

Como Aprobar o Rechazar entradas de tiempo en DirectMyCare Mobile

Si su cuidador introduce una excepción o realiza un cambio en su entrada de tiempo, usted puede aprobar o rechazar el tiempo ingresado.

Aprobacion de Tiempo

1. Ir a DirectMyCare.com. Inicie sesion proporcionando su correo electrónico y contraseña. Seleccione **Log In** para ir a la página de inicio.
2. En el cuadro **Needs Review** verá que hay turnos enviados listos para revisar. Seleccione el cuadro **Needs Review** para ir a esos turnos (Fig. 01).
3. Verá una lista de todas las entradas de tiempo enviadas y guardadas (Fig.02).
 - Turnos guardados no pueden ser aprobados.

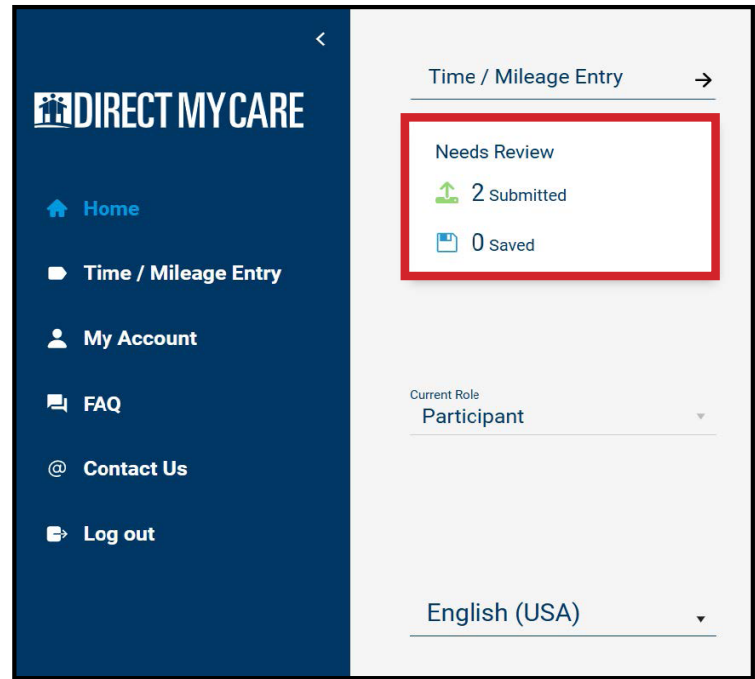


Fig. 01

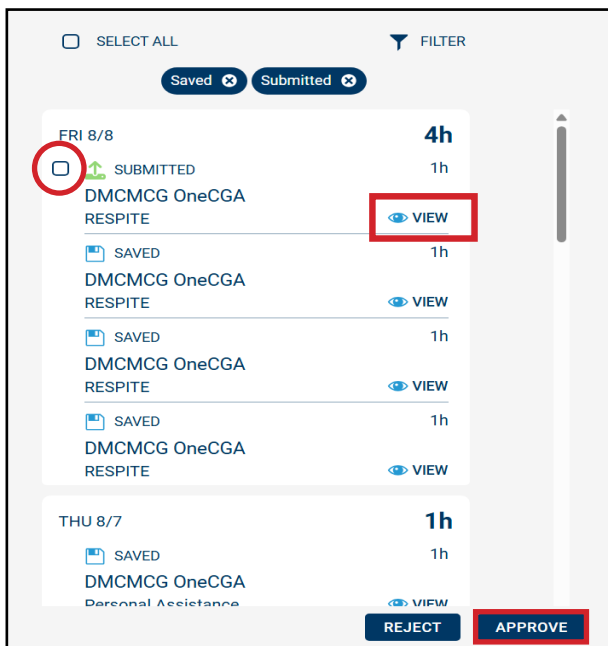


Fig. 02

4. Seleccione el enlace **VIEW** para ver el turno (Fig. 02).
5. Seleccione la casilla junto al turno que desea aprobar. Seleccione el botón **Approve** (Fig. 02).
6. Revise la ventana emergente. Seleccione **OK** (Fig. 03).
7. Este turno ya está aprobado. Aparecerá como **Ready to be Paid** (Fig. 04).

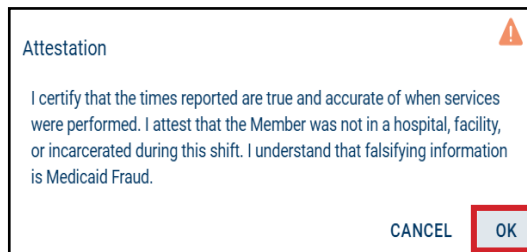


Fig. 03

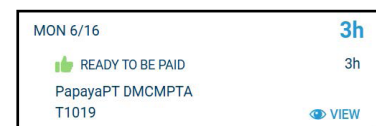


Fig. 04

Rechazar entrada de Tiempo

1. Para rechazar un turno, seleccione la casilla junto al turno que desea rechazar. Seleccione el botón **Reject** (Fig. 05).
2. Escriba el motivo del rechazo y seleccione **Save** (Fig. 06).
3. El turno rechazado se devolverá y se marcará con una **X** roja.

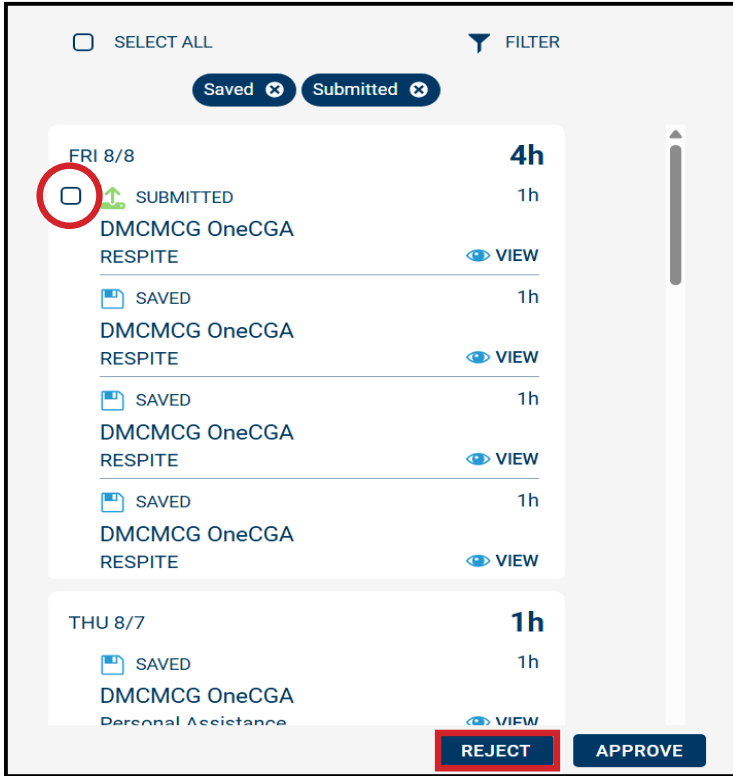


Fig. 05

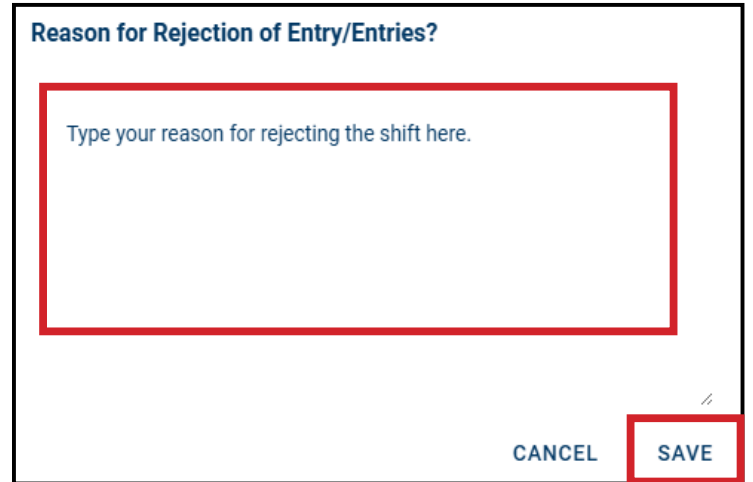


Fig. 06