

Электронное подтверждение предоставления услуг – Информационный листок получателя Портал электронных услуг (Electronic Services Portal - ESP)

Как зарегистрироваться в ESP:

- Посетите вебсайт ESP по адресу: www.etimesheets.ihss.ca.gov.
- Выберите “Register Here” и следуйте инструкциям.
- Введите ваше имя, дату рождения, 7-значный номер дела и 4 последние цифры вашего номера социального страхования.
- Создайте свое имя пользователя и пароль и введите адрес вашей электронной почты.

ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: _____ **ПАРОЛЬ:** _____

ПРИМЕЧАНИЕ: ВЫ НИКОГДА НЕ ДОЛЖНЫ ДЕЛИТЬСЯ НИ С КЕМ ВАШИМ ИМЕНЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПАРОЛЕМ ИЛИ ОТВЕТАМИ НА ВАШИ ВОПРОСЫ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.

- Выберите 3 вопроса по безопасности и введите свои ответы. Ответы на эти вопросы должны быть о чем-то, что вы можете запомнить. После завершения всех этапов регистрации, вы получите электронное письмо с безопасной ссылкой для завершения регистрации. Ссылка в электронном письме действительна в течение короткого времени. Вы должны нажать на ссылку в электронном письме, чтобы использовать ESP. Если срок действия ссылки истечет, вам придется зарегистрироваться снова.
- Как только вы регистрируетесь, вы сможете отправлять и утверждать табели рабочего времени очень легко.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если вам нужна помощь, позвоните в службу поддержки IHSS (Service Desk) по телефону (866) 376-7066. Работники в справочной службе доступны с понедельника по пятницу с 8 am до 5 pm.

Как утвердить табели рабочего времени в ESP:

- Вы получите уведомление по электронной почте о том, что ваш провайдер представил электронный табель рабочего времени.
- Войдите на вебсайт www.etimesheets.ihss.ca.gov используя ваше имя пользователя и пароль.
- Вы увидите сообщение красными буквами под именем провайдера, в котором говорится “**1 Timesheet to Review**.” Чтобы просмотреть табель рабочего времени, нажмите на имя провайдера.
- Система переведет вас в табель рабочего времени, который необходимо просмотреть. Если есть несколько табелей рабочего времени, которые нужно утвердить, вам необходимо сначала выбрать период оплаты, который вы хотите просмотреть.
- Вам следует просмотреть информацию, введенную в табель рабочего времени, в том числе количество отработанных часов за каждую рабочую неделю.
- После проверки нажмите кнопку **Approve Timesheet**.
- Прочтите Декларированное утверждение (Declaration statement) и отметьте клеточку, подтверждающую, что вы согласны с условиями Декларации (Declaration terms).
- Как только вы убедитесь, что табель рабочего времени представлен правильно и точно, вы можете нажать на кнопку **Electronically Sign the Timesheet & Submit for Payment** (электронная подпись табеля рабочего времени и отправка для оплаты).



Электронное подтверждение предоставления услуг – Информационный листок получателя

Телефонная система табелей рабочего времени (Telephone Timesheet System - TTS)

Как зарегистрироваться в TTS:

- Наберите номер **(833) DIAL-EVV** или **(833) 342-5388** для TTS.
- Нажмите **3** для регистрации.
- Введите ваш 6-значный регистрационный код (который был отправлен вам по почте), ваш 7-значный номер дела и дату вашего рождения.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если у вас нет регистрационного кода, вы можете обратиться в отдел IHSS вашего округа или в службу поддержки IHSS (Service Desk) по телефону (866) 376-7066 для получения помощи. Работники в справочной службе доступны с понедельника по пятницу с 8 am до 5 pm.

- Создайте свой 4-значный код-пароль, введя его на вашей клавиатуре.

КОД-ПАРОЛЬ: _____

ПРИМЕЧАНИЕ: **ВЫ НИКОГДА НЕ ДОЛЖНЫ ДЕЛИТЬСЯ НИ С КЕМ ВАШИМ КОД-ПАРОЛЕМ.**

Как утвердить табели рабочего времени в TTS:

- TTS позвонит вам, когда у вас будет табель учета рабочего времени для просмотра. Если у вас есть определитель номера, он покажет (833) 342-5388. Если вы пропустили звонок или не хотите ждать пока вам позвонят, вы можете в любое время позвонить в TTS по номеру (833) DIAL-EVV или (833) 342-5388.
- Войдите в систему со своим 7-значным номером дела и 4-значным код-паролем.
- После входа в систему нажмите **1**, чтобы просмотреть непросмотренные табели рабочего времени из меню действий (Activity Menu).
- TTS сообщит вам какого провайдера и какой период оплаты вы просматриваете.
- Вы можете просмотреть ежедневные часы, часы за неделю или общее количество часов.
- Вам следует просмотреть информацию, введенную в табель рабочего времени, в том числе количество отработанных часов за каждую рабочую неделю.
- После завершения проверки табеля рабочего времени вы можете утвердить табель рабочего времени вашего провайдера, нажав **1**.
- TTS зачитает вам Декларированное утверждение (Declaration Statement). Если вы уверены, что информация, введенная в табель рабочего времени, правильна и точна, вам нужно будет ввести свой 4-значный код-пароль, а затем нажать клавишу **#**, чтобы завершить утверждение табеля рабочего времени.
- После утверждения табеля рабочего времени вы можете запросить отправить вам по почте бумажную копию.

