

Paano Mag-check-Out sa ESP: (Pagpapatuloy)

3. Piliin ang tagatanggap na iyong dapat i-check out. Piliin ang **Lokasyon**: Bahay o Komunidad, kung saan mo tatapusin ang iyong araw ng trabaho at **Ilagay ang mga Oras na Natrabaho** para sa tagatanggap. Pagkatapos ay piliin ang **Check-Out**.

Select a Recipient to check out:

→ CHAD OLIVETREEZ

Location:

Home
 Community

Input Hours Worked:

Hours: Minutes:

→ Check-Out

Are you sure you want to check out for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

5. Binabati Kita! Matagumpay kang nakapag-check-Out.

Kung sinisimulan mo ang iyong araw ng trabaho para sa maraming tagatanggap nang sabay-sabay, i-click ang **Check-Out Ang Ibang Tagatanggap** at ulitin ang mga hakbang na 3-4. Kung hindi naman, puntahan ang **Panimulang Pahina (Back to Home)**.

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

→

Para sa tulong, tawagan ang IHSS Service Desk sa (866) 376-7066 Lunes – Biyernes mula alas 8 ng umaga hanggang alas 5 ng hapon. Para sa karagdagang impormasyon sa paglalagay ng oras para sa mga tagabigay, bisitahin ang: www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp or <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



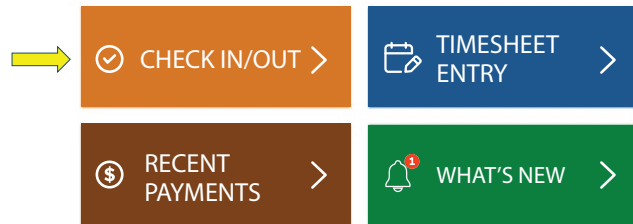
Electronic Visit Verification (EVV) Mga Hindi Naninirahang Tagabigay

Simula noong Hulyo 1, 2023, ang lahat ng tagabigay ng IHSS na **hindi nakatira kasama ng (mga) tagatanggap** na kanilang pinagtatrabahuhan, ay kinakailangang mag-check in at mag-check-out sa simula at pagtatapos ng bawat araw ng trabaho mula sa lokasyon kung saan ibinibigay ang mga serbisyo. Ang mga tagabigay ay makakapag-check in at makakapag-check out gamit ang bagong IHSS EVV Mobile Application, Electronic Services Portal (ESP), o Telephonic Timesheet System (TTS).

Pag-check-In at Pag-check-Out sa ESP

Paano Mag-check-In sa ESP:

1. Mag-log in sa ESP sa: www.etimesheets.ihss.gov gamit ang iyong username at password, at i-click ang **CHECK-IN/OUT**.



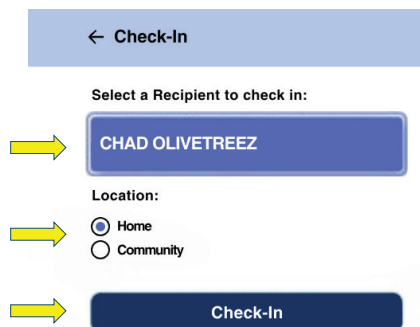
2. Piliin ang **Check-In** upang simulan ang iyong araw ng trabaho.



3. Kung nai-prompt ka na, i-click ang '**Paganahin**' (Enable) ang lokasyon ng ESP pagkatapos ay i-click ang '**Payagan**' (Allow) upang maitala ang iyong lokasyon kapag nag-check-in ka.



4. Ang isang listahan ng (mga) tagatanggap ay ipapakita. **Piliin ang tagatanggap** na iyong dapat i-check in. **Piliin ang Lokasyon:** Bahay o Komunidad, kung saan mo sisimulan ang iyong araw ng trabaho. Pagkatapos ay i-click ang buton na **Check-In**.



5. Piliin ang '**Oo**' upang kumpirmahin ang pag-check-in para sa tagatanggap na ipinapakita.

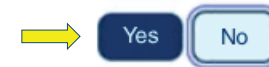
Are you sure you want to check in for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



6. Binabati Kita! Matagumpay kang nakapag-check-in.

Kung sinisimulan mo ang iyong araw ng trabaho para sa maraming tagatanggap nang parehong oras, i-click ang **Check-In Ang Ibang Tagatanggap** at ulitin ang mga hakbang na 4-5. Kung hindi naman, puntahan ang **Panimulang Pahina (Back to Home)**.

Check-In Confirmation

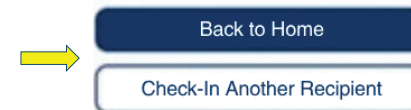
You have successfully checked in for the following recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



Paano Mag-check-Out sa ESP:

1. Sa ESP Home Screen, i-click ang **CHECK-IN/OUT**.



2. Piliin ang **CHECK-OUT** upang tapusin ang iyong araw ng trabaho.

