歯科技工所用販売管理ソフトウェア

Labox
操作マニュアル - 基本編 -

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

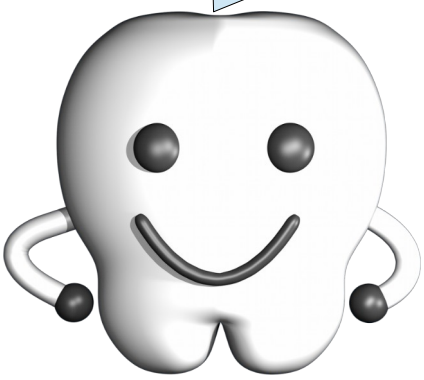
目次

はじめに 3
　本書について 3
　本書を読む前に 4
　完成という用語について 5
　再製でも自動的に無料にはならない 6
　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 7
画面の種類と特徴について 8
基本情報系画面について 9
　基本情報系画面とは 9
　一時的に無効にすることができる 10
　情報の並び順 11
伝票系画面について 12
　伝票系画面とは 12
　保存後に伝票の処理が必要 13
　完了について 14
　情報の並び順 15
　伝票の処理の取消 16
知っておきたい画面操作 17
　一覧画面での並び替え 17
　一覧画面での絞込み 18
日々の業務の進め方 20
受注・納品の業務を行う 21
　(A) 得意先から受注する(歯科技工指示書を受け取る) 22
　(B) 技工製品を完成させる 34
　(C) 歯科技工録を作成する 38
　(D) 技工製品を得意先へ納品する 42
　　- 納品書 - 54
売掛請求・売掛入金の業務を行う 56
　(E) 納品済みで未請求のものを請求処理する 57
　　- 請求書(合計請求書の場合) - 69
　　- 2 枚目 - 70
　　- 3 枚目 - 71
　　- 請求書(明細請求書の場合) - 72
　　- 2 枚目 - 73
　　- 預り材料入出庫履歴 - 75
　(F) 得意先からの入金を確認し入金処理する 77
材料の預りの業務を行う 84
　(G) 材料を預かる 85
　　- 預り票 - 96
付録 98
　歯式入力画面での歯式の入力方法 98
　歯科技工録の印刷方法 100
次に読むべきマニュアル 102

はじめに

本書について

本書は、Labox を利用した日々の業務の進め方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）　←**本書**

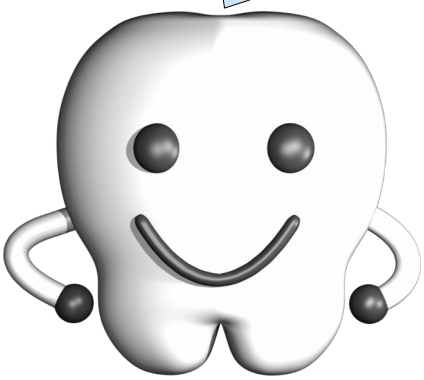
不定期の作業

本書を読む前に

本書を読む前に、別冊の、

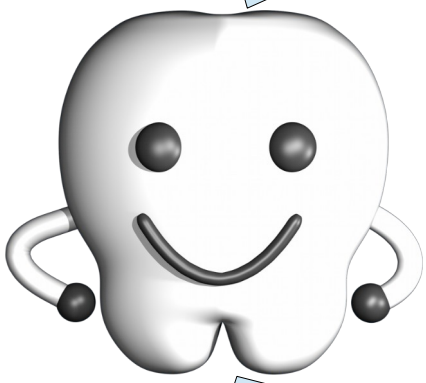
・『Labox　導入・移行ガイド』

を参照して導入・移行作業を行ってください。



完成という用語について

Labox では、技工製品が得意先に納品できる状態になることを『完成』と呼びます。



つまり、『完成した技工製品』とは、納品書を添えるだけで、いつでも納品できる技工製品のことです。

再製でも自動的に無料にはならない

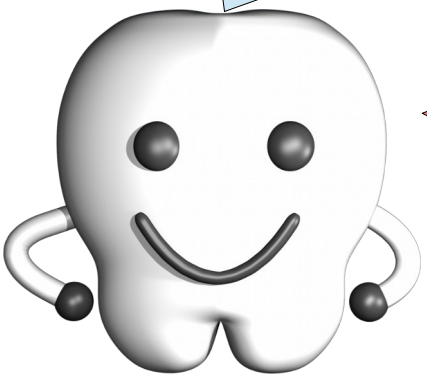
Labox では、製作する技工製品が再製かどうかを指定することができます。受注画面に再製チェックボックスが用意されており、オンにすると再製として扱われます。

ただし、再製チェックボックスをオンにしても、自動的に料金が無料になったり、値引かれることはありません。再製がオンの場合でも料金の計算は通常と変わらない計算式が使われます。

一般的に、再製は無料で対応する場合がほとんどだと思います。しかし、再々製や再々々製で歯科医院側に原因がある場合などは、通常料金を請求したり、そこから値引きした金額を請求することもあるでしょう。

そのような場合にも対応できるよう、Labox は再製の金額を自動的に無料にしたり、値引くことはしません。

その代わりに、受注画面で販売単価を自由に変更できるようにしてあります。つまり、再製を無料で対応する場合は、受注画面で手動で販売単価を 0（ゼロ）に変更しなくてはなりません。値引きで対応する場合も同様に、手動で販売単価を引き下げなくてはなりません。



再製チェックボックスをオンにしただけでは通常料金を請求してしまうことになるので注意してください。

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/)

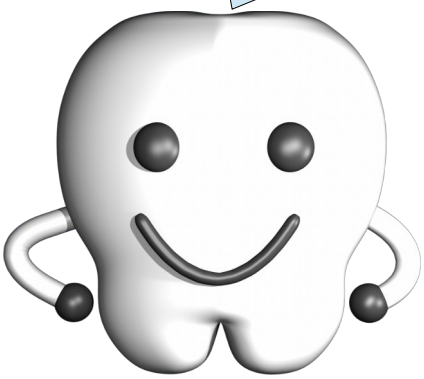
This product includes cryptographic software written by Eric Young. (eay@cryptsoft.com)

画面の種類と特徴について

Labox の画面は、基本情報系画面と伝票系画面と照会系画面に分かれます。

照会系画面は、情報を見ることしかできない画面のことで、例えば、ログイン直後に表示される『予定画面』が照会系画面です。ここでは、照会系画面については解説しません。

次のページからは、残りの基本情報系画面と伝票系画面の特徴について説明します。



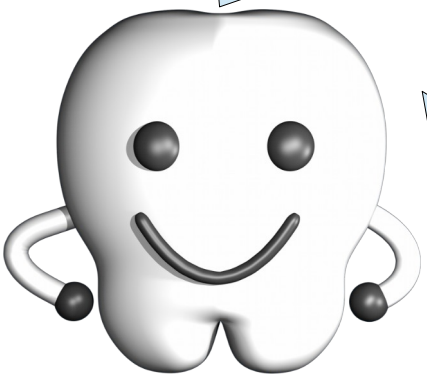
基本情報系画面について

基本情報系画面とは

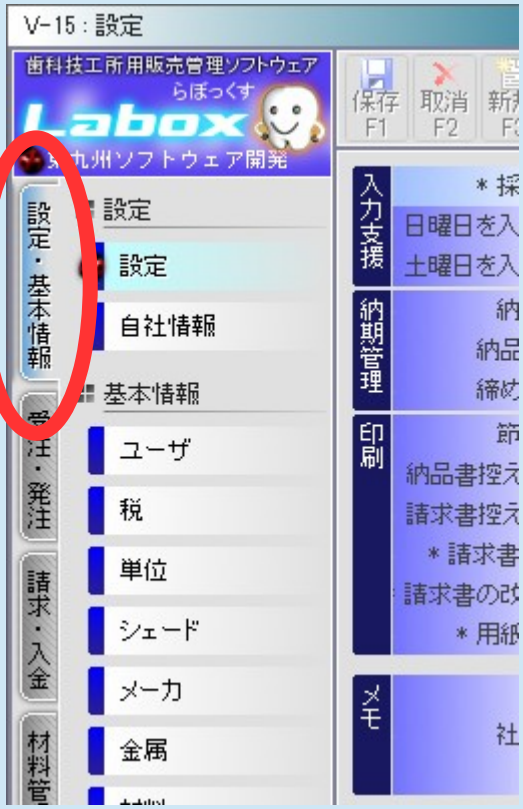
基本情報系画面とは、業務を進めるために必要となる基本的な情報を管理する画面です。

基本的な情報とは、自社情報や単位情報、シェード情報、技工製品情報、得意先情報などです。つまり、日々の業務で増える情報ではなく、基本的に最初に１度だけ登録すれば済む情報のことです。

導入作業で使用した自社情報画面、単位画面、シェード画面、技工製品画面、得意先画面などが基本情報系画面です。



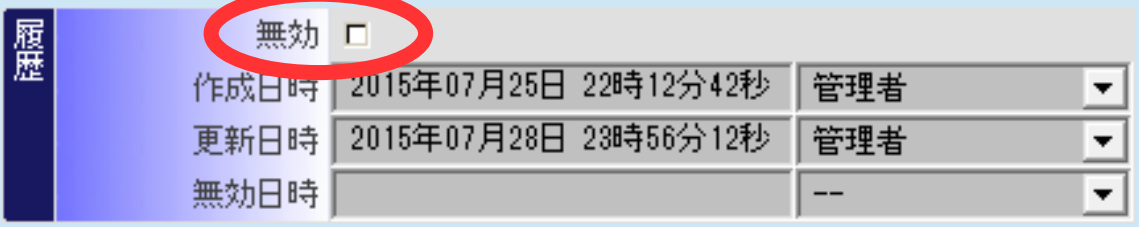
設定・基本情報タブ(下図参照)に分類されている画面が基本情報系画面です。



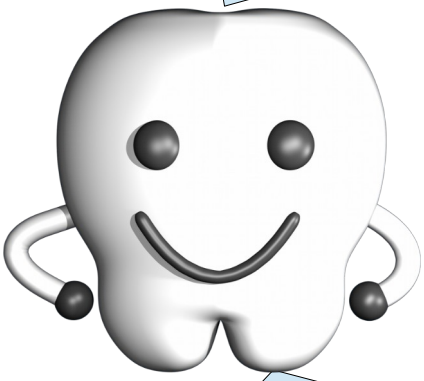
一時的に無効にすることができる

基本情報系画面には、情報を一時的に無効にするための機能があります。無効にされた情報は、登録されていない状態と同じに扱われます。

基本情報を無効にするためには、画面の右下にある［無効］チェックボックス（下図参照）を使用します。



［無効］チェックボックスをオンにして保存することで無効になり、オフにして保存することで有効に戻ります。



この機能は、今は不要だが、いつかまた必要になる可能性がある基本情報を一時的に無効にする場合などに使用します。

また、今までは必要だったが、今後は必要のない情報を無効にするためにも使えます。

例えば、消費税が 10% から 12% になった場合には、 12% の税情報を新たに追加し、 10% を無効にします。

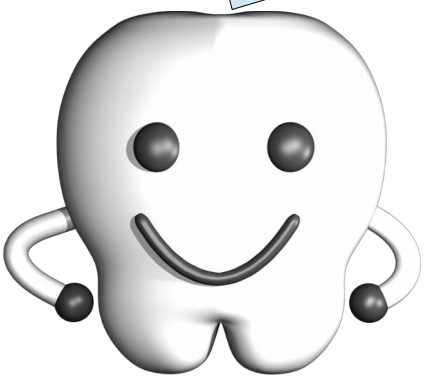
情報の並び順

基本情報系画面では、情報は ID 順に並びます。例えば、単位画面では、

1 件目　→　ID が 01 の『箱』
2 件目　→　ID が 02 の『袋』
3 件目　→　ID が 03 の『本』
4 件目　→　ID が 04 の『個』
5 件目　→　ID が 05 の『ｇ』
6 件目　→　ID が 06 の『組』
7 件目　→　ID が 07 の『歯』
8 件目　→　ID が 08 の『式』
9 件目　→　ID が 09 の『箇所』

という順に並びます。

なお、この順序は一覧画面からいつでも変更することができます。具体的な手順については、後ほど説明します。



伝票系画面について

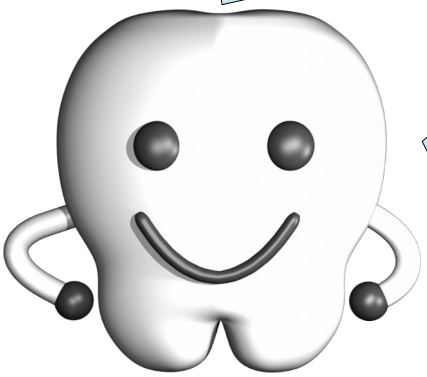
伝票系画面とは

伝票系画面とは、得意先との間で発生する取引を管理する画面です。つまり、日々の業務で利用することになる画面です。

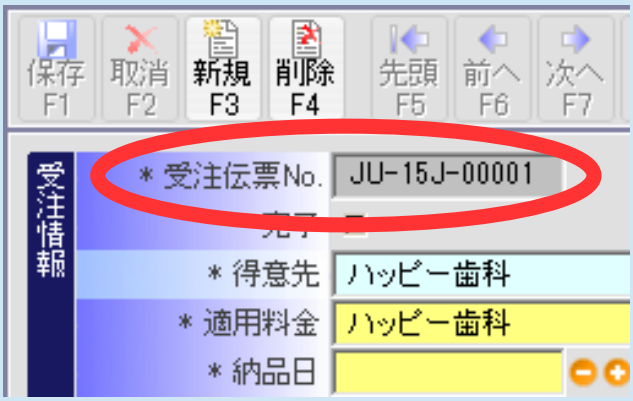
例えば、

・受注を管理するための受注画面
・納品を管理するための納品画面
・得意先への請求を管理するための売掛請求画面
・金属の預りを管理するための入庫画面

などが伝票系画面です。



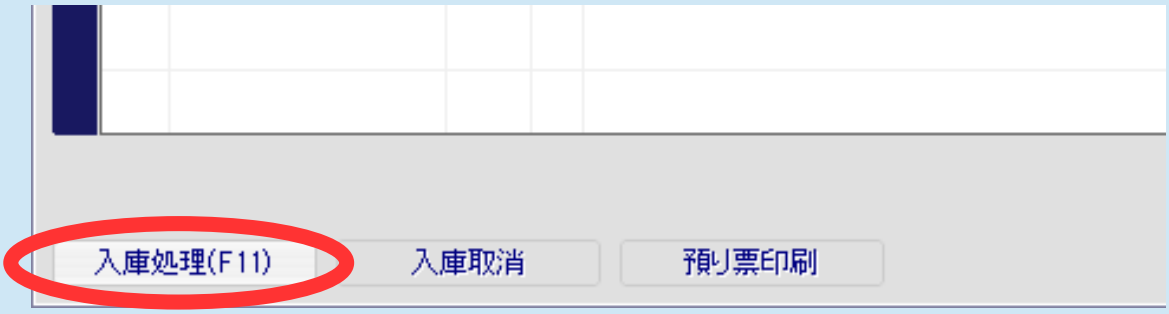
〇〇伝票No.という項目(下図参照)を持っている画面が伝票系画面です。



保存後に伝票の処理が必要

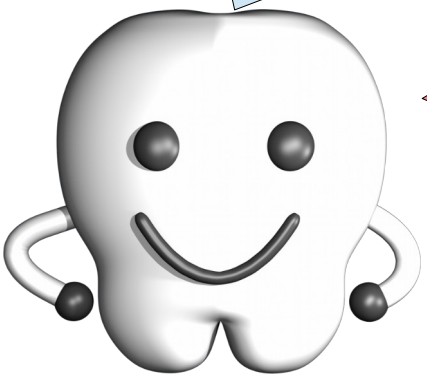
伝票系画面では、情報を保存しただけでは作業は完了しません。情報を保存した後に、伝票を処理しなくてはなりません。

伝票を処理するためには、画面の左下にある［〇〇 処理］ボタン（下図参照）を押す必要があります。



例えば、移行作業で実施した預り材料の移行入庫では、入庫画面で情報を保存した後に、［入庫処理］ボタンを押し、入庫処理を実施しました。

入庫処理したことにより、伝票が処理され、その時点で在庫数量が増加したわけです。



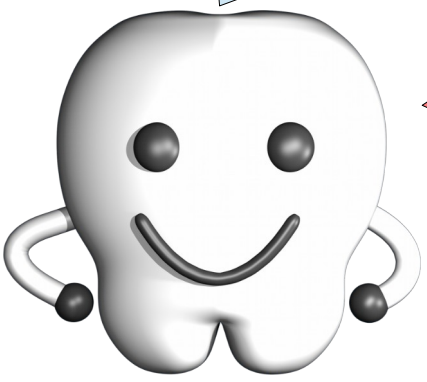
歯科技工録の機能のみをご利用の方は、入庫画面は利用していないはずです。

完了について

伝票系画面には、［完了］チェックボックスという変更不可の項目（下図参照）があります。

［完了］チェックボックスは、この伝票に対する処理が完了しているかどうかを表すもので、オフは未完了を、オンは完了を表します。

オフはこの伝票にはまだ作業が残っていることを、オンはその伝票に対してもう何も作業を行う必要がないことを意味しています。



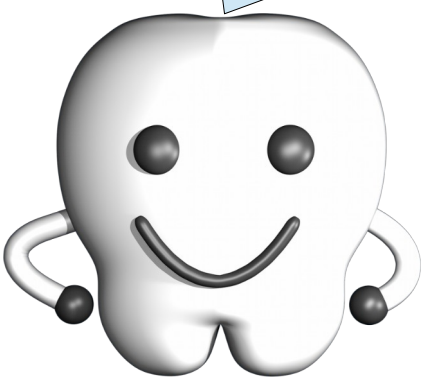
［完了］チェックボックスは自動的にオンになります。利用者が操作することはできません。

情報の並び順

伝票系画面では、情報の並びは伝票 No. 順ではありません。伝票系画面では、完了していない情報が前方で、完了済みの情報が後方に並びます。

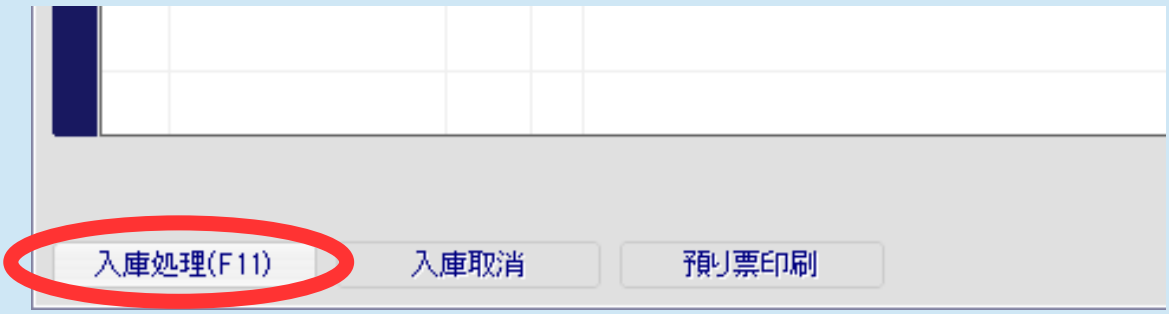
つまり、画面を開いた時に未完了の情報があれば、それらが優先的に表示されます。

なお、この順序は一覧画面からいつでも変更することができます。具体的な手順については、後ほど説明します。



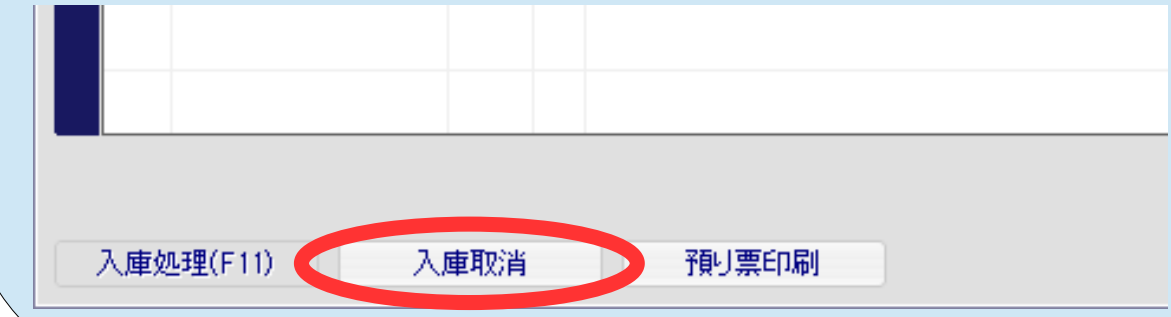
伝票の処理の取消

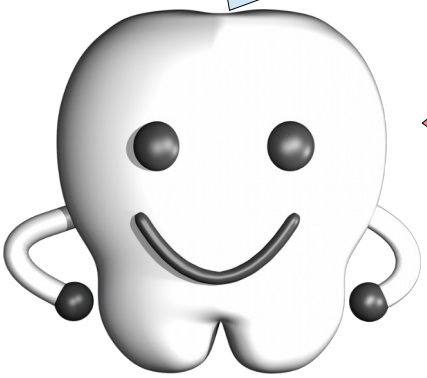
伝票系画面では、画面の左下にある［〇〇 処理］ボタン（下図参照）を押して伝票を処理しなくてはならないことはすでに説明しました。



処理した伝票が正しければ何の問題もありません。しかし、時には処理した伝票が間違えていたということもあるでしょう。例えば、ハッピー歯科からスーパーシルバーＸを 30g 預ったにも関わらず、300g と入力してしまったなどが考えられます。

間違えた伝票を処理してしまった場合は、［〇〇 処理］ボタンの右にある［〇〇 取消］ボタン（下図参照）を押すことで処理を取り消すことができます。





処理を取り消したら、伝票の間違いを訂正してください。

訂正したら保存し、［〇〇処理］ボタンを押して再度伝票を処理します。

知っておきたい画面操作

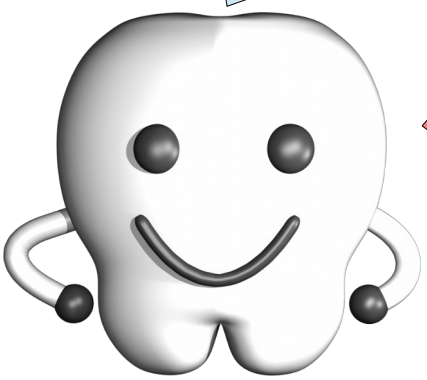
一覧画面での並び替え

一覧画面では、情報を並び替えることができます。

一覧の上部にある見出し（文字が 90 度傾いている部分：下図参照）をクリックすることで、その項目で並び替えを行うことができます。

* 単位ID	* 単位名	* 単位略称	* ヨミ	* 表示順	社内注釈	無効	更新回数	作成日時
01	箱	箱	ハコ	01		☐	3	2015年07月25日 22時12分42秒 / 管理者
02	袋	袋	フクロ	02		☐	0	2015年07月25日 22時12分42秒 / 管理者
03	本	本	ホン	03		☐	0	2015年07月25日 22時12分42秒 / 管理者
04	個	個	コ	04		☐	0	2015年07月25日 22時12分42秒 / 管理者
05	g	g	グラム	05		☐	0	2015年07月25日 22時12分42秒 / 管理者

１回目のクリックで昇順（小さいものから大きいものへ）に並び替えが行われ、同じ見出しの２回目のクリックで降順（大きいものから小さいものへ）へ並び替えが行われます。



[選択]ボタンを押して呼び出し元の画面へ戻ると、呼び出し元の画面でも並び替えが行われます。

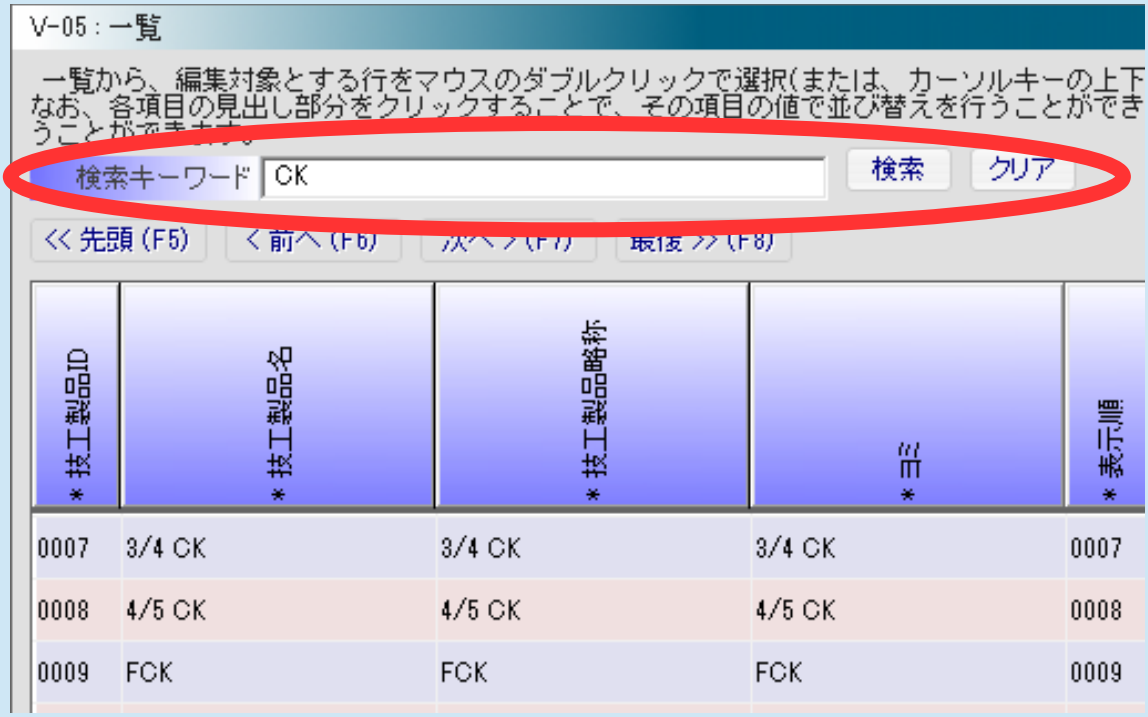
[閉じる]ボタンが押された場合は、並び替えは破棄されて、呼び出し元画面に戻ります。

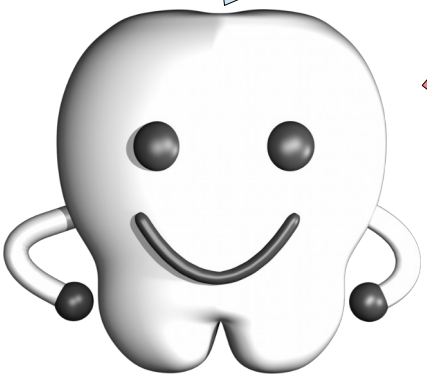
一覧画面での絞込み

一覧画面では、キーワードで情報を検索して絞り込むことができます。

検索キーワードを入力し、［検索］ボタンを押すことで、そのキーワードを含む情報だけが抽出されます。［クリア］ボタンを押すと絞込みが解除され全件表示に戻ります。

以下は、技工製品情報を『CK』で絞込んだ例です。





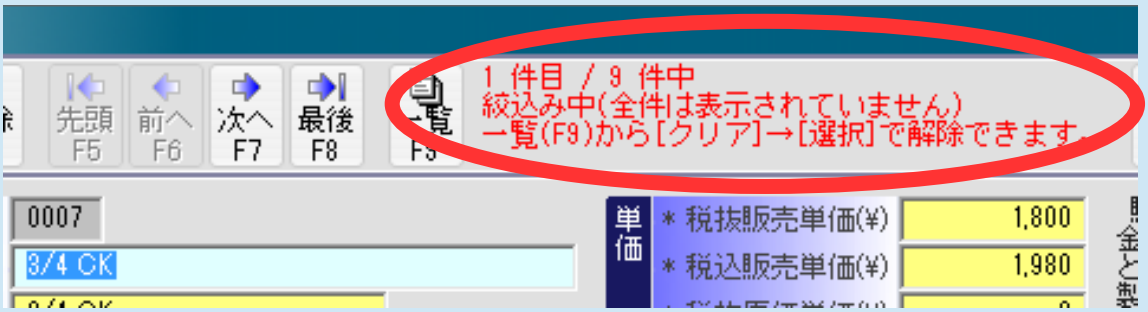
［選択］ボタンを押して呼び出し元の画面へ戻ると、呼び出し元の画面でも絞り込みが行われます。

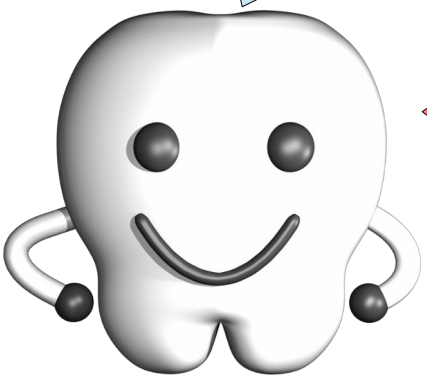
［閉じる］ボタンが押された場合は、絞り込みは破棄されて、呼び出し元画面に戻ります。

なお、絞込みにより、一部の情報しか表示されていない状態になると、操作メニューの件数表示が、

1件目 / 5件中
絞込み中(全件は表示されていません)
一覧(F9)から[クリア]→[選択]で解除できます。

と変化します(下図参照)。



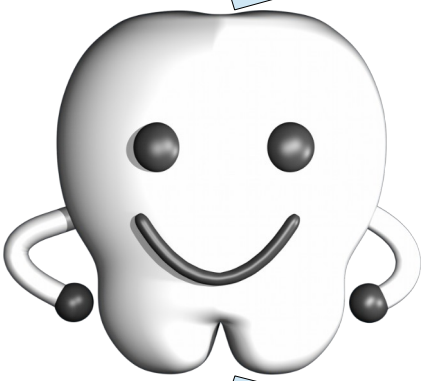


全件表示に戻すには、[一覧]ボタンを押して一覧画面を開き、[クリア]ボタンを押し、さらに、任意の行を選択して、[選択]ボタンを押して呼び出し元の画面へ戻ります。

日々の業務の進め方

次のページから、Labox を利用した日々の業務の進め方について解説してあります。それぞれの業務ごとに、以下のページを参照して作業を行って下さい。

・受注・納品の業務　→ 21 ページ
・売掛請求・売掛入金の業務　→ 56 ページ
・材料の預りの業務　→ 84 ページ



歯科技工録の機能のみをご利用の方は、

・売掛請求・売掛入金の業務
・材料の預りの業務

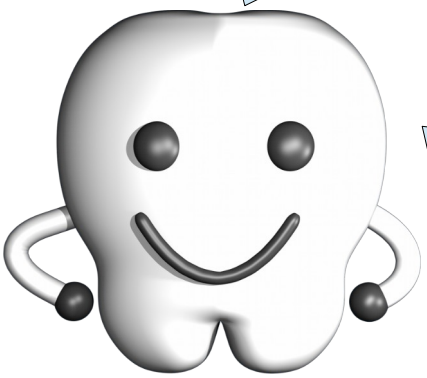
を実施する必要はありません。21 ページからの『受注・納品の業務』のみを参照ください。

受注・納品の業務を行う

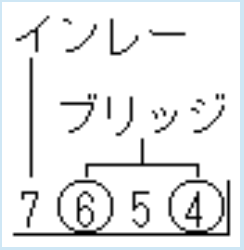
Labox を使った受注・納品の業務の進め方について解説します。想定している業務の流れは、

(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
(D) 技工製品を得意先へ納品する

です。なお、歯科技工録の機能のみをご利用の方は、(D) を実施する必要はありません。



ここでは、インレーとブリッジ(下図参照)の歯科技工指示書を受領したものとします。



7がインレー、⑥5④がブリッジです。どちらの技工物も納品日は同じとします。

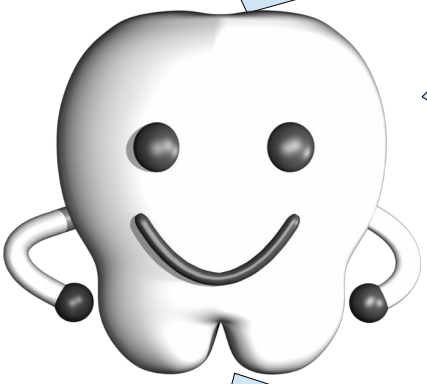
また、技工製品は、

・インレー単純
・FMC
・ポンティック

とします。

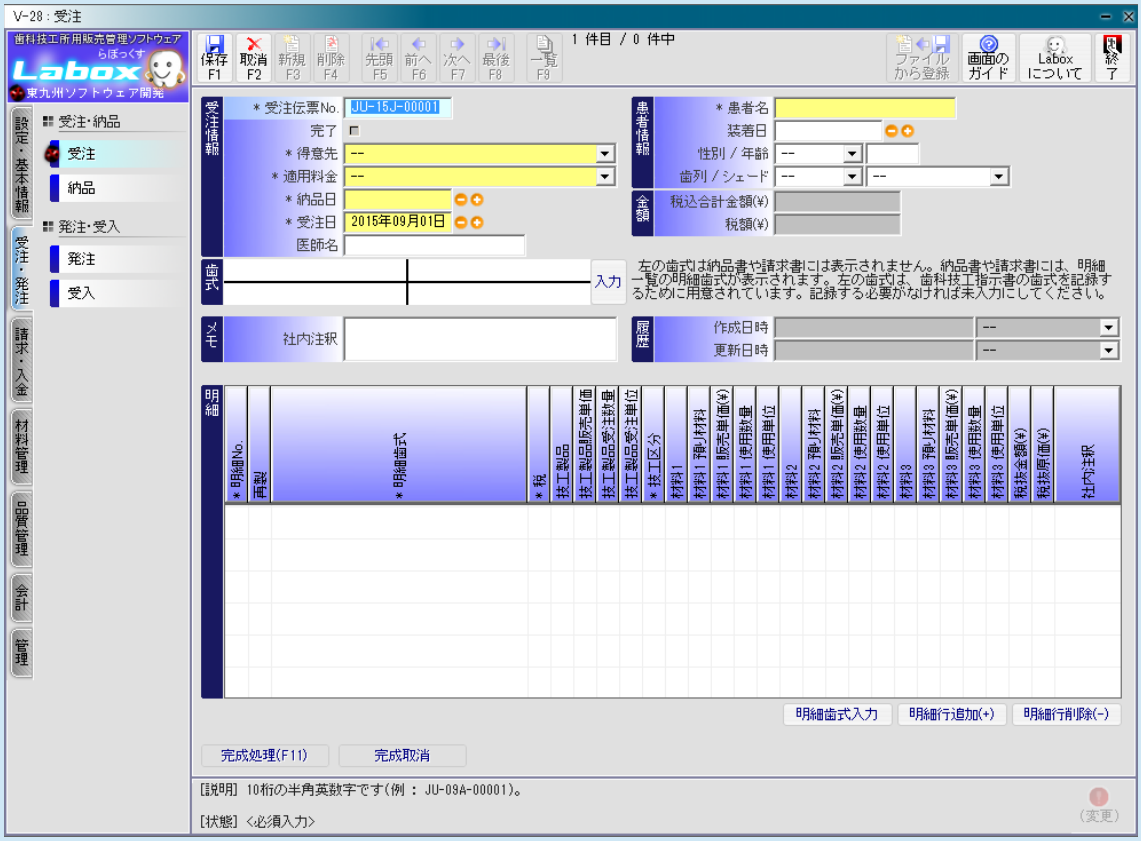
(A) 得意先から受注する(歯科技工指示書を受け取る)

得意先から受け取った歯科技工指示書の指示に従い、受注情報を作成します。歯科技工指示書1枚につき、1件の受注情報を作成します。

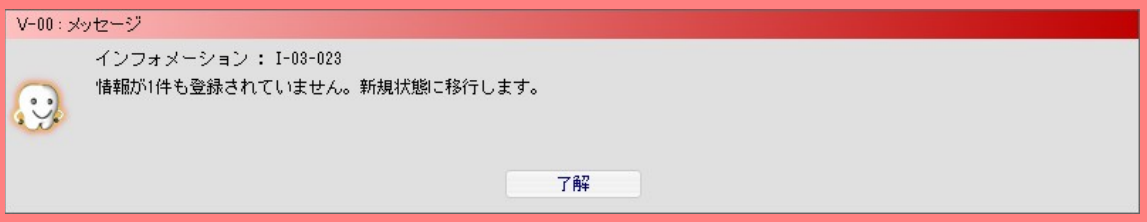


受注画面は、
画面切り替えメニューの、
［受注・発注］タブ
↓
［受注］ボタン
で開くことができます。

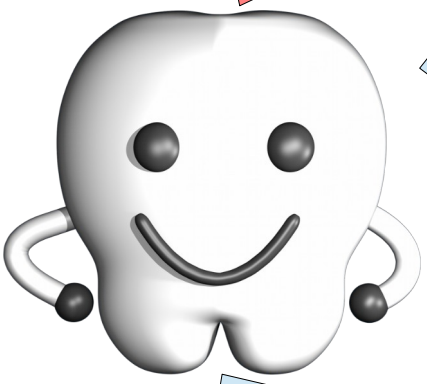
受注画面が表示されます。



受注情報が１件も存在しない場合は、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。

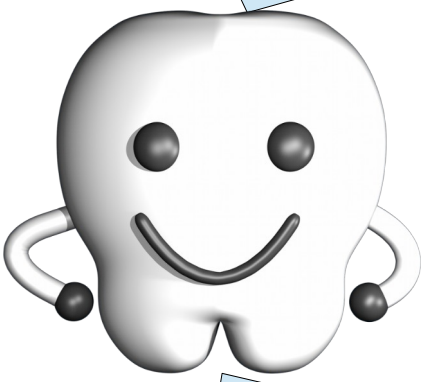
２件目からは自動的に新規モードになることはありません。操作メニューにある［新規］ボタンを押して受注情報を追加してから入力してください。

では、入力を行います。

得意先や患者様情報や歯式などの基本となる情報を共通情報として入力し、さらに、技工製品や材料などを明細情報として入力します。

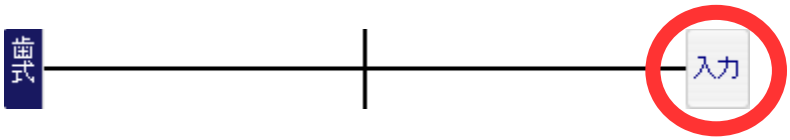
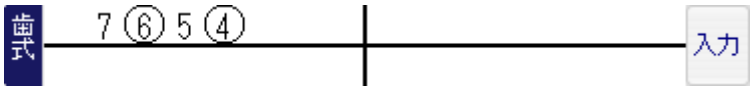
なお、この時点では、材料の使用数量が確定できないため、材料の使用数量については未入力のままとします。

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) 受注伝票 No.	受注伝票 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、売掛請求画面で請求処理を行うと自動的にオン(☑)になります。
(3) 得意先	得意先です。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。 対象の得意先を選択します。
(4) 適用料金	適用する料金を得意先の一覧から選択します。この項目は、得意先が選択された時に連動して同じものが自動選択されます。歯科医院から直接受注する場合には自動選択されたままにしておきます。 他の歯科技工所から下請で受注する場合には、最終需要先である歯科医院を選択します。これにより、他の歯科技工所から下請で受注する場合に、最終需要先の歯科医院ごとに異なる料金を設定することができます。 例えば、『グッドデンタルラボ』から『ハッピー歯科』の仕事を受ける場合は、得意先には『グッドデンタルラボ』を選択し、この項目には『ハッピー歯科』を選択します。その結果、納品先・請求先が『グッドデンタルラボ』で、料金は『ハッピー歯科医院』に設定された金額が利用されるようになります。

(5) 納品日	納品日です。 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。未入力の状態で[−]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。 なお、この画面の納品日は納品書に印刷される納品日とは異なります。納品書に印刷される納品日は納品画面で入力する納品日です。この画面の納品日は歯科技工指示書で指示された納品日、つまり納期を記録するためのものです。作業工程を管理するための目安のようなものと考えてください。 ここで入力した納品日は歯科技工録の引き渡し年月日になります。ただし、納品画面で納品処理を行った時点で、歯科技工録の引き渡し年月日は、納品画面で入力する納品日で上書きされます。
(6) 受注日	受注日です。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。未入力の状態で[−]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。 ここで入力した受注日は歯科技工録の受託した年月日になります。
(7) 医師名	医師名です。 医師名は未入力でも構いません。
(8) 歯式	受注に対する歯式です。右側に配置されている[入力]ボタン(下図参照)で歯式入力画面を開いて入力します。歯式入力画面での歯式の入力方法については、本書の 98 ページの『歯式入力画面での歯式の入力方法』を参照ください。  なお、この項目は納品書や請求書などの外部向け文書、および歯科技工録には印刷されません。この項目は歯科技工指示書の歯式を記録するためのものです。一覧画面から受注を探す場合などに、歯式で目的の受注を探せるように設けられています。納品書などに表示される歯式は明細で入力する明細歯式です。 この項目には歯科技工指示書に記載されている歯式をそのまま入力します。または、未入力でも構いません。今回の例では、  と入力します。
(9) 患者名	患者様の氏名です。
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。	
(10) 装着日	患者様への装着日(セット日)です。 装着日は未入力でも構いません。

(11) 性別	患者様の性別です。 性別は未入力でも構いません。
(12) 年齢	患者様の年齢です。 年齢は未入力でも構いません。
(13) 歯列	患者様の歯列です。'永久歯'と'乳歯'および'混合'の選択肢があります。 歯列は未入力でも構いません。
(14) シェード	シェードです。シェード画面で登録したシェードの略称が選択肢として表示されます。 シェードは未入力でも構いません。
(15) 税込合計金額(¥)	税込の合計金額です。 この項目は編集不可で、計算された金額が自動的にセットされます。
(16) 税額(¥)	税額です。 この項目は編集不可で、計算された金額が自動的にセットされます。

メモ

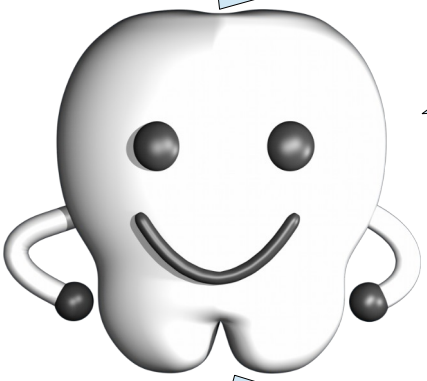
画面左下の社内注釈は、社内でのメモを入力するためのもので、外部への文書には表示されません。

また、画面右下の作成日時、更新日時は、情報を新規に作成した日時、変更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。

共通情報の入力が完了しました。続けて画面下部の明細情報を入力します。

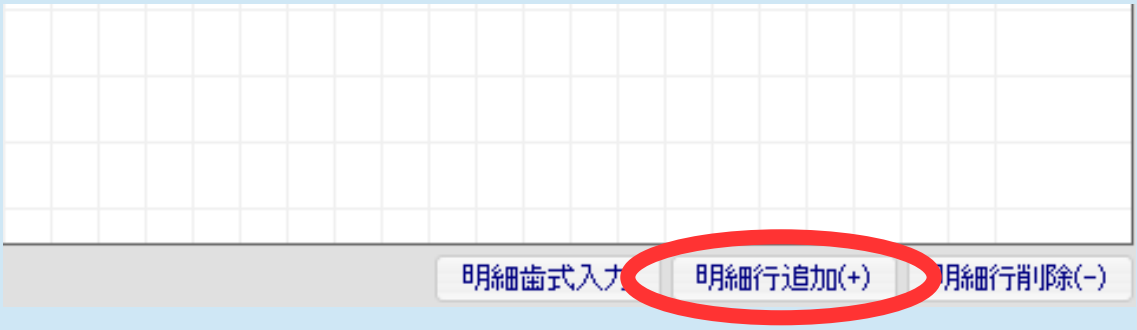
受注画面では、明細情報とは技工製品や材料のことで、今回の例では、インレー単純、FMC、ポンティックの 3 件の明細を登録する必要があります。

なお、まだ保存する必要はありません（もし保存してしまっていたとしても問題はありません）。



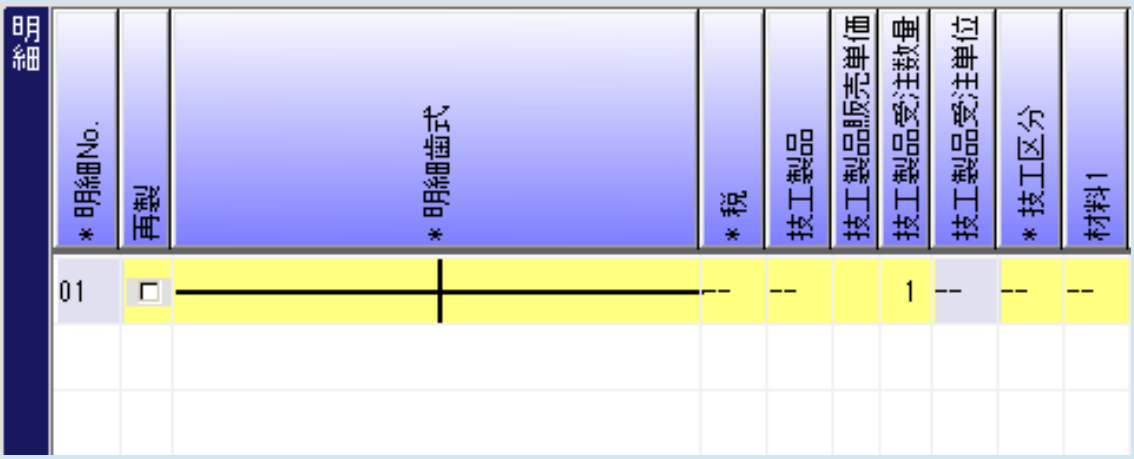
では、明細情報を追加しましょう。

明細情報は、明細一覧の右下にある［明細行追加 (+)］ボタンで 1 件ずつ追加します。

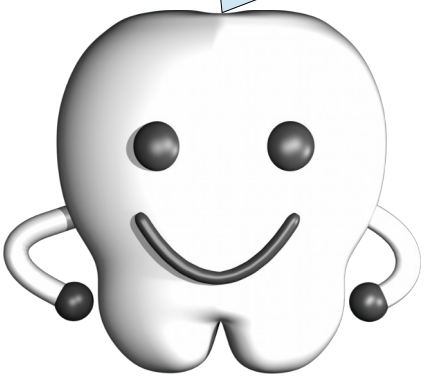


では、［明細行追加 (+)］ボタンを押して下さい。

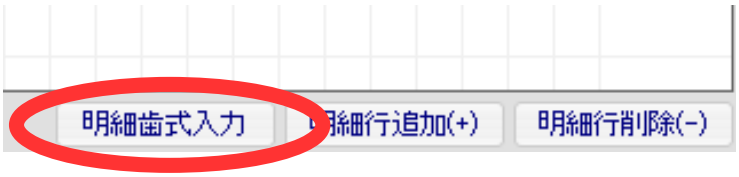
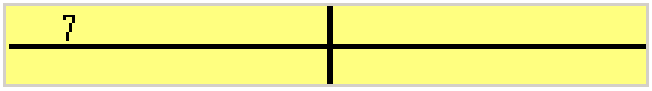
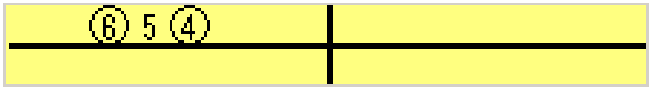
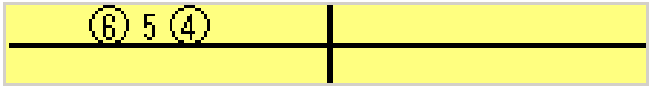
明細一覧に明細情報が追加されます。



ただし、ほとんどの項目が未入力ですので、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.	明細 No. です。 この項目は編集不可で、自動的に連番が割り振られます。
(2) 再製	再製かどうかを選択します。 オン(☑)で再製となり、納品書および請求書の明細に'再製'と表示されます。 なお、オン(☑)にしても販売単価は自動的には 0(ゼロ)にはなりません。また、自動的に販売単価が値引かれることもありません。この項目をオン(☑)にした場合は、手動で販売単価を適切な金額に変更するのを忘れないでください。

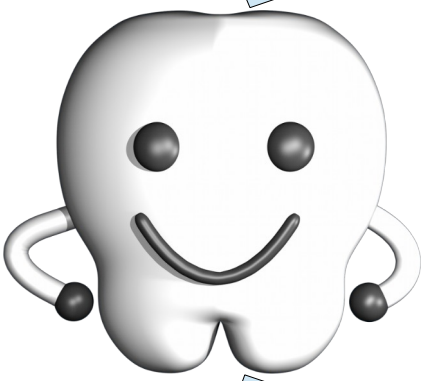
(3) 明細歯式	明細に対する歯式です。この項目をマウスの左ボタンでクリックすると、歯式入力画面が開きます。または、一覧の下に配置されている[明細歯式入力]ボタン(下図参照)を押すことでも歯式入力画面を開くことができます。歯式入力画面での歯式の入力方法については、本書の 98 ページの『歯式入力画面での歯式の入力方法』を参照ください。  ここで入力した明細歯式が納品書や請求書などの外部向け文書、および歯科技工録に印刷されます。 この項目には技工物の歯式を入力します(技工作業の歯式ではありません)。今回の例では、 1 件目の明細(インレー単純) － インレー単純の歯式を入力 －  2 件目の明細(FMC) － ブリッジの歯式を入力 －  3 件目の明細(ポンティック) － ブリッジの歯式を入力 －  と入力します。 2 件目と 3 件目は FMC とポンティックの歯式ではなくブリッジの歯式を入力します。
(4) 税	税です。税画面で登録した税の略称が選択肢として表示されます。 '課税 10%'を選択します。
(5) 技工製品	技工製品です。技工製品画面で登録した技工製品の略称が選択肢として表示されます。 この項目には製作する技工製品を選択します。今回の例では、 1 件目の明細　→ インレー単純 2 件目の明細　→ FMC 3 件目の明細　→ ポンティック をそれぞれ選択します。
(6) 技工製品販売単価(¥)	技工製品の販売単価です。技工製品を選択すると得意先別技工料金画面で設定した販売単価が自動的にセットされます。 セットされた販売単価は自由に修正できますので、値引きや割増しする場合は修正を行ってください。 再製の場合で、無料や値引きで対応する場合はここで販売単価を修正するのを忘れないでください。

(7) 技工製品受注数量	技工製品の受注数量です。1 が初期表示されます。 製作する技工製品の数量を入力します。今回の例では 1 件目の明細(インレー単純)　→ 1 2 件目の明細(FMC)　→ 2 3 件目の明細(ポンティック)　→ 1 をそれぞれ入力します(1 件目と 3 件目は初期値のままでよい)。
(8) 技工製品受注単位	技工製品の受注単位です。 この項目は編集不可で、技工製品を選択すると技工製品画面の同項目の値が自動的にセットされます。
(9) 技工区分	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。 今回の例では'保険'を選択します。
(10) 材料 1	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。 自社材料か預り材料かに関わらず使用した材料を選択します。 なお、技工物に含まれない材料(石膏など)を入力する必要はありません。金属や人工歯などの、技工物に含まれる(納品書の明細に記載される)材料のみを入力してください。
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。	
(11) 材料 1 預り材料	預り材料かどうかを選択します。 オン(☑)で預り材料を使用したことになり、材料代金は請求されなくなります。
(12) 材料 1 販売単価(¥)	材料の販売単価です。材料を選択すると材料画面の同項目の値が自動的にセットされます。 自社材料でない場合(預り材料がオン(☑)である場合)は、強制的に 0 がセットされます。 値引きや割増しする必要があれば修正を行います。
(13) 材料 1 使用数量	材料の使用数量です。 この段階(受注入力時)では、まだ材料の使用数量は確定していないと思いますので未入力のままにしておきます。
(14) 材料 1 使用単位	材料の使用単位です。 この項目は編集不可で、材料を選択すると材料画面の同項目の値が自動的にセットされます。
(15) 材料 2 (16) 材料 2 預り材料 (17) 材料 2 販売単価(¥) (18) 材料 2 使用数量 (19) 材料 2 使用単位	2 種類の材料を使用する場合に使用します。 入力方法は材料 1 と同じです。

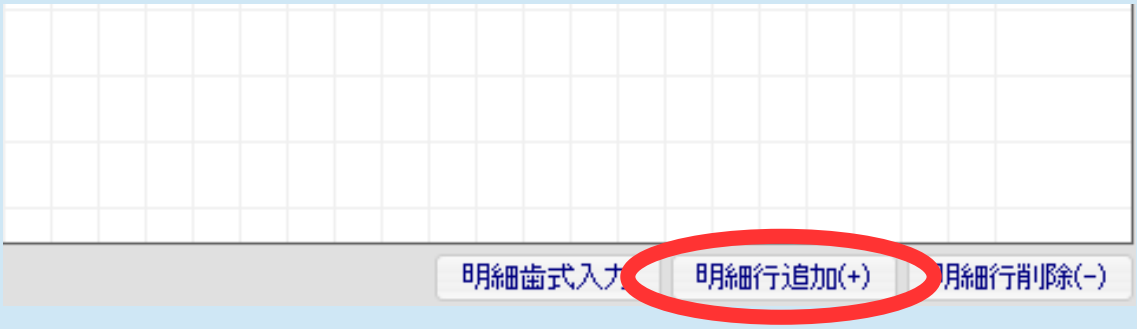
(20) 材料 3 (21) 材料 3 預り材料 (22) 材料 3 販売単価(¥) (23) 材料 3 使用数量 (24) 材料 3 使用単位	3 種類の材料を使用する場合に使用します。 入力方法は材料 1 と同じです。

必要なら 2 件目以降の明細情報を入力します。

今回の例では、FMC 、ポンティックの 2 件の明細情報をさらに登録する必要があります。

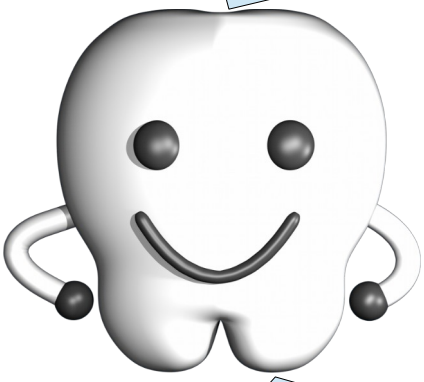


1 件目と同じように、明細一覧の右下にある［明細行追加 (+)］ボタンで明細情報を追加してから入力を行います。

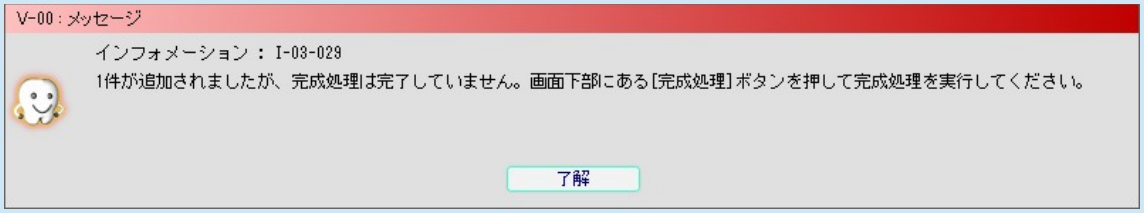


画面の各項目の入力が完了したら、保存しましょう。

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、完成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。

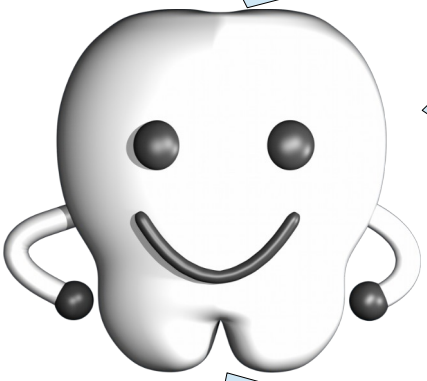


これで内容が保存されました。

材料の使用数量が未確定であるため、この受注の完成処理は、現時点では行えません。

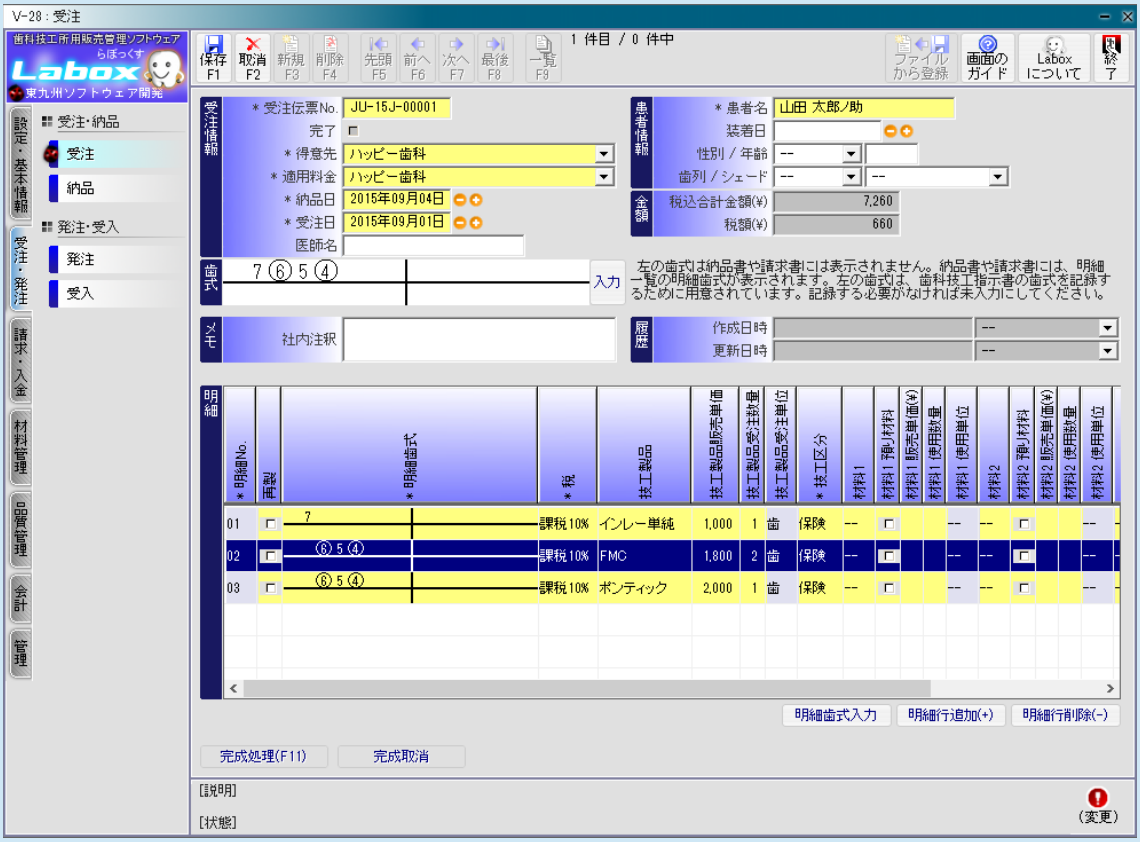
(B) 技工製品を完成させる

Laboxでの作業を一旦終えて、技工製品の製作を行って下さい。技工製品を完成させたらLaboxでの作業に戻り、受注の完成処理を行います。

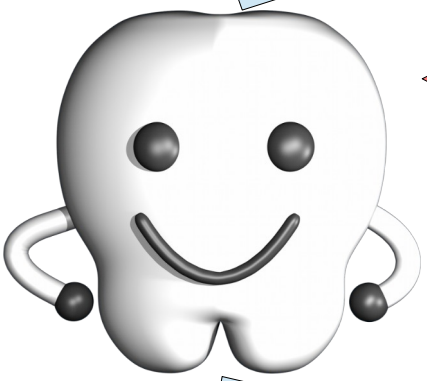


受注画面は、
画面切り替えメニューの、
［受注・発注］タブ
↓
［受注］ボタン
で開くことができます。

受注画面が表示されます。



先ほど保存した受注情報が表示されているはずです。他の受注情報が表示されている場合は、操作メニューにある［次へ］ボタンを使って目的の受注情報へ移動してください。



歯科技工録の機能のみをご利用の方は、使用数量を入力する必要はありません。37 ページの完成処理に進んでください。

では、入力を行います。

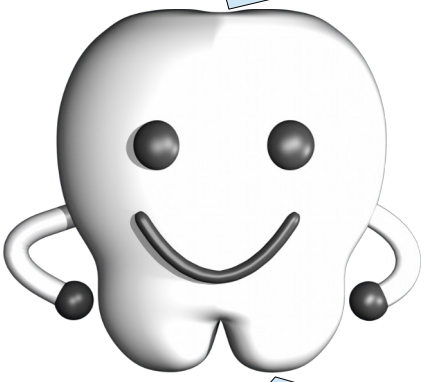
確定した材料の使用数量を入力します。

それぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

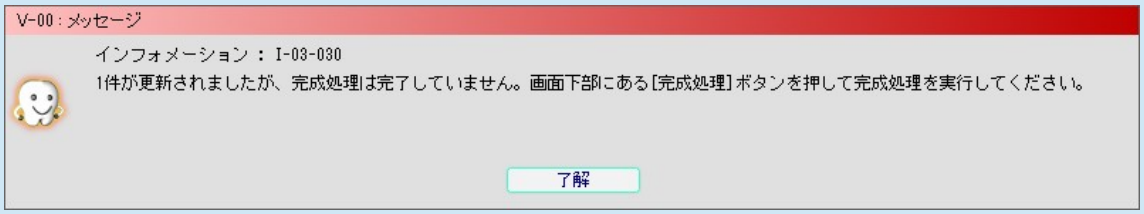
(1) 材料 1 預り材料	預り材料かどうかを選択します。 オン(☑)で預り材料を使用したことになり、材料代金は請求されなくなります。
(2) 材料 1 使用数量	材料の使用数量です。 使用した数量を入力します。
(3) 材料 2 預り材料 (4) 材料 2 使用数量	2 種類の材料を使用した場合に使用します。 入力方法は材料 1 と同じです。
(5) 材料 3 預り材料 (6) 材料 3 使用数量	3 種類の材料を使用した場合に使用します。 入力方法は材料 1 と同じです。

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。

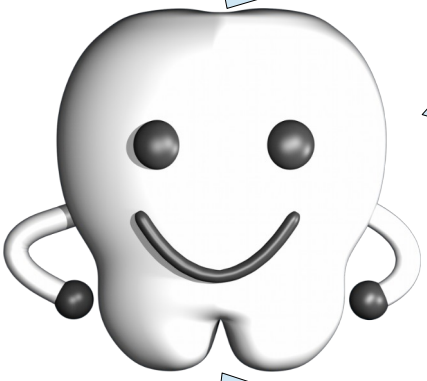


保存に成功すると、下図のメッセージ（1 件が更新されましたが、完成処理は完了していません。．．．〈省略〉．．．してください。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



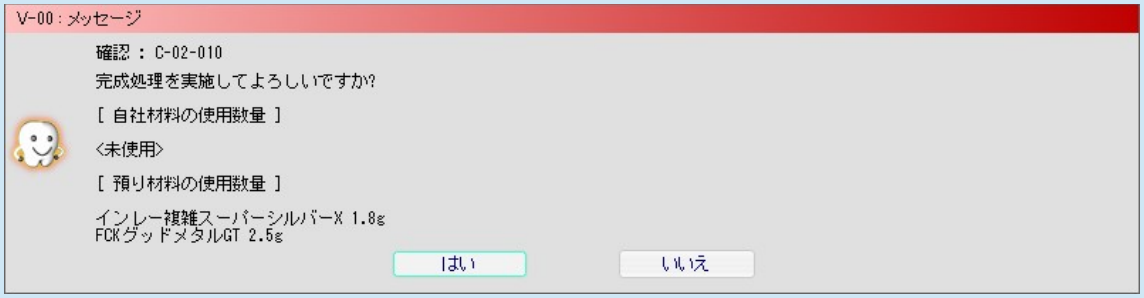
これで内容が保存されました。

入力した内容に間違いがないことを確認し、この伝票の完成処理を行います。

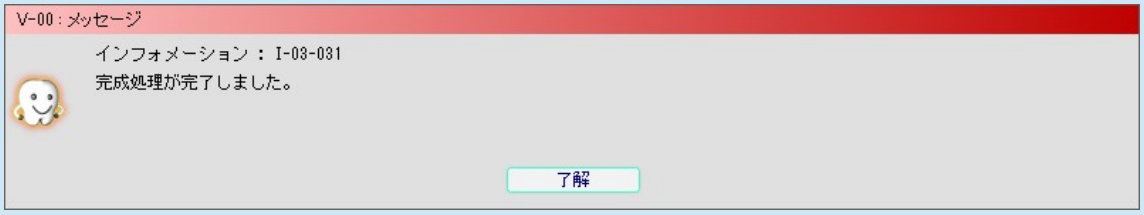


では、保存した伝票を処理しましょう。画面下部にある［完成処理 (F11)］ボタン（下図参照）を押すか、キーボードの F11 を押して下さい。

下図のメッセージ（完成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。



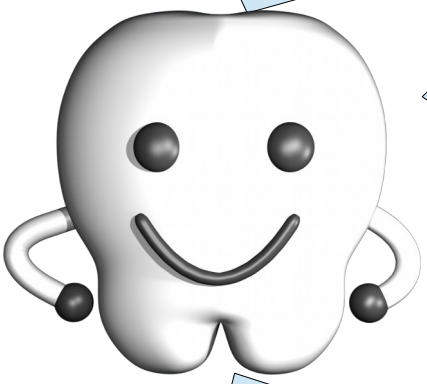
続けて、下図のメッセージ（完成処理が完了しました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



これで、完成処理が行われました。このまま続けて次の作業へ進みましょう。

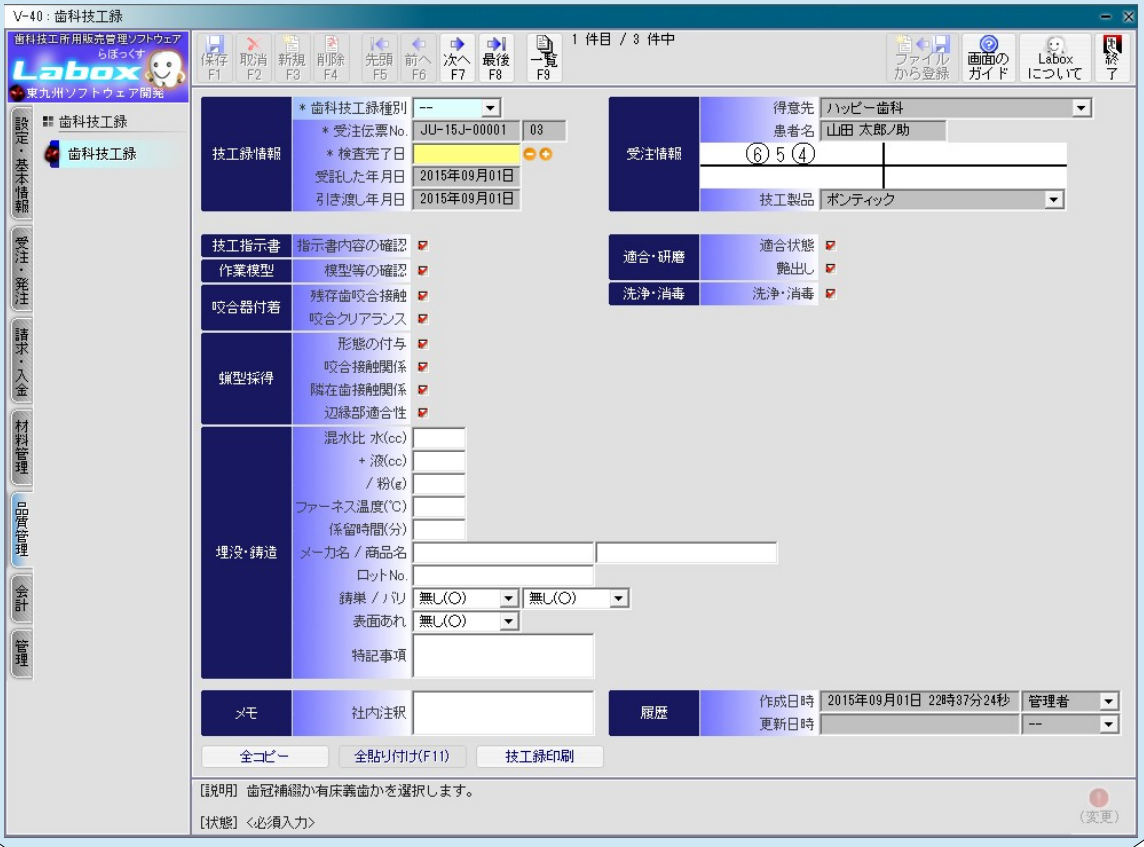
(C) 歯科技工録を作成する

完成させた技工製品の歯科技工録を作成します。歯科技工録は受注明細ごと、つまり技工製品ごとに作成します。



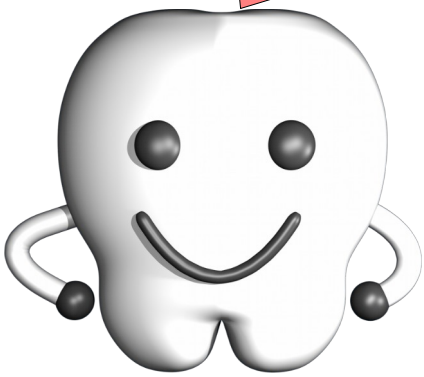
歯科技工録画面は、
画面切り替えメニューの、
［品質管理］タブ
↓
［歯科技工録］ボタン
で開くことができます。

歯科技工録画面が表示されます。



歯科技工録は、受注画面で完成処理を行った時点で自動的に作成されています。そのため、［新規］ボタンで情報を追加する必要はありません。また、歯科技工録は［削除］ボタンで削除することもできません。つまり、作成済みの情報を変更するという作業しか行えません。

なお、受注画面で入力した情報を元に、ある程度の項目は入力済みの状態で作成されていますので、足りない情報を埋めてください。



他の受注の歯科技工録が表示されている場合は、操作メニューにある［次へ］ボタンを使って目的の歯科技工録へ移動してください。

画面左上にある受注伝票 No. や画面右上に表示されている受注情報を参考に探して下さい。

では、入力を行います。

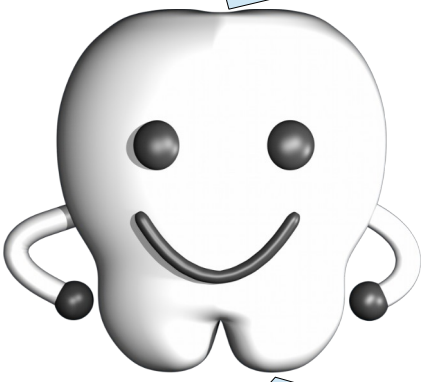
それぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

(1) 歯科技工録種別	歯科技工録の種別です。'歯冠補綴'と'有床義歯'の選択肢があります。 選択することで画面の入力項目が切り替わります。
(2) 受注伝票 No.	受注伝票 No./明細 No. です。 この項目は編集不可で、完成処理によって自動的にセットされます。
(3) 検査完了日	検査完了日です。 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。未入力の状態で[-]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。

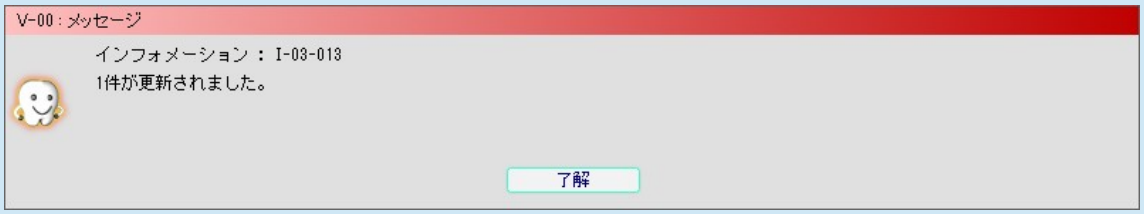
(4) 受託した年月日	受託日です。 この項目は編集不可で、完成処理によって受注画面の受注日が自動的にセットされます。
(5) 引き渡し年月日	納品日です。 この項目は編集不可で、完成処理によって受注画面の納品日が自動的にセットされます。なお、納品処理が行われると、納品画面の納品日で上書きされます。 つまり、この時点では納品処理を行っていないため受注画面の納品日がセットされています。
(6) 指示書内容の確認 . . . 〈省略〉 . . . 洗浄・消毒	歯科技工録種別の選択肢によって項目は異なります。製作した技工物に合わせて入力を行ってください。 なお、画面下部にある[全コピー]ボタンと[全貼り付け]ボタンで、これらの項目のコピーと貼り付けを行うことができます。 すでに入力済みの歯科技工録に移動して[全コピー]ボタンを押し、入力中の歯科技工録に戻って[全貼り付け]ボタンを押すことでこれらの項目が転記されます。

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。



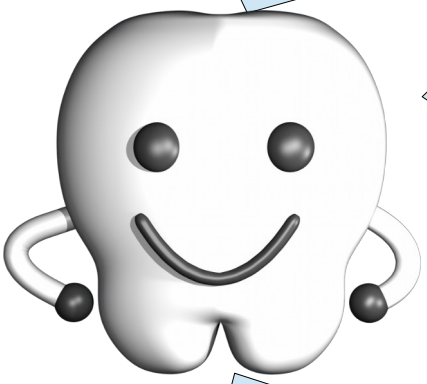
これで歯科技工録が保存されました。以上で歯科技工録の作成は完了です。歯科技工録は伝票ではありませんので、これ以上何かする必要はありません。

なお、歯科技工録の印刷方法については、本書の 100 ページの『歯科技工録の印刷方法』を参照ください。

歯科技工録の機能のみをご利用の方は、日々の業務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 － 応用編 －』を参照してください。

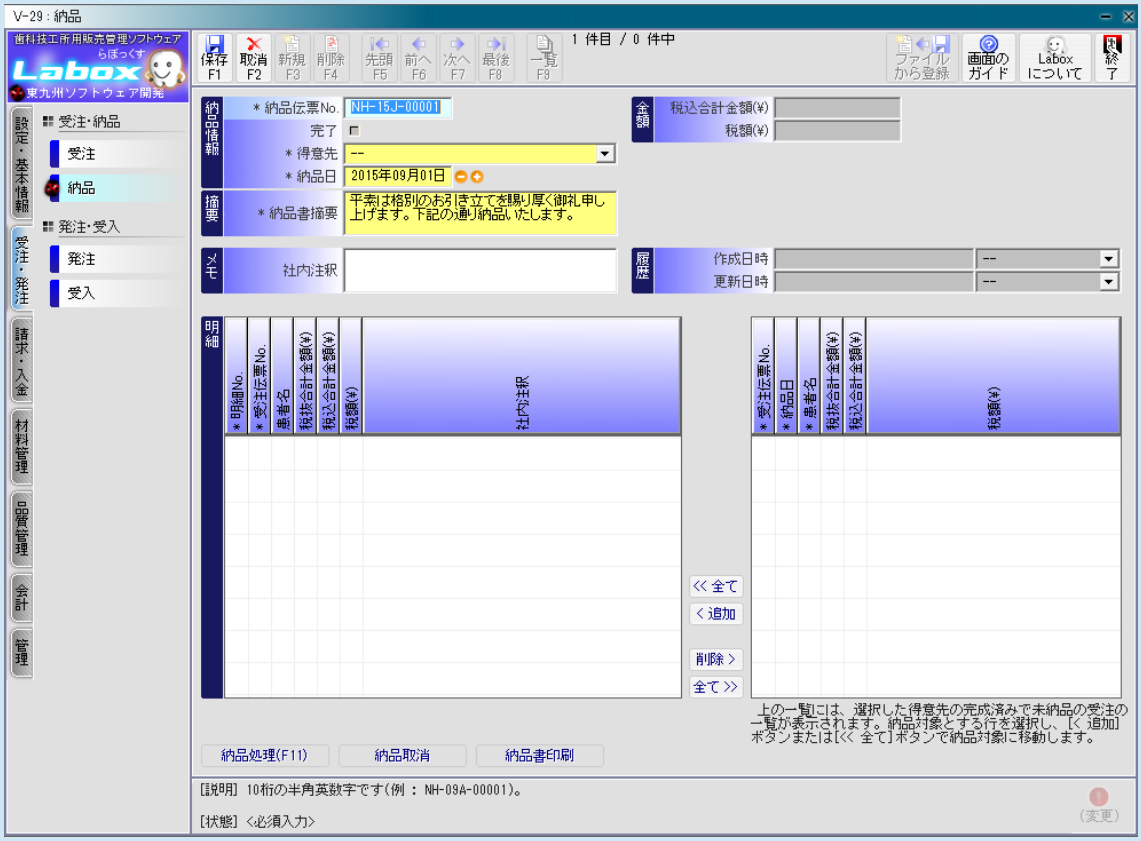
(D) 技工製品を得意先へ納品する

本日納品しなくてはならない全ての技工製品が完成したら、納品情報を作成します。納品情報は得意先ごとに作成します。

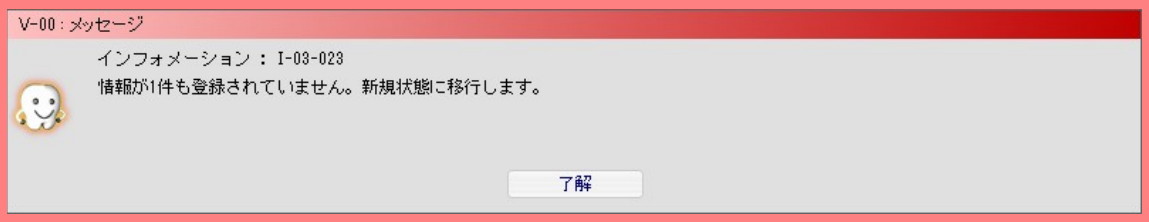


納品画面は、
画面切り替えメニューの、
［受注・発注］タブ
↓
［納品］ボタン
で開くことができます。

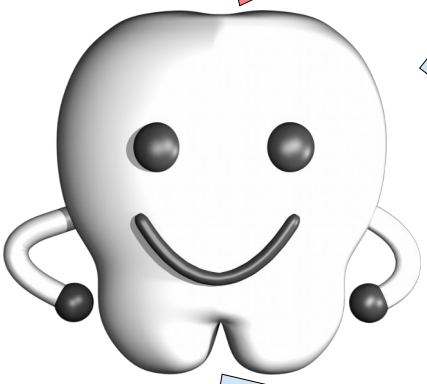
納品画面が表示されます。



納品情報が１件も存在しない場合は、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。



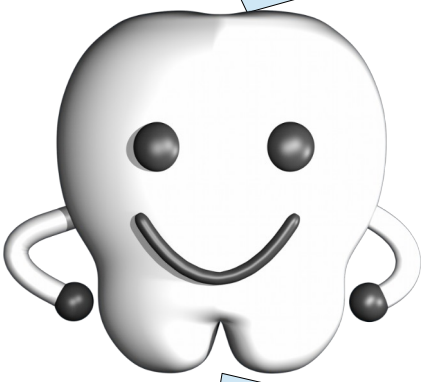
つまり、［新規］ボタンを押したのと同じ動作が自動的に行われたことを表しています。

２件目からは自動的に新規モードになることはありません。操作メニューにある［新規］ボタンを押して納品情報を追加してから入力してください。

では、入力を行います。

得意先や納品日などの基本となる情報を共通情報として入力し、さらに納品対象とする受注を明細情報として追加します。

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。

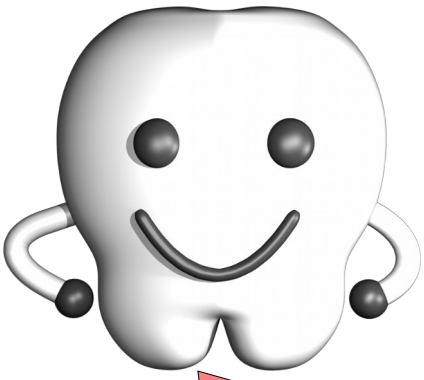
(1) 納品伝票 No.	納品伝票 No. です。 自動的に入力されます。
(2) 完了	この伝票に対する作業がすべて完了しているかどうかです。 この項目は編集不可で、売掛請求画面で請求処理を行うと自動的にオン(☑)になります。
(3) 得意先	得意先です。得意先画面で登録した得意先の略称が選択肢として表示されます。 対象の得意先を選択します。
(4) 納品日	納品日です。本日の日付が初期表示されます。 項目の右にある[-]ボタン(⊖)で前日へ戻り、[+]ボタン(⊕)で翌日に進みます。未入力の状態で[-]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。 なお、この納品日が納品書に印刷される納品日となります。また、この納品日は歯科技工録の引き渡し年月日にもなります。
(5) 納品書摘要	納品書摘要です。 納品書の摘要として印刷されます。 設定画面(または得意先画面)の同項目の値が複製されますので必要に応じて修正します。

(6) 税込合計金額(¥)	税込の合計金額です。 この項目は編集不可で、計算された金額が自動的にセットされます。
(7) 税額(¥)	税額です。 この項目は編集不可で、計算された金額が自動的にセットされます。

共通情報の入力が完了しました。続けて画面下部の明細情報を追加します。

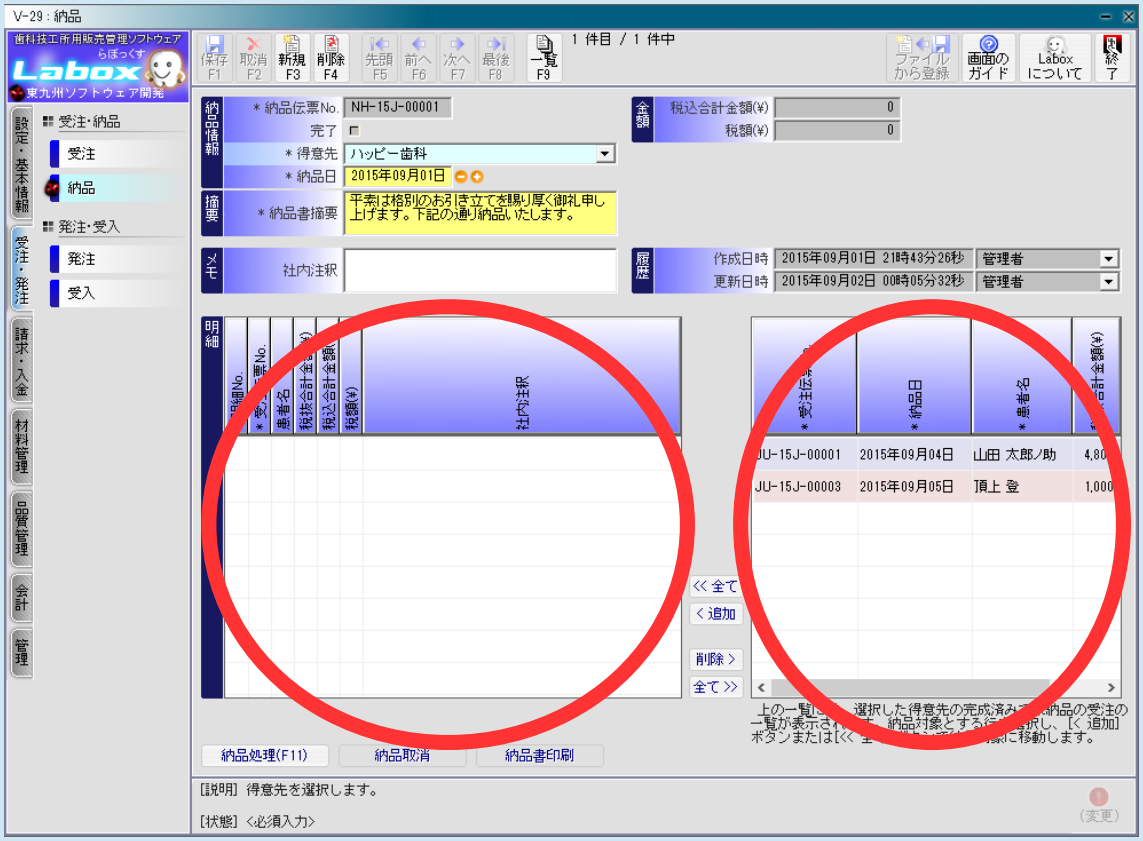
納品画面では、明細情報とは納品対象とする受注のことです。

なお、まだ保存する必要はありません（もし保存してしまっていたとしても問題はありません）。



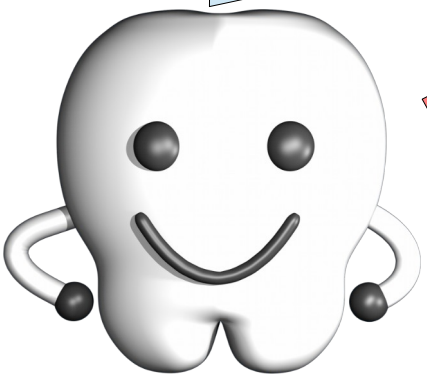
明細情報の追加の前に、この画面の構造が今までの画面と異なる点について説明しておきます。

画面の下部に注目してください。



明細情報の一覧が左右に分かれています。

左の一覧が納品対象とする受注の一覧で、右の一覧が納品可能な受注の一覧です。



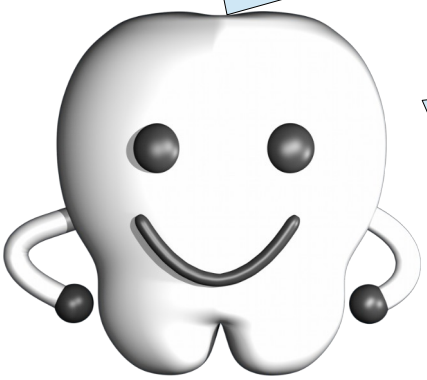
左の一覧は初期状態では空です。

右の一覧には、選択した得意先の納品可能な受注（つまり、完成処理済みの受注）が表示されます。

明細情報の追加とは、右の一覧から納品したいものを選択し、左の一覧に移す作業のことです。

では、実際に明細を追加してみましょう。

右側の一覧から納品する受注を選択します。なお、複数を同時に選択することはできません。



続いて、選択した受注を納品対象に加えます。

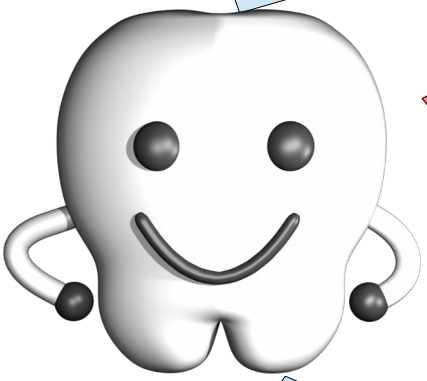
一覧と一覧の間にある[< 追加]ボタン(下図参照)を押します。

< 追加

なお、右側の一覧で、対象の受注をダブルクリックすることでも納品対象に追加することができます。

選択していた受注が右の一覧から左の一覧に移動します。

これは、選択していた受注が、納品の対象に含まれたことを意味しています。



右の一覧に表示されている受注をまとめて納品対象に加えることもできます。

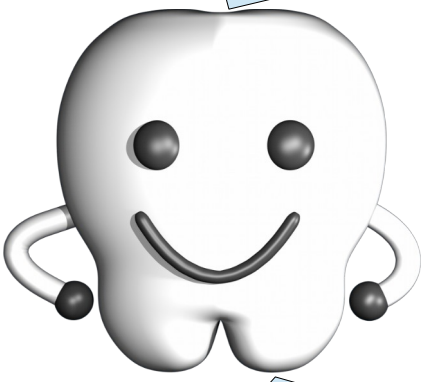
一覧と一覧の間にある[<< 全て]ボタン(下図参照)を押すことで、全ての受注が納品対象の一覧に移動します。

<< 全て

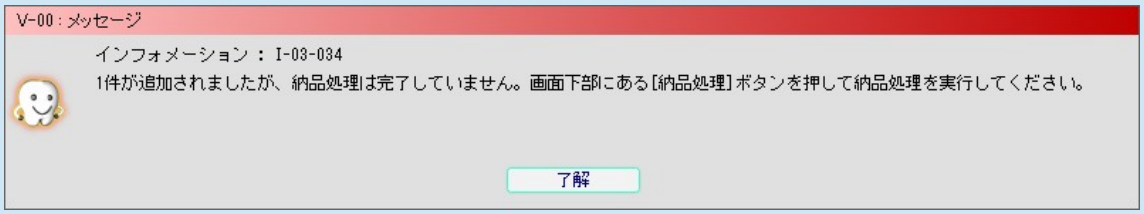
引き続き、納品する受注を明細情報へ追加しましょう。納品すべき受注を残らず左の一覧へ移動してください。

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。

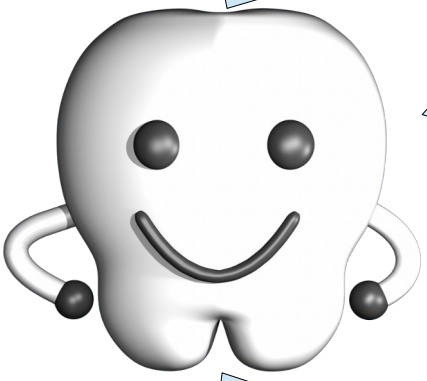


保存に成功すると、下図のメッセージ（1 件が追加されましたが、納品処理は完了していません。．．．〈省略〉．．．してください。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



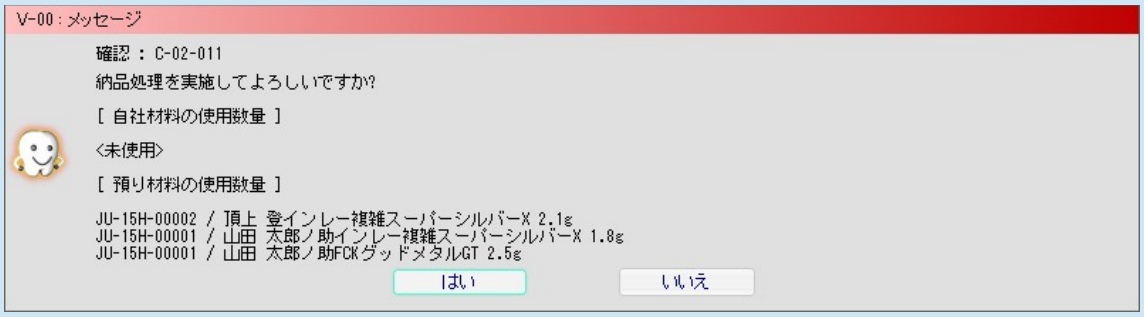
これで内容が保存されました。

入力した内容に間違いがないことを確認し、この伝票の納品処理を行います。

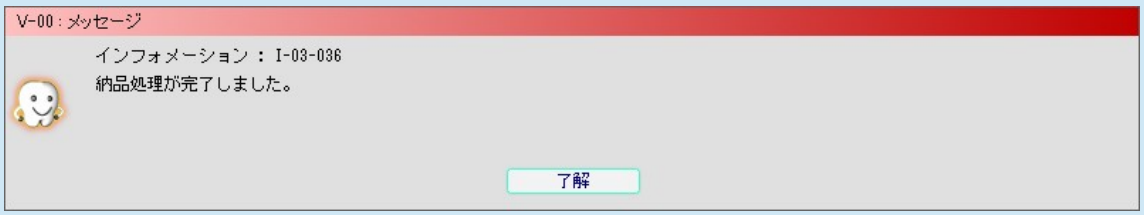


では、保存した伝票を処理しましょう。
画面下部にある［納品処理 (F11)］ボタン（下図参照）を押すか、キーボードの F11 を押して下さい。

下図のメッセージ（納品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。

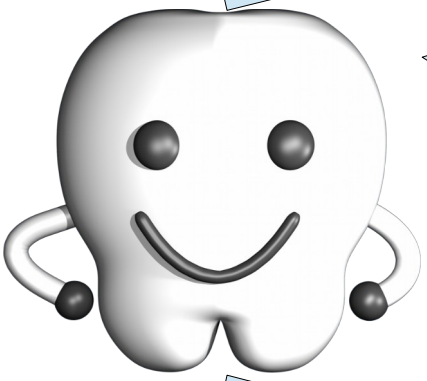


続けて、下図のメッセージ（納品処理が完了しました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



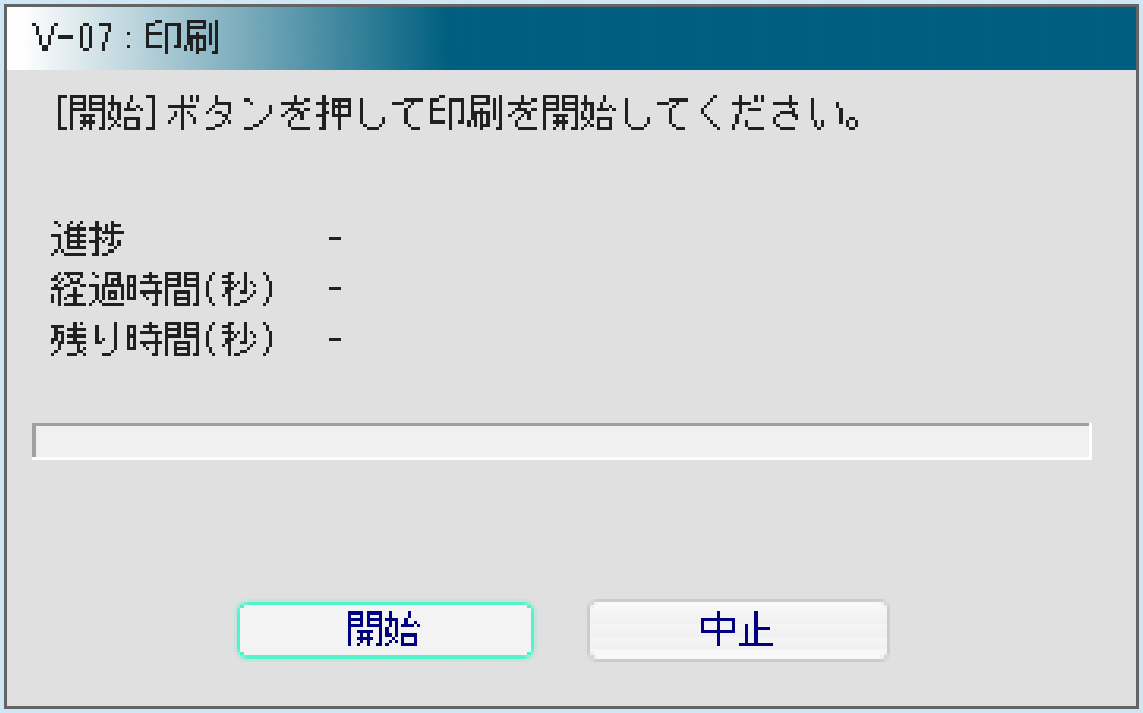
これで、納品処理が行われました。

続いて、納品書を印刷します。画面下部にある［納品書印刷］ボタン（下図参照）を押して下さい。

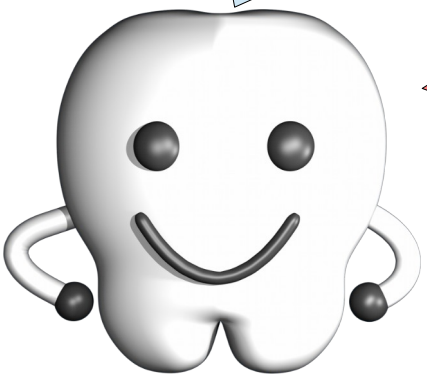


Windows の『印刷』ダイアログ画面が表示されますので、プリンタを選択して［印刷(P)］ボタンを押します。

印刷が開始され、進行具合が表示されます。［中止］ボタンを押すと印刷が中止されます。



印刷が完了すると、下図のメッセージ（〇〇 頁が印刷されました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



設定画面の[納品書控えを印刷]チェックボックスがオンになっている場合は、自社で保存するための控えも印刷されます。

- 納品書 -

納品書

Page 1 / 1

納品伝票No.　NH-15J-00001
納品日　2015年09月01日

ハッピー歯科医院 様

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。下記の通り納品いたします。

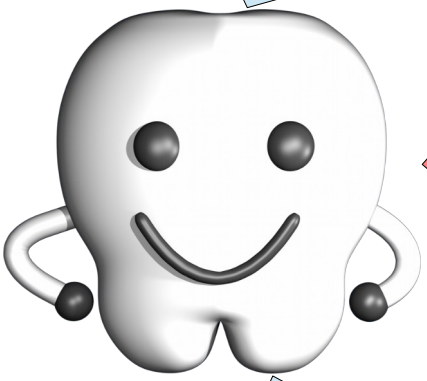
九州スピーディデンタルラボ
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No.　0975-11-1111
FAX No.　0975-22-2222

納品合計金額(税抜)　¥ 4,800

技工費(保険)	¥ 4,800 (税抜)
技工費(自費)	¥ 0 (税抜)
技工費(その他)	¥ 0 (税抜)
材料費	¥ 0 (税抜)

受注伝票No. / 患者様 / 歯式	技工製品名(保険区分) / 材料名	単価	数量	単位	税抜金額
JU-15J-00001 #01 山田 太郎ノ助 7	インレー単純 (保険)	¥ 1,000	1	歯	¥ 1,000
#02 ⑥5④	FMC (保険)	¥ 1,800	1	歯	¥ 1,800
#03	ポンティック (保険)	¥ 2,000	1	歯	¥ 2,000

印刷した納品書を添えて、技工製品を得意先に納品してください。



これで、受注・納品の業務は、

終了

です。

歯科技工録を印刷して保管する場合は、この時点で印刷します。納品した全ての受注の歯科技工録を印刷するのを忘れないで下さい。

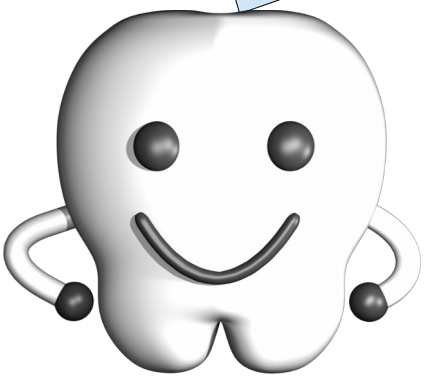
歯科技工録の印刷方法については、本書の 100 ページの『歯科技工録の印刷方法』を参照ください。

売掛請求・売掛入金の業務を行う

Labox を使った売掛請求・売掛入金の業務の進め方について解説します。想定している業務の流れは、

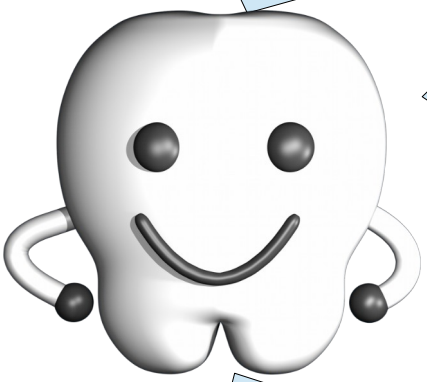
(E) 納品済みで未請求のものを請求処理する
(F) 得意先からの入金を確認し入金処理する

です。



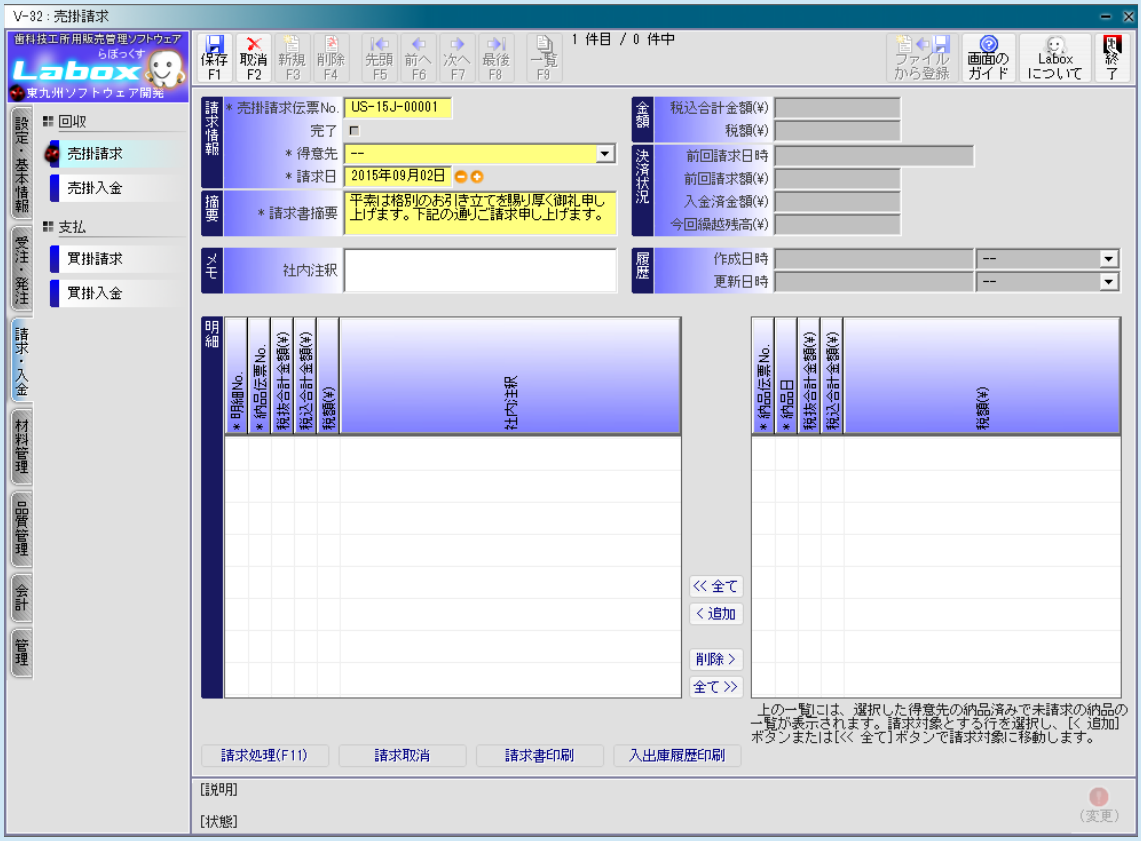
(E) 納品済みで未請求のものを請求処理する

得意先の締め日が来たら売掛請求情報を作成します。売掛請求情報は得意先ごとに作成します。

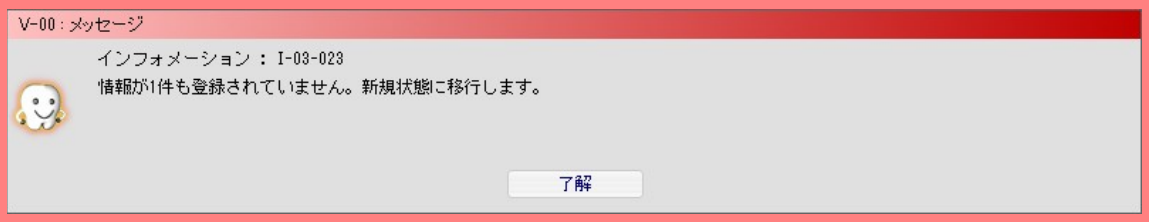


売掛請求画面は、
画面切り替えメニューの、
［請求・入金］タブ
↓
［売掛請求］ボタン
で開くことができます。

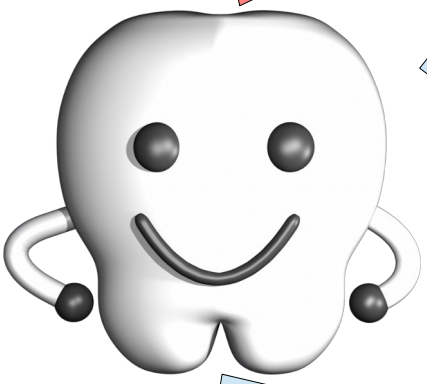
売掛請求画面が表示されます。



売掛請求情報が１件も存在しない場合は、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。



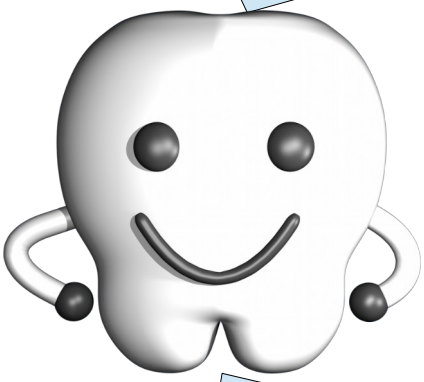
つまり、［新規］ボタンを押したのと同じ動作が自動的に行われたことを表しています。

２件目からは自動的に新規モードになることはありません。操作メニューにある［新規］ボタンを押して売掛請求情報を追加してから入力してください。

では、入力を行います。

得意先や請求日などの基本となる情報を共通情報として入力し、さらに売掛請求対象とする納品を明細情報として追加します。

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。

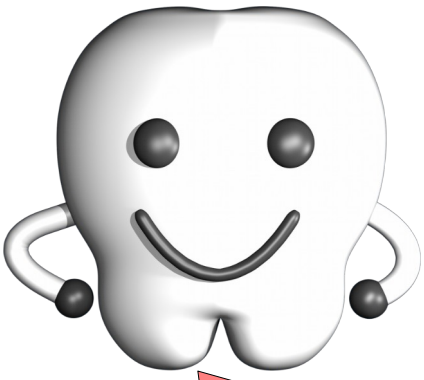
(1) 売掛請求伝票 No.	売掛請求伝票 No. です。 自動的に入力されます。
(2) 完了	この伝票に対する作業がすべて完了しているかどうかです。 この項目は編集不可で、請求処理を行うと自動的にオン(☑)になります。
(3) 得意先	得意先です。得意先画面で登録した得意先の略称が選択肢として表示されます。 対象の得意先を選択します。
(4) 請求日	請求日です。本日の日付が初期表示されます。 項目の右にある[-]ボタン(⊖)で前日へ戻り、[+]ボタン(⊕)で翌日に進みます。未入力の状態で[-]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。 なお、この請求日が請求書に印刷される請求日となります。
(5) 請求書摘要	請求書摘要です。 請求書の摘要として印刷されます。 設定画面(または得意先画面)の同項目の値が複製されますので必要に応じて修正します。
(6) 税込合計金額(¥)	税込の合計金額です。 この項目は編集不可で、計算された金額が自動的にセットされます。

(7) 税額(¥)	税額です。 この項目は編集不可で、計算された金額が自動的にセットされます。
(13) 前回請求日時	前回実施した請求処理の実施日時です。 この項目は編集不可で、自動的に更新されます。
(14) 前回請求額(¥)	前回実施した請求処理の請求金額です。 この項目は編集不可で、自動的に更新されます。
(15) 入金済金額(¥)	前回実施した請求処理の時点での入金済みの金額です。 この項目は編集不可で、自動的に更新されます。
(16) 今回繰越残高(¥)	最後に実施した請求処理の請求金額に対する未入金の繰越残高です。 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。

共通情報の入力が完了しました。続けて画面下部の明細情報を追加します。

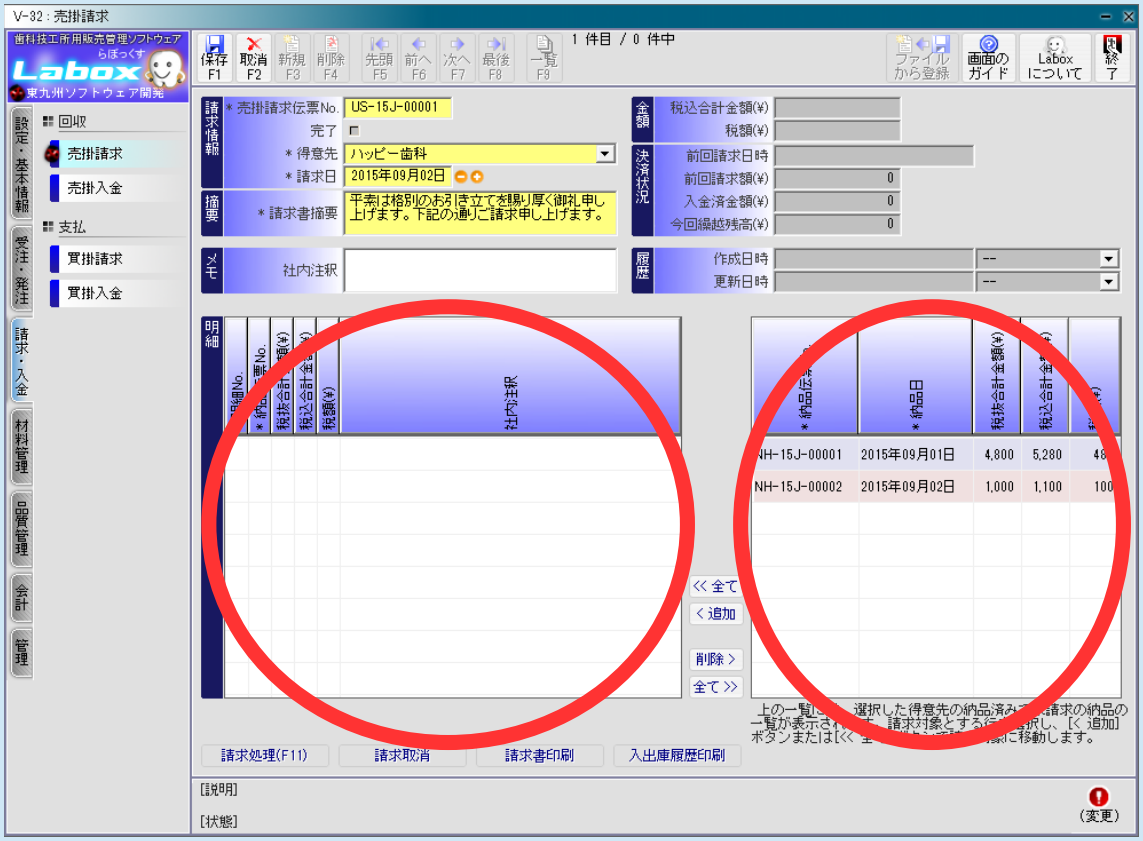
売掛請求画面では、明細情報とは売掛請求対象とする納品のことです。つまり、前回の売掛請求の後に納品したものが対象です。

なお、まだ保存する必要はありません（もし保存してしまっていたとしても問題はありません）。



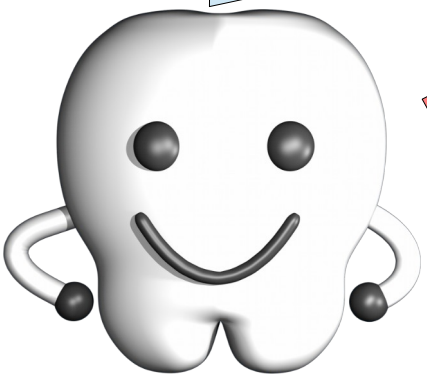
明細情報の追加の前に、この画面の構造が今までの画面と異なる点について説明しておきます。

画面の下部に注目してください。



明細情報の一覧が左右に分かれています。

左の一覧が売掛請求対象とする納品の一覧で、右の一覧が売掛請求可能な納品の一覧です。



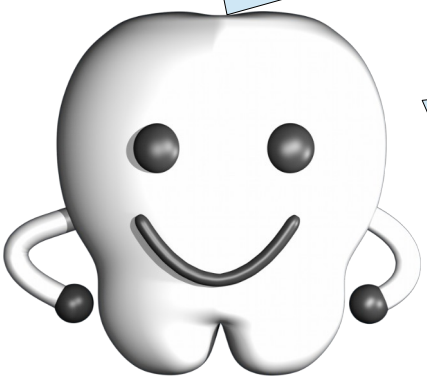
左の一覧は初期状態では空です。

右の一覧には、選択した得意先の売掛請求可能な納品（つまり、納品処理済みの納品）が表示されます。

明細情報の追加とは、右の一覧から売掛請求したいものを選択し、左の一覧に移す作業のことです。

では、実際に明細を追加してみましょう。

右側の一覧から売掛請求する納品を選択します。なお、複数を同時に選択することはできません。



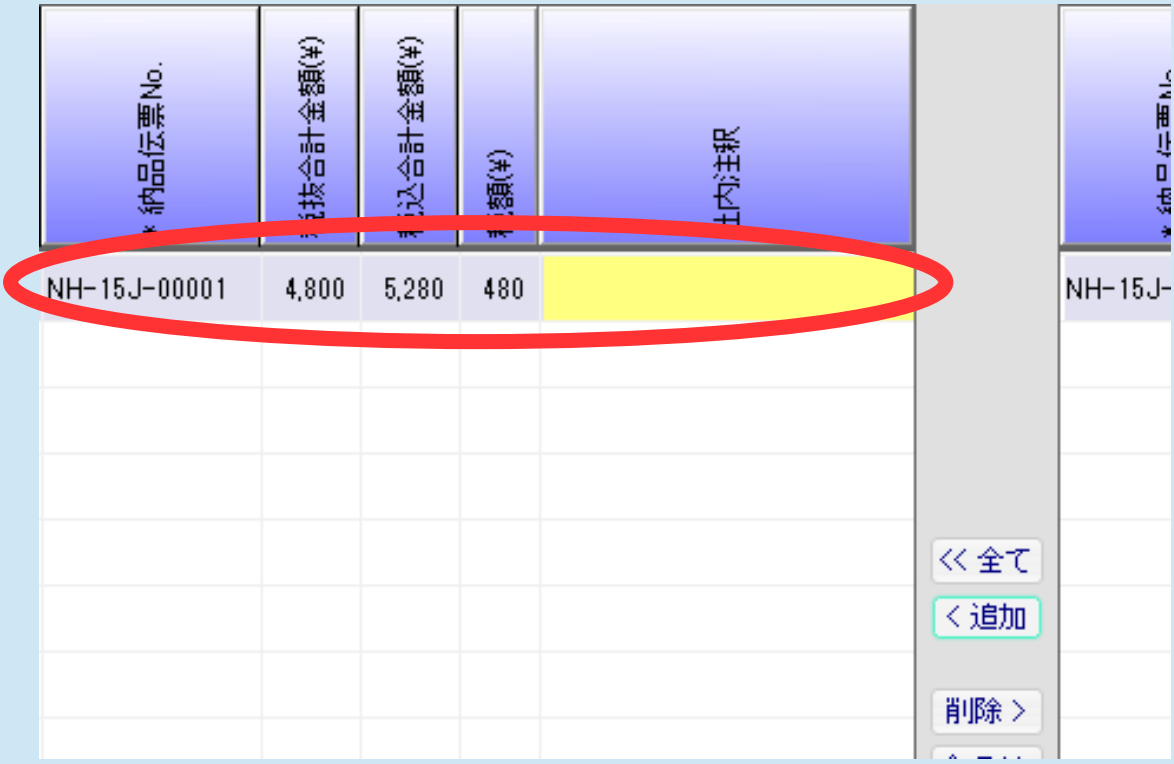
続いて、選択した納品を売掛請求対象に加えます。

一覧と一覧の間にある[< 追加]ボタン(下図参照)を押します。

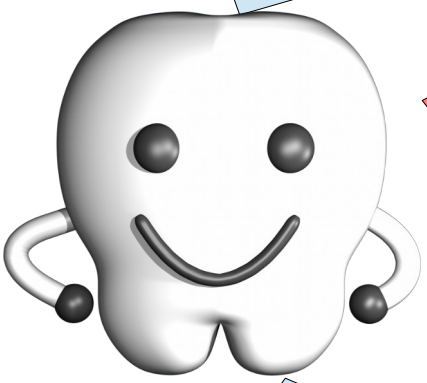
< 追加

なお、右側の一覧で、対象の納品をダブルクリックすることでも売掛請求対象に追加することができます。

選択していた納品が右の一覧から左の一覧に移動します。



これは、選択していた納品が、売掛請求の対象に含まれたことを意味しています。



右の一覧に表示されている納品をまとめて売掛請求対象に加えることもできます。

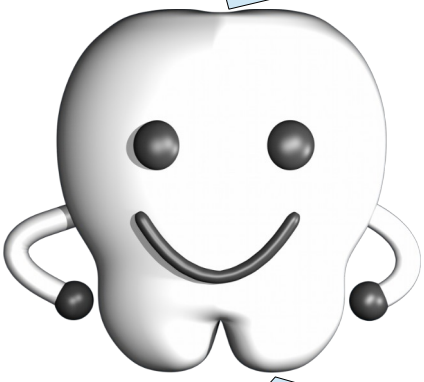
一覧と一覧の間にある[≪ 全て]ボタン(下図参照)を押すことで、全ての納品が売掛請求対象の一覧に移動します。

≪ 全て

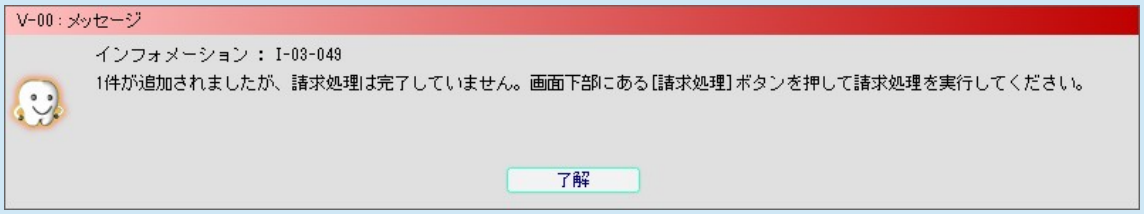
引き続き、売掛請求する納品を明細情報へ追加しましょう。売掛請求すべき納品を残らず左の一覧へ移動してください。

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。

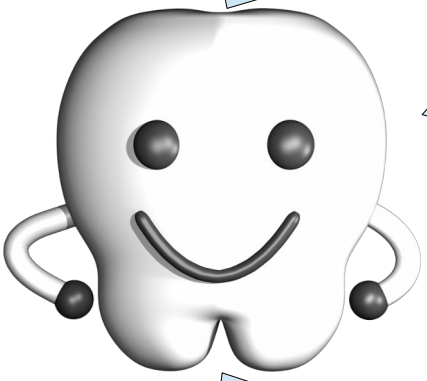


保存に成功すると、下図のメッセージ（1 件が追加されましたが、請求処理は完了していません。．．．〈省略〉．．．してください。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



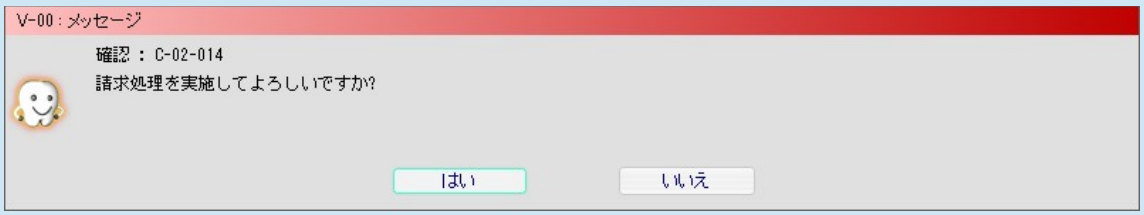
これで内容が保存されました。

入力した内容に間違いがないことを確認し、この伝票の請求処理を行います。

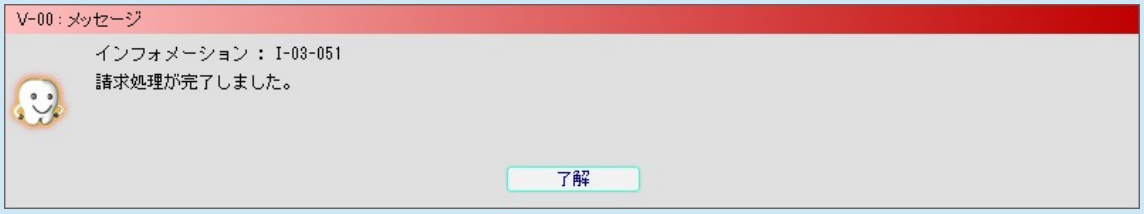


では、保存した伝票を処理しましょう。
画面下部にある［請求処理 (F11)］ボタン（下図参照）を押すか、キーボードの F11 を押して下さい。

下図のメッセージ（請求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。

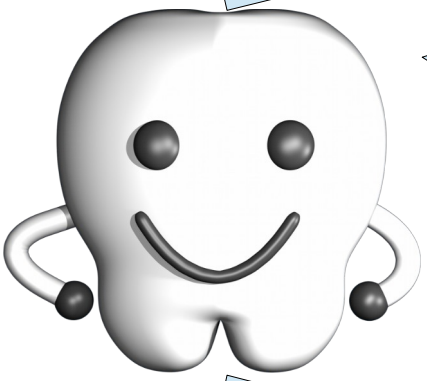


続けて、下図のメッセージ（請求処理が完了しました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



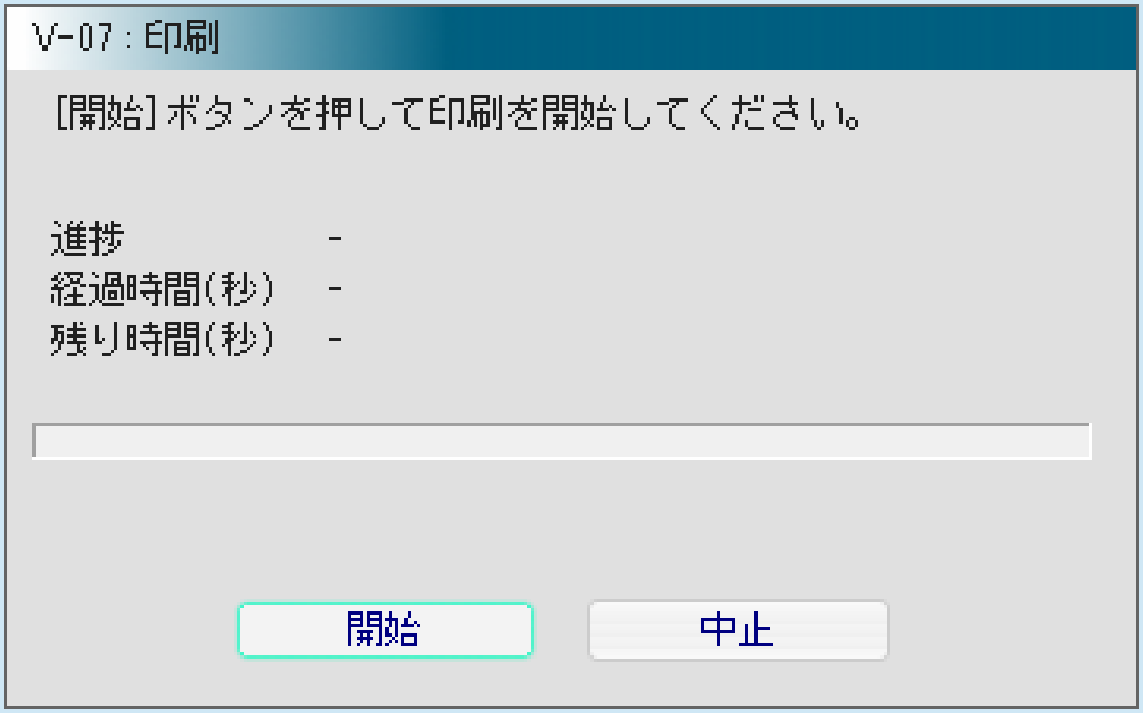
これで、請求処理が行われました。

続いて、請求書を印刷します。画面下部にある［請求書印刷］ボタン（下図参照）を押して下さい。

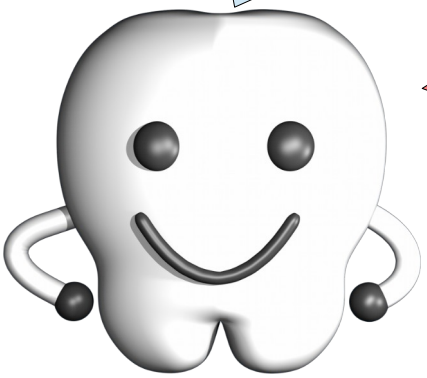


Windows の『印刷』ダイアログ画面が表示されますので、プリンタを選択して［印刷(P)］ボタンを押します。

印刷が開始され、進行具合が表示されます。［中止］ボタンを押すと印刷が中止されます。

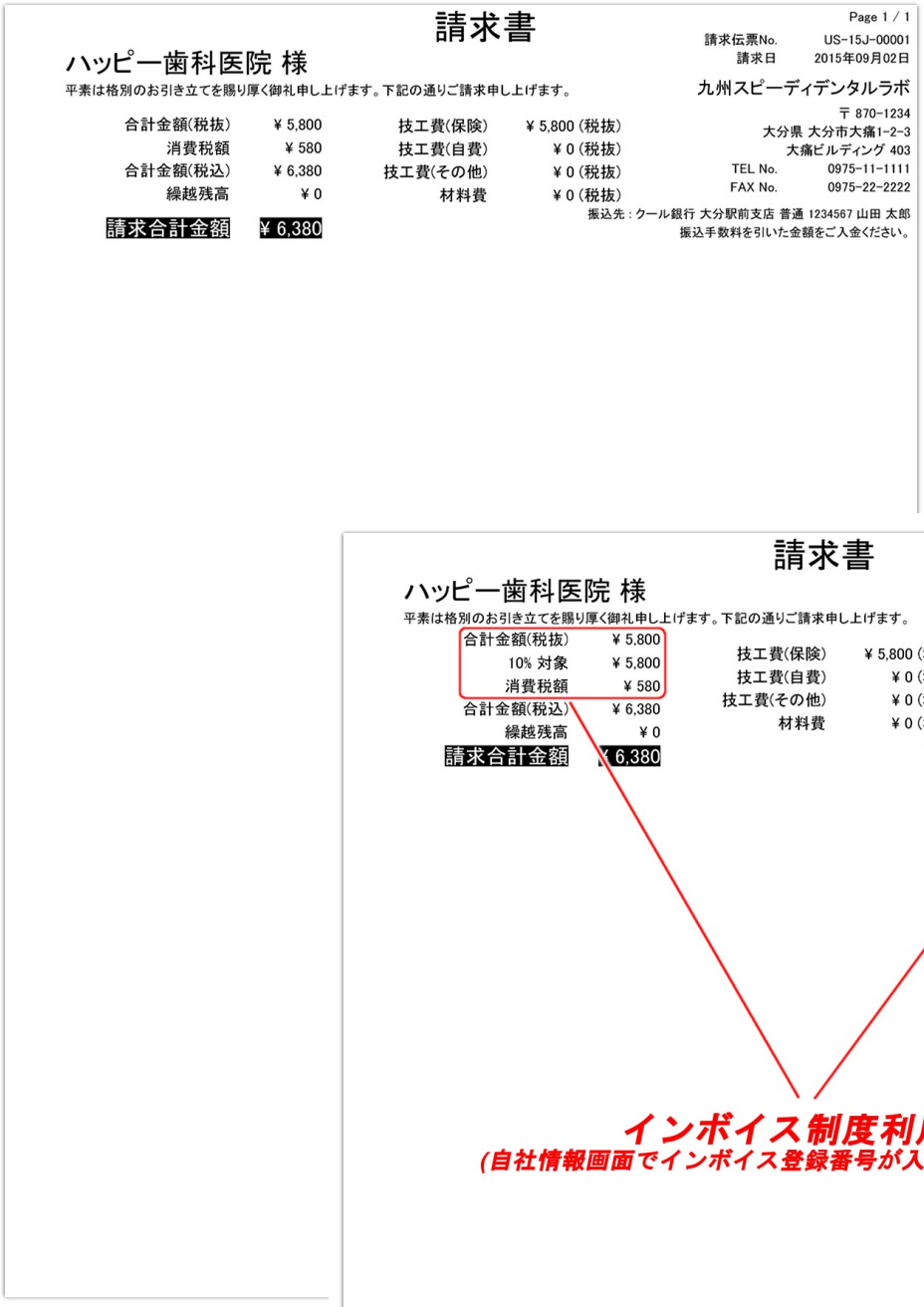


印刷が完了すると、下図のメッセージ（〇〇 頁が印刷されました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



設定画面の[請求書控えを印刷]チェックボックスがオンになっている場合は、自社で保存するための控えも印刷されます。

- 請求書(合計請求書の場合) -



請求書

Page 1 / 1

ハッピー歯科医院 様

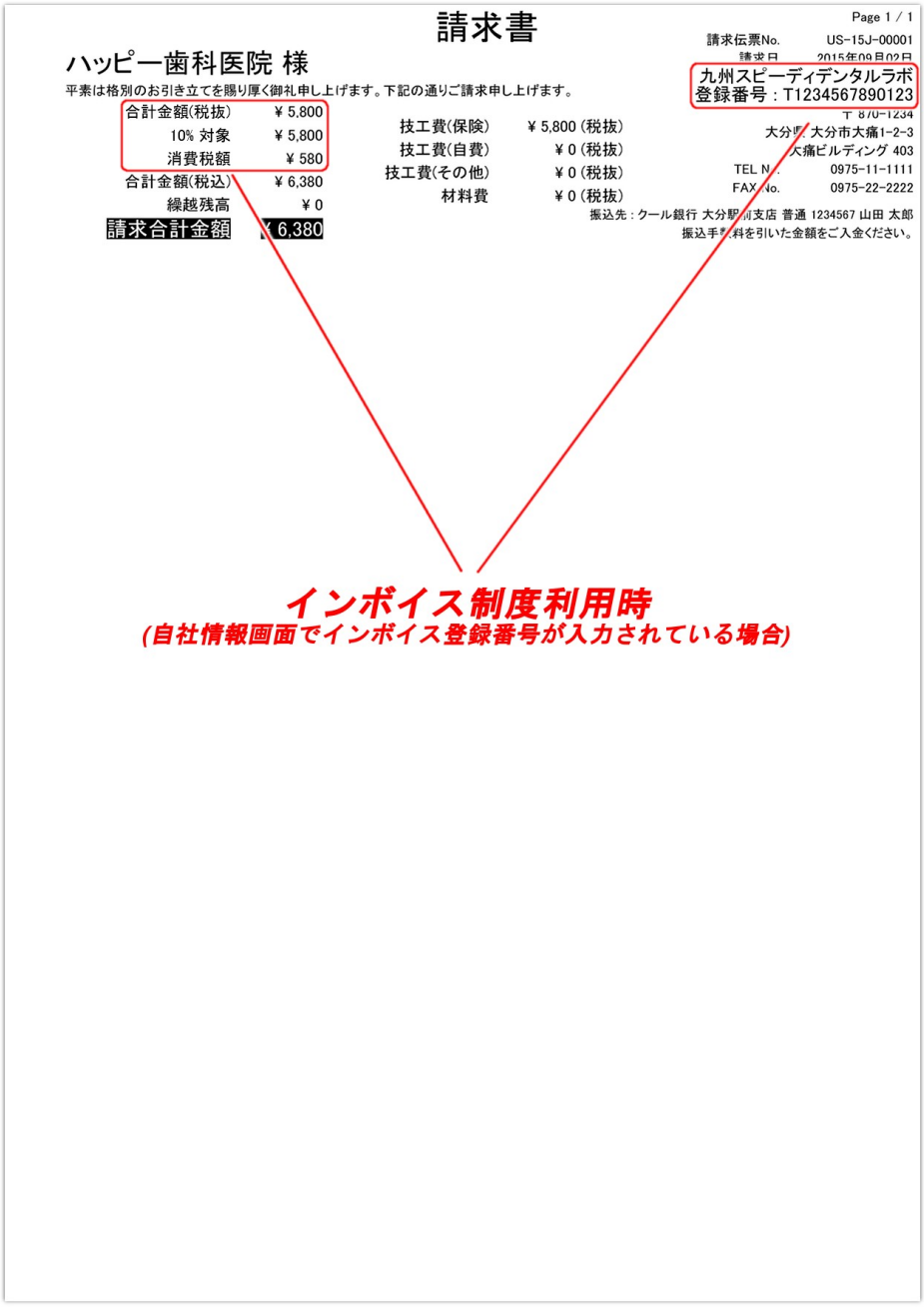
請求伝票No. US-15J-00001
請求日 2015年09月02日

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。下記の通りご請求申し上げます。

九州スピーディデンタルラボ
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No. 0975-11-1111
FAX No. 0975-22-2222

合計金額(税抜)	¥ 5,800	技工費(保険)	¥ 5,800 (税抜)
消費税額	¥ 580	技工費(自費)	¥ 0 (税抜)
合計金額(税込)	¥ 6,380	技工費(その他)	¥ 0 (税抜)
繰越残高	¥ 0	材料費	¥ 0 (税抜)
請求合計金額	¥ 6,380		

振込先：クール銀行 大分駅前支店 普通 1234567 山田 太郎
振込手数料を引いた金額をご入金ください。



請求書

Page 1 / 1

ハッピー歯科医院 様

請求伝票No. US-15J-00001
請求日 2015年09月02日

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。下記の通りご請求申し上げます。

九州スピーディデンタルラボ
登録番号：T1234567890123
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No. 0975-11-1111
FAX No. 0975-22-2222

合計金額(税抜)	¥ 5,800	技工費(保険)	¥ 5,800 (税抜)
10% 対象	¥ 5,800	技工費(自費)	¥ 0 (税抜)
消費税額	¥ 580	技工費(その他)	¥ 0 (税抜)
合計金額(税込)	¥ 6,380	材料費	¥ 0 (税抜)
繰越残高	¥ 0		
請求合計金額	¥ 6,380		

振込先：クール銀行 大分駅前支店 普通 1234567 山田 太郎
振込手数料を引いた金額をご入金ください。

インボイス制度利用時
(自社情報画面でインボイス登録番号が入力されている場合)

- 2 枚目 -

請求明細

Page 1 / 1

納品伝票No.　NH-15J-00001
納品日　2015年09月01日

ハッピー歯科医院 様

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。下記の通り納品いたします。

九州スピーディデンタルラボ
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No.　0975-11-1111
FAX No.　0975-22-2222

納品合計金額(税抜)	¥ 4,800	技工費(保険)	¥ 4,800 (税抜)
		技工費(自費)	¥ 0 (税抜)
		技工費(その他)	¥ 0 (税抜)
		材料費	¥ 0 (税抜)

受注伝票No. / 患者様 / 歯式	技工製品名(保険区分) / 材料名	単価	数量	単位	税抜金額
JU-15J-00001 #01 山田 太郎ノ助 	インレー単純 (保険)	¥ 1,000	1	歯	¥ 1,000
#02 	FMC (保険)	¥ 1,800	1	歯	¥ 1,800
#03	ポンティック (保険)	¥ 2,000	1	歯	¥ 2,000

- 3 枚目 -

請求明細

Page 1 / 1

納品伝票No.　NH-15J-00002
納品日　2015年09月02日

ハッピー歯科医院 様

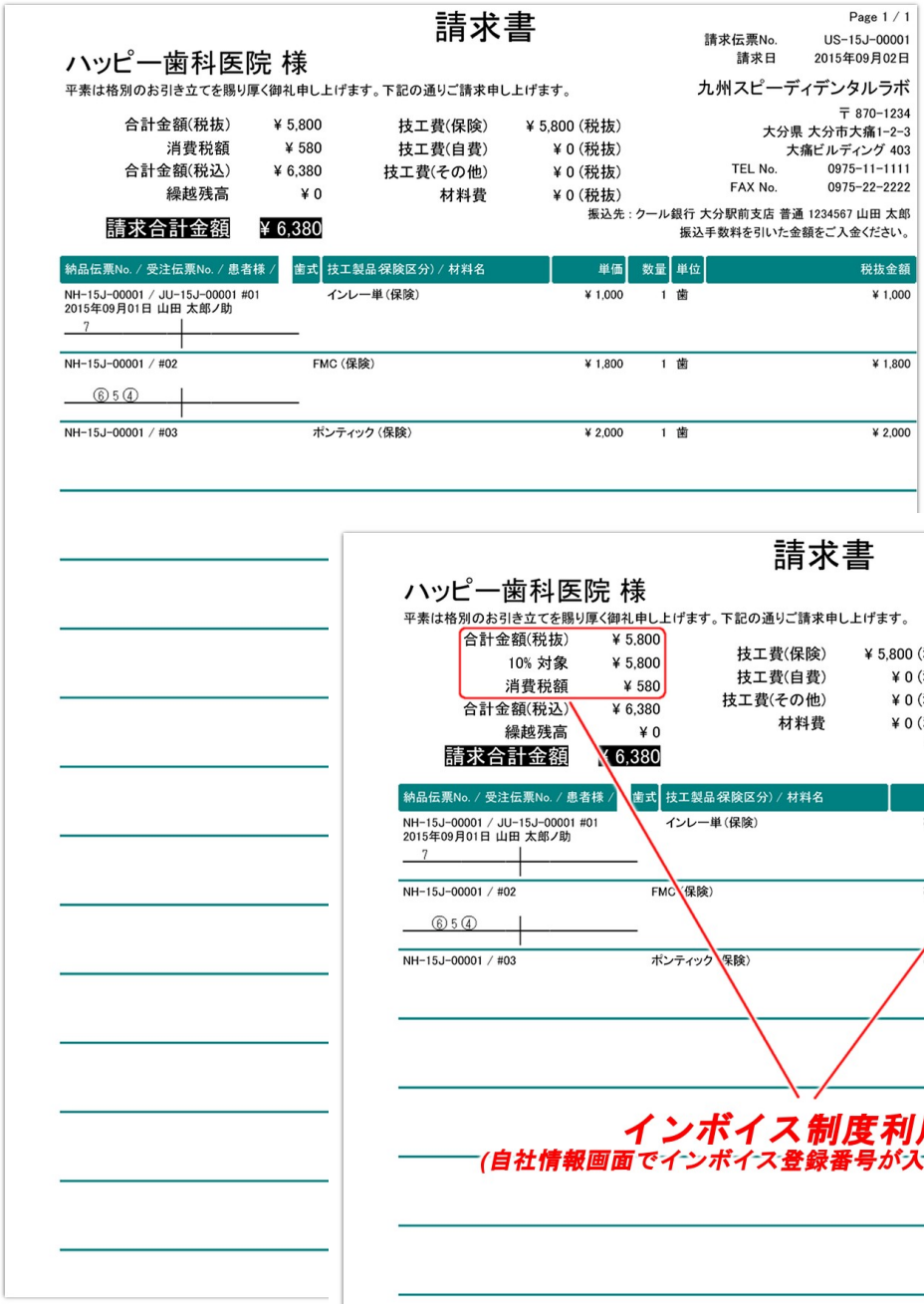
平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。下記の通り納品いたします。

九州スピーディデンタルラボ
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No.　0975-11-1111
FAX No.　0975-22-2222

納品合計金額(税抜)	¥ 1,000	技工費(保険)	¥ 1,000 (税抜)
		技工費(自費)	¥ 0 (税抜)
		技工費(その他)	¥ 0 (税抜)
		材料費	¥ 0 (税抜)

受注伝票No. / 患者様 / 歯式	技工製品名(保険区分) / 材料名	単価	数量	単位	税抜金額
JU-15J-00003 #01 頂上 登 	インレー単純 (保険)	¥ 1,000	1	歯	¥ 1,000

- 請求書(明細請求書の場合) -



請求書

Page 1 / 1

ハッピー歯科医院 様

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。下記の通りご請求申し上げます。

請求伝票No.　US-15J-00001
請求日　2015年09月02日

九州スピーディデンタルラボ
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No.　0975-11-1111
FAX No.　0975-22-2222

合計金額(税抜)	¥ 5,800	技工費(保険)	¥ 5,800 (税抜)
消費税額	¥ 580	技工費(自費)	¥ 0 (税抜)
合計金額(税込)	¥ 6,380	技工費(その他)	¥ 0 (税抜)
繰越残高	¥ 0	材料費	¥ 0 (税抜)
請求合計金額	¥ 6,380		

振込先：クール銀行 大分駅前支店 普通 1234567 山田 太郎
振込手数料を引いた金額をご入金ください。

納品伝票No. / 受注伝票No. / 患者様 /	歯式	技工製品(保険区分) / 材料名	単価	数量	単位	税抜金額
NH-15J-00001 / JU-15J-00001 #01 2015年09月01日 山田 太郎ノ助	7	インレー単(保険)	¥ 1,000	1	歯	¥ 1,000
NH-15J-00001 / #02	⑥5④	FMC(保険)	¥ 1,800	1	歯	¥ 1,800
NH-15J-00001 / #03		ポンティック(保険)	¥ 2,000	1	歯	¥ 2,000

請求書

Page 1 / 1

ハッピー歯科医院 様

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。下記の通りご請求申し上げます。

請求伝票No.　US-15J-00001
請求日　2015年09月02日

九州スピーディデンタルラボ
登録番号：T1234567890123
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No.　0975-11-1111
FAX No.　0975-22-2222

合計金額(税抜)	¥ 5,800	技工費(保険)	¥ 5,800 (税抜)
10% 対象	¥ 5,800	技工費(自費)	¥ 0 (税抜)
消費税額	¥ 580	技工費(その他)	¥ 0 (税抜)
合計金額(税込)	¥ 6,380	材料費	¥ 0 (税抜)
繰越残高	¥ 0		
請求合計金額	¥ 6,380		

振込先：クール銀行 大分駅前支店 普通 1234567 山田 太郎
振込手数料を引いた金額をご入金ください。

納品伝票No. / 受注伝票No. / 患者様 /	歯式	技工製品(保険区分) / 材料名	単価	数量	単位	税抜金額
NH-15J-00001 / JU-15J-00001 #01 2015年09月01日 山田 太郎ノ助	7	インレー単(保険)	¥ 1,000	1	歯	¥ 1,000
NH-15J-00001 / #02	⑥5④	FMC(保険)	¥ 1,800	1	歯	¥ 1,800
NH-15J-00001 / #03		ポンティック(保険)	¥ 2,000	1	歯	¥ 2,000

インボイス制度利用時
(自社情報画面でインボイス登録番号が入力されている場合)

- 2 枚目 -

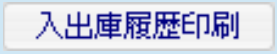
請求書

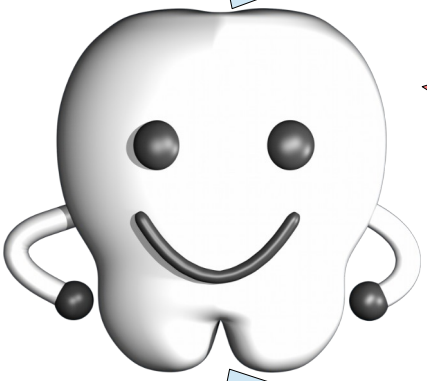
請求伝票No.　US-15J-00001

ハッピー歯科医院 様

納品伝票No. / 受注伝票No. / 患者様 / 歯式	技工製品名(保険区分) / 材料名	単価	数量	単位	税抜金額
NH-15J-00002 / JU-15J-00003 #01 2015年09月02日 頂上 登 5	インレー単純 (保険)	¥ 1,000	1	歯	¥ 1,000

さらに、預り材料入出庫履歴を印刷します。画面下部にある［入出庫履歴印刷］ボタン（下図参照）を押して下さい。





その後の手順は請求書の印刷と同じです。

なお、預り材料入出庫履歴とは、預り材料の動きを一覧にまとめた資料です。得意先からの預りによる増分、技工製品への使用による減分が記載されます。

- 預り材料入出庫履歴 -

預り材料入出庫履歴

Page 1 / 1

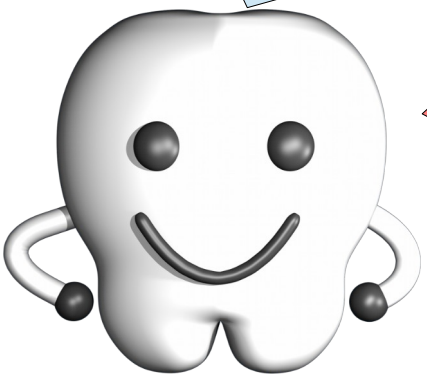
期間　- 2015年08月03日

ハッピー歯科 様

九州スピーディデンタルラボ
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No. 0975-11-1111
FAX No. 0975-22-2222

材料名	日付 患者様 / 伝票No.	預り数量	使用数量	残数量	単位
スーパーシルバーX	2015年07月20日	30.0		30.0	g
	2015年08月03日 山田 太郎ノ助 JU-15H-00001 #01		1.8	28.2	g
	2015年08月03日 頂上 登 JU-15H-00002 #01		2.1	26.1	g
グッドメタルGT	2015年07月20日	20.0		20.0	g
	2015年08月03日 山田 太郎ノ助 JU-15H-00001 #02		2.5	17.5	g

印刷した請求書と預り材料入出庫履歴を得意先に提出してください。

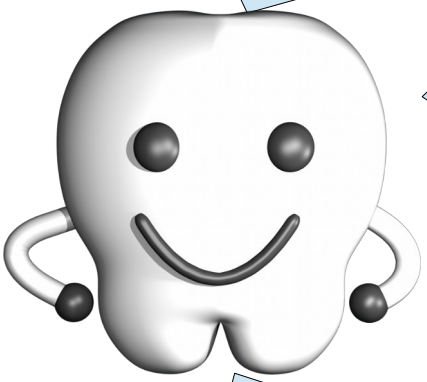


なお、Laboxでの作業は、ここで一旦終わりです。

得意先からの入金があったら次のページから作業を再開してください。

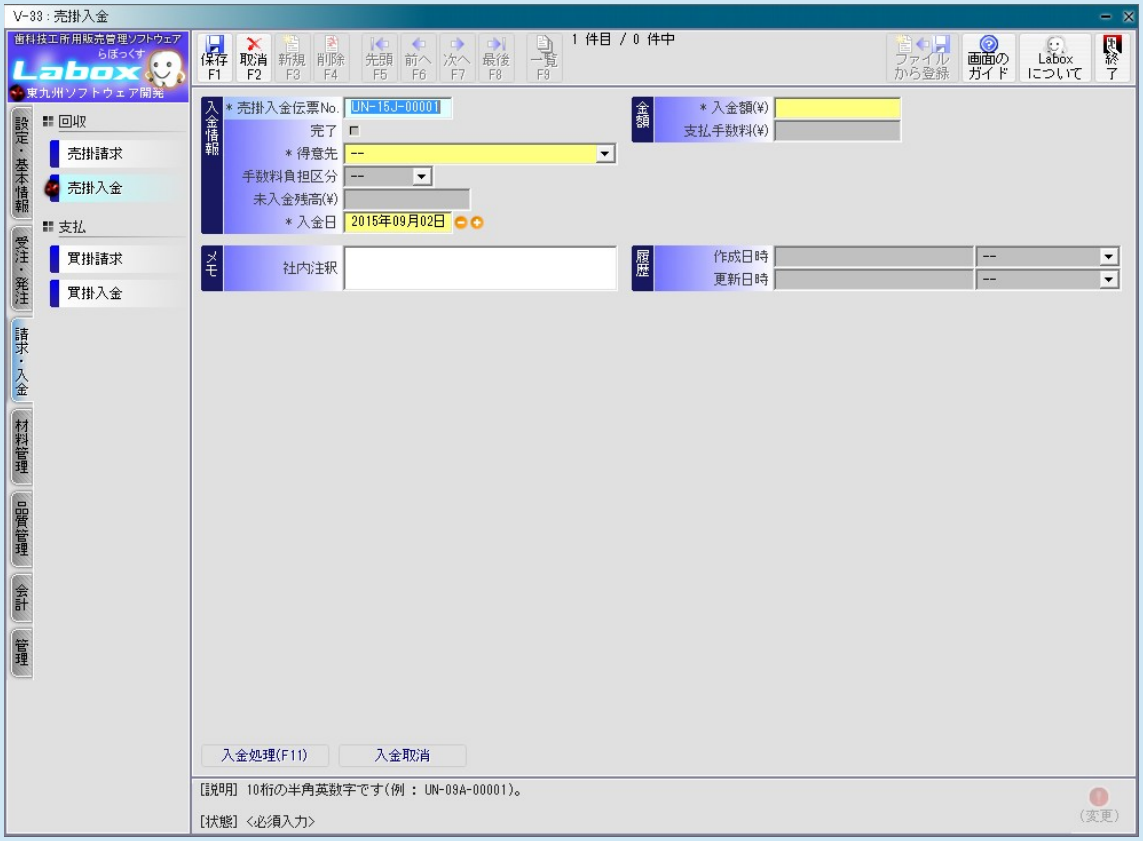
(F) 得意先からの入金を確認し入金処理する

現金または銀行振込で得意先から売掛金を回収したら、売掛入金情報を作成します。売掛入金情報は得意先ごとに作成します。

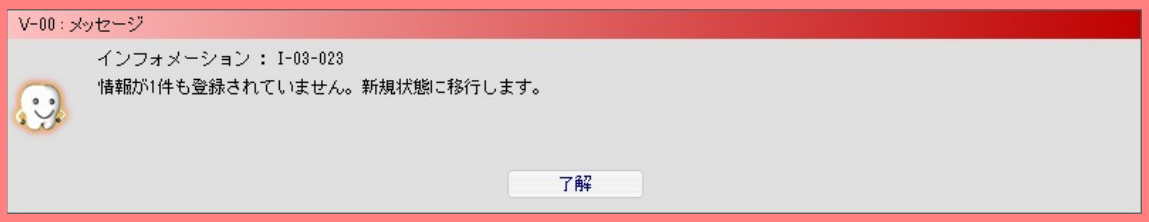


売掛入金画面は、
画面切り替えメニューの、
［請求・入金］タブ
↓
［売掛入金］ボタン
で開くことができます。

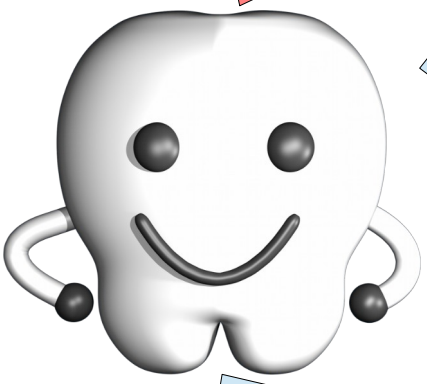
売掛入金画面が表示されます。



売掛入金情報が１件も存在しない場合は、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。

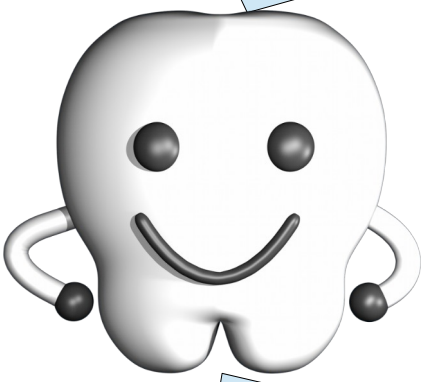
２件目からは自動的に新規モードになることはありません。操作メニューにある［新規］ボタンを押して売掛入金情報を追加してから入力してください。

では、入力を行います。

得意先や入金日、入金金額や支払手数料などの情報を入力します。

なお、この画面には明細情報はありません。

画面の各項目を入力します。



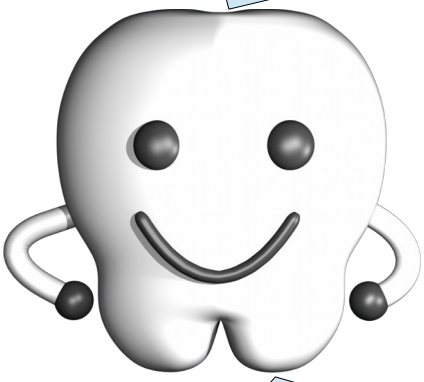
それぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

(1) 売掛入金伝票 No.	売掛入金伝票 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、入金処理を行うと自動的にオン(☑)になります。
(3) 得意先	得意先です。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。 対象の得意先を選択します。
(4) 手数料負担区分	銀行支払手数料の負担区分です。 この項目は編集不可で、得意先を選択すると得意先画面の同項目の値が自動的にセットされます。
(5) 未入金残高(¥)	最後に実施した請求処理の請求金額に対する未入金の繰越残高です。 この項目は編集不可で、得意先を選択すると得意先画面の同項目の値が自動的にセットされます。
(6) 入金日	入金日です。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。未入力の状態で[-]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。 決済方法が現金の場合は受け取り日を、振込の場合は振り込み日を入力します。

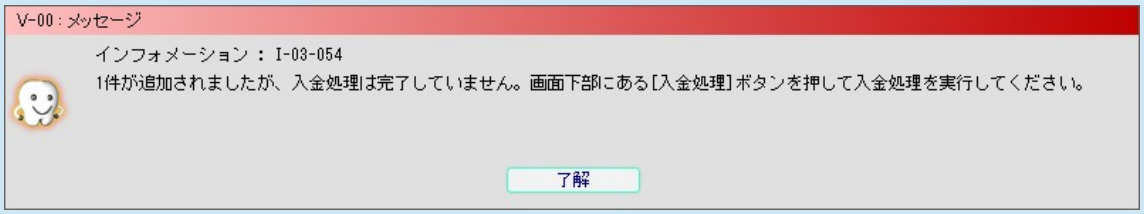
(7) 入金額(¥)	入金額です。 決済方法が現金の場合は受け取った金額を、振込の場合は口座に入金された金額を入力します。
(8) 支払手数料	支払手数料です。 決済方法が振込で、手数料負担区分が自社の場合にのみ入力することができます。

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。

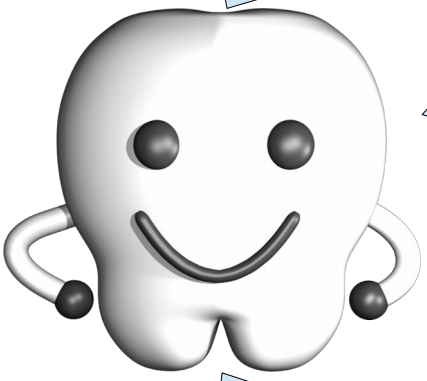


保存に成功すると、下図のメッセージ（1 件が追加されましたが、入金処理は完了していません。．．．〈省略〉．．．してください。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



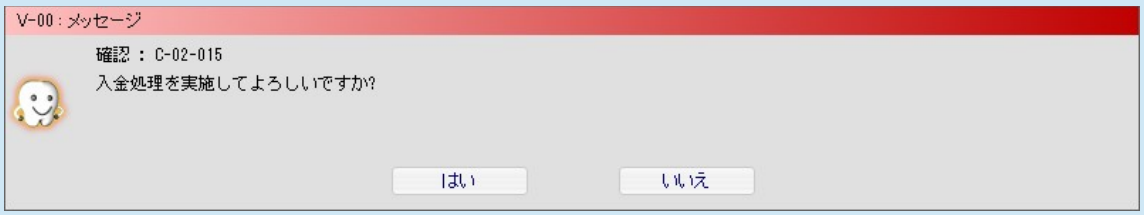
これで内容が保存されました。

入力した内容に間違いがないことを確認し、この伝票の入金処理を行います。

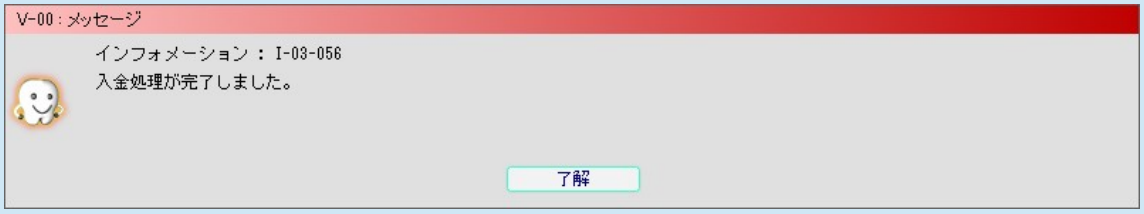


では、保存した伝票を処理しましょう。
画面下部にある［入金処理 (F11)］ボタン（下図参照）を押すか、キーボードの F11 を押して下さい。

下図のメッセージ（入金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。

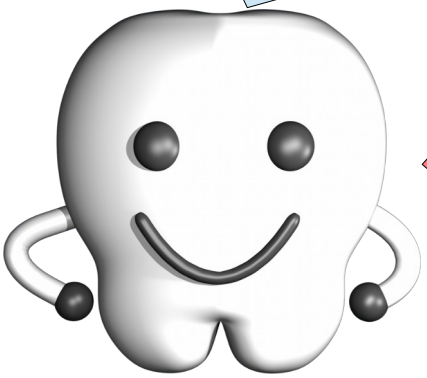


続けて、下図のメッセージ（入金処理が完了しました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



これで、入金処理が行われました。

入金処理が完了すれば、これ以上何かする必要はありません。



これで、売掛請求・売掛入金の業務は、

終了

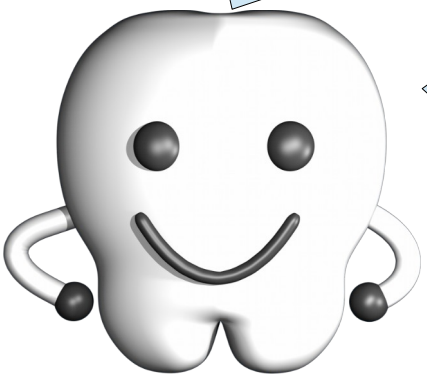
です。

材料の預りの業務を行う

Labox を使った材料の預りの業務の進め方について解説します。想定している業務の流れは、

(G) 材料を預かる

です。



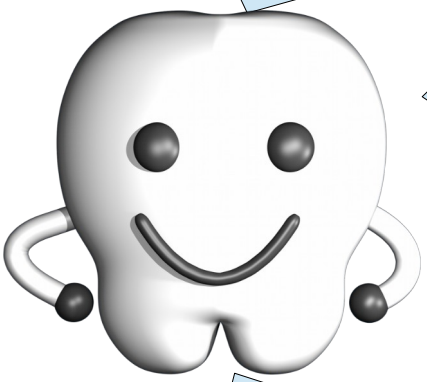
ここでは、

・スーパーシルバーX　　60g
・金パラグッド12　　40g

を預ったものして説明します。

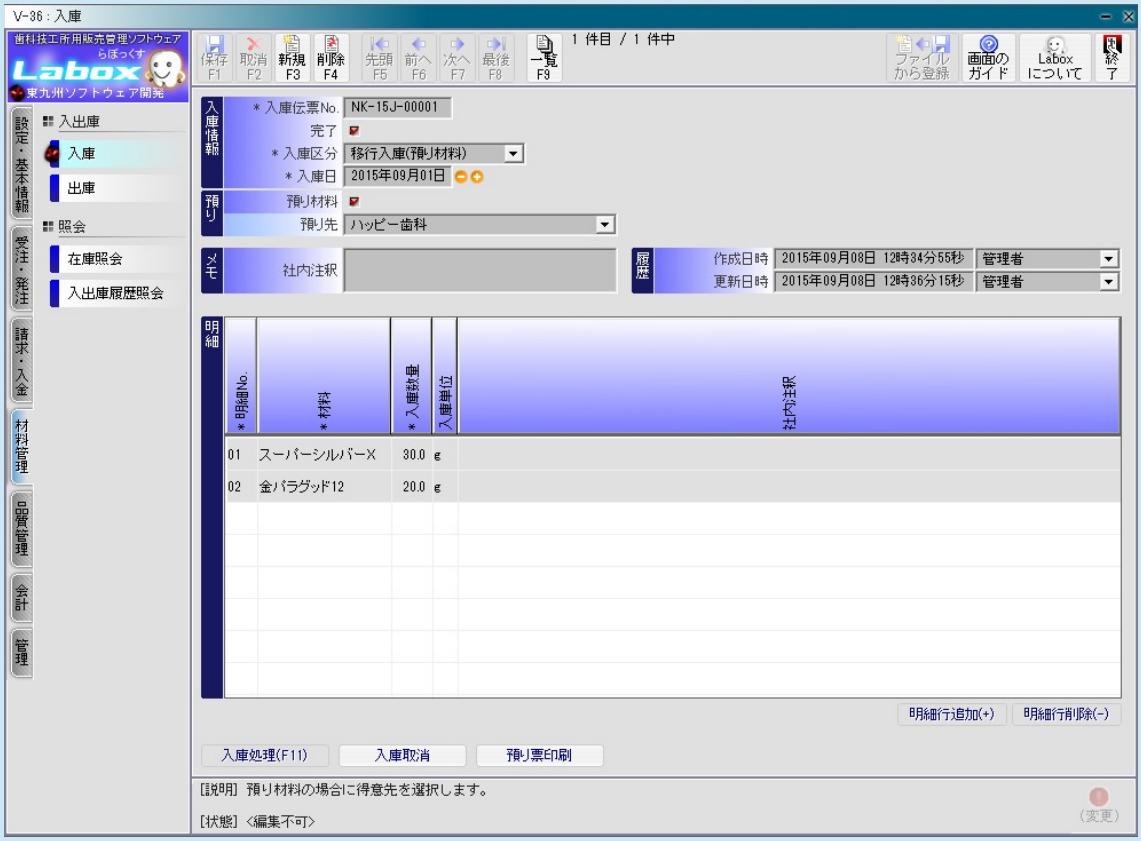
(G) 材料を預かる

得意先から材料を預ったら入庫情報を作成します。1回の材料の受領につき1件の入庫情報作成します。



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

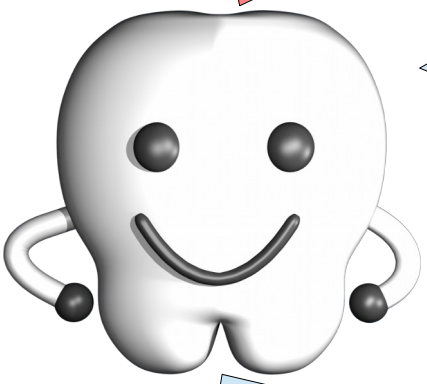
入庫画面が表示されます。



この画面は、移行作業ですでに使用しています。得意先からの預り材料を移行するためにこの画面で作業を行いました。入庫情報を作成し、入庫処理を行って在庫数量を増やしました。

よって、他の伝票系画面とは異なり、この画面ではすでに情報が登録済みです。従って、自動的に新規モードに移行することはありません。

そのため、情報を新たに追加するには、操作メニューにある［新規］ボタンを押す必要があります。

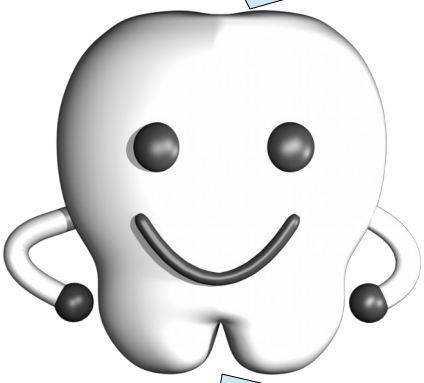


では、操作メニューにある［新規］ボタンを押して入庫情報を追加してから入力してください。

では、入力を行います。

得意先や入庫日などの基本となる情報を共通情報として入力し、さらに、材料と数量を明細情報として入力します。

まずは画面上部の共通情報から入力します。

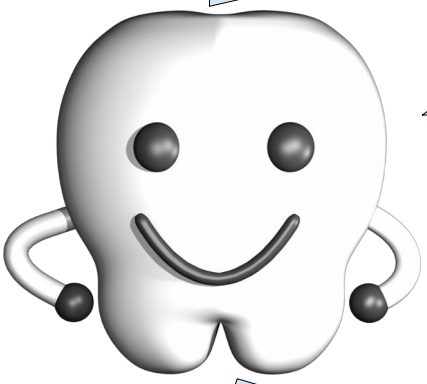


それぞれの項目の意味は以下の表を参照ください。

(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。 '預り入庫(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。未入力の状態で[-]ボタン(⊖)か[+]ボタン(⊕)を押すと本日の日付がセットされます。 受領した日付を入力します。
(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。 対象の得意先を選択します。

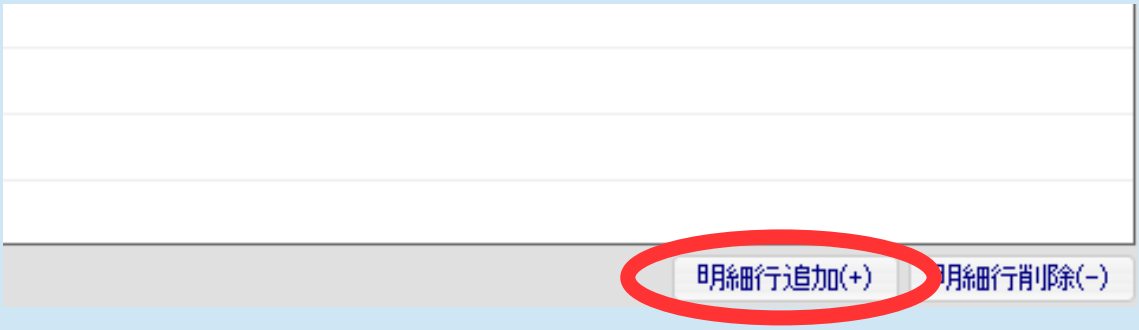
共通情報の入力が完了しました。続けて画面下部の明細情報を入力します。

なお、まだ保存する必要はありません（もし保存してしまっていたとしても問題はありません）。



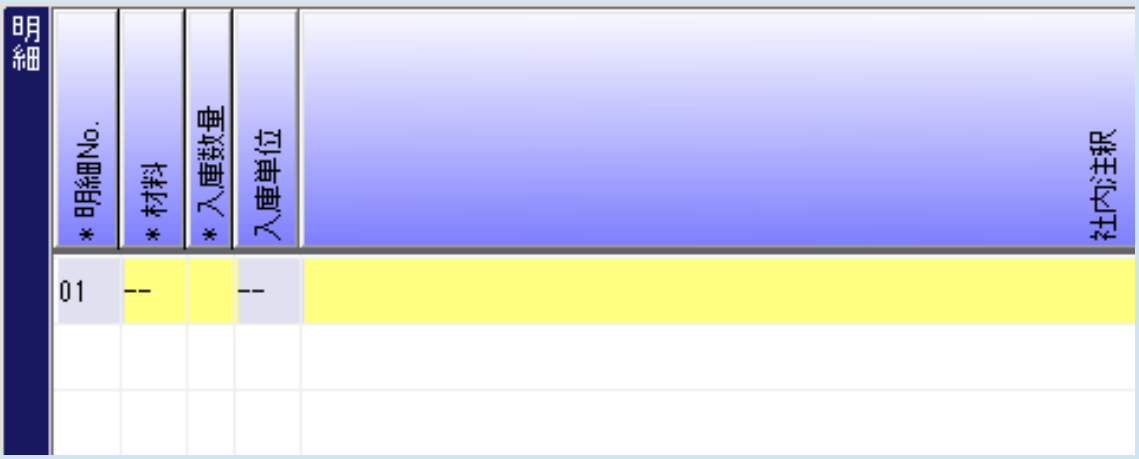
では、明細情報を追加しましょう。

明細情報は、明細一覧の右下にある［明細行追加 (+)］ボタンで 1 件ずつ追加します。

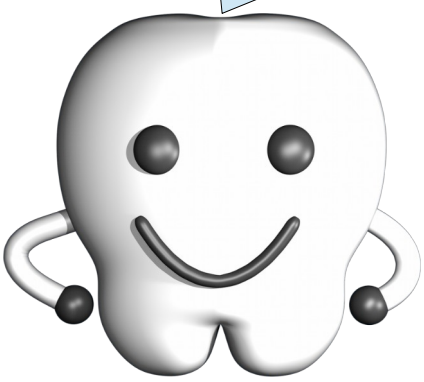


では、［明細行追加 (+)］ボタンを押して下さい。

明細一覧に明細情報が追加されます。



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。

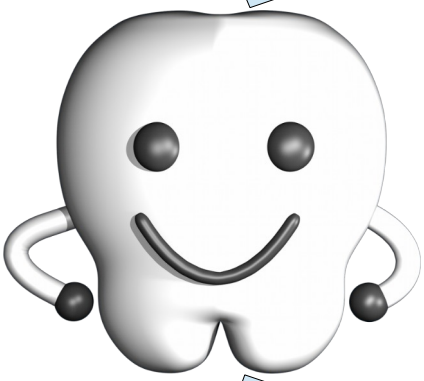


(1) 明細 No.	明細 No. です。 この項目は編集不可で、自動的に連番が割り振られます。
(2) 材料	材料です。材料画面で登録した材料の略称が選択肢として表示されます。 受領した材料を選択します。今回の例では、 1 件目の明細　→　スーパーシルバー X 2 件目の明細　→　金パラグッド 12 をそれぞれ選択します。

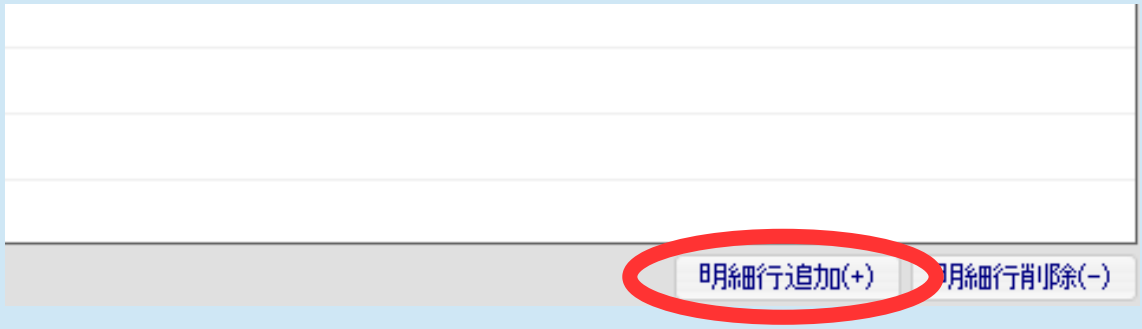
(3) 入庫数量	入庫数量です。 受領した残量を入力します。今回の例では、 1 件目の明細(スーパーシルバー X) →　60 2 件目の明細(金パラグッド 12)　→　40 をそれぞれ入力します。
(4) 入庫単位	入庫単位です。 この項目は編集不可で、材料画面で登録した使用単位が自動的にセットされます。

必要なら 2 件目以降の明細情報を入力します。

今回の例では、金パラグッド 12 の明細情報をさらに登録する必要があります。

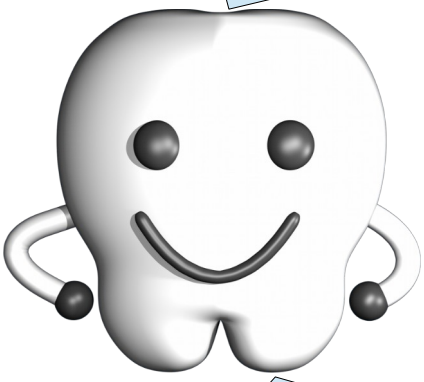


1 件目と同じように、明細一覧の右下にある [明細行追加 (+)] ボタンで明細情報を追加してから入力を行います。

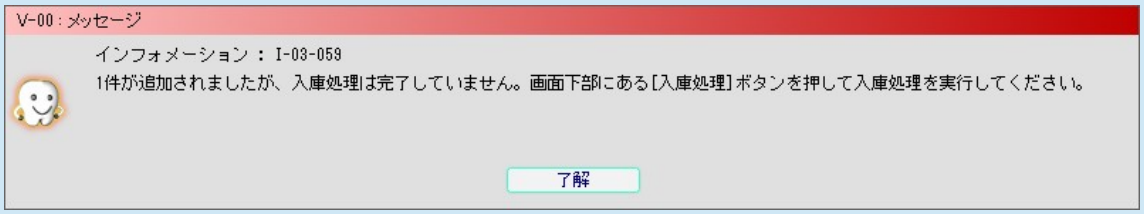


画面の各項目の入力が完了したら、保存しましょう。

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。

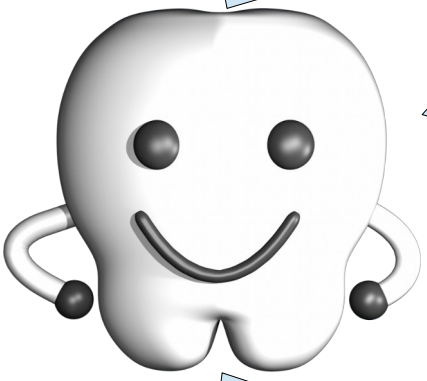


保存に成功すると、下図のメッセージ（1 件が追加されましたが、入庫処理は完了していません。．．．〈省略〉．．．してください。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



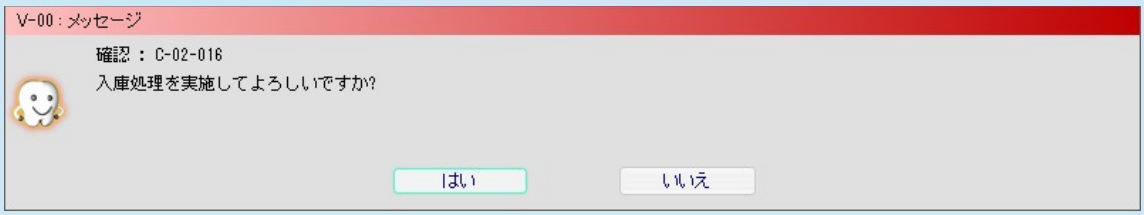
これで内容が保存されました。

入力した内容に間違いがないことを確認し、この伝票の入庫処理を行います。

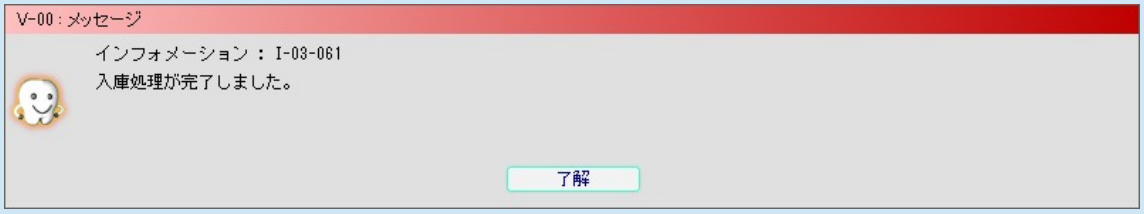


では、保存した伝票を処理しましょう。
画面下部にある［入庫処理 (F11)］ボタン（下図参照）を押すか、キーボードの F11 を押して下さい。

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。

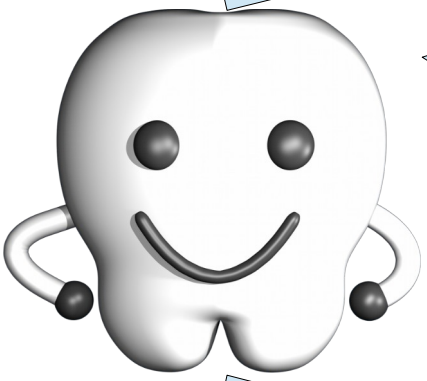


続けて、下図のメッセージ（入庫処理が完了しました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



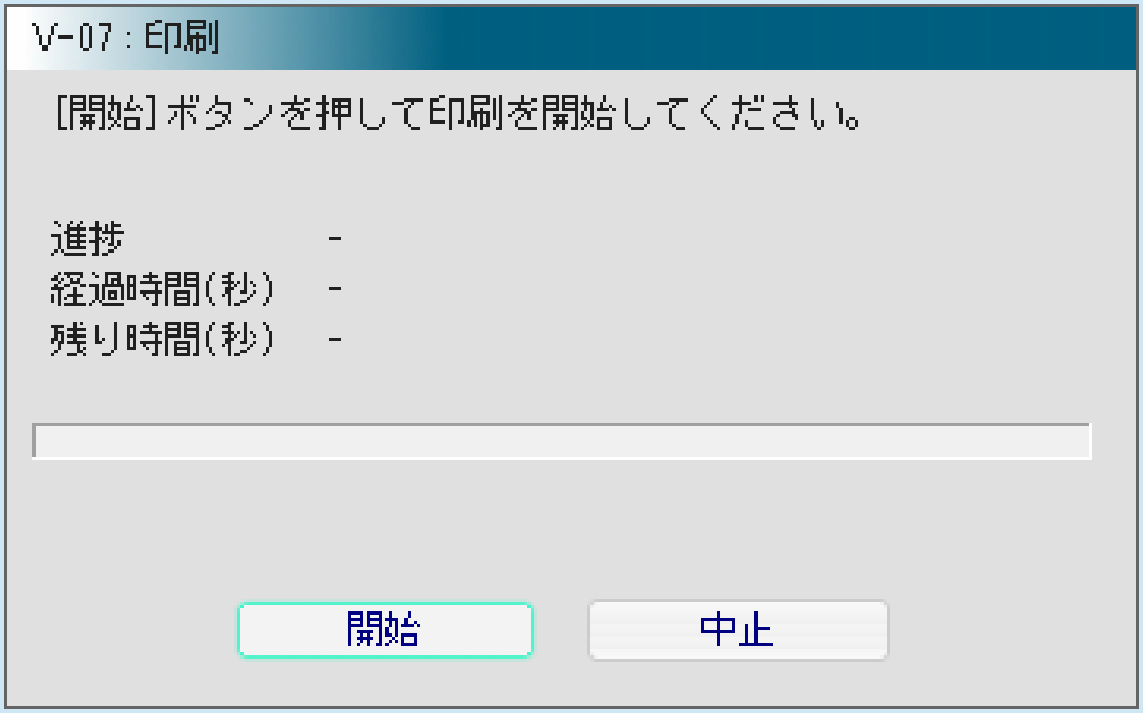
これで、入庫処理が行われました。

続いて、預り票を印刷します。画面下部にある［預り票印刷］ボタン（下図参照）を押して下さい。

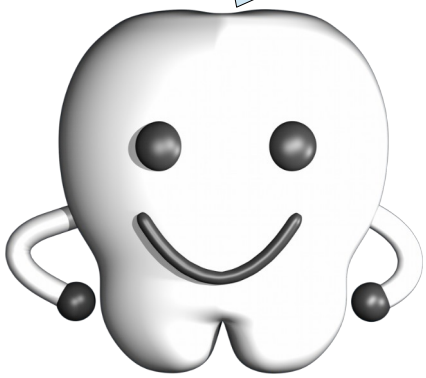


Windows の『印刷』ダイアログ画面が表示されますので、プリンタを選択して［印刷(P)］ボタンを押します。

印刷が開始され、進行具合が表示されます。［中止］ボタンを押すと印刷が中止されます。



印刷が完了すると、下図のメッセージ（〇〇 頁が印刷されました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。



- 預り票 -

預り票

Page 1 / 1

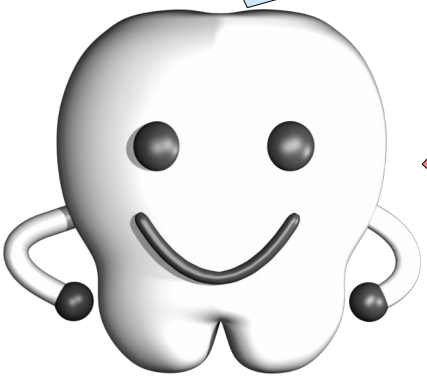
入庫伝票No.　NK-15J-00002
入庫日　2015年09月01日

ハッピー歯科医院 御中

九州スピーディデンタルラボ
〒 870-1234
大分県 大分市大痛1-2-3
大痛ビルディング 403
TEL No.　0975-11-1111
FAX No.　0975-22-2222

No.	材料名	預り数量	残数量	単位
01	スーパーシルバーX	60.0	90.0	g
02	金パラグッド12	40.0	60.0	g

印刷した預り票を得意先に提出してください。



これで、材料の預りの業務は、

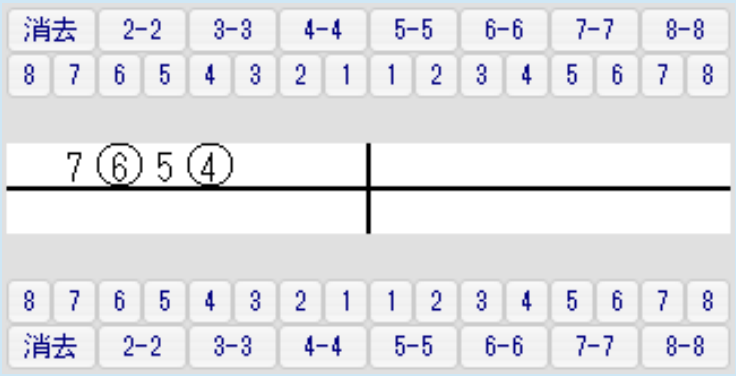
終了

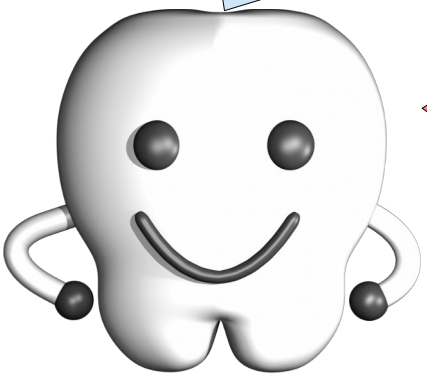
です。

付録

歯式入力画面での歯式の入力方法

Laboxでは、歯式はボタンで入力します。ボタンは下図ように上顎・下顎のそれぞれに用意されています。





各ボタンを押した時の動作は以下の表の通りです。

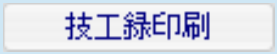
なお、上顎用と下顎用のボタンによる動作の違いはありません。

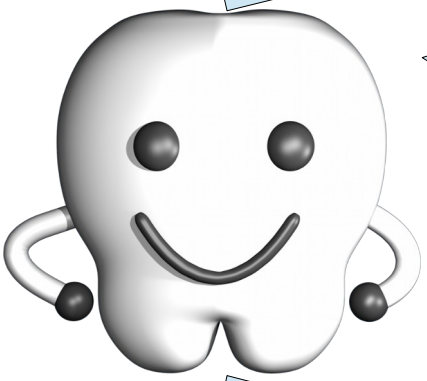
ボタン	動作
消去	歯式をクリアします。
2-2 3-3 4-4 5-5 6-6 7-7 8-8	範囲を入力します。 － 2-2 の場合 － 2 — 2 － 8-8 の場合 － 8 — 8

8	押すたびに以下のように変化します。なお、範囲(—)の状態でボタンを押すと、未入力(□)に戻ります。 右側 ： □→ 8 →⑧→8→8→8→8→8→△→— 左側 ： □→ 8 →⑧→8→8→8→8→8→△→—
7 6	押すたびに以下のように変化します。なお、範囲(—)の状態でボタンを押すと、未入力(□)に戻ります。 － 7 の場合 － 右側 ： □→ 7 →⑦→7→7 7→7⑦→⑦7→⑦⑦→⑦→7→7→7→△→— 左側 ： □→ 7 →⑦→7→7 7→⑦7→7⑦→⑦⑦→7→⑦→7→7→△→—
5 4 3 2 1	押すたびに以下のように変化します。なお、範囲(—)の状態でボタンを押すと、未入力(□)に戻ります。 － 5 の場合 － 右側 ： □→ 5 →⑤→5→ E →Ⓔ→5→5→5→5→△→— 左側 ： □→ 5 →⑤→5→ E →Ⓔ→5→5→5→5→△→—

歯科技工録の印刷方法

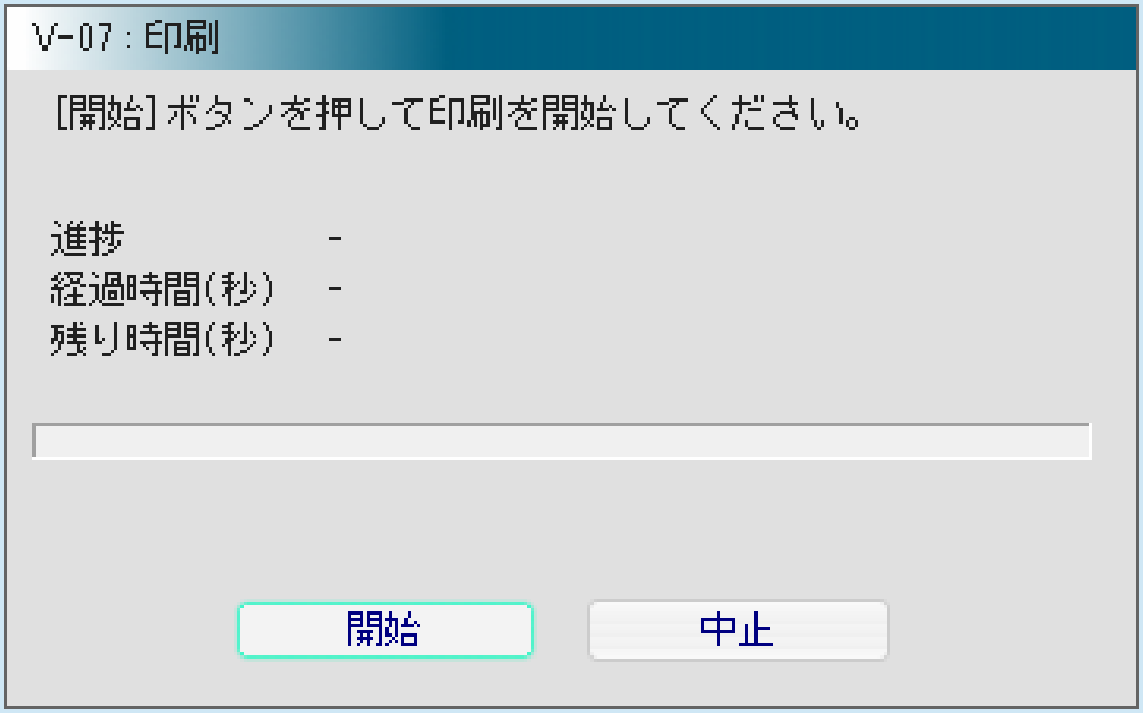
歯科技工録を印刷して保管する場合は、画面下部にある［技工録印刷］ボタン（下図参照）を押して下さい。



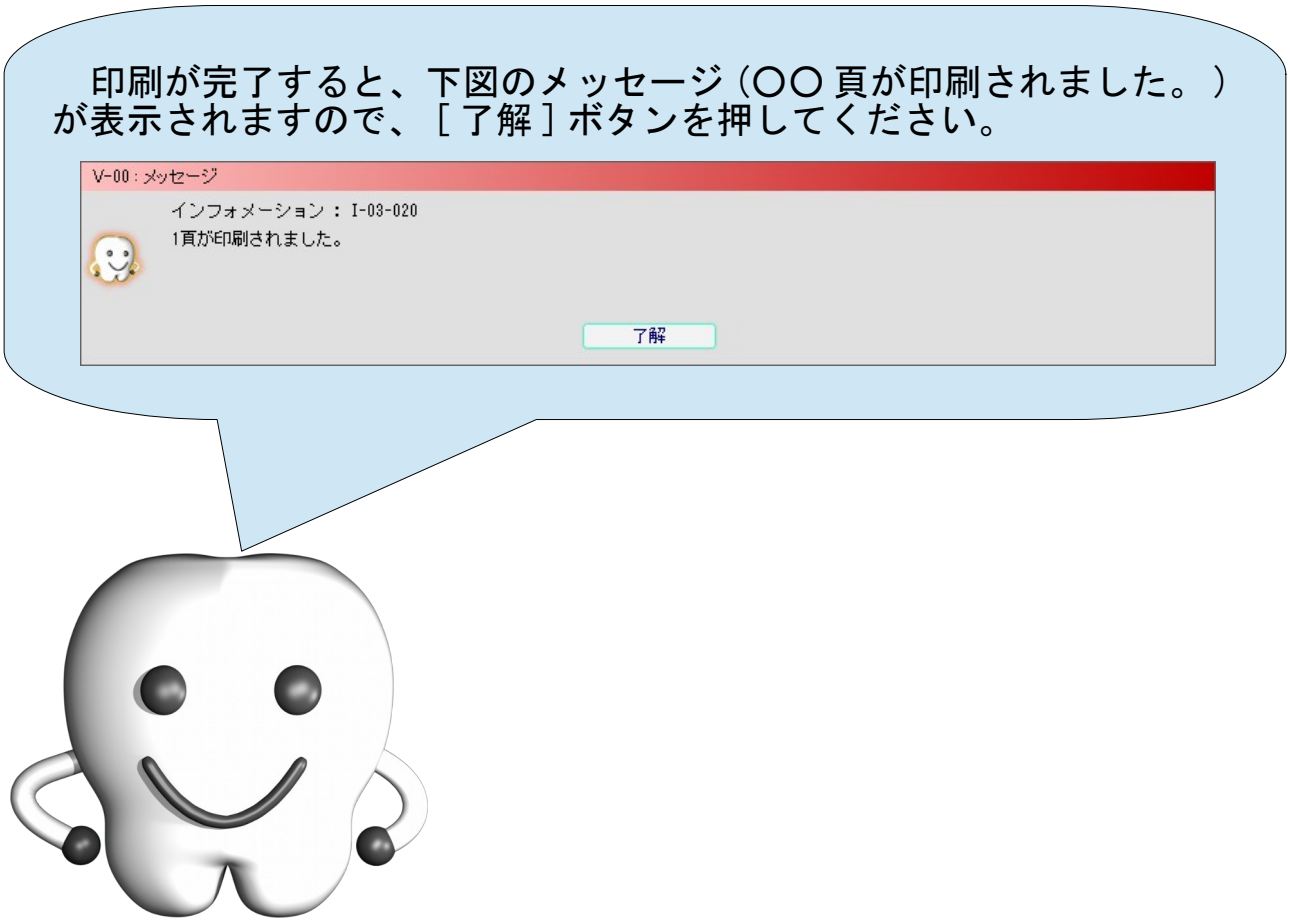


Windows の『印刷』ダイアログ画面が表示されますので、プリンタを選択して［印刷(P)］ボタンを押します。

印刷が開始され、進行具合が表示されます。［中止］ボタンを押すと印刷が中止されます。



印刷が完了すると、下図のメッセージ（〇〇 頁が印刷されました。）が表示されますので、［了解］ボタンを押してください。

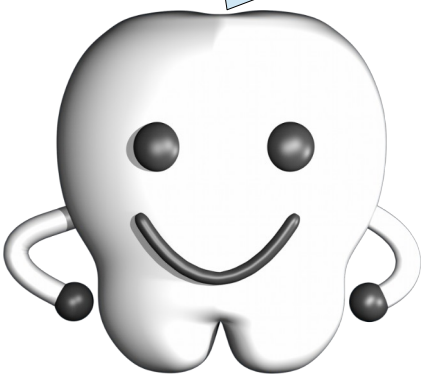


次に読むべきマニュアル

お疲れ様でした。『Labox 操作マニュアル － 基本編 －』はこれで終了です。引き続き、

・『Labox 操作マニュアル － 応用編 －』

を参照してください。



『Labox 操作マニュアル － 応用編 －』へ読み進んでください