



ファーストケア・ポータブル  
住宅版

# かんたん操作マニュアル



- |    |                    |       |     |                      |       |
|----|--------------------|-------|-----|----------------------|-------|
| 1. | はじめに<br>(パソコン側の設定) | P. 2  | 10. | 記録一覧                 | P. 13 |
| 2. | ログイン画面             | P. 3  | 11. | 一括記録<br>入浴・食事水分／経過記録 | P. 14 |
| 3. | IPアドレス確認方法         | P. 4  | 12. | ケア記録一覧<br>検索／新規作成    | P. 17 |
| 4. | 入居者一覧              | P. 5  | 13. | 再編集                  | P. 20 |
| 5. | 経過記録               | P. 6  | 14. | 未送信記録の削除             | P. 21 |
| 6. | 食事水分記録             | P. 8  | 15. | データの送受信              | P. 22 |
| 7. | バイタル記録             | P. 9  | 16. | ログアウトの方法             | P. 23 |
| 8. | 排泄記録               | P. 10 | 17. | iPadのキー入力            | P. 24 |
| 9. | 入浴記録               | P. 12 |     |                      |       |

# 1.はじめに (パソコン側での設定)

①

FirstCareV5\_居宅 5.0.560 <2014-09-30 13:35> ARIHARA(\*) IP:0.0.0.0 ★八木 かわり(\*) 1400000043 ファーストケア福祉サービス

12月 9日 18:02

TOP 居住者情報 入居管理 日常業務 利用管理 請求管理 各種登録情報 維持管理

職員情報 保険者情報 事業所情報 自社情報 初期値情報 料金情報 その他情報

氏名 姓 名 姓 名 女性 無効理由  無効

氏名 姓 名 姓 名 女性 採用年月日 年 月 日

職員コード 6000003 (英数字6桁) 性別  男性  女性

TEL FAX 携帯 携帯-Mail 住所

担当する介護サービス

訪問介護 訪問入浴介護 訪問看護 訪問リハビリ 通所介護 通所リハビリ 福祉用具貸与 夜間型訪問介護 認知型通所介護 居宅療養管理指導 小規模多機能

勤務形態  常勤専従  常勤非専従  非常勤専従  非常勤非専従  なし

担当業務 従業者  訪問介護員  サービス提供責任者  事務員  その他

訪問介護事業所管理者

②

FirstCareV5\_居宅 5.0.560 <2014-09-30 13:35> ARIHARA(\*) IP:0.0.0.0 ★八木 かわり(\*) 1400000043 ファーストケア福祉サービス

12月 8日 11:58

TOP ログインユーザー設定 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

氏名 姓 名 姓 名 保存

サービス種類毎の機能利用権限

居宅介護支援  訪問介護  訪問入浴介護  訪問看護  訪問リハビリ  通所介護  通所リハビリ  夜間対応型訪問介護  認知症対応型通所介護  居宅療養管理指導  定期巡回・随時対応型訪問介護看護  小規模多機能型居宅介護  複合型サービス  高齢者住宅

機能毎の利用権限

統計情報:利用者情報  統計情報:アセスメント  統計情報:実績管理  統計情報:各種登録情報  設定現況:サービス計画  設定現況:予定管理  設定現況:実績管理  推移グラフ:利用者別推移  推移グラフ:事業者別推移  推移グラフ:自社実績推移

利用者情報(更新)※  職員情報(参照・更新)  加減算設定  その他各種登録情報(更新)  請求処理機能  居住者情報  入居状況管理  健康管理  利用管理

担当する介護サービス(職員情報を表示)

居宅介護支援  訪問介護  訪問入浴介護  訪問看護  訪問リハビリ  通所介護  通所リハビリ  福祉用具貸与

夜間対応型訪問介護  認知症対応型通所介護  定期巡回・随時対応型訪問介護看護  居宅療養管理指導  複合型サービス

ログインパスワード

パスワード:

前回パスワード変更日時:

システム管理者権限(システム内1名のみ)  ヘルパーアサイン管理者権限

日誌の閲覧  閲覧不可  閲覧可(行動予定のみ)  閲覧可(制限なし)

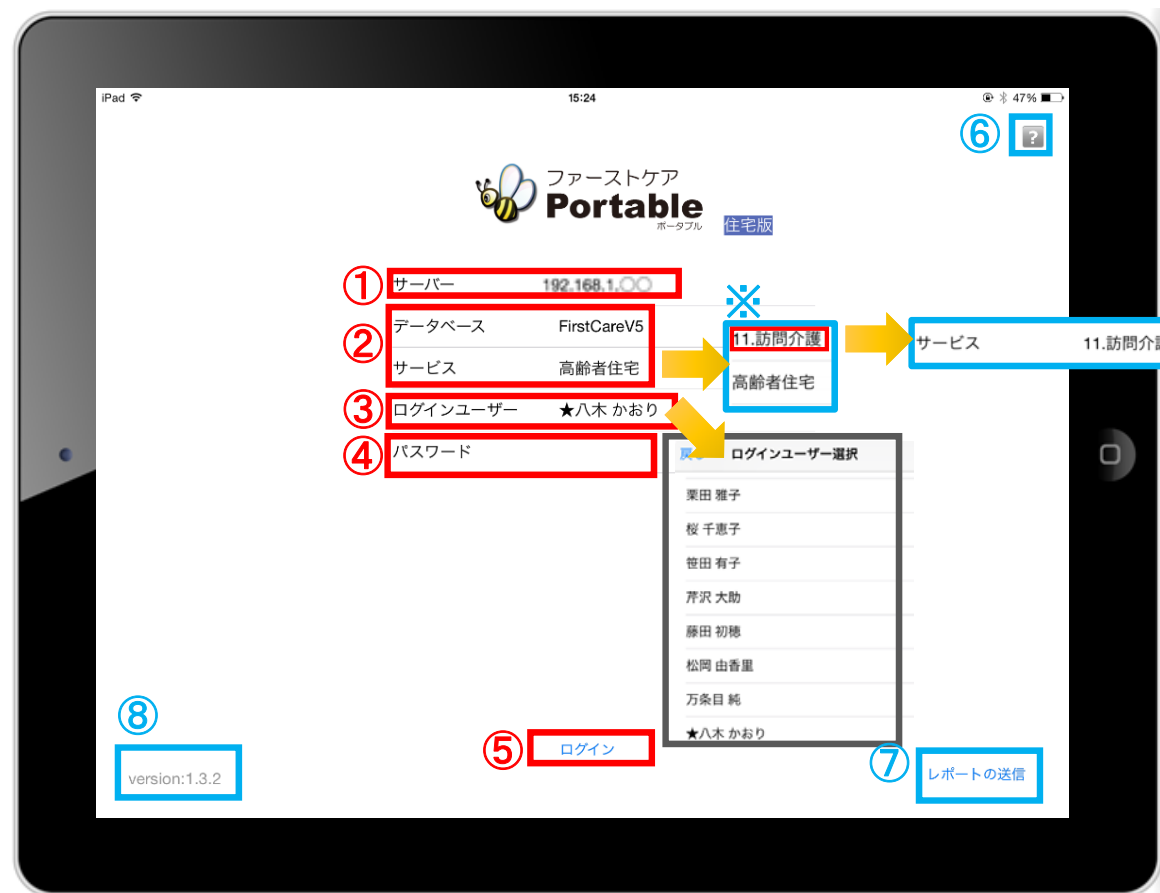
※:認定調査は制限されません。

ログインユーザー設定を操作するためには、「admin」もしくは管理者権限を持つ職員でログインしてください。

- ① 職員情報の登録を行います。  
各種登録情報→職員情報  
※FirstCareのスタートガイド1をご活用ください。
- ② パスワード設定が必要な場合はログインユーザー設定で行います。  
維持管理→ログインユーザー設定

詳細な設定方法については、当社ホームページのユーザーサポート情報より、「スタートガイド3 ログインユーザー設定編」をダウンロードしてご確認ください。

## 2.ログイン画面



- ① 「サーバー」にはファーストケア親機のIPアドレスを入力します。  
※IPアドレスがわからなくなってしまった場合は、次ページを参照ください。
- ② 「データベース」は変更しないでください。  
「サービス」は初期設定で「高齢者住宅」になっています。  
※「サービス」をタップすると「高齢者住宅」もしくは「11.訪問介護」など自社登録されている通所系以外のサービスが選択できます。  
「11.訪問介護」を選択すると「サービス」が変更されます。
- ③ 「ログインユーザー」を選びます。  
タップをして名前を選択します。  
ログインユーザー名がケア記録の報告者となります。
- ④ 「パスワード」を設定している場合は、タップをして入力をしてください。
- ⑤ 「ログイン」をタップしてください。
- ⑥ ? をタップすると、操作方法などが記載されているユーザーサポートページを開くことができます。
- ⑦ 「レポートの送信」はトラブル発生時のサポートの際に利用します。
- ⑧ アプリケーションのバージョンを表します。

### 3.IPアドレス確認方法

「3.IPアドレス確認方法」は、親機（サーバー機）のパソコンで操作・確認します。

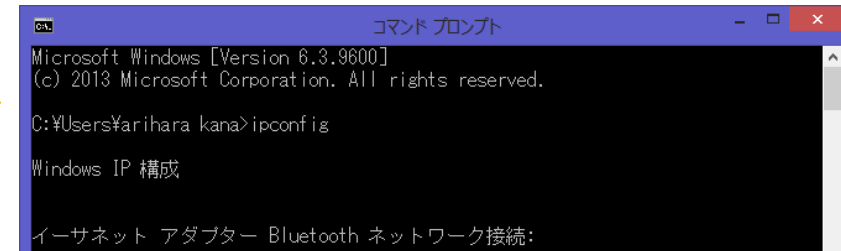
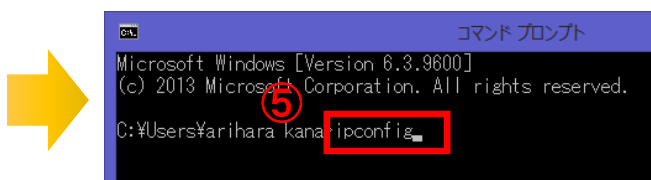
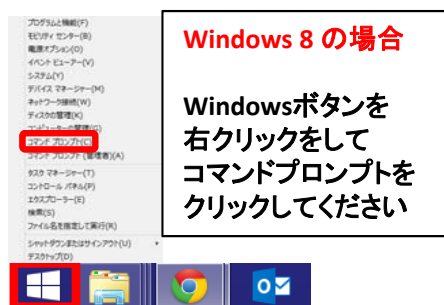


① 「FirstCare」を立ち上げます。ログイン画面からログインします。

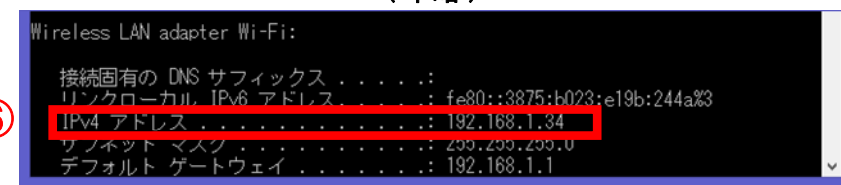
② IPアドレスは「FirstCare」本体画面の上部バーでご確認ください。

「FirstCare」本体画面にてご確認いただけない場合は、下記の操作によりご確認ください。

④



(中略)



⑥

④ 「コマンドプロンプト」を開きます。

※OSによって開く画面が異なりますのでご注意ください。

⑤ コマンドプロンプトが開いたら、カーソルを合わせて「ipconfig」と入力します。入力したら「Enter」を押してください。

⑥ 「IPv4アドレス」に表記されている「192.168.●.●」がIPアドレスになります。

※●.●には、実際は数字が入ります。(例:192.168.1.1) また、192.168.でない場合もあります。

## 4.入居者一覧

① 部屋選択

② 並び替え

③ 2014年12月4日 (木) 本日

④ 経過記録 食事水分 バイタル 排泄 入浴

※

閉じる 選択方法

フロアから選択

本館1階 5人 >

本館2階 12人 >

本館3階 12人 >

全て選択 31人 >

閉じる 並び替え

五十音順

部屋順

ユニット順

記録の入力

▼ 2014年12月4日 (木) 本日

ア行	入居者氏名	氏名	フロア	部屋名称	今日の
ア	アサヒ ノコ	青森 花子	本館	302	3階
ア	アキ 知	秋田 太郎	本館	303	3階
ア	アサヒ 知	足立 九郎	本館	101	1階
ア	アサヒ 八郎	八郎	本館	102	1階
ア	アサヒ 花子	花子	本館	305	3階
ア	アサヒ 川 九子	川 九子	本館	313	3階
ア	アサヒ 三郎	三郎	本館	103	1階
ア	アサヒ 大介	大介	本館	104	1階
カ行	カサキ トモ	トモ	本館	1階	

閉じる 足立 九郎

アサヒ 知

足立 九郎

性別 男性 年齢 77歳 生年月日 昭和12年08月15日生まれ

要介護度 認定の有効期間 要支援1 平成24年11月01日 ~ 平成27年10月31日

本人連絡先

TEL	携帯TEL	FAX	E-Mail	住所
044-666-2222	080-0000-0000	044-666-3333	adachi_ku@bee-system.jp	神奈川県川崎市麻生区三波由梨ヶ丘32-33-34

家族等連絡先

氏名	続柄	TEL	携帯TEL	住所
1 北千住 奈美	長女	03-0000-0000		東京都武蔵野市吉祥寺町1001-2000-1
2				
3				

主治医・医療関係

病院名	医師名	TEL	FAX	住所
1 ファーストケアクリニック	木村 内科	044-966-1234	044-966-1222	神奈川県川崎市麻生区紙浅尾10-20-10

連絡先 注意事項

FCP Ver1.3.2 更新日時:12/04 15:24 送受信

入居者一覧では本日時点の入居者情報が表示されます。

※利用者の名前をタップすると基本情報が表示されます。

- ① 「部屋選択」をタップするとフロアごとの表示に切り替えることができます。
- ② 「並び替え」をタップすると表示順を変更することができます。
- ③ 日付の変更ができます。
- ④ 各項目をタップすると記録をとることができます。登録方法は次のページで説明します。
- ⑤ 「今日の予定」があるとアイコンが表示されます。アイコンの種類は「外出」「受診」「外泊」「面会」の4タイプです。アイコンをタップすると予定が表示されます。

## 5.経過記録

### 5-1 テンプレート入力

The screenshot shows an iPad interface for managing resident records. The top part displays a list of residents with columns for name, room, today's schedule, and record input. A red box highlights the '経過記録' (Record) button for the resident '足立 九郎' (Adachi Kuzo), marked with a circled '1'. Below this, two overlapping windows show the template input process. The left window is titled '経過記録' and has a red box around the 'テンプレート入力' (Template Input) button (2), a date field set to '2015年2月21日 (土) 13:31' (3), and a dropdown menu for '分類' (Category) with '服薬' (Medication) selected (5). A yellow arrow points from this window to the right window, which is titled '分類:服薬' and shows a list of categories like '食前' (Before meal), 'まだ' (Still), and '食後の服薬を確認' (Check medication after meal) with '食堂' (Cafeteria) selected.

- ① 入力をする利用者の **経過記録** をタップします。
- ② 「テンプレート」をタップします。
- ③ 記録日時を変更する場合は「記録日」の日時をタップします。
- ④ 「場所」を登録します。  
① をタップすると登録されている項目が表示されます。  
直接入力することも可能です。  
場所を予めテンプレートに含めることも可能です。
- ④ 「分類」をタップします。  
テンプレートの中から選択します。  
直接入力はできません。

※ テンプレート項目の設定はパソコンから行います。

●経過記録のテンプレート登録 掲載場所●  
当社ホームページ ユーザーサポート情報 > ファーストケアQ & A >  
各種登録情報 > 初期値情報について >  
経過記録のテンプレートを登録するには？

## 5.経過記録

### 5-2 キー入力



- ① 入力をする利用者の **経過記録** をタップします。
- ※ 入力方法は「テンプレート入力」と「キー入力」の2つがあります。タップすることで切替可能です。
- ② 「キー入力」をタップします。
  - ③ 記録日時を変更する場合は「記録日」の日時をタップします。
  - ④ 「分類」「場所」を登録します。  
④ **i** タップすると履歴が表示されます。直接入力することも可能です。
  - ⑤ 経過記録では写真の登録も行うことができます。  
**カメラ** をタップします。  
カメラボタンは、その場で撮影することができ、アルバムボタンは以前撮影したものを読み込むことができます。
  - ⑥ 「内容」を入力します。  
※経過記録の内容が入力されていないと保存をすることができません。
  - ⑦ 記録が終了したら必ず保存をします。



## 6.食事水分記録

The image shows a mobile application interface for recording food and water intake. The main screen displays a list of residents with columns for name, room number, floor, today's schedule, and recording options. A red box highlights the '食事水分' (Food/Water) button for resident 大田 三郎. A yellow arrow points to a modal menu where '朝食' (Breakfast) is selected. Another yellow arrow points to the '主食' (Main Dish) input field in the recording form. A third yellow arrow points to the '保存' (Save) button. A fourth yellow arrow points to the '記録日' (Recording Date) field. A fifth yellow arrow points to the '摂取時刻' (Intake Time) field. A sixth yellow arrow points to the 'メモ' (Memo) field. A seventh yellow arrow points to the '保存' (Save) button. A red box highlights the '保存' button in the recording form. A red box highlights the '記録日' field in the recording form. A red box highlights the '摂取時刻' field in the recording form. A red box highlights the 'メモ' field in the recording form. A red box highlights the '保存' button in the recording form. A red box highlights the '保存' button in the recording form.

- ① 入力をする利用者の **食事水分** をタッチします。
- ② 登録する項目を選択します。
- ③ 記録日を変更する場合は「記録日」をタップします。
- ④ 「摂取時刻」を変更する場合はタップします。  
※登録画面の最初に出てくる時刻は初期値設定で登録された時刻です。
- ⑤ 「主食」「副食」「汁物」「お茶類」をタップします。  
選択画面が出てきますので、登録をします。  
汁物、お茶類は選択もできますが、  
直接入力もできます。
- ⑥ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
- ⑦ 記録が終了したら必ず保存をします。

## 7. バイタル記録



- ① 入力をする利用者の「バイタル」をタップします。
- ② バイタルの登録画面が開きます。記録したい項目を指でタップします。
- ③ 記録日時を変更する場合は「記録日」の日時をタップします。
- ④ 数値を入力します。  
(1) 項目名が表示されます。  
(2) 数値をタップします。  
(3) OKボタンもしくは上下(▲▼)ボタンを押して項目を移動させます。
- ⑤ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
- ⑥ 登録が完了したら保存をします。

※項目ごとにパソコンで正常値を設定することができます。正常値の範囲外になると赤字になり内容の確認を求めて、「このまま」もしくは「やり直し」が表示されます。正しい場合は「このまま」を選択して登録をします。

## 8.排泄記録

### 8-1 テンプレート入力

① 入力をする利用者の「排泄」をタップします。

② この画面表示ではテンプレートが未設定です。テンプレートの設定はパソコンから行います。※詳しい設定方法は当社ホームページの「ユーザーサポート情報」に掲載されています。ご参照ください。

●排泄アイコンのテンプレート登録 掲載場所●  
当社ホームページユーザーサポート情報 > ファーストケアQ&A > 各種登録情報 > 初期値情報について > 【ファーストケアポータブル】排泄アイコンの登録を行うには？

③ 入力方法は「テンプレート入力」と「キー入力」の2つがあります。タップすることで切替可能です。

④ テンプレート入力は登録された「排尿量」「排尿形態」「排便量」「排便形態」などの記号をひな形で表します。

⑤ タップするとテンプレートで登録した項目をケア記録としてかんたんに入力することができます。

# 8.排泄記録



## 8-2 キー入力



- ① 入力をする利用者の「排泄」をタップします。
  - ※ 入力方法は「テンプレート入力」と「キー入力」の2つがあります。タップすることで切替可能です。
  - ② 記録日時を変更する場合は「記録日」の日時をタップします。
  - ③ 失禁ありの場合は、「失禁」の項目をタップします。初期値は「なし」です。
  - ④ 「排泄用具」をタップするとファーストケア本体(パソコン)で登録した「排泄記録」と同じ項目が表示されるのでその中から選択します。複数選択をすることもできます。
  - ⑤ 「排尿量」は ⓘ をタップすると履歴が表示されます。直接入力することも可能です。
  - ⑥ 「排尿形態」「排便量」「排便形態」をタップするとファーストケア本体(パソコン)で登録した「排泄記録」と同じ項目が表示されるのでその中から選択します。
- 「排泄用具」「排尿形態」など内容設定 登録場所●  
 ファーストケア本体(パソコン) > 各種登録情報 > 初期値情報 > 共通 > 排泄関連
- ⑦ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
  - ⑧ 記録が終了したら必ず保存をします。

## 9.入浴記録

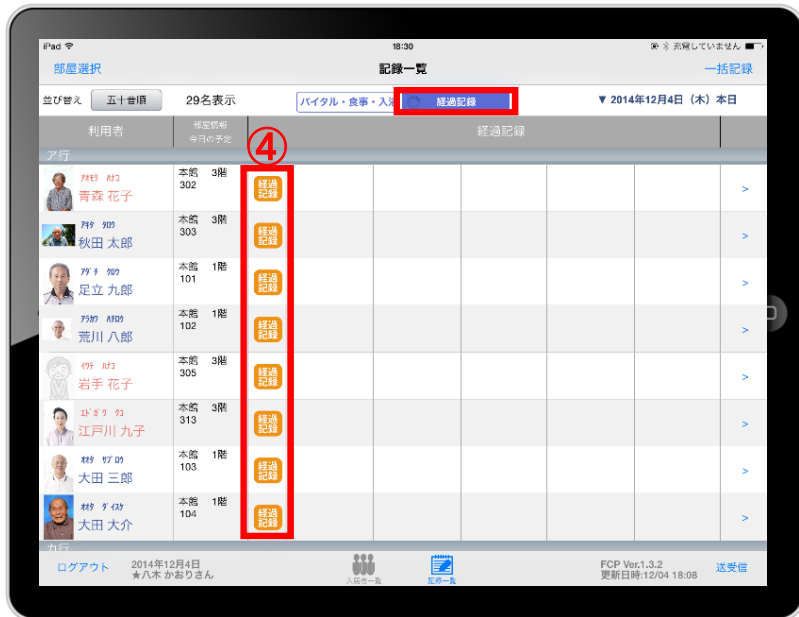
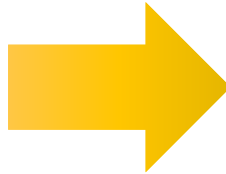


- ① 入力をする利用者の「入浴」をタップします。
- ② 記録日を変更する場合は「記録日」をタップします。
- ③ 「時間帯」を登録します。  
※ 時刻入力をする場合は、 の左隣の余白をタップし時間を選択します。  
登録した時間を削除する場合は  をタップします。  
時刻入力ではなく、「午前」「午後」かの登録の場合、指でタップします。
- ④ 「実施状況」の登録をします。
- ⑤ 「入浴方法」をタップするとファーストケア本体（パソコン）で登録した「排泄記録」と同じ項目が表示されるのでその中から選択します。

●「入浴方法」設定 登録場所●  
ファーストケア本体（パソコン）＞ 各種登録情報 ＞ 初期値情報 ＞ 共通 ＞ 入浴関連

- ⑥ 「メモ」を記入したい場合はタップして入力します。
- ⑦ 記録が終了したら必ず保存をします。

# 10.記録一覧



① 記録一覧をタップします。

※ **バイタル・食事・入浴** 画面と **経過記録** 画面に分かれています。

② **バイタル** **入浴** **食事水分** で登録したい項目をタップし、記録を入力します。  
入力方法は **バイタル** **入浴** **食事水分** に記載されています。  
(P.9、P.12、P.8)

③ 入力が終わると記録された数値が表示されます。

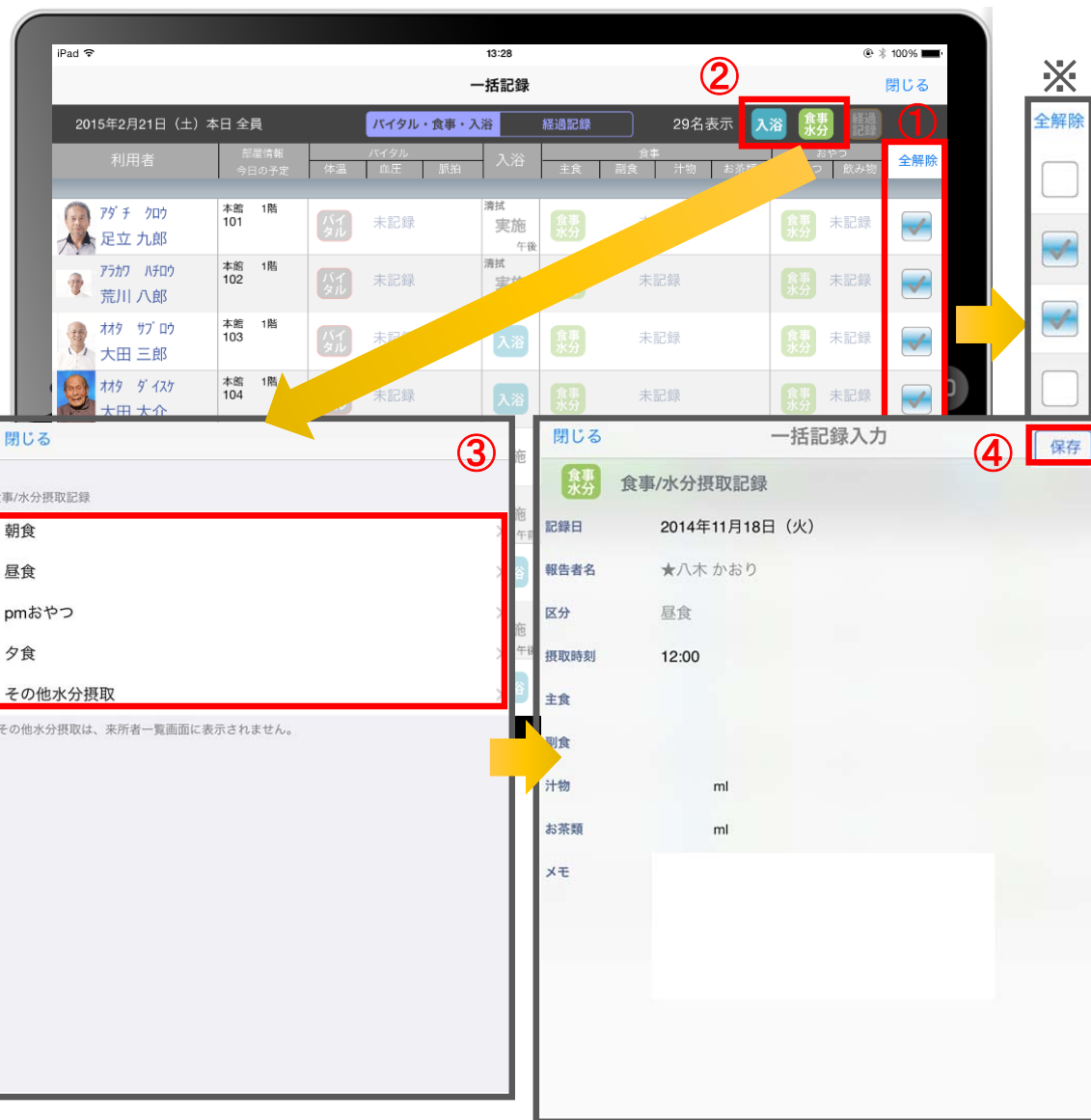
④ **経過記録** をタップして記録を入力します。  
入力方法はP.6、P.7に記載されています。

# 11.一括記録



- ① 「一括記録」をタップします。
- ② 「入浴」「食事水分」「経過記録」は本日利用中の利用者に対して、一括で記録をとることができます。  
※それぞれの登録方法については次ページで説明します。
- ③ 「一括記録」を終了時は「閉じる」をタップします。

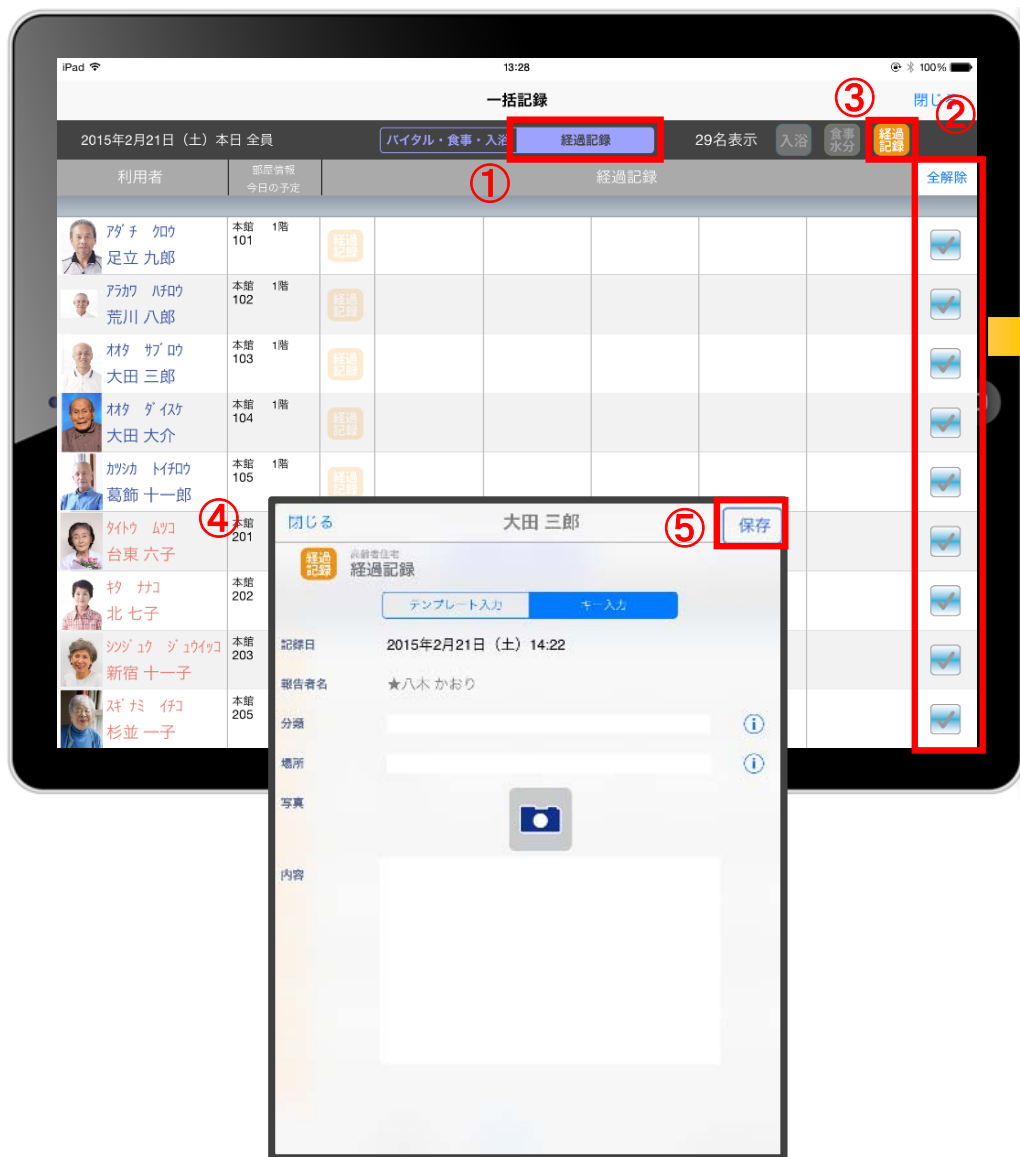
# 一括記録 (入浴・食事水分)



- ① 「全選択」をタップします。  
※一括で記録をしたくない利用者は、チェックを外します。
- ② **入浴** もしくは **食事水分** をタップします。  
「入浴」の登録方法は、P.12と同じです。
- ③ 「食事水分」をタップすると選択画面が表示されますので、項目を選びます。  
項目を選んだ後の登録方法は、P.9と同じです。
- ④ 記録が終了したら必ず保存をします。



# 一括記録 (経過記録)




※

① 「経過記録」をタップします。

② 「全選択」をタップします。

※一括で記録をしたくない利用者は、チェックを外します。

③  をタップします。

④ 「経過記録」の登録方法はP.6と同じです。

⑤ 記録が終了したら必ず保存をします。

# 12. ケア記録一覧

ケア記録一覧

利用者の氏名	病室	年齢	性別	今日の子室	未読済記録	記録の入力
青森 花子	本館 3階	302	女			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴
秋田 太郎	本館 3階	303	男			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴
足立 九郎	本館 1階	101	男			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴
荒川 八郎	本館 1階	102	男			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴
岩手 花子	本館 3階	305	女			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴
江戸川 九子	本館 3階	313	女			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴
大田 三郎	本館 1階	103	男			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴
大田 大介	本館 1階	104	男			経絡 食事 バイタル 排泄 入浴

記録一覧

利用者の氏名	病室	年齢	性別	バイタル	食事	入浴	排泄	その他
青森 花子	本館 3階	302	女	35.8	137	72	118	実施 70% 80% 150 150 完全 100
秋田 太郎	本館 3階	303	男	36.1	124	102	74	実施 90% 完全 180 120 完全 100
足立 九郎	本館 1階	101	男	37.2	121	86	78	実施 完全 完全 100 100 完全 100
荒川 八郎	本館 1階	102	男	37.0	118	85	70	未実施 1/2 80% 150
岩手 花子	本館 3階	305	女	37.1	87	68	68	未実施 1/2 完全 200 100 完全 100
江戸川 九子	本館 3階	313	女	36.3	109	82	68	実施 1/2 80% 150
大田 三郎	本館 1階	103	男	36.4	99	75	59	実施 1/2 40% 80 40 完全 100
大田 大介	本館 1階	104	男	36.9	117	83	77	実施 1/2 80% 200 100 60% x

ケア記録一覧

秋田 太郎

11月20日(木) ~ 12月4日(木) : 15日間

記録日時 分類 内容

- 13:43 ● ウォーミングアップ 【場所】機能訓練室  
ウォーミングアップを行いました。
- 昼食 ● 食事/水分摂取記録  
【主食】完全【副食】完全【汁物】160 ml
- 11:29 ● 発熱 【場所】個室  
発熱の懸念があったため、検温。  
発汗の確認をした。  
食前やお風呂までしている。
- 10:58 ● バイタル記録 【脈拍】72回/分【呼吸】18回/分【血圧】127 mmHg【体温】36.1℃【酸素飽和度】99%【体重】42.9 kg
- 午前 ● 入浴記録 実施  
【入浴方法】一般浴
- 12月2日(火) 2日前
- 午前 ● 入浴記録 実施  
【入浴方法】一般浴
- 0:00 ● 朝の体操 【場所】ホール  
朝の体操を行いました。
- 0:00 ● サービス提供報告 【場所】機能訓練室  
機能訓練を行いました。

バイタル記録

2014年12月3日(水) 10:57 前日: 12月02日(火) 00:00

報告者名 ★八木 かおり

脈拍 77 回/分 前日: 72 回/分 正常値: 60 回/分 ~ 80 回/分

呼吸 37 回/分 前日: 37 回/分 正常値: 20 回/分 ~ 40 回/分

血圧 高 127 mmHg 前日: 137 mmHg 正常値: 70 mmHg ~ 120 mmHg


血圧 低 92 mmHg 前日: 118 mmHg 正常値: 70 mmHg ~ 120 mmHg

体温 37.5 °C 前日: 35.8 °C 正常値: 36.5 °C ~ 37.0 °C

酸素飽和度 97 % 前日: 97 % 正常値: 96 % ~ 99 %

体重 hg 前日: 42.9 kg

尺骨

- ① 一覧記録を見たい利用者の  をタップします。
- ② 登録した記録が時系列で表示されます。
- ③ 内容を確認したい場合は項目をタップします。

# ケア記録一覧 (検索)



- ① 「検索」をタップします。
- ② 「検索条件」をタップします。
- ③ 一覧で表示したい項目の設定を行います。
- ④ 「報告者」をタップします。  
初期設定では「全員」になっているので、  
報告者の絞り込みがしたい場合は選択してください。
- ⑤ 設定項目の登録が完了したら「検索」をタップします。
- ⑥ 絞り込みを解除したい場合は「初期表示」をタップします。

# ケア記録一覧 (新規作成)



① 「+新規」をタップします。

② 登録をしたい記録をタップします。

※それぞれの登録方法は前ページと同様です。

バイタル等の2回目以降の記録は、この画面で登録可能です。

## 13.再編集

① ケア記録一覧を表示します。  
報告者が自分である場合は再編集可能です。


② 選択した項目が表示されるので、編集したい項目をタップします。






③ 再編集が終了したら必ず保存をします。

※ 自分以外の職員の記録データを編集することはできません。

## 14.未送信記録の削除




① 削除したいデータの  をタップします。

※      のマークがついている未送受信記録は削除できません。  
送受信後の削除はiPadからは行えません。  
パソコンから記録の削除を行ってください。

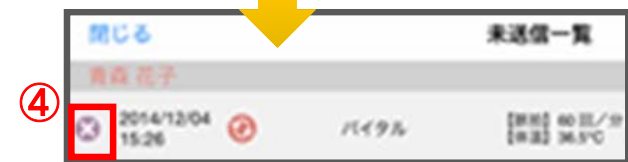
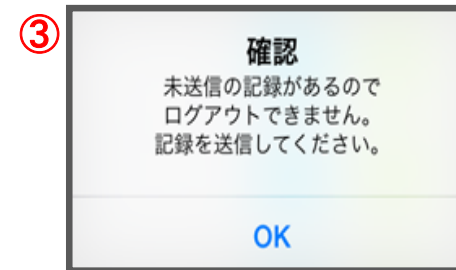
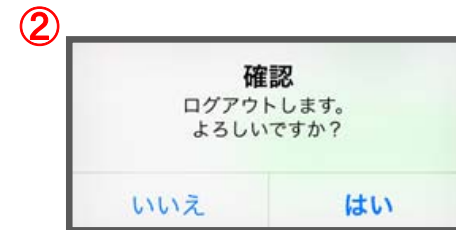
② 削除する場合は  をタップしてください。


# 15.データの送受信



- ① 送受信をタップします。
- ② 確認画面が表示されます。
- ③  のマークは 送信が完了していないので、送信を行ってください。
- ④ 送受信が完了するとマークが消えて表示が変わります。

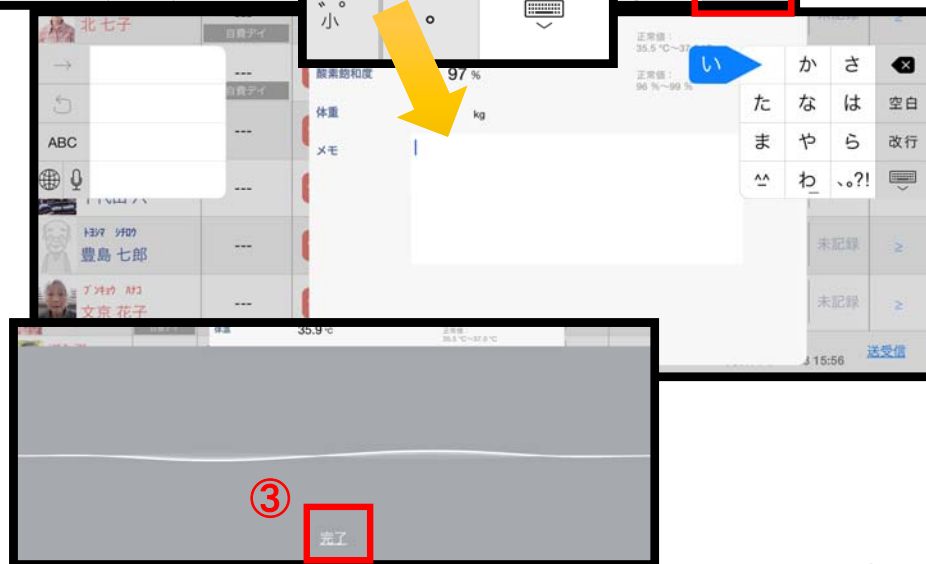
## 16.ログアウトの方法






- ① ログアウトをタップします。
- ② ログアウトするか選択します。
- ③ 未送信の記録がある場合はログアウトができません。
- ④ 未送信の記録を送信するには送受信をタップしてください。削除する場合は  をタップしてください。  
※送信完了後、改めてログアウトの操作をしてください。



## 17. iPadのキー入力



- ① 日本語ローマ字 (パソコンと同じキーボード) と日本語かな (50音キーボード) を選択できます。  
※  を長押しする (2秒以上押す) と選択肢が出てきます。
- ② キーボードを左右に分割し、フリック入力も可能です。  
※  を長押しすると選択肢が出てきます。戻すときも同様です。
- ③  をタップすると、音声入力が可能です。  
※ 音声を話し終わったら、「完了」をタップします。

## サポート専用窓口「ヘルプデスク」について

ファーストケア・ポータブルの操作に関するご質問は、サポート専用窓口「ヘルプデスク」までご連絡ください。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、操作方法が不安な方、iPadの操作が初めての方も、ご安心ください。

### 「ヘルプデスク」へのお問合せ手順

- 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:044-281-3475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 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。
- ③ お問合せ内容をお伝えください。

