

Agregar tiempos y millaje en el portal web DirectMyCare IP 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).

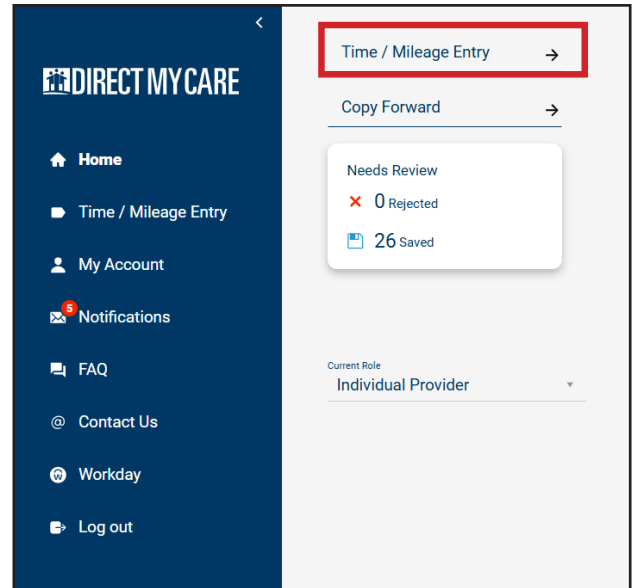


Fig. 01

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.

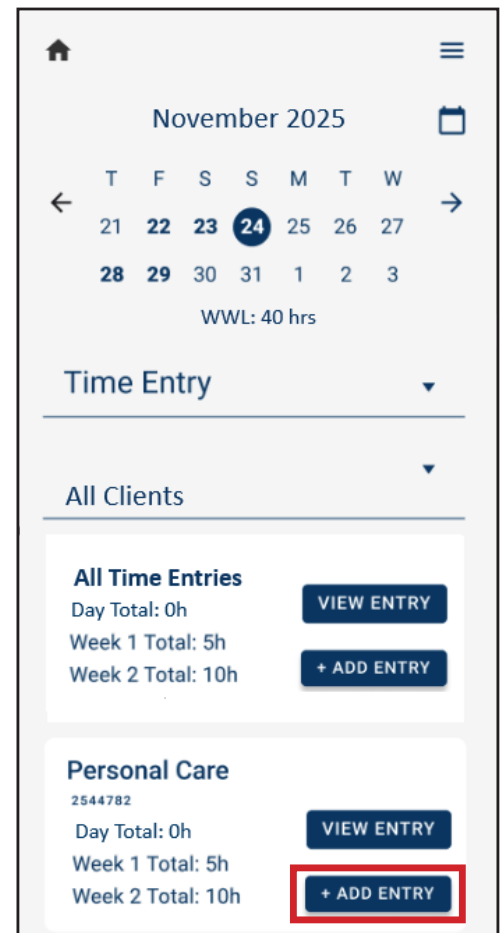


Fig. 02

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 total de horas del día en intervalos de 15 minutos.

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

← 8/13/25 →

Client
Gilgamesh Ganymede
4007885

Service Code
Respite Care
T1005

Tasks

EVV Exception Reason

Total Time Worked
00 : **00**

BACK **SAVE** **SUBMIT**

Fig. 03

Time / Mileage Entry →

Needs Review

✗ 0 Rejected

4 Saved

Si selecciona **SAVE** (Guardar), podrá verlo nuevamente en la página de inicio. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago (fig. 04).

Fig. 04

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

13. 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.

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
Time Entry

Client
Gilgamesh Ganymede
4007885

Respite Care
T1005

Day Total: 5h

Week Total: 5h

VIEW ENTRY

+ ADD ENTRY

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).

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, there's a dropdown menu for 'Entry Type' set to 'Mileage Entry'. Underneath is another dropdown for 'Client' set to 'Gilgamesh Ganymede' with ID '4007885'. Below these are two sections for mileage entry: 'Mileage, Personal Care' (S0215-U1) and 'Mileage, Other' (S0215-U2). Each section shows 'Day Total' and 'Week Total' (both 0mi for Personal Care and 10mi for Other). Each section has a 'VIEW ENTRY' button and a '+ ADD ENTRY' button. The '+ ADD ENTRY' button for 'Mileage, Other' is highlighted with a red box.

Fig. 06

4. Seleccione **+ADD ENTRY** (+Agregar registro) para el tipo de servicio elegido.

The screenshot shows the 'Mileage, Other' section of the form. The 'Distance' field is highlighted with a red box and shows '0 Miles'. Below the distance field are three buttons: 'BACK', 'SAVE', and 'SUBMIT'. The 'SUBMIT' button is 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.
3. Seleccione **+ADD ENTRY** (+Agregar registro) para el tipo de servicio elegido.

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