

# Como ingresar tiempo en DirectMyCare Web Portal

## Entrada de Tiempo

1. Ingrese a [DirectMyCare.com](https://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).

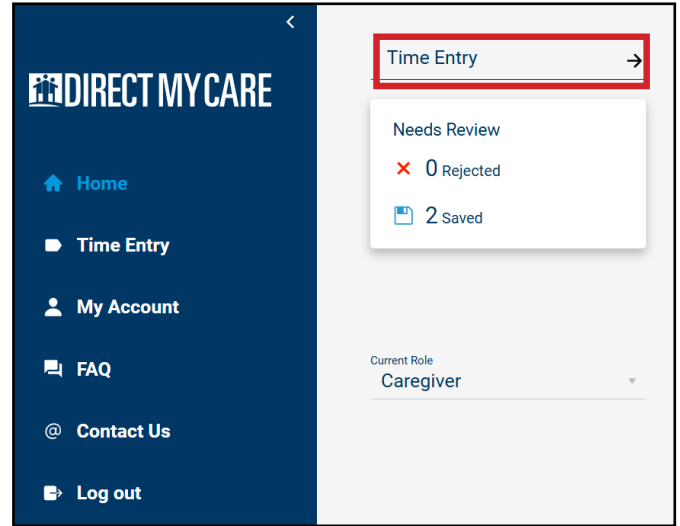


Fig. 01

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.

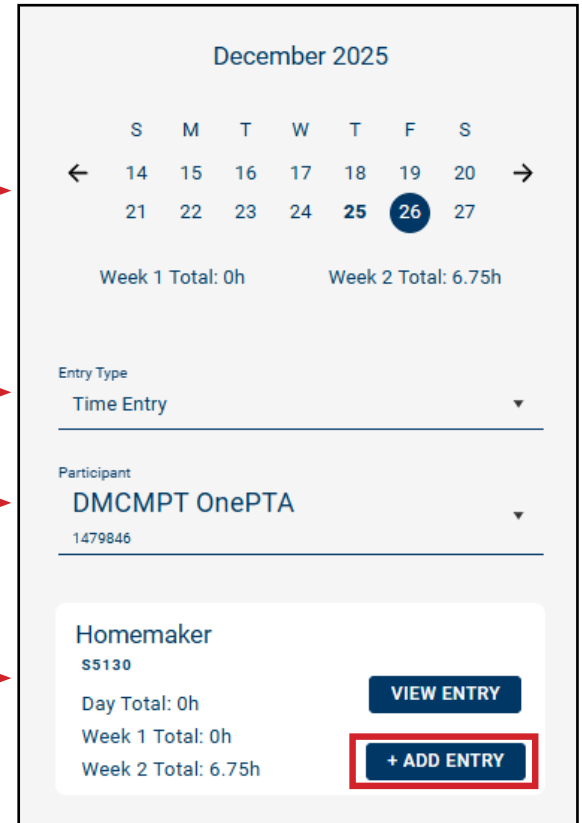


Fig. 02

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. Use el menú para seleccionar su motivo de **excepción de EVV**. (Recuerde: que agregar tiempo en el portal no cumple con los requisitos de EVV).
9. Seleccione la ubicación del servicio.
10. Ingrese su hora de entrada y hora de salida en intervalos de 15 minutos.
11. 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 and 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