

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

*THIẾT LẬP VÀ ĐÁNH GIÁ TÀI
CHÍNH (ESP)*

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 Thuế
- 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:
 - Chứng nhận trạng thái Sống Chung
 - Xem lịch sử bảng lương
 - Thiết lập và thay đổi khoản gửi tiền trực tiếp
 - Xem tài liệu thuế
 - Yêu cầu xác minh việc làm

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal. The header includes the IHSS logo and a photo of a caregiver and an elderly woman. The main content is divided into two sections: 'Login to Your Account' and 'Registration'.

Login to Your Account

User Name
User Name is case sensitive

☐ Remember Me

Password
Password is case sensitive

☐ Show Password

[Forgot User Name or Password?](#)

Registration

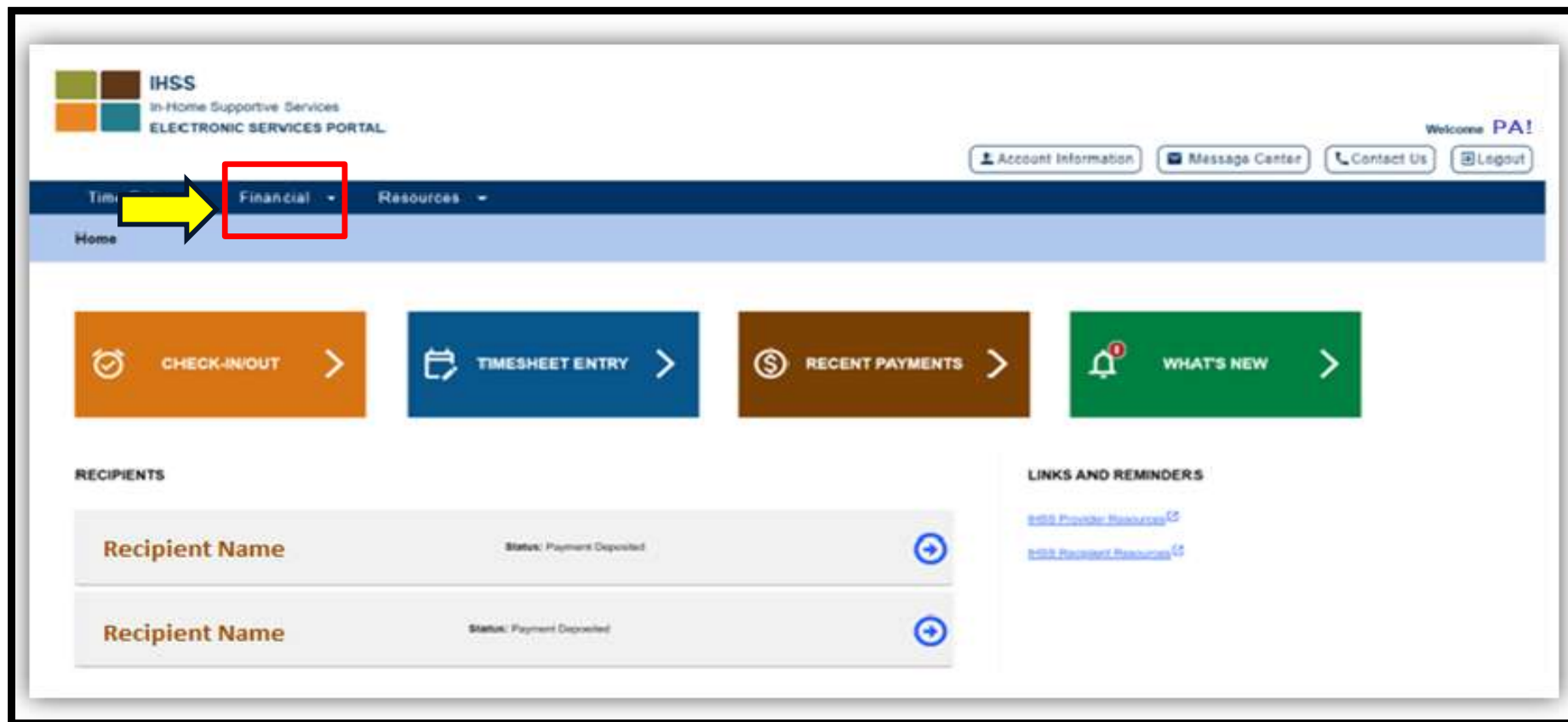
Register for the IHSS Website to:

- View your timesheet and payment statuses
- Enter and submit timesheets
- No longer mail paper timesheets
- Request additional timesheets
- Enroll in direct deposit
- Claim sick leave

[Register Here](#)

[Registration FAQs \(PDF\)](#)

TRANG CHỦ

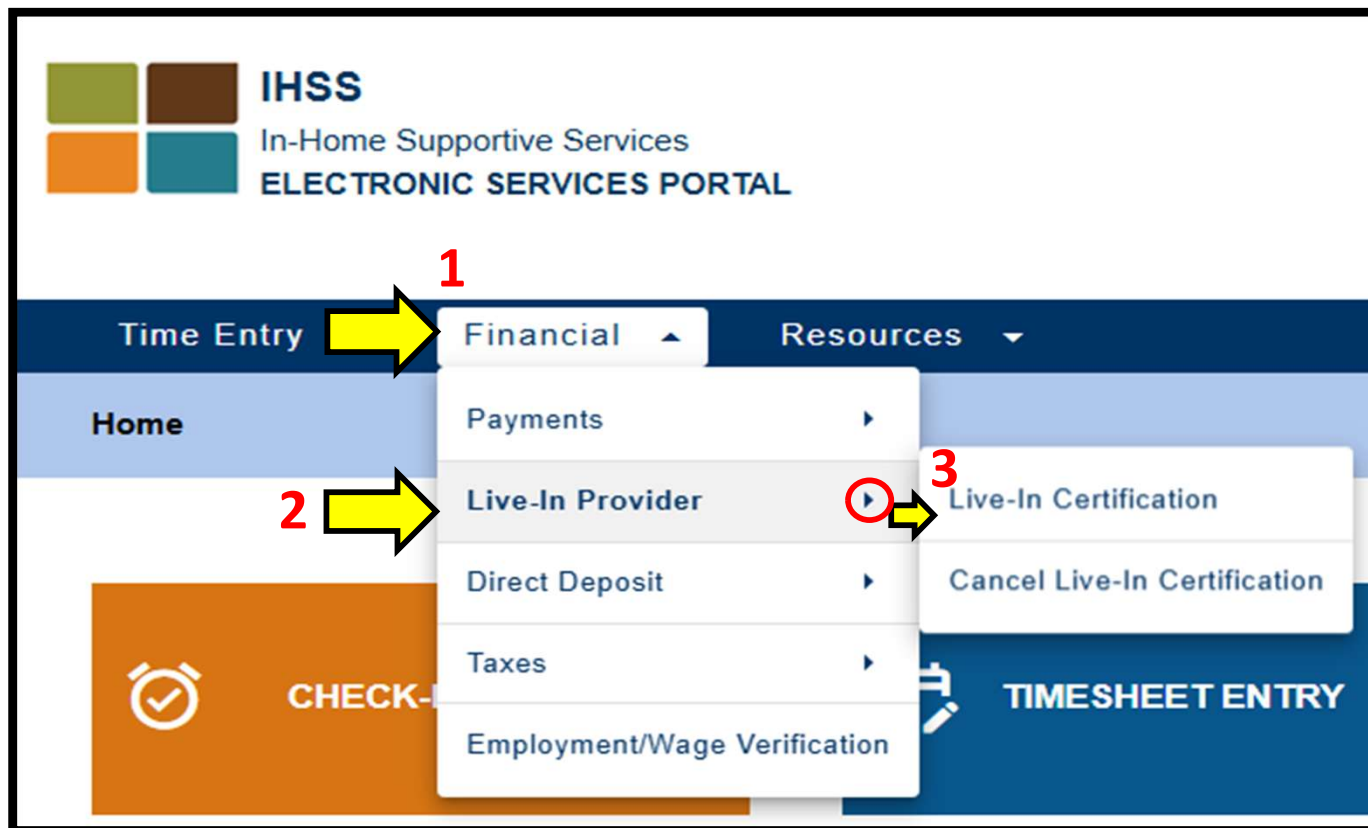


- Sau khi quý vị đăng nhập vào tài khoản của mình, quý vị sẽ thấy trang chủ
- Trong khóa học này, chúng ta sẽ xem phần được biểu thị bởi mũi tên đỏ

CHỨNG NHẬN SỐNG CHUNG

- Nếu quý vị sống cùng người tiêu thụ, quý vị là Nhà Cung Cấp Sống Chung và không cần làm thủ tục ra vào hàng ngày
 - Hoàn thành biểu mẫu SOC 2298 (gửi trả biểu mẫu cho văn phòng IHSS quận) hoặc sử dụng ESP để chứng nhận quý vị sống cùng người tiêu thụ
 - Nếu quý vị không chứng nhận trạng thái Sống Chung, quý vị sẽ được hỏi nếu quý vị có sống cùng người tiêu thụ khi bắt đầu mỗi giai đoạn chăm công
- Để biết thêm thông tin, vui lòng truy cập Sở Dịch Vụ Xã Hội *California*
cdss.ca.gov/inforesources/ihss/live-in-provider-self-certification
- Nếu quý vị không sống cùng người tiêu thụ, vui lòng bỏ qua các hướng dẫn sau
 - Bỏ qua trang #11 hoặc 3:58 trong video

CHỨNG NHẬN SỐNG CHUNG



- Để chứng nhận trạng thái sống chung của quý vị, hãy tìm mục “Tài Chính” (1 Financial), rồi nhấp vào “Người Cung Cấp Sống Chung” (2 Live-In Provider) và chọn “Chứng nhận sống Chung” (3 Live-In Certification)

CHỨNG NHẬN SỐNG CHUNG

Time Entry ▾ Financial ▾ Resources ▾

Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification, a provider living with a recipient they provide services for will have their IHSS and/or WPCS wages excluded from personal income taxes. To get more information visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#). If you have already certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below. If you need to cancel your Live-In Self-Certification, go to the [Cancel Live-In Provider Self-Certification screen](#).

Select Recipient

Select Recipient

Jane Doe (0012345)

Cancel

- Dưới phần “Chọn Người Tiêu Dùng” (*Select Recipient*), nhấp vào ô trống với mũi tên thả xuống
- Khi đó quý vị sẽ nhìn thấy mọi Người Tiêu Dùng quý vị được liên kết đến và đủ điều kiện tự chứng nhận trạng thái sống chung của quý vị
- Tìm Người Tiêu Dùng quý vị định chứng nhận trạng thái sống chung và nhấp vào tên của họ

CHỨNG NHẬN SỐNG CHUNG

Select Recipient

Jane Doe (0012345)

Electronic Signature

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification.

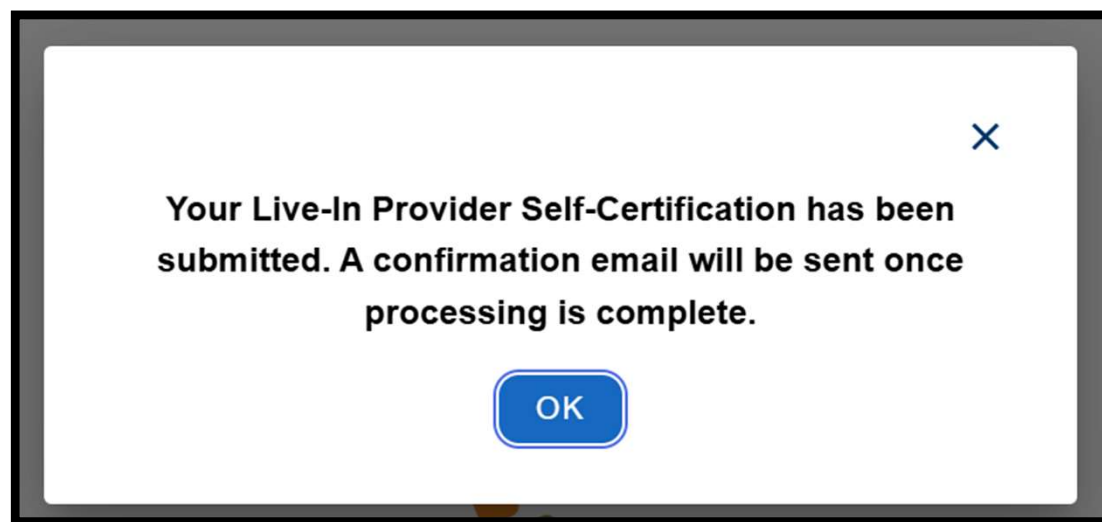
By marking the checkbox and submitting, you are certifying that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above **will be** excluded from your federal and state personal income taxes.

☒ I, PA IHSS, under penalties of perjury, declare that I am a provider receiving payments under the IHSS and/or WPCS programs for care I provide to the recipient named above who lives with me in the same home.

Sign and Submit Cancel

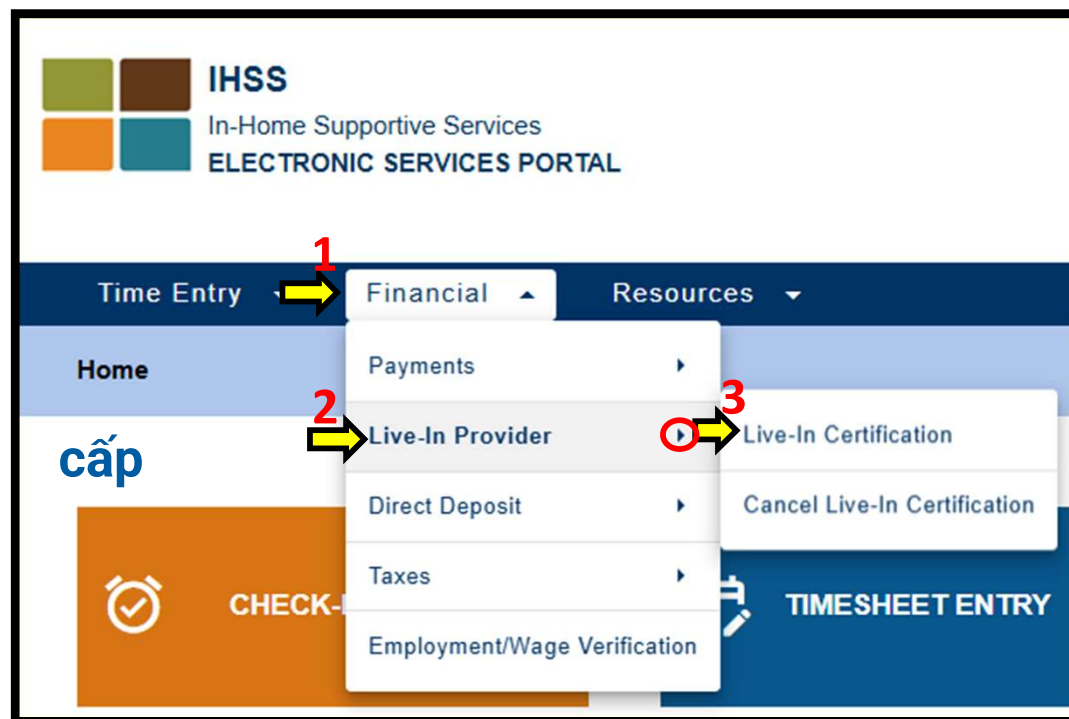
- Khi quý vị chọn Người Tiêu Dùng quý vị muốn chứng nhận, xem xét thông tin dưới phần “Chữ Ký Điện Tử” (Electronic Signature) rồi nhấp vào ô vuông
- Khi đó ô sẽ có dấu kiểm
- Khi đó ô sẽ có dấu kiểm (Sign and Submit)

CHỨNG NHẬN SỐNG CHUNG



- Cổng thông tin *ESP* sẽ hiển thị thông báo rằng quý vị đã gửi yêu cầu Sống Chung, và một khi yêu cầu được xử lý và chấp thuận, quý vị sẽ nhận *email*
 - Sau khi được xử lý và chấp thuận, quý vị sẽ nhận được email xác nhận
- Nhấp vào “OK”

CHỨNG NHẬN SỐNG CHUNG (HỦY BỎ)



- Nếu quý vị muốn hủy Chứng Nhận Sống Chung, quý vị cũng có thể gửi yêu cầu trên ESP bất kỳ lúc nào
- Để chứng nhận trạng thái sống chung, ở trên đầu, tìm phần “Tài chính” (1 Financial), rồi nhấp vào “Người Cung Cấp Sống Chung” (2 Live-In Provider) và chọn “Hủy Chứng Nhận Sống Chung” (3 Cancel Live-In Certification)

CHỨNG NHẬN SỐNG CHUNG (HỦY BỎ)

Cancel Live-In Provider Self-Certification

In completing this self-certification cancellation, a provider no longer living with a recipient they provide services for will have personal income taxes deducted from their IHSS and/or WPCS wages. To get more information, visit [CDSS Live-In Provider Self-Certification Information](#). If you have not certified as a live-in provider for a recipient, the recipient's name will not be listed below. If you need to certify as a live-in provider, go to the [Live-In Provider Self-Certification screen](#).

Select Recipient

Jane Doe - 0012345

John Smith - 0123456

Cancel

Select Recipient

Jane Doe (0012345)

Electronic Signature

Please electronically sign and submit your Live-In Provider Self-Certification cancellation.

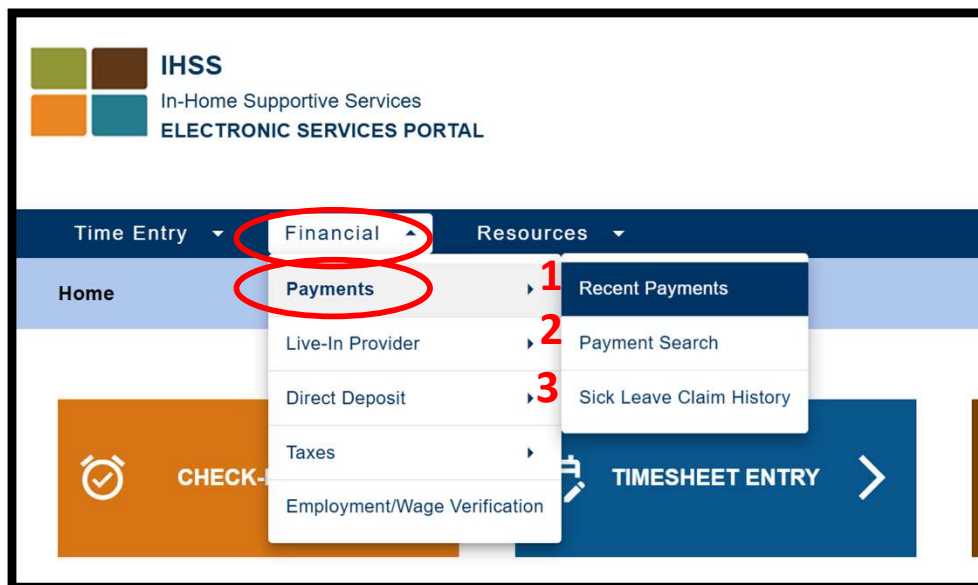
By marking the checkbox and submitting, you are confirming that the wages you receive for providing IHSS and/or WPCS services to the recipient named above will no longer be excluded from your federal and state personal income taxes.

☒ I, PA IHSS, declare that I no longer live with the recipient named above and would like to remove the existing Self-Certification for the exclusion of my IHSS/WPCS wages from federal and state personal income taxes.

Sign and Submit Cancel

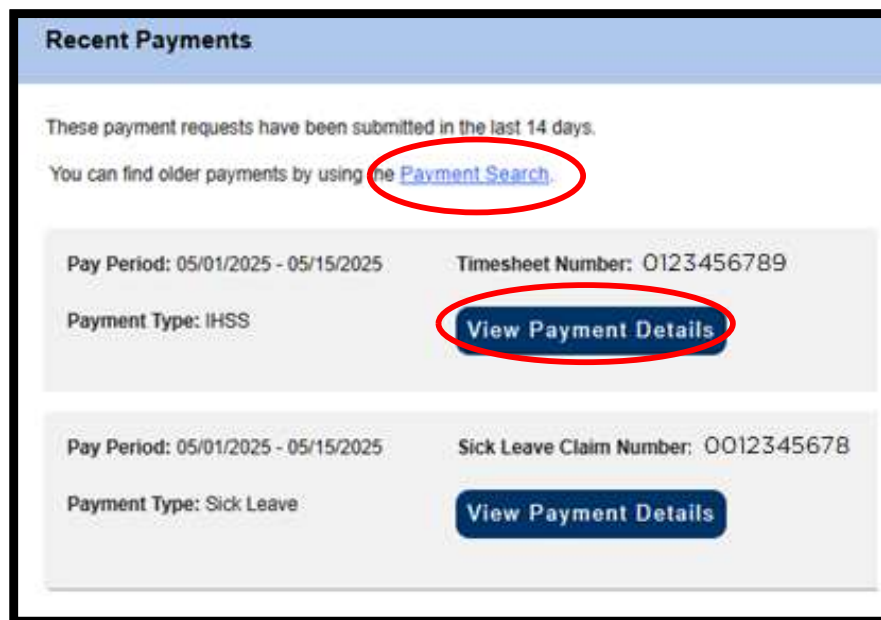
- Khi quý vị chọn Người Tiêu Dùng quý vị muốn hủy chứng nhận, hãy xem xét thông tin dưới phần “Chữ ký điện tử” (*Electronic Signature*) rồi nhấp vào ô vuông
- Khi đó ô sẽ có dấu kiểm
- Bây giờ quý vị có thể nhấp vào "Ký và Gửi" (*Sign and Submit*)
- Quý vị sẽ được thông báo rằng yêu cầu của quý vị đã được xử lý qua *email*

LỊCH SỬ BẢNG LƯƠNG



- Để xem lịch sử thanh toán, hãy tìm “Tài chính” (*Financial*), sau đó, “Thanh Toán” (*Payments*), và nhấp vào tùy chọn bên dưới:
 - Thanh Toán Gần Đây (*1 Recent Payments*): Dành cho các yêu cầu thanh toán đã được gửi trong 14 ngày qua
 - Tìm Kiếm Thanh Toán (*2 Payment Search*): Dành cho các yêu cầu thanh toán cũ hơn
 - Lịch Sử Yêu Cầu Nghỉ Phép Ốm Đau (*3 Sick Leave Claim History*): Chỉ dành cho lịch sử các yêu cầu và khoản thanh toán nghỉ phép ốm đau

LỊCH SỬ BẢNG LƯƠNG: THANH TOÁN GẦN ĐÂY (1)



Recent Payments

These payment requests have been submitted in the last 14 days.

You can find older payments by using the [Payment Search](#).

Pay Period: 05/01/2025 - 05/15/2025 Timesheet Number: 0123456789

Payment Type: IHSS [View Payment Details](#)

Pay Period: 05/01/2025 - 05/15/2025 Sick Leave Claim Number: 0012345678

Payment Type: Sick Leave [View Payment Details](#)

- Mọi yêu cầu thanh toán được gửi trong 14 ngày qua sẽ hiển thị nhanh tại đây
- Quý vị cũng có thể xem các yêu cầu thanh toán này bằng cách nhấp vào “Tìm kiếm thanh toán” (Payment Search)
- Nhấp vào “Xem Chi Tiết Thanh Toán” để xem chi tiết bảng chấm công (View Payment Details)

LỊCH SỬ BẢNG LƯƠNG: THANH TOÁN GẦN ĐÂY (1)

- Quý vị có thể xem trạng thái của bảng chấm công trong các giai đoạn này:
 - “Đã Gửi” (*Submitted*)
 - “Đang Chờ Xem Xét Người Tiêu Dùng” (*Waiting Recipient Review*)
 - “Đang chờ thanh toán” (*Waiting for Payment*)
 - “Đã Gửi Thanh Toán” (*Payment Deposited*)
- Quý vị có thể tải xuống bảng chấm công hoặc phiếu lương khi ở trạng thái “Đang chờ thanh toán” (*Waiting for payment*). Hãy làm vậy bằng cách nhấp vào các nút xanh dương trong “Tổng Quan Thanh Toán” (*Payment Overview*)

Payment Overview

Recipient Name: Jane Doe	Status: Waiting for Payment
Recipient ID: 1234567	Status Date: 05/20/2025
Pay Period: 05/01/2025 - 05/15/2025	Submit Date: 05/16/2025
Payment Type: IHSS	Net Amount: \$273.99
Claimed: 15(H) 00(M)	
Download Timesheet	Download Pay Stub

Payment Details

Warrant Number:	Deposit Date:
Hours Submitted: 15(H) 00(M)	Total Hours Paid: 15(H) 00(M)
Overtime Hours: 00(H) 00(M)	Hours Not Paid: 00(H) 00(M)

Earnings Statement

LỊCH SỬ BẢNG LƯƠNG: TÌM KIẾM THANH TOÁN (2)

Payment Search

Enter the first day of a pay period or use the calendar icon to select a date.

Date*

MM/DD/YYYY

MAY 2025

S M T W T F S

MAY

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

Date*

4/1/2025

Search

- Quý vị có thể tìm các yêu cầu khoản thanh toán trước đây tại đây
- Để tìm giai đoạn thanh toán quý vị muốn truy vấn, hãy chọn ngày thanh toán đầu tiên của giai đoạn đó
 - IHSS có hai giai đoạn thanh toán
 - Từ ngày 1 đến ngày 15
 - Ngày 16 đến cuối tháng
 - Nhấp vào ngày, rồi nhấp “Tìm Kiếm” (Search)

LỊCH SỬ BẢNG LƯƠNG: TÌM KIẾM THANH TOÁN (2)

- Quý vị có thể xem thêm chi tiết về kỳ trả lương này bằng cách chọn “Xem chi tiết thanh toán” (*View Payment Details*)

Enter the first day of a pay period or use the calendar icon to select a date:

Date*
4/1/2025

Search

Search results for pay period 4/1/2025 - 4/15/2025 :

Jane Doe

Recipient ID: 2539426	Timesheet Number: 0011223344
Claimed: 13(H) 00(M)	Payment Type: IHSS
Status: Payment Deposited	Status Date: 04/22/2025

View Payment Details

John Smith

Recipient ID: 2539426	Sick Leave Claim Number: 0001234567
Claimed: 16(H) 00(M)	Payment Type: Sick Leave
Status: Payment Deposited	Status Date: 04/17/2025

View Payment Details

LỊCH SỬ BẢNG LƯƠNG: TÌM KIẾM THANH TOÁN (2)

Payment Details

Warrant Number: Deposit Date:
Hours Submitted: 15(H) 00(M) Total Hours Paid: 15(H) 00(M)
Overtime Hours: 00(H) 00(M) Hours Not Paid: 00(H) 00(M)

Earnings Statement

Earnings	Current	Year-to-Date
Regular	\$300.60	\$4,344.29
Overtime	\$0.00	\$0.00
Total Gross	\$300.60	\$4,985.57
Net Pay	\$273.99	\$4,283.97

Deductions

	Current	Year-to-Date
Federal	\$0.00	\$0.00
State	\$0.00	\$0.00
FICA	\$18.64	\$309.11
Medicare	\$4.36	\$72.29
SOLIDIEC	\$3.61	\$59.83
Health	\$0.00	\$125.00
Dues	\$0.00	\$135.37
Total Deductions	\$26.61	\$701.60

Timesheet Details

Timesheet Number: 0011223457
Signature Method: Online
Provider Signed: 05/16/2025 Recipient Signed: 05/16/2025

Workweek 1
Workweek 2
Workweek 3

Timesheet Total: 15(H) 00(M)

- Trong phần “Thanh Toán Gần Đây” (*Recent Payment*) hoặc “Tìm Kiếm Thanh Toán” (*Payment Search*), dưới phần “Tổng Quan Thanh Toán” (*Payment Overview*), quý vị có thể xem xét bảng chấm công được gửi chi tiết bằng cách nhấp vào mũi tên xuống
- Quý vị cũng có thể tải xuống bảng chấm công trên cả hai tùy chọn tìm kiếm thanh toán

LỊCH SỬ BẢNG LƯƠNG: LỊCH SỬ YÊU CẦU NGHỈ PHÉP ỐM ĐAU (3)

Sick Leave Claim History

Select a Pay Period from the dropdown to view your Sick Leave Claims for that Pay Period.

Pay Period

Jan 16, 2024 - Jan 31, 2024

Jan 1, 2024 - Jan 15, 2024

May 1, 2025 - May 15, 2025

Apr 1, 2025 - Apr 15, 2025

Pay Period

May 1, 2025 - May 15, 2025

Jane Doe

Recipient ID: 0123456 Status: Processed

Sick Leave Claim Number: 00224455 Status Date: 05/23/2025

Hours Claimed: 08(H) 00(M) Hours Paid: 08(H) 00(M)

View Sick Leave Claim Details

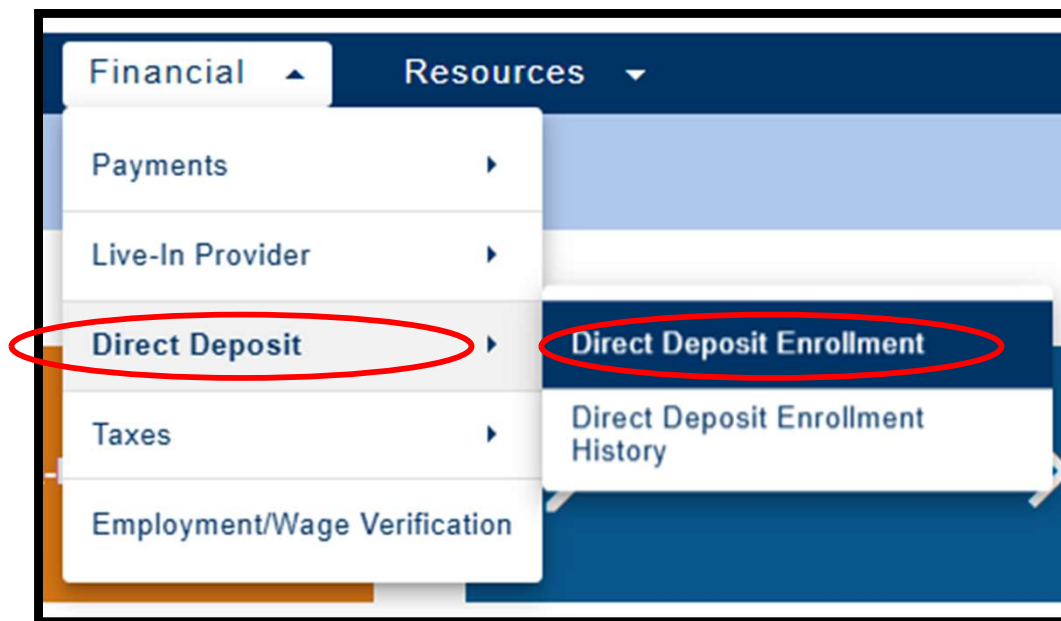
- Quý vị có thể xem lịch sử các khoản thanh toán nghỉ phép ốm đau dưới phần “Lịch Sử Yêu Cầu Nghỉ Phép Ốm Đau” (*Sick Leave Claim History*)
- Nhấp vào ô trống dưới phần “Giai Đoạn Thanh Toán” (*Pay Period*). Khi đó quý vị sẽ thấy các giai đoạn thanh toán trước đây trong đó quý vị nhận tiền thanh toán ốm đau
 - Tìm và nhấp vào kỳ lương mà quý vị muốn xem lại
- Sau đó quý vị sẽ thấy một bản tóm tắt khoản thanh toán ốm đau. Để xem tóm tắt chi tiết, nhấp vào phần “Xem Chi Tiết Yêu Cầu Thanh Toán Nghỉ Phép Ốm Đau” (*View Sick Leave Claim Details*)
 - Quý vị không thể tải xuống các yêu cầu thanh toán nghỉ phép ốm đau

GỬI TIỀN TRỰC TIẾP

- Nhà cung cấp không thể nhận lương bằng giấy. Người cung cấp bắt buộc phải dùng gửi tiền trực tiếp hoặc thẻ thanh toán đã nạp để nhận khoản thanh toán của họ
 - Để biết thêm thông tin, hãy truy cập :
cdss.ca.gov/inforesources/ihss-providers/resources/direct-deposit
- Có hai cách để ghi danh vào gửi tiền trực tiếp
 - Điền biểu mẫu SOC 829 và gửi cho *IHSS*
 - Thông qua *ESP*, quý vị có thể ghi danh và thay đổi gửi tiền trực tiếp của mình
 - Vào nút “Tài chính” (*Financial*), sau đó vào nút “Gửi tiền trực tiếp” (*Direct Deposit*)
- Các nhà cung cấp phải đăng ký Gửi tiền trực tiếp cho mỗi Người Tiêu Dùng mà họ làm việc cho



GỬI TIỀN TRỰC TIẾP



- Để ghi danh vào gửi tiền trực tiếp, tìm kiếm “Tài chính” (*Financial*) kể đó “Gửi tiền trực tiếp” (*Direct Deposit*) và nhấp vào “Ghi Danh Gửi Tiền Trực Tiếp” (*Direct Deposit Enrollment*)
- Sau đó quý vị sẽ được yêu cầu hoàn thành xác minh một lần

GỬI TIỀN TRỰC TIẾP

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**

- Quý vị có thể chọn nhận mã của mình qua *email*, tin nhắn hoặc cuộc gọi
- Khi quý vị chọn tùy chọn xác minh của mình, hãy nhấp vào “Gửi Mã Xác Minh” (*Send Verification Code*)

GỬI TIỀN TRỰC TIẾP

← Enter Verification Code

An asterisk (*) indicates a required field

We sent a text message with your verification code to your cell phone number. Please enter the code below. The code expires after 10 minutes. If you didn't receive a code or if it expired, select "Resend Code" to receive a new code.

Verification Code*

287067

Verify Resend Code Cancel Request

- Khi quý vị nhận được mã xác minh, hãy nhập vào ô trống và nhấp vào “Xác Minh” (*Verify*)
 - Mã sẽ hết hạn sau 10 phút
- Nếu quý vị chưa nhận được mã, quý vị có thể yêu cầu gửi lại mã bằng cách nhấp vào nút “Gửi Lại Mã” (*Resend Code*)

GỬI TIỀN TRỰC TIẾP

Direct Deposit Enrollment

⚠ To prevent fraudulent transactions this system captures and tracks system information about the users who add or make changes to their Direct Deposit accounts. If you do not want your information to be recorded, please complete and mail the IHSS Provider Direct Deposit Enrollment/Change/Cancellation Form (SOC 829).

Please select one of the options below to begin. Select **NEW** to enroll in Direct Deposit, **CHANGE** to change your Direct Deposit Account, or **CANCEL** to stop receiving Direct Deposit. You will need your Account Number and Routing Number to request a new or change an existing Direct Deposit. After selecting a Direct Deposit Option, an authorization checkbox will be displayed. Select the authorization checkbox to confirm your option and select Next to continue. To learn more about Direct Deposit, visit [Direct Deposit FAQ \(PDF\)](#).

Select Your Direct Deposit Option

☐ **NEW** - Enroll in Direct Deposit

☐ **CHANGE** - Change Direct Deposit Account

☒ **CANCEL** - Cancel Direct Deposit

Authorization

☒ I, PA IHSS, hereby authorize the State Controller's Office to directly deposit my pay warrants to my personal bank account.

Next **Cancel**

- Nếu quý vị bắt đầu làm việc cho Người Tiêu Dùng mới, quý vị sẽ cần phải ghi danh gửi tiền trực tiếp. Nhấp vào vòng tròn bên cạnh “Mới” (*New*) và nhấp vào “Tiếp Theo” (*Next*)
- Nếu quý vị muốn đổi sang tài khoản ngân hàng khác, quý vị sẽ nhấp vào vòng tròn bên cạnh “Thay Đổi” và nhấp vào “Tiếp Theo” (*Next*)
- Nếu quý vị muốn hủy gửi tiền trực tiếp của mình, quý vị sẽ nhấp vào vòng tròn bên cạnh “Hủy” (*Cancel*), hộp ủy quyền và nhấp vào “Tiếp Theo” (*Next*)

GỬI TIỀN TRỰC TIẾP

Direct Deposit Recipient Selection

Select one or more Recipients for your direct deposit request.
Your direct deposit request will only apply to the Recipient(s) you select.

Select Recipients

☒ Jane Doe

☐ John Smith

Next **Back**

- Chọn Người Tiêu Dùng quý vị muốn ghi danh, thay đổi hoặc hủy gửi tiền trực tiếp
 - Nếu quý vị làm việc cho nhiều hơn một Người Tiêu Dùng, quý vị sẽ cần phải chọn mọi Người Tiêu Dùng quý vị muốn thiết lập gửi tiền trực tiếp

GỬI TIỀN TRỰC TIẾP

Direct Deposit Instructions

- Begin by selecting the Type of Account then enter your routing number and account number found on your personal check. The Bank Name will display based on the Routing Number you enter.
- Entering an incorrect routing number or account number will cause your Direct Deposit to be rejected.
- The routing number is 9 digits long and starts with 0, 1, 2 or 3.
- The account number must be between 4 and 17 digits.
- Do not use a deposit slip to provide this information because the numbers can be different than your account and cause your Direct Deposit request to be rejected.
- If you need help finding your routing number and account number, please contact your bank.
- Your routing number and account number may be different if you choose to use your savings account for Direct Deposit.
- Below is an example of a check that shows where you can find this information.

Check Example:

Your Name		Check NO. 4444
Pay to the Order of _____		
11121456781:	5765432109812	4444

1 Routing No. 2 Your Acct. No. Ck. No.

Enter Your Bank Information

Type of Account:

- ☒ Checking
☐ Savings

- Quý vị sẽ cần số định tuyến (1) và số tài khoản (2) trước khi tiếp tục
 - Quý vị sẽ cần số định tuyến và số tài khoản trước khi tiếp tục
 - Quý vị có thể tìm thấy thông tin này trên séc trắng hoặc lấy thông tin từ ngân hàng của bạn
- Chọn loại tài khoản ngân hàng, dưới phần “Loại Tài Khoản” (*Type of Account*)

GỬI TIỀN TRỰC TIẾP

Enter Your Bank Information

Type of Account:

☒ Checking

☐ Savings

Routing Number*

001122333

Account Number*

0123456789

Confirm Account Number*

0123456789

Bank Name:

Provider Bank

Next Back

- Nhập số định tuyến và số tài khoản của quý vị
 - Quý vị sẽ cần nhập số tài khoản hai lần
- Khi quý vị điền số định tuyến và số tài khoản, “Tên Ngân Hàng” (*Bank Name*) của quý vị sẽ xuất hiện tự động
- Xác nhận thông tin trước khi nhấp vào nút “Tiếp Theo” (*Next*)
- Xem xét thông tin, nhấp vào ô vuông để xác nhận điều khoản, rồi nhấp “Ký tên và gửi” (*Sign and Submit*)
 - Có thể mất tối đa **30 ngày** theo lịch sau yêu cầu của quý vị để nhận khoản tiền gửi trực tiếp. Quý vị sẽ tiếp tục nhận séc giấy cho đến khi thiết lập gửi tiền trực tiếp

You will continue to receive paper checks by mail until your Direct Deposit account has been established. Please note, it can take up to 30 calendar days after the date of your request to start Direct Deposit with your bank. You will receive an email with more information.

Click the Sign and Submit button to electronically sign your request and submit it for processing.

☒ I, PA IHSS agree to the terms above.

Sign and Submit Cancel Submit

THUẾ



- Để tìm mẫu W-2 của bạn, hãy vào tab “Tài chính” (*Financial*), sau đó tìm “Thuế” (*Taxes*) và nhấp vào “Mẫu W-2” (*W-2 Forms*)
- Quý vị sẽ thấy mẫu W-2 của năm gần đây nhất
 - Để xem mẫu W-2 của năm trước, nhấp vào mũi tên thả xuống dưới phần “Chọn Năm Thuế” (*Select a Tax Year*) rồi nhấp vào năm quý vị muốn xem xét

THUẾ

Select a Tax Year
2024

JANE DOE
Recipient ID: 0112233
[View W-2](#)

JACK SMITH
Recipient ID: 0006789
[View W-2](#)

[Download W-2](#)

W-2 Form

- Nếu quý vị có nhiều hơn một Người Tiêu Dùng, chọn Người Tiêu Dùng quý vị muốn xem W-2 bằng cách nhấp vào “Xem W-2” (*View W-2*) ở bên phải tên của họ
- Quý vị có thể xem trực tiếp W-2 của mình trực tuyến hoặc nhấp vào “Tải Xuống W-2” (*Download W-2*) để lưu một bản sao trên thiết bị của mình

YÊU CẦU XÁC MINH VIỆC LÀM



- Người Cung Cấp *IHSS* có thể yêu cầu xác minh việc làm và lương bổng trực tuyến
- Tìm phần “Tài Chính” (*Financial*) và nhấp vào “Xác minh việc làm/lương bổng” (*Employment/wage verification*)
- Trên trang tiếp theo, quý vị có thể yêu cầu xác minh mới hoặc tải xuống yêu cầu trước đây

YÊU CẦU XÁC MINH VIỆC LÀM

← **Request Employment/Wage Verification**

Select Employment Verification Letter to generate a letter confirming your employment status.

Select Employment Verification Letter and Wage Verification to generate a letter confirming your employment status including wage information.

- Enter a Start Date and End Date.
- Payments Issued to you in the Date range you enter will be included with the Employment letter.

Select Request Verification to submit your request.

Select Cancel Request to return to the Employment/Wage Verification screen.

Select Your Verification type

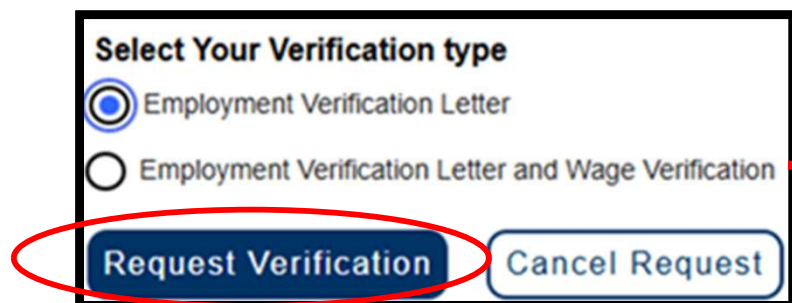
☒ Employment Verification Letter

☐ Employment Verification Letter and Wage Verification

Cancel Request

- Nếu quý vị cần lá thư để xác nhận trạng thái việc làm của mình, nhấp vào hình tròn bên trái “Thư Xác Minh Việc Làm” (*Employment Verification letter*)
- Nếu quý vị cần lá thư để xác nhận trạng thái việc làm của mình cùng thông tin lương bổng, nhấp vào vòng tròn bên trái phần “Xác Minh Việc Làm và Xác Minh Lương Bổng” (*Employment Verification letter and Wage Verification*)

YÊU CẦU XÁC MINH VIỆC LÀM

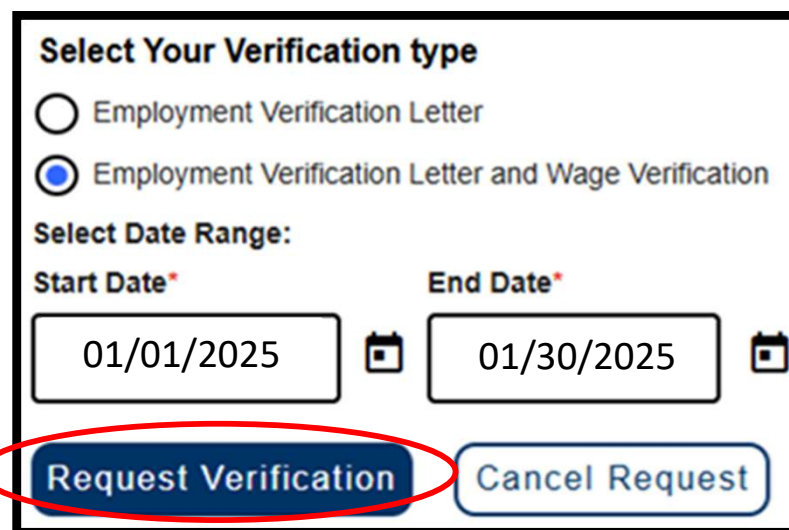


Select Your Verification type

☒ Employment Verification Letter

☐ Employment Verification Letter and Wage Verification

Request Verification Cancel Request



Select Your Verification type

☐ Employment Verification Letter

☒ Employment Verification Letter and Wage Verification

Select Date Range:

Start Date* 01/01/2025 End Date* 01/30/2025

Request Verification Cancel Request

- Nếu quý vị muốn một lá thư xác minh việc làm, nhấp vào “Yêu Cầu Xác Minh” (*Request Verification*)
- Nếu quý vị muốn một lá thư xác minh việc làm cùng xác minh lương bổng, quý vị sẽ cần phải nhập phạm vi ngày trước khi nhấp vào “Yêu Cầu Xác Minh” (*Request Verification*)

YÊU CẦU XÁC MINH VIỆC LÀM

We've received your Verification request. You will receive an email or text message once your form is ready to download.

OK

- Quý vị sẽ nhận một tin nhắn thông báo chờ email hoặc tin nhắn để tải xuống lá thư khi thư khả dụng trực tiếp trên *ESP*
 - ESP sẽ hiển thị “Đang chờ” (*Pending*) cho đến khi thư sẵn sàng tải xuống
- Khi quý vị được thông báo rằng nó đã sẵn sàng, bạn có thể tìm thấy nó trong mục "Xác Minh Được Yêu Cầu" (*Requested Verifications*). Hãy đi đến mục xác minh bạn cần và nhấp vào nút "Tải xuống" (*Download*)

Employment/Wage Verification

Select the Request New Verification button to request a new Employment or Wage Verification Letter. Verification forms you have requested previously are displayed in Requested Verifications. Select the Download button to download your letter.

Request New Verification

Requested Verifications

Employment And Wage Verification

Status: Ready to download

Request Date: 01/06/2025

Date Range: 12/01/2024 - 01/06/2025

Download

Employment Verification

Status: Ready to download

Request Date: 12/31/2024

Status: Pending

CHÚC MỪNG!



- Quý vị giờ đã biết cách thiết lập và xem xét thông tin tài chính trên *ESP*. Giờ quý vị có thể:
 - Chứng Nhận Sống Chung
 - Lịch Sử Bảng Lương
 - Xác Minh Việc Làm Thuế
 - Xem xét hồ sơ thuế
 - Yêu cầu xác minh việc làm
- Xem phần tiếp theo “Bảng chấm công” (*Timesheet*) để tìm hiểu cách nộp bảng chấm công để được thanh toán trên *ESP*

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

