CONSUMER DIRECT CARE NETWORK FLORIDA

United Healthcare

Como ingresar tiempo en DirectMyCare Web Portal

Entrada de Tiempo

1. Ingrese a **DirectMyCare.com**. Ingrese su correo electrónico y contraseña. Haga clic en el botón **Log in**. Esto lo llevara a la página de inicio.

2. En la pagina de inicio, haga clic **Time Entry** (Fig. 01).

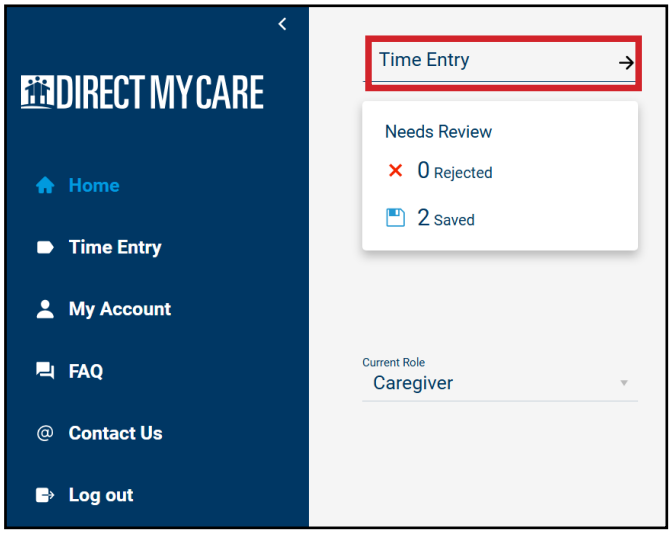

Fig. 01

3. Use el calendario para seleccionar la fecha (Fig. 02).

4. En el menú, seleccione **Time Entry**.

5. Si tiene más de un **Participante**, use el segundo menú para seleccionar el correcto.

6. Haga clic **+ADD ENTRY** para el servicio que necesita.

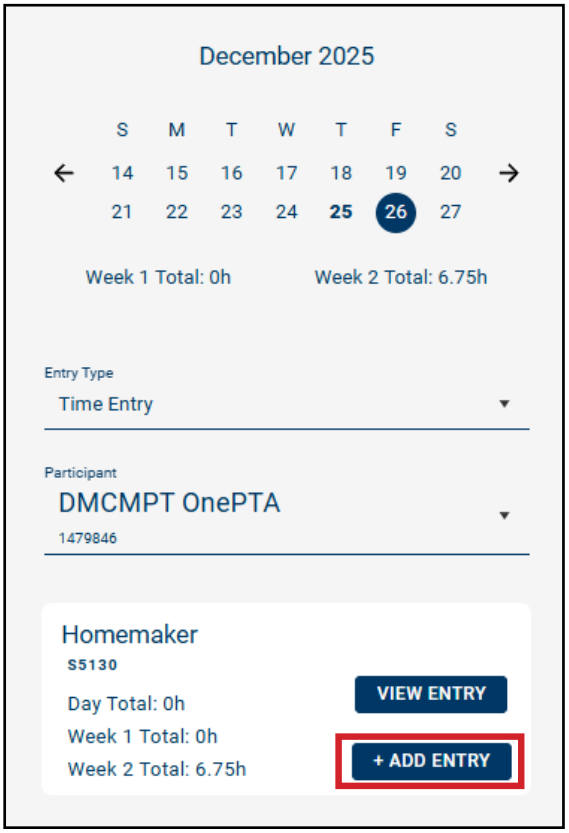

Fig. 02

20260514

7. Verifique que el **Participant** (Participante) y **Service Code** (Codigo de Servicio) estén correctos. Si no lo son, cámbielos usando el menú (Fig. 03).

8. Seleccione la ubicación del servicio.

9. Ingrese su hora de entrada y hora de salida en intervalos de 15 minutos.

10. Haga clic en **SUBMIT** si desea enviar su entrada para su aprobación de inmediato.

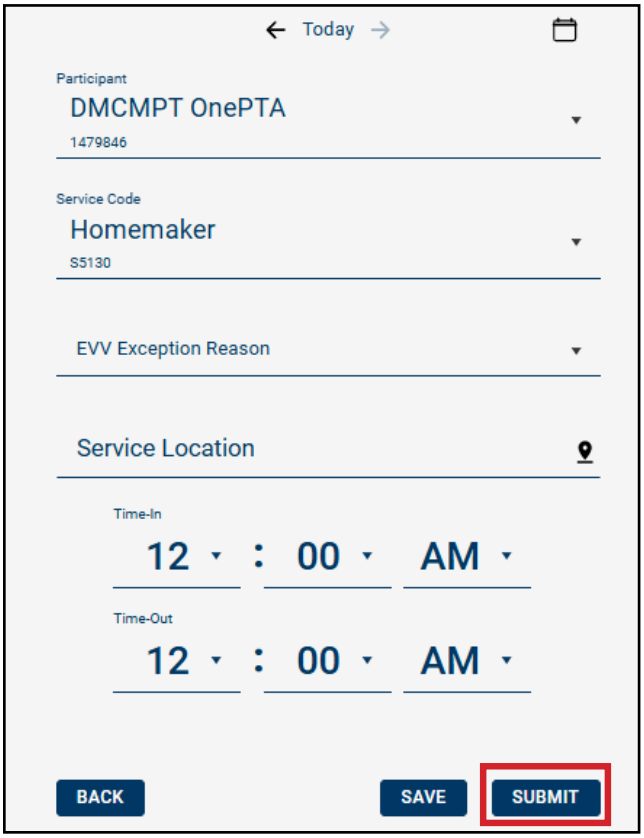

Fig. 03

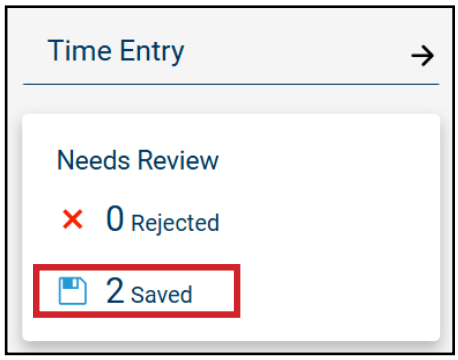

Fig. 04

Vea su entrada de tiempo guardada "**SAVED**" en su pagina de inicio. Las entradas de tiempo guardadas **NO** se enviarán para aprobación ni pago (Fig. 04)

10. Después de enviar su entrada de tiempo, lea la ventana de Attestation y click **OK**.

11. Recibirá un mensaje indicando que su tiempo se ha enviado.

12. La entrada de tiempo se mostrará en su total diario y semanal (Fig. 05). Esto le ayudara a llevar un registro de sus horas semanales.

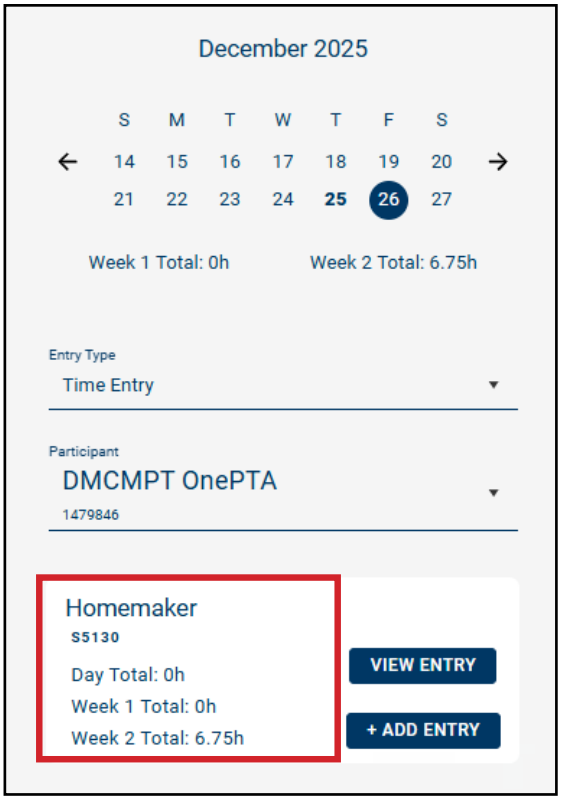

Fig. 05