



**BioGraph** [バイオグラフ]

connect

User Guide

[2023年09月27日]

# BioGraphUserGuide

## 1. "Adding the App" usecase

### 1.1. Establish Zoom account linkage

#### 1.1.01. Login to your BioGraph account.

“ BioGraph ” login screen appears.  
Enter your login ID ( email address ) and password to log in.



The image shows the BioGraph login page. At the top, it says "ログイン" (Login). Below that, there is a message: "利用登録がお済みの方は、こちらからログインが可能です。お済みでない方は、まず利用登録を行ってください。 ※有料プランをご希望のお客様は、お問い合わせいただくご希望のプランをお申し込みください。" (If you have completed registration, you can log in from here. If you have not, please complete registration first. ※For customers who wish to use a paid plan, please contact us with the plan you wish to use.)

The main form is titled "メールアドレスでログイン" (Login with email address). It has two input fields: "メールアドレス" (Email address) with the example "例) info@biograph.jp" and "パスワード" (Password). A red arrow points to the email field with the label "Login ID(email address)". Below the password field, there is a checkbox for "次回から自動ログインする" (Log in automatically next time) and a blue "ログイン" (Login) button, which is highlighted with a red box. A red arrow points to the password field with the label "password".

Below the login button, there are links: "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?), "利用登録はお済みですか? 登録はこちら" (Are you registered? Register here), and "または、Facebook, Twitterでログイン" (Or, login with Facebook, Twitter). There are also buttons for "Facebookでログイン" and "Twitterでログイン".

#### 1.1.02. Select the "My Page (マイページ)" tab.



The image shows the BioGraph user interface. At the top, there is a navigation bar with the BioGraph logo, a "マイページ" (My Page) tab highlighted with a red box, and other tabs for "面談管理" (Interview Management) and "応募者管理" (Applicant Management). Below the navigation bar, the "マイページ" (My Page) section is displayed. It includes a "重要なお知らせ" (Important Notice) section with a message about a system update on September 20, 2022. Below that, there is a "面談に関するお知らせ" (Notice regarding interviews) section with a link to "面談管理で確認" (Check in Interview Management). At the bottom, there is a "基本設定" (Basic Settings) section with a "動作検証" (Operation Check) button and a message: "オンライン面談に必要な動作検証が可能です。 ※ページ遷移後、検証開始すると自動で判定して結果が表示されます。" (Online interview operation check is possible. ※After page transition, after starting the check, the result will be automatically determined and displayed.)

# BioGraphUserGuide

## 1. "Adding the App" usecase

### 1.1. Establish Zoom account linkage

#### 1.1.03. Click the "Zoom linkage (Zoom連携)" button in "Zoom linkage settings (Zoom連携設定)".



The screenshot shows the BioGraph user interface. At the top, there is a navigation bar with the BioGraph logo, a user profile icon, and buttons for 'マイページ' (My Page), '面談管理' (Interview Management), and '応募者管理' (Applicant Management). Below the navigation bar is a large 'マイページ' (My Page) header. A yellow notification box contains a message about a system update on September 20th. Below this is a section for '面談に関するお知らせ' (Interview-related notices) with a link to '面談管理で確認' (Check in Interview Management). The main content area is titled '基本設定' (Basic Settings) and includes several settings cards: '動作検証' (Operation Check), 'アカウント情報設定' (Account Information Settings), '個人情報同意登録' (Personal Information Consent Registration), and '応募者評価分類設定' (Applicant Evaluation Classification Settings). Below these is the 'ライブ面接設定' (Live Interview Settings) section, which includes '録画利用実績' (Recording Usage History), 'テンプレート' (Template), and '面談可能日時設定' (Interviewable Date/Time Settings). The final section is 'Zoom連携設定' (Zoom Linkage Settings), where the 'Zoom連携' (Zoom Linkage) button is highlighted with a red rectangular box. The text next to this button states: 'BioGraphの面談をZoomで実施することができます。別途Zoomアカウントが必要となります。' (You can conduct BioGraph interviews using Zoom. A separate Zoom account is required.)

1.1.04. Click the “Execute account linkage (アカウント連携を実施する)” button in “Zoom meeting settings (Zoomミーティング設定)”.



1.1.05. Enter your Zoom account and allow linkage.



Sign in with a paid zoom account.



Please press the “Allow” button.

1.1.06. If the linkage is successful, account information will be displayed and the token expiration date will be displayed.



- \* The token will be automatically updated when linking with Zoom.
- \* If a problem occurs, such as a failure in linkage, please cancel the linkage and try linking again.
- \* Companies with multiple BioGraph accounts cannot use the same Zoom account.

### 2.1.01. Log in to your BioGraph account.

“ BioGraph ” login screen appears.  
Enter your login ID ( email address ) and password to log in.



The image shows the BioGraph login page. At the top, it says "ログイン" (Login). Below that, there is a message: "利用登録がお済みの方は、こちらからログインが可能です。お済みでない方は、まず利用登録を行ってください。 ※有料プランをご希望のお客様は、お問い合わせいただくご希望のプランをお申し込みください。" (If you have completed registration, you can log in from here. If you have not, please complete registration first. ※For customers who wish to use a paid plan, please contact us with the plan you wish to use.)

The main form is titled "メールアドレスでログイン" (Login with email address). It has two input fields: "メールアドレス" (Email address) with the example "例) info@biograph.jp" and "パスワード" (Password). Below these fields is a checkbox for "次回から自動ログインする" (Automatically log in next time). A blue "ログイン" (Login) button is highlighted with a red box. Below the button are two links: "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?) and "利用登録はお済みですか? 登録はこちら" (Did you complete registration? Register here).

At the bottom, there are two buttons for social login: "Facebookでログイン" (Login with Facebook) and "Twitterでログイン" (Login with Twitter). A small note at the very bottom says "BioGraphが許可無くFacebook, Twitter等へ接続することはありません。" (BioGraph does not connect to Facebook, Twitter, etc. without permission.)

Login ID(email address)

password

### 2.1.02. Select the "Interview Management (面談管理)" tab.




The image shows the BioGraph user interface. At the top, there is a navigation bar with the BioGraph logo, "マイページ" (My Page), "面談管理" (Interview Management), and "応募者管理" (Applicant Management). The "面談管理" tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled "面談管理" (Interview Management). There is a "面談予約" (Interview Booking) button. Below that is a search bar with the text "絞り込み検索 ※期間や細かいステータスで絞り込みが可能です" (Filter search ※You can filter by period or detailed status). At the bottom, there are three tabs: "すべて" (All), "開始前" (Before Start), and "終了・キャンセル" (Completed/Cancelled). Below the tabs is a table with columns: "ステータス" (Status), "面談方法" (Interview Method), "面談日時" (Interview Date/Time), and "応募者" (Applicant).

2.1.03. Click the “Book an interview (面談予約)” button.



2.1.04. Transition to “Step 1 Basic Information (基本情報)” of “Interview Reservation (面談予約)”.





2.1.05. Select "Zoom meeting (Zoom ミーティング)" for "Meeting method (面談方法)".

2.1.06. Enter "Applicant's name (応募者の氏名)" and "Applicant's email address (応募者のメールアドレス)".

2.1.07. Enter the "person in charge (担当者名)" and "email address (メールアドレス)" for "contact information (お問い合わせ先)".

2.1.08. Enter other attributes as required. (Input is not required as options or default values have already been set)

2.1.09. Click the "Next (次へ進む)" button.

2.1.10. You will be redirected to “Step 2 Interview Available Dates (面談可能日)” of “Interview Reservation (面談予約)”.



2.1.11. Select a date and time when an interview is possible (interview candidate date) or a date and time agreed upon in advance with the applicant.



**Clear selected date**

Click the selected icon again to deselect it.

Or press the “Clear candidate dates” button to clear all selected dates and times.

The date and time are in Japan Standard Time (JST (UTC+9))

**Icon description**



← The date has been selected as a possible interview date. Applicants will be notified and can make a selection.



← You can now select it as a candidate date for an interview.



← You already have another interview scheduled, or the date and time are set for an interview that is unavailable.



#### 2.1.12. Click the “Proceed to confirmation screen (確認画面に進む)” button.

### 面談予約

1 基本情報    2 面談可能日    3 予約確定    4 完了

面談可能な日時を選択してください(複数指定可能)  
1回の面談で利用できる時間は120分となります。

候補日をクリック

次の2週間 ▶

	2023年9月				2023年10月									
	27 (水)	28 (木)	29 (金)	30 (土)	01 (日)	02 (月)	03 (火)	04 (水)	05 (木)	06 (金)	07 (土)	08 (日)	09 (月)	10 (火)
08:00	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
08:30	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
09:00	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
09:30	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10:00	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
10:30	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
11:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
12:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
13:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
14:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
15:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
16:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
17:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
18:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
19:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
19:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
20:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
20:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
21:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
22:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
23:00	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
23:30	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

戻る    確認画面へ進む

2.1.13. You will be redirected to “Step 3 Content confirmation (内容確認)” of “Interview Reservation (面談予約)”.



The screenshot shows a multi-step form titled '面談予約' (Interview Reservation). At the top, a progress bar indicates four steps: 1. 面談予約 (Interview Reservation), 2. 面談予約内容入力 (Enter Interview Reservation Details), 3. 内容確認 (Content Confirmation), and 4. 完了 (Completed). Step 3 is currently active. The form contains several sections:

- 面談方法** (Interview Method): Zoomオンライン (Zoom Online). Includes a note about Zoom meeting ID and password.
- Zoomミーティングタイトル** (Zoom Meeting Title): アストロバイオロジーオンライン (Astrobiology Online).
- 応募者の氏名** (Applicant Name): 平山 太郎 (Taro Hirayama).
- 応募者のメールアドレス** (Applicant Email Address): [Redacted]
- 応募者への連絡方法** (Contact Method): メール (Email).
- 応募者の居住国** (Applicant's Country of Residence): [Redacted]
- 面談可能日** (Available Interview Dates):
  - 2023/09/28 09:30 (水)
  - 2023/09/29 09:30 (木)
  - 2023/09/29 09:30 (金)
  - 2023/09/29 09:30 (土)
- 詳細に読み取るメッセージ** (Detailed Message to Read): A paragraph of text explaining the interview process and Zoom requirements.
- 応募者の心算文章** (Applicant's Statement): A short paragraph of text.
- 氏名** (Name): 佐藤 太郎 (Taro Sato).
- お問い合わせ先** (Contact Information):
  - 担当氏名: 佐藤 太郎 (Taro Sato)
  - 所属機関: [Redacted]
  - メールアドレス: [Redacted]

At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) and '確定する' (Confirm).

2.1.14. Check the entered information.

2.1.15. Press the “Confirm (確定する)” button.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Interview Reservation' form at the 'Content Confirmation' step. The '確定する' (Confirm) button at the bottom right is highlighted with a red rectangular box to indicate the next action.

When you press the “Confirm” button, an email will be sent to the applicant.

### 2.1.16. Transition to “Step 4 Complete (完了)” of “Interview Reservation (面談予約)”.



### 2.1.17. An invitation email will be sent to the applicant.

件名:【企業名】WEB面談予約の確定をお願いします  
本文:  
●●●●様

【企業名】です。ご応募ありがとうございます。  
面談予約は【仮予約】の状態です。下記をお読みいただき、面談予約の確定手続きをお願いします。

\*\*\*\*\*  
選考はWEB面談にて実施させていただきたいと思えます。  
WEB面談は「Zoom」を利用して行いますので、本メールに記載のURLから面談日時の確定手続きをお願いいたします。  
\*\*\*\*\*

◆面談予約確定用URL  
[https://www.biograph.jp/interviewee/interview/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.biograph.jp/interviewee/interview/*****)

◆日程変更、キャンセルなど応募に関する問い合わせ先  
【企業名】担当者 ●●●  
メールアドレス: ●●●●●●●●●●●●●●●●●●

※本メールは送信専用です。ご返信いただいても面談先に送信されませんのでご注意ください。

WEB面談システムBioGraph(バイオグラフ)  
運営元:株式会社マージナル BioGraph事業部

◆面談までの流れ・操作方法  
<https://www.biograph.jp/help/interviewee/sp.html>

面談番号:\*\*\*\*\*

### 2.1.18. Applicant accesses her BioGraph from the link in the invitation email.

WEB面談は「Zoom」を利用して行いますので、本メールに記載のURLから面談日時の確定手続きをお願いいたします。  
\*\*\*\*\*

◆面談予約確定用URL  
[https://www.biograph.jp/interviewee/interview/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.biograph.jp/interviewee/interview/*****)

◆日程変更、キャンセルなど応募に関する問い合わせ先  
【企業名】担当者 ●●●

### 2.1.19. Transition to ”Step 1 Description/Terms (説明/規約)”.



### 2.1.20. Applicants agree to the Terms of Use.



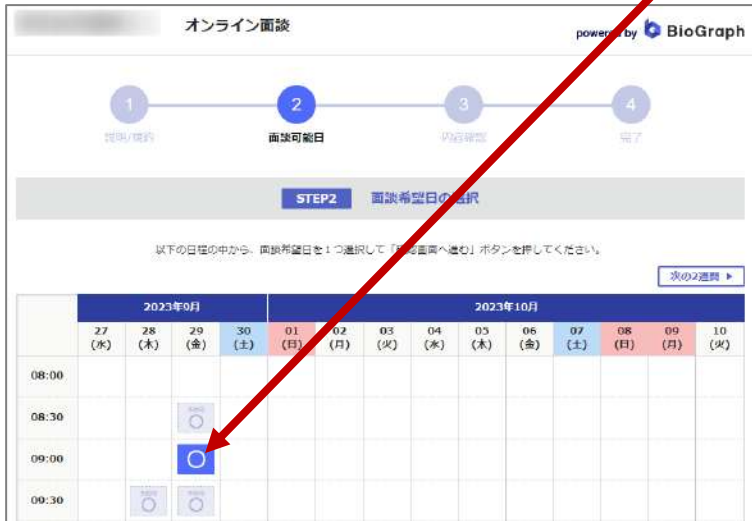
### 2.1.21. The applicant presses the ”Next (次へ進む)” button.



2.1.22. Transition to “Step 2 Interview Available Dates (面談可能日)”.



2.1.23. Applicants select their desired interview date and time from the suggested interview dates.



The date and time are in Japan Standard Time (JST (UTC+9))

2.1.24. The applicant presses the “Proceed to confirmation screen (確認画面に進む)” button.



### 2.1.25. Transition to “Step 3 Content confirmation (内容確認)”.



2.1.26. Applicants will confirm the information they have entered.

### 2.1.27. The applicant presses the “Confirm reservation (予約を確定する)” button.



### 2.1.28. Transition to “Step 4 Complete (完了)”.



オンライン面談 powered by BioGraph

1 説明/規約 2 面談可能日 3 内容確認 4 完了

**STEP4 面談予約の完了**

面談予約が完了しました。  
メールにて送られてくる、面談用URLに必ず予約時間の5分前までにアクセスしてください。  
※スマートフォンアプリを利用の場合は、アプリのメニュー画面で該当の面談をタップしてください

**面談予定日**  
2023/09/29 09:00 ~

※面談予約完了メールが届きますので、そちらに記載のURLにアクセスいただくことで面談が実施可能です。

**面談方法**  
Zoomミーティング

面談ルームに移動する

### 2.1.29. A Zoom meeting will be created for the confirmed interview date and time. You can check this on the Zoom admin screen.

You can check this on the Zoom management screen.



zoom プロダクト ソリューション リソース プランと料金

個人

プロフィール

**ミーティング**

ウェビナー

電話

個人連絡先

**ミーティング**

予定されているミーティング 過去のミーティング パーソナルルーム ミーテ

前 Start Time ~ End Time

Fri, 9月29日

09:00 AM - 09:30 AM テスト②様のZoomミーティング

### 2.2.01. Log in to your BioGraph account.

“BioGraph” login screen appears.  
Enter your login ID ( email address ) and password to log in.



The image shows the BioGraph login page. At the top, it says "ログイン" (Login). Below that, there is a message in Japanese: "利用登録がお済みの方は、こちらからログインが可能です。お済みでない方は、まず利用登録を行ってください。 ※有料プランをご希望のお客様は、お問い合わせいただくかご希望のプランをお申し込みください。" (If you have completed registration, you can log in from here. If you have not, please complete registration first. \*For customers who wish to use a paid plan, please contact us or apply for the plan you wish to use.)

The login form has two input fields: "メールアドレス" (Email address) and "パスワード" (Password). The email address field contains "例) info@biograph.jp". A red arrow points to this field with the label "Login ID(email address)". The password field is empty. A red arrow points to this field with the label "password".

Below the password field, there is a checkbox labeled "次回から自動ログインする" (Log in automatically next time) and a blue "ログイン" (Login) button. A red box highlights the "ログイン" button.

Below the "ログイン" button, there are two links: "パスワードをお忘れですか?" (Forgot your password?) and "利用登録はお済みですか? 登録はこちら" (Have you completed registration? Register here).

At the bottom, there are two buttons: "Facebookでログイン" (Log in with Facebook) and "Twitterでログイン" (Log in with Twitter).

### 2.2.02. Select the “Interview Management (面談管理)” tab.



The image shows the BioGraph Interview Management interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "zoom-tester 様 設定 章" (zoom-tester user, Settings, Chapter), "ログアウト" (Logout), "BioGraph" logo, "マイページ" (My Page), "面談管理" (Interview Management), and "応募者管理" (Applicant Management). The "面談管理" tab is highlighted with a red box.

Below the navigation bar, there is a main heading "面談管理" (Interview Management) with a gear icon. To the right of the heading is a blue button labeled "面談予約" (Interview Reservation).

Below the heading, there is a search bar labeled "絞り込み検索" (Filter Search) with a dropdown arrow. The text next to it says "※期間や細かいステータスで絞り込みが可能です" (※You can filter by period or detailed status).

Below the search bar, there are three tabs: "すべて" (All), "開始前" (Before Start), and "終了・キャンセル" (Completed/Cancelled). The "すべて" tab is selected.

At the bottom, there is a table with the following columns: "ステータス" (Status), "面談方法" (Interview Method), "面談日時" (Interview Date/Time), and "応募者" (Applicant).



2.2.03. Click the “Confirm (確認)” button for the target interview from the interview list.



2.2.04. Transition to the “Details (詳細)” tab of “Interview Management (面談管理)”.



2.2.03. Click the “Confirm (確認)” button for the target interview from the interview list.



2.2.04. Transition to the “Details (詳細)” tab of “Interview Management (面談管理)”.



### 2.2.05. Click the “Start interview (面談を開始する)” button.



You can enter the interview room 15 minutes before the interview date and time.  
\*A notification email will be sent 24 hours and 1 hour before the start of the interview.

### 2.2.06. Zoom meeting will start.



### 2.2.07. Applicant accesses her BioGraph from the link in the invitation email.

件名:【企業名】様面談予約完了

本文:

●●●様

【BioGraph(バイオグラフ)】にて、【企業名】様とのオンライン面談の予定が確定しました。  
面談開始時間5分前までにオンライン面談可能な環境にて下記URLにアクセスしてください。  
スマートフォンをご利用の方は、Wi-Fi接続環境でのご利用を推奨いたします。  
4G/LTEでも利用可能ですがパケット代(通信費)については利用者様の自己負担となりますのでご注意ください。

▼面談予約詳細

面談番号 : 4477  
開始日時 : 2023/09/29 09:00 ~  
面談実施者 : 【企業名】様  
面談方法 : Zoomミーティング

▼オンライン面談URL(Zoomミーティング)

[https://www.biograph.red/interviewee/interview/\\*\\*\\*\\*\\*](https://www.biograph.red/interviewee/interview/*****)

面談日程の変更やキャンセルについては、直接【企業名】様までご連絡をお願いいたします。

【問い合わせ先】

【企業名】担当者 担当者

メールアドレス: ●●●●●●●●●●

※本メールは送信専用です。ご返信いただいても面談先に送信されませんのでご注意ください。

WEB面談システムBioGraph(バイオグラフ)

運営元:株式会社マージナル BioGraph事業部

◆面談までの流れ・操作方法

<https://www.biograph.jp/help/interviewee/sp.html>

### 2.2.08. You will be redirected to “Information for starting online interviews (オンライン面談開始のご案内)”.

### 2.2.09. Applicants press the “Open Zoom (Zoomを開く)” button.

### 2.2.10. The Zoom meeting will start.

### 2.2.11. Both parties will have an interview.

\* To run 2.2, “2.1. Create a Zoom interview” must be completed.

## 3.1.01. Log in to your BioGraph account.

“ BioGraph ” login screen appears.  
Enter your login ID ( email address ) and password to log in.



メールアドレス

パスワード

ログイン

Facebookでログイン

Twitterでログイン

Login ID(email address)

password

## 3.1.02. Select the "My Page (マイページ)" tab.



zoom-tester 様

ログアウト

BioGraph

マイページ

血液管理

応募者管理

マイページ

重要なお知らせ

【リリース完了】2022年09月20日(火)夜間にアップデートを実施し、血液ルームのレイアウト変更及びオブザーバー面談における機能追加を実施します。詳しくはお知らせをご覧ください。

面談に関するお知らせ

面談管理で確認

基本設定

動作検証

オンライン面談に必要な動作検証が可能です。  
※ページ遷移後、検証開始すると自動で判定して結果が表示されます。



## 3.1.03. Click the "Zoom linkage (Zoom連携)" button in "Zoom linkage settings (Zoom連携設定)".

マイページ

**重要なお知らせ**

- 【リリース完了】2022年09月20日(火)夜間にアップデートを実施し、面談ルームのレイアウト変更及びオブザーバー面談における機能追加を実施します。詳しくは**お知らせ**をご覧ください。

**面談に関するお知らせ**

▶ 面談管理で確認

**基本設定**

**動作検証** ▶ オンライン面談に必要な動作検証が可能です。  
※ページ遷移後、検証開始すると自動で判定して結果が表示されます。

**アカウント情報設定** ▶ 登録メールアドレスやパスワードの変更が可能です。  
企業名やロゴ画像を登録することで面談画面に社名とロゴが自動で表示されます。

**個人情報同意登録** ▶ 個人情報取扱いの同意の設置が利用できます。

**応募者評価分類設定** ▶ 応募者の評価分類の設定を行います。

**ライブ面接設定**

**録画利用実格** ▶ 録画機能を利用されたお客様の利用実格の一覧をご確認いただけます。

**テンプレート** ▶ 面談予約で利用する「最初に表示するメッセージ」「応募者へのメール文章」を事前にテンプレートとして登録することができます。

**面談可能日時設定** ▶ 面談可能な日程をあらかじめ設定することができます。  
応募者に面談予約を行う際に1つ1つ面談可能な日時を選択する手順が省けます。  
(旧 基本情報設定) [面談可能日付カレンダーを表示](#)

**Zoom連携設定**

**Zoom連携** ▶ BioGraphの面談をZoomで実施することができます。  
(別途Zoomアカウントが必要となります)

## 3.1.04. Click the "Cancel linkage (連携を解除する)" button in "Zoom meeting settings (Zoomミーティング設定)".

Zoomアカウント連携	zoomアカウント	<b>連携を解除する</b>
現在使用中の token の使用期限 (自動更新)	2023/01/16 18:41	



## BioGraph Support desk

<b>mail address</b>	<a href="mailto:support@biograph.biz">support@biograph.biz</a> * Reception is available 24 hours a day. In principle , we will respond within 24 hours. However, inquiries received outside business hours, on Saturdays, Sundays, and holidays, or on days when our company is closed, will be answered on or after the next business day .
<b>Contact form</b>	<a href="https://www.biograph.jp/contact">https://www.biograph.jp/contact</a> * Reception is available 24 hours a day. In principle , we will respond within 24 hours. However, inquiries received outside business hours, on Saturdays, Sundays, and holidays, or on days when our company is closed, will be answered on the next business day or later .
<b>telephone number</b>	<b>+81 50-5360-8435</b> ( Weekdays jst10: 00-18 :00) * Not connected outside of business hours
<b>troubleshooting</b>	<a href="https://www.biograph.biz/guide/Troubleshooting_connect.pdf">https://www.biograph.biz/guide/Troubleshooting_connect.pdf</a>