

## Việc Thăm Tra Bản Khai Báo Bằng Hệ Thống Điện Tử – Bản Dữ Kiện cho Người Cung Cấp Dịch Vụ

### Cổng Vào Các Dịch Vụ Bằng Hệ Thống Điện Tử (ESP)

#### Làm cách nào để Ghi Danh vào ESP:

- Xin truy cập vào trang mạng ESP tại: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov).
- Chọn “Register Here,” và làm theo các bước như sau.
- Đăng nhập tên họ, ngày sinh, 9-con số nhận diện người cung cấp dịch vụ của quý vị, và 4 con số cuối của Số An Sinh Xã Hội của quý vị.
- Tạo lập tên-người-sử-dụng và mật mã của quý vị và đăng nhập địa chỉ điện thư (email) của quý vị.

**TÊN-NGƯỜI-SỬ-DỤNG:** \_\_\_\_\_ **MẬT MÃ:** \_\_\_\_\_

**LƯU Ý: QUÝ VỊ KHÔNG BAO GIỜ NÊN CHIA SẼ TÊN-NGƯỜI-SỬ-DỤNG VÀ MẬT MÃ HOẶC CÂU TRẢ LỜI CHO CÁC CÂU HỎI AN NINH CỦA QUÝ VỊ VỚI BẤT CỨ NGƯỜI NÀO.**

- Xin chọn 3 câu hỏi an ninh và đăng nhập các câu trả lời của quý vị. Các câu trả lời cho những câu hỏi này, nên là những gì đó mà quý vị có thể nhớ được. Một khi quý vị đã hoàn tất các bước ghi danh, quý vị sẽ nhận được một điện thư với một đường liên kết an toàn để quý vị hoàn thành việc ghi danh này. Đường liên kết trong điện thư chỉ hiệu lực trong một thời gian ngắn. Quý vị phải nhấn vào đường liên kết trong điện thư để có thể sử dụng ESP. Nếu đường liên kết hết hạn, quý vị sẽ phải ghi danh lại lần nữa.
- Một khi quý vị đã ghi danh rồi, quý vị sẽ có thể gửi nạp các bảng-tính-giờ-công một cách rất dễ dàng.

**LƯU Ý: Nếu quý vị cần được trợ giúp, xin gọi cho Bộ Phận Dịch Vụ IHSS tại số (866) 376-7066. Các nhân viên sẵn sàng tiếp quý vị tại bộ phận trợ giúp, Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều.**

#### Làm cách nào để Gửi Nạp Bảng-Tính-Giờ-Công qua ESP:

- Xin đăng nhập vào ESP, sử dụng tên-người-sử-dụng và mật mã của quý vị.
- Nhấn vào nút **Timesheet Entry**. Một danh sách liệt kê những người nhận hưởng dịch vụ sẽ được phô bày.
- Nhấn vào mũi tên màu xanh dương, kế bên tên của người nhận hưởng mà quý vị muốn kê khai giờ phục vụ cho họ. Nếu quý vị làm việc cho nhiều người nhận hưởng dịch vụ, quý vị sẽ cần gửi nạp bảng-tính-giờ-công riêng rẽ cho mỗi người mà quý vị phục vụ.
- Xin chọn **Pay Period** từ danh mục “thả xuống” (drop-down) mà quý vị muốn kê khai giờ.
- Chọn mũi tên kế bên mỗi tuần làm việc để xem và đăng nhập thời gian mà quý vị đã làm việc mỗi ngày. Quý vị sẽ cần phải đăng nhập Số Giờ Đã Làm Việc, Giờ Khởi Sự, Giờ Kết Thúc và Địa Điểm mà quý vị đã làm việc mỗi ngày. Xin để lại chỗ trống vào những ngày quý vị đã không làm việc. Rồi nhấn **Save**.
- Xin Nhấn vào nút **Submit Timesheet**, một khi bảng-tính-giờ-công của quý vị đã sẵn sàng để người nhận hưởng dịch vụ của quý vị phê chuẩn và làm theo các chỉ dẫn trên màn hình.

**LƯU Ý: Xin quý vị chắc chắn là bảng-tính-giờ-công của mình chính xác và hoàn tất đầy đủ trước khi quý vị nhấn vào nút Submit Timesheet. Quý vị không thể thay đổi bảng-tính-giờ-công của mình sau khi quý vị đã gửi nạp bảng đó để được phê chuẩn.**



## Việc Thăm Tra Bản Khai Báo Bằng Hệ Thống Điện Tử – Bản Dữ Kiện cho Người Cung Cấp Dịch Vụ

### Hệ Thống Bảng-Tính-Giờ-Công Bằng Điện Thoại (Telephone Timesheet System [TTS])

#### Làm cách nào để Ghi Danh vào TTS:

- Xin bấm số **(833) DIAL-EVV** hoặc **(833) 342-5388** để vào TTS.
- Xin bấm số **3** để Ghi Danh.
- Xin đăng nhập 6-con số mã ghi danh của quý vị (đã được gửi cho quý vị qua đường bưu điện), 9-con số, số nhận điện người cung cấp dịch vụ của quý vị, và ngày sinh của quý vị.

**LƯU Ý:** Nếu quý vị không có Mã Số Ghi Danh (Registration Code), quý vị có thể liên lạc với văn phòng IHSS quận-hạt hoặc Bộ Phận Dịch Vụ IHSS tại số **(866) 376-7066** để được trợ giúp. Các nhân viên sẵn sàng tiếp quý vị tại bộ phận trợ giúp, Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều.

- Xin tạo lập 4-con số mật mã bằng cách đăng nhập số này trên bàn phím của quý vị.

**SỐ MẬT MÃ:** \_\_\_\_\_

**LƯU Ý: QUÝ VI KHÔNG BAO GIỜ NÊN CHIA SẼ SỐ MẬT MÃ CỦA QUÝ VI VỚI BẤT CỨ NGƯỜI NÀO.**

#### Làm cách nào để Gửi Nạp Bảng-Tính-Giờ-Công qua TTS:

- Xin gọi TTS tại số **(833) DIAL-EVV** hoặc **(833) 342-5388**.
- Đăng nhập 9-con số, số nhận điện của người cung cấp dịch vụ và 4-con số mật mã của quý vị.
- Một khi quý vị đăng nhập, xin bấm số **1** để ghi vào giờ đã làm việc của ngày hôm nay, hoặc bấm số **2** để ghi vào giờ của ngày hôm trước, từ Bảng Lựa Chọn Sinh Hoạt (Activity Menu).
- TTS sẽ nhắc nhở quý vị đăng nhập giờ làm việc của quý vị. Quý vị sẽ cần đăng nhập Số Giờ Đã Làm Việc, Giờ Khởi Sự, Giờ Kết Thúc và Địa Điểm mà quý vị đã làm việc mỗi ngày. Nếu quý vị làm việc cho nhiều người nhận hưởng dịch vụ, quý vị sẽ cần gửi nạp bảng-tính-giờ-công riêng rẽ cho mỗi người mà quý vị phục vụ.

**LƯU Ý: Đăng nhập giờ làm việc trên TTS có thể mất nhiều thời giờ hơn so với sử dụng cổng thông tin trực tuyến. Các người cung cấp dịch vụ được đề nghị mỗi ngày cần phải đăng nhập thời gian làm việc. Quý vị không nên đợi đến khi kết thúc giai đoạn trả lương để rồi mới đăng nhập tất cả giờ làm việc của quý vị.**

- Một khi quý vị đã đăng nhập thời gian cho tất cả các ngày quý vị đã làm việc rồi, TTS sẽ hỏi quý vị nếu quý vị có muốn gửi nạp bảng-tính-giờ-công của mình để người nhận hưởng dịch vụ xem xét và chấp thuận hay không. Quý vị có thể xem lại thông tin mà quý vị đã đăng nhập trước khi quý vị gửi nạp bảng-tính-giờ-công để được người nhận hưởng dịch vụ phê chuẩn.
- Thực hiện theo các chỉ dẫn để gửi nạp cho việc phê chuẩn..
- Một khi quý vị gửi nạp bảng-tính-giờ-công của mình rồi, quý vị có thể yêu cầu một bản sao bằng giấy sẽ được gửi qua bưu điện đến quý vị.

**LƯU Ý: Xin quý vị chắc chắn là bản-tính-giờ-công của mình chính xác và hoàn tất trước khi quý vị nhấn vào nút Submit Timesheet. Quý vị không thể thay đổi bảng-tính-giờ-công của mình sau khi quý vị đã gửi nạp bảng đó để được phê chuẩn.**



**LƯU Ý: Nếu quý vị cần được trợ giúp, xin gọi cho Bộ Phận Dịch Vụ IHSS tại số **(866) 376-7066**.**

**Các nhân viên đang sẵn sàng tiếp quý vị tại bộ phận trợ giúp Thứ Hai đến Thứ Sáu, từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều.**

