

**電子服務網站 (ESP)****如何在 ESP 註冊：**

- 訪問 ESP 網站：[www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov).
- 選擇“在這裡註冊”，然後按照步驟操作。
- 輸入您的姓名，出生日期，7 位數的案例編號，以及您的社會安全號碼的最後 4 位數字。
- 創建您的用戶名和密碼，然後輸入您的電子郵件地址。

用戶名：\_\_\_\_\_ 密碼：\_\_\_\_\_

**注意：您不應該與任何人分享您的用戶名和密碼，或您安全問題的答案。**

- 選擇 3 個安全問題並輸入您的答案。這些問題的答案應該是你能記住的。完成註冊步驟後，您將收到一封電子郵件，其中包含完成註冊的安全鏈接。電子郵件中的鏈接有效期很短。您必須點擊電子郵件中的鏈接才能使用 ESP。如果鏈接過期，您將不得不再次註冊。
- 註冊後，您將能夠輕鬆地提交和批准工時單。

**注意：如果您需要幫助，可於週一至週五上午 8 點至下午 5 點請撥打(866)376-7066 致電 IHSS 服務台。**

**如何批准 ESP 中的工時單：**

- 您將收到看護人已提交電子工時單的電子郵件通知。
- 使用您的用戶名和密碼登錄：[www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov)。
- 您將在看護人的姓名下看到一條紅色的消息，上面寫著“**1 需要查看的工時單**”。要查看工時單，請點擊看護人的姓名。
- 系統將帶您進入需要審核的工時單。如果有多個工時單需要批准，您需要先選擇要審核的付薪期。
- 您應查看工時單中輸入的信息，包括每個工作週的工作小時數。
- 查看完畢後，單擊“**批准工時單**”按鈕。
- 閱讀聲明並單擊複選框，表示您同意聲明條款。
- 一旦您確定工時單是真實和正確的，您可以單擊“**電子簽署工時單及提交支付**”按鈕。



電話工時單系統 (TTS)

**如何在 TTS 註冊：**

- a) 致電 TTS (833) DIAL-EVV 或 (833) 342-5388。
- b) 按 3 進行註冊。
- c) 輸入您的 6 位數註冊碼 (已提前郵寄給您) , 您的 7 位數的案例編號和您的出生日期。

**注意：如果您沒有註冊碼，請聯繫您所在郡的 IHSS 辦公室，或於週一至週五上午 8 點至下午 5 點致電 IHSS 服務台 (866) 376-7066 尋求幫助。**

- d) 通過鍵盤上輸入，創建 4 位數密碼。

密碼： \_\_\_\_\_

**注意：請記住保密您的密碼，不要與任何人分享。**

**如何在 TTS 中批准工時單：**

- a) 當您有要查看的工時單時，TTS 會給您打電話。如果您有來電顯示，則會顯示 (833) 342-5388。如果您錯過了電話，或者您不想等待接聽電話，致電 TTS (833) DIAL-EVV 或 (833) 342-5388。
- b) 使用您的 7 位數的案例編號和 4 位數密碼登錄。
- c) 登錄後，按 1 查看活動選項中的待處理工時單。
- d) TTS 將告訴您正在審核的看護人和付薪期。
- e) 您可以選擇查看每日工時，每周工時或總工時數。
- f) 您應該查看工時單中輸入的信息，包括每個工作週的工作小時數。
- g) 完成工時單審核後，您可以按 1 批准看護人的工時單。
- h) TTS 將向您宣讀聲明。如果您確定在工時單上輸入的信息是真實和正確的，則需要輸入您的 4 位數密碼，然後按 # 鍵以完成工時單的批准。
- i) 一旦工時單獲得批准，您可以要求紙質副本郵寄給您。

