
FastCheckout 操作マニュアル

(医療機関様向け)

Ver.2.0

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	13
取消（返金）処理方法	14
領収証の再発行	16
決済端末のメンテナンス	18

4. ネットワーク関連	19
会計一覧画面操作方法	19
会計一覧端末設定	22
Wi-Fi 接続方法	31
5. その他	34
プリンターロール紙交換方法	34
画面のお手入れ方法	36
リモート保守対応時の操作方法	37
決済ブランド設定	39
Q & A	41
お問い合わせ先	42

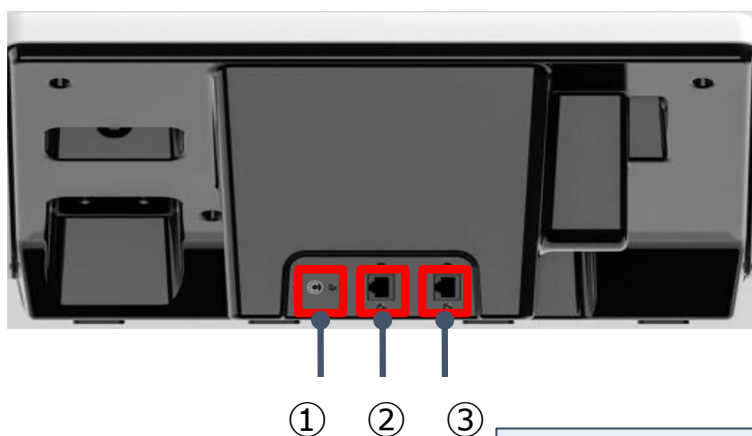
本マニュアルではFastCheckoutの基本的な操作方法から
日常のメンテナンスまで、詳しく解説しています。
会計業務がスムーズに行えるよう、ぜひご活用ください。

✓ 付属品一覧



✓ ケーブル接続

背面

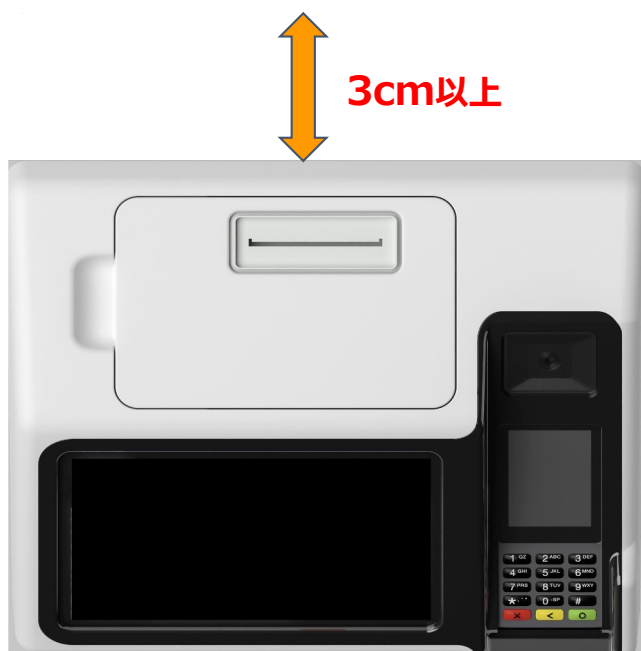


- ①電源アダプタ
- ②LANケーブル【白】（決済端末接続用）
- ③LANケーブル【オレンジ】（電子カルテ連携用）

✓ 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
→34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。



2）精算開始画面が表示されます。



会計操作方法は
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【会計履歴・返金】

会計履歴を確認したい時や返金処理をしたい時に使用します。

→ 13ページ

④【レポート印刷】

精算レポートを発行したい時に使用します。

→ 11～12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。

→ 36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。

→ 18ページ

⑦【決済ブランド設定】

レジ画面に表示する決済ブランドを設定したい時に使用します。

→ 39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適用待ちのアップデートがある端末では「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メッセージが表示されます。

「はい」を押した場合

→ アップデートを開始します。通信環境によっては最大30分程度かかる場合があります。

「いいえ」を押した場合

→ そのまま電源が切れます。アップデートは実施されません。
次回「電源を切る」時に再度同じ画面が表示されます。



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 『レポート印刷』を選択します。



3 日計表作成画面が表示されます。
『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。

レポート 種別 精算レポート 端末番号 1

請求日 2026年08月05日 ~ 2026年08月05日
00:00:00 ~ 23:59:59 時間指定

決済端末 全日計 中間計

POS請求一覧 ☐ POSレジ ☐ 医事 ☐ 削除を対象

POSレジ未収一覧 ☐ 発行 ☐ 請求日無視 ☐ 削除を対象

POSレジ預り一覧 ☐ 発行 ☐ 請求日無視 ☐ 削除を対象

医事請求一覧 ☐ 発行 ☐ 削除を対象

医事未収一覧 ☐ 発行 ☒ 請求日無視 ☐ 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)

終了 開始



【精算レポート】

端末番号：全て
発行日時：2025/12/12 11:23:03
集計期間：2025/12/12

【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
総収入		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
【収納内訳】			
【医事】		合計	6
入金	件数	3 入金額	6
出金	件数	0 出金額	0
【決済端末】			
【クレジット】		合計	2
決済成功	件数	1 入金額	2
処理未了	件数	0 入金額	0
引当成功	件数	0 入金額	0
引当失敗	件数	0 入金額	0
引当不明	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】		合計	2
決済成功	件数	1 入金額	2
処理未了	件数	0 入金額	0
引当成功	件数	0 入金額	0
引当失敗	件数	0 入金額	0
引当不明	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
【ID】		合計	2
決済成功	件数	1 入金額	2
処理未了	件数	0 入金額	0
引当成功	件数	0 入金額	0
引当失敗	件数	0 入金額	0
引当不明	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

✓ 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

決済端末の前回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

決済端末の前回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 11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。

レポート 種別 精算レポート 端末番号 1

請求日 ※時間指定は入金一覧とジャーナル一覧に適用
2026 年 08 月 05 日 ~ 2026 年 08 月 05 日
00 : 00 : 00 ~ 23 : 59 : 59 ☐ 時間指定

決済端末 全日計 中間計

POS請求一覧 ☐ POSレジ ☐ 医事 ☐ 削除を対象

医事請求一覧 ☐ 発行 ☐ 削除を対象

POSレジ未収一覧 ☐ 発行 ☐ 請求日無視 ☐ 削除を対象

医事未収一覧 ☐ 発行 ☒ 請求日無視 ☐ 削除を対象

POSレジ預り一覧 ☐ 発行 ☐ 請求日無視 ☐ 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)

終了 開始

会計履歴（ジャーナル）確認

メイン画面にて『会計履歴・返金』を選択すると、会計履歴が表示されます。

Ver. 2.0
医療機関コード: 111111111
シリアルコード: 11111
IPアドレス:

問い合わせ TEL 0570-017-008
※ガイダンスは9分です

平日 9:00~19:00
土曜日 9:00~17:00

リモートを起動


会計

売上集計・履歴

会計履歴・返金

レポート印刷

保守・メンテナンス

クリーニング

決済端末メンテナンス

システム設定

決済ブランド設定

終了

 検索

 開局日選択
  収納日選択

絞り込み

×

 閉じる

No.	収納日時	処理種別	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

⏩ +1時間

⏭ 末尾

↑

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。

確認したい会計履歴を選択すると、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

決済シート
F1

シート
F2

担当者: 担当

閉じる
F10

< 会計 >

電子マネー 1万円 5千円 2千円 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 naika	外来 naika	1,200	

13

✓ 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『会計履歴・返金』を選択すると、会計履歴が表示されます。

会計履歴・返金

レポート印刷

保守・メンテナンス

クリーニング

決済端末メンテナンス

システム設定

決済ブランド設定

終了

収納日を変更して表示することもできます。

No.	収納日時	処理種別	入金種別	受取額	お釣り	入金額	出金額	患者番号	患者名	取消
1	2025/11/26 13:58:23	会計	クレジット	8,300	0	8,300		800000001	シブヤ アイ	

先頭 -1時間 +1時間 末尾

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

担当者:担当者1

決済レシート F1 レシート F2 **取消 F7** 閉じる F10

< 会計 >
クレジット

入金額 8,300 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	2025112600001	2025/11/26	800000001 シブヤ アイ	外来 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。

The screenshot shows the '取消一覧' (Cancel List) screen. At the top left, there is a red box around the '取消' (Cancel) button. Below it is a table with columns: No., 収納日時 (Collection Date/Time), 処理種別 (Processing Type), 入金種別 (Deposit Type), 受取額 (Received Amount), お釣り (Change), 入金額 (Deposit Amount), 患者番号 (Patient Number), 患者名 (Patient Name), and 取消 (Cancel). The table contains one row with data for 2025/11/26 13:58:23, 会計 (Accounting), クレジット (Credit), 8,300, 0, 8,300, 800000001, シブヤ アイ (Shibuya Ai). To the right of the table, there are buttons for '取消シート F4' and '閉じる F10'. An orange arrow points from the '取消' button to a confirmation dialog box that appears in the foreground. The dialog box has a question mark icon and the text '選択されたジャーナルを取消します。よろしいですか？' (Do you want to cancel the selected journal?). It has two buttons: 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No).

- 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。

The screenshot shows the '取消一覧' (Cancel List) screen after the cancellation process. A white dialog box with a blue border is centered on the screen, displaying the message '取消が完了しました。' (Cancellation is complete.) and an 'OK' button.

✓ 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『会計履歴・返金』を選択すると、会計履歴が表示されます。

Main Menu Screenshot:

- 会計 (Account)
- 会計履歴・返金 (Account History & Refund) - Highlighted
- レポート印刷 (Report Print)
- 保守・メンテナンス (Maintenance)
- クリーニング (Cleaning)
- 決済確未メンテナンス (Payment Confirmation/Unpaid Maintenance)
- システム設定 (System Settings)
- 決済ブランド設定 (Payment Brand Settings)
- 終了 (End)

Receipt History Screenshot:

検索 | 開局日選択 | 収納日選択 | 収納日: 2026年05月13日 端末番号: 9 | 閉じる

No.	収納日時	処理情報	入金種別	受取額	お釣り	入金額	出金額	患者番号	患者名	取消
1	2026/05/13 16:53:31	会計	QUICPay	380	0	380		1	アアアイ	

Navigation: 先頭 | -1時間 | +1時間 | 末尾

- 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	外来	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

担当者:担当者1

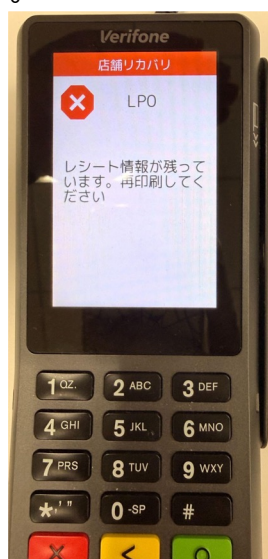
印刷
F1

閉じる
F10

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	10000100000016	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

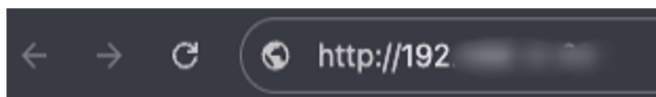
本画面では、電子カルテ等から連携された会計情報の「未精算リスト」と「精算済みリスト」を確認できます。

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、**22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。

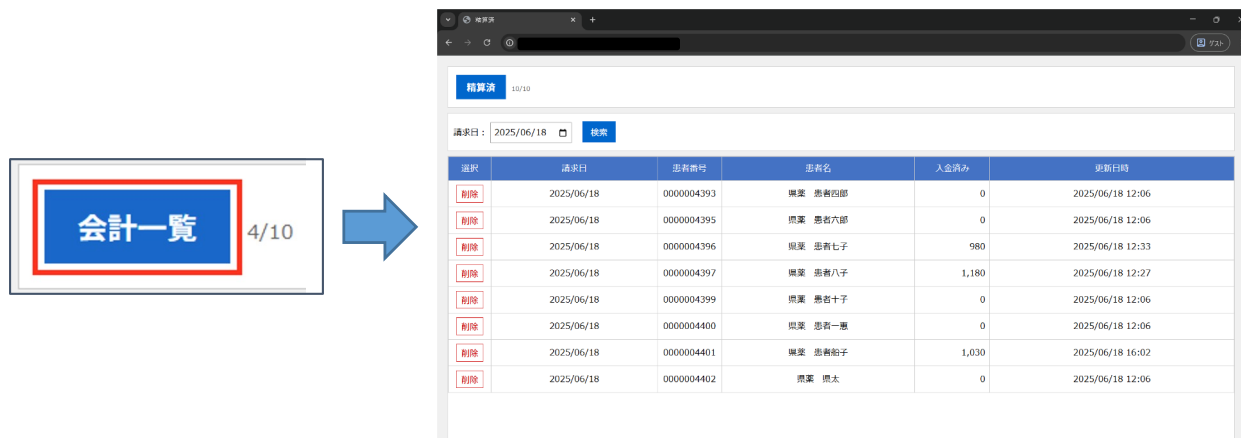
会計一覧 4/19					
請求日: 2025/06/18		検索			
選択	請求日	患者番号	患者名	請求金額	更新日時
削除	2025/06/18	0000004390	県薬 患者太郎	870	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004391	県薬 患者次郎	2,420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004392	県薬 患者三郎	1,010	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004394	県薬 患者五子	590	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004398	県薬 患者九郎	3,250	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004403	県薬 患者一四郎	420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	県薬 患者15部	1,670	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	県薬 患者15部	1,880	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004405	県薬 患者豊数	650	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004406	県薬 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。

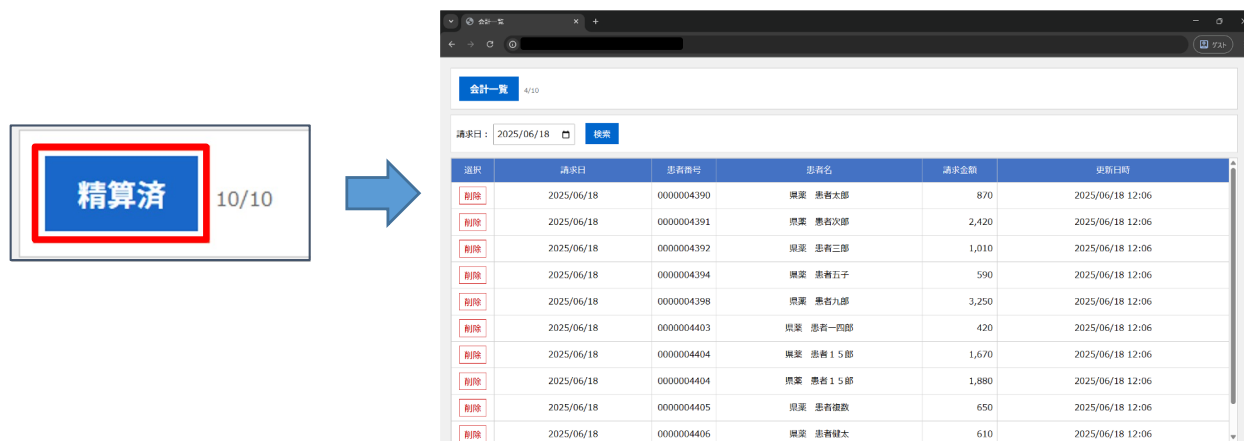
①「会計一覧」を選択します。⇒「精算済みリスト」が表示されます。



The screenshot shows the '精算済' (Settled) screen with a table of transactions. The table has columns: 選択 (Select), 請求日 (Request Date), 患者番号 (Patient Number), 患者名 (Patient Name), 入金済み (Paid In), and 更新日時 (Update Time). The table contains 8 rows of data. A button labeled '会計一覧' (Account Overview) is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to the screen.

選択	請求日	患者番号	患者名	入金済み	更新日時
削除	2025/06/18	0000004393	患者 患者四郎	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004395	患者 患者六郎	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004396	患者 患者七子	980	2025/06/18 12:33
削除	2025/06/18	0000004397	患者 患者八子	1,180	2025/06/18 12:27
削除	2025/06/18	0000004399	患者 患者十子	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004400	患者 患者一恵	0	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004401	患者 患者裕子	1,030	2025/06/18 16:02
削除	2025/06/18	0000004402	患者 患者太	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。

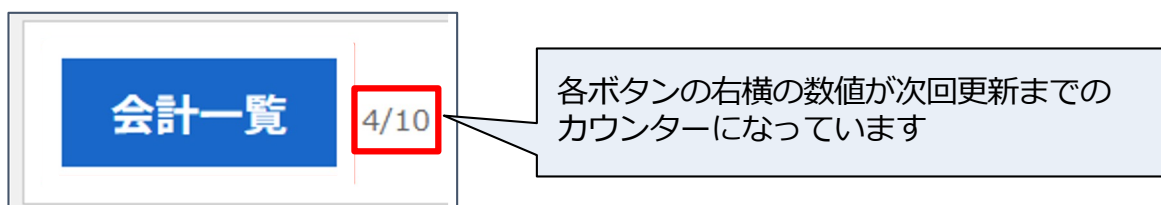


The screenshot shows the '会計一覧' (Account Overview) screen with a table of transactions. The table has columns: 選択 (Select), 請求日 (Request Date), 患者番号 (Patient Number), 患者名 (Patient Name), 請求金額 (Request Amount), and 更新日時 (Update Time). The table contains 10 rows of data. A button labeled '精算済' (Settled) is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to the screen.

選択	請求日	患者番号	患者名	請求金額	更新日時
削除	2025/06/18	0000004390	患者 患者太郎	870	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004391	患者 患者次郎	2,420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004392	患者 患者三郎	1,010	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004394	患者 患者五子	590	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004398	患者 患者九郎	3,250	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004403	患者 患者一四郎	420	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	患者 患者15郎	1,670	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004404	患者 患者15郎	1,880	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004405	患者 患者健次	650	2025/06/18 12:06
削除	2025/06/18	0000004406	患者 患者健太	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。

The image shows a search interface. On the left, the text '請求日:' (Request Date:) is followed by a date input field containing '2025/06/18' and a calendar icon. To the right of the date field is a blue button with the text '検索' (Search). A red rectangular border highlights the entire search area, including the date field and the search button.

- ・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。
操作方法はp 1 9「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 3
- ・ Android p 2 7
- ・ iOS p 2 9

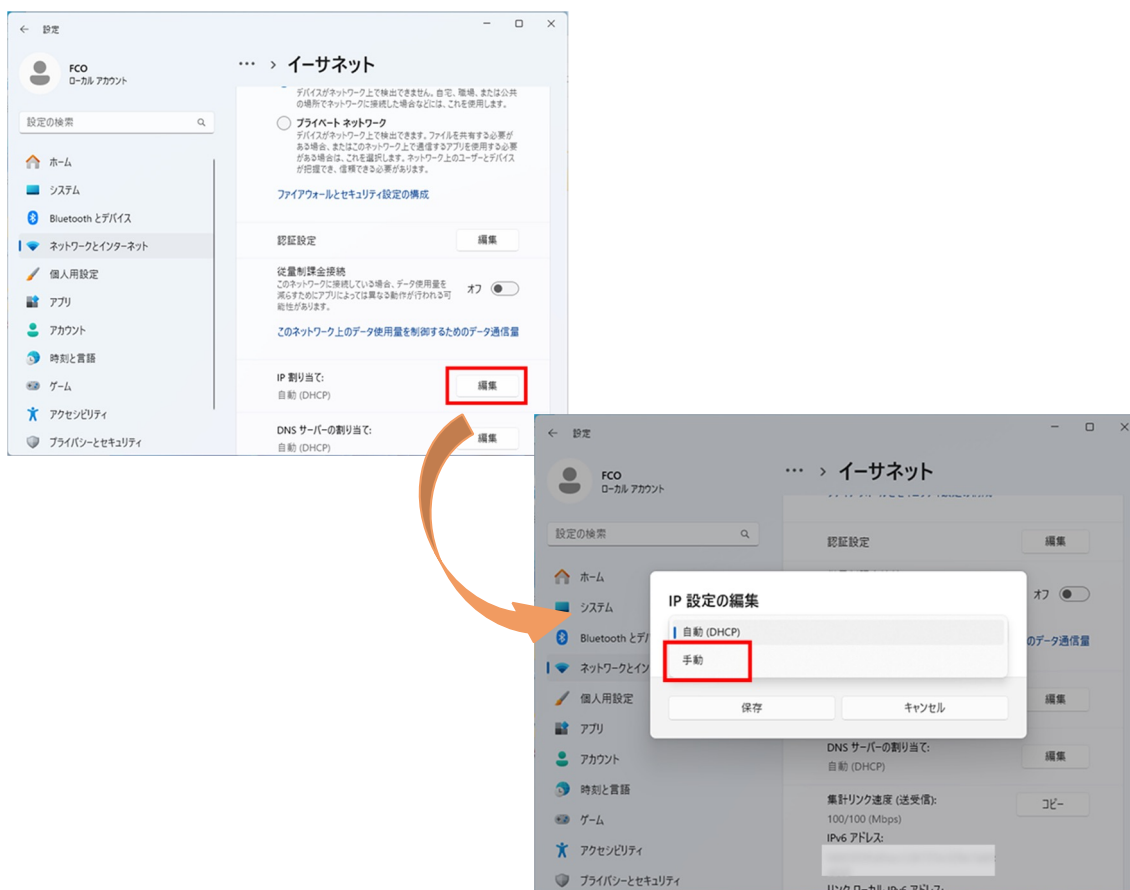
✓ 会計一覧端末設定(Windows)

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。



- 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。



2 Wi-Fi接続の場合

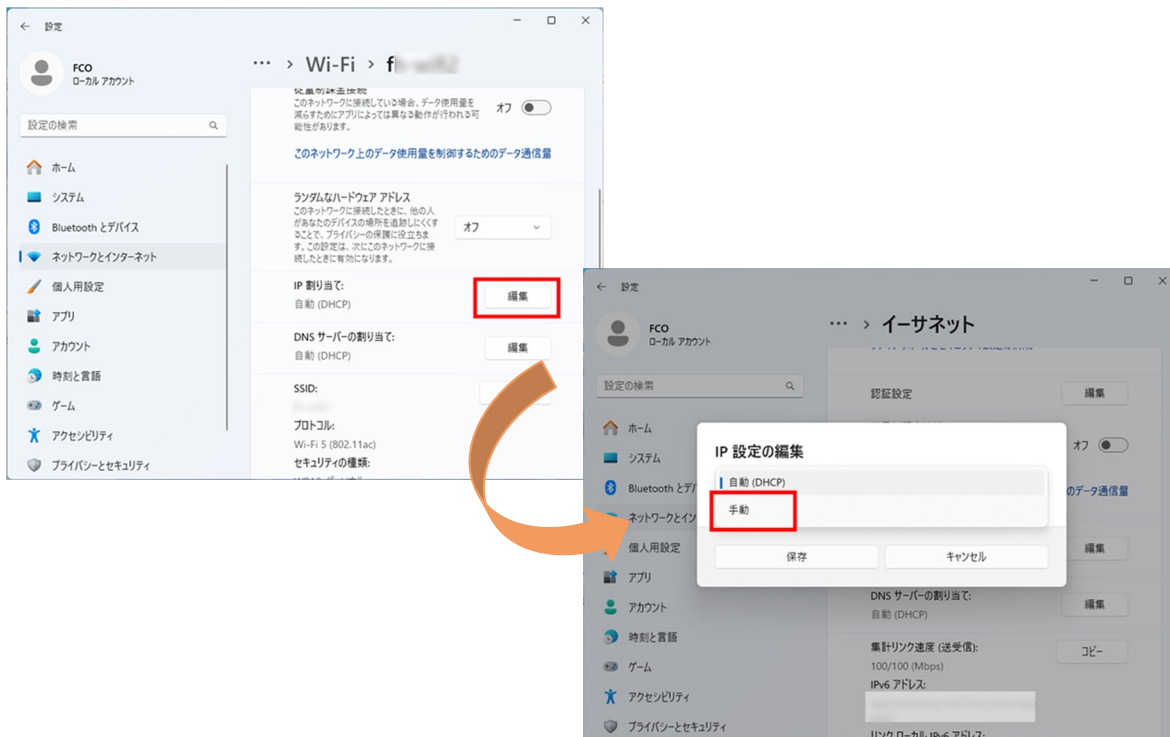
- ①スタートメニューの中から「設定」アイコンを選択します。
- ②左側のメニューから「ネットワークとインターネット」を選択後「Wi-Fi」を選択します。



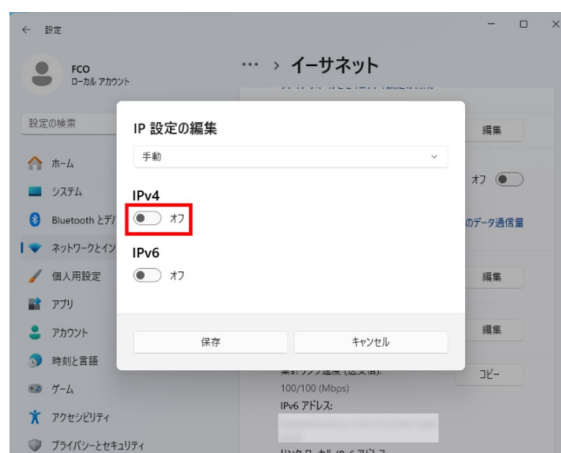
- ③接続中のネットワークを選択します。
※“(Wi-FiのSSID)プロパティ”と表示される項目です。



④IP割り当ての「編集」ボタンを選択し、「手動」を選択します。



⑤IPv4を“オン”にします。

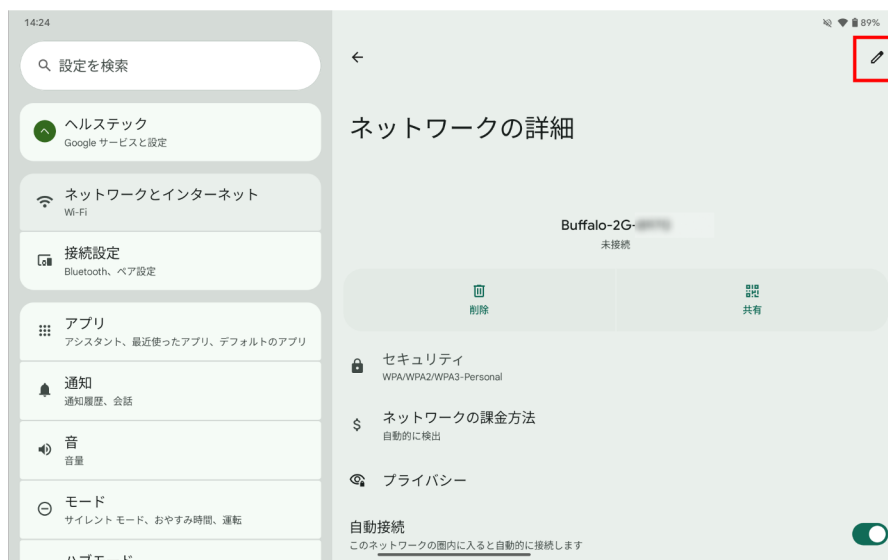


⑥【IPアドレス】【サブネットマスク】【ゲートウェイ】【優先DNS】を入力し「保存」ボタンを選択します。



✓ 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。



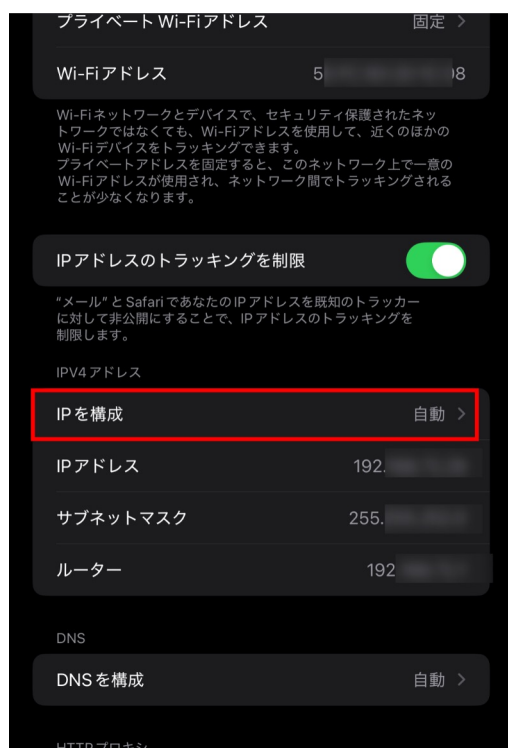
✓ 会計一覧端末設定(iOS)

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。



③IPV4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 is a selection menu with three options: '自動' (Automatic), '手動' (Manual), and 'BootP'. The '手動' option is highlighted with a red rectangle and has a blue checkmark to its right. Below the selection menu is a section titled '手入力のIP' (Manual IP input) 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。

This screenshot shows the same 'IPv4 を構成' screen as the previous one, but with the '手動' option still 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 of these input fields are highlighted with a red rectangle. Additionally, the '保存' (Save) button in the top right corner is now highlighted with a red rectangle.

✓ 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。

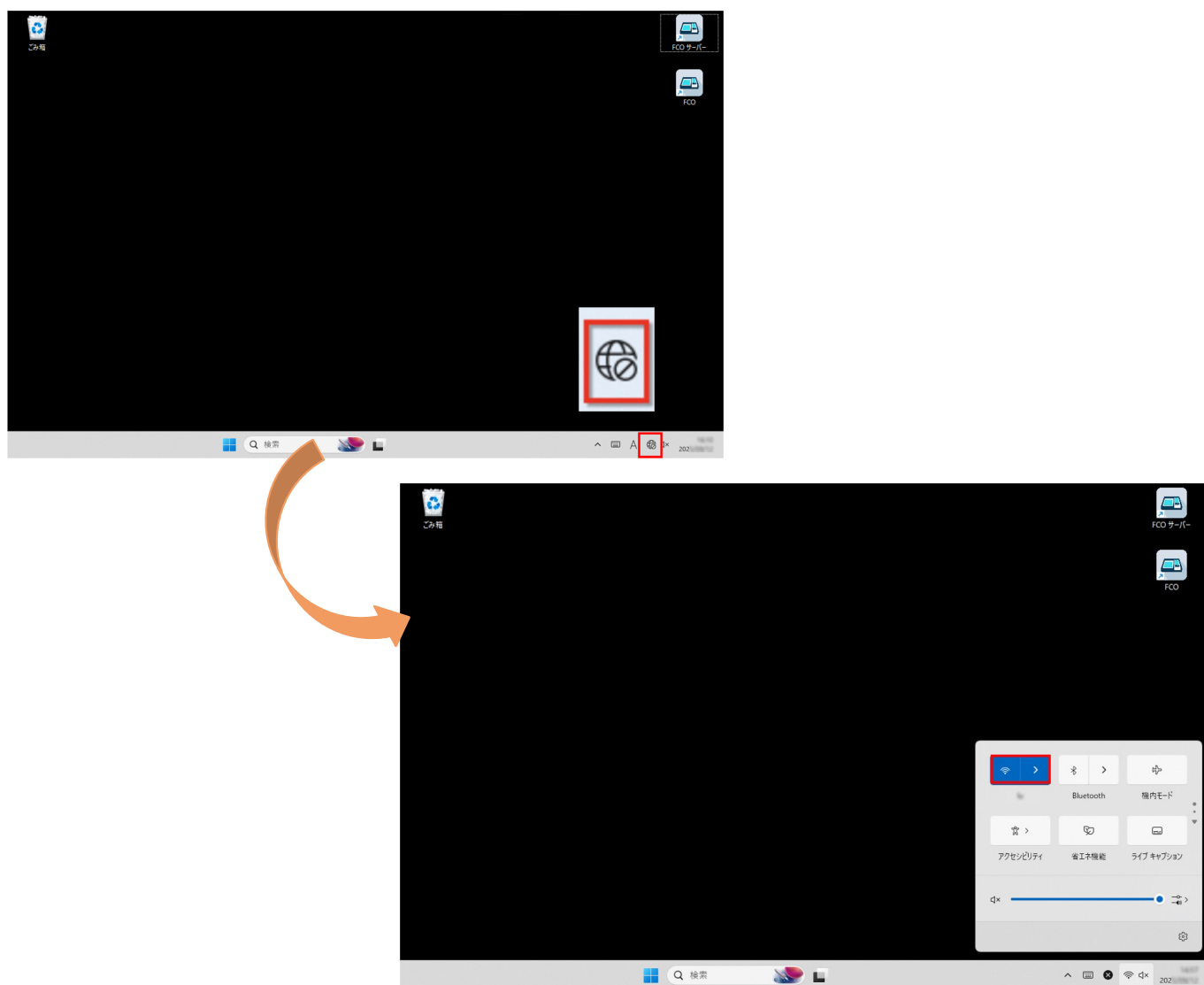
2 メインメニューを表示させます。

🔍 [メインメニュー表示方法](#)
→7ページへ

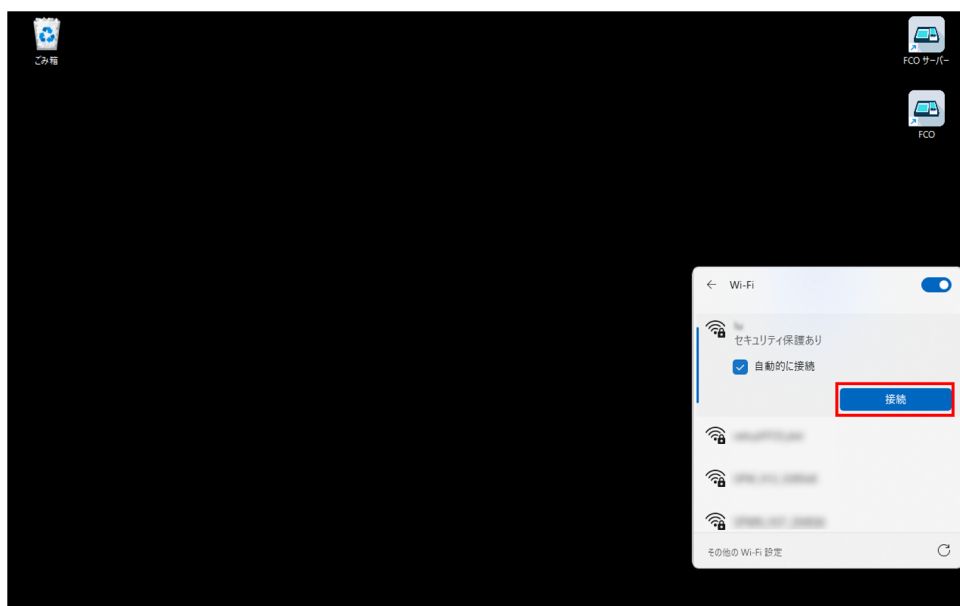
3 「終了」を選択後「メニューを終了する」を選択します。



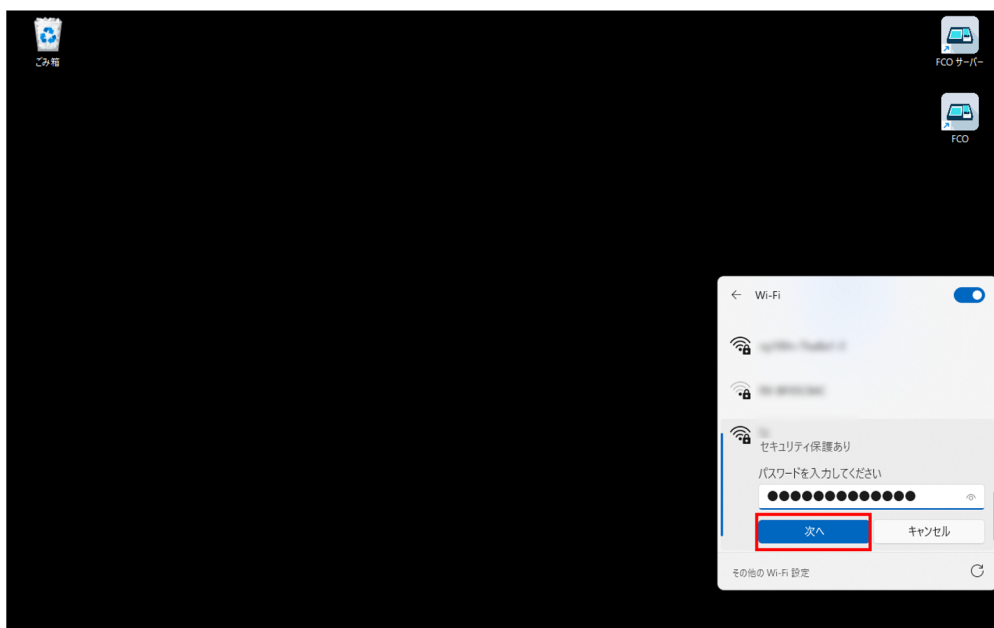
- 4 「タスクバー」の右側にある地球儀アイコン"  "を選択後
Wi-Fiの右側の「>」をクリックします。



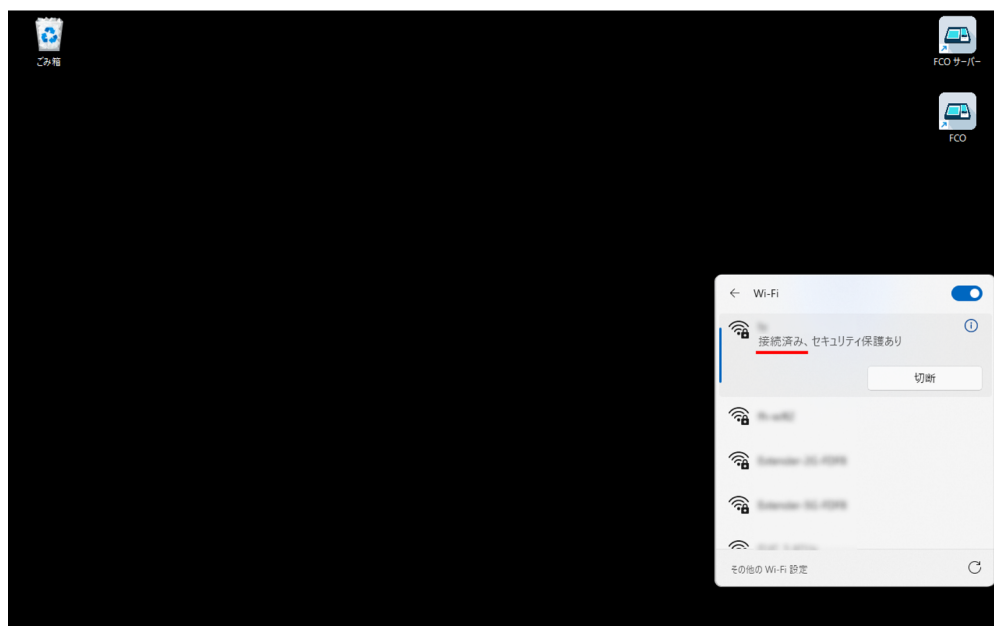
- 5 周辺のネットワーク名 (SSID) が、一覧表示されます。
①で確認した利用するネットワーク名をクリックして、「接続」のボタンを選択します。



6 ①で確認したパスワードを入力し「次へ」を選択します。



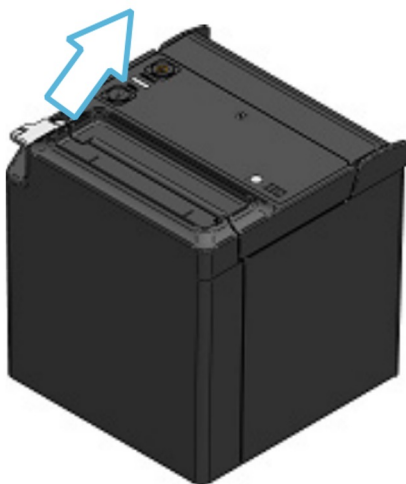
7 ネットワーク名の下に「接続済み」と表示されていることを確認します。



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

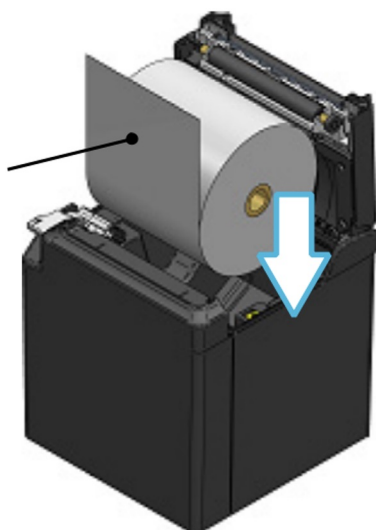
- 1 リリースレバーを矢印方向に操作し、ペーパーカバーを開けてください。



- 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。

印字面

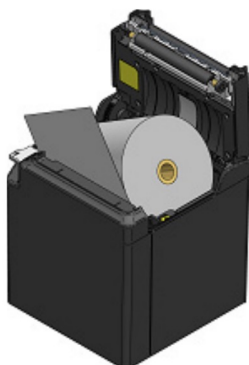


⚠ 注意カッターの刃に直接触れないようご注意ください。

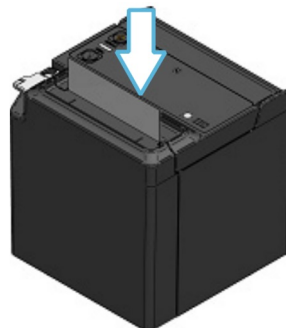
- 4** 感熱紙をまっすぐに引き出し、ペーパーカバーの上面中央付近をしっかりと押し片閉まりしないようにペーパーカバーを閉めてください。
ペーパーカバーを閉めると、自動的に紙送りならびに紙切断が行われます。



【良い】



【悪い】

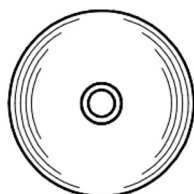


⚠ 感熱紙が斜めにならないようにしてください。

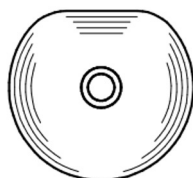


使用する感熱紙は変形がないものを使用してください。
変形したものを使用すると故障の原因となります。

■ 感熱紙の形状



良い



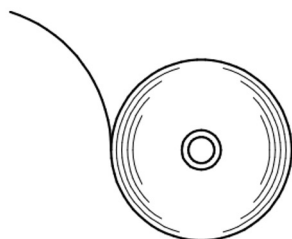
悪い



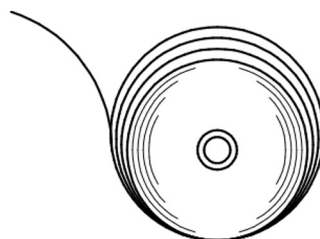
悪い



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。
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 画面右上の「リモートを起動」を選択し、TeamViewerを起動します。



- 3 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。



✓ 決済ブランド設定

レジ画面に表示する決済ブランドの設定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 『決済ブランド設定』を選択します。



3 レジ画面に表示する決済ブランドを選び、『設定する』を選択します。

- ・画面上部のタブで「クレジット」「コード決済」「電子マネー」を切り替えます。
- ・「すべて選択」を選択すると表示中のタブ内すべてのブランドにチェックが入り、「すべて解除」に表示が切り替わります。（解除の場合も同様です。）



* 出荷前にお申込内容に合わせて当社で設定しておりますが、納品後に決済ブランドの変更があった場合は本画面で設定できます。



確認ポップアップについて

チェックボックスを変更した状態で「設定する」ボタンを押さずに別のタブに切り替えようとすると、「変更内容を保存してタブを切り替えますか？」という確認ポップアップが表示されます。

- ・「はい」 : 変更内容を保存してからタブを切り替えます。
- ・「いいえ」 : タブの切り替えを中止し、編集集中の画面に戻ります。



① **FastCheckout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。

② **FastCheckout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14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14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