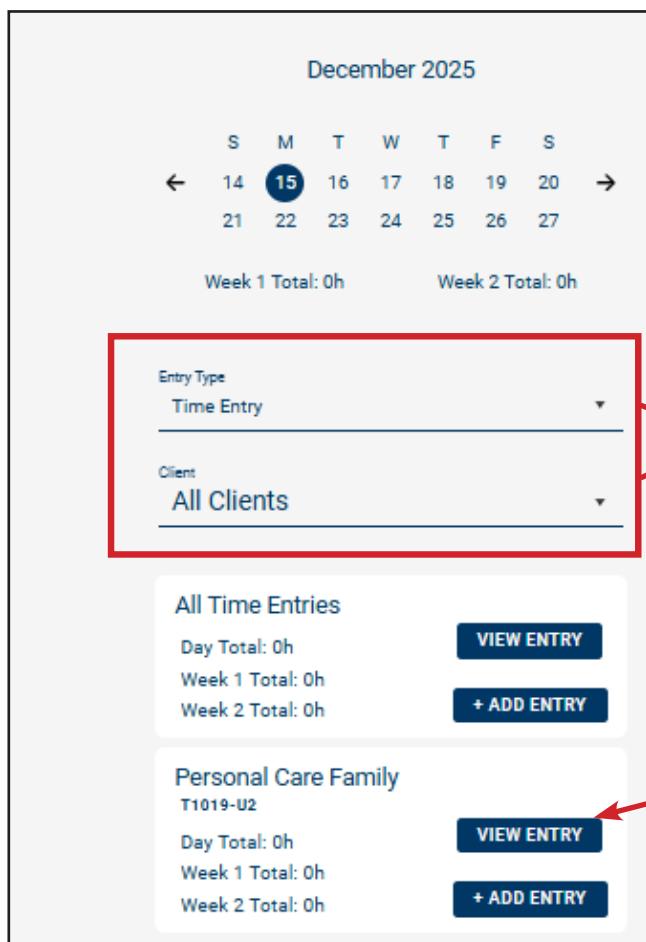


Ver los registros de tiempo en el portal web DirectMyCare

Usted puede usar el portal web DirectMyCare para ver todos los registros de tiempo y millaje. Si bien su pantalla podría verse un poco diferente comparada con el ejemplo a continuación, los pasos seguirán siendo los mismos.

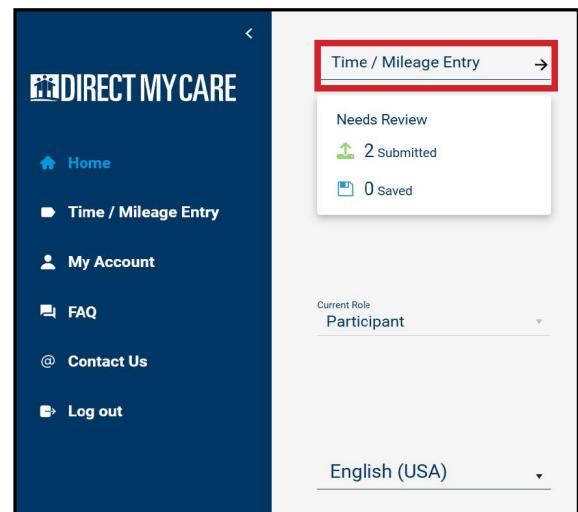
Cómo ver los registros de tiempo

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. Seleccione “Time/Mileage Entry” (Ingreso de tiempo/millaje) para ver un calendario y una lista de servicios (fig. 01).
3. En la siguiente pantalla, puede usar las flechas para ver un período de pago de dos semanas. Use el menú desplegable para elegir el Tipo de entrada (Fig. 02).



The screenshot shows the 'Time / Mileage Entry' section of the DirectMyCare website. At the top, there's a calendar for December 2025 with the 15th highlighted. Below the calendar, it says 'Week 1 Total: 0h' and 'Week 2 Total: 0h'. A red box highlights the 'Entry Type' dropdown menu set to 'Time Entry' and the 'Client' dropdown menu set to 'All Clients'. Below these, there are two sections: 'All Time Entries' and 'Personal Care Family T1019-U2'. Each section has a 'Day Total: 0h', 'Week 1 Total: 0h', 'Week 2 Total: 0h', a 'VIEW ENTRY' button, and a '+ ADD ENTRY' button. A red arrow points from the 'Client' dropdown in Fig. 01 to the 'Client' dropdown here.

Fig. 02



The screenshot shows the main navigation menu of the DirectMyCare website. It includes links for Home, Time / Mileage Entry (which is currently selected and highlighted with a red box), My Account, FAQ, Contact Us, and Log out. To the right, there's a sidebar with statistics: 'Needs Review' (2 submitted), '0 Saved', and 'Current Role Participant'. At the bottom right, there's a language selector for 'English (USA)'. A red box highlights the 'Time / Mileage Entry' link in the menu.

Fig. 01

Si tiene más de una opción, utilice los menús desplegables para seleccionar el tipo de registro y la persona. Para ver todas las entradas del período de pago, seleccione Todos los clientes.

4. Despues de seleccionar un día, verá una lista de los códigos de servicio disponibles. Seleccione **View Entry** (Ver registro) junto a cualquier código de servicio para ver todos los tiempos registrados esa semana. O seleccione Todas las entradas de tiempo para ver todas las entradas del período de pago que se muestra arriba. (Es posible que tenga que desplazar la pantalla hacia abajo para ver la lista completa.)

continúa en la página siguiente

Si selecciona Todas las entradas de tiempo, verá todas las entradas listadas para todo el período de pago de dos semanas, así como el código de servicio utilizado para cada entrada.

The screenshot shows a calendar for December 2025 with the 15th highlighted. Below the calendar, there are two boxes: 'Week 1 Total: 5.5h' and 'Week 2 Total: 0h'. A red box highlights these totals. To the right, a callout points to them with the text: 'Total de horas de todas las entradas aprobadas de la primera semana del período de pago y el total de la segunda semana del período de pago.' Below the totals, there are three entries listed:

- THU 12/25 Add: 0h (with a 'View' link)
- THU 12/18 Add: 3h (with a 'View' link)
- WED 12/17 Add: 2.5h (with a 'View' link)

Each entry includes a status indicator (e.g., APPROVED), the service code (DMCMPT OnePTA Personal Care Family), and the participant name (Personal Care Family).

Fig. 03

Total de horas de todas las entradas aprobadas de la primera semana del período de pago y el total de la segunda semana del período de pago.

Para ver las **horas de entrada y salida**, y otra información, seleccione el enlace **VIEW** (Ver). Vea la fig. 04.

A detailed view of a single entry. At the top, there is an 'Info' button with a yellow 'i' icon. A red arrow points from Fig. 03 to this button. The entry details are as follows:

- Approved On: 12/18/25
- Approved By: UATUser_105074_327_Caregiver
- Actual Time In: 12:00 AM
- Actual Time Out: 03:00 AM
- Entry Source: WEBTS

To the right, there is a summary section with the date 11/4/25, a green 'SUBMITTED' button, and a total of 6.75h. Below this, there is additional information including the service code (PERSONAL CARE T1019) and EVV Exception Reason. Under 'Additional Information', there are dropdowns for Time-In (12 : 00 AM) and Time-Out (06 : 45 AM).

Fig. 04

A pop-up window titled 'Info' with a yellow 'i' icon. It displays the following approval details:

- Approved On: 12/18/25
- Approved By: UATUser_105074_327_Caregiver
- Actual Time In: 12:00 AM
- Actual Time Out: 03:00 AM
- Entry Source: WEBTS

At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Fig. 05

Al seleccionar el ícono de información, puede ver cuándo se aprobó una entrada, quién la aprobó y los horarios de entrada y salida registrados (Fig. 05).