



Electronic Visit Verification (EVV)

Website Ng Electronic Services Portal (ESP)

Paglalagay Ng Oras Ng Hindi Naninirahang

Tagabigay

[Electronic Services Portal](#)



Para sa karagdagang tulong mangyaring makipag-ugnayan sa IHSS Service Desk sa (866) 376-7066 Lunes hanggang Biyernes mula alas 8 ng umaga hanggang alas 5 ng hapon at piliin ang opsyong Electronic Services Portal para makipag-usap sa mga ahente ng ESP Service Desk.

Ang mga tagabigay ay maaaring magpasok ng mga oras at minutong natrabaho araw-araw, at para sa mga nakaraang mga araw gamit ang IHSS Electronic Services Portal (ESP). Inilalarawan ng gabay na ito ang paglalagay ng oras para sa **Mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS** gamit ang **ESP**.

Mga bagay na dapat malaman bago mo simulan ang proseso ng paglalagay ng oras:

- Ang Mga Hindi Naninirahang Tagabigay ay tagabigay na **hindi** nakatira sa parehong sambahayan ng (mga) tagatanggap na kanilang pinagtatrabahuhan.
- Ang Mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS ay kinakailangang kumpletuhin ang mga field na ipinag-uutos ng EVV: **Oras ng Pagsisimula, Lokasyon ng Pagsisimula, Oras ng Pagtatapos, Lokasyon ng Pagtatapos**, at **Mga Oras na Natrabaho** sa kanilang mga timesheet.
- Ang impormasyon ng pag-check-in at pag-check-out na inilagay sa ESP at/o sa IHSS EVV Mobile App ay magpa-populate ng awtomatiko sa iyong timesheet. (Tingnan ang *IHSS ESP/IHSS EVV Mobile App guide* para sa higit pang impormasyon tungkol sa pag-check-in at sa pag-check-out).
- Ang mga tagabigay ay tatanunging kung sila ay nakatira kasama ng kanilang tagabigay sa unang beses na inilagay mo ang oras para sa partikular na panahon ng sahod.
- Maaari mong i-update at itama ang iyong electronic timesheet bago isumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri.
- Isusumite ng mga tagabigay sa elektronikong paraan ang kanilang mga timesheet sa parehong paraan na ginagawa nila ngayon, sa pamamagitan ng ESP at/o TTS.
- Babayaran pa rin ang mga tagabigay para sa mga oras na natrabaho hindi ang oras sa pagitan ng pag-check-in at pag-check-out.

Magsimula Na Tayo!

Pag-log in sa ESP

Upang simulan ang paglagay ng oras, tiyaking mayroon ka ng **username** at **password** na iyong ginawa sa panahon ng proseso ng pagpaparehistro para sa ESP. Ilagay ang iyong username at password sa login screen at i-click ang “Login” para simulan ang paglalagay ng iyong oras.

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](#)

TANDAAN: Kung nailagay mo ng 5 beses na sunud-sunod na mali ang iyong password, mala-lock out ka sa iyong account. Mangyaring makipag-ugnayan sa IHSS Service Desk sa (866) 376-7066 para sa tulong. Kung hindi mo matandaan ang iyong username o password habang nagla-log in, piliin ang link na **Forgot User Name o Password** upang makatanggap ng link sa pag-reset ng password. Huwag ibahagi ang iyong username o password.

Pag-access ng iyong Timesheet

Sa Pahina ng Main Landing, may tatlong magkakaibang paraan para ma-access mo ang iyong mga timesheet:

1. Piliin ang **Time Entry** menu sa navigation bar, pagkatapos ay sa listahan ng drop-down, piliin ang **Timesheets** link at i-click ang **Enter Time**, o
2. I-click ang **Timesheet Entry Link**, o
3. I-click ang asul na arrow sa kanan ng pangalan ng tagatanggap na gusto mong ilagay ang oras na iyong natrabaho.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Time Entry', 'Financial', and 'Resources' menus. The 'Time Entry' dropdown is open, showing 'Enter Time' (marked with a yellow arrow and '1'), 'Request Supplemental Timesheet', 'Travel Claim', 'Sick Leave Claim', and 'Career Pathways'. Below the navigation bar are three main buttons: 'CHECK-IN/OUT', 'TIMESHEET ENTRY' (marked with a yellow arrow and '2'), and 'RECENT PAYMENTS'. At the bottom left, there is a 'RECIPIENTS' section with a table showing a recipient named 'TestLenius TestKaranam' with a status of 'Waiting for Payment' and a blue arrow (marked with a yellow arrow and '3') pointing to a plus sign icon. At the bottom right, there is a 'LINKS AND REMINDERS' section with links for 'IHSS Provider Resources' and 'IHSS Recipient Resources'.

TANDAAN: Ang pagpili sa opsyon na **Time Entry** drop-down (opsyon 1) o sa link na **Timesheet Entry** (opsyon 2) dadalhin ka sa screen ng **Recipient Selection** at makikita mo ang lahat ng tagatanggap na iyong pinagtatrabahuhan.

TANDAAN: Kung pipiliin mo ang opsyon 3, sa pamamagitan ng pag-click sa link na may pangalan ng tagatanggap, **direktang** dadalhin ka sa screen ng **Timesheet Entry**, kung saan maaari kang magsimulang maglagay ng oras para sa napiling tagatanggap.

Screen ng Pagpipiliang Tagatanggap

Sa sandaling ikaw ay nasa screen ng **Recipient Selection**, makikita mo ang listahan ng lahat ng mga tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo. Sa halimbawang ito, mayroon isang tagatanggap. Sa screen na ito, makikita mo rin ang impormasyon sa iyong Pinakabagong Pagbabayad. Halimbawa, ang halaga ng iyong sahod, ang Katayuan ng iyong pagbabayad, at ang Panahon ng Sahod kung saan natanggap mo ang iyong sahod.

Upang patuloy na ma-access ang iyong mga timesheet para sa tagatanggap na ito, i-click ang **asul** na arrow sa kanang bahagi. Kung mayroon kang maraming tagatanggap, piliin ang asul na arrow sa tabi ng tagatanggap kung saan nais mong ilagay ang iyong natrabahong mga oras.

TANDAAN: Kung hindi ka pa nakakapagsumite ng IHSS and WPCS Program Live-In Self Certification Form para sa Federal and State Wage Exclusion ([SOC 2298](#)), tatanungin ka kung nakatira ka sa iyong tagatanggap sa unang beses na nag-access ka ng timesheet para sa partikular na panahon ng sahod. Ang pop-up na mensahe ay lilitaw.

Action Required ×

Did you live with TestLenius TestKaranam between Nov 1, 2022 and Nov 15, 2022?

Kung ***hindi*** ka nakatira kasama ng iyong tagatanggap, piliin ang buton na “**Hindi**” at pagkatapos ay dadalhin ka sa screen ng **Timesheet Entry** para sa tagatanggap.

Para sa karagdagang impormasyon sa Live-In Provider Self-Certification, mangyaring bisitahin ang website ng CDSS sa pamamagitan ng pag-click sa [Live-In Provider Self-Certification](#) o sa pamamagitan ng paglagay ng sumusunod na address sa iyong internet browser: <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification>

Screen ng Timesheet Entry

Pagkatapos gamitin ang alinman sa mga naunang ipinakitang mga paraan upang ma-access ang mga timesheet, dadalhin ka sa **Screen ng Timesheet Entry**. Sa kaliwang bahagi ng screen, makakapili ka ng timesheet mula sa drop-down box.

- Mangyaring tandaan: Maaaring maraming timesheet kung nagtatrabaho ka para sa parehong WPCS at IHSS o kung hindi mo isinumite ang mga timesheet para sa nakaraang panahon ng sahod. Piliin ang timesheet para sa panahon ng sahod na nais mong ilagay ang oras.

Sa screen na ito, makikita mo ang Numero ng Timesheet, ang Katayuan, pati na rin ang Petsa ng Katayuan. Ipinapakita rin ng screen na ito ang mga oras na mayroon ka para sa buwan.

Sa ibaba ang Mga Magagamit na Oras, makikita mo ang mga lingguhang trabaho na bahagi sa panahon ng sahod na ito, at sa ibaba lamang ng mga lingguhang trabaho, ay ang Kabuuan ng Timesheet. Doon, makikita mo ang kabuuan para sa lahat ng oras na iyong inilagay at na-save para sa panahon ng sahod na ito.

← 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

Ngayon, oras na upang ilagay ang mga oras na natrabaho para sa tagatanggap na ito. Upang gawin ito, piliin ang drop-down na arrow para sa lingguhang trabaho na nais mong ilagay ang mga oras. Palalakingin nito ang lingguhang trabaho sa **Screen ng Time Entry**.

← 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](#)



[Notice on Collection](#)

Paglalagay ng Oras para sa Mga Timesheet ng Tagabigay:

Pagkatapos palawakin ang isang bahagi ng lingguhang trabaho, ipapakita nito ang bawat araw nang paisa-isa. Kukumpletuhin mo ang sumusunod na impormasyon para sa **bawat araw ng trabaho** ng lingguhang trabaho: **Mga Oras, Minuto, Oras ng Pagsisimula, Lokasyon ng Pagsisimula, Oras ng Pagtatapos, at Lokasyon ng Pagtatapos.** Maaari mong ilagay ang Mga Oras na Natrabaho araw-araw o sa katapusan ng panahon ng sahod para mailagay ang lahat ng iyong oras.

Sa ibaba ay ang halimbawa ng EVV Timesheet para sa Mga Hindi Naninirahang Tagabigay:

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	Home	12:40 PM	Home	X
Wednesday 2 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community	X
Thursday 3 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community	X
Friday 4 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home	X
Saturday 5 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
00	00	--:--		--:--		X
Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)						
Workweek Total: 00(H) 00(M)						
<input type="button" value="Save"/>						
Workweek 2						

Ang mga kahulugan para sa bawat field ay ang sumusunod:

Mga Oras Na Natrabaho: Ang mga oras at minuto na natrabaho sa araw na iyon.

Oras ng Pagsisimula: Ang oras na nagsimula kang magbigay ng mga serbisyo sa araw na iyon.

Lokasyon ng Pagsisimula: Ang lokasyon kung saan ibinibigay ang unang serbisyo sa araw na iyon; (ang iyong lokasyon ng pag-check-in).

Oras ng Pagtatapos: Ang oras na natapos ang huling serbisyo para sa araw na iyon.

Lokasyon ng Pagtatapos: Ang lokasyon kung saan natapos ang huling serbisyo para sa araw ng iyon; (ang iyong lokasyon sa pag-check-out).

Ang mga magagamit na opsyon sa lokasyon ay – **Bahay o Komunidad**

- Bahay: Ang mga serbisyo ay ibinigay sa bahay ng tagatanggap
- Komunidad: Ang mga serbisyo ay ibinigay sa labas ng tahanan ng tagatanggap

Kapag naglalagay ng oras para sa partikular na araw, ang lahat ng mga field ay nangangailangan ng paglalagay para sa araw na iyon. Makakatanggap ka ng mga prompt na nagpapaalam sa iyo kung nagkamali ka habang pinupunan ang iyong timesheet tulad ng:

- Ang mga oras na inilagay ay hindi maaaring lumampas sa 24
- Ang mga minutong inilagay ay hindi maaaring lumampas sa 59
- Ang mga oras na natrabaho ay hindi maaaring mas malaki kaysa sa oras na nasa lokasyon.

Pagkatapos mong mailagay ang lahat ng mga oras na natrabaho para sa lingguhang trabaho, i-click ang buton na “**Save**” upang mai-save ang iyong inilagay na oras para sa linggong iyon (Lingguhang Trabaho 1). Kapag nai-save mo na ang iyong nailagay sa timesheet, maa-update ang iyong Kabuuang Lingguhang Trabaho sa kabuuang oras na inilagay para sa lingguhang trabaho na iyon. Sa halimbawa sa ibaba, ang kabuuang 7 oras na natrabaho ay naitala para sa Lingguhang Trabaho 1; Samakatuwid, ang Kabuuang Lingguhang Trabaho ay magpapakita ng 7 oras.

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	Home	12:40 PM	Home	X
Wednesday 2 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community	X
Thursday 3 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community	X
Friday 4 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home	X
Saturday 5 Nov						
Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location	
00	00	--:--		--:--		X
Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)						
Workweek Total: 07(H) 00(M)						
Save						
Workweek 2						

Upang mailagay ang oras para sa mga natitirang lingguhang trabaho para sa timesheet na ito, piliin ang drop-down na arrow upang mapalawak ang bawat lingguhang trabaho at sundin ang parehong mga hakbang sa itaas. Kapag nailagay mo na ang lahat ng iyong mga oras na natrabaho para sa timesheet, handa ka nang isumite ang iyong timesheet para sa pag-apruba. Magpatuloy sa seksyon na **Pagsusumite ng Timesheet ng Tagabigay para sa Pag-apruba** para sa karagdagang impormasyon.

Pagsusumite ng Timesheet ng Tagabigay para sa Pag-apruba

Kung na-verify mo na ang oras na inilagay ay tama at handa ka nang isumite ang iyong oras, i-click ang buton na **Submit Timesheet**.

Kung isinumite mo ang timesheet bago matapos ang panahon ng sahod, isang pop-up na mensahe ang makikita:

Ang timesheet na ito ay isinusumite bago matapos ang panahon ng sahod. Iproseso ang timesheet na ito sa unang araw ng negosyo sa parating na panahon ng sahod.

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)

Save

Workweek 2 v

Workweek 3 v

Timesheet Total: 07(H) 00(M)

➔
Submit Timesheet

Pagkatapos na matagumpay na isumite ang iyong timesheet, dadalhin ka sa screen ng **Electronic Signature**. Sa screen na ito, babasahin mo ang talata ng deklarasyon at lagyan ng tsek ang kahon ng **Agree to Terms** na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin.

Mangyaring tandaan na hindi mo maisusumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap nang hindi nilalagyan ng tsek ang kahon ng **Agree to Terms**.

Kung nagbago ang iyong isip o nagkamali, mayroon pa ring oras para ayusin ito. Maaari mong piliin ang buton na **Cancel Submit** at gawin ang iyong mga pagbabago.

Gayunpaman, kung ang lahat ay totoo at tama, maaari mong piliin ang buton na **Electronically Sign Timesheet & Submit for Recipient Review**.

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL Holly Banyantreez Contact Us Logout

Time Entry Financial Resources

Timesheet Electronic Signature

Please electronically sign your timesheet for 02/01/2022 - 02/15/2022 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

Pagkatapos mong maisumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap, makakakita ka ng pop-up na mensahe na ipinapaalam sa iyo na:

Ang impormasyon ng timesheet ay naisumite na. Isang email ang ipinadala sa Tagatanggap na humihiling ng elektronikong pagsusuri sa timesheet na ito.

Ang mga paalalang email ay ipapadala paminsan-minsan sa iyong tagatanggap upang ipaalala sa kanila na mayroon silang timesheet na aaprubahan.

TANDAAN: Kung napagtanto mong nagkamali ka **pagkatapos** maisumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap, maaari mo pa ring ayusin kung hindi pa naaaprubahan ng iyong tagatanggap ang timesheet. Maaari kang makipag-ugnayan sa iyong tagatanggap at hayaan silang tanggihan ang iyong (mga) timesheet para sa (mga) panahon ng sahod na kailangan mong i-update. Kapag natanggihan na ng iyong tagatanggap ang iyong (mga) timesheet, makakatanggap ka ng email na ipinapaalam sa iyo na maaari mo nang i-update at muling isumite ang iyong (mga) timesheet sa online.