

S Labo III 基本操作マニュアル

このたびは、数ある歯科技工ソフトの中から S Labo III をお選びいただきありがとうございます。

S Labo III は現役の歯科技工士の発想から開発を進めた、販売管理から歯科技工録の作成と画像データの管理まで可能な Windows 上で動作するアプリケーションです。パソコン初めての方からエキスパートの方まで、最小限のプロセスで記録・管理・印刷が行えるように工夫されています。

このマニュアルではセットアップからソフトの基本操作、さらに簡単な使い方ヒントをご説明します。

注意事項

- 本書の内容の一部または全部を、許可無くで転載・複製・改版・配布することはできません。
- 本書の内容については、予告なしに変更することがございます。
- マニュアルに記載の操作方法や画面イメージには、S Labo III Plus を用いております。バージョンの違いにより、若干画面や操作方法が異なる場合がございます。
- Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。その他マニュアル記載の会社名、製品名およびサービス名は各社の商標もしくは登録商標です。

目次

概要	2
1, セットアップ	2
2, 基本(起動)画面	4
3, 基本設定	5
4, 材料管理	8
5, 受注～納品～請求の基本的な操作	9
6, 見積	14
7, 入金	15
8, 閲覧	16
9, レポート	18
10, システム設定	21
11, 画像データ管理	23
12, 手順書	25
付録：技工録の内容	26
付録：Apache OpenOffice のセットアップ	28

概要

S Labo IIIは、機能やラボの規模にあわせて3つの種類から選ぶことができます。

	<i>S Labo III Basic</i>	<i>S Labo III Plus</i>	<i>S Labo III Photo</i>
納品書の作成	○	○	○
請求書の作成	○	○	○
領収証の発行	○	○	○
歯科技工録の作成	○	○	○
材料の管理	○	○	○
技工士の管理	—	○	○
見積書の作成	—	○	○
レポート機能	—	○	○
画面ロック	—	○	○
画像データの管理	—	—	○
手順書の作成	○	○	○

本マニュアルでは、S Labo III Plus 固有の機能は *Plus* として、また S Labo III Photo 固有の機能については *Photo* として記載しています。

S Labo IIIは以下の Windows にて動作いたします。

- ・ Windows XP Home / Professional (Service Pack 2 以降)
- ・ Windows Vista Home / Home Premium / Ultimate / Business
- ・ Windows 7 Home Premium / Professional / Ultimate (32 / 64 ビット)
- ・ Windows 8 / Pro (32 / 64 ビット)
- ・ Windows 8.1 / Pro (32 / 64 ビット)
- ・ Windows10 Home / Pro (32 / 64 ビット)

《 S Labo IIIの基本仕様 》

最大データ量：2GB
最大受注記録数：内部制限なし
最大材料記録数：内部制限なし
最大入金記録数：内部制限なし
最大歯科クリニック数：内部制限なし
最大技工料金数：内部制限なし
最大技工録タイプ数：500
最大画像データ保存数：32,767枚
データ保存先：マイドキュメントの [SLABO] フォルダ

1. セットアップ

まずお手持ちのパソコンに、S Labo IIIをセットアップします。一度セットアップを済ませれば、スタートメニューより S Labo IIIを起動できます。なお、既に S Labo IIIがセットアップされているパソコンに再度セットアップしても、それまでに入力したデータは上書きされませんのでご安心ください。

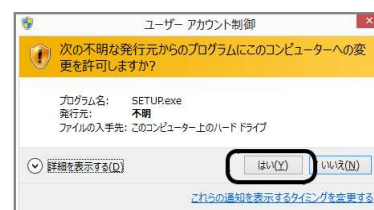
1. CD-ROMをパソコンにセットします

インストール用の CD-ROM をパソコンにセットします。自動的にセットアップ画面が表示されます。

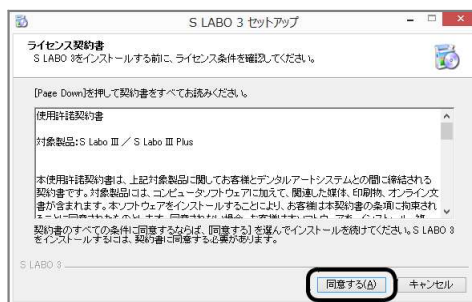
十秒ほど経過しても表示されない場合は、[スタート] ボタンから [コンピュータ] (Windows 8 の場合は [すべてのアプリ] から [コンピュータ] もしくは [PC]) を選び、[CD-ROM] の中にある [SETUP P.exe] を実行 (ダブルクリック) してください。

2. セットアップを手順通り進めます

- ①ご利用の Windows によっては、「ユーザーアカウント制御」が表示されることがあります。「はい」(許可)をクリックしてください。



②セットアップが始まると、ライセンス契約書が表示されます。内容を熟読の上、同意できる場合にのみ [同意する] をクリックしてください。



なお、お使いのパソコンによっては、Windows のサービスパックや .NET Framework のインストールを促す画面が表示されますので、その際には指示に従ってください。

③続いてセットアップ先のフォルダを決定します。フォルダは特別変更する必要はありませんので、そのまま [インストール] をクリックしてください。



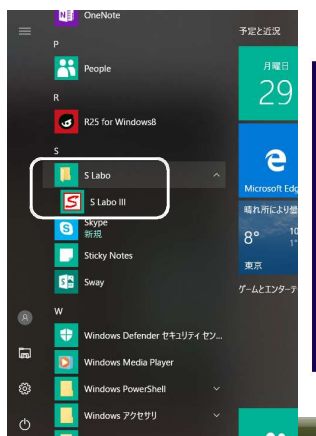
④ファイルコピーが始まります。ゲージが完了するまでしばらくお待ちください。



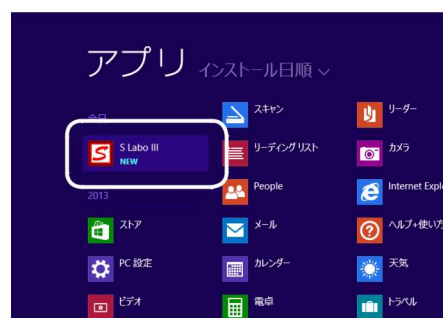
⑤最後に [完了] をクリックすると、セットアップ画面が閉じます。

3. S Labo III を実行します

無事セットアップが完了すると、[スタートメニュー] (Windows 8 では [すべてのアプリ]) に S Labo III が登録されます。さっそく実行しましょう。



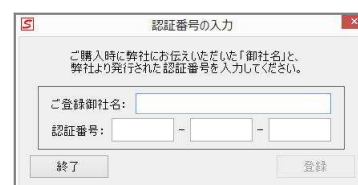
スタートメニュー (Windows 10)



アプリビュー (Windows 8)

4. 認証番号を入力します

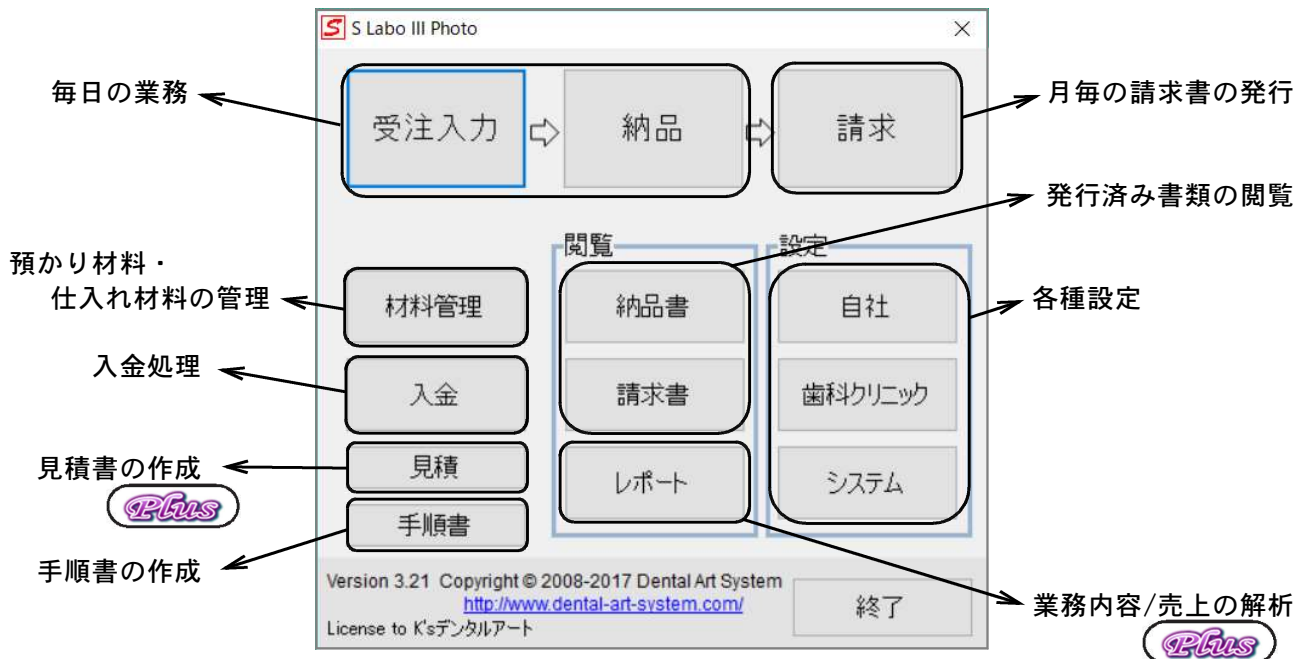
初回起動時に、製品ご購入時にご登録頂いた御社名と認証番号を入力してください。認証番号は、製品ご購入時に発行された15桁 (5桁×3) の数字です。



なお認証番号は、製品ご購入時にご登録いただいた御社名を元に作成されています。そのため社名の変更がある場合は、お手数ですが弊社へご連絡ください。新たに認証番号を発行いたします。

2. 基本(起動)画面

S Labo III が起動すると下の画面が表示されます。これを基本(起動)画面と呼びます。



よくある質問

Q：納品書・請求書を修正して再発行(あるいは破棄)したい。

A：(16・17 ページを参照)

Q：サンプル版に入っていた「東京デンタル」のサンプルデータを削除する方法は？

A：(7 ページ「設定についてのよくある質問」を参照)

Q：[材料管理]で預かり材を追加したのに、納品書の金属残量が増えてないのはなぜ？

A：(8 ページ「材料管理についてのよくある質問」を参照)

Q：新しいパソコンを購入しました。データの引越はどのように行えますか？

A：弊社 HP[ホーム] > [よくある質問] > [ここをご覧ください] を参照してください。

Q：マイナス請求や値引き処理はどのように行えますか？

A：納品書の金額欄に、金額の頭に「-(マイナス)」を入れて処理できます。また、請求時に端数の切り捨てや値引きの方法については 13 ページを参照してください。

Q：エラーメッセージが表示されたり、問題が発生した場合はどうすれば良いですか？

A：mail かファクスにて詳細をお知らせください。S Labo IIIには障害報告用のツールが組み込まれていますので、22 ページの [データ送信] の部分を参考にしてデータと詳細を弊社に送ってください。

Q：消費税率が変更されたらどうしたら良いですか？

A：(13 ページ「請求書についてのよくある質問」を参照)

Q：保存できる画像データの形式を教えてください。

A：JPEG・TIF・BMP・PNG 形式に対応しています。(動画(MP4)は保存できません)

Q：最新バージョンはどこからダウンロード出来ますか？

A：[<http://www.dental-art-system.com/product/v3/>] よりダウンロードしセットアップして下さい

3. 基本設定

実際の業務に使用するに前に、以下の基本設定をしていただく必要があります。

- ・ 自社情報全般
- ・ 歯科クリニック情報全般



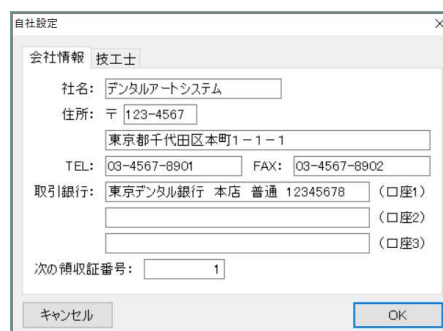
1. 自社情報を入力します

自社（歯科技工所）の基本情報を入力します。

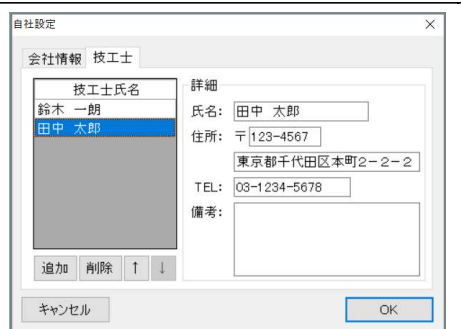
[**自社**] ボタンをクリックして入力画面を開きます。

[**会社情報**] 社名や住所や電話番号などの基本情報を入力します。ここで入力した情報は、納品書や請求書にそのまま印刷されます。

領収書番号は、入金時に発行する領収書の番号を指定します。以前の領収書から引き継ぐ場合に使用します。



[**技工士**] 技工士ごとの売上計算をする場合に、技工士の基本情報を入力します。[**追加**] や [**削除**] で技工士数を増減できます。名前以外の情報は、覚え書きとして利用できます。



最後に [**OK**] ボタンで入力完了です。[**キャンセル**] をクリックすると、すべての入力はなかったことになります。

2. 歯科クリニックを入力します

取引先となる歯科クリニックの設定をおこないます。[**歯科クリニック**] のボタンをクリックします。

左側[**歯科クリニック一覧**]には設定対象のクリニックが表示されます。[**追加**] をクリックして、取引先となる歯科クリニックを追加しましょう。

[**削除**] で歯科クリニックを削除できます。ただし、その歯科クリニックで納品書などをすでに発行している場合は削除することはできません。

[**基本情報**] 取引先の名称・住所などを入力します。入力されたものは、納品書や請求書にそのまま印刷されます。

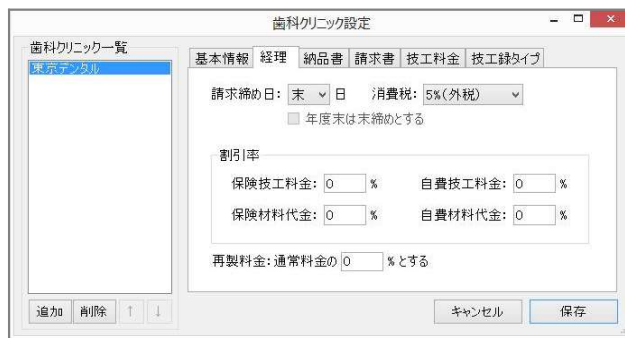


【**経理**】 料金に関する設定をおこないます。割引率は、後述の「技工料金」や仕入れ材料の単価に対するの一律の値引きです。0% で割引無しになります。

再製料金は、再製時における料金設定です。0% にすると、再製料金は請求しないことになります。

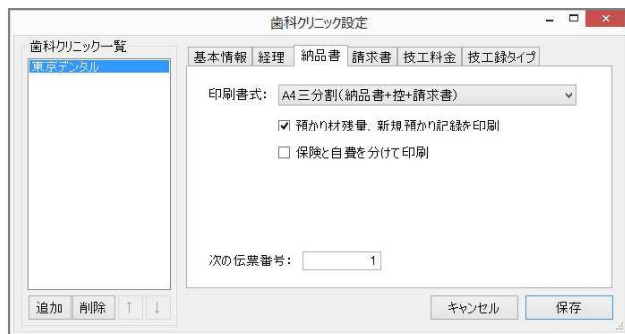
例) 技工料金 1,000 円で割引率 10% に設定し、再製料金を 20% に設定した場合…

通常料金は $1,000 \times 90\% = 900$ 円、再製料金は $1,000 \times 90\% \times 20\% = 180$ 円となります。

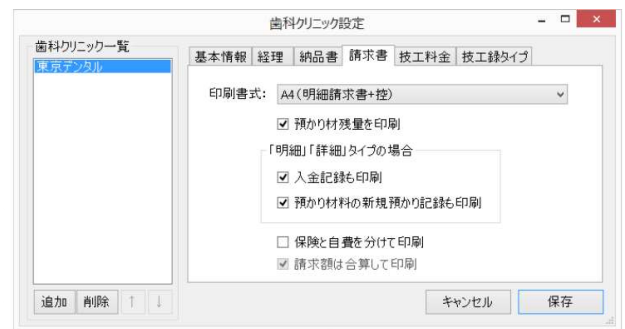


【**納品書**】 納品書の印刷スタイルを指定します。「保険と自費を分けて印刷」すると、納品書は区分ごとに分けて作成されます。

納品伝票の伝票番号には「次の伝票番号」の数値が使われます。もし以前の伝票番号を引き継ぐ時には、数値を変更してください。

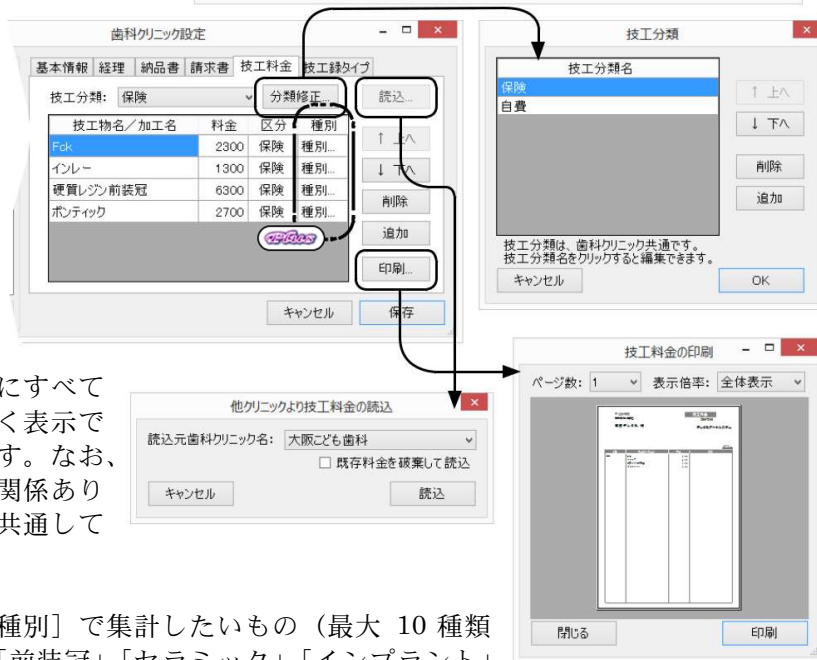


【**請求書**】 請求書の印刷スタイルを指定します。「明細請求書」もしくは「詳細請求書」を選んだ場合は、入金記録と預かり材の預かり記録を含めるかを決めます。「保険と自費を分けて印刷」すると、請求書が区分によって分けて作成されます。



【**技工料金**】 技工物の名前・料金・区分・種別を登録します。まず最初に技工分類を決めますので、「**分類修正**」をクリックして技工分類画面を開きます。サンプル版では「保険」「自費」の2種類ですが、自由に設定可能です。

例えば、技工料金の種類数が多い場合「義歯」「架工」「インプラント」「MB」「ジルコニア」のように分類ごとに整理することもできます。そのようにするならば、受注入力時にすべての技工料金が縦スクロールすることなく表示でき、短時間に入力できるようになります。なお、この分類は「レポート」集計には全く関係ありません。また、すべてのクリニックに共通して用いられます。



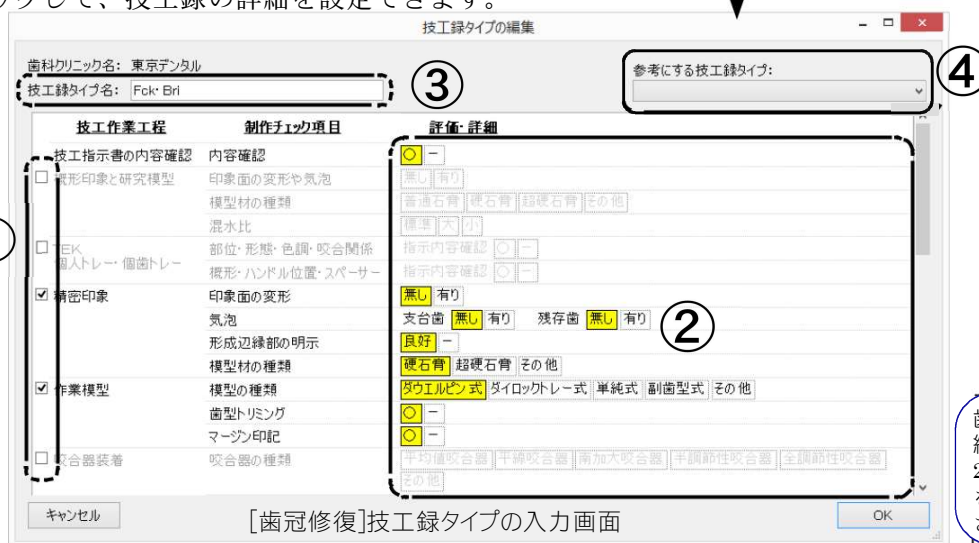
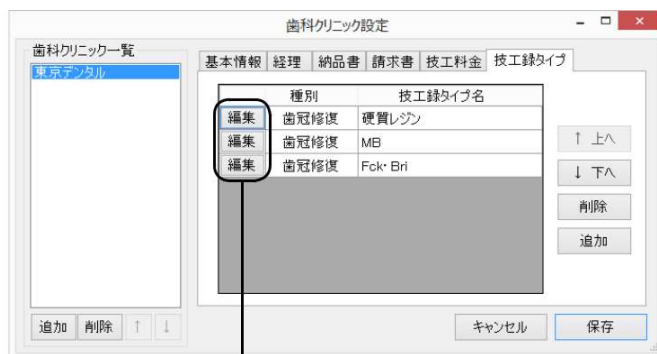
【**種別**】 欄は、「レポート」の「技工種別」で集計したいもの（最大 10 種類まで）を任意に設定します。例えば「前装冠」「セラミック」「インプラント」「保険義歯」「自費義歯」などを設定しておく、と、「技工料金」を設定する時に「種別」の欄で技工種別が選べるようになります。ですので、「技工料金」より先に「技工種別」を設定することをお勧めします（19 ページ）

[読込]からは、他の歯科クリニックで登録した（すべての分類の）技工物名／加工名と技工料金をコピーすることができます。技工料金がほとんど変わらない場合、入力の手間を省けます。

[印刷]をクリックすると、そのクリニックの技工料金の一覧表を印刷できます。

[技工録タイプ] 製作する技工物の種類や工程に応じて様々なタイプの技工録の初期値を歯科クリニックごとに最大 500 タイプまであらかじめ登録しておくことができます。

[追加] ボタンをクリックすると「新規タイプ」の名称で追加されます。技工物の種類に応じ、種別を「歯冠修復」か「有床義歯」のどちらかを選んでください。その後、[編集] ボタンをクリックして、技工録の詳細を設定できます。



① まず製作する技工物に関係しない技工作業工程のチェックを外して削除してゆきます。

例：精密印象までを歯科クリニックが行なう場合、作業工程の「概形印象～TEK～精密印象」は削除。

FDなら有床義歯技工録の「維持装置・連結装置」を削除。

同じ製作物でも咬合器を使用する場合としない場合の両方を登録しておくくと便利です。

② チェック項目の評価・詳細を入力あるいは選択してください。決定された項目は黄色く表示されます。その際、普段最も多い評価を選択しておくなら、患者様ごとの修正が少なくて済みます。もちろん、技工物完成後に評価・詳細を変更することも可能です。

[システム]>[技工録(歯冠修復)]・[技工録(有床義歯)]で、歯冠材料・シェード・人工歯・床用材料を登録しておくくと入力せずに選択するだけで項目を決定することができます。

③ 技工物の種類を判別できる名称を入力後、[OK] ボタンをクリックして登録してください。

例：MB、MB（咬合器）、Cr・Br、FD、鑄造鉤PD、インプラント上部構造など

④ 同じ技工物でも歯科クリニックごとに幾らかの行程の変化、例えば混水比や人工歯の違いがある場合は「参考にする技工録タイプ」を使用して、すでに登録した技工録タイプを呼び出して評価・詳細を変更し、新たに登録すると便利です。

《 設定についてのよくある質問 》

質：請求時に一律に端数を値引きするにはどうすればいいですか？

答：歯科クリニックの設定ではおこなうことはできません。お手数ですが請求書作成時に、値引きとして直接数値をご入力ください。(13ページ)

質：最初のサンプルデータの歯科クリニックが削除できません。どうすればよいですか？

答：サンプルデータの歯科クリニックに関連するデータを先にすべて削除する必要があります。発行した請求書と納品書を破棄し(16,17ページ)と[材料管理](8ページ)で登録されている材料を削除してから、[歯科クリニック]のサンプル歯科を削除(5ページ)できます。

4. 材料管理

歯科クリニックより預かった「預かり材」と、技工所で購入し代金を請求する「仕入れ材」それぞれの数量およびロット番号を管理できます。

1. 材料登録

まず最初に、現時点で手元にある材料の商品名および数量・ロット番号を登録します。預かり材も仕入れ材も基本的には同じ操作で行なえます。

商品登録は「**新材料追加**」から行います。（預かり材の場合、歯科クリニックごとにより管理が異なりますので、最初に、お預かりした「**歯科クリニック名**」を選択します）

「**新材料追加**」をクリックすると、材料登録の入力画面が表示されます。

「**材料名**」は、後述の材料管理表にのみ表示されます。「**商品名**」は納品書・請求書・歯科技工録に反映されますので、“12% Pd”のような通称ではなく、実際の商品名を入力されることをお勧めします。

「**使用量加算率**」は、計測量と使用量との差のことで、キャストや研磨の際に目減りする分を自動計算で加算するためのものです。

受入力画面で、使用した材料の数量を入力すると、この加算率に基づき数量が加算されて記録されます。

例) 使用量加算率 15%、計測補綴物が 4g だとすると、
使用量は $4g + 15\% = 4.6g$ です。

仕入れ材の場合はこのほかに、単価と区分（保険か自費）を決めます。

「**材料管理表**」で材料一覧を表示/印刷できます。

2. 材料追加

同じ材料を更に追加する際は、「**追加**」からおこないます。



《 材料管理についてのよくある質問 》

質：預かり材を追加したのに、納品書の金属残量が増えてないのはなぜ？

答：S Labo IIIの金属残量の計算は“**前日の残量に基づいて計算**”する仕様になっています。そのため、材料管理で金属を“追加”すると画面上は金属量が加算されていますが、納品書には翌日以降に“追加”分が記載されます。**追加日を1日前にする**などして調整してください。

質：使用量加算率を途中で変更すると、今までの納品書の数値（使用量）はどうなりますか？

答：既に入力の終わっている受注・納品書に関しては、使用量の数値は変わりません。今後入力する受注分から新たな加算率で使用量が計算されます。

質：預かった商品を納品時にその都度返却する場合は、どうすればよいでしょうか？

答：手間を考えると、材料管理で管理することはお勧めできません。納品書や技工録に直接、使用材料および数量を記入されることをお勧めします。

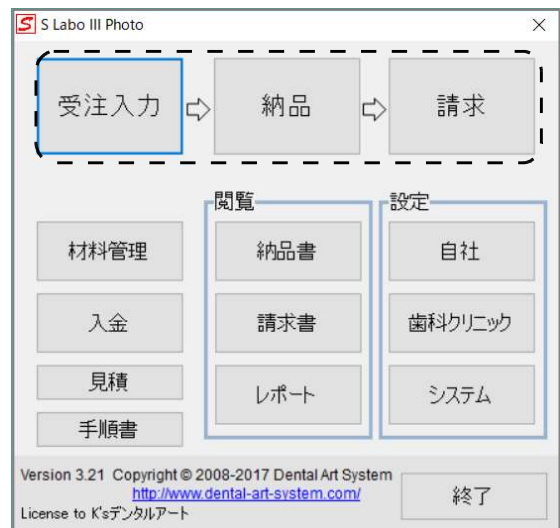
5. 受注～納品～請求の基本的な操作

技工依頼を受けたら、さっそく S Labo IIIに入力します。
基本的な流れをつかめば、入力は簡単に終わります。

S Labo IIIでは (1) 受注入力 → (2) 納品 → (3) 請求の
3ステップでデータを入力・管理します。

基本的な流れは、帳簿でおこなう作業と変わりません。

- (1) 受注入力は、歯科クリニックから指示を請けた時に
入力します。
- (2) 納品は、納品する際に行い、納品書を作成・印刷し
ます。
- (3) 請求は、それぞれの歯科クリニックの請求締日に
(毎月) 行い、請求書を作成・印刷します。



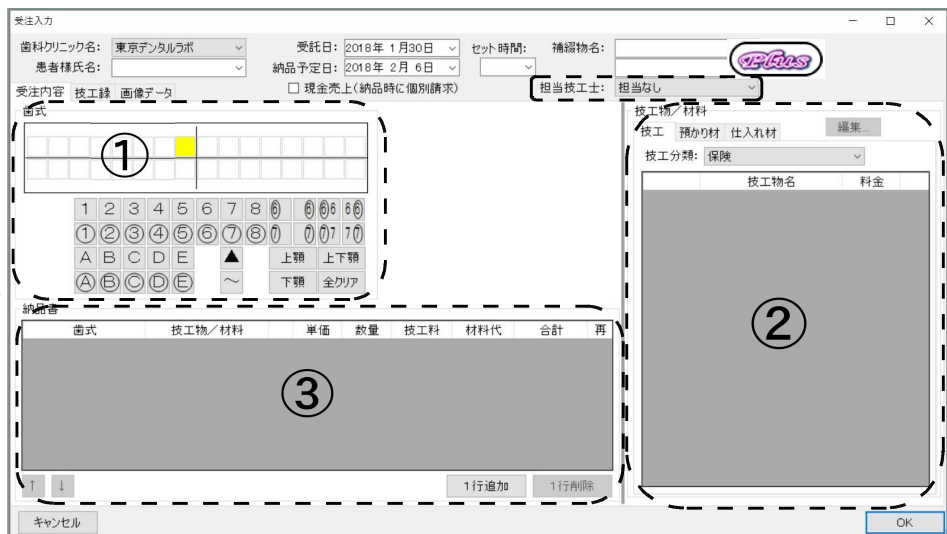
1. 受注入力

基本画面より [受注入力] をクリックします。すると、下記の受注入力画面が開きます。[歯科クリニック名] [患者様氏名] [受託日] [納品日] [セット時間] を技工指示書に基づいて入力します。

〔補綴物名〕は明細請求書
および技工録にのみ印刷さ
れるもので、受注内容の概
要を示すものとなります。
保険と自費が混在する場
合は上段が保険、下段が自費
の補綴物名となります。

納品時に請求/集金も行う場
合は〔現金売上〕にチェ
ックを入れます。現金売上
の場合、月ごとの請求書には
計上されません。

次に、受注内容を入力して
いきます。入力画面は大き
く3つの部分に分かれてい
ます。



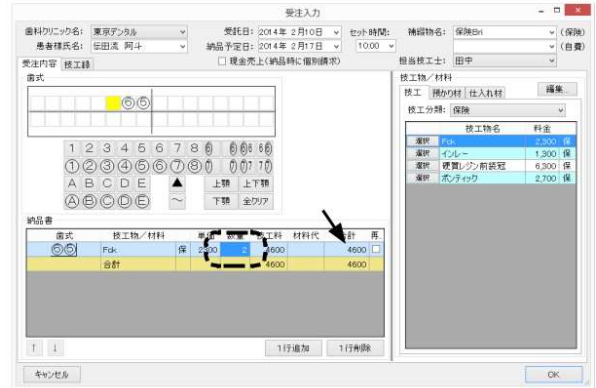
- ① [歯式] …下にたくさん並んでいる歯式ボタンをクリックすると、黄色の区画にその記号が入ります。それと同時に③の納品書にも同じ記号が入ります。間違えて入力した場合はその箇所をクリックすると消えます。また、入力した部位をドラッグすると、ブリッジや連結の表記ができます。
- ② [技工物/材料] …歯科クリニックの設定で入力した [技工料金] と、材料管理で入力した [預かり材] [仕入れ材] がここに表示されています。[選択] をクリックするか、名称をダブルクリックすると、③の納品書欄に入力されます。[編集] をクリックすれば、それぞれの技工・材料の編集ができます。
- ③ [納品書] …①および②で選択したものが、この欄に入力されていきます。この欄に表示されているものがそのまま納品書に印刷されます。必要に応じて、数量や単価を変更してください。[1行追加] をクリックして、[技工物/材料] 欄にコメント (連絡事項や注釈など) を自由に書き込むこともできます。

実際に、7⑥⑤ 延長 Bri を例としてどのように入力するのかを順を追って見てみましょう。
 なお、下記例はひと通り歯科クリニックの設定が終わったことを前提での説明となります。受注前には通常、基本的な技工料金設定・材料登録が必要になります。

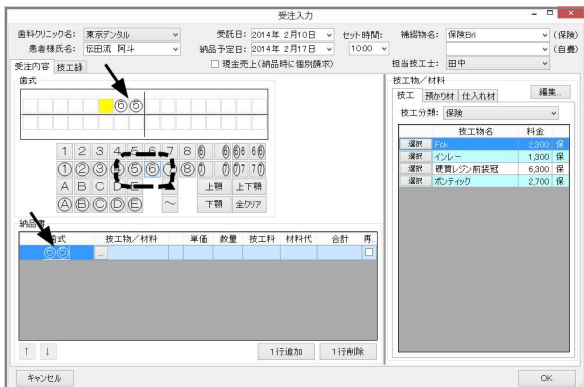
- ① 患者様氏名などの基本情報を入力します。
 今回は補綴物名は「保険 Bri」とします。



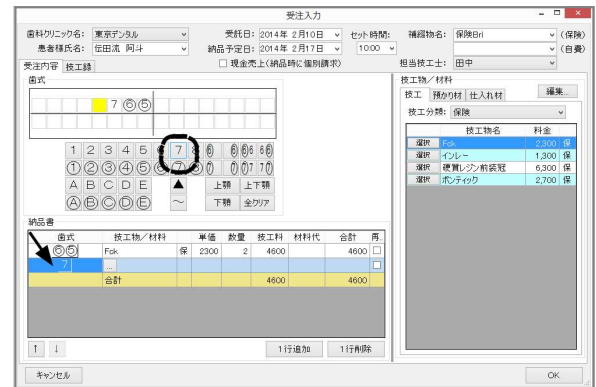
- ④ [納品書] 欄の数量に“2”を入力します。
 合計金額が自動で計算し直されます。



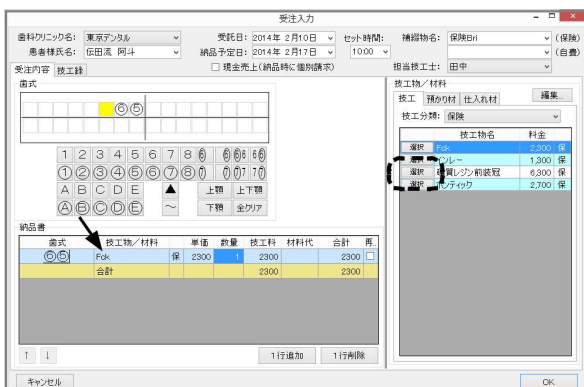
- ② [歯式] 欄の黄色のカーソルは最初[右上]にあるので、製作部位をクリックして移動します。
 次に、歯式欄のボタン[⑤][⑥]を続けてクリックすると、歯式欄/納品書欄に同時に入力されます。
 なお、[納品書] 欄の歯式部位に[...]ボタンが表示されていますが、これをクリックすると、別画面で歯式を個別に変更できます。



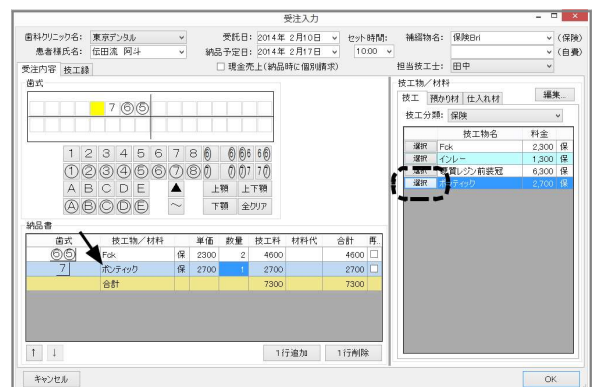
- ⑤ [歯式] 欄のボタンより[7]をクリックします。
 納品書欄に、新しい行が追加されます。



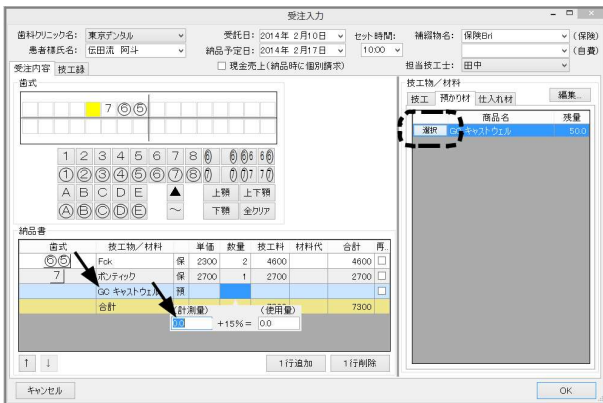
- ③ [技工物/材料] より、“Fck” を選択します。
 納品書欄の②で作成された行に、技工物/材料が入ります。同時に合計金額が計算されます。



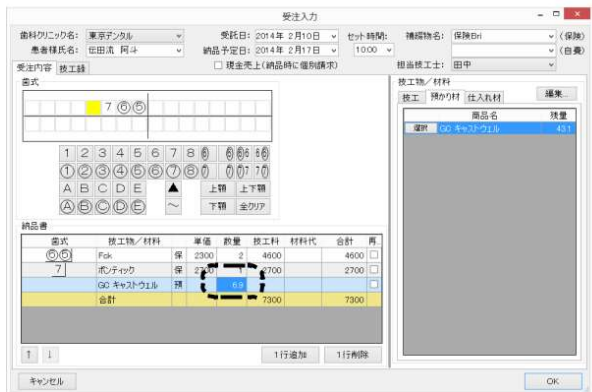
- ⑥ [技工物/材料] より“ポントック”を選択します。
 ⑤で新たにできた行に、技工物/材料が入ります。



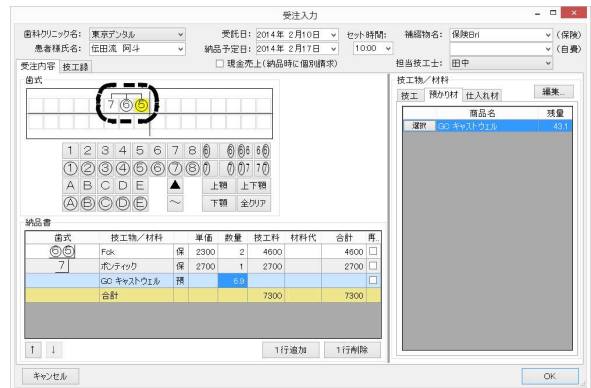
⑦ [技工物／材料] の [預かり材] のタブに切り替え、その中の“キャストウェル”を選択します。すると [納品書] 欄には新しい行ができると共に、数量入力画面が表示されます。



⑧ 計測値は 6g でしたので、“6” と入力します。目減り量 (今回は +15%) が自動で加算され、6.9 が使用量として入力されます。



⑨最後に [歯式] 欄にブリッジ表示を追加します。 [歯式] 欄の7から⑤までをマウスでドラッグします。歯式がブリッジ表示になります。



⑩ [技工物／材料] 欄には自由にコメントを入力できます。

[1行追加] をクリックし入力欄を追加します。
 ・ マイナス料金 (値引き) も入力できます。
 ・ 一行に 45 文字まで入力できます。

	ボ	2700	1	2700
GCキャストウェル	預		6.9	
特急料金				2000
△ 値引き				-300
今後ともよろしく				
合計				9000

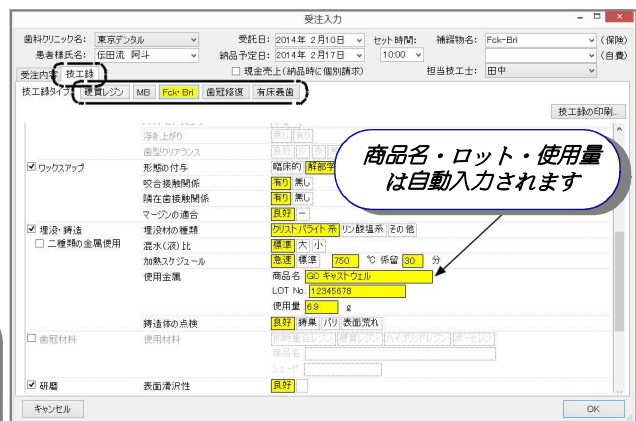
⑪ 納品書欄の入力は終わりましたので、右下の [OK] をクリックして登録を完了します。続けて歯科技工録を作るには、[OK] をクリックする前に [技工録] タブに切り替えて技工録作成に移ります。

2. 技工録

歯科技工録は、受注入力画面で一緒に作成できます。 [技工録] のタブをクリックすると、技工録の画面に切り替わります。

技工録のタイプをまず選び、その後赤くなっている箇所を順番に選択していきます。不要箇所は、チェックを外せばその箇所全体を取り除くことができます。完成したら最後に [OK] をクリックします。“登録しました” の表示が出ましたら受注入力はすべて完了です。

! 技工録タイプを登録しておく、簡単に歯科技工録を完成させることができます。
 7 ページを参照してください



3. 納品（納品書の作成と印刷）

基本画面より [納品] をクリックします。すると、納品前（納品書を作成していない）の受注一覧が表示されます。

この画面では、受注内容を確認・修正したり、納品日の変更を行うことができます。

納品したいものにチェックを入れて [納品する] をクリックと、印刷画面に進みます。（この時点で納品書の伝票番号が確定します。同じ歯科クリニックで納品日が同じものは、納品書が自動でまとめられます。）

ここで印刷することもできますし、後でまとめて印刷することもできます。一度印刷したものは、印刷したことが分かるように記録が残ります。

なお画面の大きさは変えられますので、適宜大きくして印刷イメージを確認されてから印刷されることをお勧めします。



① 納品前の受注データが一覧表示されます。

[編集] をクリックすると、受注画面が開き受注内容の修正ができます。この時点で使用金属量を入力することもできます。

[技工録] 欄のボタンをクリックすると、歯科技工録の修正および印刷ができます。

[納品予定日] 欄をクリックすると、納品予定日を変更できます。

② 今回納品するデータの [納品] にチェックを付けます。

③ 納品書の日付を [納品予定日で納品] と [指定日で納品] のどちらにするかを選びます。
[指定日で納品] を選択した場合、カレンダー表示で日付を指定します。

④ [納品する] をクリックすると、チェックを付けた受注の納品書が作成され、印刷プレビューが表示されます。[印刷] をクリックすると、納品書がプリントされます。

- ・ 納品書のスタイルは [歯科クリニック] > [納品書] の [印刷書式] で指定できます (6 ページ)
- ・ 使用するプリンタと余白は [システム] > [プリンタ] で指定できます (21 ページ)
- ・ 納品書で使用するフォントは [システム] > [印刷体裁] で指定します (21 ページ)
- ・ [技工録] 欄が「未完成」の表示でも納品することは可能です。

4. 請求（請求書の作成と印刷）

基本画面より「請求」をクリックします。すると、下記の画面が開きます。

- ① 請求書を作成する歯科クリニックを指定します。
- ② 上記の[請求年月]期間内の納品書の一覧が表示されます。
- ③ 初回請求書発行時のみ、前月分の入金額を[新規入金]から入力してください。次回以降、前月の入金記録は自動集計されます。毎月の入金処理は基本画面の[入金] (15 ページ) から処理してください。
- ④ 初回請求時のみ、前回請求額を入力してください。次回からは、前回の請求書の請求金額が自動記載されます。
- ⑤ 最後の欄は、値引きなどの調整用です。自由に項目と金額を入力できます。(金額の頭に(-)を入れることにより、マイナス金額も入力可能です。)
- ⑥ すべての入力が終わりましたら、「請求書発行」ボタンをクリックします。

⑦ 実際に印刷した時の印刷プレビューが表示されます。(水色の背景色は実際には印刷されません)

⑧ 「印刷」をクリックすると、請求書がプリントされます。

ここで印刷することもできますし、後で印刷することもできます。画面の大きさは変更できますので、適宜倍率を上げて印刷画面を確認してから印刷してください。

- ・ 請求書のスタイルは[歯科クリニック]>[請求書]の[印刷書式]で指定できます(6 ページ)
- ・ 使用するプリンタと余白は[システム]>[プリンタ]で指定できます(21 ページ)
- ・ 請求書で使用するフォントは[システム]>[印刷体裁]で指定します(21 ページ)

《 請求書についてのよくある質問 》

質：請求が無い（納品が無かった）月はどうなりますか？

答：基本的にはその月の請求書は作成されません。例えば、2月は請求書を発行、3月は納品が無く、4月請求書を発行する場合、4月の請求書は3～4月の2ヶ月分をまとめた請求書になります。しかし請求分が未入金の場合など再請求が必要な時のために、納品がない月でも請求書を発行することはできます。

質：消費税率が変更した場合はどうしたら良いですか？

答：S Labo III は消費税率を自由に設定できる仕様になっております。まず[システム]>[その他]>[共通経理]で税率を直接入力してください。その上で、[歯科クリニック]>[経理]>[消費税]で歯科クリニックごとに設定してください。

6. 見積

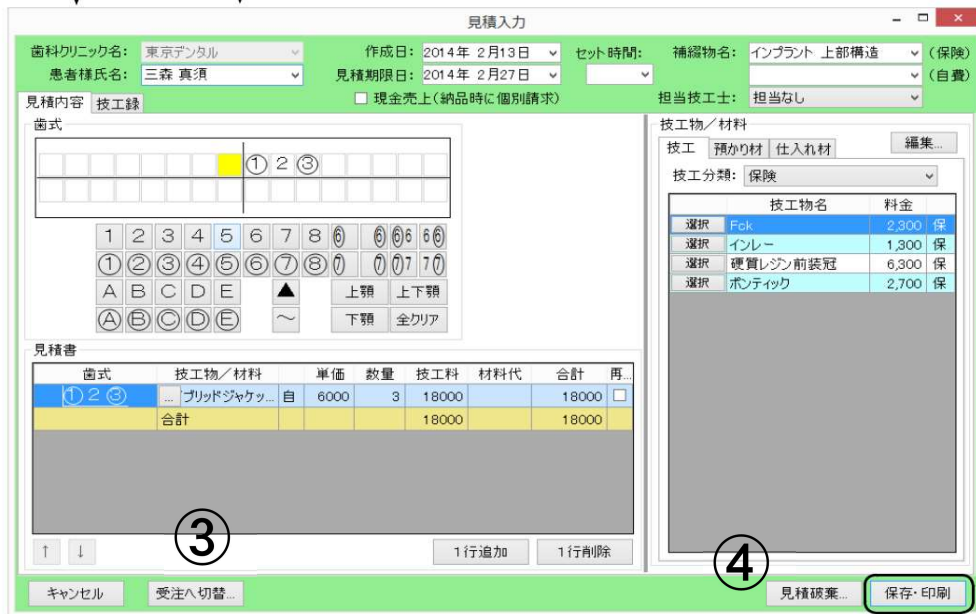
見積の作成・印刷を行います。

基本画面の「見積」をクリックすると、以下の画面が表示されます。



① 新たに見積を作成する場合は「**新規見積**」をクリックします。見積の作成は、受注入力と同じ要領で入力してください。

② 作成済みの見積を確認・編集・印刷したい場合、「**編集**」をクリックします。



③ 「**受注へ切替**」を使用して、見積をそのまま受注に切り替えることができ便利です。

④ 見積を破棄する際にクリックします。

最後に「**保存・印刷**」をクリックして作成を終えると、印刷画面に切り替わります。



7. 入金

歯科クリニックからの入金は、基本画面の「入金」から記録します。

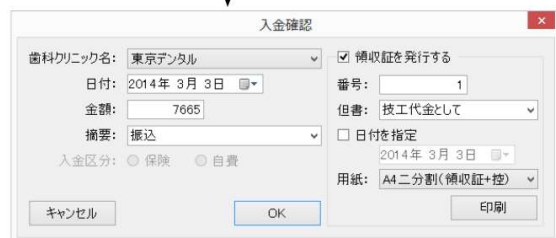
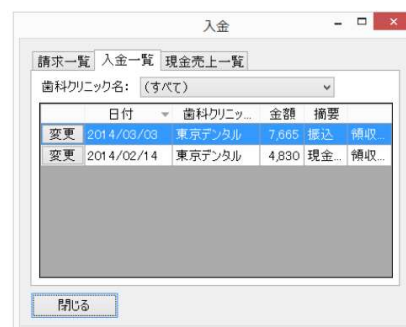
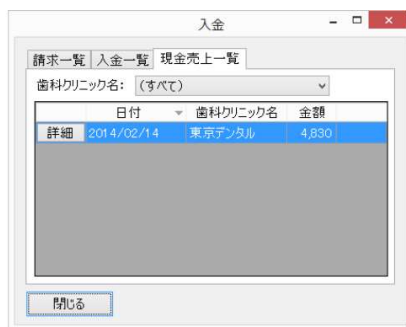
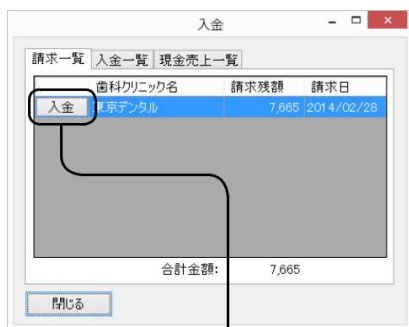
記録された金額は、次回の請求書に記載されます。

「請求一覧」 未入金 of 請求が表示されます。「入金」をクリックすると、入力確認画面が表示されます。

「現金売上一覧」 納品時に現金売上として処理した納品金額が表示されます。「詳細」から領収証を発行できます。領収証を発行したものは「入金一覧」に移動します。

「入金一覧」 今までの入金記録の一覧が表示されます。

「変更」をクリックすると、詳細を表示したり、入金記録を破棄したりできます。



入金日付は、請求書の締日以降を指定してください。

請求書を保険と自費で分けている場合、入金についても保険と自費で分けて入金処理する必要があります。

「領収証を発行する」にチェックを入れ、「印刷」をクリックすると領収証を印刷できます。

領収証の日付を指定して入力することはできますが、日付を空欄で印刷することはできません。

最後に「OK」をクリックすれば入金処理の完了です。

8. 閲覧

今まで作成した、納品書・請求書・レポート（売上分析）を表示します。
以前の記録確認や再発行（印刷）にご利用ください。

1. 納品書

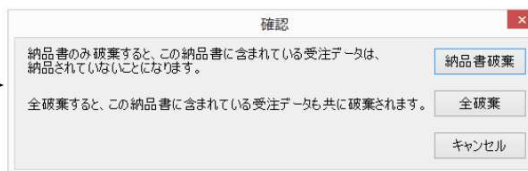
発行した納品書を閲覧・印刷することができます。基本画面より「納品書」をクリックします。すると以下の画面が表示されます。

〔一覧〕 歯科クリニックと納品期間を指定することによって発行済みの納品書が選択表示されます。

〔患者様氏名で検索〕 患者様の氏名から納品書を検索できます。



- ① 「歯科クリニック」と「納品期間」で閲覧したい納品書を絞り込むことができます。「任意期間」をクリックすると、さらに細かく期間を指定できます。
- ② 姓や名の一部からでも検索できます。
- ③ 条件に該当する納品書が表示されます。「表示」をクリックと納品書のさらに詳細が別の画面に表示され、技工録の印刷や、納品書の印刷・破棄を行うことができます。



- ④ 「修正」をクリックするとそれぞれの受注内容の修正を行うことができます。

- ⑤ 納品書を破棄する時は「破棄」をクリックしてください。
続いて開く画面で、以下のどちらかを選んでクリックします。
〔納品書破棄〕……受注データは残して納品前の状態に戻すこと。
〔全破棄〕……受注データも破棄すること。

※ すでに請求書も発行されている納品書の修正や破棄をおこなう場合は、先に請求書を破棄して(17ページ参照)から納品書の修正や破棄をおこなってください

2. 請求書

発行した請求書を閲覧・印刷することができます。
基本画面より「請求書」をクリックします。すると下の画面が表示されます。

請求書の内容を修正する場合は、いったん請求書を破棄してから、再度作成（13 ページ）し直してください。

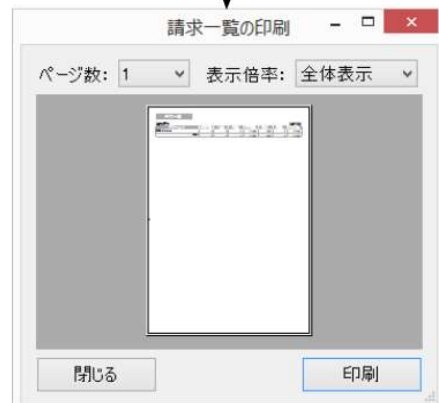


① 「歯科クリニック名」また「請求年月」で閲覧したい請求書を絞り込むみます。

② 指定した条件に該当する請求書が一覧表示されます。「閲覧」をクリックすると請求書の詳細が別画面に表示されます。そこで請求書を再印刷することができます。

③ 「請求一覧」に表示されているすべての請求書の一覧を印刷することができます。「一覧印刷」をクリックし次の画面で「印刷」を選択してください。

④ 「請求一覧」で選択されている請求書を破棄する場合は「請求書破棄」をクリックしてください。



！ 効率的な作業のヒント

◆ キーボードを活用する

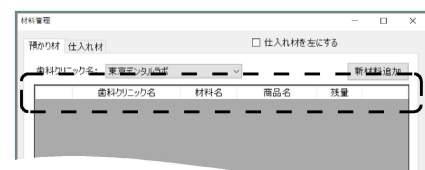
マウスは便利な道具ですが、キーボードを使った方が早いことが多くあります。たいていの場合 [OK] ボタンと “Enter” キーは同じ動作をします。また [キャンセル] や [閉じる] ボタンと “Esc” キーも同じ動作をします。ボタンまでマウスを移動してクリックするよりも、早く画面を閉じることができます。

また “Tab” キーを押すと次の項目へ移動することができます。たとえば、入金画面において、金額を入力した後に、“Tab” キーを押すと [摘要] の欄に入力カーソルが移動します。

◆ ウィンドウ（画面）の位置を調整する

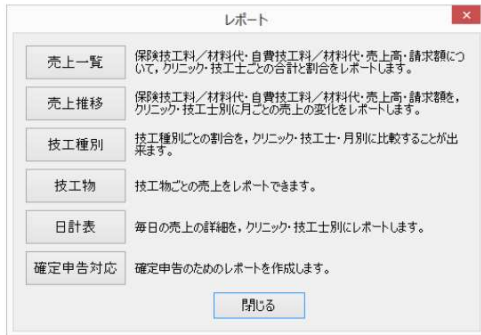
多くのウィンドウはサイズを変更する（大きくする）ことができます。また画面の位置もサイズも記憶するので、入力しやすい位置に配置すると次回からその位置・サイズで表示されます。。

また、右のように画面内で列になって表示される箇所は列幅を調整することができます。さらに特定の箇所は、クリックすると並べ替えもできます。いろいろ試してみてください。



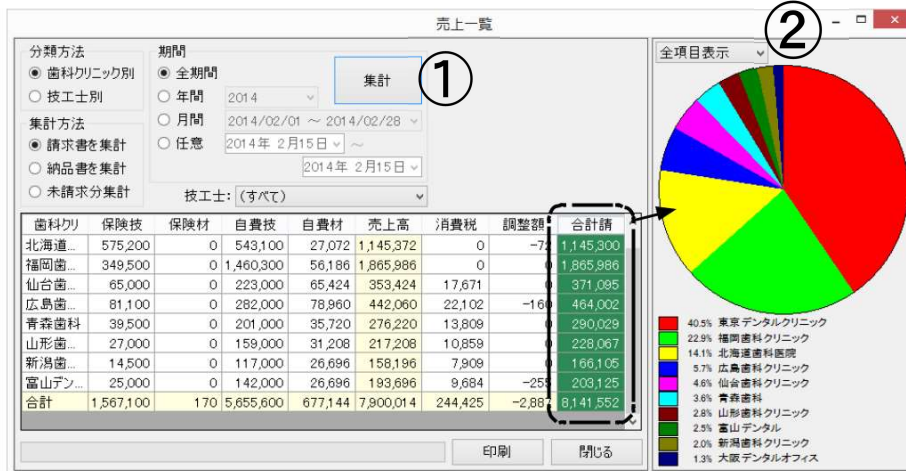
9. レポート

日計表、様々な角度からの売上の分析、確定申告の書類作成などができます。
基本画面より「レポート」をクリックすると下の画面が表示されます。



1. 売上一覧

任意の期間の売上を歯科クリニック別または技工士別に集計します。
集計結果は金額と円グラフで表示されます。



①「集計」をクリックすると、指定した方法で売上が集計されます。

② 円グラフの表示方法（全項目・上位5位・10%以上）を選びます。グラフは左表で緑色に反転している列がグラフ化されています。表をクリックするとその列がグラフ化されます。

(集計方法)

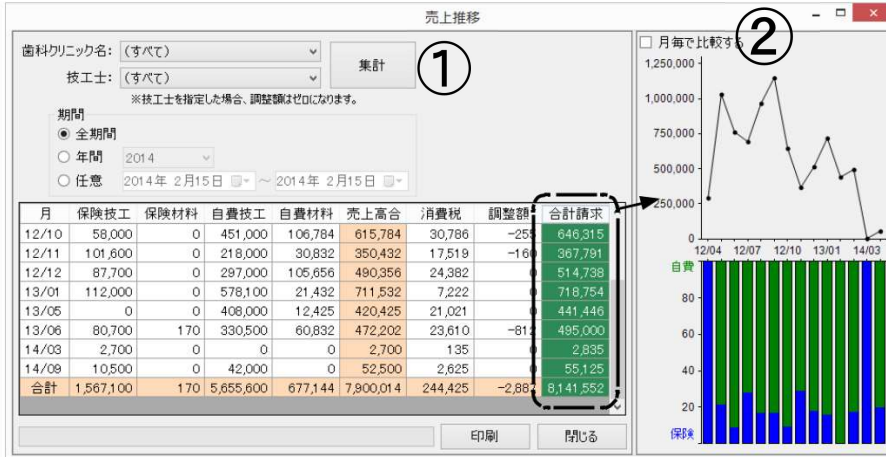
「請求書を集計」はすでに請求書まで発行したものを集計します。おもに、売上や申告など会計処理を行う時に用います。

「納品書を集計」は納品書まで発行したものを集計します。特定期間の受注量を把握したり、技工士の業務量を集計するのに用います。

！ 「調整額」の列は、請求書にのみ存在するため、「請求書を集計」を指定した場合にのみ計上されます。
そのため、同じ集計期間でも「納品書を集計」を指定した場合と金額に差異が生じることにご注意ください。

2. 売上推移

任意の期間の売上を月ごとに集計します。
集計結果は金額と折線グラフおよび棒グラフで表示されます。

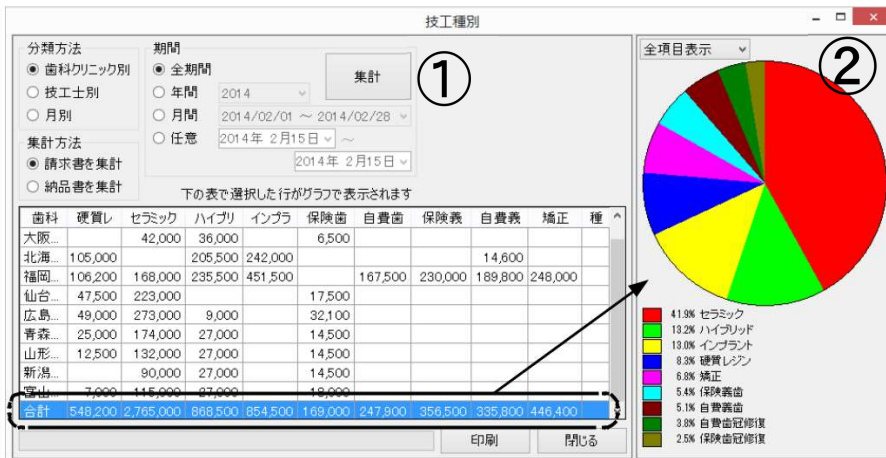


①[集計]をクリックすると、指定した方法で売上が集計されます。

②[月毎で比較する]にチェックを付けると、年ごとにグラフを重ねて経年変化を見ることができます。グラフは左表で緑色に反転している列がグラフ化されています。表の列をクリックするとその列がグラフ化されます。

3. 技工種別

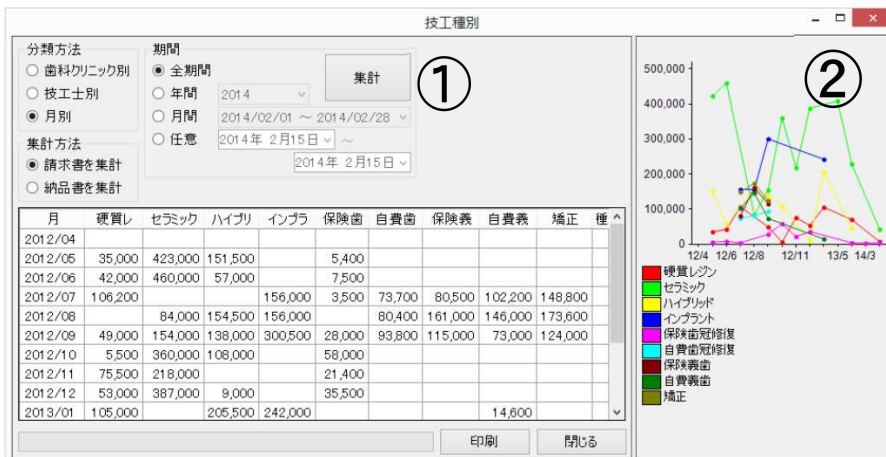
任意の期間の売上を歯科クリニック別か技工士別、または月別に集計します。
集計結果は金額と円グラフまたは折線グラフで表示されます。



①[集計]をクリックすると、指定した方法で売上が集計されます。

②グラフの表示方法(全項目・上位5位・10%以上)を選びます。

歯科クリニック別の集計



「歯科クリニック別」「技工士別」の場合、グラフは左表で青色に反転している列または行がグラフ化されています。表の列または行をクリックするとその列または行がグラフ化されます。

月別の集計

4. 技工物

任意の期間の売上を技工物ごとに集計します。集計結果は金額と円グラフで表示されます。

技工物名	数量	保険	自費	消費税	合計請求額
MB	134	13,300	1,859,000	80,480	1,952,782
硬質レジン前装冠	135	907,500	0	15,750	923,250
義歯	54	356,500	335,800	12,880	705,185
ハイブリッドレジン前装冠	65	0	585,000	13,500	598,500
ジルコニアクラウン	14	0	476,000	23,800	499,800
インプラント外冠(ポーセレン)	25	0	475,000	4,750	479,750
矯正装置	18	0	446,400	9,920	456,320
インプラント外冠(ハイブリッド)	23	0	379,500	3,300	382,800
ハイブリッドレジン前装冠(フ)	27	0	283,500	7,875	291,375
ジルコニア	10	0	250,000	12,500	262,500

① [集計] をクリックすると、指定した方法で売上が集計されます。

② 円グラフの表示方法 (上位 20 位・10 % 以上) を選びます。グラフは左表で緑色に反転している列がグラフ化されています。表をクリックするとその列がグラフ化されず。

納品書に記載された「名称」で集計されます。英語の大文字小文字やスペースなど少しでも名称が異なると別の項目として計上されますのでご注意ください。

5. 日計表

任意の月の毎日の売上詳細を表示・印刷します。

日付	保険技工	保険材料	保険合計	自費技工	自費材料	自費合計	消費税	合計
6(木)	42,000	0	42,000	0	0	0	2,100	44,100
8(土)	7,200	170	7,370	0	0	0	368	7,738
13(木)	3,500	0	3,500	45,500	17,672	63,172	3,334	70,006
18(火)	28,000	0	28,000	104,000	18,720	122,720	7,536	158,256
20(木)	0	0	0	68,000	24,440	92,440	4,622	97,062
24(月)	0	0	0	68,000	0	68,000	3,400	71,400
29(土)	0	0	0	45,000	0	45,000	2,250	47,250
合計	80,700	170	80,870	330,500	60,832	391,332	23,610	495,812

6. 確定申告対応

確定申告のためのレポートを作成します。

年度: 2013
 売上金額: ¥1,655,200
 売掛金残高: ¥1,206,404

(集計対象)

- ・ 対象年度の「月別売上金額」
- ・ 歯科クリニックごとの「期末売掛金残高」

10. システム設定

納品書や技工録を作成するに当たって、こまかな調整や便利な設定がここにまとめられています。

基本画面より [システム] をクリックすると、右下の画面が開きます。

[プリンター] 印刷するプリンターを指定します。複数のプリンターがパソコンに繋がっている場合、ここで出力先や用紙トレイなどをあらかじめ指定しておきます。

用紙は、納品書・請求書の場合、歯科クリニックの設定を優先します。そのほかの技工録・材料・技工料金印刷では、ここで指定した用紙が用いられます。

余白を調整することによって、2穴パンチの用紙などにも収まるように印刷できます。

[印刷体裁] 印刷時のフォントと色を指定できます。お使いのパソコンによってインストールされているフォントは異なりますので、自由にフォントをお選びください。

以下の項目の設定も行ないます。

- ・各用紙のカラー指定
- ・納品書の個別歯式欄の幅の調整
- ・患者様氏名欄の幅の指定
- ・明細/詳細請求書控えの印刷指定
- ・「納品スケジュール」を日付単位での改頁指定

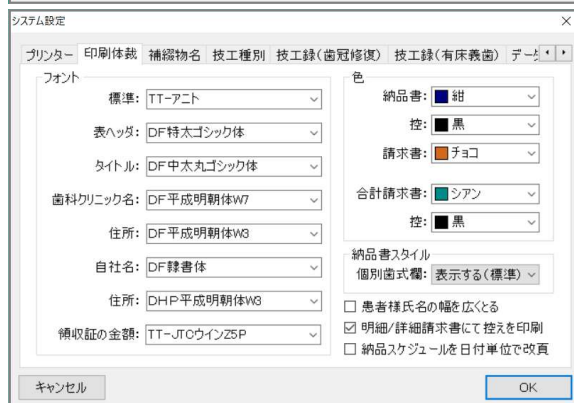
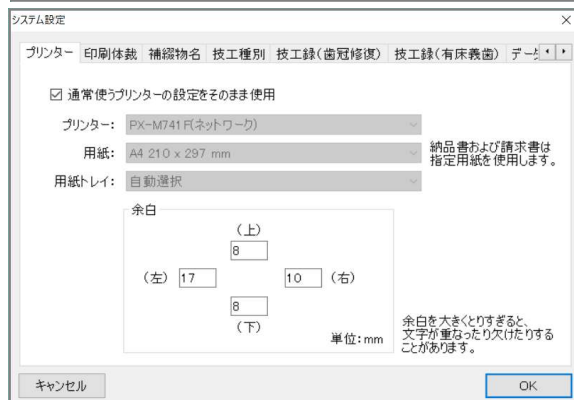
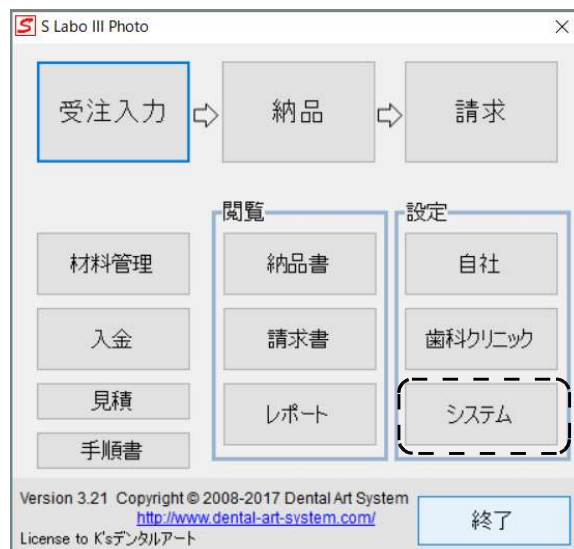
[補綴物名] 受入力時の [補綴物名] をあらかじめ登録できます。[補綴物名] は歯科技工録と明細請求書にのみ印刷されます。

[技工録 (歯冠修復)]

[技工録 (有床義歯)]

歯科技工録の中の各種歯冠材料の商品名とシェード、人工歯の種類とモールドとシェードおよび床用材の種類を登録できます。

ここでよく使うものをあらかじめ登録しておけば、実際の受入力や技工録の作成時に、マウスで選ぶだけで記録が完了しますので、作業効率が格段に向上します。



[技工種別] 技工種別レポートで集計したい任意の種別を設定します。種別名を追加・上書することによって自由に種別を登録できます。

[データ管理] S Labo IIIはデータを破損しないようにデータベーステクノロジーを用いていますが、外的要因（故障・盗難・事故・災害など）によるデータの破壊・破損を防ぐことはできませんので、定期的なバックアップを強くおすすめします。

[今すぐバックアップ] や自動バックアップの設定で、すべてのデータを別のフォルダへバックアップ（複写・待避）できます。バックアップ先としてはパソコン外の別の場所（ネットワークドライブ・クラウド・ストレージ・USBフラッシュメモリなど）を指定することをおすすめします。

[復旧]は、バックアップで保存したデータを元に戻す時に使います。非常時・緊急用とお考えください。普段は使いません。

[整理] は、古い記録を分離します。書類が多すぎると、目的の書類を探すのが大変になるのと同じで、S Labo IIIもたくさんのデータを管理すると、次第にパフォーマンスが悪化してきます。古い年度を順に整理することにより、動作速度の向上を期待できます。ただし、整理したデータは「閲覧」からしか見ることができなくなり、修正もできません。それで、かなり年数（5～7年）がたってから整理することをお勧めします。

[データ送信] 何らかの障害が発生した場合に使用します。インターネット回線を使って、弊社管理サーバーへデータを暗号送信することができ、弊社にてデータ解析を直ちに行うことができます。同時に普段使用されているメールソフトが起動しますので、障害内容の詳細を弊社サポートまでメール送信してください。

- ・何をしようとして、どうなったのか？
- ・どんな操作の後で生じたのか？
- ・ソフトの再起動・パソコンの再起動は試したか？
- ・どんなエラーメッセージが出ているか？
- ・特定の歯科医院だけの症状か、それともすべての歯科医院に同じく見られるか？

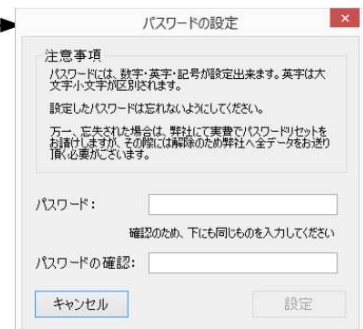
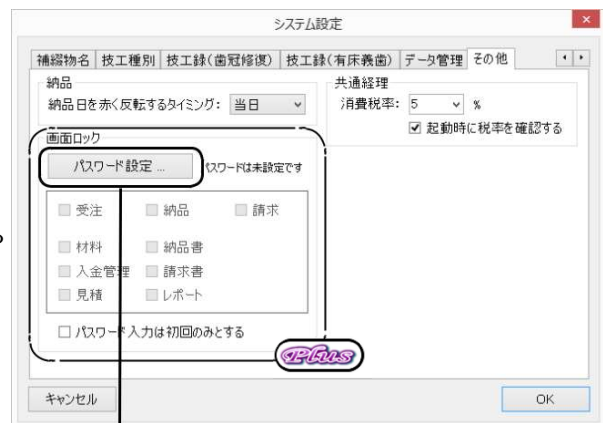
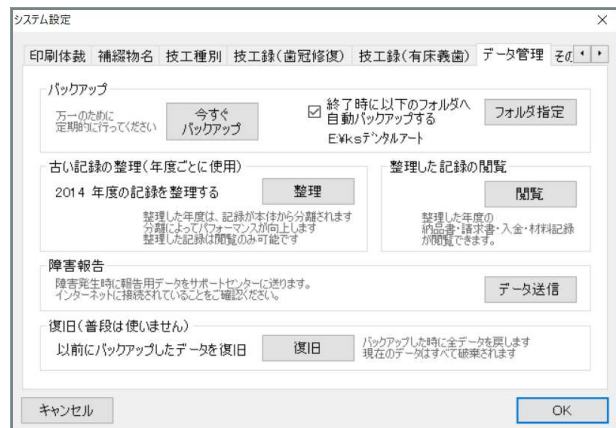
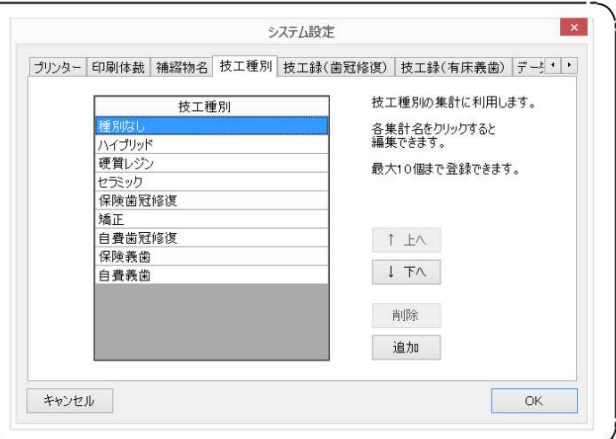
などを具体的に教えてください。

[その他] その他の動作に関する設定を調整します。

(納品) 納品画面（12ページ）の「納品予定日」を赤く表示するタイミングを調整します。

(共通経理) 消費税率を変更する場合に直接税率を入力してください。

(画面ロック) 従業員には受注入力をしてもらいたいが売上はを見られたくないという場合のように、管理者しか特定の操作ができないよう画面をロックするためにパスワードを設定することができます。パスワードを忘れると利用者の側でリセットすることができませんのでご注意ください。



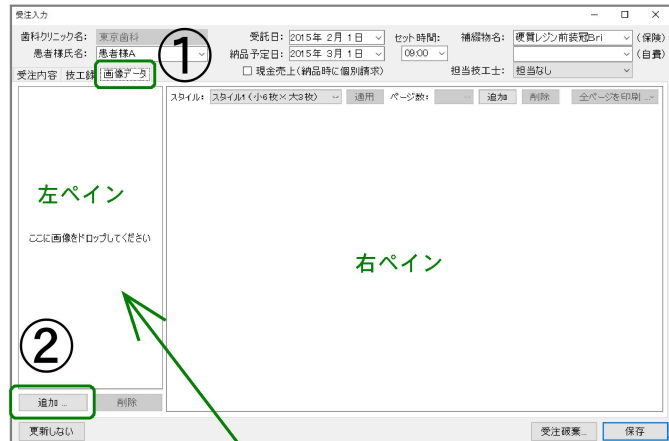
11. 画像データ管理

S Labo III Photo では、受注データに画像データを関連付けて管理することができます。また、自由にコメントを書き加えて書類を作成することもできます。

◆画像データ管理画面に切替

①受注入力画面の[画像データ]タブをクリックし、右図の画像データ管理画面に切り替えます。

左ペイン：画像データを保管する場所
右ペイン：書類を作成する場所

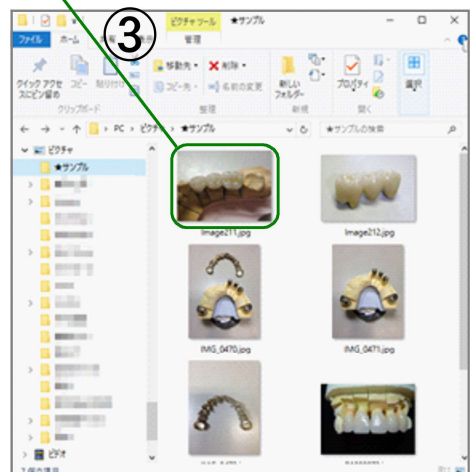


◆画像データの保存

②左ペインの「追加」をクリックしてS Labo III Photoに保存したい画像データが保存されているUSBメモリやHDDのフォルダを開きます。

右の図はWindows10にてピクチャフォルダを開いたところです。

③必要な画像データを左ペインにドラッグ&ドロップします。

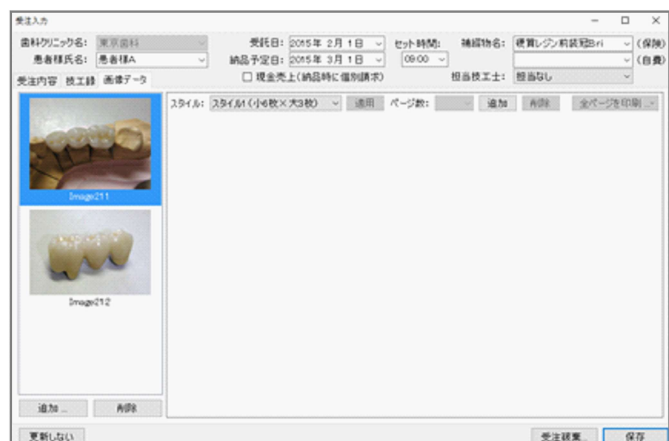


この時点で、画像データがSLABOのデータフォルダにコピーされました。

左ペインの写真を選択してから[削除]か[Delete]キーで削除できます。

ドラッグ&ドロップにて上下を並べ替えることもできます。

画像をダブルクリックすると拡大表示されます。



ここまでで画像の保存が完了しました。書類を続けて作成する場合は、④に進みます。

◆書類スタイルの選択

- ④ページの [追加] をクリックして、書類スタイルを表示させます。
- ⑤書類スタイルを変更したい場合は、[スタイル] をクリックして、選択し、[適用] をクリックして決定します。

スタイル1：小6枚+大3枚
 スタイル2：2×3枚
 スタイル3：縦3枚
 スタイル4：3×5枚



◆画像の貼り付け

- ⑥左ペインの画像を、ドラッグ&ドロップで希望する位置にコピーします。

同じ画像を複数所に貼り付けることも可能です。

右ペインの画像を選択し[Delete]キーで削除できます。



◆コメントの書き込み

- ⑦コメントを書き込みたい箇所をクリックします。枠線がピンク色になったことを確認し、コメントを入力してください。

枠内で右クリックするとフォントを変更できます。
 規定の左寄せや中寄せの設定を変更することはできません。

- ⑧ページの追加・削除、印刷はここからおこないます。

最後に [Enter] キーを押してコメント編集を終了します。

- ⑨全てが完了したら、[保存] をクリックしてください。

! 画像データは「納品書」の一部として一緒に保存されます。
 そのため、「請求書」まで発行された「納品書」に後から画像データを付け加えようとする場合、まず請求書を破棄してから納品書の[修正]から保存する必要があります。

画像データの保存先

写真および書類のデータは全て SLABO の標準保存先に、フォルダに分けて単純コピーされます。
 (画像の加工をおこなうことはできません)

画像データの対応タイプ

一般的な JPEG・TIF・BMP・PNG 形式に対応しています。動画(MP4)は保存できません。

12. 手順書

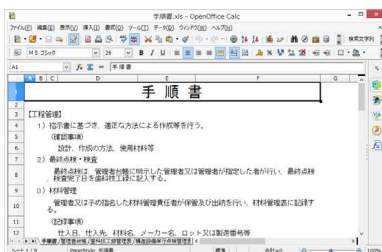
社団法人日本歯科技工士のモデルに沿った手順書を作成します。

編集・印刷には、エクセル等の表計算ソフトを利用します。[手順書] をクリックすると、普段お使いの表計算ソフトで手順書が開かれます。

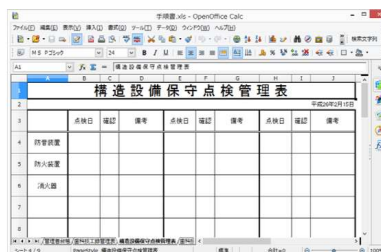
お持ちでない場合は、フリーのオフィス統合ソフト Apache OpenOffice (セットアップ CD-R に収録済) をインストールすれば、編集・印刷が可能になります。Apache OpenOffice はどなたでも無料で利用できるオフィス統合環境です。

Apache OpenOffice のセットアップについては(28 ページ)をご覧ください。

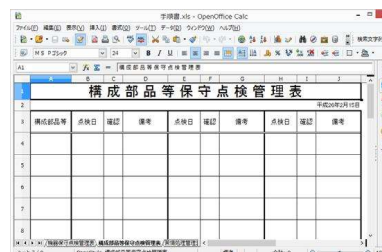
以下は、Apache OpenOffice にて手順書を開いた時のサンプルです。



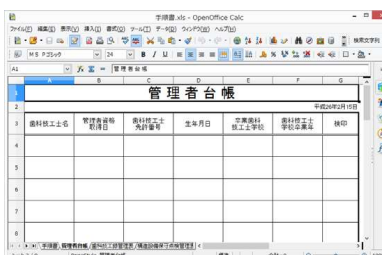
手順書



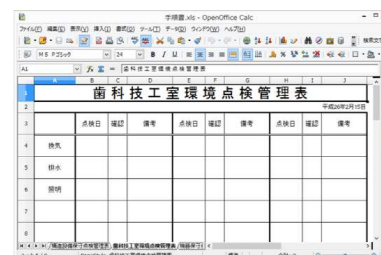
構造設備保守点検管理表



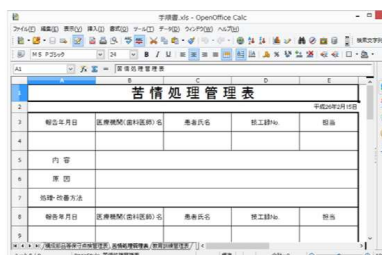
構成部品等保守点検管理表



管理者台帳



歯科技工室環境点検管理表



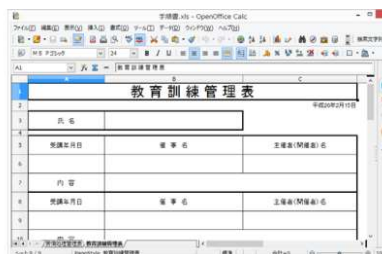
苦情処理管理表



歯科技工録管理表



機器保守点検管理表



教育訓練管理表

付録: 歯科技工録の内容

歯科技工録は「**歯冠修復**」と「**有床義歯**」に分けられます。それぞれの技工録は項目によりさらに細分化されています。未指定の部分は赤く、決定済みは黄色く表示されます。
 選択箇所をマウスでクリックすることにより、選択・解除をおこなえます。

技工録タイプ: **歯冠修復** 有床義歯

技工作業工程	制作チェック項目	評価・詳細
技工指示書の内容確認	内容確認	<input type="radio"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> 概形印象と研究模型	印象面の変形や気泡	無し <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/>
	模型材の種類	普通石膏 硬石膏 超硬石膏 その他
	混水比	標準 大 小
<input checked="" type="checkbox"/> TEK 個人トレー 個歯トレー	部位・形態・色調・咬合関係	指示内容確認 <input type="radio"/> -
	概形・ハンドル位置・スパーサー	指示内容確認 <input type="radio"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> 精密印象	印象面の変形	無し <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/>
	気泡	支台歯 無し <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 残存歯 無し <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/>
	形成辺縁部の明示	良好 <input type="radio"/> -
	模型材の種類	硬石膏 超硬石膏 その他
<input checked="" type="checkbox"/> 作業模型	模型の種類	ダウエルピン式 ダイロケットレー式 単純式 副歯型式 その他
	歯型トリミング	<input type="radio"/> -
	マージン印記	<input type="radio"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> 咬合器装着	咬合器の種類	平均値咬合器 平線咬合器 南加大咬合器 半調節性咬合器 全調節性咬合器 その他
	バイトのトリミング	<input type="radio"/> -
	浮き上がり	無し <input type="radio"/> 有り <input type="radio"/>
	歯型クリアランス	良好 少 多 無し
<input checked="" type="checkbox"/> ワックスアップ	形態の付与	臨床的 解剖学的
	咬合接触関係	有り 無し
	隣在歯接触関係	有り 無し
	マージンの適合	良好 <input type="radio"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> 埋没・鑄造 <input type="checkbox"/> 二種類の金属使用	埋没材の種類	クリストバライト系 リン酸塩系 その他
	混水(液)比	標準 大 小
	加熱スケジュール	急速 標準 <input type="text"/> °C 係留 <input type="text"/> 分
	使用金属	商品名 <input type="text"/> LOT No. <input type="text"/> 使用量 <input type="text"/> g
	鑄造体の点検	良好 鑄巣 バリ 表面荒れ
<input checked="" type="checkbox"/> 歯冠材料	使用材料	即時重合レジン 硬質レジン ハイブリッドレジン ポーセレン 商品名 <input type="text"/> シェード <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 研磨	表面滑沢性	良好 <input type="radio"/>
最終検査	指示書内容の確認	<input type="radio"/> -
	適合状態	<input type="radio"/> -
	咬合状態	<input type="radio"/> -
	点検・検査	点検日 <input type="text"/> 納品日 <input type="text"/> 納品日前日 <input type="text"/> 指定日 <input type="text"/>
洗浄・消毒	洗浄・消毒	<input type="radio"/> -
<input checked="" type="checkbox"/> インプラント・アタッチメント	商品名 <input type="text"/> LOT No. <input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 外注制作	依頼先 <input type="text"/> 発注日 <input type="text"/> 納品日 <input type="text"/>	
	注文製作物名 <input type="text"/>	
備考	<input type="text"/>	

技工作業工程	制作チェック項目	評価・詳細
技工指示書の内容確認	内容確認	○ -
☑ 概形印象と研究模型	印象面の変形や気泡	無し 有り
	模型材の種類	普通石膏 硬石膏 超硬石膏 その他
	混水比	標準 大 小
☑ 個人トレー	外形線・ハンドル位置・スパーサー 辺線の厚さ・辺線の形態	指示内容確認 ○ -
☑ 精密印象	印象面の変形や気泡	無し 有り
	模型材の種類	硬石膏 超硬石膏 その他
☑ 作業模型	模型の種類	単純模型 スプリットキャスト法 チェックバイト法 その他
	咬合床の種類	レジン ワックス -
	咬合床の大きさ	標準 大 小 -
	蝟堤の高さと幅	高さ 標準 低い 高い - 幅 標準 広い 狭い -
☑ 咬合採得	咬合器の種類	平均値咬合器 平線咬合器 南加大咬合器 半調節性咬合器 全調節性咬合器 その他 -
	チェックバイトのトリミング	○ -
	フェイスボウ取り付け	○ -
	インサイザルガイドピンの接触	○ -
	ゴシックアーチトレーサー取り付け	○ -
☑ 人工歯排列	人工歯の種類	前歯 <input type="text"/> モールド <input type="text"/> シェード <input type="text"/> 白歯 <input type="text"/> モールド <input type="text"/> シェード <input type="text"/>
	排列	OJ 標準 大 小 OB 標準 大 小 歯列弓 ○ - 歯槽頂間線法則 ○ - 調節彎曲 ○ - 咬合接触 ○ - 舌房 標準 広い 狭い
	歯肉形成	床外形 ○ - 辺線形態 ○ - 研磨面形態 ○ - 歯頸線 ○ - 鼓形空隙 ○ -
	蝟義歯の試適	歯列弓の形態と位置 未調整 調整 調節彎曲 未調整 調整 咬合接触 未調整 調整 顔貌との調和 未調整 調整
	☑ テンチのコア	○ -
	☑ サーベイング	ブロックアウト ○ - リリーフ ○ - ポストダム ○ -
☑ 維持装置・連結装置	☑ 铸造	
	☑ 複印象	アルギン酸 寒天 シリコン -
	耐火模型材の種類	石膏系 リン酸塩系 その他
	装置の形態	イーカース 双歯鉤 RPI パラタルバー リンガルバー その他
	埋没材の種類	クリスタライト系 リン酸塩系 その他
	混水(液)比	標準 大 小
	加熱スケジュール	急速 標準 <input type="text"/> °C 係留 <input type="text"/> 分
	使用金属	商品名 <input type="text"/> LOT No. <input type="text"/> 使用量 <input type="text"/> g
	铸造体の点検	良好 鑄巣 バリ 表面荒れ
	研磨の滑沢度	良好 -
☑ 屈曲	装置の種類	線鉤 パラタルバー リンガルバー その他
	研磨の滑沢度	良好 -
	接着・溶接の種類	ブローバイブ 電気溶接 レーザー溶接
☑ アタッチメント	種類 <input type="text"/>	
☑ 蝟義歯の埋没	埋没法	フラスコ コア その他
☑ 床用材の填入	床用材の種類	商品名 <input type="text"/>
	填入方法	加圧 流し込み その他
	重合方法	常温重合 乾式 湿式 その他
	冷却	自然放冷 強制冷却
	重合体の点検	重合状態 良好 - 気泡・重合欠損 無し 有り
	☑ 削合・研磨	選択削合 ○ - 自動削合 ○ - 形態修正 ○ - 研磨の滑沢度 良好 -
最終検査	指示書内容の確認	○ -
	義歯の点検	辺線形態 咬合接触関係 粘膜面の
洗浄・消毒	点検・検査	点検日 納品日 納品日前日 指定日
	洗浄・消毒	○ -
☑ 外注制作	依頼先	<input type="text"/> 発注日 <input type="text"/> 納品日 <input type="text"/>
	注文製作物名	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>	

付録：Apache OpenOffice のセットアップ

Apache OpenOffice は、セットアップ CD-R に収録されています。エクセルなどの表計算ソフトをお持ちでない方は、以下の手順でセットアップ出来ます。

[スタート] ボタンよりスタート画面の [PC] (Windows 8 の場合は、[すべてのアプリ] から [コンピュータ] もしくは [PC]) を開き、[CD-ROM] の中にある、Apache_OpenOffice_4.0.1_Win_x86_install_ja.exe を実行してください。(収録時期によりバージョンは異なります)

しばらくすると、右のインストール準備の画面が表示されます。後は指示に従い [次へ] をクリックします。

次の画面で、インストールファイルの展開先が尋ねられますので、そのまま [展開] をクリックしてください。

展開が終わると、右のインストールウィザード画面が表示されます。

画面の指示をよくお読みになりながら [次へ] をクリックしてセットアップを進めてください。

Apache OpenOffice の初回起動時には、ユーザの登録画面が表示されます。

これが完了すれば、終了です。

