

Informes y documentos en el portal web DirectMyCare

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.

Cómo acceder a los informes

1. Si usted es el participante o miembro, seleccione **My Account** (Mi cuenta) en el menú del lado izquierdo
2. En el menú desplegable, seleccione el tipo de informe que desea ver (fig. 01).
 - **Nota:** Podría ver diferentes elementos dependiendo de su programa.

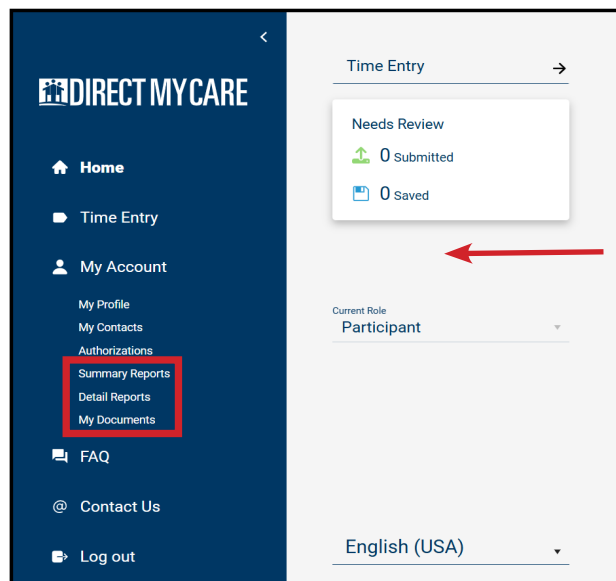


Fig. 01

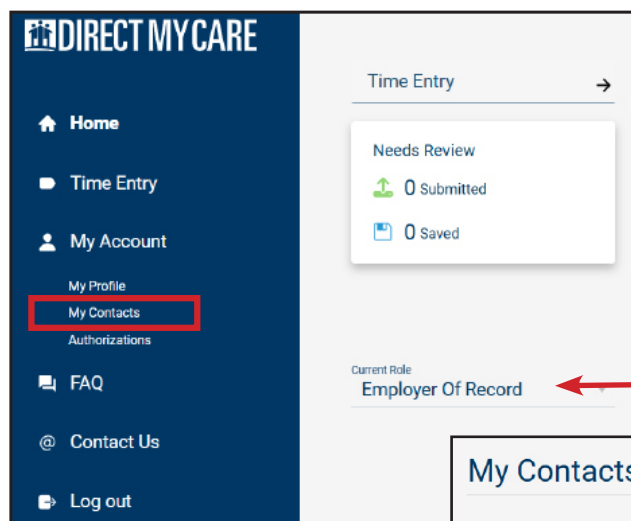


Fig. 02

3. Si usted es el empleador registrado o representante de la persona que recibe los servicios, seleccione **My Contacts** (Mis contactos) en el menú **My Account** (Mi cuenta) (fig. 02).

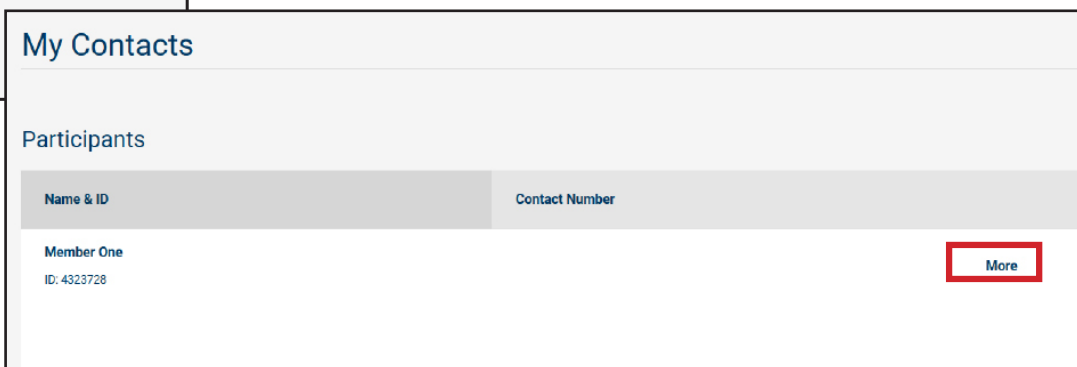


Fig. 03

4. Seleccione **More** (Más) para el participante o miembro correcto (fig. 03).

5. Seleccione el tipo de informe que desea ver en los botones en la parte superior de la página (fig. 04).

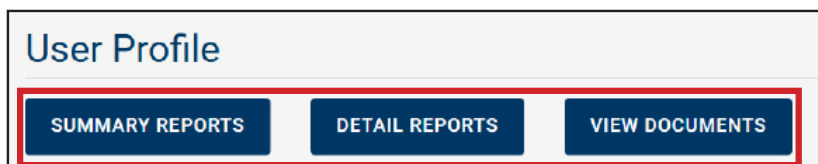


Fig. 04

Informes resumidos

- Este informe muestra un resumen de los servicios autorizados, las cantidades usadas y las cantidades restantes (fig. 05).
- Esto puede ayudar a determinar si los servicios están siendo utilizados menos de la cuenta, más de la cuenta, o se encuentran dentro de la cantidad autorizada al final del período de autorización.
- Seleccione el botón **Save as PDF** (Guardar como PDF) (fig. 05) y su informe será guardado automáticamente a su computadora como un archivo PDF. Ahora podrá abrirlo, imprimirlo o enviárselo por correo electrónico a alguien.

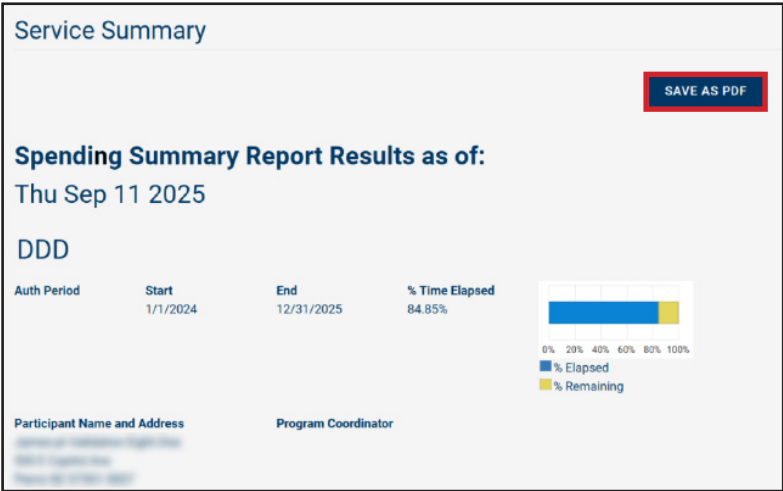


Fig. 05

Informes detallados

- Este informe muestra una lista de cada servicio prestado, incluyendo la cantidad de horas, tasa de pago y cantidad de salario bruto (fig. 06).
- Seleccione el botón **Save as PDF** (Guardar como PDF) (fig. 06) y su informe será guardado automáticamente a su computadora como un archivo PDF. Ahora podrá abrirlo, imprimirlo o enviárselo por correo electrónico a alguien.

Service Details

Employee: Service Code: Start Date: End Date:

Search Employee Search Service Code MM/DD/YYYY MM/DD/YYYY

SEARCH **CLEAR**

Participant Name: Spending Details: 06/13/2025 - 09/11/2025

Spending Summary

Pay Units: 2.00 Gross Pay: 2.00

SAVE AS PDF

Employee	Service Code	Service Date	Pay Period	Pay Date	Pay Units	Pay Rate	Gross Pay
Employee: James-cj Eight One							
	Personal Care (S512 5)	06/13/2025	05/01/2025 - 06/14/2025	06/27/2025	1.00	\$1.00	\$1.00
	Respite (T1005)	06/30/2025	06/29/2025 - 07/12/2025	07/25/2025	1.00	\$1.00	\$1.00
Sum: 2.00							Sum: \$2.00

Fig. 06

Mis documentos

- Si su programa tiene **My Documents** (Mis documentos) en el menú desplegable, puede acceder a ellos como se muestra a continuación (fig. 07).

Documents

In case you are facing any issues in viewing files, please visit FAQ page

Document Name	Document Description	Modified Date
No Data Available		

Fig. 07