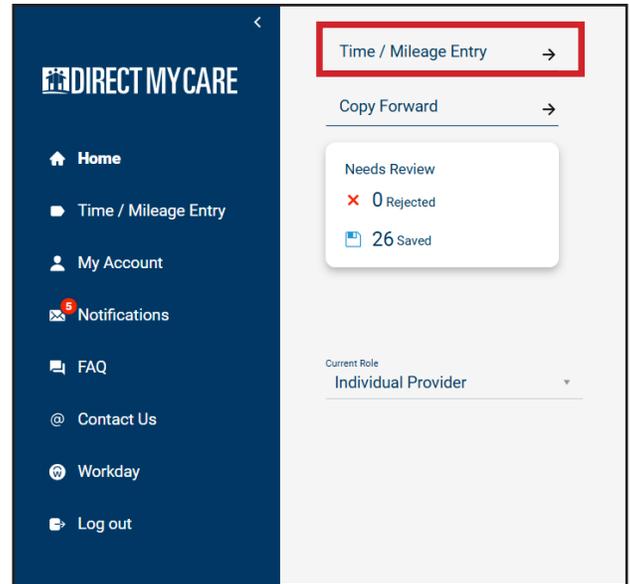


Thêm Thời Gian Và Số Dặm trên Cổng Thông Tin Web DirectMyCare IP Sống Cùng Thân Chủ

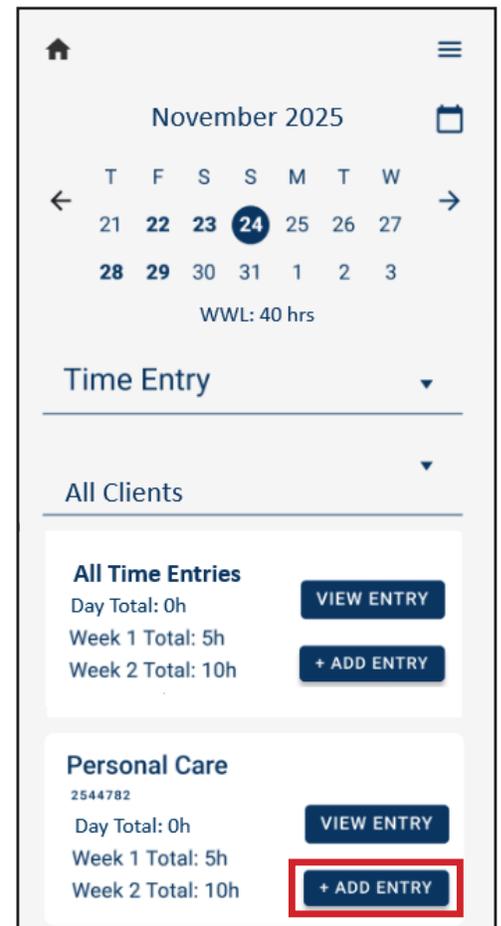
Nhập Thời Gian

1. Truy cập vào 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

20251224

- 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)
- Nếu cần ghi nhận nhiệm vụ, hãy chọn những nhiệm vụ bạn đã thực hiện trong menu thả xuống. (Hình 03)
- Sử dụng menu thả xuống để chọn VV 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).
- Nhập tổng số giờ trong ngày theo khoảng thời gian 15 phút.
- Chọn SUBMIT (GỬI) để gửi ngay mục bạn đã nhập đi phê duyệt.

Hình 03

Khi chọn SAVE (LƯU), bạn sẽ có thể xem lại mục này trên trang chủ của mình. Những mục SAVED (ĐÃ LƯU) sẽ KHÔNG được gửi đi phê duyệt và trả lương. (Hình 04)

Hình 04

- 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.
- 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.

Hình 05

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.

The screenshot shows a calendar for November 2025 with the 24th selected. Below the calendar, there are dropdown menus for 'Entry Type' (set to 'Admin Time') and 'Employer' (set to 'CDWA'). There are two main entry categories: '70 Hour Basic Training SA541' and 'Paid Time Off (PTO)'. Each category has 'Day Total' and 'Week Total' fields, along with 'VIEW ENTRY' and '+ ADD ENTRY' buttons. The '+ ADD ENTRY' button for 'Paid Time Off (PTO)' is highlighted with a red box.

Hình 08

4. Nhập lượng thời gian hành chính theo khoảng thời gian 15 phút cùng với ghi chú bắt 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.

The screenshot shows the time entry form for '8/13/25'. It includes fields for 'Employer' (CDWA) and 'Service Code' (Paid Time Off (PTO)). There is a 'Comments' field with a document icon. Below that is a 'Total Time Worked' field with a digital clock showing '05 : 00'. At the bottom, there are three buttons: 'BACK', 'SAVE', and 'SUBMIT'. The 'SUBMIT' button is highlighted with a red box.

Hình 09