

# Исправление данных о рабочей смене на веб-портале DirectMyCare

Перейдите на сайт [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) и введите свой адрес электронной почты и пароль для входа на портал. Нажмите Log In (Войти), и вы перейдете на главную страницу.

## Смены со статусом Saved (Сохранено)

1. Чтобы изменить или удалить сохраненную смену, выберите поле **Needs Review (Требуется проверка)** (Рис. 01).
2. Выберите **View (Просмотр)** для смены, которую вы хотите изменить (Рис. 02).

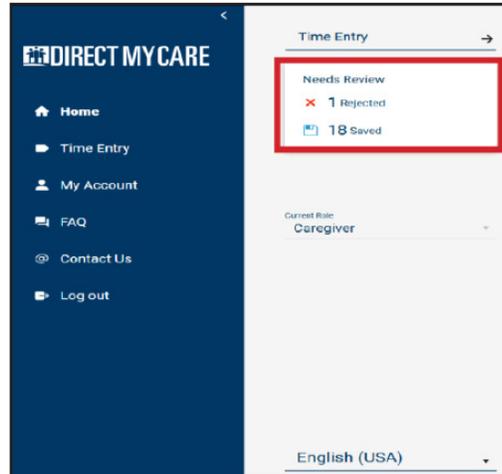


Рис. 01



Рис. 02

3. В окне со сведениями о смене вы можете изменить **Tasks (Задачи)**, **EVV Exception Reason (Причину исключения EVV)** и **Time-In/Time-Out (Время начала и окончания)** (Рис. 03).
  - Если вам нужно изменить **Service Code (Код услуги)** или **Shift Date (Дату смены)**, необходимо **DELETE (УДАЛИТЬ)** сохраненную смену и создать новую (Рис. 03).
4. Чтобы отправить смену на утверждение и оплату, нажмите кнопку **SUBMIT (ОТПРАВИТЬ)** (Рис. 03).

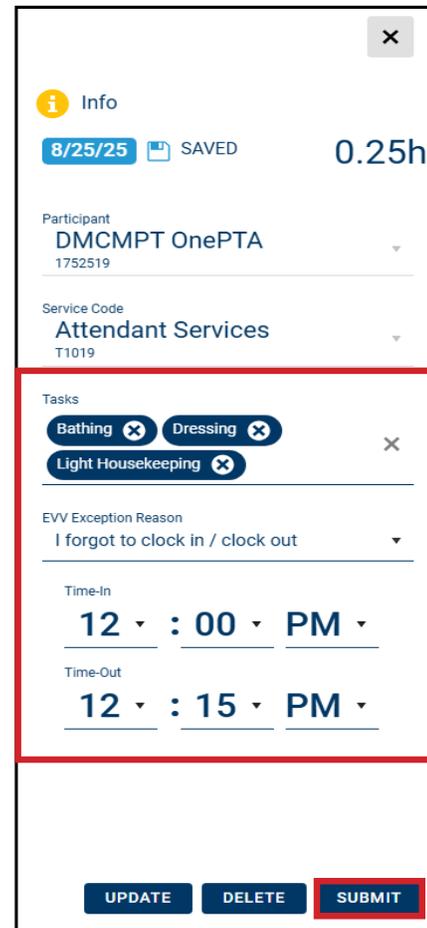


Рис. 03

## Смены со статусом Rejected (Отклонено)

1. Чтобы изменить или удалить отклоненную смену, выберите поле **Needs Review (Требуется проверка)** (Рис. 04).
2. Выберите **View (Просмотр)** для смены, которую вы хотите изменить (Рис. 05).

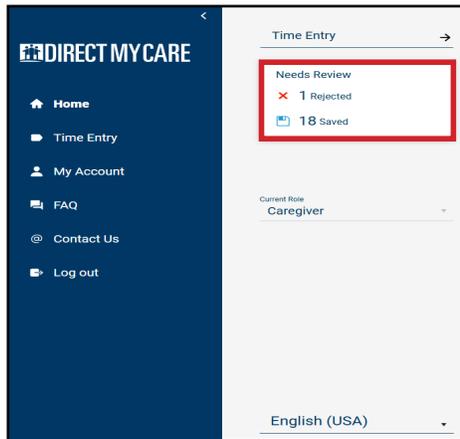


Рис. 04



Рис. 05

3. В окне со сведениями о смене вы можете изменить **Tasks (Задачи)**, **EVV Exception Reason (Причину исключения EVV)** и **Time-In/Time-Out (Время начала и окончания)** (Рис. 06).
  - Чтобы узнать причину отклонения смены, нажмите значок информации (Рис. 06).
  - Если вам нужно изменить **Service Code (Код услуги)** или **Shift Date (Дату смены)**, необходимо **DELETE (УДАЛИТЬ)** сохраненную смену и создать новую (Рис. 06).
4. Чтобы отправить смену на утверждение и оплату, нажмите кнопку **SUBMIT (ОТПРАВИТЬ)**. Нажатие кнопки **UPDATE (ОБНОВИТЬ)** НЕ отправит смену на утверждение и оплату (Рис. 06).

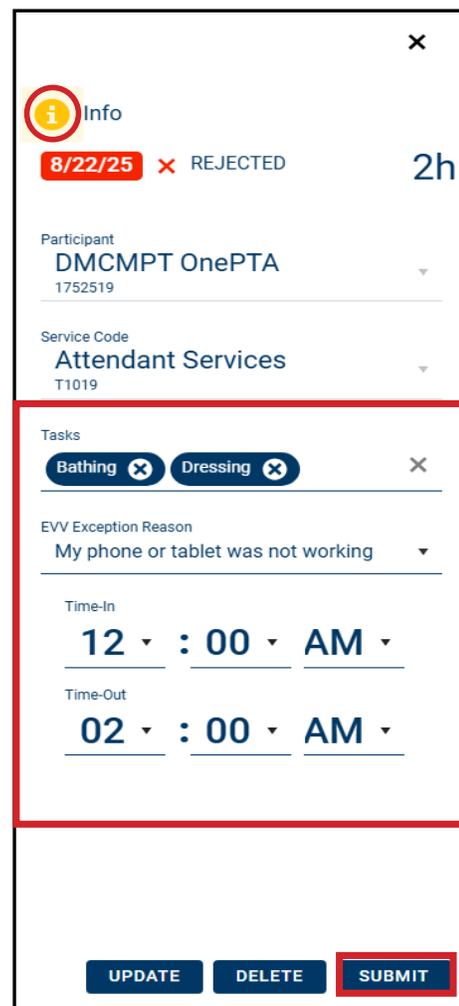


Рис. 06

## Смены со статусом Ready to be Paid (Готово к оплате)

Чтобы отредактировать смену со статусом Ready to be Paid (Готово к оплате), ее необходимо удалить. После удаления повторно отправьте смену с корректными данными.

1. Чтобы удалить смену со статусом Ready to be Paid (Готово к оплате), выберите **Time Entry (Запись о времени)** (Рис. 07).
2. Выберите **View (Просмотр)** для смены, которую вы хотите удалить (Рис. 08).

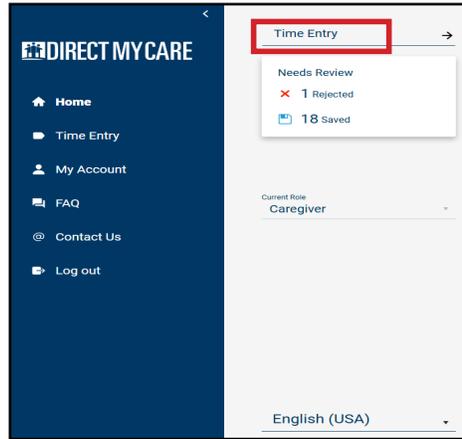


Рис. 07

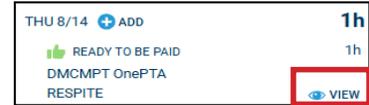


Рис. 08

3. Чтобы удалить смену, выберите **DELETE (УДАЛИТЬ)** (Рис. 09).
4. В раскрывающемся меню выберите причину удаления смены и нажмите **REMOVE (УДАЛИТЬ)** (Рис. 10).
  - При необходимости отправьте новую смену с корректной информацией.

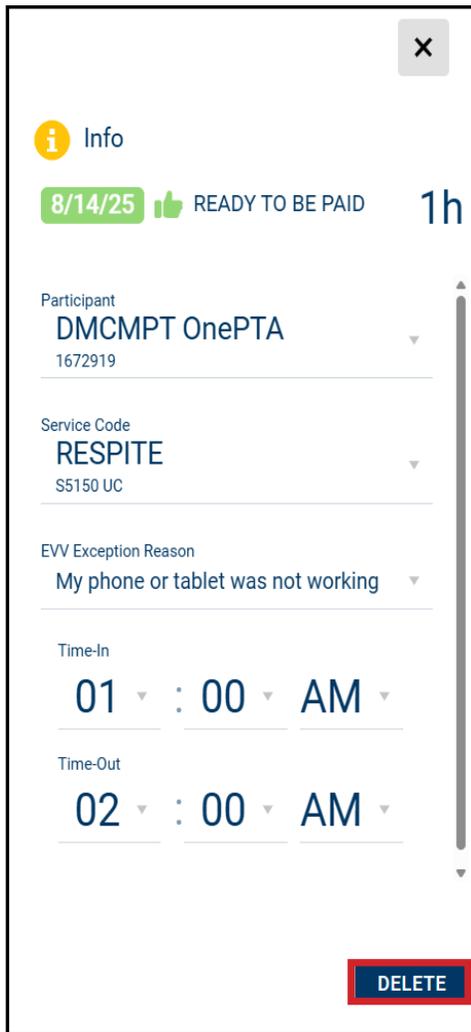


Рис. 09

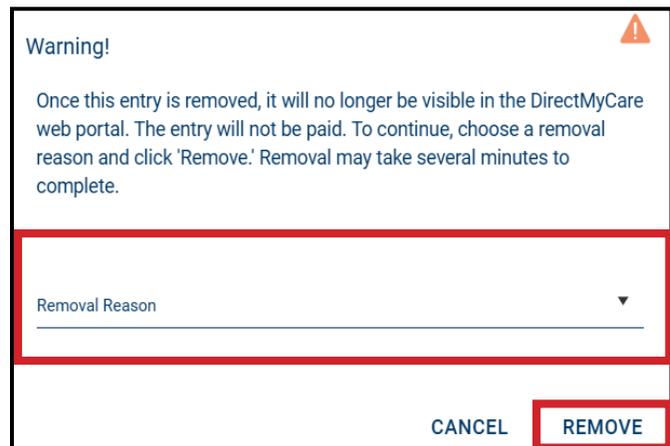


Рис. 10