

# Informes y documentos en el portal web DirectMyCare

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.

## 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.

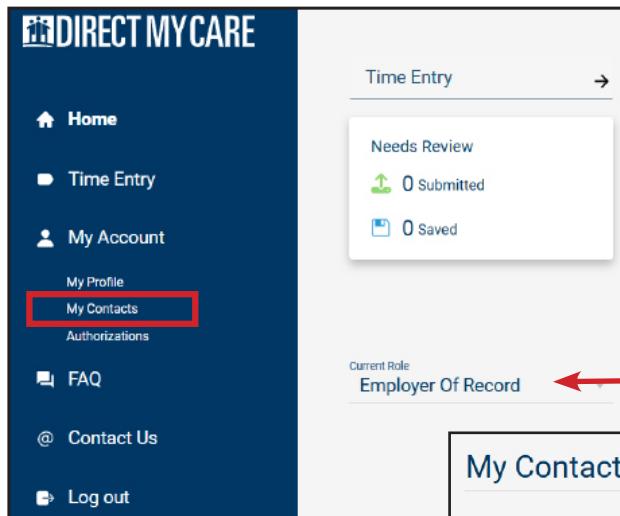


Fig. 02

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

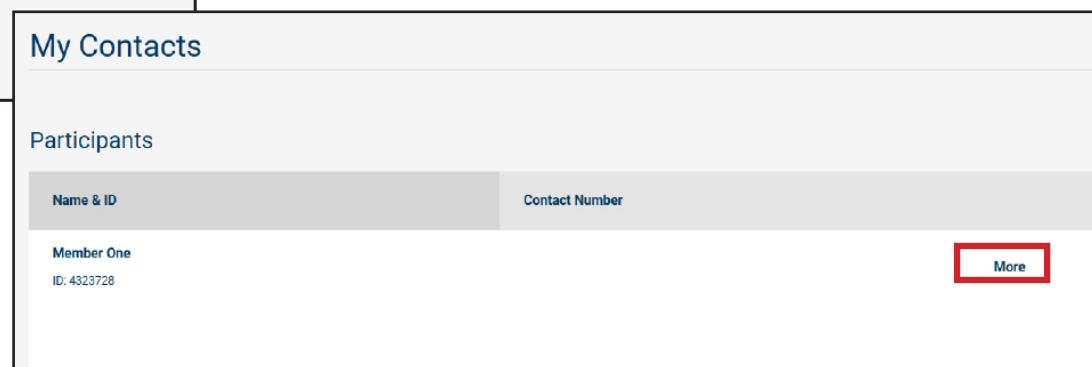


Fig. 03

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

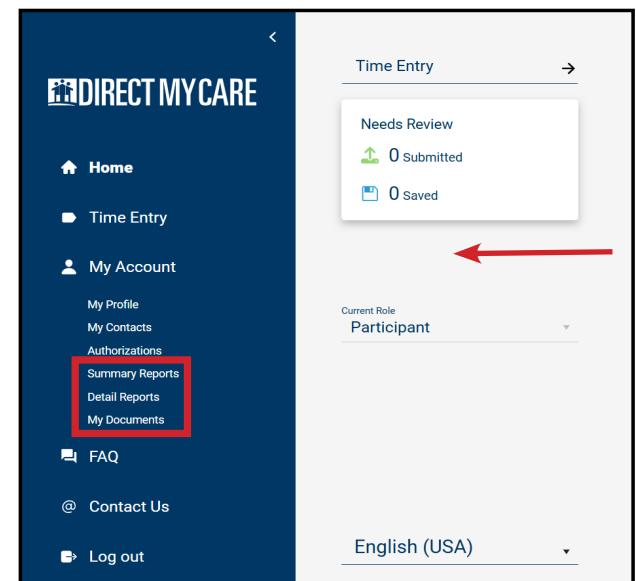


Fig. 01

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. 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.

The screenshot shows a 'Service Details' report. At the top right are 'SEARCH' and 'CLEAR' buttons. Below is a table with columns: Employee, Service Code, Start Date, and End Date. The table shows the following data:

Employee	Service Code	Start Date	End Date
Search Employee	Search Service Code	MM/DD/YYYY	MM/DD/YYYY

Below the table is a 'Spending Summary' section with 'Pay Units' (2.00) and 'Gross Pay' (2.00). To the right is a 'SAVE AS PDF' button. The main table below shows service details for an employee named 'James-og Eight-One' with two entries:

Employee	Service Code	Service Date	Pay Period	Pay Date	Pay Units	Pay Rate	Gross Pay
James-og Eight-One	Personal Care (55125)	06/13/2025	06/01/2025 - 06/14/2025	06/27/2025	1.00	\$1.00	\$1.00
James-og Eight-One	Respite (T1005)	06/30/2025	06/29/2025 - 07/01/2025	07/25/2025	1.00	\$1.00	\$1.00

Total: 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).

The screenshot shows a 'Documents' section. At the top is a message: 'In case you are facing any issues in viewing files, please visit FAQ page'. Below is a table with columns: Document Name, Document Description, and Modified Date. The table shows the following data:

Document Name	Document Description	Modified Date
No Data Available		

Fig. 07

20251028