

CỔNG DỊCH VỤ ĐIỆN TỬ CỦA NHÀ CUNG CẤP (*ESP*)

ELECTRONIC SERVICE PORTAL (ESP)

*THÔNG TIN TỔNG QUAN VỀ NHỮNG ĐIỀU QUÝ VỊ,
CÓ THỂ THỰC HIỆN TRÊN CỔNG THÔNG TIN*

QUÝ VỊ CÓ THỂ LÀM GÌ TRÊN *ESP*?

- Làm Thủ Tục Ra/Vào
- Nộp Bảng Chấm Công
- Chứng Nhận Sống Chung
- Lịch Sử Bảng Lương
- Xác Minh Việc Làm
- Xem xét hồ sơ thuế
- Yêu Cầu Nghỉ Phép vì bệnh
- Gửi Tiền Trực Tiếp
- Cập nhật thông tin liên lạc của Quý vị
- Liên kết đến các nguồn lực
- Đọc thông báo về ESP

TRONG KHÓA HỌC NÀY:

- Khi kết thúc khóa học này, quý vị sẽ biết cách:
 - Cập nhật thông tin tài khoản của bạn
 - Tìm hiểu những gì bạn có thể làm trên *ESP*
 - Đọc thông báo về *ESP*
 - Liên kết tới các nguồn tài nguyên

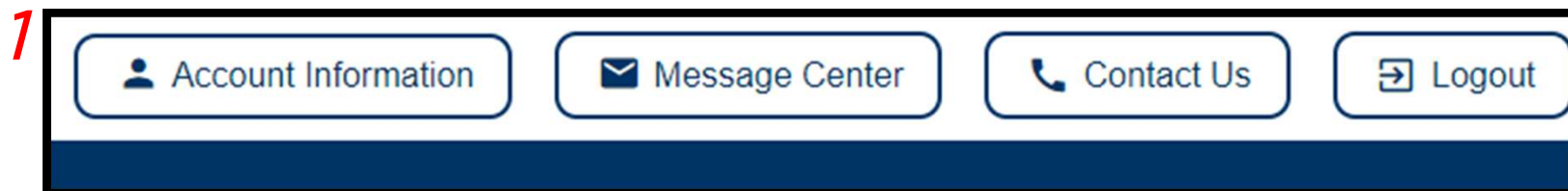
The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal. The header includes the IHSS logo (four colored squares: green, brown, orange, teal) and the text "IHSS IN-HOME SUPPORTIVE SERVICES ELECTRONIC SERVICES PORTAL". To the right is a photo of a caregiver assisting an elderly woman. The main content is divided into two columns. The left column is titled "Login to Your Account" and contains fields for "User Name" (with a note "User Name is case sensitive") and "Password" (with a note "Password is case sensitive"). There are checkboxes for "Remember Me" and "Show Password", and a link for "Forgot User Name or Password?". The right column is titled "Registration" and lists benefits of registering, such as viewing timesheets, submitting timesheets, and claiming sick leave. It includes a "Register Here" button and a link to "Registration FAQs (PDF)".

TÀI KHOẢN ESP CỦA QUÝ VỊ

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal (ESP) interface. At the top left is the IHSS logo and text: "IHSS In-Home Supportive Services ELECTRONIC SERVICES PORTAL". At the top right, a yellow arrow points to the "Welcome, VII" text. Below this, a red number "1" points to the "Account Information" button. A blue number "2" points to the "Time Entry" dropdown menu. A red number "3" points to the "CHECK-IN/OUT" button. A yellow arrow points to the "RECIPIENTS" section, which contains a table with two rows, each showing "Recipient Name" and "Status: Payment Deposited". A red number "4" points to the "LINKS AND REMINDERS" section, which contains two links: "IHSS Provider Resources" and "IHSS Recipient Resources".

- Tên của quý vị sẽ được hiển thị ở góc trên bên phải
- Tên người quý vị chăm sóc sẽ được hiển thị trong mục "Người nhận" (*Recipients*)
- Chúng ta sẽ xem xét từng phần (các số màu đỏ) cho phép bạn làm gì

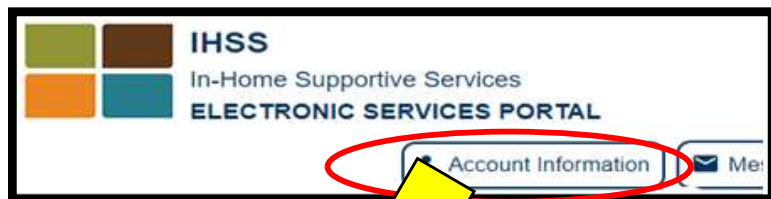
TÀI KHOẢN ESP CỦA QUÝ VỊ (1)



- Thông tin tài khoản (*Account Information*): Quý vị sẽ có thể xem thông tin hiện tại trong hồ sơ của IHSS và thực hiện các thay đổi cho tài khoản và tùy chọn của mình
- Trên máy tính, nút này nằm ở phía trên bên phải của cửa sổ
- Trên điện thoại di động, hãy tìm biểu tượng tài khoản



THÔNG TIN TÀI KHOẢN



■ Quý vị có thể cập nhật:

- Mật khẩu đăng nhập cổng thông tin điện tử (*ESP*)
- Đặt lại câu hỏi bảo mật để truy cập *ESP* của quý vị
- Cập nhật tùy chọn của quý vị
 - Số lượng bảng chấm công cần xem đồng thời
 - Ngôn ngữ ưu tiên trên *ESP*
 - Tùy chọn thông báo
- Cập nhật thông tin liên hệ
 - Địa chỉ cư trú và gửi thư
 - Số điện thoại

Account Information

Full Name: PA IHSS
Provider Number: 000123456
Registration Date: 01/31/2020
Email Address: email@email.com
[Change My Password](#)
[Reset My Security Questions](#)
[My Preferences](#)
[Contact Information](#)

THÔNG TIN TÀI KHOẢN: THAY ĐỔI MẬT KHẨU

Change Password

Please create a new password. Your password is case sensitive and must contain a combination of letters (A-Z or a-z) and at least two numbers (0-9). It must be between 8 and 32 characters in length. You cannot reuse any of your 5 previous passwords.

Enter New Password*

Confirm New Password*

☒ Show Password

Change PasswordCancel Password Change

Your password has been successfully changed.

OK

- Nếu cập nhật mật khẩu, bạn không thể sử dụng lại bất kỳ mật khẩu nào trong 5 mật khẩu trước đó của mình
- Mật khẩu phải chứa:
 - Sự kết hợp của các chữ cái (A-Z hoặc a-z)
 - Ít nhất hai số (0-9)
 - Độ dài mật khẩu phải từ 8 đến 32 ký tự

THÔNG TIN TÀI KHOẢN: THAY ĐỔI MẬT KHẨU

Change Password

Please create a new password. Your password is case sensitive and must contain a combination of letters (A-Z or a-z) and at least two numbers (0-9). It must be between 8 and 32 characters in length. You cannot reuse any of your 5 previous passwords.

Enter New Password*

Confirm New Password*

☒ Show Password

Change Password

Cancel Password Change

Your password has been successfully changed.

OK

- Mật khẩu phân biệt chữ hoa và chữ thường
- Nhập mật khẩu mới của bạn hai lần
 - Quý vị có thể xem mật khẩu của mình để tránh lỗi bằng cách nhấp vào hộp kiểm “Hiển thị mật khẩu” (*Show Password*)
- Khi đã sẵn sàng thay đổi mật khẩu, hãy nhấp vào nút “Thay đổi mật khẩu” (*Change Password*)
 - Nhấp vào “OK” trên thông báo xác nhận mật khẩu đã được thay đổi

THÔNG TIN TÀI KHOẢN : ĐẶT LẠI CÂU HỎI BẢO MẬT

- Câu Hỏi Bảo Mật:
 - Khi cập nhật ba câu hỏi bảo mật của quý vị, hãy nhớ chọn một câu hỏi khó đoán đối với người khác nhưng dễ nhớ đối với quý vị
 - Nhấp vào hộp thả xuống để chọn từ danh sách câu hỏi
- Câu Trả Lời Bảo Mật:
 - Không phân biệt chữ hoa chữ thường
 - Không được có ký tự đặc biệt
 - Sự kết hợp của các chữ cái (A-Z hoặc a-z), số (0-9) và khoảng trắng đơn giữa các ký tự
- Xem lại câu hỏi và câu trả lời của quý vị và nhấp vào “Lưu cập nhật” (*Save Updates*) để hoàn tất việc cập nhật câu hỏi và câu trả lời bảo mật của quý vị

Update Security Questions

It is important that the questions and answers that you choose are hard for others to guess, but easy for you to remember. Your responses are not case sensitive and cannot have special characters. You are only allowed to enter letters (A-Z or a-z), numbers (0-9), and single spaces between characters.

Security Question 1*

Security Answer 1*

Security Question 2*

Security Answer 2*

Security Question 3*

Security Answer 3*

Save Updates Cancel Updates

THÔNG TIN TÀI KHOẢN: TÙY CHỌN CỦA TÔI

My Preferences

Timesheet Entry Preferences
Choose how many Timesheets you would like to see, when on the Timesheet Entry Screen:
Select your timesheet preference

☐ All

☒ Past 3 months

IHSS Electronic Services Portal Preferred Language
Choose your preferred language for the IHSS ESP. Your selection will take affect the next time you login and will not change the language for the emails you receive. Please contact your county if you would like to receive emails in a different language.

Select your preferred language

☒ English

☐ Español

☐ Հայերեն

☐ 中文

Notification Preference
You can set up your Notification Preference to Email, Text or Both.
You can opt-in to receive IHSS Program Notifications related to Payroll Processing and Message Center from CDSS-IHSS via text. Message and data rates may apply. Message frequency varies. Text HELP for help and STOP to opt-out. For more information please view our [SMS Terms of Service \(PDF\)](#) and [Privacy Policy](#).

Notification Delivery Methods:
If you want to opt-in text messages, please verify your cell phone number by clicking on the "Verify" link below before making preference changes.

Email (Current Preference) Text
Email@email.com (408) 000-12345 ✓ [Verify](#)

Save **Cancel**

- Trong mục “Tùy Chọn của Tôi” (*My Preferences*), quý vị có thể:
 - Chọn số lượng Bảng Chấm Công quý vị muốn xem trên Màn Hình “Mục Nhập Bảng Chấm Công” (*Timesheet Entry*)
 - Chọn ngôn ngữ *ESP* quý vị muốn dùng trên *ESP* (tiếng Anh, tiếng Tây Ban Nha, tiếng Armenia hoặc tiếng Trung)
 - Các tùy chọn thông báo cho trung tâm xử lý lương và tin nhắn từ Sở Dịch Vụ Xã Hội California (CDSS)-Chương Trình Dịch Vụ Hỗ Trợ Tại Nhà (*IHSS*)
- Nhấp vào ô tròn trống bên cạnh tùy chọn quý vị muốn thay đổi và sau đó nhấp vào “Lưu” (*Save*)

THÔNG TIN TÀI KHOẢN: THÔNG TIN LIÊN HỆ

- Quý vị có thể thay đổi thông tin sau trên *ESP*:
 - Địa chỉ cư trú
 - Địa chỉ gửi thư
 - Số điện thoại
- Quý vị có thể thay đổi thông tin liên hệ thông qua *ESP*, quý vị sẽ cần xác minh danh tính của mình bằng mã xác minh trước
- Chọn nhận mã qua email, tin nhắn hoặc cuộc gọi điện thoại, sau đó nhấp vào nút “Gửi Mã Xác Minh” (*Send Verification Code*)

Action Requires Verification Code

To enroll in or change your direct deposit, we must first send you a one-time verification code.

If you select "Email me," the verification code will be sent to your email address.

If you select "Text me," the verification code will be sent to your cell phone number.

You may be charged a text messaging fee from your mobile service provider.

For more information please view our [SMS Terms Of Service](#) and [Privacy Policy](#).

If you select "Call me," the verification code will be verbally provided to you in an automated telephone call to your primary telephone number.

The verification code will expire 10 minutes after being sent, so be sure you have access to your email or phone.

Select your verification option

☐ Email me at q***@yah***

☒ Text me at ***-***-5056

☐ Call me at ***-***-5056

Send Verification Code **Cancel Request**

THÔNG TIN TÀI KHOẢN: THÔNG TIN LIÊN HỆ

← **Contact Information**

This is your most current information. You have the option to edit or add information if needed.

Residence Address

123 Care Giver, State CA 00000-0000
Status: Current Edit

Mailing Address

123 Care Giver, State CA 00000-0000
Status: Current Edit

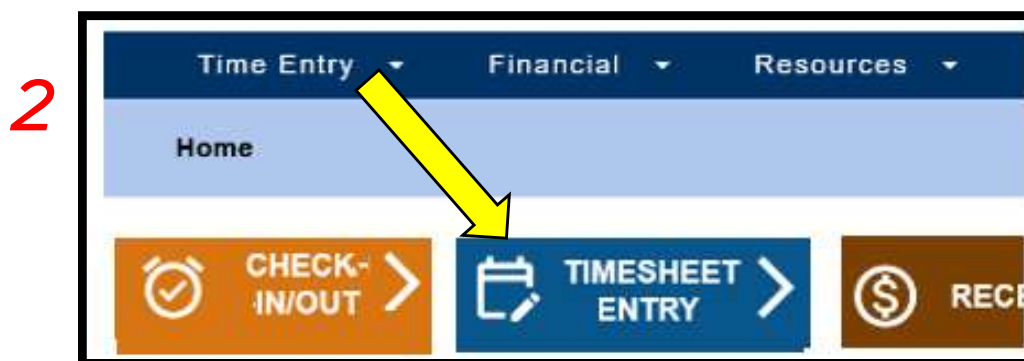
Phone Numbers

You can edit or delete existing phone numbers or add a new phone number.

Home: No number on file	Primary: No	Edit	Delete
Cell: (000)123-4567	Primary: Yes	Edit	Delete
Other: No number on file	Primary: No	Edit	Delete

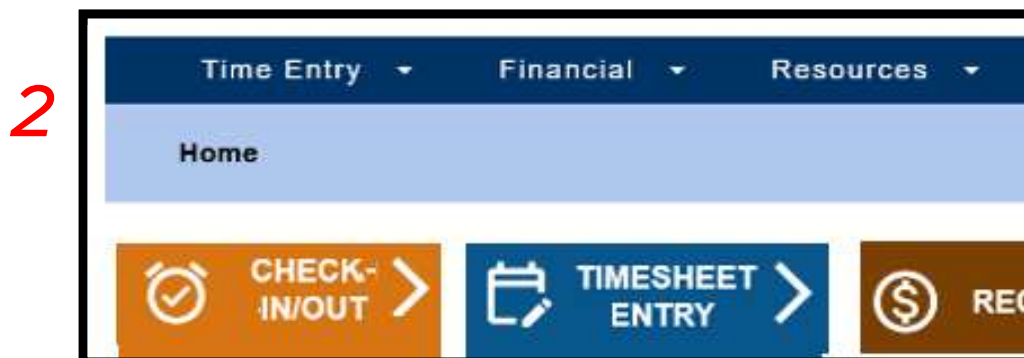
- Quý vị sẽ thấy thông tin đăng ký hiện tại với *IHSS* của mình trên màn hình này.
- Nếu quý vị muốn cập nhật bất kỳ thông tin nào, hãy nhấp vào nút “Chỉnh Sửa” (*Edit*)
- Để đặt số điện thoại liên hệ chính, hãy nhấp vào nút “Chỉnh Sửa” (*Edit*)
 - Để xóa bất kỳ số điện thoại nào trên hồ sơ, hãy nhấp vào “Xóa” (*Delete*)

TÀI KHOẢN ESP CỦA QUÝ VỊ (2)



- Mục Nhập Thời Gian (*Time Entry*):
 - Truy cập “Bảng Chấm Công” (*Timesheets*) để nhập số giờ làm việc cần thanh toán
 - Quý vị cũng có thể truy cập bảng chấm công của mình bằng cách nhấp vào nút “Mục Nhập Bảng Chấm Công” (*Timesheet Entry*) màu xanh dương
 - Truy cập mục “Yêu Cầu Thanh Toán Thời Gian Di Chuyển” (*Travel Time*) để nhập thời gian di chuyển giữa hai người nhận
 - Truy cập mục “Yêu Cầu Thanh Toán Thời Gian Nghỉ Ốm” (*Sick Leave Claim*) để yêu cầu thanh toán thời gian nghỉ ốm

TÀI KHOẢN ESP CỦA QUÝ VỊ (2)



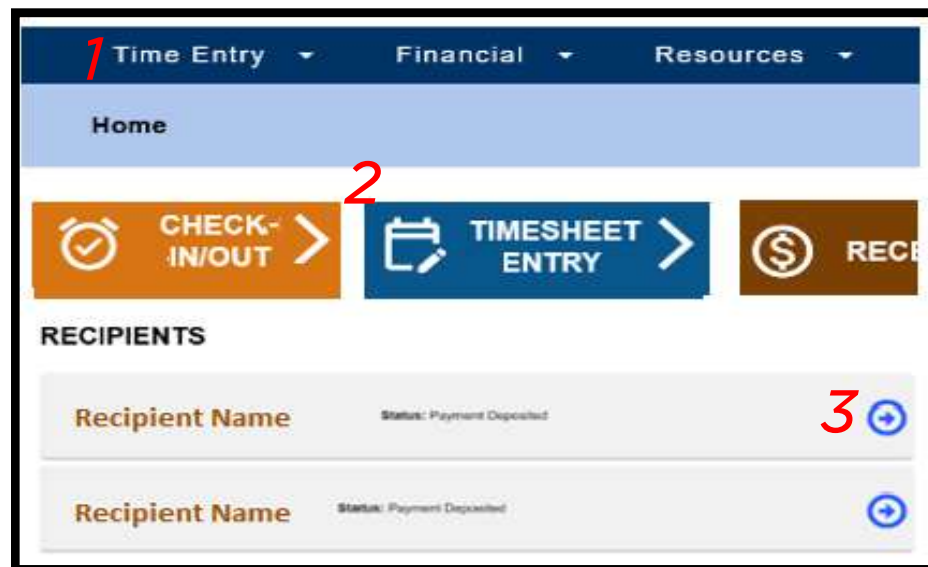
■ Tài chính (*Financial*):

- Xem lại các khoản thanh toán trước đây và đang chờ xử lý cũng như các yêu cầu thanh toán thời gian nghỉ ốm.
- Xác nhận tình trạng sống cùng nếu quý vị ở cùng người nhận
- Thêm, thay đổi hoặc xem lại khoản tiền gửi trực tiếp của quý vị
- Truy cập *W2* cho năm hiện tại và 3 năm trước
- Yêu Cầu xác minh Việc Làm và Tiền Lương

■ Tài nguyên (*Resources*):

- Có gì mới: Thông tin về *ESP*
- Đào tạo: Thông tin về cài đặt *ESP* và cách sử dụng cổng thông tin

CÁC CÁCH ĐỂ TRUY CẬP BẢNG CHẤM CÔNG



- 3 cách để truy cập bảng chấm công của quý vị:
 1. Nhấp vào “Mục Nhập Thời Gian” (1) (*Time Entry*) để hiển thị trình đơn thả xuống và trong mục “Bảng Chấm Công” (*Timesheets*), chọn “Nhập Thời Gian” (*Enter Time*)
 2. Nhấp vào nút “Mục Nhập Bảng Chấm Công” (2) (*Timesheet Entry*)
 3. Trong mục “Người tiêu dùng” (3) (*Recipients*), tìm tên của người quý vị chăm sóc để làm lương.
 - Sau đó bấm vào mũi tên màu xanh dương ở bên phải tên của họ

TÀI KHOẢN ESP CỦA BẠN(3)



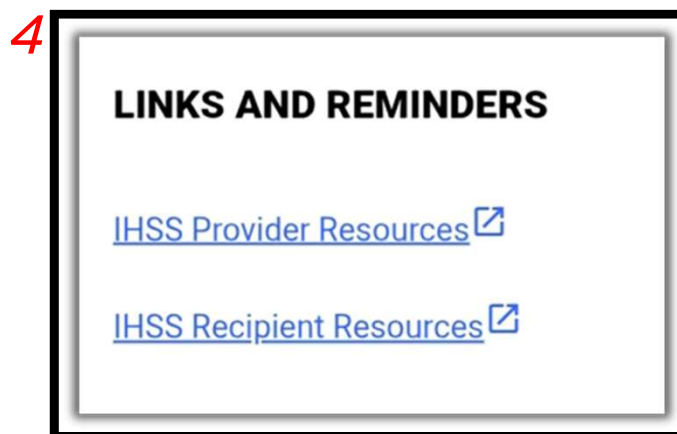
- Yêu Cầu Xác Minh Thăm Khám Điện Tử (*EVV*) cho các nhà cung cấp không sống cùng với Người Tiêu Dùng để ghi nhận thời gian bắt đầu và kết thúc khi họ làm việc
 - Nhà cung cấp có thể truy cập thời gian bắt đầu và kết thúc ca làm việc trên *ESP* bằng cách nhấp vào nút “Bắt đầu/Kết Thúc Ca Làm Việc” (*Check-in/out*)
 - Nhà cung cấp cũng có thể tải xuống Ứng Dụng Di Động *EVV* của *IHSS* trên điện thoại của họ
 - Hoặc, gọi từ Hệ Thống Chấm Công Qua Điện Thoại bằng cách sử dụng số điện thoại cố định của người nhận

TÀI KHOẢN ESP CỦA BẠN(3)



- Nút “Mục Nhập Bảng Chấm Công” (*Timesheet Entry*) là một cách để truy cập bảng chấm công của quý vị để nhập thời gian làm việc cần thanh toán
- Nút “Khoản Thanh Toán Gần Đây” (*Recent Payment*) là một cách để xem lại các khoản thanh toán trước đây và đang được xử lý
- Nút “Thông Báo Cập Nhật” (*What's New*) để IHSS gửi thông báo về các bản cập nhật của *ESP*

TÀI KHOẢN ESP CỦA BẠN(4)



- Tài nguyên dành cho Nhà cung cấp *IHSS* (*IHSS Provider Resources*):
 - Trang web *CDSS* liệt kê thông tin và tài nguyên hữu ích cho các nhà cung cấp
- Tài nguyên dành cho Người Tiêu Dùng *IHSS* (*IHSS Recipient Resources*):
 - Trang web *CDSS* với các mẹo, bảng thông tin và các thông tin và tài nguyên hữu ích khác dành cho Người Tiêu Dùng chăm sóc

CHÚC MỪNG!



- Bây giờ bạn đã biết nơi tìm những việc bạn có thể làm thông qua Cổng dịch vụ điện tử.
- Xem khóa đào tạo ESP “Thiết lập và rà soát tài chính” để biết thông tin chi tiết về cách:
 - Chứng nhận tình trạng sống tại chỗ
 - Xem lịch sử thanh toán
 - Thiết lập và thay đổi tiền gửi trực tiếp
 - Xem tài liệu thuế
 - Yêu cầu xác minh việc làm

Nếu quý vị có thắc mắc hoặc vấn đề với ESP hoặc bảng chấm công, hãy gọi cho Bộ Phận Trợ Giúp của *ESP* theo số:

(866) 376-7066, bấm phím số 1



PUBLIC AUTHORITY
SANTA CLARA COUNTY

Public Authority Services

 by Sourcewise 

www.pascc.org

