

# Agregar tiempos y millaje en el portal web DirectMyCare

## Registro de tiempo

- Visite [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) e inicie sesión en el portal web ingresando su dirección de correo electrónico y contraseña. Seleccione **Log In** (Iniciar sesión) y será dirigido a la página de inicio.
- Seleccione **Time/Mileage Entry** (Registro de tiempo/millaje) (fig. 01).

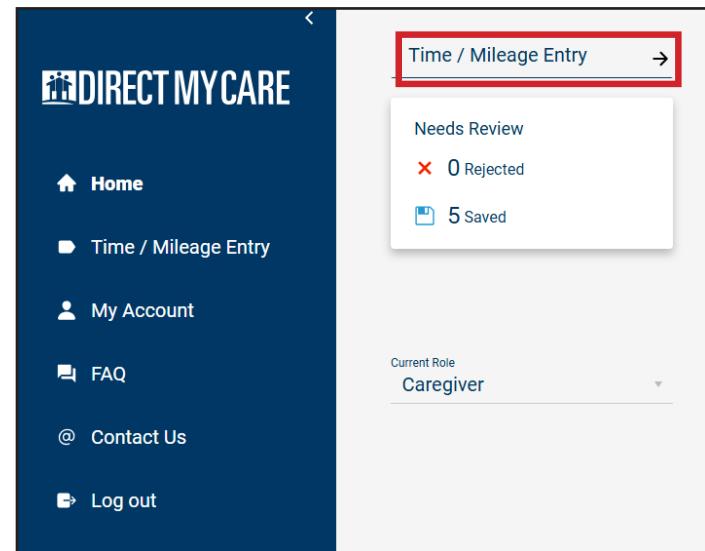
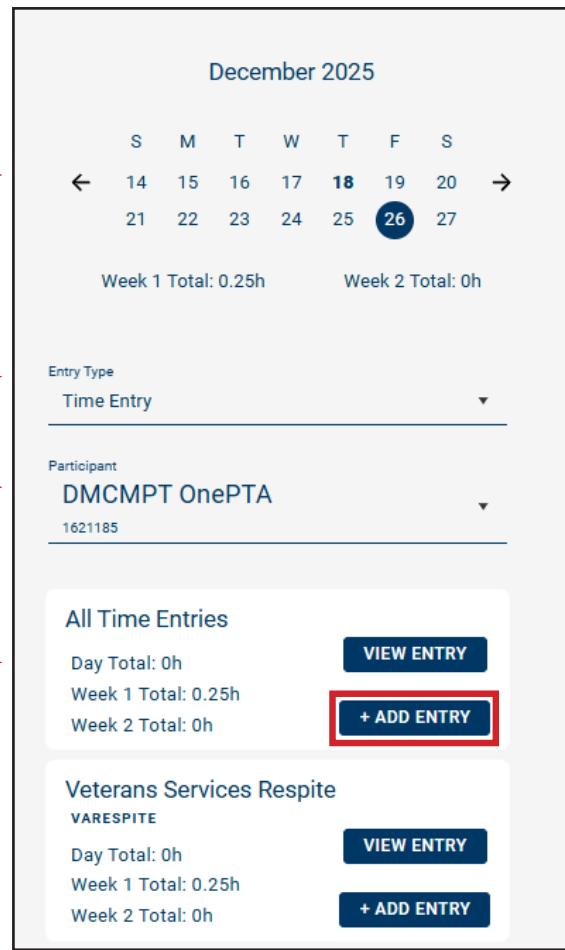


Fig. 01

- Utilice el calendario para seleccionar la fecha (fig. 02).

The screenshot shows the "Time / Mileage Entry" page. At the top, it says "December 2025". Below is a calendar grid with arrows for navigating months. The date "18" is highlighted with a red circle. Below the calendar, it says "Week 1 Total: 0.25h" and "Week 2 Total: 0h". A dropdown menu for "Entry Type" is set to "Time Entry". A dropdown for "Participant" shows "DMCMPT OnePTA" and "1621185".

**All Time Entries**

Day Total: 0h	<b>VIEW ENTRY</b>
Week 1 Total: 0.25h	
Week 2 Total: 0h	<b>+ ADD ENTRY</b>

**Veterans Services Respite**

VARESPITE	<b>VIEW ENTRY</b>
Day Total: 0h	
Week 1 Total: 0.25h	
Week 2 Total: 0h	<b>+ ADD ENTRY</b>

Fig. 02

20251226

7. Verifique que su "Participant" (Participante) y el "Service Code" (Código de servicio) sean los correctos. Si no lo son, puede cambiarlos usando el menú desplegable (fig. 03). →
8. Si se requiere asignación de tareas, utilice el menú desplegable para seleccionar las tareas que realizó. →
9. Utilice el menú desplegable para elegir el "EVV Exception Reason" (Motivo de excepción de la EVV) (agregar tiempo en el portal NO cumple con la EVV). →
  
10. Ingrese el tiempo de entrada y de salida en intervalos de 15 minutos. →
  
11. Seleccione **SUBMIT** (Enviar) para enviar inmediatamente el registro para su aprobación.

The screenshot shows a summary of saved entries. It includes a header 'Time / Mileage Entry' with a back and forward arrow. Below it, there's a section titled 'Needs Review' with a red 'X' icon and '0 Rejected'. A prominent red box highlights a blue 'Saved' button with the number '4 Saved' next to it.

Fig. 04

Si selecciona **SAVE** (Guardar), podrá verlo nuevamente en la página de inicio. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago (fig. 04).

12. Luego de que haya enviado el registro, revise el mensaje emergente de **Atestación** y seleccione **OK** (Aceptar). Recibirá una confirmación del tiempo registrado.

13. Verá el registro agregado a su total diario, así como el total semanal consecutivo. Esto lo ayudará a hacer seguimiento de sus límites de la semana laboral (fig. 05).

The screenshot shows the 'Time-In' and 'Time-Out' fields set to '12 : 00 AM'. At the bottom, there are three buttons: 'BACK', 'SAVE', and 'SUBMIT', with 'SUBMIT' highlighted by a red box.

Fig. 03

The screenshot displays a weekly summary for December 2025. It shows the calendar with the 18th circled in blue. Below the calendar, it says 'Week 1 Total: 0.25h' and 'Week 2 Total: 0h'. The 'Entry Type' is set to 'Time Entry'. The 'Participant' is listed as 'DMCMPT OnePTA'. Under 'All Time Entries', it shows a summary for 'Veterans Services Respite VARESPITE' with totals: Day Total: 0h, Week 1 Total: 0.25h, Week 2 Total: 0h. A red box highlights this section.

Fig. 05

## Registro de millaje

1. Utilice el calendario para seleccionar la fecha (fig. 06).



2. Seleccione **Mileage Entry** (Registro de millaje) en el menú desplegable.



3. Si tiene más de un participante, use el segundo menú desplegable para elegir su **Participant** (Participante).



4. Seleccione **+ADD ENTRY** (+Agregar registro) para el tipo de servicio elegido.



Fig. 06

Seleccione el ícono para agregar notas a este registro.

5. Utilice las flechas hacia arriba/abajo para ingresar la cantidad exacta de millas (fig. 07).

Fig. 07

6. Seleccione **SUBMIT** (Enviar) para enviar inmediatamente el registro para su aprobación. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago.