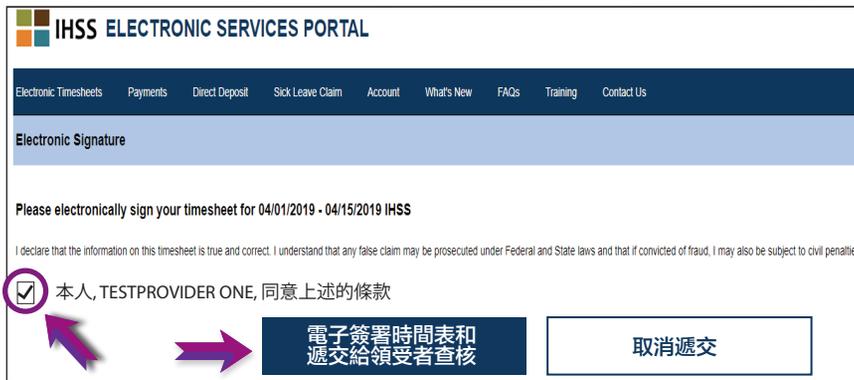


如何在 ESP 上提交時間表: (續前頁)



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
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:

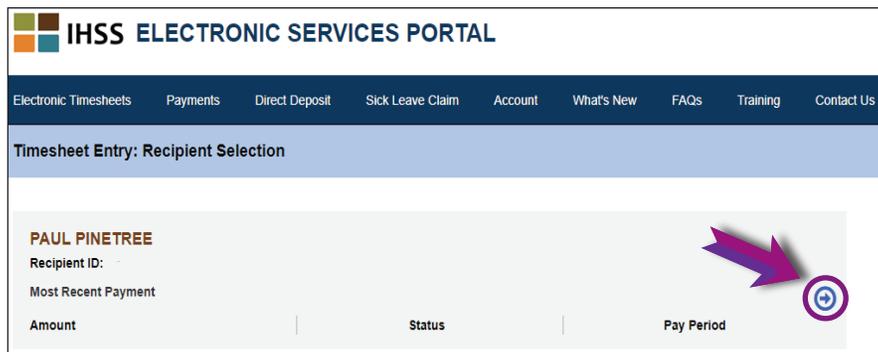
www.etimesheets.ihss.ca.gov

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。

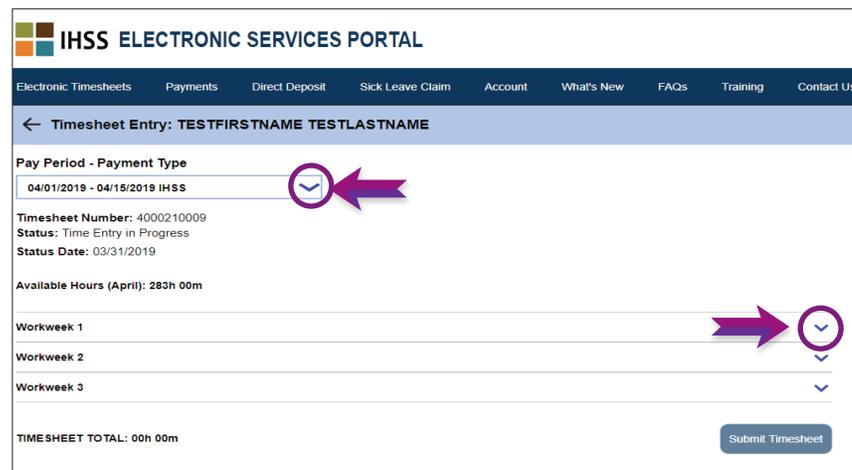


注意: 不與 IHSS 領受者同住的服务提供人員會看到簽到/簽退框。

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。

