

Электронное подтверждение предоставления услуг –  
Информационный листок провайдера  
**Портал электронных услуг (Electronic Services Portal – ESP)**

**Как зарегистрироваться в ESP:**

- Посетите вебсайт ESP по адресу: [www.etimesheets.ihss.ca.gov](http://www.etimesheets.ihss.ca.gov).
- Выберите “Register Here” («Зарегистрироваться здесь») и следуйте инструкциям.
- Введите свое имя, дату рождения, 9-значный номер провайдера и 4 последние цифры вашего номера социального страхования.
- Создайте свое имя пользователя и пароль и введите свой адрес электронной почты.

**ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ:** \_\_\_\_\_

**ПАРОЛЬ:** \_\_\_\_\_

**ПРИМЕЧАНИЕ: ВЫ НИКОГДА НЕ ДОЛЖНЫ ДЕЛИТЬСЯ НИ С КЕМ ВАШИМ ИМЕНЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПАРОЛЕМ ИЛИ ОТВЕТАМИ НА ВАШИ ВОПРОСЫ ПО БЕЗОПАСНОСТИ.**

- Выберите 3 вопроса по безопасности и введите свои ответы. Ответы на эти вопросы должны быть о чем-то, что вы можете запомнить. После завершения всех этапов регистрации вы получите электронное письмо с безопасной ссылкой для завершения регистрации. Ссылка в электронном письме действительна в течение короткого времени. Вы должны нажать на ссылку в электронном письме, чтобы использовать ESP. Если срок действия ссылки истечет, вам придется зарегистрироваться снова.
- Как только вы зарегистрируетесь, вы сможете отправлять табели рабочего времени очень легко.

**ПРИМЕЧАНИЕ: Если вам нужна помощь, позвоните в службу поддержки IHSS (Service Desk) по телефону (866) 376-7066. Агенты работают в справочной службе с понедельника по пятницу с 8am до 5pm.**

**Как отправить табели рабочего времени в ESP:**

- Войдите в ESP, используя свои имя пользователя и пароль.
- Нажмите на кнопку **Timesheet Entry** («Вход в табели рабочего времени»). На экране отобразится список получателей.
- Нажмите на синюю стрелку рядом с именем получателя, для которого вы хотите указать время. Если вы работаете с несколькими получателями, вам нужно будет отправить отдельные табели рабочего времени для каждого получателя, на кого вы работаете.
- В раскрывающемся меню выберите **Pay Period** («Период оплаты»), для которого вы хотите заявить время.
- Выберите стрелку рядом с каждой рабочей неделей, чтобы просмотреть и ввести время каждого вашего рабочего дня. Вам нужно будет указать количество отработанных часов, время начала работы, время окончания работы и место работы для каждого рабочего дня. Оставьте поля пустыми в те дни, когда вы не работали. Нажмите на кнопку **Save** («Сохранить»).
- Нажмите на кнопку **Submit Timesheet** («Отправить таблицу рабочего времени»), как только ваш табель рабочего времени будет готов для утверждения получателем, и следуйте инструкциям на экране.

**ПРИМЕЧАНИЕ: Убедитесь, что ваш табель рабочего времени заполнен полностью и правильно, прежде чем нажать на кнопку Submit Timesheet. Вы не сможете изменить ваш табель рабочего времени после того, как отправили его на утверждение.**



## Система телефонных таблиц рабочего времени (Telephone Timesheet System – TTS)

### Как зарегистрироваться в TTS:

- Наберите номер **(833) DIAL-EVV** или **(833) 342-5388** для TTS.
- Нажмите **3** для регистрации.
- Введите свой 6-значный регистрационный код (который был отправлен вам по почте), свой 9-значный номер провайдера и дату вашего рождения.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если у вас нет регистрационного кода, вы можете обратиться в отдел **IHSS** своего округа или в службу поддержки **IHSS (Service Desk)** по телефону **(866) 376-7066** для получения помощи. Агенты работают в справочной службе с понедельника по пятницу с 8am до 5pm.

- Создайте свой 4-значный код-пароль, введя его на вашей клавиатуре.

**КОД-ПАРОЛЬ:** \_\_\_\_\_

**ПРИМЕЧАНИЕ:** **ВЫ НИКОГДА НЕ ДОЛЖНЫ ДЕЛИТЬСЯ НИ С КЕМ ВАШИМ КОД-ПАРОЛЕМ.**

### Как отправить таблицы рабочего времени в TTS:

- Позвоните в TTS по телефону **(833) DIAL-EVV** или **(833) 342-5388**.
- Войдите в систему со своим 9-значным номером провайдера и 4-значным код-паролем.
- После входа в систему нажмите **1**, чтобы ввести время для сегодняшнего дня, или **2**, чтобы ввести время для предыдущего дня из меню действий (Activity Menu).
- TTS предложит вам ввести ваше время. Вы должны будете ввести количество отработанных часов, время начала работы, время окончания работы и место работы для каждого рабочего дня. Если вы работаете с несколькими получателями, вам нужно будет отправить отдельные таблицы рабочего времени для каждого получателя, на кого вы работаете.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Время ввода данных в TTS может занять больше времени, чем при использовании онлайн-портала. Рекомендуется, чтобы провайдеры вводили время каждый день. Вы не должны ждать до конца периода оплаты, чтобы ввести все свое время.

- После того, как вы ввели свое время для всех дней, когда вы работали, TTS спросит вас, хотите ли вы отправить свой таблиць рабочего времени для просмотра и утверждения получателем. Вы можете просмотреть введенную информацию, прежде чем отправить таблиць рабочего времени на утверждение получателем.
- Следуйте инструкциям, чтобы отправить на утверждение.
- После того, как вы отправите свой таблиць рабочего времени, вы можете запросить отправить вам по почте бумажную копию.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Убедитесь, что ваш таблиць рабочего времени заполнен полностью и правильно, прежде чем нажать на кнопку **Submit Timesheet**. Вы не сможете изменить ваш таблиць рабочего времени после того, как отправили его на утверждение.



**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если вам нужна помощь, позвоните в службу поддержки **IHSS (Service Desk)** по телефону **(866) 376-7066**. Агенты работают в справочной службе с понедельника по пятницу с 8am до 5pm.

