

ご利用者様用

操作マニュアル

NPO法人夢んぼ

<https://yumenbo.haisya.site>

操作マニュアル

目次

1.	はじめに、注意事項	P.2
2.	ログイン	P.3
3.	希望表の入力	P.7
4.	希望表の提出	P.21
5.	利用表の確認	P.25

はじめに

- 本マニュアルは、ご利用者様に提供しているシステムの操作方法についてまとめたものになります。
- 本マニュアルの内容は、後に変更される場合がございます。常に最新のマニュアルをご確認いただくようお願いいたします。
- 希望表の入力に関する注意事項

注意事項

■ 希望表は期限内に提出してください。

期限が過ぎると希望表の設定・提出が出来なくなります。期日内に提出いただくようお願いいたします。

■ 複数のサービスをご利用頂いている場合、提出漏れにご注意ください。

複数のサービスをご契約されている場合、それぞれのサービス毎に希望表の設定・提出をお願いいたします。

期日内にご利用の全てのサービスで希望表が提出されているかご確認ください。

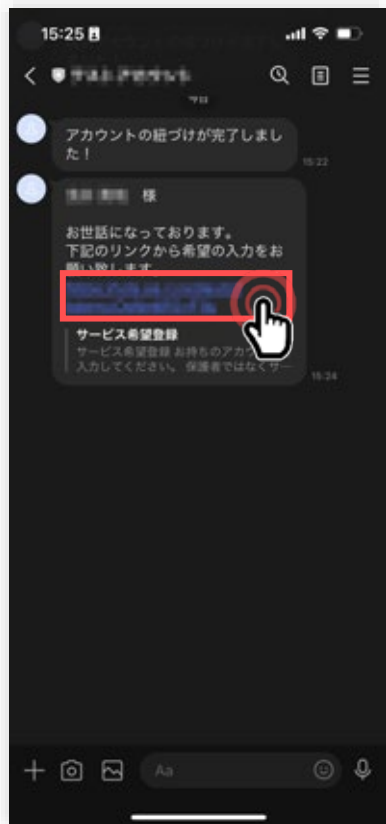
※希望表提出履歴からご確認ください。

最終更新日時 : 2023/07/03

ログイン

1-1.LINE、メールでお送りしたリンクからログイン

LINEまたはメールでお送りするリンクからログインしてください。



①リンクをタップ

LINEまたはメールでお送りするリンクからアクセスしてください。

＼ ログイン成功 ／

ログインに成功するとマイページへ移動します。

1-2. ログイン状態が切れてしまったら

ログイン状態が切れ再ログインする場合は下記の画面になりますので、ご利用者様のお名前(カタカナ)と電話番号を入力してください。

※電話番号はLINE連携時に使用した番号をご入力ください

The image shows a sequence of four smartphone screens illustrating the login process. The first three screens are the 'サービス希望登録' (Service Request Registration) form. The first screen shows the name field 'セイ タナカ' (Sei Tanaka) highlighted with a red box. The second screen shows the phone number field '09012345678' highlighted with a red box. The third screen shows the 'ログイン' (Login) button highlighted with a red box and a hand icon tapping it. The fourth screen is the 'マイページ' (My Page) after successful login, showing a pink bar for 'サービス希望表の入力' (Service Request Form Input) and a blue bar for 'サービス利用表の確認' (Service Usage Form Confirmation).

①お名前を入力

保護者名ではなく、サービスを受ける方のお名前を**カタカナ**で入力してください。

②電話番号を入力

電話番号を**数字のみ**で入力してください。

③ログインをタップ

入力内容をご確認の上、ログインをタップしてください。

＼ ログイン成功 ／

ログインに成功するとマイページへ移動します。

1-3.サイトのログイン画面からログイン出来ない場合

ログイン出来ない場合は、下記の内容を確認してください。

The screenshot shows a login form with the following elements:

- サービス希望登録**
お持ちのアカウントを入力してください。
- ログイン情報が登録されていません。
- 保護者ではなくサービスを受ける方のお名前をカタカナで入力してください。
セイ: タナカ
- メイ: タロウ
- 電話番号を数字のみで入力してください。
電話番号: [空]
- ログインボタン

■ お名前が正しいか確認

・ サービスを受ける方のお名前を**全角カタカナ**で入力されているか確認してください。

■ 電話番号が正しいか確認

- ・ **半角数字**で入力されているか確認してください。
- ・ **LINE連携時の電話番号**とお間違いないか確認してください。

どうしてもログインできない場合

下記の利用事業所へご連絡ください。

※その際には、LINE登録時に入力したご利用者様名・電話番号をお知らせください

第2 夢んぼ TEL : 0567-28-1070

ソーシャルセンター夢んぼ TEL : 0567-69-5586

ワークステーション夢んぼ TEL : 0567-55-7456

ハビリテーションセンター夢んぼ TEL : 0567-69-4448

希望表の入力

2-1.希望入力画面へ移動

ログイン後に希望表入力画面に移動してください。

※希望表の入力が可能になりましたらLINEまたはメールでお知らせいたします。



①赤枠をタップ

サービス希望表の入力をタップしてください。

②赤枠をタップ

サービス希望表を入力する年月をタップして下さい。

③赤枠をタップ

希望表を設定するをタップしてください。

※複数サービスをご契約されている場合はサービスを選択してください。

希望入力画面へ
サービス希望表が表示されます。

2-2.希望入力方法について

参加希望詳細画面について

活動内容

その日の活動内容が表示されます。
活動内容が複数ある場合は、それぞれ参加希望を設定できます。

参加希望内容

- ・活動のみ参加する (送迎なし)
 - ・活動参加のみ希望する
 - ・参加しない
- 上記3項目より希望を設定できます。

備考

活動参加や送迎にあたり、連絡事項等がございましたらご記入ください。

2-2.希望入力方法について

活動参加詳細画面について

日付

活動実施日が記載してあります。

費用

活動にかかる費用が記載してあります。
必須項目以外は任意になりますので、
必要に応じて選択してください。

活動に関して

誕生日会
手作りスイーツで7月生まれの友だちをお祝いしよう
(300円)

日付
2023/07/15

持ち物
エプロン・三角巾・マスク

費用

<input checked="" type="checkbox"/> 材料費300円 必須	300円
<input type="checkbox"/> いこい おかず	270円
<input type="checkbox"/> いこい ライト	340円

合計金額 300円

✓ 上記の内容で参加希望

活動

活動内容が記載されています。

持ち物

活動に参加するにあたり、
必要な持ち物が記載してあります。

2-2.希望入力方法について（送迎なし）

希望入力は下記の手順で行ってください。



①日付をタップ

希望を入力したい日付をタップしてください。



②活動をタップ

その日の活動内容が表示されますので、参加したい活動をタップしてください。



③活動内容確認

お弁当など必要な項目を選択してください。
選択後、上記の内容で参加希望をタップしてください。



＼ 設定完了！

上記の内容で設定するをタップして**活動参加**の設定を完了してください。

2-3.希望入力方法について（送迎あり）

活動参加と合わせて送迎も希望される場合は、下記の手順で設定してください。



①希望内容を変更

赤枠の希望内容部分をタップすると選択肢が表示されるので、活動参加と送迎を希望するを選択します。

②送迎申請追加

送迎内容の迎え（送り）の送迎申請を追加するをタップします。

③送迎希望の設定

送迎先を選択して上記の内容で送迎希望をタップします。
※時刻は送迎先が学校の場合のみ入力可能です。

＼ 設定完了！

上記の内容で設定するをタップして活動参加と送迎の設定を完了してください。

2-4.参加希望一括設定について

同じ内容で複数日設定したい場合は、参加希望一括設定をご利用ください。



①参加希望一括設定

参加希望一括設定をタップしてください。



②赤枠をタップ

次へをタップします。



③参加希望の設定

参加希望内容を選択して次へをタップします。
※送迎も希望する場合は、この画面で送迎の設定もします。



④設定したい日付を選択

同じ内容を設定したい日付をタップしてください。
※選択した日付の色が変わります。

2-4.参加希望一括設定について



⑤ 設定したい日付を確認

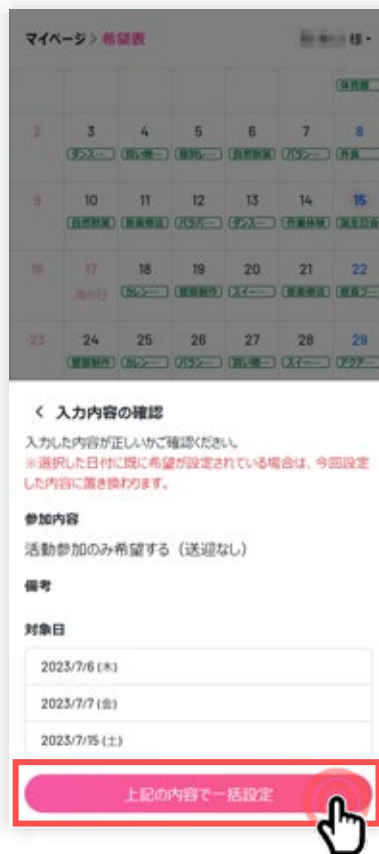
日付を選択し、確認したら次へをタップしてください。



⑥ 活動参加設定

活動参加とお弁当などの**必要項目**を設定し、**次へ**をタップします。

※まとめて活動参加する方法も御座います（後述）



⑦ 入力内容の確認

入力内容の確認を行ってください。問題が無ければ、**上記の内容**で一括設定をタップします。

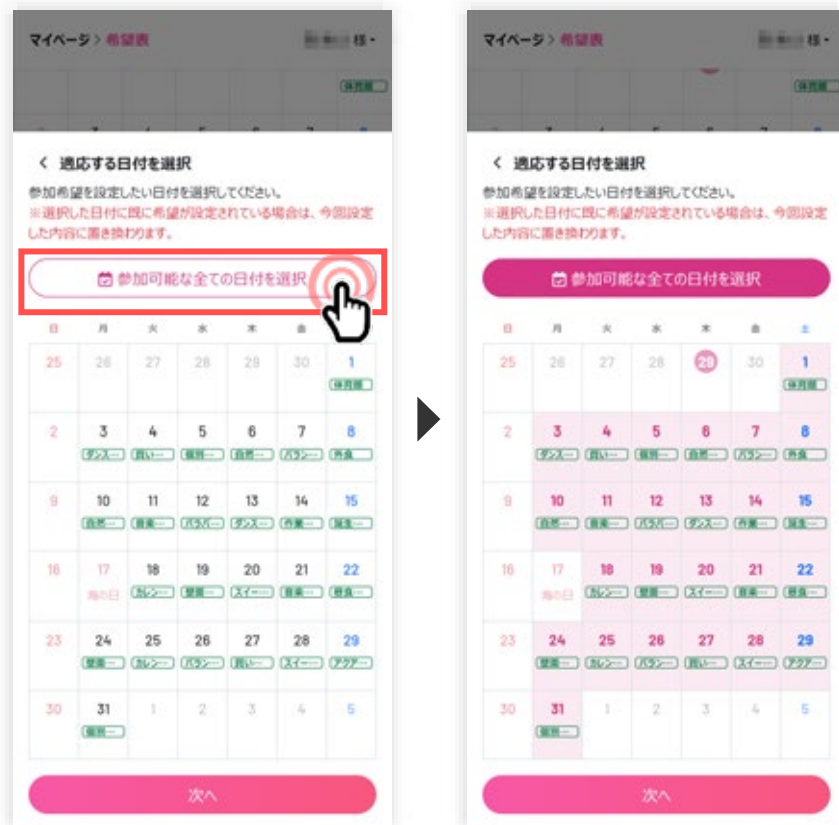


＼ 一括設定完了！

自動でページが更新されますのでしばらくお待ちください。

2-4.参加希望一括設定について（補足）

適応する日付を選択画面で日付の一括選択も可能です。



①赤枠をタップ

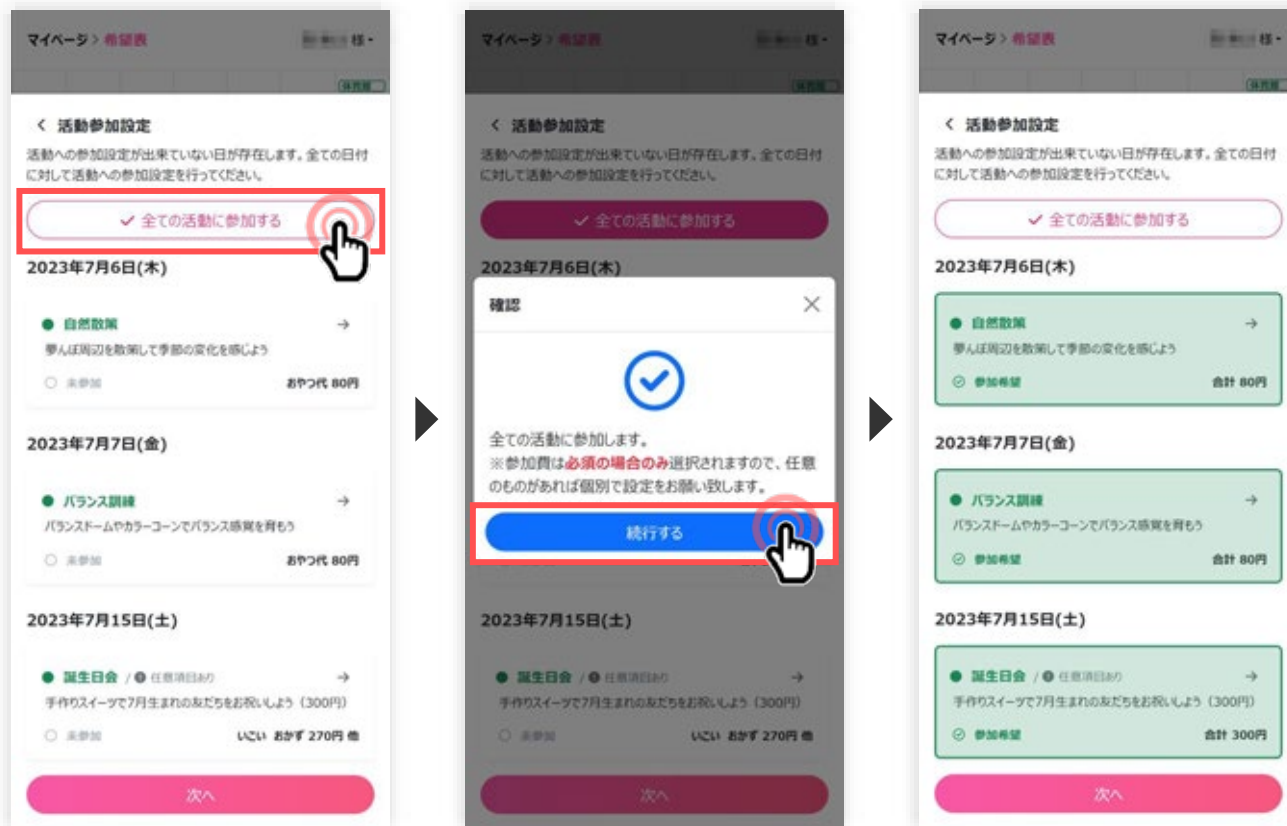
参加可能な全ての日付を選択をタップしてください。

＼全て選択される／

活動のある日付が**全て**選択されます。

2-4.参加希望一括設定について（補足）

活動参加設定画面で活動の一括参加も可能です。



①赤枠をタップ

全ての活動に参加するをタップしてください。

②赤枠をタップ

続行するをタップします。

＼ 全て参加希望に／

選択した日付の全ての活動が参加希望になります。

※活動の参加費は必須のみ選択されます。

2-4.参加希望一括設定について（補足）

活動の中で参加費が**任意**のものは個別に設定してください。



①活動をタップ

任意項目ありと表記されている活動をタップします。

②必要な項目をタップ

お弁当など必要な項目を選択してください。

③赤枠をタップ

選択後、上記の内容で参加希望をタップします。

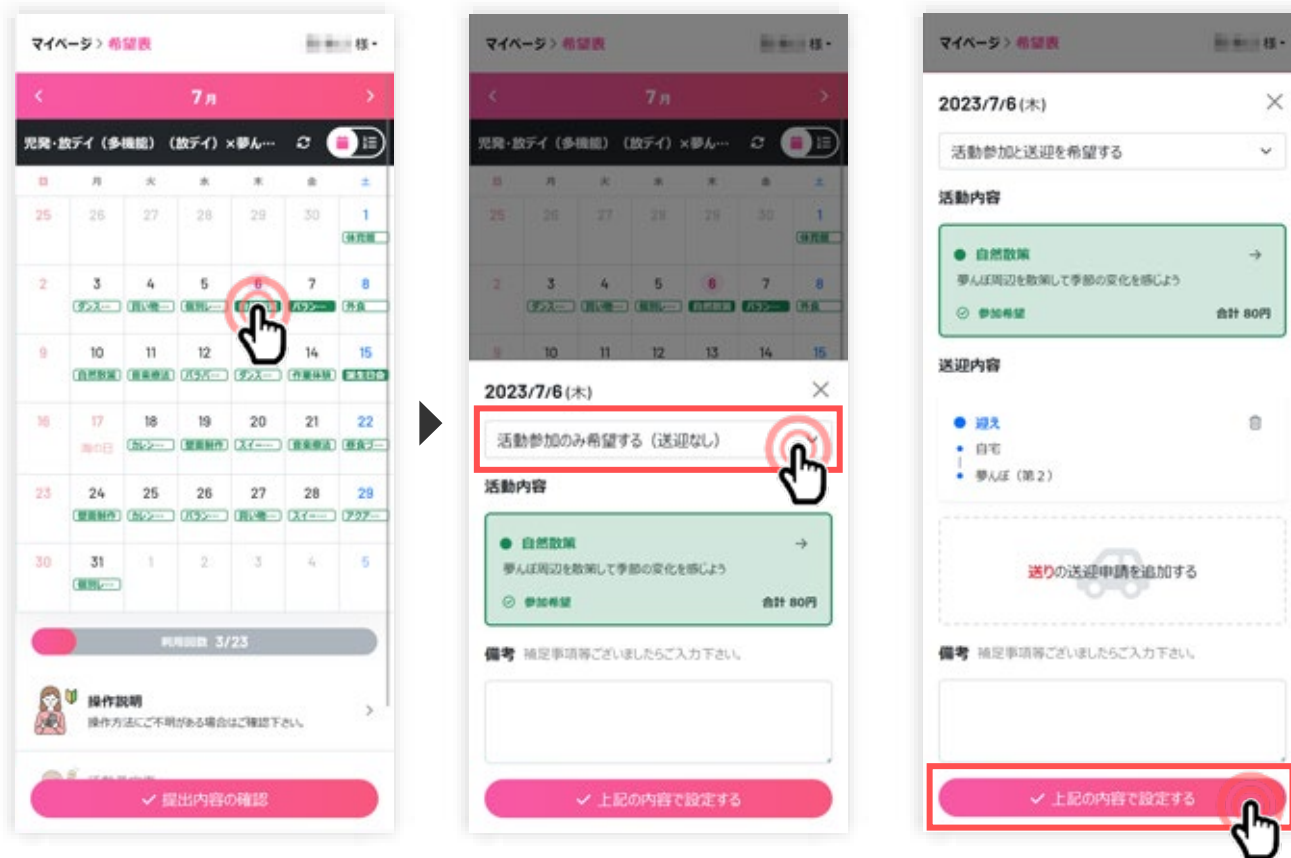
＼ 設定完了！

先ほど選択した設定が反映されます。

2-5.参加希望の修正に関して

一度設定した参加希望を修正する場合は、下記の手順で行ってください。

※提出後は修正はできませんので、各事業所へご連絡をお願いいたします。



①日付を選択

参加希望を変更したい日付をタップしてください。

②参加希望を変更

参加希望を変更してください。
※今回は送迎無しから送迎ありに変更します。

＼ 修正完了 /

設定を変更し、上記の内容で設定するをタップして変更を完了させてください。

2-6.参加希望の確認に関して

設定した参加希望は2種類のレイアウトで確認が可能です。



カレンダー形式

初期のレイアウトです。
希望の設定に適しています。



リスト形式

参加希望を一覧化したレイアウトです。設定した希望を確認するのに適しています。

赤枠部分をタップ

サービス×事業所名の右にある赤枠部分をタップすると切り替わります。

2-7.活動予定表の確認に関して

活動内容を一覧表で確認したい場合は、活動予定表をタップしてください。



活動予定表

活動予定表をタップしてください。



PDF表示

活動予定表がPDF形式で表示されます。

希望表の提出

3-1.希望表の提出について

希望表の入力が完了したら、希望表の提出を行ってください。



①利用回数の確認

赤枠部分に**利用回数**と**支給量**が表示されますので、ご確認ください。



②提出内容の確認へ

設定した内容でよろしければ、**提出内容の確認**をタップしてください。



確認画面表示

一日ごとの希望内容が表示されますので、間違いがないかご確認ください。



※支給量が残っている場合は確認画面へ移動する際に、確認が表示されます。

3-1.希望表の提出について

希望表提出確認画面について

希望表を修正する

入力内容に誤りがあった場合は、希望表を修正するから**希望表入力ページ**に戻ってください。

その他

希望提出にあたり、連絡事項等がございましたらご記入ください。



希望内容

希望表入力ページで設定した内容が一覧で表示されます。

日付・費用・送迎などの入力に間違いが無いか確認してください。

希望表を提出する

入力内容に間違いが無ければ、**希望表を提出する**をタップしてください。

※希望表の提出は1度のみ可能です。提出後の希望の変更は出来ませんので、各事業所までご連絡をお願いいたします。

3-1.希望表の提出について

入力内容をご確認頂き、問題が無ければ希望表の提出を完了してください。



①希望表を提出する

希望表を提出するをタップしてください。



②最終確認画面

続行するをタップしてください。



希望提出完了

利用表の確認

2-1. 利用表の確認

ログイン後に希望表入力画面に移動してください。

※利用日が決定しましたら、LINEまたはメールでお知らせいたします。



①赤枠をタップ

サービス利用表の確認をタップしてください。

②赤枠をタップ

サービス利用表を確認する年月をタップして下さい。

③赤枠をタップ

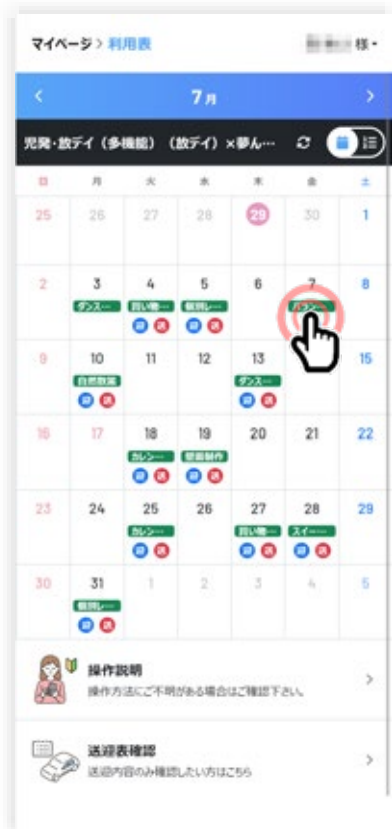
希望表を設定するをタップしてください。

※複数サービスをご契約されている場合はサービスを選択してください。

＼ 利用確認画面へ ＼

2-2. 利用内容の確認について

希望表と同じ要領で、利用詳細の確認が可能です。



①日付をタップ

利用内容を確認したい日付をタップしてください。



②利用詳細画面

活動内容・送迎内容の確認が可能です。



③活動詳細画面へ

活動に関する内容を確認したい場合は、赤枠部分をタップしてください。

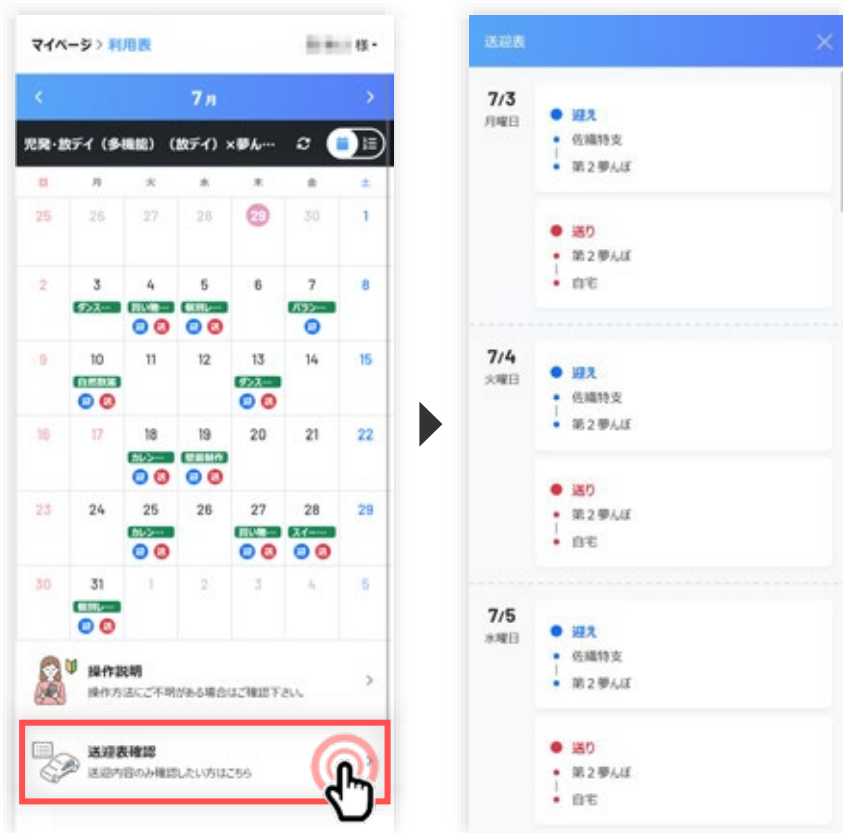


＼ 利用確認詳細画面 /

活動内容や活動参加に掛かる費用が表示されます。

2-3. 送迎内容の確認について

送迎内容のみ一覧で確認したい場合は、下記の手順でご確認下さい。



① 送迎表確認をタップ

送迎表確認をタップしてください。

送迎表画面

設定されている送迎内容が一覧で表示されます。

NPO法人夢んぼ ご利用者様用操作マニュアル

<https://yumenbo.haisya.site>