

Agregar tiempos y millaje en el portal web DirectMyCare

Registro 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** (Registro de tiempo/millaje) (fig. 01).

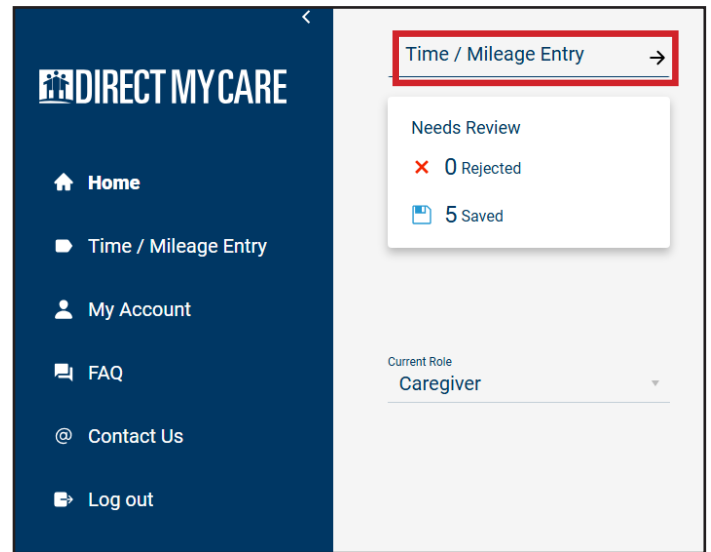


Fig. 01

3. Utilice el calendario para seleccionar la fecha (fig. 02).
4. Seleccione **Time Entry** (Registro de tiempo) en el menú desplegable.
5. Si tiene más de un participante, use el segundo menú desplegable para elegir su **Participant** (Participante).
6. Seleccione **+ADD ENTRY** (+Agregar registro) para el tipo de servicio elegido.

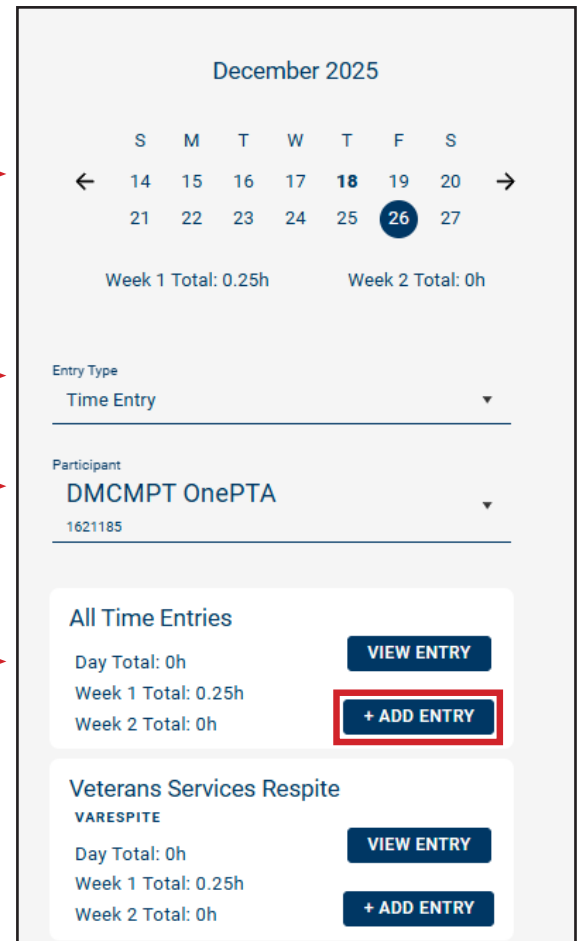


Fig. 02

7. Verifique que su "Participant" (Participante) y el "Service Code" (Código de servicio) sean los correctos. Si no lo son, puede cambiarlos usando el menú desplegable (fig. 03).
8. Si se requiere asignación de tareas, utilice el menú desplegable para seleccionar las tareas que realizó.
9. Utilice el menú desplegable para elegir el "EVV Exception Reason" (Motivo de excepción de la EVV) (agregar tiempo en el portal NO cumple con la EVV).
10. Ingrese el tiempo de entrada y de salida en intervalos de 15 minutos.
11. Seleccione **SUBMIT** (Enviar) para enviar inmediatamente el registro para su aprobación.

Fig. 03

Fig. 04

Si selecciona **SAVE** (Guardar), podrá verlo nuevamente en la página de inicio. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago (fig. 04).

12. Luego de que haya enviado el registro, revise el mensaje emergente de **Atestación** y seleccione **OK** (Aceptar). Recibirá una confirmación del tiempo registrado.
13. Verá el registro agregado a su total diario, así como el total semanal consecutivo. Esto lo ayudará a hacer seguimiento de sus límites de la semana laboral (fig. 05).

Fig. 05

Registro de millaje

1. Utilice el calendario para seleccionar la fecha (fig. 06).

2. Seleccione **Mileage Entry** (Registro de millaje) en el menú desplegable.

3. Si tiene más de un participante, use el segundo menú desplegable para elegir su **Participant** (Participante).

4. Seleccione **+ADD ENTRY** (+Agregar registro) para el tipo de servicio elegido.

December 2025

| S | M | T | W | T | F | S | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|---|
| ← | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | → |
| | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |

Week 1 Total: 11mi Week 2 Total: 16mi

Entry Type
Mileage Entry

Participant
DMCMPT OnePTA
1752519

MILEAGE

Day Total: 11mi VIEW ENTRY

Week 1 Total: 11mi

Week 2 Total: 16mi + ADD ENTRY

Fig. 06

← Today →

Participant
DMCMPT OnePTA
1752519

Service Code
MILEAGE

Comments

Distance
0 Miles

BACK SAVE SUBMIT

Fig. 07

Seleccione el ícono para agregar notas a este registro.

5. Utilice las flechas hacia arriba/abajo para ingresar la cantidad exacta de millas (fig. 07).

6. Seleccione **SUBMIT** (Enviar) para enviar inmediatamente el registro para su aprobación. Los registros **SAVED** (Guardados) **NO** serán enviados para aprobación y pago.