
FastCheckout

操作マニュアル

(医療機関様向け)

目次

1. はじめに	3
2. 設置準備	4
付属品一覧	4
ケーブル接続	4
設置場所について	5
プリンターロール紙について	5
3. 業務開始～終了	6
起動方法	6
メインメニュー画面	7
シャットダウン方法	9
アップデート方法	10
精算レポート発行	11
ジャーナル確認	14
取消（返金）処理方法	15
領収証の再発行	17
決済端末のメンテナンス	19

4. ネットワーク関連	20
会計一覧画面操作方法	20
会計一覧端末設定	23
Wi-Fi 接続方法	32
5. その他	35
プリンターロール紙交換方法	35
画面のお手入れ方法	37
リモート保守対応時の操作方法	38
Q & A	40
お問い合わせ先	41

本マニュアルではFastCheckoutの基本的な操作方法から
日常のメンテナンスまで、詳しく解説しています。
会計業務がスムーズに行えるよう、ぜひご活用ください。

✓ 付属品一覧



● 予備LANケーブル3m × 2本

● LANケーブル3m × 2本

● プリンターロール紙×1巻
(プリンター内に内包)

● 電源アダプタ3m × 1本

✓ ケーブル接続

背面



① ② ③

① 電源アダプタ

② LANケーブル【白】 (決済端末接続用)

③ LANケーブル【オレンジ】 (電子カルテ連携用)

✓ 設置場所



背面を壁から3cm以上離して設置してください。



✓ プリンターロール紙

⚠ 同梱されているロール紙は1巻です。
追加分より下記規格をお確かめのうえ、お客様ご自身にてWebサイト等でご購入ください。

■プリンターロール紙の規格

品名：サーマルロール紙(推奨：高保存紙)

※メーカー不問

規格：幅80mm、外径80mm、長さ65m

 **ロール紙交換方法**
→ 35 ページへ

✓ 起動方法

①電子カルテ/レセコン（サーバー）を起動させます。

②FastCheckoutを起動させます。

1）上蓋を開け、レシートプリンター左ヨコの電源ボタンを押下します。



3）精算開始画面が表示されます。



会計操作方法是
患者様用マニュアルへ

✓ メインメニュー画面

1 メインメニュー画面表示方法



画面『左下』を3回タッチしてメインメニューへ切り替えます。



2 メインメニュー画面説明



①【会計】

会計作業を行う画面へ進みます。

→ 患者様用マニュアルへ

②【終了】

FastCheckoutを終了したり、電源を切るなど、業務を終了する時に使用します。

→ 9ページ

③【ジャーナル確認】

ジャーナル確認したい時に使用します。

→ 14ページ

④【レポート】

精算レポートを発行したい時に使用します。

→ 11～13ページ

⑤【クリーニング】

FastCheckoutの画面のお手入れをしたい時に使用します。

→ 37ページ

⑥【決済端末メンテナンス】

決済端末側でレシート情報が残ってしまい再印刷が必要な時に使用します。

→ 19ページ

✓ シャットダウン方法



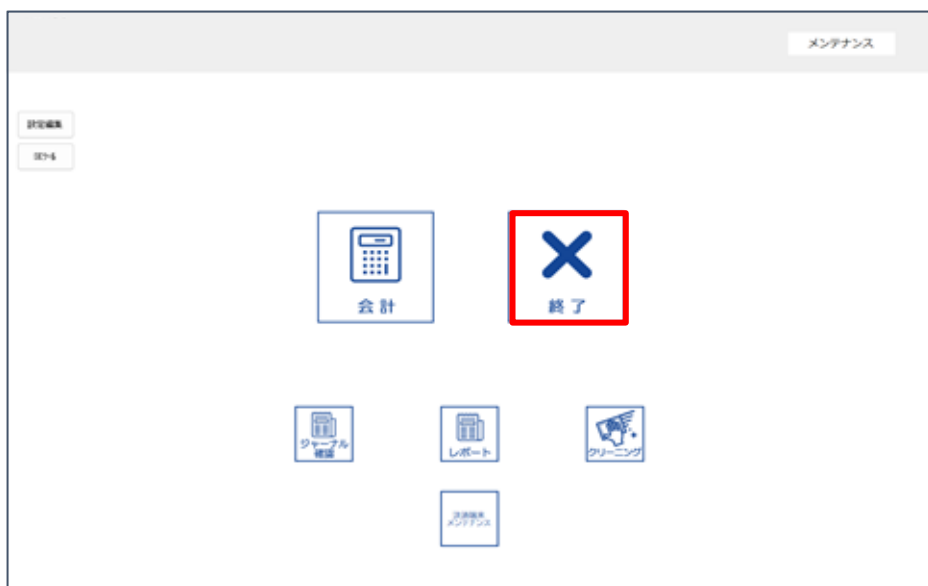
業務終了作業は、必ず電子カルテ/レセコンのシャットダウンより先に行ってください。

1 メインメニューを表示させます。



メインメニュー表示方法
→7ページへ

2 『終了』を選択します。



3 終了メニューが表示されますので『電源を切る』を選択します。
プログラムが終了し、タッチディスプレイモニターも自動でシャットダウンされます。



バックアップを行うため、業務終了時には必ず電源を切ってください。

✓ アップデート方法

FastCheckoutはお客様により快適にご利用いただくため、機能の追加や品質向上を目的としたアップデートを不定期で実施しています。

1 アップデートの種類

- ・ 自動アップデート

⇒お客様の操作は不要です。自動的にソフトウェアが更新されます。

- ・ 手動アップデート

⇒重要な更新などの場合、弊社オペレーターがリモート操作で対応させていただきます。

その際は、お客様の営業に影響が出ないよう事前にご都合の良い日時を調整させていただきます。

⚠ 手動アップデート作業中は、一時的にFastCheckoutがご利用できなくなります。

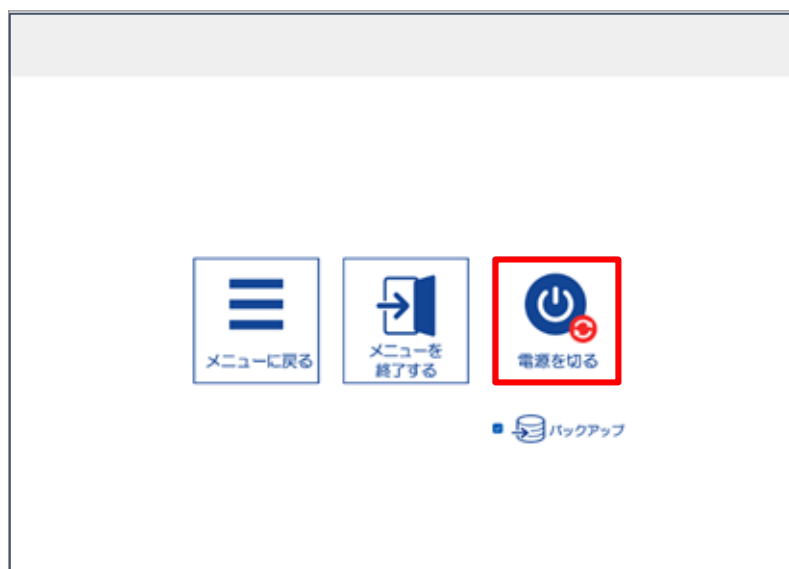
2 アップデート内容の反映方法



いずれのアップデートでも、更新内容を反映させるために端末のシャットダウンが必要です。

① アップデートが完了している端末では「電源を切る」ボタンの右下に更新を知らせる赤いマークが表示されます。

② 赤いマークが表示された状態で「電源を切る」ボタンを選択するとアップデートが最終的に適用され、端末の電源が自動的に切れます。特別な操作は必要ありませんので、業務終了時にご確認ください。

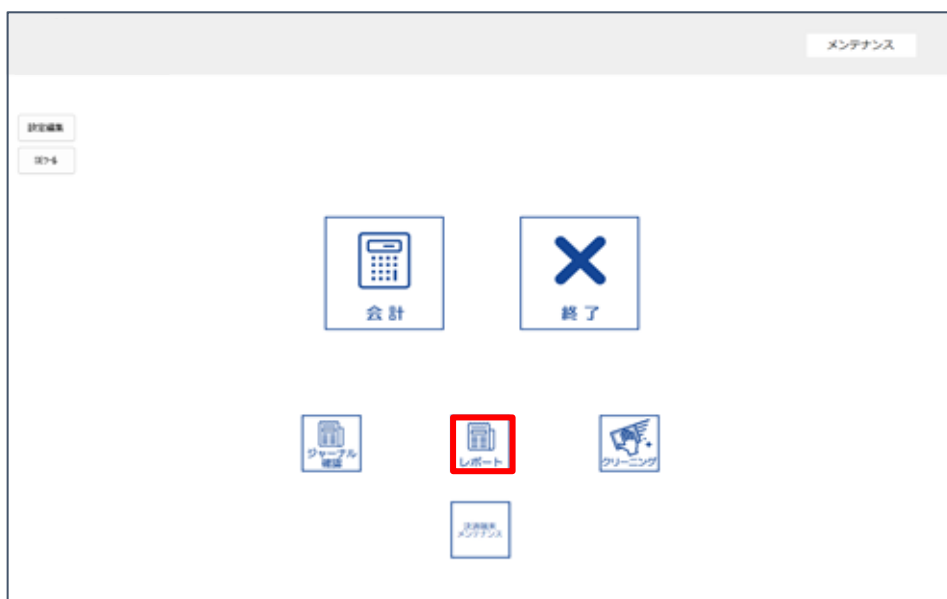


精算レポート発行

1 メインメニューを表示させます。

 **メインメニュー表示方法**
→7ページへ

2 『レポート』を選択します。



3 日計表作成画面が表示されます。種別の『精算レポート』を選択し『開始』を押下すると、レシートプリンターから精算レポートが印刷されます。

種別 精算レポート

請求日
2026 年 04 月 30 日 ~ 2026 年 04 月 30 日
00 : 00 : 00 ~ 23 : 59 : 59

☐ 時間指定(※入金一覧とジャーナル一覧)

POS請求一覧

☐ POSレジ
 ☐ 医事
 ☐ 削除を対象

POSレジ未収一覧

☐ 発行
 ☐ 請求日を無視
 ☐ 削除を対象

POSレジ預り一覧

☐ 発行
 ☐ 請求日を無視
 ☐ 削除を対象

決算済

全日計

中間計

医事請求一覧

☐ 発行
 ☐ 削除を対象

医事未収一覧

☐ 発行
 ☒ 請求日を無視
 ☐ 削除を対象

入金一覧

☐ 発行
 ☐ 集計表
 ☐ 医事集計表
 ☐ 請求未収

ジャーナル一覧

☐ 発行
 ☒ 精算レポート
 ☐ 請求未収

☒ POSレジ
 ☐ 医事
 ☐ 現金集計
 ☐ 科別
 ☐ 決算済

開始

終了



【精算レポート】			
請求番号 : 全て			
発行日時 : 2026/03/12 11:29:03			
発行期間 : 2026/03/12			
【収納金額】			
クレジット	合計		0
入金	件数	1 入金額	2
決済取消	件数	1 取消額	2
電子マネー	合計		0
入金	件数	1 入金額	2
決済取消	件数	1 取消額	2
コード決済	合計		0
入金	件数	1 入金額	2
決済取消	件数	1 取消額	2
雑収入	合計		0
入金	件数	3 入金額	6
出金	件数	0 出金額	0
決済取消	件数	3 取消額	6
【収納96円】			
【医事】	合計		0
入金	件数	3 入金額	6
出金	件数	0 出金額	0
【決済済】			
【クレジット】	件数	1 入金額	2
決済成功	件数	0 入金額	0
処理完了	件数	0 入金額	0
引き成功	件数	0 入金額	0
引き失敗	件数	0 入金額	0
引き不明	件数	0 入金額	0
決済取消	件数	1 取消額	-2
合 計	件数	2 金 額	0
【QRコード】	件数	1 入金額	2
決済成功	件数	0 入金額	0
処理完了	件数	0 入金額	0
引き成功	件数	0 入金額	0
引き失敗	件数	0 入金額	0
引き不明	件数	0 入金額	0
決済取消	件数	1 取消額	-2
合 計	件数	2 金 額	0
【印】	件数	1 入金額	2
決済成功	件数	0 入金額	0
処理完了	件数	0 入金額	0
引き成功	件数	0 入金額	0
引き失敗	件数	0 入金額	0
引き不明	件数	0 入金額	0
決済取消	件数	1 取消額	-2
合 計	件数	2 金 額	0



ご注意：「種別」のプルダウンメニューは「精算レポート」のみ
ご使用いただけます。

その他の項目は現在ご利用いただけません。

▲ 「種別」プルダウンメニュー画面

【種別メニューの使用可否】

種別メニュー	使用可否
精算レポート	○ 使用可能
日計表 [CSV]	× 使用不可
日計表・全端末 [CSV]	× 使用不可
請求一覧 [CSV]	× 使用不可
POSレジ未収・預り一覧 [CSV]	× 使用不可
ジャーナル一覧	× 使用不可

✓ 精算レポート発行（決済端末）

決済端末の精算レポートには「中間計」「全日計」の2種類があります。

・ 中間計

決済端末の前の締め処理完了時から現在までの売上を集計しレポートとして印刷します。締め処理は行われません。

・ 全日計

決済端末の前の締め処理完了時から現在までの売上を集計し、締め処理をしてレポートとして印刷します。

1 1 ページ ①・②の操作を行います。

2 画面右上の「決済端末」枠内に表示されている「全日計」または「中間計」のいずれかを選択すると、精算レポートが印刷されます。

種別 精算レポート

請求日
2026 年 04 月 30 日 ~ 2026 年 04 月 30 日
00 : 00 : 00 23 : 59 : 59

☐ 時間指定(※入金一覧とジャーナル一覧)

POS請求一覧
☐ POSレジ ☐ 医事 ☐ 削除を対象

POSレジ未収一覧
☐ 発行 ☐ 請求日を無視 ☐ 削除を対象

POSレジ預り一覧
☐ 発行 ☐ 請求日を無視 ☐ 削除を対象

決済端末 端末番号 全て

全日計 中間計

医事請求一覧
☐ 発行 ☐ 削除を対象

医事未収一覧
☐ 発行 ☒ 請求日を無視 ☐ 削除を対象

入金一覧
☐ 発行 ☐ 集計表 ☐ 医事集計表 ☒ 端末別

ジャーナル一覧
☐ 発行 ☒ 精算レポート ☐ 端末別
(☒ POSレジ ☒ 医事 ☐ 現金集計 ☐ 科別 ☐ 決済端末)

開始 終了

✓ ジャーナル確認

メイン画面にて『ジャーナル確認』を選択すると、ジャーナル一覧が表示されます。

メンテナンス

設定編集
戻る

会計 終了

検索

検索や開局日・収納日を変更して表示することもできます。

日選択 閉じる

No.	取引日時	診療科目	入金種別	受取額	お釣り	入金額	出金額	端末番号	担当者
1	2025/08/13 12:59:33	会計	電子マネー	1,200	0	1,200			1 担当
2	2025/08/13 13:01:03	会計	電子マネー	1,200	0	1,200			1 担当

先頭 1時間前 +1時間前 末尾



確認したいジャーナルを選択すると、患者番号・患者氏名や受取額を確認することもできます。

ジャーナル明細確認

担当: 担当

決済シート F1 リシート F2 閉じる F10

< 会計 >

電子マネー 1万円 5千円 2千円 1千円 500円 100円 50円 10円 5円 1円

受取額

お釣り

入金額 1,200 円

出金額

No.	科目	永久請求番号	請求日	患者名	入外・科	入金額	出金額
1	診療費	1234572	2025/08/13	1 担当	外来 naika	1,200	

✓ 取消（返金）処理方法

過去の会計データ呼び出し、取消（返金）処理を行います。



- ・ 決済方法が電子マネーの場合FastCheckoutでは取消処理はできません。
- ・ 決済端末の処理が必要な場合は、必ずお客様のカードやスマホが必要です。

1 メイン画面にて『ジャーナル確認』を選択すると、ジャーナル一覧が表示されます。

収納日を変更して表示することもできます。

2 対象の取引を選択し、明細確認画面を開いた後、画面右上にある「取消」ボタンを選択します。

ジャーナル明細確認

担当: 担当者1

決済シート レジスト **取消** 閉じる

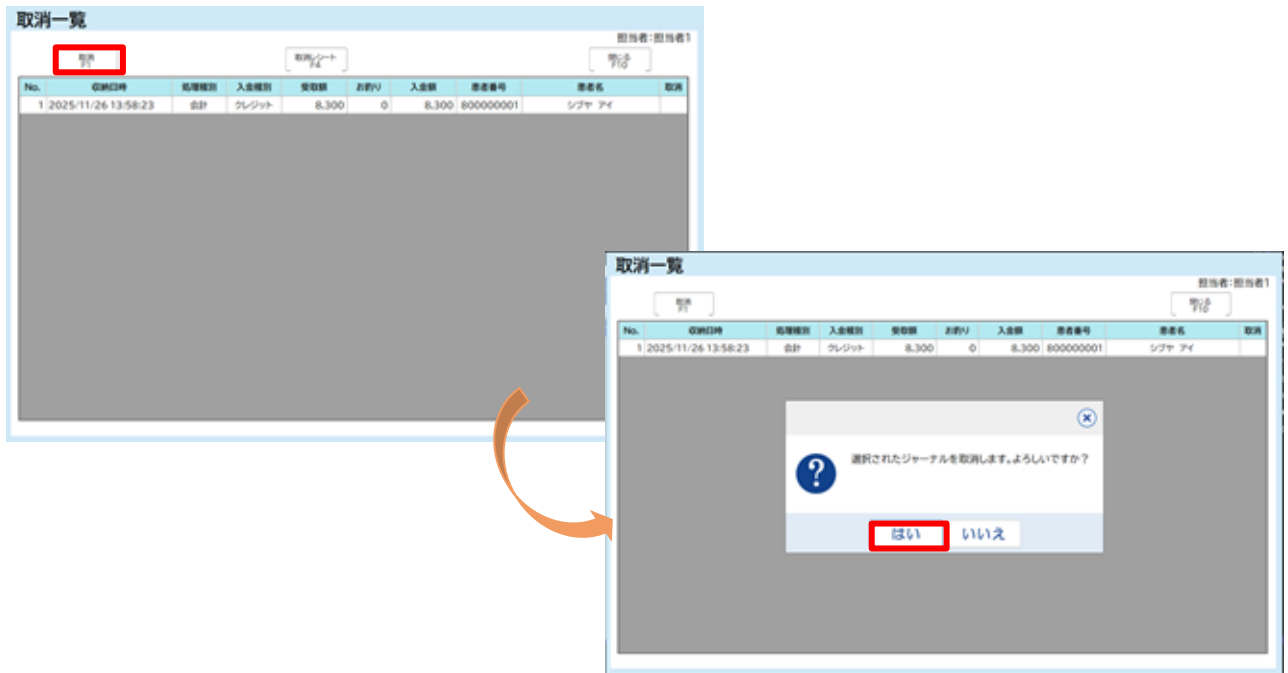
< 会計 >
クレジット

入金額 8,300 円

No.	科目	取引番号	決済日	集金名	入金元	入金額	出金額
1	診療費	2025112600001	2025/11/26	8000000001 ｼﾌﾞﾔ ﾏｲ	外費 内科	8,300	

3

「取消一覧」画面が表示された後、画面左上の「取消」を選択します。
確認メッセージが表示されるので「はい」を選択します。



4

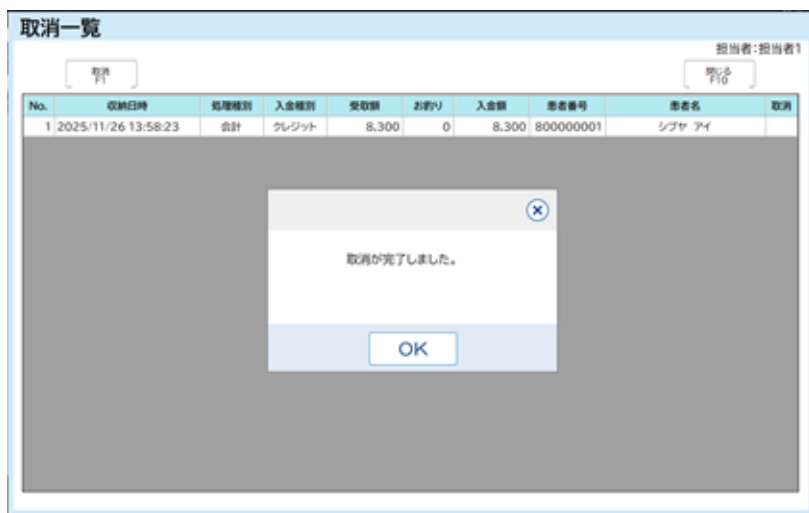
決済方法によって処理手順が異なります。（下記手順1.2参照）
処理が完了すると、自動的に「取消レシート」が印刷されます。
「取消が完了しました」と表示されれば処理終了です。

1. クレジットカード決済の場合

決済端末が光ります。患者様のクレジットカードをかざして取消処理を行います。

2. コード決済の場合

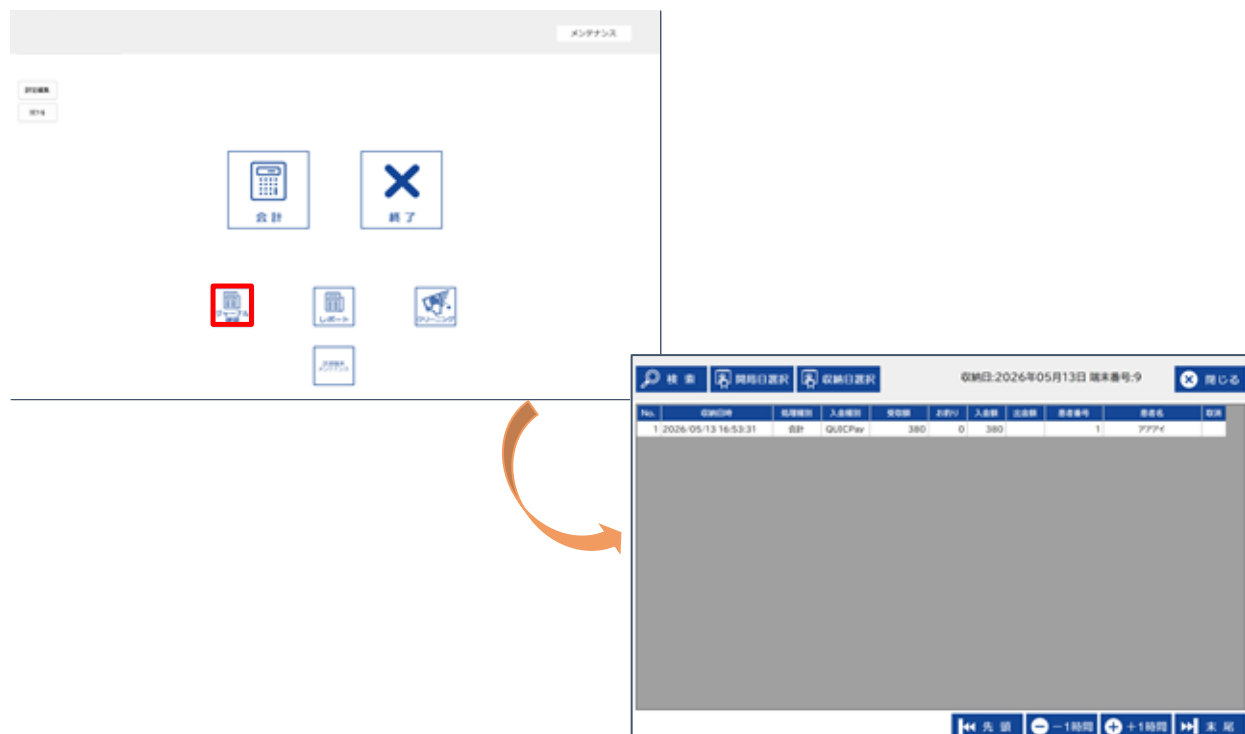
自動で取消処理が実行されます。バーコード読み込みなどの作業は不要です。



✓ 領収証の再発行

領収証の再発行（再印刷）を行います。

- 1 メイン画面にて『ジャーナル確認』を選択すると、ジャーナル一覧が表示されます。



- 2 対象の取引を選択し、明細確認画面を開いた後、画面左上にある「領収証」を選択し、レシート確認画面を開きます。

ジャーナル明細確認

担当者:担当者1

決済控え F1 | **領収証 F2** | 取消 F7 | 閉じる F10

< 会計 >
QUICPay

入金額 380 円

No.	科目	永久請求番号	請求日	患者名	入外-科	入金額	出金額
1	診療費	10000100000016	2026/05/13	1 アアアイ	外系	380	

3 画面左上の「印刷」を選択し、再発行完了です。

レシート確認

印刷

担当:担当者1

発行日

区分	請求番号	診療科 入外	請求期間	患者番号 名前	請求額	預り額	収納額
医事	100001000000016	外来	2026/05/13	1 アアアイ	380		380

✓ 決済端末のメンテナンス

決済端末に「レシート情報が残っています再印刷してください。」とメッセージが表示されている際に使用します。



- 1 メイン画面にて『決済端末メンテナンス』を選択すると、レシート再印刷画面が表示されます。



- 2 画面中央の「レシート再印刷」を選択し、決済端末に残っているレシート情報を印刷します。



✓ 会計一覧画面操作方法

本画面では、電子カルテ等から連携された会計情報の「未精算リスト」と「精算済みリスト」を確認できます。

1 閲覧の準備

- ・ 必要な環境： 電子カルテ端末に同居（PC, タブレット）
※別PC、タブレットをご用意する場合は、**23ページ**参照
- ・ ディスプレイ： 解像度1024x768 色32ビット 以上
- ・ 推奨ブラウザ： Microsoft Edge, Firefox, Google Chrome

① ブラウザを開き、アドレスバーに **http://{FastCheckoutのIPアドレス}** を入力します。

② 入力後、会計一覧画面（未精算リスト）が表示されます。



FastCheckoutのメインメニュー画面左上に記載されているURLをご入力ください。

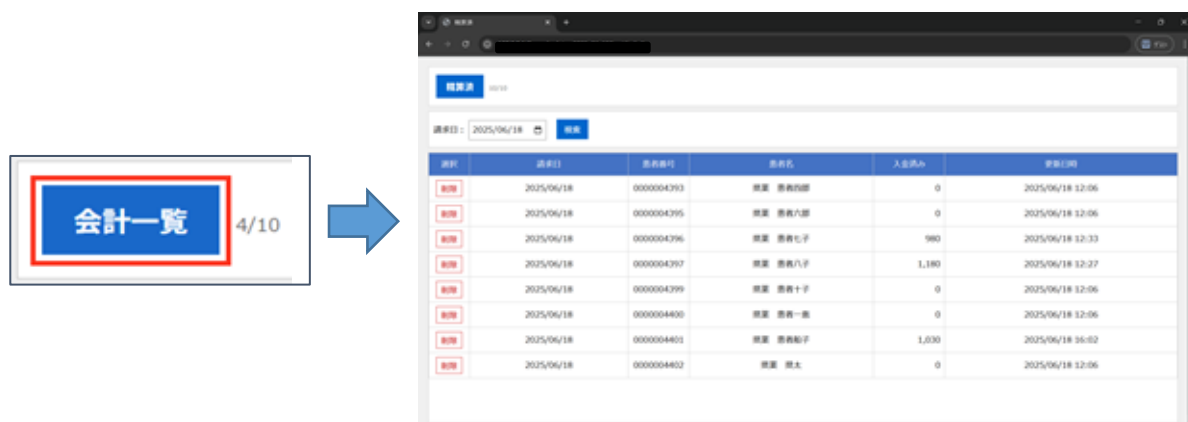
会計一覧					
請求日: 2025/06/18 検索					
選択	請求日	患者番号	患者名	請求金額	更新日時
☐	2025/06/18	0000004390	患者 患者太郎	870	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004391	患者 患者次郎	2,420	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004392	患者 患者三郎	1,010	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004394	患者 患者五子	590	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004398	患者 患者九郎	3,250	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004403	患者 患者一郎	420	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004404	患者 患者15郎	1,670	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004404	患者 患者15郎	1,880	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004405	患者 患者増数	650	2025/06/18 12:06
☐	2025/06/18	0000004406	患者 患者健太	610	2025/06/18 12:06

2 画面の基本操作

・表示の切り替え

画面左上のボタンで「会計一覧（未精算）」と「精算済み」のリストを切り替えます。

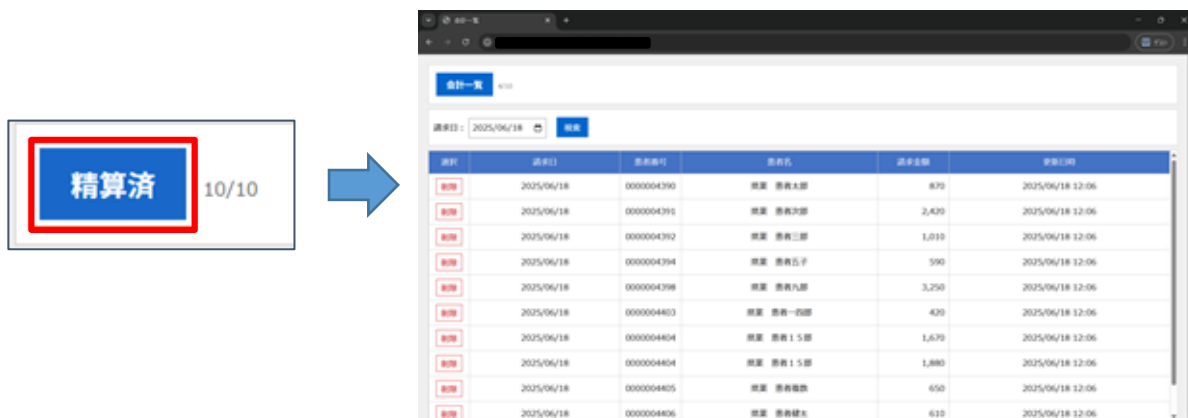
- ① 「会計一覧」を選択します。⇒「精算済みリスト」が表示されます。



The screenshot shows the '精算済' (Settled) screen. At the top left, there is a button labeled '精算済' (Settled). Below it, there is a date selector '請求日: 2025/06/18' and a '検索' (Search) button. The main area displays a table with columns: '選択' (Select), '請求日' (Request Date), '請求番号' (Request Number), '請求名' (Request Name), '入金済み' (Paid In), and '更新日時' (Update Time). The table contains 8 rows of data, each with a red '削除' (Delete) button in the '選択' column.

選択	請求日	請求番号	請求名	入金済み	更新日時
削除	2025/06/18	0000004393	請求 請求四部	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004395	請求 請求六部	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004396	請求 請求七子	980	2025/06/18 12:33
削除	2025/06/18	0000004397	請求 請求八子	1,180	2025/06/18 12:27
削除	2025/06/18	0000004399	請求 請求十子	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004400	請求 請求一巻	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004401	請求 請求船子	1,030	2025/06/18 16:02
削除	2025/06/18	0000004402	請求 請求太	0	2025/06/18 12:06

- ② 「精算済」ボタンを選択します。⇒「会計一覧（未精算）」に戻ります。

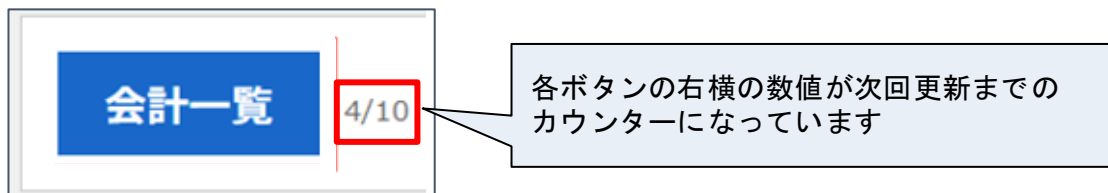


The screenshot shows the '会計一覧' (Account List) screen. At the top left, there is a button labeled '会計一覧' (Account List). Below it, there is a date selector '請求日: 2025/06/18' and a '検索' (Search) button. The main area displays a table with columns: '選択' (Select), '請求日' (Request Date), '請求番号' (Request Number), '請求名' (Request Name), '請求金額' (Request Amount), and '更新日時' (Update Time). The table contains 8 rows of data, each with a red '削除' (Delete) button in the '選択' column.

選択	請求日	請求番号	請求名	請求金額	更新日時
削除	2025/06/18	0000004390	請求 請求太郎	870	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004391	請求 請求次郎	2,420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004392	請求 請求三郎	1,010	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004394	請求 請求五子	590	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004398	請求 請求九郎	3,250	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004403	請求 請求一巻郎	420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	請求 請求15郎	1,670	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	請求 請求15郎	1,880	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004405	請求 請求船郎	650	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004406	請求 請求健太	610	2025/06/18 12:06

・自動更新

会計一覧と精算済みリストは10秒ごとに自動で情報が更新されます。



・過去データの検索

画面左上の「請求日」の日付を選択しカレンダーから日付を指定します。「検索」ボタンを押下し、指定した日のデータの確認ができます。

請求日 :	2025/06/18		検索
-------	------------	--	----

・手動削除

現金会計など一覧から手動で削除したい場合は、対象データの左側にある「削除」ボタンを選択します。

削除	2025/06/18	0000004391
----	------------	------------



会計一覧端末設定

1 事前準備

- ・ IPアドレスの割り当て
⇒会計一覧閲覧端末用に院内ネットワーク上で使用する「IPアドレス」を1つ割り当ててください。

2 必要な情報の確認

- ・ サブネットマスク
 - ・ ゲートウェイ
 - ・ DNSサーバー
- ※ネットワーク 管理者がいる場合は、ご確認を依頼してください。

3 設定方法

 IPアドレスなどすでに設定済みの場合設定は不要です。
操作方はp 2 0「会計一覧画面の操作方法」をご確認ください。

-各OS毎の設定方法-

- ・ Windows p 2 4
- ・ Android p 2 8
- ・ iOS p 3 0

☑ 会計一覧端末設定(Windows)

1

有線接続の場合

- ① スタートメニューの中から「設定」アイコンを選択します。
- ② 左側のメニューから「ネットワークとインターネット」を選択後中央に表示された「イーサネット」を選択します。



- ③ IP割り当ての「編集」ボタンを選択し、「手動」を選択します。



④IPv4をオンにします。



⑤【IPアドレス】【サブネットマスク】【ゲートウェイ】【優先DNS】を入力し「保存」ボタンを選択します。



Wi-Fi接続の場合

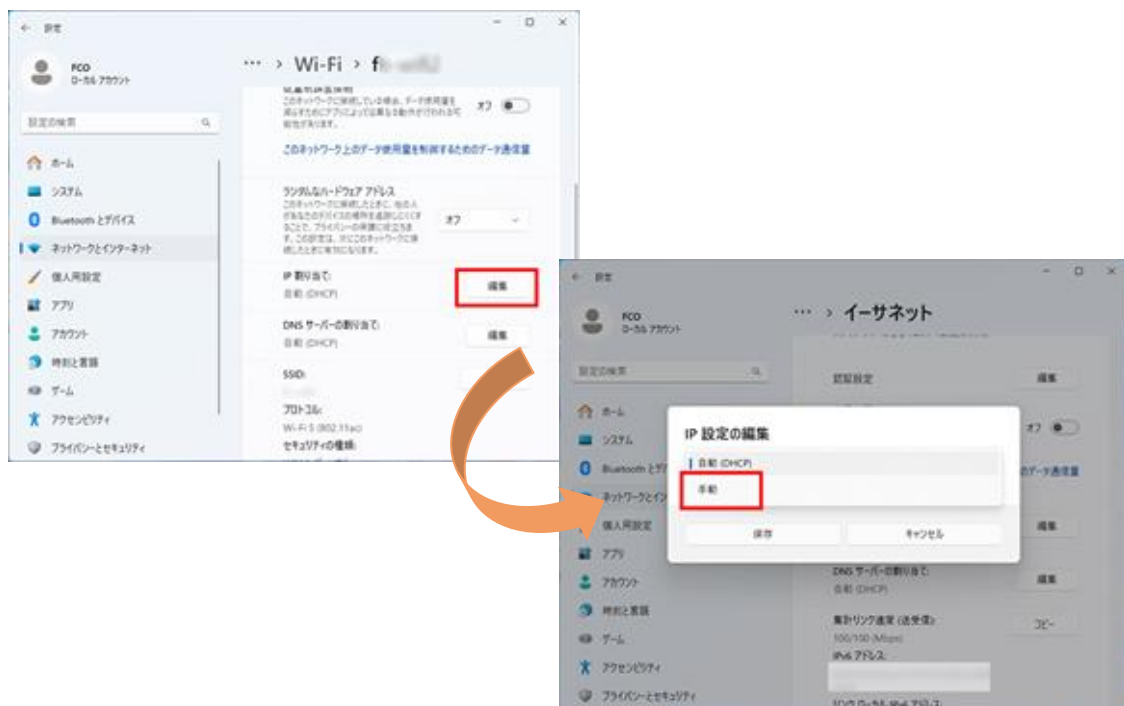
- ① スタートメニューの中から「設定」アイコンを選択します。
- ② 左側のメニューから「ネットワークとインターネット」を選択後「Wi-Fi」を選択します。



- ③ 接続中のネットワークを選択します。
※ ”(Wi-FiのSSID)プロパティ”と表示される項目です。



③IP割り当ての「編集」ボタンを選択し、「手動」を選択します。



④IPv4を”オン”にします。

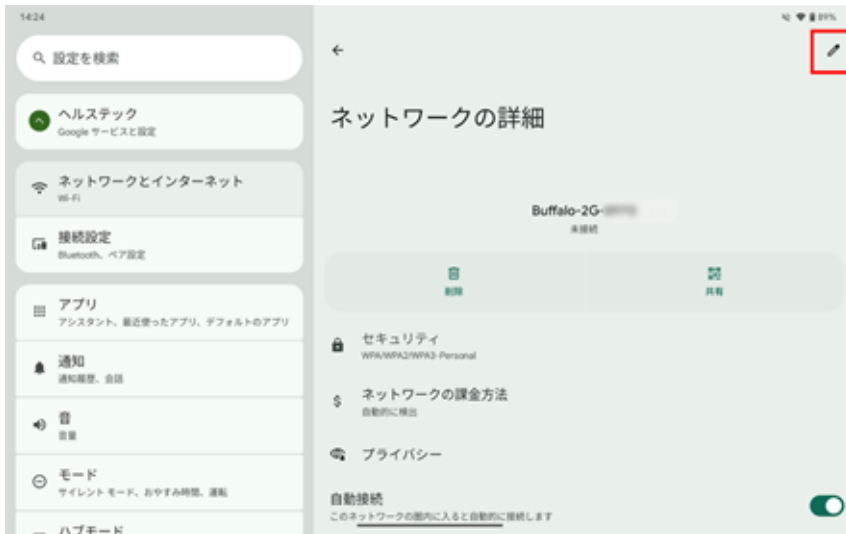


⑤【IPアドレス】【サブネットマスク】【ゲートウェイ】【優先DNS】を入力し「保存」ボタンを選択します。



✓ 会計一覧端末設定(Android)

- ①ホーム画面から「設定」アプリ"⚙️"を選択後「ネットワークとインターネット」を選択します。
- ②対象のWi-Fiのネットワーク名を選択し「編集」を選択します。



- ③IP設定の右側のメニューボタン[▼]を選択し「静的」を選択します。
※デフォルトでは「DHCP」が選択されています。



- ④【IPアドレス】【ゲートウェイ】を入力し「保存」を選択します。
▲破線赤枠内（DNS1,DNS2）は入力しなくても自動で値が入るため
未入力のままにします。



☑ 会計一覧端末設定(iOS)

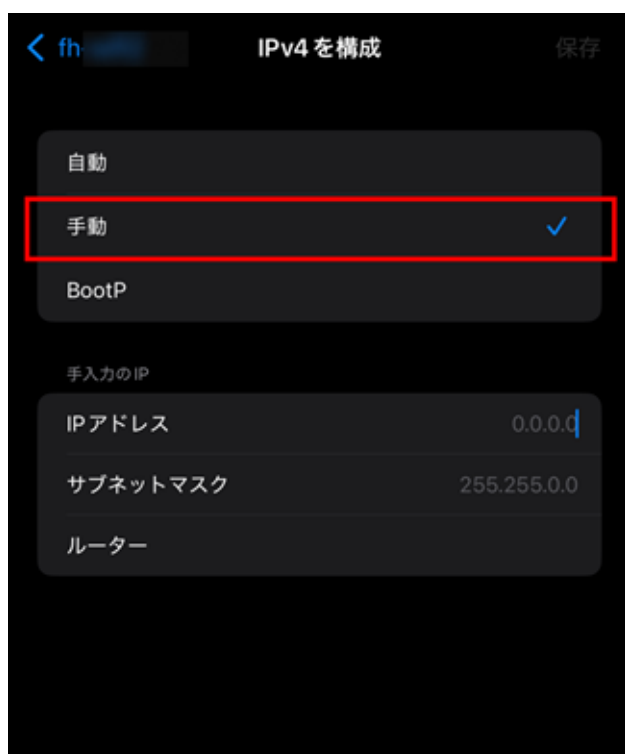
- ① ホーム画面から「設定」アプリを選択後「Wi-Fi」を選択します。
- ② 対象のWi-Fiのネットワーク名を選択後ボタンを選択します。



- ③ IPV4アドレスセクションにある「IPを構成」を選択します。



④ 表示された選択肢から「手動」を選択します。



The screenshot shows the 'IPv4 を構成' (Configure IPv4) screen. At the top, there is a back arrow, a label 'fh', the title 'IPv4 を構成', and a '保存' (Save) button. Below this, there are three radio button options: '自動' (Automatic), '手動' (Manual), and 'BootP'. The '手動' option is selected, indicated by a blue checkmark and a red rectangular box. Below the radio buttons, there is a section titled '手入力のIP' (Manual IP) containing three input fields: 'IPアドレス' (IP Address) with the value '0.0.0.0', 'サブネットマスク' (Subnet Mask) with the value '255.255.0.0', and 'ルーター' (Router).

⑤ 【IPアドレス】 【サブネットマスク】 を入力し画面右上の「保存」を選択します。



The screenshot shows the same 'IPv4 を構成' screen. The '手動' option remains selected. In the '手入力のIP' section, the 'IPアドレス' field now contains '192.' and the 'サブネットマスク' field contains '25'. Both input fields are highlighted with a red rectangular box. The '保存' (Save) button in the top right corner is also highlighted with a red rectangular box.

✓ Wi-Fiの接続について

Wi-Fi接続を行うことで、以下の機能が利用可能となります。

- ・ソフトウェアアップデート
- ・バックアップ（端末設定など含む）
- ・リモート保守対応

1 SSIDとパスワードの確認

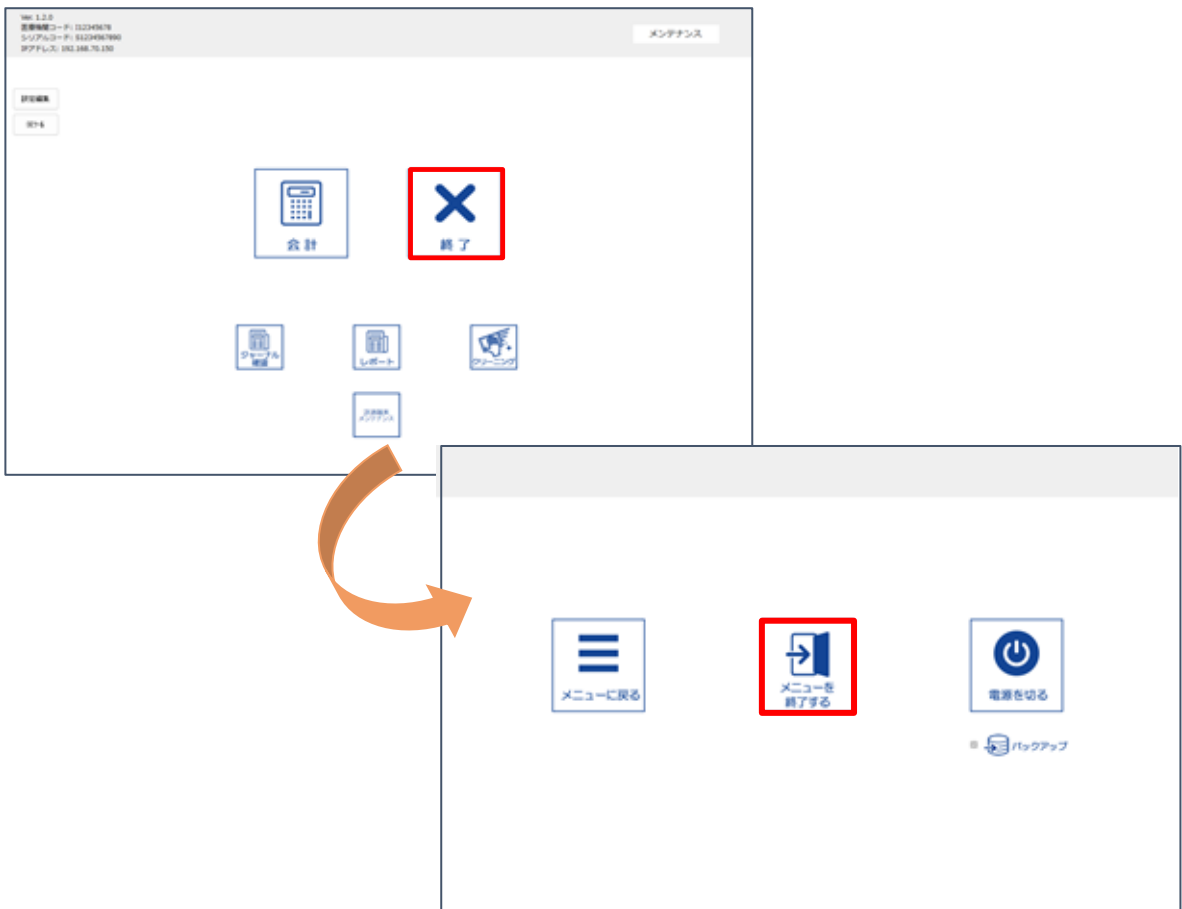
Wi-Fiルーター本体に記載されているSSIDと暗号化キー（パスワード）が必要です。

※パスワードなど変更されている場合はそちらをご準備ください。

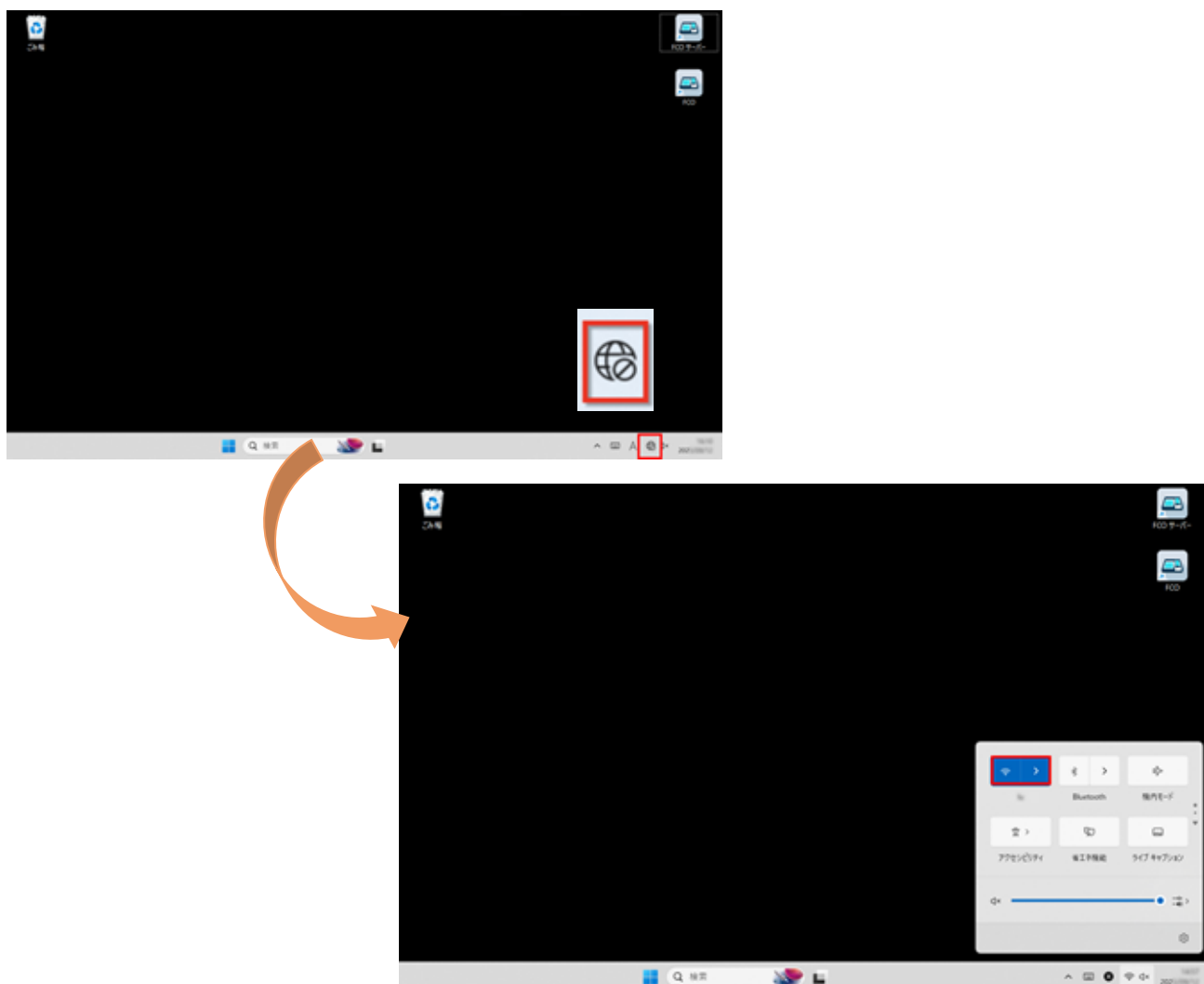
2 メインメニューを表示させます。

 [メインメニュー表示方法](#)
→7ページへ

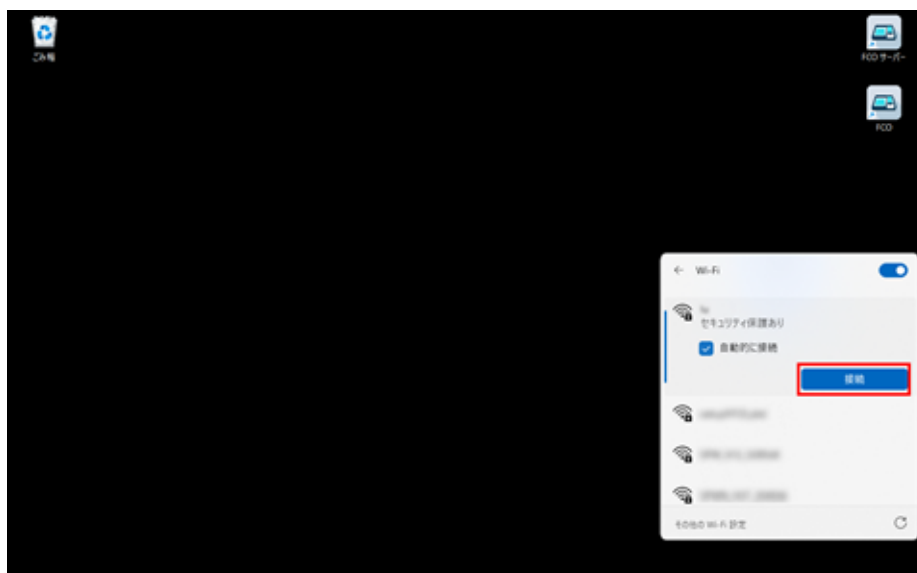
3 「終了」を選択後「メニューを終了する」を選択します。



- 4 「タスクバー」の右側にある地球儀アイコンを選択後
Wi-Fiの右側の「>」をクリックします。

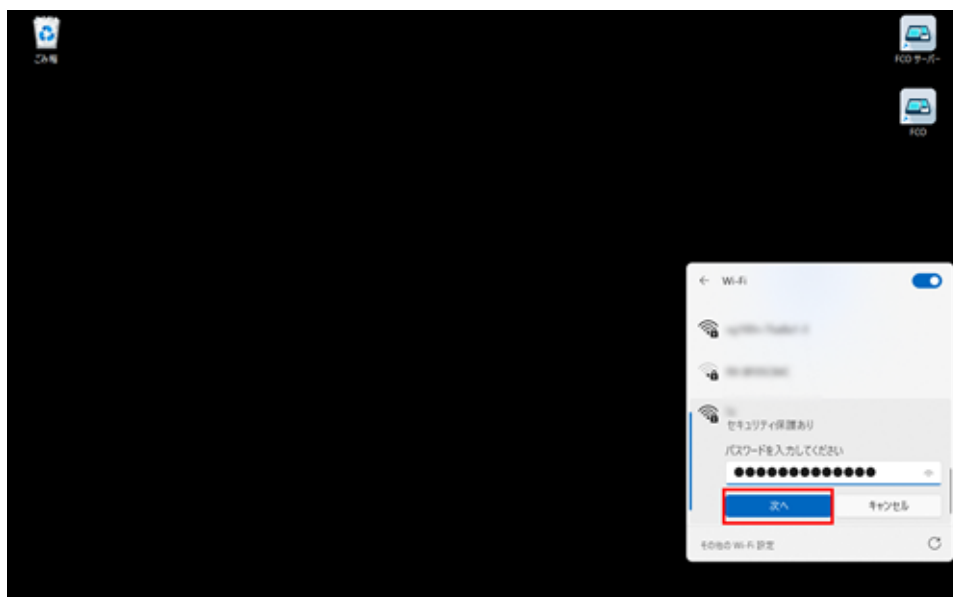


- 5 周辺のネットワーク名 (SSID) が、一覧表示されます。
①で確認した利用するネットワーク名をクリックして、「接続」のボタンを選択します。



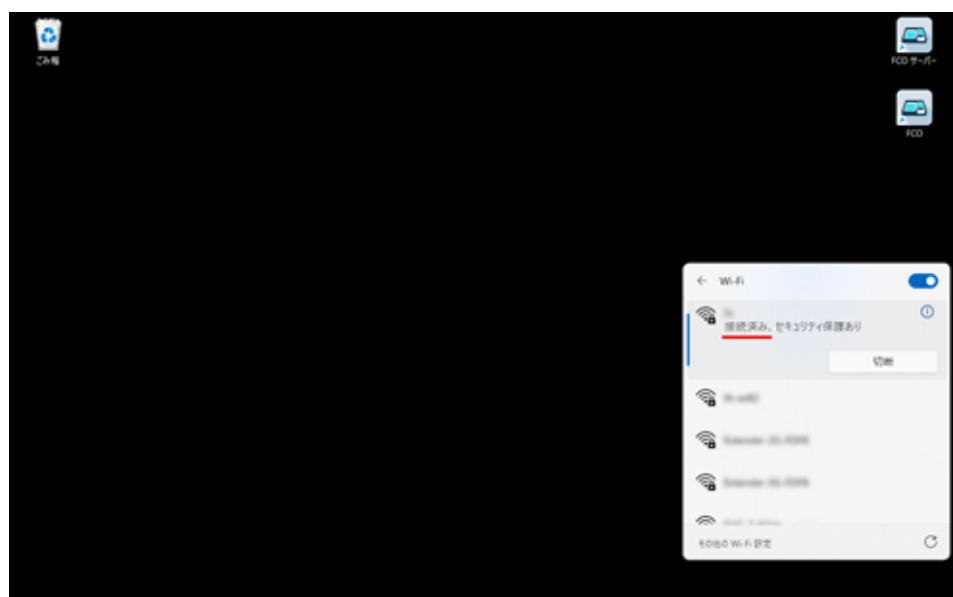
6

[1]で確認したパスワードを入力し「次へ」を選択します。



7

ネットワーク名の下に「接続済み」と表示されていることを確認します。



Windows 11のご利用に関するご質問、パソコンの詳しい操作方法は、Microsoft社およびパソコンメーカーまでお問い合わせください。

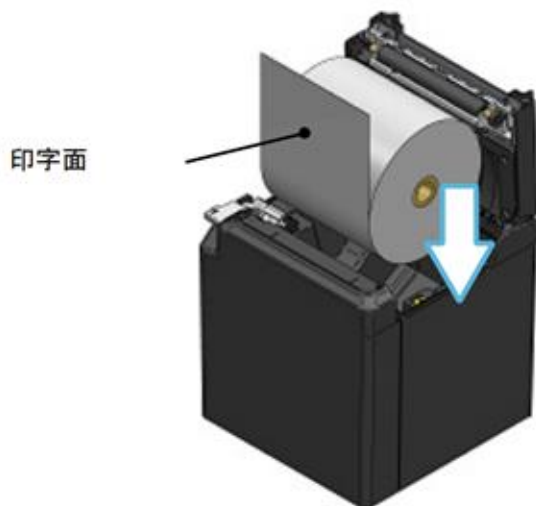
✓ プリンターロール紙交換方法

- 1 リリースレバーを矢印方向に操作し、ペーパーカバーを開けてください。



- 2 プリンターロール紙（以下、感熱紙）の糊付け部を剥がしてください。

- 3 感熱紙の方向を図のようにして、ペーパーホルダーに静かに投入してください。



⚠ 注意カッターの刃に直接触れないようご注意ください。

4

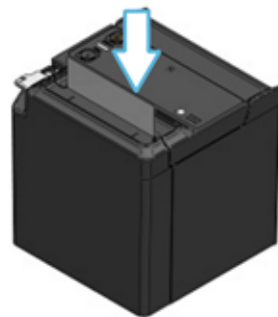
感熱紙をまっすぐに引き出し、ペーパーカバーの上面中央付近をしっかりと押し片閉まりしないようにペーパーカバーを閉めてください。
ペーパーカバーを閉めると、自動的に紙送りならびに紙切断が行われます。



【良い】



【悪い】



⚠ 感熱紙が斜めにならないようにしてください。



Point

使用する感熱紙は変形がないものを使用してください。
変形したものを使用すると故障の原因となります。

■ 感熱紙の形状



良い



悪い

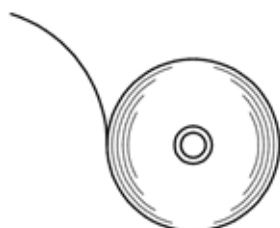


悪い

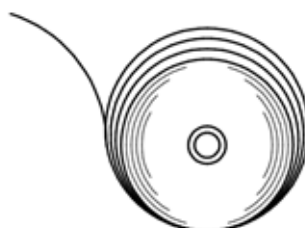


Point

感熱紙をセットする時は、感熱紙にたるみ（解け）が無い状態でセットしてください。



良い

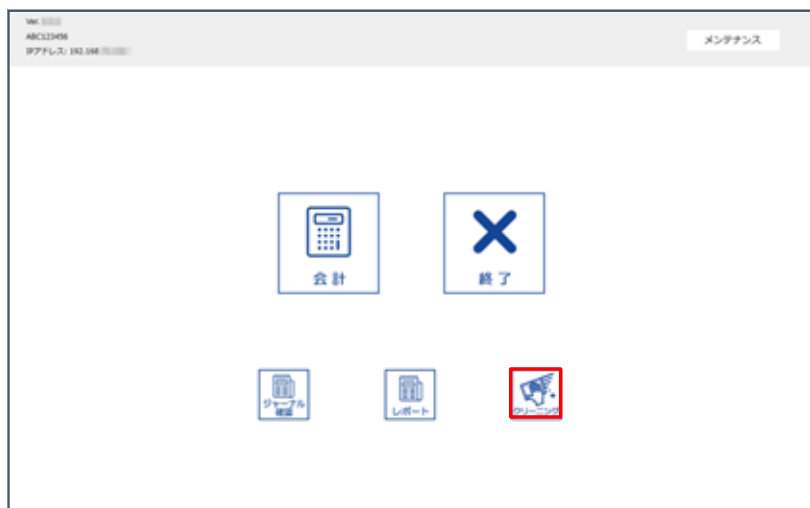


悪い

✓ 画面のお手入れ方法

タッチパネル画面を正しく、安全に清掃するための手順を示すものです。
衛生状態を保ち、故障や誤作動を防ぐことを目的とします。

- 1 メインメニューから「クリーニング」を選択します。



- 2 「画面を拭いてください」と表示されたら柔らかい乾いた布（マイクロファイバークロス等）でやさしく拭きます。



⚠ 画面についてのご注意

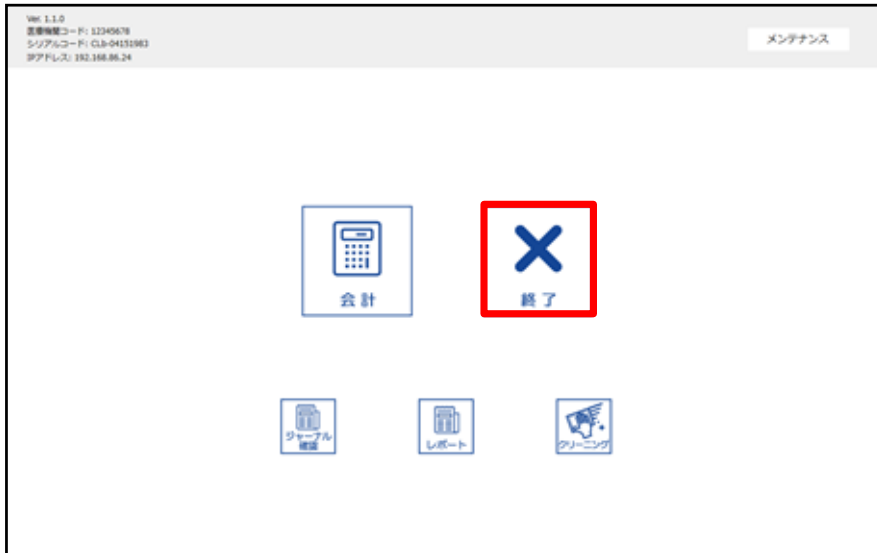
- ・画面をアルコールで拭かないでください。
- ・液晶画面を強く押したり、こすったりしないでください。
表面に傷がついたり、映像のムラや故障の原因となります。
- ・液晶画面に直射日光を当てたままにしないでください。故障の原因となります。
- ・寒い場所で使用すると、画面に残像が出たり暗く見えることがありますが
温度が上がると正常な表示に戻ります。

✓ リモート保守対応時の操作方法

リモートでの保守対応時に必要な操作方法について説明します。

- 1 メインメニューを表示させます。  [メインメニュー表示方法](#)
→7ページへ

- 2 「終了」を選択し、終了メニューを開きます。



- 3 画面左上の「サポートを受ける」を選択し、TeamViewerを起動します。



- 4 TeamViewer起動後、表示されている「ID」と「パスワード」をリモート保守担当者へお伝え下さい。

IDとパスワードをサポート者と共有します。

ID

パスワード

または

サポーターから提供されたセッションコードを入力します。

セッションコード
(例: 123 456 789)

セッションへの参加

☒ Windowsと同時にTeamViewerを起動①

☐ このデバイスへの簡易アクセスを許可①

 以下の画面が表示された場合は、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じてください。



①FastCheckoutお会計前に請求金額が変更

電子カルテ・レセコンにて修正

→ FastCheckoutにて再度精算を行ってください。

②FastCheckoutにてお会計後に請求金額が変更（当日追加徴収）

取消処理後、電子カルテやレセコンで修正を行ったら、FastCheckoutで再度精算をしてください。

取消処理方法については、本マニュアル15ページをご参照ください。

決済方法が電子マネーの場合FastCheckoutでは返金処理はできませんので、窓口にて対応してください。

③持ち金不足

FastCheckoutでは一部入金はできませんので、窓口にて対応してください。

④未収分入金処理

FastCheckoutでは未収分の精算はできませんので、窓口にて対応してください。

⑤自費→保険へ変換時の返金処理

取消処理後、電子カルテやレセコンで修正を行ったら、FastCheckoutで再度精算をしてください。

取消処理方法については、本マニュアル15ページをご参照ください。

決済方法が電子マネーの場合FastCheckoutでは返金処理はできませんので、窓口にて対応してください。

⑥電子カルテ・レセコンより先にFastCheckoutを起動させてしまった。

一度すべての機器の電源を切ります。

→ 電子カルテ・レセコン起動

→ モニター・プリンタを正しい順番で起動します。

⑦決済が完了しているか確認したい

決済代行会社「SB C&S株式会社」が提供する決済管理ツールで確認ができます。

SB C&S株式会社のPayCASオーナーズデスクより、審査通過後にPDFデータとPDF閲覧用パスワードの計2通のメールで管理画面のご案内が届きます。

操作方法是管理画面マニュアル

(<https://www.paycas.jp/documents/management-manual>)をご覧ください。

✓ お問い合わせ先

■ 保守・操作に関するお問い合わせ

FastCheckout サポート	
月～金曜日 9:00～19:00 土曜日 9:00～17:00	0570-017-008 ※ガイダンスは「9」です。

! **お電話の際は、番号をお間違えないようご注意ください** !

■ クレジットカード決済の返金・金額訂正に関するお問い合わせ

端末番号・取扱日時・金額・患者様の方が必要になります。
※クレジットカード番号が必要な場合は、患者様へ確認をお願いします。

PayCAS

オーナーズデスク



電話番号	0120-00-2286 (フリーダイヤル)
メールアドレス	ownersdesk@support.paycas.jp
営業時間	24時間年中無休

ご利用開始後に不具合やご不明点がございましたら
上記お電話番号もしくはメールアドレスにお問合せください