

# Aprobar y rechazar tiempos en el portal web DirectMyCare

Usted puede usar el portal web DirectMyCare para aprobar y rechazar tiempos enviados.

## Aprobación de tiempo

1. Visite [DirectMyCare.com](https://DirectMyCare.com) e inicie sesión en el portal web ingresando su dirección de correo electrónico y contraseña. Seleccione "Log In" (Iniciar sesión) y será dirigido a la página de inicio.
2. En la casilla **Needs Review** (Necesita revisión), debería ver que hay registros enviados listos para revisar. Seleccione la casilla "Needs Review" (Necesita revisión) para acceder a esos turnos (fig. 01).
3. Verá una lista de todos los registros enviados y guardados (fig. 02).
  - Los turnos guardados no pueden aprobarse hasta que se hayan enviado.

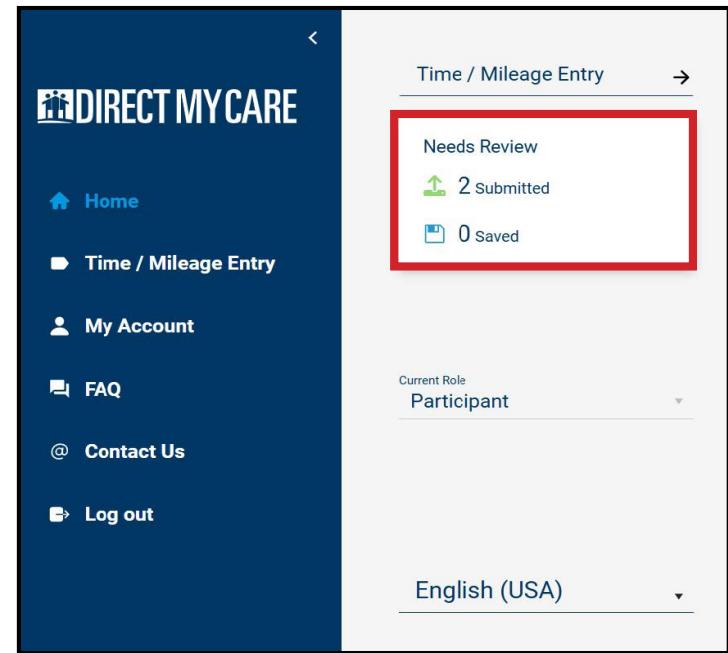


Fig. 01

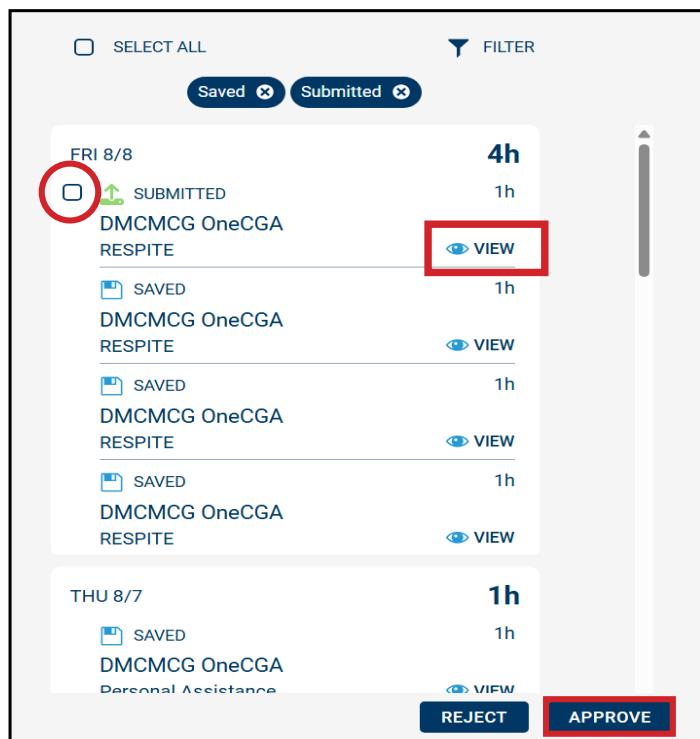


Fig. 02

20251118



Fig. 03

continúa en la página siguiente

## Rechazar tiempos

1. Para rechazar un turno, seleccione la casilla junto al turno que desea rechazar y, luego, haga clic en el botón **Reject** (Rechazar) (fig. 04).
2. Escriba el motivo por el que rechaza el turno y seleccione **Save** (Guardar) (fig. 05).
3. El turno rechazado será devuelto y aparecerá marcado con una **X** roja.

Reason for Rejection of Entry/Entries?

Type your reason for rejecting the shift here.

CANCEL SAVE

Fig. 05

		4h
<input type="checkbox"/>	↑ SUBMITTED	1h
DMCMCG OneCGA RESPITE	<a href="#">VIEW</a>	
<input type="checkbox"/>	SAVED	1h
DMCMCG OneCGA RESPITE	<a href="#">VIEW</a>	
<input type="checkbox"/>	SAVED	1h
DMCMCG OneCGA RESPITE	<a href="#">VIEW</a>	
<input type="checkbox"/>	SAVED	1h
DMCMCG OneCGA RESPITE	<a href="#">VIEW</a>	
		1h
<input type="checkbox"/>	SAVED	1h
DMCMCG OneCGA Personal Assistance	<a href="#">VIEW</a>	
	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">REJECT</span>	
	<span style="border: 2px solid blue; padding: 2px;">APPROVE</span>	

Fig. 04

## Ver los registros de tiempo

November 2025						
S	M	T	W	T	F	S
2	3	4	5	6	7	8
Week Total: 8h						
TUE 11/4	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ ADD</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">SUBMITTED</span>	<b>6.75h</b>	6.75h	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">VIEW</span>	
MON 11/3	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">+ ADD</span>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">SUBMITTED</span>	<b>1.25h</b>	1.25h	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">VIEW</span>	

Fig. 07

20251118

Para ver las **horas de entrada y salida**, y otra información, seleccione el enlace **VIEW** (Ver).

Desde esta vista detallada, puede ver más información seleccionando **el ícono de información**.

<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">i</span> Info	11/4/25	↑ SUBMITTED	6.75h
Participant			
Service Code	PERSONAL CARE		
T1019			
EVV Exception Reason			
Additional Information			<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">i</span>
Time-In	12	: 00	AM
Time-Out	06	: 45	AM

Fig. 06