

RECIPIENT ELECTRONIC SERVICE PORTAL (ESP)

Revisar las hojas de control de horas del proveedor

¿QUÉ PUEDE HACER EN ESP?

- Revisar, aprobar o rechazar las hojas de control de horas de un proveedor
- Ver el historial de hojas de control de horas de su proveedor.
- Actualizar su información de contacto.
- Acceder a un enlace a recursos
- Leer notificaciones sobre el ESP
- Agregar a un proveedor para su caso.

EN ESTE CURSO:

Al finalizar este curso sabrá cómo:

- Encuentre las hojas de horas enviadas por sus proveedores
- Revise las hojas de control de horas que le envíen sus proveedores

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal. The header includes the IHSS logo (four colored squares: green, brown, orange, teal) and the text "IHSS IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES ELECTRONIC SERVICES PORTAL". To the right is a "Seleccione Idioma" dropdown menu. Below the header, there are two main sections: "Iniciar sesión a tu cuenta" and "Registro".

Iniciar sesión a tu cuenta

Nombre de usuario
El nombre de usuario es sensible a las mayúsculas

Recuérdame

Contraseña
La contraseña es sensible a las mayúsculas

Muestre su contraseña

[¿Olvidó el nombre de usuario o contraseña?](#)

Registro

Inscripción para el sitio web del IHSS para:

- Ver su hoja de tiempo y estado de pago
- Ingresar y enviar las hojas de tiempo
- Para parar de enviar las hojas de tiempo en papel
- Pedir hojas de tiempo adicionales
- Inscribirse para el deposito directo
- Reportar tiempo de enfermedad

[Registro de preguntas frecuentes \(PDF\)](#)

SU CUENTA DEL ESP

IHSS
In-Home Supportive Services
ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Welcome, NAME!

Account Information Message Center Contact Us Logout

Timesheet Activity Hire Provider Resources

Home

TIMESHEET REVIEW **WHAT'S NEW**

PROVIDERS

Jane Doe No Timesheets to Review	Provider Name 2 No Timesheets to Review	Provider Name 3 1 Timesheet to Review
--	---	---

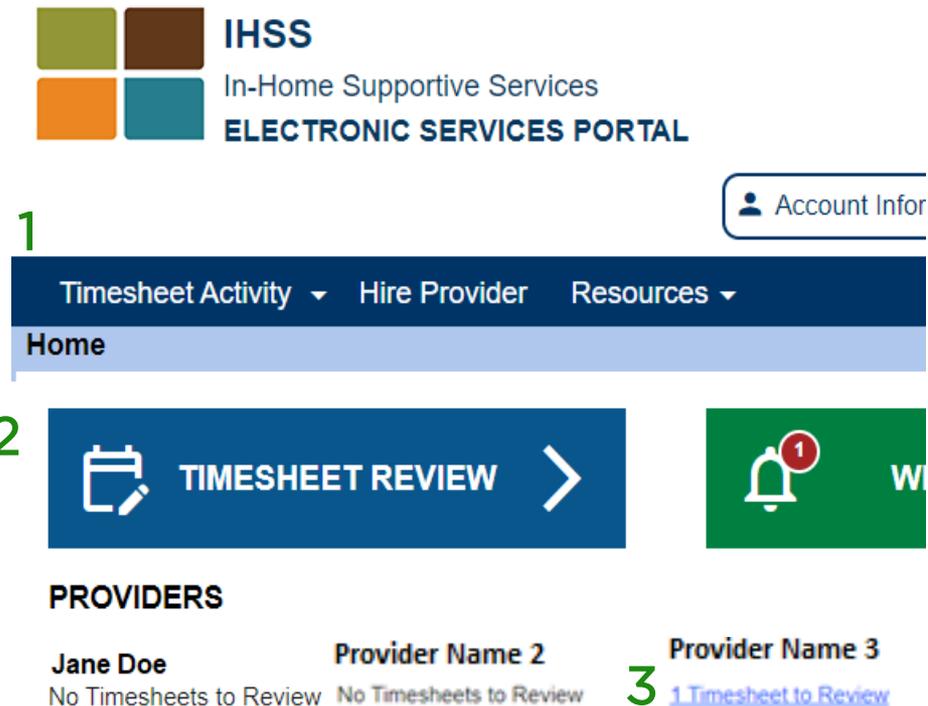
LINKS AND REMINDERS

- [IHSS Fact Sheets](#)
- [IHSS Educational Videos](#)

- Su nombre se mostrará en la parte derecha superior
- Se detallarán todos los proveedores conectados a su caso
- Maneras distintas de ir a las hojas de control de horas para revisarlas

REVISAR LAS HOJAS DE CONTROL DE HORAS (4)

- 3 maneras de ir a las hojas de control de horas para revisarlas
 - Haga clic en “Actividad 1” (Timesheet Activity) en las hojas de control de horas para ver un menú descendente y escoger “Revisar las hojas de control de horas” (Review Timesheet)
 - Historial de todas las hojas de control de horas enviadas por el proveedor
 - O, haga clic en el botón “Revisar hoja de control de horas 2” (Timesheet Review)
 - En la siguiente página, encuentre el proveedor y haga clic en la flecha
 - O, haga clic en el enlace azul debajo del nombre del proveedor (3) si hay una hoja de control de horas para revisar. “# Hojas de control de horas para revisar” (# Timesheet to Review)
 - El proveedor podría presentar para más de un periodo de pago



The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, the logo for IHSS (In-Home Supportive Services) and the text 'ELECTRONIC SERVICES PORTAL' are visible. A user account menu is in the top right corner. A navigation bar contains 'Timesheet Activity', 'Hire Provider', and 'Resources'. Below this is a 'Home' link. A large blue button labeled 'TIMESHEET REVIEW' with a right-pointing arrow is highlighted with a green '2'. To its right is a green notification bell icon with a red '1'. Below the navigation bar, a section titled 'PROVIDERS' lists three providers: 'Jane Doe' (No Timesheets to Review), 'Provider Name 2' (No Timesheets to Review), and 'Provider Name 3' (1 Timesheet to Review). The third provider's name and status are highlighted with a green '3'.

REVISAR HORAS PARA APROBARLAS/RECHAZARLAS

The screenshot shows a web interface for reviewing timesheets. On the left, a dropdown menu labeled 'Pay Period - Payment Type' is open, showing three options: 'Dec 16, 2023 - Dec 31, 2023 | IHSS' (highlighted), 'Dec 1, 2023 - Dec 15, 2023 | IHSS', and 'Nov 16, 2023 - Nov 30, 2023 | IHSS'. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the expanded list. To the right, a red box contains the text 'Haga clic para ampliar' with a red arrow pointing to a blue '2' and a downward arrow next to the first week in the list. The main interface shows a 'Provider Name' field, a 'Timesheet Number: 4167098211', and three rows labeled 'Workweek 1', 'Workweek 2', and 'Workweek 3', each with a downward arrow. At the bottom right, it says 'Timesheet Total: 105(H) 00(M)'. There are two buttons at the bottom: 'Approve Timesheet' and 'Reject Timesheet'.

1. Verifique para ver qué periodo de pago está revisando
 - Si hay hojas de control de horas por más de 1 periodo de pago, revíselas una por una seleccionando una
 - 2 periodos de pago cada mes: 1ero al 15avo y 16avo hasta fin de mes
2. Extienda cada semana laboral haciendo clic en la semana o flecha descendente

EJEMPLOS DE HOJAS DE CONTROL DE HORAS DE PROVEEDOR

Workweek 1
Sunday 27 Aug
Hours Worked: 05(H) 00(M)
Monday 28 Aug
Hours Worked: 08(H) 00(M)
Tuesday 29 Aug
Hours Worked: 08(H) 00(M)
Wednesday 30 Aug
Hours Worked: 04(H) 05(M)
Thursday 31 Aug
Hours Worked: 04(H) 00(M)
Friday 1 Sep
Hours Worked: 00(H) 00(M)
Saturday 2 Sep
Hours Worked: 00(H) 00(M)
Workweek Total: 29(H) 0(M)

Proveedor residente

Workweek 1					
Sunday 25 Jun	Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Monday 26 Jun	Hours Worked: 04(H) 00(M)	Start Time: 01:00 PM	Start Location: Home	End Time: 04:00 PM	End Location: Home
Tuesday 27 Jun	Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Wednesday 28 Jun	Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Thursday 29 Jun	Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Friday 30 Jun	Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Saturday 1 Jul	Hours Worked: 08(H) 00(M)	Start Time: 11:00 AM	Start Location: Home	End Time: 07:09 PM	End Location: Home
Workweek Total: 12(H) 00(M)					

Proveedor no residente



REVISAR HORAS PARA APROBARLAS/RECHAZARLAS

Workweek 1
Sunday 27 Aug
Hours Worked: 05(H) 00(M)
Monday 28 Aug
Hours Worked: 08(H) 00(M)
Tuesday 29 Aug
Hours Worked: 08(H) 00(M)
Wednesday 30 Aug
Hours Worked: 04(H) 05(M)
Thursday 31 Aug
Hours Worked: 04(H) 00(M)
Friday 1 Sep
Hours Worked: 00(H) 00(M)
Saturday 2 Sep
Hours Worked: 00(H) 00(M)
Workweek Total: 29(H) 0(M)

- Solo se mostrará el número de horas trabajadas por día para las semanas laborales
- Para revisar la hoja de control de horas, verifique que el número de horas diarias y las horas totales para la semana laboral estén correctas

Proveedor residente

REVISAR HORAS PARA APROBARLAS/RECHAZARLAS

■ Podrá ver

- Las horas trabajadas por día
- El momento en el cual comenzó a trabajar el proveedor
- Dónde comenzó su día laboral el proveedor
- El momento en el cual dejó de trabajar el proveedor
- Dónde finalizó su día laboral el proveedor
- Total de horas trabajadas en la semana laboral

Proveedor no residente

Workweek 1				
Sunday 25 Jun				
Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Monday 26 Jun				
Hours Worked: 04(H) 00(M)	Start Time: 01:00 PM	Start Location: Home	End Time: 04:00 PM	End Location: Home
Tuesday 27 Jun				
Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Wednesday 28 Jun				
Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Thursday 29 Jun				
Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Friday 30 Jun				
Hours Worked: 00(H) 00(M)	Start Time: N/A	Start Location: N/A	End Time: N/A	End Location: N/A
Saturday 1 Jul				
Hours Worked: 08(H) 00(M)	Start Time: 11:00 AM	Start Location: Home	End Time: 07:09 PM	End Location: Home
Workweek Total: 12(H) 00(M)				

REVISAR HORAS PARA APROBARLAS/RECHAZARLAS

Provider Name

Pay Period - Payment Type
Dec 16, 2023 - Dec 31, 2023 | IHSS

Timesheet Number: 4167098211

Workweek 1	▼
Workweek 2	▼
Workweek 3	▼

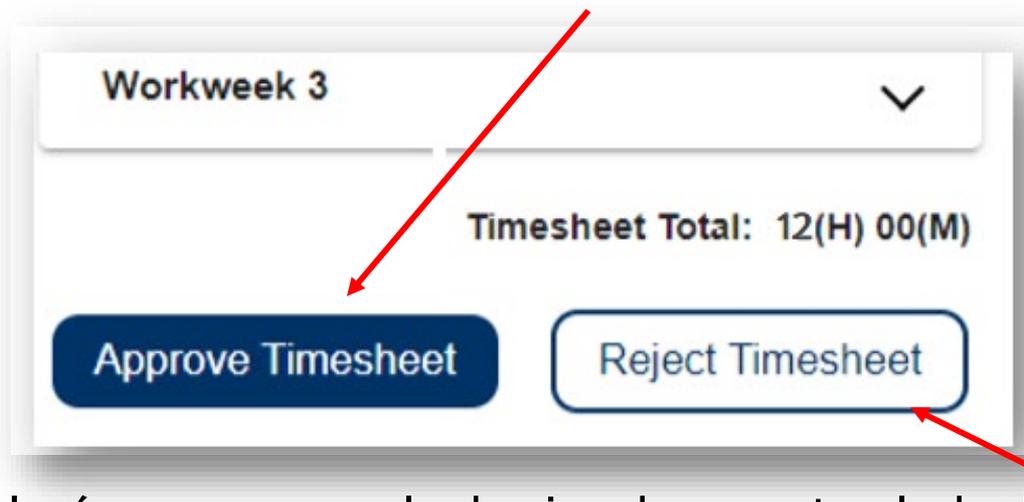
Timesheet Total: 105(H) 00(M)

Approve Timesheet Reject Timesheet

- Luego de que haya revisado la primera semana laboral, continúe extendiendo y revisando cada semana laboral hasta que haya revisado las horas que se estén reclamando por todo el periodo de pago

REVISAR HORAS PARA APROBARLAS/RECHAZARLAS

- Si las horas que se están reclamando en la hoja de control de horas están correctas, haga clic en el botón “Aprobar hoja de control de horas” (Approve Timesheet)



- Si existe algún error en la hoja de control de horas, puede hacer clic en el botón “Rechazar hoja de control de horas.” (Reject Timesheet)

PARA APROBAR UNA HOJA DE CONTROL DE HORAS

- Al aprobar una hoja de control de horas, verifique:
 - Que el nombre del proveedor sea el correcto
 - Que el periodo de la hoja de control de horas sea la que desea aprobar
 - Lea el mensaje y marque la casilla para estar de acuerdo
 - Haga clic en “Firmar la hoja de control de horas de manera electrónica y enviarla para el pago” (Electronically Sign Timesheet & Submit for Payment)
 - Terminar haciendo clic en “OK”

Please electronically sign JANE DOE timesheet for 12/16/2023 - 12/31/2023.

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 be subject to civil penalties

I, YOUR NAME, agree to the terms above.

[Electronically Sign Timesheet & Submit for Payment](#) [Cancel and Return to Timesheet](#)

This timesheet has been submitted for processing.

OK

PARA RECHAZAR UNA HOJA DE CONTROL DE HORAS

- Al rechazar una hoja de control de horas, verifique:
 - Que el nombre del proveedor sea el correcto
 - Que el periodo de la hoja de control de horas sea la que desea rechazar
 - Marque la casilla para confirmar el rechazo
 - Haga clic en “Rechazar hoja de control de horas” (Reject Timesheet)

Reject Timesheet

Please select the checkbox below to confirm that you want to reject **JANE DOE IHSS** electronic timesheet for **12/16/2023 - 12/31/2023**.

I, **Name** confirm that I want to reject this timesheet.

Reject Timesheet **Cancel and Return to Timesheet**

×
Timesheet has been rejected.
OK

PARA RECHAZAR UNA HOJA DE CONTROL DE HORAS

- Se notificará al proveedor por correo electrónico de que su hoja de control de horas ha sido rechazada
 - Debe notificar al proveedor específicamente por qué se rechazó su hoja de control de horas de modo que puedan arreglarla y volverla a enviar
- Cuando su proveedor haya corregido su hoja de control de horas y se la haya reenviado a usted, ingrese nuevamente al ESP para revisarla y aprobarla

¡FELICITACIONES!



- Ahora sabe cómo revisar y aprobar o rechazar las hojas de control de horas del proveedor.
- Ve a un video de “Contratar a un proveedor” para aprender más acerca de:
 - Agregar proveedores a su caso de modo que puedan completar sus hojas de control de horas y recibir un pago

**Si tiene preguntas o inquietudes respecto al ESP o a las hojas de control de horas, llame a la mesa de ayuda del ESP al
(866) 376-7066., opción número 1**



Public Authority Services



www.pascc.org

