


## 1-1. 初期設定 ～新規登録～

本手順により、MeLL+family にログインできるようになります。

※既に MeLL+family をご利用の家族がいる場合は、「1-3. 初期設定 ～家族間の招待～」を参照してください。

※ご家族数名で同時に初期設定を行う場合は、まず代表で一人が「1-1. 初期設定 ～新規登録～」と「1-2. 初期設定 ～連携法人設定～」を行った後に、「1-3. 初期設定 ～家族間の招待～」を行ってください。


**1**



スマートフォンの MeLL+family のアイコンをタップしてアプリを開き、**新規登録**をタップします。

※MeLL+family は、AppStore または Google Play からダウンロードします。「メルタスファミリー」と入力して検索してください。

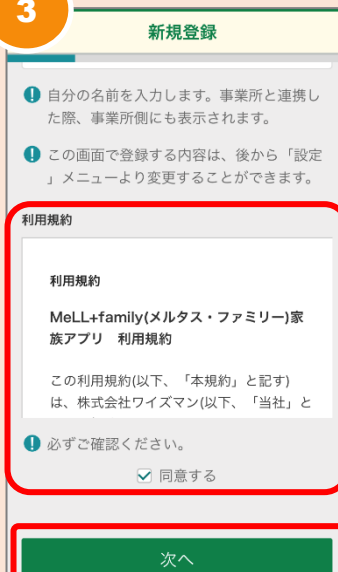
**2**



電話番号、パスワード、氏名を入力します。

※MeLL+family のログイン時、およびアカウント設定の「自分の設定」に使用します。


**3**



画面をスクロールして利用規約を確認します。

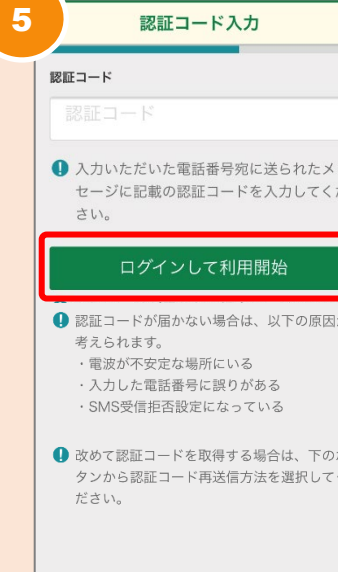
「同意する」にチェックを付け、**次へ**をタップします。

**4**



登録情報を確認し、**次へ**をタップします。


**5**



認証コードを入力し、**ログインして利用開始**をタップします。

※ご利用のスマートフォンに認証コードが SMS(ショートメッセージ)で送信されます。

**6**



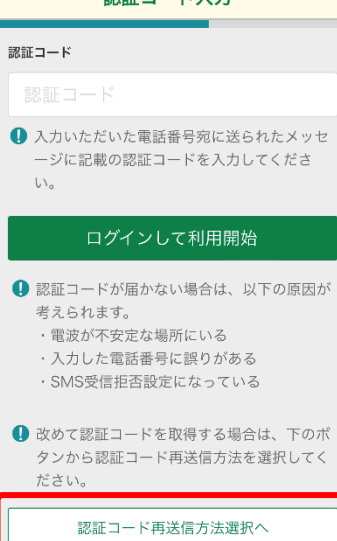
「ようこそ！」の画面が表示されたら、新規登録の完了です。

※**始める**をタップすると、[事業所連携設定]画面が表示されます。(次頁②参照)

引き続き、次ページを参照して「連携法人設定」を行ってください。

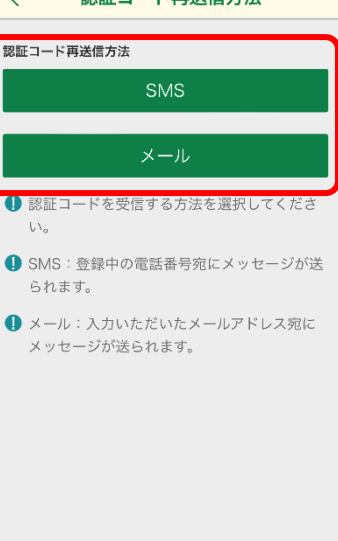
**補足 | 手順⑤で、認証コードが SMS に届かない場合／SMS をご利用いただけない端末の場合**

**認証コード入力**



認証コード再送信方法選択へをタップします。

**認証コード再送信方法**

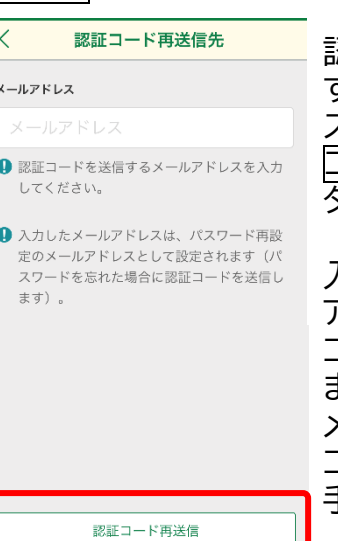


認証コードの再送信方法を選択します。

SMS(ショートメッセージ)で受信する場合は、**SMS**をタップして手順⑤に戻ります。

メールで受信する場合は、**メール**をタップし、次に進みます。

**<メールをタップした場合のみ>**



認証コードを送信するメールアドレスを入力し、**認証コード再送信**をタップします。

入力したメールアドレスに認証コードが送信されます。メール記載の認証コードを確認し、手順⑤に戻ります。

入力したメールアドレスは、パスワード再設定時の本人確認用コード送信先として、[設定] - [自分の設定] の「パスワード再設定メール」に自動登録されます。

MeLL+family からのメールが届かない場合 docomo・au・Softbank などのメールを使用している場合、迷惑メール対策機能でブロックされている可能性があります。ドメイン「mell-fam.wiseman.ne.jp」を、指定受信へ追加してください。

## 1-2. 初期設定 ～連携法人設定～

本手順により、施設・事業所からのおたよりの受信や連絡ノートのやりとりができるようになります。

※事業所から配布された「事業所連携シート」をお手元にご用意ください。

※[連絡ノート]は、連携している法人により利用可否が異なります。

初期設定

事業所連携

家族手帳

設定

困ったときは

1



MeLL+family にログインします。

**設定**をタップし、表示された**設定**画面の「家族の管理」欄で**+ 追加**をタップします。

2



「事業所連携シート」を用意し、**次へ**をタップします。

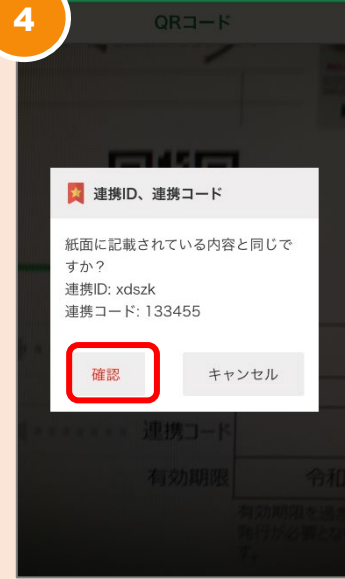
3



QRコードから読み込むをタップし、事業所連携シートのQRコードを読み込みます。

※QRコードが読み込めない場合は、「連携ID」と「連携コード」を直接入力し、**連携コード確認**をタップします。  
(⑤にお進みください)

4



画面に表示された「連携ID」「連携コード」が、事業所のID・コードと一致していることを確認し、**確認**をタップします。

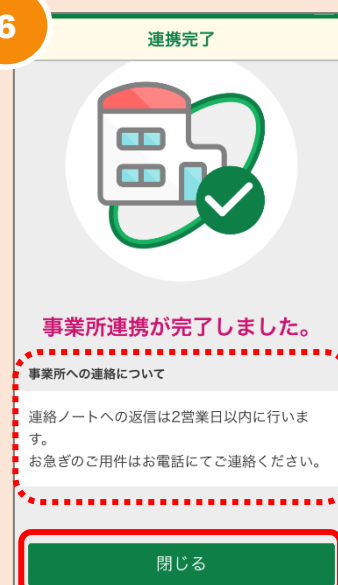
5



法人名、支援が必要な家族の名前、生年月日が自動で表示されます。

内容が正しいことを確認し、**連携**をタップします。

6



「事業所連携が完了しました」の画面が表示されたら、法人連携の完了です。

**閉じる**をタップします。

事業所からの連絡(※)が表示されますので、ご一読ください。

※連絡ノート返信までの所要時間など。

以上で、初期設定は完了です。



## 1-3. 初期設定 ～家族間の招待～

既に MeLL+family をご利用の家族がいる場合は、以下の手順で初期設定を行います。

## 《手順1》既に MeLL+family をご利用の家族が、他のご家族を招待する。

**1**



MeLL+family にログインし、[設定]画面の「家族の管理」欄から、家族名をタップします。

**2**



「支援する家族」欄から、招待ボタンをタップします。

**3**

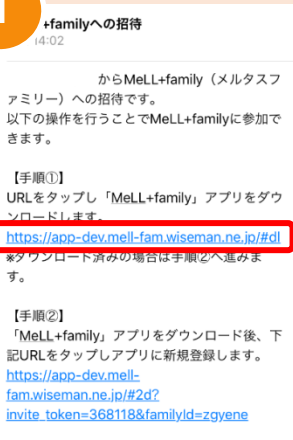


メールで招待またはLINEで招待をタップすると、選択したアプリが招待メッセージ付きで起動します。宛先(送信先)に招待する家族(1名)を設定し、メッセージを送信します。

※複数人を招待する場合は、1名ずつ手順②→③の操作を行ってください。

## 《手順2》招待を受けた家族が、初期設定を行う。


**1**



家族から届いたLINE/メールから、【手順①】のURLをタップし、MeLL+family をダウンロードします。


※既にインストール済の場合、本操作は不要です。

**2**



MeLL+family のダウンロード・インストールが完了したら、再度、家族から届いたLINE またはメールから、【手順②】のURLをタップします。

**3**



「家族への招待が届いています」画面が表示されたら、参加するボタンをタップします。

※既に MeLL+family をご利用中およびログイン済みの場合、以降の手順は不要です。

**4**



新規登録をタップします。

※既に MeLL+family のアカウントをお持ちの場合、アカウントをお持ちの方をクリックし、ログインしてから手順②を行ってください。

**5**



電話番号、パスワード、氏名を入力します。

※MeLL+family のログイン時、およびアカウント設定の「自分の設定」に使用します。


**6**



画面をスクロールして利用規約を確認します。

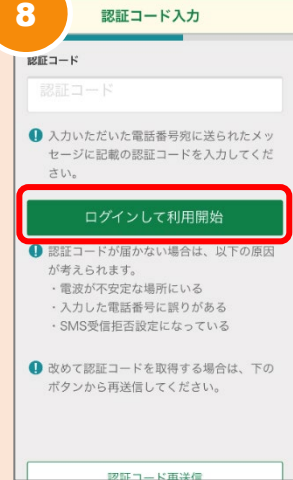
「同意する」にチェックを付け次へをタップします。

**7**



登録情報を確認し、次へをタップします。


**8**



認証コードを入力し、ログインして利用開始をタップします。

※ご利用のスマートフォンに認証コードがSMS(ショートメッセージ)で送信されます。SMSが届かない場合は、認証コード再送信をタップします(1 頁目参照)。

**9**



支援が必要な家族の名前、生年月日が自動で表示されます。

内容が正しいことを確認し、登録完了をタップします。

「MeLL+family へようこそ!」の画面が表示されたら、新規登録の完了です。

以上で、初期設定は完了です。

※家族からの招待により、本手順で初期設定を行った場合は、「連携法人設定」は既に完了しているため不要です。

当面は、本機能を主体に使用します。

### 3-1. 事業所連絡 - 書類ボックス -

事業所から送付された利用料請求書・領収書を、閲覧・ダウンロードすることができます。

※本機能を利用する場合は、連携先事業所による「事前設定」が必要です。連携先事業所に利用可否をご確認ください。

#### ■ 利用料請求書・領収書確認方法

- ① [事業所連絡]メニューの  
[書類ボックス]をタップします。



受信した利用料請求書・領収書データが未読の場合、赤いバッジが表示されます。

- ② [請求書・領収書一覧]で  
閲覧する年月をタップします。



対象年月／書類種類を選択して、表示ボタンをタップすると、選択した内容で一覧表示できます。

#### 一覧に表示される項目

書類取消し済み

連携先事業所側で請求書・領収書を削除した場合に表示されます。

2022年04月末まで閲覧可能

閲覧可能な期限が表示されます。

- ③ [請求書・領収書詳細]で、  
利用料請求書・領収書の金額を  
確認します。



書類ダウンロードボタンをタップして、利用料請求書・領収書をダウンロードできます。

※ 受信から7年経過した書類はアプリ上から自動で削除されます。閲覧期限間近な書類は、必要に応じて端末に保存してください。

#### 例 | 利用料請求書



利用料請求書・領収書を確認・ダウンロードできる！

