

# DirectMyCare 门户网站中的班次更正

前往 [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) 并输入您的电子邮件地址和密码登录门户网站。选择 Log In（登录），您将进入主页。

## 处于“已保存”状态的班次

1. 要更改或删除已保存的班次，请选择 **Needs Review（需要审核）** 方框（图 01）。
2. 选择想要更改的班次上的 **View（查看）** 选项（图 02）。

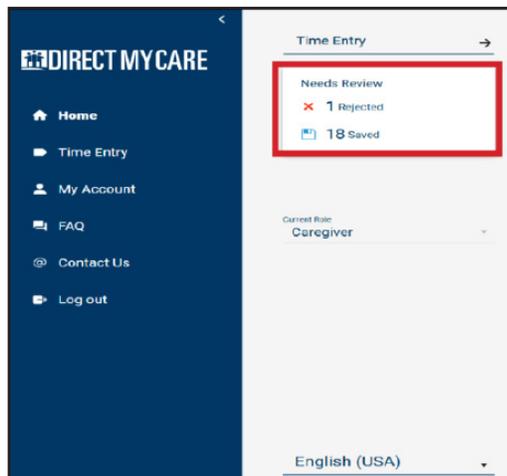


图 01



图 02

3. 在班次详情屏幕中，您可以调整**任务、EVR 异常原因和上班时间/下班时间**（图 03）。
  - 如果要更改**服务代码或班次日期**，则需要删除已保存的班次并创建新班次（图 03）。
4. 您必须选择 **SUBMIT（提交）** 按钮，才能发送您的班次以供批准和付款（图 03）

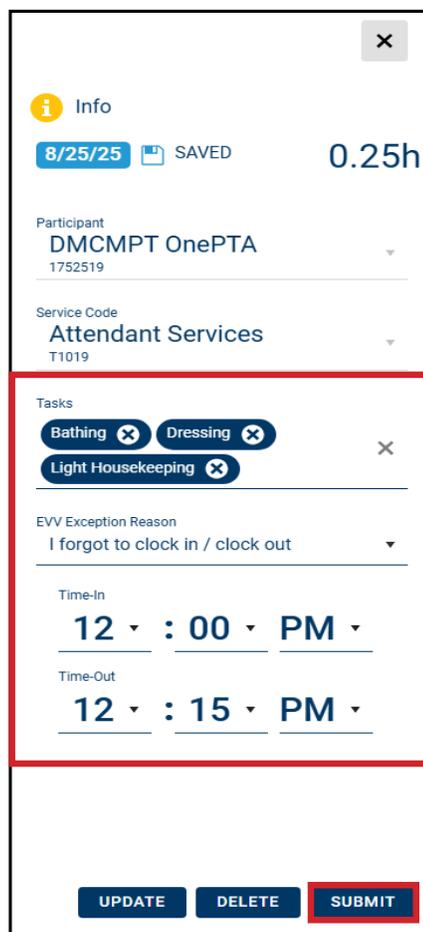


图 03

## 处于“已拒绝”状态的班次

1. 要更改或删除已拒绝的班次，请选择 **Needs Review（需要审核）** 方框（图 04）。
2. 选择想要更改的班次上的 **View（查看）** 选项（图 05）。

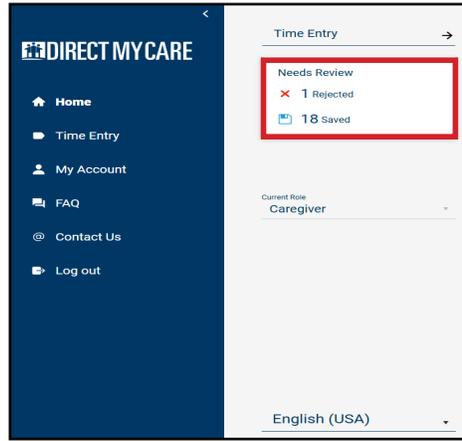


图 04



图 05

3. 在班次详情屏幕中，您可以调整**任务、EVR 异常原因和上班时间/下班时间**（图 06）。
  - 要查看班次遭拒的原因，请选择 info（信息）图标（图 06）。
  - 如果要更改**服务代码**或**班次日期**，则需要**删除**已保存的班次并创建新班次（图 06）。
4. 您必须选择 **SUBMIT（提交）** 按钮，才能发送您的班次以供批准和付款。选择 **UPDATE（更新）** 不会发送班次以供批准和付款（图 06）。

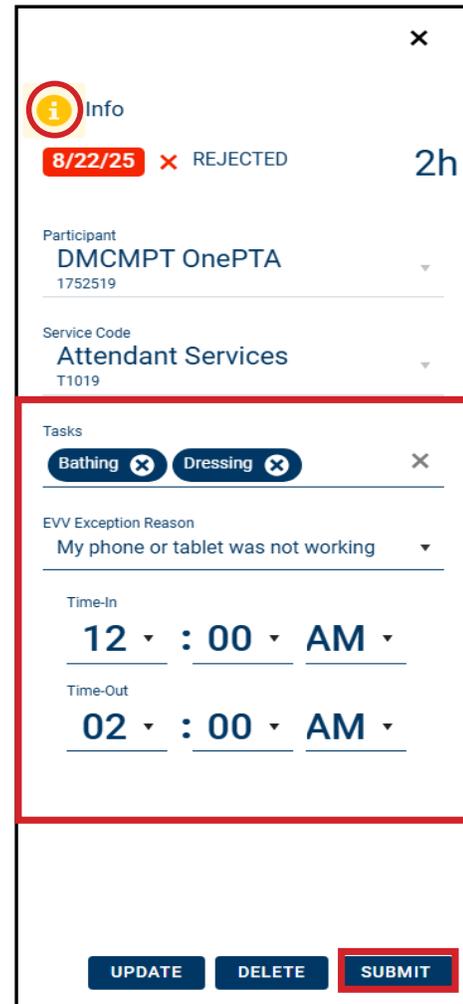


图 06

## 处于“已准备好支付”状态的班次

要编辑处于“已准备好支付”状态的班次，必须删除该班次。删除后，再重新提交包含正确信息的班次。

1. 要删除处于“已准备好支付”状态的班次，请选择 **Time Entry (工时条目)** (图 07)。
2. 选择想要删除的班次上的 **View (查看)** 选项 (图 08)。

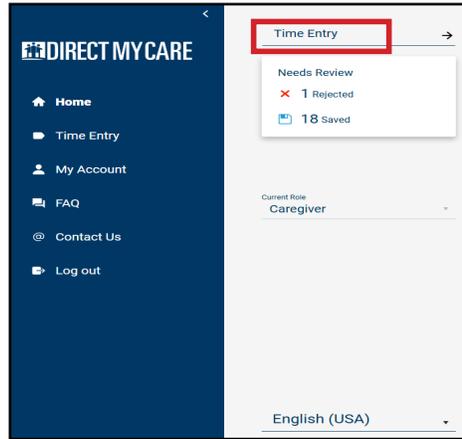


图 07

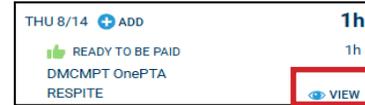


图 08

3. 要删除班次，请选择 **DELETE (删除)** (图 09)。
4. 在弹出窗口中，使用下拉菜单选择删除该班次的原因，然后选择 **REMOVE (删除)** (图 10)。
  - 如果需要，请提交包含正确信息的新班次。

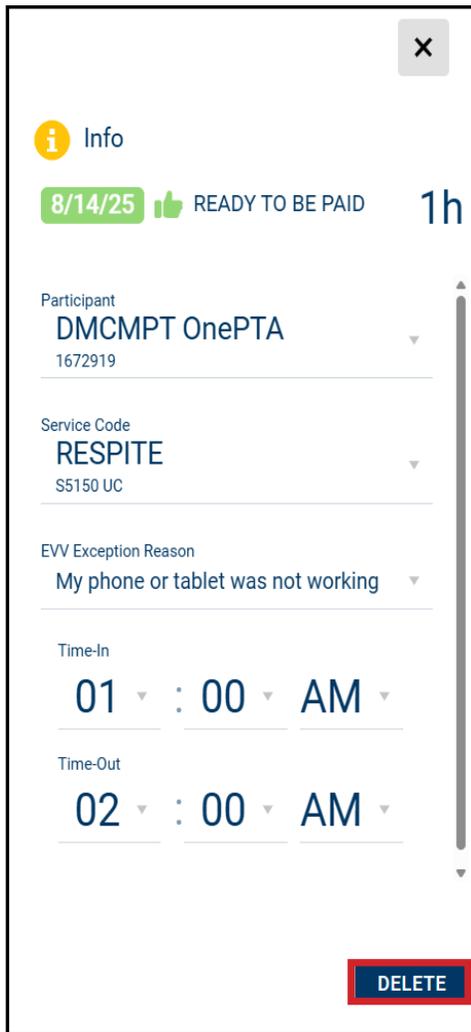


图 09

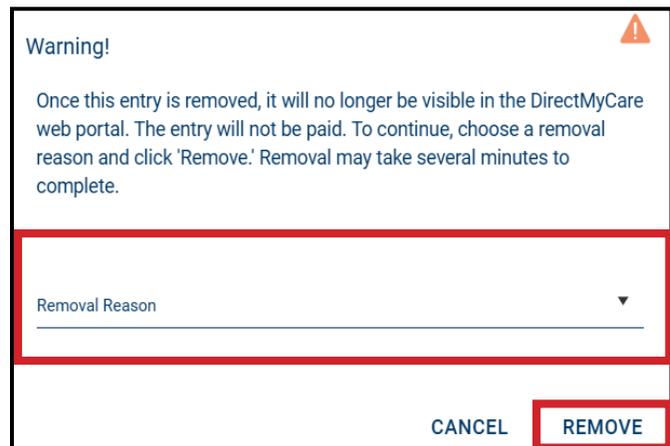


图 10