

DirectMyCare 웹 포털에서 시간 및 마일리지 추가하기

비입주 IP

시간 입력

1. DirectMyCare.com으로 이동하고 이메일 주소와 비밀번호를 입력하여 웹 포털에 로그인하십시오. **Log In(로그인)**을 선택하여 홈페이지로 이동합니다.
2. **Time/Mileage Entry(시간/주행거리 입력)**를 선택합니다. (그림 01)

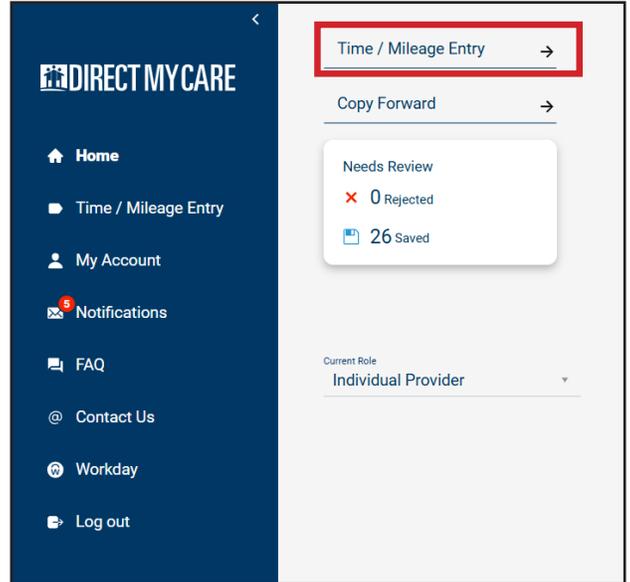


그림 01

3. 달력을 이용하여 날짜를 선택합니다 (그림 02).

4. 드롭다운 메뉴에서 **Time Entry(시간 입력)**를 선택합니다.
5. 두 명 이상의 클라이언트가 있는 경우, 두 번째 드롭다운 메뉴를 사용하여 **Client(클라이언트)**를 선택합니다.

6. 선택한 서비스 유형에 대해 **+ADD ENTRY(+항목 추가)**를 선택합니다.

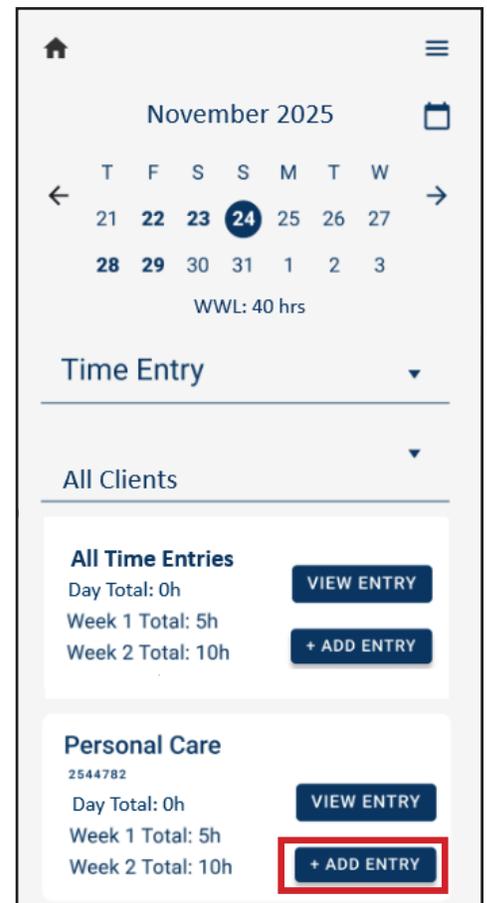


그림 02

7. Client(클라이언트)및 ServiceCode(서비스코드)가 올바른지 확인합니다. 그렇지 않은 경우 드롭다운 메뉴를 사용하여 변경할 수 있습니다. (그림 03) →
8. 작업이 필요한 경우, 드롭다운 메뉴를 사용하여 수행한 작업을 선택합니다. (그림 03) →
9. 드롭다운 메뉴를 사용하여 EVV Exception Reason(EVV 예외 사유)을 선택합니다(포털에 시간을 추가하는 것은 EVV 규정을 준수하지 않습니다). →
10. 시작 시간과 종료 시간을 15분 간격으로 입력합니다. →
11. **SUBMIT**(제출)을 선택하면 항목이 승인을 위해 즉시 전송됩니다.

← Today →

Client
Gilgamesh Ganymede
4007885

Service Code
Respite Care
T1005

Tasks

EVV Exception Reason

Time-In
12 : 00 AM

Time-Out
12 : 00 AM

BACK SAVE **SUBMIT**

그림 03

Time / Mileage Entry →

Needs Review

✖ 0 Rejected

4 Saved

그림 04

저장된 항목은 모두 홈페이지에서 확인할 수 있습니다. **SAVED** (저장됨) 항목은 승인 및 결제를 위해 제출되지 않습니다. (그림 04)

10. 입력 내용을 제출한 후, **Attestation**(증명) 팝업을 검토하고 **OK**(확인)를 선택합니다. 제출하신 시간에 대한 확인을 받게 될 것입니다.
11. 해당 항목이 일일 총액에 추가된 것을 확인할 수 있으며, 누적 주간 총계와 함께 표시됩니다. (그림 05) 이렇게 하면 주간 근무 한도를 추적하는 데 도움이 됩니다.

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
Time Entry

Client
Gilgamesh Ganymede
4007885

**Respite Care
T1005**

Day Total: 5h

Week Total: 5h

VIEW ENTRY

+ ADD ENTRY

그림 05

마일리지 입력

1. 달력을 이용하여 날짜를 선택합니다 (그림 06).

2. 드롭다운 메뉴에서 **Mileage Entry**(마일리지 입력)를 선택합니다.

3. 두 명 이상의 클라이언트가 있는 경우, 두 번째 드롭다운 메뉴를 사용하여 **Client**(클라이언트)를 선택합니다.

4. 선택한 서비스 유형에 대해 **+ADD ENTRY** (+항목 추가)를 선택합니다.

그림 06

그림 07

이 항목에 메모를 추가하려면 아이콘을 선택하십시오.

5. 위/아래 화살표를 사용하여 정확한 마일 수를 입력하십시오. (그림 07)

6. **SUBMIT**(제출)을 클릭하면 항목이 즉시 승인 요청됩니다. **SAVED**(저장됨) 항목은 승인 및 결제를 위해 제출되지 않습니다.

관리시간입력

1. 달력을 이용하여 날짜를 선택합니다 (그림 08).

2. 드롭다운 메뉴에서 **Admin Time(관리 시간)**을 선택합니다.

3. 선택한서비스유형에 대해 **+ADDENTRY(+항목추가)**를 선택합니다.

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
Admin Time

Employer
CDWA

70 Hour Basic Training
SA541
Day Total: 0h VIEW ENTRY
Week Total: 0h + ADD ENTRY

Paid Time Off (PTO)
PTO
Day Total: 5h VIEW ENTRY
Week Total: 8.5h + ADD ENTRY

그림 08

4. 관리 시간을 15분 단위로 입력하고 필요한 설명을 추가합니다. (그림 09)

5. **SUBMIT(제출)**을 선택하면 항목이 승인을 위해 즉시 전송됩니다. **SAVED(저장됨)** 항목은 승인 및 결제를 위해 제출되지 않습니다.

← 8/13/25 →

Employer
CDWA
1

Service Code
Paid Time Off (PTO)
PTO

Comments

Total Time Worked
05 : 00

BACK SAVE SUBMIT

그림 09