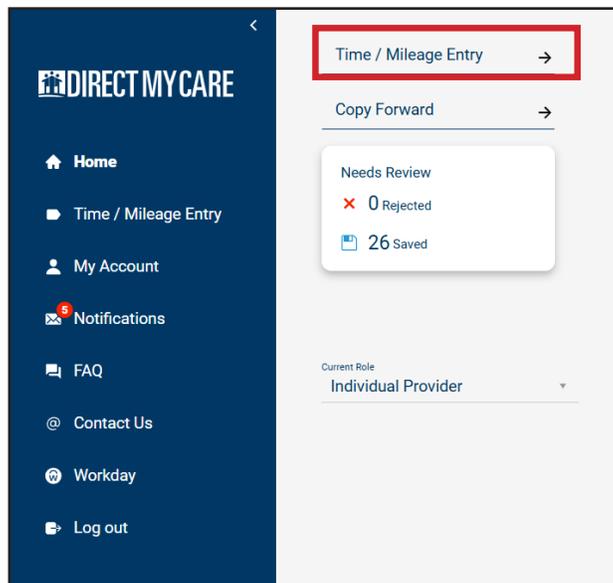


# Додавання часу та пробігу на вебпорталі DirectMyCare Для ІР з правом на проживання

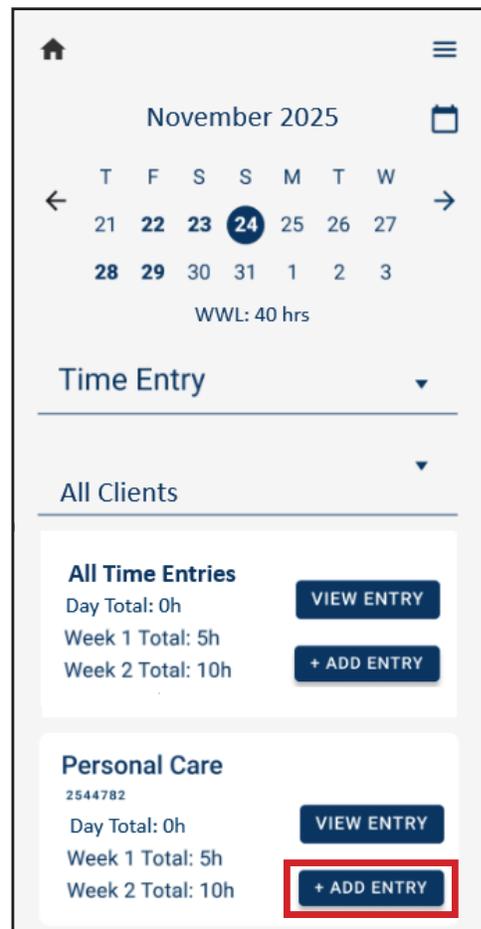
## Time Entry (Заявка щодо часу)

1. Перейдіть на сайт [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) і ввійдіть на вебпортал, ввівши адресу електронної пошти та пароль. Натисніть Log In (Увійти), і ви потрапите на головну сторінку.
2. Виберіть Time/Mileage Entry (Заявка щодо часу/ пробігу). (Зображення 01)



Зображення 01

3. Скористайтесь календарем, щоб вибрати дату (зображення 02).
4. У розкритому меню виберіть Time Entry (Заявка щодо часу).
5. Якщо у вас кілька клієнтів, скористайтесь другим розкритим меню Client (Клієнт), щоб обрати потрібного клієнта.
6. Натисніть +ADD ENTRY (ДОДАТИ ЗАЯВКУ) для вибраного типу послуги.

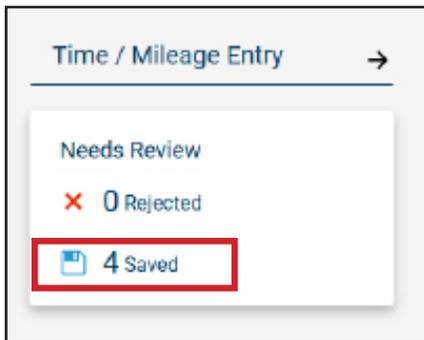


Зображення 02

20251224

7. Перевірте, чи правильно вказано клієнта та код послуги. Якщо ні — змініть їх у розкритому меню. (Зображення 03) →
8. Якщо потрібно вказати завдання, оберіть виконані завдання в розкритому меню. (Зображення 03) →
9. У розкритому меню виберіть причину винятку EVV (додавання часу на порталі НЕ відповідає вимогам EVV). →
10. Введіть загальну кількість годин за день (інтервалами в 15 хвилин). →
11. Натисніть SUBMIT (НАДІСЛАТИ), щоб відразу надіслати заявку на схвалення.

Зображення 03



Зображення 04

Натиснувши SAVE (Зберегти), ви знову побачите заявку на головній сторінці. Заявки зі статусом SAVED (ЗБЕРЕЖЕНО) НЕ буде надіслано на схвалення й оплату. (Зображення 04)

12. Після надсилання заявки перегляньте спливне вікно Attestation (Підтвердження) і натисніть OK (ОК). Ви отримаєте повідомлення-підтвердження про надсилання часу.
13. Заявку буде додано до вашого денного часу та загального тижневого підсумку. (Зображення 05) Це допоможе вам контролювати ліміти годин на робочий тиждень.

Зображення 05

## Заявка щодо пробігу

1. Скористайтесь календарем, щоб вибрати дату (зображення 06).
2. У розкритому меню виберіть Mileage Entry (Заявка щодо пробігу).
3. Якщо у вас кілька клієнтів, скористайтесь другим розкритим меню Client (Клієнт), щоб обрати потрібного клієнта.
4. Натисніть +ADD ENTRY (ДОДАТИ ЗАЯВКУ) для вибраного типу послуги.

November 2025

T F S S M T W  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31 1 2 3

WVL: 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

Зображення 06

← 8/13/25 →

Client  
Gilgamesh Ganymede  
4007885

Service Code  
Mileage, Other  
S0215-U2

Comments

Distance  
0 Miles

BACK SAVE SUBMIT

Зображення 07

Натисніть піктограму, щоб додати нотатки до цієї заявки.

5. Введіть правильну кількість миль за допомогою стрілок угору/вниз. (Зображення 07)
6. Натисніть SUBMIT (НАДІСЛАТИ), щоб відразу надіслати заявку на схвалення. Заявки зі статусом SAVED (ЗБЕРЕЖЕНО) НЕ буде надіслано на схвалення й оплату.

## Заявкащодо часу адміністрування

1. Скористайтесь календарем, щоб вибрати дату (зображення 08).

2. У розкритому меню виберіть Admin Time (Час адміністрування).

3. Натисніть +ADD ENTRY (ДОДАТИ ЗАЯВКУ) для вибраного типу послуги.

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

Зображення 08

4. Введіть кількість часу адміністрування (інтервалами в 15 хвилин) і за потреби додайте коментарі. (Зображення 09)

5. Натисніть SUBMIT (НАДІСЛАТИ), щоб відразу надіслати заявку на схвалення. Заявки зі статусом SAVED (ЗБЕРЕЖЕНО) НЕ буде надіслано на схвалення й оплату.

← 8/13/25 →

Employer  
CDWA  
1

Service Code  
Paid Time Off (PTO)  
PTO

Comments

Total Time Worked  
05 : 00

BACK SAVE SUBMIT

Зображення 09