

Ver.7
小規模多機能版



ファーストケアを使うパソコンの横に保管すると便利です！
お困りの際にもぜひお読みください。

スタートガイド 1

「初期設定」編

ファーストケアを使い始めるために最低限必要な設定となりますので必ずお読みください。

※一部の画面につきましては、デザインが異なる場合がございます。

※ご契約内容により本紙に記載されている内容以外の初期設定が必要となる場合がございます。

■ 操作マニュアル ■

操作マニュアルはユーザーサポートページからダウンロードいただけます。

- ① Fist Care 本体右上「？」マークをクリックし、ユーザーサポート情報を表示します。
- ② ユーザーサポート情報画面左のメニューから「マニュアル」をクリックしてダウンロードできます。



1

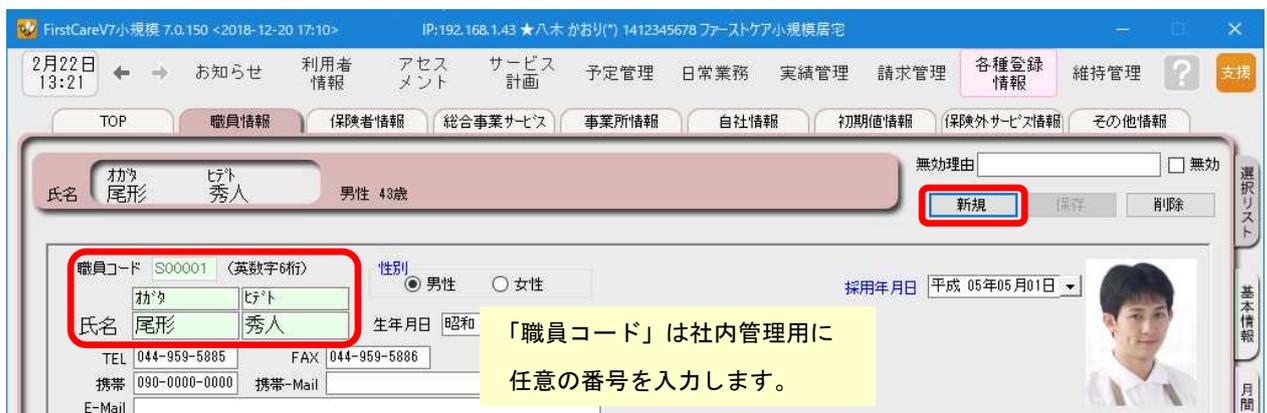
職員情報を登録してください

自社の職員の情報を登録します。職員情報は、業務日誌や計画書の作成者を登録する際に使います。（「利用者情報」の登録時に介護支援専門員の設定は、必須項目です。）

1-1 作業タブから〈職員情報〉タブを選択し、登録画面を表示します。

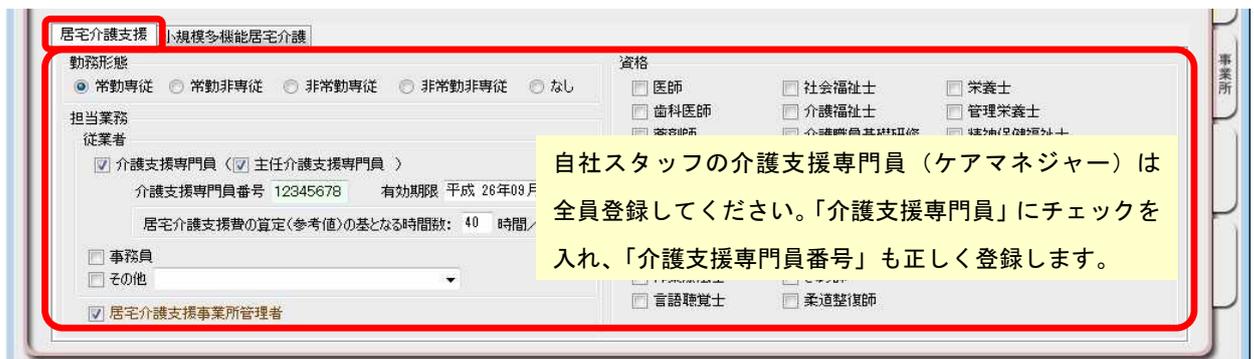


1-2 [新規]ボタンを押し、職員情報を入力してください。

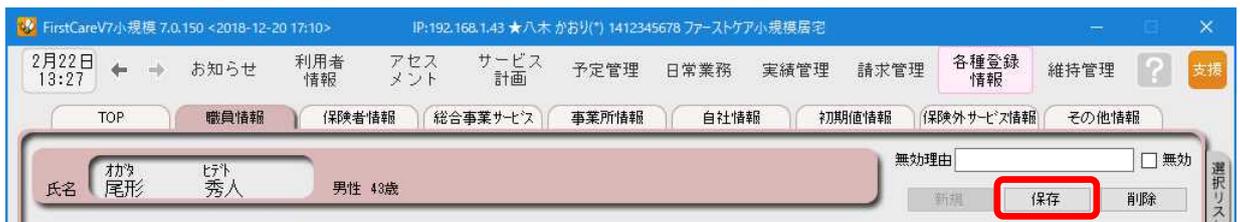


1-3 職員の勤務形態、担当業務、資格を入力してください。

(画面下半分のタブを切り替えて、担当するサービス毎に設定してください。)



1-4 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



複数の職員で「ファーストケア」を利用する場合、職員ごとにログインユーザーの設定をお勧めします。スタートガイド3「ログインユーザー設定」編に沿ってご確認ください。

※「ファーストケア・ポータル」をご利用の場合、必ずログインユーザー設定が必要です。



2

保険者情報を登録してください

保険者の情報を登録します。保険者情報は、利用者情報の被保険者証情報を登録する際に必要になります。サービス提供対象地域をご登録ください。

2-1

作業タブから〈保険者情報〉を選択し、登録画面を表示します。



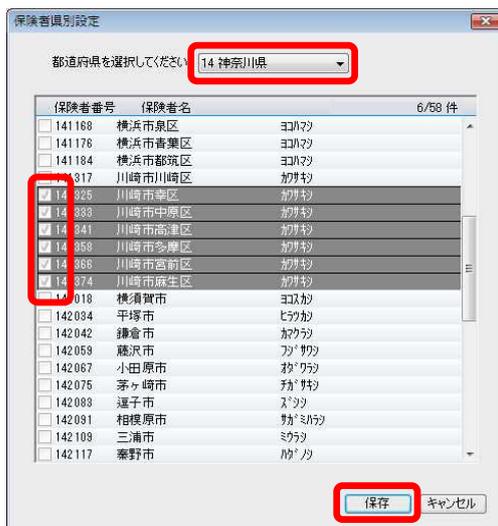
2-2

[都道府県別一括登録] ボタンを押してください。



2-3

設定画面で都道府県を選択し、保険者にチェックを入れ、[保存] ボタンを押してください。



あらかじめサービス提供地域を全て登録しておく便利です。



2-4

確認画面で[はい]を押します。登録が完了しました。

3

事業所情報を登録してください

自社事業所を始め関連する事業所の情報を登録します。まずは自社から始めましょう。ここでは、事業所の届け出内容をそのまま登録してください。

3-1

作業タブから〈事業所情報〉を選択し、登録画面を表示します。



3-2

[新規] ボタンを押し、事業所番号や名称、TEL等の情報を入力してください。



3-3

[提供対象サービス]の中から「43. 居宅介護支援」をチェックします。

※要支援向けのサービスを提供される場合は、「46. 介護予防支援」も設定します。

サービス名	サービス毎の事業所名称
<input checked="" type="checkbox"/> 43 居宅介護支援	
<input checked="" type="checkbox"/> 46 介護予防支援	
<input type="checkbox"/> AF 介護予防ケアマネ	
<input type="checkbox"/> 11 訪問介護	
<input type="checkbox"/> A1 訪問型(みなし)	
<input checked="" type="checkbox"/> 保険外サービス	

「43. 居宅介護支援」「46. 介護予防支援」にチェックを入れないと給付管理が行えません。必ずセットしてください。



3-4

続けて、施設区分・体制などの「その他該当する体制等」を以下の通り設定します。

「43. 居宅介護支援」 <その他該当する体制等> のチェック項目

1. 特別地域加算…………… 1 なし
2. 特定事業所加算…………… 1 なし
3. 中山間地域加算（地域） …… 1 非該当
4. 中山間地域加算（規模） …… 1 非該当

3-5

[提供対象サービス]の横のスクロールバーを下げ、「73. 小規模多機能」と「保険外サービス」をチェックします。

※要支援向けのサービスを提供される場合は、「75. 介護予防小規模多機能」も設定します。

※短期利用の受け入れが可能な場合は、「68. 小規模（短期）」「69. 予防小規模（短期）」も設定します。

※「保険外サービス」は利用者自費負担の料金項目を算定する場合に利用します。あらかじめチェックをしておいてください。

提供対象サービス名をクリックすると、クリックしたサービスの体制を表示します。
サービス名にチェック→体制を登録する の順に登録をおこなうとスムーズに進めることができます。

例)

- ① 「73. 小規模多機能」にチェック→73. 小規模多機能の体制を登録する
- ② 「75. 予防小規模多機能」にチェック→75. 予防小規模多機能の体制を登録する



続けて、施設区分・体制などの詳細を設定してください。

<独自報酬基準の入力例>

「独自報酬基準」は、地域密着型サービスに係る独自報酬基準を満たす場合に算定できます。

加算を算定しない場合は「1.市町村独自加算なし」を設定してください。

【メモ】

「市町村独自加算1」は1メモリ「50単位」として計算します。

例) ひと月につき200単位の算定が認められている場合は、
 $200 \text{ 単位} \div 50 \text{ 単位} = \text{「市町村 独自加算4」}$ と計算してください。

独自報酬基準

市町村独自加算

- 1.市町村独自加算なし
- 2.市町村独自加算1
- 3.市町村独自加算2
- 4.市町村独自加算3
- 5.市町村独自加算4
- 6.市町村独自加算5
- 7.市町村独自加算6
- 8.市町村独自加算7
- 9.市町村独自加算8
- 10.市町村独自加算9
- 11.市町村独自加算10
- 12.市町村独自加算11
- 13.市町村独自加算12
- 14.市町村独自加算13
- 15.市町村独自加算14
- 16.市町村独自加算15
- 17.市町村独自加算16
- 18.市町村独自加算17
- 19.市町村独自加算18
- 20.市町村独自加算19
- 21.市町村独自加算20

こちらの情報は、提供サービスのスケジュールの登録や国保連請求の際に必要な情報です。届出内容をそのまま登録してください。

3-4 施設区分・体制などの情報は、提供対象サービスごとに切り替えて設定します。



[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

続けて関連する事業所の情報を登録します。

- 訪問看護や福祉用具貸与など給付管理業務に必要なサービス提供事業所の情報
- 「68. 小規模多機能型居宅介護（短期利用）」に必要な居宅介護支援事業所情報 など

※事業所の登録はいつでも作業できます。他社の情報が不明な場合は次のステップに進みましょう。



4 自社情報を設定してください

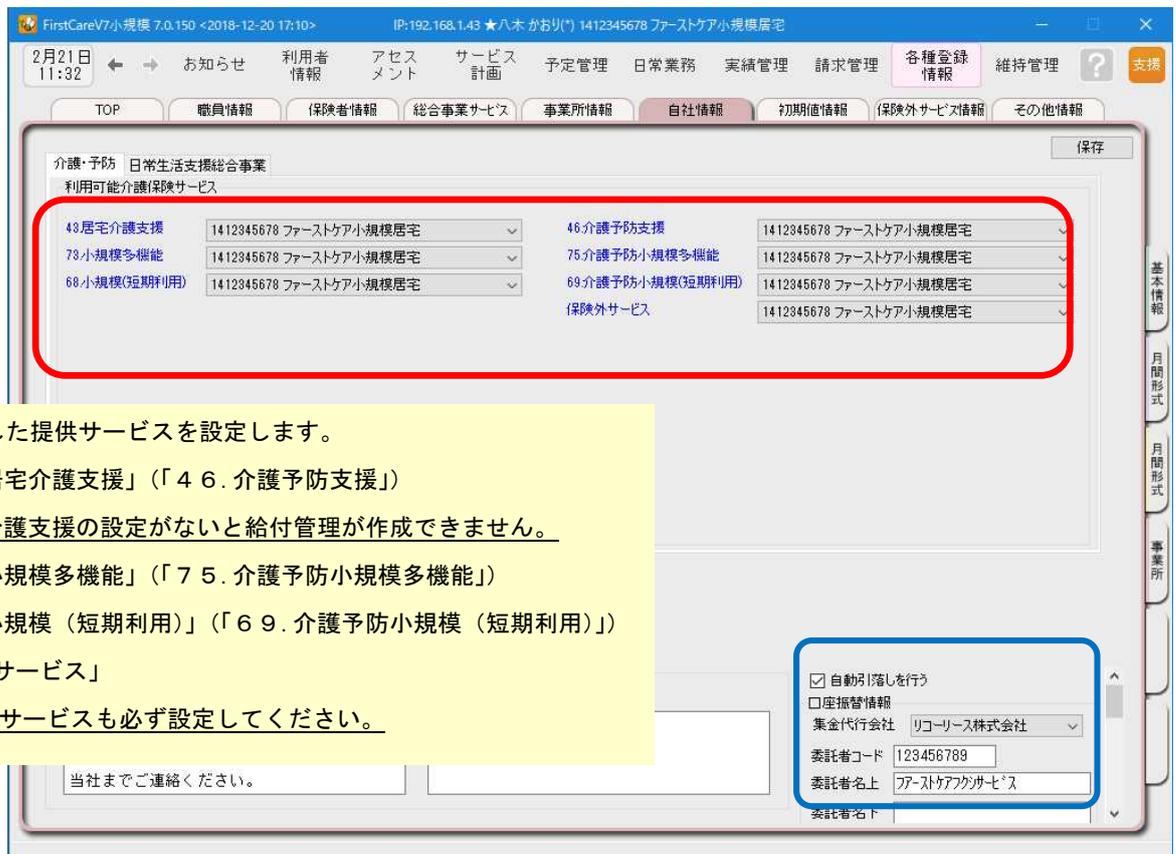
自社の情報を設定します。

自社情報を設定するまでは、製品版としてご利用できません。(機能が制限されます。)

4-1 作業タブから〈自社情報〉タブを選択し、登録画面を表示します。



4-2 「利用可能介護保険サービス」に自社を設定してください。

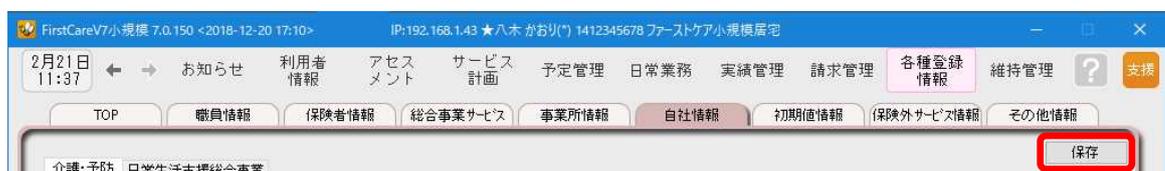


③で登録した提供サービスを設定します。

- 「43. 居宅介護支援」(「46. 介護予防支援」)
※居宅介護支援の設定がないと給付管理が作成できません。
- 「73. 小規模多機能」(「75. 介護予防小規模多機能」)
- 「68. 小規模(短期利用)」(「69. 介護予防小規模(短期利用)」)
- 「保険外サービス」
※保険外サービスも必ず設定してください。

利用者請求オプション「売掛入金管理」「口座振替管理」をご利用の場合、画面右下「自動引落しを行う」にチェックを入れ、必要事項を登録する必要があります。詳しくは製品版マニュアルをご参照ください。

4-3 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



こちらを正しく設定するまでは、購入後も「製品版」として利用できないのでご注意ください。(機能が制限されます)



初期値情報を登録します。

ファーストケアを快適に使用するための設定を行います。

「初期値情報」について

初期値とは、入力画面にあらかじめ入力されている（設定されている）値のことをいいます。「選択する内容がほぼ決まっている」「宿泊サービスのときには毎回宿泊費を受け取る」という場合、「初期値情報」を設定しておくで毎回同じ設定をする必要がなくなるので便利です。

<初期値情報>

- 「共通」タブ・・・画面操作（システム内共通の設定、印刷位置等）や、経過記録、食事関係、バイタル関係、排泄関係、入浴関係、レポートの初期値を決める項目です。
- 「小規模多機能」タブ・・・サービス詳細の初期値や付帯サービスの設定を決める項目です。「通い」「訪問」の提供時間を設定したり、保険外サービス（朝食代・宿泊料など）で登録された付帯サービスを初期値として設定し、請求漏れ防止に繋がります。

5-1

作業タブから〈初期値情報〉を選び、登録画面を表示します。

※以下の画面は一例です。ここでは【共通】タブから続けて【経過記録】のタブを選んでいます。

The screenshot shows the 'FirstCare V7' software interface. The top navigation bar includes tabs for '共通' (Common), '居宅介護支援' (Home Care Support), and '小規模多機能' (Small-scale Multi-functional). The '経過記録' (Progress Record) sub-tab is selected. The main content area is divided into several sections:

- 入力設定 (Input Settings):** Includes checkboxes for 'ファーストケアポータルではテンプレート入力方式とする' (Use template input method on FirstCare Portal) and '分類・場所入力時、入力履歴を保存する' (Save input history when classifying/entering location).
- 分類 (Classification):** A list of service categories such as 'サービス提供報告' (Service Provision Report), '安否確認' (Safety Confirmation), '服薬見守' (Medication Supervision), etc.
- 場所 (Location):** A list of locations including 'テイルーム' (Tail Room), '食堂' (Cafeteria), '居室' (Residence), '自宅' (Home), and '電話' (Phone).
- 経過記録内容 (Progress Record Content):** A table for recording specific details, with columns for '安否確認' (Safety Confirmation) and '異常なし' (No Abnormalities). The table shows entries for '安否確認' (Safety Confirmation) and '服薬見守' (Medication Supervision).

A yellow callout box at the bottom right of the screen contains the text: 「詳細な設定はユーザーサポートページもご確認ください。」 (Please also check the user support page for detailed settings.)

5-2 [共通]タブで操作の初期値、記録の初期値を設定します。

※経過記録等の設定はP10ページのTipsを参照してください。

[消費税計算]タブで、消費税計算のルールを設定します。

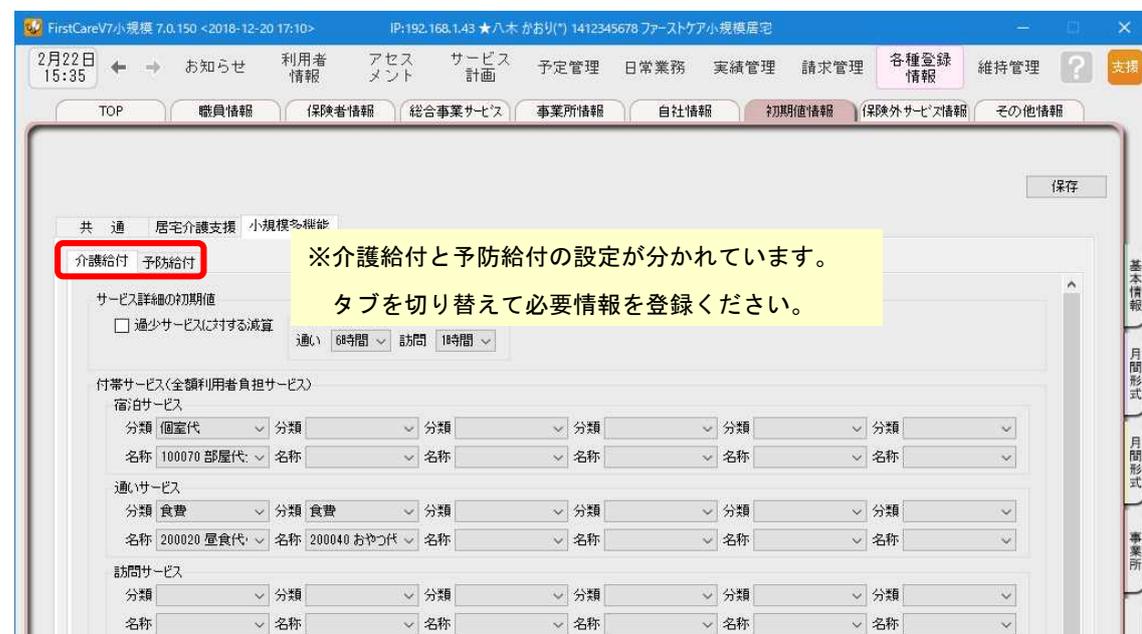
※利用者請求額に影響しますので、必ずご確認ください。



5-3 [サービス]タブで、各サービスの初期値を設定します。



5-4 事業所の運営にそって、初期値を登録します。



サービス詳細の初期値

過少サービスに対する減算

基準時間の設定
 通い 60時間 ▼ 訪問 10時間 ▼

付帯サービス(全額利用者負担サービス)

宿泊サービス

分類 個室代 ▼ 分類 ▼ 分類 ▼
 名称 100070 部屋代 ▼ 名称 ▼ 名称 ▼

通いサービス

分類 食費 ▼ 分類 食費 ▼ 分類 ▼
 名称 200020 昼食代 ▼ 名称 200040 おやつ代 ▼ 名称 ▼

訪問サ

分類 200040 おやつ代 ▼ 分類 ▼ 分類 ▼
 分類 200020 昼食代(通) ▼ 分類 ▼ 分類 ▼
 名称 ▼ 名称 ▼ 名称 ▼

短期利用サービス

分類 ▼ 分類 ▼ 分類 ▼
 名称 ▼ 名称 ▼ 名称 ▼

サービス詳細の初期値について

こちらの設定項目には、事業所で一般的に提供する内容を登録します。

ドラッグ&ドロップ操作でのスケジュール作成時に自動で初期値としてセットされるので、操作がより手軽になります。

付帯サービスについて

介護サービス利用時にセットする利用者自己負担のサービスを指定し登録します。

登録したサービスは自動で該当（請求対象）になり、算定漏れ防止にも便利です。

【注意】

選択リストに表示される「付帯サービス」は、「保険外サービス」で登録した内容が表示されます。

「保険外サービス」については、P 1 1 を参照ください。

5-5

[保存] ボタン押します。登録が完了しました。

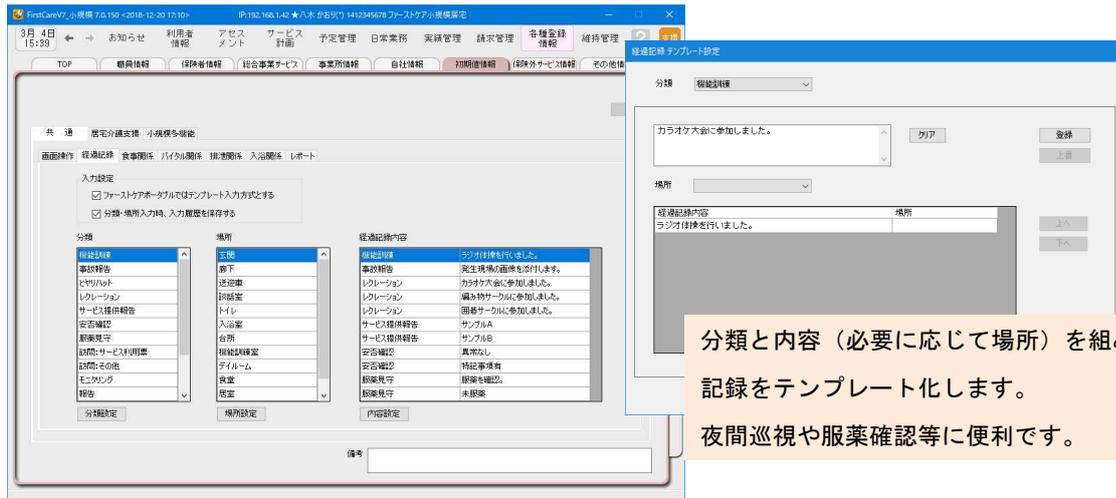
Tips ケア記録のマス登録

初期値情報ではケア記録の項目類をマス管理します。

あらかじめマス登録しておくことで、日々の記録の中から特定の分類で検索したり、記録作成が容易になります。また記録者による表現のばらつきを防止することにも繋がります。

【経過記録】

分類・場所をあらかじめ登録します。定型文を登録しテンプレート記録とすることも可能です。
 ※テンプレート化した記録は「ファーストケア・ポータブル」で使用します。



分類と内容（必要に応じて場所）を組み合わせ、記録をテンプレート化します。
 夜間巡視や服薬確認等に便利です。

【食事関係】

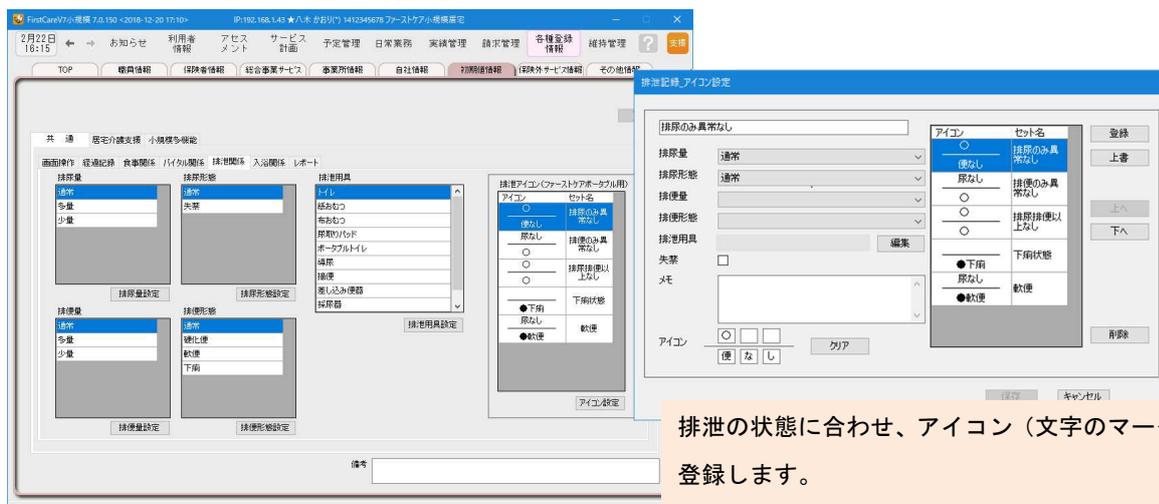
水分摂取内容などあらかじめ設定します。

【バイタル関係】

脈拍や血圧の値などあらかじめ正常値と判定する値を設定します。

【排泄関係】

排尿量・排尿形態、排便量・排便形態、排泄用具をあらかじめ設定します。
 またこれらを組み合わせパターン化し記録をアイコン表示にできます。
 ※排泄記録のアイコン表示は「ファーストケア・ポータブル」で使用します。



排泄の状態に合わせ、アイコン（文字のマーク）を登録します。

【入浴関係】

施設で対応する入浴方法を登録します。

マス登録の詳細は「ファーストケア」ユーザーサポートページもご覧ください。

6

保険外サービス情報を登録してください

保険外サービスの情報を登録します。保険外サービスは、利用者が自己負担で利用する介護保険適用外のサービスです。利用者の請求書に反映されます。

6-1

作業タブから「保険外サービス情報」タブを選択し、登録画面を表示します。



6-2

[付帯または単独サービス] または [有料サービス] のいずれかを指定し、[新規] ボタンを押し、名称や課金単位、料金等の情報を登録してください。

▼保険外サービス：付帯または単独サービス



こんなところが便利

「付帯サービス」は、介護保険サービスの提供に伴ったサービスを登録します。

「訪問」・「通い」・「宿泊」・「短期」の各サービスに対して、予め初期値に登録すれば、自動で課金ができます。利用日ごとに利用者を一覧にし、一括設定・一括解除も行えます。

※本画面から「単独サービス」の登録もできますが、特別な理由がない限り「単独サービス」の登録は行わず、「付帯サービス」と「有料サービス」の併用でのご登録・ご活用を推奨します。

▼保険外サービス：有料サービス



こんなところが便利

「有料サービス」は、介護保険サービスの利用実績の有無にかかわらず金額の都度設定が可能で、課金単位も月・日・随時から選べるよくばり設計。

あらゆる保険外サービスの登録におすすめ。(例：個室代、クリーニング代、月額調整金など)

6-3

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

本ガイド P 13 <付録 1> 実際に「保険外サービス」を登録してみよう
では、保険外サービスの登録例をご紹介します。あわせてご確認ください。



Tips 保険外サービスの登録

Q: 「保険外サービスコード」はどのように設定するの？

A: 「保険外サービスコード」は利用者の請求書の明細の記載順序を指定する項目です。
以下をご確認の上、事業所様の運用にあわせてご設定ください。

※「保険外サービスコード」は、後から変更できません。設定時にはご注意ください。

※「保険外サービスコード」の番号は、1件につき1つ登録できます。

以前登録したことがある番号が使用できないように保護（ガード）がかかります。（変更不可）

<設定について（重要）>

保険外サービスコードは6桁の数字となります。

請求書の明細は「保険外サービスコード」の昇順（番号の若い順）で記載されます。

（000000が請求書の明細の一番上に記載され、999999が明細の一番下に記載される）

設定は事業所の料金表にそって登録します。以下は一例です。事業所様の運用に合わせて、ご検討ください。

参考一例

•上2桁「**0000」⇒大分類を設定します。

01～99まで使用することで大分類を99種類まで登録できます。

数字の若い方に毎月発生する月単位の課金を登録することで、
請求書を印刷した際に、明細の上位で印刷されます。

例えば

-01～…付帯サービス昼食代など発生する頻度が一番高い料金

-02～…おむつ代など日常的に発生する料金

-03～…ヘアカットなどたまに発生する料金

-99～…調整金など、明細の最下位に記載したい項目

•下2桁目「0000*0」⇒項目ごとに設定します。

～10、～20、～30と下2桁目を変更しながら、各課金設定をしていきます。

このように設定しておけば、仮に税制改正などで各課金の価格が変更になった場合も

下1桁目を更新（～10を～11、12、13と更新）して登録していくことで、

請求書の並び順が変更にならないように調整することができます。

例えば

- 010010「昼食代」、020020「おむつ代」と設定しておむつの価格が変更になった場合、

→020021「(新) おむつ代」と新規で登録すれば、請求書の並び順は変わりません。

<付録 1>

実際に「保険外サービス」を登録してみよう

ここでは、とある小規模多機能型居宅事業所の料金表が以下のとおりであると仮定し、「保険外サービス」の登録例をご紹介します。

区分	課金名称	課金単位・料金
1. ご利用日に毎回課金する項目	昼食代 ※その他食費、宿泊代 …等	500円/回 …等
2. 発生時に固定の金額を課金する項目	ヘアカット代 ※その他 キャンセル料 …等	1500円/回 …等
3. 都度異なる金額を課金する項目	調整金	なし(その都度異なる)

「1.」は、ご利用日に毎回発生する課金項目の登録例です。(食費、宿泊費など毎回発生するものに使用します。)

「2.」は、発生時に固定の金額を課金する項目の登録例です。(ヘアカット代など時々発生するものに使用します。)

「3.」は、都度、異なる金額を設定する場合の登録例です。(調整金、電気代や薬代立替費などに使用します)

料金体系をソフトに登録するのは、慣れるまで少し大変かもしれません。
ベストな方法を一緒に設定させていただきますので、料金表にそった設定方法でお悩み・お困りの場合は、担当営業/ヘルプデスクにお気軽にご相談ください。



1. ご利用日に毎回課金をおこなう項目の場合

こちらは、ご利用日に毎回発生する課金項目の登録例です。(食費、宿泊費などに使用します。)

1-1

メインメニュー《各種登録情報》から〈保険外サービス情報〉タブを選び、登録画面を表示します。



1-2

[付帯又は単独サービス]画面の[新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

① 保険外サービスコード… 200010

※保険外サービスコードは事業所内での管理用です。任意の数字を登録します。

(P12参照)

② 名称…昼食代

③ 分類…食費

④ 介護保険外サービス種類…付帯サービス：小規模多機能型居宅介護

※該当するサービスすべてにチェックをつけます。

⑤ 税区分…課税、非課税、対象外の中から選択します。

⑥ 料金計算単位…1回毎 500円

FirstCareV7_小規模 7.0.300 admin (*) 1412345678 ファーストケア小規模居宅

12月23日 14:49 お知らせ 利用者情報 サービス計画 予定管理 日常業務 実績管理 請求管理 各種登録情報 維持管理

TOP 職員情報 保険者情報 総合事業 事業所情報 自社情報 初期値情報 保険外情報 旧:保険外 その他情報

名称 200010 小規模多機能型居宅介護 昼食代 分類 食費 無効理由 無効

① 保険外サービスコード 200010 (数字6桁) ② 名称 小規模多機能型居宅介護 昼食代 分類 食費 ③ 社会福祉法人の軽減対象 軽減対象としない 食費 居住費

介護保険外サービス種類 単独サービス 保険外提供者 カレンダー・予定表には印刷しない
対象サービス種類 (自社の提供サービス種類を指定可能)

付帯サービス (※介護保険サービスの付帯サービス; 下記の「料金計算単位」は「1回毎」です。) 【居宅サービス提供版で有効】
該当介護保険サービス(含む予防) ④ 小規模多機能型居宅介護 小規模多機能(短期利用)

⑤ 税区分 非課税 課税 対象外

料金計算単位 ⑥ 1回毎 金額 500 (本体) 500 (税込み) 回数を印刷しない 領収書に医療費控除の対象として含める
(※金額を変更すると過去の実績分にも反映されます。金額を変更する場合は新規の「保険外サービスコード」で作成してください。)

時間毎 (※上記の「介護保険サービス種類との関係」で「付帯サービス」を指定された場合、「時間毎」の指定はできません。)
計算単位: 10分 15分 30分 60分
 各スケジュールで都度設定(金額は可変)

課金単位 回

備考

1-4 [保存]ボタン押します。登録が完了しました。

自動課金の設定について

毎回利用時に自動で課金され、実績と連動するには《各種登録情報》〈初期値情報〉に設定が必要です。(P 8 参照)

〈自動課金のイメージ〉

- ・実績あり(利用有り) → 自動でお昼代を設定
- ・実績なし(利用なし) → お昼代は算定されない

※もともと利用有りからお休みになった場合は、実績スケジュールを削除すると連動して昼食代も自動的に削除されます。

※初期値へ設定しない場合(朝食、夕食など)は手動で該当日に課金設定が必要です。

各項目の詳しい入力については、サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」(P 19 参照)で解説しています。“こんな時はどうするの?” という場合は、ぜひアクセスください!



2. 発生時に固定の金額を課金する項目の場合

こちらは、発生時に固定の金額を課金する項目の登録例です。(ヘアカット代など時々発生するものに使用します。)

2-1 メインメニュー《各種登録情報》から《保険外サービス情報》タブを選び、登録画面を表示します。

2-2 [有料サービス]ボタンを押してください。



2-3 [新規]ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 課金コード…900001
- ※課金コードは事業所内での管理用です。任意の数字を登録します。(P8参照)
- ② 課金名称…ヘアカット代 利用者請求書用課金名称…(課金名称と同じ場合は空欄)
- ③ 課金単価…日単位: 1日単位で課金する項目
- ④ 税区分…非課税、課税、軽減税率、対象外の中から選択
- ⑤ 料金…固定にチェック 1500円
- ⑥ 対象サービス種類…自社の提供サービスから該当するサービスを指定

種類	課金コード	名称	課金単価	金額	9件
78	100003	個室代	月単位	¥30,000-	非
78	100001	個室代	日単位	¥1,200-	非
78	100002	個室代(和)	日単位	¥1,500-	非
78	200001	朝食(古)	日単位	¥95-	課
78	200002	夕食(古)	日単位	¥75-	課
78	600001	ヘアカット	日単位	¥1,500-	課
78	600001	クリーニング	日単位	¥220-	課
78	600002	クリーニング	月単位	¥1,100-	課
78	600003	雑費・雑費	月単位	¥550-	課

2-4 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

3. 都度異なる金額を課金する項目の場合

こちらは、都度異なる金額を課金する項目の登録例です。(調整金・電気代・薬代立替費・特別レク費などに使用します)

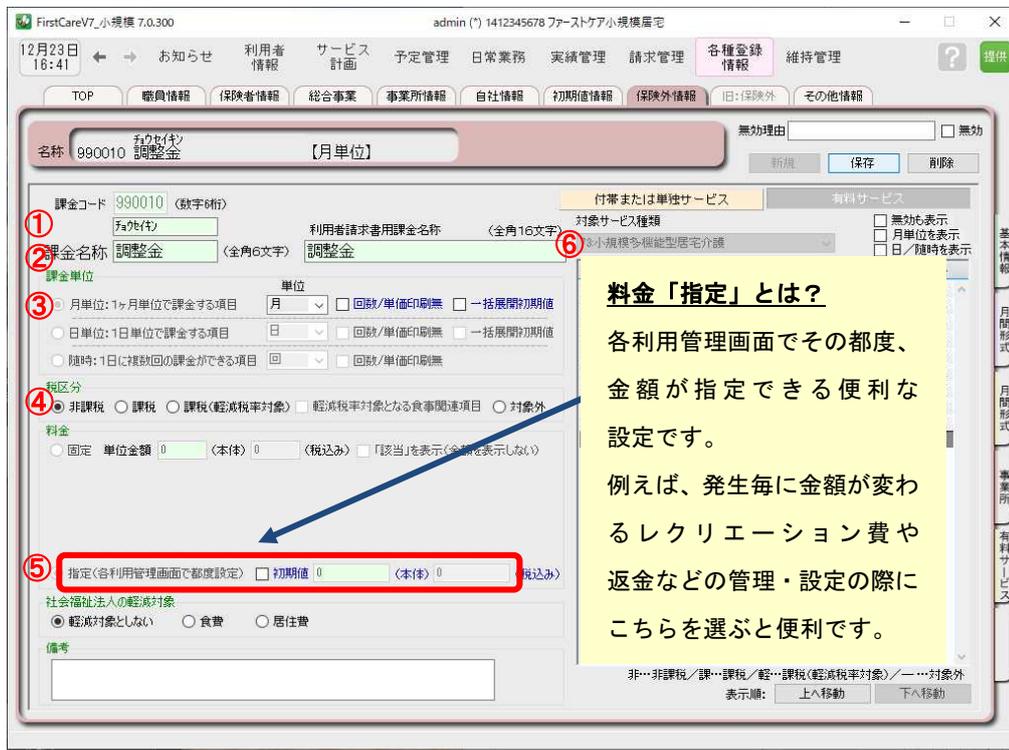
3-1 メインメニュー《各種登録情報》から《保険外サービス情報》タブを選び、登録画面を表示します。

3-2 [有料サービス] ボタンを押してください。



3-3 [新規] ボタンを押し、次のとおり登録してください。

- ① 課金コード…990010
※課金コードは事業所内での管理用です。任意の数字を登録します。(P22参照)
- ② 課金名称…調整金 利用者請求書用課金名称…調整金
- ③ 課金単金…月単位：1ヶ月単位で課金する項目
- ④ 税区分…非課税、課税、軽減税率、対象外の中から選択
- ⑤ 料金…指定(各利用管理画面で都度設定)にチェック
- ⑥ 対象サービス種類…自社の提供サービスから該当するサービスを指定



3-4 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

「有料サービス」は金額の都度設定が可能で、課金単位も月・日・随時から選べるよくばり設計。「調整金」のような都度変更がある課金の登録におすすめです！



<付録 2>

ここまでの設定（データ）を「バックアップ」しましょう

ファーストケアで登録したデータはバックアップし、USBメモリなどの外部記憶装置に保存することができます。

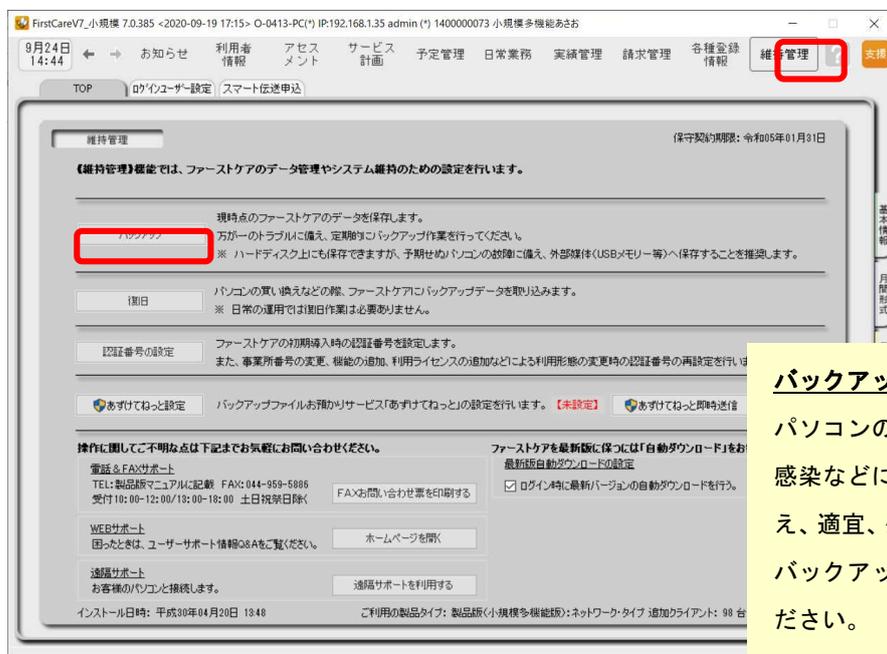
ここでは、手動でのバックアップデータの作成方法をご案内します。

読み進めながらここまでの設定（データ）を実際にバックアップしてみましょう。

バックアップを作成する

1-1 パソコンにUSBメモリ等の外部記憶装置をセットしてください。

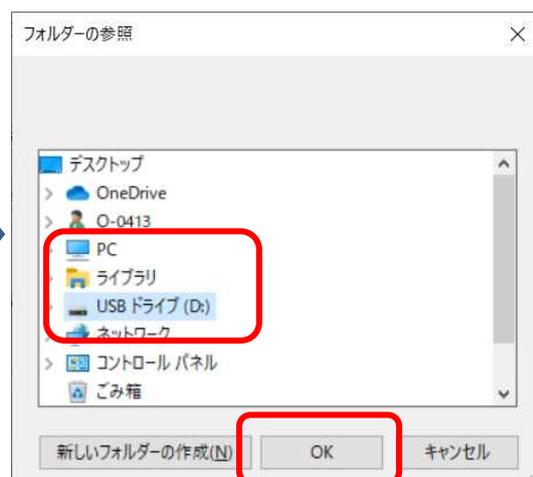
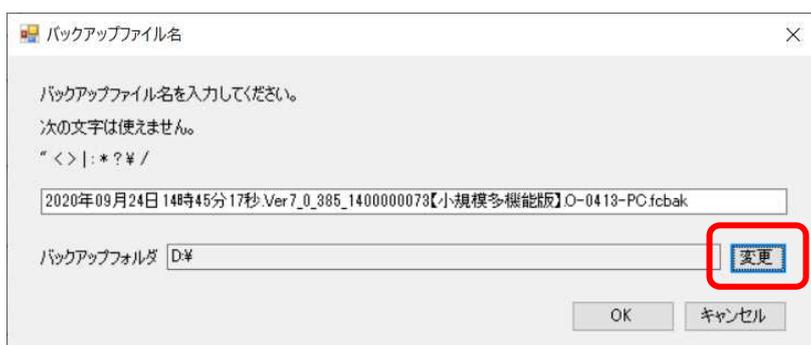
1-2 メインメニューから[維持管理]を選択し、[バックアップ]ボタンをクリックしてください。



バックアップについて

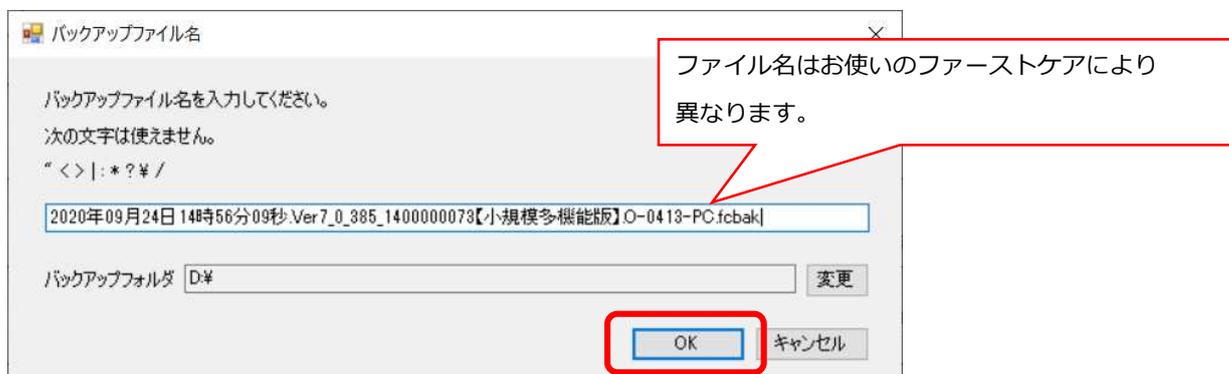
パソコンの故障やコンピュータウイルス感染などによる予期せぬデータ消失に備え、適宜、外部媒体（USBメモリ等）にバックアップを取り、大切に保管してください。

1-3 「変更」をクリックし、フォルダーの参照からデータを保存する外部媒体を選び、[OK]ボタンをクリックします。（画像ではUSBドライブを選択しています。）



※外部媒体が見つからない場合は、「PC」をクリックし、開いてみてください

- 1-4** [OK] ボタンをクリックし、現時点のファーストケアデータを保存します。
バックアップファイルは「作成日+バージョン番号+事業所番号+ファーストケアのエディション名+パソコン名」になっています。ファイル名を変更する場合は後日いつ作成したものかわかるようにしてください。



- 1-5** バックアップファイル作成中は画面右下に処理状況を表示します。
完了までしばらくお待ちください。



- 1-6** バックアップ完了後に表示されたウィンドウにて[OK]をクリックします。



以上で、バックアップデータの作成が完了しました。

PR

バックアップファイルお預かり機能「あずけてねっと」は毎日1回自動でバックアップファイルを作成し、クラウドサーバーにお預かりするサービスです。パソコンの急な故障など、もしもの時に安心・便利な機能です。

< お客様サポートのご案内 >

1. サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」

サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」では、よくあるお問い合わせをQ & A形式でご紹介しています。操作についてわからないことや困ったことがあったときにご覧ください。

「ユーザーサポート情報」へのアクセス方法

ファーストケア右上の「？」マークをクリックしてください。サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」に簡単にアクセスできます。



2. 電話でのお問い合わせ「ヘルプデスク」

解決方法が見つからない場合は、サポート専用窓口「ヘルプデスク」までお気軽にご連絡ください。介護業務経験者を含む専門知識をもったスタッフが丁寧に説明しますので、パソコンが苦手な方、事業所を立ち上げたばかりの方も、安心してご利用ください。

2-1 サポート専用窓口「ヘルプデスク」に電話をかけます。
※ヘルプデスクの電話番号がご不明な場合は、
お客様窓口：044-959-5885にご連絡ください。
(ご購入前はお客様窓口にご相談ください。)

2-2 オペレーターが対応しますので、事業所名とお名前をお伝えください。

2-3 お問い合わせ内容をお伝えください。

2-4 お問い合わせが終わりましたら、そのまま電話をお切りください。

3. オンラインサポート「遠隔サポート」

遠隔サポートを利用すれば、オペレーターが実際にお客様のパソコン画面をその場で確認することができます。そのためお客様の隣にあなたもオペレーターがいて、同じパソコン画面を見ながら案内を受けているような効果が得られます。

ファーストケアの導入時期のお悩み解決には特に有効です。「言葉だけでは伝えるのは難しい」「実際に画面を見てほしい」という場合にご活用ください。
ご利用を希望される場合は、お気軽にサポート専用窓口「ヘルプデスク」へご連絡ください。

※遠隔サポートのご利用には、インターネット接続環境が必須です。

※オンライン「遠隔サポート」は、ご利用にあたり通信費以外の特別な料金は発生いたしません。

