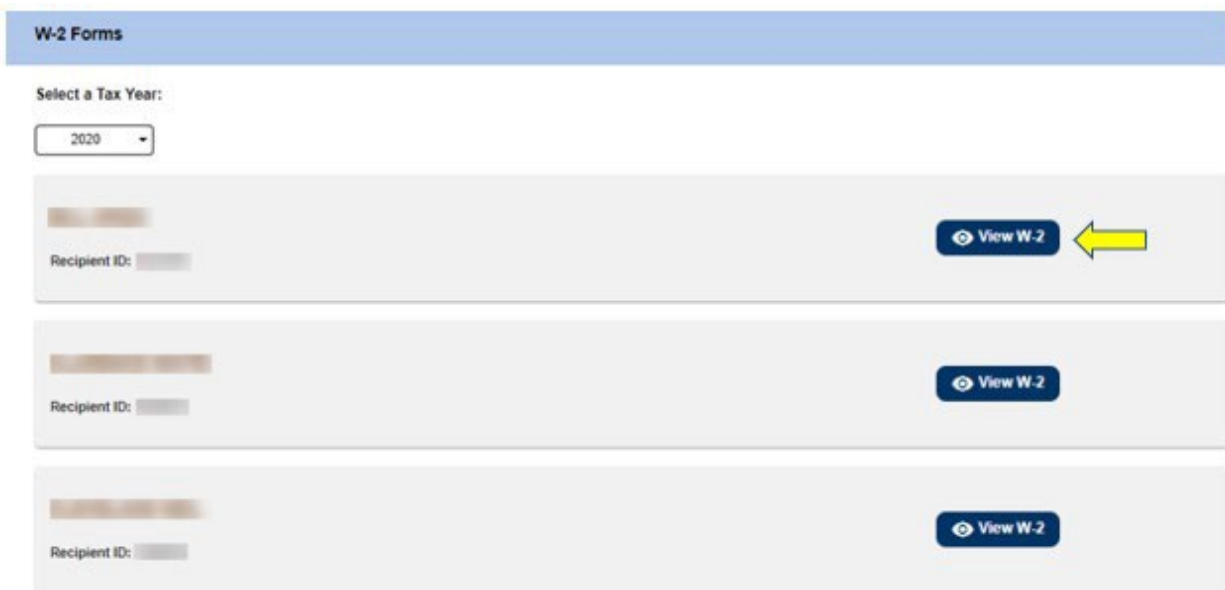


Рис. 100: Экран «Кнопка W-2»

На этом заканчивается описание того, как получить доступ и просмотреть свои формы W-2 с помощью ESP.

## Портал электронных услуг IHSS: Ресурсы

Меню «Ресурсы» в ESP предоставляет пользователям ESP информацию о последних новостях, правилах и тренингах, связанных с программой IHSS/WPCS и обновлениями ESP. Меню «Ресурсы» состоит из двух пунктов:

- Что нового
- Обучение

В этом разделе мы расскажем вам о том, как найти и получить доступ к текущим новостям, касающихся ESP и программ IHSS/WPCS, часто задаваемым вопросам и учебным материалам в меню 'Resources' (Ресурсы).

Перед тем, как вы начнете, необходимо иметь в наличии следующую информацию:

- Свое имя пользователя ESP
- Свой ESP пароль

**Примечание:** Для получения дополнительной информации о регистрации в ESP, пожалуйста, см: [Registration FAQs \(Часто задаваемые вопросы по регистрации\)](#) на вебсайте ESP.

**Давайте начнем!**

## Как получить доступ к Ресурсам в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в систему ESP используя свои имя пользователя и пароль, и нажмите на 'Login'(Вход)  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку *Forgot Username or Password* (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP на панели навигации вы увидите меню 'Resources'. (Ресурсы), Нажмите на меню 'Resources' (Ресурсы) и появятся три раскрывающихся пункта: *What's New* (Что нового) и *Training* (Обучение). См. рис. 101.  
**Примечание:** Также имеется ссылка 'What's New' (Что нового), по которой можно перейти к информации «Что нового».



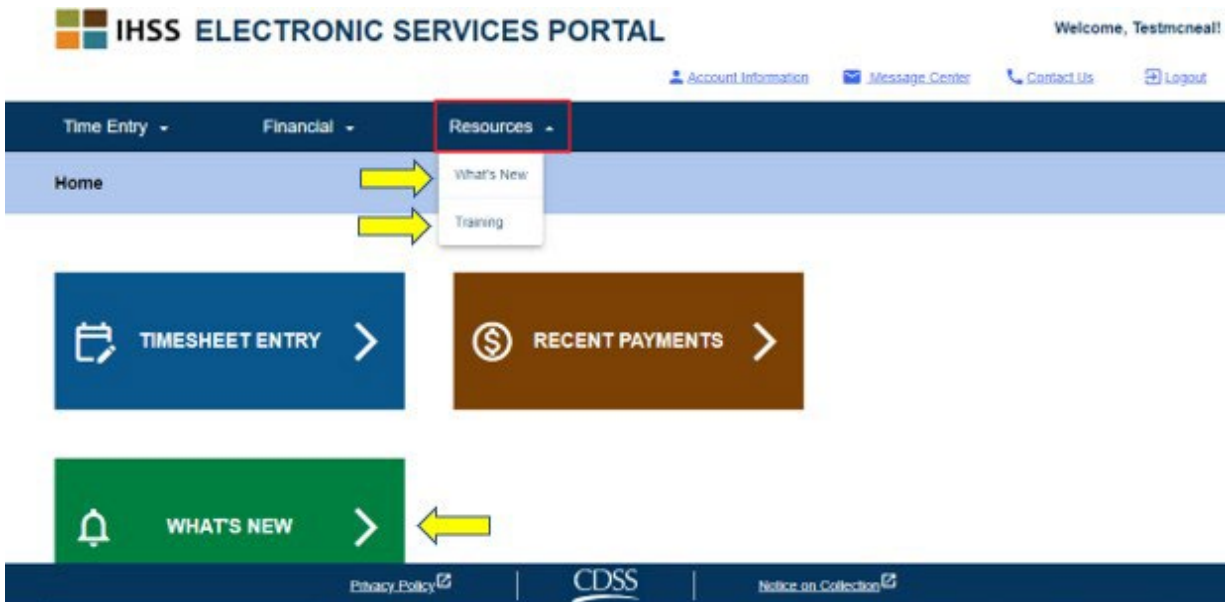


Рис. 101 – Меню Ресурсы – Раскрывающиеся пункты

При выборе любого из этих пунктов/ссылок (*What's New*, *Training*, *What's New link*) («Что нового», «Обучение», ссылка «Что нового»), вы перейдете на экран подробной информации по каждому пункту, как показано ниже (Рис. 102 и Рис. 103):

[Skip To Content](#)

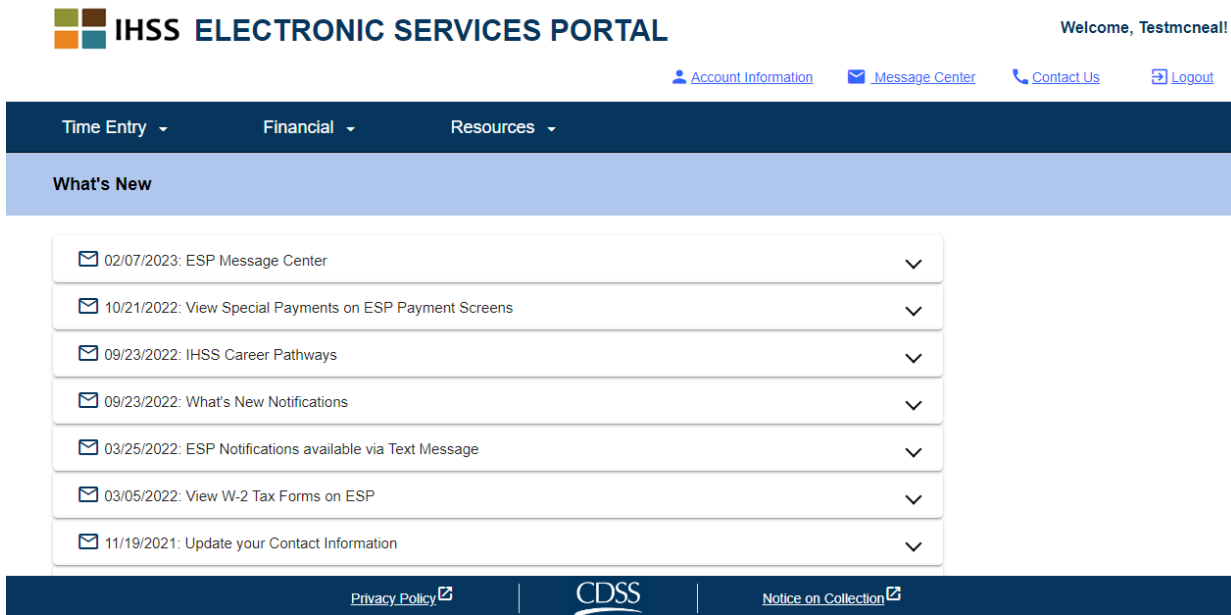


Рис. 102 – Экран «Подробная информация по пункту Что нового»

[Skip To Content](#)



**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL**

Welcome, Testmcneal!

[Account Information](#)

[Message Center](#)

[Contact Us](#)

[Logout](#)

Time Entry ▾

Financial ▾

Resources ▾

### Training

The following links will direct you to lessons and informational handouts created for providers and recipients.

[IHSS Electronic Service Portal Help](#)

[IHSS Provider Resources: Online Direct Deposit](#)

[IHSS Provider Resources: Paid Sick Leave](#)

[How to Change Preferences and Preferred Language](#)

[How to Request Email Copies of Timesheets](#)

[How to Update Your Contact Information](#)

[How to View Your W-2 Form](#)

[How to Setup Text Notifications](#)

[Additional Information About Message Center](#)

[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

*Рис. 103 – Экран «Подробная информации по пункту Обучение»*

Поздравляем! Теперь вы можете успешно осуществлять навигацию и получать доступ к меню Resources (Ресурсы) с помощью ESP.

## Портал электронных услуг IHSS: Отметка прихода на работу и ухода с работы

Система EVV была обновлена в существующих Портале электронных услуг (ESP) и Телефонной системы табелей рабочего времени (TTS) в рамках программы Предоставление услуг на дому (IHSS) для электронного подтверждения геолокации провайдеров при приходе на работу и уходе с работы в течение каждого рабочего дня. Вы можете отмечаться при приходе на работу и уходе с работы каждый рабочий день, используя любую из следующих систем: *ESP, IHSS EVV Mobile App, TTS*.

В этом разделе описано, как отмечаться при приходе на работу и уходе с работы с помощью **ESP** для **Провайдеров программ IHSS/WPCS без проживания**.

**Что необходимо знать перед тем, как отмечаться при приходе на работу и уходе с работы:**

- **В начале и конце каждого рабочего дня**, провайдеры, которые **не** проживают в одном домохозяйстве с получателем (получателями), на которого они работают, или провайдеры без проживания, должны отмечаться при приходе на работу и уходе с работы, указывая местонахождение (*Дом или Общественное место*) и тип программы (*IHSS или WPCS - если применимо*).
- **Ваше местонахождение не отслеживается в течение всего дня**. Геолокация будет подтверждена электронным способом только в момент, когда провайдер отмечается при приходе на работу и уходе с работы, при выборе местонахождения Дома.
- Провайдеры IHSS/WPCS без проживания, которые предоставляют услуги IHSS и WPCS получателю, участвующему в обеих программах IHSS и WPCS, должны будут отмечаться при приходе на работу и уходе с работы для обеих программ по отдельности.
- Информация об отметке прихода на работу и ухода с работы, введенная в ESP и в мобильное приложение IHSS EVV, будет автоматически заполняться в вашем электронном табеле рабочего времени.
- Вы можете обновить и исправить свой электронный табель рабочего времени перед тем, как представить его на рассмотрение, в разделе «Ввод в табель рабочего времени».
- **Штрафов за ошибки, допущенные при отметке прихода на работу и ухода с работы, нет**. Провайдеры могут исправлять введенные данные вплоть до момента представления табеля рабочего времени на утверждение получателю.
- Провайдеры будут представлять свои табели рабочего времени в электронном виде так же, как и в настоящее время, - через ESP и/или TTS.
- Провайдеры по-прежнему получают оплату за отработанные часы, а не за время между приходом на работу и уходом с работы.
- **Нет никаких последствий для получателей**. Требование об отметке при приходе на работу и уходе с работы не изменяет услуги получателя или то, как вы их предоставляете.

***Давайте начнем!***

## Требования к процессу Отметки прихода на работу и ухода с работы

Чтобы отмечаться при приходе на работу и уходе с работы с использованием ESP, провайдеры IHSS/WPCS без проживания должны:

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

- Быть зарегистрированным в системе ESP и войти в систему под своим текущим аккаунтом IHSS.
- Использовать любые устройства с доступом в Интернет, такие как, например, смартфон или планшет.

## Как получить доступ к функции Отметки прихода на работу и ухода с работы в ESP:

1. Зайдите на вебсайт ESP по адресу: [Electronic Services Portal](#)
2. Войдите в свой аккаунт ESP используя свои имя пользователя, пароль, и нажмите на 'Login' (Вход).  
**Примечание:** Если вы забыли свои данные для входа в систему, вы можете восстановить ваши имя пользователя и пароль, выбрав ссылку 'Forgot Username or Password' (Забыли имя пользователя или пароль). Вы получите по электронной почте ссылку для восстановления вашего имени пользователя или пароля. Следуйте инструкциям, содержащимся в электронном письме. См. Рис. 1.
3. После входа в свой аккаунт ESP вы окажетесь на Главном экране провайдера. См. Рис.104

## Как отметить приходе на работу в ESP

4. На Главном экране провайдера выберите **ссылку Check-In/Out (Отметка прихода на Уход с работы)**. См. рис. 104.

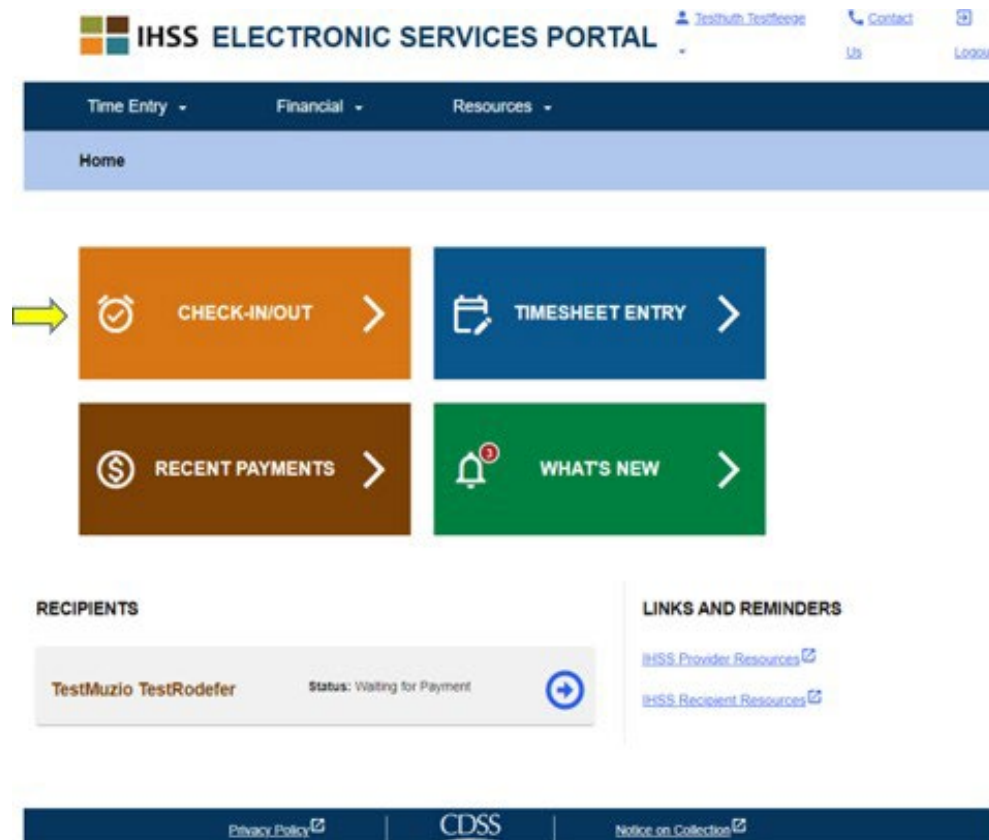


Рис. 104 – Главный экран провайдера – Ссылка «Отметка прихода на / Ухода с работы»

5. Вы будете переведены на экран «**Отметка прихода на / Ухода с работы**» и вам будет предложено выбрать действие, которое вы хотите выполнить: Check-In (Отметить приход на работу) или Check-Out (Отметить уход с работы). Для отметки прихода на работу, нажмите на ссылку Check-In. См. Рис. 105.

[Skip To Content](#)



Рис. 105 – Экран «Отметка прихода на работу / ухода с работы»

6. Для отметки прихода на работу / ухода с работы ESP требует включения служб определения местонахождения. Для продолжения работы необходимо выбрать '**Enable**' (**Включить**). Если выбрать '**Not Now,**' (**Не сейчас**), появится предупреждающее сообщение. См. рис. 106:

*Для отметки прихода на работу / ухода с работы в этом приложении необходимо включить службы определения местонахождения. Для продолжения работы включите, пожалуйста, службы определения местонахождения.*

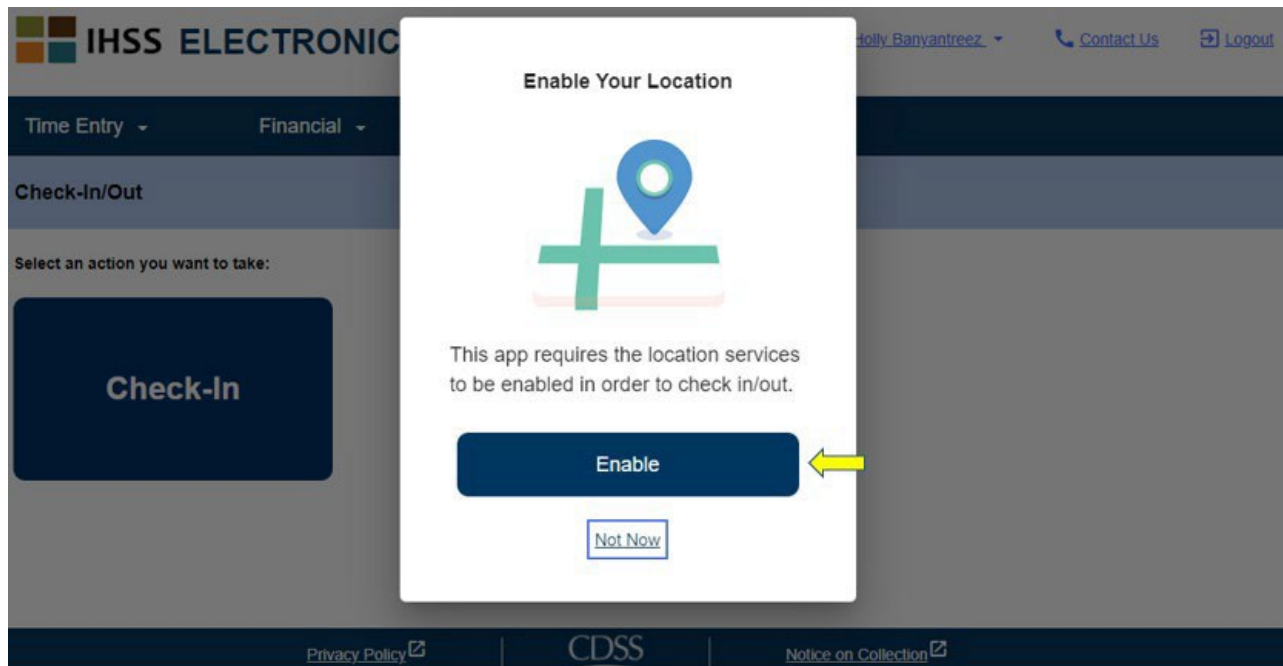


Рис. 106 – Всплывающее сообщение «Включить определение местонахождения»

- После того, как вы выберете 'Enable' (Включить), вам будет предложено разрешить "ihss.ca.gov" определять ваше местонахождение. Чтобы продолжить, вы должны выбрать '**Allow**' (Разрешить). Если вы выберете '**Block**' (Запретить), вы не сможете продолжить процесс отметки прихода на работу. См. Рис. 107.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Ваше местонахождение не отслеживается. Геолокация подтверждается только во время прихода на работу и ухода с работы, чтобы убедиться, что вы находитесь в доме получателя.

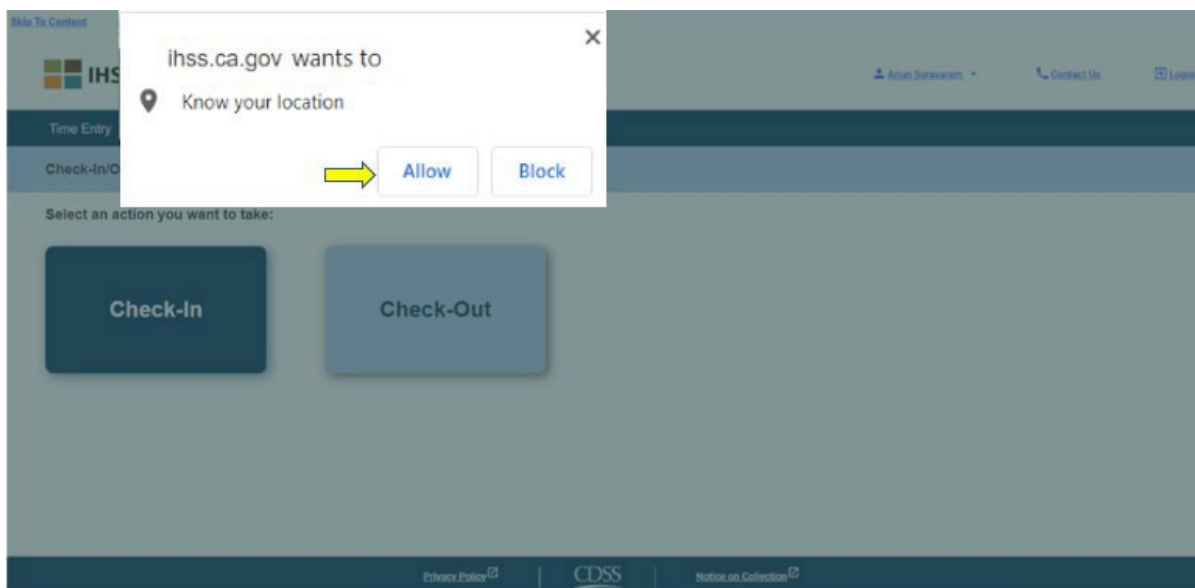


Рис. 107 – Всплывающее сообщение «Местонахождение»

8. На экране **Check-In (Отметка прихода на работу)** вы увидите имя (имена) получателя (получателей), для которого вы работаете. Вам необходимо **выбрать получателя**, для которого вы хотите отметить приходе на работу, выбрать **местонахождение: Дом** или **Общественное место**, выбрать **Тип программы: IHSS или WPCS** (\*если применимо), а затем нажать **кнопку Check-In (Отметка прихода на работу)**.

Если получатель участвует только в одной программе (IHSS или WPCS), параметр Program Type (Тип программы) не отображается. В данном примере получатель участвует только в одной программе, поэтому опция типа программы не отображается. См. рис. 108.

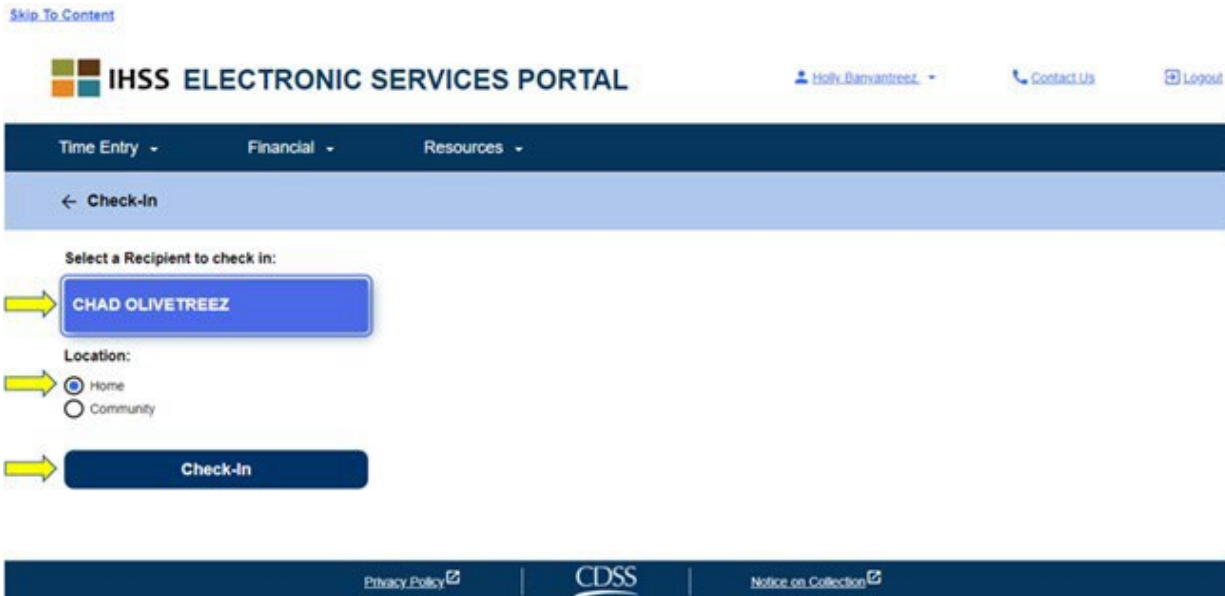


Рис. 108 – Экран «Отметка прихода на работу»

\* Если получатель участвует и в IHSS, и в WPCS, на экране отобразится тип программы: IHSS или WPCS. Вам необходимо выбрать **Program Type (Тип программы): IHSS или WPCS**, чтобы отметить приходе на работу. См. Рис. 109.



Figure 109 – Экран «Отметка прихода на работу, отображающий Тип программы»

**ESP Поля отметки прихода на работу:**

Определения для каждого поля приведены ниже:

**Тип программы:** Указывает, в какой программе вы работаете – **IHSS** или **WPCS**.

**Местонахождение:** Место, где начинается предоставление услуг в данный рабочий день.

Возможны следующие варианты местонахождения – **Дом** или **в Общественное место**

- Дом: Услуги предоставлялись на дому у получателя
- Общественное место: Услуги предоставлялись вне дома получателя

9. После того, как вы нажмете кнопку Check-In (Отметка прихода на работу), появится всплывающее сообщение. См. рис. 110. Выберите **'YES' (ДА)** для подтверждения отметки прихода на работу для выбранного получателя.

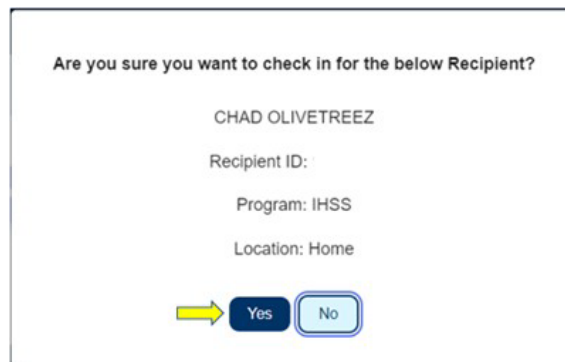


Рис. 110 – Всплывающее сообщение «Подтверждение отметки прихода на работу»



Процесс отметки прихода на работу завершен, и вы будете переведены на **Экран «Подтверждение отметки прихода на работу»**.

На экране **«Подтверждение отметки прихода на работу»** у вас есть возможность вернуться на Главную начальную страницу или отметить приход на работу для другого получателя. Если вы работаете с несколькими получателями в одном домохозяйстве и/или разных домохозяйствах, вы повторите предыдущие шаги, чтобы отметить приходе на работу, когда начнете предоставлять первую услугу IHSS за день для следующего получателя. См. Рис. 111.

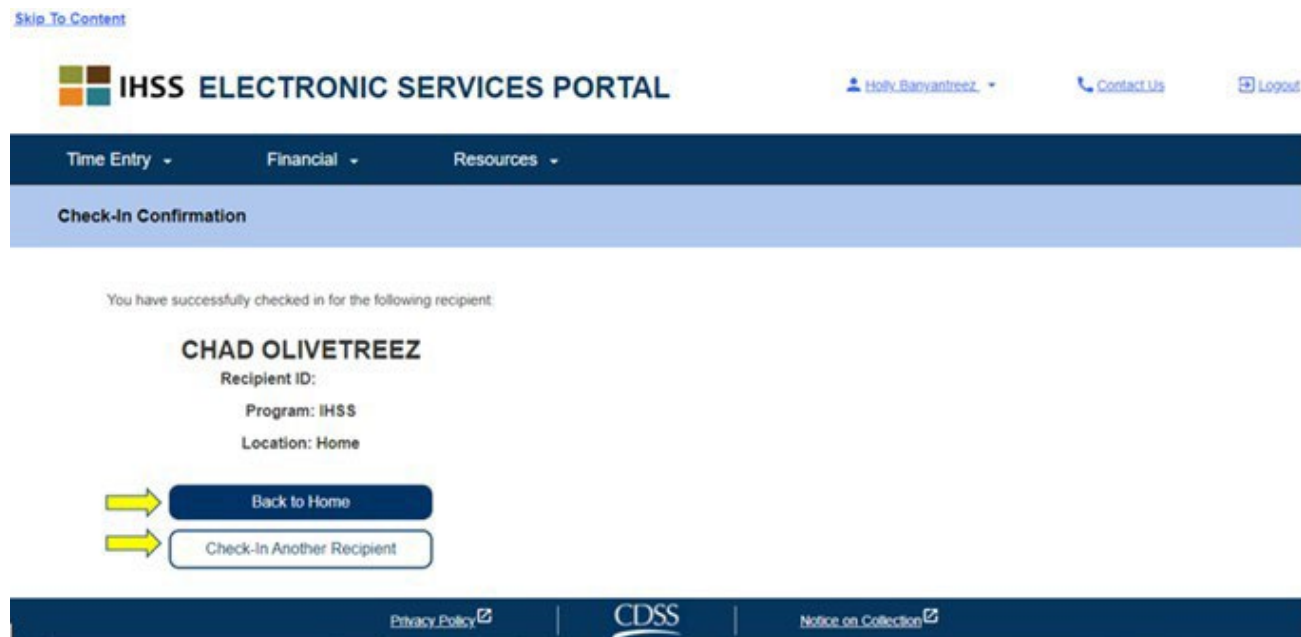


Рис. 111 – Экран «Подтверждение отметки прихода на работу»

Когда вы будете готовы отметить приходе с работы по окончании рабочего дня, вы начнете процесс отметки при уходе с работы, следуя приведенным ниже инструкциям по тому, как отметить при уходе с работы с использованием ESP.

## Как отметить при уходе с работы в ESP

1. Чтобы **отметиться при уходе с работы**, войдите в свой аккаунт ESP. После входа в систему, вы будете переведены на Главный экран провайдера. Выберите **ссылку Check-In/Out (Отметка прихода на /Ухода с работы)**. См. рис. 112.

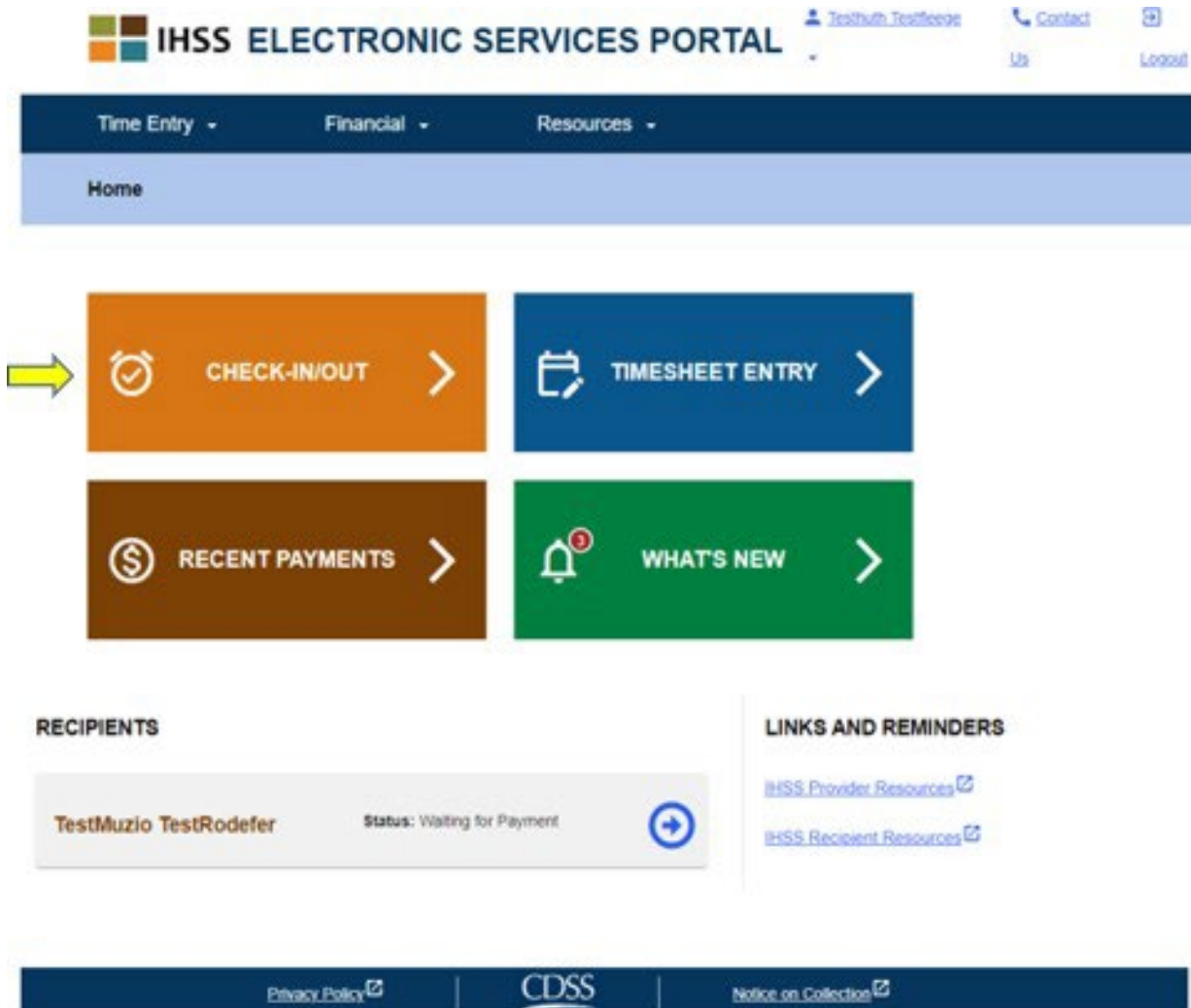


Рис. 112 – Главный экран провайдера – Ссылка «Отметка прихода на / Ухода с работы»

2. Вы будете переведены на экран «**Отметка прихода на / Ухода с работы**» и вам будет предложено выбрать действие, которое вы хотите выполнить: Check-In (Отметить приход на работу) или Check-Out (Отметить уход с работы). Для отметки ухода с работы, нажмите на **ссылку Check-Out**. См. Рис. 113.

[Skip To Content](#)

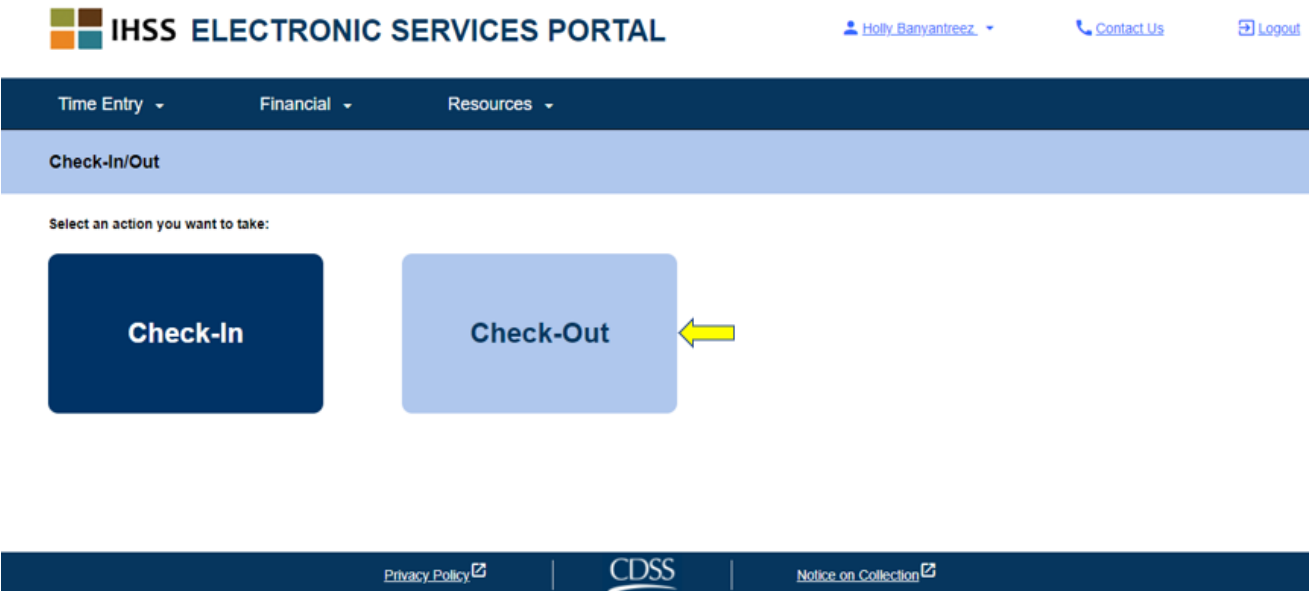


Рис. 113 – Экран «Отметка ухода с работы»

3. На экране **Check-Out (Отметка ухода с работы)** вы увидите имя (имена) получателя (получателей), для которого вы работаете. Вам необходимо **выбрать получателя**, для которого вы хотите отметить при уходе с работы, выбрать **местонахождение: Дом** или **Общественное место**, **ввести количество отработанных часов**, выбрать **Тип программы: IHSS** или **WPCS** (\*если применимо), а затем нажать кнопку **Check-Out (Отметка ухода с работы)**. См. рис. 114.

Если получатель участвует в одной программе (либо IHSS, или WPCS), тип программы не будет отображаться. В данном примере получатель участвует только в одной программе, поэтому опция типа программы не отображается.

Рис. 114 – Экран «Отметка ухода с работы»

\* Если получатель участвует и в IHSS, и в WPCS, на экране отобразится тип программы: IHSS или WPCS. Вам необходимо выбрать **Program Type (Тип программы): IHSS или WPCS**, чтобы отметить при уходе с работы.

Рис. 109 – Экран «Отметка ухода с работы, отображающий тип программы»

**ESP Поля отметки ухода с работы:**

Определения для каждого поля приведены ниже:

**Тип программы:** Указывает, в какой программе вы работаете – **IHSS** или **WPCS**.

**Отработанные часы:** Часы и минуты, отработанные в этот день

**Местонахождение:** Место, где начинается и/или заканчивается предоставление услуг в данный рабочий день.

Возможны следующие варианты местонахождения – **Дом** или **Общественное место**

- Дом: Услуги предоставлялись на дому у получателя
  - Общественное место: Услуги предоставлялись вне дома получателя
4. После того, как вы нажмете кнопку Check-Out (Отметка ухода с работы), появится всплывающее сообщение. См. рис. 116. Выберите **'YES' (ДА)** для подтверждения отметки ухода с работы для выбранного получателя.

Для вашего удобства время прихода на работу и ухода с работы будут автоматически заполняться в вашем электронном таблице рабочего времени.

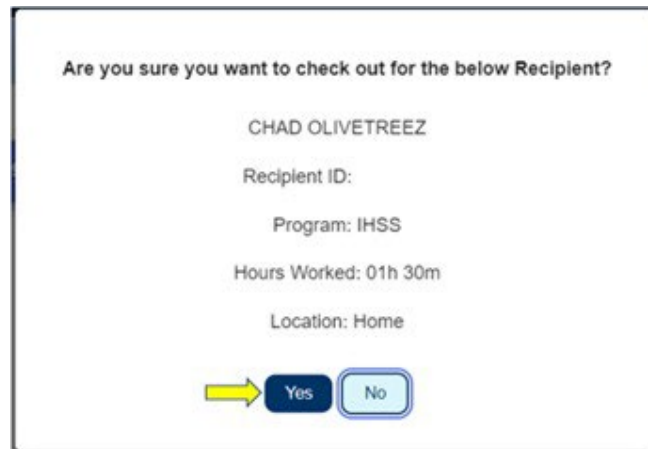
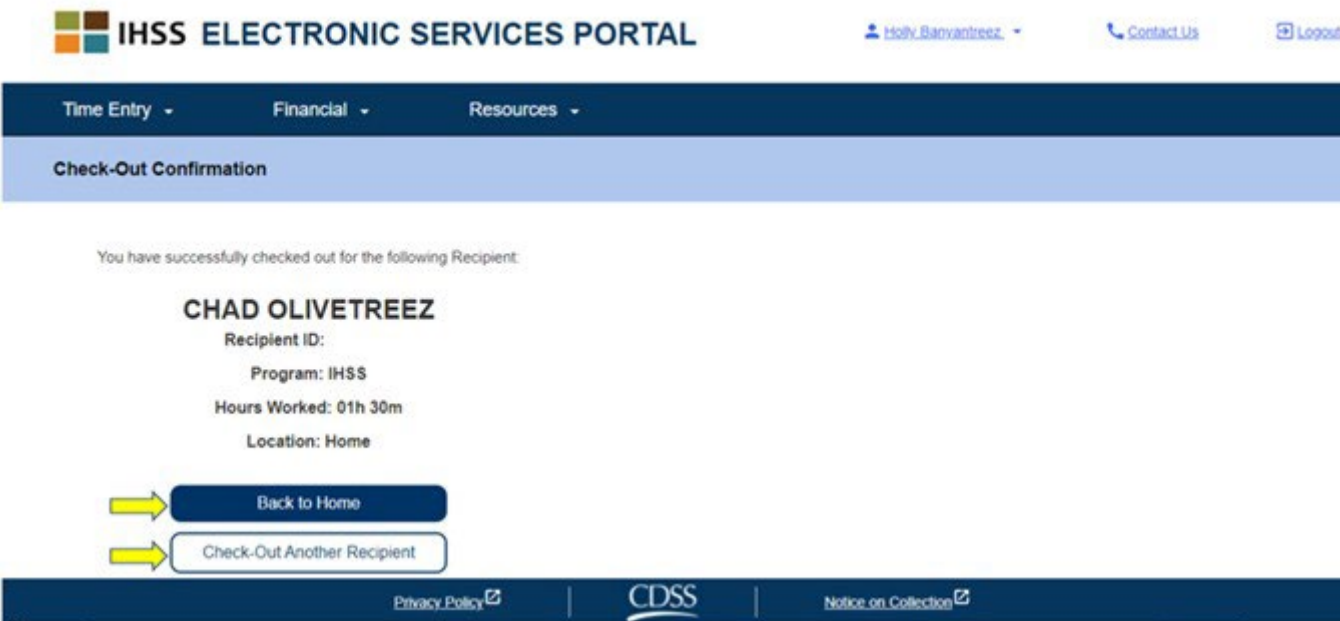


Рис. 116: Всплывающее сообщение «Отметка ухода с работы»

Процесс отметки ухода с работы завершен, и вы будете переведены на **экран «Подтверждение отметки ухода с работы»**.

На экране **«Подтверждение отметки ухода с работы»** у вас есть возможность вернуться на Главную начальную страницу или отметить уход с работы для другого получателя. Если вы работаете с несколькими получателями в одном домохозяйстве и/или в разных домохозяйствах, вы повторите предыдущие шаги, чтобы отметить уход с работы, когда предоставите последнюю услугу IHSS за этот день для следующего получателя. См. Рис. 117.

[Skip To Content](#)



**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL**

Holly.Banyantreez - Contact Us Logout

Time Entry - Financial - Resources -

**Check-Out Confirmation**

You have successfully checked out for the following Recipient:

**CHAD OLIVETREEZ**  
Recipient ID:  
Program: IHSS  
Hours Worked: 01h 30m  
Location: Home

Back to Home  
Check-Out Another Recipient

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Рис. 117 – Экран «Подтверждение отметки ухода с работы»

Поздравляем, вы завершили процесс отметки прихода на работу и ухода с работы для выбранного получателя с помощью ESP.

## Вопросы по корректировке табеля рабочего времени

### Что делать, если я забыл(а) отметить приходе на работу и/или уходе с работы?

Вы можете отметить приход на работу, как только вы вспомните об этом. Если вы забудете отметить при уходе, система введет в ваш табель рабочего времени время окончания работы - 11:59 вечера. Вы можете корректировать время начала и окончания работы в таблице рабочего времени в любое время до того, как он будет представлен.

### Что делать, если я отметил(ась) при уходе с работы, но снова вернулся(ась) на работу?

Вы можете снова отметить приходе на работу и при уходе с работы. Система зафиксирует самое раннее время отметки при приходе и самое позднее время при уходе с работы.

### Что делать, если я представил(а) табель рабочего времени своему получателю и обнаружил(а) ошибку?

В данном случае ситуация ничем не отличается от сегодняшней. Ваш получатель может отклонить ваш табель рабочего времени для внесения корректировок в любое время до того, как утвердит его.

### Нужно ли мне возвращаться в дом получателя, если я забыл(а) отметить при уходе с работы?

Нет, вы можете просто отметить уход с работы, как только вспомните, или исправить это до того, как представить свой табель рабочего времени.

Для провайдеров нет никаких штрафов в случае, если вы допустите ошибку при отметке прихода на работу или ухода с работы. Если провайдер больше не работает для получателя, но получатель указан как один из его/ее активных получателей, провайдер должен связаться с местным окружным отделением IHSS для получения дальнейшей помощи.

## Как скорректировать время прихода на работу и ухода с работы в ESP

Чтобы изменить или удалить время отметки прихода на работу / ухода с работы, войдите в систему ESP. На главной начальной странице нажмите на:

Ввод времени → Ввод табеля рабочего времени → Выбрать получателя →  
Выбрать период оплаты → Выбрать рабочую неделю → Выбрать день. См. Рис. 3, 4, 6, 7, и 8.

После того, как вы выберете день, вы можете внести необходимые изменения следующим образом:

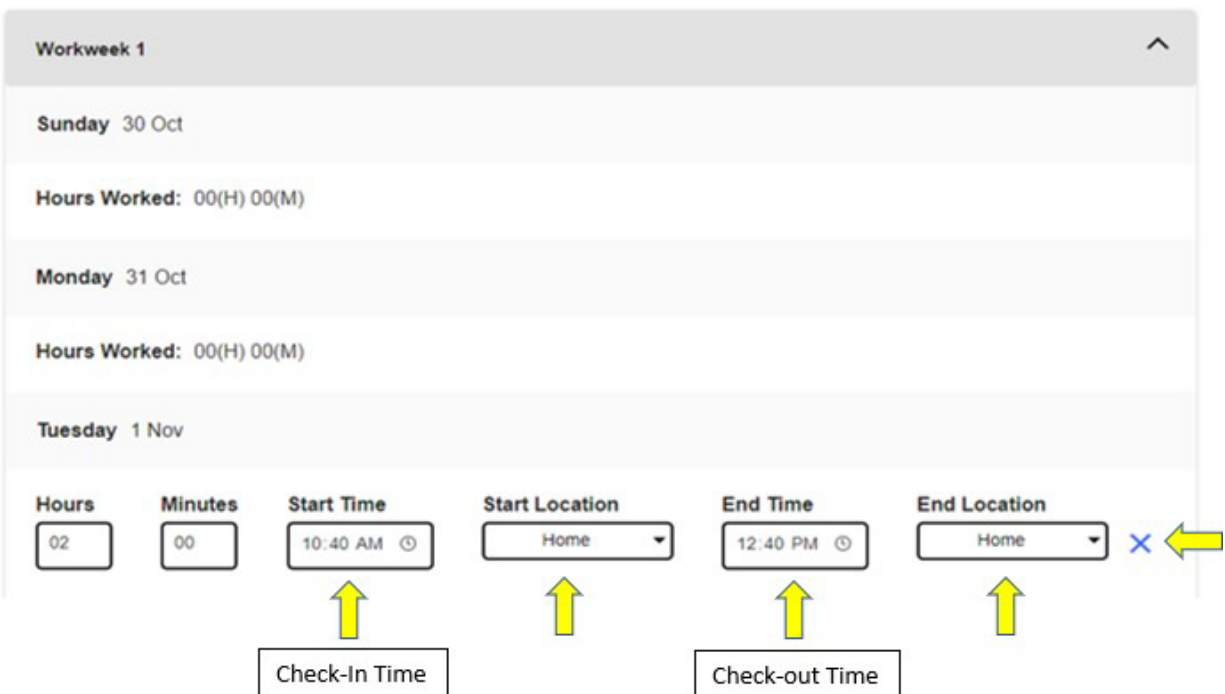
Для изменения **времени отметки прихода на работу (check-in time)**, нажмите на поле **«Время начала» (start time)** чтобы изменить время.

Для изменения **времени отметки ухода с работы (check-out time)** нажмите на поле **«Время окончания» (end time)** чтобы изменить время.

Для изменения **отметки местонахождения при приходе на работу**, нажмите на раскрывающееся поле в разделе **«Местонахождение начала» (start location)**.

Для изменения **отметки местонахождения при уходе с работы**, нажмите на раскрывающееся поле в разделе **«Местонахождение окончания» (end location)**.

Чтобы полностью **удалить** внесенные данные **о приходе на работу и уходе с работы**, нажмите на синий знак «X» в правой части экрана. Это удалит все поля, что приведет к удалению времени прихода на работу/ухода с работы. См. Рис. 118.



Workweek 1

Sunday 30 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Monday 31 Oct

Hours Worked: 00(H) 00(M)

Tuesday 1 Nov

Hours: 02

Minutes: 00

Start Time: 10:40 AM

Start Location: Home

End Time: 12:40 PM

End Location: Home

Check-In Time

Check-out Time

*Рис. 118: Поля ввода данных для корректировки табеля рабочего времени для рабочего дня*

Для получения дополнительной помощи по вопросам, связанными с ESP, электронными табелями рабочего времени или EVV, обращайтесь, пожалуйста, в Службу поддержки IHSS по телефону (866) 376-7066 с понедельника по пятницу с 8 утра до 5 вечера и выберите опцию «Портал электронных услуг», чтобы поговорить с сотрудниками Службы поддержки ESP.