

DirectMyCare 入口網站 中的輪班更正

移至 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。

已儲存狀態的輪班

1. 若要變更或刪除已儲存的輪班，請選取 **Needs Review (需要檢閱)** 方塊 (圖 01)。
2. 在您想要變更的輪班上選取 **View (檢視)** (圖 02)。

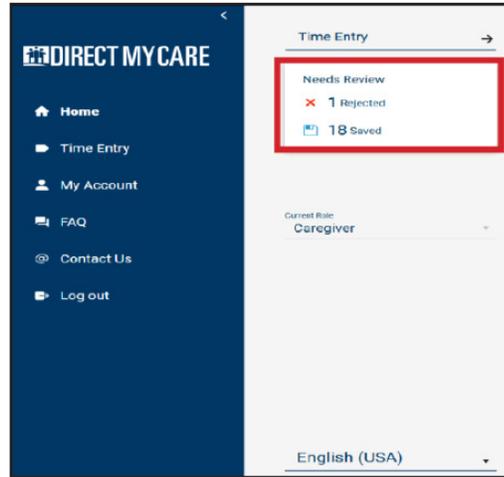


圖 01



圖 02

3. 從輪班詳細資料畫面中，您可以調整 **Tasks (工作)**、**EVV Exception Reason (EVV 例外原因)** 和 **Time-In/Time-Out (進入時間/離開時間)** (圖 03)。
 - 若您需要變更 **Service Code (服務代碼)** 或 **Shift Date (輪班日期)**，您將需要 **DELETE (刪除)** 已儲存的輪班並建立新的輪班 (圖 03)。
4. 您必須選取 **SUBMIT (提交)** 按鈕，傳送您的輪班以進行核准和支付 (圖 03)。

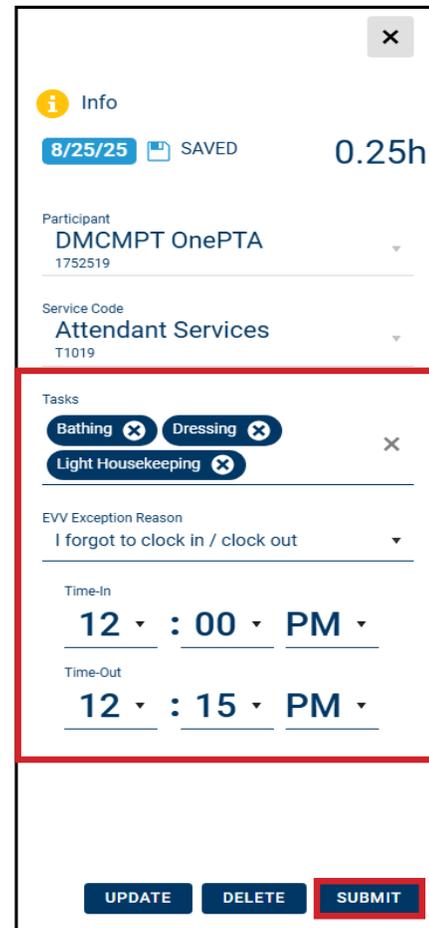


圖 03

已拒絕狀態的輪班

1. 若要變更或刪除已拒絕的輪班，請選取 **Needs Review (需要檢閱)** 方塊 (圖 04)。
2. 在您想要變更的輪班上選取 **View (檢視)** (圖 05)。

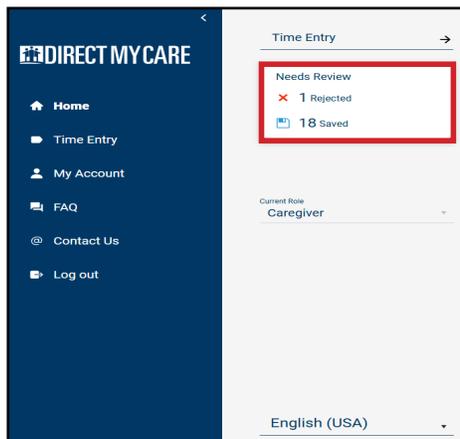


圖 04



圖 05

3. 從輪班詳細資料畫面中，您可以調整 **Tasks (工作)**、**EVV Exception Reason (EVV 例外原因)** 和 **Time-In/Time-Out (進入時間/離開時間)** (圖 06)。
 - 若要查看輪班遭到拒絕的原因，請選取資訊圖示 (圖 06)。
 - 若您需要變更 **Service Code (服務代碼)** 或 **Shift Date (輪班日期)**，您將需要 **DELETE (刪除)** 已儲存的輪班並建立新的輪班 (圖 06)。
4. 您必須選取 **SUBMIT (提交)** 按鈕，傳送您的輪班以進行核准和支付。選取 **UPDATE (更新)** 將不會傳送輪班以進行核准和支付 (圖 06)。

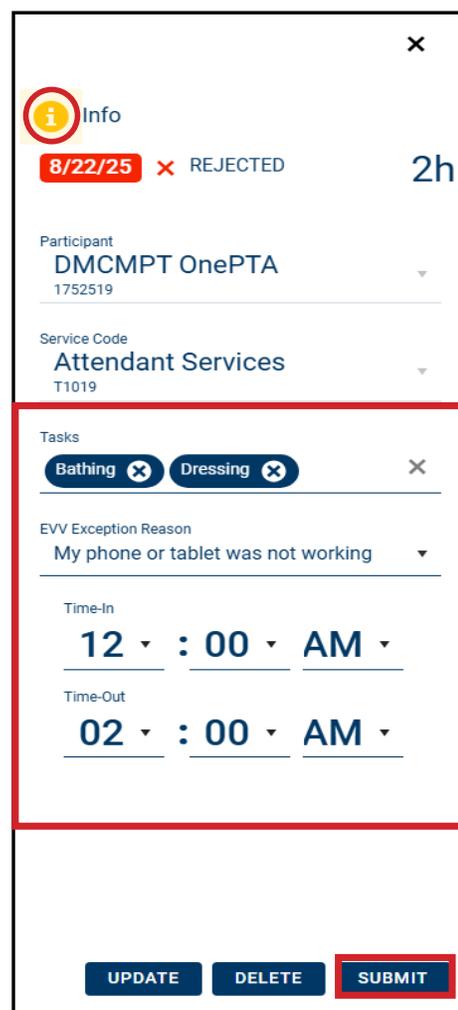


圖 06

準備好成為已支付狀態的輪班

若要編輯準備好成為已支付狀態的輪班，必須將其刪除。刪除後，請使用正確的詳細資料來重新提交輪班。

1. 若要刪除準備好成為已支付狀態，請選取 **Time Entry (工時紀錄)** (圖 07)。
2. 在您想要刪除的輪班上選取 **View (檢視)** (圖 08)。

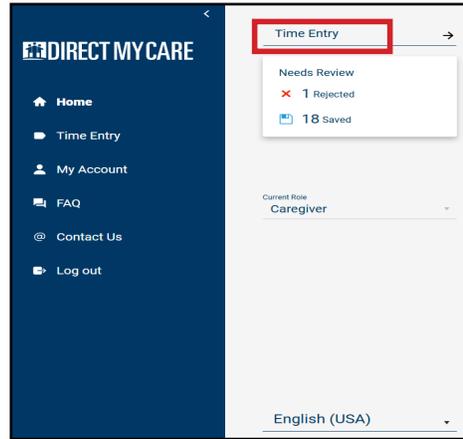


圖 07

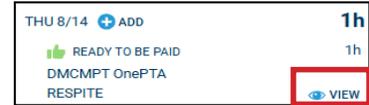


圖 08

3. 若要移除輪班，請選取 **DELETE (刪除)** (圖 09)。
4. 在彈出視窗中，使用下拉式功能表來選擇您打算刪除輪班的原因，然後選取 **REMOVE (移除)** (圖 10)。
 - 必要時，請使用正確的資訊來提交新的輪班。

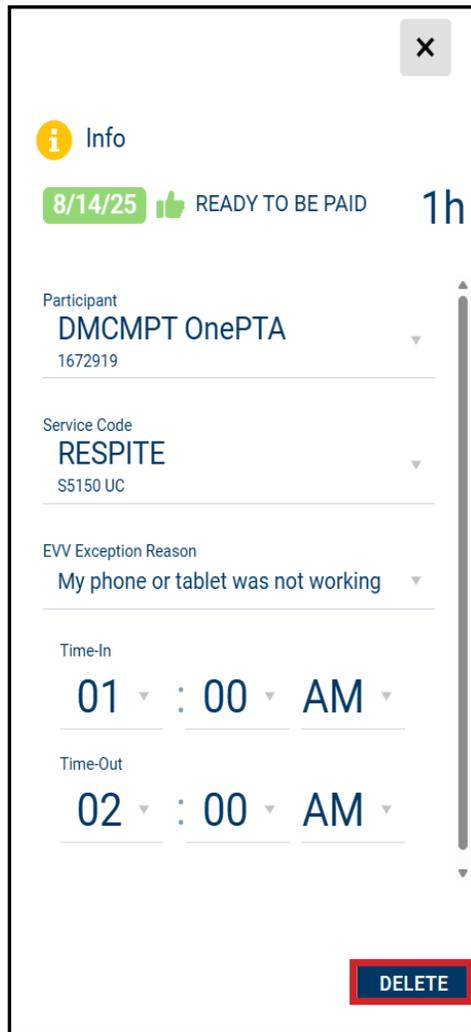


圖 09

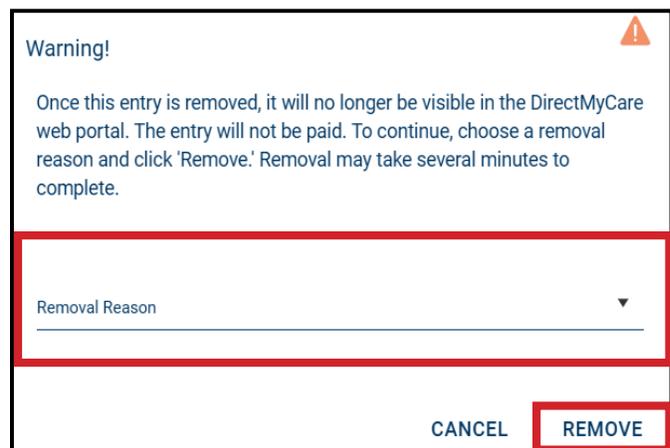


圖 10