

Добавление времени и пробега на веб-портале DirectMyCare. Поставщики услуг с совместным проживанием

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).

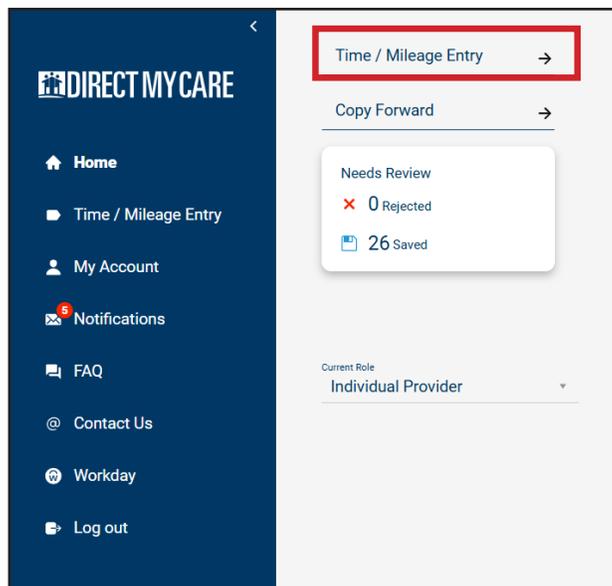


Рис. 01

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.

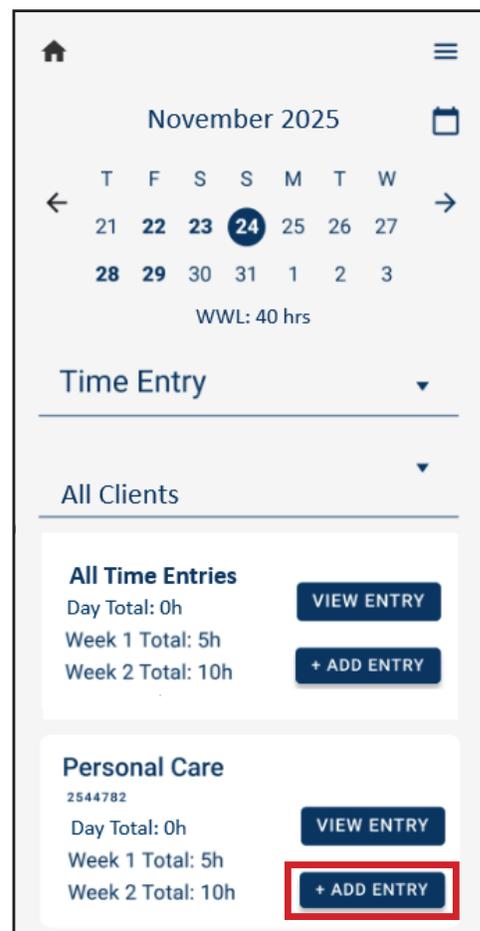
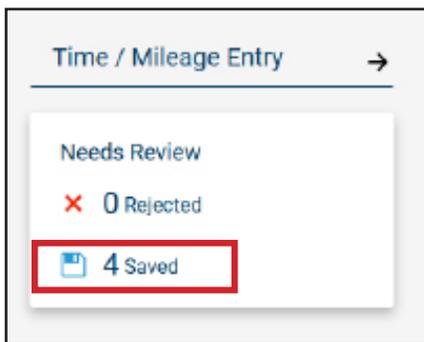


Рис. 02

20251224

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. Введите общее количество часов за день с 15-минутными интервалами.
11. Нажмите SUBMIT (ОТПРАВИТЬ), чтобы немедленно отправить запись на утверждение.

Рис. 03



Нажав кнопку SAVE (СОХРАНИТЬ), вы сможете снова увидеть запись на главной странице. СОХРАНЕННЫЕ записи НЕ будут отправлены на утверждение и оплату (Рис. 04).

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

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.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a mileage entry. At the top, there is a calendar for November 2025 with the 24th selected. Below the calendar, there is a dropdown menu for 'Entry Type' with 'Mileage Entry' selected. Another dropdown menu for 'Client' shows 'Gilgamesh Ganymede' with ID '4007885'. There are two service type options: 'Mileage, Personal Care' (S0215-U1) with '0mi' and 'VIEW ENTRY' button, and 'Mileage, Other' (S0215-U2) with '10mi' and '+ ADD ENTRY' button. The '+ ADD ENTRY' button for 'Mileage, Other' is highlighted with a red box.

Рис. 06

The screenshot shows the 'Distance' field set to '0 Miles' with up and down arrows. At the bottom, there are three buttons: 'BACK', 'SAVE', and 'SUBMIT'. The 'SUBMIT' button is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows a calendar for November 2025 with the 24th selected. Below the calendar, there are dropdown menus for 'Entry Type' (set to 'Admin Time') and 'Employer' (set to 'CDWA'). There are two entry categories: '70 Hour Basic Training SA541' with 'Day Total: 0h' and 'Week Total: 0h', and 'Paid Time Off (PTO) PTO' with 'Day Total: 5h' and 'Week Total: 8.5h'. The '+ ADD ENTRY' button for PTO is highlighted with a red box.

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.

The screenshot shows the time entry form for 8/13/25. It includes dropdown menus for 'Employer' (CDWA) and 'Service Code' (Paid Time Off (PTO)). There is a 'Comments' section with a document icon. The 'Total Time Worked' is displayed as 05 : 00. At the bottom, there are three buttons: 'BACK', 'SAVE', and 'SUBMIT', with the 'SUBMIT' button highlighted by a red box.

Рис. 09