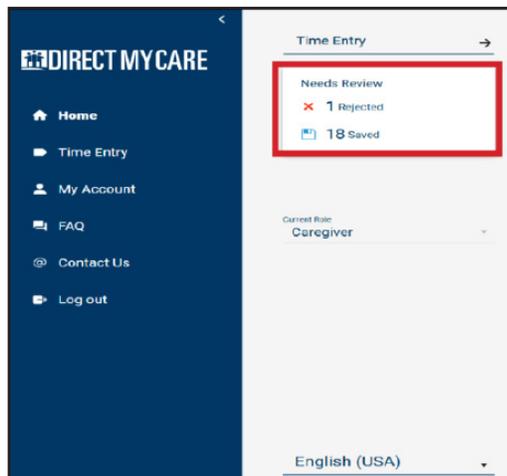


Виправлення змін на вебпорталі DirectMyCare

Перейдіть на сайт DirectMyCare.com і ввійдіть на вебпортал, ввівши адресу електронної пошти та пароль. Натисніть Log In (Увійти), і ви потрапите на головну сторінку.

Зміни зі статусом Saved (Збережено)

1. Щоб змінити або видалити збережену зміну, виберіть вкладку **Needs Review** (Потребує перевірки) (зображення 01).
2. Натисніть **View** (Переглянути) на зміні, яку потрібно змінити (зображення 02).

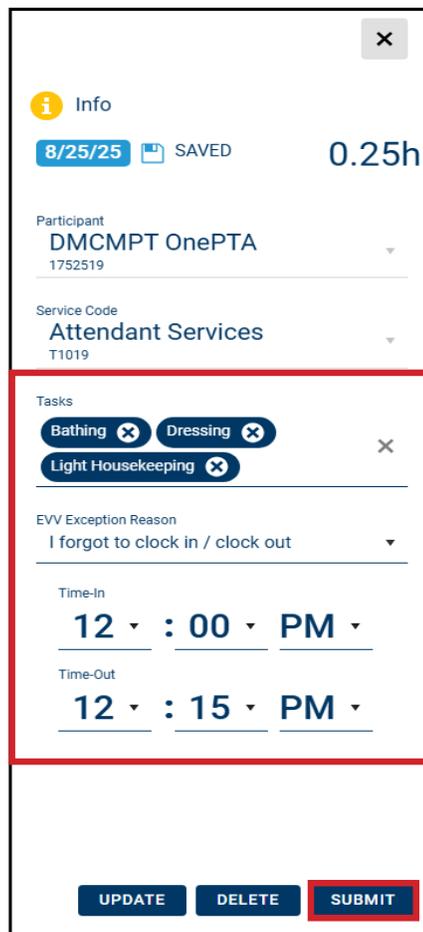


Зображення 01



Зображення 02

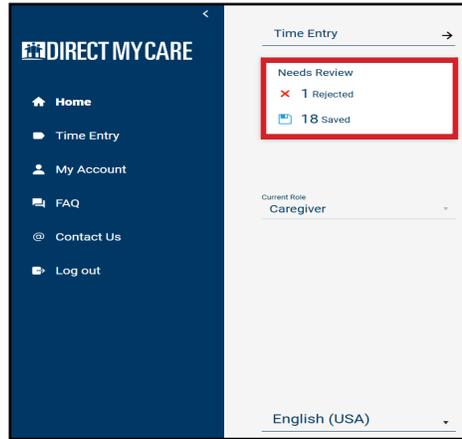
3. На екрані з відомостями про зміну можна змінити параметри **Tasks (Завдання), EVV Exception Reason (Причина винятку EVV) і Time-In/Time-Out (Час початку/Час завершення)** (зображення 03).
 - Якщо потрібно змінити параметри **Service Code** (Код послуги) або **Shift Date** (Дата зміни), необхідно натиснути **DELETE** (ВИДАЛИТИ) для збереженої зміни і створити нову зміну (зображення 03).
4. Обов'язково натисніть кнопку **SUBMIT** (НАДІСЛАТИ), щоб відправити зміну на затвердження та оплату (зображення 03).



Зображення 03

Зміни зі статусом Rejected (Відхилено)

1. Щоб змінити або видалити відхилену зміну, виберіть **Needs Review** (Потребує перевірки) (зображення 04).
2. Натисніть **View** (Переглянути) на зміні, яку потрібно змінити (зображення 05).

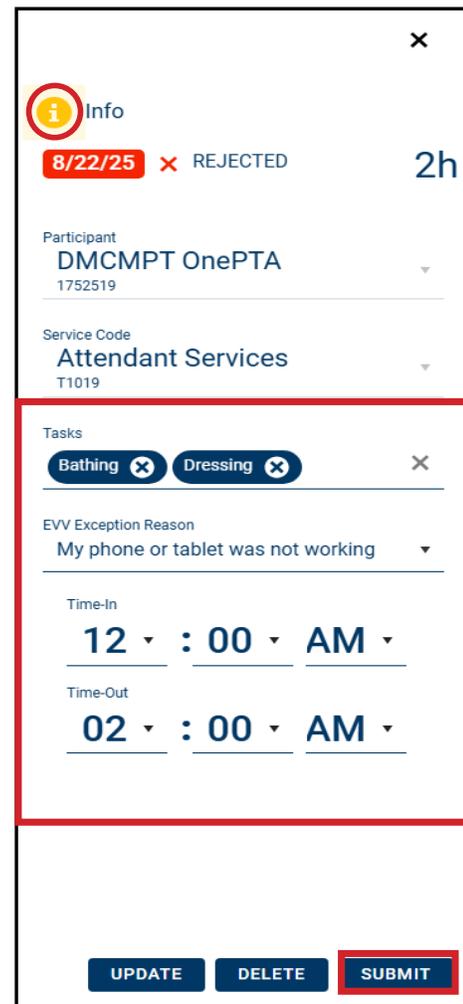


Зображення 04



Зображення 05

3. На екрані з відомостями про зміну можна змінити параметри **Tasks** (Завдання), **EVV Exception Reason** (Причина винятку EVV) і **Time-In/Time-Out** (Час початку/Час завершення) (зображення 06).
 - Щоб дізнатися причину відхилення, натисніть піктограму інформації (зображення 06).
 - Якщо потрібно змінити параметри **Service Code** (Код послуги) або **Shift Date** (Дата зміни), необхідно натиснути **DELETE** (ВИДАЛИТИ) для збереженої зміни і створити нову зміну (зображення 06).
4. Обов'язково натисніть кнопку **SUBMIT** (НАДІСЛАТИ), щоб відправити зміну на затвердження та оплату. Якщо ви натиснете **UPDATE** (ОНОВИТИ) зміну **HE** буде надіслано на затвердження чи оплату (зображення 06).

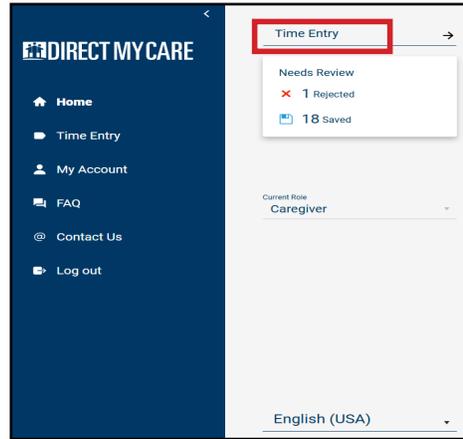


Зображення 06

Зміни зі статусом Ready to be Paid (Готово до оплати)

Щоб відредагувати зміну зі статусом Ready to be Paid (Готово до оплати), спочатку потрібно її видалити. Після цього створіть нову зміну з правильними даними.

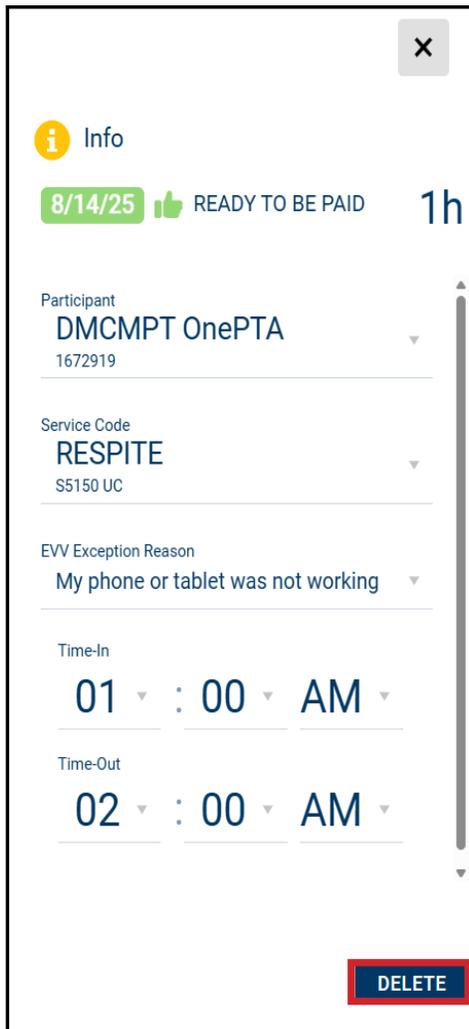
1. Щоб видалити зміну зі статусом Ready to be Paid (Готово до оплати) виберіть **Time Entry** (Заявка щодо часу) (зображення 07).
2. Натисніть **View** (Переглянути) на зміні, яку ви хочете видалити (зображення 08).
3. Щоб вилучити зміну, натисніть **DELETE** (ВИДАЛИТИ) (зображення 09).
4. У спливному вікні в розкритому меню виберіть причину видалення, а потім натисніть **REMOVE** (ВИЛУЧИТИ) (зображення 10).
 - Якщо потрібно, подайте нову зміну з правильними даними.



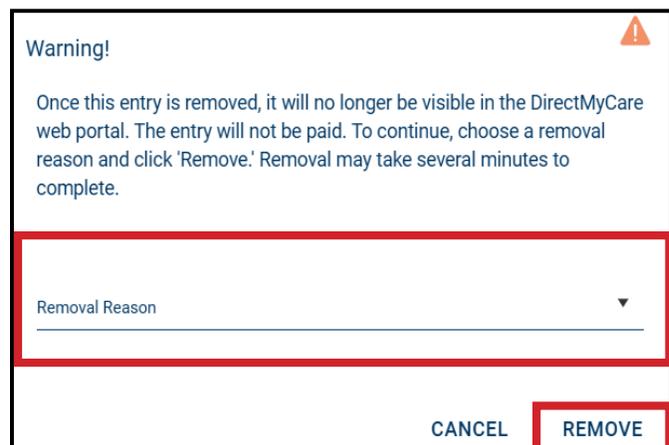
Зображення 07



Зображення 08



Зображення 09



Зображення 10