

PORTAL DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS PARA PROVEEDORES (ESP)

*INFORMACIÓN GENERAL DE LO QUE
PUEDE HACER EN EL PORTAL*

QUÉ PUEDES HACER EN ESP?

- *Registro de entrada y salida*
- *Enviar registro de tiempo*
- *Certificación de residencia*
- *Historial de nóminas*
- *Verificación de Empleo*
- *Impuestos*
- *Solicitud de licencia por enfermedad*
- *Depósito directo*
- *Actualice su información de contacto*
- *Enlace a recursos*
- *Leer notificaciones sobre el ESP*

EN ESTE CURSO:

- *Al finalizar este curso sabrás cómo:*
 - *Actualice la información de su cuenta*
 - *Descubre lo que puedes hacer en el ESP*
 - *Leer notificaciones sobre el ESP*
 - *Enlace a recursos*

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 and an elderly woman. The main content is divided into two columns:

- Iniciar sesión a tu cuenta**
 - Nombre de usuario: El nombre de usuario es sensible a las mayúsculas. [Input field]
 - Recuérdame
 - Contraseña: La contraseña es sensible a las mayúsculas. [Input field]
 - Muestre su contraseña
 - [¿Olvidó el nombre de usuario o contraseña?](#)
 - [Iniciar sesión button]
- 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 depósito directo
 - Reportar tiempo de enfermedad
 - [Regístrese aquí button]
 - [Registro de preguntas frecuentes \(PDF\)](#)

SU CUENTA ESP

IHSS
In-Home Supportive Services
ELECTRONIC SERVICES PORTAL

Welcome, VI!

1 Account Information Message Center Contact Us Logout

2 Time Entry Financial Resources

Home

3 CHECK-IN/OUT TIMESHEET ENTRY RECENT PAYMENTS WHAT'S NEW

RECIPIENTS

Recipient Name	Status: Payment Deposited	
Recipient Name	Status: Payment Deposited	

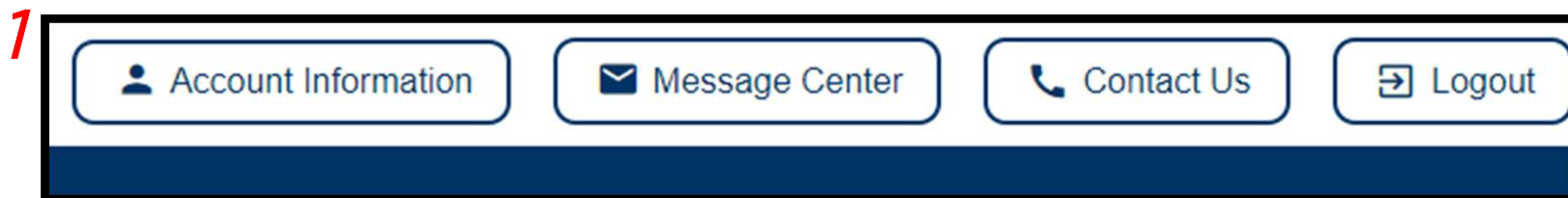
4 LINKS AND REMINDERS


[IHSS Provider Resources](#)

[IHSS Recipient Resources](#)

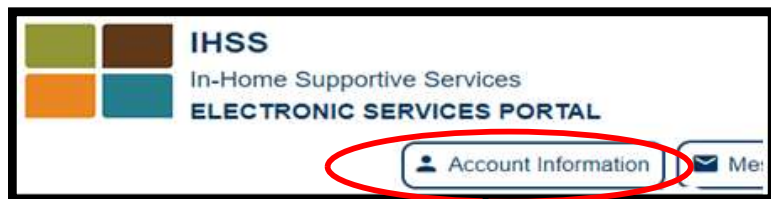
- *Tu nombre se mostrará en la parte superior derecha*
- *El nombre de su destinatario se mostrará en “Destinatarios” (Recipient)*
- *Repasaremos lo que cada sección (los números rojos) te permite hacer*

SU CUENTA ESP (1)



- *Información de la cuenta (Account Information): Encontrará su nombre, número de identificación del proveedor e información que puede actualizar*
- *En la computadora, el botón está en la parte superior derecha de la ventana*
- *En un teléfono móvil, busque el ícono de la cuenta* 

INFORMACIÓN DE LA CUENTA



- *Puedes actualizar tu:*
 - *Contraseña del ESP*
 - *Restablecer su pregunta de seguridad del ESP*
 - *Actualizar sus preferencias*
 - *Cuántas hojas de registro de tiempo ver a la vez*
 - *Idioma preferido del ESP*
 - *Preferencias de notificación*
 - *Actualizar la información de contacto*
 - *Dirección de residencia y correo*
 - *Número de teléfono*

Account Information

Full Name: PA IHSS

Provider Number: 000123456

Registration Date: 01/31/2020

Email Address: email@email.com

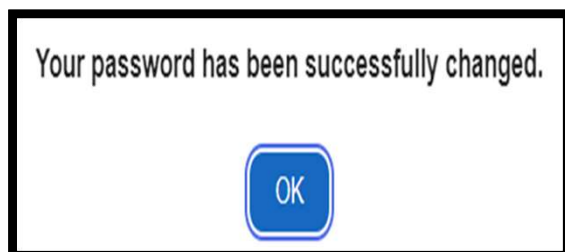
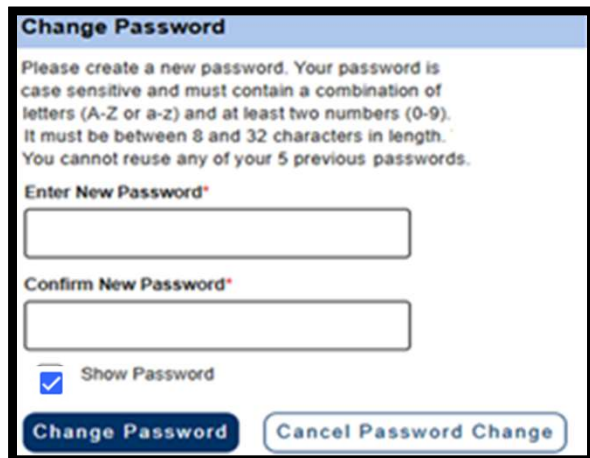
[Change My Password](#)

[Reset My Security Questions](#)

[My Preferences](#)

[Contact Information](#)

INFORMACIÓN DE LA CUENTA: CAMBIAR CONTRASEÑA



- *Si actualiza su contraseña, no podrá reutilizar ninguna de sus 5 contraseñas anteriores*
- *La contraseña debe contener:*
 - *Combinación de letras (A-Z o a-z)*
 - *Al menos dos números (0-9)*
 - *La longitud de la contraseña debe estar entre 8 y 32 caracteres*
- *La contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas*
- *Introduzca su nueva contraseña dos veces*
 - *Puede ver su contraseña para evitar errores haciendo clic en la casilla de verificación “Mostrar contraseña” (Show Password)*
- *Una vez que esté listo para cambiar su contraseña, haga clic en el botón “Cambiar contraseña” (Change Password)*
 - *Haga clic en “OK” en el mensaje de notificación que confirma que se ha cambiado la contraseña*

INFORMACIÓN DE LA CUENTA: RESTABLECER PREGUNTAS DE SEGURIDAD

- *Pregunta de seguridad:*
 - *Al actualizar sus tres preguntas de seguridad, recuerde elegir una que sea difícil de adivinar para otros, pero fácil de recordar para usted*
 - *Haga clic en el cuadro desplegable para elegir una lista de preguntas*
- *Respuesta de seguridad:*
 - *No distingue entre mayúsculas y minúsculas*
 - *No puede tener caracteres especiales.*
 - *Combinación de letras (A-Z o a-z), números (0-9) y espacios simples entre caracteres*
- *Revise sus preguntas y respuestas y haga clic en “Guardar actualizaciones”(Save Updates) para completar la actualización de sus preguntas y respuestas de seguridad*

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

INFORMACIÓN DE LA CUENTA: MIS PREFERENCIAS

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

- En “Mis preferencias” (My Preferences), puede:
 - Seleccionar cuántas hojas de registro de tiempo desea ver en la pantalla de entrada de hojas de registro de tiempo
 - Seleccionar el idioma de prealimentación del ESP (inglés, español, armenio o chino)
 - Preferencias de notificaciones para el proceso de nómina y el centro de mensajes de CDSS-IHSS
- Haga clic en el círculo vacío junto a la preferencia que desea cambiar y luego haga clic en “Guardar” (Save)

INFORMACIÓN DE LA CUENTA: INFORMACIÓN DE CONTACTO

- *Puede cambiar la siguiente información en el ESP:*
 - *Dirección de residencia*
 - *Dirección postal*
 - *Números de teléfono*
- *Para cambiar su información de contacto a través del ESP, primero deberá verificar su identidad con un código de verificación*
- *Elija recibir el código por correo electrónico, SMS o llamada telefónica y haga clic en el botón “Enviar código de verificación” (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

INFORMACIÓN DE LA CUENTA: INFORMACIÓN DE CONTACTO

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

Mailing Address

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

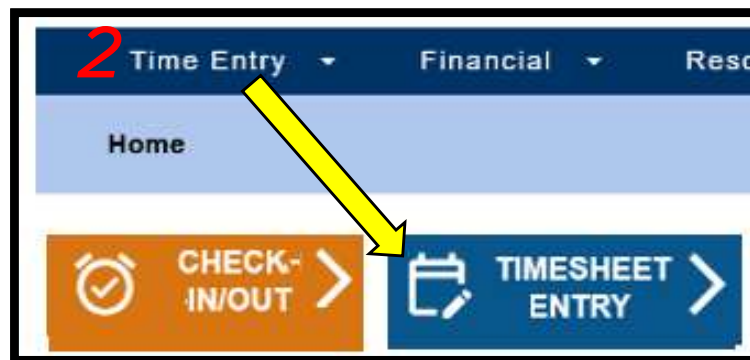
Phone Numbers

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

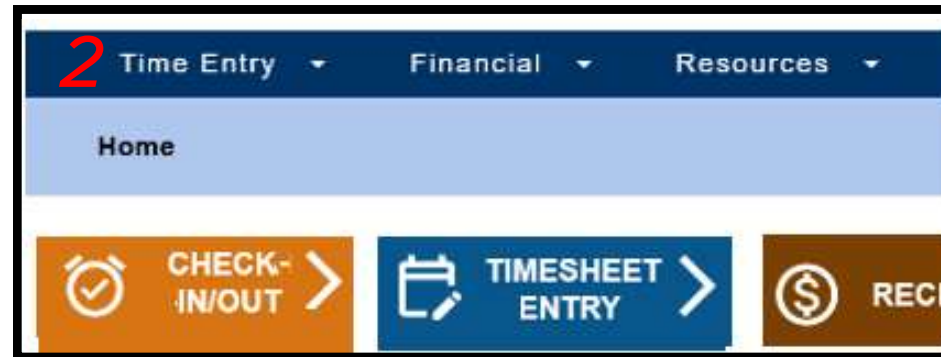
- En esta pantalla verá su información actual registrada en IHSS
- Si desea actualizar la información, haga clic en el botón “Editar” (Edit)
- Para establecer un número de contacto principal, haga clic en el botón “Editar”
 - Para eliminar cualquier número registrado, haga clic en “Eliminar” (Delete)

SU CUENTA ESP (2)



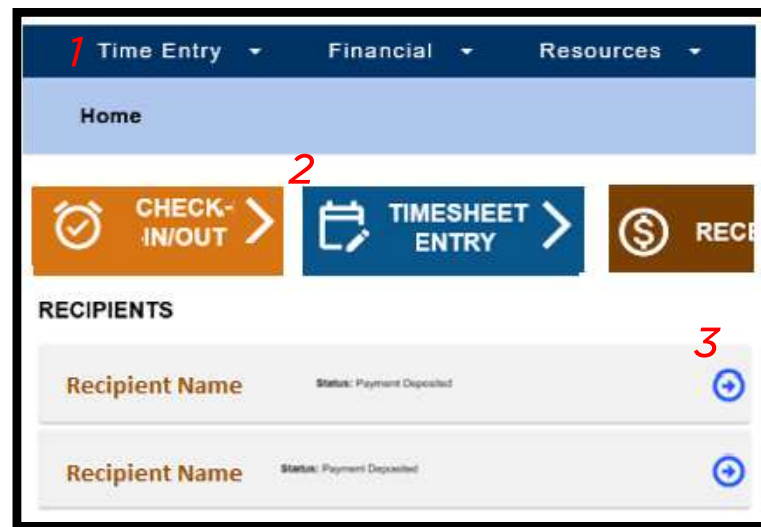
- *Registro de tiempo (Time Entry):*
 - *Acceso a “Hojas de registro de tiempo” (Timesheets) para ingresar las horas trabajadas para el pago*
 - ▣ *También puede acceder a su hoja de registro de tiempo haciendo clic en el botón azul “Ingreso de hojas de registro de tiempo” (Timesheet Entry)*
 - *Acceso a “Reclamo de viaje” (Travel Claim) para ingresar el tiempo de viaje entre dos beneficiarios.*
 - *Acceso a “Reclamo de licencia por enfermedad” (Sick Leave Claim) para solicitar el pago de la licencia por enfermedad*

SU CUENTA ESP (2)



- *Finanzas (Financial):*
 - *Revisar pagos anteriores y pendientes, así como las solicitudes de licencia por enfermedad*
 - *Certificar la convivencia si reside con su beneficiario*
 - *Agregar, modificar o revisar su depósito directo*
 - *Acceso a la actual y los 3 años anteriores W-2*
 - *Solicitar verificaciones de empleo y salario*
- *Recursos (Resources):*
 - *Qué hay de nuevo: información sobre ESP*
 - *Capacitación: Información sobre la configuración de ESP y cómo usar el portal*

FORMAS DE ACCEDER A LAS HOJAS DE REGISTRO DE TIEMPO



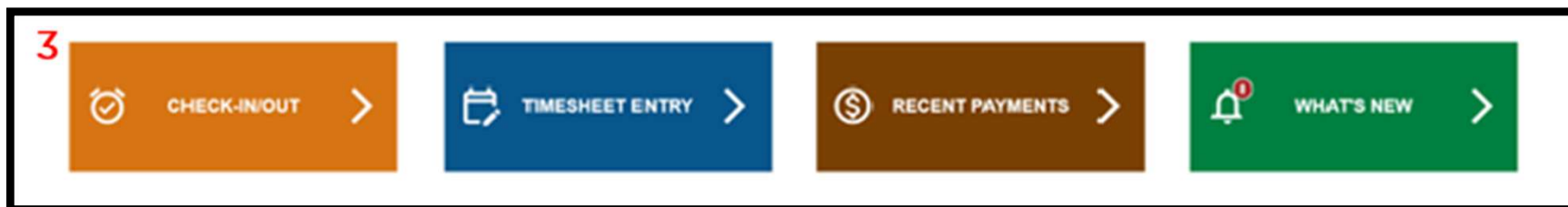
- *3 maneras de acceder a sus hojas de registro de tiempo:*
 1. *Haga clic en “Entrada de tiempo” (1 Time Entry) en el menú desplegable y, en “Hojas de registro de tiempo” (Timesheets), seleccione “Ingresar tiempo” (Enter Time)*
 2. *Haga clic en el botón azul “Entrada de hoja de registro de tiempo” (2 Timesheet Entry)*
 3. *En “Destinatarios” (3 Recipients), busque el nombre del destinatario para el que desea ingresar el tiempo*
 - *Luego, haga clic en la flecha azul a la derecha de su nombre*

SU CUENTA ESP (3)



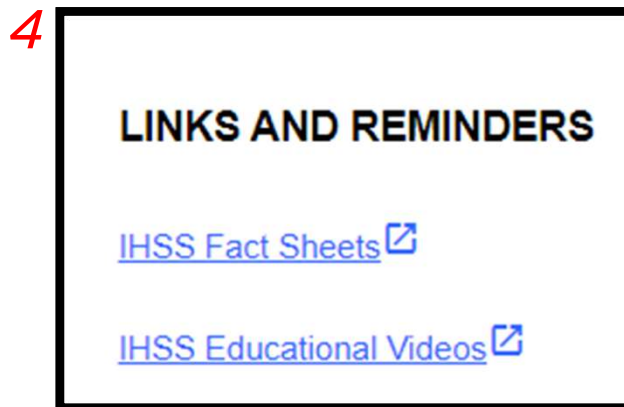
- *La Verificación Electrónica de Visitas (EVV) es necesaria para que los proveedores que no viven con sus beneficiarios registren su entrada y salida cuando trabajan*
 - *El proveedor puede acceder a la verificación de entrada y salida en el ESP haciendo clic en el botón “Registrar entrada/salida” (Check-in/out)*
 - *Los proveedores también pueden descargar la aplicación móvil IHSS EVV en su teléfono*
 - *También pueden llamar desde el Sistema de Registro de Tiempo por Teléfono utilizando el teléfono fijo del beneficiario*

SU CUENTA ESP (3)



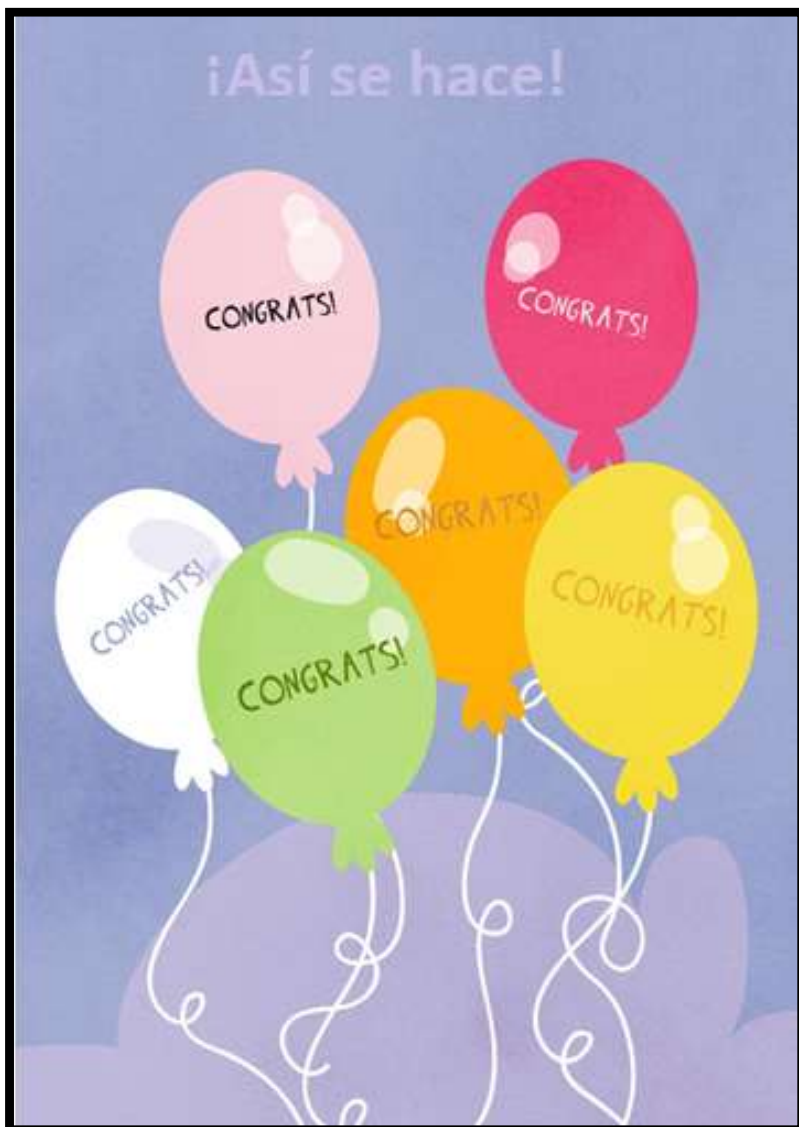
- *El botón “Entrada de Registro de Tiempo” (Timesheet Entry) permite acceder a su registro de tiempo para ingresar el tiempo trabajado para su pago*
- *El botón “Pago Reciente” (Recent Payment) permite revisar los pagos anteriores y pendientes*
- *El botón “Novedades” (What’s New) permite que IHSS envíe mensajes sobre actualizaciones al ESP*

SU CUENTA ESP(4)



- *Hojas informativas de IHSS (IHSS Fact Sheets):*
 - *Archivos PDF breves e imprimibles para ayudar a comprender los derechos y responsabilidades de los consumidores y proveedores en el programa IHSS*
- *Vídeos educativos de IHSS (IHSS Educational Videos):*
 - *Vídeos cortos sobre el programa IHSS, los servicios IHSS y los derechos y responsabilidades de los consumidores y proveedores*

¡FELICIDADES!



- *Ahora ya sabes dónde encontrar las cosas que puedes hacer a través del Portal de Servicios Electrónicos.*
- *Consulte la capacitación ESP “Configuración y revisión financiera” para obtener información detallada sobre cómo:*
 - *Certificar el estado de residencia*
 - *Ver historial de pagos*
 - *Configurar y cambiar el depósito directo*
 - *Ver documentos fiscales*
 - *Solicitar verificación de empleo*

Si tiene preguntas o problemas con el ETS o las hojas de horas, llame a la mesa de ayuda del ETS:

(866) 376-7066, Opción 1



Public Authority Services

by Sourcewise

PUBLIC AUTHORITY
SANTA CLARA COUNTY

www.pascc.org

