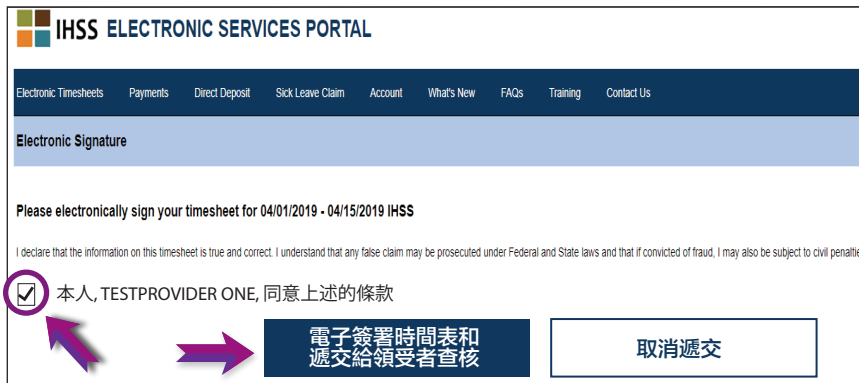


# 如何在 ESP 上提交時間表：(續前頁)



7. 請勾選複選框，確認在時間表上的資料是真實和正確的。  
然後點擊電子簽署時間表和提交給領受者審查按鈕。



IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Electronic Timesheets Payments Direct Deposit Sick Leave Claim Account What's New FAQs Training Contact Us

Electronic Signature

Please electronically sign your timesheet for 04/01/2019 - 04/15/2019 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

本人, TESTPROVIDER ONE, 同意上述的條款

電子簽署時間表和  
遞交給領受者查核

取消遞交

如果你需要幫助，請致電 IHSS 服務台，電話是  
(866) 376-7066。星期一至星期五上午  
8 時至下午 5 時辦公。

有關服務提供人員的工作時間輸入的更多資訊，請訪問：  
[www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp](http://www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp)  
或 <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>



## 電子訪問驗證 (EVV)

電子服務平台 (ESP)  
如何：  
輸入時間和提交電子時間表

# 如何在 ESP 上提交時間表:

## 進入 ESP 網站:

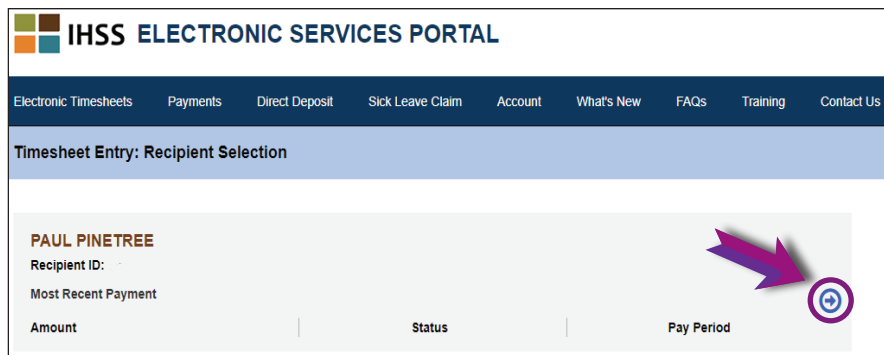
[www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)

1. 請使用你的使用者名稱和密碼來登入 ESP。
2. 請點擊**時間表輸入**按鈕。

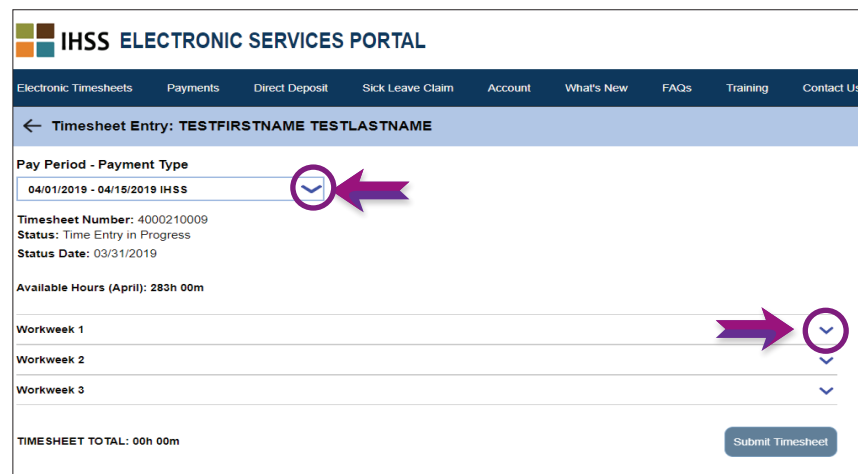


**注意:** 不與 IHSS 領受者同住的服务提供人員會看到簽到/簽退框。

3. 頁面會顯示領受者 (們) 的列表。請點擊你要輸入時間的領受者姓名旁邊的**藍色箭頭**。如果你為多位領受者工作, 你需要分別為每位領受者提交時間表。



4. 從下拉選單中選擇你想要輸入時間的**工資週期**。請點擊每個**工作週**旁邊的藍色箭頭以查看和輸入你在每個工作天所工作的時間。



5. 與領受者**同住**的服務提供人員只需要輸入工作時數。而**不與領受者同住**的服務提供人員需要為每個工作天輸入開始時間、結束時間和工作地點。

請將你沒有工作的日子的欄位留空。  
請為每個工作週點擊**保存**。

6. 當你已經將時間表填寫好以供你的領受者 (們) 批准時, 請點擊**提交時間表**按鈕。

