



IHSS Electronic Visit Verification (EVV) Mobile App
At
Website ng Electronic Services Portal (ESP)
sa Pag-check-In at Pag-check-Out



[Electronic Services Portal](#)

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

Ang Sistema ng EVV ay na-update sa umiiral na In-Home Supportive Services (IHSS) Telephone Timesheet System (TTS) at Electronic Services Portal (ESP) 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: *IHSS EVV Mobile App, ESP, at TTS.*

Inilalarawan ng gabay na ito kung paano mag-check-in at mag-check-out gamit ang **IHSS EVV Mobile App at ang ESP** para sa **Mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS.**

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

- **Sa simula at sa pagtatapos ng bawat araw ng trabaho,** ang mga tagabigay na **hindi** nakatira sa parehong sambahayan ng (mga) tagatanggap na kanilang pinagtatrabahuhan, o mga hindi naninirahang tagabigay, ay kinakailangang mag-check-in at mag-check-out sa pamamagitan ng paglagay ng Lokasyon (*Bahay o Komunidad*), at Uri ng Programa (*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 tagabigay kapag pinipili ang 'bahay.'
- Ang mga hindi naninirahang tagabigay ng IHSS/WPCS na nagbibigay ng mga serbisyo ng IHSS at WPCS sa isang tagabigay para sa parehong programa ng IHSS at WPCS, ay kakailanganing mag-check-in at mag-check-out para sa parehong programa nang hiwalay.
- Ang impormasyon ng pag-check-in at pag-check-out na inilagay sa IHSS EVV Mobile App, ESP, at TTS, ay awtomatikong magpa-populate sa iyong electronic timesheet.
- Maaari mong i-update at itama ang iyong electronic timesheet bago isumite ang iyong timesheet para sa pagsusuri sa ilalim ng Timesheet Entry.
- **Walang kaparusahan kung nakagawa ng pagkakamali sa panahon ng pag-check-in at pag-check-out.** Maaaring ayusin ng mga tagabigay ang mga inilagay hanggang sa isumite nila 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.
- Babayaran pa rin ang mga tagabigay para sa mga oras na natrabaho hindi ang oras sa pagitan ng pag-check-in at pag-check-out.
- **Walang epekto sa mga tagatanggap.** Ang kinakailangan sa pag-check-in/pag-check-out ay hindi binabago ang mga serbisyo ng tagatanggap o kung paano mo ibinibigay ang mga ito.

Magsimula Na Tayo!

[IHSS EVV Mobile App](#)

Ang IHSS EVV mobile app ay elektronikong kukumpirmahin ang geo-location ng device na iyong ginagamit para mag-check in at mag-check out para sa bawat tagatanggap na iyong pinagtatrabahuhan. Ang mobile app ay madaling ma-access sa pamamagitan ng anumang pinapaganang device tulad ng iyong smart phone o tablet.

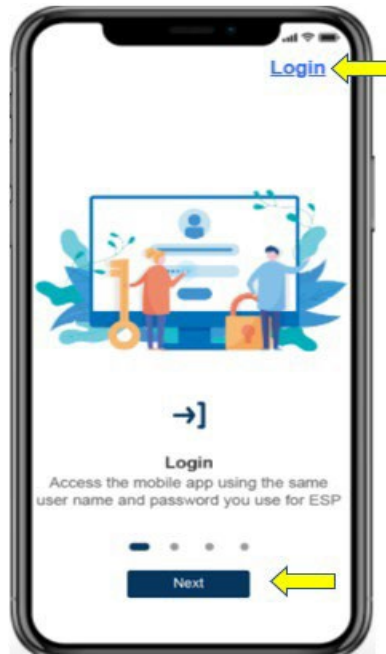
Para mag-check-in gamit ang IHSS EVV Mobile App, ang Mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS ay dapat muna na:

- I-download ang libreng **IHSS EVV Mobile Application**: Ang IHSS EVV Mobile App ay magagamit para sa pag-install sa pamamagitan ng App Store ng Apple o mga device ng iOS, at ang Google Play Store para sa mga device ng Android. Maaari mong hanapin ang aplikasyon gamit ang mga sumusunod na keyword:
 - *IHSS, EVV, EVV App, IHSS App, WPCS, CDSS, EVV Mobile, o Electronic Visit Verification*
 - Upang i-install, hanapin ang icon/graphic na:



- I-access ang IHSS EVV Mobile App gamit ang parehong username at password ng ESP. Hindi na kailangang muling magparehistro.

TANDAAN: Pagkatapos mai-install ang IHSS EVV Mobile app, maa-access mo ang **(mga) Onboarding screen** kapag binuksan mo sa umpisa ang mobile app. Ang (mga) Onboarding screen ay nagpapakita ng mga katangian ng aplikasyon at isang walkthrough kung paano gumagana ang app. Para mag-navigate sa mga screen, maaari mong piliin ang **buton na Next**. Upang i-bypass ang (mga) Onboarding screen at direktang pumunta sa **IHSS EVV Login screen**, piliin ang **Login link** sa kanang sulok sa itaas.



Pag-log in sa IHSS EVV Mobile App

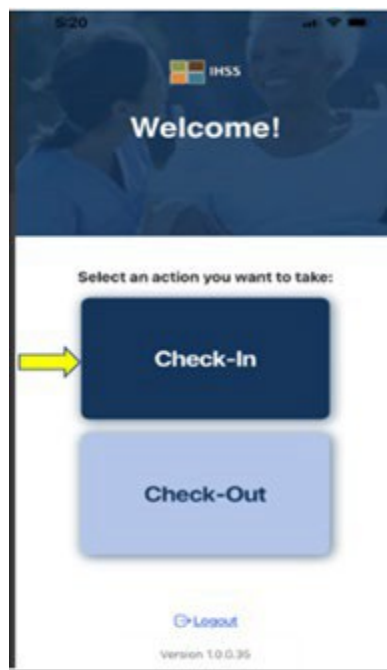
Bago ka magsimula, siguraduhing mayroon kang **username** at **password** na iyong ginawa sa panahon ng proseso ng pagpaparehistro para sa ESP. Ilagay ang iyong username at password sa login screen at i-click ang “**Login**” upang simulan ang proseso ng **Pag-check-in**.



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

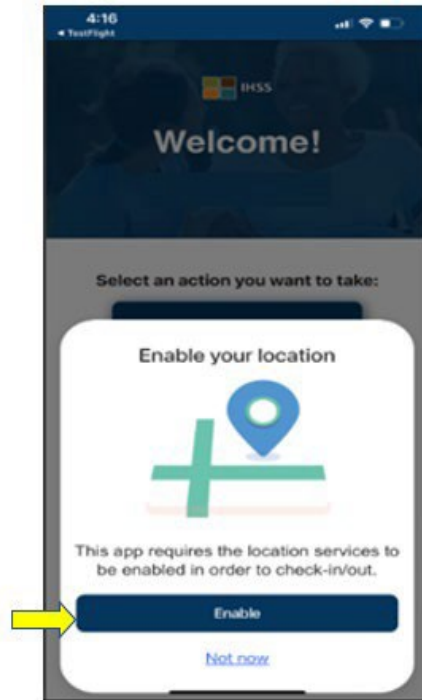
Paganahin ang Lokasyon Gamit ang IHSS EVV Mobile App

Kapag nakapag-log in ka na at/o nai-bypass ang (mga) Onboarding screen, dadalhin ka sa **IHSS EVV Home screen**. Hihilingin sa iyong piliin ang aksyon na gusto mong gawin: Mag-check-In o Mag-check-Out. Upang mag-check-in, i-click ang **Check-In link**.



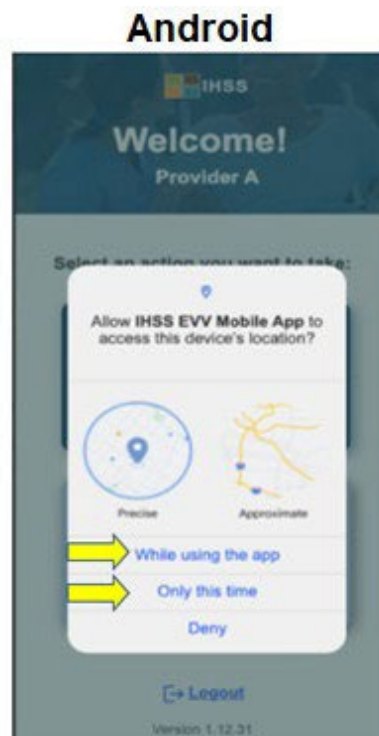
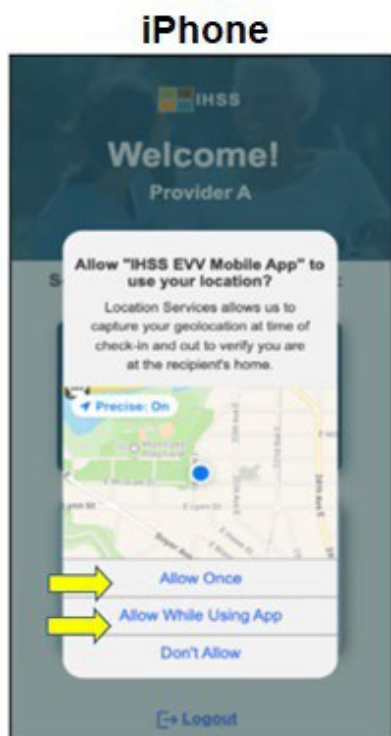
Ipo-prompt kang paganahin ang iyong lokasyon. Upang makapag-navigate sa mga screen ng Check-In o Check-Out, ang mga serbisyo ng lokasyon ay dapat na gumagana para sa device. Piliin ang “**Enable**” upang magpatuloy.

TANDAAN: **Ang iyong lokasyon ay hindi sinusubaybayan.** Kinukuha lamang ang geo-location sa oras ng pag-check in at pag-check out para i-verify na ikaw ay nasa bahay ng tagatanggap.



Pagkatapos i-click ang “Enable,” hihilingin sa iyo na:

- *Payagan ang IHSS EVV Mobile App na gamitin ang iyong lokasyon?* (mga gumagamit ng iPhone)
- *Payagan ang IHSS EVV Mobile App na i-access ang lokasyon ng device na ito?* (mga gumagamit ng Android)



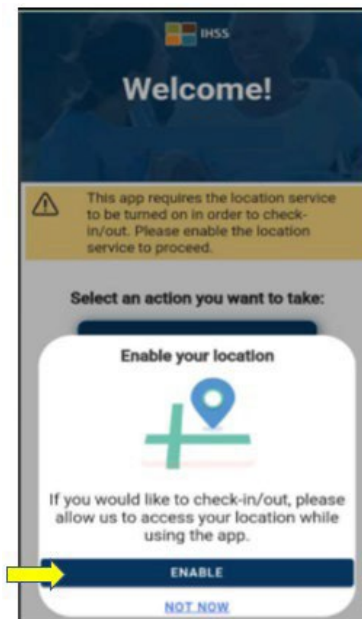
Upang magkapagpatuloy, dapat mong piliin ang alinman sa:

Payagan ng Isang Beses o Payagan Habang Ginagamit ang App
(mga gumagamit ng iPhone)

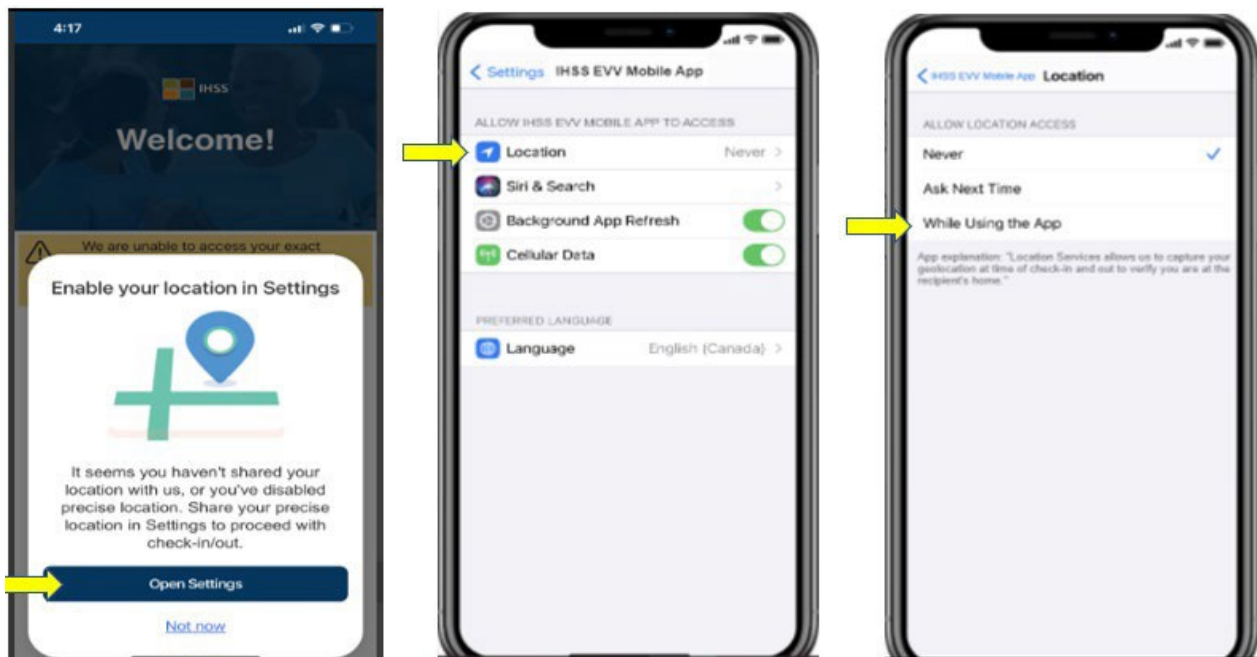
Habang ginagamit ang app na ito o sa oras Lamang na ito (mga gumagamit ng Android)

- **Payagan ng Isang Beses/Sa oras na ito lamang:** Nagpapahintulot sa IHSS EVV App na gamitin ang mga serbisyo ng lokasyon nang isang beses para sa app. Muli kang ipa-prompt kung muli mong ia-access ang app.
- **Payagan Habang Ginagamit ang App/Habang ginagamit ang app na ito:** Nagpapahintulot sa IHSS EVV App na gamitin ang serbisyo ng lokasyon kapag ginagamit ang app para mag-check in.

TANDAAN: Kung pipiliin mo ang “**Don’t Allow**” o “**Deny**,” may babalang mensahe na ipapakita: *Kinakailangan ng app na ito na i-on ang mga serbisyo ng lokasyon upang makapag-check in/makapag-check out. Mangyaring paganahin ang mga serbisyo ng lokasyon upang magpatuloy.*



TANDAAN: Kung hindi mo pa naibabahagi ang iyong lokasyon sa app o hindi mo pinagana ang tumpak na lokasyon, maaari mong ibahagi ang iyong tumpak na lokasyon sa Settings sa pamamagitan ng pagpili sa “**Open Settings**,” i-click ang “**Location**,” at piliin ang “**While using hte App**” upang pahintulutang ma-access ang lokasyon.



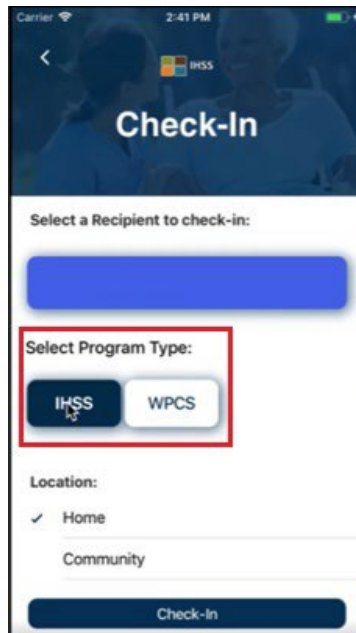
Pag-check-In Gamit ang IHSS EVV Mobile App

Pagkatapos na mapagtagumpayang paganahin ang iyong lokasyon, dadalhin ka sa **Check-In screen**. 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 tumatanggap lamang ng IHSS, ang Uri ng Programa ay hindi ipapakita. Sa halimbawang ito, ang tagatanggap ay tumatanggap lamang ng IHSS; samakatuwid, ang opsyon sa uri ng programa ay hindi ipapakita.



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



Mga Field sa Pag-check-In sa IHSS EVV Mobile App:

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

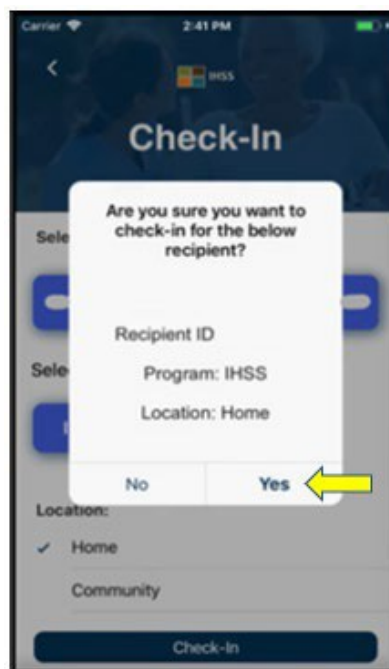
Uri ng Programa: Tinutukoy kung sa anong programa ka nagtatrabaho – **IHSS o WPCS**.

Lokasyon: Ang lokasyon ay kung saan nagsisimula at/o nagtatapos ang serbisyo para sa araw ng trabahong iyon.

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

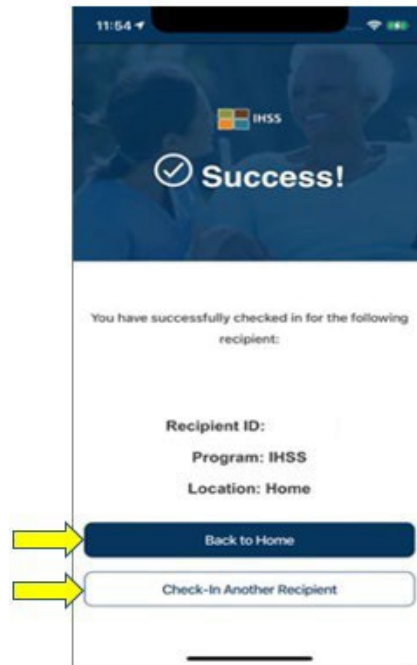
- Bahay: Ang mga serbisyo ay ibinibigay sa tahanan ng tagatanggap
- Komunidad: Ang mga serbisyo ay ibinibigay sa labas ng tahanan ng tagatanggap

Sa sandaling nai-click ang Check-in, may pop-up na mensaheng ipapakita. Piliin ang “OO” upang kumpirmahin na gusto mong mag-check-in para sa napiling tagatanggap.



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

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



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

Pag-check-Out Gamit ang IHSS EVV Mobile App

Upang mag-check-out gamit ang IHSS EVV Mobile App, ang Mga Hindi Naninirahang Tagabigay ay dapat na:

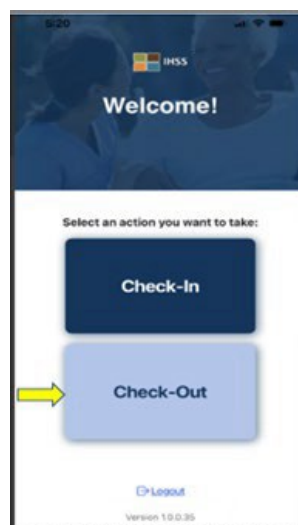
- I-download ang **IHSS EVV Mobile Application**. Ang IHSS EVV Mobile App ay magagamit para sa pag-install sa pamamagitan ng App Store ng Apple para sa mga device ng iOS, at Google Play Store para sa sa mga device ng Android.
- I-access ang IHSS EVV Mobile App gamit ang parehong ESP username at password. Hindi na kailangang muling magparehistro.

Pag-log in sa IHSS EVV Mobile App

Bago ka magsimula, tiyaking mayroon kang **username** at **password** na iyong ginawa sa panahon ng proseso ng pagpaparehistro para sa ESP. Ilagay ang iyong username at password sa login screen at i-click ang “**Login**” upang simulan ang proseso ng **Pag-check-out**.

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

Sa sandaling makapag-log in ka, dadalhin ka sa **IHSS EVV Home screen**. Hihilingin sa iyong piliin ang aksyon na gusto mong gawin: Mag-check-In o Mag-check-Out. Upang mag-check-out, i-click ang **Check-Out link**.

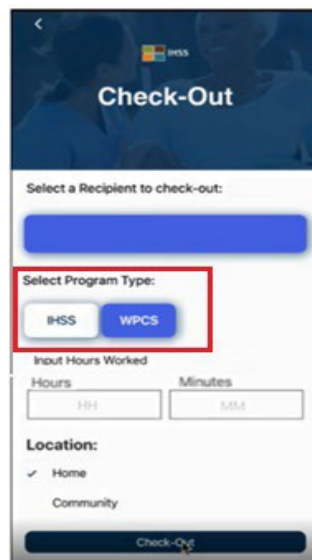


Sa **Check-Out screen**, makikita mo ang (mga) pangalan ng (mga) tagatanggap na pinagtatrabahuhan mo. Kakailanganin mong **piliin ang tagatanggap** na gusto mong i-check-out, ilagay ang mga oras na natrabaho sa **Input Hours Worked**, piliin ang **Lokasyon: Bahay** o **Komunidad**, piliin ang **Uri ng Programa: IHSS** o **WPCS** (*kung naaangkop), at pagkatapos ay i-click ang **buton na Check-Out**.

Kung ang tagatanggap ay tumatanggap lamang ng IHSS, ang Uri ng Programa ay hindi ipapakita. Sa halimbawang ito, tumatanggap lamang sila ng IHSS; samakatuwid, ang opsyon sa uri ng programa ay hindi ipapakita.



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



Mga Field sa Pag-check-Out sa IHSS EVV Mobile App:

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

Uri ng Programa (Program Type): Tinutukoy kung sa anong programa ka nagtatrabaho – **IHSS** o **WPCS**.

Mga Oras na Natrabaho (Hours Worked): Ang mga oras at minuto na natrabaho sa araw na iyon.

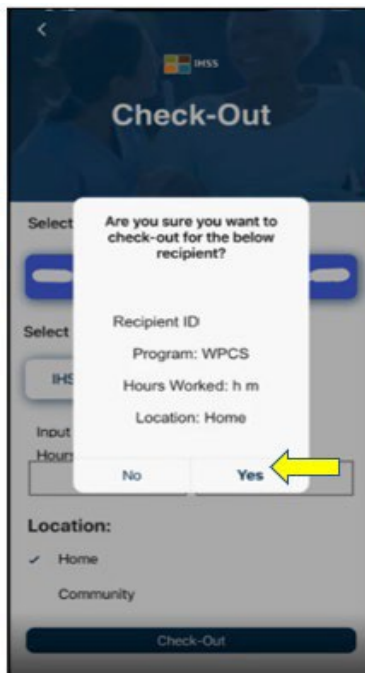
Lokasyon (Location): Ang lokasyon ay kung saan nagsisimula at/o nagtatapos ang serbisyo para sa araw ng trabahong iyon.

Ang magagamit na opsyon sa lokasyon ay – **Bahay (Home)** o **Komunidad (Community)**

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

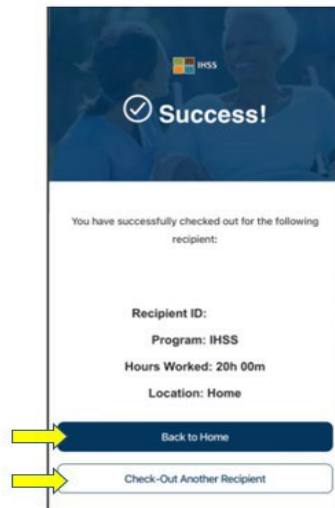
Sa sandaling nai-click ang Check-out, may pop-up na mensaheng ipapakita. Piliin ang “**OO**” upang kumpirmahin na gusto mong mag-check-out para sa napiling tagatanggap.

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



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

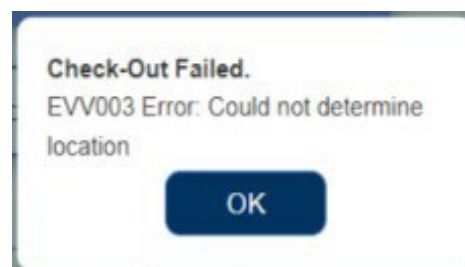
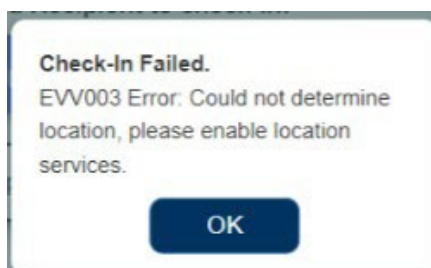
Sa **Check-Out Confirmation screen**, mayroon kang opsyon na bumalik sa pahina ng Main Landing o mag-check-out para sa isa pang tagatanggap. Kung nagtatrabaho ka para sa maramihang tagatanggap sa iisang sambahayan at/o ibang sambahayan, uulitin mo ang mga nakaraang hakbang sa pag-check-out kapag sinimulan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



Binabati kita, nakumpleto mo na ang proseso ng Pag-check-In at Pag-check-Out para sa iyong napiling tagatanggap gamit ang **IHSS EVV Mobile App**.

Mga Mensahe sa Pagkakamali: Nabigong Pop-up sa Pag-check-In at Pag-check-Out:

Ipapakita ang sumusunod na Nabigong pop-up na mensahe ng IHSS EVV Check-In and Check-Out kapag sinadya mong i-off ang geolocation o kapag nawalan ng koneksyon sa internet ang iyong device habang nagtse-check-in at/o nagtse-check-out. Kapag nangyari ito, kakailanganin mong i-click ang buton na “**OK**” at magna-navigate ka pabalik sa IHSS EVV Check- In o Check-Out Recipient Selection screen upang paganahin ang iyong lokasyon o subukang muli.



[IHSS Electronic Services Portal \(ESP\)](#)

OPSYON 2: ESP

Para mag-check-in gamit ang opsyon na ESP, ang mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS ay dapat na:

- I-access ang website ng ESP sa: www.etimesheets.ihss.ca.gov.
- Magparehistro sa ESP at mag-login gamit ang iyong kasalukuyang IHSS Account.

Pag-log in sa ESP

Bago ka magsimula, tiyaking mayroon kang **username** at **password** na iyong ginawa sa panahon ng proseso ng pagpaparehistro para sa ESP. Ilagay ang iyong username at password sa login screen at i-click ang “**Login**” upang simulan ang proseso ng **Pag-check-in**.

Login to Your Account

User Name
User Name is case sensitive

Remember Me

Password
Password is case sensitive

Show Password

[Forgot User Name or Password?](#)

[Preparing for Power Outages - Provider](#)

[Preparing for Power Outages - Recipient](#)

Registration

Register for the IHSS Website to:

- View your timesheet and payment statuses
- Enter and submit timesheets
- No longer mail paper timesheets
- Request additional timesheets
- Enroll in direct deposit
- Claim sick leave

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

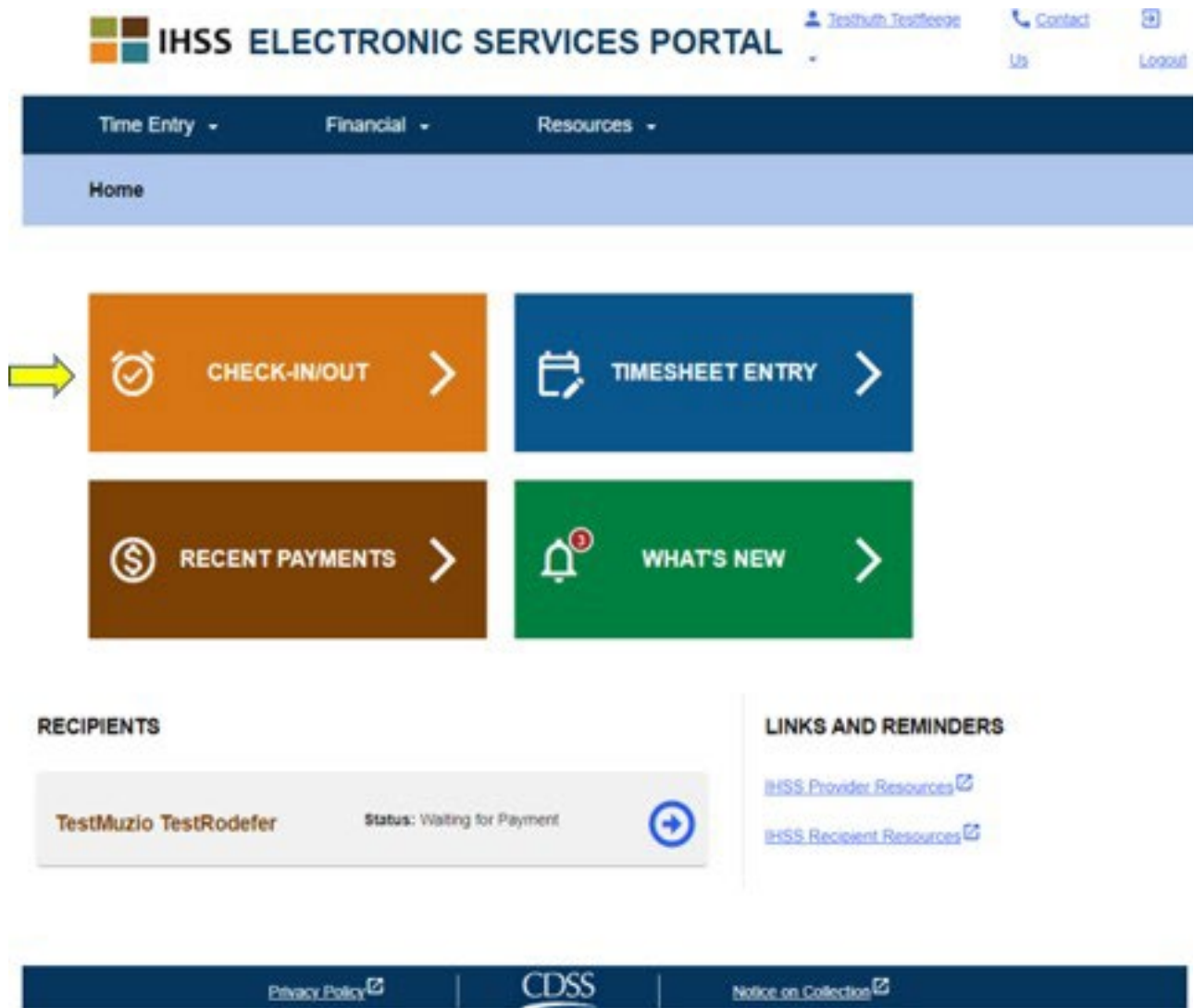
If you need additional assistance, contact the Electronic Timesheet Help Desk at 1-866-376-7066 (select option 4)

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

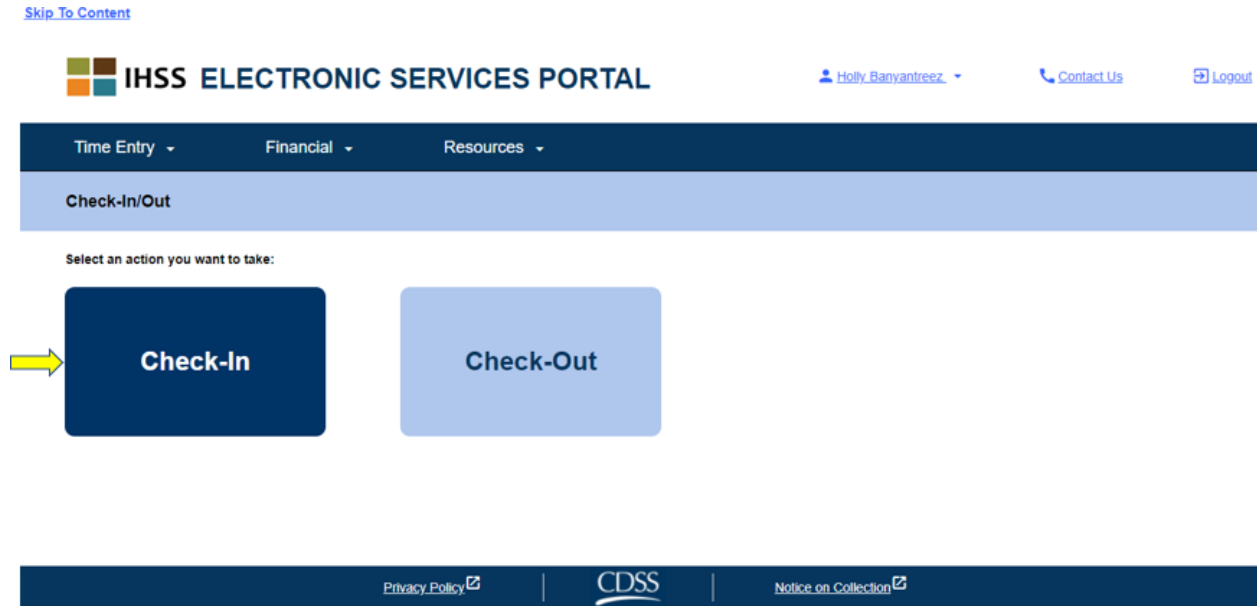
TANDAAN: Kung nailagay ng mali ang iyong password nang 5 beses nang sunud-sunod, mala-lock out ka sa iyong account. Mangyaring makipag-ugnayan sa IHSS Service Desk sa (866) 376- 7066 para sa tulong. Kung hindi mo matandaan ang iyong username o password habang nagla-log in, piliin ang link na **Forgot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

Pag-check-In Gamit ang ESP

Sa Main Landing Page, pipiliin mo ang **Check-In/Out link**.

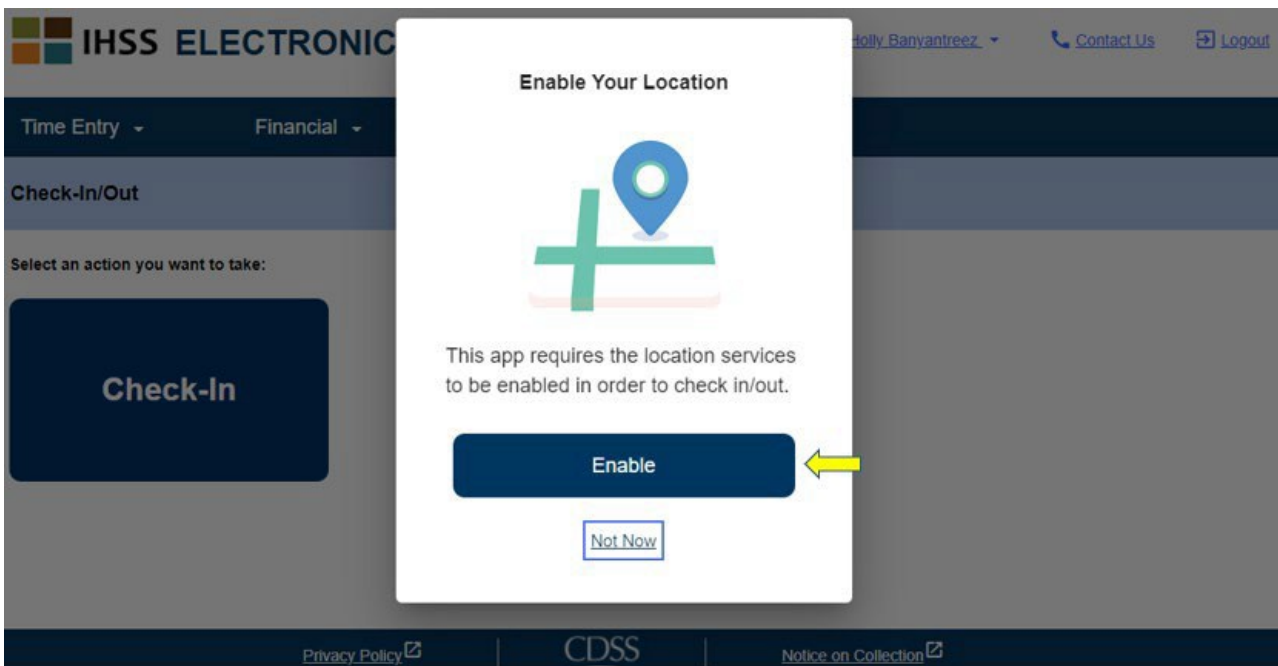


Dadalhin ka sa **Check-In/Out screen** at hihilingin na pumili ng aksyon na gusto mong gawin: Mag-check-In o Mag-check-Out. Upang mag-check-in, i-click ang **Check- In link**.



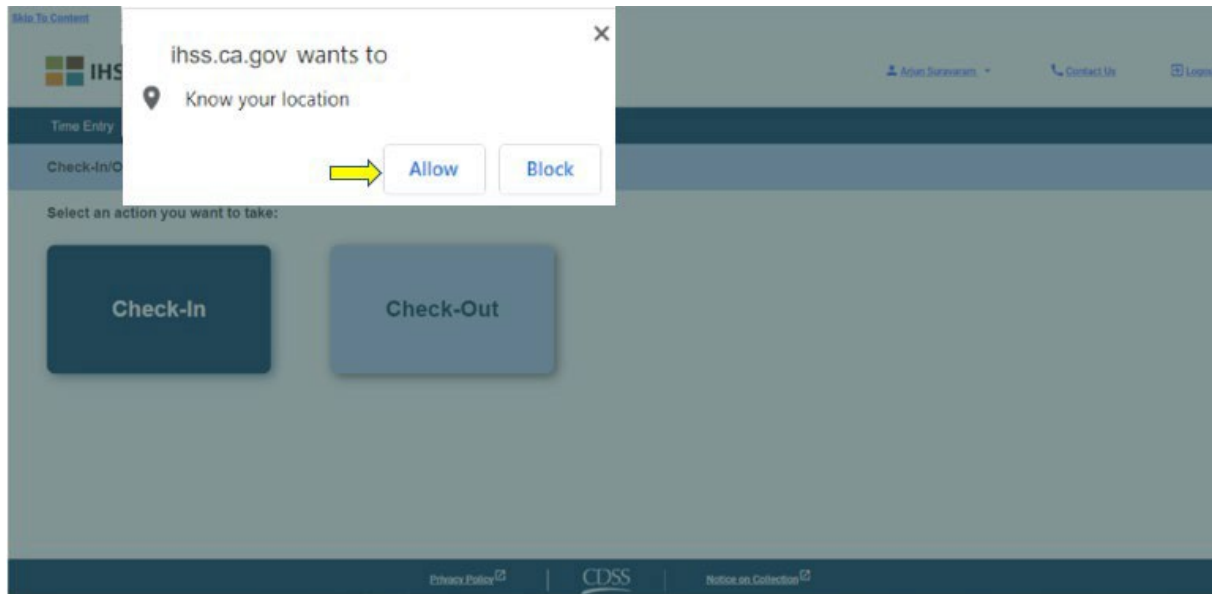
Kinakailangan ng ESP na paganahin ang iyong mga lokasyon ng serbisyo upang Makapag-check-In/Out. Kakailanganin mong piliin ang “**Enable**” upang magpatuloy. Kung pinili mo ang “**Not Now**,” isang babalang mensahe ang ipapakita:

Ang app na ito ay kinakailangang naka-on ang lokasyon ng mga serbisyo upang makapag-check in/out. Mangyaring paganahin ang mga lokasyon ng serbisyo upang magpatuloy.



Pagkatapos mong piliin ang “Enable,” hihilingin sa iyo na payagan ang “ihss.ca.gov” na malaman ang lokasyon. Upang magpatuloy, dapat mong piliin ang “**Allow**.” Kung pinili mo ang “**Block**,” hindi mo magagawang magpatuloy sa proseso ng Pag-check-In.

TANDAAN: **Ang iyong lokasyon ay hindi sinusubaybayan.** Kinukuha lamang ang geo-location sa oras ng pag-check in at pag-check out para makumpirma na ikaw ay nasa bahay ng tagatanggap.



Sa **Check-In screen**, 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 isang tagatanggap ay tumatanggap lamang ng mga serbisyo ng IHSS, ang Uri ng Programa ay hindi ipapakita. Sa halimbawang ito, ang tagatanggap ay naka-enrol lamang sa IHSS; samakatuwid, ang opsyon sa uri ng programa ay hindi ipinapakita.

*Kung ang isang tagatanggap ay tumatanggap ng parehong IHSS at WPCS, ang opsyon sa pagpili ng Uri ng Programa na: IHSS o WPCS ay ipapakita. Kakailanganin mong piliin ang **Uri ng Programa** na: **IHSS o WPCS** upang makapag-check-in.

Mga Field sa Pag-check-In:

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

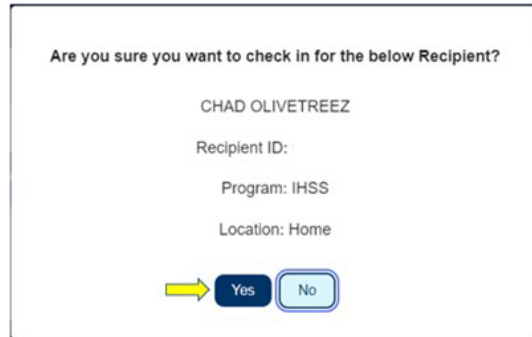
Uri ng Programa (Program Type): Tinutukoy kung sa anong programa ka nagtatrabaho – **IHSS** o **WPCS**.

Lokasyon: Ang lokasyon ay kung saan nagsisimula ang serbisyo para sa araw ng trabahong iyon.

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

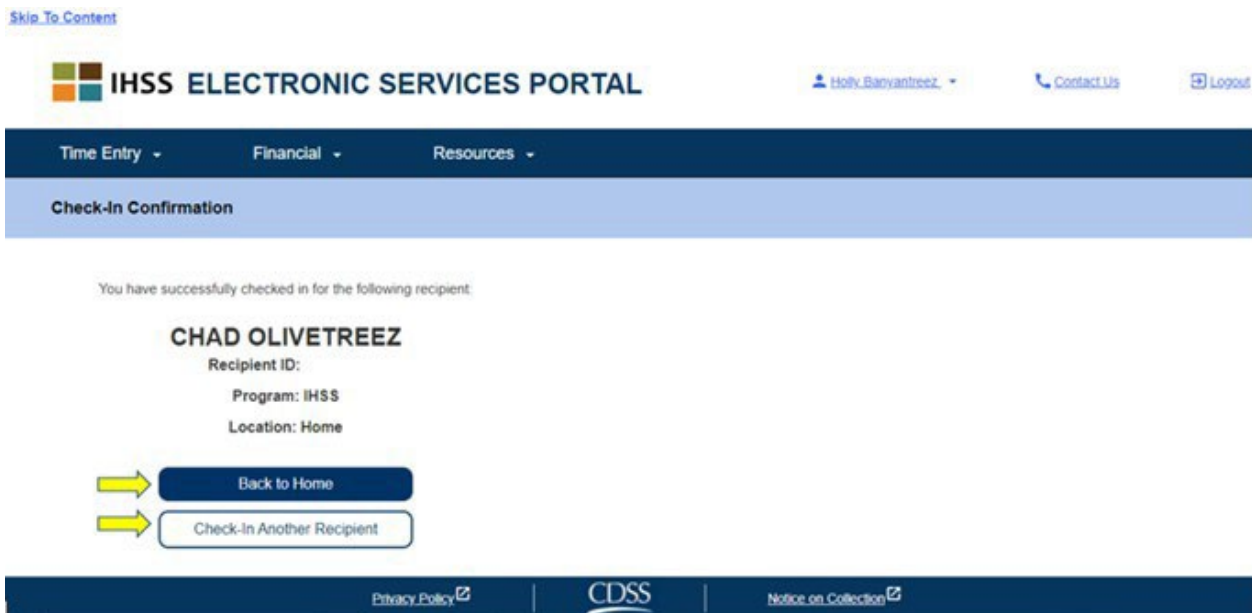
- Bahay: Ang mga serbisyo ay ibinibigay sa tahanan ng tagatanggap
- Komunidad: Ang mga serbisyo ay ibinibigay sa labas ng tahanan ng tagatanggap

Sa sandaling nai-click mo na ang Check-In, may pop-up na mensaheng ipapakita (tingnan sa ibaba). Piliin ang “OO” upang kumpirmahin na gusto mong mag-check-in para sa napiling tagatanggap.



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

Sa **Check-in Confirmation screen**, 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 iisang sambahayan at/o magkaibang sambahayan, uulitin mo ang mga nakaraang hakbang sa pag-check-in kapag sinimulan mo ang unang araw ng serbisyo ng IHSS para sa susunod na tagatanggap.



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

Pag-check-Out Gamit ang ESP

Upang mag-check-out gamit ang opsyong ESP, ang mga Hindi Naninirahang Tagabigay ng IHSS/WPCS ay dapat na:

- I-access ang website ng ESP sa: www.etimesheets.ihss.ca.gov.
- Magparehistro sa ESP at mag-login gamit ang iyong kasalukuyang IHSS Account.

Pag-log in sa ESP

Bago ka magsimula, tiyaking mayroon kang **username** at **password** na iyong ginawa sa panahon ng proseso ng pagpaparehistro para sa ESP. Ilagay ang iyong username at password sa login screen at i-click ang “**Login**” upang simulan ang proseso ng **Pag-check-out**.

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 1-855-375-7056 (select option 4)

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

TANDAAN: Kung nailagay ng mali ang iyong password nang 5 beses nang sunud-sunod, mala-lock out ka sa iyong account. Mangyaring

makipag-ugnayan sa IHSS Service Desk sa (866) 376- 7066 para sa tulong. Kung hindi mo matandaan ang iyong username o password habang nagla-log in, piliin ang link na **Forgot User Name o Password** upang makatanggap ng link sa pag-reset ng password. Huwag ibahagi ang iyong username o password.

Sa Main Landing Page, piliin mo ang **Check-In/Out** link.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal main landing page. At the top, there is a header with the portal name "IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL" and user information "TestMuzio TestRodefer". Below the header is a navigation bar with "Time Entry", "Financial", and "Resources" menus. The main content area displays four large buttons: "CHECK-IN/OUT" (orange), "TIMESHEET ENTRY" (blue), "RECENT PAYMENTS" (brown), and "WHAT'S NEW" (green). A yellow arrow points to the "CHECK-IN/OUT" button. Below the buttons are sections for "RECIPIENTS" (showing a recipient named TestMuzio TestRodefer) and "LINKS AND REMINDERS" (with links to provider and recipient resources). The footer contains "Privacy Policy", "CDSS", and "Notice on Collection" links.

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

[Skip To Content](#)

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

Check-In/Out

Select an action you want to take:

Check-In

Check-Out 

Sa **Check-out screen**, 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 oras na natrabaho sa **Input Hours Worked**, piliin ang **Uri ng Programa: IHSS o WPCS** (*kung naaangkop), at pagkatapos ay i-click ang **buton na Check-Out**.

Kung ang tagatanggap ay naka-enrol lamang sa IHSS, ang Uri ng Programa ay hindi ipapakita. Sa halimbawang ito, ang tatagatanggap ay tumatanggap lamang ng IHSS; samakatuwid, ang opsyon sa uri ng programa ay hindi ipapakita.

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

← Check-Out

Select a Recipient to check out:

 **CHAD OLIVETREEZ**

Location:

 Home
 Community

Input Hours Worked:

Hours Minutes



 **Check-Out**

* Kung ang tagatanggap ay parehong tumatanggap ng IHSS at WPCS, ang opsyon ng pagpili sa Uri ng Programa (tingnan sa ibaba) ay ipapakita. Kakailanganin mong piliin ang **Uri ng Programa na: IHSS o WPCS** upang makapag-check-out.

Mga Field ng Pag-check-Out sa ESP:

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

Uri ng Programa (Program Type): Tinutukoy kung sa anong programa ka nagtatrabaho – **IHSS** o **WPCS**.

Mga Oras na Natrabaho (Hours Worked): Ang mga oras at minutong na natrabaho sa araw na iyon.

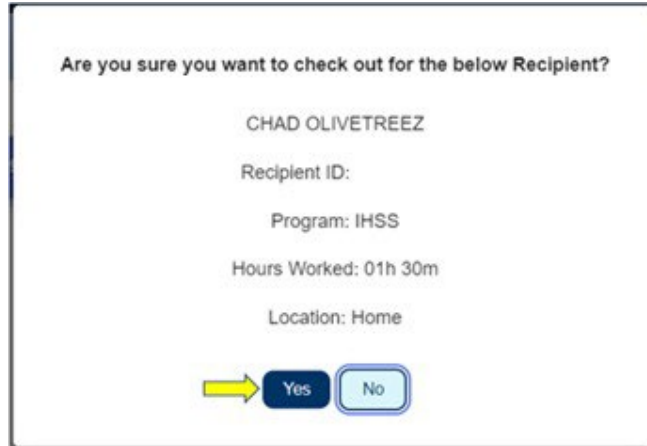
Lokasyon (Location): Ang lokasyon ay kung saan nagsisimula at/o nagtatapos ang serbisyo para sa araw ng trabahong iyon.

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

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

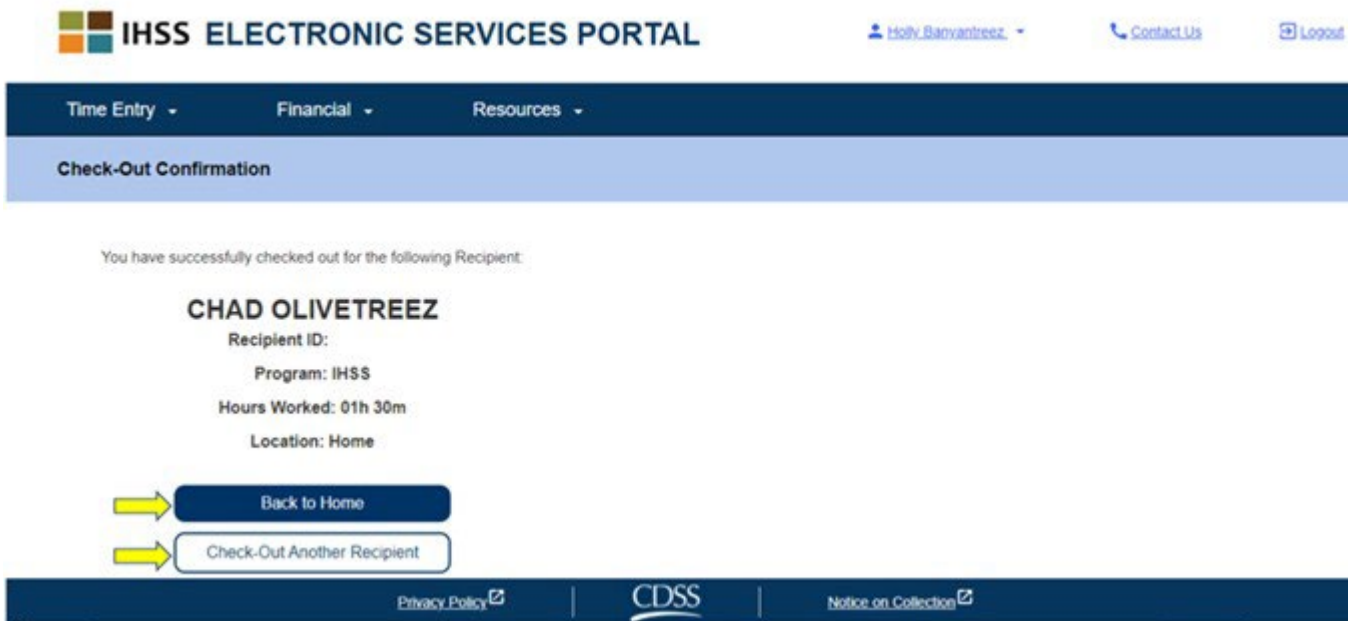
Pagkatapos i-click ang Check-out, may pop-up na mensaheng ipapakita (tingnan sa ibaba). Piliin ang “OO” upang kumpirmahin na gusto mong mag-check-in para sa napiling tagatanggap.

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



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

[Skip To Content](#)



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

Pagsasaayos ng Timesheet

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

Maaari kang mag-check-in sa sandaling maalala mo. Magagawa mong ayusin ang iyong mga oras ng pagsisimula at pagtatapos sa iyong timesheet anumang oras bago isumite.

Walang kaparusahan para sa mga tagabigay kung magkamali ka sa panahon ng pag-check-in at pag-check-out.

Magagawa mong gumawa ng pagwawasto sa iyong timesheet anumang oras bago isumite ang iyong timesheet sa iyong tagatanggap para sa pag-apruba.

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

Magagawa mong mag-check-in at mag-check-out muli. Kukunin ng sistema ang pinakamaagang oras ng pag-check-in at lokasyon at ang pinakabagong oras at lokasyon ng pag-check-out upang punan ang iyong timesheet.

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

Ito ay hindi naiiba sa ngayon. Magagawang tanggihan ng iyong tagatanggap ang iyong timesheet para sa mga pagsasaayos anumang oras bago ito aprubahan.

Kung ang tagabigay ay hindi na nagtatrabaho para sa isang tagatanggap at ang tagatanggap ay nakikita bilang isa sa kanilang mga aktibong tagatanggap, ang tagabigay ay dapat makipag-ugnayan sa kanilang lokal na Tanggapan ng IHSS ng County para sa karagdagang tulong.

Mga Pagsasaayos ng Pag-Check-In/Pag-Check-Out

Upang ayusin o tanggalin ang oras ng check-in/check-out, mag-log in sa ESP.

Sa main landing page, i-click ang:

Time Entry → Timesheet Entry → Piliin ang Recipient → Piliin ang Pay Period → Piliin ang Workweek → Piliin ang Day.

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

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

Upang i-edit ang **check-out time**, i-click ang **end time field** upang baguhin ang oras.
Upang i-edit ang **check-in location**, i-click ang drop-down box sa ilalim ng **start location**.

Upang i-edit ang **check-out location**, i-click ang drop-down box sa ilalim ng **end location**.

Upang ganap na **ma-delete ang check-in & check-out** na inilagay, i-click ang ang asul na “X” sa kanang bahagi ng screen. Aalisin nito ang lahat ng mga field, na mag-aalis ng oras ng check-in/check-out. Tingnan ang hitsura sa ibaba.

The screenshot displays the 'Workweek 1' summary for three days: Sunday 30 Oct, Monday 31 Oct, and Tuesday 1 Nov. Each day shows 'Hours Worked: 00(H) 00(M)'. Below the summary, there are input fields for 'Hours' (02), 'Minutes' (00), 'Start Time' (10:40 AM), 'Start Location' (Home), 'End Time' (12:40 PM), and 'End Location' (Home). Yellow arrows point to the 'Start Time' and 'End Time' fields, which are labeled 'Check-In Time' and 'Check-out Time' respectively. A blue 'X' icon is located to the right of the 'End Location' field, with a yellow arrow pointing to it.

Paano kung kailangan ko ng tulong?

Ang mga tagabigay ay maaaring tumawag sa IHSS Service Desk 1-866-376-7066 Lunes hanggang Biyernes, alas 8 ng umaga hanggang alas 5 ng hapon, hindi kasama ang mga piyesta opisyal.