

# 在 DirectMyCare 入口網站中新增工時和里程 同住 IP

## 「Time Entry (工時紀錄)」

1. 移至 [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) 並透過輸入您的電子郵件地址和密碼來登入至入口網站。選取 **Log In (登入)**，系統會將您導向至首頁。
2. 選取 **Time/Mileage Entry (工時/里程紀錄)**。(圖 01)

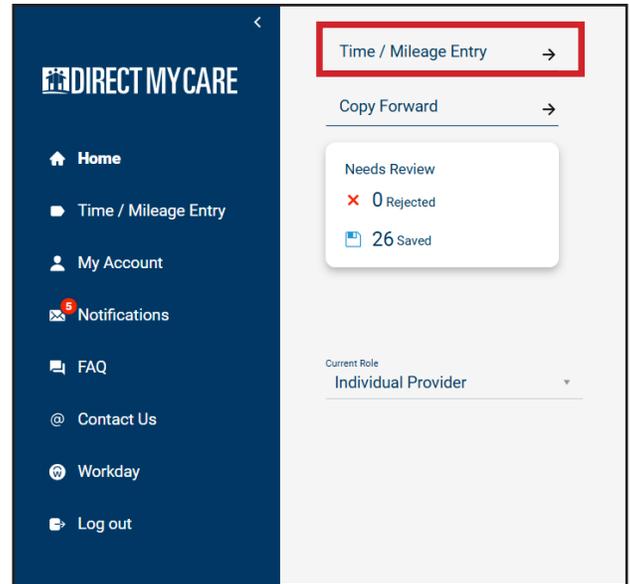


圖 01

3. 使用日曆來選取日期 (圖 02)
4. 從下拉式功能表中選擇 **Time Entry (工時紀錄)**。
5. 若您有一個以上的客戶，請使用第二個下拉式功能表來選擇您的 **Client (客戶)**。
6. 針對選擇的服務類型，選取 **+ADD ENTRY (+ 新增紀錄)**。

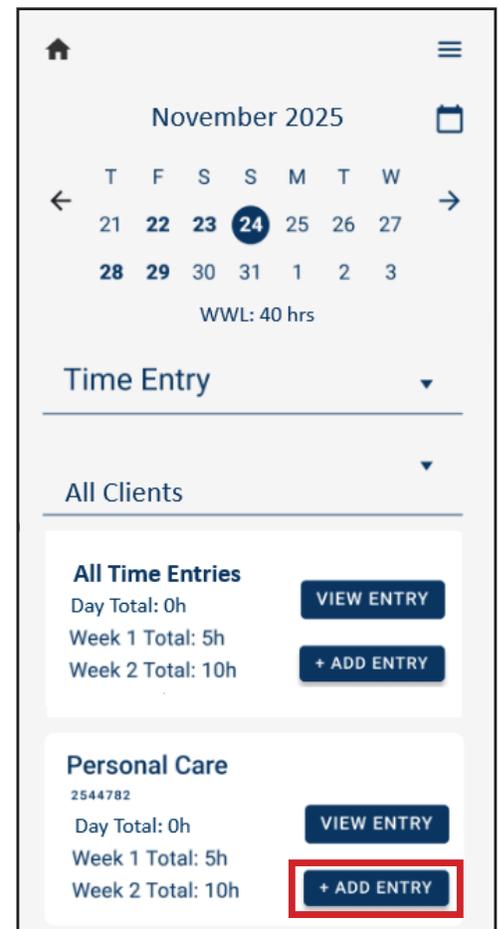


圖 02

20251224

7. 確認您的客戶和服務代碼正確無誤。若否，您可以透過使用下拉式功能表來進行變更。(圖 03)

8. 若需要工作，請使用下拉式功能表來選擇您所執行的工作。(圖 03)

9. 使用下拉式功能表來選擇您的「EVV Exception Reason (EVV 例外原因)」(在至入口網站中新增工時「不符合 EVV 規範」)。

10. 以 15 分鐘為間隔輸入該日的時數總計。

11. 選取 **SUBMIT (提交)** 立即傳送您的紀錄以進行核准。

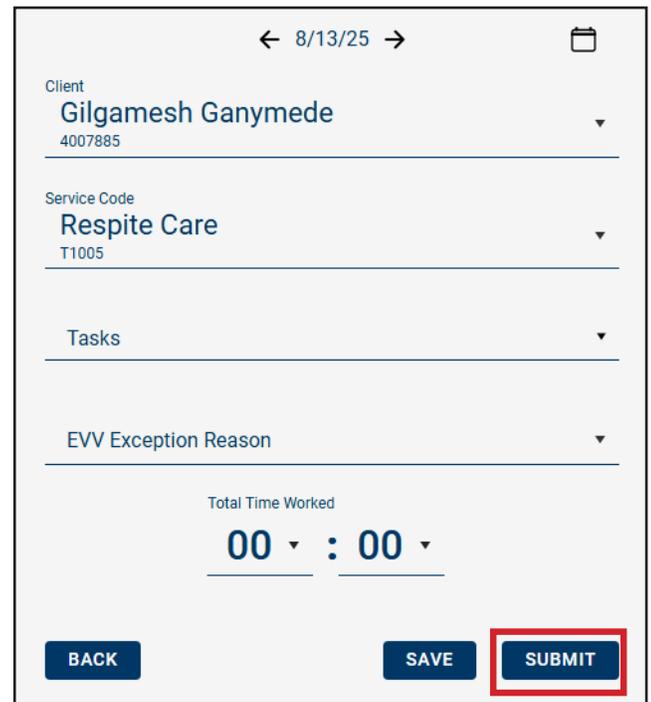


圖 03

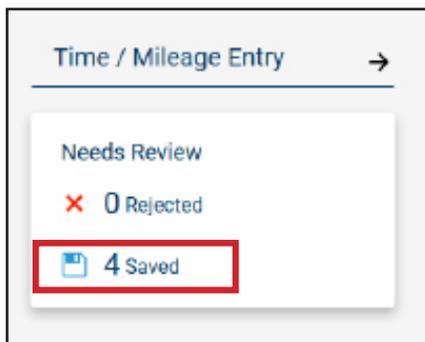


圖 04

透過選取 **SAVE (儲存)**，您將可以在首頁上再次看到它。  
**SAVED (已儲存)** 紀錄將不會傳送以進行核准和支付。(圖 04)

12. 提交您的紀錄後，請檢閱 **Attestation (證明)** 彈出視窗，然後選取 **OK (確定)**。您將會收到已提交工時的確認。

13. 您將會看到新增至每日總計的紀錄，以及您的每週工時總計。(圖 05) 這可協助您追蹤工作週限制。

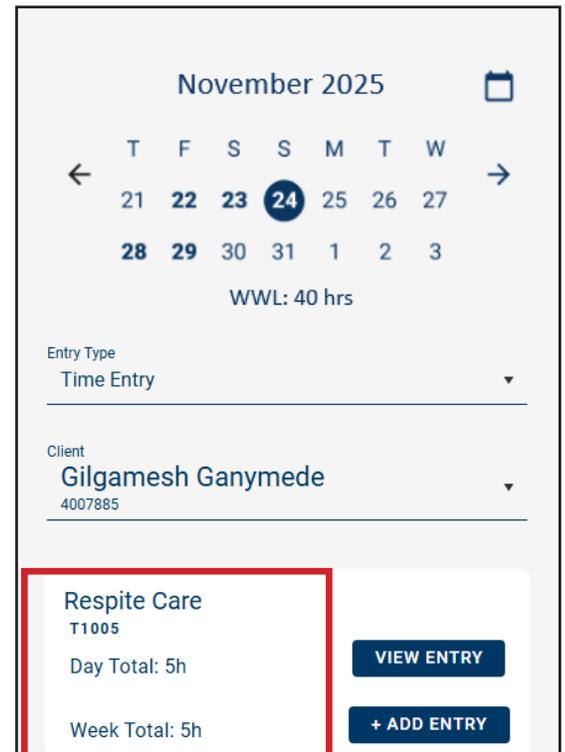


圖 05

## 提交里程紀錄

1. 使用日曆來選取日期 (圖 06)
2. 從下拉式功能表中選擇 **Mileage Entry** (里程紀錄)。
3. 若您有一個以上的客戶，請使用第二個下拉式功能表來選擇您的 **Client (客戶)**。
4. 針對選擇的服務類型，選取 **+ADD ENTRY (+ 新增紀錄)**。

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  
Mileage Entry

Client  
Gilgamesh Ganymede  
4007885

Mileage, Personal Care  
S0215-U1  
Day Total: 0mi VIEW ENTRY  
Week Total: 0mi + ADD ENTRY

Mileage, Other  
S0215-U2  
Day Total: 10mi VIEW ENTRY  
Week Total: 10mi + ADD ENTRY

圖 06

← 8/13/25 →

Client  
Gilgamesh Ganymede  
4007885

Service Code  
Mileage, Other  
S0215-U2

Comments

Distance  
0 Miles

BACK SAVE SUBMIT

圖 07

選取圖示以將任何注意事項新增至此紀錄。

5. 使用上/下箭號來輸入正確的里程數字。(圖 07)
6. 選取 **SUBMIT (提交)** 立即傳送您的紀錄以進行核准。**SAVED (已儲存)** 紀錄將不會傳送以進行核准和支付。

## 事務時間紀錄

1. 使用日曆來選取日期 (圖 08)
2. 從下拉式功能表中選擇 **Admin Time** (事務時間)。
3. 針對選擇的服務類型，選取 **+ADD ENTRY (+ 新增紀錄)**。

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

圖 08

4. 以 15 分鐘為間隔輸入事務時間長度以及任何需要的備註。(圖 09)
5. 選取 **SUBMIT (提交)** 立即傳送您的紀錄以進行核准。  
**SAVED (已儲存)** 紀錄將不會傳送以進行核准和支付。

← 8/13/25 →

Employer  
CDWA  
1

Service Code  
Paid Time Off (PTO)  
PTO

Comments

Total Time Worked  
05 : 00

BACK SAVE SUBMIT

圖 09