

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、まず代表でお一人が「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

1. **認証コード再送信方法選択へをタップします。**

2. **認証コードの再送信方法を選択します。**

3. **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。**

4. **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。**

5. **<メールをタップした場合のみ>**

6. **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。**

7. **入力したメールアドレスに認証コードが送信されます。**

8. **メール記載の認証コードを確認し、手順⑤に戻ります。**

9. **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。**

10. **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

事業所連絡

家族手帳

設定

困ったときは

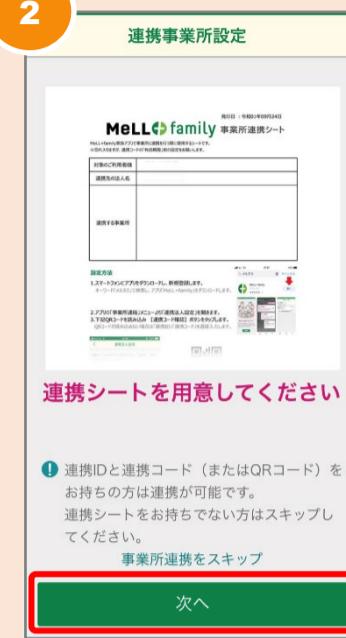
1



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コードが読み込まない場合は、「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。

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。

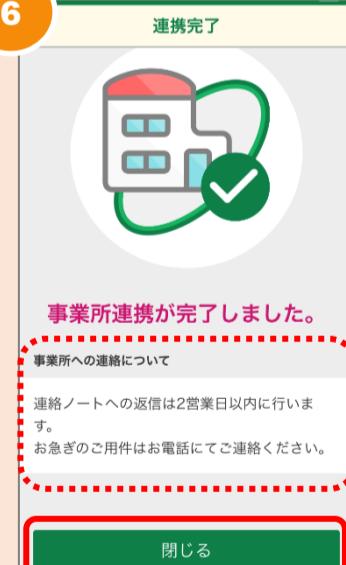
5



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~

初期設定

事業所連絡

家族手帳

設定

困ったときは

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。

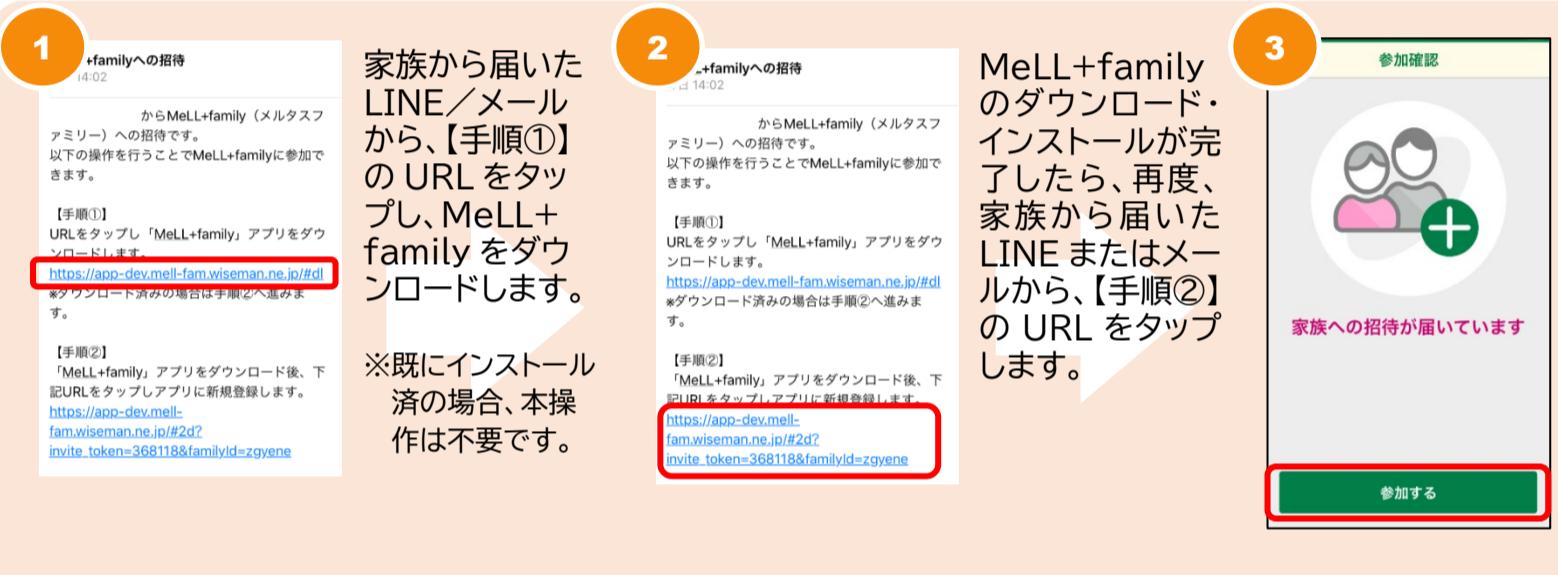
《手順1》既に MeLL+family をご利用の家族が、他のご家族を招待する。



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。



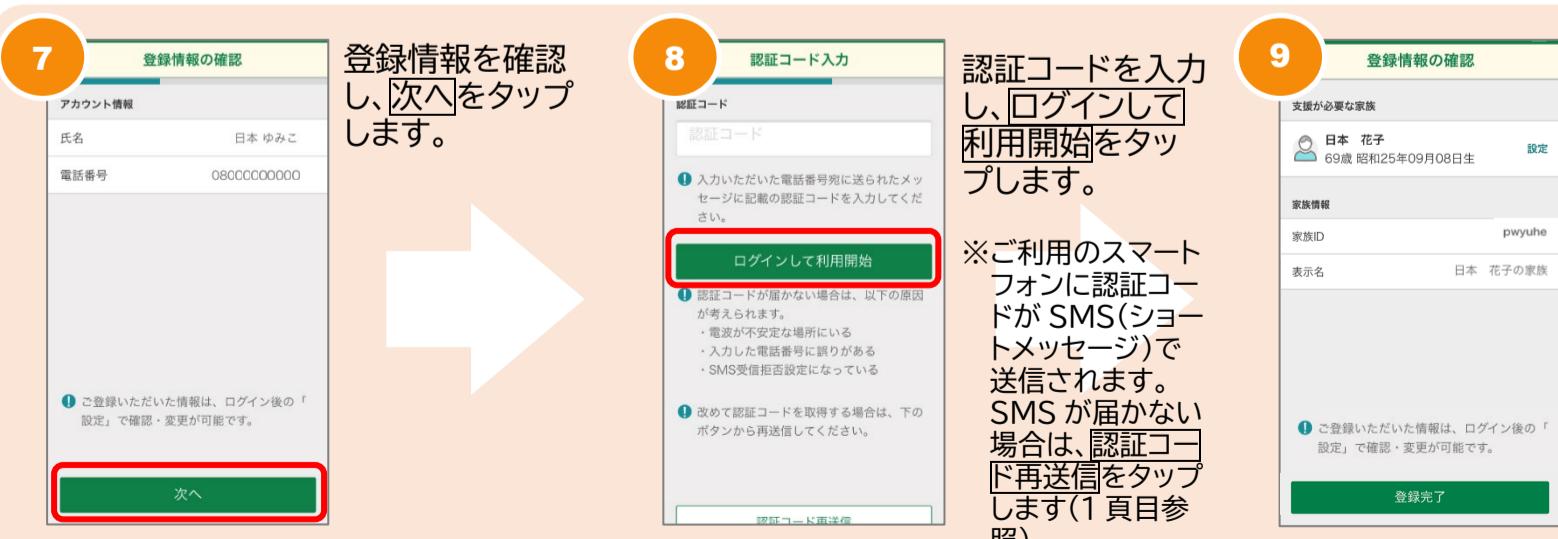
「家族への招待が届いています」画面が表示されたら、**参加する**ボタンをタップします。

※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。



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。



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。

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要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。



- ② [請求書・領収書一覧]で
閲覧する年月をタップします。



- 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



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。

利用料請求書・領収書を確認・
ダウンロードできる！

