

歯科技工所用販売管理ソフトウェア
Labox
操作マニュアル - 応用編 -

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

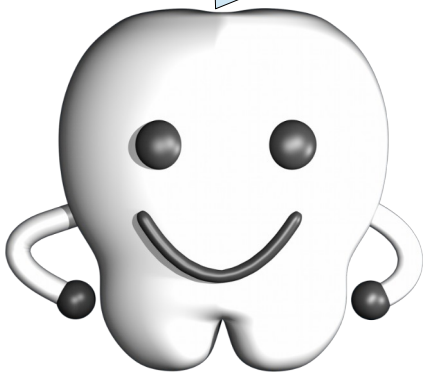
目次

はじめに	3
本書について	3
本書を読む前に	4
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	5
Labox のアンインストール	6
アンインストーラの実行	7
アンインストール	9
1. ようこそ画面	9
2. 進行中画面	10
3. 完了画面	11
納期管理	12
カレンダー表示形式での納期管理(予定画面)	13
一覧表示形式での納期管理(進捗照会画面)	16
バックアップ(退避)とリカバリ(復旧)	18
バックアップ(退避)の手順	19
リカバリ(復旧)の手順	23
消費税率が10%でなくなった場合の対応方法	28
(A) 新税率の税の追加	29
(B) 税込販売単価の修正	33
付録	37
新しいパーソナルコンピュータへの引越し	37
試用期間満了後に歯科技工録の機能のみを使う場合には	38

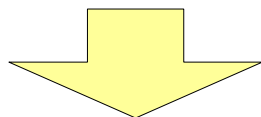
はじめに

本書について

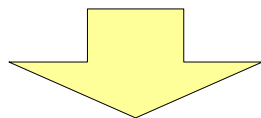
本書は、まだ説明していないLaboxの機能やLaboxを安全に使用するための定期的なメンテナンスなどについて説明しています。



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

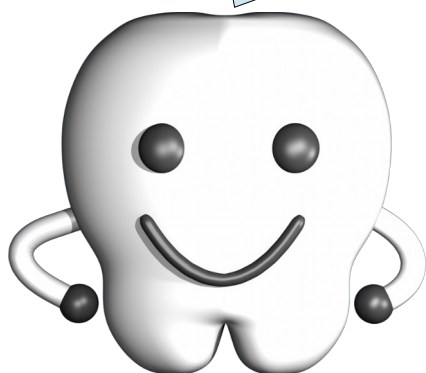
本書

本書を読む前に

本書を読む前に、別冊の、

- ・ 『Labox 操作マニュアル - 基本編 -』

を参照してください。



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.

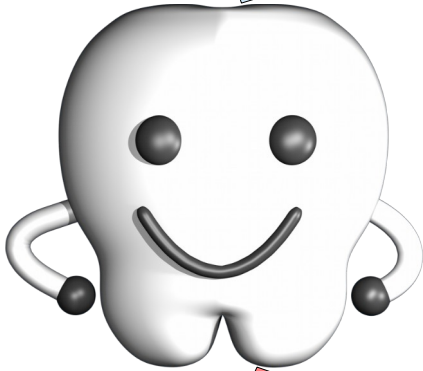
- OpenSSL -

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)

Labox のアンインストール

次の手順で Labox のアンインストールを行います。



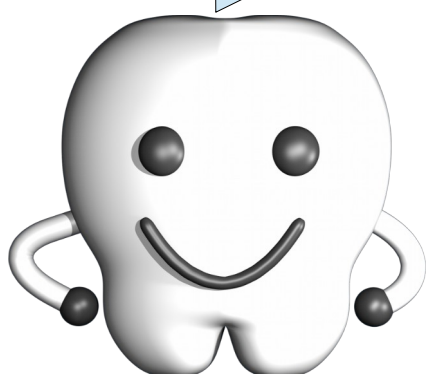
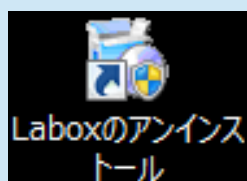
Windows XP の場合は、管理者権限が割り当てられたユーザでログインしてアンインストール作業を行ってください。

よくわからなければ、初回起動時に作成したユーザで Labox のアンインストールを実施してください。

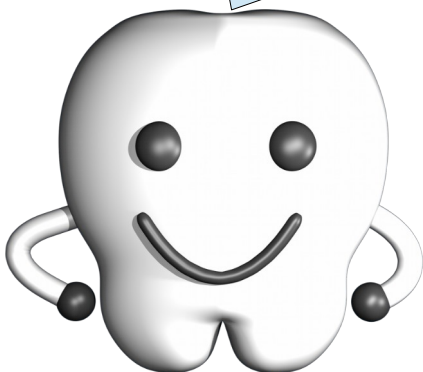
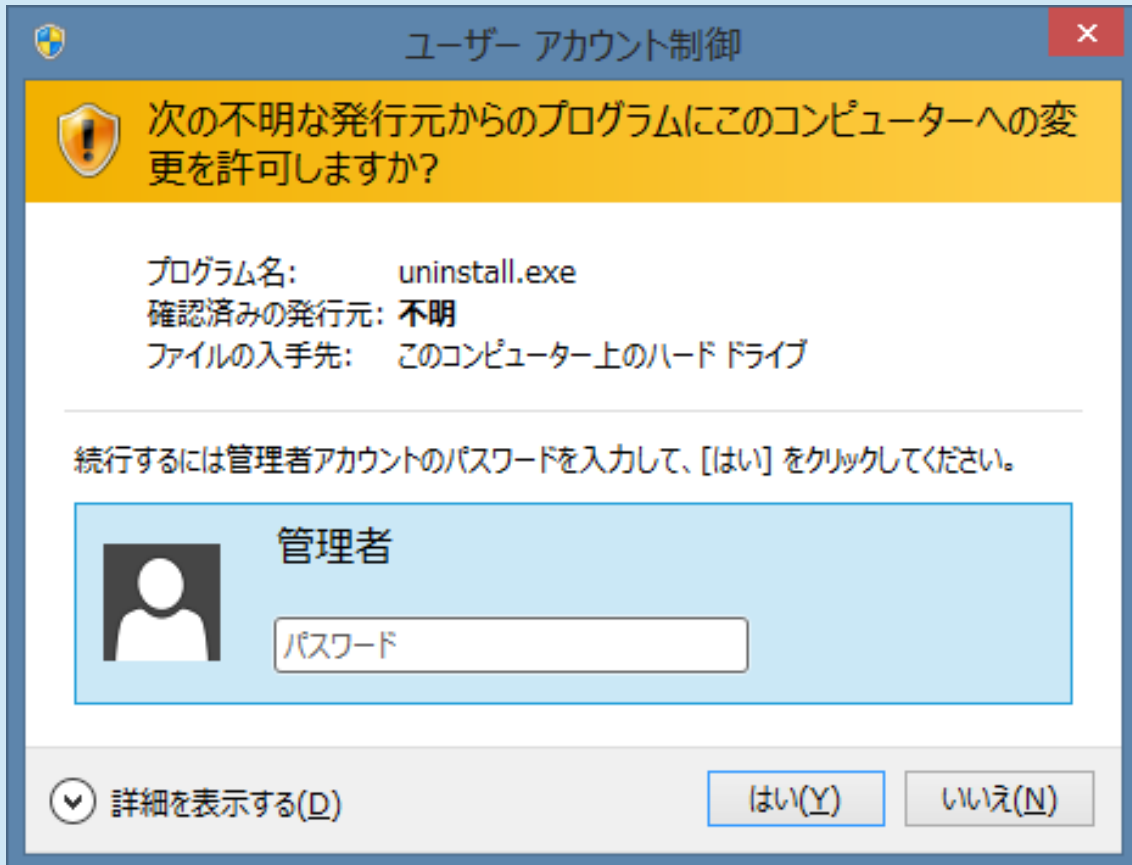
アンインストールしてもデータは消去されません。そのため、特別な作業を行うことなく、新たにインストールする新バージョンに引き継ぐことができます。

アンインストーラの実行

デスクトップに作成されている、
Laboxのアンインストール（下図参照）
をダブルクリックし、アンインストーラを起動します。



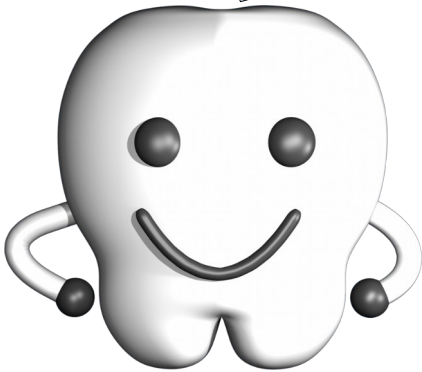
アンインストール時に『ユーザー アカウント制御』という画面（下図参照）が表示されることがあります。



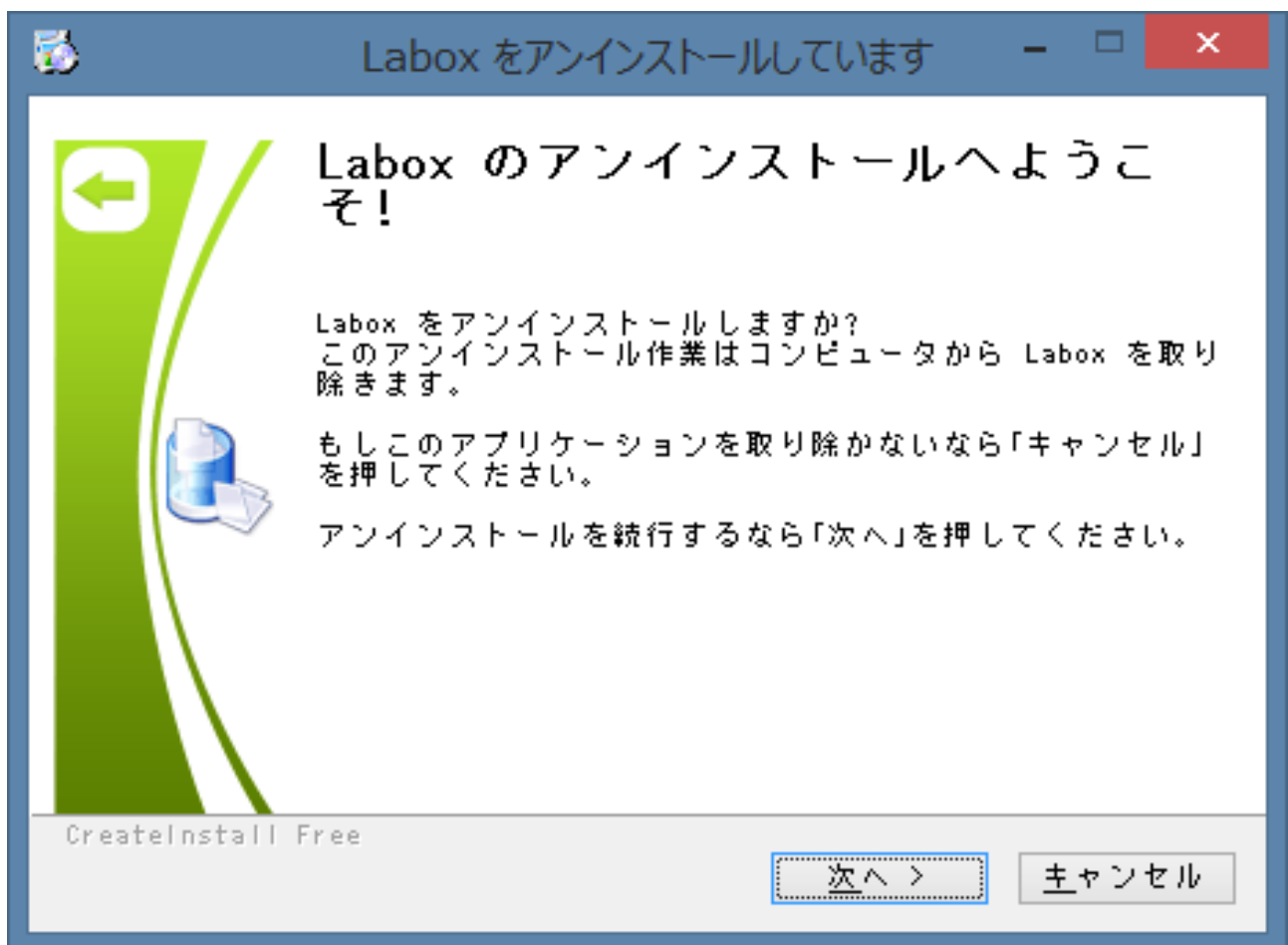
その場合には、**管理者のパスワードを入力してアンインストールを継続してください。**

アンインストール

アンインストーラが起動しますので、下記の要領にて画面の操作を行って、アンインストールを行ってください。

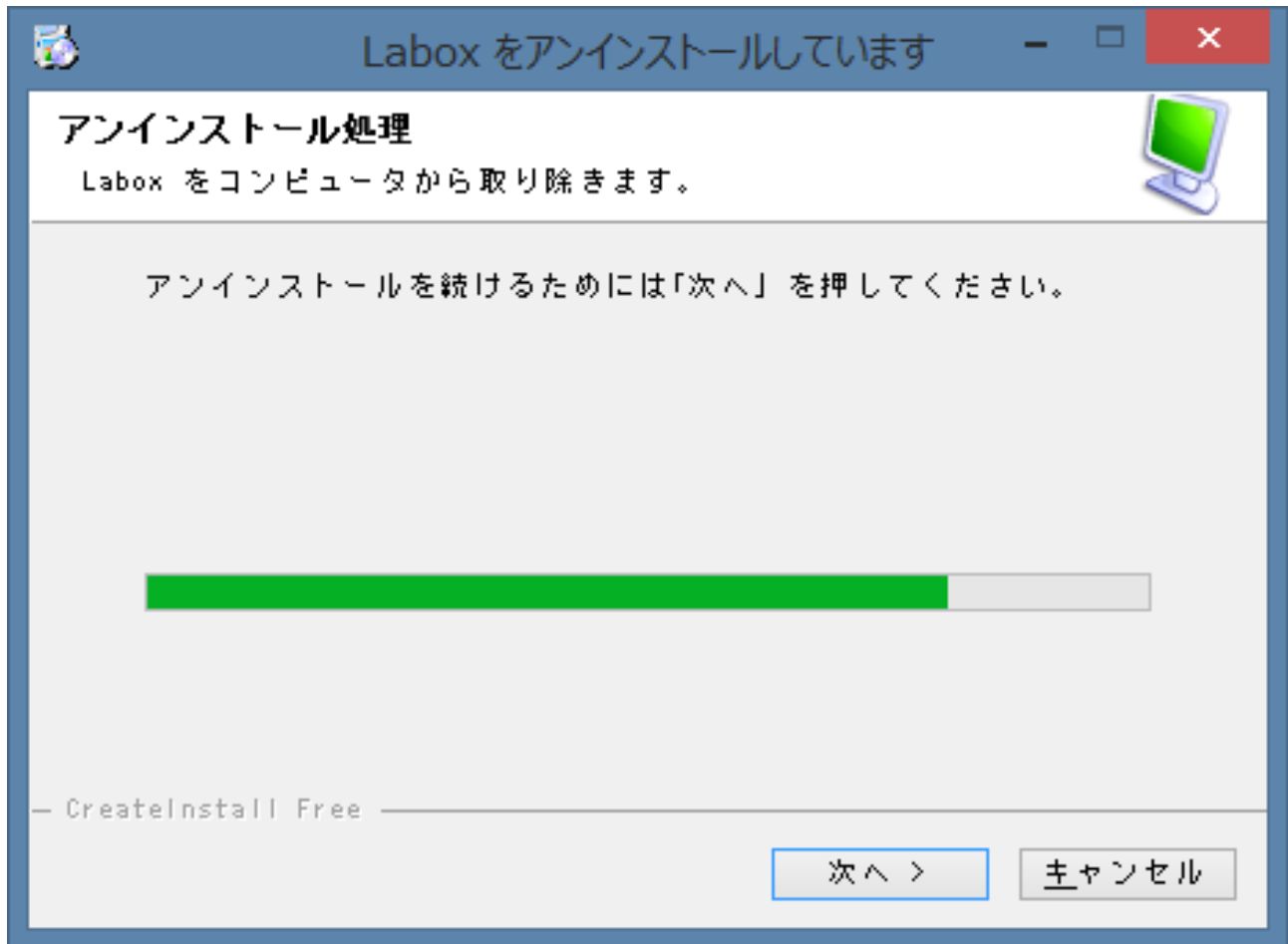


1. ようこそ画面



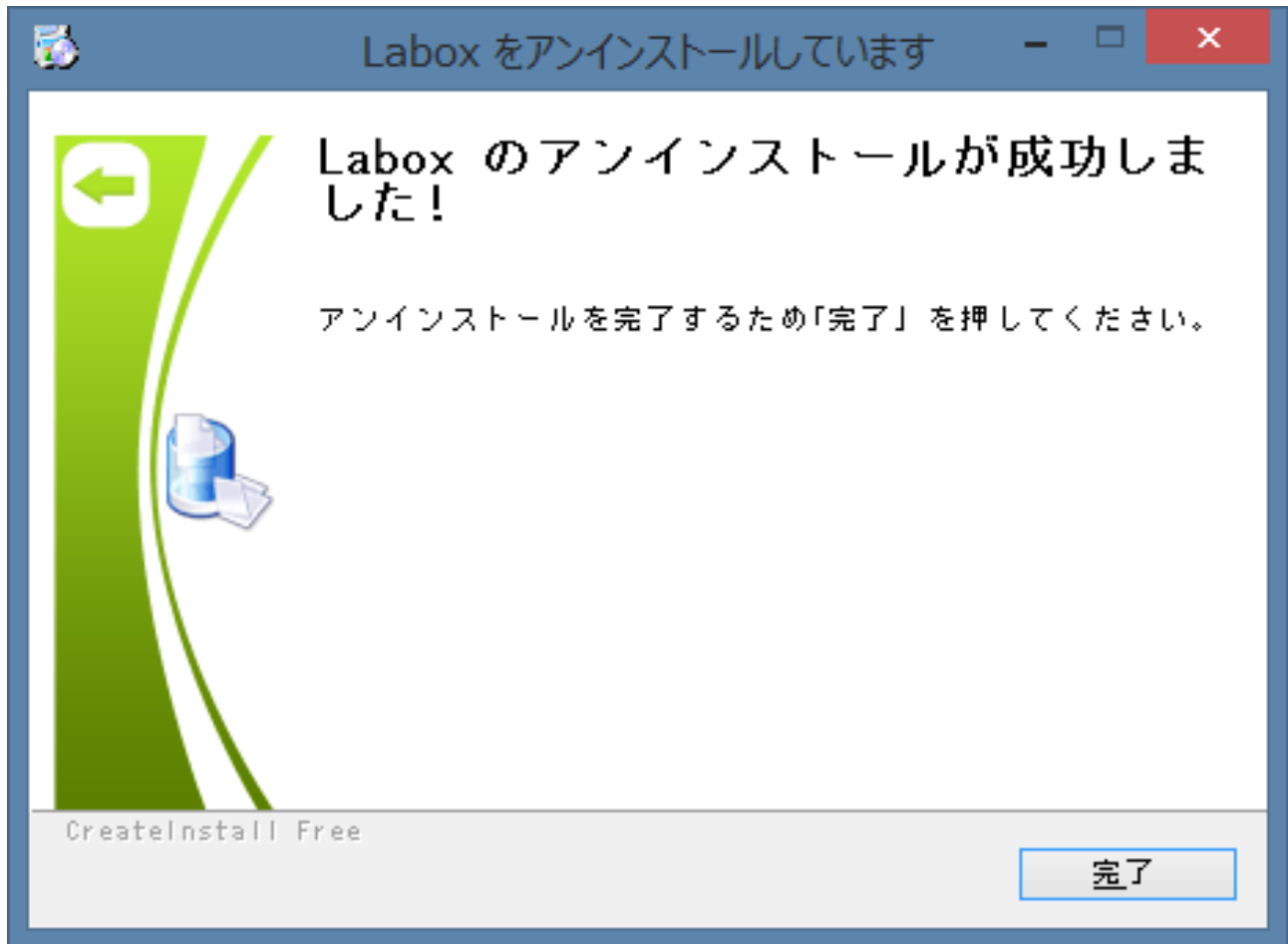
ようこそ画面です。アンインストールを中断する場合は[キャンセル]ボタンを、続行する場合は、[次へ>]ボタンを押して次へ進みます。

2. 進行中画面



アンインストールの進行具合が表示されます。[次へ >]ボタンが押せるようになるまでそのままお待ちください。[次へ >]ボタンが押せるようになったら、[次へ >]ボタンを押して次へ進みます。

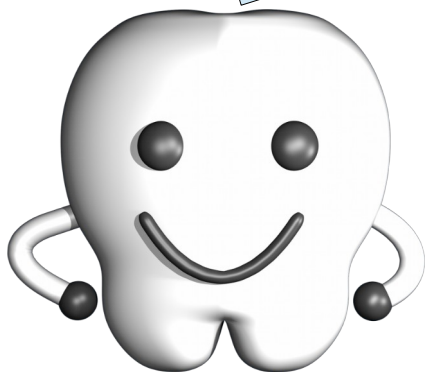
3. 完了画面



アンインストールが正常に終了したことを表しています。[完了]ボタンを押してアンインストーラを終了してください。アンインストールが正常に終了すると、デスクトップに作成されていたLaboxを起動するためのアイコンやマニュアルを参照するためのアイコンが削除されます。

納期管理

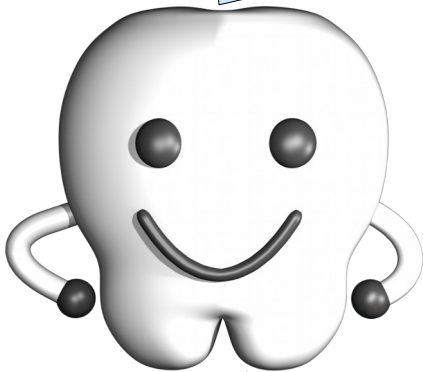
Laboxでは、カレンダー表示形式と一覧表示形式の2通りの方法で納期（進捗）を管理することができます。



次のページから、それぞれの形式での納期管理の方法について説明します。

カレンダー表示形式での納期管理(予定画面)

まずは、予定画面での納期管理です。カレンダー形式で3週間分の納期や締め日を確認することができます。



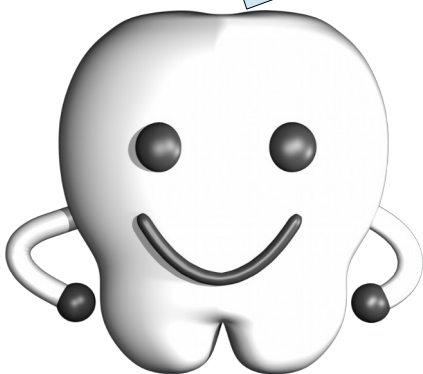
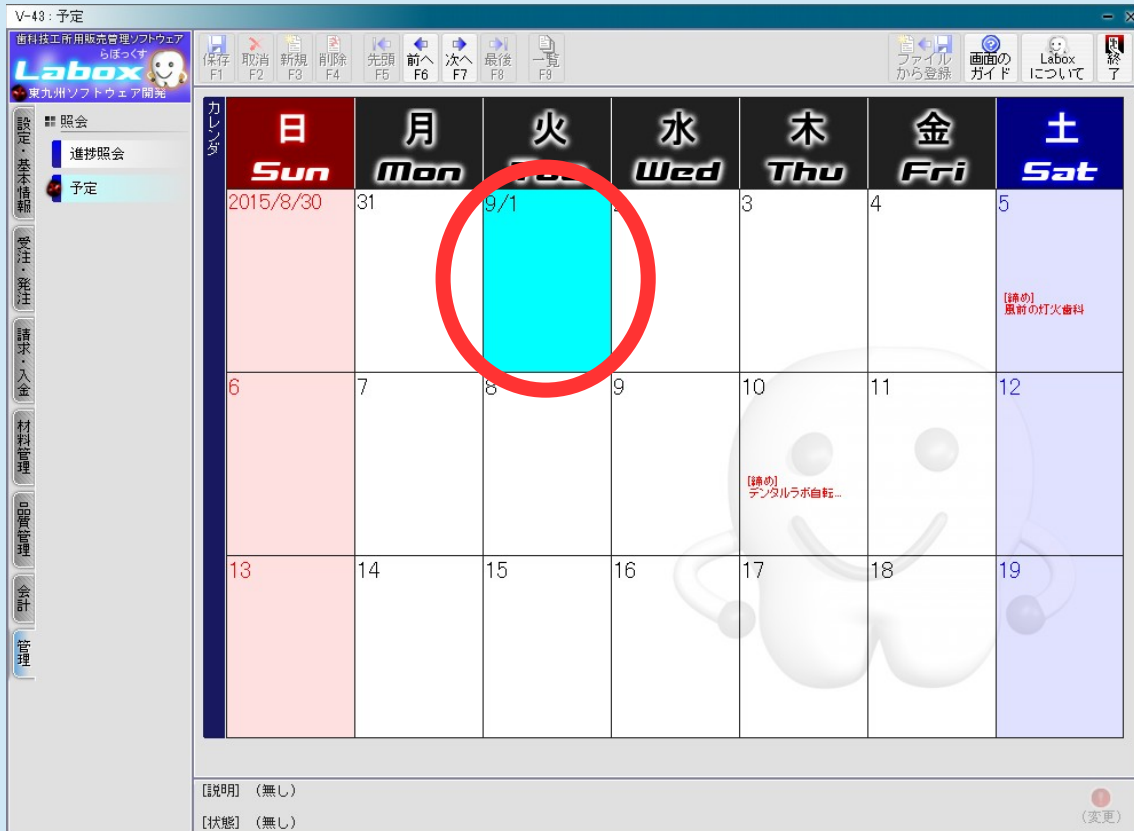
予定画面は、
画面切り替えメニューの、
[管理]タブ
↓
[予定]ボタン
で開くことができます。

予定画面が表示されます。

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
2015/8/30	31	9/1	2	3	4	5 [締め] 嵐前の灯火会科
6	7	8	9	10 [締め] デンタルラボ自転...	11	12
13	14	15	16	17	18	19

[説明] (無し)
[状態] (無し) (変更)

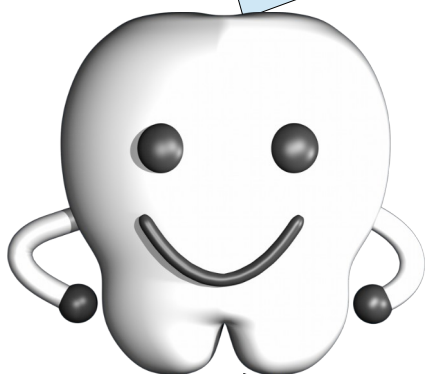
予定画面では、3週間分の情報がカレンダー形式で表示されます。なお、本日の日付（水色（●）の背景）が最上段に位置するように初期表示されます。



操作メニューの「前へ」ボタンで前週へ、
「次へ」ボタンで翌週へ移動することができます。

予定画面には、1日が1枠で表示されますが、それぞれの日付の枠の中には「納品」という見出しと「締め」という見出しが表示されることがあります。

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu
8/2	3 [納品] JJ-15H-00002 [締め] ハッピー歯科	4	5 [納品] JJ-15H-00003	6



「納品」という見出しの下には、その日が納期であるにも関わらず納品処理が行われていない受注伝票 No. が表示されます。

「締め」という見出しの下には、その日が締め日となっている得意先が表示されます。売掛請求画面で請求処理済みかどうかに関わらず無条件に表示されます。

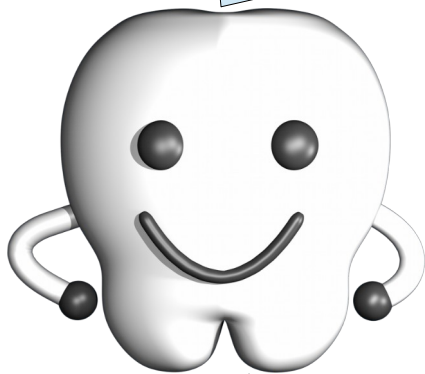
「納品」と「締め」の表示は、設定画面の、

- ・ 納品を表示
- ・ 締めを表示

で、有効 / 無効を切り替えることができます。

一覧表示形式での納期管理(進捗照会画面)

続いて、進捗照会画面での一覧表示形式での納期管理です。一覧形式で受注の納期、進捗を確認することができます。



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

進捗照会画面が表示されます。

V-42: 進捗照会

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

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

進捗 No. * 進捗 No.	進捗 No. * 進捗 No.	進捗 No. * 進捗 No.	下 記	先 行 種 別	納 品 日	仕 組 み	受 注 者
JU-15-J-00003			<input type="checkbox"/>	ハッピー-歯科	2015年09月05日	5	頂上 登
JU-15-J-00002			<input type="checkbox"/>	ハッピー-歯科	2015年09月06日	3	太陽 昇
JU-15-J-00001	NH-15-J-00001	US-15-J-00001	<input checked="" type="checkbox"/>	ハッピー-歯科	2015年09月04日	7 (6) 5 (4)	山田 太郎/助

[説明]
[状態] (変更)

進捗照会画面では、受注の一覧が受注伝票 No. の新しいものから古いものへ順に表示されます。納品伝票 No. と売掛請求伝票 No. を参照することで進捗を把握することができます。

V-42: 進捗照会

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

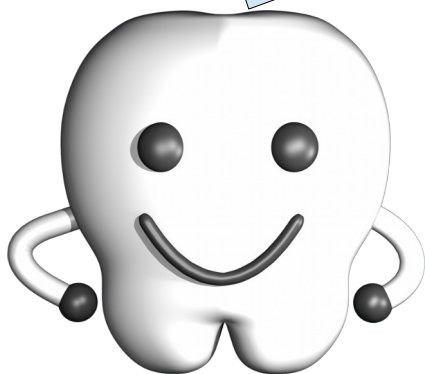
保存 F1 | 取消 F2 | 新規 F3 | 削除 F4 | 先頭 F5 | 前へ F6 | 次へ F7 | 最後 F8 | 一覧 F9

ファイルから登録 | 画面のガイド | Labox について | 終了

進捗一覧	受注 No. * 納品伝票 No.	納品伝票 No. * 納品伝票 No.	納品伝票 No. * 納品伝票 No.	売掛 伝票 No. * 売掛伝票 No.	納品日 * 納品日	枚数 *	受注者 *
	JU-15J-00003			<input type="checkbox"/> ハッピー歯科	2015年09月05日	5	頂上 登
	JU-15J-00002			<input type="checkbox"/> ハッピー歯科	2015年09月06日	3	太陽 昇
	JU-15J-00001	NH-15J-00001	US-15J-00001	<input checked="" type="checkbox"/> ハッピー歯科	2015年09月04日	7 (6) 5 (4)	山田 太郎/助

[説明] (変更)

[状態]



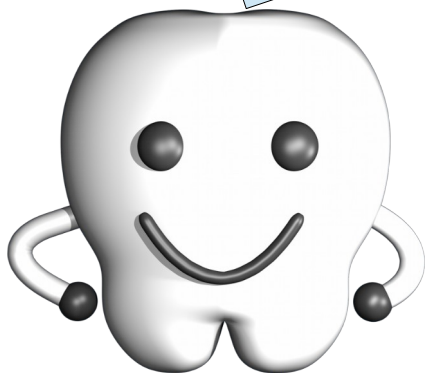
納品処理が完了した受注には納品伝票 No. がセットされています。

同様に、売掛請求伝票 No. がセットされているものは売掛請求処理が完了している受注です。

バックアップ(退避)とリカバリ(復旧)

パーソナルコンピュータの耐用年数は、業務で使用する場合には3年～5年が目安となります。湿度や温度が高い場所や振動の激しい場所などに設置する場合には、さらに短い期間で故障する場合があります。

パーソナルコンピュータの故障はハードディスクの障害が原因であることが多く、その場合には**高い確率で保存されているデータが完全に失われてしまいます**。パーソナルコンピュータが故障してもLaboxのデータを失うことのないよう、定期的にデータのバックアップ(退避)を行ってください。



Laboxにはバックアップ・リカバリのツールが同梱されています。

毎日、業務終了後にバックアップを実施してください。

次のページから、バックアップ(退避)およびリカバリ(復旧)の手順を説明します。

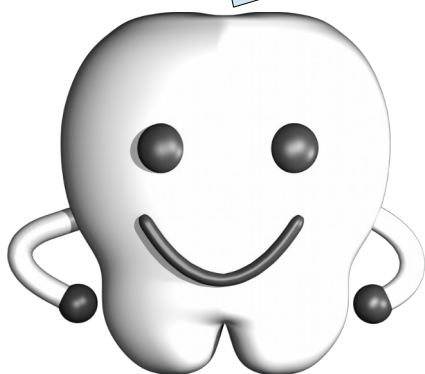
なお、**Labox**を使用している場合は**Labox**を終了してください。

Laboxが実行されている状態では、付属のバックアップ・リカバリのツールは起動できません。

バックアップ(退避)の手順

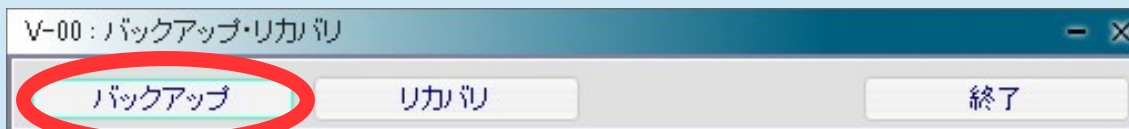
まずは、バックアップ(退避)の手順から説明します。付属のバックアップ・リカバリのツールを使用してバックアップを行います。

バックアップはとても重要な作業ですので、毎日、業務終了後にバックアップを実施してください。

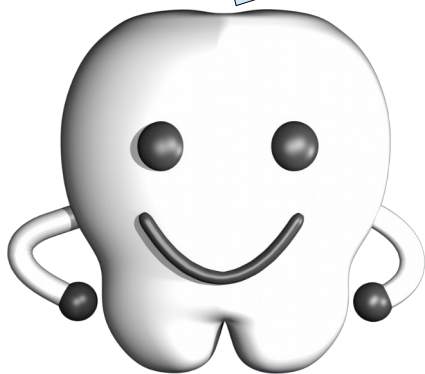
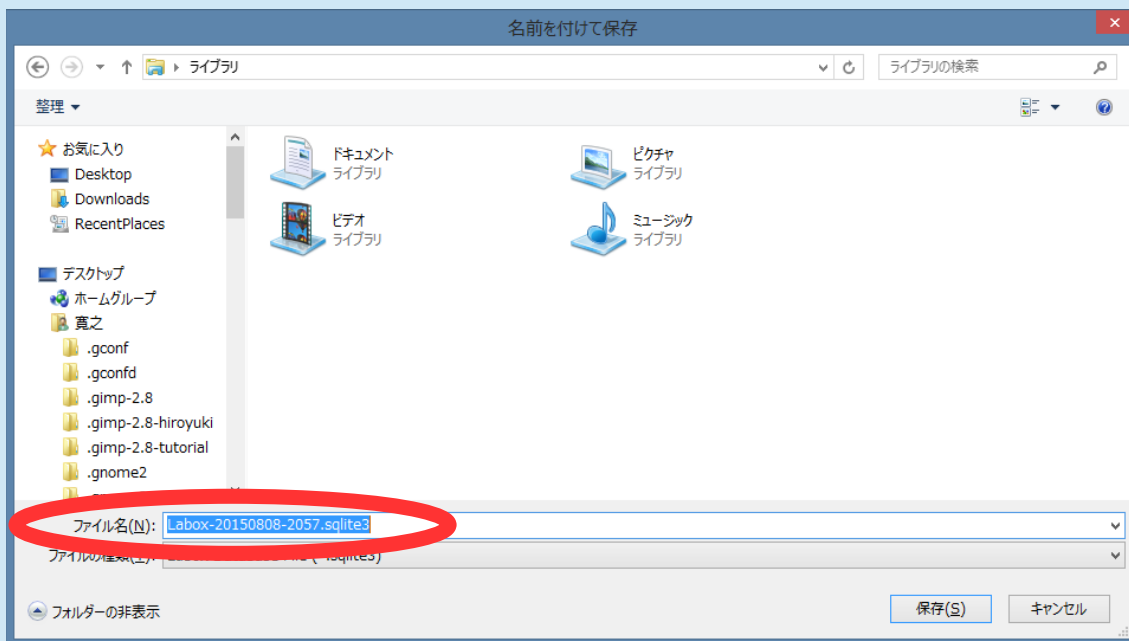


スタートメニューの、
Labox
↓
Labox バックアップ・リカバリ
でバックアップ・リカバリのツールを起動します。

バックアップ・リカバリのツールが起動しますので、[バックアップ]ボタン(下図参照)を押します。



〔バックアップ〕ボタンを押すと、Windows の『名前をつけて保存』ダイアログが表示されます。ファイル名（下図の赤枠部分）は自動的に決定されますので**変更しないでください**。

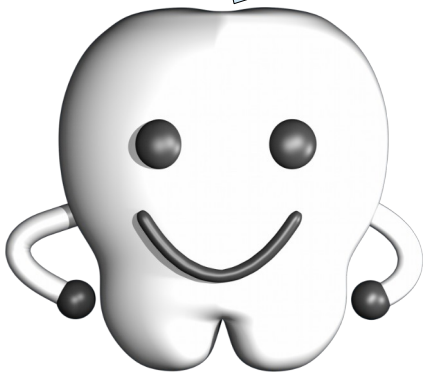
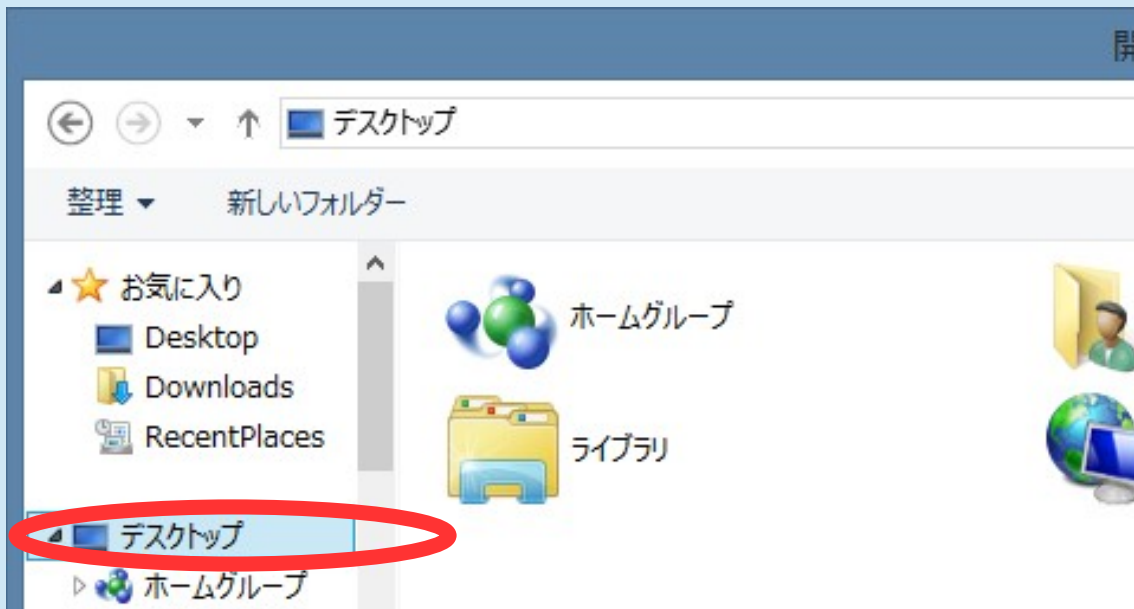


バックアップファイルのファイル名は変更してはいませんが、ファイルの保存場所は自由に変更することができます。

次のページでは、バックアップファイルをデスクトップに保存する場合の例を紹介します。

なお、バックアップファイルは本書の手順と同じように**デスクトップに保存することをおすすめします**。

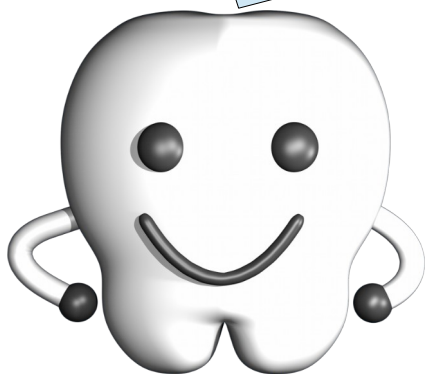
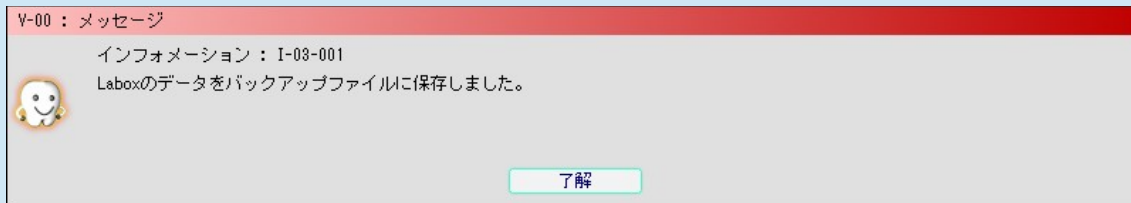
保存場所をデスクトップに変更します。ダイアログの左の一覧にある『デスクトップ』（下図参照）をマウスの左ボタンでクリックします。



続けて、[保存(S)]ボタン（下図参照）を押します。

保存(S)

バックアップが実行され、下図メッセージ (Labox のデータをバックアップファイルに保存しました。) が表示されますので、[了解] ボタンを押します。



以上でバックアップ作業は終わりです。

[終了] ボタンを押してバックアップ・リカバリのツールを終了します。

作成されたバックアップファイルは、デスクトップ上に配置されています。バックアップファイルの名前は、

Labox-20150807-1913.sqlite3

のように年月日と時分を含んでいます。

このバックアップファイルを、別のパーソナルコンピュータやUSBフラッシュメモリ、またはCDやDVDなどに移動してください。

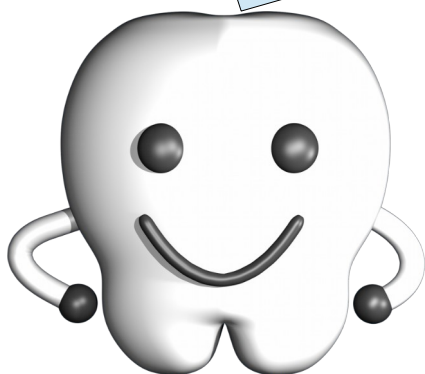
バックアップファイルをデスクトップに置いたままにしておくと、このパーソナルコンピュータが壊れた時に、同時にバックアップファイルも失われてしまいます。それではバックアップの意味がなくなりますので、必ず他の場所へ移動してください。

リカバリ(復旧)の手順

続いて、リカバリ(復旧)の手順を説明します。付属のバックアップ・リカバリのツールを使用してリカバリを行います。

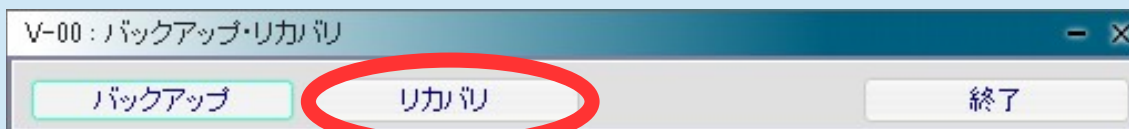
『リカバリ』とはバックアップしたデータを戻す作業のことです。**通常は実施する必要はありません**。パーソナルコンピュータが壊れたため、新しいパーソナルコンピュータにLaboxの情報を移す場合などに実施します。

最新のバックアップファイルが必要になります。他のパーソナルコンピュータやUSBフラッシュメモリなどに退避しておいたバックアップファイルを、デスクトップ上に複製しておいてください。

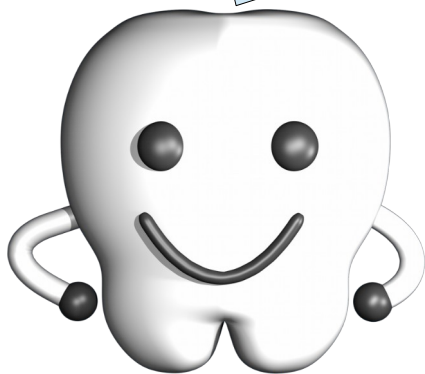
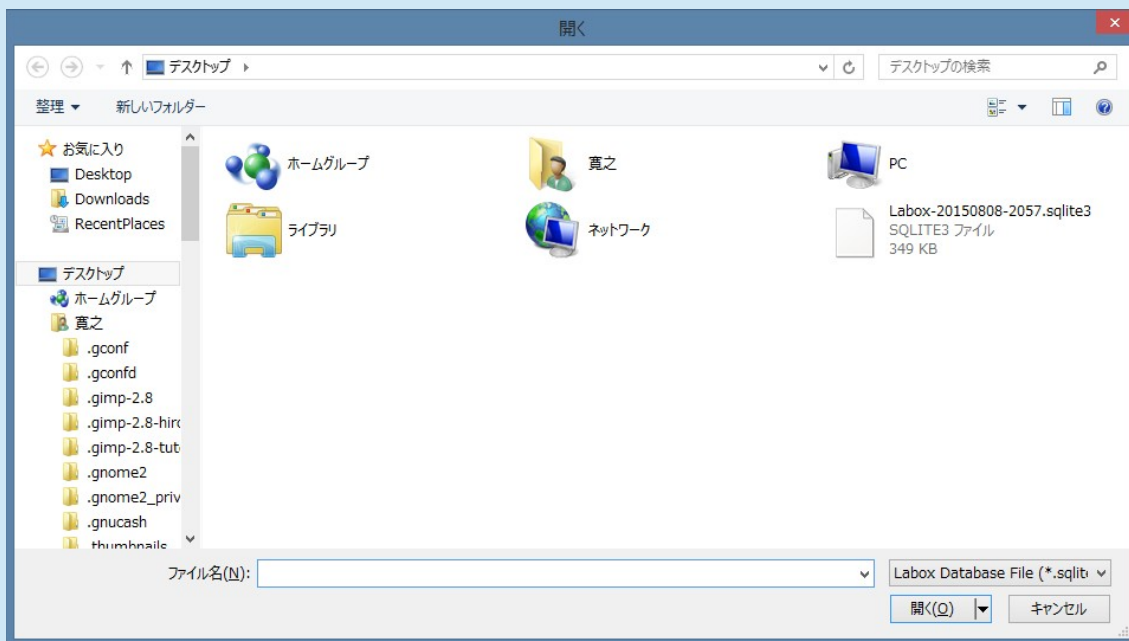


スタートメニューの、
Labox
↓
Labox バックアップ・リカバリ
でバックアップ・リカバリのツールを起動します。

バックアップ・リカバリのツールが起動しますので、[リカバリ]ボタン(下図参照)を押します。



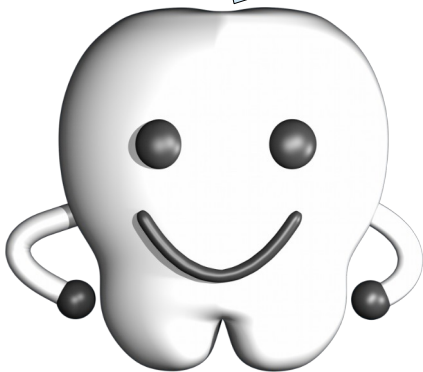
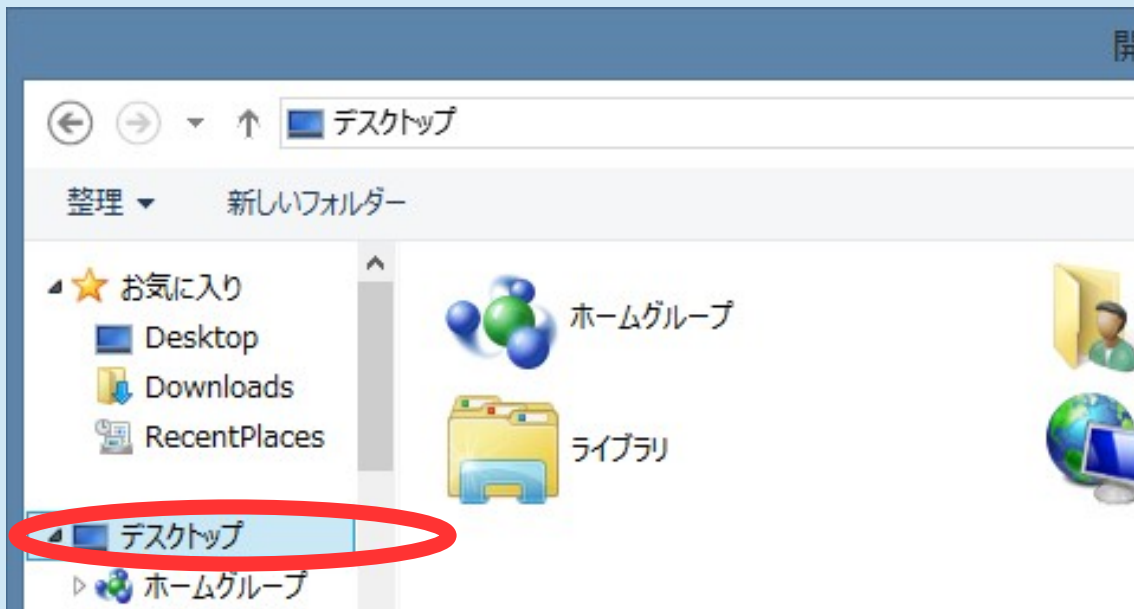
[リカバリ] ボタンを押すと、Windows の『開く』ダイアログが表示されます。続いて、バックアップファイルを指定しますが、ここではバックアップファイルはデスクトップにあるものとして解説します。



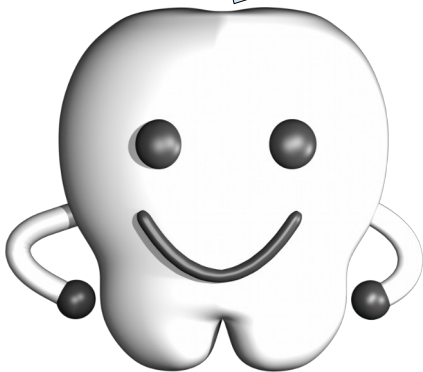
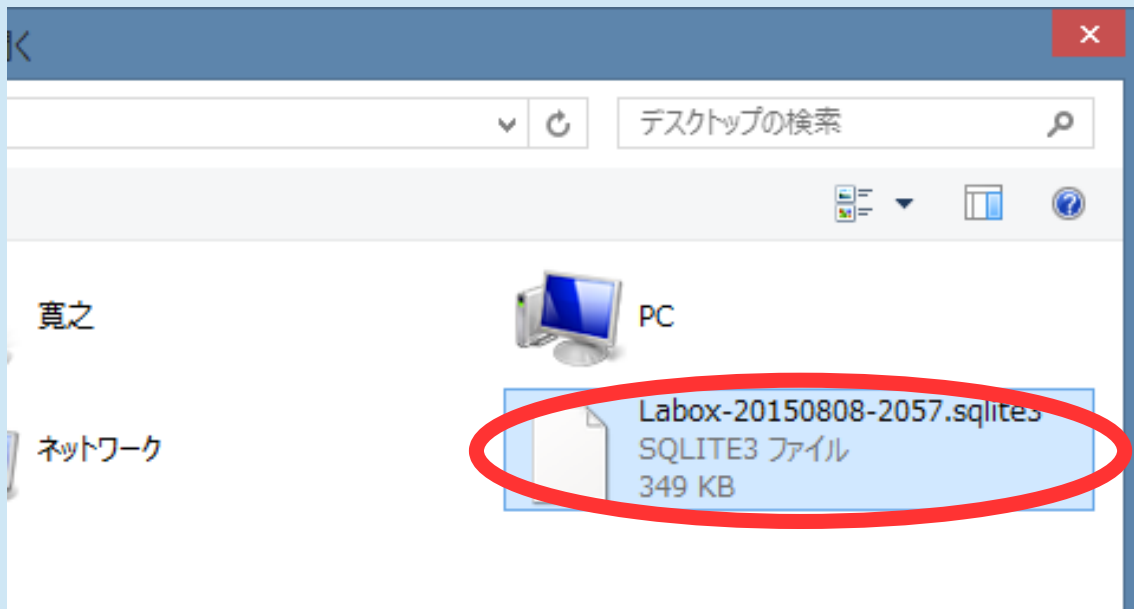
他のパーソナルコンピュータやUSBフラッシュメモリなどに退避しておいたバックアップファイルを、デスクトップ上に配置しておいてください。

次のページでは、デスクトップに置かれているバックアップファイルからリカバリする場合の例を紹介します。

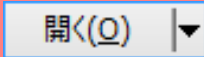
デスクトップを表示させましょう。ダイアログの左の一覧にある『デスクトップ』（下図参照）をマウスの左ボタンでクリックしてください。



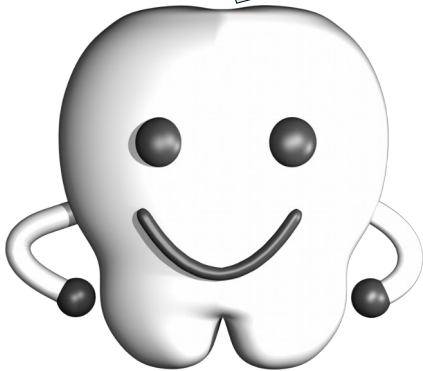
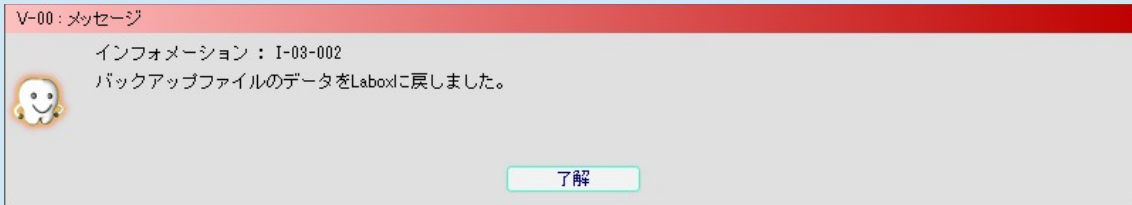
デスクトップが表示されます。あらかじめ配置しておいたバックアップファイルが見つかるはずですので、そのバックアップファイルをマウスの左ボタンでクリックします。



続けて、[開く (O)] ボタン (下図参照) を押します。

開く(O) ▼

リカバリが実行され、下図のメッセージ（バックアップファイルのデータをLaboxに戻しました。）が表示されますので、[了解]ボタンを押します。

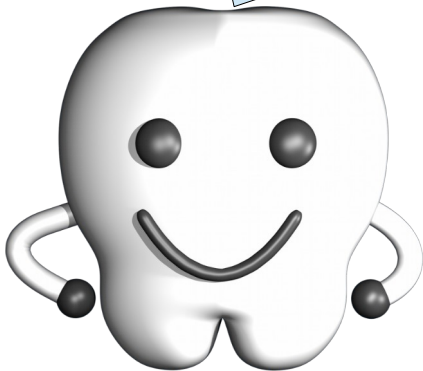


以上でリカバリ作業は終わりです。

[終了]ボタンを押してバックアップ・リカバリのツールを終了します。

消費税率が10%でなくなった場合の対応方法

将来的に消費税率が10%でなくなった場合の対応について説明します。対応は、得意先との取引が外税か内税かによって異なります。必要に応じて実施してください。



全ての得意先と外税で取引している

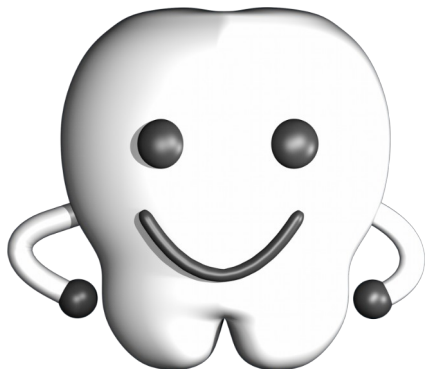
次ページ以降の
(A) 新税率の税の追加
のみを実施してください。

内税で取引している得意先がある

次ページ以降の
(A) 新税率の税の追加
(B) 税込販売単価の修正
のどちらも実施してください。

(A) 新税率の税の追加

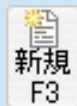
新税率の税を追加します。また、不要になった旧税率の税を無効にします。新税率の税の追加は施行日より前に、旧税率の税の無効化は旧税率での納品を終えてから実施します。



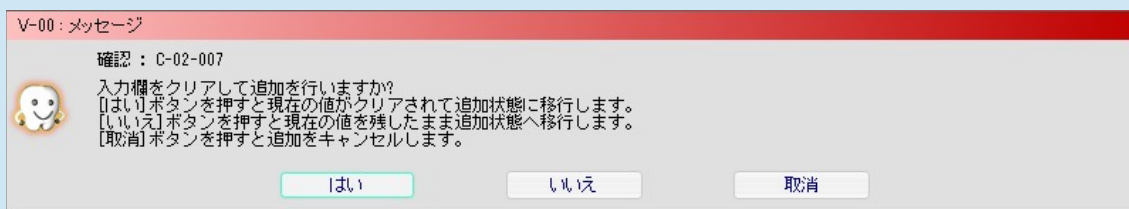
まずは画面を切り替えます。

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

税画面が開いたら、続いて新税率の税を追加します。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。

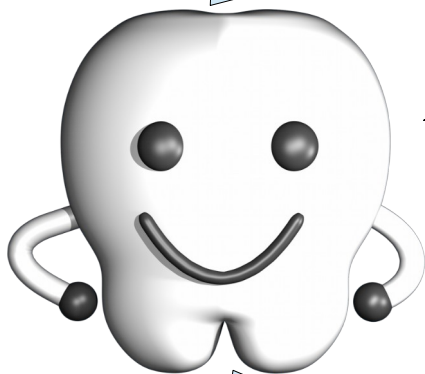


下図のメッセージ (入力欄をクリアして... <省略>... キャンセルします。) が表示されます。



[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すので、新税率の税を追加します。



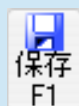
なお、以下は消費税率が12%になった場合の例です。

以下のように入力します。税IDは自動的に入力されますので、変更する必要はありません。また、この新税率の税が先頭に表示されるよう、表示順は01にしておきましょう。

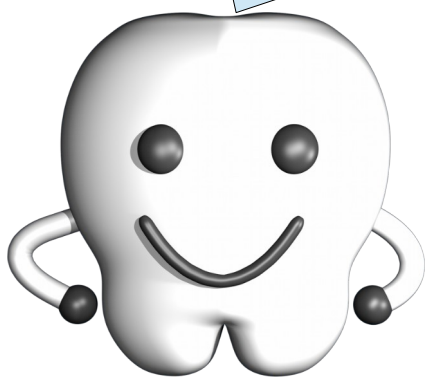
名称等	* 税ID	02	率	* 税率(%)	12%
	* 税名	課税12%			
	* 税略称	課税12%			
	* ヨミ	カゼイ12			
	* 表示順	01			

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。



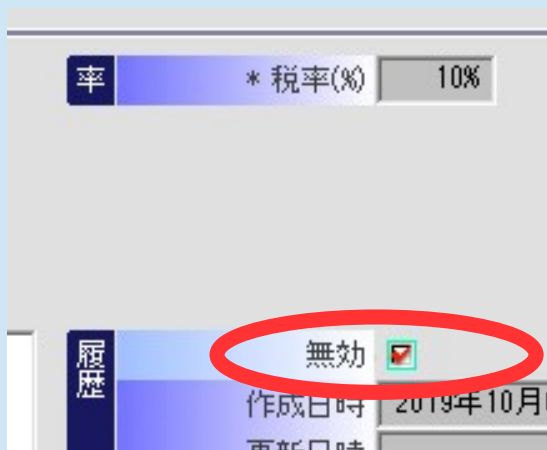
新税率の税の追加が終わりました。続いて、旧税率の税を無効にします。なお、旧税率の税の無効化は、旧税率での納品を終えてから実施してください。



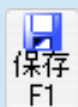
まずは画面を切り替えます。

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

旧税率の税を表示します。[次へ] ボタンや [前へ] ボタンを押して旧税率の税まで移動します。続けて、[無効] チェックボックスをオンにします。



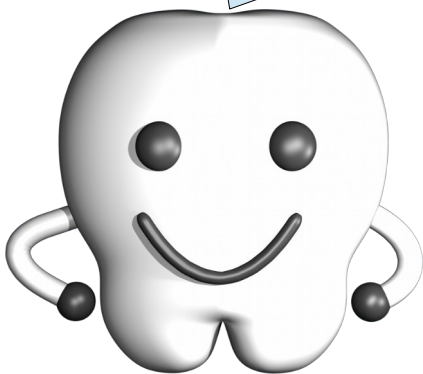
[無効] チェックボックスをオンにしたら、続けて、変更を保存しましょう。操作メニューの [保存] ボタン (下図参照) を押すか、キーボードの F1 を押してください。



新税率の税の追加、および旧税率の税の無効化が終わりました。全ての得意先と外税で取引している場合の作業はこれで終わりです。

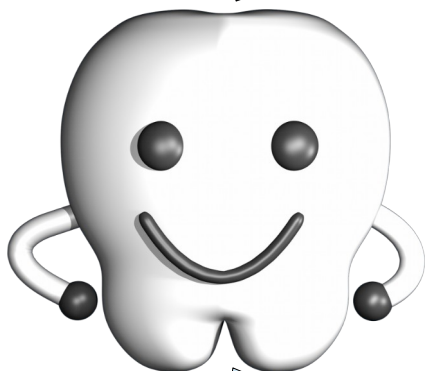
なお、Laboxでは、税率ごとに税が計算され端数処理されます。それにより、1つの請求に異なる税率が混在していても正しく税額を算出することができます。

つまり、締め日を施行日に合わせて調整したり、施行日の前後で請求を2つに分ける必要はありません。



(B) 税込販売単価の修正

材料と技工製品の税込販売単価を修正します。作業は、旧税率での納品を終えてから実施します。まずは、材料の税込販売単価を修正します。



まずは画面を切り替えます。

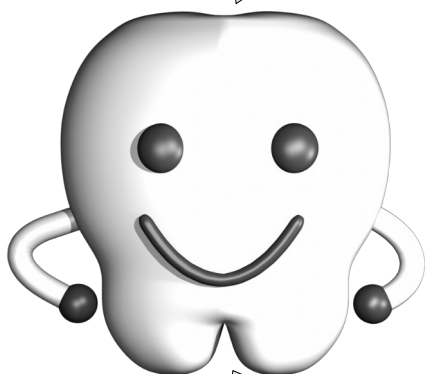
画面切り替えメニューの、
 [設定・基本情報] タブ
 ↓
 [材料] ボタン
 で、
 材料画面
 を開きます。

税込販売単価 (¥) を修正します。税抜販売単価 (¥) から自動で計算する機能はありません。別途電卓などで計算し修正を行ってください。修正したら変更を保存し、次の材料の修正へ進みます。

単価	* 税抜販売単価(¥)	1,500	販売単価は、 力します。原価 計算されます(
	* 税込販売単価(¥)	1,650	
	税抜原価単価(¥)	1,200	
	税込原価単価(¥)	1,320	
在庫	* 安全在庫数量	0	在庫の各数量 の数値であり;

忘れずに全ての材料を修正してください。

続いて、技工製品の税込販売単価を修正します。



まずは画面を切り替えます。

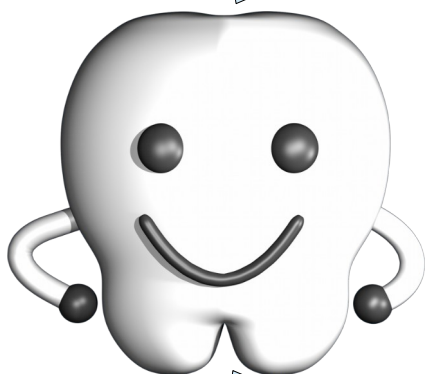
画面切り替えメニューの、
 [設定・基本情報]タブ
 ↓
 [技工製品]ボタン
 で、
 技工製品画面
 を開きます。

税込販売単価(¥)を修正します。税抜販売単価(¥)から自動で計算する機能はありません。別途電卓などで計算し修正を行ってください。修正したら変更を保存し、次の技工製品の修正へ進みます。

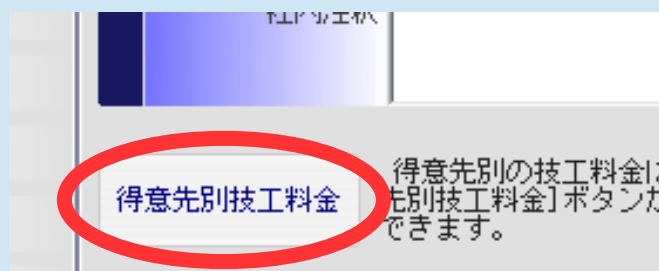
単価	* 税抜販売単価(¥)	800	販売単価は、主金のことで、原価です。製造原価には労務費と光熱費といった固定費を設けない費用を設けず、ソフトウェアで管轄の原価に付随的
	* 税込販売単価(¥)	880	
	* 税抜原価単価(¥)	0	
	* 税込原価単価(¥)	0	

忘れずに全ての技工製品を修正してください。

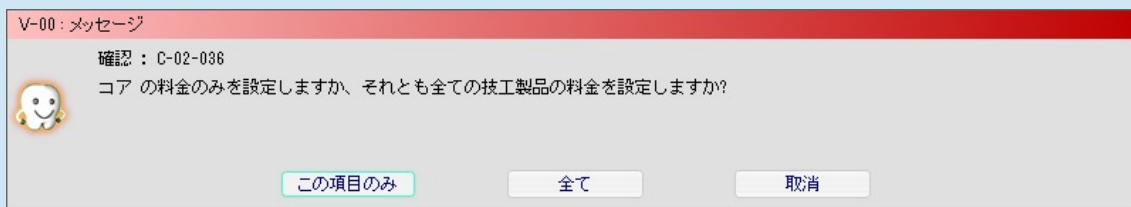
最後に、得意先別技工料金の税込販売単価を修正します。引き続き、技工製品画面から作業を行います。



技工製品画面の下部にある「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、それとも全ての技工製品の料金を設定しますか?) が表示されます。

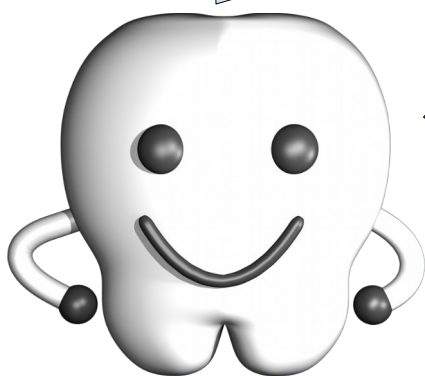


今回は、**[全て]** ボタンを押して次へ進みます。

新たに得意先別技工料金画面が表示されます。

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年
ハッピー歯科	分割コア	800	880	800	880		<input type="checkbox"/>	0 2019年
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
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
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

全ての得意先の全ての技工製品を対象に税込販売単価(¥)を修正してください。



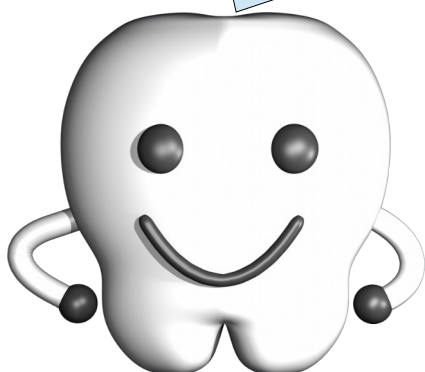
得意先別技工料金画面では一覧には最大で11件までしか表示されません。

11件分を修正したら[保存]ボタンで変更を保存し、[次へ > (F7)]ボタンで次の11件の修正に進んでください。

付録

新しいパーソナルコンピュータへの引越し

新しいパーソナルコンピュータへ Labox を引っ越す場合には、以下の手順を実施して Labox のインストールおよびデータの復旧を実施する必要があります。



ステップ 1	古いパーソナルコンピュータでバックアップを行います。 ※手順は本書の『バックアップ(退避)とリカバリ(復旧)』の章を参照してください
ステップ 2	新しいパーソナルコンピュータへの Labox のインストールを実施します。 ※手順は別冊の『Labox インストールガイド』を参照してください
ステップ 3	新しいパーソナルコンピュータでリカバリを行います。 ※手順は本書の『バックアップ(退避)とリカバリ(復旧)』の章を参照してください



重要

パーソナルコンピュータが故障した場合などはステップ 1 は実施できませんので、定期的実施しておいたバックアップの最新のバックアップファイルから戻してください。

ただし、その場合には、最後のバックアップ後に入力した情報は失われます。失われた分は、受注情報の入力からやり直す必要があります。

試用期間満了後に歯科技工録の機能のみを使う場合には

60日間の試用期間満了後は、納品の業務や売掛請求・売掛入金
の業務、材料の預りの業務は行えなくなります。

しかし、基本情報系画面や受注画面は試用期間満了後も使用
することができますので、歯科技工録の作成は今までどおり
行えます。

具体的には、別冊の、

- ・『Labox 操作マニュアル - 基本編 -』

に掲載されている、

- (A) 得意先から受注する（歯科技工指示書を受け取る）
- (B) 技工製品を完成させる
- (C) 歯科技工録を作成する

の作業を行ってください。

