

歯科技工所用販売管理ソフトウェア

Labox
導入・移行ガイド

東九州ソフトウェア開発

連絡先

ホームページ URL : <http://www.eksd.jp>
電子メールアドレス : support@mail.eksd.jp

目次

はじめに	3
本書について	3
得意先という表記について	4
自社材料という表記について	5
売掛請求・売掛入金という表記について	6
導入作業と移行作業とは	7
移行の時期について	8
導入作業・移行作業の実施時期についてのまとめ	9
導入作業・移行作業のスケジュール例	10
本ソフトウェア製品で使用されているソフトウェアのライセンス情報	11
画面の見かたと画面の切り替え方法	12
画面の項目の色の意味について	13
画面切り替えメニュー	20
操作メニュー	21
1. 導入作業	22
1-1. ソフトウェアの機能設定	23
1-2. 自社情報の登録	29
1-3. 単位の登録	33
- 件数表示について -	35
- 表示する情報の移動方法 -	36
- 情報の一覧表示と一覧からの編集対象の選択 -	37
- 情報の変更の手順 -	44
- 情報の追加の手順 -	47
- 情報の削除の手順 -	55
1-4. シェードの登録	58
1-5. メーカーの登録	60
1-6. 金属の登録	62
1-7. 材料の登録	64
1-8. 技工製品の登録	68
2. 移行作業	71
2-1. 得意先の登録	72
2-2. 得意先別技工料金の設定	79
2-3. 預り材料の移行入庫	85
次に行うべき作業	102

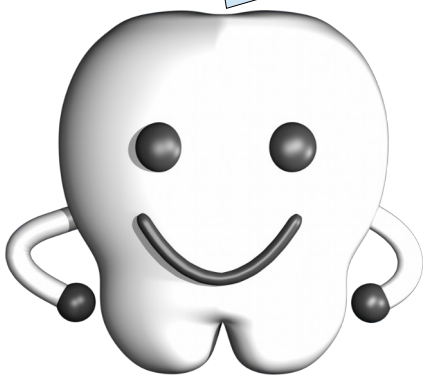
はじめに

本書について

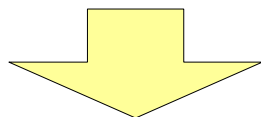
本書は、Labox を利用して業務を行うための準備作業について説明しています。準備作業は、

- ・ 導入作業
- ・ 移行作業

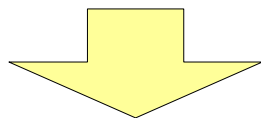
に分かれます。



インストールと初期データの作成



準備作業（導入作業・移行作業）



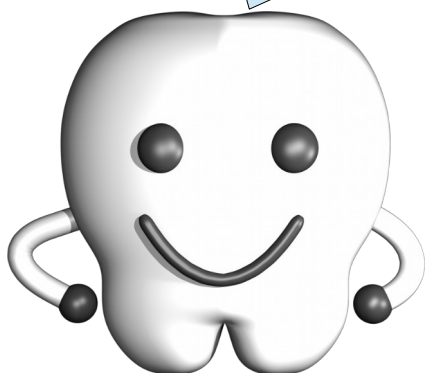
日々の業務（納品・請求・金属預り）

不定期の作業

本書

得意先という表記について

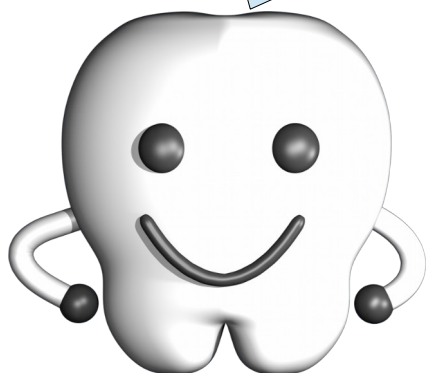
Labox では、『得意先』とは歯科医院のことを指します。



なお、他の歯科技工所から下請で受注する場合は、受注先の歯科技工所も得意先となります。

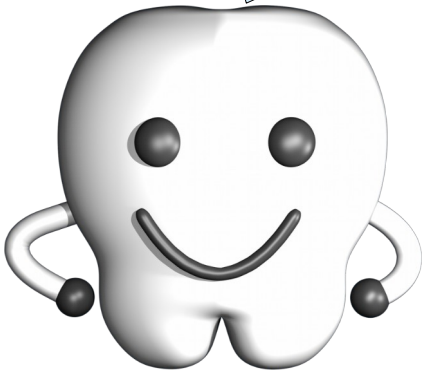
自社材料という表記について

Labox では、『自社材料』とは、得意先からの預りではない、自社で購入・管理している材料のことを指します。



売掛請求・売掛入金という表記について

Labox では、『売掛請求』・『売掛入金』とは、得意先（歯科医院）への請求と得意先（歯科医院）からの入金のことを指します。



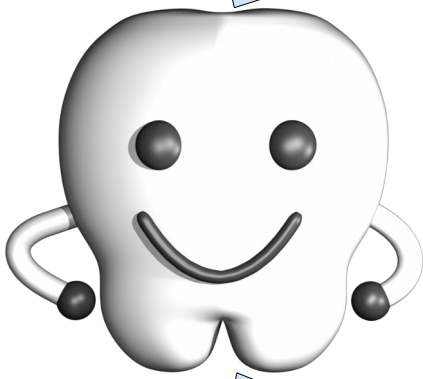
用語	意味
売掛請求	得意先(歯科医院)への請求
売掛入金	得意先(歯科医院)からの入金

導入作業と移行作業とは

導入作業とは、自社情報の設定や材料・技工製品の登録など、業務を進めるための基本となる情報を登録する作業です。

導入作業は、基本的に最初に1度だけ実施します。

ただし、自社の電話番号が変わったり、取り扱う技工製品が増えた場合などは、その都度、追加で登録作業を行う必要があります。



移行作業とは、今まで利用していた他の販売管理ソフトウェア（またはワードやエクセル等による手作業での納品・請求）の情報を Labox に移すための作業です。

前回請求額や預り材料の残量を Labox に登録します。

移行の時期について

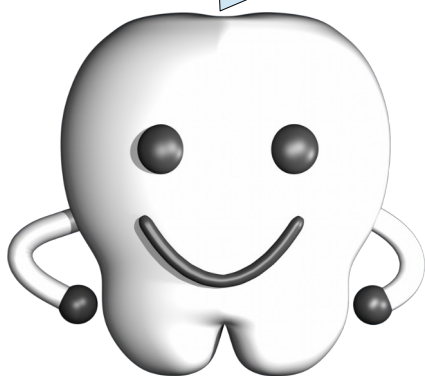
Labox では、Labox で受注・納品を行った伝票のみを請求書に含めることができます。

つまり、他の販売管理ソフトウェアを使用して納品を行った伝票を Labox で請求することはできません（ワードやエクセル等による手作業での納品も、同様に Labox では請求できません）。

そのため、得意先の締め日以外の時期で Labox の利用を開始してしまうと、古い請求書と Labox の請求書の 2 通りを得意先に発行することになってしまいます。

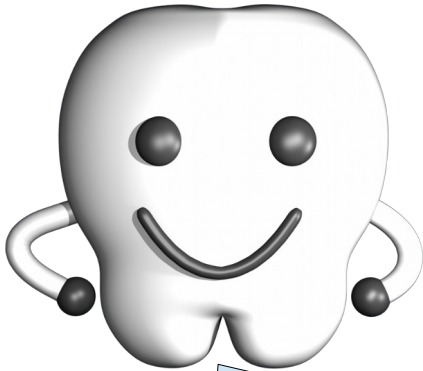
そのような 2 重処理を防ぐため、Labox の利用は、得意先への請求の締めを行った直後から開始してください。

得意先ごとに請求の締め日が異なる場合は、締めが終わった得意先から順次 Labox に移行するようにしてください。



導入作業・移行作業の実施時期についてのまとめ

導入作業は、得意先の締め日とは関係なく1度だけ実施します。本書の手順に従って今すぐ実施することができます。



移行作業は、締めが終わった得意先から順次実施します。

なお、**歯科技工録の機能のみをご利用の方は、得意先の締め日とは関係なく、今すぐに移行作業を行うことができます。**

- 納品・請求・入金・材料の預かり・歯科技工録の機能を使う場合（通常はこちらです） -

作業	時期
導入作業	今すぐ
移行作業	締め処理が終わったらすぐに

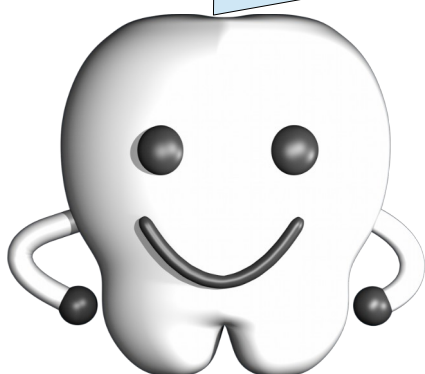
- 歯科技工録の機能のみを使う場合 -

作業	時期
導入作業	今すぐ
移行作業	今すぐ

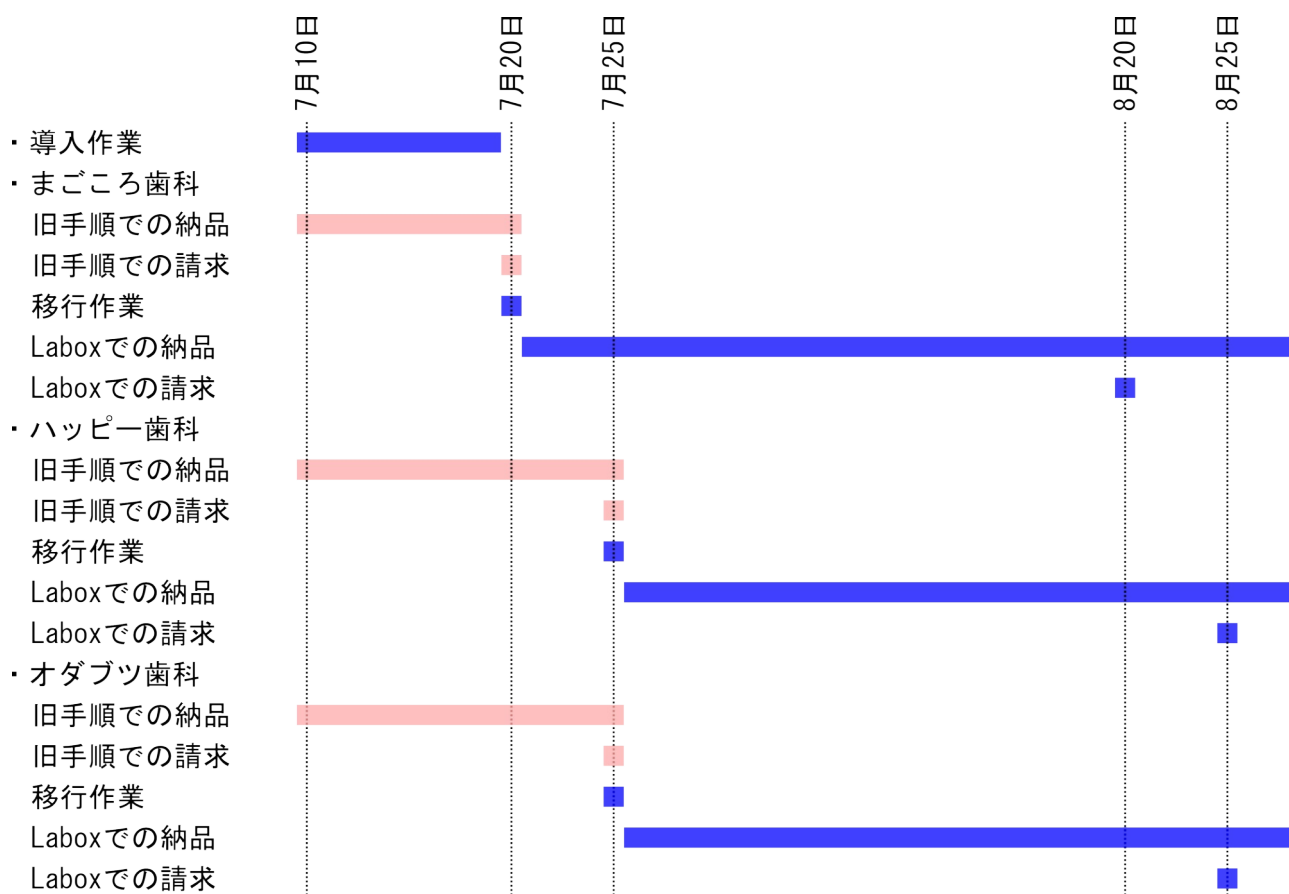
導入作業・移行作業のスケジュール例

導入作業と移行作業のスケジュールの例を紹介します。なお、本日の日付や歯科医院の締め日は以下とします。

- ・ 本日の日付 → 7月10日
- ・ まごころ歯科の締め日 → 20日
- ・ ハッピー歯科の締め日 → 25日
- ・ オダブツ歯科の締め日 → 25日



歯科技工録の機能のみをご利用の方は、得意先の締め日とは関係なく、今すぐに移行作業を行うことができます。



本ソフトウェア製品で使用されているソフトウェアのライセンス情報

本ソフトウェア製品は、複数のソフトウェアコンポーネントで構成され、個々のソフトウェアコンポーネントは、それぞれに東九州ソフトウェア開発または第三者の著作権が存在します。

- libjpeg -

This software is based in part on the work of the Independent JPEG Group.

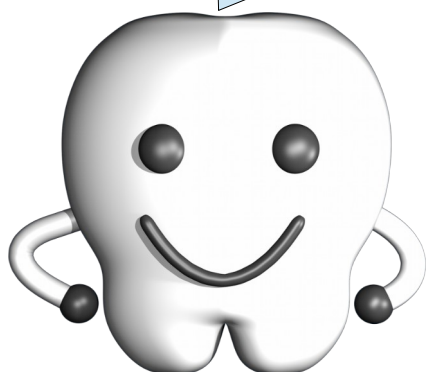
- OpenSSL -

This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)

This product includes cryptographic software written by Eric Young. (eay@cryptsoft.com)

画面の見かたと画面の切り替え方法

導入・移行作業の説明の前に、まずは Labox の画面の見かたや画面の切り替え方法について説明します。

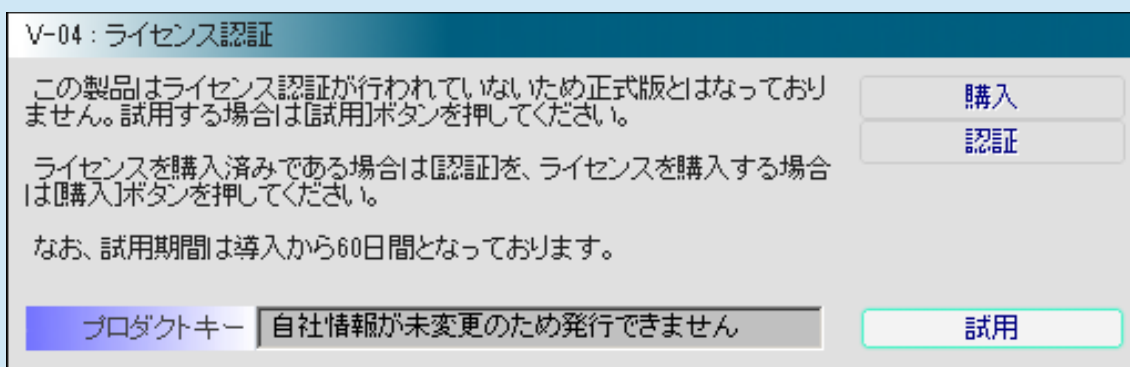


画面の項目の色の意味について

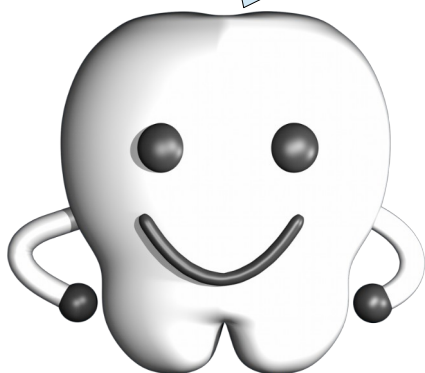
画面の項目の背景色には意味があります。その意味について、Labox にログインするまでの操作を例に説明します。

デスクトップの Labox アイコンをダブルクリックするか、スタートメニューから Labox を起動してください。

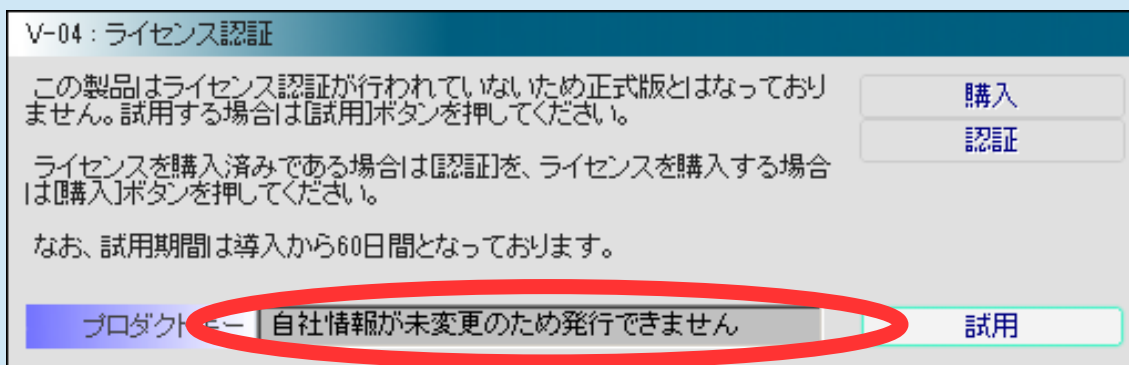
起動すると以下の画面が表示されます。なお、この画面は、ライセンスを購入していない場合にのみ表示されるもので、ライセンスを購入し、正式版となった後は表示されません。



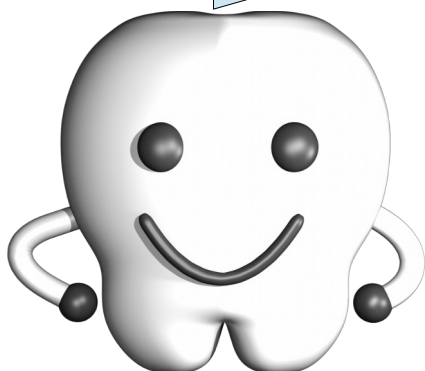
では、この画面を開いたまま、次のページへ読み進んで下さい。



画面の下部に注目してください。

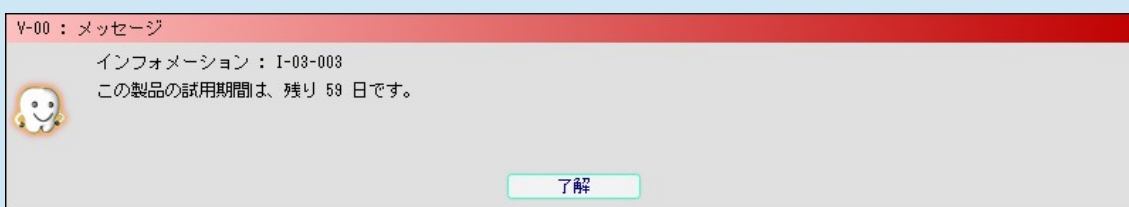


プロダクトキーの項目が灰色（●）になっていますが、これは、この項目が変更できない項目であることを表しています。灰色（●）の項目は、一切編集することはできません。

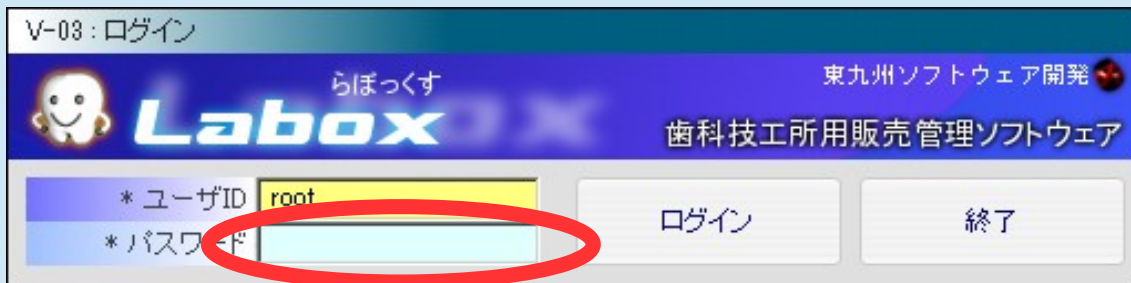


では、[試用] ボタンを押して下さい。

試用期間が満了するまでの残日数が表示されますので、[了解] ボタンを押してログイン画面へ進みます。



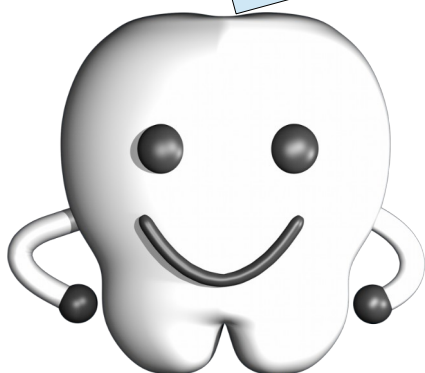
続いて、ログイン画面が表示されます。



パスワードの入力欄（上図の赤枠部分）をマウスの左ボタンでクリックして入力可能な状態にしてください。パスワードの項目が水色（●）になりますが、これは、この項目が現在入力対象となっていることを表しています。つまり、キーボードからの文字入力、この水色（●）の欄に反映されます。

また、ユーザ ID が黄色（●）になっていますが、これは、この項目が必須入力であることを表しています。この項目には必ず何かを入力しなくてはなりません。

なお、任意入力は白色（○）です。入力してもよいですし、空欄のままでもよいです。



ログイン画面には任意入力の項目（○）は存在しません。

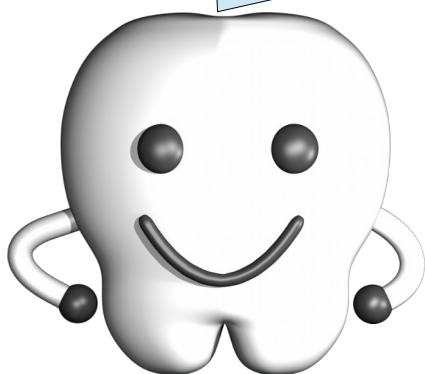
ユーザ ID とパスワードの項目の左にあるラベルの先頭に星印 (*) が付加されています。



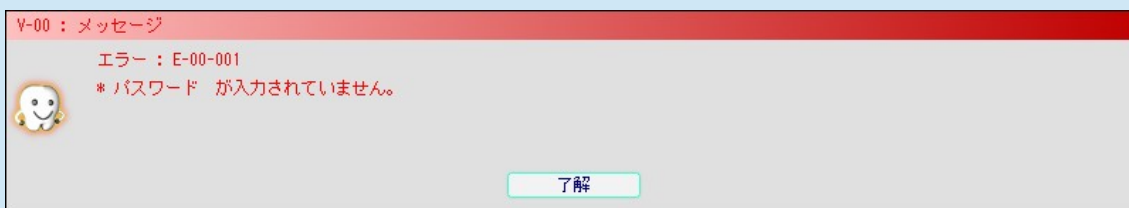
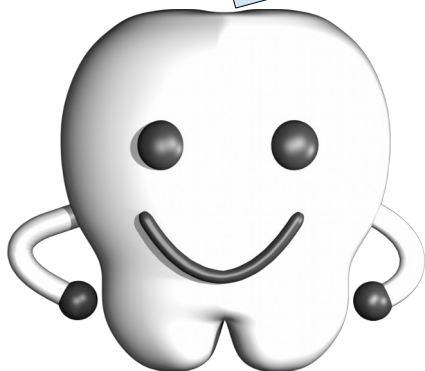
星印は黄色 (●) と同じく、その項目が必須入力であることを表しています。

星印を付加している理由は、入力中でも必須入力か任意入力かを判断できるようにするためです。

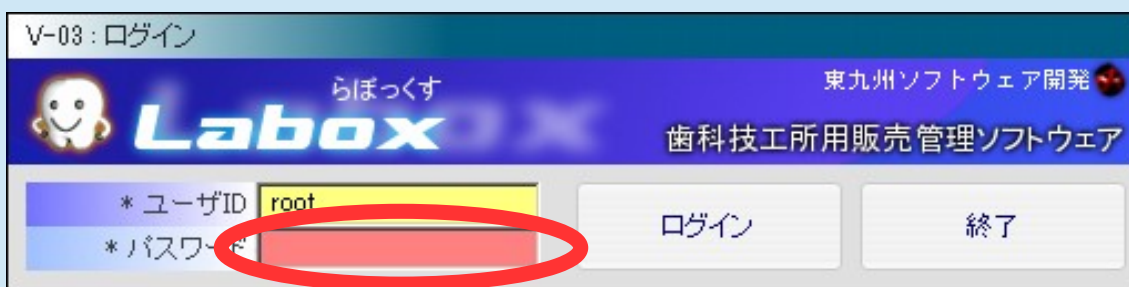
入力中の項目は、必須入力・任意入力に関わらず水色 (●) となってしまう背景色だけでは区別できないため、ラベルで判断できるように星印を付加しています。



では、次に、ユーザ ID に root と入力した状態で、パスワードは未入力のまま [ログイン] ボタンを押してください。

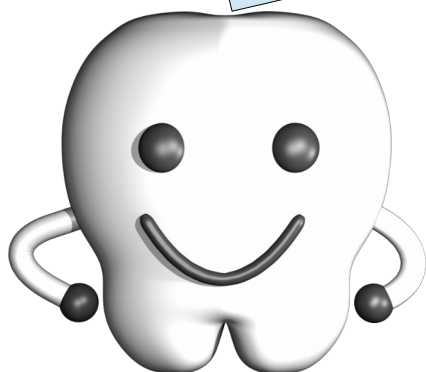


上図のメッセージ (* パスワード が入力されていません。)が表示され、下図のようにパスワードの項目が赤色 (●) に変化します。



赤色 (●) は、その項目が問題の発生した箇所であることを表しています。エラーメッセージが表示された場合は、赤色 (●) の項目に原因があります。

画面の項目の背景色の意味を以下にまとめます。



色	意味
水色(●)	入力対象の項目
黄色(●)	必須入力の項目
白色(○)	任意入力の項目
赤色(●)	問題のある項目
灰色(●)	編集不可の項目

では、ログインしましょう。

ユーザ ID に、

root

と入力し、パスワードに、

1111

と入力して、[ログイン] ボタンを押します。

V-03: ログイン

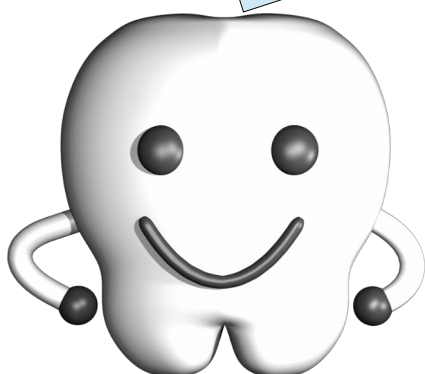
らぼっくす Labox 東九州ソフトウェア開発

歯科技工所用販売管理ソフトウェア

* ユーザID root

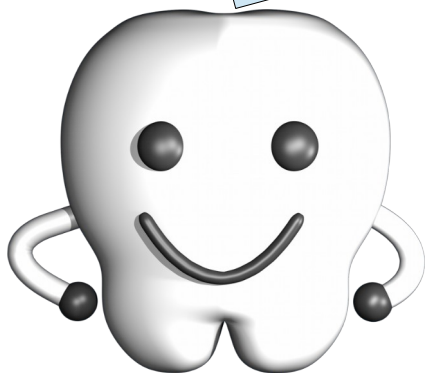
* パスワード ****

ログイン 終了

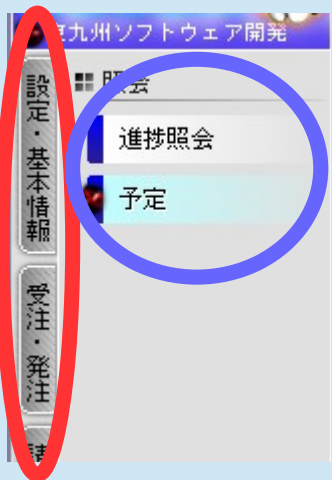


画面切り替えメニュー

次に、画面切り替えメニューについて説明します。



画面の左側にタブ（下図の赤枠部分）とボタン（下図の青枠部分）が配置されていますが、この部分がLaboxの『画面切り替えメニュー』です。

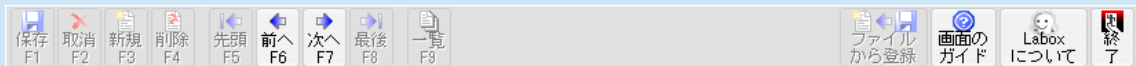
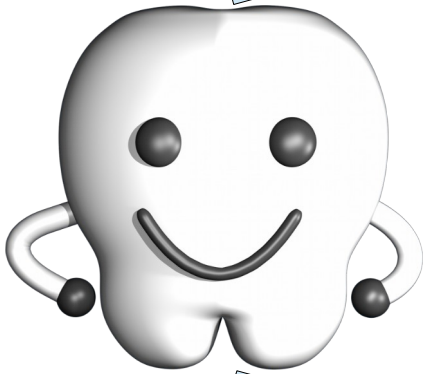


タブは画面の分類ごと用意されています。タブをクリックすると、対応するボタン群が表示され、ボタンを押すことで各画面が表示されます。

ログイン直後は、[管理]タブが選択され、対応する[進捗照会]ボタンと[予定]ボタンが表示されています。[予定]ボタンが水色（●）になっていますが、これは現在、予定画面が表示されていることを示しています。

操作メニュー

最後に、操作メニューについて説明します。



画面上部には複数のボタン（上図参照）が配置されています。この部分は画面共通の操作を行うための『操作メニュー』です。

操作メニューでは、画面に表示されている情報の保存などの処理を行います。

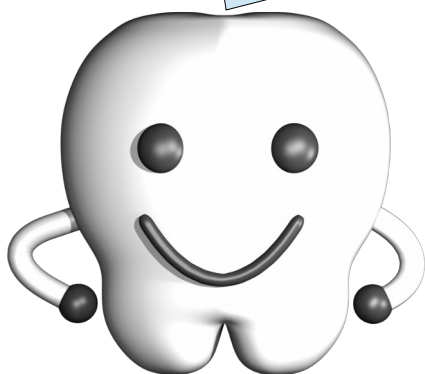
操作メニューのボタンのうち、**暗く表示されているボタンは、今は押せない状態**であることを示しています。

なお、ボタンの下部に描かれている F1 や F2 という表示は、キーボードの F1 キーや F2 キーでも操作できることを表しています。

1. 導入作業

画面の見かたや画面の切り替え方法の説明が終わりました。ここからは、導入作業の説明に入ります。

導入作業は、基本的に最初に1度だけ実施します。ただし、自社の電話番号が変わったり、取り扱う技工製品が増えた場合などは、その都度、追加で登録作業を行う必要があります。



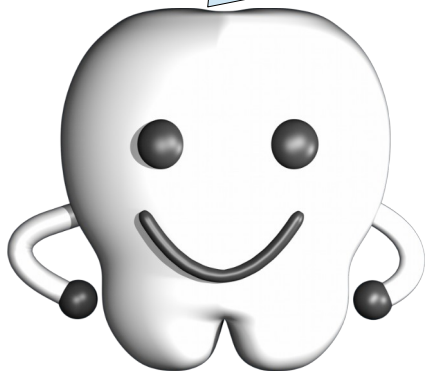
なお、導入作業は、

- ・ ソフトウェアの機能設定 (必要なら)
- ・ 自社情報の登録 (必ず実施)
- ・ 単位の登録 (必ず実施)
- ・ シェードの登録 (必要なら)
- ・ メーカーの登録 (必要なら)
- ・ 金属の登録 (必要なら)
- ・ 材料の登録 (必ず実施)
- ・ 技工製品の登録 (必要なら)

に分かれます。

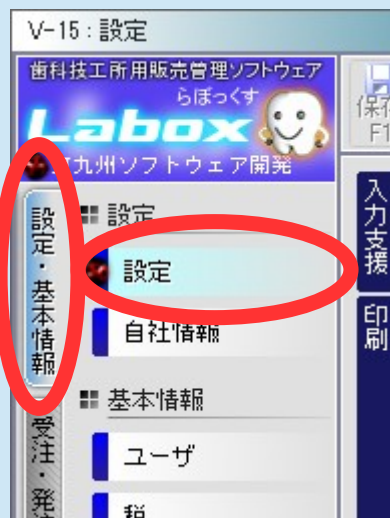
1-1. ソフトウェアの機能設定

Labox では、様々な業務の進め方に対応できるように、ソフトウェアの機能をカスタマイズすることができます。業務に合わせてカスタマイズを行いましょう。



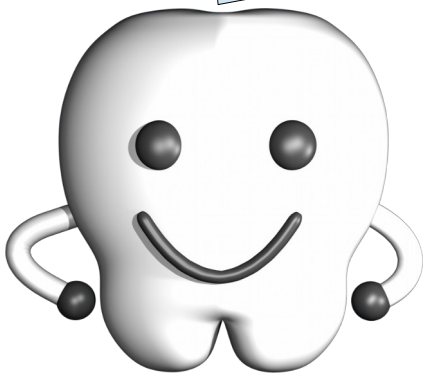
まずは画面を切り替えます。

画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報] タブ
↓
[設定] ボタン
で、
設定画面
を開きます。

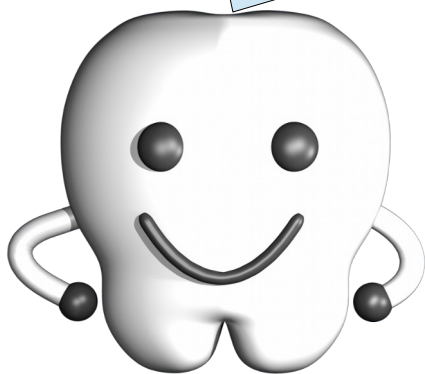


設定画面が表示されます。

【説明】 受注伝票No.や納品伝票No.などの伝票No.を自動採番するか手動入力するかを選択します。'自動採番'を選択すると伝票No.が採番され必要に応じて修正することができます。手動入力を選択すると伝票No.は手作業で入力する必要があります。
 [状態] <必須入力> (変更)



設定画面の各項目を業務の進め方に合わせて変更してください。それぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。



(1) 採番方法	'自動採番'のままにしてください。
(2) 日曜日を入力禁止	受注日や納品日などの日付項目に日曜日の入力を禁止するかどうかを選択します。 オン(☑)で日曜日の入力は禁止され、オフ(☐)では日曜日の入力が許可されます。
(3) 土曜日を入力禁止	受注日や納品日などの日付項目に土曜日の入力を禁止するかどうかを選択します。 オン(☑)で土曜日の入力は禁止され、オフ(☐)では土曜日の入力が許可されます。
(4) 納期通知	納期に関する通知を行うかどうかを選択します。歯科技工録の機能のみをご利用の方は、この項目はオフ(☐)にしてください。 オン(☑)でログイン時に本日納品の受注や納期遅れの受注が通知されます。
<p>歯科技工録の機能のみをご利用の方は、以降の項目の設定は影響ありません。任意入力の項目は未入力に、必須入力の項目は何でもいいので値を入力してください。</p>	
(5) 納品を表示	納品に関する情報を予定画面に表示するかどうかを選択します。 オン(☑)で予定画面のカレンダーに当日が納期の受注が表示されます。なお、納品済みの受注は表示されません。
(6) 締めを表示	締めに関する情報を予定画面に表示するかどうかを選択します。 オン(☑)で予定画面のカレンダーに当日が締め日の得意先が表示されます。
(7) インク・トナー節約	インクやトナーを節約して印刷するかどうかを選択します。 オン(☑)でインクやトナーが節約されます。

(8) 用紙節約	用紙を節約して印刷するかどうかを選択します。 オン(☑)で用紙が節約されます。
(9) 納品書控えを印刷	納品書を印刷する際に、自社で保管するための控えも印刷するかどうかを選択します。 オン(☑)で控えが印刷されます。
(10) 請求書控えを印刷	請求書を印刷する際に、自社で保管するための控えも印刷するかどうかを選択します。 オン(☑)で控えが印刷されます。
(11) 請求書の種類	請求書の種類を選択します。'明細請求書'と'合計請求書'の選択肢があります。 '明細請求書'では明細を含む請求書が印字され、'合計請求書'では合計のみの請求書が1枚と、納品書と同様の内容の請求明細が別途印字されます。
(12) 請求書の改ページ	請求書の改ページの方法を選択します。'ページ最大件数'と'納品伝票 No.'の選択肢があります。 'ページ最大件数'では明細行がページの最終行に達した時点で改ページが行われ、'納品伝票 No.'では納品伝票 No. が変わった時点で改ページが行われます。
(13) 用紙サイズ	納品書と請求書の用紙サイズを選択します。'A4 縦'と'A5 横'の選択肢があります。
(14) 納品書摘要	納品書に表示される摘要の雛形です。
(15) 請求書摘要	請求書に表示される摘要の雛形です。






メモ

(7) インク・トナー節約をオン(☑)にすると、明細の背景が着色されなくなり線で囲まれます。



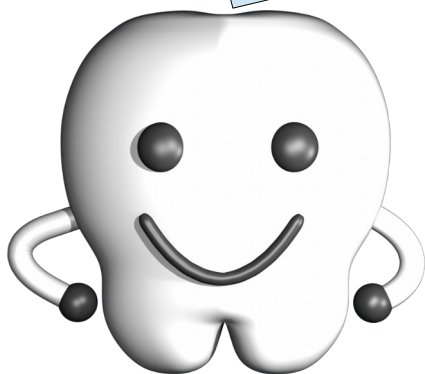
メモ

(8) 用紙節約をオン(☑)にすると、ページの明細数が11件から14件に増加します。文字の大きさは変わりませんが、空白が少なくなります。

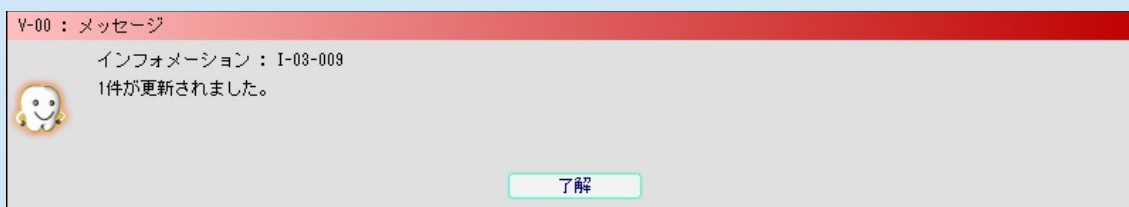
 メモ	<p>(11) 請求書の種類を'合計請求書'に、(12) 請求書の改ページを'納品伝票 No.'に設定すると、印刷される請求書は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 枚目 → 合計部分 → 合計金額のみが印字されたもの ・ 2 枚目以降 → 明細部分 → 請求の明細が納品書と同じページ構成で印字されたもの <p>という構成になります。この印刷方法は、得意先(歯科医院)での納品書と請求書の突き合わせの手間を軽減するために用意されています。</p> <p>納品書と請求書の明細部分が同じページ構成になるため、納品書と請求書の明細部分を左右に並べて 1 枚ずつめくりながら見比べることができます。突き合わせが終わったら、請求書の明細部分の金額を電卓で合計し、請求書の合計部分の請求合計金額と一致しているかを確認するだけで作業が終了します。</p> <p>ただし、この設定では印刷枚数が増えてしまうため、インクやトナーの消費量も増えてしまいます。印刷用紙やインクおよびトナーを節約するには、(11) 請求書の種類を'明細請求書'に、(12) 請求書の改ページを'ページ最大件数'に設定することをおすすめします。</p>
 メモ	<p>画面左下の社内注釈は、社内でのメモを入力するためのもので、外部への文書には表示されません。</p> <p>また、画面右下の作成日時、更新日時、無効日時は、情報を新規に作成した日時、変更した日時、無効にした日時が表示されます。日時の右側はその処理を実施したユーザの名称が表示されます。</p>
 重要	<p>歯科技工録の機能のみをご利用の方は、(4) 納期通知をオフ(<input type="checkbox"/>)にするのを忘れないでください。</p> <p>歯科技工録の作成のみを行う場合は、受注入力を行いますますが納品は行いません。そのため、この項目がオン(<input checked="" type="checkbox"/>)に設定されていると、全ての受注が納期遅れとして通知されてしまいます。</p>

画面の各項目の入力が完了したら、保存しましょう。

操作メニューの[保存]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF1を押してください(なお、変更していない場合には[保存]ボタンは押せません)。



保存に成功すると、下図のメッセージ(1件が更新されました。)が表示されますので、[了解]ボタンを押してください。

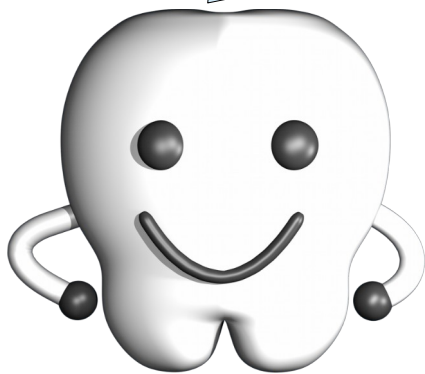


なお、保存が成功したことにより[保存]ボタンが押せない状態へと変化します。

これでソフトウェアの機能設定は完了です。

1-2. 自社情報の登録

次に自社情報を登録します。初期データとして架空の歯科技工所が登録されていますので、自社に合わせて屋号や住所などの変更を行います。



まずは画面を切り替えます。

画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報] タブ

↓
[自社情報] ボタン

で、
自社情報画面
を開きます。

自社情報画面が表示されます。

V-16: 自社情報

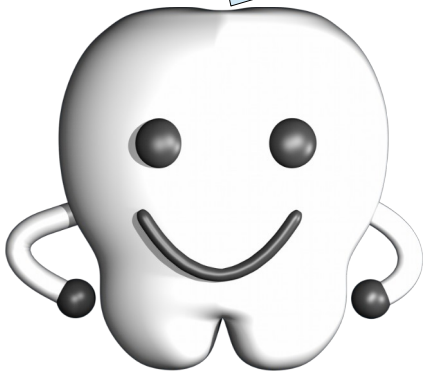
歯科技工所用販売管理ソフトウェア
らぼくす
Labox
東九州ソフトウェア開発

名称	* 自社名 九州スピーディエンタルラボ	銀行口座	* 金融機関名 クール銀行
	* 自社略称 九州スピーディラボ		* 支店 大分駅前支店
	インボイス登録番号		* □座種類 普通
所在・連絡先	* 郵便番号 870-1284		* □座番号 1284567
	* 都道府県 44: 大分県		* 名義 ヤマダタロウ
	* 住所1 大分市大痛1-2-3		
	住所2 大痛ビルディング 403		
	* TEL No. 0975-11-1111		
	FAX No. 0975-22-2222		
代表者	* 氏名 山田 太郎		
	部署		
	役職 代表		
	メール taro.yamada@speedylabo.co.jp		
システム	社内注釈 この自社情報は初期セットアップで作成されたものです。利用開始前に適切な内容に変更してください。	履歴	作成日時 2023年08月06日 16時11分41秒 管理者
			更新日時 --
			無効日時 ---

[説明] 自社名です(例: スピーディエンタルラボ)。
[状態] <必須入力>

(変更)

自社情報画面には、初期データとして『九州スピーディデンタルラボ』の情報が登録されています。以下を参考に更新してください。

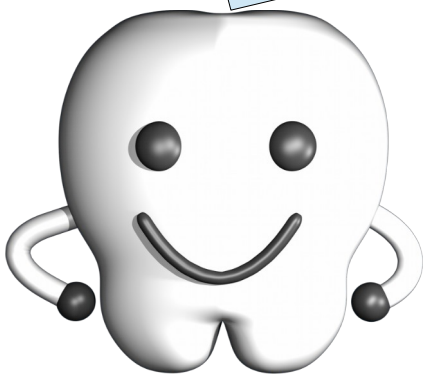
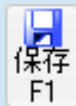


(1) 自社名	<p>自社の名称です。</p> <p>納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます。</p>
(2) 自社略称	<p>自社名の略称です。</p> <p>Labox の現バージョンでは、この項目は使用されません。</p> <p>略称がない場合(または不要な場合)は、自社名と同じものを入力してください。ただし、文字数制限がありますので、制限にかかる場合は省略した名称を入力ください。</p>
<p>歯科技工録の機能のみをご利用の方は、以降の項目の設定は影響ありません。任意入力の項目は未入力に、必須入力の項目は何でもいいので値を入力してください。</p>	
(3) インボイス登録番号	<p>適格請求書等保存方式(インボイス制度)の登録番号です。</p> <p>請求書に表示されます。</p> <p>インボイス制度に登録していない場合は未入力のままにしてください。</p>
(4) 郵便番号	<p>7桁の郵便番号です。</p> <p>自社名と同じく外部向けの文書に表示されます。</p> <p>ハイフン(-)無しで入力します。ハイフン(-)は、入力後に他の項目に移動した時に自動的に付加されます。ハイフン(-)を含めて入力しようとすると全桁が入力できなくなります。</p>
(5) 都道府県	<p>都道府県です。</p> <p>自社名と同じく外部向けの文書に表示されます。</p>

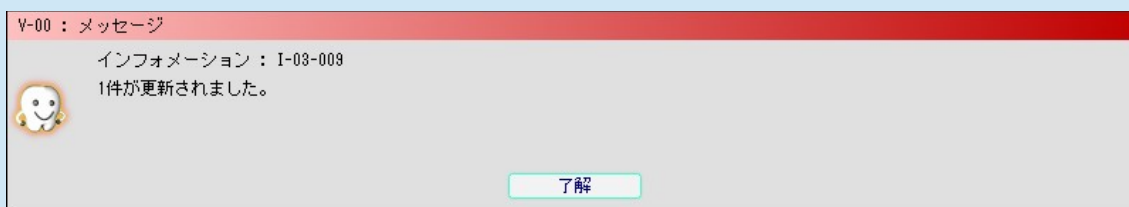
(6) 住所 1 / 住所 2	<p>都道府県に続く住所です。</p> <p>自社名と同じく外部向けの文書に表示されます。</p> <p>住所 1 と住所 2 に分かれています。目安として住所 1 は番地まで、住所 2 は建物名や階数などとしします。</p> <p>住所 2 は未入力でも構いません。</p>
(7) TEL No. / FAX No.	<p>電話番号とファクシミリ番号です。</p> <p>自社名と同じく外部向けの文書に表示されます。</p> <p>FAX No. は未入力でも構いません。</p>
(8) 氏名 / 部署	<p>代表者の氏名 / 部署です。</p> <p>部署は未入力でも構いません。</p>
(9) 役職 / メール	<p>代表者の役職 / 電子メールアドレスです。</p> <p>役職、メールともに未入力でも構いません。</p>
(10) 金融機関名 / 支店	<p>銀行口座の金融機関名 / 支店です。</p> <p>銀行振込が指定されている得意先への請求書に表示されます。</p>
(11) 口座種類	<p>普通預金か当座預金かを選択します。</p> <p>銀行振込が指定されている得意先への請求書に表示されます。</p>
(12) 口座番号	<p>口座番号です。</p> <p>銀行振込が指定されている得意先への請求書に表示されます。</p>
(13) 名義	<p>口座の名義です。</p> <p>銀行振込が指定されている得意先への請求書に表示されます。</p>

画面の各項目の入力が完了したら、保存しましょう。

操作メニューの[保存]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF1を押してください。



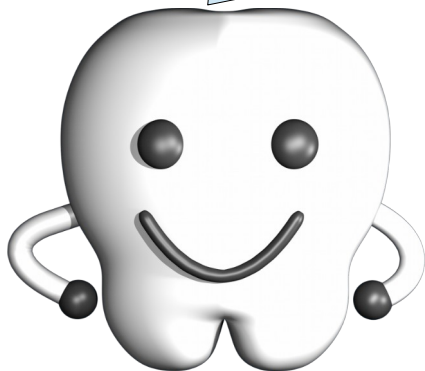
保存に成功すると、下図のメッセージ(1件が更新されました。)が表示されますので、[了解]ボタンを押してください。



これで変更が保存されました。

1-3. 単位の登録

次に、単位を登録します。単位とは、g(グラム)や個、箱、袋など数量を表す単位のことです。単位は、受注数量などの数量を表す際に使用され、納品書や請求書に表示されます。



まずは画面を切り替えます。

画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報] タブ

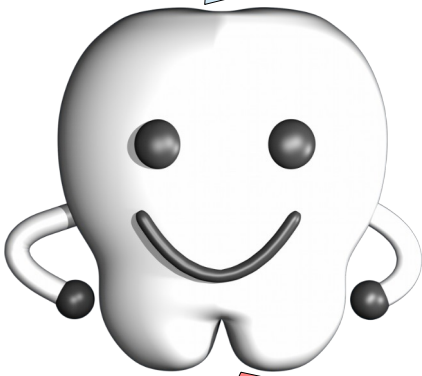
↓
[単位] ボタン

で、
単位画面
を開きます。

単位画面が表示されます。

名称等	属性
* 単位ID 01	無効 <input type="checkbox"/>
* 単位名 箱	作成日時 2015年09月01日 18時01分02秒
* 単位略称 箱	更新日時 --
* ヨミ ハコ	無効日時 --
* 表示順 01	
社内注釈	

なお、単位の情報は初回起動時に初期データが登録されています。



本来であれば、初期データで作成された情報を確認し、必要な場合のみ単位の変更や追加および削除を行います。

しかし、ここでは操作の説明のため、あえて単位の変更・追加・削除を行ってみます。

まずは、登録されている情報の照会方法を説明し、続いて、情報の変更・追加・削除について説明します。

- 件数表示について -

まず、画面上部の操作メニューに注目してください。

保存 F1	取消 F2	新規 F3	削除 F4	先頭 F5	前へ F6	次へ F7	最後 F8	一覧 F9	1 件目 / 9 件中
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------

名称等

* 単位ID	01
* 単位名	箱
* 単位略称	箱
* ヨミ	ハコ
* 表示順	01

メモ

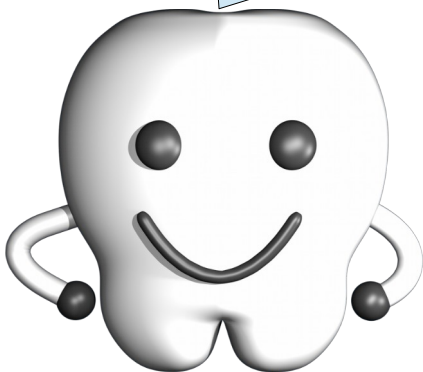
社内注釈

履歴

作成
更新
無効

『1 件目 / 9 件中』という表示があります。

これは、単位の情報が全部で9件あり、現在1件目が表示されているということを示しています。

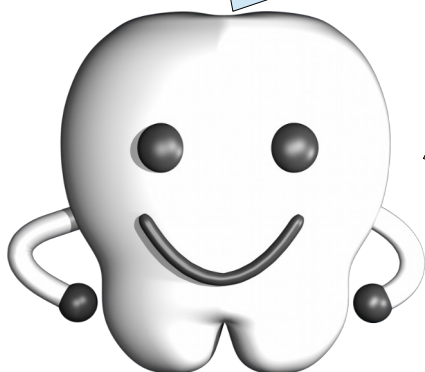


なお、表示されている1件目の単位は、『箱』です。

- 表示する情報の移動方法 -

では、ここで2件目の情報に移動してみましょう。

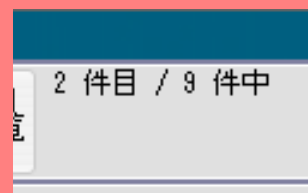
操作メニューの[次へ]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF7を押してください。



操作メニューの件数表示が、

『2 件目 / 9 件中』

に変化します。



つまり、2件目が表示されています。なお、2件目の単位は『袋』です。

操作メニューの[前へ]ボタンを押すと1件前の情報が表示されます。

同様に、操作メニューの[最後]ボタンで最後の情報(ここでは9件目)へ、[先頭]ボタンで先頭の情報へ移動することができます。

これらの4つのボタンを使用することで、複数件の情報を自由に移動することができます。

では、2件目の『袋』を表示した状態で次のページへ読み進んで下さい。

- 情報の一覧表示と一覧からの編集対象の選択 -

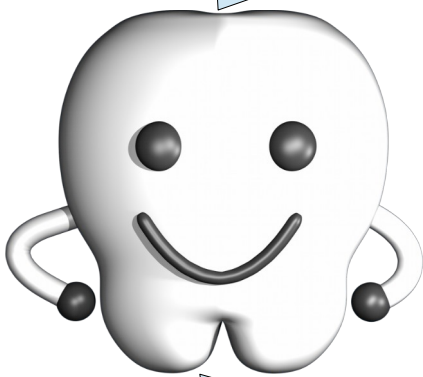
[前へ] ボタンと [次へ] ボタン、および [先頭] ボタンと [最後] ボタンを使って目的の情報へ移動できることは説明しました。

しかし、これらの操作だけでは、どんな情報が登録されているのかを簡単に知ることはできません。また、目的の情報へ一気に移動することもできません。

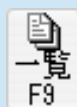
Labox には、

- ・ 情報を一覧で表示する機能
- ・ 一覧から編集対象を選択する機能

が用意されています。続いて、それらの機能について説明します。



では、情報を一覧表示してみましょう。操作メニューの [一覧] ボタン (下図参照) を押すか、キーボードの F9 を押してください。



新たに一覧画面が表示されます。

V-05: 一覧

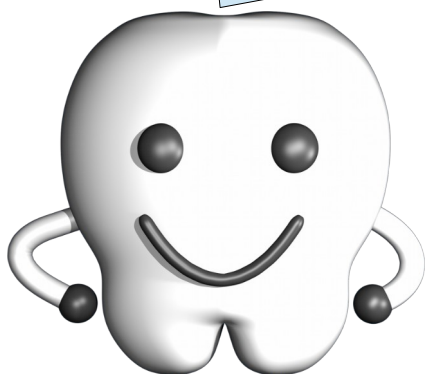
一覧から、編集対象とする行をマウスのダブルクリックで選択(または、カーソルキーの上下で移動してスペースキーで選択)してください。なお、各項目の見出し部分をクリックすることで、その項目の値で並び替えを行うことができます。また、検索キーワードで絞り込みを検索を行うことができます。

検索キーワード

<< 先頭 (F5) < 前へ (F6) 次へ (F7) 最後 >> (F8)

* 単位ID	* 単位名	* 単位略称	* 単位記号	* 表示順	社内注釈	無効	更新回数	作成日時	更新日時	無効日時
01	箱	箱	ハコ	01		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
02	袋	袋	フクロ	02		<input checked="" type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
03	本	本	ホン	03		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
04	個	個	コ	04		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
05	g	g	グラム	05		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
06	組	組	クミ	06		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
07	歯	歯	シ	07		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
08	式	式	シキ	08		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
09	箇所	箇所	カシヨ	09		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--

選択行(ID / 名称) 01 / 箱



単位の情報が一覧で見渡せるため、

- ・ 箱
- ・ 袋
- ・ 本
- ・ 個
- ・ g
- ・ 組
- ・ 歯
- ・ 式
- ・ 箇所

の 9 件が初期データとして登録されていることが簡単にわかります。

ここで、一覧画面の上部に注目してください。

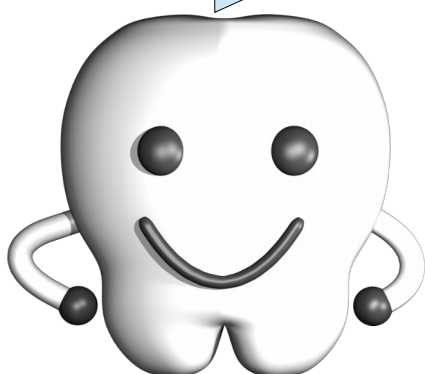
V-05: 一覧

一覧から、編集対象とする行をマウスのダブルクリックで選択(または、カーソルキー)。なお、各項目の見出し部分をクリックすることで、その項目の値で並び替えを行うことができます。

検索キーワード

* 単位ID	* 単位名	* 単位略称	* 目	* 表示順	社内注釈	無効	更新回数	作成日時
01	箱	箱	ハコ	01		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者
02	森	森	フクロ	02		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者
03	本	本	ホン	03		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者

[[◀◀ 先頭 (F5)]]、[[◀ 前へ (F6)]]、[[次へ ▶ (F7)]]、[[▶▶ 最後 (F8)]]
という4つのボタンがあります。



これらのボタンは表示範囲を切り替えるためのものです。

一覧画面には最大で11件の情報しか表示されません。

11件を超える情報を持つ場合には、これらのボタンで表示範囲を次へ進めたり、前に戻したりします。

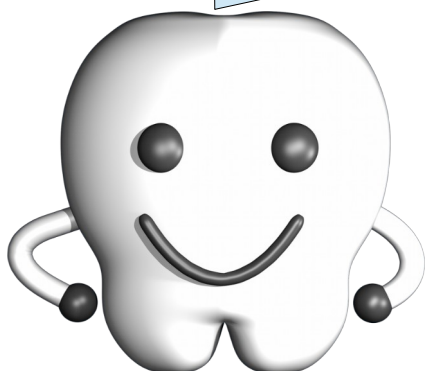
続いて、一覧画面の一覧部分に注目してください。

* 単位ID	* 単位名	* 単位略称	* 目	* 表示順	社内注釈	無効	更新回数	作成日時
01	箱	箱	ハコ	01		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者
02	袋	袋	フクロ	02		<input checked="" type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者
03	本	本	ホン	03		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者
04	個	個	コ	04		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者
05	g	g	グラム	05		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者

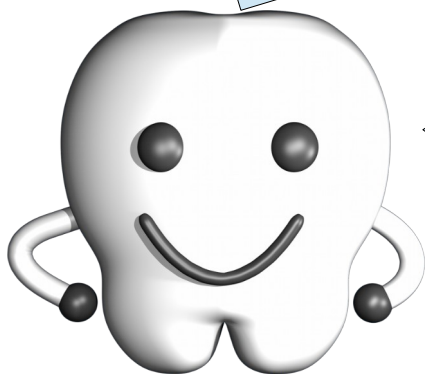
2行目の『袋』の行の背景色が紺色（●）で表示されています。

紺色（●）の行は、呼び出し元の画面で表示されている情報であることを表しています。

単位画面で、2件目の『袋』を表示した状態で一覧画面を呼び出したため『袋』の行が紺色（●）になっています。



続いて、一覧から編集対象を選択する方法を説明します。



ここでは、7行目の『歯』を選択してみます。

一覧部分の7行目の『歯』の行をマウスの左ボタンでクリックしてください。

7行目の『歯』の行の背景色が紺色(●)に変わります。

V-05: 一覧

一覧から、編集対象とする行をマウスのダブルクリックで選択(または、カーソルキーの上下で移動してスペースキーで選択)してください。なお、各項目の見出し部分をクリックすることで、その項目の値で並び替えを行うことができます。また、検索キーワードで絞り込みを検索を行うことができます。

検索キーワード

<< 先頭 (F6) < 前へ (F6) 次へ > (F7) 最後 >> (F8)

* 単位ID	* 単位名	* 単位略称	* 単位	* 表示順	社内注釈	無効	更新回数	作成日時	更新日時	無効日時
01	箱	箱	ハコ	01		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
02	袋	袋	フクロ	02		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
03	本	本	ホン	03		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
04	個	個	コ	04		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
05	g	g	グラム	05		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
06	組	組	クミ	06		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
07	歯	歯	シ	07		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
08	式	式	シキ	08		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
09	箇所	箇所	カシヨ	09		<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--

選択行(ID / 名称) 01 / 箱

なお、紺色(●)になっただけで、まだ選択したことはなっていません。

さらに、「選択」ボタンを押します。

V-05: 一覧

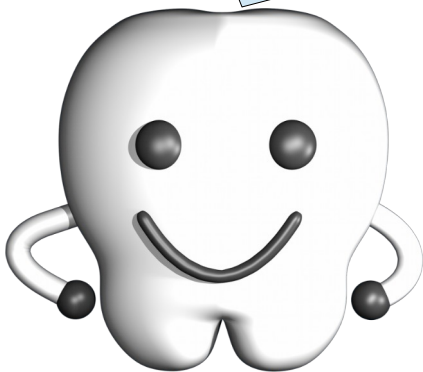
一覧から、編集対象とする行をマウスのダブルクリックで選択(または、カーソルキーの上下で移動してスペースキーで選択)してください。なお、各項目の見出し部分をクリックすることで、その項目の値で並び替えを行うことができます。また、検索キーワードで絞り込みを検索を行うことができます。

検索キーワード

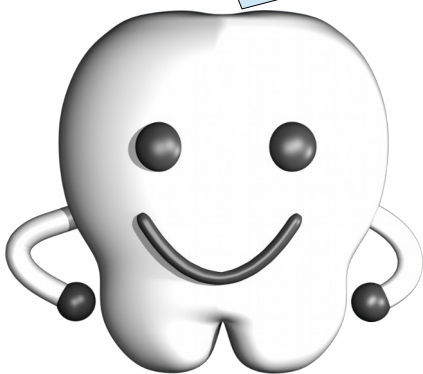
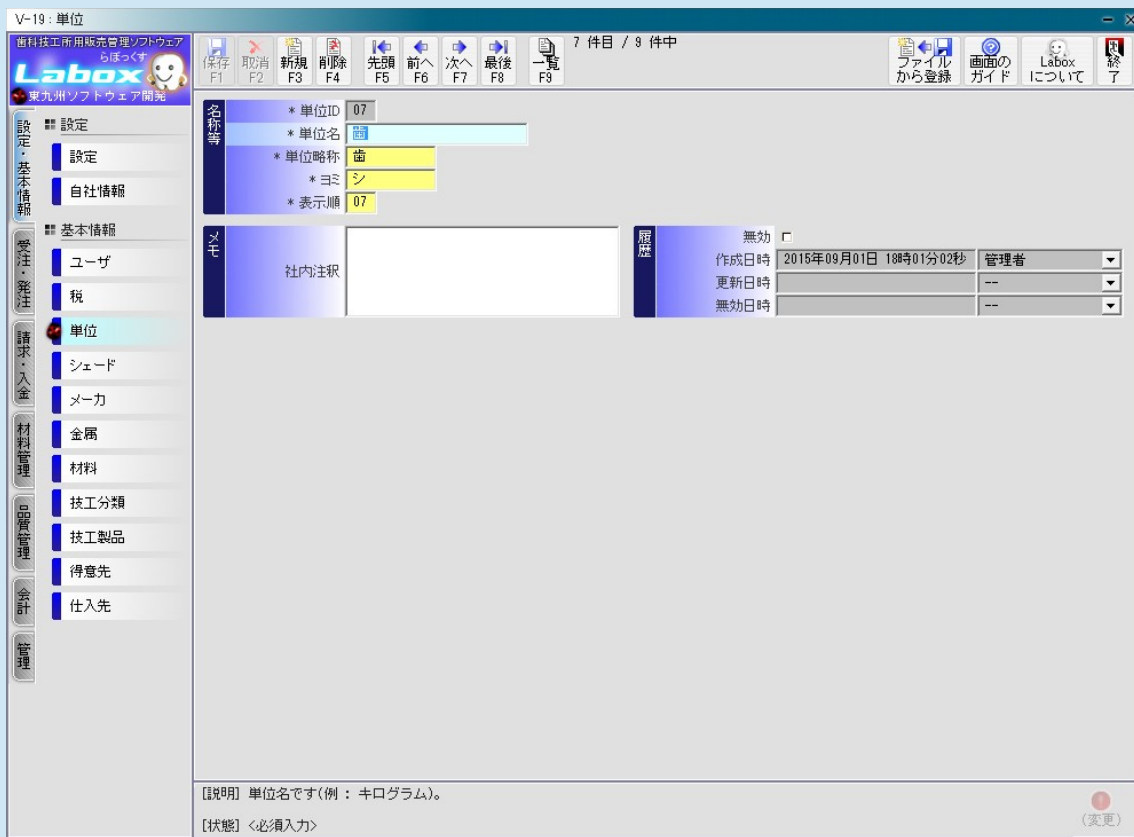
<< 先頭 (F5) < 前へ (F6) 次へ > (F7) 最後 >> (F8)

* 単位ID	* 単位名	* 単位略称	* 単位	* 表示順	社内注釈 無効	更新回数	作成日時	更新日時	無効日時
01	箱	箱	ハコ	01	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
02	袋	袋	フクロ	02	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
03	本	本	ホン	03	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
04	個	個	コ	04	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分29秒 / 管理者	--	--
05	g	g	グラム	05	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
06	組	組	クミ	06	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
07	歯	歯	シ	07	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
08	式	式	シキ	08	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--
09	箇所	箇所	カシヨ	09	<input type="checkbox"/>	0	2015年07月21日 15時52分30秒 / 管理者	--	--

選択行(ID / 名称) 01 / 箱



単位画面へと戻り、単位『歯』の情報が表示されます。



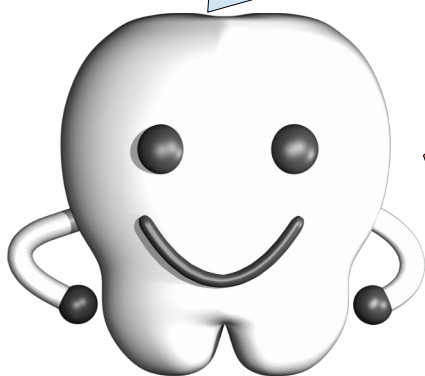
また、操作メニューの件数表示が、
『7 件目 / 9 件中』
に変化しています。

- 情報の変更の手順 -

情報の照会の説明が終わりましたので、続いて、情報の変更の手順を説明します。

ここでは、表示中の『歯』を『葉』に変更します。

操作の説明のため、あえて意味のない『葉』への変更を行います。
なお、後で『歯』に戻します。



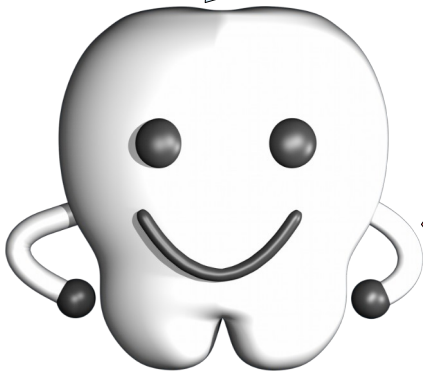
まず、変更対象である『歯』が表示されていることを確認します。

名称等	* 単位ID	07
	* 単位名	歯
	* 単位略称	歯
	* ヨミ	シ
	* 表示順	07

他の情報が表示されている場合は、すでに説明した方法で7件目の『歯』を表示してください。

では変更します。以下のように変更してください。

単位名	→	葉
単位略称	→	葉
ヨミ	→	ハ

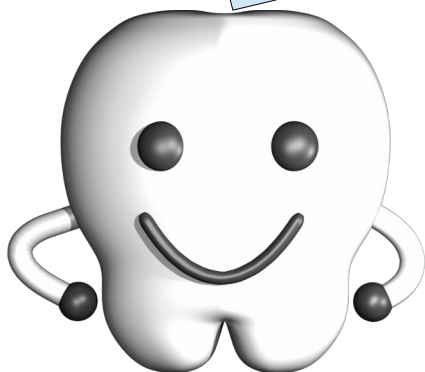


下図のように変更します。

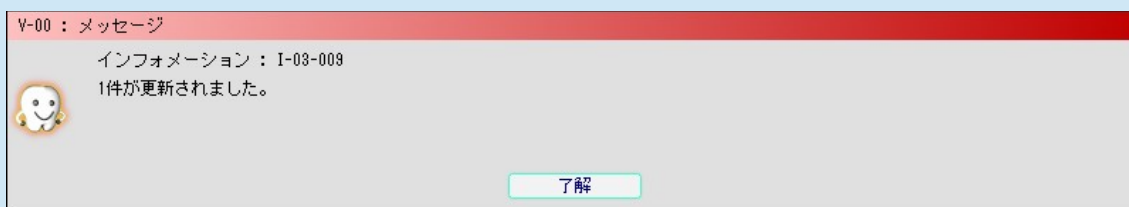
名称等	* 単位ID	07
	* 単位名	葉
	* 単位略称	葉
	* ヨミ	ハ
	* 表示順	07

画面の各項目の入力が完了したら、保存しましょう。

操作メニューの[保存]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF1を押してください。



保存に成功すると、下図のメッセージ(1件が更新されました。)が表示されますので、[了解]ボタンを押してください。



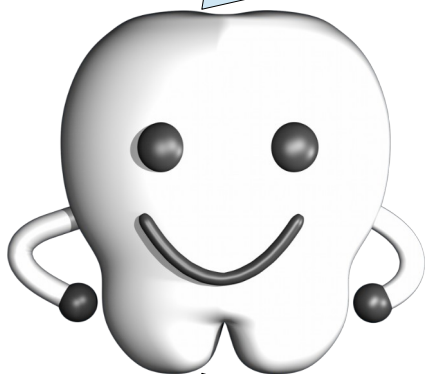
これで変更が保存されました。

- 情報の追加の手順 -

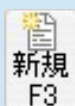
次に、情報の追加の手順を説明します。

つまり、10件目の単位の作成です。ここでは、新たに『台』を追加します。

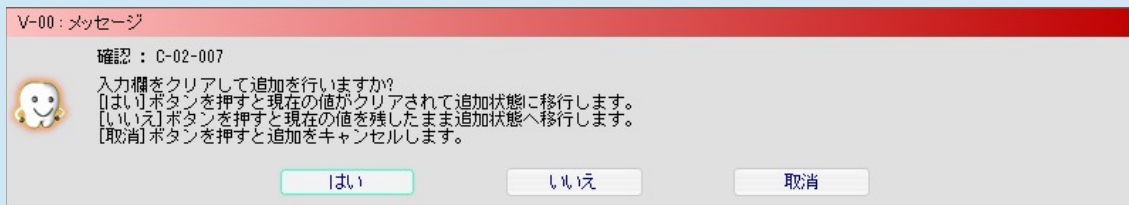
操作の説明のため、あえて意味のない『台』の追加を行います。なお、後で削除します。



では、情報を追加しましょう。操作メニューの[新規]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF3を押してください。

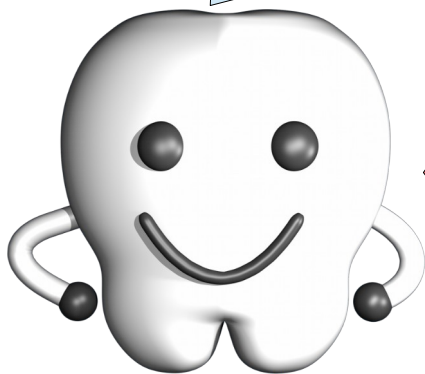


下図のメッセージ(入力欄をクリアして...<省略>... キャンセルします。)が表示されます。



[はい] ボタンを押します。

情報を追加可能な状態に切り替わりました。



下図のように画面の項目が消去され、入力可能な状態になります。

名称等	* 単位ID	10
	* 単位名	
	* 単位略称	
	* コミ	
	* 表示順	

また、操作メニューの[取消]ボタン(下図参照)が押せる状態に変化します。



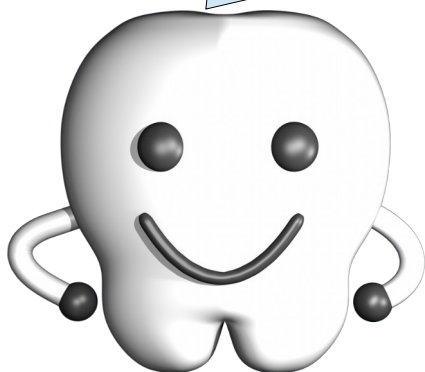
[取消]ボタンを押すことで、情報の追加を中断することができます。

なお、ここでは[取消]ボタンは**押さないで下さい**。

新たに追加する単位は以下とします。

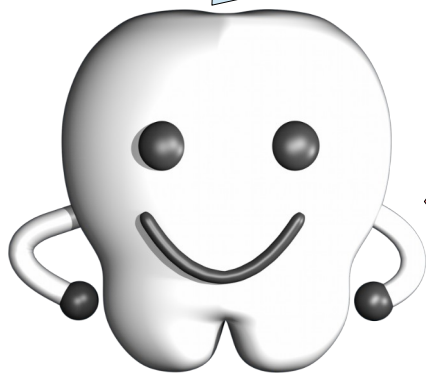
単位 ID	→	10
単位名	→	台
単位略称	→	台
ヨミ	→	ダイ
表示順	→	10

各項目の意味は以下の通りです。



(1) 単位 ID	<p>この単位を識別するための ID です。</p> <p>他の単位とは異なる単位 ID を設定する必要があります。同じ単位 ID を持つ情報を複数件存在させることはできません。</p> <p>10 件目の情報なら 10、11 件目の情報なら 11 という具合に入力すればいいでしょう。未使用の ID が自動的に入力されますので、問題なければそれを利用してください。</p>
(2) 単位名	<p>単位名です。</p> <p>納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます。</p>
(3) 単位略称	<p>単位の略称です。</p> <p>他の画面で単位を選択リストから選択する場合にこの項目で表示されます。</p>
(4) ヨミ	<p>読みです。全角の片仮名(例:カタカナ)と半角の英数字(例:ABC123xyz)およびハイフン(-)のみ入力することができます。</p> <p>この項目は、一覧表示で情報を探しやすくするために用意されているものでそれ以外では使用されません。</p>
(5) 表示順	<p>表示順です。</p> <p>他の画面で単位を選択リストから選択する場合にこの順に並びます。</p>

では各項目に入力しましょう。

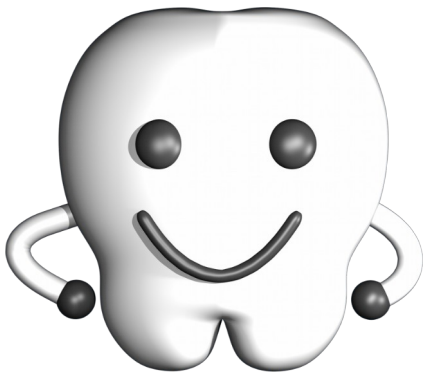


下図のように入力します。

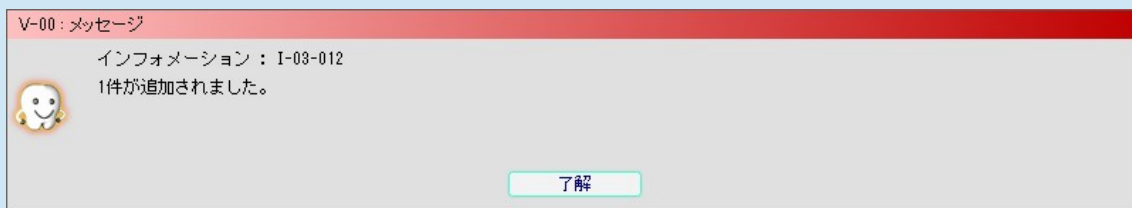
名称等	* 単位ID	10
	* 単位名	台
	* 単位略称	台
	* ヨミ	ダイ
	* 表示順	10

入力が完了したら、保存しましょう。

操作メニューの [保存] ボタン (下図参照) を押すか、キーボードの F1 を押してください。



保存に成功すると、下図のメッセージ (1件が追加されました。) が表示されますので、[了解] ボタンを押してください。



これで入力が保存されました。

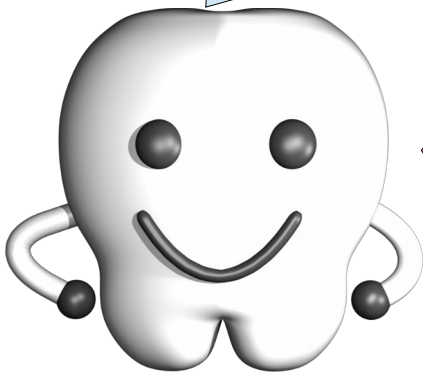
ここで、操作メニューに注目してください。件数表示が、

『10 件目 / 10 件中』

に変化しています。単位の情報が10件になっていることが確認できます。

情報の追加の説明が終わりました。残るは、情報の削除の説明のみです。

しかし、情報の削除の手順の説明の前に、先ほど変更した『葉』を『歯』に戻しましょう。

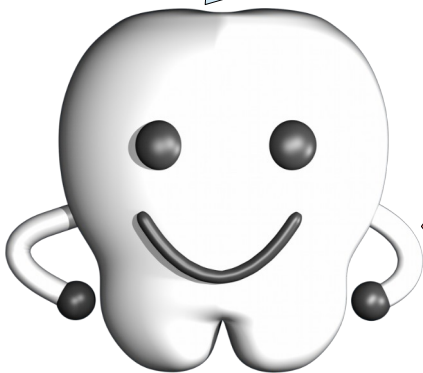


まず、変更対象である『葉』を表示します。

名称等	* 単位ID	07
	* 単位名	葉
	* 単位略称	葉
	* コミ	ハ
	* 表示順	07

では変更します。以下のように変更してください。

単位名	→	歯
単位略称	→	歯
ヨミ	→	シ

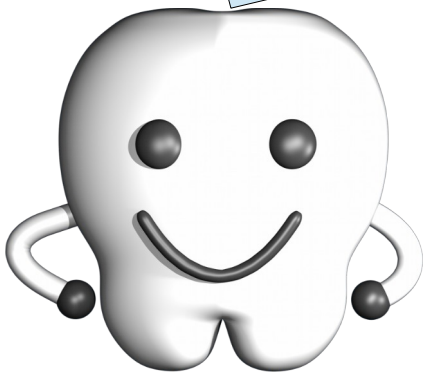


下図のように変更します。

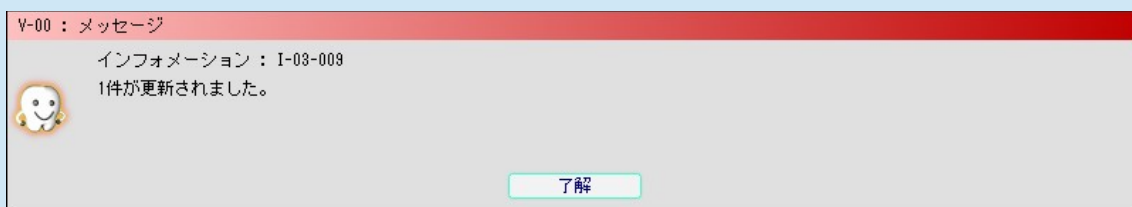
名称等	* 単位ID	07
	* 単位名	歯
	* 単位略称	歯
	* ヨミ	シ
	* 表示順	07

変更が完了したら、保存しましょう。

操作メニューの[保存]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF1を押してください。



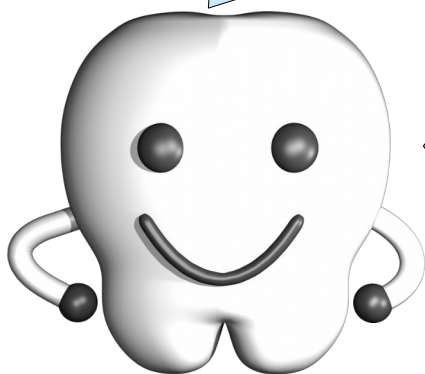
保存に成功すると、下図のメッセージ(1件が更新されました。)が表示されますので、[了解]ボタンを押してください。



これで変更が保存されました。

- 情報の削除の手順 -

最後に、情報の削除の手順を説明します。
先ほど追加した『台』を削除しましょう。



まず、削除対象である『台』を表示します。

名称等	* 単位ID	10
	* 単位名	台
	* 単位略称	台
	* ヨミ	ダイ
	* 表示順	10


では、情報を削除しましょう。操作メニューの[削除]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF4を押してください。



下図のメッセージ(削除します。元には戻せませんが、よろしいですか?)が表示されます。

V-00: メッセージ

確認: C-02-008

 削除します。元には戻せませんが、よろしいですか?

[はい] ボタンを押します。

削除に成功すると、下図のメッセージ（1件が削除されました。）が表示されますので、[了解]ボタンを押してください。

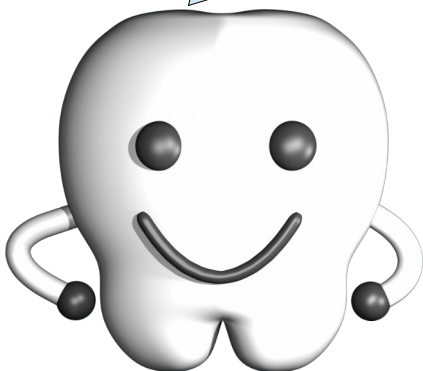


これで情報が削除されました。

ここで、操作メニューに注目してください。件数表示が、

『9 件目 / 9 件中』

に変化しています。単位の情報が9件になっていることが確認できます。



単位画面を例にした情報の変更・追加・削除の手順の説明が終わりました。

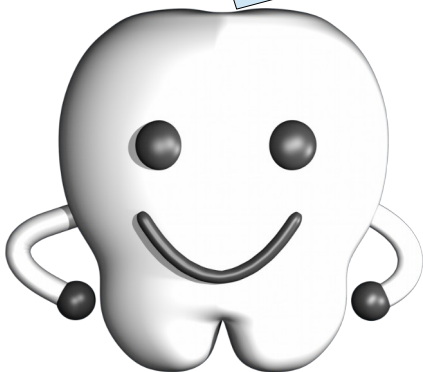
現在の単位の情報は、初期データの 9 件から変わっていません。登録されている 9 件は以下の通りです。

- ・箱
- ・袋
- ・本
- ・個
- ・g
- ・組
- ・歯
- ・式
- ・箇所

もし、上記では不足している場合や逆に不要な単位がある場合は、必要に応じて、追加や削除を行って下さい。

単位の登録を終えたら、次の作業へ進みましょう。

なお、**歯科技工録の機能のみをご利用の方は、単位の登録を行う必要はありません。**

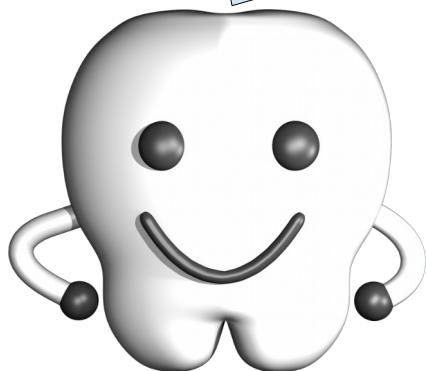


1-4. シェードの登録

次に、シェードを登録します。シェードの初期データは、16件が登録されています。

初期データを確認し、必要があればシェード画面から変更・追加・削除の作業を行って下さい。

なお、**歯科技工録の機能のみをご利用の方は、シェードの登録を行う必要はありませんので次の作業へ進んでください。**



シェード画面は、
画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報]タブ
↓
[シェード]ボタン
で開くことができます。

シェード画面のそれぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

<p>(1) シェード ID</p>	<p>このシェードを識別するための ID です。</p> <p>他のシェードとは異なるシェード ID を設定する必要があります。同じシェード ID を持つ情報を複数件存在させることはできません。</p> <p>10 件目の情報なら 10、11 件目の情報なら 11 という具合に入力すればいいでしょう。未使用の ID が自動的に入力されますので、問題なければそれを利用してください。</p>
<p>(2) シェード名</p>	<p>シェード名です。</p> <p>Labox の現バージョンでは、この項目は使用されません。ただし、将来のバージョンでは、納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます可能性がありますので、正しく入力してください。</p>
<p>(3) シェード略称</p>	<p>シェードの略称です。</p> <p>他の画面でシェードを選択リストから選択する場合にこの項目で表示されます。</p>

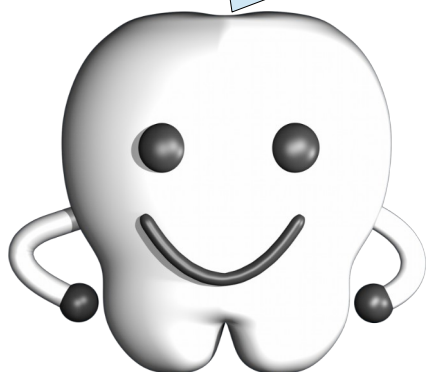
(4) ヨミ	<p>読みです。全角の片仮名(例:カタカナ)と半角の英数字(例:ABC123xyz)およびハイフン(-)のみ入力することができます。</p> <p>この項目は、一覧表示で情報を探しやすくするために用意されているものでそれ以外では使用されません。</p>
(5) 表示順	<p>表示順です。</p> <p>他の画面でシェードを選択リストから選択する場合にこの順に並びます。</p>

1-5. メーカーの登録

続いて、メーカーを登録します。メーカーは、材料画面で入力する項目で、その材料がどのメーカーのものであるかを表すために使用されます。メーカーの初期データは、16件が登録されています。

初期データを確認し、必要があればメーカー画面から変更・追加・削除の作業を行ってください。

なお、納品物に含まれない材料(石膏など)のメーカーを登録する必要はありません。金属や人工歯などの納品書の明細に記載される材料のメーカーのみを登録してください。



メーカー画面は、画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報] タブ
↓
[メーカー] ボタン
で開くことができます。

メーカー画面のそれぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

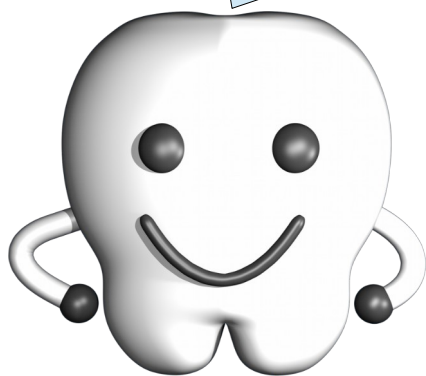
(1) メーカー ID	<p>このメーカーを識別するための ID です。</p> <p>他のメーカーとは異なるメーカー ID を設定する必要があります。同じメーカー ID を持つ情報を複数件存在させることはできません。</p> <p>10 件目の情報なら 10、11 件目の情報なら 11 という具合に入力すればいいでしょう。未使用の ID が自動的に入力されますので、問題なければそれを利用してください。</p>
(2) メーカー名	<p>メーカー名です。</p> <p>Labox の現バージョンでは、この項目は使用されません。ただし、将来のバージョンでは、納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます可能性がありますので、正しく入力してください。</p>

(3) メーカー略称	<p>メーカーの略称です。</p> <p>他の画面でメーカーを選択リストから選択する場合にこの項目で表示されます。</p>
(4) ヨミ	<p>読みです。全角の片仮名(例:カタカナ)と半角の英数字(例:ABC123xyz)およびハイフン(-)のみ入力することができます。</p> <p>この項目は、一覧表示で情報を探しやすくするために用意されているものでそれ以外では使用されません。</p>
(5) 表示順	<p>表示順です。</p> <p>他の画面でメーカーを選択リストから選択する場合にこの順に並びます。</p>

1-6. 金属の登録

続いて、金属を登録します。金属は、材料画面で入力する項目で、その材料の金属の種類が何であることを表すために使用されます。金属の初期データは、10件が登録されています。

初期データを確認し、必要があれば金属画面から変更・追加・削除の作業を行って下さい。



金属画面は、
画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報] タブ
↓
[金属] ボタン
で開くことができます。

金属画面のそれぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

(1) 金属 ID	<p>この金属を識別するための ID です。</p> <p>他の金属とは異なる金属 ID を設定する必要があります。同じ金属 ID を持つ情報を複数件存在させることはできません。</p> <p>10 件目の情報なら 10、11 件目の情報なら 11 という具合に入力すればいいでしょう。未使用の ID が自動的に入力されますので、問題なければそれを利用してください。</p>
(2) 金属名	<p>金属名です。</p> <p>Labox の現バージョンでは、この項目は使用されません。ただし、将来のバージョンでは、納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます可能性がありますので、正しく入力してください。</p>
(3) 金属略称	<p>金属の略称です。</p> <p>他の画面で金属を選択リストから選択する場合にこの項目で表示されます。</p>

(4) ヨミ	<p>読みです。全角の片仮名(例:カタカナ)と半角の英数字(例:ABC123xyz)およびハイフン(-)のみ入力することができます。</p> <p>この項目は、一覧表示で情報を探しやすくするために用意されているものでそれ以外では使用されません。</p>
(5) 表示順	<p>表示順です。</p> <p>他の画面で金属を選択リストから選択する場合にこの順に並びます。</p>

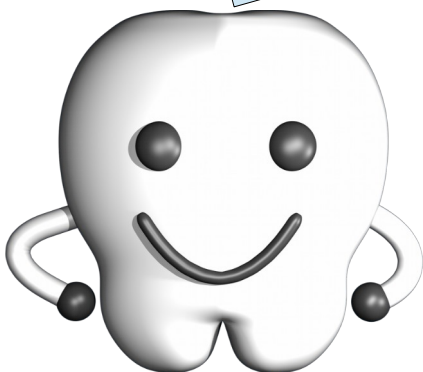
1-7. 材料の登録

続いて、材料を登録します。材料とは歯科材料商品のことです。自社材料か預り材料かに関係なく、保有している材料を登録してください。

ただし、納品物に含まれない材料(石膏など)を登録する必要はありません。金属や人工歯などの納品書の明細に記載される材料のみを登録してください。

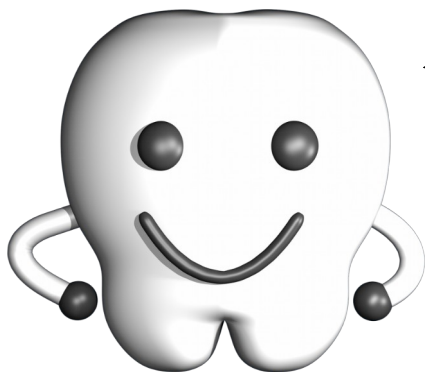
登録されている初期データは実在しない材料ですので、それらを削除してから必要な材料を追加する必要があります。

なお、初期データの変更して実際の材料に書き換えしないでください。まず、初期データを削除し、続いて必要なものを追加してください。



材料画面は、
画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報]タブ
↓
[材料]ボタン
で開くことができます。

まず、材料の初期データを全て削除します。

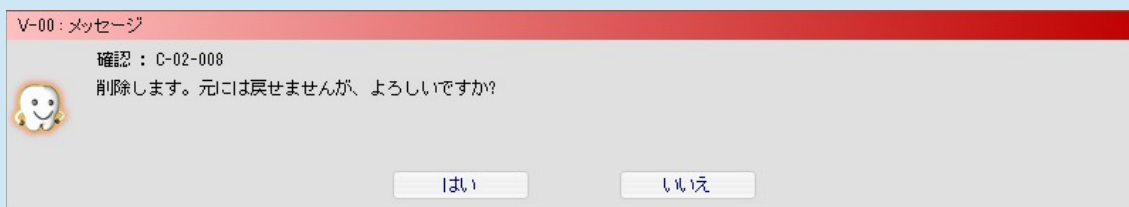


登録されている初期データの全てについて以下を実施します。

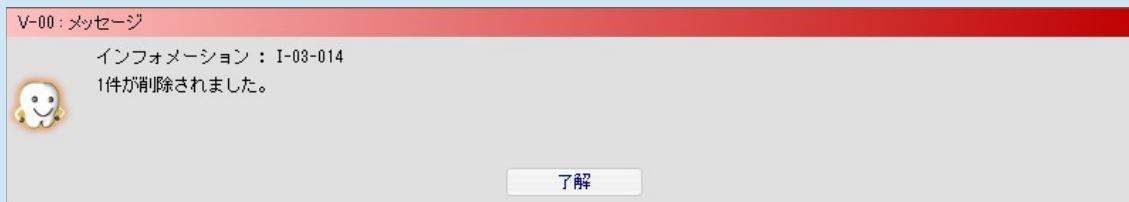
操作メニューの「削除」ボタン（下図参照）を押すか、キーボードの F4 を押してください。



下図のメッセージ（削除します。元には戻せませんが、よろしいですか？）が表示されますので、「はい」ボタンを押してください。

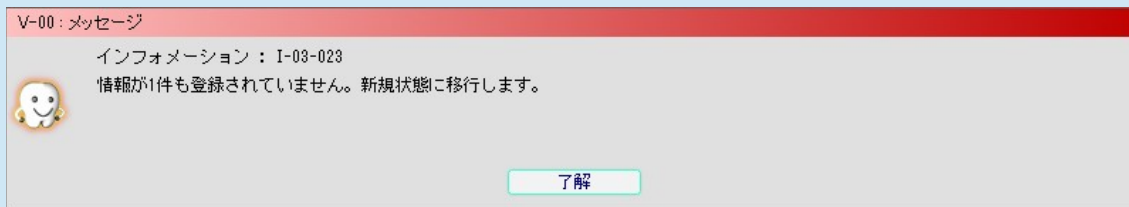


削除に成功すると、下図のメッセージ（1件が削除されました。）が表示されますので、「了解」ボタンを押してください。

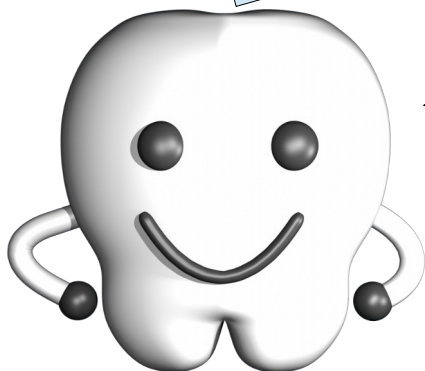


初期データの全てについてこれを繰り返します。

最後の情報を削除すると、下図のメッセージ（情報が1件も登録されていません。新規状態に移行します。）が表示されますので、[了解] ボタンを押してください。



これは、登録済みの情報が0件になったため、自動的に新規モードへ移行するという意味です。



つまり、[新規] ボタンを押したのと同じ動作が自動的に行われたことを表しています。

続いて追加を行います。材料画面のそれぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

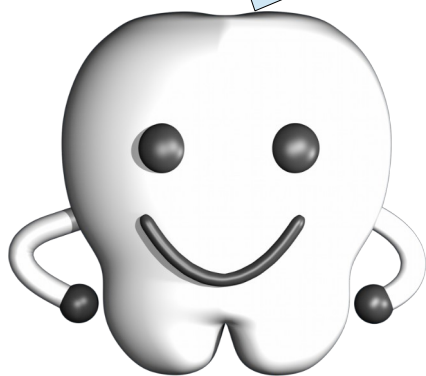
(1) 材料 ID	<p>この材料を識別するための ID です。</p> <p>他の材料とは異なる材料 ID を設定する必要があります。同じ材料 ID を持つ情報を複数件存在させることはできません。</p> <p>10 件目の情報なら 0010、11 件目の情報なら 0011 という具合に入力すればいいでしょう。未使用の ID が自動的に入力されますので、問題なければそれを利用してください。</p>
(2) 材料名	<p>材料名です。</p> <p>納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます。</p>
(3) 材料略称	<p>材料の略称です。</p> <p>他の画面で材料を選択リストから選択する場合にこの項目で表示されます。</p>

(4) ヨミ	<p>読みです。全角の片仮名(例:カタカナ)と半角の英数字(例:ABC123xyz)およびハイフン(-)のみ入力することができます。</p> <p>この項目は、一覧表示で情報を探しやすくするために用意されているものでそれ以外では使用されません。</p>
(5) 表示順	<p>表示順です。</p> <p>他の画面で材料を選択リストから選択する場合にこの順に並びます。</p>
(6) 材料区分	<p>材料が金属であるか非金属であるかの区分です。'金属'と'非金属'の選択肢があります。</p>
(7) メーカー	<p>メーカーです。メーカー画面で登録したメーカーの略称が選択肢として表示されます。</p>
(8) 金属	<p>金属の種類です。金属画面で登録した金属の略称が選択肢として表示されます。</p>
<p>歯科技工録の機能のみをご利用の方は、以降の項目の設定は影響ありません。任意入力の項目は未入力に、必須入力の項目は何でもいいので値を入力してください。</p>	
(9) 使用単位	<p>使用単位です。単位画面で登録した単位の略称が選択肢として表示されます。</p> <p>ここで指定した使用単位は、納品書や請求書の『材料使用量』の単位として表示されます。また、預り材料の『預り量』として預り票に表示されます。</p> <p>金属であれば g (グラム) を選択することになるでしょう。</p>
(10) 発注単位	<p>使用単位と同じものを選択してください。</p>
(11) 品番	<p>未入力としてください。</p>
(12) 内容量	<p>1を入力してください。</p>
(13) 税抜販売単価(¥)	<p>自社材料を使用した場合の税抜きの販売単価です。外税取引が指定されている得意先との取引で販売単価として使用されます。</p> <p>使用単位での価格です。使用単位が g (グラム) であれば、1g (1グラム) での価格です。</p>
(14) 税込販売単価(¥)	<p>自社材料を使用した場合の税込みの販売単価です。内税取引が指定されている得意先との取引で販売単価として使用されます。</p> <p>使用単位での価格です。使用単位が g (グラム) であれば、1g (1グラム) での価格です。</p>
(15) 税抜原価単価(¥)	<p>0(ゼロ)を入力してください。</p>
(16) 税込原価単価(¥)	<p>0(ゼロ)を入力してください。</p>
(17) 安全在庫数量	<p>0(ゼロ)を入力してください。</p>

1-8. 技工製品の登録

最後に、技工製品を登録します。技工製品は、技工物(または技工作業)のことです。つまり納品書や請求書に明細として表示される商品のことです。技工製品の初期データは、42件が登録されています。

初期データを確認し、必要があれば技工製品画面から変更・追加・削除の作業を行って下さい。



技工製品画面は、
画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報]タブ
↓
[技工製品]ボタン
で開くことができます。

技工製品画面のそれぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

<p>(1) 技工製品 ID</p>	<p>この技工製品を識別するための ID です。</p> <p>他の技工製品とは異なる技工製品 ID を設定する必要があります。同じ技工製品 ID を持つ情報を複数件存在させることはできません。</p> <p>10 件目の情報なら 0010、11 件目の情報なら 0011 という具合に入力すればいいでしょう。未使用の ID が自動的に入力されますので、問題なければそれを利用してください。</p>
<p>(2) 技工製品名</p>	<p>技工製品名です。</p> <p>納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます。</p>
<p>(3) 技工製品略称</p>	<p>技工製品の略称です。</p> <p>他の画面で技工製品を選択リストから選択する場合にこの項目で表示されます。</p>

(4) ヨミ	<p>読みです。全角の片仮名(例:カタカナ)と半角の英数字(例:ABC123xyz)およびハイフン(-)のみ入力することができます。</p> <p>この項目は、一覧表示で情報を探しやすくするために用意されているものでそれ以外では使用されません。</p>
(5) 表示順	<p>表示順です。</p> <p>他の画面で技工製品を選択リストから選択する場合にこの順に並びます。</p>
(6) 技工区分	<p>技工製品が保険であるか自費であるかその他であるかの区分です。'保険'と'自費'および'その他'の選択肢があります。</p> <p>なお、保険か自費かは技工製品で決まるものではありませんので、ここで入力されたものは受注画面での初期値として利用されます。受注画面で技工製品を選択した際に初期値としてここで入力したものが適用されますが、その後、自由に保険/自費/その他を切り替えることができます。</p> <p>保険にも自費にも分類されない技工製品は'その他'を選択してください。</p>
(7) 技工分類	<p>技工分類です。技工分類画面で登録した技工分類の略称が選択肢として表示されます。</p>
(8) 歯科技工録要否	<p>歯科技工録が必要な技工製品かどうかを選択します。</p> <p>オン(<input checked="" type="checkbox"/>)で歯科技工録が作成され、オフ(<input type="checkbox"/>)では作成されません。</p>
<p>歯科技工録の機能のみをご利用の方は、以降の項目の設定は影響ありません。任意入力の項目は未入力に、必須入力の項目は何でもいいので値を入力してください。</p>	
(9) 受注単位	<p>受注単位です。単位画面で登録した単位の略称が選択肢として表示されます。</p> <p>ここで指定した受注単位は、納品書や請求書の『受注数量』の単位として表示されます。</p>
(10) 税抜販売単価(¥)	<p>この技工製品の税抜きの販売単価です。</p> <p>なお、この項目は基本価格です。得意先を新たに追加した時に、この価格がその得意先の税抜きの販売単価として複製されます。つまり、別の表現をすれば、この価格は標準価格です。</p> <p>ハッピー歯科からは1歯1,000円で受けるが、他の歯科医院からは1歯1,200円で受けるという場合には、この項目には1,200円を設定します。</p>
(11) 税込販売単価(¥)	<p>この技工製品の税込みの販売単価です。</p> <p>なお、この項目は基本価格です。得意先を新たに追加した時に、この価格がその得意先の税込みの販売単価として複製されます。つまり、別の表現をすれば、この価格は標準価格です。</p> <p>ハッピー歯科からは1歯1,100円で受けるが、他の歯科医院からは1歯1,320円で受けるという場合には、この項目には1,320円を設定します。</p>
(12) 税抜原価単価(¥)	<p>0(ゼロ)を入力してください。</p>
(13) 税込原価単価(¥)	<p>0(ゼロ)を入力してください。</p>

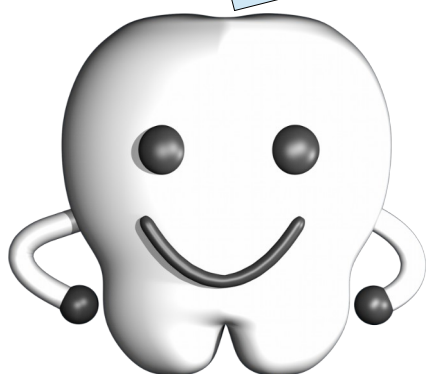
お疲れ様でした。これで、

1. 導入作業

が終わりました。次のページからは、

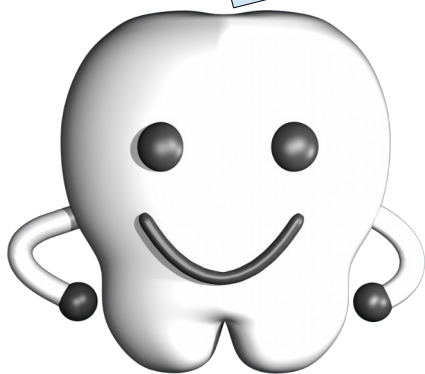
2. 移行作業

に入ります。



2. 移行作業

続いて、移行作業を行います。得意先の情報登録し、さらに前回請求額と預り材料の残量を入力します。



歯科技工録の機能のみをご利用の方は、移行作業で実施するのは、得意先の登録のみです。

前回請求額と預り材料の残量の入力は行いません。

なお、この作業は請求の締めごとに実施します。例えば、

- ・まごころ歯科の締め日 → 20日
- ・ハッピー歯科の締め日 → 25日
- ・オダブツ歯科の締め日 → 25日

という締め日の場合は、

- ・ 20日
 - まごころ歯科の締め (Labox ではなく旧手順で)
 - まごころ歯科の移行作業
- ・ 25日
 - ハッピー歯科の締め (Labox ではなく旧手順で)
 - オダブツ歯科の締め (Labox ではなく旧手順で)
 - ハッピー歯科の移行作業
 - オダブツ歯科の移行作業

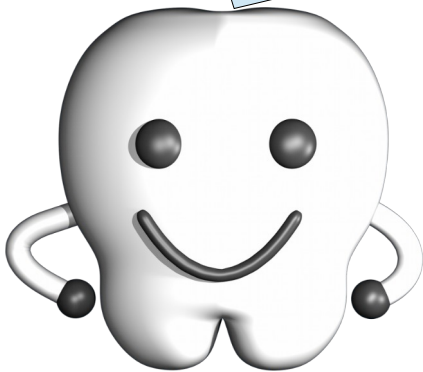
となります。ただし、歯科技工録の機能のみをご利用の方は、締め日とは関係なく、今すぐに1度だけ移行作業を行ってください。

2-1. 得意先の登録

まずは、得意先を登録します。すでに説明したように得意先とは歯科医院のことです。

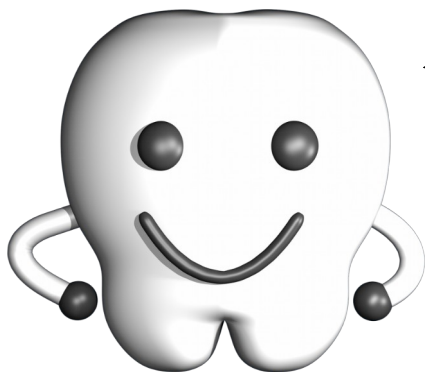
登録されている初期データは実在しない歯科医院ですので、**それらを削除してから**必要な得意先を追加する必要があります。

なお、初期データの得意先を変更して実際の得意先に書き換えしないでください。まず、初期データを削除し、続いて必要なものを追加してください。



得意先画面は、
画面切り替えメニューの、
[設定・基本情報]タブ
↓
[得意先]ボタン
で開くことができます。

まず、得意先の初期データを全て削除します。

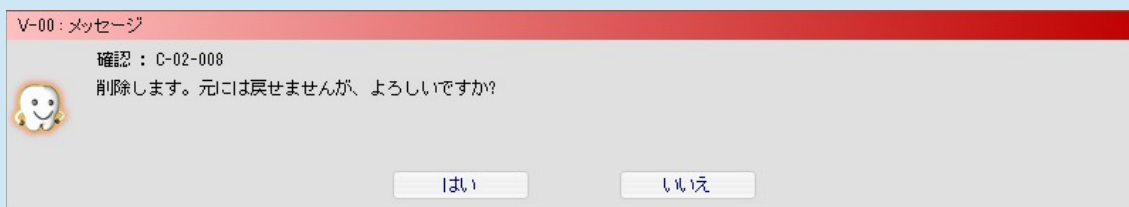


登録されている初期データの全てについて以下を実施します。

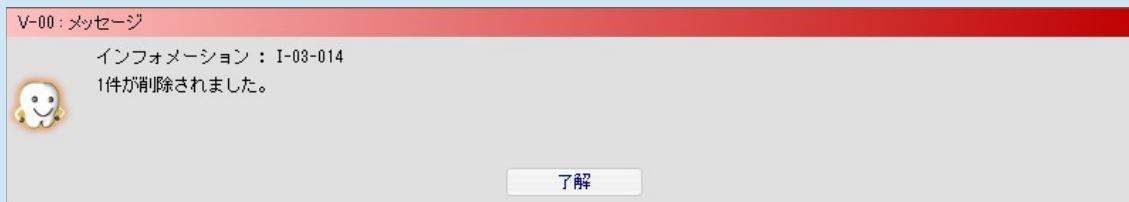
操作メニューの「削除」ボタン（下図参照）を押すか、キーボードの F4 を押してください。



下図のメッセージ（削除します。元には戻せませんが、よろしいですか？）が表示されますので、「はい」ボタンを押してください。

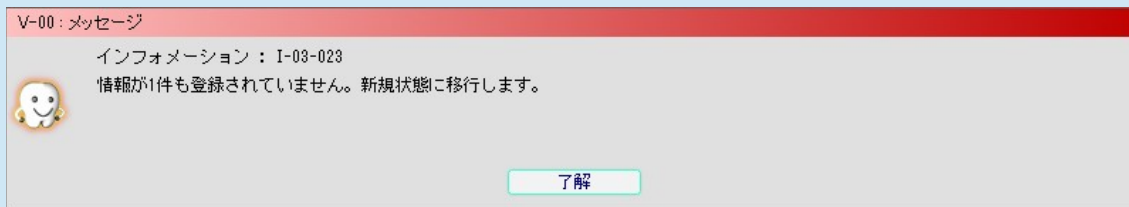


削除に成功すると、下図のメッセージ（1件が削除されました。）が表示されますので、「了解」ボタンを押してください。

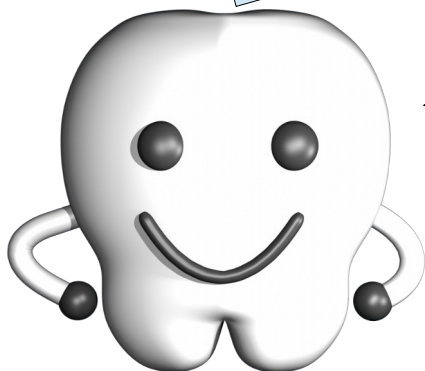


初期データの全てについてこれを繰り返します。

最後の情報を削除すると、下図のメッセージ（情報が1件も登録されていません。新規状態に移行します。）が表示されますので、[了解] ボタンを押してください。



これは、登録済みの情報が0件になったため、自動的に新規モードへ移行するという意味です。



つまり、[新規] ボタンを押したのと同じ動作が自動的に行われたことを表しています。

続いて追加を行います。得意先画面のそれぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

(1) 得意先 ID	<p>この得意先を識別するための ID です。</p> <p>他の得意先とは異なる得意先 ID を設定する必要があります。同じ得意先 ID を持つ情報を複数件存在させることはできません。</p> <p>10 件目の情報なら 0010、11 件目の情報なら 0011 という具合に入力すればいいでしょう。未使用の ID が自動的に入力されますので、問題なければそれを利用してください。</p>
(2) 得意先名	<p>得意先名です。</p> <p>納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます。</p>
(3) 得意先略称	<p>得意先の略称です。</p> <p>他の画面で得意先を選択リストから選択する場合にこの項目で表示されます。</p>

(4) ヨミ	<p>読みです。全角の片仮名(例:カタカナ)と半角の英数字(例:ABC123xyz)およびハイフン(-)のみ入力することができます。</p> <p>この項目は、一覧表示で情報を探しやすくするために用意されているものでそれ以外では使用されません。</p>
(5) 表示順	<p>表示順です。</p> <p>他の画面で得意先を選択リストから選択する場合にこの順に並びます。</p>
<p>歯科技工録の機能のみをご利用の方は、以降の項目の設定は影響ありません。任意入力の項目は未入力に、必須入力の項目は何でもいいので値を入力してください。</p>	
(6) 敬称	<p>得意先の敬称です。'様'と'御中'および'殿'の選択肢があります。</p> <p>納品書や請求書などの外部向けの文書に表示されます。</p>
(7) 郵便番号	<p>7桁の郵便番号です。</p> <p>ハイフン(-)無しで入力します。ハイフン(-)は、入力後に他の項目に移動した時に自動的に付加されます。ハイフン(-)を含めて入力しようとすると全桁が入力できなくなります。</p>
(8) 都道府県	<p>都道府県です。</p>
(9) 住所 1 / 住所 2	<p>都道府県に続く住所です。</p> <p>住所 1 と住所 2 に分かれています。目安として住所 1 は番地まで、住所 2 は建物名や階数などとしします。</p> <p>住所 2 は未入力でも構いません。</p>
(10) TEL No. / FAX No.	<p>電話番号とファクシミリ番号です。</p> <p>FAX No. は未入力でも構いません。</p>
(11) 氏名 / 部署	<p>得意先の担当者様の氏名 / 部署です。</p> <p>氏名、部署ともに未入力でも構いません。</p>
(12) 役職 / メール	<p>得意先の担当者様の役職 / 電子メールアドレスです。</p> <p>役職、メールともに未入力でも構いません。</p>
(13) 決済方法	<p>取引の決済方法です。'振込'と'現金'の選択肢があります。</p>
(14) 手数料負担区分	<p>銀行振込手数料の負担区分です。'自社'と'取引先'の選択肢があります。決済方法に'振込'が選択されている場合のみ入力することができます。</p> <p>得意先の負担にならないよう'自社'を選択するのが一般的ですが、'取引先'も選択できます。</p> <p>'自社'を選択すると得意先への請求書に『振込手数料を引いた金額をご入金ください。』と印字され、'取引先'を選択すると『振込手数料のご負担をお願い申し上げます。』と印字されます。</p>
(15) 締め日	<p>売掛請求の締め日です。</p>

(16) 税表示区分	<p>税の表示区分です。'外税'と'内税'の選択肢があります。</p> <p>'外税'では受注画面で入力する販売単価が税抜として扱われ、'内税'では税込として扱われます。</p> <p>現在、小売業では総額表示が義務付けられていますが、事業者間での取引にはその義務はありません。そのため、歯科技工所と歯科医院の取引では'外税'か'内税'かを歯科技工所の事業者が自由に選択できます。</p>
(17) 税計算単位	<p>税の計算単位です。'請求ごと'と'明細ごと'の選択肢があります。税表示区分に'外税'が選択されている場合のみ入力することができます。</p> <p>'請求ごと'では、明細の税抜価格が合計され、そこに税率が適用されて端数処理されたものが請求金額になります。'明細ごと'では、明細ごとに税抜価格に税率が適用されて端数処理されます。端数処理された結果が合計されたものが請求金額になります。</p> <p>'請求ごと'を選択するのが一般的ですが、'明細ごと'も選択できます。</p>
(18) 税端数処理	<p>税の端数処理の丸めです。'切り捨て'、'切り上げ'および'四捨五入'があります。</p> <p>得意先の負担にならないよう'切り捨て'を選択するのが一般的ですが、'切り上げ'や'四捨五入'も選択できます。</p>
(19) 預り材料の移管	<p>預り材料を移管するかどうかを選択します。一般的に『移管』とは支店間で在庫品を移動することを意味しますが、Laboxでは、預り材料を他の得意先の資産として管理するかどうかを選択します。</p> <p>オン(☑)で他の得意先の資産として管理されます。どの得意先に移管するかは移管先(次の項目)で選択します。</p> <p>この機能は、同じ歯科医院への納品・請求を複数に分ける場合に必要となります。例えば『ハッピー歯科』という得意先があるとして、ハッピー歯科は『デイサービス やすらぎ』への訪問診療も行っており、歯科医院から『訪問診療の技工物は納品・請求を別にして欲しい』という要望を受けたとします。</p> <p>そのような場合には『ハッピー歯科』と『ハッピー歯科(訪問診療)』の両方を得意先として登録し、それぞれで受注を行うことで納品・請求を分けることができます。</p> <p>しかし、それだけでは、預り材料の管理も別に扱われます。預り材料は歯科医院からまとめて預ります。当然、残量や使用履歴もまとめて報告する必要があります。つまり『ハッピー歯科(訪問診療)』で使用した金属は『ハッピー歯科』から預った材料を使用したことにする必要があります。このような場合に、預り材料の移管の機能を使用してください。</p> <p>上記の例の場合には、『ハッピー歯科』のこの項目はオフ(☐)に、『ハッピー歯科(訪問診療)』のこの項目はオン(☑)にします。</p>
(20) 移管先	<p>移管先とする得意先を選択します。預り材料の移管がオン(☑)の場合のみ選択することができます。</p> <p>先ほどの例の場合には、『ハッピー歯科』のこの項目は未選択に、『ハッピー歯科(訪問診療)』のこの項目は'ハッピー歯科'を選択します。</p>

(21) 最終請求日時	<p>最後に実施した売掛請求処理の実施日時です。</p> <p>この項目は編集不可で、売掛請求画面で売掛請求処理を行うと自動的に更新されます。</p>
(22) 最終請求額(¥)	<p>最後に実施した売掛請求処理の請求金額です。なお、新規入力時のみ、この項目を入力することができます。保存後はこの項目は編集不可となり、売掛請求画面で請求処理を行うと自動的に更新されます。</p> <p>今回は、旧手順で発行した請求書の請求額を入力します。</p>
(23) 入金済金額(¥)	<p>最後に実施した売掛請求処理の請求金額に対する入金済みの金額です。なお、新規入力時のみ、この項目を入力することができます。保存後はこの項目は編集不可となり、売掛入金画面で入金処理を行うと自動的に加算されます。</p> <p>今回は、旧手順で発行した請求書の請求額を入力します(まだ入金はされていないでしょうが入金したものとします)。</p>
(24) 未入金残高(¥)	<p>未入金残高です。</p> <p>この項目は編集不可で、最終請求額(¥)から入金済金額(¥)を引いた金額が自動的にセットされます。</p>



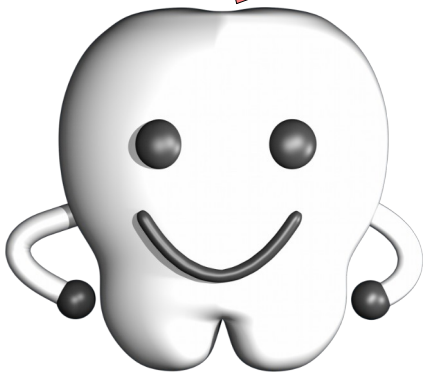
重要

最終請求額(¥)と入金済金額(¥)は新規追加時にしか編集できません。後から修正することはできませんので、必ず正しい金額を入力してから保存してください。

間違った金額で保存してしまった場合は、一度削除してから再度、新規追加してください。

旧手順で締めが終わった得意先を全て登録したでしょうか。

例えば、本日の締めがハッピー歯科とオダブツ歯科だったのなら、ハッピー歯科とオダブツ歯科の両方を登録してから次のページへ進んで下さい。



歯科技工録の機能のみをご利用の方は、得意先の締め日とは関係なく、全ての得意先をここで登録してください。

歯科技工録の機能のみをご利用の方は、導入作業・移行作業はこれで全て終了です。引き続き、別冊の、

・ 『Labox 操作マニュアル - 基本編 -』

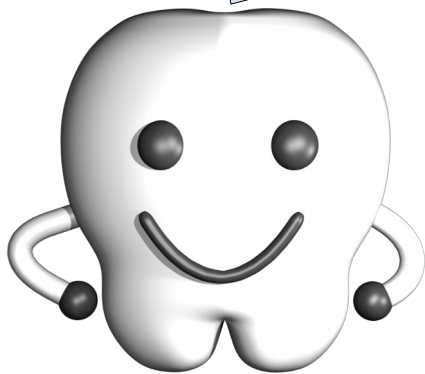
を参照してください。

2-2. 得意先別技工料金の設定

続いて、得意先別の技工料金を設定します。

なお、得意先を追加した時点で、その得意先のための技工料金が自動的に設定されています。自動的に設定された料金は、技工製品画面で登録した税抜販売単価(¥)と税込販売単価(¥)、つまり基本価格です。

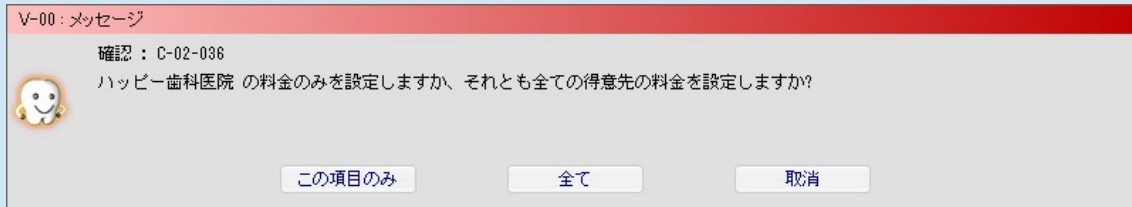
そのため、基本価格で取引する得意先については、この作業は必要ありません。**特別価格にする必要のある得意先のみ料金を修正する**という作業になります。



引き続き、得意先画面から作業を行います。

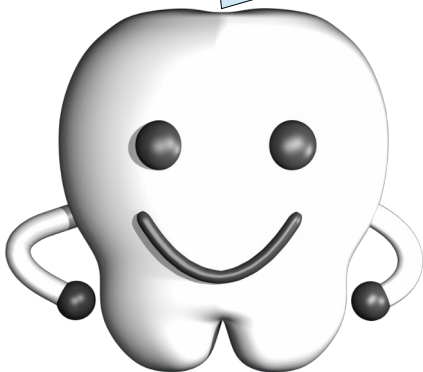
では、技工料金を設定しましょう。得意先画面の下部にある[得意先別技工料金]ボタン(下図参照)を押してください。

下図のメッセージ (XXXX の料金のみを設定しますか、それとも全ての得意先の料金を設定しますか?) が表示されます。



〔この項目のみ〕ボタンを押すと、表示中の得意先の技工料金のみを設定可能になります。〔全て〕ボタンを押すと、全ての得意先の技工料金を設定可能です。

今回は、〔全て〕ボタンを押して次へ進みます。



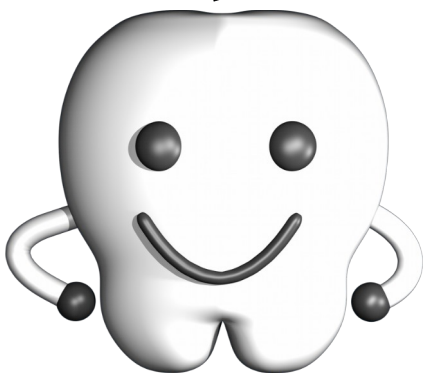
新たに得意先別技工料金画面が表示されます。

V-10: 得意先別技工料金

税抜販売単価(¥)と税込販売単価(¥)に得意先別の販売単価を入力してください。なお、基本税抜単価(¥)と基本税込単価(¥)には、設定・基本情報 → 技工製品で設定した販売単価が表示されます。

<< 先頭 (F5) < 前へ (F6) 次へ > (F7) 最後 >> (F8) 保存 閉じる

得意先	技工製品	税抜販売単価(¥)	税込販売単価(¥)	基本税抜単価(¥)	基本税込単価(¥)	社内注釈	無効	更新回数	作成日時	更新日時	無効日時
ハッピー歯科	コア	800	880	800	880		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	分割コア	800	880	800	880		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	ファイバーコア	3,000	3,300	3,000	3,300		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	インレー単純	1,000	1,100	1,000	1,100		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	インレー複雑	1,000	1,100	1,000	1,100		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	3/4 冠	1,800	1,980	1,800	1,980		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	4/5 冠	1,800	1,980	1,800	1,980		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	FMC	1,800	1,980	1,800	1,980		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分42秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	硬質レジンジャケット冠	4,000	4,400	4,000	4,400		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分42秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	レジン前装金属冠	4,000	4,400	4,000	4,400		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分42秒 / 管理者	--	--
ハッピー歯科	ボンテック	2,000	2,200	2,000	2,200		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分42秒 / 管理者	--	--



ここで、得意先別技工料金画面の上部に注目してください。

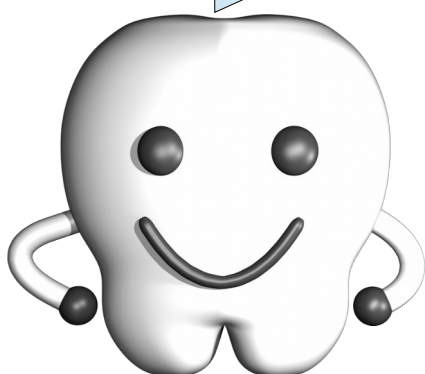
V-10: 得意先別技工料金

税抜販売単価(¥)と税込販売単価(¥)に得意先別の販売単価を入力してください。なお、情報 → 技工製品で設定した販売単価が表示されます。

<< 先頭 (F5) < 前へ (F6) 次へ > (F7) 最後 >> (F8)

得意先	技工製品	税抜販売単価(¥)	税込販売単価(¥)	基本税抜価格(¥)	基本税込価格(¥)	社内注釈	無効	更新回数
ハッピー歯科	コア	800	880	800	880		<input type="checkbox"/>	0 2019
ハッピー歯科	分割コア	800	880	800	880		<input type="checkbox"/>	0 2019
ハッピー歯科	ファイバーコア	3,000	3,300	3,000	3,300		<input type="checkbox"/>	0 2019
ハッピー歯科	インレー単純	1,000	1,100	1,000	1,100		<input type="checkbox"/>	0 2019

[<< 先頭 (F5)]、[< 前へ (F6)]、[次へ (F7)]、[最後 >> (F8)]
という4つのボタンがあります。



これらのボタンは表示範囲を切り替えるためのものです。

得意先別技工料金画面には最大で11件の情報しか表示されません。

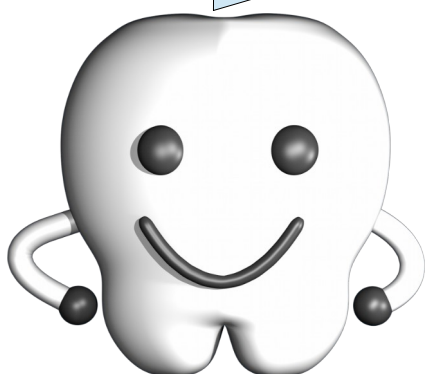
11件を超える情報を持つ場合には、これらのボタンで表示範囲を次へ進めたり、前に戻したりします。

続いて、得意先別技工料金画面の一覧部分に注目してください。

得意先	技工製品	税抜販売単価(¥)	税込販売単価(¥)	基本税抜価格(¥)	基本税込価格(¥)	社内注釈	更新回数
ハッピー歯科	コア	800	880	800	880		0 2019年
ハッピー歯科	分割コア	800	880	800	880		0 2019年
ハッピー歯科	ファイバーコア	3,000	3,300	3,000	3,300		0 2019年
ハッピー歯科	インレー単純	1,000	1,100	1,000	1,100		0 2019年
ハッピー歯科	インレー複雑	1,000	1,100	1,000	1,100		0 2019年

税抜販売単価 (¥) と税込販売単価 (¥) および社内注釈の背景色が黄色で表示されています。

これらの項目は編集可能であることを表しています。つまり、税抜販売単価 (¥) と税込販売単価 (¥) および社内注釈のみ編集することができます。



では、得意先別技工料金を設定しましょう。

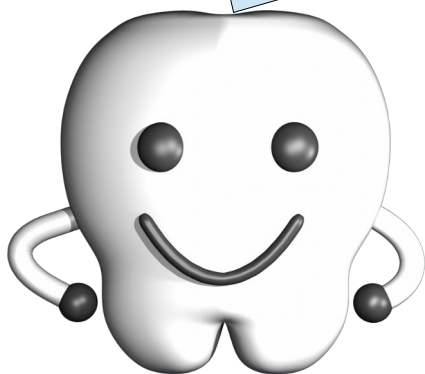
特別料金を設定する必要がある得意先と技工製品の行を対象に、税抜販売単価 (¥) と税込販売単価 (¥) を修正してください。

税抜販売単価 (¥) と税込販売単価 (¥) の修正を終えたら、[保存] ボタンを押します。

面を入力してください。なお、基本税抜単価(¥)と基本税込単価(¥)には、設定・基本

(F8) 保存 閉じる

基本税抜価格(¥)	基本税込価格(¥)	社内注釈	無効	更新回数	作成日時	更新日時	無効日時
800	880		<input type="checkbox"/>	0	2019年09月30日 19時03分41秒 / 管理者	--	--



保存に成功すると、下図のメッセージ (XXXX 件が更新されました。) が表示されますので、[了解] ボタンを押してください。

V-00 : メッセージ

インフォメーション : I-03-009

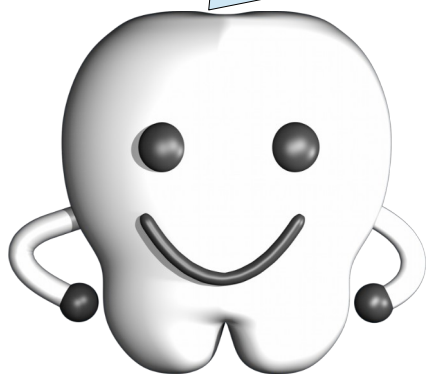
1件が更新されました。

了解

これで得意先別技工料金が保存されました。

2-3. 預り材料の移行入庫

最後に、預り材料の移行入庫を行います。この作業は、得意先からの預り材料の残量をLaboxに移す作業です。



なお、この作業は入庫画面から行います。

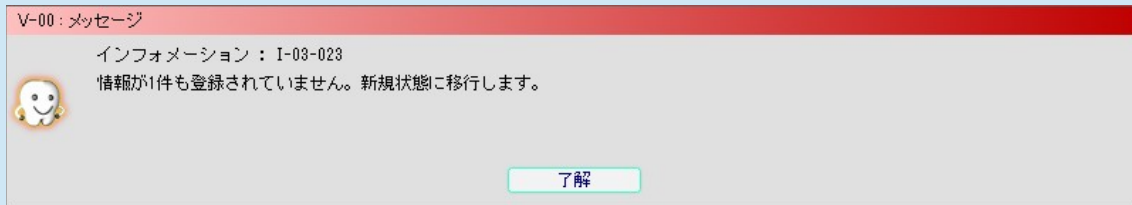
まずは画面を切り替えます。

画面切り替えメニューの、
[材料管理] タブ

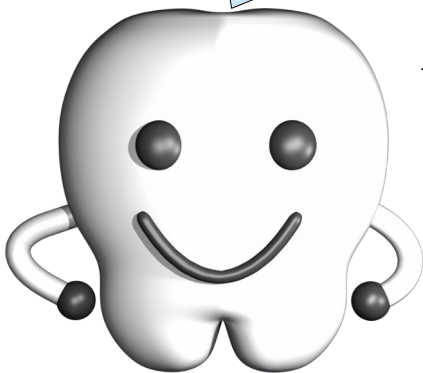
↓
[入庫] ボタン
で、
入庫画面
を開きます。



入庫画面が開く前に、下図のメッセージ（情報が1件も登録されていません。新規状態に移行します。）が表示されますので、[了解]ボタンを押してください。

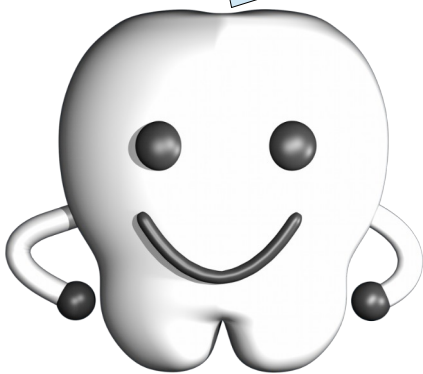


これは、登録済みの情報が1件も見つからないため、自動的に新規モードへ移行するという意味です。



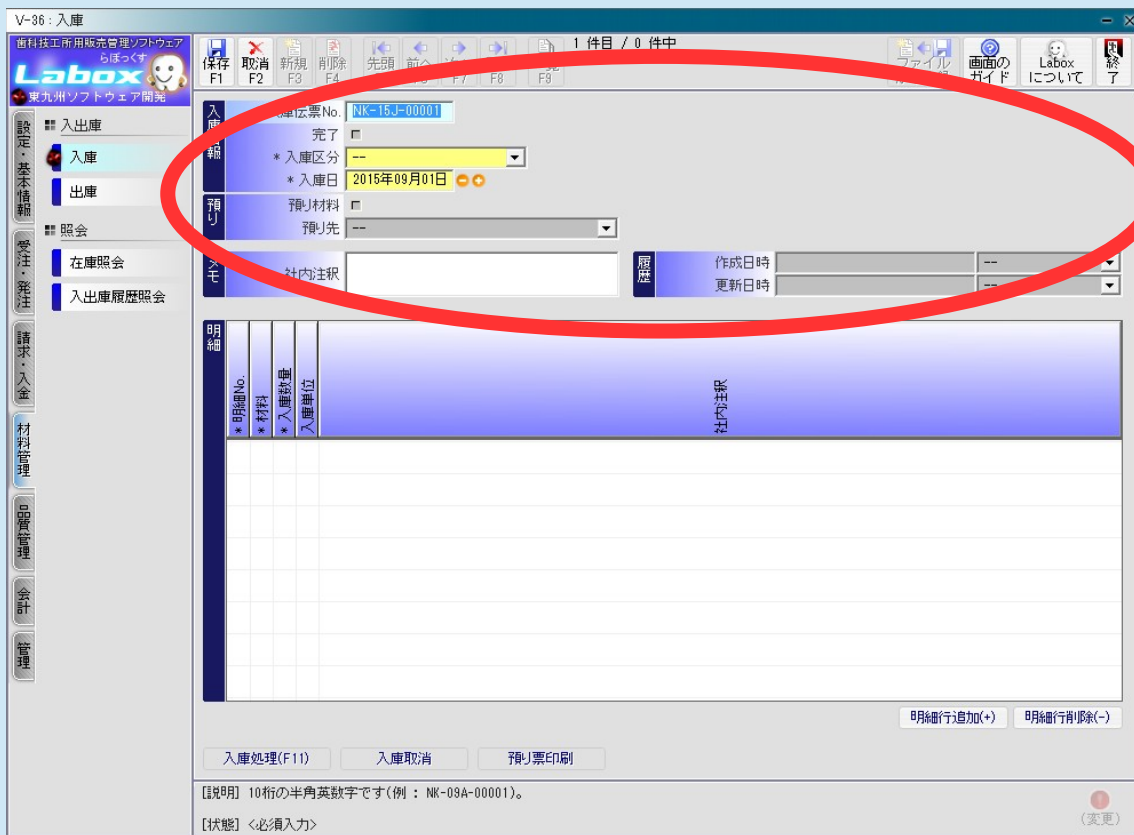
つまり、[新規]ボタンを押したのと同じ動作が自動的に行われたことを表しています。

続けて、入庫画面が表示されます。

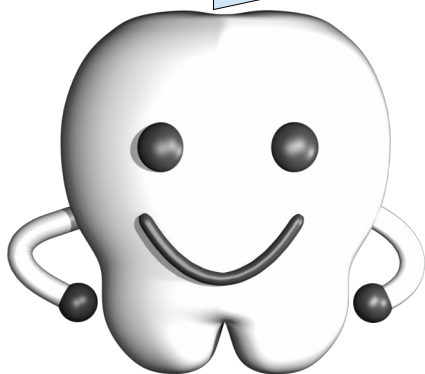


すでに新規モードになっていますので、情報を追加可能な状態にあります。しかし、情報の追加の前に、この画面の構造が今までの画面と異なる点について説明しておきます。

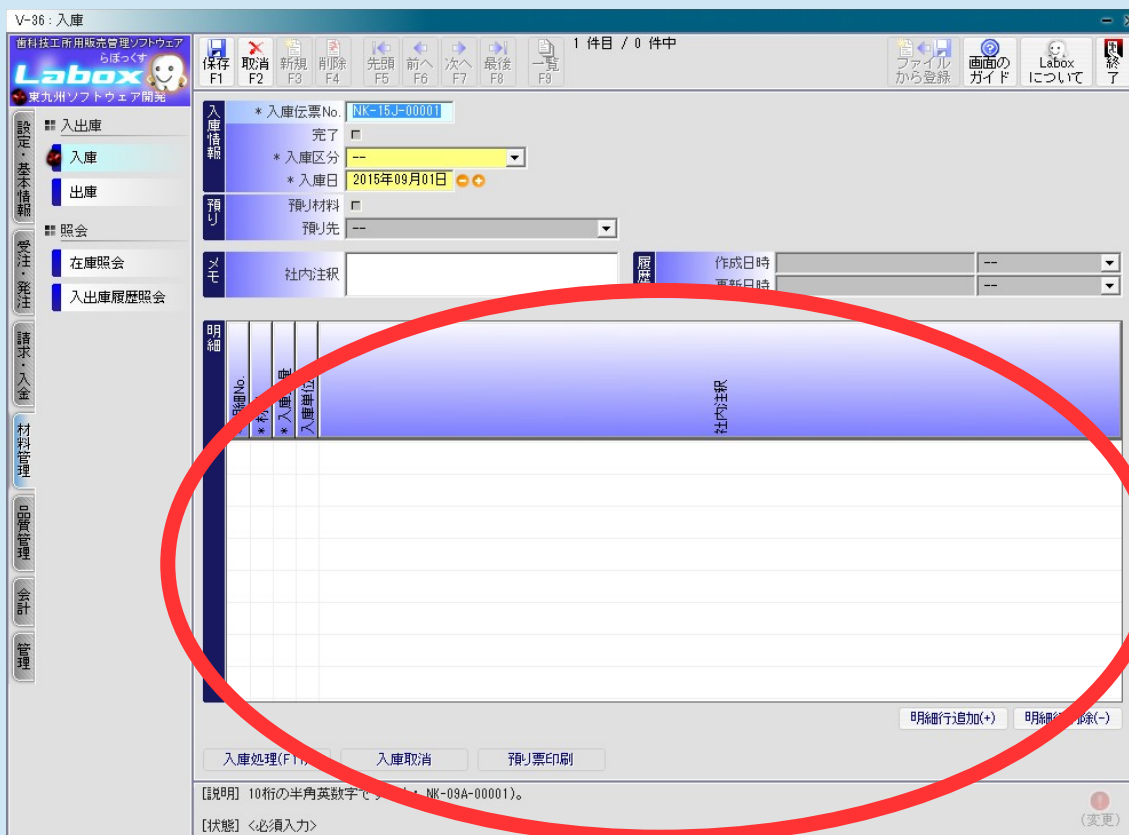
まず、画面の上部に注目してください。



この部分には共通情報を入力します。例えば、ハッピー歯科からの
 予約材料として、『スーパーシルバーX』が 30g と『金パラグッド
 12』が 20g 残っているなら、この部分には、ハッピー歯科に関する情
 報を入力します。



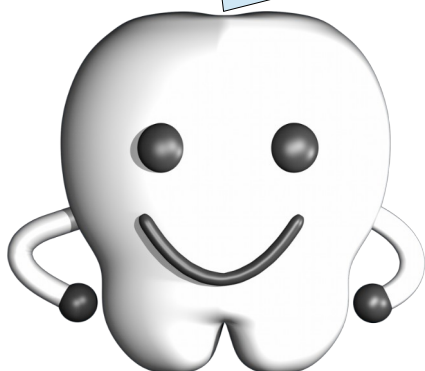
続いて、画面の下部に注目してください。



この部分には明細情報を入力します。例えば、ハッピー歯科からの
 預り材料として、『スーパーシルバーX』が 30g と『金パラグッド
 12』が 20g 残っているなら、この部分には、

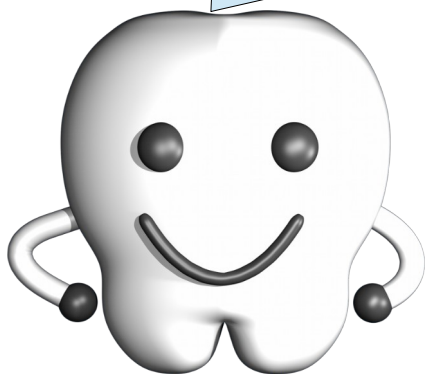
- ・ スーパーシルバーX 30g
- ・ 金パラグッド12 20g

という 2 件の情報を入力します。



では、入力を行いきましょう。

まずは画面上部の共通情報から入力します。それぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

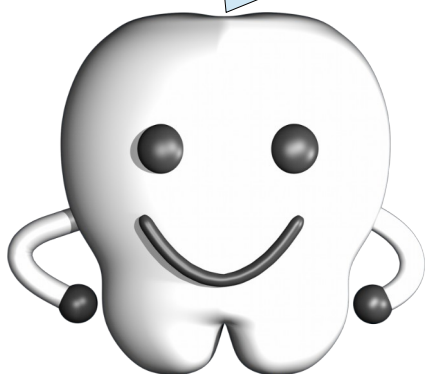


(1) 入庫伝票 No.	入庫伝票 No. です。 自動的に入力されます。
(2) 完了	この伝票に対する作業がすべて完了しているかどうかです。 この項目は編集不可で、入庫処理を行うと自動的にオン(☑)になります。
(3) 入庫区分	入庫区分です。 今回は、'移行入庫(預り材料)'を選択します。
(4) 入庫日	入庫日です。本日の日付が初期表示されます。 項目の右にある[-]ボタン(⊖)で前日へ戻り、[+]ボタン(⊕)で翌日に進みます。未入力状態で[-]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。 今回は初期表示の本日の日付のままとします。
(5) 預り材料	自社材料か預り材料かです。 この項目は編集不可で、入庫区分の選択によって自動的に設定されます。
(6) 預り先	預り先です。得意先画面で登録した得意先の略称が選択肢として表示されます。 今回は、対象の得意先を選択します。

明細一覧に明細情報が追加されます。

明細	* 明細No.	* 材料	* 入庫数量	入庫単位	社内注釈
	01	--		--	

ただし、どの項目も未入力ですので、続けて入力を行いましょう。それぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。



(1) 明細 No.	<p>明細 No. です。</p> <p>この項目は編集不可で、自動的に連番が割り振られます。</p>
(2) 材料	<p>材料です。材料画面で登録した材料の略称が選択肢として表示されます。</p> <p>この項目には移行する材料を選択します。今回の例では、</p> <p>1 件目の明細 → スーパーシルバー X 2 件目の明細 → 金パラグッド 12</p> <p>をそれぞれ選択します。</p>

(3) 入庫数量	入庫数量です。 この項目には残量を入力します。今回の例では 1 件目の明細(スーパーシルバー X) → 30 2 件目の明細(金パラグッド 12) → 20 をそれぞれ入力します。
(4) 入庫単位	入庫単位です。 この項目は編集不可で、材料画面で登録した使用単位が自動的にセットされます。



メモ

[明細行削除(-)]ボタンを押すことで選択中の明細情報が削除されます。

共通情報と明細情報の入力内容に間違いがないかを確認しましょう。

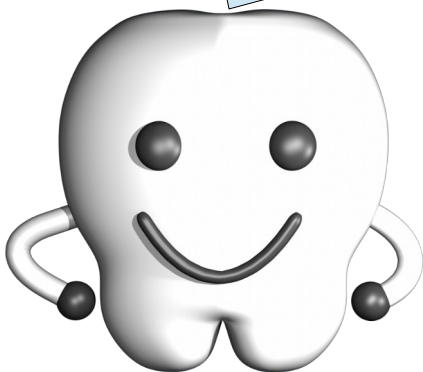
例えば、ハッピー歯科からの預り材料として、『スーパーシルバーX』が30gと『金パラグッド12』が20g残っているなら、共通情報は、

入庫情報	* 入庫伝票No.	NK-15J-00001
	完了	<input type="checkbox"/>
	* 入庫区分	移行入庫(預り材料)
	* 入庫日	2015年09月01日 <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
預り	預り材料	<input checked="" type="checkbox"/>
	預り先	ハッピー歯科

となり、明細情報は、

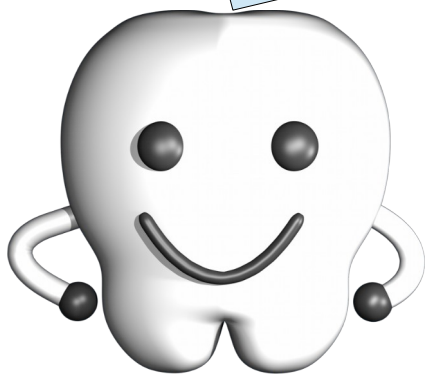
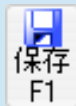
明細No.	材料	入庫数量	入庫単位
01	スーパーシルバーX	30.0	g
02	金パラグッド12	20.0	g

となります。

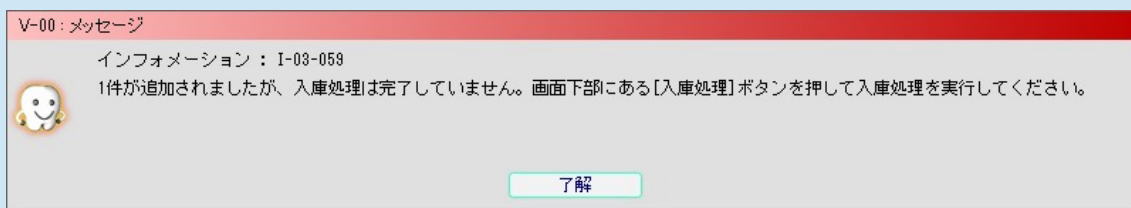


画面の各項目の入力が完了したら、保存しましょう。

操作メニューの [保存] ボタン (下図参照) を押すか、キーボードの F1 を押してください。



保存に成功すると、下図のメッセージ (1件が追加されましたが、入庫処理は完了していません。...<省略>... してください。) が表示されますので、[了解] ボタンを押してください。



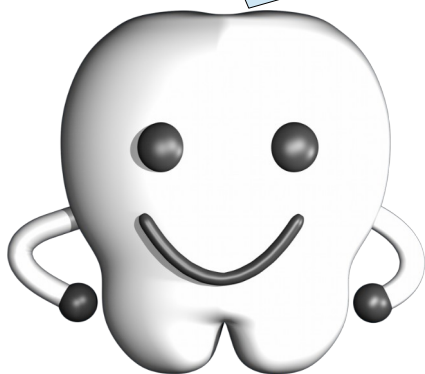
これで内容が保存されました。

ただし、**まだやらなければならないことがあります**。入庫画面のように伝票 No. を持つ画面は、**情報を保存しただけでは作業は完了しません**。

保存した情報を『処理』しなくてはならないのです。

では、保存した情報を処理しましょう。画面下部にある[入庫処理(F11)]ボタン(下図参照)を押すか、キーボードのF11を押して下さい。

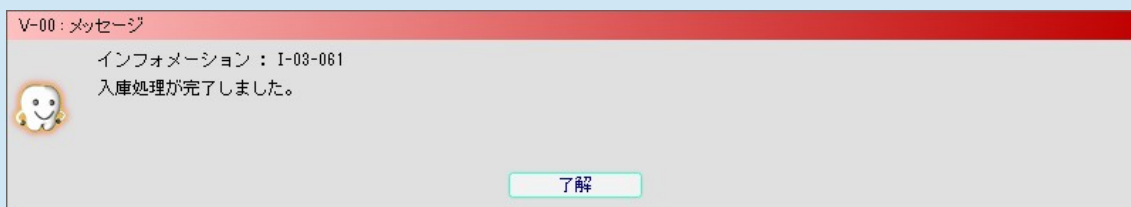
入庫処理(F11)



下図のメッセージ(入庫処理を実施してよろしいですか?)が表示されますので、[はい]ボタンを押してください。



続けて、下図のメッセージ(入庫処理が完了しました。)が表示されますので、[了解]ボタンを押してください。



これで、入庫処理が行われました。Laboxでの預り材料の在庫量が増えています(後ほど確認します)。

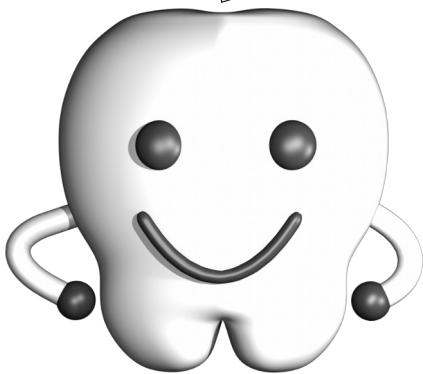
ここで再び画面に注目してください。

入庫情報	* 入庫伝票No	NK-15J-00001
	完了	<input checked="" type="checkbox"/>
	* 入庫区分	移行入庫(預り材料)
	* 入庫日	2015年09月01日 <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>
預り	預り材料	<input checked="" type="checkbox"/>
	預り先	ハッピー歯科

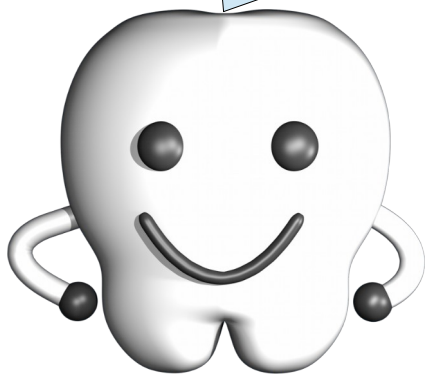
入庫処理が完了したことにより変化している部分があります。

まず、完了がオンになっています。これは、この伝票に対する作業がすべて完了したことを表しています。この伝票はこれ以上何もする必要はありません。

また、全ての項目が編集不可(●)に変化しています。この伝票は完了しているため修正できないようになっているのです。



では、移行入庫した預り材料の在庫数量を確認してみましょう。
 材料の在庫数量は在庫照会画面で確認することができます。



在庫照会画面は、
 画面切り替えメニューの、
 [材料管理] タブ
 ↓
 [在庫照会] ボタン
 で開くことができます。

在庫画面が表示されます。

V-38: 在庫照会

歯科技工所用販売管理ソフトウェア
 らぼくす
 Labox
 東九州ソフトウェア開発

設定・基本情報
 ■ 入出庫
 ■ 照会
 ■ 受注・発注
 ■ 請求・入金
 ■ 材料管理
 ■ 品質管理
 ■ 会計
 ■ 管理

保存 F1 取消 F2 新規 F3 削除 F4 先頭 F5 前へ F6 次へ F7 最後 F8 一覧 F9

ファイルから登録 画面のガイド Labox について 終了

材料	預り材料	預り先	在庫数量	発注中数量	完成済数量	有効数量	単位	税抜原価(単価)	税引原価(単価)	更新回数	作成日時	更新日時
スーパーシルバーX	<input checked="" type="checkbox"/>	ハッピー歯科	30.0	0.0	0.0	30.0	g	0	0	0	2015年09月08日 12時36分15秒 / 管理者	--
金バラグッド12	<input checked="" type="checkbox"/>	ハッピー歯科	20.0	0.0	0.0	20.0	g	0	0	0	2015年09月08日 12時36分15秒 / 管理者	--

絞り込み
 預り先 --
 材料 --

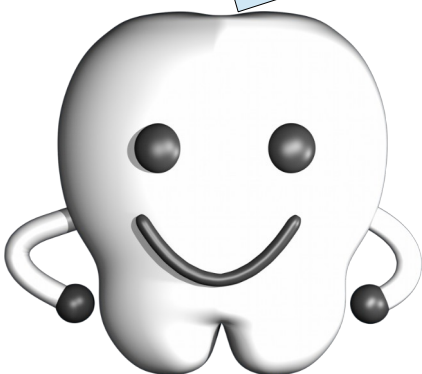
[説明]
 [状態] (変更)

画面の下部に注目してください。

材料	預り先	在庫数	発注数	完成数	有効数	単位	税抜原価(値)	税込原価(値)	更新回数	作成日時	更新日時
スーパーシルバーX	ハッピー歯科	30.0	0.0	0.0	30.0	g	0	0	0	2015年09月08日 12時36分15秒 / 管理者	--
金バラグッド12	ハッピー歯科	20.0	0.0	0.0	20.0	g	0	0	0	2015年09月08日 12時36分15秒 / 管理者	--

預り先と材料の項目があります。これらの項目で、表示を絞り込むことができます。

例えば、ハッピー歯科の預り材料のみを表示する場合は、預り先でハッピー歯科を選択します。

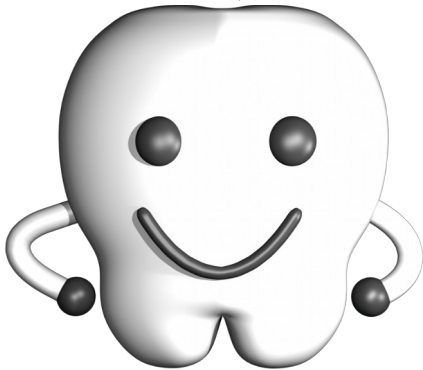


では、在庫数量を確認しましょう。

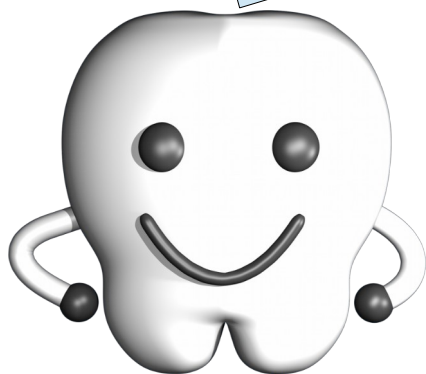
例えば、ハッピー歯科からの預り材料として、『スーパーシルバーX』が30gと『金パラグッド12』が20gを移行入庫したなら、

在庫一覧	材料	預り材料	預り先	在庫数量	発注中数量	完成済数量	有効数量	単位	税抜原価単価(¥)	税込原価単価(¥)	更新回数
		スーパーシルバーX	<input checked="" type="checkbox"/>	ハッピー歯科	30.0	0.0	0.0	30.0	g		
	金パラグッド12	<input checked="" type="checkbox"/>	ハッピー歯科	20.0	0.0	0.0	20.0	g			0 201

となります。



ハッピー歯科からの預り材料を例に手順を紹介しました。移行を行う得意先の方だけ移行入庫を行って下さい。

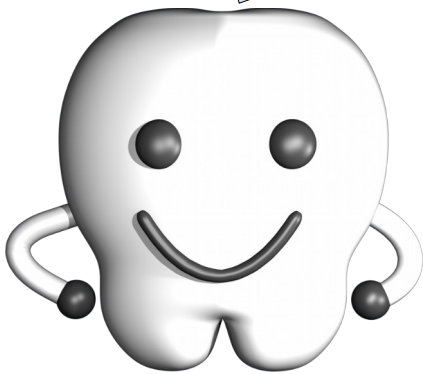


次に行うべき作業

お疲れ様でした。Labox の導入・移行作業はこれで全て完了しました。後は、Labox を使って歯科技工所の日々の業務を『すばやく』・『簡単に』行っていただくことを祈るばかりです。今後の Labox での作業については、

- ・ 『Labox 操作マニュアル - 基本編 - 』

を参照してください。



『Labox 操作マニュアル - 基本編 - 』
へ読み進んでください