

介護事業所のスタッフとつながるコミュニケーションアプリ

MeLL+ family

メルタスファミリー

無料

ダウンロード

「MeLL+ family」はスマートフォンを使用して、日々の事業所との連絡や、ご利用者様に関する情報を簡単に共有できるアプリです。

スマートフォンなどで
使いやすく！
伝わりやすく！



MeLL+ familyを使うとうれしい3つのメリット



ご家族の
スマホ用アプリで、
気軽に
コミュニケーション



事業所への連絡を、
メッセージで
いつでも送信可能



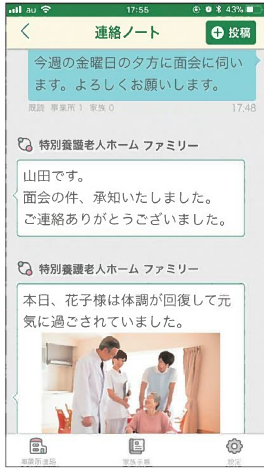
ご利用者様の情報や
事業所の連絡先を
ご家族で簡単に共有

請求書・領収書の確認用として本アプリを使用します。
 当面は、以下の3つの機能は使用いたしませんのでご了承ください。

MeLL+ family でできること

連絡ノート

いつでもどこでも事業所のスタッフとコメントや写真をやりとりできます。



メッセージで届くので時間や場所を気にせず、仕事の合間でも確認できます！



おたより

施設や事業所からの定期的なお知らせやイベントの案内を確認できます。

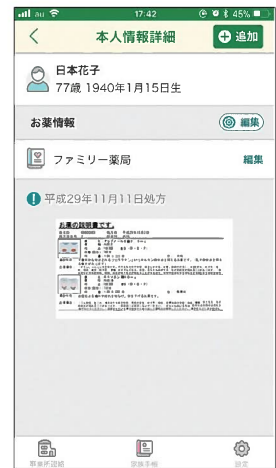


複数の施設・事業所からのお知らせをまとめて確認できるので負担が軽減できます！



家族手帳

ご利用者様に関する情報や事業所、スタッフの連絡先をご家族で共有できます。



飲んでいる薬や過去にかかった病気を確認して、専門職に伝えることができます！



MeLL+ family のダウンロード方法

iPhone・iPad

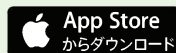
① App Store で

メルタスファミリー

検索

② アプリ詳細説明画面で [Appをインストール] ボタンを押してください。
 ※iOS11.0以上

App Storeはこちら



下のQRコードを読み取り、サイトにアクセス



※2020年10月現在

Androidスマートフォン・タブレット

① Google Play で

メルタスファミリー

検索

② アプリ詳細説明画面で [インストール] ボタンを押してください。
 ※Android5.0以上

Playストアはこちら



下のQRコードを読み取り、サイトにアクセス



※2020年10月現在

Apple, Appleのロゴ, App Store, iTunesは、米国および他国のApple Inc.の登録商標です。iPhone, iPadはApple Inc.の商標です。iPhone商標は、アイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。Android, Androidロゴ, Google Play, Google Playロゴは、Google Inc.の商標または登録商標です。

お問い合わせ

まずは、ダウンロードをお願いします。

株式会社 ワイズマン

本社 / 〒020-0045 岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目11番1号

システムの名称や機能は予告なしに変更することがあります

220812MFL3-C

施設が発行をした【連携シート】をご確認いただき 手順に沿って登録をお願いします。

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。

初期設定

事業所連絡

事業所連絡

家族手帳

設定

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

認証コード再送信方法選択へをタップします。

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。

連携シートを用意してください

① 連携IDと連携コード（またはQRコード）をお持ちの方は連携が可能です。連携シートをお持ちでない方はスキップしてください。事業所連携をスキップ

次へ

3

4

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コードが読み取れない場合は、「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)

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 連携事業所確認

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 連携完了

「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。



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！



初期設定

事業所連絡

家族手帳

設定

困ったときは