

Cómo ver las entradas de tiempo en el portal web de DirectMyCare

Puede usar el portal web de DirectMyCare para ver todas las entradas de tiempo. Su pantalla puede ser un poco diferente a la del ejemplo, pero los pasos son los mismos.

Ver Entradas de Tiempo

1. Ingrese a DirectMyCare.com. Inicie sesión con su correo electrónico y contraseña. Seleccione **Log In** para ir a la página de inicio.
2. Seleccione **Time Entry** para ver el calendario y la lista de servicios (Fig. 01).
3. En la siguiente pantalla, use las flechas para avanzar o retroceder por semana en el calendario. Utilice el menú desplegable para seleccionar Time Entry (Fig. 02).

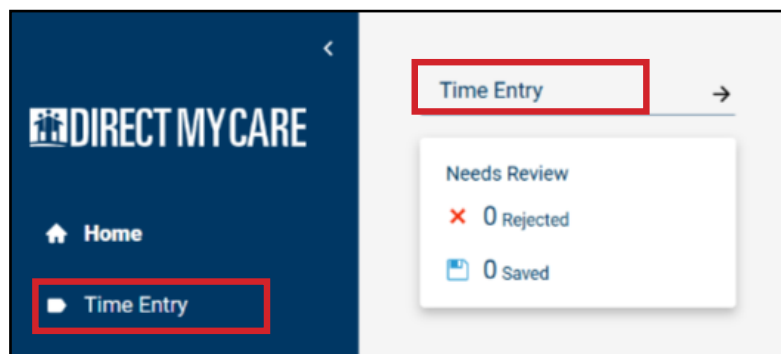


Fig. 01

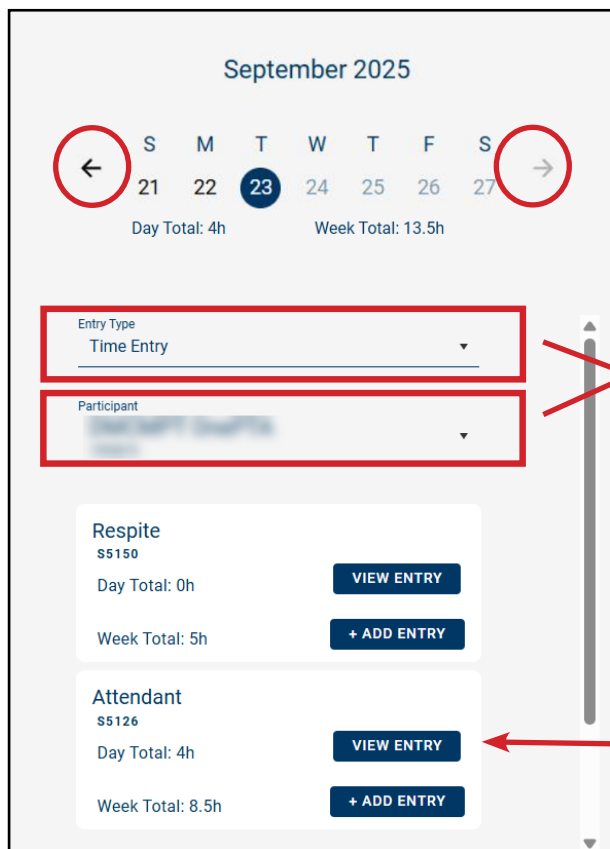
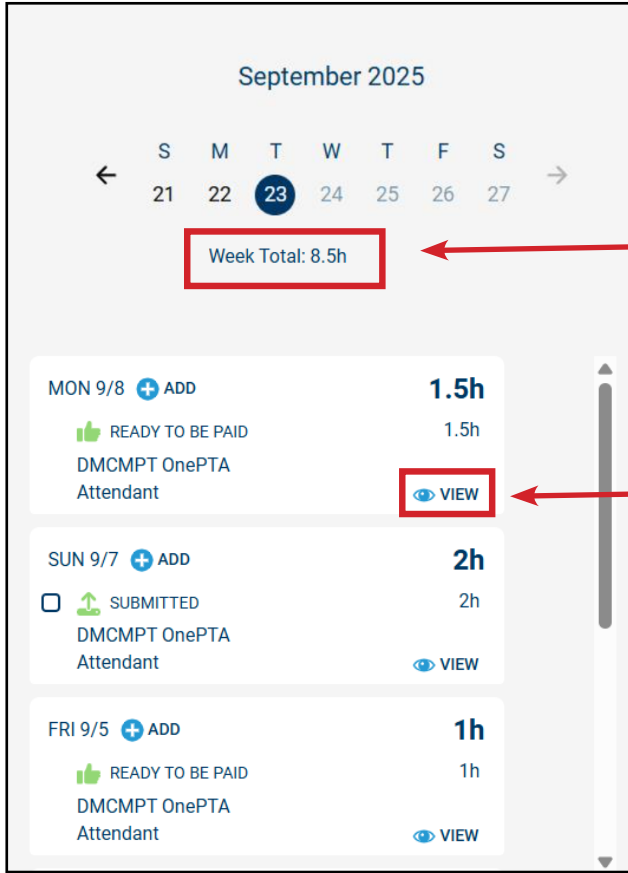


Fig. 02

Si tiene más de una opción, utilice estos menús para seleccionar el tipo de entrada y la persona.

4. Después de seleccionar un día, verá una lista de códigos de servicio. Haga clic en **View Entry** junto a un código de servicio para ver todo el tiempo ingresado para esa semana (Es posible que deba desplazarse hacia abajo).

Verá todos los turnos de la semana para ese servicio. La lista muestra el estado de cada turno y el total de horas (Fig. 03).



Total de horas.

Haga clic en el enlace **VIEW** para ver más detalles de un turno.

Fig. 03