

Mga Pagbabago sa Electronic Visit Verification (EVV)
Simula sa Hulyo 1, 2023 – Hindi Naninirahang Tagabigay
Impormasyon tungkol sa Electronic Services Portal (ESP)

Paano magparehistro sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#).
2. Piliin ang “Magparehistro Dito,” at sundin ang mga hakbang.
3. Ilagay ang iyong pangalan, petsa ng kapanganakan, 9-na numero ng tagabigay, at ang huling 4-na digit ng iyong Social Security Number.
4. Lumikha ng iyong username at password at ilagay ang iyong email address.

USERNAME: _____ **PASSWORD:** _____

Kung nakarehistro ka na sa ESP, hindi na kailangang muling magparehistro

Para sa higit pang kaalaman sa EVV Location Check-in/Check-out for ESP at sa EVV Mobile App para sa mga Hindi Naninirahang Tagabigay, mangyaring bisitahin ang sumusunod na website:

<https://www.cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/evvhelp>

Paano Mag-check-in sa ESP para sa Mga Hindi Naninirahang Tagabigay:

1. Mag-log in sa **ESP** gamit ang iyong username at password.
2. Piliin ang buton na **Check-in/out** sa pahina ng main landing
3. Piliin ang buton na **Check-in**
4. Piliin ang buton na **Paganahin** upang pagpahin ang iyong lokasyon
5. Piliin ang buton na **Payagan** sa maliit na puting pop-up screen
6. Piliin ang **tagatanggap** na gusto mong i-check-in
 - a. Piliin ang **Lokasyon**: Bahay o komunidad
 - b. Piliin ang buton na **Check-in**

Tandaan: Kung ang isang tagatanggap ay nakatala sa parehong IHSS at WPCS, ang opsyon upang piliin ang **Uri ng Programa**: ang IHSS o WPCS ay ipapakita. Piliin ang **Uri ng Programa**: IHSS o WPCS upang magpatuloy.

7. Sa screen ng pagkumpirma ng pag-check-in, pipiliin mo ang **Oo** para kumpirmahin ang pag-check-in.
8. Sa pangalawang screen ng pakumpirma ng pag-check-in, mayroon kang opsyong bumalik sa pahina ng Main Landing o mag-check-in para sa iba pang tagatanggap.

Paano Mag-check-out sa ESP para sa Mga Hindi Naninirahang Tagabigay:

1. Mag-log in sa **ESP** gamit ang iyong username at password.
2. Piliin ang buton na **Check-in/out** sa pahina ng main landing
3. Piliin ang buton na **Check-out**
4. Piliin ang **tagatanggap** na gusto mong i-check-in
 - a. Piliin ang **Lokasyon**: **Bahay** o **Komunidad**
 - b. Piliin ang buton na **Check-out**.

Tandaan: Kung ang isang tagatanggap ay nakatala sa parehong IHSS at WPCS, ang opsyon upang piliin ang **Uri ng Programa**: ang IHSS o WPCS ay ipapakita. Piliin ang **Uri ng Programa**: IHSS o WPCS upang magpatuloy.

5. Ipasok ang mga **oras** at **minutong** natrabaho sa araw na iyon (Opsyonal, maaaring ilagay sa ibang pagkakataon)
6. Piliin ang buton na **Check-out**
7. Sa screen ng pagkumpirma ng pag-check-out, pipiliin mo ang **Oo** para kumpirmahin ang pag-check-out.
8. Sa pangalawang screen ng pakumpirma ng pag-check-out, mayroon kang opsyong bumalik sa pahina ng Main Landing o mag-check-out para sa iba pang tagatanggap.

Para sa higit pang kaalaman sa EVV Location Check-in/Check-out gamit ang ESP para sa Mga Hindi Naninirahang Tagabigay, mangyaring bisitahin ang: <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/evvhelp>

