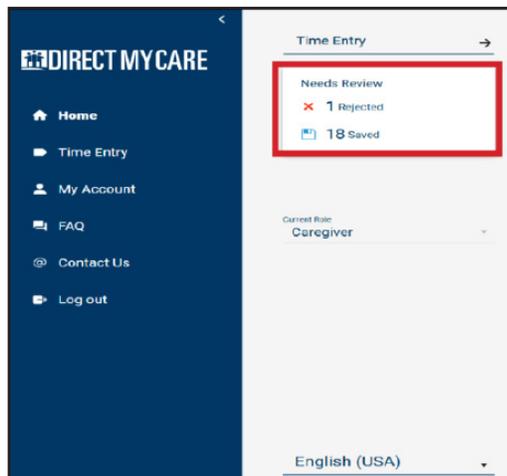


# Chỉnh Sửa Ca Làm Việc trên Cổng Thông Tin Web DirectMyCare

Truy cập vào [DirectMyCare.com](http://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.

## Ca Làm Việc Ở Trạng Thái Đã Lưu

- Để thay đổi hoặc xóa một ca làm việc đã lưu, hãy chọn ô **Needs Review (Cần Xem Xét)** (Hình 01).
- Chọn **View (Xem)** trên ca làm việc bạn muốn thay đổi (Hình 02).

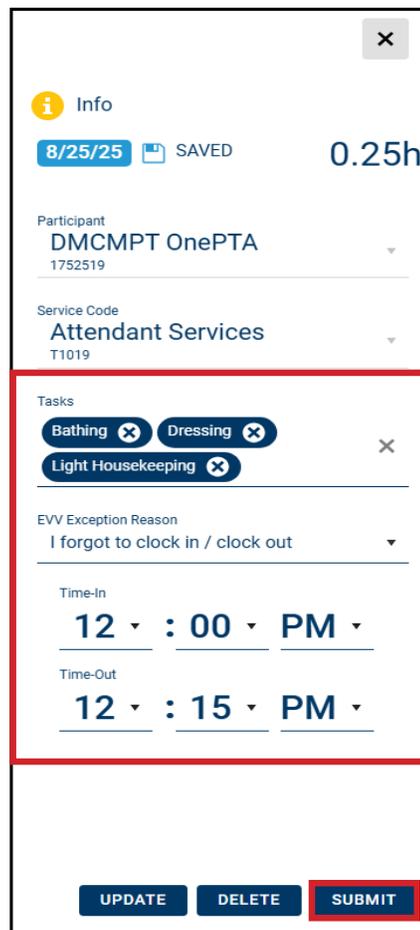


Hình 01



Hình 02

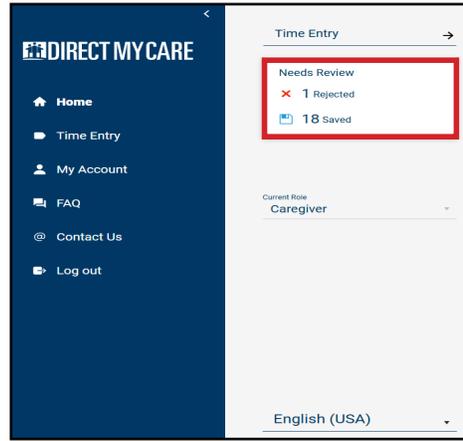
- Trên màn hình thông tin chi tiết về ca làm việc, bạn có thể điều chỉnh các mục **Tasks (Nhiệm Vụ), EVV Exception Reason (Lý Do Được Miễn Sử Dụng Hệ Thống EVV) và Time-In/Time-Out (Thời Gian Bắt Đầu/Thời Gian Kết Thúc)** (Hình 03).
  - Nếu cần thay đổi mục **Service Code (Mã Dịch Vụ)** hoặc **Shift Date (Ngày Thực Hiện Ca Làm Việc)**, bạn sẽ cần chọn **DELETE (XÓA)** để xóa ca làm việc đã lưu và tạo một ca làm việc mới (Hình 03).
- Bạn phải chọn nút **SUBMIT (GỬI)** để gửi ca làm việc của mình đi phê duyệt và trả lương (Hình 03)



Hình 03

## Ca Làm Việc Ở Trạng Thái Bị Từ Chối

1. Để thay đổi hoặc xóa một ca làm việc bị từ chối, hãy chọn ô **Needs Review (Cần Xem Xét)** (Hình 04).
2. Chọn **View (Xem)** trên ca làm việc bạn muốn thay đổi (Hình 05).

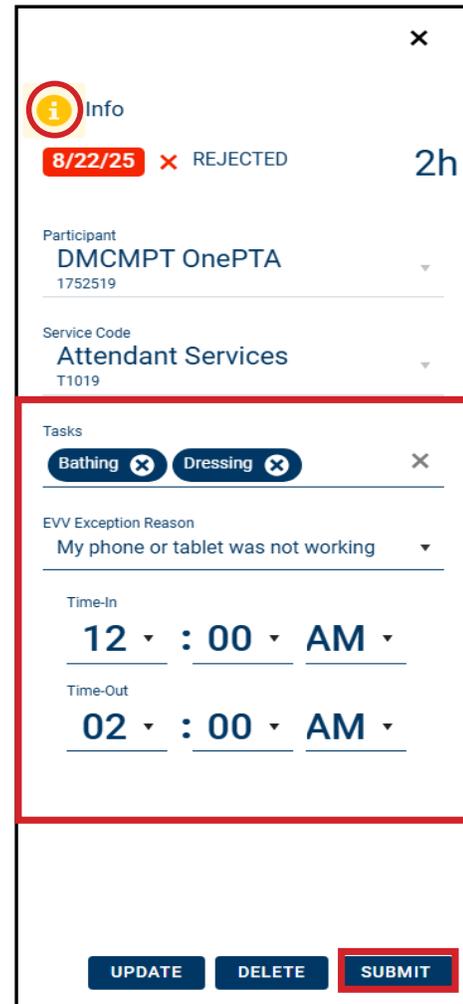


Hình 04



Hình 05

3. Trên màn hình thông tin chi tiết về ca làm việc, bạn có thể điều chỉnh các mục **Tasks (Nhiệm Vụ)**, **EVV Exception Reason (Lý Do Được Miễn Sử Dụng Hệ Thống EVV)** và **Time-In/Time-Out (Thời Gian Bắt Đầu/Thời Gian Kết Thúc)** (Hình 06).
  - Để xem lý do ca làm việc bị từ chối, hãy chọn biểu tượng thông tin (Hình 06).
  - Nếu cần thay đổi mục **Service Code (Mã Dịch Vụ)** hoặc **Shift Date (Ngày Thực Hiện Ca Làm Việc)**, bạn sẽ cần chọn **DELETE (XÓA)** để xóa ca làm việc đã lưu và tạo một ca làm việc mới (Hình 06).
4. Bạn phải chọn nút **SUBMIT (GỬI)** để gửi ca làm việc của mình đi phê duyệt và trả lương. Khi bạn chọn **UPDATE (CẬP NHẬT)**, hệ thống sẽ **KHÔNG** gửi ca làm việc đó đi phê duyệt và trả lương (Hình 06).

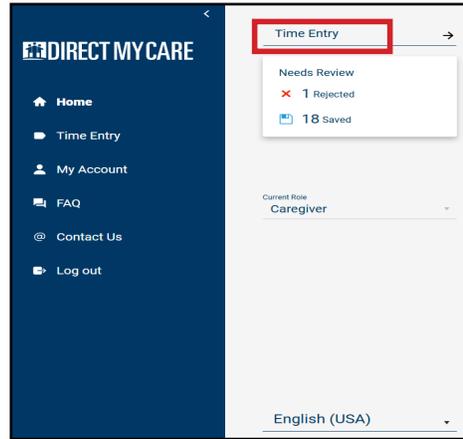


Hình 06

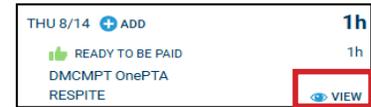
## Ca Làm Việc Ở Trạng Thái Sẵn Sàng Được Trả Lương

Để chỉnh sửa một ca làm việc ở trạng thái Sẵn Sàng Được Trả Lương, bạn phải xóa ca làm việc đó. Sau khi xóa, hãy gửi lại ca làm việc cùng thông tin chi tiết chính xác.

1. Để xóa một ca làm việc ở trạng thái Sẵn Sàng Được Trả Lương, hãy chọn **Time Entry (Nhập Thời Gian)** (Hình 07).
2. Chọn **View (Xem)** trên ca làm việc bạn muốn xóa (Hình 08).

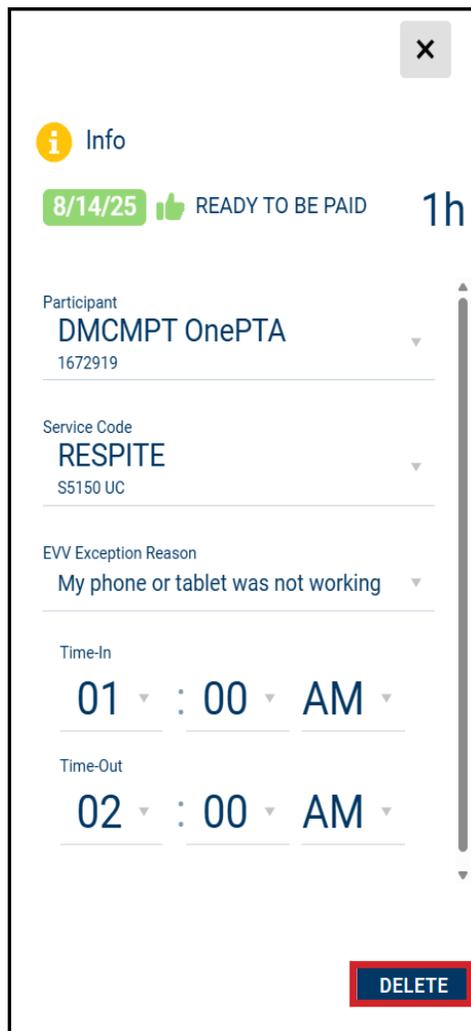


Hình 07

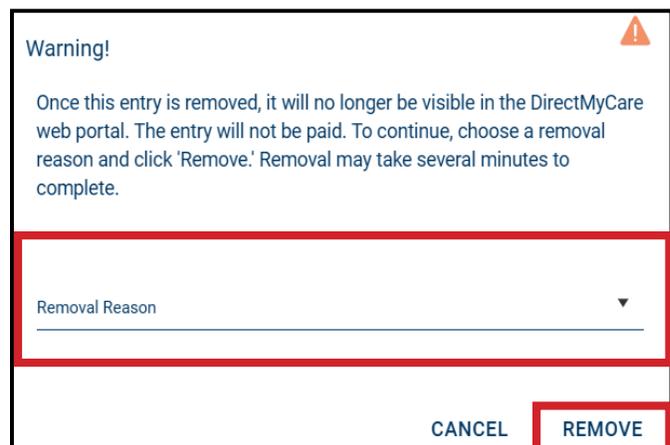


Hình 08

3. Để xóa ca làm việc, hãy chọn **DELETE (XÓA)** (Hình 09).
4. Trong cửa sổ bật lên, hãy sử dụng menu thả xuống để chọn lý do bạn xóa ca làm việc, rồi chọn **REMOVE (XÓA)** (Hình 10).
  - Nếu cần, hãy gửi một ca làm việc mới cùng thông tin chính xác.



Hình 09



Hình 10