

DirectMyCare 웹 포털에서 시간 및 마일리지 추가하기 입주 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)

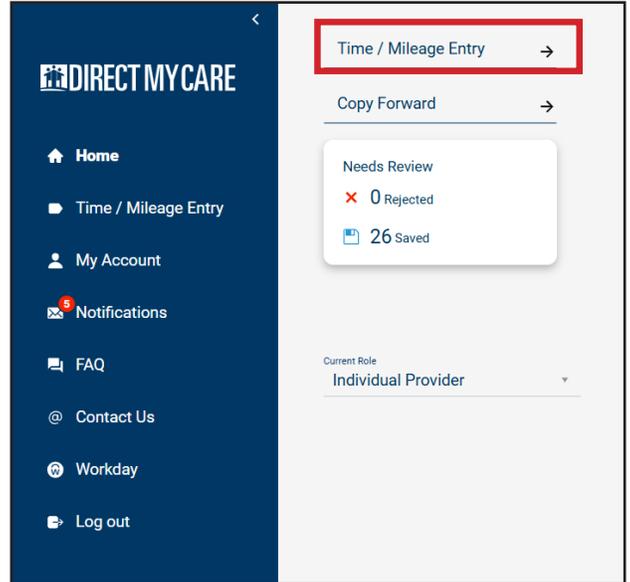


그림 01

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.

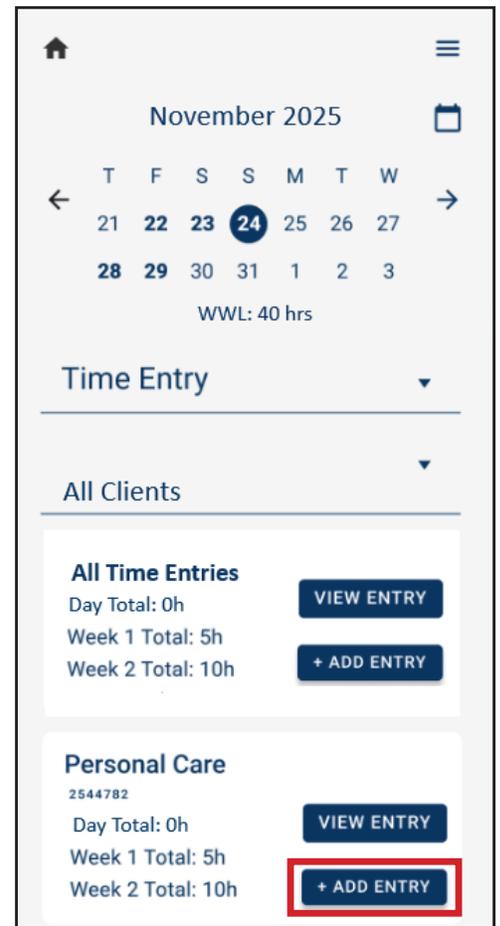


그림 02

7. Client(클라이언트) 및 Service Code(서비스 코드)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. 하루 총 근무 시간을 15분 단위로 입력합니다. →

11. **SUBMIT**(제출)을 선택하면 항목이 승인을 위해 즉시 전송됩니다.

그림 03

SAVE(저장)를 선택하면 홈 화면에서 다시 볼 수 있습니다. **SAVED**(저장됨) 항목은 승인 및 결제를 위해 제출되지 않습니다. (그림 04)

그림 04

12. 입력 내용을 제출한 후, **Attestation**(증명) 팝업을 검토하고 **OK**(확인)를 선택합니다. 제출하신 시간에 대한 확인을 받게 될 것입니다.

13. 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.

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.

The screenshot shows a mobile application interface for entering mileage. At the top, there is a calendar for November 2025 with the 24th selected. Below the calendar, there are dropdown menus for 'Entry Type' (set to 'Mileage Entry') and 'Client' (set to 'Gilgamesh Ganymede'). Underneath, there are two sections for mileage entries: 'Mileage, Personal Care' (S0215-U1) and 'Mileage, Other' (S0215-U2). The 'Mileage, Other' section shows a 'Day Total: 10mi' and a 'Week Total: 10mi', with a '+ ADD ENTRY' button highlighted in a red box.

그림 06

The screenshot shows the 'Mileage Entry' form. At the top, there is a date selector for 8/13/25. Below that, there are dropdown menus for 'Client' (set to 'Gilgamesh Ganymede') and 'Service Code' (set to 'Mileage, Other'). There is a 'Comments' field with a document icon. Below the comments field, there is a 'Distance' input field with a dropdown arrow, currently showing '0 Miles'. At the bottom, there are three buttons: 'BACK', 'SAVE', and 'SUBMIT', with the 'SUBMIT' button highlighted in a red box.

그림 07

이 항목에 메모를 추가하려면 아이콘을 선택하십시오.

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

6. **SUBMIT**(제출)을 선택하면 항목이 승인을 위해 즉시 전송됩니다. **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