# 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 E	LECTRO	NIC SERV	ICES PORT	AL					
Electronic Timesheets	Payments	Direct Deposit	Sick Leave Claim	Account	What's New	FAQs	Training	Contact Us	
Electronic Signatu	re								
Please electronical	lly sign your	timesheet for (	04/01/2019 - 04/15	/2019 IHSS					
I declare that the informat	ion on this times	heet is true and corre	ct. I understand that an	/ false claim m	ay be prosecuted u	inder Federa	I and State law	is and that if convicted of fraud, I may also be subject to civil pr	nalties.
✓ 本人, TE	STPROV	IDER ONE,	同意上述的	條款					
	2	$\rightarrow$	電子	簽署時 給領受	間表和 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-anddisabled/ihss/timesheets-verification.html



#### PA 6242 - Time Entry for E-Timesheets on ESP (Providers) (Rev. 07/23) CHINESE

# 電子訪問驗證 (EVV)

### 電子服務平台 (ESP) <mark>如何:</mark> 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 領受者同住的服務提供人員會看到簽到/ 簽退框。
- 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。

IHSS ELECTRONIC SERVICES PORTAL									
E	lectronic Timesheets	Payments	Direct Deposit	Sick Leave Claim	Account	What's New	FAQs	Training	Contact Us
Т	imesheet Entry: Re	cipient Se	election						
	PAUL PINETREE								
	Recipient ID:								
	Most Recent Payment								
	Amount			Status			Pay Period		

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。

	ECTRONIC	SERVICES	PORTAL					
Electronic Timesheets	Payments	Direct Deposit	Sick Leave Claim	Account	What's New	FAQs	Training	Contact Us
← Timesheet En	try: TESTFIF	STNAME TEST	LASTNAME					
Pay Period - Paymen	t Type	$\sim$						
04/01/2019 - 04/15/201	9 IHSS	(~)						
Timesheet Number: 40 Status: Time Entry in P	000210009 rogress							
Status Date: 03/31/201	9							
Available Hours (April):	283h 00m							
Workweek 1								$\sim$
Workweek 2								- V
Workweek 3								~
TIMESHEET TOTAL: 00	n 00m						Submit Tir	nesheet

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<mark>保存</mark>。

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。

rkweek 1				
$\rightarrow$	工作時數	🔶 開始時間	➡ 結束時間 ■	→ 工作地點
SUNDAY 31 Mar	10 00			~
MONDAY 1 Apr	00 00	Select 🗸	Select 🗸	Select 🗸
TUESDAY 2 Apr	00 00	Select 🗸	Select 🗸	Select 🗸
WEDNESDAY 3 Apr	00 00	Select 🗸	Select 🗸	Select 🗸
THURSDAY 4 Apr	00 00	Select 🗸	Select 🗸	Select 🗸
FRIDAY 5 Apr	00 00	Select 🗸	Select 🗸	Select 🗸
SATURDAY 6 Apr	00 00	Select 🗸	Select 🗸	Select 🗸
	🗩 保	存	PREVIOUSLY CLAII WORKW	MED HOURS: 10h 00m VEEK TOTAL: 10h 00m
rkweek 2				
rkweek 3				
rkweek 2 rkweek 3 IESHEET TOTAL: 00h	00m		-	透交時間