

# Corrección de turnos en el portal web DirectMyCare

Visite [DirectMyCare.com](http://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.

## Turnos con estado “Saved” (Guardado)

1. Para cambiar o borrar un turno guardado, seleccione la casilla **Needs Review** (Necesita revisión) (fig. 01).
2. Seleccione **View** (Ver) en el turno que desea cambiar (fig. 02).

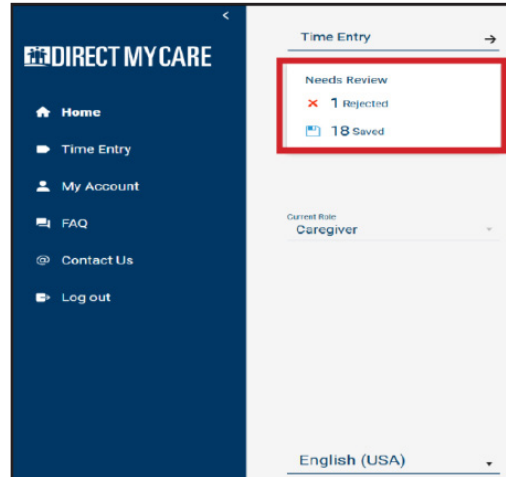


Fig. 01

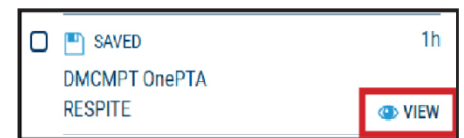


Fig. 02

3. En la pantalla de detalles del turno puede ajustar **Tasks** (Tareas), **EVV Exception Reason** (Motivo de excepción de la EVV) y **Time-In/Time-Out** (Tiempo de entrada/tiempo de salida) (fig. 03).
  - Si necesita cambiar el **Service Code** (Código de servicio) o la **Shift Date** (Fecha del turno), es necesario que use el botón **DELETE** (Borrar) para borrar el turno guardado y crear uno nuevo (fig. 03).
4. Debe seleccionar el botón **SUBMIT** (Enviar) para enviar el turno para aprobación y pago (fig. 03)

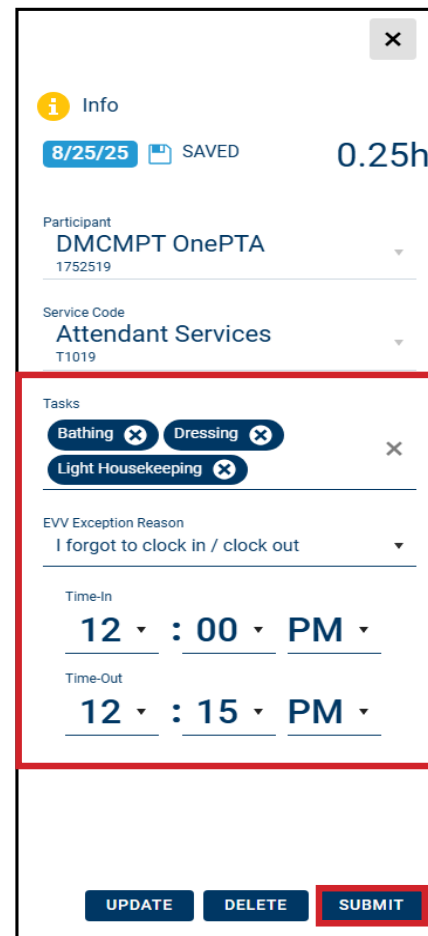


Fig. 03

## Turnos con estado "Rejected" (Rechazado)

1. Para cambiar o borrar un turno rechazado, seleccione la casilla **Needs Review** (Necesita revisión) (fig. 04).
2. Seleccione **View** (Ver) en el turno que desea cambiar (fig. 05).

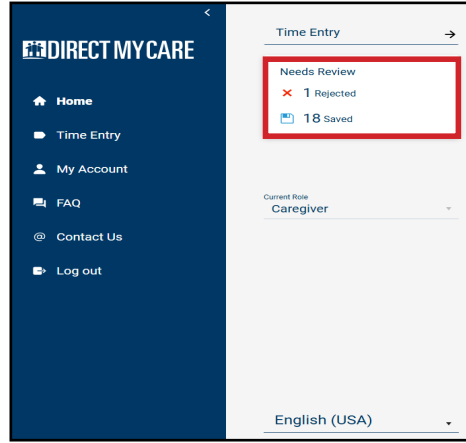


Fig. 04

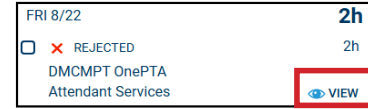


Fig. 05

3. En la pantalla de detalles del turno puede ajustar **Tasks** (Tareas), **EVV Exception Reason** (Motivo de excepción de la EVV) y **Time-In/Time-Out** (Tiempo de entrada/tiempo de salida) (fig. 06).
  - Para ver el motivo de rechazo del turno, seleccione el ícono de información (fig. 06).
  - Si necesita cambiar el **Service Code** (Código de servicio) o la **Shift Date** (Fecha del turno), es necesario que use el botón **DELETE** (Borrar) para borrar el turno guardado y crear uno nuevo (fig. 06).
4. Debe seleccionar el botón **SUBMIT** (Enviar) para enviar el turno para aprobación y pago. Si selecciona **UPDATE** (Actualizar), el turno **NO** será enviado para aprobación y pago (fig. 06).

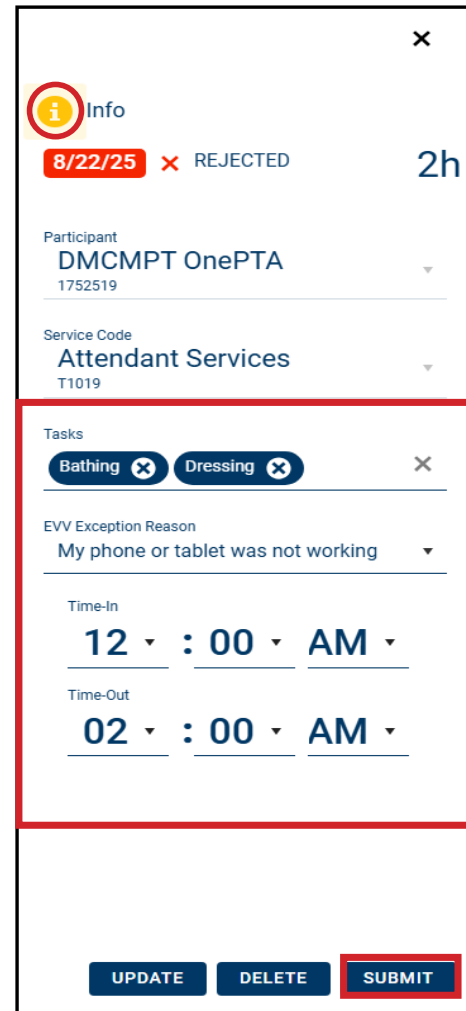


Fig. 06

## Turnos con estado "Ready to be paid" (Listo para pagarse)

Si desea editar un turno con estado "Ready to be paid" (Listo para pagarse), primero debe borrarlo. Una vez borrado, debe enviarlo nuevamente con la información correcta.

1. Para borrar un turno con estado "Ready to be paid" (Listo para pagarse), seleccione **Time Entry** (Ingreso de tiempo) (fig.07).
2. Seleccione **View** (Ver) en el turno que desea borrar (fig. 08).

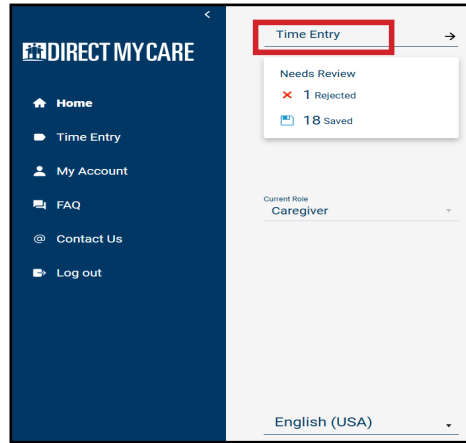


Fig. 07

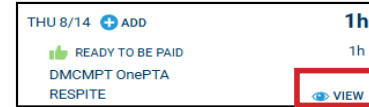


Fig. 08

3. Para borrar el turno, seleccione **DELETE** (Borrar) (fig. 09).
4. En el mensaje emergente, utilice el menú desplegable para elegir el motivo por el que borra el turno, y luego seleccione **REMOVE** (Borrar) (fig. 10).
  - Si es necesario, envíe un nuevo turno con la información correcta.

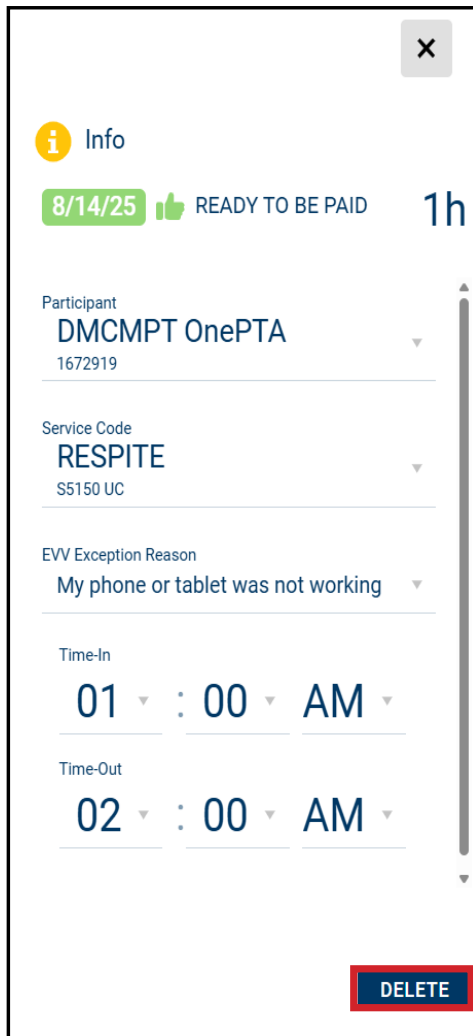


Fig. 09

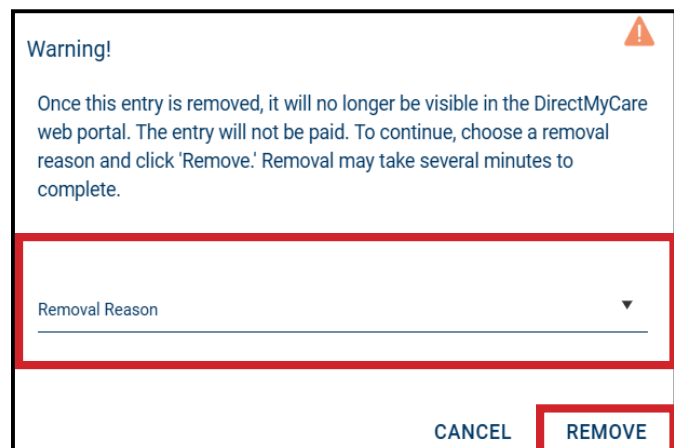


Fig. 10