Corrección de turno en el Portal web de DirectMyCare

Ir a **DirectMyCare.com**. Inicie sesión en el portal web ingresando su correo electrónico y contraseña. Seleccione **Log in** para ir a la página de inicio.

Cambios a turnos previamente guardados

1. Para cambiar o eliminar un turno guardado, seleccione la casilla **Needs Review** (Fig. 01).
2. Seleccione **View** en el turno que desea cambiar (Fig. 02).

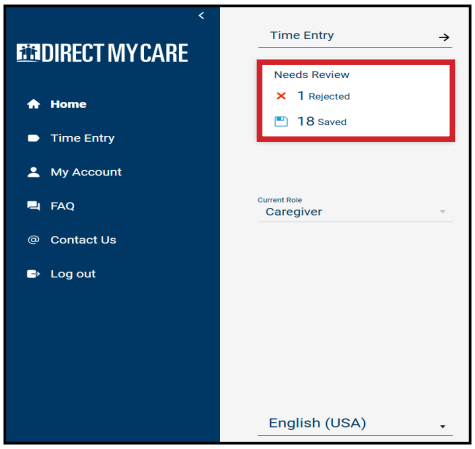

Fig. 01

Fig. 02

3. Verá la pantalla de detalles del turno. Puede ajustar **las tareas, el motivo de la excepción EVV y el tiempo de entrada/salida** (Fig. 03).
4. No puede cambiar el código de servicio ni la fecha del turno. Si necesita hacerlo, deberá **eliminar** el turno guardado y crear uno nuevo (Fig. 03).

    - Seleccione el botón **SUBMIT**. Su turno se enviará para su aprobación y pago.

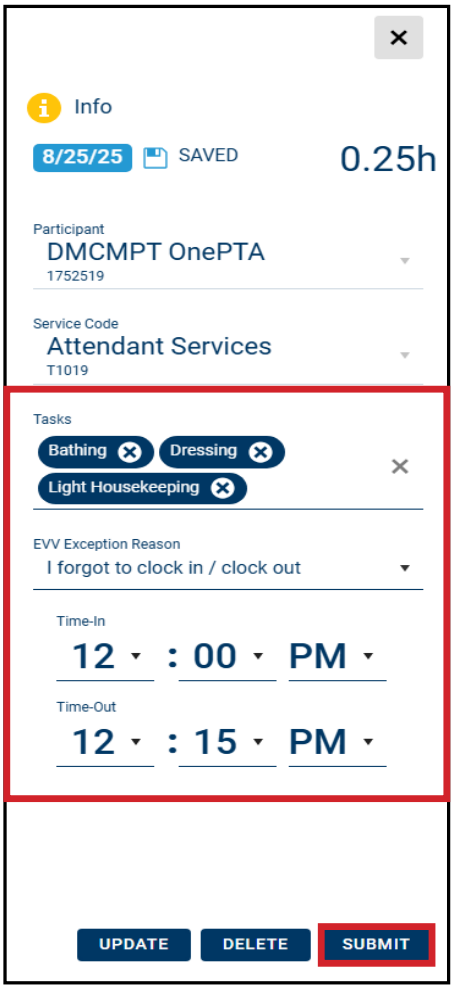

Fig. 03

continued on next page

Cambios a turnos rechazados

1. Seleccione la casilla **Needs Review** (Fig. 04).
2. Seleccione **VIEW** en el turno que desea cambiar (Fig. 05).

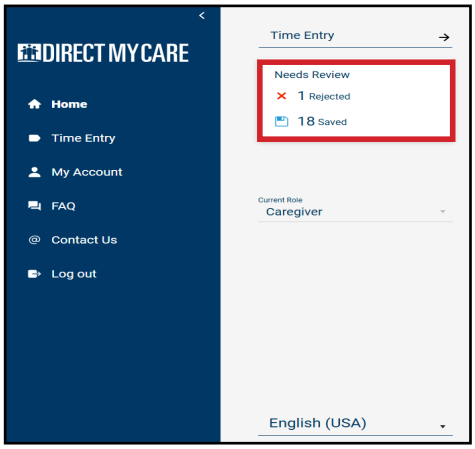

Fig. 04

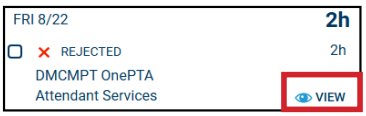

Fig. 05

3. Puede ajustar las **tareas, el motivo de la excepción EVV y el tiempo de entrada/salida** (Fig. 06).
   - Presione el ícono de información para ver el motivo del rechazo (Fig. 06).
   - No puede cambiar el **código de servicio** ni la **fecha del turno**. Si necesita hacerlo, deberá **eliminar** el turno guardado y crear uno nuevo (Fig. 06).
4. Seleccione el botón **SUBMIT**. Su turno se enviará para su aprobación. Seleccionar **UPDATE** únicamente no enviara el turno para su aprobación ni pago (Fig. 06).

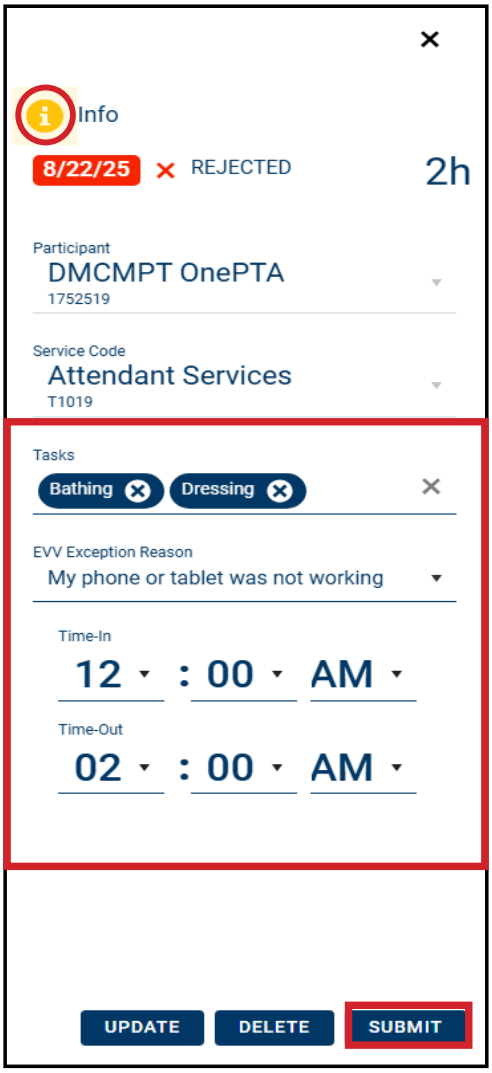

Fig. 06

continued on next page

Cambios a turnos en estado "Ready to Pay"

Los turnos en estado Ready to be Paid **SOLO** se pueden eliminar. Los detalles del turno no se pueden modificar.

1. Para eliminar un turno Ready to be Paid, seleccione **Time Entry** (Fig. 07).
2. Seleccione **View** en el turno que desea eliminar (Fig. 08).

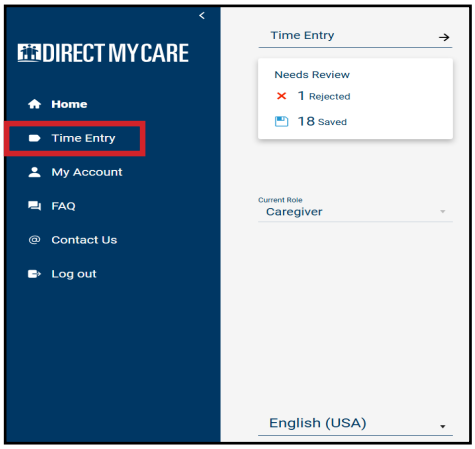

Fig. 07

Fig. 08

3. Para eliminar el turno, seleccione **DELETE** (Fig. 09).
4. En la ventana emergente, utilice el menú desplegable para elegir el motivo de la eliminación. Luego, seleccione **REMOVE** (Fig. 10).
   - Si es necesario, envíe un nuevo turno con la información correcta.

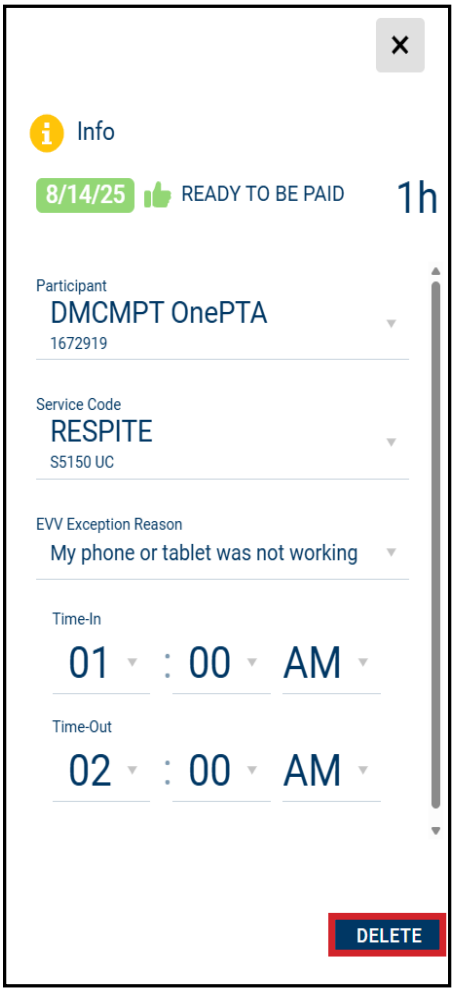

Fig. 09

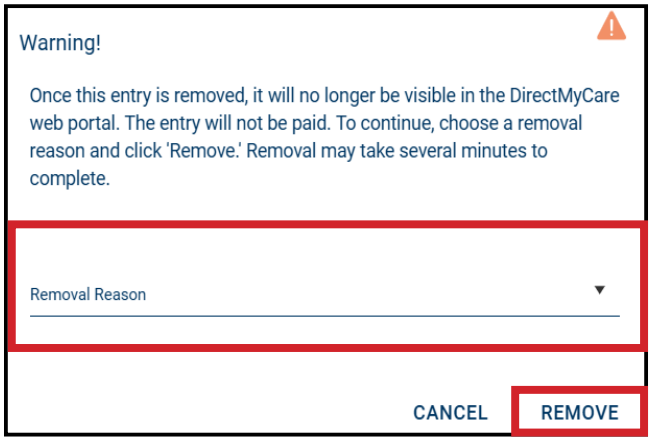

Fig. 10