



2020.08.03版

## 業務開始から評価までの手順



スライド下部の<>を押してご覧ください



## 1. 業務開始・終了

- ・業務を開始します。
- ・業務を終了します。

## 2. 請求書作成

- ・請求書を作成します。

## 3. 支払いの確認

## 4. 評価

- ・今回のお出かけの評価をします。



## 1. 業務開始・終了

### 業務を開始します。

お出かけ当日になると[タイムカード]ボタンをクリックできるようになります。

(1)[タイムカード]をクリックします。

(2)お出かけの内容を確認し、  
[タイムカードを打刻して開始する]をクリックします。

業務開始をお知らせするメールが[info@dococare.com](mailto:info@dococare.com)より  
依頼者に送信されます。



業務中は「勤務中」と表示されます。  
「成立した依頼」をクリックし、チャットを選択すると、  
依頼者とチャットで連絡をとることが可能です。

## 業務を終了します。

- (1)[タイムカード]をクリックします。
- (2)依頼者へのメッセージを入力します。
- (3)[メッセージを記入して完了する]をクリックします。

業務終了をお知らせするメールが[info@dococare.com](mailto:info@dococare.com)より  
記入したメッセージとともに依頼者に送信されます。





## 2.請求書作成

### 請求書を作成します。

(1)[続けて請求書を作成する]をクリックします。

(2)請求書の内容を確認します。

見積もりの内容から時間や「その他・実費・立て替え」に変更があった場合には、内容を修正します。  
修正した場合は、「訂正理由」に詳細を入力します。

(3)[請求書を送る]をクリックします。





### 3. 支払いの確認

依頼者からの支払い完了をお知らせするメールが[info@dococare.com](mailto:info@dococare.com)より介助者に送信されます。

[Stripeサインインページ](#)またはドコケアログイン画面の[Stripeダッシュボード]から支払い状況の確認ができます。

Stripeダッシュボードの見方は[こちら](#)





## 4. 評価

### 今回のお出かけの評価をします。

- (1)[評価する]をクリックします。
- (2)依頼者・利用者について☆の数で評価します。
- (3)ドコケアによって働き方が増えたかどうかを○の位置を動かして評価します。
- (4)[評価を送信する]をクリックします。

※評価の結果は依頼者・利用者に公開されません。

おつかれさまでした。



のんさん



なっちゃん

