

Добавление времени и пробега на веб-портале DirectMyCare. Поставщики услуг без совместного проживания

Запись о времени

1. Перейдите на сайт DirectMyCare.com и введите свой адрес электронной почты и пароль для входа на портал. Нажмите Log In (Войти), и вы перейдете на главную страницу.
2. Выберите Time/Mileage Entry (Запись о времени или пробеге) (Рис. 01).

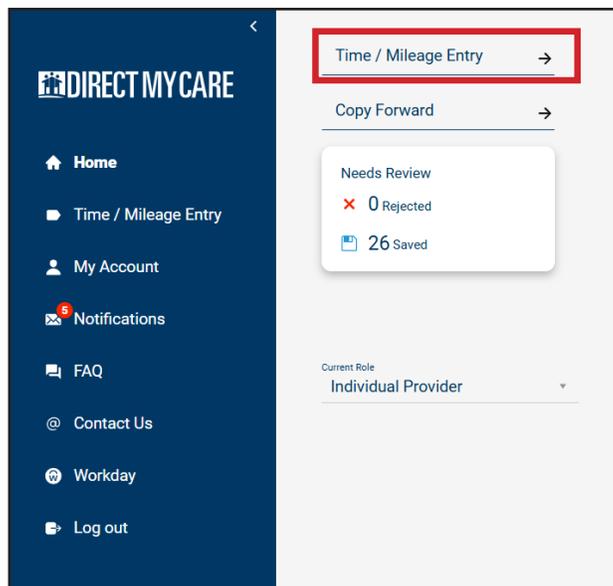


Рис. 01

3. Используйте календарь для выбора даты (Рис. 02).

4. В раскрывающемся меню выберите Time Entry (Запись о времени).

5. Если у вас несколько клиентов, выберите клиента во втором раскрывающемся меню.

6. Нажмите +ADD ENTRY (+ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ) для выбранного типа услуги.

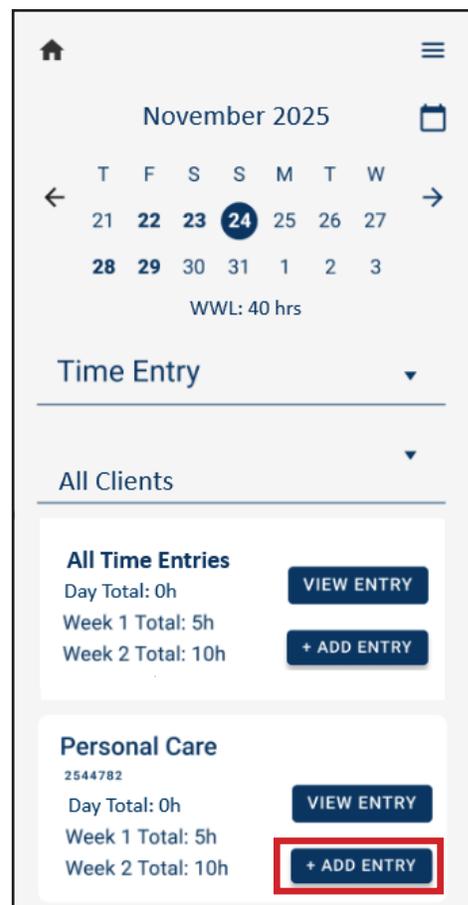


Рис. 02

20251223

7. Проверьте правильность ввода имени клиента и кода услуги. Если данные не верны, вы можете изменить их в раскрывающемся меню. (Рис. 03).
8. Если требуется указать задачу, используйте раскрывающееся меню для выбора выполненных вами задач (Рис. 03).
9. В раскрывающемся меню выберите EVV Exception Reason (Причину исключения EVV). Добавление времени на портале НЕ соответствует требованиям системы EVV.
10. Укажите время начала и окончания с интервалом в 15 минут.
11. Нажмите SUBMIT (ОТПРАВИТЬ), чтобы немедленно отправить запись на утверждение.

Рис. 03

Рис. 04

Все сохраненные записи представлены на главной странице. СОХРАНЕННЫЕ записи НЕ будут отправлены на утверждение и оплату (Рис. 04).

12. После отправки записи ознакомьтесь с текстом всплывающего окна Attestation (Подтверждение) и нажмите кнопку ОК. Вы получите подтверждение отправки записи о времени.
13. Запись будет добавлена к вашему дневному итогу, а также к текущему недельному итогу (Рис. 05). Это поможет вам отслеживать лимиты вашей рабочей недели.

Рис. 05

20251223

Запись о пробеге

1. Используйте календарь для выбора даты (Рис. 06).
2. В раскрывающемся меню выберите Mileage Entry (Запись о пробеге).
3. Если у вас несколько клиентов, выберите клиента во втором раскрывающемся меню.
4. Нажмите +ADD ENTRY (+ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ) для выбранного типа услуги.

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

Рис. 06

← 8/13/25 →

Client
Gilgamesh Ganymede
4007885

Service Code
Mileage, Other
S0215-U2

Comments

Distance
0 Miles

BACK SAVE SUBMIT

Рис. 07

Нажмите на значок, чтобы добавить примечания к этой записи.

5. Используйте стрелки вверх и вниз, чтобы указать точное количество миль. (Рис. 07).
6. Нажмите SUBMIT (ОТПРАВИТЬ), чтобы немедленно отправить запись на утверждение. СОХРАНЕННЫЕ записи НЕ будут отправлены на утверждение и оплату.

Запись о времени административных задач

1. Используйте календарь для выбора даты (Рис. 08).

2. В раскрывающемся меню выберите Admin Time (Время на административные задачи).

3. Нажмите +ADD ENTRY (+ДОБАВИТЬ ЗАПИСЬ) для выбранного типа услуги.

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

Рис. 08

4. Введите время, затраченное на выполнение административных задач, с 15-минутными интервалами и любые необходимые комментарии. (Рис. 09).

5. Нажмите SUBMIT (ОТПРАВИТЬ), чтобы немедленно отправить запись на утверждение. СОХРАНЕННЫЕ записи НЕ будут отправлены на утверждение и оплату.

← 8/13/25 →

Employer
CDWA
1

Service Code
Paid Time Off (PTO)
PTO

Comments

Total Time Worked
05 : 00

BACK SAVE SUBMIT

Рис. 09