

---

***Elektronikong Pagpapatunay Ng Pagbisita***  
***(Electronic Visit Verification)***

***Portal ng Elektronikong Serbisyo sa IHSS***  
***(IHSS Electronic Services Portal {ESP})***

***Gabay Sa Gumagamit Na Tagabigay***  
***(Provider User Guide)***

## Talaan ng mga Nilalaman

<i>Gabay sa Gumagamit na Tagabigay</i> .....	1
Talaan ng mga Nilalaman .....	2
Layunin .....	4
Electronic Services Portal .....	4
Pangkalahatang-ideya: Gabay sa Gumagamit ng IHSS Electronic Services Portal ....	4
IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Mga Timesheet.....	6
Paano I-access Ang Iyong Mga Timesheet sa ESP .....	6
Paano Maglagay ng Oras sa Iyong Mga Timesheet sa ESP .....	10
Paano Isumite ang Iyong Mga Timesheet para sa Pagsusuri ng Tagatanggap....	18
Paano Humiling ng Karagdagang Timesheet.....	23
IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Travel Claim .....	26
Paano I-access ang Travel Claim sa ESP:.....	26
Paano Ilagay ang Oras sa Travel Claim sa ESP.....	28
Paano Isumite ang Iyong Travel Claim sa ESP:.....	30
IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Sick Leave Claim .....	35
Paano I-access/Tingnan ang Sick Leave Claim sa ESP:.....	35
Paano Magsumite ng Sick Leave Claim sa ESP:.....	37
IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Career Pathways .....	41
Paano I-access/Tingnan ang Career Pathways sa ESP .....	42
Paano magsumite ng Career Pathways Training Time Claim.....	43
Mga Detalye ng Training Time Claim Payment .....	45
Paano Magsumite ng Career Pathways Incentive Claim .....	46
Mga Detalye ng Incentive Claim Payment .....	48
IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Mga Pagbabayad.....	50
Paano Tingnan ang Mga Kamakailan Lamang na Pagbabayad sa ESP .....	50
Paano Maghanap ng Mga Pagbabayad na Mas Matagal pa sa 14 na Araw.....	54
Paano Humiling ng Kopya ng mga Timesheet sa pamamagitan ng Email sa ESP.....	57
Paano Tingnan ang Nakaraang Sick Leave Claim .....	58
IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Naninirahang Tagabigay.....	61
Paano Mag-Self-Certify bilang isang Naninirahang Tagabigay sa ESP: .....	61
Paano Kanselahin ang Sertipikasyon ng Naninirahang Tagabigay sa ESP:.....	64

Pag-access ng Timesheet para sa Sertipikasyon ng Naninirahan .....	67
IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Direct Deposit.....	72
Paano Mag-enroll sa Direct Deposit sa ESP:.....	72
Paano Palitan ang Iyong Bank Account para sa Direct Deposit sa ESP .....	77
Paano Kanselahin ang Direct Deposit sa ESP:.....	81
Paano Suriin ang Iyong Kahilingan na Direct Deposit sa ESP:.....	84
IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Mga Buwis .....	85
Paano Tingnan ang Iyong mga W-2 Form sa ESP .....	85
IHSS Electronic Services Portal: Mga Mapagkukunan .....	88
Paano Ma-access ang Mga Mapagkukunan sa ESP .....	88
IHSS Electronic Services Portal: Pag-check-In at Pag-check-Out.....	91
Mga Kinakailangan sa Pag-check-In/Pag-check-Out sa ESP .....	91
Paano I-access ang tungkulin sa Pag-check-in/Pag-check-out sa ESP .....	92
Paano Mag-check-in sa ESP .....	92
Paano Mag-check-out sa ESP .....	97
Mga Tanong sa Pagsasaayos ng Timesheet.....	102
Paano Isaayos ang Oras ng Check-in/Check-out sa ESP .....	103

## Layunin

Ang Gabay sa Gumagamit na ito ay nilikha upang magbigay ng pangkalahatang-ideya at sunud-sunod na mga tagubilin para sa Mga Tagabigay ng In-Home Supportive Services (IHSS) at ng Waiver Personal Care Services (WPCS) na dapat sundin kapag gumagamit ng Electronic Services Portal (ESP). Ang ESP ay idinisenyo upang maging madaling gamitin. Ang layunin ng Gabay sa Gumagamit na ito ay matulungan ang mga tagabigay na magkaroon ng pag-unawa sa mga bagay na maaari nilang magamit sa ESP at upang matunan kung paano madaling gamitin ang mga bagay na ito, tulad ng pagsusumite ng mga timesheet sa elektronikong paraan, sa kung saan sila kumportable.

## Electronic Services Portal

Ang Electronic Services Portal (ESP) ay isang self-service na website na nagpapahintulot sa mga tagabigay na magsumite ng mga timesheet sa elektronikong paraan. Bilang karagdagan sa pagsusumite ng mga timesheet, magagawa rin ng mga tagabigay na:

- Tingnan ang mga timesheet at mga pagbabayad
- Magsumite ng mga sick leave claim
- Magsumite ng Oras ng Pagsasanay ng Career Pathways at Mga Incentive claim
- Mag-enroll, kanselahin, at baguhin ang kanilang direct deposit
- Humiling ng karagdagang timesheet
- Pag-check-in at pag-check-out para sa bawat araw ng trabaho ng tagatanggap

## Pangkalahatang-ideya: Gabay sa Gumagamit ng IHSS Electronic Services Portal

Sa buong Gabay sa Gumagamit na ito, matututunan mo kung paano i-navigate ang ESP at i-access ang bawat menu. Ang tatlong pangunahing menu sa loob ng ESP para sa mga tagabigay ay:

- Timesheet Entry
- Pinansyal
- Mga Mapagkukunan

Ang menu ng **Timesheet Entry** ay binubuo ng tatlong opsyon: *Timesheets*, *Travel Claims*, *Sick Leave Claim*, at *Career Pathways*. Sa ilalim ng opsyong *Timesheets*, maaari kang maglagay ng oras para sa iyong mga oras na natrabaho at/o humiling ng Karagdagang Timesheet. Sa ilalim ng opsyong *Travel Claims*, maaari mong punan ang form ng travel claim para makatanggap ng bayad sa paglalakbay kung nagtatrabaho ka

para sa maraming tagatanggap at naglalakbay sa pagitan ng mga tahanan ng mga tagatanggap. Sa ilalim ng opsyong *Sick Leave*, maaari mong punan ang isang kahilingan sa form para sa sick leave sa elektronikong paraan, upang makatanggap ng bayad sa sick leave. Sa ilalim ng *Career Pathways*, maaari mong punan ang form na training time at incentive claim upang mabayaran para sa oras na ginugol sa pagdalo at pagkumpleto ng mga kurso sa pagsasanay para sa pagpapaunlad ng kasanayan. Sa pagkumpleto ng isa o higit pang mga training pathways at pagbibigay ng espesyal na pangangalaga sa tagatanggap, ang mga tagabigay ay maaari ring maging karapat-dapat para sa mga incentive payment.

Ang menu na **Pinansyal** ay binubuo ng tatlong mga opsyon: *Mga Pagbabayad*, *Naninirahang Tagabigay*, *Direct Deposit*, at *Mga Buwis*. Sa ilalim ng opsyong *Mga Pagbabayad*, maaari mong tingnan ang iyong mga kamakailang pagbabayad, magsagawa ng paghahanap sa ibinayad, at tingnan ang kasaysayan ng iyong sick leave claim. Sa ilalim ng opsyong *Naninirahang Tagabigay*, maaari kang mag-self-certify bilang isang naninirahang tagabigay at/o kanselahin ang iyong live-in certification. Sa ilalim ng opsyong *Direct Deposit*, maaari kang mag-enroll sa direct deposit, baguhin ang iyong bank account, kanselahin ang iyong direct deposit, at tingnan ang iyong mga kahilingan sa direct deposit. Sa ilalim ng opsyong *Mga Buwis*, maaari mong tingnan ang mga kopya ng iyong mga form ng W-2 nang direkta sa pamamagitan ng IHSS ESP sa screen ng W-2 Forms. Hindi nito binabago kung paano mo natatanggap ang mga orihinal na W-2 form. Patuloy kang padadalhan ng mga papel na kopya ng iyong W-2 form kung nakakuha ka ng kita na nabubuwan.

Ang menu ng **Mga Mapagkukunan** ay binubuo ng mga drop-down item na *Anong Bago* at *Pagsasanay*. Ang dalawang mga bagay na ito ay mga bagay na mapagkukunan na makakatulong sa iyo na mapadaling ma-access ang kapaki-pakinabang na impormasyon tungkol sa Programa ng IHSS/WPCS at ng ESP.

Upang malaman nang higit pa ang tungkol sa mga menu na ito, mangyaring sundin ang mga sunud-sunod na tagubilin sa ibaba.

## IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Mga Timesheet

Ang menu ng Paglalagay ng Oras sa ESP ay may opsyon na 'Mga Timesheet' na nagbibigay-daan sa iyong *Maglagay ng Oras* o *Kahilingan para sa Karagdagang Timesheet sa ESP*. Ipapakita ng seksyong ito kung paano:

- I-access ang iyong mga timesheet
- Maglagay ng oras sa iyong mga timesheet
- Isumite ang iyong mga timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap
- Kahilingan para sa Karagdagang Timesheet

Bago ka magsimula, dapat mayroon kang sumusunod na impormasyon na magagamit:

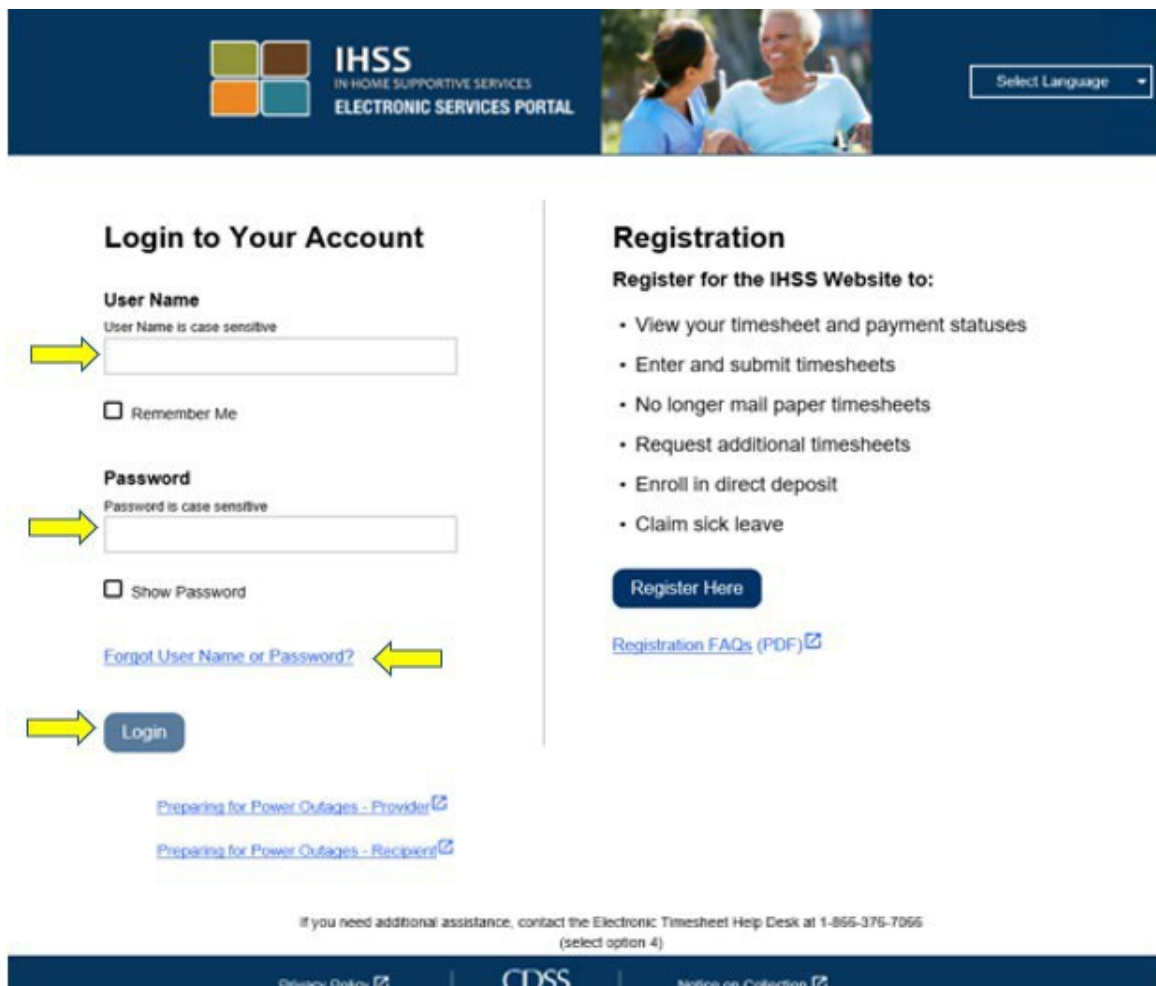
- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password

**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro sa ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP.

### **Magsimula Na Tayo!**

#### Paano I-access ang Iyong mga Timesheet sa ESP:

1. I-access ang website ng IHSS ESP na [www.etimesheets.ca.gov](http://www.etimesheets.ca.gov).
2. Iilagay ang iyong Username sa ESP, Password, at piliin ang 'Login.'  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-log in, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Nakalimutan ang Username o Password*. Makakatanggap ka ng link sa email para mai-reset ang iyong username o password. Sundin ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.



**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

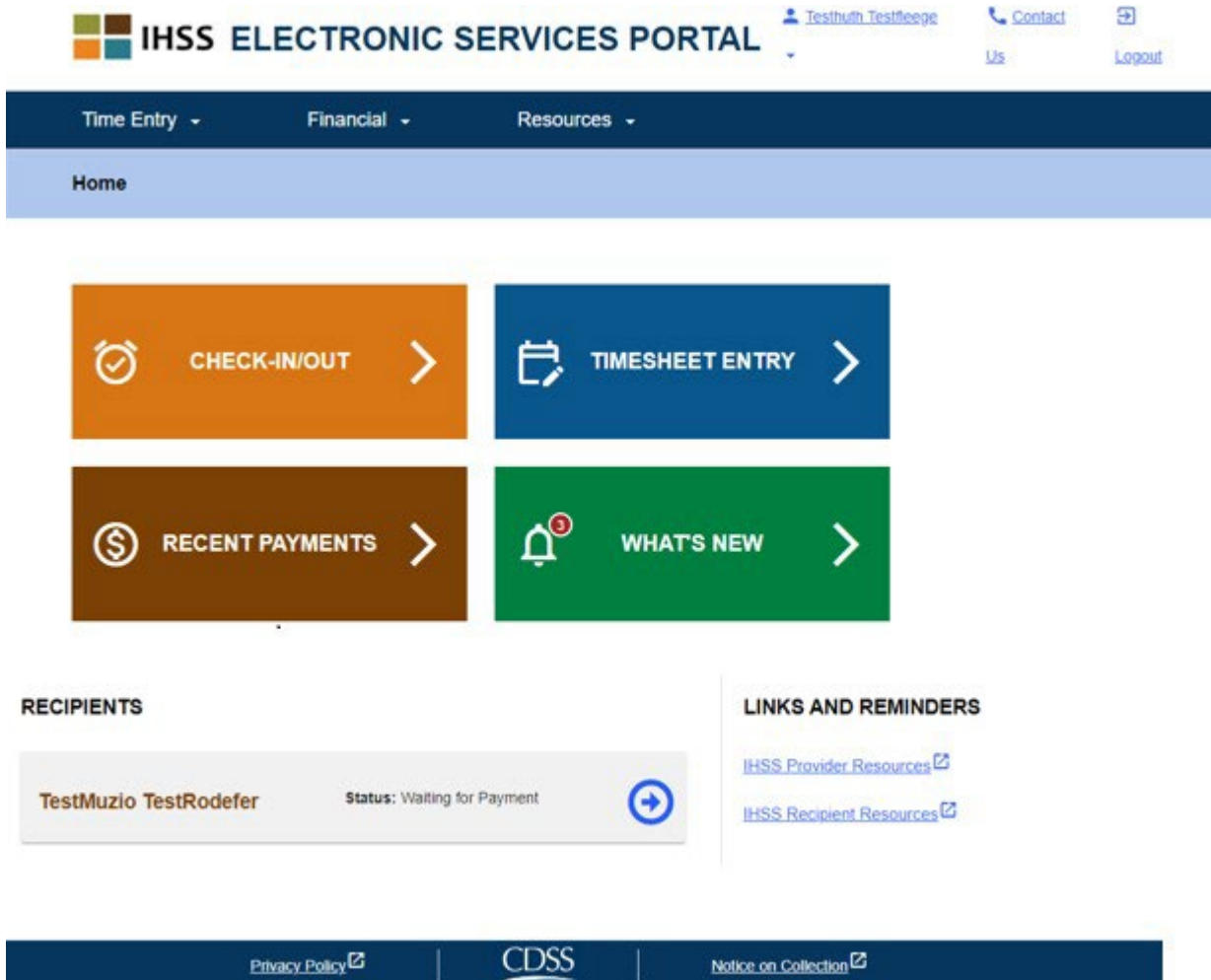
[Registration FAQs \(PDF\)](#)

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](#)

Larawan 1 – Screen sa Pag-login

3. Sa sandaling makapag-log in ka sa iyong account sa ESP, mapupunta ka sa Home screen ng Tagabigay (Larawan 2).



**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL** TestMuzio TestRodefer Contact Us Logout

Time Entry - Financial - Resources -

Home

CHECK-IN/OUT TIMESHEET ENTRY

RECENT PAYMENTS WHAT'S NEW

**RECIPIENTS**

TestMuzio TestRodefer Status: Waiting for Payment

**LINKS AND REMINDERS**

[IHSS Provider Resources](#)

[IHSS Recipient Resources](#)

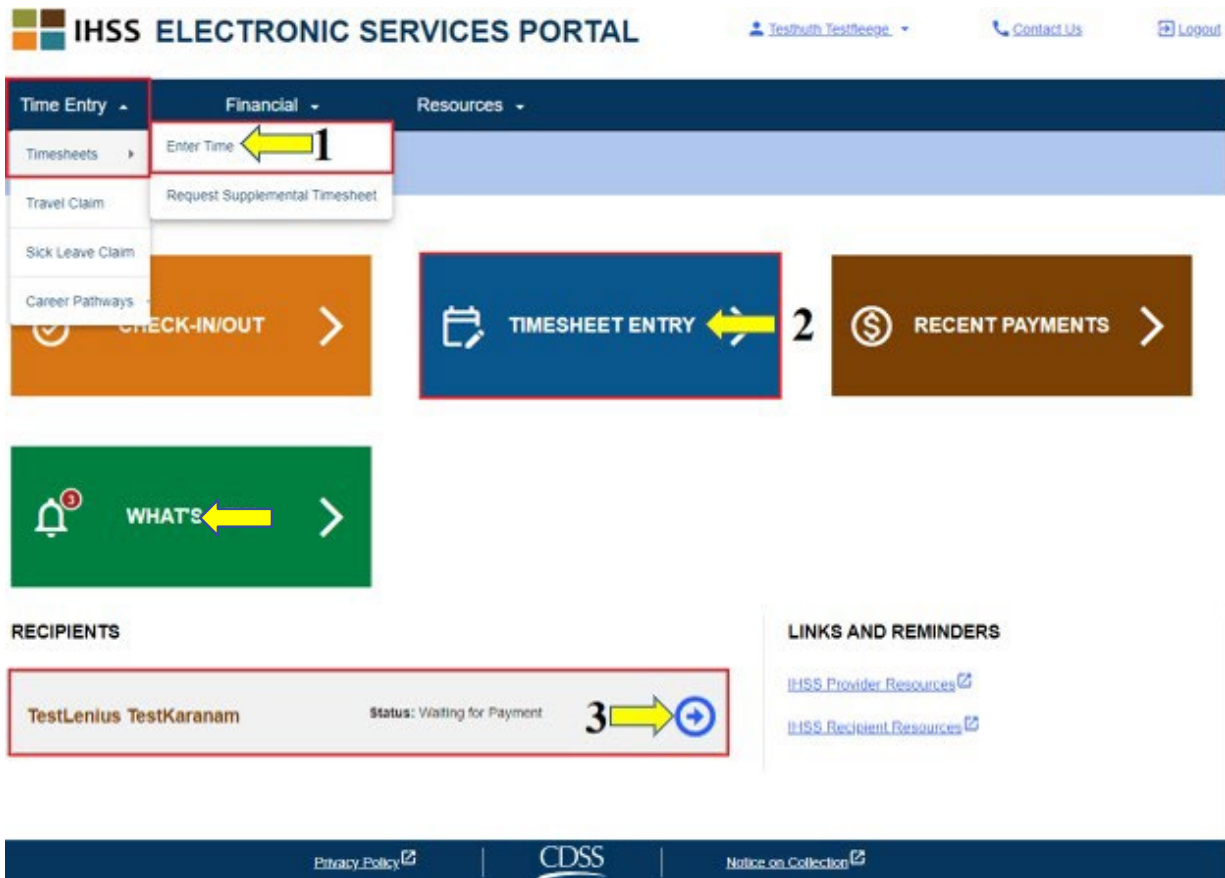
[Privacy Policy](#) CDSS [Notice on Collection](#)

Larawan 2 – Home screen ng Tagabigay

May tatlong paraan na maa-access mo ang iyong mga timesheet (Larawan 3):

1. Piliin ang menu na Paglalagay ng Oras (Time Entry) 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 tamang pangalan ng tagatanggap na gusto mong ipasok ang iyong mga oras na natrabaho.





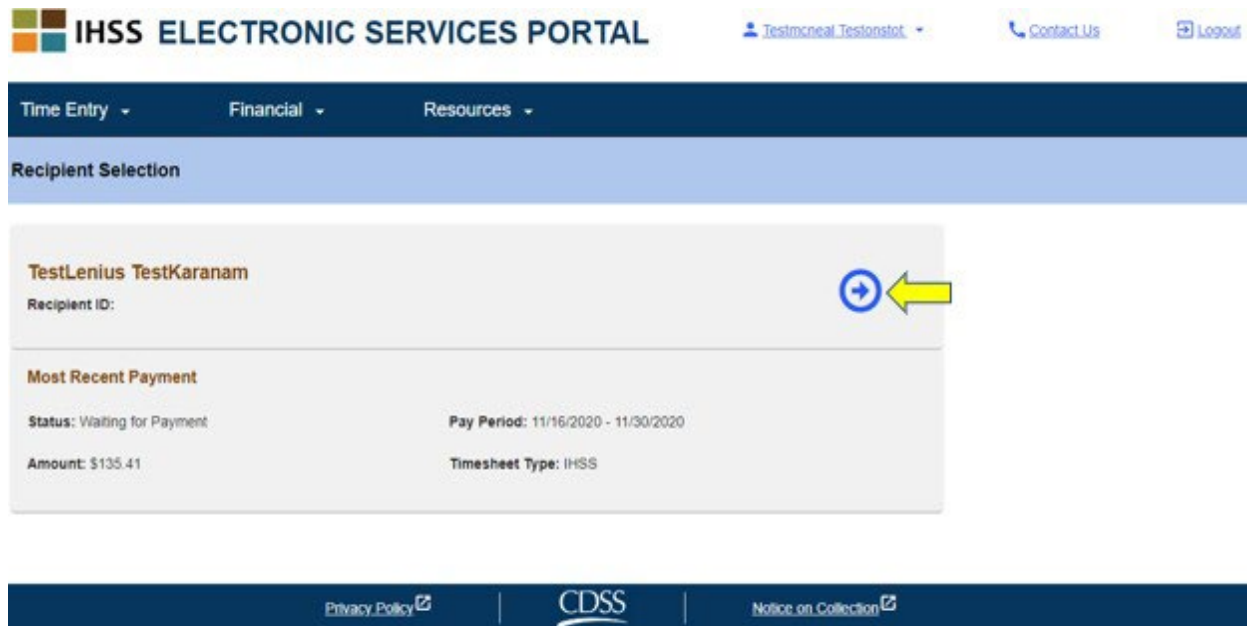
Larawan 3 – Home Screen ng Tagabigay – Pag-access sa mga opsyon sa Timesheet

**Tandaan:** Ang pagpili sa Time Entry na drop-down sa opsyon (opsyon 1) o link ng Timesheet Entry (opsyon 2) ay magdadala sa iyo sa screen ng Recipient Selection (larawan 4) at makikita mo ang lahat ng tagabigay na pinagtatrabahuhan mo.

**Tandaan:** Kung pipiliin mo ang opsyon 3, sa pamamagitan ng pag-click sa asul na arrow sa kanan ng pangalan ng tagatanggap, direktang dadalhin ka sa screen ng Timesheet Entry (larawan 6), kung saan maaari kang magsimulang maglagay ng oras para sa napiling tagatanggap.

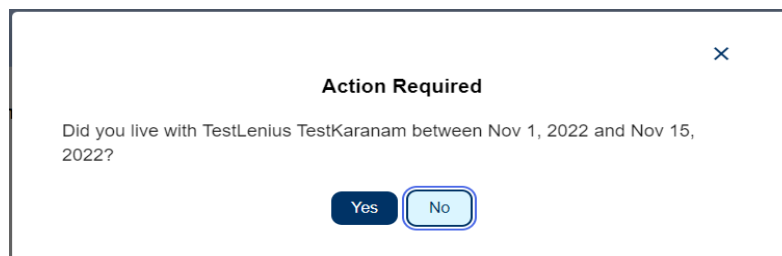
4. Sa sandaling ikaw ay nasa screen ng **Recipient Selection** makikita mo ang listahan ng lahat ng mga tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo. Sa halimbawang ito (larawan 4), mayroon kaming isang tagatanggap. Sa screen na ito, makikita mo rin ang impormasyon sa iyong Pinakabagong Pagbabayad. Halimbawa, ang halaga sa iyong paycheck, ang Katayuan ng iyong pagbabayad, at ang Panahon ng Bayad kung saan mo natanggap ang iyong bayad.

Upang patuloy na ma-access ang iyong mga timesheet para sa tagatanggap na ito, i-click ang **asul** na arrow sa kanang bahagi. Kung marami kang tagatanggap, piliin ang asul na arrow sa tabi ng tagatanggap kung kanino mo gustong ilagay ang iyong mga oras na natrabaho.



Larawan 4 – Paglalagay ng Oras: Screen ng Piniling Tagatanggap

**Tandaan:** Kung hindi ka pa nakakapagsumite ng Live-In Self Certification Form for Federal and State Wage Exclusion ([SOC 2298](#)) sa Programa ng IHSS at WPCS, tatanungin ka kung nakatira ka kasama ng iyong tagatanggap sa tuwing ia-access mo ang iyong timesheet sa unang pagkakataon para sa isang partikular na panahon ng pagbabayad. Ang isang pop-up na mensahe ay makikita:



Larawan 5 – Pop-up na mensahe ng Naninirahang Tagabigay

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

Para sa higit pang impormasyon sa Live-In Provider Self-Certification, mangyaring tingnan ang seksyon na ito ng gabay ng gumagamit ng *Electronic Services Portal ng IHSS: Pinansiyal – Naninirahang Tagabigay*.

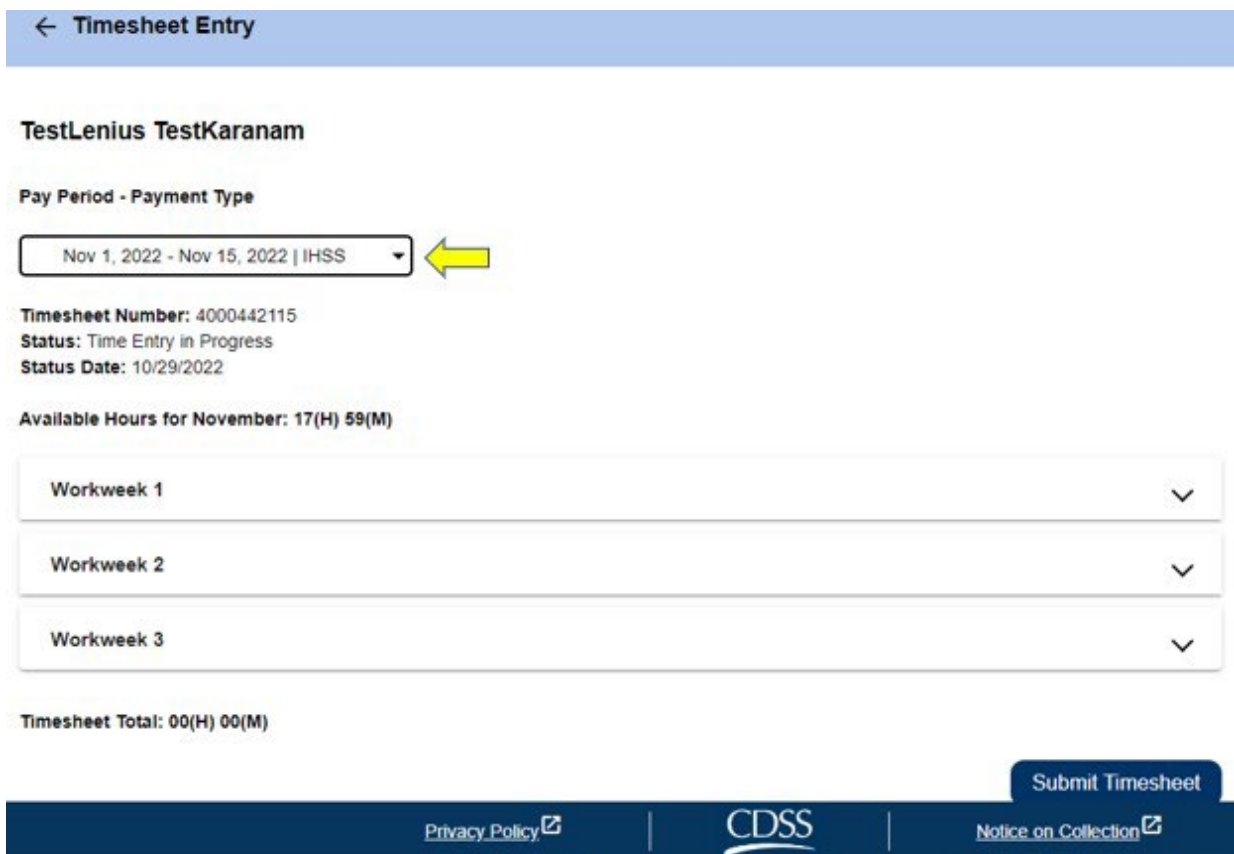
Paano Maglagay ng Oras sa Iyong mga Timesheet sa ESP:

Bago ka magsimula, mga ilang bagay na dapat tandaan:

- Ang mga timesheet ng Mga Hindi Naninirahang Tagabigay at Mga Naninirahang Tagabigay ay makikitang bahagyang naiiba.
- Kapag ang Hindi Naninirahang Tagabigay ay naglagay ng oras, ang EVV Timesheet ay lilitaw kasama ang mga field na ipinag-uutos ng EVV: Oras ng Pagsisimula, Lokasyon ng Pagsisimula, Oras ng Pagtatapos, at Lokasyon ng Pagtatapos.
- Kapag ang Naninirahang Tagabigay ay naglagay ng oras, lalabas ang non EVV Timesheet na may mga oras lamang na natrabaho.

### ***Magsimula Na Tayo!***

5. Pagkatapos gamitin ang alinman sa mga naunang ipinakitang paraan para ma-access ang timesheet, dadalhin ka sa screen ng 'Timesheet Entry' (larawan 6) para sa napiling tagabigay. Sa kaliwang bahagi ng screen, makakapili ka ng timesheet mula sa drop-down box.

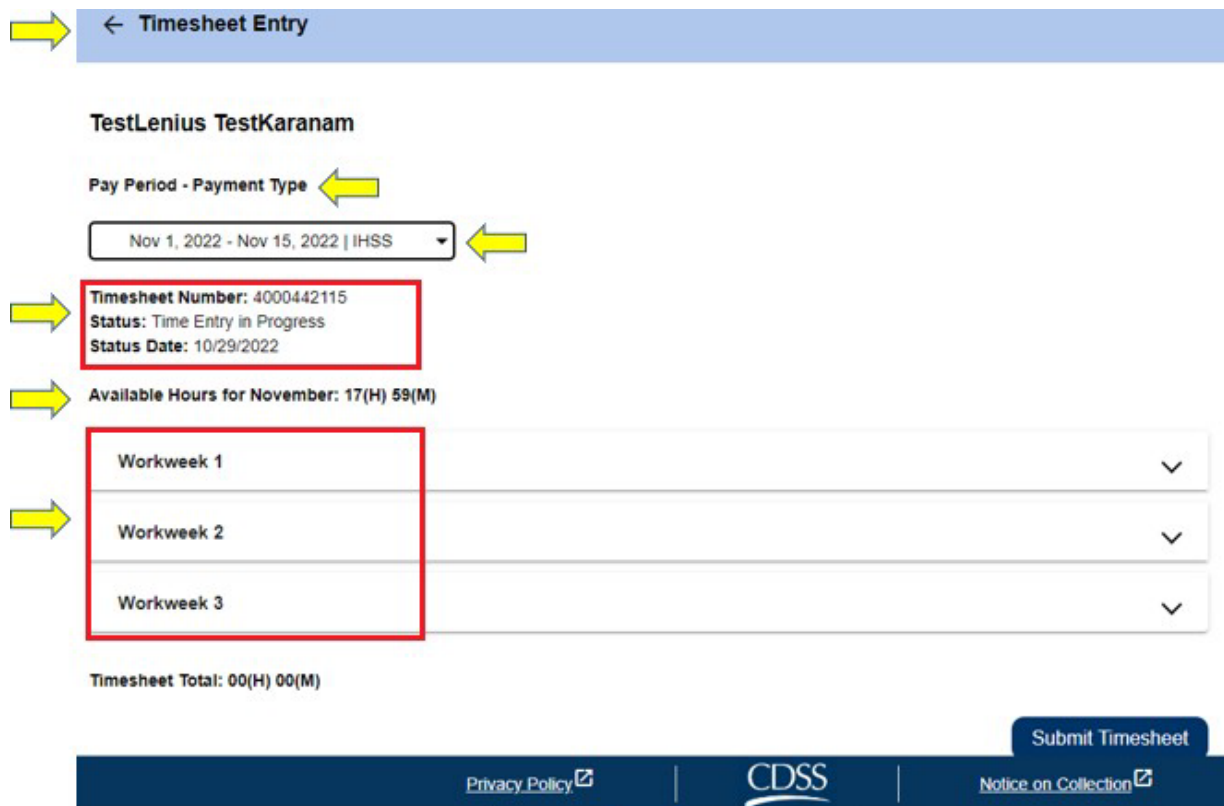


*Larawan 6 – Screen ng Timesheet Entry*

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

6. 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 magagamit na oras para sa buwan.

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

Larawan 7 – Panahon ng Pagbabayad - Uri ng Pagbabayad at Linggo ng Trabaho

7. 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 linggo ng trabaho kung saan mo gustong ilagay ang mga oras. Palalawakin nito ang linggo ng 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](#) | [CDSS](#) | [Notice on Collection](#)

Larawan 8 – Timesheet Entry – Pagpapalawak ng Linggo ng Trabaho 1

**Paglilagay ng Oras para sa Timesheet ng Hindi Naninirahang Tagabigay:**

1. Pagkatapos palawakin ang bahagi ng linggo ng trabaho, ipapakita nito ang bawat araw nang paisa-isa. Kukumpletuhin mo ang sumusunod na impormasyon para sa bawat araw ng trabaho ng linggo ng 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 pagtatapos ng panahon ng sahod upang mailagay ang lahat ng iyong oras. Tingnan ang Larawan 9.

**Tandaan:** Nasa ibaba ang isang halimbawa ng EVV timesheet para sa 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	
<input type="text" value="02"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="10:40 AM"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Home"/> <span>▼</span>	<input type="text" value="12:40 PM"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Home"/> <span>▼</span>	✕

**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"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Community"/> <span>▼</span>	<input type="text" value="02:00 PM"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Community"/> <span>▼</span>	✕

**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"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Home"/> <span>▼</span>	<input type="text" value="09:00 AM"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Community"/> <span>▼</span>	✕

**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"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Community"/> <span>▼</span>	<input type="text" value="05:00 PM"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value="Home"/> <span>▼</span>	✕

**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="--:--"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value=""/> <span>▼</span>	<input type="text" value="--:--"/> <span>🕒</span>	<input type="text" value=""/> <span>▼</span>	✕

Previously Claimed Hours: 00(H) 00(M)

Workweek Total: 00(H) 00(M)

Save

**Workweek 2** v

*Larawan 9 –EVV Timesheet Entry ng Hindi Naninirahang Tagabigay*

**Tandaan:** Ang **Mga Oras na Natrabaho** ay ang mga oras at minuto na natrabaho sa araw na iyon.

Ang **Oras ng Pagsisimula** ay ang oras na nagsimula kang magbigay ng mga serbisyo sa araw na iyon.

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

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

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

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

- **Bahay** ay kung saan ibinigay ang mga serbisyo sa tahanan ng tagatanggap.
- **Komunidad** ay kung saan ibinibigay ang mga serbisyo sa labas ng tahanan ng tagatanggap.

Kapag naglalagay ng oras para sa partikular na araw, lahat ng mga field ay kailangang lagyan para sa araw na iyon. Makakatanggap ka ng mga prompt na nagpapaalam sa iyo kung nagkamali ka habang pinupunan ang iyong timesheet gaya 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 ng lokasyon.

2. Pagkatapos mong ilagay ang lahat ng oras na natrabaho para sa linggo ng trabaho, i-click ang buton na 'Save' upang i-save ang iyong inilagay na oras para sa linggong iyon (Workweek 1). Kapag na-save mo na ang iyong inilagay sa timesheet, ia-adjust ang iyong *Workweek Total* sa kabuuang oras na natrabaho para sa linggo ng trabaho na iyon. Sa halimbawa sa ibaba, ang kabuuang 7 oras na natrabaho ay naitala para sa Workweek 1; Samakatuwid, ang *Workweek Total* ay magpapakita ng 7 oras. Tingnan ang Larawan 10.



**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** v

*Larawan 10 – Buton ng Save at Workweek Total*

Upang maglagay ng oras para sa mga natitirang linggo ng trabaho para sa timesheet na ito, piliin ang drop-down na arrow upang palakihin ang linggo ng trabaho at sundin ang parehong mga hakbang sa itaas. Kapag nailagay mo na ang lahat ng iyong oras na natrabaho para sa timesheet, handa ka nang isumite ang iyong timesheet para sa pag-apruba. Magpatuloy sa seksyong *Paano Magsumite ng Mga Timesheet ng Tagabigay* para sa Pag-apruba para sa higit pang impormasyon.

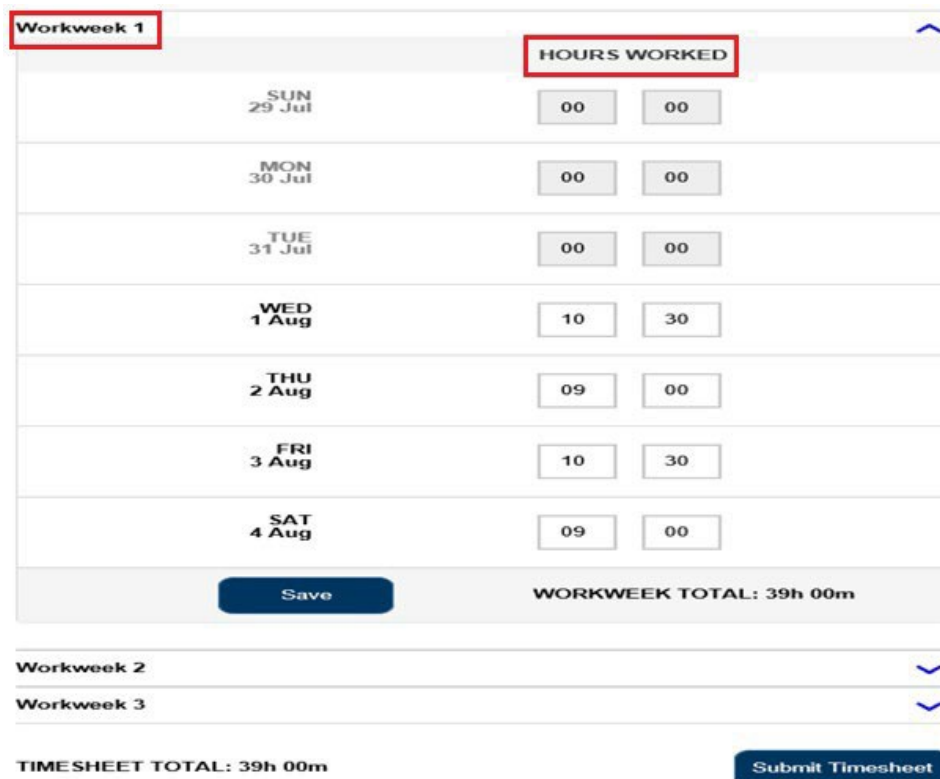


### Paglilagay ng Oras sa Timesheet para sa Naninirahang Tagabigay:

Simula noong Enero 01, 2021, ang mga Tagabigay ng IHSS/WPCS na naninirahan sa parehong sambayanan ng (mga) tagatanggap na kanilang pinaglilingkuran, ay hindi na kakailanganing kumpletuhin ang mga ipinag-uutos na mga field ng EVV (Oras ng Pagsisimula, *Oras ng Pagtatapos*, at *Lokasyon*). Kakailanganin lamang ng mga naninirahang tagabigay na kumpletuhin ang mga field na *Oras Na Natrabaho*.

Kapag naglagay ng oras ang Naninirahang Tagabigay sa kanilang timesheet, labas ang non EVV Timesheet na may oras lang na natrabaho. Kakailanganin mo lamang ilagay ang *Mga Oras na Natrabaho* para sa bawat araw ng linggo ng trabaho. Tingnan ang Larawan 11.

**Tandaan:** Nasa ibaba ang isang halimbawa ng hindi EVV timesheet para sa Mga Naninirahang Tagabigay



Workweek 1	HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00
MON 30 Jul	00	00
TUE 31 Jul	00	00
WED 1 Aug	10	30
THU 2 Aug	09	00
FRI 3 Aug	10	30
SAT 4 Aug	09	00
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m
Workweek 2		
Workweek 3		
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		Submit Timesheet

Larawan 11 – Halimbawa ng Non EVV Timesheet ng Naninirahang Tagabigay

1. Pagkatapos mong mailagay ang lahat ng oras na natrabaho para sa linggo ng trabaho, i-click ang buton na 'Save' upang mai-save ang iyong inilagay na oras para sa linggong iyon. Kapag na-save mo na ang iyong nailagay sa timesheet, maa-update ang iyong *Workweek Total* sa kabuuang oras na inilagay para sa linggo ng trabaho na iyon. Sa halimbawa sa ibaba, ang kabuuang 39 na oras na natrabaho ay naitala para sa Workweek 1; Samakatuwid, ang *Workweek Total* ay magpapakita ng 39 na oras. Tingnan ang Larawan 12.

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN	29 Jul	00	00
MON	30 Jul	00	00
TUE	31 Jul	00	00
WED	1 Aug	10	30
THU	2 Aug	09	00
FRI	3 Aug	10	30
SAT	4 Aug	09	00
<input type="button" value="Save"/>		<b>WORKWEEK TOTAL: 39h 00m</b>	
Workweek 2			
Workweek 3			
TIMESHEET TOTAL: 39h 00m		<input type="button" value="Submit Timesheet"/>	

Larawan 12 – Halimbawa ng Non EVV Timesheet ng Naninirahang Tagabigay – Buton para Ma-Save

**Tandaan:** Ang mga Tagabigay ay maaaring mag-self-certify bilang naninirahang tagabigay sa ESP, o sa pamamagitan ng pagkumpleto ng form na SOC 2298: IHSS Program and WPCS Program Live-In Self-Certification Form for Federal and State Tax Wage Exclusion. Kapag na-certify na, hindi na lilitaw ang mga field ng EVV sa timesheets para sa mga tagatanggap kung saan nakatira ang tagabigay. Para sa higit pang impormasyon sa Live-In Provider Self-Certification, mangyaring tingnan ang seksyon ng gabay sa gumagamit na ito ng IHSS Electronic Services Portal: Financial – Naninirahang Tagabigay.

2. Upang maglagay ng oras para sa natitirang mga linggo ng trabaho para sa timesheet na ito, piliin ang drop-down na arrow sa bawat linggo ng trabaho at sundin ang parehong mga hakbang sa itaas. Kapag nailagay mo na ang lahat ng iyong oras na natrabaho para sa timesheet, handa ka nang isumite ang iyong timesheet para sa pag-apruba. Magpatuloy sa *Paano Isumite Ang Iyong Timesheet para sa Pagsusuri ng Tagatanggap* para sa higit pang impormasyon.

### Paano Isumite ang Iyong Mga Timesheet para sa Pagsusuri ng Tagatanggap:

1. Kung na-verify mo na ang iyong oras na inilagay ay tama at handa ka nang isumite ang iyong oras, i-click ang buton na Isumite ang Timesheet. Tingnan ang Larawan 13 & 14.

**Tandaan:** Kung isinumite mo ang isang timesheet bago matapos ang panahon ng pagbabayad, isang pop-up na mensahe ang ipapakita:

Ang timesheet na ito ay isinusumite bago matapos ang isang panahon ng sahod. Ipoproseso ang timesheet na ito sa unang araw ng negosyo ng paparating na panahon ng sahod.

**Tandaan:** Isusumite mo ang iyong mga timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap sa parehong paraan para sa Hindi Naninirahang Tagabigay at 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

**Wednesday 2 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	01:00 PM	Community	02:00 PM	Community

**Thursday 3 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
3	00	06:00 AM	Home	09:00 AM	Community

**Friday 4 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
01	00	04:00 PM	Community	05:00 PM	Home

**Saturday 5 Nov**

Hours	Minutes	Start Time	Start Location	End Time	End Location
00	00	--:--		--:--	

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](#)

Larawan 13 – Buton sa Pagsumite ng Timesheet para sa EVV timesheet

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN 29 Jul	00	00	
MON 30 Jul	00	00	
TUE 31 Jul	00	00	
WED 1 Aug	10	30	
THU 2 Aug	09	00	
FRI 3 Aug	10	30	
SAT 4 Aug	09	00	
<input type="button" value="Save"/>		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	

Workweek 2 

Workweek 3 

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m 

Larawan 14 – Buton sa Pagsumite ng Timesheet para sa Non EVV Timesheet

2. Sa sandaling napili mo ang buton na ‘Isumite ang Timesheet’ sa screen ng ‘Timesheet Entry’, dadalhin ka sa screen ng ‘Electronic Signature’ kung saan maaari mong elektronikong lagdaan ang timesheet. Tingnan ang Larawan 15.

[Skip To Content](#)

Time Entry

Financial

Resources

 Electronic Signature

Please electronically sign your timesheet for 06/16/2021 - 06/30/2021 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

### Larawan 15 – Screen ng Elektronikong Lagda

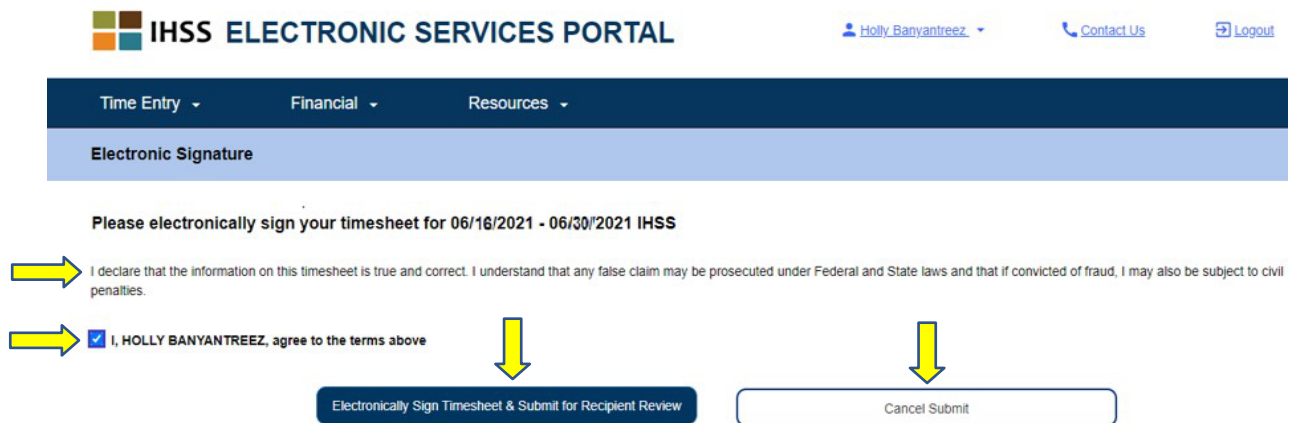
- Matapos na mapagtagumpayang isumite ang iyong timesheet, dadalhin ka sa screen ng Elektronikong Lagda. Sa screen na ito, babasahin mo ang talata ng deklarasyon at pagkatapos ay lagyan ng tsek ang kahon na Agree to Terms na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin. Tingnan ang larawan 16.

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, may oras pa para ayusin ito. Maaari mong piliin ang buton na Kanselahin ang Naisumite at gawin ang iyong mga pagbabago.

Gayungpaman, kung ang lahat ay totoo at tama, maaari mong piliin ang buton na Electronically Sign Timesheet & Submit para sa Pagsusuri ng Tagatanggap.

[Skip To Content](#)



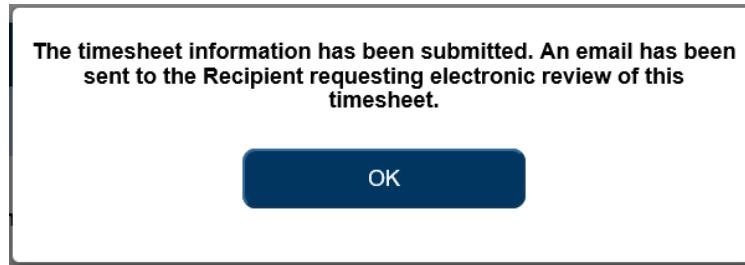
### Larawan 16 – Screen ng Elektronikong Lagda

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

*“Naisumite na ang impormasyon ng timesheet. Isang email ang ipinadala sa Tagatanggap na humihiling ng elektronikong pagsusurii sa timesheet na ito.” Tingnan ang Larawan 17.*

Piliin ang buton na ‘OK’. Matagumpay mong naisumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap, at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.

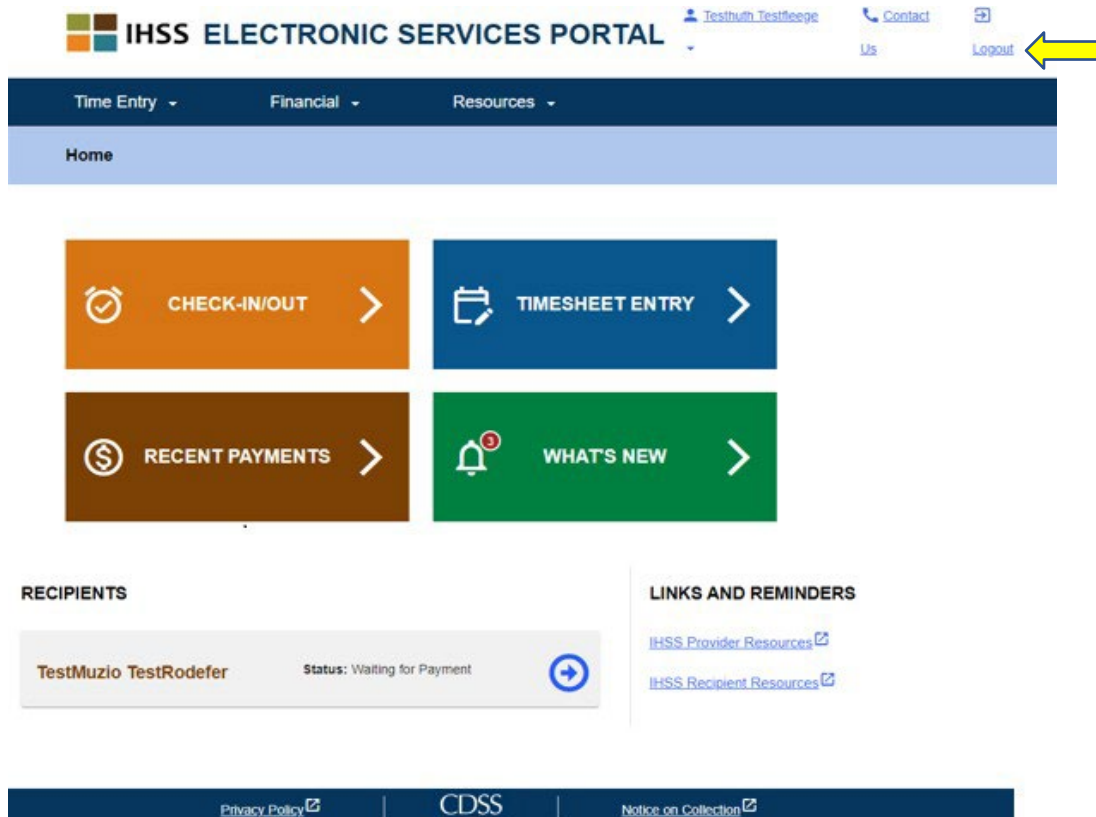
Pana-panahong ipapadala ang mga email ng paalala sa iyong tagatanggap upang ipaalala sa kanila na mayroon silang timesheet na aaprubahan.



Larawan 17 – Buton ng pop-up na pagsusumite ng timesheet

**Tandaan:** Kung napagtanto mong nagkamali ka **pagkatapos** isumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap, maaari mo pa rin itong ayusin kung hindi pa naaprubahan 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 tinanggihan ng iyong tagatanggap ang iyong (mga) timesheet, makakatanggap ka ng email na nagpapaalam sa iyo na maaari mong i-update at isumiteng muli ang iyong (mga) timesheet sa online.

5. Sa sandaling nakabalik ka na sa screen ng 'Provider Home' (Larawan 18), maaari kang maglagay ng oras para sa alinmang karagdagang timesheet. Kung walang karagdagang timesheet, maaari kang mag-log off sa ESP.



Larawan 18 – Screen ng Provider Home



## Paano Humiling ng Karagdagang Timesheet:

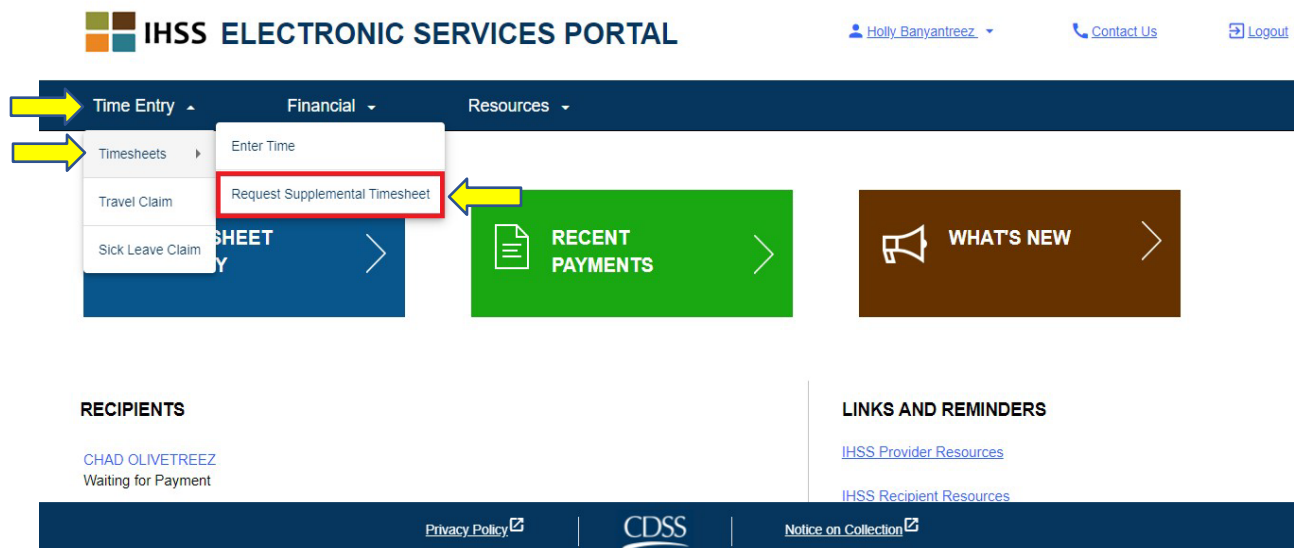
Ang isa pang gamit na mayroon sa ilalim ng menu ng 'Time Entry – Timesheets' ay ang opsyong humiling ng Supplemental Timesheet sa loob ng ESP. Ang Supplemental Timesheet ay kailangan sa ilalim ng mga sumusunod na kondisyon:

- Ito ay nagpapahintulot sa iyo na mag-claim ng karagdagang oras kapag ang nakaraang timesheet para sa isang panahon ng sahod ay nproseso na.
- Ito ay kinakailangan kapag nakumpleto mo na ang iyong orihinal na timesheet bawat ika-dalawang linggo at nalaman na mas maraming oras ang dapat bayaran mula sa kung ano ang isinumite.

Upang simulan ang proseso ng *Humiling ng Karagdagang Timesheet*:

1. Piliin ang menu na 'Time Entry' sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop down na opsyon na 'Timesheets' at i-click ang 'Humiling ng Karagdagang Timesheet.' Tingnan ang Larawan 19.

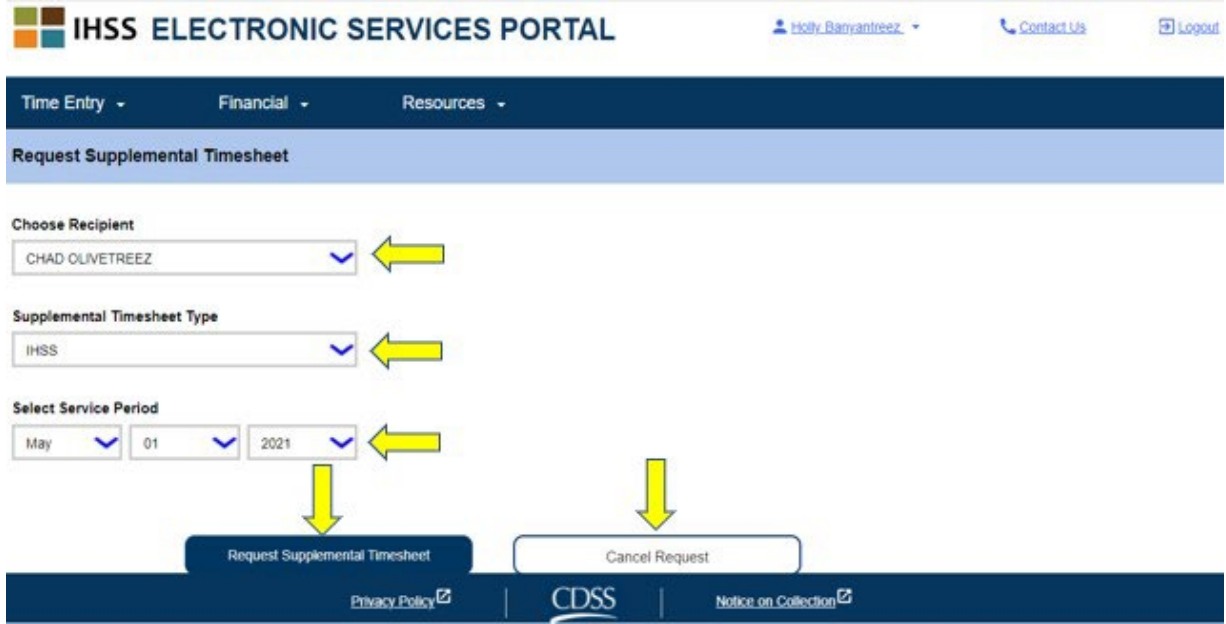
[Skip To Content](#)



Larawan 19 – Screen ng Provider Home – Opsyong Humiling ng Karagdagang Timesheet

2. Dadalhin ka sa screen ng 'Humiling ng Karagdagang Timesheet' kung saan pipiliin mo ang tagatanggap na hinihilingan mo ng karagdagang timesheet, piliin ang uri ng timesheet, alinman sa IHSS o WPCS, piliin ang panahon ng serbisyo, at pagkatapos ay i-click ang buton na 'Humiling ng Karagdagang Timesheet' upang magpatuloy. Tingnan ang Larawan 20.

**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatuloy sa kahilingan, i-click ang buton na 'Kanselahin ang Kahilingan'.



Time Entry - Financial - Resources -

**Request Supplemental Timesheet**

Choose Recipient  
CHAD OLIVETREEZ

Supplemental Timesheet Type  
IHSS

Select Service Period  
May 01 2021

Request Supplemental Timesheet Cancel Request

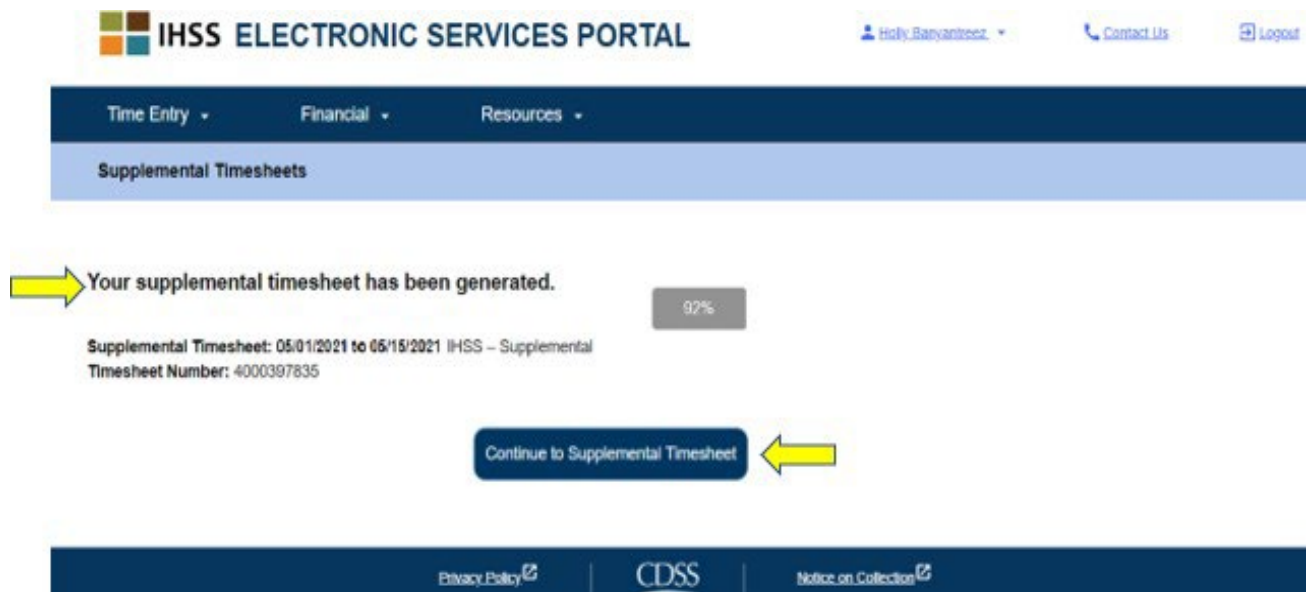
Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Larawan 20 – Screen ng Humiling ng Karagdagang Timesheet

3. Pagkatapos piliin ang buton na ‘Humiling ng Karagdagang Timesheet’ sa screen ng ‘Humiling ng Karagdagang Timesheet’, ang iyong Karagdagang Timesheet ay mabubuo, at dadalhin ka sa screen ng ‘Supplemental Timesheet Generated’. Matagumpay kang nakabuo ng Karagdagang Timesheet. I-click ang buton na “Continue to Supplemental Timesheet” upang magpatuloy. Tingnan ang Larawan 21.

**Tandaan:** Kung mali ang impormasyong inilagay mo, makakatanggap ka ng mensahe na ang iyong Karagdagang Timesheet ay hindi mabuo at ipapakita ang dahilan. Maaari kang tumawag sa iyong lokal na tanggapan ng IHSS para sa tulong.





*Larawan 21 – Screen ng Karagdagang Timesheet na nabuo*

4. Dadalhin ka pabalik sa screen ng Time Entry – Timesheet para sa karagdagang timesheet na nabuo.

**Tandaan:** Kung hindi ka pa nakakapag-file ng Live-In Certification sa isang tagatanggap at napapailalim ka sa pag-uulat ng EVV, ipa-prompt ka ng Live-In Pop-up na mensahe na nagsasabing, “*Nakatira ka ba kasama ng tagatanggap?*” kapag nai-click ang “Magpatuloy sa Karagdagang Timesheet.” Tingnan ang larawan 22.



*Larawan 22 – Live-In Pop-up na mensahe*

Kapag pinili ang buton na ‘Oo’ o ‘Hindi’, dadalhin ka sa Karagdagang Timesheet sa screen ng Timesheet Entry para sa tagatanggap.

Binabati kita! Matagumpay mo na ngayong maa-access ang iyong timesheet, ilagay ang oras sa iyong timesheet, isumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri ng tagatanggap, at humiling ng Karagdagang Timesheet gamit ang ESP.

## IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Travel Claim

Ang menu ng Time Entry sa ESP ay may opsyon na ‘Travel Claim’ na nagbibigay-daan sa iyong maglagay ng oras ng pag-claim sa paglalakbay at elektronikong isumite ang form na Travel Claim (SOC 2275) para sa Bayad ng Paglalakbay. Maaari kang makatanggap ng bayad sa paglalakbay kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap at naglalakbay ka mula sa isang tahanan patungo sa isa pa sa parehong araw. Ipapakita sa iyo ng seksyong ito ang gabay kung paano:

- I-access ang screen ng Travel Claim
- Ipasok ang oras na kini-claim sa paglalakbay
- Magsumite ng mga claim sa paglalakbay para sa pagproseso

Bago ka magsimula, dapat mayroon ka ng sumusunod na impormasyon na magagamit:

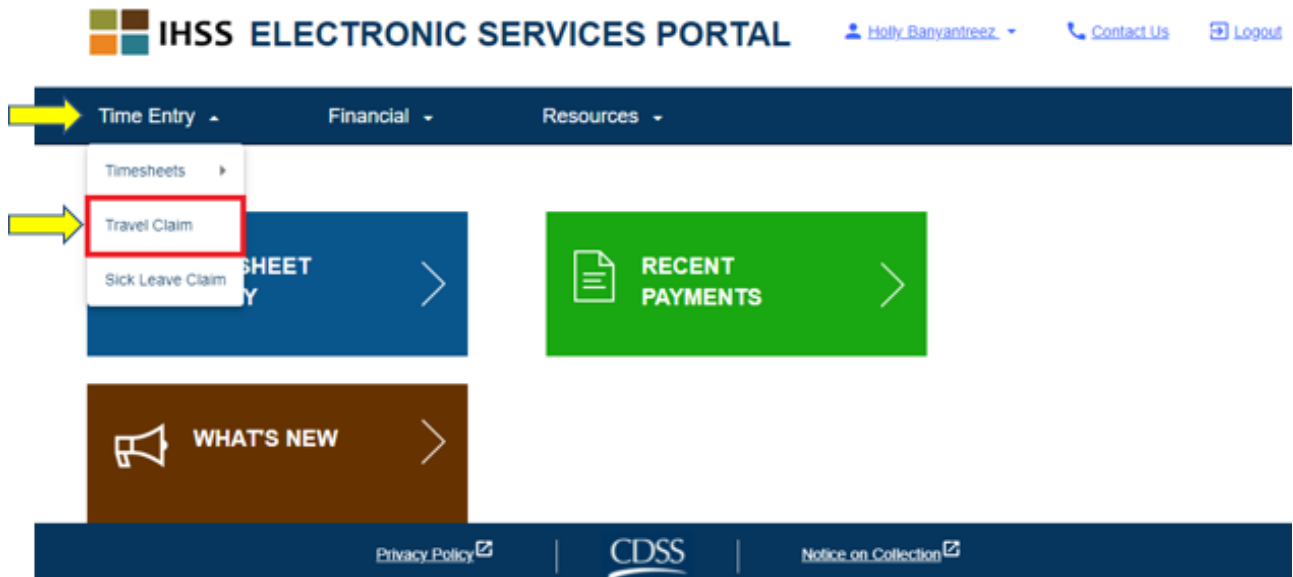
- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password

**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP.

### **Magsimula Na Tayo!**

Paano I-access ang Travel Claim sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang ‘Login.’  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Nakalimutan ang Username o Password*. Makakatanggap ka ng link sa email upang mai-reset ang iyong username o password. Sundin ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling nakapag-log in ka sa iyong ESP account, ikaw ay nasa screen ng Provider Home. I-click ang menu na ‘Time Entry’ sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop down na opsyon na ‘Travel Claim’. Tingnan ang Larawan 23.



Larawan 23 – Menu ng Time Entry – drop-down na opsyon na Travel Claim

**Tandaan:** Ang pagpili mula sa drop down na opsyon na 'Travel Claim', ay magdadala sa iyo sa screen ng 'Travel Claim Recipient Selection', kung saan makikita mo ang isang listahan ng mga tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo na may aktibong kasunduan sa linggo ng trabaho na may mga travel claim at ang bilang ng hindi naisumite na mga travel claim na magagamit para sa pagsusumite. Tingnan Larawan 24.

**Tandaan:** Kung walang hindi naisumiteng mga travel claim at walang kasalukuyang aktibong rekord ng travel claim sa tagatanggap, hindi ipapakita ang tagatanggap.

4. Upang ma-access ang iyong (mga) travel claim, piliin ang asul na arrow para sa tagatanggap na may magagamit na travel claim. Upang malaman nang higit pa ang tungkol sa Mga Travel Claim, i-click ang link ng *Travel Claims FAQ PDF* na matatagpuan sa kanang bahagi ng screen. Tingnan ang Larawan 24.

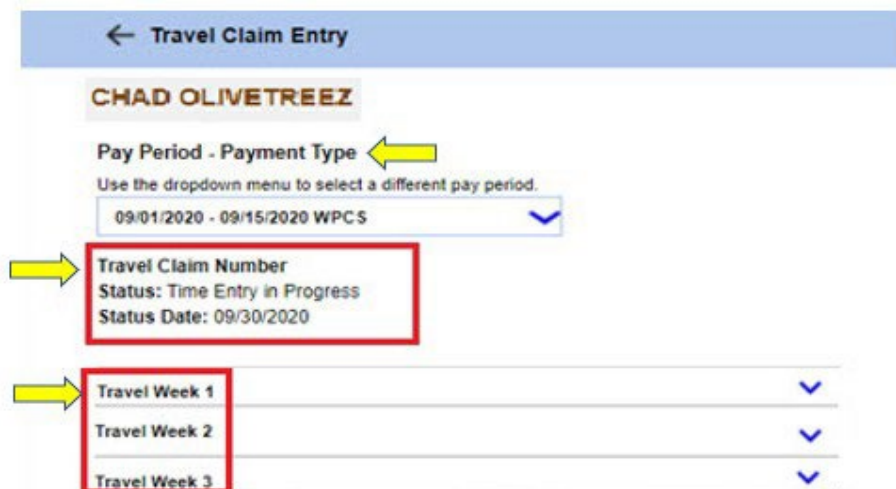
Ang pagkumpleto sa hakbang na ito ay hahantong sa *Paano Ilagay ang Oras ng Travel Claim sa ESP*.



Larawan 24 – Pagpili ng Tagatanggap sa Travel Claim

Paano Ilagay ang Oras ng Travel Claim sa ESP:

Pagkatapos pumili ng tagatanggap mula sa screen ng *Travel Claim – Pagpili ng Tagatanggap*, dadalhin ka sa screen ng ‘Travel Claim Entry’. Sa screen na ito, makikita mo ang *Panahon ng Sahod – Uri ng Pagbabayad, Numero ng Travel Claim, Katayuan, Petsa ng Katayuan, at mga Linggo ng Paglalakbay*. Tingnan ang Larawan 25.

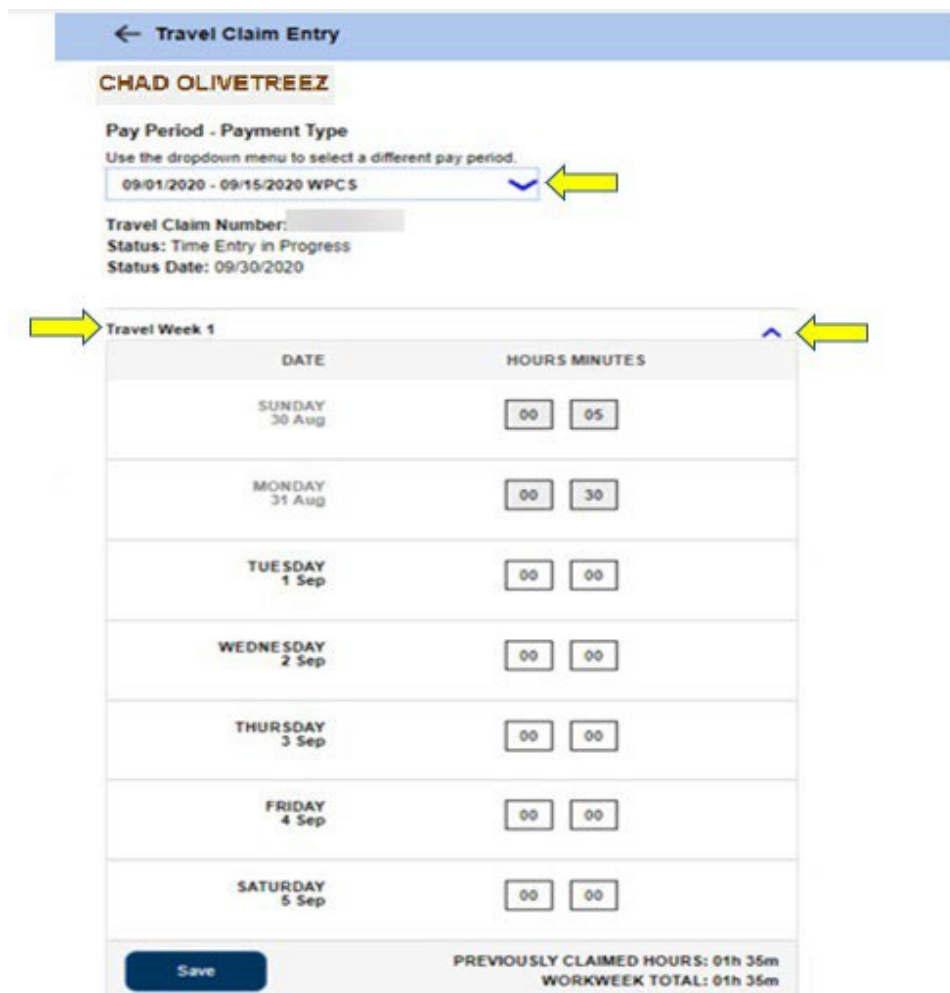


Larawan 25 – Paglagay ng Travel Claim

Upang simulan ang proseso ng paglagay ng oras para sa mga Travel Claim, kakailanganin mong:

1. Piliin ang *Panahon ng Sahod – Uri ng Pagbabayad*, alinman sa IHSS o WPCS, sa pamamagitan ng paggamit ng drop-down na menu upang pumili ng ibang panahon ng sahod, at pagkatapos ay piliin ang drop-down na arrow na kaukulang Linggo ng Paglalakbay upang palawakin ang linggo. Tingnan ang Larawan 26.

**Tandaan:** Ang *Panahon ng Sahod – Uri ng Pagbabayad* na drop-down ay nagpapakita at nagde-default sa hindi naisumiteng travel claim para sa kasalukuyang panahon ng sahod.



← Travel Claim Entry

**CHAD OLIVETREEZ**

Pay Period - Payment Type  
 Use the dropdown menu to select a different pay period.  
 09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS

Travel Claim Number: [REDACTED]  
 Status: Time Entry in Progress  
 Status Date: 09/30/2020

Travel Week 1

DATE	HOURS	MINUTES
SUNDAY 30 Aug	00	05
MONDAY 31 Aug	00	30
TUESDAY 1 Sep	00	00
WEDNESDAY 2 Sep	00	00
THURSDAY 3 Sep	00	00
FRIDAY 4 Sep	00	00
SATURDAY 5 Sep	00	00

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m  
 WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

Larawan 26 – Paglalagay ng Travel Claim – Pinalawak na Linggo ng Trabaho

2. Pagkatapos palawakin ang linggo ng paglalabay, ipapakita nito ang bawat araw nang paisa-isa. Ilalagay mo ang mga Oras (HH) at Minuto (MM) na nilakbay sa mga kahon ng time entry at pagkatapos ay piliin ang buton na 'Save' upang mai-save ang iyong inilagay na oras para sa linggo na iyon. Kapag na-save mo na ang inilagay sa linggo ng paglalakbay para sa napiling linggo, ang iyong Workweek Total ay ia-adjust sa kabuuang oras ng travel time na inilagay para sa linggo ng trabaho na iyon. Tingnan ang Larawan 27.

←
Travel Claim Entry

**CHAD OLIVETREEZ**

**Pay Period - Payment Type**  
 Use the dropdown menu to select a different pay period.  
 09/01/2020 - 09/15/2020 WPCS ▼

**Travel Claim Number:**                       
**Status:** Time Entry in Progress  
**Status Date:** 09/30/2020

**Travel Week 1** ▲

DATE	HOURS MINUTES
SUNDAY 30 Aug	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="05"/>
MONDAY 31 Aug	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="30"/>
TUESDAY 1 Sep	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
WEDNESDAY 2 Sep	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
THURSDAY 3 Sep	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
FRIDAY 4 Sep	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
SATURDAY 5 Sep	<input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>

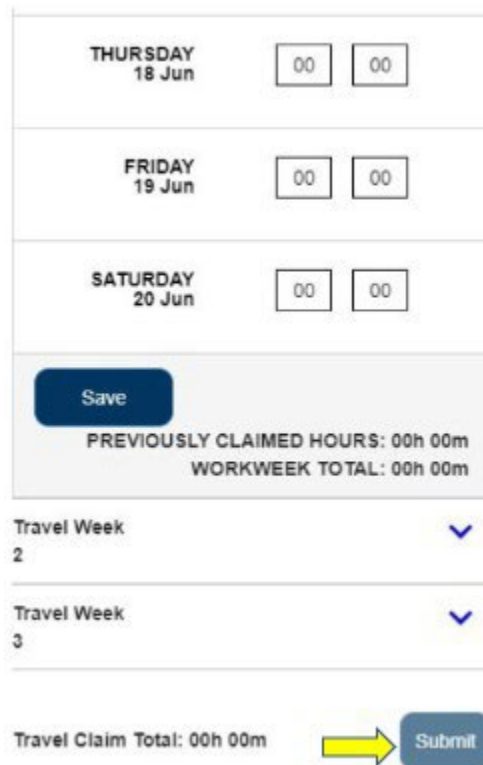
Save
PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 01h 35m  
WORKWEEK TOTAL: 01h 35m

Figure 27 – Travel Claim Entry – Time Entry Box

- Upang maglagay ng oras para sa mga natitirang linggo ng paglalakbay para sa travel claim na ito, susundin mo ang parehong mga hakbang sa pamamagitan ng pagpili sa drop-down na arrow sa kaukulang mga linggo ng paglalakbay. Kapag nailagay mo na ang iyong oras na nilakbay para sa travel claim, handa ka nang isumite ang iyong travel claim para sa pagproseso. Magpatuloy sa *Paano Isumite ang Iyong Travel Claim sa ESP* para sa higit pang impormasyon.

### Paano Isumite Ang Iyong Travel Claim sa ESP:

- Pagkatapos ilagay ang lahat ng iyong oras ng paglalakbay para sa iyong napiling panahon ng sahod at mapatunayan na ang lahat ng oras na inilagay sa travel claim ay tama, kakailanganin mong piliin ang buton na 'Isumite'. Tingnan ang Larawan 28.



THURSDAY 18 Jun	00	00
FRIDAY 19 Jun	00	00
SATURDAY 20 Jun	00	00

Save

PREVIOUSLY CLAIMED HOURS: 00h 00m  
WORKWEEK TOTAL: 00h 00m

Travel Week 2

Travel Week 3

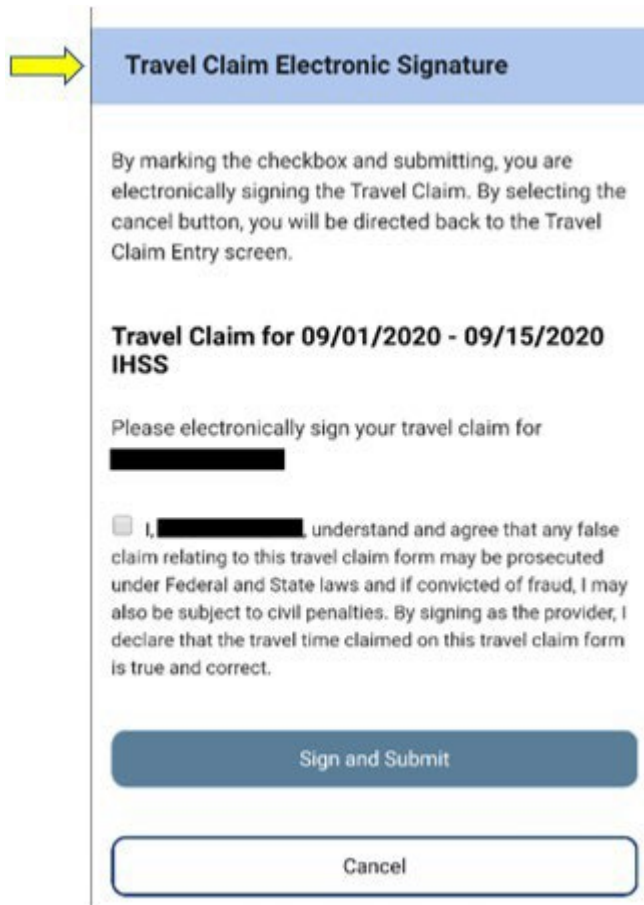
Travel Claim Total: 00h 00m Submit

Larawan 28 – Screen sa Paglalagay ng Travel Claim – Buton sa Pagsumite (mobile view)

2. Sa sandaling piliin mo ang buton na 'Isumite' sa screen ng 'Travel Claim Entry' at **WALANG** babala sa travel claim, direkta kang dadalhin sa screen ng 'Travel Claim Electronic Signature' kung saan maaari mong elektronikong lagdaan ang timesheet. Tingnan ang Larawan 29.

**Tandaan:** Kung pagkatapos piliin ang buton na 'Isumite' at **MAY** mga babala sa pag-claim, dadalhin ka sa Travel Claim Validation Pop-up. Tingnan ang Larawan 32 para sa mga detalye.





**Travel Claim Electronic Signature**

By marking the checkbox and submitting, you are electronically signing the Travel Claim. By selecting the cancel button, you will be directed back to the Travel Claim Entry screen.

**Travel Claim for 09/01/2020 - 09/15/2020**  
**IHSS**

Please electronically sign your travel claim for  
[REDACTED]

I, [REDACTED], understand and agree that any false claim relating to this travel claim form may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the travel time claimed on this travel claim form is true and correct.

Sign and Submit

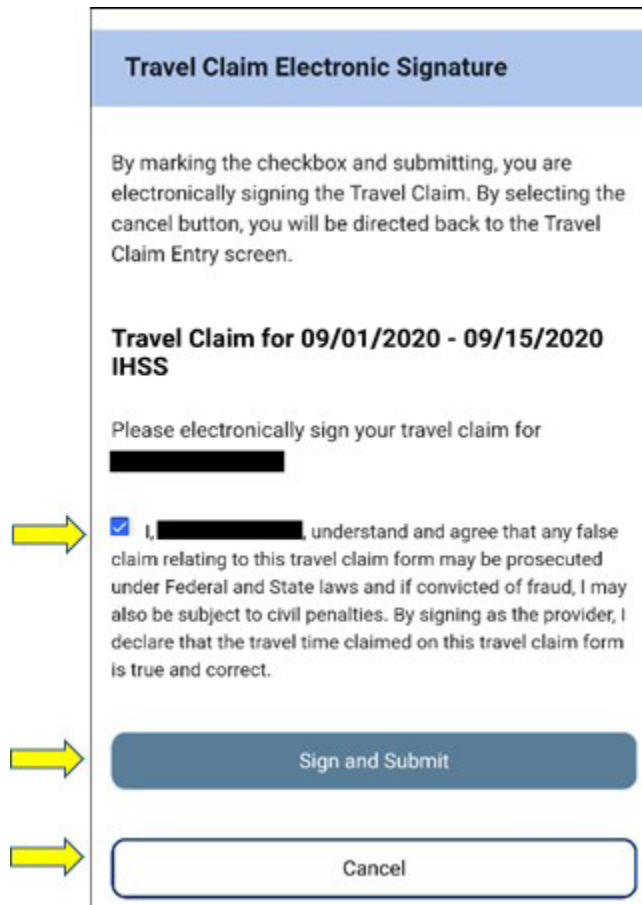
Cancel

Larawan 29 – Screen ng Travel Claim Electronic signature (mobile view)

3. Kung sigurado kang tama ang mga oras na isinumite, dapat mong kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang sa screen ng 'Electronic Signature' (Larawan 30):
  - Basahin ang pahayag kung saan ipinapahiwatig mo na totoo at tama ang form ng travel claim.
  - Piliin ang kahon na nagsasaad na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin ng Deklarasyon.
  - Piliin ang buton na 'Sign and Submit' upang makuha na elektroniko mong nilagdaan ang isinumiteng travel claim.

**Tandaan:** Kung hindi ka sigurado na ang mga oras na isinumite ay totoo at tama, maaari mong piliin ang buton na 'Cancel' upang masuri nang doble ang mga oras at ikaw ay dadalhin pabalik sa screen ng Travel Claim Entry.





**Travel Claim Electronic Signature**

By marking the checkbox and submitting, you are electronically signing the Travel Claim. By selecting the cancel button, you will be directed back to the Travel Claim Entry screen.

**Travel Claim for 09/01/2020 - 09/15/2020  
IHSS**

Please electronically sign your travel claim for  
[REDACTED]

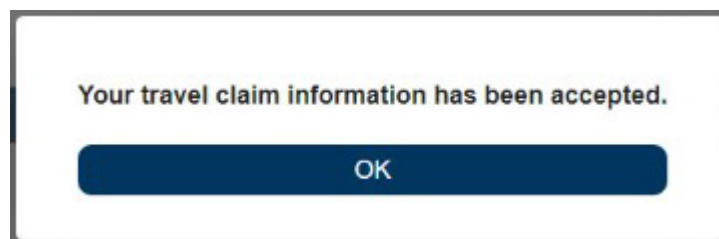
I, [REDACTED], understand and agree that any false claim relating to this travel claim form may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the travel time claimed on this travel claim form is true and correct.

Sign and Submit

Cancel

Larawan 30 – Screen ng Travel Claim Electronic Signature (mobile view)

4. Kapag nakuha na ang iyong elektronikong lagda, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, “*Tinanggap ang iyong impormasyon sa travel claim.*” Tingnan ang Larawan 31. Piliin ang buton na ‘OK’. Matagumpay mong naisumite ang iyong travel claim para sa pagproseso, at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.



Your travel claim information has been accepted.

OK

Larawan 31 – Pop-up na mensahe sa Travel Claim Electronic Signature

**Tandaan:** Kung pagkatapos piliin ang buton na ‘Isumite’ at **MAY** mga babala sa travel claim, dadalhin ka sa Travel Claim Validation Pop-up. Ipa-prompt ka ng babalang mensaheng ito na baguhin ang travel claim kung naaangkop. Maaari mong piliing ipagpatuloy ang pagsusumite ng iyong travel claim o maaari mong kanselahin ang pagsusumite upang mai-edit ang travel claim (Larawan 32).

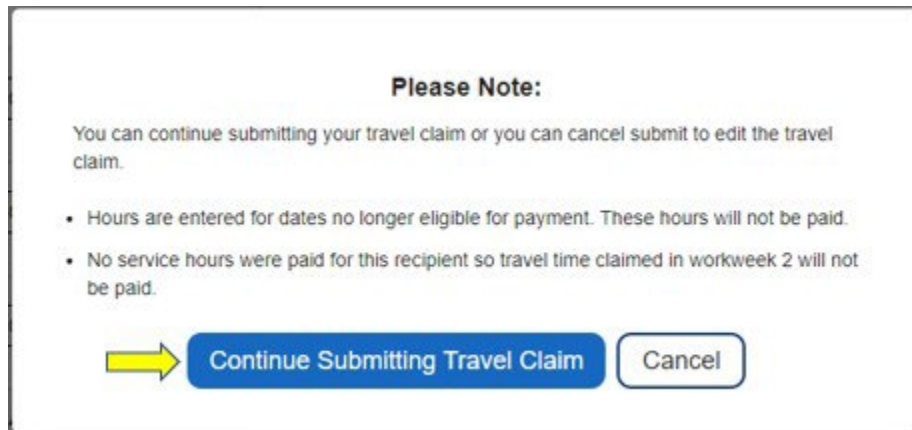


Figure 32 – Pop-up na mensahe sa Travel Claim Validation

**Tandaan:** Kung pipiliin mo ang buton na ‘Magpatuloy sa Pagsusumite ng Travel Claim’, dadalhin ka sa screen ng Travel Claim Electronic Signature kung saan maaari mong kumpletuhin ang huling ilang hakbang sa matagumpay na pagsusumite ng iyong travel claim para sa pagproseso. Tingnan ang Larawan 30 para sa karagdagang impormasyon.

Binabati Kita! Matagumpay mo na ngayong maa-access ang iyong travel claim, maglagay ng oras sa iyong travel claim, at isumite ang iyong mga travel claim para sa pagproseso gamit ang ESP.

## IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Sick Leave Claim

Ang menu ng Time Entry sa ESP ay may opsyon na ‘Sick Leave Claim’ na nagbibigay-daan sa iyong tingnan ang mga magagamit na oras sa sick leave at i-claim ang mga sick leave na oras para sa kasalukuyang taon ng pananalapi. Maaari ka ring magsumite ng kahilingan sa sick leave sa elektronikong paraan para mabayaran sa sick leave. Maaari kang maging karapat-dapat para sa may bayad na sick leave pagkatapos magtrabaho ng 100 na oras ng pagbibigay ng mga pinahintulatang serbisyo para sa isang tagatanggap ng IHSS pagkatapos ng kanilang unang petsa ng pag-hire. Ipapakita sa iyo ng seksyong ito ang gabay kung paano:

- I-access ang screen ng Sick Leave Claim
- Tingnan ang magagamit at ma-claim ang mga oras sa sick leave
- Magsumite ng kahilingan sa Sick Leave Claim sa elektronikong paraan

Bago ka magsimula, dapat mayroon ka ng sumusunod na impormasyon na magagamit:

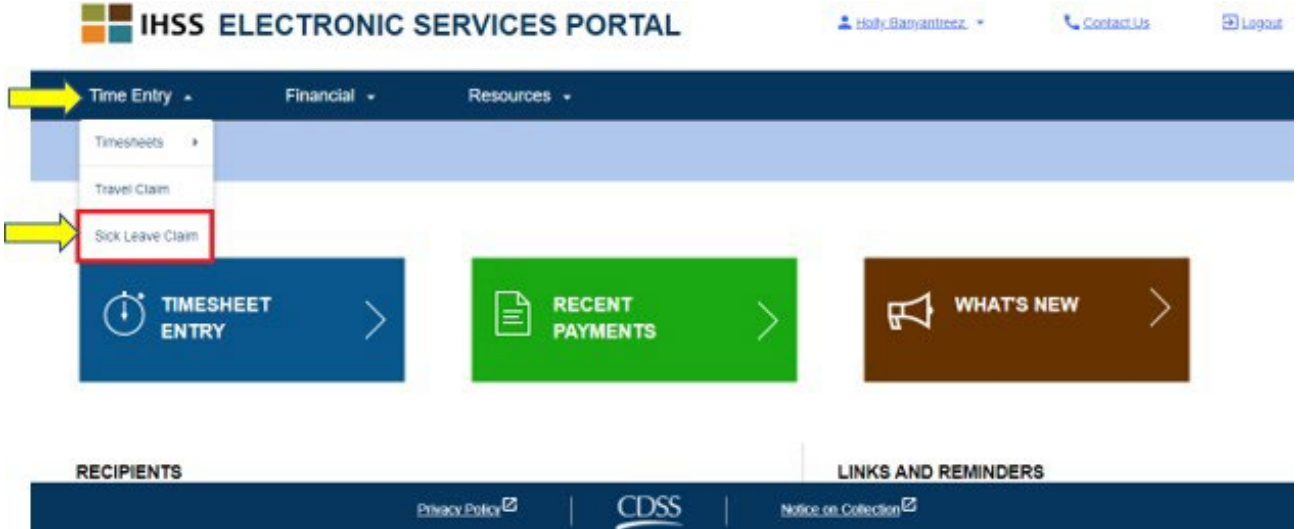
- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password

**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP.

### **Magsimula Na Tayo!**

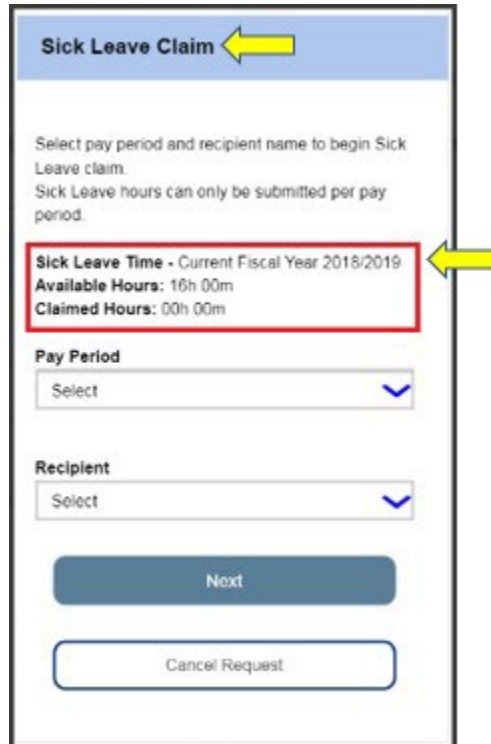
#### Paano I-access/Tingnan ang Sick Leave Claim sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang ‘Login.’  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link para i-reset ang iyong username o password. Sundin ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling makapag-log in ka sa iyong account sa ESP, ikaw ay mapupunta sa screen ng Provider Home. I-click ang menu ng ‘Time Entry’ sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na ‘Sick Leave Claim’. Tingnan ang Larawan 33.



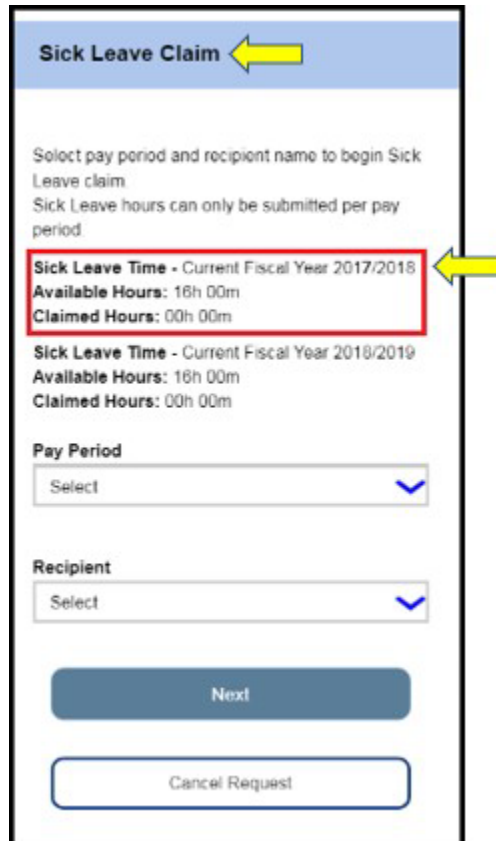
Larawan 33 – Time Entry – Drop-down na opsyon ng Sick Leave Claim

Ang pagpili sa 'Sick Leave Claim' mula sa drop-down na opsyon, ay magdadala sa iyo sa screen ng 'Sick Leave Claim', kung saan makikita mo ang *Sick Leave Time*, *Available Hours*, at *Claimed Hours* para sa kasalukuyang taon ng pananalapi. Tingnan ang Larawan 34.



Larawan 34 – Screen ng Sick Leave Claim – Kasalukuyang Taon ng Pananalapi

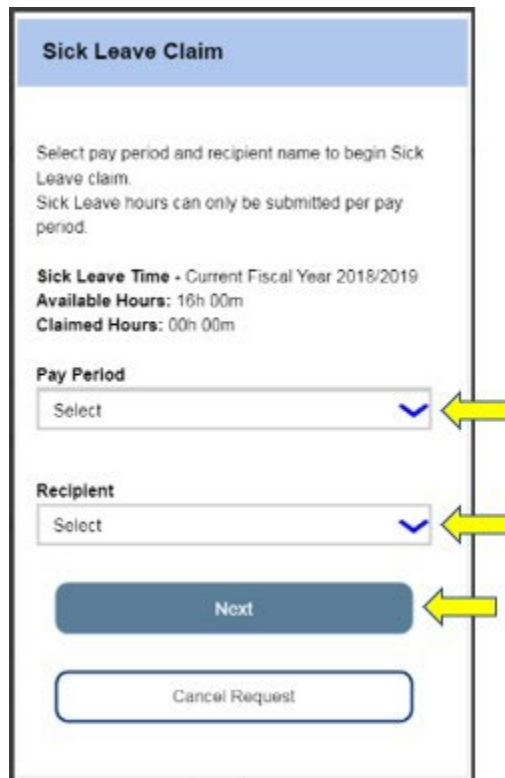
**Tandaan:** Kung na-access mo ang screen ng ‘Sick Leave Claim’ sa buwan ng kalendaryo ng Hulyo at mayroon kang Magagamit na Mga Oras ng Sick Leave para sa naunang taon ng pananalapi, ipapakita rin ng screen na ‘Sick Leave Claim’ ang Mga Magagamit na Mga Oras para sa taon ng pananalapi kasama ang Corresponding Claimed Hours. Halimbawa, kung ikaw ay may sakit noong 6/30/2018 at mayroon kang Magagamit na Mga Oras ng Sick Leave, maaari ka pa ring mag-claim ng sick leave para sa 06/30/2018 sa bagong taon ng pananalapi, Hulyo 2019. Tingnan ang Larawan 35.



Larawan 35 – Screen ng Sick Leave Claim – Kasalukuyan at Naunang Taon ng Pananalapi

#### Paano Magsumite ng Sick Leave Claim sa ESP:

4. Pagkatapos ma-access ang screen ng ‘Sick Leave Claim’, upang simulan ang iyong kahilingan sa Sick Leave Claim, piliin ang panahon ng sahod at ang tagatanggap na iyong pinagtatrabahuhan para sa panahong iyon ng sahod mula sa drop-down na menu at pagkatapos ay i-click ang buton na “Next” upang mai-navigate sa screen ng ‘Sick Leave Claim Time Entry’. Tingnan ang Larawan 36.



*Larawan 36 – Screen ng Sick Leave Claim – Panahon ng Sahod at pagpili ng Tagatanggap*

5. Sa sandaling mai-click mo ang buton na 'Next', dadalhin ka sa screen ng 'Sick Leave Claim Time Entry' kung saan kukumpletuhin mo ang sumusunod na impormasyon (Tingnan ang Larawan 37):
  - Ilagay ang mga petsa ng iyong pagkakasakit sa ilalim ng text box ng 'Absence Date',
  - Ilagay ang iyong mga oras at minuto para sa bawat araw na hindi ka pumasok, ngunit karapat-dapat na magtrabaho para sa napiling Panahon ng Sahod at piniling Tagatanggap.
  - Pagkatapos ay i-click ang buton na 'Add' upang mai-save ang iyong mga oras/minutong na-claim at petsa ng paglalagay.

**Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON**

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m  
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New  
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date:

Total Time Requested: Hours  Minutes

**Claimed Absence**  
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

Absence Date	Absence Hours	Delete

Larawan 37 – Screen ng Sick Leave Claim Time Entry (Bago ang paglalagay ng oras)

**Tandaan:** Ang bawat inilagay na petsa na gagawin mo ay ipapakita sa bahagi ng screen na 'Claimed Absence' at magagawa mong i-edit ang mga oras/minuto na na-claim para sa petsang iyon o tanggalin ang inilagay na iyon nang sama-sama. Tingnan ang Larawan38.

Kung kailangan mong i-edit ang mga na-claim na oras, i-click ang asul na link na 'Claimed hours' para sa Absence Date na gusto mong baguhin, o tanggalin sa pamamagitan ng pag-click sa pulang X. Tingnan ang Larawan 38.

Kung gusto mong kanselahin ang iyong buong inilagay, i-click ang buton na 'Cancel' at ina-navigate ka pabalik sa screen ng Sick Leave Claim. Tingnan ang Larawan 38.

Kung hindi mo kailangang gumawa ng anumang mga pagbabago, magpatuloy sa pamamagitan ng pag-click sa buton na 'Isumite ang Claim' (Larawan 38) at dadalhin ka sa screen ng 'Sick Leave Claim Signature' kung saan maaari mong elektronikong lagdaan ang timesheet. Tingnan ang Larawan 39.

**Tandaan:** Hindi ka makakapagsumite ng claim na lampas sa mga magagamit na oras.

**Sick Leave Claim Time Entry: GSBA QDSWON**

Pay Period: 07/01/2018 - 07/15/2018

Available Hours: 03h 00m  
Claimed Hours: 13h 00m

Status: New  
Status Date: 07/24/2018

Enter the date and time of your absence. Click the Add button to add your absence. Click Submit Claim button to finalize all claims.

Absence Date:

Total Time Requested: Hours  Minutes

**Claimed Absence**  
To make changes to claimed hours below, click the blue Claimed hours link for the Absence Date you want to change, or delete by clicking the red X.

Absence Date	Absence Hours	Delete
07/04/2018	<a href="#">Claimed: 02h 00m</a>	<input type="button" value="X"/>

Larawan 38 – Screen ng Sick Leave Claim Time Entry (Pagkatapos mailagay ang oras)

6. Kapag ikaw ay nasa screen ng ‘Sick Leave Electronic Signature’, dapat mong kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang (Larawan 39):
  - Basahin ang pahayag upang kilalanin na ang impormasyong ibinigay ay totoo at tama.
  - Piliin ang kahon na nagsasaad na sumasang-ayon ka sa pahayag.
  - Piliin ang buton na ‘Sign to Submit for Payment’ upang makuha na elektroniko mong nilagdaan ang isinumiteng Sick Leave claim.

**Tandaan:** Kung hindi ka sigurado na ang mga oras na isinumite ay totoo at tama, maaari mong piliin ang buton na ‘Cancel’ upang masuri ng doble ang mga oras/petsa at ikaw ay dadalhin pabalik sa screen ng ‘Sick Leave Claim Time Entry’.



**Sick Leave Electronic Signature**

Please electronically sign your Sick Leave Claim for 03/01/2021 - 03/15/2021

I hereby acknowledge that the information provided is true and correct. I have spoken to my recipient(s), and he/she/they know that I will be taking sick leave on the dates and for the amount of time indicated on this sick leave claim.

Once you sign this claim it will be submitted for payment and you will not be able to make changes.

I, \_\_\_\_\_, agree to the statement above

Larawan 39 – Sick Leave Claim Electronic Signature

7. Sa sandaling nakuha na ang iyong electronic signature, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, “*Ang Iyong Sick Leave claim para sa MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY ay naisumite para sa pagbabayad.*” Tingnan ang Larawan 40. Piliin ang buton na ‘OK’. Matagumpay mong naisumite ang iyong Sick Leave claim para sa pagproseso, at dadalhin ka sa screen na Provider Home.

Your Sick Leave claim for 03/01/2021 - 03/15/2021 has been submitted for payment

Larawan 40 – Pop-up ng Sick Leave Claim Electronic Signature Confirmation

## IHSS Electronic Services Portal: Time Entry – Career Pathways

Ang mga Tagabigay ng IHSS at WPCS na nakakumpleto ng pagpapatala ng tagabigay ay karapat-dapat na magparehistro para sa Career Pathways Program ng IHSS at maaaring mabayaran para sa oras na ginugol sa pagdalo at pagkumpleto ng mga kurso sa pagsasanay para sa pagpapaunlad ng kasanayan.

Sa pagkumpleto ng isa o higit pang mga training pathways at pagbibigay ng espesyal na pangangalaga sa isang tagatanggap, ang mga tagabigay ay maaari ring maging karapat-dapat para sa mga incentive payments.

Upang makapagsumite ng claim para makatanggap ng bayad para sa pagdalo sa mga kurso, ang mga Tagabigay ng IHSS/WPCS ay dapat:

1. Magparehistro at kumpletuhin ang isang klase sa isa sa limang Career Pathways Training Programs ng IHSS:
  - a. General Health/Kaligtasan
  - b. Adult Education

- c. Cognitive Impairments Behavioral Health
  - d. Complex Physical Care Needs
  - e. Transition to Home/Community Living
2. Magkaroon ng access sa [website ng IHSS ESP](#)
  3. Magparehistro sa ESP at mag-login gamit ang iyong kasalukuyang account sa IHSS

Bago ka magsimula, dapat mayroon ka ng sumusunod na impormasyon na magagamit:

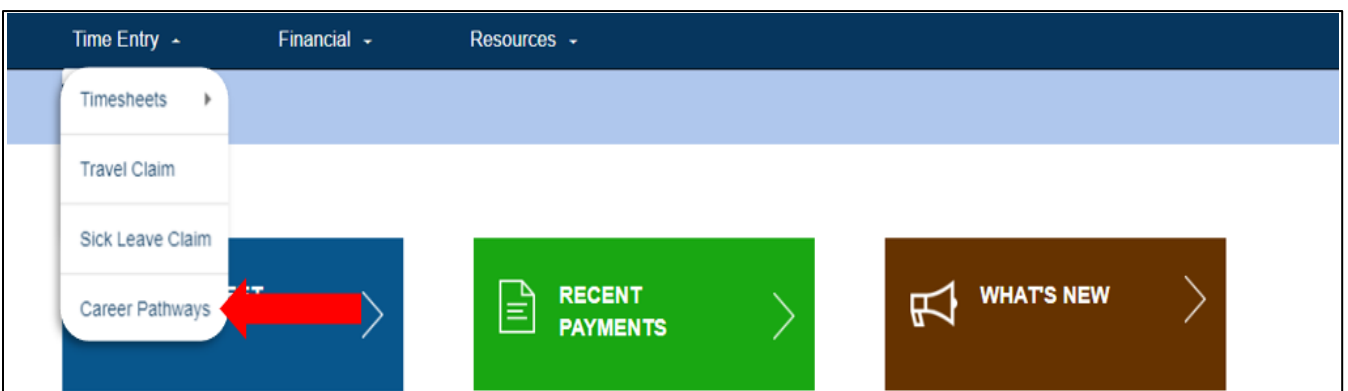
- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password

**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP. Para sa impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng Career Pathways, mangyaring bisitahin ang pahina ng [IHSS Career Pathways Program](#) at piliin ang link na [Registration Guide](#).

### **Magsimula Na Tayo!**

Paano I-access/Tingnan ang Career Pathways sa ESP:

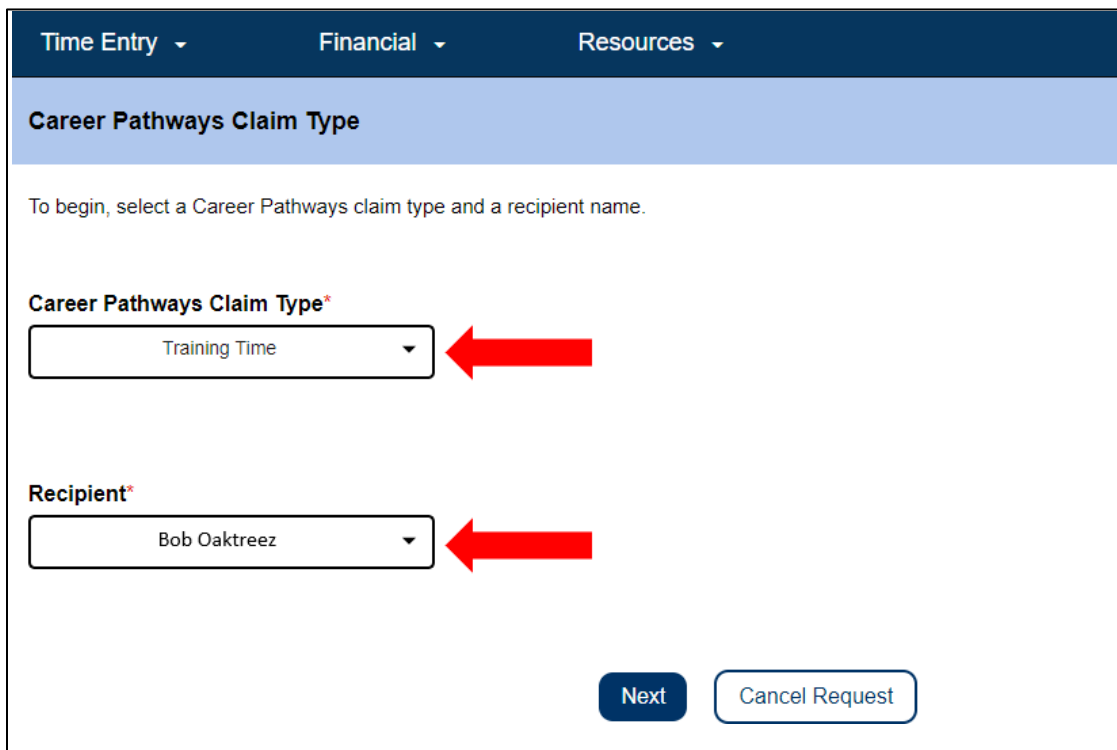
1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang 'Login.'  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link para mai-reset ang iyong username o password. Sundin ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling maka-log in ka sa iyong ESP account, ikaw ay nasa screen ng Provider Home. I-click ang menu na 'Time Entry' sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na 'Career Pathways'. Tingnan ang Larawan 41.



Larawan 41 – Time Entry – Drop-down na opsyon na Career Pathways

## Paano magsumite ng Career Pathways Training Time Claim:

1. Piliin ang “Oras ng Pagsasanay” sa drop-down na menu ng Career Pathways Claim Type at ang tagatanggap na gusto mong isumite ang claim. Kung nagtatrabaho ka sa maraming tagatanggap, maaari mong piliin ang kung aling tagatanggap ang gusto mong iugnay sa kurso ng pagsasanay sa Career Pathways. Piliin ang “Next” para magpatuloy. Tingnan ang Larawan 42.



Larawan 42 – Screen ng Career Pathways Claim Type

2. Sundin ang mga tagubilin sa screen upang piliin ang panahon ng sahod kung kailan naganap ang pagsasanay at ilagay ang impormasyon sa pag-claim sa oras ng pagsasanay, na makikita sa sertipiko o sa patunay ng pagkumpleto at/o sa kumpirmasyon ng pagpaparehistro ng klase. Upang kumpletuhin ang screen na ito, piliin ang Career Pathway mula sa drop-down na menu (hal., Pangkalahatang Kalusugan/Kaligtasan, Adult Education, Cognitive Impairments Behavioral Health, Complex Physical Care Needs, Transition to Home/Community Living), at ilagay ang Numero ng Klase, Pangalan ng Klase, Petsa ng Pagsasanay, at ang mga Oras at Minuto na ginugol sa pagsasanay. Kung higit sa isang klase ng pagsasanay ang nakumpleto sa panahon ng sahod, piliin ang buton na “Magdagdag ng Bago” upang magdagdag ng mga karagdagang hilera ng oras ng pagsasanay.

Kapag nailagay na ang lahat ng kinakailangang impormasyon, piliin ang “Isumite ang Claim” upang magpatuloy. Tingnan ang Larawan 43.

← Add Training Time Claim

Bob Oaktreez

To enter your training time, please select a pay period. The training date(s) entered must be within the pay period selected.

Pay Period

Enter the Career Pathway, Class Number, Class Name, Training Date and Time that corresponds to the classes you would like to submit on this claim. To enter more than one training date, click the Add New link. Complete each row prior to adding a new one. Use the Delete link to remove a row from the claim. Click the Submit Claim button when you are ready to finalize the claim.

Training Time Claim					
Training Time 1					
Career Pathway*	Class Number*	Class Name*	Training Date*	Hours	Minutes
<input type="text" value="Adult Education"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Adult Education"/>	<input type="text" value="2/1/2022"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="00"/>

[Add New](#)

Larawan 43 – Screen ng Training Time Claim Information

- Ang huling hakbang ay ang Elektronikong Lagda. Kung tama ang impormasyong iyong isinumite, piliin ang kahon ng pahayag na “Sumasang-ayon sa” at pagkatapos ay piliin ang buton na “Lagda at Isumite”. Kung nagkaroon ng pagkakamali o kailangan mong maglagay ng karagdagang impormasyon, piliin ang buton na “Kanselahin”.

Time Entry | Financial | Resources

Electronic Signature

Please electronically sign your Training Time Claim

I understand and agree that any false claim relating to this Training Time Claim may be prosecuted under Federal and State laws and if convicted of fraud, I may also be subject to civil penalties. By signing as the provider, I declare that the training time claimed on this Training Time Claim is true and correct.

Once you sign this claim it will be submitted for review and you will not be able to make changes.

I, Jim Oaktreez, agree to the statement above.

Larawan 44 – Screen ng Elektronikong Lagda

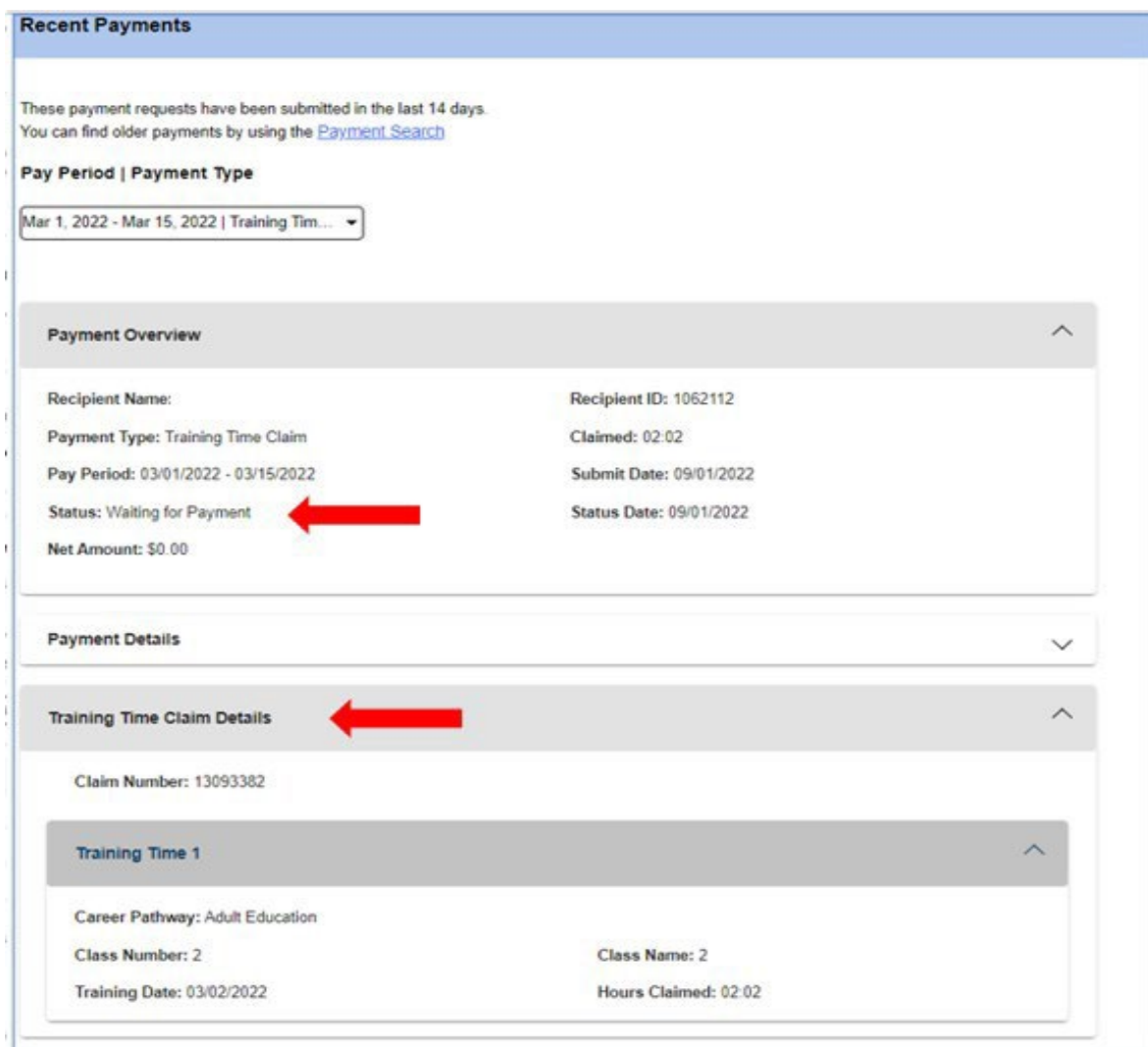
Ang pagpili sa buton na “Lagda at Isumite” ay nagsusumite ng iyong training time claim para sa pagsusuri. Ang iyong pagdalo sa pagsasanay ay mabe-verify. Susuriin ng mga kawani ng CDSS ang lahat ng claim sa Career Pathways habang isinumite ang mga ito. Kapag nasuri at naaprubahan, ang iyong training time claim ay ipapadala

para sa pagpoproseso ng payroll. Makakatanggap ka ng isang pang-impormasyon na abiso sa e-mail na nagsasad na ang iyong (mga) training time claim ay naaprubahan para sa pagbabayad o tinanggihan.

Binabati kita, nakumpleto mo na ang paglagay ng training time claim gamit ang ESP.

## Mga Detalye ng Training Time Claim Payment

Maaaring tingnan ng mga tagabigay ang katayuan ng kanilang Training Time Claim sa ESP sa pamamagitan ng mga screen ng Kamakailang Pagbabayad at Paghahanap sa Pagbabayad kapag ito ay naisumite na. Maaari din nilang tingnan ang mga detalye ng klase kung saan sila nagsumite ng claim sa seksyong Training Time Claim Details.



**Recent Payments**

These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

**Pay Period | Payment Type**

Mar 1, 2022 - Mar 15, 2022 | Training Tim...

**Payment Overview**

Recipient Name:	Recipient ID: 1062112
Payment Type: Training Time Claim	Claimed: 02:02
Pay Period: 03/01/2022 - 03/15/2022	Submit Date: 09/01/2022
Status: Waiting for Payment	Status Date: 09/01/2022
Net Amount: \$0.00	

**Payment Details**

**Training Time Claim Details**

Claim Number: 13093382

**Training Time 1**

Career Pathway: Adult Education	
Class Number: 2	Class Name: 2
Training Date: 03/02/2022	Hours Claimed: 02:02

Larawan 45 – Detalye ng Training Time Claim

## Paano Magsumite ng Career Pathways Incentive Claim:

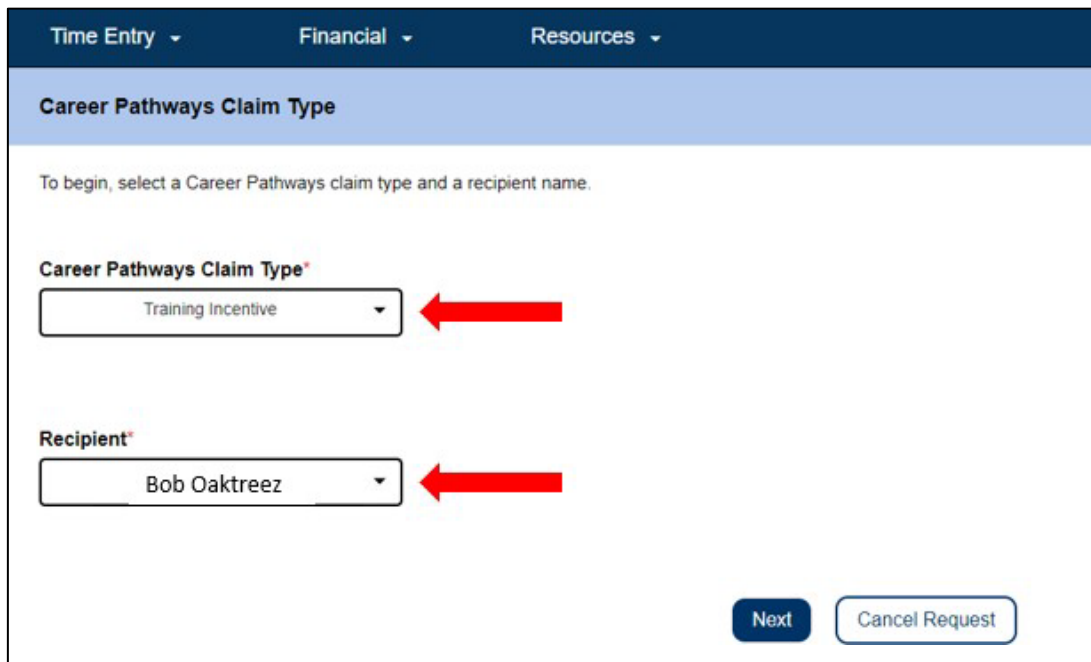
Ang mga tagabigay ay maaari ring maging karapat-dapat para sa mga incentive payments sa pagkumpleto ng isa o higit pang training pathways at pagbibigay ng espesyal na pangangailangan sa pangangalaga sa isang tagatanggap. Maaaring kabilang sa mga espesyal na pangangailangan sa pangangalaga, ngunit hindi limitado sa tulong sa mga paglilipat, ambulasyon, paramedical, at proteksiyon na pangangasiwa na may kaugnayan sa kapansanan sa pag-iisip.

1. I-access ang [website ng IHSS ESP](#) at mag-log in gamit ang iyong username at password ng ESP. Tingnan ang Larawan 1.
2. Piliin ang opsyong “Career Pathways” sa menu ng Time Entry menu. Tingnan ang Larawan 41.
3. Piliin ang incentive type mula sa drop-down na menu ng Career Pathways Claim Type at ang tagatanggap na gusto mong isumite ang claim. Ang mga sumusunod na incentives ay lilitaw sa ilalim ng drop-down na menu ng Career Pathways Claim Type:
  - Training Incentive (Uri 1)
  - Isang-Buwang Assignment Incentive (Uri 2)
  - Anim na Buwang Assignment Incentive (Uri 3)

Ang mga paglalarawan ng mga uri ng pagbabayad ng incentive ay ang mga sumusunod:

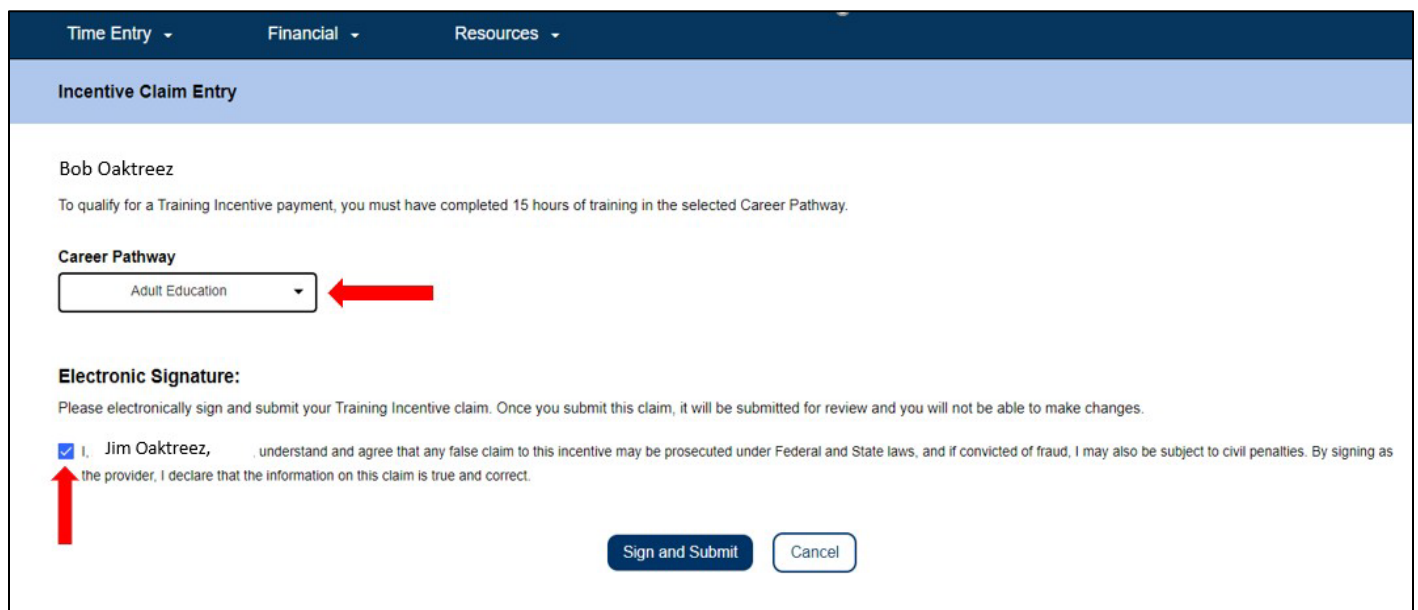
- Uri 1 – maaaring bayaran ang tagabigay:
  - Pagkumpleto ng 15 oras ng pagsasanay sa General pathways, o
  - Pagkumpleto ng 15 oras ng pagsasanay sa Specialized Skills pathways.
- Uri 2 - maaaring bayaran ang tagabigay:
  - Pagkatapos makumpleto ang 15 oras ng pagsasanay sa Specialized Skills pathway, at,
  - Nagtatrabaho para sa isang kasalukuyan o bagong tagatanggap na nangangailangan ng pangangalaga sa Specialized Skills, at,
  - Pagbibigay ng pangangalaga para sa 40 pinahintulutang oras sa unang buwan ng mga serbisyo.
- Uri 3 - maaaring bayaran ang tagabigay:
  - Pagkatapos makumpleto ang Incentive Payment “Uri 2”, at,
  - Pagbibigay ng pangangalaga para sa 40 pinahintulutang oras bawat buwan nang hindi bababa sa 6 na buwan para sa parehong tagatanggap.

Sa halimbawang ito, napili ang uri ng Training Incentive. Piliin ang Susunod upang magpatuloy. Tingnan ang Larawan 46.



*Larawan 46 – Uri ng Career Pathways Claim*

- Piliin ang Career Pathway kung saan natutugunan mo ang mga kinakailangan para isumite ang iyong Incentive Claim. Kapag nagawa na ang pagpili, ipapakita ang seksyong Electronic Signature. Kung tama ang impormasyong iyong isinumite, piliin ang kahon ng pahayag na “Sumasang-ayon sa” at piliin ang buton na “Lagda at Isumite”. Tingnan ang Larawan 47.



*Larawan 47 – Screen ng Incentive Claim Entry*



Ang pagpili sa buton na “Lagda at Isumite” ay isusumite ang iyong incentive claim para sa pagsusuri. Ang iyong pagdalo sa pagsasanay ay mabe-verify. Susuriin ng mga kawani ng CDSS ang lahat ng claim sa Career Pathways habang isinusumite ang mga ito. Kapag nasuri at naaprubahan, ipapadala ang iyong incentive claim para sa pagproseso ng payroll. Makakatanggap ka ng isang pang impormasyon na abiso sa e-mail na ang (mga) incentive claim ay naaprubahan para sa pagbabayad o tinanggihan.

Binabati kita, nakumpleto mo na ang inilagay sa incentive claim gamit ang ESP.

## Mga Detalye ng Incentive Claim Payment

Maaaring tingnan ng mga tagabigay ang katayuan ng kanilang Incentive Claim sa ESP sa pamamagitan ng mga screen ng Recent Payments and Payment Search kapag naisumite na ito. Maaari din nilang tingnan ang mga detalye ng bawat klase kung saan sila nagsumite ng claim sa seksyong Training Time Claim Details.

### Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
 You can find older payments by using the [Payment Search](#)

#### Pay Period | Payment Type

Sep 1, 2022 - Sep 15, 2022 | Training Ince... ▾

Payment Overview	
Recipient Name: I	Recipient ID:
Pay Period: 09/01/2022 - 09/15/2022	Submit Date: 09/07/2022
Status: Submitted	Status Date: 09/08/2022
Payment Type: Training Incentive Claim	
Net Amount: \$0.00	

Payment Details	
Incentive Claim Details	
Claim Number: 13094668	Career Pathway: Adult Education

Larawan 48 – Screen ng Incentive Claim Payment Detail

Para sa tulong sa ESP at pagpasok ng pagsasanay sa Career Pathways at sa mga incentive claim, mangyaring makipag-ugnayan sa IHSS Service Desk ng IHSS sa 1-866-376-7066. Upang matutunan pa nang higit ang tungkol sa Programa ng Career Pathways at upang matingnan at makapagparehistro para sa mga klase, mangyaring bisitahin ang website ng CDSS Career Pathways sa <https://www.cdss.ca.gov/inforesources/cdss-programs/ihss/ihss-career-pathways-program>. Ang mga tanong tungkol sa mga kurso sa Career Pathways ay dapat idirekta sa mga tagabigay ng pagsasanay.

Binabati kita! Matagumpay mo na ngayong maa-access ang screen ng Sick Leave Claim, matingnan ang mga oras na Magagamit sa Claimed Sick Leave, magsumite ng kahilingan sa Sick Leave Claim, at magsumite ng Training Time at Incentive Claim gamit ang ESP.

## IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Mga Pagbabayad

Ang menu na Pinansyal sa ESP ay may opsyon na ‘Mga Pagbabayad’ na nagbibigay-daan sa iyong matingatan ang katayuan ng pagbabayad at impormasyon ng pagbabayad para sa mga timesheet. Ipapakita sa iyo ng seksyong ito kung paano:

- Tingnan ang kamakailang pagbabayad
- Maghanap ng bayad
- Humiling ng kopya ng mga naprosesong timesheet sa pamamagitan ng email
- Tingnan ang Kasaysayan ng Sick Leave Claim

Bago ka magsimula, dapat mayroon kang sumusunod na impormasyon na magagamit:

- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password
- Ang 9-na Digit na Numero ng Tagabigay (Kung wala kang Numero ng Tagabigay, kakailanganin mong makipag-ugnayan sa iyong tagabigay para sa impormasyon o makipag-ugnayan sa tanggapan ng iyong lokal na county.)

**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP.

### **Magsimula Na Tayo!**

## Paano Tingnan ang Mga Kamakailan Lamang na Pagbabayad sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang ‘Login.’  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Nakalimutan ang Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link para i-reset ang iyong username o password. Sundin ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling makapag-log in ka sa iyong account sa ESP, mapupunta ka sa screen ng Provider Home (Larawan 41). Mayroong dalawang paraan na maa-access ang iyong kamakailang pagbabayad para suriin:
  - Piliin ang menu na ‘Pinansyal’ sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down ng opsyon na ‘Mga Pagbabayad’, pagkatapos ay ang ‘Mga Kamakailang Pagbabayad,’ o
  - I-click ang berdeng link na ‘Mga Kamakailang Pagbabayad’.



Larawan 49 – Screen ng Provider Home – Drop-down na opsyon na Mga Pagbabayad

**Tandaan:** Ang pagpili sa drop-down na opsyon na ‘Mga Pagbabayad – Mga Kamakailang Pagbabayad’ at link na ‘Mga Kamakailang Pagbabayad’ ay dadalhin ka sa screen ‘Mga Kamakailang Pagbabayad’. Ipapakita ng screen ng ‘Mga Kamakailang Pagbabayad’ ang Pangkalahatang-ideya ng Pagbabayad, Mga Detalye ng Pagbabayad, at Mga Detalye ng Timesheet na isinumite sa huling 14 na araw ng kalendaryo. Tingnan ang Larawan 50.

Upang tingnan ang mga detalye ng iyong mga kamakailang pagbabayad, kakailanganin mong:

4. Piliin ang panahon ng sahod at ang uri ng timesheet, alinman sa IHSS o WPCS, sa pamamagitan ng paggamit ng drop-down na kahon at pagkatapos ay piliin ang drop-down na arrow na matatagpuan sa kanang bahagi ng screen upang palawakin ang view para sa *Pangkalahatang-Pagbabayad*, *Mga Detalye ng Pagbabayad*, at *Mga Detalye ng Timesheet* (Larawan 50).

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

**Recent Payments**

These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type

Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS

Payment Overview

Payment Details

Timesheet Details

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Larawan 50 – Screen ng Mga Kamakailang Pagbabayad

Kapag pinalawak mo ang view para sa *Pangkalahatang-ideya ng Pagbabayad*, *Mga Detalye ng Pagbabayad*, at *Mga Detalye ng Timesheet*, makikita mo ang detalyadong impormasyon para sa bawat bagay tulad ng ipinapakita sa ibaba(Larawan 51, Larawan 52, at Larawan 53):

**Recent Payments**

These payment requests have been submitted in the last 14 days.  
You can find older payments by using the [Payment Search](#)

Pay Period | Payment Type




Jul 1, 2021 - Jul 15, 2021 | IHSS

Payment Overview

<b>Recipient Name:</b> CHAD OLIVETREEZ	<b>Recipient ID:</b> 1316901
<b>Payment Type:</b> IHSS	<b>Claimed:</b> 00:00
<b>Pay Period:</b> 07/01/2021 - 07/15/2021	<b>Submit Date:</b> 07/16/2021
<b>Status:</b>	<b>Status Date:</b> 07/16/2021
<b>Net Amount:</b> \$0.00	

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

*Larawan 51 – Pinalawak na view ng Pangkalahatang-ideya ng Pagbabayad*

Payment Details   

**Warrant Number:** \_\_\_\_\_ **Issue Date:** \_\_\_\_\_

**Hours Submitted:** 00:00 **Total Hours Paid:** 00:00

**Overtime Hours:** 00:00 **Hours Not Paid:** 00:00






**Earnings Statement**

Earnings	Current	Year-to-Date
Regular	\$0.00	\$0.00
Overtime	\$0.00	\$0.00
<b>Total Gross</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>
<b>Net Pay</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

Deductions	Current	Year-to-Date
Federal	\$0.00	\$0.00
State	\$0.00	\$0.00
FICA	\$0.00	\$0.00
Medicare	\$0.00	\$0.00
SDI/DIEC	\$0.00	\$0.00
<b>Total Deductions</b>	<b>\$0.00</b>	<b>\$0.00</b>

*Larawan 52 – Pinalawak na view ng Detalye ng Pagbabayad*

Timesheet Details   ^					
Timesheet Number: 4000366870					
Signature Method: Online					
Provider Signed: 07/16/2021			Recipient Signed:		
Workweek 1  ^					
Date	Hours Worked	Start Time	End Time	Location	
Sunday 27 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Monday 28 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Tuesday 29 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Wednesday 30 Jun	00:00	N/A	N/A	N/A	
Thursday 1 Jul	00:00	09:00 AM	10:00 AM	Home	
Friday 2 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A	
Saturday 3 Jul	00:00	N/A	N/A	N/A	
					Workweek Total: 00:00
Workweek 2  v					
Workweek 3  v					

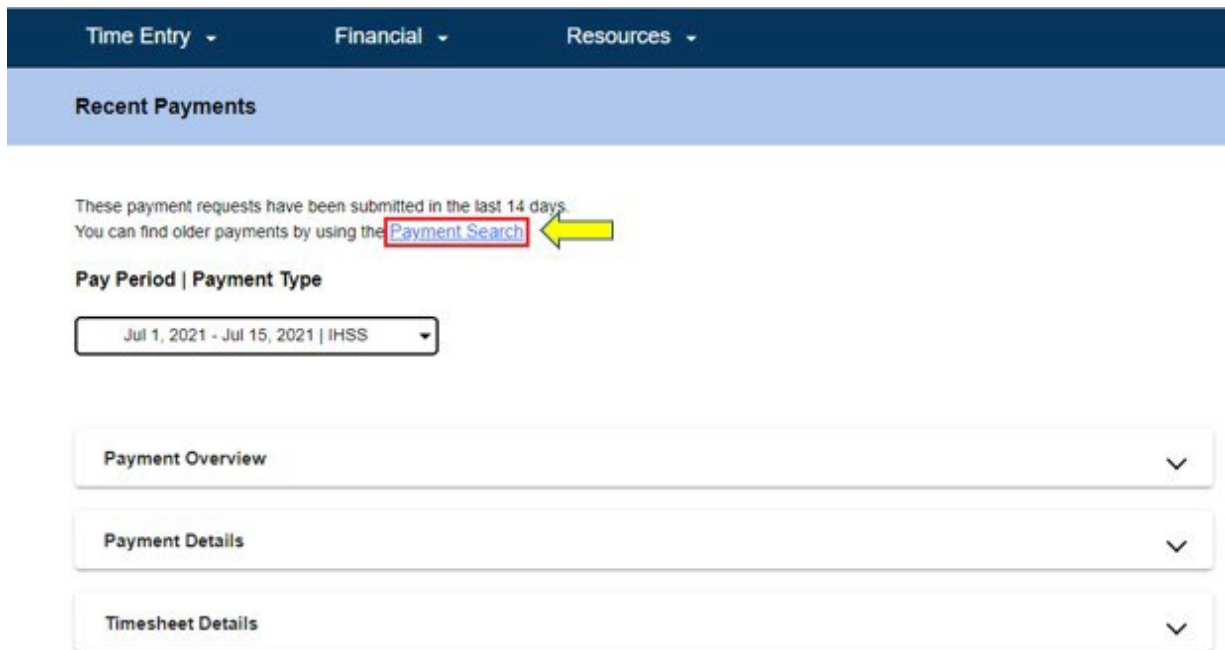
*Larawan 53 – Timesheet Details expanded view*

## Paano Maghanap ng Mga Pagbabayad na Mas Matagal Pa sa 14 na Araw:

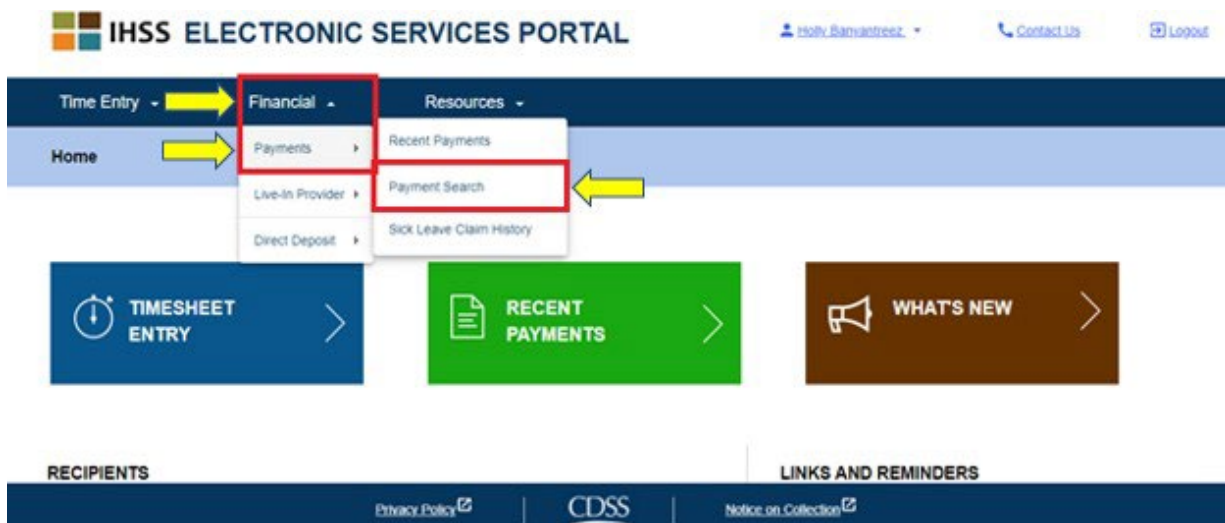
Kung gusto mong maghanap ng mga mas lumang pagbabayad na naisumite sa loob ng 14 na araw, mayroong dalawang paraan:

- I-navigate sa screen ng Mga Kamakailang Pagbabayad at i-click ang link na 'Paghahanap sa Pagbabayad' na matatagpuan sa itaas ng screen (Larawan 54) o,
- I-navigate sa screen ng Provider Home, piliin ang menu na 'Pinansyal' sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na 'Mga Pagbabayad', at pagkatapos ay 'Paghahanap sa Pagbabayad' (Tingnan ang Larawan 55).





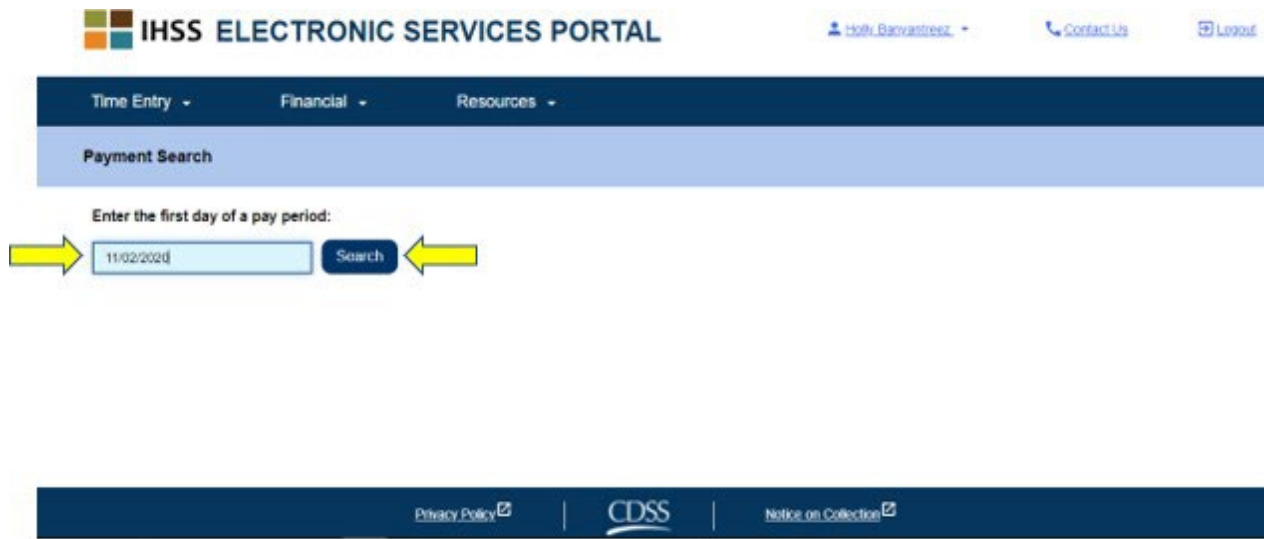
Larawan 54 – Screen ng Mga Kamakailang Pagbabayad – Link sa Paghahanap ng Pagbabayad



Larawan 55 – Screen ng Provider Home – Drop-down na opsyon ng Paghahanap ng Pagbabayad

Pagkatapos gamitin ang alinman sa mga naunang ipinakitang paraan upang ma-access ang screen ng Paghahanap sa Pagbabayad, simulan ang iyong paghahanap sa pagbabayad sa pamamagitan ng:

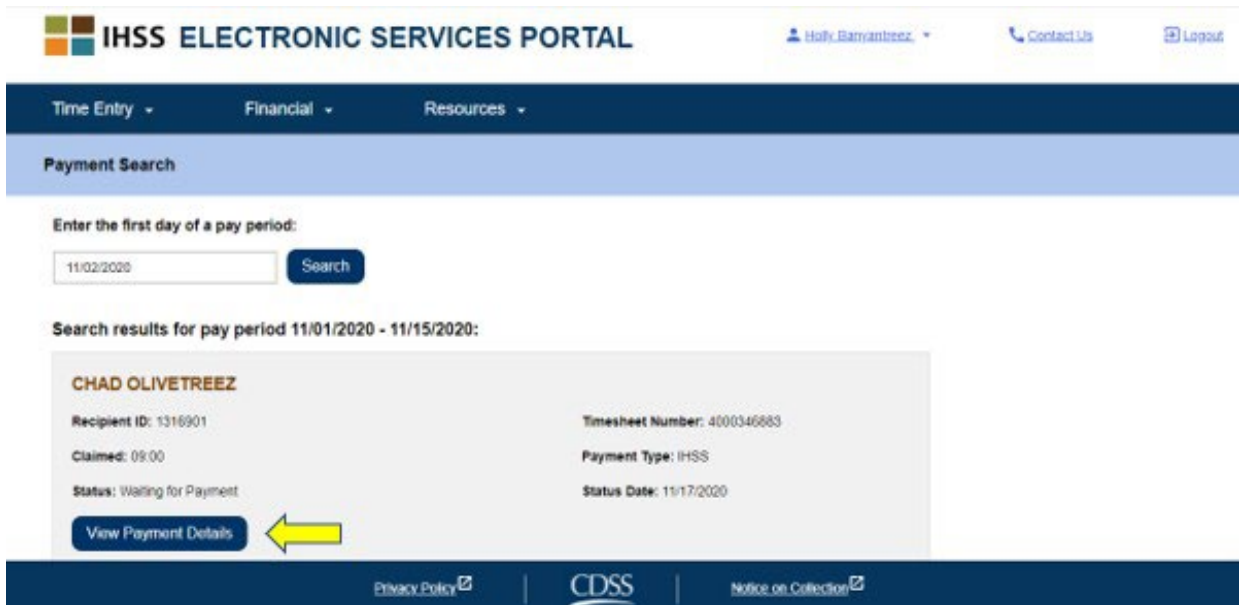
1. Ilagay ang unang araw ng petsa ng panahon ng sahod sa pamamagitan ng: MM/DD/YYYY at i-click ang buton na 'Search'. Tingnan ang Larawan 56.



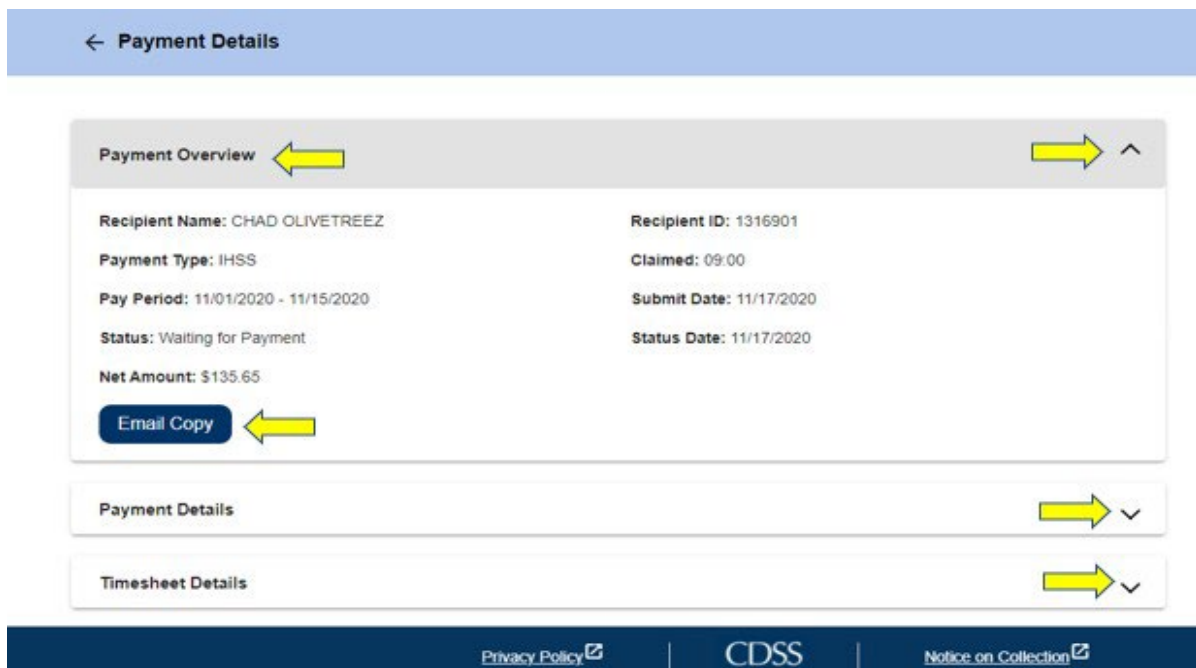
Larawan 56 – Paghahanap ng Pagbabayad – Pay Period Entry

Sa sandaling mai-click ang buton ng paghahanap, lalabas ang mga resulta ng paghahanap para sa iyong napiling panahon ng sahod, at makikita mo ang isang listahan ng lahat ng mga tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo sa panahon ng sahod kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap.

2. Upang tingnan ang mga detalye ng pagbabayad, i-click ang buton na 'Tingnan ang Mga Detalye ng Pagbabayad' (Larawan 57) at pagkatapos ay piliin ang drop-down na arrow na matatagpuan sa kanang bahagi ng screen upang palawakin ang view para sa *Pangkalahatang-ideya ng Pagbabayad, Mga Detalye ng Pagbabayad, at Mga Detalye ng Timesheet*. Tingnan ang Larawan 58.



Larawan 57 – Screen ng Paghahanap ng Pagbabayad – Buton ng Mga Detalye ng Pagbabayad



Larawan 58 – Screen ng Mga Detalye ng Pagbabayad – View Payment Details button

## Paano Humiling ng Kopya ng mga Timesheet sa pamamagitan ng Email sa ESP:

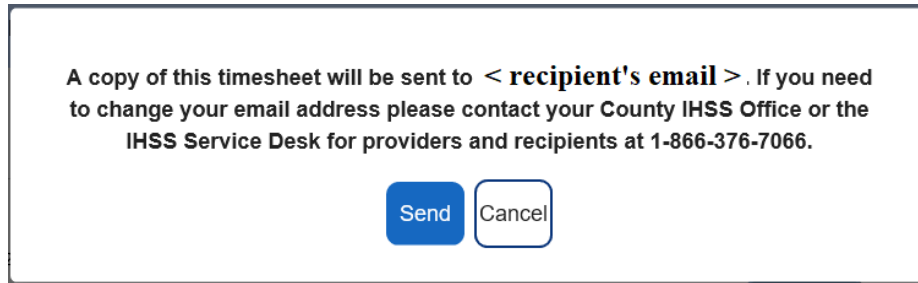
Sa screen ng Mga Detalye ng Pagbabayad (Larawan 58), mayroon kang opsyon na humiling ng elektronikong kopya ng iyong timesheet sa pamamagitan ng email.

1. Upang humiling ng elektronikong kopya ng iyong timesheet sa pamamagitan ng email, dapat mong hanapin ang buton na 'Email Copy' sa screen ng 'Mga Detalye ng Pagbabayad' (pagkatapos makumpleto ang paghahanap sa pagbabayad) at i-click ang buton na 'Email Copy'. Tingnan ang Larawan 58.

**Tandaan:** Sa sandaling mai-click ang buton na 'Email Copy', makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, *"Ipadala ang isang kopya ng timesheet na ito sa <email ng tagabigay>. Kung kailangan mong baguhin ang iyong email address, mangyaring makipag-ugnayan sa iyong Tanggapan ng IHSS ng County o sa Service Desk ng IHSS para sa mga tagabigay at tagatanggap sa 1-866-376-7066."* Tingnan ang Larawan 59.

2. I-click ang 'Ipadala' upang magpadala ng kopya ng timesheet sa ipinahiwatig na email address. Ang iyong kahilingan ay tinanggap, ang pop-up na mensahe ay mawawala, at ikaw ay mananatili sa parehong screen.

**Tandaan:** I-click ang 'Kanselahin' kung ayaw mong magpatuloy sa kahilingan.



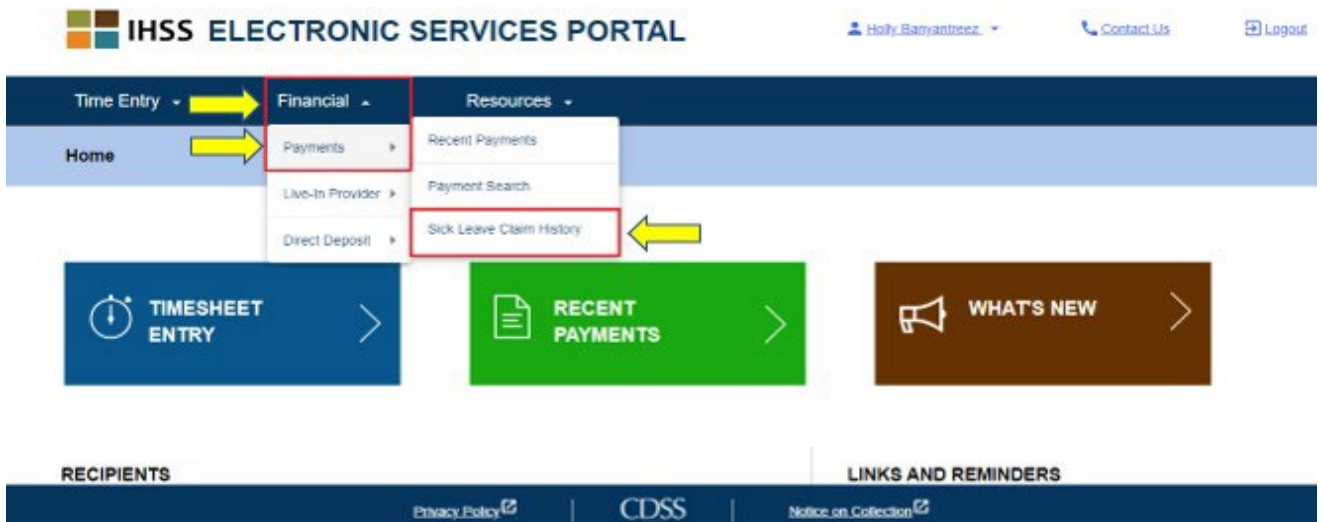
Larawan 59 – Pop-up screen na mensahe ng Email Copy

## Paano Tingnan ang Nakaraang Sick Leave Claim:

Ang isa pang kagamitan na magagamit para sa iyo sa ilalim ng menu na ‘Financial – Payments’ ay ang opsyon na *Sick Leave Claim History* sa ESP. Ang opsyon sa *Sick Leave Claim History* ay nagbibigay-daan sa iyo na tingnan ang lahat ng mga claim sa Sick Leave na isinumite sa kasalukuyan at naunang mga taon ng pananalapi, kasama ang detalye ng impormasyon sa pagbabayad para sa bawat claim.

Para tingnan ang *Sick Leave Claim History*:

1. Piliin ang menu na ‘Financial’ sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na ‘Payments’, at i-click ang ‘Sick Leave Claim History.’ Tingnan ang Larawan 60.



Larawan 60 – Screen ng Provider Home – Drop-down na opsyon na Sick Leave Claim History

Pagkatapos mai-click ang opsyon na ‘Sick Leave Claim History’, dadalhin ka sa screen na ‘Sick Leave Claim History’ na kung saan makikita mo ang (mga) pangalan ng (mga) tagatanggap na isinumite mo ang (mga) claim sa Sick Leave. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap at nagsumite ng maraming Claim sa Sick Leave, makakakita ka ng listahan ng mga tagatanggap. Ang halimbawa sa ibaba ay nagpapakita ng isang tagatanggap.

- Palawakin ang listahan ng tagatanggap upang tingnan ang mga claim sa Pay Periods/Sick Leave para sa napiling tagatanggap sa pamamagitan ng pag-click sa asul na arrow sa kanang bahagi ng iyong screen. Tingnan ang Larawan 61.



Larawan 61 – Screen ng Sick Leave Claim History

Pagkatapos palawakin ang listahan ng tagatanggap, makikita mo ang link na Pay Periods/Sick Leave: MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY at ang mga nai-claim na oras: HH: MM.

- Piliin ang link ng Pay Periods/Sick Leave claim: MM/DD/YYYY-MM/DD/YYYY at dadalhin ka sa mga detalye ng claim sa sick leave at ang nauugnay na pagbabayad para sa napiling tagatanggap. Tingnan ang Larawan 62 at Larawan 63.



Larawan 62 – Sick Leave Claim History – pinalawak na view ng tagatanggap

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

← Sick Leave Claim History: CHAD OLIVETREEZ

**Overview** ↑

Pay Period - Sick Leave: 05/01/2021 - 05/15/2021  
 Sick Leave Claim Number: 301904596  
 Hours Claimed: 16h 00m  
 Hours Paid: 16h 00m  
 Hours Not Paid: 00h 00m  
 Mode of Entry: Online  
 Claim Status: Processed  
 Status Date: 06/07/2021

**Payment Details** ↑

Warrant Number: 99822208  
 Issue Date: 06/10/2021  
 Direct Deposit: Yes  
 Payment Status:

**Earnings Statement**

	Current
Sick Leave Pay	\$232.00
Total Gross	\$232.00
Total Deductions	\$20.52
Net Pay	\$211.48

**Claim Details** ↑

Sick Dates	Hours Claimed
05/01/2021	16h 00m

**Messages** ↑

*Larawan 63 – Pangkalahatang-ideya ng Mga Detalye ng Pagbabayad, Mga Detalye ng Claim, at Pinalawak na view ng Mga Mensahe*

Binabati Kita! Matagumpay mo na ngayong na-navigate at matingnan ang Kamakailang Mga Pagbabayad, Paghahanap sa Pagbabayad, at Kasaysayan ng Pag-claim sa Sick Leave gamit ang ESP.



## IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Naninirahang Tagabigay

Ang menu na Financial sa ESP ay may opsyon na ‘Naninirahang Tagabigay’ na nagpapahintulot sa mga naninirahang tagabigay ng IHSS/WPCS ng paraan upang pamahalaan ang mga sertipikasyon ng Naninirahang Tagabigay para sa Federal at State Income Tax Exclusion. Maaaring elektronikong kumpletuhin at isumite ng mga tagabigay ang parehong *IHSS and WPCS Program Live-In Self-Certification Form for Federal and State Tax Wage Exclusion (SOC 2298)* at ang *IHSS and WPCS Program Live-In Self-Certification Cancellation Form for Federal and State Tax Wage Exclusion (SOC 2099)* sa pamamagitan ng paggamit sa opsyong ‘Live-In Provider’ sa ESP. Ang opsyon na ‘Naninirahang Tagabigay’ ay binubuo ng dalawang bagay: Live-In Certification at Cancel Live-In Certification. Ipapakita sa iyo ng seksyong ito kung paano:

- Mag-self-certify bilang Naninirahang Tagabigay
- Kanselahin ang iyong Live-In Certification
- I-access ang Timesheet para sa Live-In Certification

Bago ka magsimula, dapat mayroon kang nang sumusunod na impormasyon na magagamit:

- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password
- Ang 9-na Digit na Numero ng Tagabigay (Kung wala kang Numero ng Tagabigay, kakailanganin mong makipag-ugnayan sa iyong tagabigay para sa impormasyon o makipag-ugnayan sa tanggapan ng iyong lokal na county.)

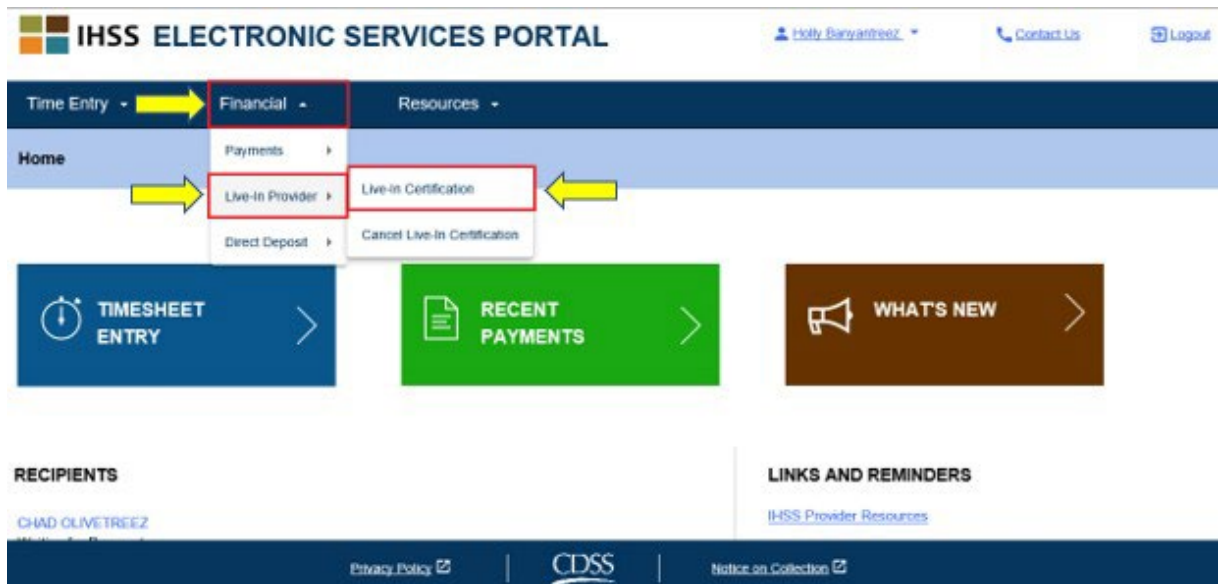
**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP.

### **Magsimula Na Tayo!**

#### Paano Mag-Self-Certify bilang isang Naninirahang Tagabigay sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang ‘Login.’  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link upang i-reset ang iyong username o password. Sundin ang ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling makapag-log in ka sa iyong account sa ESP, ikaw ay nasa screen ng Provider Home. I-click ang menu na ‘Financial’ sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na ‘Naninirahang Tagabigay’, at pagkatapos ay i-click ang ‘Live-In Certification.’ Tingnan ang Larawan 64.





Larawan 64 – Screen ng Provider Home – Opsyon na Live-In Certification

Dadalhin ka sa screen ng Live-In Provider Self-Certification kung saan makikita mo ang listahan ng mga aktibo, karapat-dapat na mga tagatanggap sa drop-down na menu ng 'pumili ng isang tagatanggap'.

4. Piliin ang tagatanggap mula sa drop-down na listahan kung saan ka nakatira at nais mong i-self-certify. Tingnan ang Larawan 65.

**Tandaan:** Ang drop-down na listahan ng tagatanggap ay hindi ipapakita ang mga pangalan ng mga tagatanggap kung kanino ang tagabigay ay mayroon nang Live-In Provider Self-Certification. Kung walang available na mga tagatanggap na mapagpipilian, ang sumusunod na mensahe ay ipapakita: “Walang mga tagatanggap na available para sa iyo na ise-certify bilang Naninirahang Tagabigay. Kung sa tingin mo ay hindi ito tama, mangyaring makipag-ugnayan sa iyong county.”

### Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

[Privacy Policy](#) |  | [Notice on Collection](#)

Larawan 65 – Screen ng Live-In Provider Self-Certification – Drop-down menu ng Tagatanggap

5. Sa sandaling nakapili ka na ng tagatanggap mula listahan ng drop-down, dapat mong kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang (Larawan 66):
  - Basahin ang pahayag kung saan ipinapahiwatig mo na ang proseso ng self-certification ay totoo at tama.
  - Piliin ang kahon na nagsasaad na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin ng Deklarasyon.
  - Piliin ang buton na 'Lagda at Isumite' para makuha na iyong elektronikong nilagdaan at isinumite ang iyong Live-In Provider Self-Certification.



**Tandaan:** Kung ayaw mong sumulong sa proseso ng Live-In Provider Self Certification, maaari mong piliin ang buton na 'Kanselahin' at ikaw ay ibabalik sa screen ng 'Provider Home'.

### Live-in Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you live with:

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-in Provider Self-Certification.

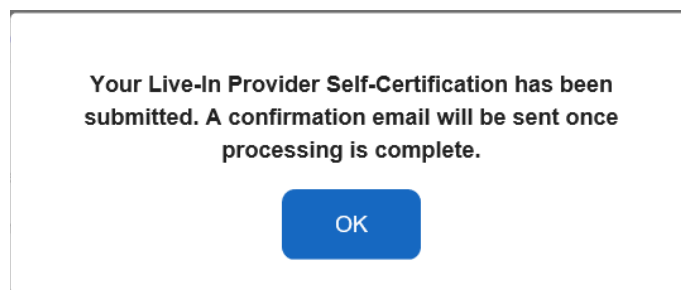
By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

HOLLY BANYANTREEZ, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.



Larawan 66 – Screen ng Live-In Provider Self-Certification – Elektronikong Lagda

Kapag nakuha na ang iyong elektronikong lagda, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, “*Naisumite na ang iyong Live-In Provider Self-Certification. Magpapadala ng kumpirmasyon na email kapag nakumpleto na ang pagproseso.*” Tingnan ang Larawan 67. Piliin ang buton na ‘OK’ at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.



Larawan 67 – Pop-up na Kumpirmasyon ng Live-In Provider Self-Certification Electronic Signature

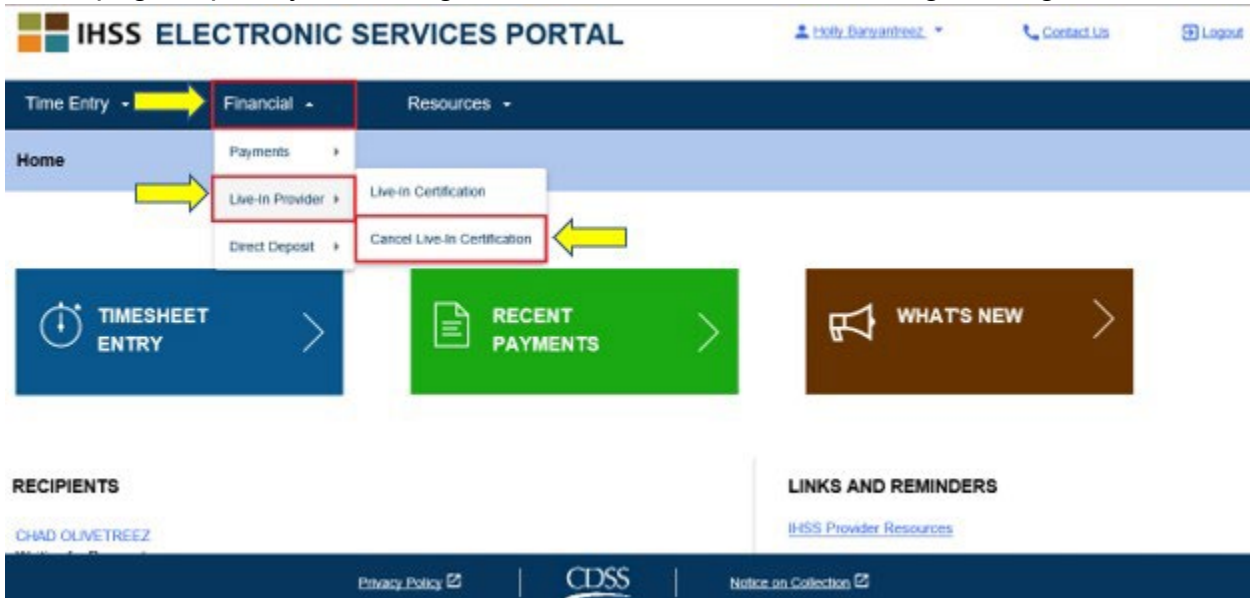
## Paano Kanselahin ang Sertipikasyon ng Naninirahang Tagabigay sa ESP:

Ang mga tagabigay ay may opsyon na kanselahin ang kanilang Live-In na katayuan sa isang partikular na tagatanggap sa ESP sa ilalim ng menu na Pinansyal, sa opsyon na Live-In Provider – Cancel Live-In Certification. Upang simulan ang proseso ng pagkansela:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang ‘Login.’

**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username* o *Password*. Makakatanggap ka ng email link upang i-reset ang iyong username o password. Sundin ang ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.

3. Sa sandaling nakapag-log in ka na sa iyong account sa ESP, mapupunta ka sa screen ng Provider Home. I-click ang menu ng 'Pinansyal' sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na 'Naninirahang Tagabigay', at pagkatapos ay i-click ang 'Cancel Live-In Certification.' Tingnan ang Larawan 68.



Larawan 68 – Screen ng Provider Home – Cancel Live-In Certification

Dadalhin ka sa screen na 'Cancel Live-In Provider Self-Certification' kung saan makikita mo ang drop-down na menu ng 'pumili ng tagatanggap' ng listahan na aktibo, karapat-dapat na mga tagatanggap.

4. Piliin ang tagatanggap mula sa drop-down na listahan na hindi ka na naninirahan at nais na kanselahin ang self-certification. Tingnan ang Larawan 69.

**Tandaan:** Ipapakita lamang ng drop-down na listahan ng tagatanggap ang mga pangalan ng mga tagatanggap kung kanino ang tagabigay ay mayroon nang *Live-In Provider Self-Certification*. Kung walang available na mga tagatanggap na mapagpipilian, ang sumusunod na mensahe ay ipapakita: "Walang mga tagatanggap na available para sa iyo para kanselahin mo ang sertipikasyon bilang isang Naninirahang Tagabigay. Kung sa tingin mo ay hindi ito tama, mangyaring makipag-ugnayan sa iyong county."

### Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

Select a Recipient  

**Electronic Signature:**

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

I, HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.

Sign and Submit

Cancel

[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

Larawan 69 – Screen ng Cancel Live-In Provider Self-Certification – Drop-down na menu ng Tagatanggap

5. Sa sandaling pumili ka ng tagatanggap mula sa listahan ng drop-down, dapat mong kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang (Larawan 70):
  - Basahin ang pahayag kung saan ipinapahiwatig mo na ang proseso ng pagkansela ng self-certification ay totoo at tama.
  - Piliin ang kahon na nagsasaad na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin ng Deklarasyon.
  - Piliin ang buton na 'Lagda at Isumite' upang makuha na ikaw ay elektronikong lumagda at isinumite ang pagkansela ng umiiral na Live-In Provider Self- Certification.

**Tandaan:** Kung ayaw mong sumulong sa pagkansela ng iyong Live-In Provider Self Certification, maaari mong piliin ang buton na 'Kanselahin' at ikaw ay ibabalik sa screen ng 'Provider Home'.

### Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#).

**\*Note:** If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below.

Recipient you no longer live with:

CHAD OLIVETREEZ  

Electronic Signature:

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

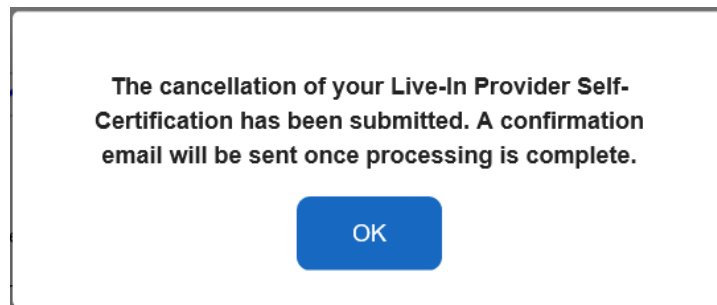
By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will no longer be** excluded from your federal and state personal income taxes.

HOLLY BANYANTREEZ, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.



Larawan 70 – Screen ng Kanselahin ang Live-In Provider Self-Certification – Elektronikong Lagda

Kapag nakuha na ang iyong elektronikong lagda, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, “*Ang Pagkansela ng iyong Live-In Provider Self-Certification ay naisumite na. Magpapadala ng kumpirmasyon na email sa sandaling nakumpleto na ang pagproseso.*” Tingnan ang Larawan 71. Piliin ang buton na ‘OK’ at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.



Larawan 71 – Kumpirmasyon na pop-up ng Pagkanselahin ang Live-In Provider Self-Certification Electronic Signature

## Pag-access ng Timesheet para sa Sertipikasyon ng Naninirahan

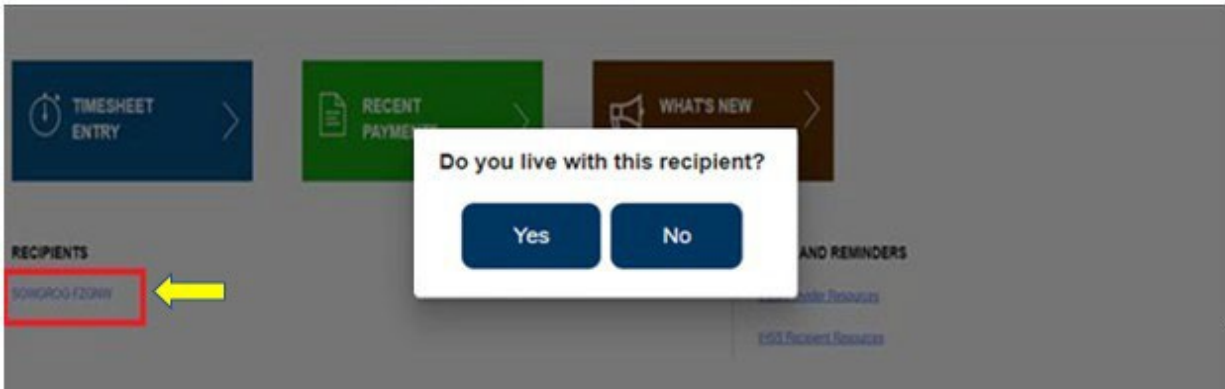
Kapag na-access mo ang timesheet sa unang pagkakataon para sa panahon ng sahod, papayagan ka ng ESP na mag-self-certify. Kung hindi ka pa nagsusumite ng *IHSS at WPCS Program Live-In Self-Certification Form for Federal and State Wage Exclusion* ([SOC 2298](#)), tatanungin ka kung nakatira ka sa iyong tagatanggap sa tuwing mag-a-access ka ng timesheet sa unang pagkakataon para sa partikular na panahon ng sahod. Ang pop-up na mensahe ay lilitaw sa iba’t-ibang sitwasyong



nakalista sa ibaba:

1. Kapag na-access mo ang isang timesheet sa unang pagkakataon sa pamamagitan ng pagpili sa Recipient Name Link sa Home screen at ang SOC 2298 ay wala sa file, may lalabas na pop-up na mensahe (Larawan 72) upang bigyang-daan kang i-self-certify mo na ikaw ay naninirahan kasama ang iyong tagatanggap. Ang sumusunod na mensahe ay lalabas:

*Nakatira ka ba kasama ng tagatanggap na ito?*



*Larawan 72 – Pop-up na mensahe ng Naninirahan Tagabigay – Recipient Name Link on the Home screen*

2. Kapag pumili ka ng iba pang timesheet mula sa drop-down na menu ng Time Entry at ang SOC 2298 ay wala sa file, lalabas ang isang pop-up na mensahe (Larawan 73) upang pahintulutan kang mag-self-certify na nakatira ka sa iyong tagatanggap. Ang sumusunod na mensahe ay lilitaw:

*Nakatira ka ba kasama ng tagatanggap na ito?*



*Larawan 73 – Pop-up na mensahe ng Naninirahang Tagabigay*

3. Kapag na-access mo ang timesheet para sa unang pagkakataon sa pamamagitan ng pagpili sa asul na arrow sa tabi ng pangalan ng tagatanggap sa screen ng Piniling Tagatanggap (Larawan 74) at ang SOC 2298 ay wala sa file, ang pop-up na mensahe ang lalabas na magbibigay-daan sa iyong mag-self-certify na nakatira ka kasama ng iyong tagatanggap. Ang sumusunod na mensahe ay lilitaw:

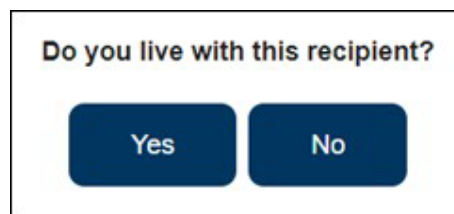


*Nakatira ka ba kasama ng tagatanggap na ito?*



*Larawan 74 – Screen ng Piniling Tagatanggap at Pop-up na mensahe ng Naninirahang Tagabigay*

Pagkatapos gamitin ang alinman sa mga naunang ipinakitang sitwasyon upang ma-access ang timesheet, pipiliin mo ang ‘Oo’ o ‘Hindi’ sa pop-up na mensahe, “*Nakatira ka ba kasama ng tagatanggap na ito?*” Tingnan ang Larawan 75.



*Larawan 75 – Pop-up na mensahe ng Naninirahang Tagabigay – Opsyon na Oo o Hindi*

Kung pipiliin mo ang ‘Oo’ sa pop-up na mensahe, “*Nakatira ka ba kasama ng tagatanggap na ito?*”, lilitaw ang hindi EVV timesheet na kasama lamang ang *Mga Oras na Natrabaho* ay ipapakita (Larawan 76).

Kapag nakapili ka na, hindi na muling itatanong ng ESP ang tanong na ito para sa parehong panahon ng sahod para sa tagatanggap na ito.

**Tandaan:** *Nasa ibaba ang isang halimbawa ng isang Naninirahang Tagabigay hindi EVV timesheet.*

Workweek 1		HOURS WORKED	
SUN	29 Jul	00	00
MON	30 Jul	00	00
TUE	31 Jul	00	00
WED	1 Aug	10	30
THU	2 Aug	09	00
FRI	3 Aug	10	30
SAT	4 Aug	09	00
Save		WORKWEEK TOTAL: 39h 00m	

Workweek 2	▼
Workweek 3	▼

TIMESHEET TOTAL: 39h 00m Submit Timesheet

*Larawan 76 – Halimbawa ng Naninirahang Tagabigay hindi EVV timesheet.*

Kung pipiliin mo ang ‘Hindi’ sa pop-up na mensahe, “*Nakatira ka ba kasama ng tagatanggap na ito?*”, ang isang EVV timesheet na kinabibilangan ng *Oras ng Pagsisimula, Oras ng Pagtatapos, at Lokasyon* ay ipapakita (Larawan 77). Kapag nakapili ka na, hindi na muling itatanong ng ESP ang tanong na ito para sa parehong panahon ng sahod para sa tagatanggap na ito.

**Tandaan:** *Nasa ibaba ang isang halimbawa ng isang Hindi Naninirahang Tagabigay EVV timesheet*

**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:** 00(H) 00(M)

Save

**Workweek 2** ∨

*Larawan 77 – Halimbawa ng Hindi Naninirahang Tagabigay EVV Timesheet*

Binabati kita! Matagumpay mo na ngayong magagawa na makapag-self-certify bilang isang Naninirahang Tagabigay, kanselahin ang iyong Live-In Certification at ma-access ang iyong timesheet para sa Live-In Certification.

Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa Naninirahang Tagabigay Self-Certification, bisitahin ang [CDSS Live- In Provider Self-Certification Information](#).

## IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Direct Deposit

Ang menu na Pinansyal sa ESP ay may opsyon na ‘Direct Deposit’ na nagpapahintulot sa iyo na magpatala sa direct deposit at i-update/tingnan ang iyong mga kahilingan sa direct deposit. Ang opsyong Direct Deposit ay binubuo ng dalawang bagay: *Direct Deposit Entry* at *Direct Deposit Requests*. Ipapakita sa iyo ng seksyong ito kung paano:

- Magpatala sa Direct Deposit
- Baguhin ang iyong bank account
- Kanselahin ang Direct Deposit
- Tingnan ang iyong mga kahilingan sa Direct Deposit

Bago ka magsimula, dapat mayroon ka ng sumusunod na impormasyon na magagamit:

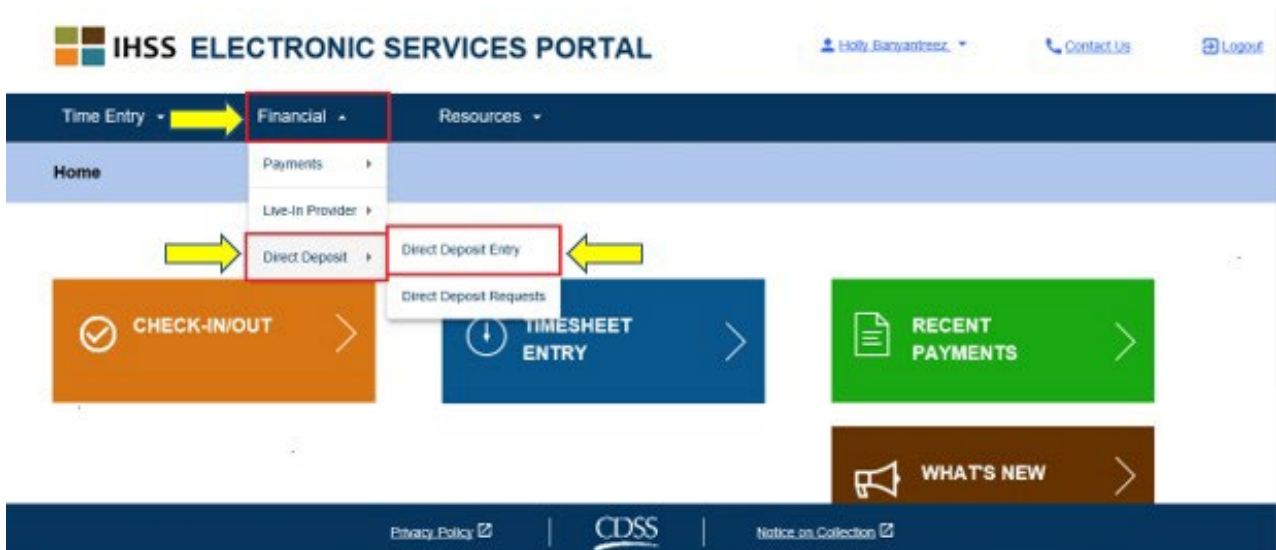
- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password
- Ang 9-Digit na Numero ng Tagabigay (Kung wala kang Numero ng Tagabigay, kakailanganin mong makipag-ugnayan sa iyong tagabigay para sa impormasyon o makipag-ugnayan sa tanggapan ng iyong lokal na county.)

**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP.

### **Magsimula Na Tayo!**

#### Paano Mag-enroll sa Direct Deposit sa ESP:

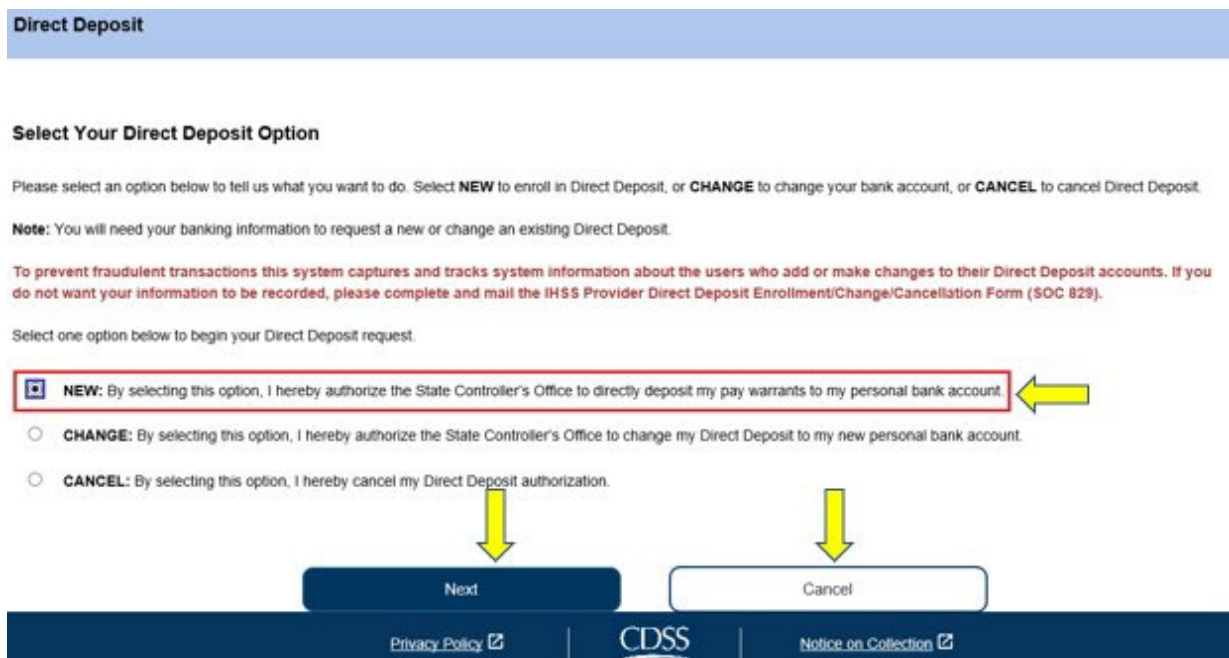
1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang ‘Login.’  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link upang i-reset ang iyong username o password. Sundin ang ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling nakapag-log in ka sa iyong ESP account, mapupunta ka sa screen ng Provider Home (Larawan 78). Piliin ang menu na ‘Pinansyal’ sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na ‘Direct Deposit’, at pagkatapos ay i-click ang ‘Direct Deposit Entry.’



Larawan 78 – Screen ng Provider Home – Drop-down na ospyon ng Direct Deposit Entry

4. Dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit' kung saan makikita mo ang tatlong pagpipilian na nakalista sa direct deposit. Upang magpatala sa direct deposit, piliin ang opsyong 'BAGO', pagkatapos ay i-click ang buton na 'Next'. Tingnan ang Larawan 79.

**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatala sa direct deposit, i-click ang buton na 'Kanselahin' at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.

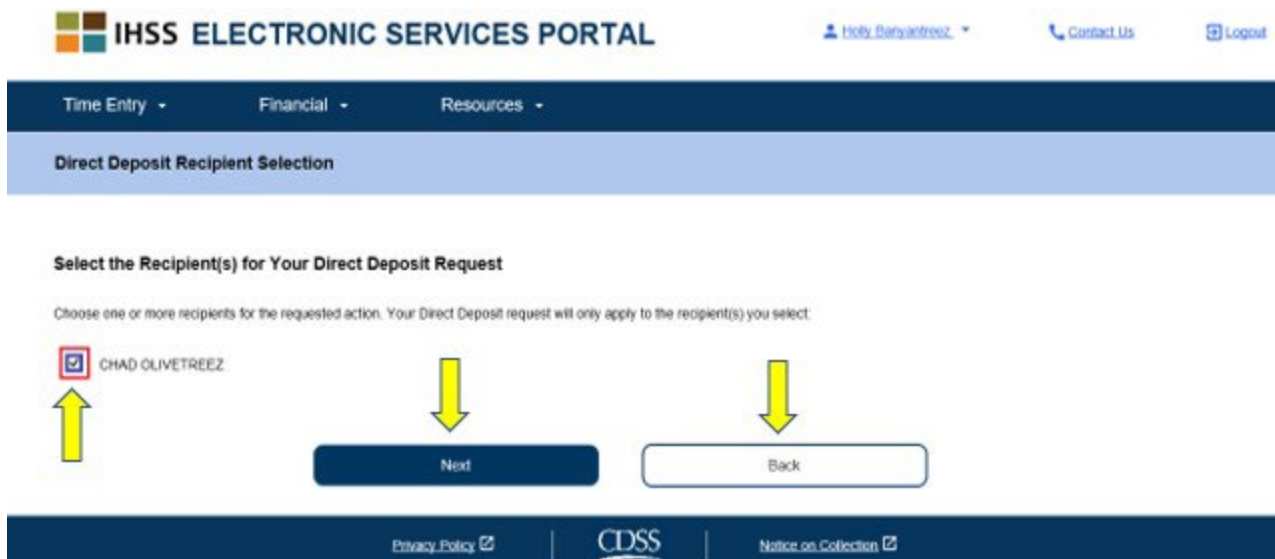


Larawan 79 – Screen ng Direct Deposit – BAGONG opsyon

Pagkatapos piliin ang 'BAGO' at i-click ang buton na 'Next', dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit Recipient Selection' kung saan makikita mo ang listahan ng (mga) tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap, makikita mo ang lahat ng kanilang mga pangalan na nakalista. Ang halimbawa sa ibaba ay nakalista ang isang tagatanggap.

- Piliin ang tagatanggap na gusto mong ipatala sa direct deposit sa pamamagitan ng paglagay ng tsek sa kahon sa tabi ng pangalan ng tagatanggap at pagkatapos ay i-click ang buton na 'Next'. Tingnan ang Larawan 80.

**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatala sa direct deposit, i-click ang buton na 'Back' na dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit.



Larawan 80 – Screen ng Direct Deposit Recipient Selection

- Ang susunod ay dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit Bank Details' (Larawan 81) kung saan ilalagay mo ang impormasyon ng iyong bangko sa pamamagitan ng pagkumpleto ng mga sumusunod na field at pagkatapos ay piliin ang buton na 'Next' upang magpatuloy:
  - Piliin ang uri ng account, alinman sa Checking o Savings
  - Ilagay ang iyong routing number sa text box

**Tandaan:** Ang pangalan ng bangko ay magpa-populate sa text box ng pangalan ng bangko pagkatapos mong mailagay ang routing number.

  - Ilagay ang numero ng iyong account sa text box
  - Kumpirmahin ang numero ng iyong account sa pamamagitan ng muling paglagay ng numero ng iyong account sa text box

**Tandaan:** Kung ayaw mong sumulong, maaari mong piliin ang buton na 'Back' at dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit Recipient Selection.



**Direct Deposit Bank Details**

**Enter Your Bank Information**

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:

Your Name \_\_\_\_\_ Check No. 4444

Pay to the Order of \_\_\_\_\_

1121446791 676402100012 4444

Routing No. Your Acct. No. DA No.

Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

**Note:** Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

Type of Account:  Checking  Savings

**Routing Number**  
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

**Account Number**

**Confirm Account Number**

**Bank Name**

Next

Back

Privacy Policy
Notice on Collection

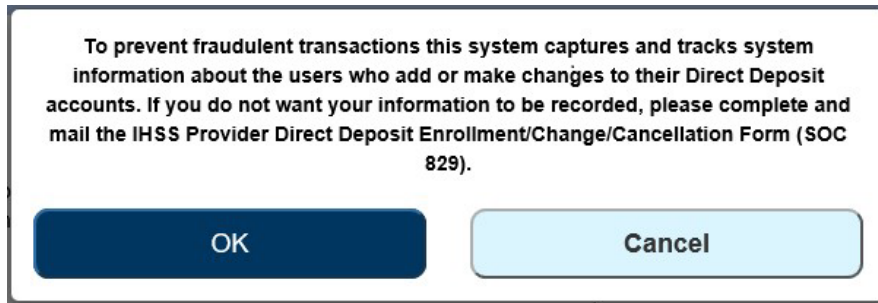
Larawan 81 – Screen ng Direct Deposit Bank Details

Pagkatapos piliin ang ‘Next’ para magpatuloy, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, *“Upang maiwasan ng mga mapanlinlang na transaksyon, kinukuha at sinusubaybayan ng sistemang ito ang impormasyon ng sistema tungkol sa mga gumagamit na nagdadagdag o gumagawa ng mga pagbabago sa kanilang account sa Direct Deposit. Kung ayaw mong maitala ang iyong impormasyon, mangyaring kumpletuhin at ipadala sa mail ang IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form ([SOC 829](#)).”* Tingnan ang Larawan 82.

7. Piliin ang buton na ‘OK’ kung gusto mong magpatuloy at dadalhin ka sa screen ng ‘Direct Deposit Electronic Signature’ kung saan maaari mong lagdaan ang elektronikong kahilingan sa direct deposit. Tingnan ang Larawan 83.

**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatuloy, maaari mong piliin ang buton na ‘Back’ at dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit Bank Details.

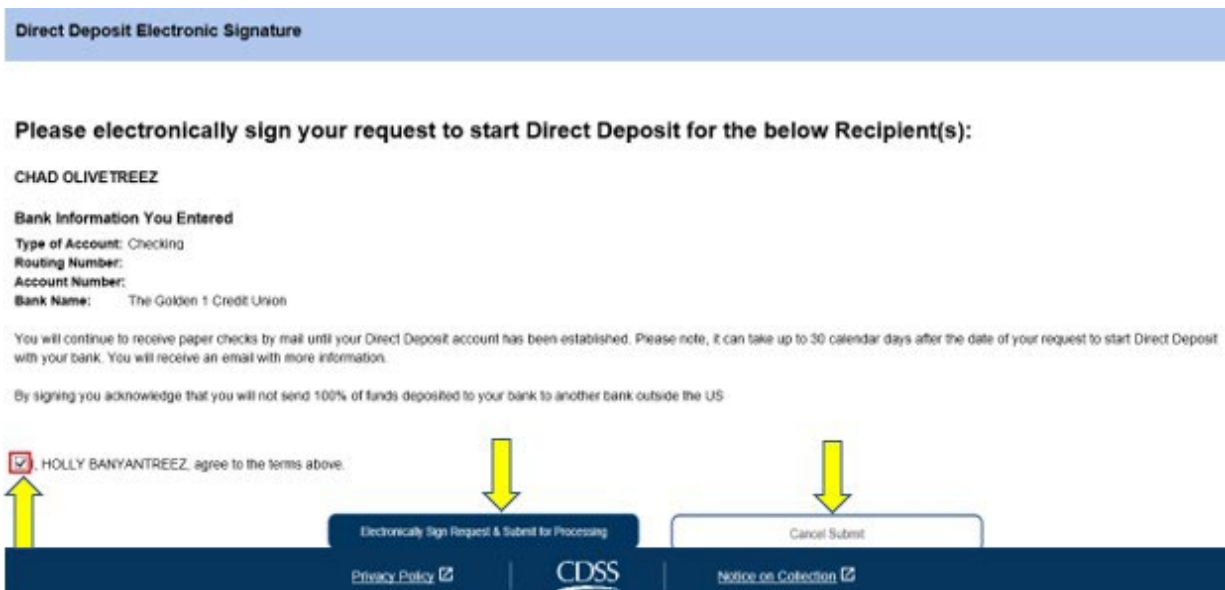




*Larawan 82 – Babala sa pagkuha ng IP Address na may pop-up na OK at Kanselahin*

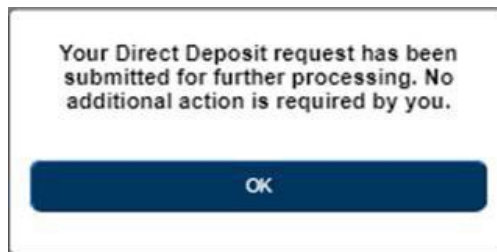
8. Sa screen ng 'Direct Deposit Electronic Signature' (Larawan 83), dapat mong kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang:
- Basahin ang mga tuntunin ng pahayag ng Deklarasyon na ipinapahiwatig mo na ang pahayag ay totoo at tama.
  - Piliin ang kahon na nagsasaad na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin.
  - Piliin ang buton na 'Electronically Sign Request & Submit for Processing' para makuha na elektroniko mong nilagdaan ang kahilingan.

**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatuloy sa kahilingan, maaari mong piliin ang buton na 'Cancel Submit'.



*Larawan 83 – Screen ng Electronic Signature*

Sa sandaling nakuha na ang iyong elektronikong lagda, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, “Naisumite na ang iyong kahilingan sa Direct Deposit para sa karagdagang pagproseso. Walang karagdagang aksyon na kailangan mong gawin.” Tingnan ang Larawan 84. Piliin ang buton na 'OK'. Matagumpay mong naisumite ang iyong kahilingan sa direct deposit para sa pagproseso, at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.



Larawan 84 – Screen ng Direct Deposit Confirmation

## Paano Palitan ang Iyong Bank Account para sa Direct Deposit sa ESP:

May opsyon ang mga tagabigay na baguhin ang kanilang account sa bangko para sa direct deposit sa ESP sa ilalim ng bagay na 'Direct Deposit Entry'. Upang palitan ang iyong account sa bangko para sa direct deposit:

1. Dapat ay nasa screen ka ng 'Direct Deposit' sa loob ng ESP. Sa screen na ito, makikita mo ang tatlong opsyon na nakalista sa direct deposit. Upang palitan ang iyong account ng bangko, piliin ang opsyong 'BAGUHIN', pagkatapos ay i-click ang buton na 'Next'. Tingnan ang Larawan 85.

**Tandaan:** Kung ayaw mong gumawa ng mga pagbabago sa iyong account ng bangko, i-click ang buton na 'Kanselahin' at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.

**Direct Deposit**

**Select Your Direct Deposit Option**

Please select an option below to tell us what you want to do. Select **NEW** to enroll in Direct Deposit, or **CHANGE** to change your bank account, or **CANCEL** to cancel Direct Deposit.

**Note:** You will need your banking information to request a new or change an existing Direct Deposit.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

Select one option below to begin your Direct Deposit request.

**NEW:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to directly deposit my pay warrants to my personal bank account.

**CHANGE:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to change my Direct Deposit to my new personal bank account.

**CANCEL:** By selecting this option, I hereby cancel my Direct Deposit authorization.

Next Cancel

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Larawan 85 – Screen ng Direct Deposit – Opsyon na BAGUHIN

Pagkatapos piliin ang 'BAGUHIN' at i-click ang buton na 'Next', dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit Recipient Selection' kung saan makikita mo ang listahan ng (mga) tagatangap na pinagtatrabahuhan mo. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming

tagatanggap, makikita mo ang lahat ng kanilang pangalan na nakalista. Ang halimbawa sa ibaba ay nakalista ang isang tagatanggap.

- Piliin ang (mga) tagatanggap kung saan mo nais ang mga pagbabago sa pamamagitan ng paglalagay ng tsek sa kahon sa tabi ng pangalan ng tagatanggap at pagkatapos ay i-click ang buton na 'Next'. Tingnan ang Larawan 86.

**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatala sa direct deposit, i-click ang buton na 'Back' na dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit.



Larawan 86 – Screen ng Direct Deposit Recipient Selection

- Susunod ay dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit Bank Details' (Larawan 87) kung saan ilalagay mo ang impormasyon ng iyong bangko sa pamamagitan ng pagkumpleto ng mga sumusunod na field at pagkatapos ay piliin ang buton na 'Next' upang magpatuloy:
  - Piliin ang uri ng account, alinman sa Checking o Savings
  - Ilagay ang iyong routing number sa text box

**Tandaan:** Ang pangalan ng bangko ay magpa-populate sa text box ng pangalan ng bangko pagkatapos mong mailagay ang routing number.

  - Ilagay ang numero ng iyong account sa text box
  - Kumpirmahin ang numero ng iyong account sa pamamagitan ng muling paglagay ng numero ng iyong account sa text box


**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatuloy, maaari mong piliin ang buton na 'Back' at dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit Recipient Selection.

**Direct Deposit Bank Details**

**Enter Your Bank Information**

Provide your routing number and account number found on your personal check. Below is an example of a check that shows where you can find this information. Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected. If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.

Check Example:



Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit. Please contact your bank for help if you cannot find the correct number.

**Note:** Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.

**Type of Account:**  Checking  Savings

**Routing Number**  
The routing number is 9 numbers long and starts with 0, 1, 2 or 3.

**Account Number**

**Confirm Account Number**

**Bank Name**

**Next** **Back**

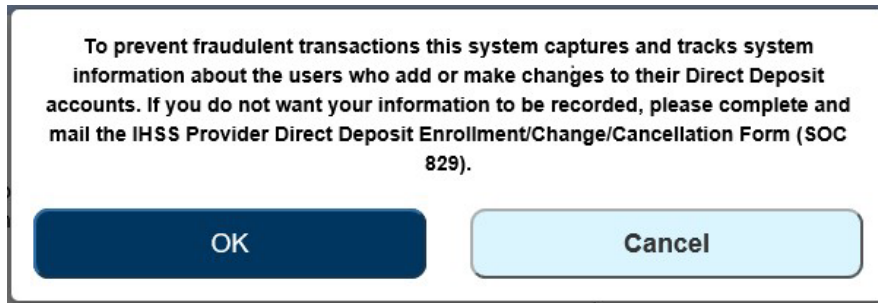
Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Larawan 87 – Screen ng Direct Deposit Bank Details

Pagkatapos piliin ang ‘Next’ upang magpatuloy, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, *“Upang maiwasan ng mga mapanlinlang na transaksyon, kinukuha at sinusubaybayan ng sistemang ito ang impormasyon ng sistema tungkol sa mga gumagamit na nagdadagdag o gumagawa ng mga pagbabago sa kanilang account sa Direct Deposit. Kung ayaw mong maitala ang iyong impormasyon, mangyaring kumpletuhin at ipadala sa mail ang IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form ([SOC 829](#)).”* Tingnan ang Larawan 88.

- Piliin ang buton na ‘OK’ kung gusto mong magpatuloy at dadalhin ka sa screen ng ‘Direct Deposit Electronic Signature’ kung saan maaari mong lagdaan ang elektronikong kahilingan sa direct deposit. Tingnan ang Larawan 89.

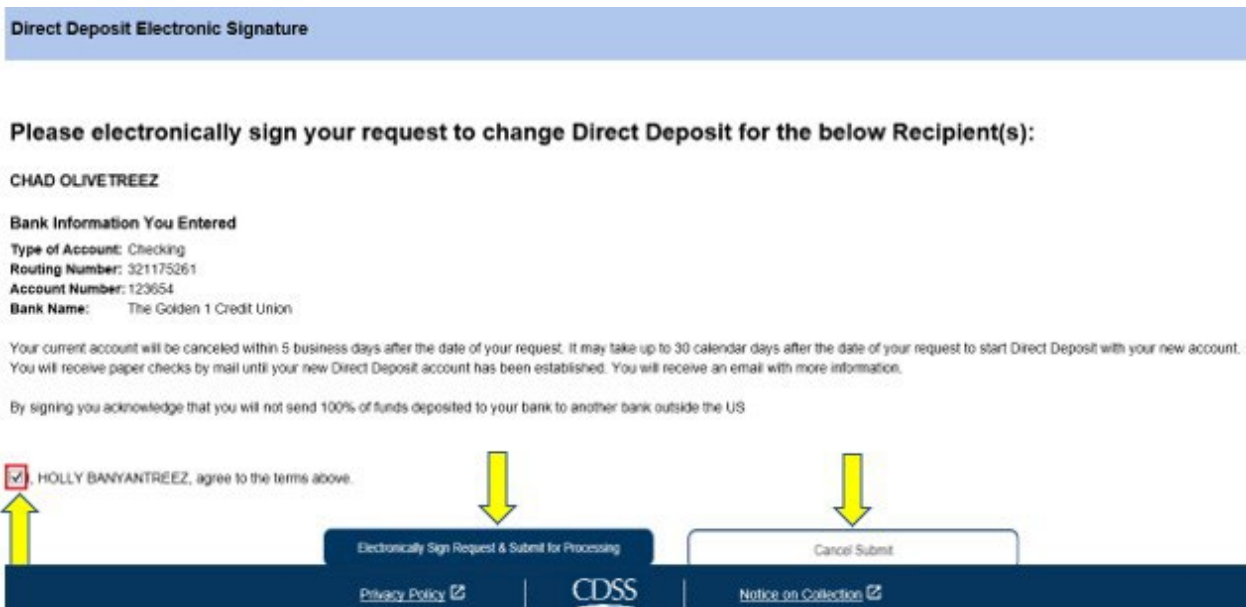
**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatuloy, maaari mong piliin ang buton na ‘Back’ at dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit Bank Details.



*Larawan 88 – Pop-up na IP Address capture warning with OK and Cancel*

5. Sa screen ng 'Direct Deposit Electronic Signature' (Larawan 81), dapat mong kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang:
  - Basahin ang mga tuntunin ng pahayag ng Deklarasyon na ipinapahiwatig mo na ang pahayag ay totoo at tama.
  - Piliin ang kahon na nagsasaad na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin.
  - Piliin ang buton na 'Electronically Sign Request & Submit for Processing' para makuha na elektronikong lagda ang kahilingan.

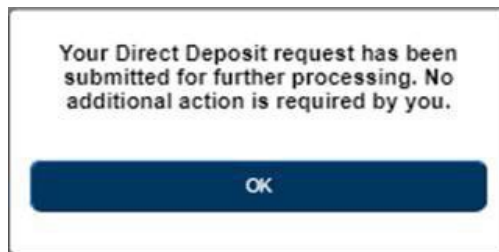
**Tandaan:** Kung ayaw mong ipagpatuloy ang kahilingan, maaari mong piliin ang buton na 'Kanselahin ang Isinumite'.



*Larawan 89 – Screen ng Direct Deposit Electronic Signature*

Kapag nakuha na ang iyong elektronikong lagda, makakakita ka ng pop-up na mensah na nagsasabing, “Naisumite na ang iyong kahilingan sa Direct Deposit para sa karagdagang pagproseso. Walang karagdagang aksyon ang kailangan mong gawin.” Tingan ang Larawn 90. Piliin ang buton na 'OK'. Matagumpay mong naisumite ang iyong kahilingan sa direct deposit para sa pagproseso, at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.





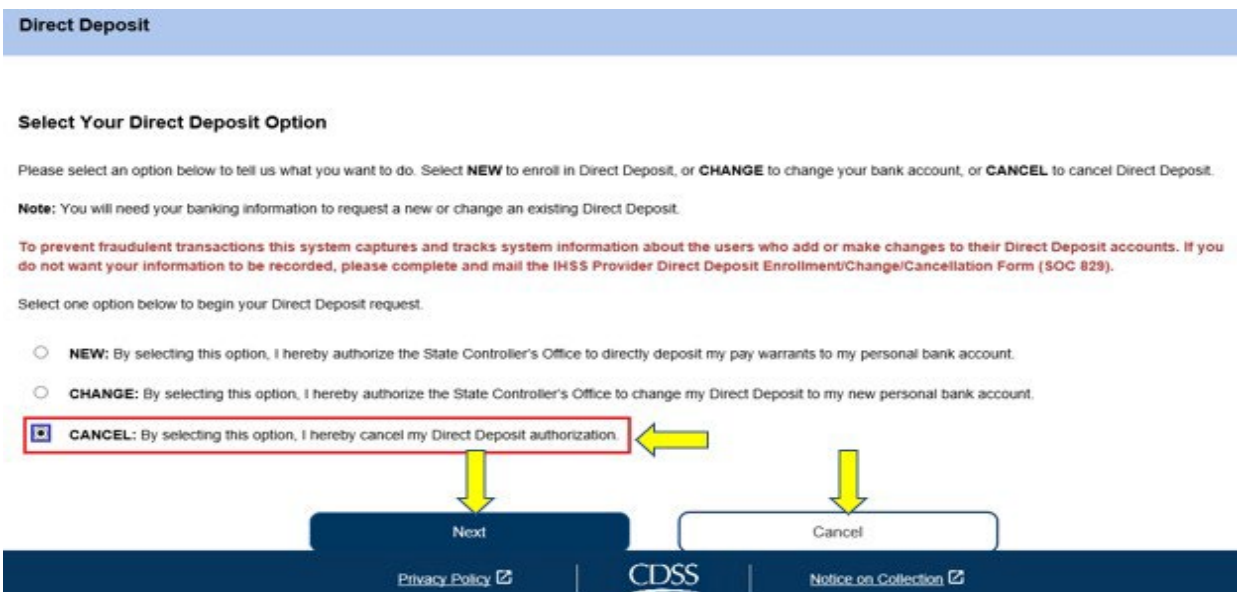
Larawan 90 – Screen ng Direct Deposit Confirmation

## Paano Kanselahin ang Direct Deposit sa ESP:

May mga opsyon ang mga tagabigay na kanselahin ang kanilang direct deposit sa ESP sa ilalim ng bagay sa 'Direct Deposit Entry'. Upang kanselahin ang iyong direct deposit:

1. Dapat ay nasa screen ka ng 'Direct Deposit' sa loob ng ESP. Sa screen na ito, makikita mo ang tatlong nakalista na pagpipilian sa direct deposit. Upang kanselahin ang iyong direct deposit, piliin ang opsyong 'KANSELAHIN', pagkatapos ay i-click ang buton na 'Next'. Tingnan ang Larawan 91.

**Tandaan:** Kung ayaw mong kanselahin ang iyong direct deposit, i-click ang buton na 'Kanselahin' at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.



**Direct Deposit**

**Select Your Direct Deposit Option**

Please select an option below to tell us what you want to do. Select **NEW** to enroll in Direct Deposit, or **CHANGE** to change your bank account, or **CANCEL** to cancel Direct Deposit.

**Note:** You will need your banking information to request a new or change an existing Direct Deposit.

To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

Select one option below to begin your Direct Deposit request.

- NEW:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to directly deposit my pay warrants to my personal bank account.
- CHANGE:** By selecting this option, I hereby authorize the State Controller's Office to change my Direct Deposit to my new personal bank account.
- CANCEL:** By selecting this option, I hereby cancel my Direct Deposit authorization.

Next Cancel

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

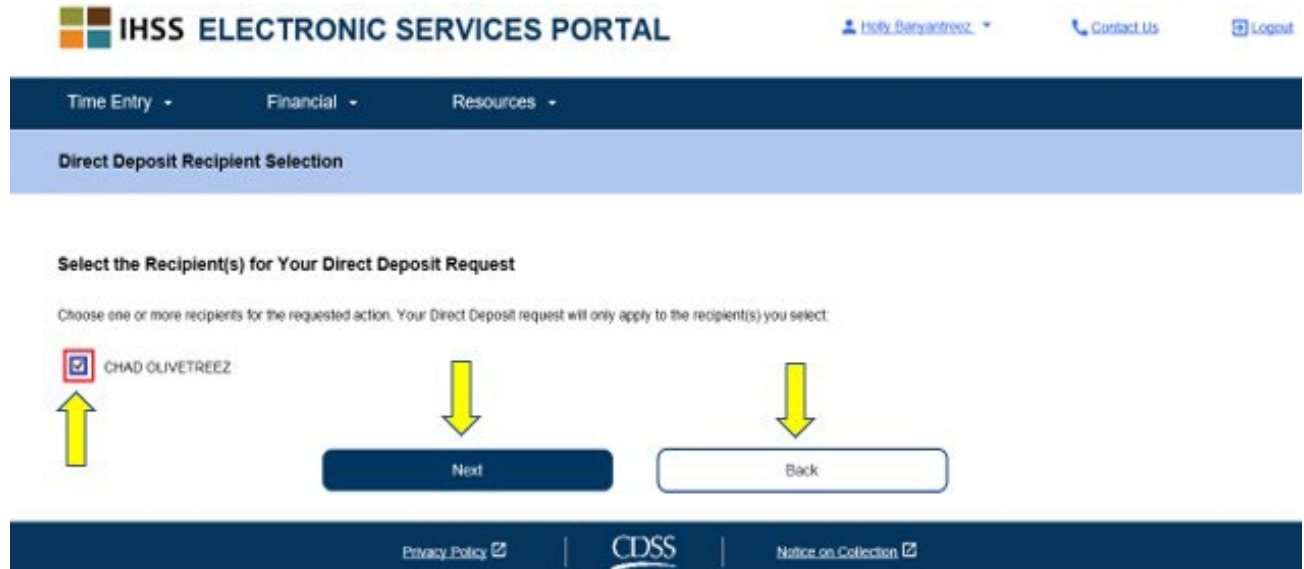
Larawan 91 – Screen ng Direct Deposit – Opsyon na KANSELAHIN

Pagkatapos piliin ang 'KANSELAHIN' at pag-click sa buton na 'Next', dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit Recipient Selection' kung saan makikita mo ang isang listahan ng (mga) tagatanggap pinagtatrabahuhan mo. Kung nagtatrabaho ka para sa

maraming tagatanggap, makikita mo ang lahat ng kanilang mga pangalan na nakalista. Ang halimbawa sa ibaba ay nakalista ang isang tagatanggap.

2. Piliin ang (mga) tagatanggap na gusto mong kanselahin ang direct deposit sa pamamagitan ng paglagay ng tsek sa kahon na katabi ng pangalan ng tagatanggap at pagkatapos ay i-click ang buton na 'Next'. Tingnan ang Larawan 92.

**Tandaan:** Kung ayaw mong kanselahin ang direct deposit, i-click ang buton na 'Back' na dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit.



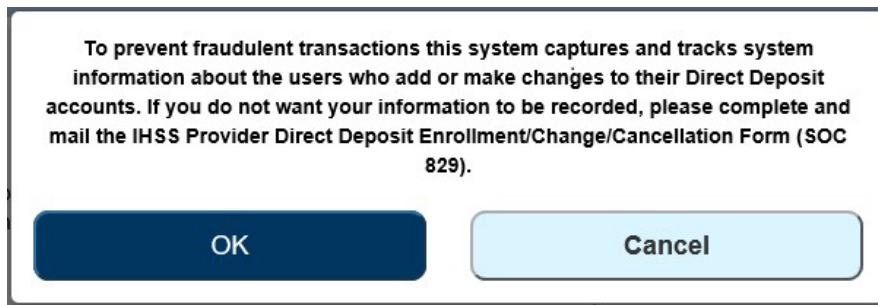
Larawan 92 – Screen ng Direct Deposit Recipient Selection

Pagkatapos piliin ang 'Next' para magpatuloy, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, “Upang maiwasan ang mga mapanlinlang na transaksyon, kinukuha at sinusubaybayan ng sistema na ito ang impormasyon ng sistema tungkol sa mga gumagamit na nagdadagdag o gumagawa ng mga pagbabago sa kanilang mga account sa Direct Deposit. Kung ayaw mong maitala ang iyong impormasyon, mangyaring kumpletuhin at ipadala sa mail ang IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form ([SOC 829](#)).” Tingnan ang Larawan 93.

3. Piliin ang buton na 'OK' kung gusto mong magpatuloy at dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit Electronic Signature' kung saan maaari mong lagdaan ang elektronikong kahilingan sa direct deposit. Tingnan ang Larawan 94.

**Tandaan:** Kung ayaw mong magpatuloy, maaari mong piliin ang buton na 'Back' at dadalhin ka sa screen ng Direct Deposit Bank Details.

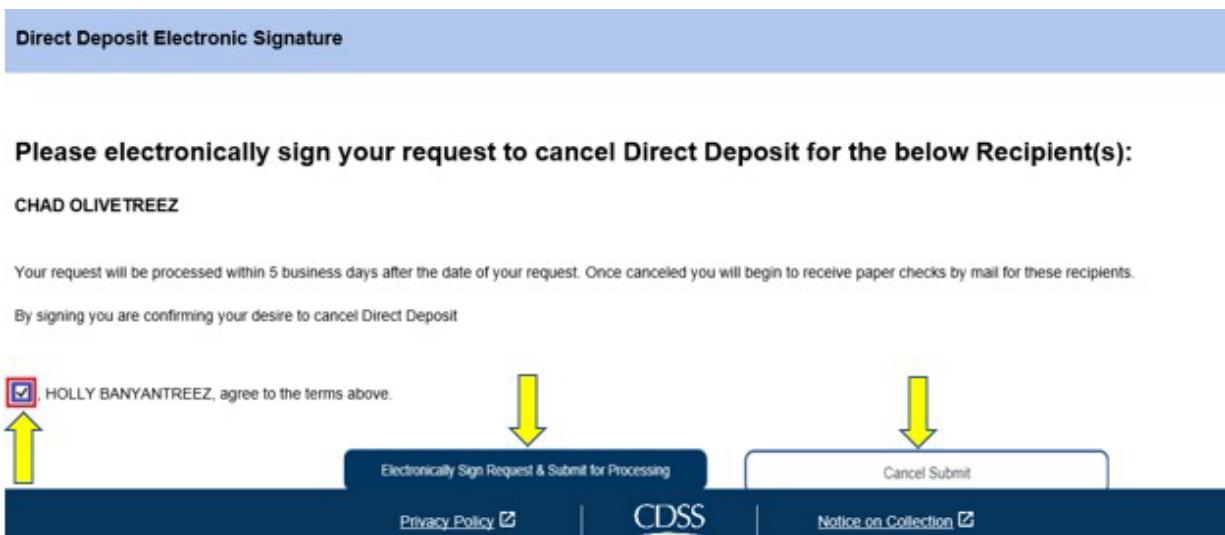




Larawan 93 – Pop-up ng IP Address capture warning with OK and Cancel

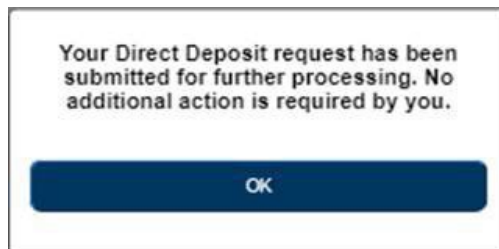
4. Sa screen ng ‘Direct Deposit Electronic Signature’ (Larawan 86), dapat mong kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang:
  - a. Basahin ang mga tuntunin ng pahayag ng Deklarasyon na ipinapahiwatig mo na ang pahayag ay totoo at tama.
  - b. Piliin ang kahon na nagsasaad na sumasang-ayon ka sa mga tuntunin.
  - c. Piliin ang buton na ‘Electronically Sign Request & Submit for Processing’ para makuha na elektroniko mong nilagdaan ang kahilingan.

**Tandaan:** Kung ayaw mong ipagpatuloy ang kahilingan, maaari mong piliin ang buton na ‘Kanselahin ang Isinumite’.



Larawan 94 – Screen ng Direct Deposit Electronic Signature

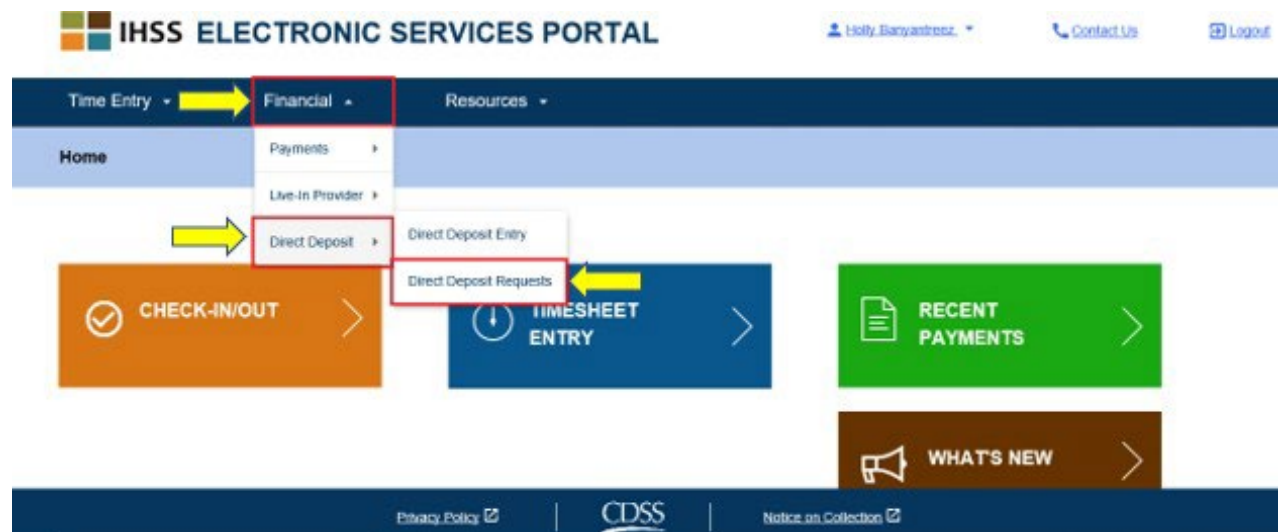
Kapag nakuha na ang iyong elektronikong lagda, makakakita ka ng pop-up na mensahe na nagsasabing, “*Naisumite na ang iyong kahilingan sa Direct Deposit para sa karagdagang pagproseso. Walang karagdagang aksyon ang kailangan mong gawain.*” Tingnan ang Larawan 95. Piliin ang buton na ‘OK’. Matagumpay mong naisumite ang iyong kahilingan sa direct deposit para sa pagproseso, at dadalhin ka sa screen ng Provider Home.



Larawan 95 – Screen ng Direct Deposit Confirmation

## Paano Suriin ang Iyong Kahilingan na Direct Deposit sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang 'Login.'  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link upang i-reset ang iyong username o password. Sundin ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling nakapag-log in ka sa iyong ESP account, mapupunta ka sa screen ng Provider Home. Piliin ang menu na 'Pinansyal' sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na 'Direct Deposit', at pagkatapos ay i-click ang 'Direct Deposit Requests.' Tingnan ang Larawan 96.



Larawan 96 – Screen ng Provider Home – Drop-down na opsyon ng Direct Deposit Requests

Dadalhin ka sa screen ng 'Direct Deposit Request' kung saan makikita mo ang lahat ng Direct Deposit Requests na iyong isinumite, ang pangalan ng (mga) tagatanggap, at ang petsa ng kahilingan. Ang bawat uri ng kahilingan na (*BAGO, PAGBABAGO, KANSELAHIN*) ay pinagsama-samang nagpapakita ng pinakabagong kahilingan una sa listahan. Kung walang ginawang kahilingan, magiging walang laman ang listahan.

4. Upang palawakin ang view ng bawat uri ng kahilingan, i-click ang asul na arrow sa kanang bahagi ng iyong screen. Tingnan ang Larawan 97.

**Tandaan:** Upang bumalik sa screen ng Provider Home, i-click ang buton na 'Kanselahin'.



Larawan 97 – Screen ng Direct Deposit Request

Binabati kita! Magagawa mo na ngayon na makapagpatala sa direct deposit nang matagumpay, baguhin ang iyong account sa bangko, kanselahin ang direct deposit, at tingnan ang iyong kahilingan sa direct deposit sa ESP.

## IHSS Electronic Services Portal: Pinansyal – Mga Buwis

May kakayahan kang tingnan ang mga kopya ng iyong mga W-2 form nang direkta sa pamamagitan ng IHSS ESP screen ng W-2 Forms. Hindi nito binabago kung paano mo natatanggap ang mga orihinal na W-2 form. Patuloy kang padadalhan sa mail ng papel na kopya ng iyong W-2 form kung nakakuha ka ng nabubuwis ang kita.

### Paano Tingnan ang Iyong mga W-2 Form sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang 'Login.'  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link upang i-reset ang iyong username o password. Sundin ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling nakapag-log in ka sa iyong account sa ESP, ikaw ay nasa screen ng Provider Home. Piliin ang menu na 'Pinansyal' sa navigation bar, pagkatapos ay piliin ang drop-down na opsyon na 'Taxes', at pagkatapos ay i-click ang 'W-2 Forms' Tingnan ang Larawan 98.

[Skip To Content](#)

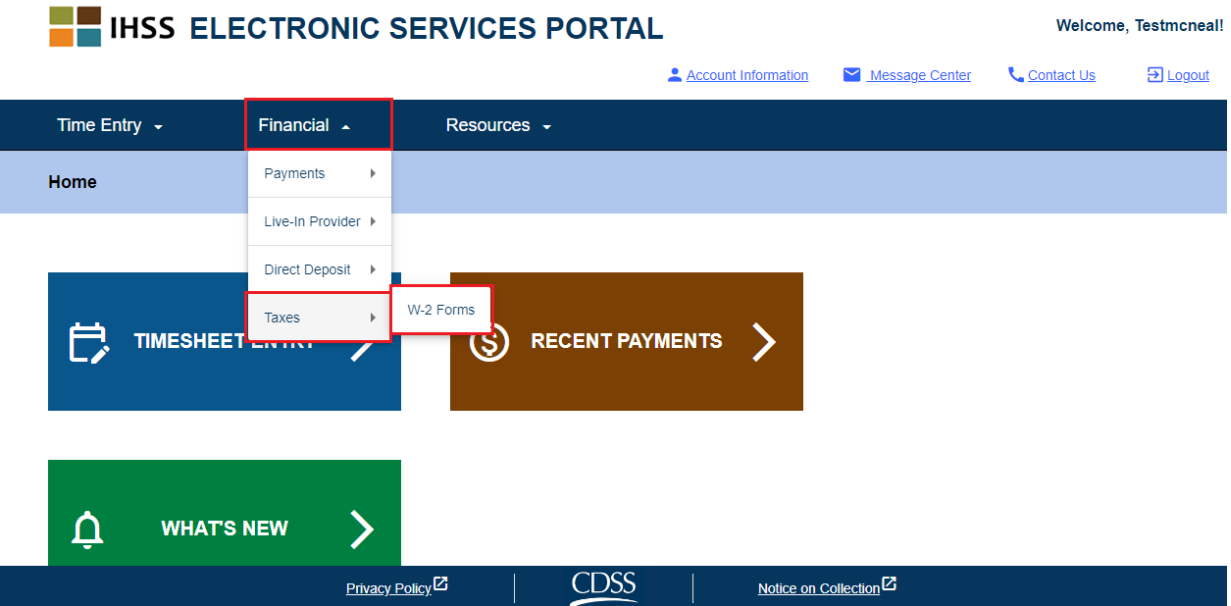


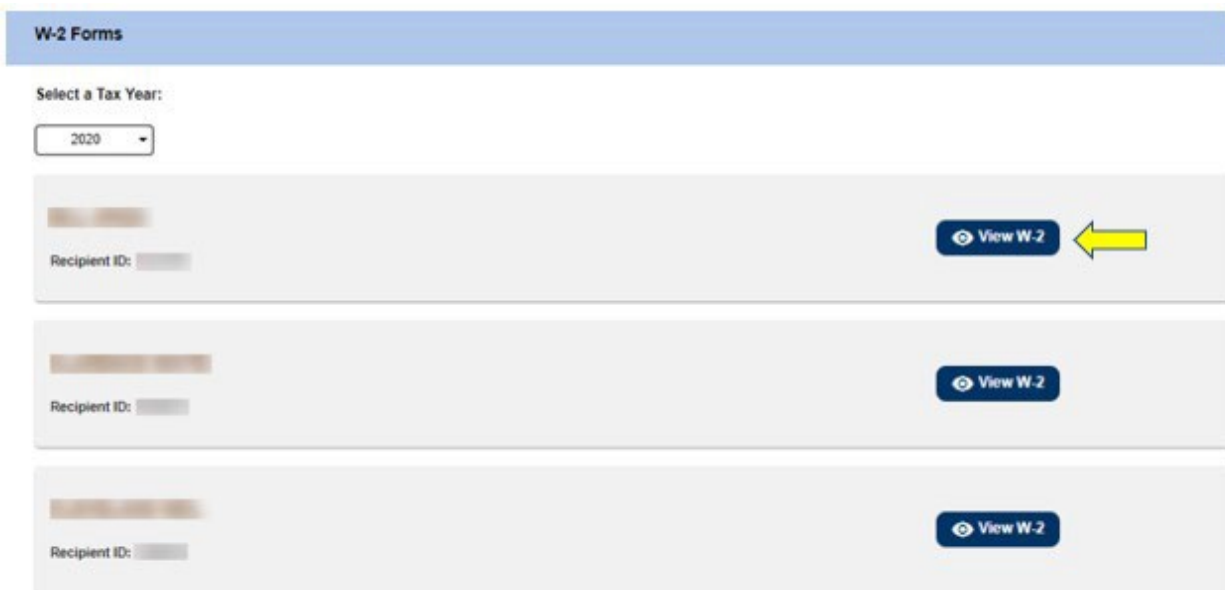
Figure 98: Provider Home screen – Taxes drop-down option

4. Select a Tax Year using the drop-down menu.



Larawan 99: Screen ng W-2 Forms – Drop-down na menu ng Tax Year

5. I-click ang buton na **View W-2** upang tingnan ang W-2 para sa tagatanggap na iyon.  
a. Magbukas ang isang pdf na maaari mong tingnan, i-save, o i-print.



**W-2 Forms**

Select a Tax Year:  
2020

Recipient ID: [REDACTED] [View W-2](#)

Recipient ID: [REDACTED] [View W-2](#)

Recipient ID: [REDACTED] [View W-2](#)

*Larawan 100: Screen ng buton na W-2*

Dito ay nagtatapos kung paano i-access at tingnan ang iyong W-2 forms gamit ang ESP.

## IHSS Electronic Services Portal: Mga Mapagkukunan

Ang menu ng Mga Mapagkukunan sa ESP ay nagbibigay ng patnubay sa mga gumagamit ng ESP tungkol sa mga pinakabagong balita, regulasyon, at pagsasanay na nauugnay sa Programa ng IHSS/WPCS at mga update ng ESP. Ang menu ng Mga Mapagkukunan ay binubuo ng dalawang bagay:

- Anong Bago
- Pagsasanay

Ipakita ng seksyong ito kung paano mag-navigate at mag-access ng mga kasalukuyang balita tungkol sa Programa ng ESP at IHSS/WPCS, mga tanong na madalas itanong, at mga materyales sa pagsasanay sa loob ng menu na Mga Mapagkukunan.

Bago ka magsimula, dapat mayroon ka ng sumusunod na impormasyon na magagamit:

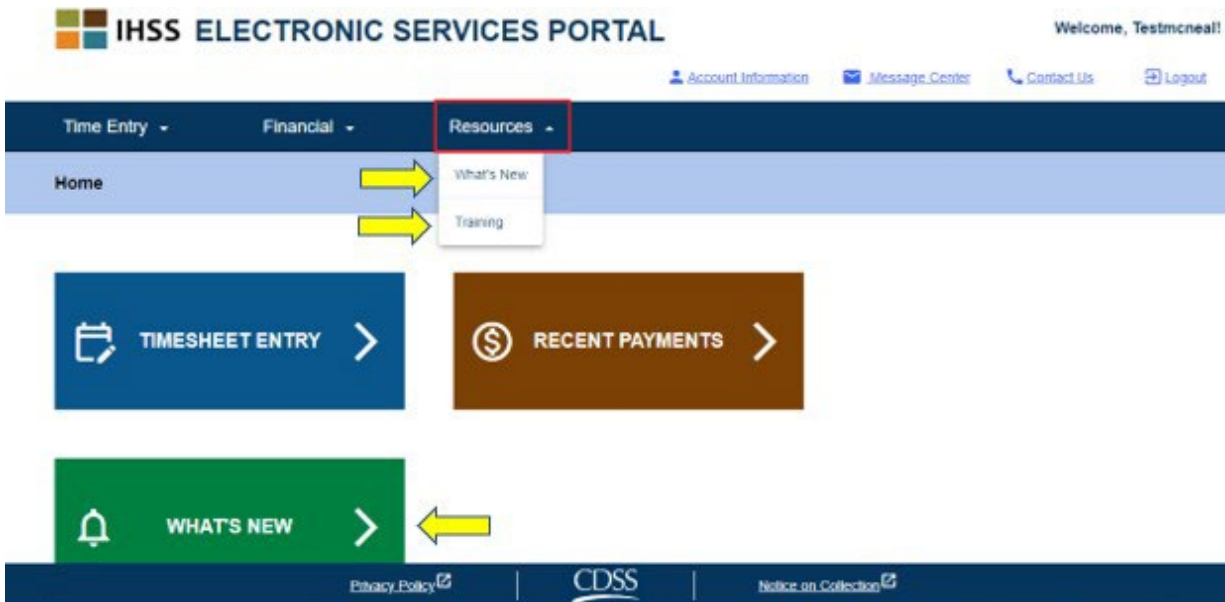
- Ang iyong ESP Username
- Ang iyong ESP Password

**Tandaan:** Para sa karagdagang impormasyon tungkol sa pagpaparehistro ng ESP, mangyaring tingnan ang: [Registration FAQs](#) sa website ng ESP.

### **Magsimula Na Tayo!**

#### Paano Ma-access ang Mga Mapagkukunan sa ESP:

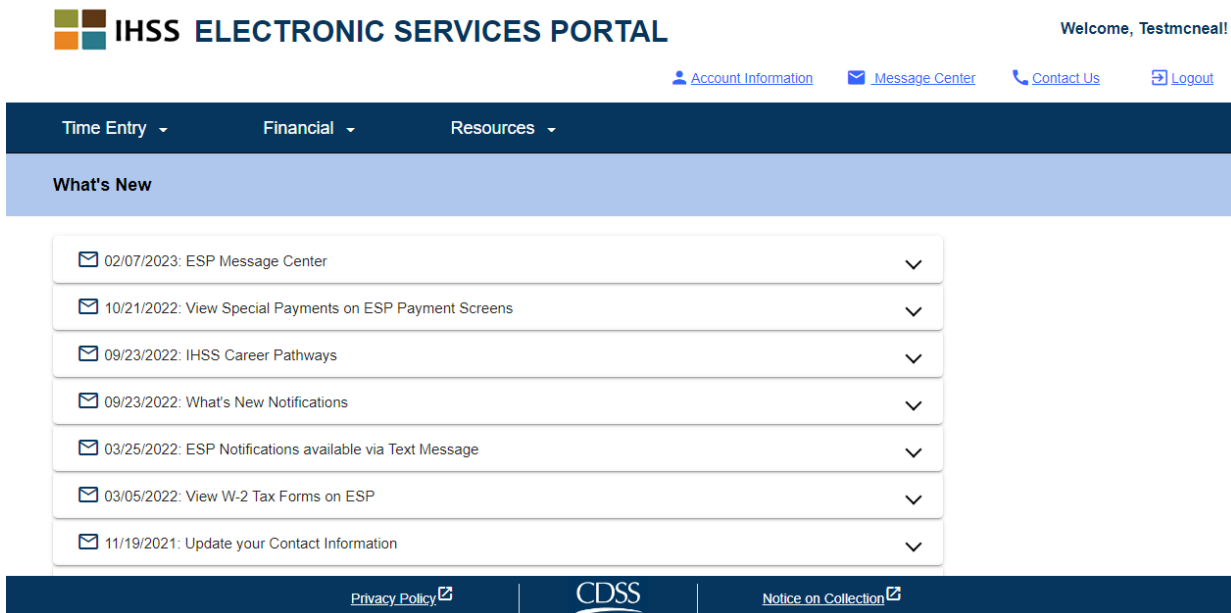
1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
2. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang 'Login.'  
**Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link upang i-reset ang iyong username o password. Sundin ang ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling nag-log in ka sa iyong account sa ESP, makikita mo ang menu na 'Mga Mapagkukunan' sa navigation bar. I-click ang menu na 'Mga Mapagkukunan' at ang tatlong drop-down na bagay na: *Anong Bago at Pagsasanay* ay lalabas. Tingnan ang Larawan 101.  
**Tandaan:** Mayroon ring link na 'Anong Bago' na maaari mong i-click upang ma-access ang impormasyon na 'Anong Bago'.



Larawan 101 – Menu ng Mga Mapagkukunan – Drop-down na mga bagay

Ang pagpili sa alinman sa mga bagay/link na ito na (*Anong Bago, Pagsasanay, link ng Anong Bago*) ay magdadala sa iyo sa screen ng detalye ng impormasyon para sa bawat bagay tulad ng ipinapakita sa ibaba (Larawan 102 at Larawan 103):

[Skip To Content](#)



Larawan 102 – Screen ng Anong Bagong mga detalye



[Skip To Content](#)



**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL**

Welcome, Testmcneal!

[Account Information](#)

[Message Center](#)

[Contact Us](#)

[Logout](#)

Time Entry ▾

Financial ▾

Resources ▾

### Training

The following links will direct you to lessons and informational handouts created for providers and recipients.

[IHSS Electronic Service Portal Help](#)

[IHSS Provider Resources: Online Direct Deposit](#)

[IHSS Provider Resources: Paid Sick Leave](#)

[How to Change Preferences and Preferred Language](#)

[How to Request Email Copies of Timesheets](#)

[How to Update Your Contact Information](#)

[How to View Your W-2 Form](#)

[How to Setup Text Notifications](#)

[Additional Information About Message Center](#)

[Privacy Policy](#)

CDSS

[Notice on Collection](#)

### *Larawan 103 – Screen ng mga detalye sa Pagsasanay*

Binabati kita! Matagumpay mo na ngayong na-navigate at na-access ang menu ng Mga Mapagkukunan gamit ang ESP.

## IHSS Electronic Services Portal: Pag-check-In at Pag-check-Out

Ang Sistema ng EVV ay na-update na sa umiiral na In-Home Supportive Services (IHSS) Electronic Services Portal (ESP) at Telephone Timesheet System (TTS) upang elektronikong kumpirmahin ang geo-location kapag nag-check-in at nag-check-out ang mga tagabigay sa bawat araw ng trabaho. Maaari kang mag-check-in at mag-check-out sa bawat araw ng trabaho gamit ang alinman sa mga sumusunod na sistema: *ESP*, *IHSS EVV Mobile App*, *TTS*.

Inilalarawan ng seksyong ito kung paano mag-check-in at mag-check-out gamit ang **ESP** para sa **Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS**.

### **Mga bagay na dapat malaman bago ka mag-check-in at mag-check-out:**

- **Sa simula at pagtatapos ng bawat araw ng trabaho**, ang mga tagabigay na **hindi** nakatira sa parehong sambahayan bilang (mga) tagatanggap na kanilang pinagtatrabahuan, o hindi naninirahang tagabigay, ay kinakailangang mag-check-in at mag-check-out sa pamamagitan ng paglagay ng Lokasyon (*Bahay o Komunidad*), at ang Uri ng Programa na (*IHSS o WPCS – kung naaangkop*).
- **Ang iyong lokasyon ay hindi sinusubaybayan sa buong araw**. Ang geo-location ay makukumpirma lamang sa elektronikong paraan sa oras na mag-check-in at mag-check-out ang isang tagabigay kapag pinili ang 'bahay.'
- Ang mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS ay nagbibigay ng mga serbisyo ng IHSS at WPCS sa isang tagatanggap na nauugnay sa parehong programa ng IHSS at WPCS, ay kakailanganing mag-check-in at mag-check-out para sa parehong programa nang hiwalay.
- Ang impormasyon sa pag-check-in at pag-check-out na inilagay sa ESP at sa IHSS EVV Mobile App ay awtomatikong magpa-populate sa iyong elektronikong timesheet.
- Maaari mong i-update at itama ang iyong elektronikong timesheet bago isumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri sa ilalim ng Timesheet Entry.
- **Walang mga parusa kung ang isang pagkakamali ay ginawa sa panahon ng pag-check-in at pag-check-out**. Maaaring ayusin ng mga tagabigay ang mga inilagay hanggang sa kung kailan nila isinumite ang kanilang timesheet sa kanilang tagatanggap para sa pag-apruba.
- Isusumite ng mga tagabigay sa elektronikong paraan ang kanilang mga timesheet sa parehong paraan na ginagawa nila ngayon, sa pamamagitan ng ESP at/o ng TTS.
- Binabayaran pa rin ang mga tagabigay para sa mga oras na natrabaho hindi ang oras sa pagitan ng pag-check-in at pag-check-out.
- **Walang epekto sa mga tagatanggap**. Hindi binabago ng pag-check-in/pag-check-out ang kinakailangang mga serbisyo ng tagatanggap o kung paano mo ibibigay ang mga ito.

### ***Magsimula Na Tayo!***

## Mga Kinakailangan sa Pag-check-In/Pag-Check-Out sa ESP

Upang mag-check-in/mag-check-out gamit ang ESP, ang Hindi Naninirahang Tagabigay ng

IHSS/WPCS ay dapat na:

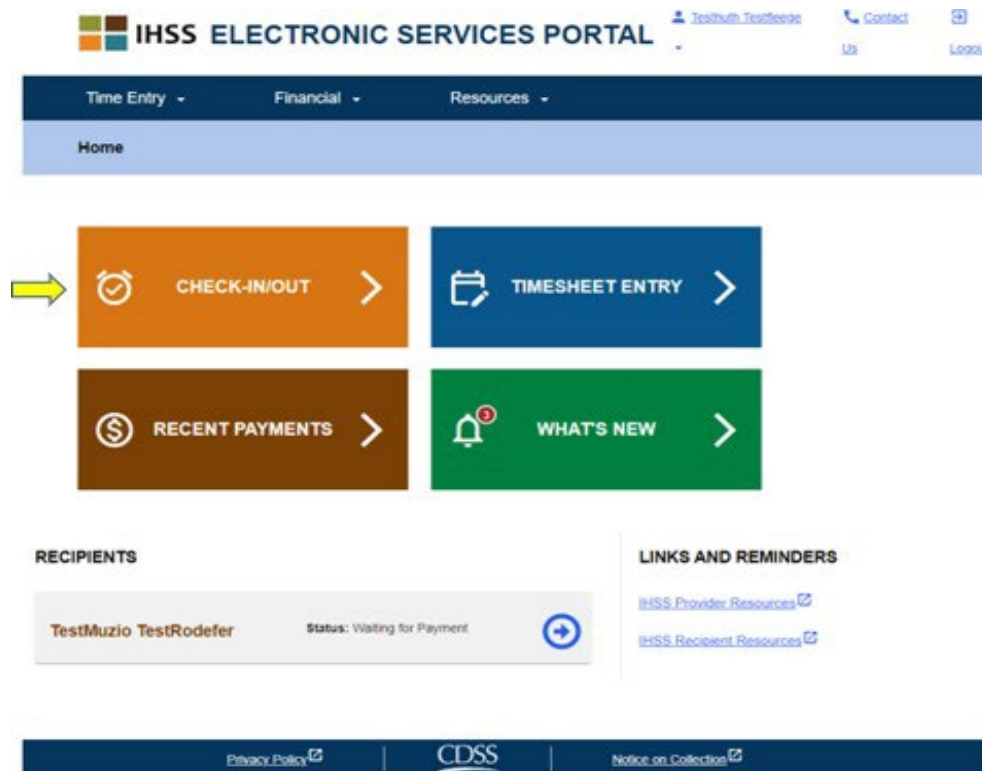
- I-access ang website ng ESP sa: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov).
- Magparehistro sa ESP at mag-login gamit ang iyong kasalukuyang IHSS Account.
- Gamitin ang anumang internet enable devices tulad ng smartphone o tablet.

Paano I-access ang tungkulin sa Pag-check-in/Pag-check-out sa ESP:

1. I-access ang website ng ESP sa: [Electronic Services Portal](#)
3. Mag-log in sa ESP gamit ang iyong username, password, at piliin ang 'Login.'
2. **Tandaan:** Kung nakalimutan mo ang iyong impormasyon sa pag-login, maaari mong i-reset ang iyong Username at Password sa pamamagitan ng pagpili sa link na *Forgot Username o Password*. Makakatanggap ka ng email link upang i-reset ang iyong username o password. Sundin ang ang mga tagubilin sa email. Tingnan ang Larawan 1.
3. Sa sandaling naka-log in ka sa iyong ESP account, ikaw ay nasa screen ng Provider Home. Tingnan ang Larawan 104.

Paano Mag-check-in sa ESP

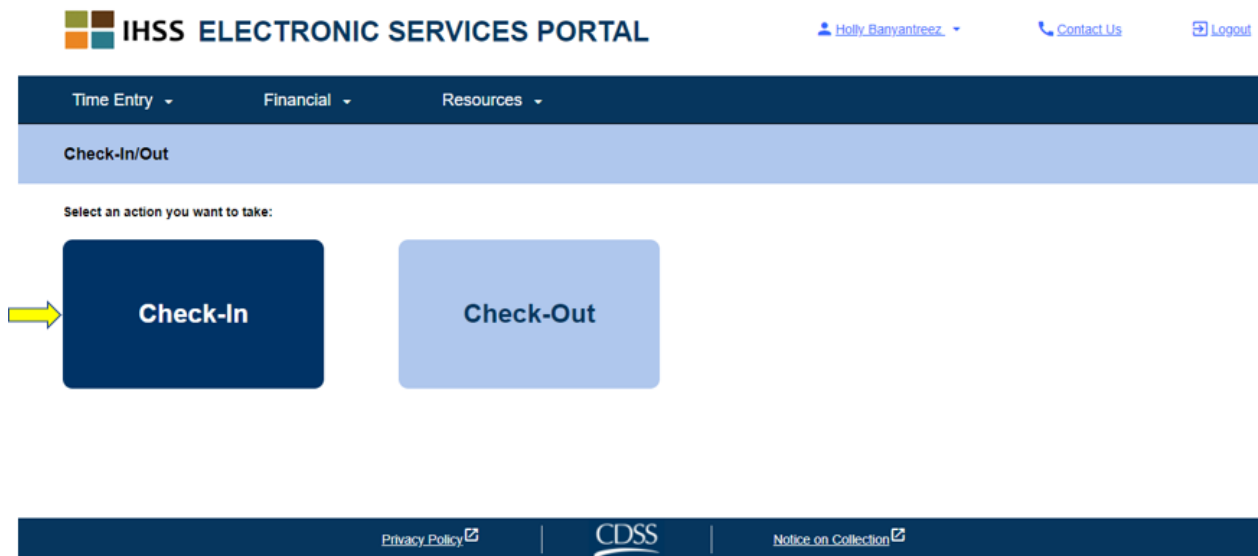
4. Sa screen ng Provider Home, pipiliin mo ang **Check-In/Out link**. Tingnan ang Larawan 104.



*Larawan 104 – Screen ng Provider Home – Check-In/Out link*

5. Dadalhin ka sa screen ng **Check-In/Out** at hihilingin na piliin ang aksyon na gusto mong gawin: Check-In o Check-Out. Upang mag-check-in, i-click ang **Check-In link**. Tingnan ang larawan 105.

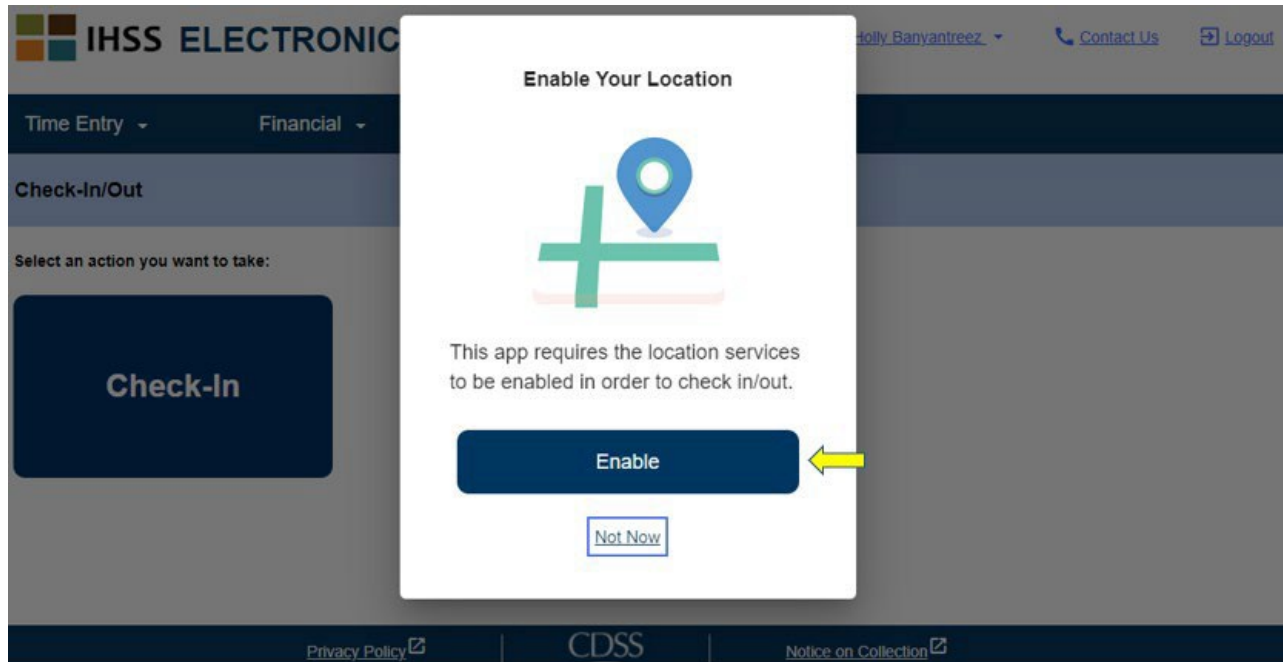
[Skip To Content](#)



*Larawan 105 – Screen ng Check-In/Out*

6. Kinakailangan ng ESP na paganahin ang iyong mga serbisyo sa lokasyon upang makapag-check-In/makapag-check-Out. Kakailanganin mong piliin ang **“Paganahin”** upang magpatuloy. Kung pipiliin mo ang **“Hindi Ngayon,”** may ipapakitang mensahe ng babala. Tingnan ang larawan 106:

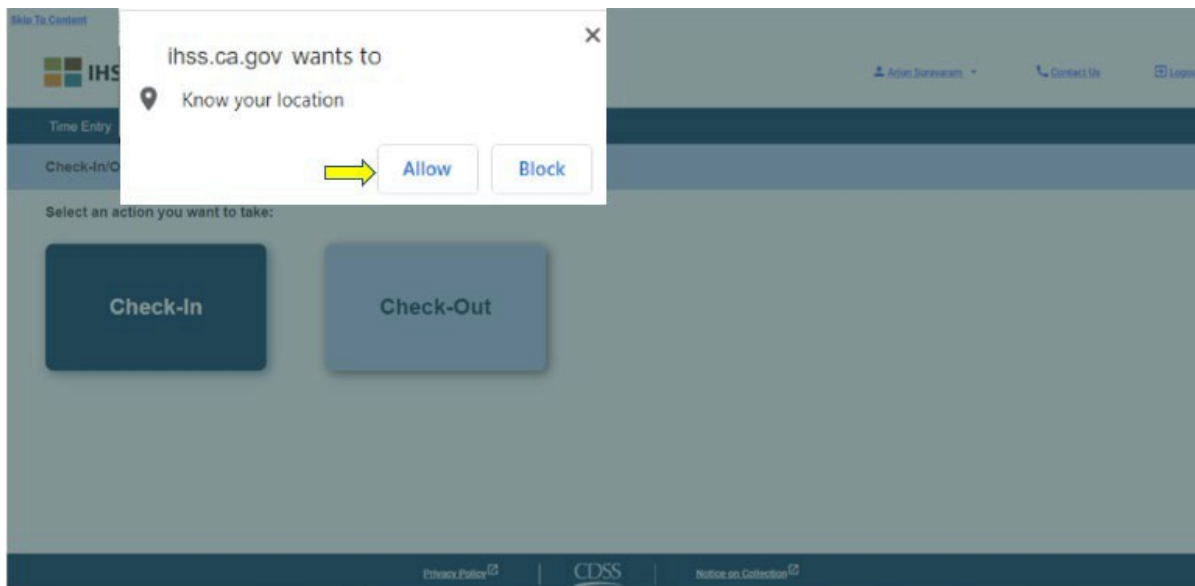
*Kinakailangan ng app na ito na-i-on ang mga serbisyo ng lokasyon upang makapag-check in/out. Mangyaring paganahin ang mga serbisyo ng lokasyon upang magpatuloy.*



*Larawan 106 – Pop-up na mensahe ng Enable location*

- Piliin mong piliin ang “Paganahin,” hihilingin sa iyo na payagan ang “ihss.ca.gov” na malaman ang iyong lokasyon. Upang magpatuloy, dapat mong piliin ang “**Payagan.**” Kung pipiliin mo ang “**I-block,**” hindi mo magagawang magpatuloy sa proseso ng Check-In. Tingnan ang larawan 107.

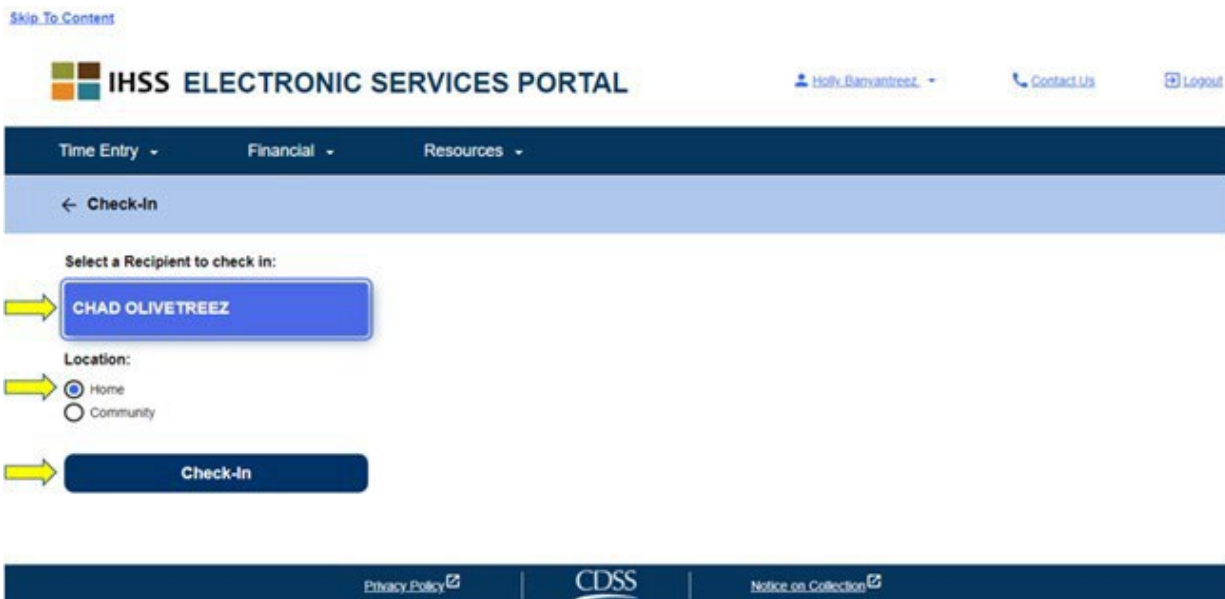
**TANDAAN:** Ang iyong lokasyon ay hindi sinusubaybayan. Kinukumpirma lang ang geo-location sa oras ng pag-check in at pag-check out para ma-verify na nasa bahay ka ng tagatanggap.



*Larawan 107 – Pop-up na mensahe ng Lokasyon*

8. Sa **screen ng Check-In**, makikita mo ang (mga) pangalan ng (mga) tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo. Kakailanganin mong **piliin ang tagatanggap** na gusto mong i-check-in, piliin ang **Lokasyon: Bahay o Komunidad**, piliin ang **Uri ng Programa: IHSS o WPCS** (\*kung naaangkop), at pagkatapos ay i-click ang **buton na Check-In**.

Kung ang tagatanggap ay nakatala sa isang programa (alinman sa IHSS o WPCS), ang Uri ng Programa ay hindi ipapakita. Sa halimbawang ito, ang tagatanggap ay nakatala lamang sa isang programa; samakatuwid, ang opsyon sa uri ng programa ay hindi ipinapakita. Tingnan ang larawan 108.



*Larawan 108 – Screen ng Pag-check-in*

\*Kung ang tagatanggap ay nakatala sa parehong IHSS at WPCS, ang opsyon na pipiliin sa Uri ng Programa na: IHSS o WPCS ay ipapakita. Kakailanganin mong piliin ang **Uri ng Programa: IHSS o WPCS** upang makapag-check-in. Tingnan ang larawan 109.



Larawan 109 – Screen ng Pag-check-in na nagpapakita ng Uri ng Programa

### **ESP Check-In Fields:**

Ang mga kahulugan para sa bawat field ay ang mga sumusunod:

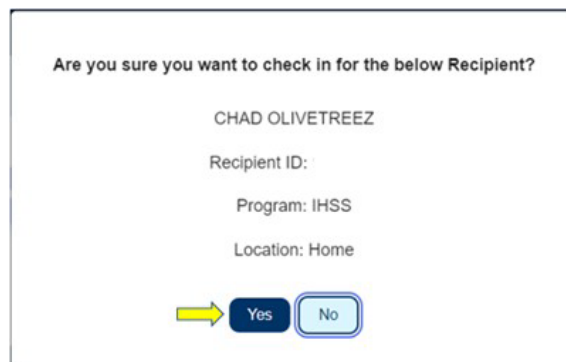
**Uri ng Programa:** Tinutukoy kung para saang programa ka nagtatrabaho – **IHSS** o **WPCS**.

**Lokasyon:** Ang lokasyon kung saan magsisimula ang mga serbisyo para sa araw ng trabahong iyon.

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

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

9. Kapag nai-click mo ang Check-In, may lalabas na pop-up na mensahe. Tingnan ang larawan 110. Piliin ang “**OO**” upang kumpirmahin na gusto mong mag-check-in para sa napiling tagatanggap.

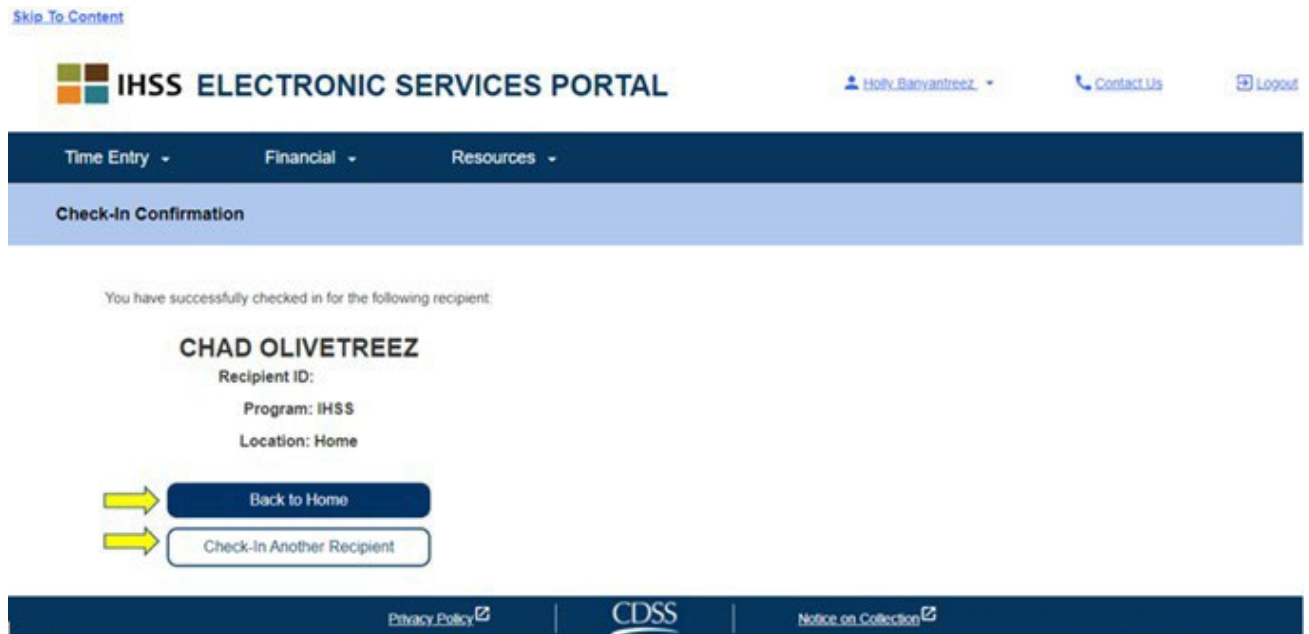


Larawan 110 – Pop-up na mensahe ng kumpirmasyon sa Pag-check-in



Kumpleto na ang proseso ng pag-check-in, at dadalhin ka sa **screen ng Check-in Confirmation**.

Sa **screen ng Check-in Confirmation**, mayroon kang opsyon na bumalik sa pahina ng Main Landing o mag-check-in para sa isa pang tagatanggap. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap sa parehong sambahayan at/o magkaibang sambahayan, uulitin mo ang mga nakaraang hakbang sa pag-check-in kapag sinimulan mo ang unang araw ng serbisyo sa IHSS para sa susunod na tagatanggap. Tingnan ang larawan 111.

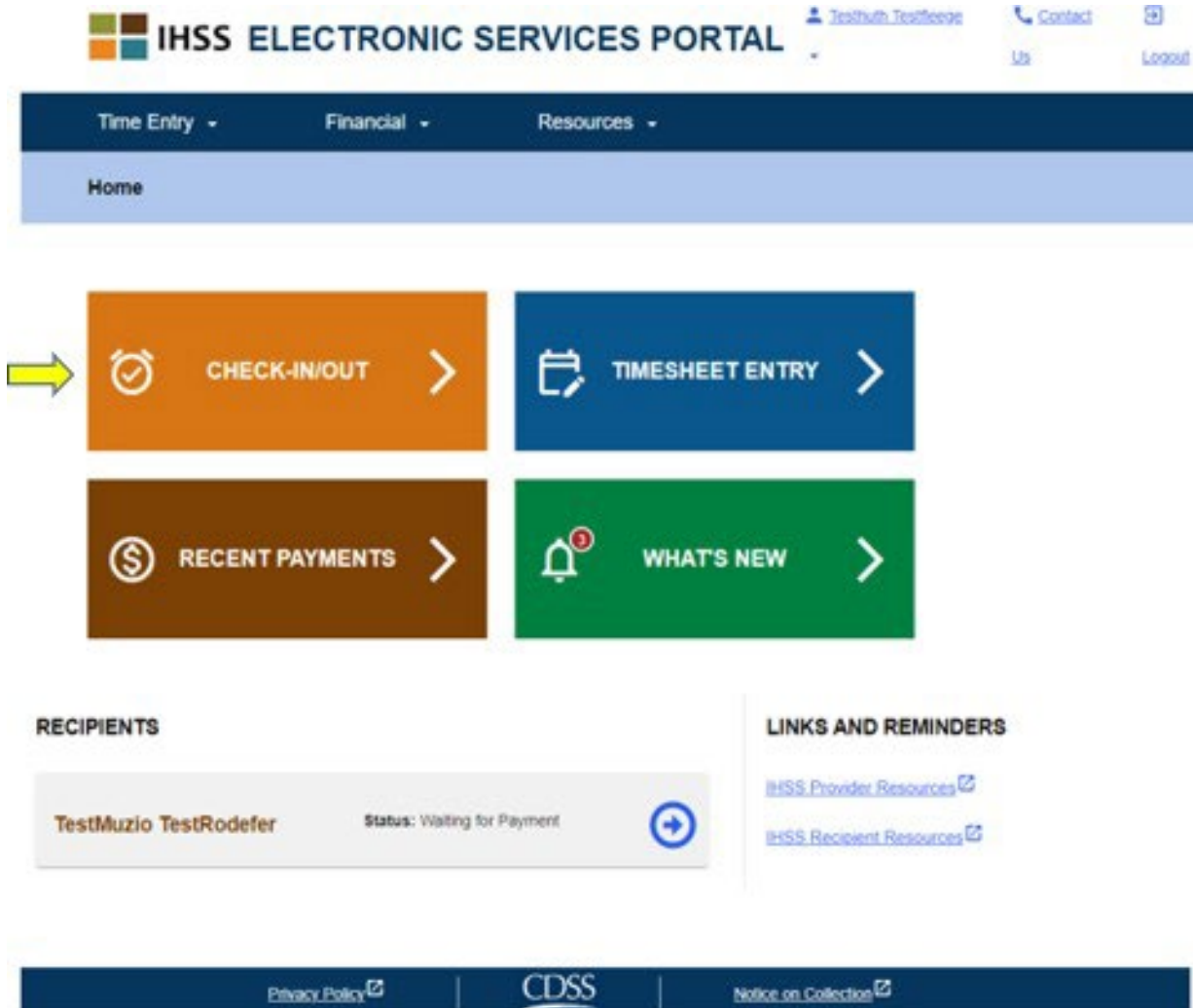


Larawan 111 – Screen ng kumpirmasyon sa Pag-check-in

Kapag handa ka nang mag-check-out para sa pagtatapos ng iyong araw ng trabaho, sisimulan mo ang proseso ng pag-check-out kasunod ng *Check-Out Gamit ang mga hakbang sa ESP* sa ibaba.

## Paano Mag-check-out sa ESP

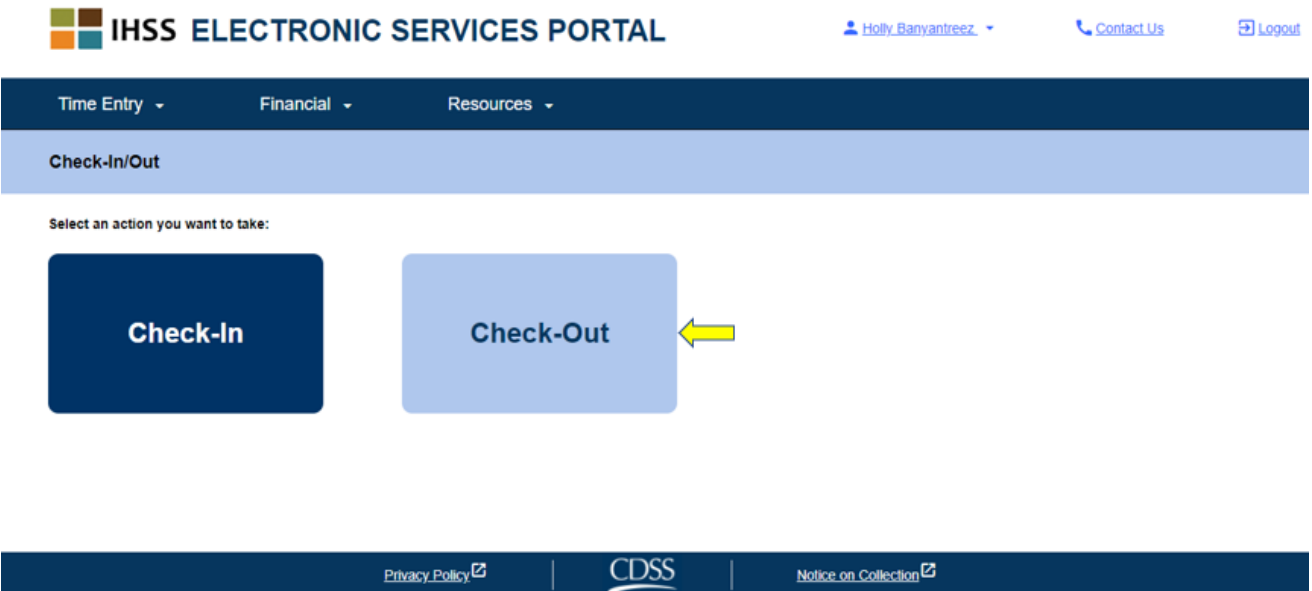
1. Upang **mag-check-out**, mag-log in sa iyong account sa ESP. Sa sandaling naka-log in ka, dadalhin ka sa screen ng Provider Home. Pipiliin mo ang **Check-In/Out link**. Tingnan ang larawan 112.



Larawan 112 – Screen ng Provider Home – Check-in/out link

2. Dadalhin ka sa **screen** ng **Check-In/Out** at hihilingin na piliin ang aksyon na gusto mong gawin: Mag-check-In o Mag-check-Out. Upang mag-check-out, i-click ang **Check-out link**. Tingnan ang larawan 113.

[Skip To Content](#)



Larawan 113 – Screen ng Check-out

3. Sa **screen** ng **Check-out**, makikita mo ang (mga) pangalan ng (mga) tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo. Kakailanganin mong **piliin ang tagatanggap** na gusto mong i-check-out, piliin ang **Lokasyon: Bahay o Komunidad, Ilagay ang Mga oras na Natrabaho**, piliin ang **Uri ng Programa: IHSS o WPCS** (\*kung naaangkop), at pagkatapos ay i-click ang **buton na Check-Out**. Tingnan ang larawan 114.

Kung ang isang tagatanggap ay nakatala sa isang programa (alinman sa IHSS o WPCS), ang Uri ng Programa ay hindi ipapakita. Sa halimbawang ito, ang tagatanggap ay nakatala lamang sa isang programa; samakatuwid, ang opsyon sa uri ng programa ay hindi ipapakita.

Larawan 114: Screen sa Pag-check-out

\*Kung ang tagatanggap ay nakatala sa parehong IHSS at WPCS, ang opsyon na pumili ng Uri ng Programa: IHSS o WPCS ay ipapakita. Tingnan ang larawan 115. Kakailanganin mong piliin ang **Uri ng Programa: IHSS o WPCS** upang makapag-check-out.

Larawan 115: Screen ng Check-out na nagpapakita ng Uri ng Programa

### **ESP Check-Out Fields:**

Ang mga kahulugan para sa bawat field ay ang mga sumusunod:

**Uri ng Programa:** Tinutukoy kung para saang programa ka nagtatrabaho – **IHSS** o **WPCS**.

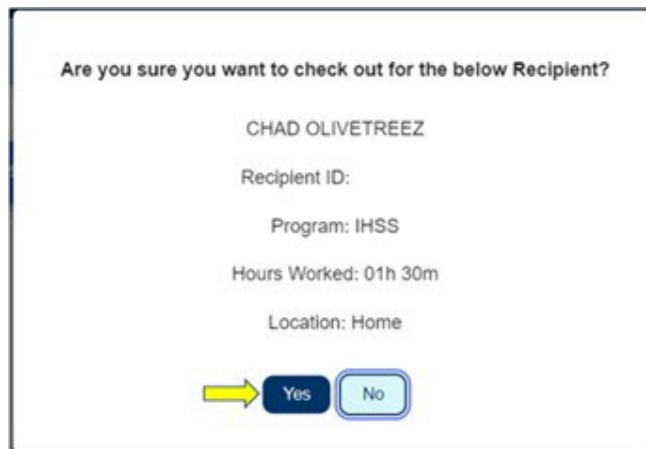
**Mga Oras na Natrabaho:** Ang mga oras at minuto na natrabaho sa araw na iyon.

**Lokasyon:** Ang lokasyon kung saan magsisimula ang mga serbisyo para sa araw ng trabahong iyon.

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

- Bahay: Ang mga serbisyo ay ibinigay sa tahanan ng tagatanggap
  - Komunidad: Ang mga serbisyo ay ibinigay sa labas ng tahanan ng tagatanggap
4. Pagkatapos i-click ang Check-out, may lalabas na pop-up na mensahe. Tingnan ang larawan 116. Piliin ang “**OO**” upang kumpirmahin na gusto mong mag-check-in para sa napiling tagatanggap.

Para sa iyong kaginhawahan, ang oras ng pag-check-in at pag-check-out ay awtomatikong magpa-populate sa iyong elektronikong timesheet.

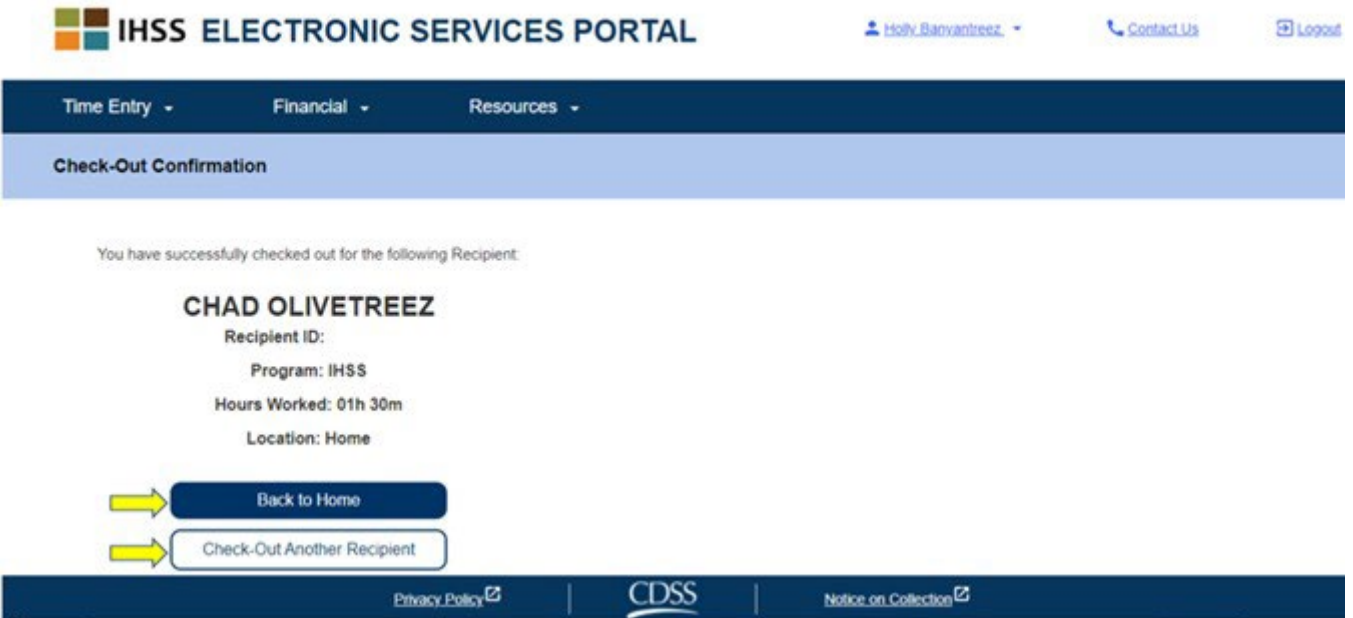


*Larawan 116: Pop-up na mensahe ng Check-out*

Kumpleto na ang proseso ng pag-check-out, at dadalhin ka sa **screen ng Check-out Confirmation**.

Sa **screen ng Check-out Confirmation**, mayroon kang opsyon na bumalik sa pahina ng Main Landing o mag-check-out para sa isa pang tagatanggap. Kung nagtatrabaho ka para sa maraming tagatanggap sa parehong sambahayan at/o ibang sambahayan, uulitin mo ang mga nakaraang hakbang sa pag-check-out kapag sinimulan mo ang huling araw ng serbisyo sa IHSS para sa susunod na tagatanggap. Tingnan ang larawan 117.

[Skip To Content](#)



**IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL**

Holly Banyantreez - Contact Us Logout

Time Entry - Financial - Resources -

**Check-Out Confirmation**

You have successfully checked out for the following Recipient:

**CHAD OLIVETREEZ**  
Recipient ID:  
Program: IHSS  
Hours Worked: 01h 30m  
Location: Home

Back to Home  
Check-Out Another Recipient

Privacy Policy | CDSS | Notice on Collection

Larawan 117: Screen ng kumpirmasyon sa Pag-check-out

Binabati kita, nakumpleto mo na ang proseso ng Pag-check-in at Pag-check-out para sa iyong napiling tagatanggap gamit ang ESP.

## Mga Tanong sa Pagsasaayos ng Timesheet

### **Paano kung nakalimutan kong mag-check-in at/o mag-check-out?**

Maaari kang mag-check-in sa sandaling maalala mo. Kung nakalimutan mong mag-check-out, magpa-populate ang sistema ng 11:59 pm na oras ng pagtatapos sa iyong timesheet. Magagawa mong ayusin ang iyong oras ng pagsisimula at oras ng pagtatapos sa iyong timesheet anumang oras bago isumite.

### **Paano kung nag-check-out na ako at bumalik ako sa trabaho?**

Magagawa mong mag-check-in at mag-check-out muli. Kukunin ng sistema ang pinakamaagang oras ng pag-check-in at pinakabagong oras ng pag-check-out.

### **Paano kung naisumite ko na ang aking timesheet sa aking tagatanggap at may napansin akong mali?**

Hindi ito naiiba sa ngayon. Maaaring tanggihan ng iyong tagatanggap ang iyong timesheet para sa mga pagsasaayos anumang oras bago ito aprubahan.

### **Kailangan ko bang bumalik sa bahay ng tagatanggap kung nakalimutan kong mag-check-out?**

Hindi, maaari ka lang mag-check-out sa sandaling maalala o Maitama mo ito bago isumite ang iyong timesheet.

**Walang mga parusa para sa mga tagabigay kung magkamali ka sa panahon ng pag-check-in at pag-check-out. Kung ang isang tagabigay ay hindi na nagtatrabaho para sa isang tagatanggap at ang tagatanggap ay nagpapakita bilang isa sa kanilang mga aktibong tagatanggap, ang tagabigay ay dapat makipag-ugnayan sa kanilang Lokal na Tanggapan ng IHSS County para sa karagdagang tulong.**

## Paano Isaayos ang Oras sa Pag-check-in/Pag-check-out sa ESP

Upang ayusin o tanggalin ang oras sa pag-check-in/pag-check-out, mag-log sa ESP. Sa pahina ng main landing, i-click ang:

Time Entry → Timesheet Entry → Select Recipient → Select Pay Period → Select Workweek → Select Day. Tingnan ang mga larawan sa 3, 4, 6, 7, & 8.

Sa sandaling pumili ka ng araw, maaari mong gawin ang mga kinakailangang pag-edit tulad ng sumusunod:

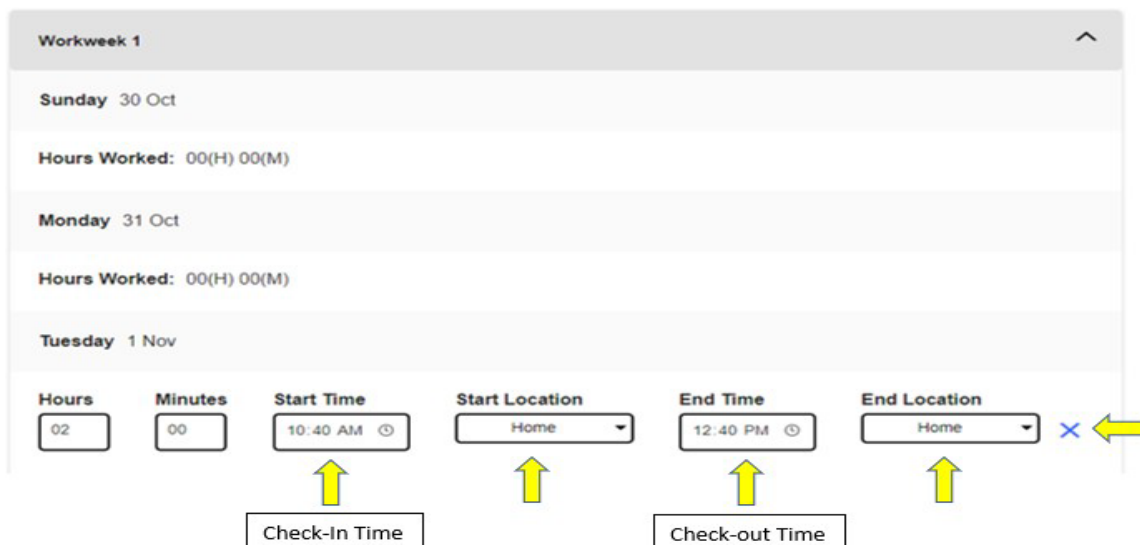
Upang i-edit ang **oras ng pag-check-in**, i-click ang **field ng oras ng pagsisimula** upang baguhin ang oras.

Upang i-edit ang **oras ng pag-check-out**, i-click ang **field ng oras ng pagtatapos** upang baguhin ang oras.

Upang i-edit ang **lokasyon ng pag-check-in**, i-click ang drop-down na kahon sa ilalim ng **lokasyon ng pagsisimula**.

Upang i-edit ang **lokasyon sa pag-check-out**, i-click ang drop-down na kahon sa ilalim ng **lokasyon ng pagtatapos**.

Upang ganap na **tanggalin** ang inilagay sa **check-in at check-out**, i-click ang asul na "X" sa kanang bahagi ng screen. Aalisin nito ang lahat ng mga field, na magki-clear out sa oras ng check-in/check-out. Tingnan ang larawan 118.





*Larawan 118: Timesheet adjustment entry fields for workday*

Para sa karagdagang tulong tungkol sa ESP, elektronikong timesheet, o EVV, mangyaring makipag-ugnayan sa Service Desk ng IHSS sa (866) 376-7066 Lunes hanggang Biyernes mula alas 8 ng umaga hangang alas 5 ng hapon at piliin ang opsyon na Electronic Services Portal para makipag-usap sa mga ahente ng ESP Service Desk.