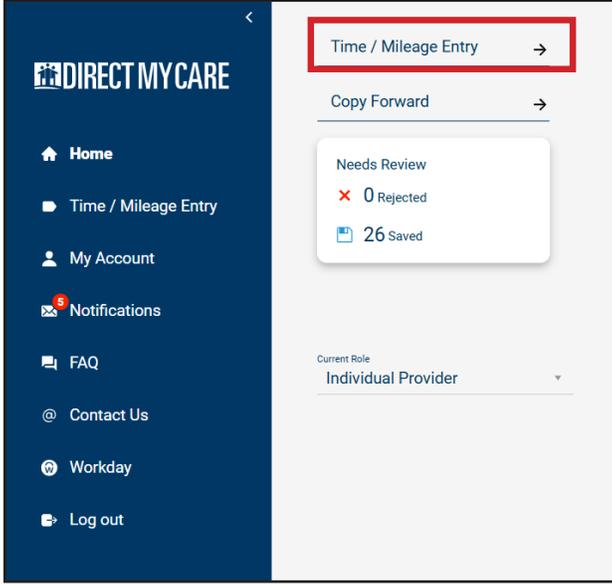


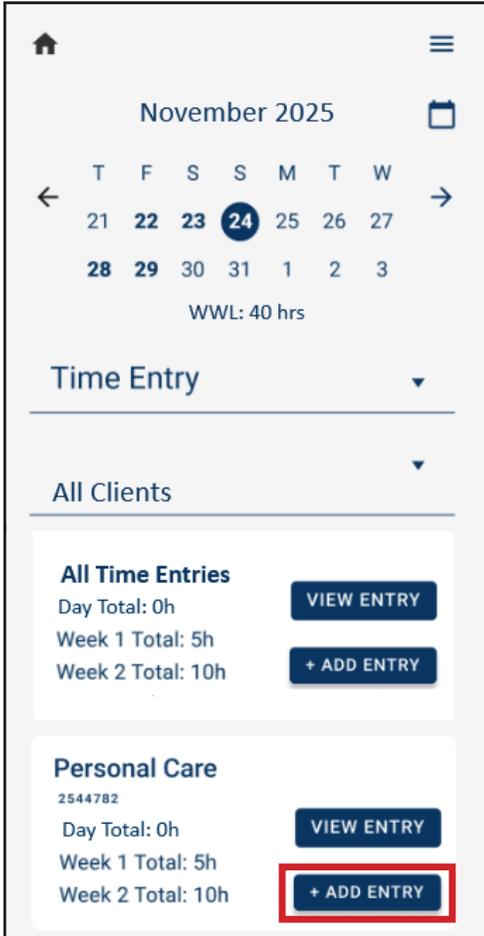
إضافة الوقت والمسافة المقطوعة في بوابة DirectMyCare الإلكترونية مزودي خدمات الأفراد (IPs) المقيمين

إدخال الوقت



1. انتقل إلى DirectMyCare.com وسجّل الدخول إلى البوابة الإلكترونية عن طريق إدخال عنوان بريدك الإلكتروني وكلمة المرور. حدّد **Log In** (تسجيل الدخول) وسيتم نقلك إلى الصفحة الرئيسية.

2. حدّد **Time/Mileage Entry** (إدخال الوقت/المسافة المقطوعة). (الشكل 01)



الشكل 01

3. استخدم التقويم لاختيار التاريخ، (الشكل 02)

4. اختر **Time Entry** (إدخال الوقت) من القائمة المنسدلة.

5. إذا كان لديك أكثر من عميل، استخدم القائمة المنسدلة الثانية لاختيار **Client** (عميلك).

6. حدّد **ADD ENTRY** (+إضافة إدخال) لنوع الخدمة المختار.

الشكل 02

20251224

الشكل 03

7. تحقق من صحة Client (العميل) و Service Code (رمز الخدمة) الخاصين بك. إذا لم يكونا صحيحين، يمكنك تغييرهما باستخدام القائمة المنسدلة.

8. إذا كانت المهمة مطلوبة، استخدم القائمة المنسدلة لاختيار Tasks (المهام) التي نُفِّدتها. (الشكل 03)

9. استخدم القائمة المنسدلة لاختيار EVV Exception Reason (سبب استثناء التحقق الإلكتروني من الزيارة) الخاص بك (إضافة الوقت في البوابة لا يتوافق مع EVV).

10. أدخل إجمالي الساعات لهذا اليوم بفواصل زمنية مدتها 15 دقيقة.

11. حدّد **SUBMIT (إرسال)** لإرسال إدخالك على الفور للموافقة.

من خلال تحديد **SAVE (حفظ)** ستتمكن من الاطلاع عليه مجددًا على صفحتك الرئيسية. المدخلات **SAVED (المحفوظة) لن** تُرسل للموافقة والدفع. (الشكل 04)

الشكل 04

الشكل 05

12. بمجرد تقديم إدخالك، راجع نافذة **Attestation (الإقرار)** المنبثقة، ثم انقر **OK (موافق)**. ستتلقى تأكيدًا بالوقت الذي تم تقديمه.

13. سترى الإدخال مضافًا إلى مجموعك اليومي، بالإضافة إلى مجموعك الأسبوعي الجاري. (الشكل 05) سيساعدك هذا في تتبع حدود ساعات عملك الأسبوعية.

20251224

إدخال المسافة المقطوعة

November 2025

T F S S M T W

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

WWL: 40 hrs

Entry Type
Mileage Entry

Client
Gilgamesh Ganymede
4007885

Mileage, Personal Care
S0215-U1
Day Total: 0mi VIEW ENTRY
Week Total: 0mi + ADD ENTRY

Mileage, Other
S0215-U2
Day Total: 10mi VIEW ENTRY
Week Total: 10mi + ADD ENTRY

الشكل 06

1. استخدم التقويم لاختيار التاريخ، (الشكل 06)

2. اختر **Mileage Entry** (إدخال المسافة المقطوعة) من القائمة المنسدلة.

3. إذا كان لديك أكثر من عميل، استخدم القائمة المنسدلة الثانية لاختيار **Client** (عميلك).

4. حدّد **ADD ENTRY** (+ إضافة إدخال) لنوع الخدمة المختار.

حدد الأيقونة لإضافة أي ملاحظات لهذا الإدخال

5. استخدم السهمين لأعلى/لأسفل لإدخال عدد الأميال بدقة. (الشكل 07)

6. حدّد **SUBMIT** (إرسال) لإرسال إدخالك على الفور للموافقة. المدخلات **SAVED** (المحفوظة) لن تُرسل للموافقة والدفع.

8/13/25

Client
Gilgamesh Ganymede
4007885

Service Code
Mileage, Other
S0215-U2

Comments

Distance
0 Miles

BACK SAVE SUBMIT

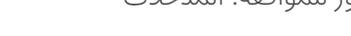
الشكل 07

إدخال وقت الإدارة

1. استخدم التقويم لاختيار التاريخ، (الشكل 08)

2. اختر **Admin Time** (وقت الإدارة) من القائمة المنسدلة.

3. حدّد **ADD ENTRY + (إضافة إدخال)** لنوع الخدمة المختار.



4. أدخل مقدار وقت الإدارة بفواصل زمنية مدتها 15 دقيقة، وأي تعليقات مطلوبة. (الشكل 09)

5. حدّد **SUBMIT (إرسال)** لإرسال إدخالك على الفور للموافقة. المدخلات **SAVED (المحفوظة) لن** تُرسل للموافقة والدفع.

الشكل 08

الشكل 09