



介護事業所同士を繋ぐ
マッチング&コミュニケーションサービス

<https://carelay.net/>

操作マニュアル



合同会社WaJu

<https://www.waju.co.jp/>

2024年10月最終更新

INDEX

各種機能の使い方	P
①新規会員登録	3～
②ログイン	6
③トップページの見方	7
④メニューバーの使い方	8
⑤マッチング機能の使い方	9～
⑥コミュニティ機能の使い方	12
⑦Q&A機能の使い方	13

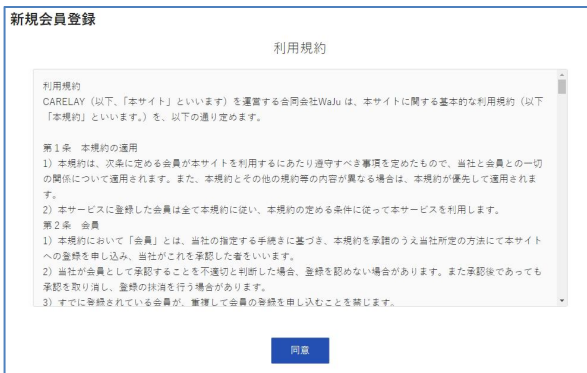
マイページ	P
①マイページの見方と項目	14
②受信メール一覧	15
③メッセージ送受信	16～
④サービス	18
④A サービス登録	19
④B サービス一覧	20
④C 申込一覧	21
④D お気に入り一覧	22
④E オファーサービス一覧	23
④F 保存検索条件一覧	24
⑤SNS	25
⑤A コミュニティ管理	26～
⑤B Q&A管理	28
⑥アカウント	29
⑥A プロフィール	30
⑥B 設定変更	31
⑥B-1 ログインID変更	32
⑥B-2 パスワード変更	33
⑥B-3 メールマガジン受信設定	34
⑥B-4 退会	35
⑥C フォロワー一覧	36
⑥D フォロワー一覧	37

各種機能の使い方

新規会員登録の方法 1/3



トップページの
[新規会員登録]
をクリックします。



利用規約が表示されるのでよくお読みいただき、[同意]をクリックしてください。



次に、登録するためのメールアドレスを入力し、[次へ]をクリックします。



送信完了しましたと表示されたら、入力したメールアドレスを確認してください。



左のようなメールが届いていますので[詳細を確認する]をクリックします。

各種機能の使い方

新規会員登録の方法 2/3

前ページの[詳細を確認する]をクリックすると会員登録を入力する画面が開きますので、必要事項を正確に入力し、最後に[確認]をクリックしてください。

この時に登録したパスワードは忘れないようにしてください。

必要事項を入力すると確認ページが開くので間違いがなければ[登録]をクリックします。

クリックすると以下のような画面が表示され、同じ文面が登録したメールアドレスにも届きます。

会員登録

テスト様
この度はケアレイにリリースキャンペーンでのご登録お申込みいただきありがとうございます。
下記リンクより決済をお願いいたします。
<https://buy.stripe.com/eVadRub6f4q74dGeUU>
決済の確認後、招待メールをお送りさせていただきますのでしばらくお待ちください。

記載されているURLをクリックし、決済方法の登録へと進みます。

各種機能の使い方

新規会員登録の方法 3/3

前ページで表示されているURLをクリックすると
支払い方法の入力画面に移ります。

The screenshot shows a payment page for Waju LLC. On the left, there is a summary of the trial offer: "CARELAY月額利用料金を試す" (Try CARELAY monthly usage fee), "60日間無料" (60 days free), and "その後毎月 ¥5,000" (After that, ¥5,000 per month). Below this is a table of charges:

CARELAY月額利用料金	60日間無料
リリースキャンペーンで登録の方は通常月額9000円（税別）のところ、5000円（税別）でのご利用が可能となります。	
	¥5,000 / 月 (下記以降)
小計	¥5,000
税金①	¥0
トライアル後の合計	¥5,000
今日期日の合計額	¥0

On the right, there is a "支払の詳細を入力" (Enter payment details) form. It includes fields for "メールアドレス" (Email address), "カード情報" (Card information) with a card number "1234 1234 1234 1234", "MM (月) / YY (年)" (Month / Year), and "セキュリティコード" (Security code). There is also a field for "カード保有者の名前" (Cardholder name) with a "氏名" (Name) sub-field, and a dropdown for "国または地域" (Country or region) set to "日本" (Japan). A checkbox option is available: "情報を安全に保存して、次回以降の購入をワンクリックで行う" (Save information securely and enable one-click purchases for future orders). Below the form is a blue "申し込む" (Apply) button. At the bottom, there is a disclaimer: "トライアルをキャンセルしない場合は、2024年12月11日以降、毎月¥5,000が請求されます。それ以前のキャンセルはいつでも行えます。" (If you do not cancel the trial, you will be billed ¥5,000 per month starting from December 11, 2024. Cancellations before that date can be made at any time.) and a footer: "Powered by stripe | 特定商取引法に基づく表記" (Powered by stripe | Designated Commercial Transaction Law compliant).

必要事項を入力し、**[申し込む]**をクリックしてください。

登録情報に問題がなければ、運営の確認後に
会員登録完了のお知らせが登録したメールアドレスに届きます。

ログインIDと初期パスワード、マイページへのリンクボタンが
表示されていますので、これで登録完了となります。

各種機能の使い方

ログインの方法



ログイン

ログインID

ログインパスワード

ログインの保持

[パスワードを忘れてしまったら](#)

ログイン

ログインをクリックすると左の画面になります。
必要事項を入力し、**[ログイン]**をクリックしてください。

ログインID:

会員登録時に使用したメールアドレス
(後から変更した場合は変更したID)

ログインパスワード:

会員登録時に設定したパスワード
(後から変更した場合は変更したパスワード)

※**ログインの保持**の口にチェックを入れると、
画面を閉じてでもログインした状態で再開できます。

パスワード再発行

STEP 1
ご本人確認のため、登録されているメールアドレスを入力してください。

STEP 2
入力されたアドレスへメール送信されますので、メールに記載されているURLへアクセスしてください。

STEP 3
アクセスされたページにて新しいパスワードを入力して登録が完了です。

メールアドレス

送信

パスワードを忘れてしまった場合は
「パスワードを忘れてしまったら」を
クリックすると左の画面が表示される
ので、登録されたメールアドレス
を入力して**[送信]**を押してください。

記載されている指示に従って
再設定をしてください。

各種機能の使い方

トップページの見方



メニューバーとタイトル、キーワードと事業種別をのみの簡易検索が行えます。



事業所が新しく登録したサービスが表示されます。MOREをクリックすると詳細検索画面に移ります。



注目のサービスが表示されます。



運営ブログが新しい順に表示されます。MOREをクリックすると過去のブログも読むことができます。



新しく作成されたコミュニティ(グループ)が表示されます。MOREをクリックするとコミュニティ検索を行うことができます。



新しく会員となったメンバーが表示されます。MOREをクリックすると会員検索ができます。



Q&Aが新しい順に表示されます。



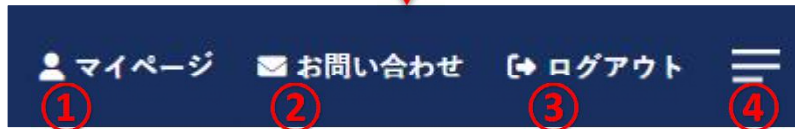
運営からのお知らせが表示されます。



利用規約やプライバシーポリシー、特定s票取引法に基づく表示などが確認できます。

各種機能の使い方

メニューバーの使い方



画面右上のメニューについて

①マイページ

会員専用のページに移ります。
詳細はこのマニュアルの
14ページ以降をご覧ください。

②お問い合わせ

運営に対しての質問や要望などを
メッセージで送れます。
※退会のお申込みもこちらになります。

③ログアウト

CARELAYからログアウトします。

④ハンバーガーメニュー

クリックするとメニューが開き、
ご希望のページに
ショートカットできます。
ログイン前とログイン後で
種類が異なります。



各種機能の使い方

マッチング機能の使い方 1/3



左側の検索条件入力欄に希望の条件を入力し、一番下の[検索]をクリックします。

条件に合ったサービスが表示されるので、詳細を確認したいサービスをクリックします。



各サービスで気になったものは♡を押すことでお気に入りにすることができます。
お気に入りに登録したサービスはマイページから確認することができます。

各種機能の使い方

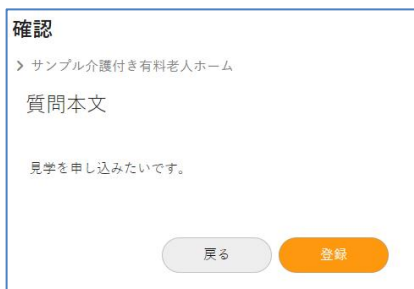
マッチング機能の使い方 2/3

登録されたサービスのページの下に[質問する]と[申し込み]のボタンがあります。



[質問する]

申し込む前に詳細を確認したい時などサービスについての質問を登録事業者に行うことができます。



[申し込み]

申し込む前に詳細を確認したい時などサービスについての質問を登録事業者に行うことができます。

クリックすることで申し込みたい対象の情報を入力する画面に移るので、必要事項を入力して[確認]を押すと申し込みます。



各種機能の使い方

マッチング機能の使い方 3/3

サービスに対し[申し込み]をすると、申し込む対象の利用者の情報の入力画面に移ります。

要介護度や看護サマリーに記載されているような情報を事前に入力しておくことで双方の確認作業を減らすことができます。

申し込み

> サンプル訪問介護

事業所名 必須

担当者名 必須

年齢 必須

認知症状 任意 無 帰宅願望 介護拒否 作話・妄想 収束癖 暴言・暴力 せん妄・幻視・幻聴
 昼夜逆転 その他（フリーワード）

その他詳細 任意

情報を全て入力し、確認をクリックして入力情報に誤りがないことを確認してください。問題なければ登録をクリックすることで、サービスに申し込むことができます。

申込完了

サービス申込が完了しました。

各種機能の使い方

コミュニティ機能の使い方

地域の事業所同士や同法人の事業所でグループを作ることができます。

The screenshot shows a community page for "サンプル神戸市東灘区グループ". The page includes a header with the group name and navigation links, a sidebar with member lists and settings, and a main content area with sections for "トピック一覧" (Topics) and "イベント一覧" (Events). Red callout boxes provide instructions on how to use these features.

コミュニティ名や各種メニューが表示されます。作成者と参加者で項目は変わります。

共有したい情報などを登録するとトピックとして表示されます。クリックすると詳細が表示されます。

イベント情報を登録できます。クリックすると詳細が表示され、参加の可否もここから登録、確認ができます。

左側には参加メンバーや、コミュニティの公開範囲などの作成者が決めた条件設定が表示されます。

各種機能の使い方

Q&A機能の使い方

会員の疑問等をお互いに投稿、回答しあう機能です。



左側で質問の検索ができます。
右側には投稿された質問についてが表示されます。
質問をクリックすると詳細ページに移ります。



質問者は投稿した質問に追記することもできます。

参加者は質問に対する回答をコメントできます。

質問者は回答されたコメントに対しての返事や、気に入った回答をベストアンサーにすることができます。

各項目について

<p>①  サンプル居宅介護支援 事業所</p> <p>② 受信メール一覧</p> <p>③ メッセージ送受信</p>	<p>サービス ④</p> <table border="1"><tr><td>サービス登録</td><td>サービス一覧</td></tr><tr><td>申込一覧</td><td>お気に入り一覧</td></tr><tr><td>オファーサービス一覧</td><td>保存検索条件一覧</td></tr></table>	サービス登録	サービス一覧	申込一覧	お気に入り一覧	オファーサービス一覧	保存検索条件一覧
	サービス登録	サービス一覧					
	申込一覧	お気に入り一覧					
オファーサービス一覧	保存検索条件一覧						
<p>SNS ⑤</p> <table border="1"><tr><td>コミュニティ管理</td><td>Q&A管理</td></tr></table>	コミュニティ管理	Q&A管理					
コミュニティ管理	Q&A管理						
<p>アカウント ⑥</p> <table border="1"><tr><td>プロフィール</td><td>設定変更</td></tr><tr><td>フォロワー一覧</td><td>フォローワー一覧</td></tr></table>	プロフィール	設定変更	フォロワー一覧	フォローワー一覧			
プロフィール	設定変更						
フォロワー一覧	フォローワー一覧						

①アイコン画像

プロフィールで設定した画像が表示されます。

②受信メール一覧

登録されたメールアドレスに届いたメールを確認できます。

③メッセージ送受信

CARELAY内での1対1メッセージを確認できます。

④サービス

自社サービスの登録や確認が行えます。

⑤SNS

作成したコミュニティの確認や投稿したQ&Aの確認が行えます。

⑥アカウント

自分のアカウントや設定、フォロワーやフォローワーの確認が行えます。

受信メール一覧

受信メール一覧	件名	送信日時	送信先メールアドレス	未読・既読
	テスト	2024/09/30 16:41:46	送信元のメールアドレスが表示されます。	未読

1

CARELAYを経由して登録したメールアドレス宛に送られたメッセージが一覧で表示されます。
運営からの一斉メールなどの通知が届きます。

[未読]を押すと内容を確認でき、**[未読]**から**[既読]**に変わります。

受信メール一覧	件名	送信日時	送信先メールアドレス	未読・既読
	テスト	2024/09/30 16:41:46	送信元のメールアドレスが表示されます。	既読

サンプル居宅介護支援事業所様

確認メール

CARELAY
URL : <https://carelay.net>
E-Mail : system@carelay.net
このメールの無断転載を禁止します
©waju llc

メッセージ送受信(送信方法)

相手から送られてきたメッセージ、または相手のプロフィールから自分が送ったメッセージが一覧で表示されます。



相手のプロフィールの[メッセージを送る]をクリックすると入力画面が開きます。



The screenshot shows the "メッセージ入力" (Message Input) screen. It has a "内容" (Content) field at the top, a "ファイル" (File) section in the middle, and two buttons at the bottom: "キャンセル" (Cancel) and "送信" (Send). The "送信" button is highlighted with a red arrow.

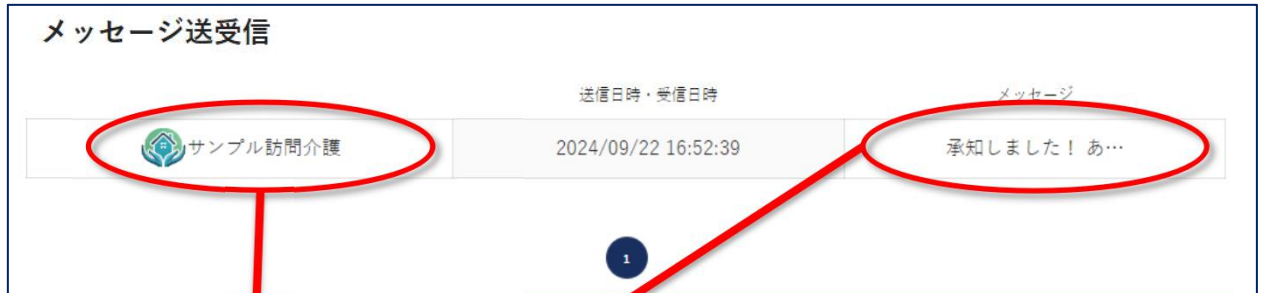
内容の欄にメッセージを入力します。

ファイル送信をする場合はファイルの欄をクリックして送信するファイルを選択、もしくはデスクトップ上から欄の中にファイルをドロップすることで添付できます。

[送信]を押せば、相手にメッセージが送信されます。

メッセージ送受信(受信と返信)

一覧画面の相手の事業所名、もしくはメッセージの見出しをクリックすることでメッセージの内容を確認することができます。



添付されているファイルをクリックするとファイルが保存できます。

返信は[メッセージを送る]をクリックすると返信文と添付するファイルを選ぶことができます。



メッセージの返信方法は前ページの送信方法と同じです。

サービスの項目について

サービス

サービス登録

サービス一覧

申込一覧

お気に入り一覧

オファーサービス一覧

保存検索条件一覧

サービス登録

自社サービスの登録を行います。

サービス一覧

登録したサービスを一覧で確認でき、編集ができます。

申込一覧

登録したサービスに申込があった時に確認ができます。

お気に入り一覧

自分がお気に入りしたサービスを確認できます。

オファーサービス一覧

オファー(営業)されたサービスが確認できます。

保存検索条件一覧

検索の際に保存した検索条件を確認できます。

サービス登録について

サービス 登録

事業所名 必須

事業種別 必須

サービス種別 必須

キャッチコピー 必須

公開範囲 必須

公開開始日時 任意 <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="button" value="📅"/>

公開終了日時 任意 <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="button" value="📅"/>

提供できるサービスを登録することができます。
必須の項目は入力しないと登録できません。
任意の項目も多く入力しておくことで検索される可能性が高まります。

入力ができたら「確認」をクリックし、確認ページに移ります。
入力内容に問題がなければページ下部の「登録」をクリックしてください

サービスの登録数に制限はありません。

サービス一覧について

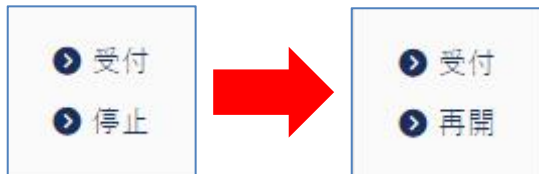
サービス一覧		ラベル					
事業所名	公開範囲	新規	交渉中	キャンセル	成立	受付	停止
▶ サンプル訪問介護	一般公開	0	0	0	0	▶ 受付	▶ 停止

登録したサービスを一覧で確認できます。

それぞれのサービスについて受付と停止を選択できます。

停止すると検索されないようになるので、申し込みがあったりサービスの受付をしていない時は停止しておきましょう。

サービスの受付を停止すると、停止の部分が再開に変わりますので、もう一度受付をする場合は再開に変更してください。



申込一覧について

申し込んだサービスの一覧と、その詳細が確認できます。

事業所名	申込日時
▶ サンプル訪問介護	2024/10/14 21:07:24

サービス詳細

サンプル訪問介護

所在地: 兵庫県 神戸市東灘区

受付時間: 即日対応可能
対応可能曜日: 月 水 金
対応可能時間: 9:00 ~ 18:00

神戸市東灘区エリア、月水金で対応可能！
新しく女性ヘルパーが活躍しました。
介護福祉士資格を所有しています！

■ 費用: 支援内容により変わります。

サービス種別: 身体介護 | 生活援助

対応は関しての資格: 小さなお子様がいらっしゃいます。

スタッフ種別: 女

申込サービス詳細

サービス登録者

サンプル訪問介護

申込情報

事業所名: サンプル居宅介護支援事業所
担当者名: 伊田

事業所名をクリックすると、申し込んだサービスが、
詳細をクリックすると、申し込んだ時に入力した情報が確認できます。

お気に入り一覧について

お気に入りサービス一覧	
事業所名	お気に入り
▶ サンプル介護付き有料老人ホーム	▶ お気に入り解除
▶ サンプル訪問介護	▶ お気に入り解除

検索画面やサービス詳細画面で♡マークをチェックするとお気に入り登録ができます。

お気に入りに登録したサービスは、ここで一覧で表示されます。事業所名をクリックするとサービスの詳細を確認できます。**お気に入り解除**をすると、一覧から削除することができます。

オファーサービス一覧について

相手からサービスの提案(オファー)を受けた場合、こちらの一覧に表示されます。

オファー詳細をクリックすると相手からのメッセージが確認できます。

オファー一覧

事業所名	オファー日時	
① サンプル訪問介護	2024/09/30 17:46:15	▼ オファー詳細

オファー一覧

事業所名	オファー日時	
① サンプル訪問介護	2024/09/30 17:46:15	▼ オファー詳細 本文 対応可能です。ご連絡ください!

事業所名をクリックするとサービスの詳細が確認できます。

保存検索条件一覧について

条件名	保存日時	通知	
▶ 訪問介護	2024/10/11 18:30:27	する	編集 削除
▶ 即対応可能	2024/10/11 18:29:56	する	編集 削除



検索ページで条件検索して検索結果が表示されると、上部に**[検索条件を保存する]**ボタンが表示されます。



クリックすると条件名を自分で設定することができ、通知するかどうかを決めて登録すると、現在の条件が保存され、一覧で確認できます。

条件名と通知の可否は一覧の編集からでも変更できます。



通知するにチェックを入れると、条件に合ったサービスの投稿があれば登録したメールに通知が届きます。

これはマイページの**受信メール一覧**からでも確認できます。

SNSの項目について

SNS

コミュニティ管理

Q&A管理

コミュニティ管理

自社サービスの登録を行います。

Q&A管理

登録したサービスを一覧で確認でき、編集ができます。

コミュニティ管理について

コミュニティ一覧

▶ 新規作成 ▶ トピック一覧 ▶ イベント一覧 ▶ メンバーコミュニティ ▶ オーナーコミュニティ

登録されているコミュニティはありません

新規作成

自分が管理者のコミュニティを作ることができます。
これをオーナーコミュニティと言います。

トピック一覧

自分が参加しているコミュニティや参加しているコミュニティで作成したトピックが一覧表示されます。
自分が管理者の場合は閲覧以外に編集や削除ができます。

イベント一覧

自分が参加しているコミュニティや参加しているコミュニティで作成したイベントが一覧表示されます。
自分が管理者の場合は閲覧以外に参加者管理や編集、削除ができます。

メンバーコミュニティ

自分が参加しているコミュニティが一覧で表示されます。

オーナーコミュニティ

自分が管理者のコミュニティが一覧で表示されます。

コミュニティの作成について

コミュニティ登録

コミュニティ名

カテゴリ

ロゴ画像

コミュニティの紹介

参加の条件 すべての参加希望者
 管理者の承認が必要

公開範囲

トピック投稿設定

トピック公開範囲

イベント投稿設定

イベント公開範囲

コメント投稿設定

新規作成をクリックすると登録画面に移ります。

コミュニティ名など必要事項と、公開範囲などを設定して確認をクリックすると入力情報の確認画面に移るので、間違いがなければ登録をクリックすることで新しいコミュニティが作成できます。

Q&A管理について

Q&A管理				質問投稿
タイトル	ステータス	募集締め切り	回答数	
申込の仕方について	解決済み	2024-09-21 16:50	1	▶ 閲覧 ▶ 削除

投稿した質問一覧

自分が投稿した質問が一覧で表示されます。
閲覧や削除ができます。

投稿した回答一覧

自分が質問に対して回答したQ&Aが一覧で表示されます。

質問投稿

新たに質問を行うことができます。
Q&Aの専用画面でも質問は行うことができます。

質問投稿

タイトル

カテゴリ

内容

募集締め切り

画像1

画像2

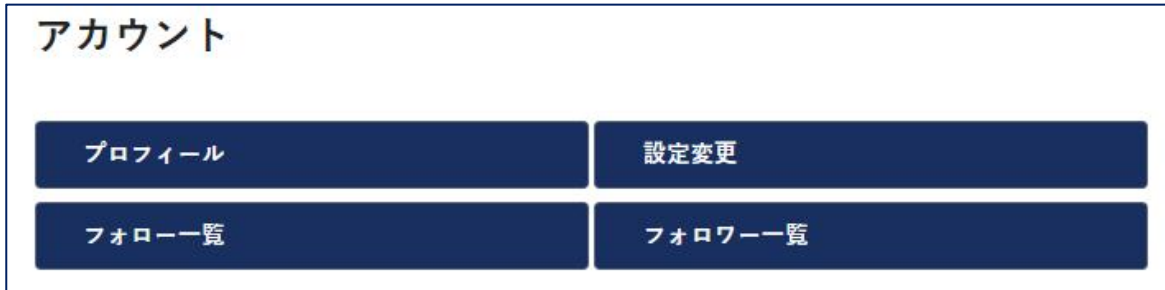
画像3

確認

質問を投稿する時は質問内容について必要事項を入力し、必要であれば画像も登録することができます。

確認をクリックした後に入力内容に誤りがなければ投稿され、回答を待ちます。

アカウントの項目について



プロフィール

自分のアイコン画像や、事業所の紹介の確認、編集ができます。

設定変更

各種設定が変更できます。(→P.で説明)

フォロワー一覧

自分がフォローしている相手と、その相手のサービス一覧が確認できます。また、フォローの解除ができます。フォローは相手のプロフィールから行えます。



フォロワー一覧

自分をフォローしてくれている相手と、その相手のサービス一覧が確認できます。また、フォローの解除ができます。

プロフィールについて

登録時に入力した情報が表示されます。
相手から見られる場合に表示される画面でもあり、
簡易のホームページのようなものになります。
登録内容に変更がある場合は右上の編集から行えます。

🏠 居宅介護支援 ✎ 編集

サンプル居宅介護支援事業所

対応可能地域 📍 兵庫県 神戸市東灘区 📍 兵庫県 神戸市灘区 [メッセージを送る](#)



● ●

ご利用者の意向を大事にしたケアプランを作成します。

利用者の心身の状況や置かれている環境に応じた介護サービスを利用するためのケアプランを作成し、そのプランに基づいて適切なサービスが提供されるよう、事業者や関係機関との連絡・調整を行います。

📋 提供可能サービス

ケアプラン作成

🕒 提供可能時間

9:00 ~ 18:00

📍 所在地・連絡先

〒6580052
兵庫県 神戸市東灘区 住古軍町

電話番号 00000000001
FAX番号
メールアドレス

アクセス方法

阪神電車「魚崎駅」より北に徒歩5分

設定変更の項目について



ログインID変更

最初は登録時のメールアドレスがログインIDとなります。
変更した場合は忘れないようにしてください。

パスワード変更

ログイン時のパスワードを変更できます。
変更したパスワードは忘れないようにしてください。

メールマガジン受信設定

運営からの一斉メールの受信をするかしないかを設定します。
重要な情報が送られることもあるので、原則受信にしてください。

退会

CARELAYの退会をする場合に選択します。

ログインID変更について

ログインID変更

ログインIDを変更します。
変更確認メールが受信出来ない場合は入力された情報に間違いが無いかご確認ください。

メールアドレス

登録した時のメールアドレスを入力し、**[登録]**をクリックすると変更確認メールが届きます。

サンプル居宅介護支援事業所様

ログインIDを変更するには以下にアクセスしてください。

CARELAY
URL <https://carelay.net>
E-Mail system@carelay.net

このメールの無断転載を禁止します

©waju llc

[詳細を確認する]をクリックし、指示に従って変更してください。
変更したログインIDを忘れた場合は運営までお問い合わせください。

パスワード変更について

パスワード変更

現在お使いのサイトログイン用パスワードを変更することができます。
入力が完了したら「変更する」ボタンをクリックしてください。

現在のパスワード 必須

新しいパスワード 必須

パスワード

パスワード確認

ログインパスワードの変更が行えます。

現在のパスワードと、新しいパスワード、確認用に新しいパスワードをもう一度入力し、**[確認]**をクリックすることで変更できます。

メールマガジン受信設定について

メールマガジン受信設定

事務局から定期的に情報をメールにて配信します。

受信する

登録

運営からの連絡などが配信された場合に受信するかどうかを設定できます。

基本的には**受信する**をチェックして**登録**してください。

受信するをチェックせずに登録すると、お得な情報などが配信されても対象外になる場合がございます。

退会について

退会について

退会手続きを行うと、すべてのサービスが利用できなくなります。
本当に退会してもよろしいですか？
退会される場合は「退会」を押した後に表示されるお問い合わせフォームに『退会申請』と記入し、
よろしければその後に退会の理由をご記入の上送信してください。退会処理を行います。

以下のコミュニティの唯一の管理者であるため、退会はできません。
コミュニティを削除するか、管理者権限を委譲してください。
サンプル神戸市東灘区グループ

退会する

注意事項をよく読み、問題なければ**[退会する]**をクリックしてください。

※コミュニティを作成している場合、コミュニティを削除するか管理者権限を他会員に委譲しなければ退会できないのでご注意ください。

お問い合わせ

お問い合わせ内容

確認

[退会する]をクリックするとお問い合わせに移りますので、「退会希望」と入力し、よろしければ理由もご記入の上、**[確認]**をクリックしてください。

運営が請求止めと退会処理を行い、退会が完了いたします。

フォロー一覧について

フォロー一覧	
① サンプルグループホーム	▶ サービス一覧 □ フォロー解除
① サンプル訪問介護	▶ サービス一覧 □ フォロー解除
① サンプル介護タクシー	▶ サービス一覧 □ フォロー解除
① サンプル病院地域連携室	▶ サービス一覧 □ フォロー解除
① サンプル特別養護老人ホーム	▶ サービス一覧 □ フォロー解除
① サンプル訪問看護	▶ サービス一覧 □ フォロー解除
① サンプル介護付き有料老人ホーム	▶ サービス一覧 □ フォロー解除
① サンプルデイサービス	▶ サービス一覧 □ フォロー解除

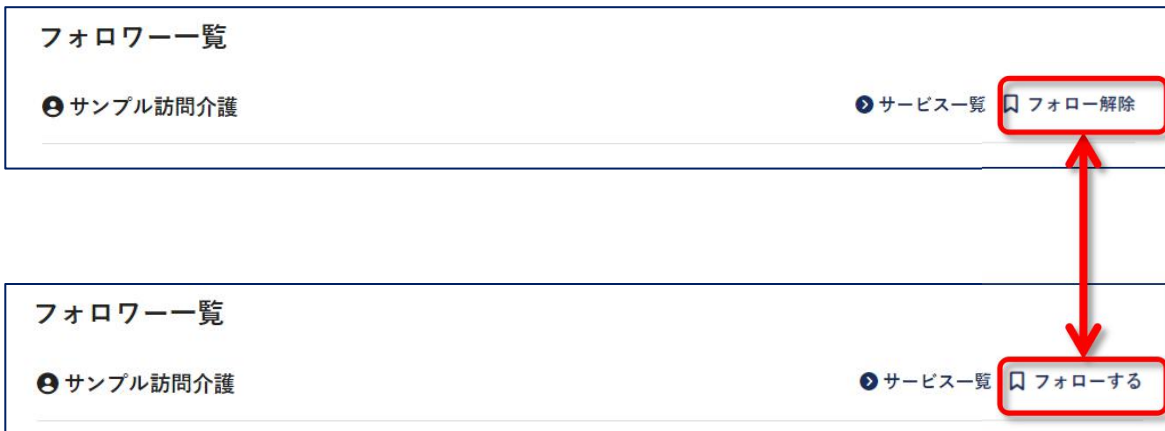
現在フォローしている相手の一覧が表示されます。

サービス一覧をクリックすると、
相手の投稿しているサービスが表示されます。



フォロー解除を押すと、一覧から消えます。
再度フォローするともう一度一覧に表示されるようになります。

フォロワー一覧について



現在フォローされている相手の一覧が表示されます。

自分もフォローしている場合は「**フォロー解除**」と表示され、
自分がフォローしていない場合は「**フォローする**」と表示されます。

サービス一覧をクリックすると、前ページと同様に
相手の投稿しているサービスが表示されます。

このマニュアルに記載のない事項や
その他質問に関しては
「お問い合わせ」より運営まで
ご連絡ください。