

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 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.

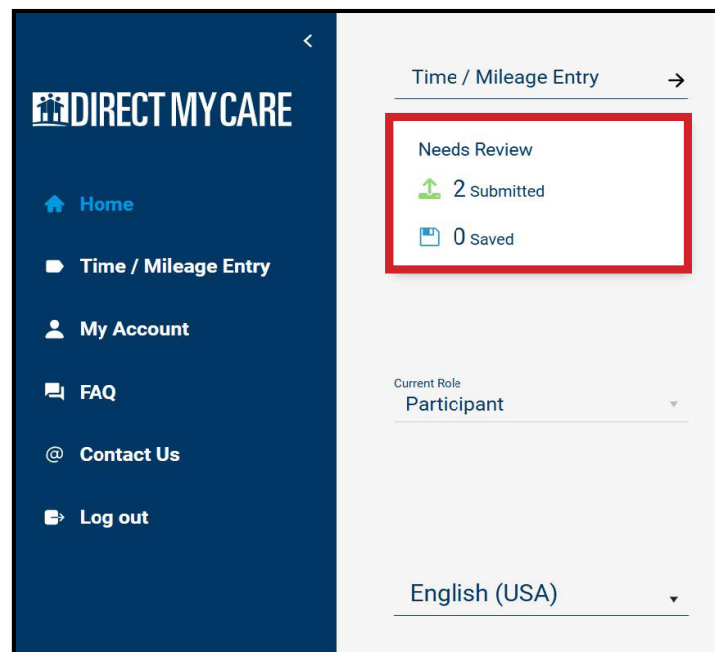


Fig. 01

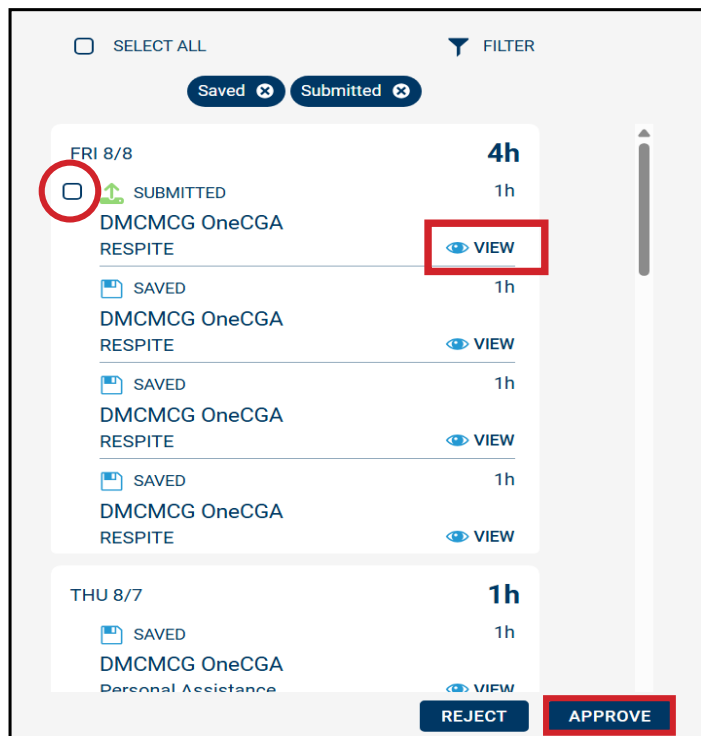


Fig. 02

4. Para ver los detalles de un registro, toque el enlace **VIEW** (Ver) (fig. 02).
 - Las instrucciones para ver los detalles, incluidas las horas de entrada y salida, se encuentran en la página siguiente.
5. Seleccione la casilla junto al (a los) turno(s) que desea aprobar y, luego, haga clic en el botón **Approve** (Aprobar) (fig. 02).
6. Revise la ventana emergente de "Attestation" (Atestación) y luego seleccione Ok (Aceptar).
7. Este turno ahora está aprobado y se mostrará como **Ready to be Paid** (Listo para pagarse) (fig. 03).

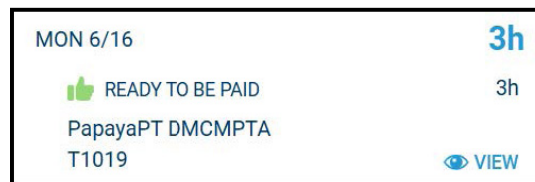


Fig. 03

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

☐ SELECT ALL

 FILTER

Saved

Submitted

FRI 8/8

4h

☐

SUBMITTED

1h

DMCMCG OneCGA

RESPIRE

VIEW

SAVED

1h

DMCMCG OneCGA

RESPIRE

VIEW

SAVED

1h

DMCMCG OneCGA

RESPIRE

VIEW

SAVED

1h

DMCMCG OneCGA

RESPIRE

VIEW

THU 8/7

1h

SAVED

1h

DMCMCG OneCGA

Personal Assistance

VIEW

REJECT

APPROVE

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

+

ADD

6.75h


☐



SUBMITTED

6.75h

PERSONAL CARE

 VIEW


MON 11/3

+

ADD

1.25h

☐



SUBMITTED

1.25h

T1019


 VIEW

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**.

i

nfo

11/4/25

SUBMITTED

6.75h

Participant

Service Code

T1019

PRN CARE

EVV Exception Reason

Additional Information

Time-In

12 : 00 AM

Time-Out

06 : 45 AM

Fig. 06