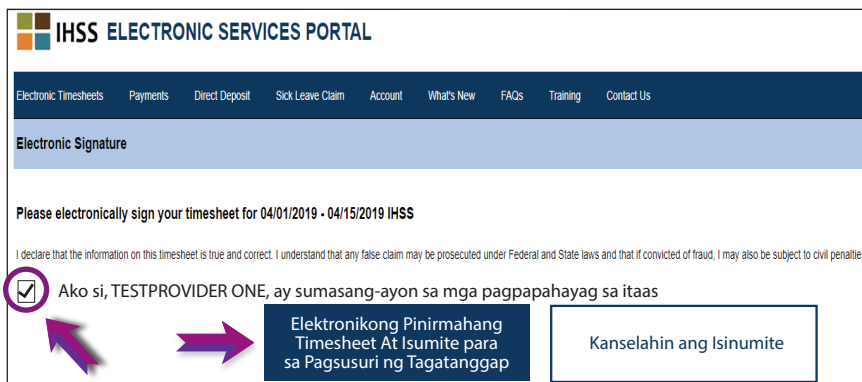


Paano Magsumite ng Timesheet sa ESP: (Ipagpatuloy)



7. Piliin ang kahon para ideklarang totoo at tama ang impormasyon sa timesheet. Pagkatapos ay i-click ang buton na **Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review**.



IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL



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

Electronic Signature

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

I declare that the information on this timesheet is true and correct. I understand that any false claim may be prosecuted under Federal and State laws and that if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties.

Ako si, TESTPROVIDER ONE, ay sumasang-ayon sa mga pagpapahayag sa itaas

  **Elektronikong Pinirmahang Timesheet At Isumite para sa Pagsusuri ng Tagatanggap** **Kanselahin ang Isinumite**

Kung kailangan mo ng tulong, tawagan ang IHSS Service Desk sa (866) 376-7066 Lunes - Biyenes mula alas 8 A.M. hanggang alas 5 P.M.

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa paglagay ng oras para sa mga tagabigay, bisitahin ang:
www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp
o <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



Electronic Visit Verification (EVV)

Electronic Services Portal (ESP)

PAANO:

Ilagay ang Oras at Magsumite ng E-Timesheets

Paano Magsumite ng Timesheet sa ESP:

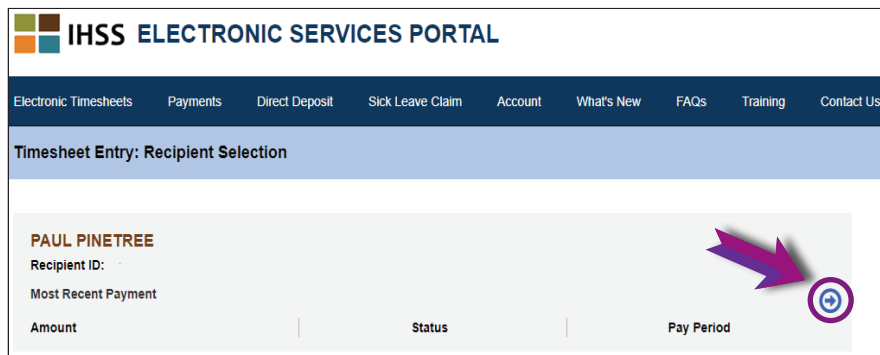
I-access ang website ng ESP sa: www.etimesheets.ihss.ca.gov

1. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username at password.
2. I-click ang buton na **Timesheet Entry**.

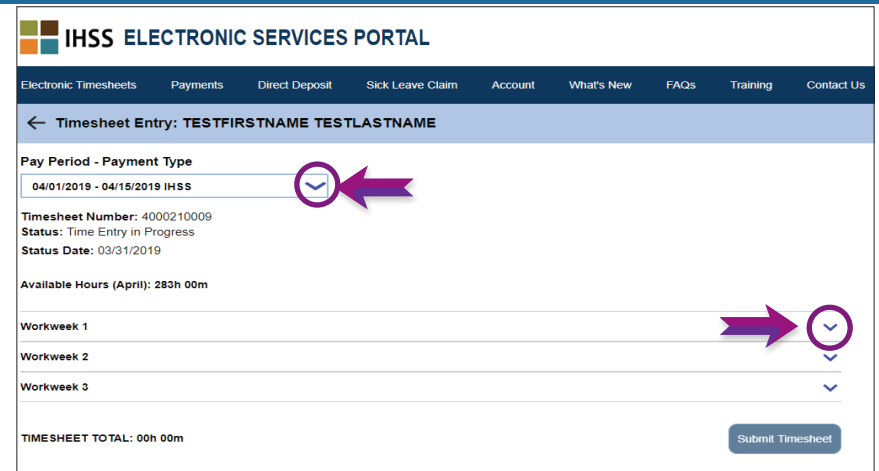


Tandaan: Ang mga tagabigay na **hindi** nakatira kasama ng tagatanggap ng IHSS ay makikita ang kahon ng Check In/Out.

3. Ipapakita ang listahan ng (mga) tagatanggap. I-click ang **asul na arrow** na nasa katabi ng pangalan ng tagatanggap kung kanino mo gustong maglagay ng oras. Kung nagtatrabaho ka sa maraming tagatanggap, kakailanganin mong magsumite ng magkakahiwalay na timesheet para sa bawat tagatanggap.



4. Piliin ang **Pay Period** mula sa drop-down na menu kung kanino mo gustong mag-claim ng oras. I-click ang asul na arrow sa katabi ng bawat **Workweek** upang matingnan at mailagay ang oras para sa bawat araw na ikaw ay nagtrabaho.



5. Ang mga tagabigay **na naninirahan kasama** ang kanilang (mga) tagatanggap ay kakailanganin lamang ilagay ang Mga Oras na Natrabaho. Ang mga tagabigay na **hindi nakatira kasama** ang kanilang (mga) tagatanggap ay kailangan ding ilagay ang Oras ng Pagsisimula, Oras ng Pagtatapos, at Lokasyon para sa bawat araw na nagtrabaho.

Dapat iwanang blangko ang mga patlang sa mga araw na hindi ka nagtrabaho. I-click ang **Save** para sa bawat linggo ng trabaho.

6. I-click ang buton na **Submit Timesheet** kapag handa na ang iyong timesheet na aprubahan ng iyong (mga) tagatanggap.

