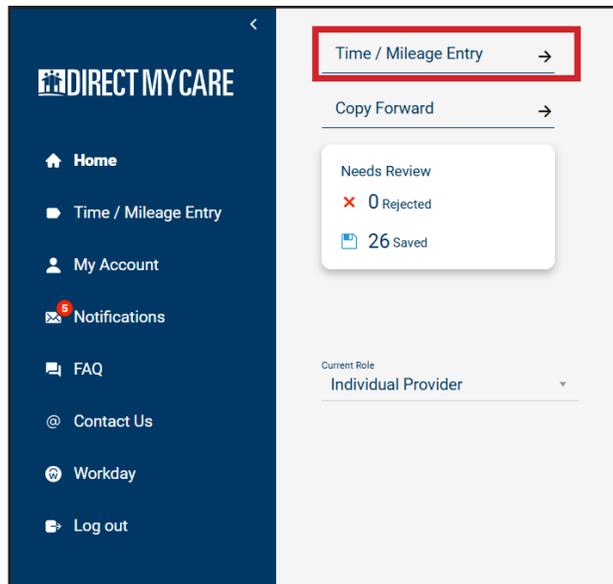


# Thêm Thời Gian Và Số Dặm trên Cổng Thông Tin Web Direct MyCare IP Không Sống Cùng Thân Chủ

## Nhập Thời Gian

1. Truy cập vào [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) rồi nhập địa chỉ email và mật khẩu của bạn để đăng nhập vào cổng thông tin web. Chọn Log In (Đăng Nhập) và bạn sẽ được chuyển đến trang chủ.
2. Chọn Time/Mileage Entry (Nhập Thời Gian/Số Dặm). (Hình 01)

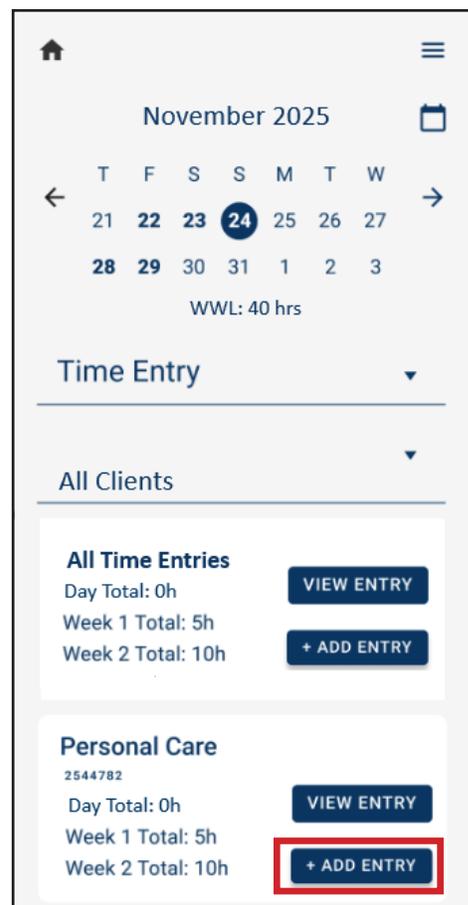


Hình 01

3. Dùng lịch để chọn ngày (Hình 02)

4. Chọn Time Entry (Nhập Thời Gian) trong menu thả xuống.
5. Nếu bạn có nhiều Thân Chủ, hãy sử dụng menu thả xuống thứ hai để chọn Client (Thân Chủ) của bạn.

6. Chọn +ADD ENTRY (+THÊM MỤC NHẬP) cho loại dịch vụ đã chọn.



Hình 02

20251223

7. Xác minh để đảm bảo rằng Client (Thân Chủ) và Service Code (Mã Dịch Vụ) chính xác. Nếu chưa chính xác, bạn có thể sử dụng menu thả xuống để thay đổi. (Hình 03)

8. Nếu cần ghi nhận nhiệm vụ, hãy chọn những nhiệm vụ bạn đã thực hiện trong menu thả xuống. (Hình 03)

9. Sử dụng menu thả xuống để chọn EVV Exception

Reason (Lý Do Được Miễn Sử Dụng Hệ Thống EVV).  
(việc thêm thời gian trên cổng thông tin là KHÔNG tuân thủ Hệ Thống EVV).

10. Nhập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc theo khoảng thời gian 15 phút.

11. Chọn SUBMIT (GỬI) để gửi ngay mục bạn đã nhập đi phê duyệt.

← Today →

Client  
Gilgamesh Ganymede  
4007885

Service Code  
Respite Care  
T1005

Tasks

EVV Exception Reason

Time-In  
12 : 00 AM

Time-Out  
12 : 00 AM

BACK SAVE **SUBMIT**

Hình 03

Time / Mileage Entry →

Needs Review

✗ 0 Rejected

**4 Saved**

Hình 04

Bạn sẽ có thể xem mọi mục đã lưu trên trang chủ của mình. Những mục SAVED (ĐÃ LƯU) sẽ KHÔNG được gửi đi phê duyệt và trả lương. (Hình 04)

12. Sau khi gửi mục bạn đã nhập, hãy xem cửa sổ bật lên Attestation (Xác Nhận) rồi chọn OK. Bạn sẽ nhận được thông báo xác nhận về thời gian đã gửi.

13. Bạn sẽ thấy mục nhập đó được cộng vào tổng số giờ trong ngày cũng như tổng số giờ tích lũy trong tuần của bạn. (Hình 05) Nhờ vậy, bạn có thể theo dõi giới hạn thời gian làm việc trong tuần của mình.

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

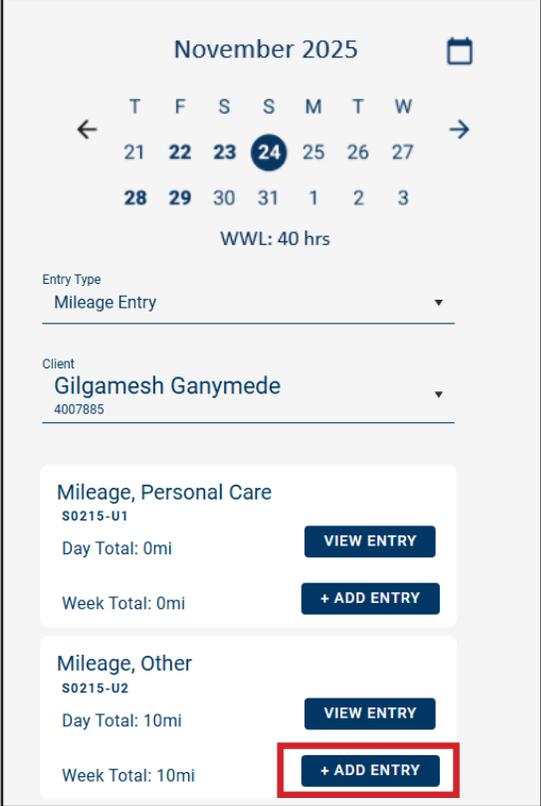
VIEW ENTRY + ADD ENTRY

Hình 05

20251223

## Nhập Số Dặm

1. Dùng lịch để chọn ngày (Hình 06)
2. Chọn Mileage Entry (Nhập Số Dặm) trong menu thả xuống.
3. Nếu bạn có nhiều Thân Chủ, hãy sử dụng menu thả xuống thứ hai để chọn Client (Thân Chủ) của bạn.
4. Chọn +ADD ENTRY (+THÊM MỤC NHẬP) cho loại dịch vụ đã chọn.



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

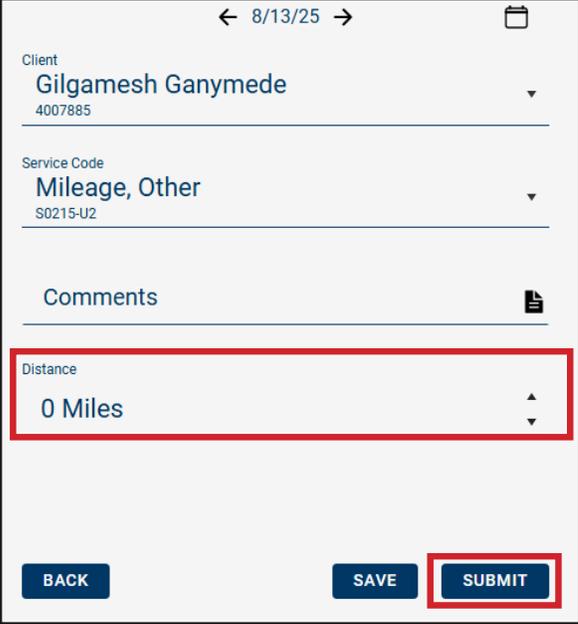
Entry Type  
Mileage Entry

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

Hình 06



← 8/13/25 →

Client  
Gilgamesh Ganymede  
4007885

Service Code  
Mileage, Other  
S0215-U2

Comments

Distance  
0 Miles

BACK SAVE SUBMIT

Hình 07

Chọn biểu tượng để thêm ghi chú bất kỳ vào mục nhập này.

5. Dùng mũi tên lên/xuống để nhập số dặm chính xác. (Hình 07)
6. Chọn SUBMIT (GỬI) để gửi ngay mục bạn đã nhập đi phê duyệt. Những mục SAVED (ĐÃ LƯU) sẽ KHÔNG được gửi đi phê duyệt và trả lương.

## Nhập Thời Gian Hành Chính

1. Dùng lịch để chọn ngày (Hình 08)

2. Chọn Admin Time (Thời Gian Hành Chính) trong menu thả xuống.

3. Chọn +ADD ENTRY (+THÊM MỤC NHẬP) cho loại dịch vụ đã chọn.

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

Hình 08

4. Nhập lượng thời gian hành chính theo khoảng thời gian 15 phút cùng với ghi chú bất kỳ (nếu cần). (Hình 09)

5. Chọn SUBMIT (GỬI) để gửi ngay mục bạn đã nhập đi phê duyệt. Những mục SAVED (ĐÃ LƯU) sẽ KHÔNG được gửi đi phê duyệt và trả lương.

← 8/13/25 →

Employer  
CDWA  
1

Service Code  
Paid Time Off (PTO)  
PTO

Comments

Total Time Worked  
05 : 00

BACK SAVE SUBMIT

Hình 09