

Agregar tiempos y millaje en el portal web DirectMyCare

IP no residentes

Registro de tiempo

1. Visite DirectMyCare.com e inicie sesión en el portal web ingresando su dirección de correo electrónico y contraseña. Seleccione **Log In** (Iniciar sesión) y será dirigido a la página de inicio.
2. Seleccione **Time/Mileage Entry** (Ingreso de tiempo/millaje) (fig. 01).

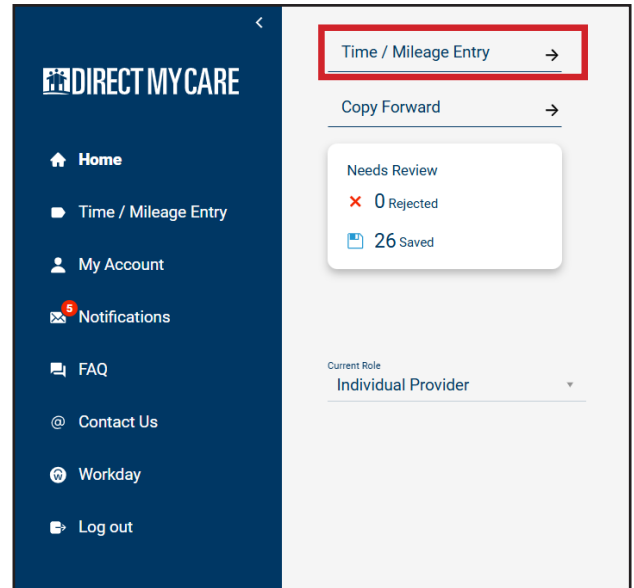


Fig. 01

3. Utilice el calendario para seleccionar la fecha (fig. 02).
4. Seleccione **Time Entry** (Ingreso de tiempo) en el menú desplegable.
5. Si tiene más de un cliente, use el segundo menú desplegable para elegir su **Client** (Cliente).
6. Seleccione **+ADD ENTRY** (+Agregar registro) para el tipo de servicio elegido.

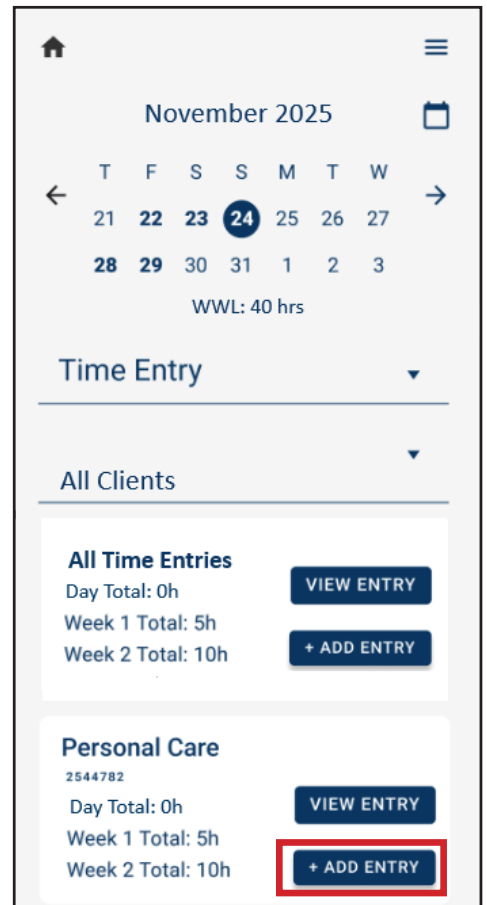


Fig. 02

7. Verifique que el cliente y el código del servicio sean correctos. Si no lo son, puede cambiarlos usando el menú desplegable (fig. 03).

8. En caso de que sean necesarias las tareas, utilice el menú desplegable para elegir las tareas que realizó (fig. 03).

9. Utilice el menú desplegable para elegir el "EVV Exception Reason" (Motivo de excepción de la EVV) (agregar tiempo en el portal NO cumple con la EVV).

10. Ingrese el tiempo de entrada y de salida en intervalos de 15 minutos.

11. Seleccione **SUBMIT** (Enviar) para enviar inmediatamente el registro para su aprobación.

Fig. 03

Fig. 04

Podrá ver los registros guardados en la página de inicio. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago (fig. 04).

10. Luego de que haya enviado el registro, revise el mensaje emergente de **Atestación** y seleccione **OK**. (Aceptar). Recibirá una confirmación del tiempo registrado.

11. Verá el registro agregado a su total diario, así como el total semanal consecutivo (fig. 05). Esto lo ayudará a hacer seguimiento de sus límites de la semana laboral.

Fig. 05

Registro de millaje

1. Utilice el calendario para seleccionar la fecha (fig. 06).
2. Seleccione **Mileage Entry** (Ingreso de millaje) en el menú desplegable.
3. Si tiene más de un cliente, use el segundo menú desplegable para elegir su **Client** (Cliente).
4. Seleccione **+ADD ENTRY** (+Agregar registro) para el tipo de servicio elegido.

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

Fig. 06

The screenshot shows the 'Distance' input field with '0 Miles' entered, highlighted with a red box. Below the input field are three buttons: 'BACK', 'SAVE', and 'SUBMIT', with the 'SUBMIT' button also highlighted with a red box.

Fig. 07

- Seleccione el ícono para agregar notas a este registro.
5. Utilice las flechas hacia arriba/abajo para ingresar la cantidad exacta de millas (fig. 07).
 6. Seleccione **SUBMIT** (Enviar) para enviar inmediatamente el registro para su aprobación. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago.

Registro de tiempo de administración

1. Utilice el calendario para seleccionar la fecha (fig. 08).
2. Seleccione **Admin Time** (Tiempo de administración) en el menú desplegable.

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**

Fig. 08

4. Ingrese la cantidad de tiempo de administración en intervalos de 15 minutos y cualquier comentario necesario (fig. 09).
5. Seleccione **SUBMIT** (Enviar) para enviar inmediatamente el registro para su aprobación. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago.

← 8/13/25 →

Employer
CDWA
1

Service Code
Paid Time Off (PTO)
PTO

Comments

Total Time Worked
05 : 00

BACK **SAVE** **SUBMIT**

Fig. 09