

スタートガイド

MetaMoJi Dental eNote でできること

- 業務で使えるテンプレートやアイテムを多数搭載
- 業務ごとに入力操作環境を最適化できるツールボックス
- 手書きメモ・写真・動画でわかりやすいノートへ
- 多種多様なテンプレートをワープロ感覚で作成
- 診療の情報を院内でリアルタイムに「シェア」可能

詳しい説明を見る

- 本書では、iPad (iOS 14・横向き) の MetaMoJi Dental eNote を使って説明しています。画面や利用できる機能が、お使いの MetaMoJi Dental eNote と異なる場合があります。
- 本書では基本的な機能のみ紹介しています。詳しい操作説明は、[マニュアル \(P43\)](#) や [管理者ガイド \(P43\)](#) をご覧ください。マニュアルや管理者ガイドは、次の場所からも参照できます。

マニュアル： MetaMoJi Dental eNote の画面右上 ≡ > 「マニュアル」

管理者ガイド：Web 管理ツールのトップページ/管理者メニュー > 「ダウンロード/リンク」

Web 管理ツールは、MetaMoJi Dental eNote の画面右上  > 「Web 管理ツールを開く」 からログインできます（管理者権限が必要）。

- 本書では、MetaMoJi Dental eNote の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」 をオフで画面を撮影しています。
- ノートを作成した OS 環境とは異なる OS の MetaMoJi Dental eNote でノートを開くと、フォントの違いによる文字の送り・改行のズレがあることをあらかじめご了承ください。源ノ明朝、源ノ角ゴシックフォントをお使いいただくと解消されます。

- iOS は、Cisco の米国およびその他の国における商標または登録商標であり、ライセンスに基づき使用されています。
- iPad は、Apple Inc. の商標です。
- 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または商標です。
- その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
- 本書は株式会社 MetaMoJi が作成したものであり、本書の著作権は、株式会社 MetaMoJi に帰属します。
- 本書の内容は予告なく変更することがあります。

目次

1.	MetaMoJi Dental eNoteをはじめよう	3
1-1	Web 管理ツールでユーザー登録をする 管理者の操作	3
1-2	アプリをダウンロードし、インストールする	3
1-3	ログイン	4
1-4	画面について	5
2.	ノートの作成	10
2-1	MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管	10
2-2	ノートを個人フォルダに作成する	10
3.	診療ノートの配布	14
3-1	Dental eNote で診療ノートを配布する	15
3-2	DentaleNote のツールで診療ノートを配布する	19
4.	診療ノートへの参加、進行・終了	20
4-1	診療ノート（シェアノート）を開いて参加する	20
4-2	診療ノート（配布されたシェアノート）を開いたとき便利な機能	21
4-3	参加者の役割・権限・参加者の変更	23
4-4	診療ノートを終了する	27
4-5	診療ノート（シェアノート）を保管・共有・確認する	29
5.	基本の操作	31
5-1	ページを追加する	31
5-2	拡大・縮小・移動する	32
5-3	手書きの線を書く	33
5-4	テキストを入力する	34
5-5	写真や動画、図形などを追加する	35
5-6	表を追加・編集する	36
5-7	選んで編集する	38
5-8	TODO、付箋を設定する	39
5-9	音声の録音・再生	40
5-10	エクスポートする	42
6.	付録	43
6-1	マニュアル・操作ガイドのご紹介	43

1. MetaMoJi Dental eNote をはじめよう

1-1 Web 管理ツールでユーザー登録をする 管理者の操作

①管理者は、Web 管理ツールで MetaMoJi Dental eNote を使うユーザーを登録をします

Web 管理ツールの操作は、[管理者ガイド \(P43\)](#) をご参照ください。

②管理者は、ユーザーにログイン方法と、ログインに必要な情報を連絡します

ログイン方法とログイン情報

■ユーザー ID・パスワードでログイン

「法人 ID」「ユーザー ID」「パスワード」を連絡します。

■QR コードでログイン

Web 管理ツールの QR コード一覧を印刷し、はさみなどで切り分けて配ります。

■他のサービスでログイン

「法人 ID」「Microsoft Entra ID のアカウント情報」を連絡します。

2024 年 7 月より、オプションなしで、eYACHO へご利用の Microsoft Entra ID でログインできるようになりました。[MetaMoJi Cloud と Microsoft Entra ID の連携ガイド \(P43\)](#) の手順で設定します。

1-2 アプリをダウンロードし、インストールする

①MetaMoJi Dental eNote の公式サイトにアクセスします

Dental eNote 公式サイト



②MetaMoJi Dental eNote 6 をデバイスにインストールします

ストアからインストール

各 OS のストアアプリを開き、検索欄に「metamoji」と入力して検索します。「MetaMoJi Dental eNote 6」を選んでインストールします。

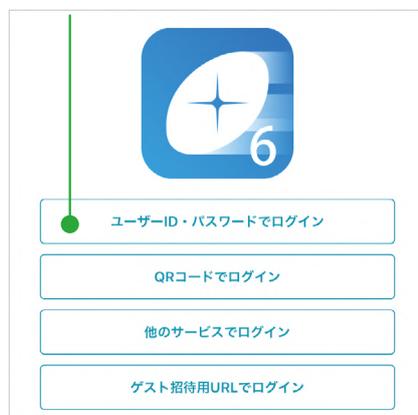
1-3 ログイン

①「Dental eNote 6」*¹をタップして、起動します



②ログイン方法を選びます

ここでは、[ユーザー ID・パスワードでログイン]を押します。



① パスワードや暗証番号の設定画面が表示された場合は設定します。

③「法人 ID」*²「ユーザー ID」*³「パスワード」*³を入力し、「ログイン」を押します

① 認証コードを入力する画面が表示された場合は、SMSに届いた[認証コード]を入力します。[認証コード]を利用してログインする方法は、[管理者ガイド\(P43\)](#)でご確認ください。

Dental eNote が起動し、ノート一覧が表示されます。



* 1 Windows 版は [スタート] > [MetaMoJi Dental eNote 6] を選びます。

* 2 法人 ID は、一度ログインすると保存されます。以降、同じデバイスでログインするときは法人 ID の入力不要です。

* 3 ID やパスワードは、管理者にお問い合わせください。

QRコードでログイン

[QRコードでログイン] を押し、配布された QR コードをカメラにかざし、ログインします。カメラへのアクセスを求めるメッセージが表示されたときは、許可します。



● カメラの切り替え

📷 を押して、前面カメラと背面カメラを切り替えます。

● カメラが表示されない

カメラへのアクセスを許可します。各 OS の「設定」から「Dental eNote 6」の「カメラ」をオンにします。

他のサービスでログイン

[他のサービスでログイン \(P4\)](#) できる設定になっている場合は、「法人 ID」とご利用の「Microsoft Entra ID のアカウント情報」を入力してログインします。

ゲスト招待用 URL でログイン

[ゲスト招待用 URL でログイン] または、[QRコードでログイン] を押してログインします。ゲストユーザーについては、[マニュアル\(P43\)](#) からご確認ください。

1-4 画面について

ノート一覧画面、シェアビュー、ノート編集画面を切り替えて使います。

1-4-1 ノート一覧画面

ログインしているユーザー名を表示します

フォルダ一覧の表示・非表示を切り替えます

シェアビュー、承認ビューを表示します

MetaMoJi クラウドと同期します

タップして移動します

設定を変更します

個人フォルダ

個人フォルダのノートは、ほかのユーザーには見えません。自分専用のノートを作りたいときやノートを配布する前の準備をするときに個人フォルダを使います

チームフォルダ (P14)

手動で同期する

同期していないファイルがあるときは、🔄 を表示します。手動で同期したいときは、🔄 を押します。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管 (P10)

新規ノート作成

ノートを作ります

検索する

ノートのタイトル、ノートの本文（テキスト）、タグなどから、ノートを検索します。検索条件など詳しくは、[マニュアル \(P43\)](#) からご確認ください。

ゴミ箱

個人フォルダで削除したノートは、個人フォルダのゴミ箱に入ります。チームフォルダでは、チームフォルダごとにゴミ箱が作成されます。

タグ・タグフォルダについて

目的やステータスに応じてノートにタグを付けます。タグをつけたノートで絞り込みできます。タグからタグフォルダを作成して分類することもできます。

パスワード付きのノートを開く

- パスワード付きのノートには、🔒 を表示します。
- パスワードを入力すると開きます。

アプリアイコンを押す

ログアウトしたり、ツールを開いたりできます。

お知らせ

管理者が「Web 管理ツール」で「お知らせ設定」をすると ([管理者ガイド \(P43\)](#) 参照)、アプリアイコンに●が付いて通知されます。ユーザーは「お知らせ」を押すと、法人からのお知らせを確認できます。

「Dental eNote のお知らせ」は、MetaMoJi からアップデート情報などをお知らせします。(2024.7)

ログアウト
アカウント情報
お知らせ
Dental eNote のお知らせ
パッケージ情報
Web 管理ツールを開く
MetaMoJi Cloud ツールを開く
著作権情報
コンテンツタグインデックス情報
サポートログの出力を開始
バージョン 6.0 Rev.6.9.3.202406251

📘 オプションなどのご利用で、メニューが異なる場合があります。

1-4-2 ノート一覧画面 シェアビュー

ノート一覧で を押してシェアビューを開くと、診療ノート（配布されたシェアノート）が、診察日（開催日）ごとに表示され、タップするだけで開くことができます。診察予定の診療ノートをチェックしたり、過去の診療ノートを振り返るときにも利用します。▶ [シェアビューからシェアノートを開く（P20）](#)

承認ビュー、ノート一覧を表示します

今日以降に診察日（開催日）が設定されている診療ノート（シェアノート）を表示します

一覧を最新の状態で更新します

診療ノート（シェアノート）を開いて参加します

診療ノート（シェアノート）を開いている人数が表示されます

診療ノートの名前（ミーティング名）・開催者で絞り込みます

診察日（開催日）が設定されていない診療ノート（シェアノート）を表示します

診療ノート（シェアノート）を一覧で表示します

前回開いたときから更新されているとき が表示されます

過去の診察日（開催日）の診療ノート（シェアノート）を表示します

ピンをつける

シェアビューで診療ノート名を長押しまたは右クリックし、「ピンをつける」を選択すると がつき、自分のシェアビューでは先頭に表示されます。

1-4-3 ノート一覧画面 承認ビュー

ノート一覧で  >  を押すと、承認を依頼したノートや、承認を依頼されたノートの一覧（承認ビュー）が表示されます。承認機能（「承認フィールド」「承認依頼フィールド」）については、「[フォーム作成ガイド \(P43\)](#)」でご確認ください。承認日の表示や、すべての項目での並べ替え、降順での並べ替えができるようになりました(2024.7.)。

ノート一覧、シェアビューを表示します

タップしてノートを開きます

一覧を最新の状態に更新します

並べ替え

項目名を押し、並べ替え
できます。

▼：降順（新しい順）
▲：昇順（古い順）

場所と時間

表示する「場所」や「依頼日」
を変更して絞り込みできます。

絞り込み条件

「ノート名」「タイトル」「承認
者」「ステータス」で絞り込
みできます

表示項目を選ぶ

承認ビューに表示する項目を
オン・オフで切り替えます。

依頼した承認一覧と、依頼された承認一覧を切り替えます

1-4-4 ノート編集画面

このスクリーンショットは、Dental eNoteのノート編集画面を示しています。画面には「問診表」というタイトルのノートが開かれ、右側には「便利ツール」メニューが展開されています。画面の周囲には、各機能に関する説明の吹き出しが配置されています。

吹き出しのリスト:

- 「> 「ノート一覧に戻る」でノート一覧を表示します」
- 「ノートを切り替えます」
- 「モードを切り替えます」
- 「設定を変更します」
- 「ページのサイズが大きくなると、**!**が表示されます。スムーズに操作するためには、新しいノートで続きの作業をします。(2024.7)」
- 「写真などを追加します」
- 「録音します」
- 「ページを追加します」
- 「ページ一覧を表示します」
- 「複数のレイヤーがある場合、現在編集中のレイヤー名を表示します。」
- 「よく使う機能を表示します」
- 「操作画面を閉じます」
- 「長押しまたは右クリックするとページ操作メニューが表示されます」
- 「ページ一覧を閉じます」
- 「レイヤーを作成します」
- 「拡大表示します」

また、画面下部には「iOS版 Dental eNote の画面です。お使いの Dental eNote とメニューや機能が異なる場合があります。」という注釈があります。

ノート編集画面の6つのモード

「見る」モード
ノートを確認します



見る

「書く」モード
文字や直線・曲線・図形
を手書きします



指す



書く



消す



選ぶ

文字

「指す」モード
注目してほしいところを指し
示すと、数秒で消えます

「消す」モード
手書きの線を消しゴムのよう
に消します

「文字」モード
テキストを追加・編集します

■各モードをもう一度押すと、色やモードが選べます。

■本書では、MetaMoji Dental eNote の画面右上 ≡ > 「システムオプション」 > 「表示設定」 > 「ボタンにラベルを表示」 をオフで画面を撮影している画面もあります。

2. ノートの作成

2-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管

MetaMoJi Dental eNote で作成したノートやシェアノートは、安全に保管され、どこからでもアクセスできます。

編集したノートや設定は自動的に保存

MetaMoJi Dental eNote で作成した内容は、自動的にクラウドサーバー（MetaMoJi クラウド）にアップロードされ、安全に保管されます。

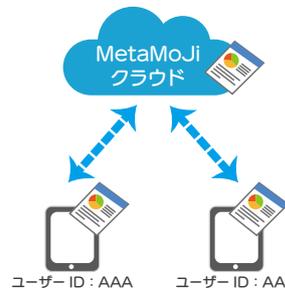
自動的に同期、いつでも最新状態

MetaMoJi Dental eNote は、自動的に同期をとり、いつでも最新の状態に保ちます。

同期の対象

- 個人フォルダ、参加しているチームフォルダ
- ノート、ノートテンプレート、タグ
- マイアイテム
- MetaMoJi Dental eNote で行った設定
- mazec の登録・学習内容

ほかのデバイスでも使える



複数のデバイスを使うときは、同じユーザー ID でログインします。MetaMoJi クラウドに保管された同期の対象が自動的に同期され、別のデバイスでも同じファイルや設定を使えるようになります。

❗ MetaMoJi Dental eNote からログアウトすると、ダウンロードされたデータは削除されます。ログインすると MetaMoJi クラウドから同期の対象がダウンロードされ、使えるようになります。

2-2 ノートを個人フォルダに作成する

個人フォルダのノートは、ほかのユーザーには見えません。自分専用のノートを作りたいときや、ノートを配布する前の準備をするときに個人フォルダを使います。

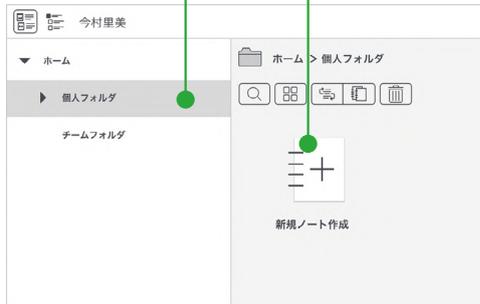
次の5つから、作りやすい方法を選びます。操作方法は、各ページでご確認ください。

▼ MetaMoJi Dental eNote でノートを作成する

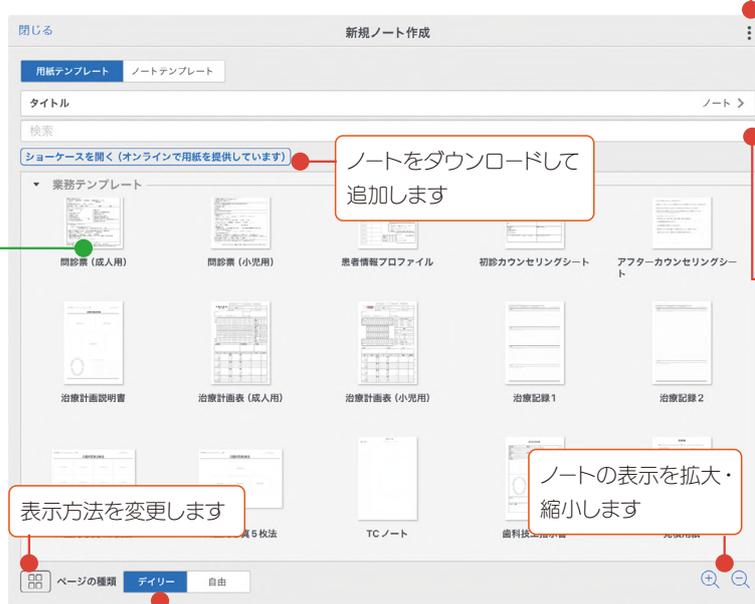
- 方法 1 白紙からノートを作成するP11
- 方法 2 ほかのアプリの PDF やイメージからノートを作成するP12
- 方法 3 ファイルを読み込んでノートを作成する Windows 版P13
- 方法 4 ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する iOS 版P13
- 方法 5 開催されたシェアノートからノートを作成するP14

方法 1 白紙からノートを作成する

①「個人フォルダ」をタップし、「新規ノート作成」をタップします



②ノートを選びタップします



ノートを同期したり、表示を変更します



ノートをダウンロードして追加します

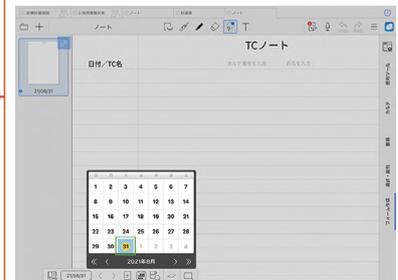
ノートのタイトルを入力します

ノート名で絞り込みます

表示方法を変更します

ノートの表示を拡大・縮小します

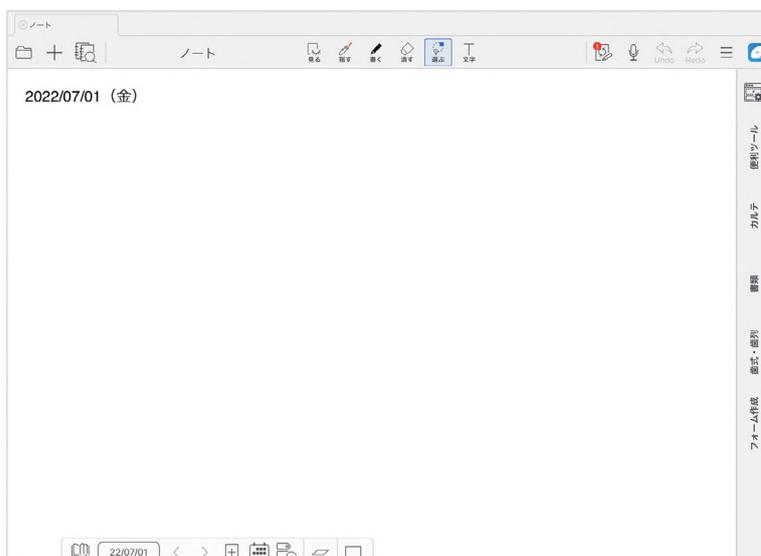
デイリーページには日付がつき、ノートを日付で管理できます



▶ページの種類について (P31)

新しいノートが表示され、ノート編集画面が表示されます。
写真を貼り付けたり、ペンで書いたりしてノートを編集します。

▶基本の操作 (P31)



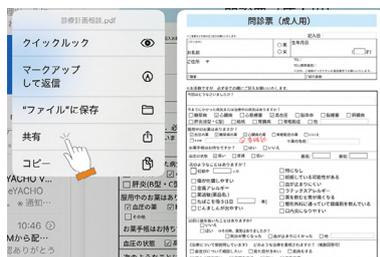
方法2 ほかのアプリのPDF やイメージからノートを作成する

① ほかのアプリでPDFを表示します

ここではメールアプリを使って説明します。

① PDFをDental eNoteで作成中のノートに追加したい場合は、作成中のノートを開いておきます。

② PDFを長押しし、「共有」を選びます



③ 「Dental eNote 6」をタップします



① ほかのアプリをご利用の場合、PDFをDental eNoteに送る操作（Dental eNoteで開く操作）をして④に進みます。

④ インポートする方法を選び、[完了]を押します

開いているページにユニット（枠）として追加します

開いているノートにページとして追加します

現在のフォルダにインポートするか、個人フォルダにインポートするかを選択する画面が表示されたときは、選びます。
「新しくシェアノートを作成しますか？」で、「はい」を選ぶと診療ノート（シェアノート）としてインポートします。

▶ 診療ノートをチームフォルダで配る (P17)

イメージの場合

ノートにイメージがユニットとして貼り付きます。

▶ テキスト抽出 (OCR) (iOS版) (P34)



選んだページの種類で追加します。



「回転」「表示位置」を選びます。



ノート一覧画面を表示していたときは

次の画面が表示されます。



ほかのストレージなどからインポート

ノート一覧画面で、+ > 「インポート」を選んで表示されるストレージなどからPDFやイメージを選び、ノートを作成することもできます。

① Windows版は + > 「ファイルから読み込む」を選びます。

方法3 ファイルを読み込んでノートを作成する Windows版

① ノート一覧画面で、+ > 「ファイルから読み込む」を選びます

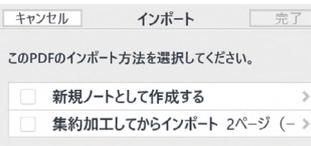


② ファイルの形式を選びます



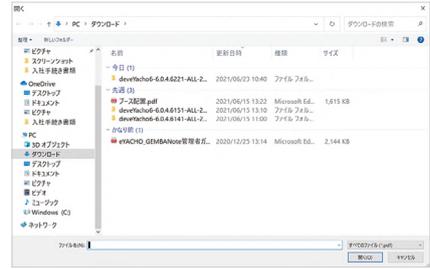
PDFを選んだときは

インポートする方法を選びます。



▶ほかのアプリのPDFやイメージからノートを作成する (P12)

③ ファイルを選び開きます



ノートが個人フォルダに作成されます。

①「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示された場合は、「はい」を選ぶとシェアノートを作成できます。
▶診療ノートをチームフォルダで配る (P17)

方法4 ほかのクラウドサービスから読み込んでノートを作成する iOS版

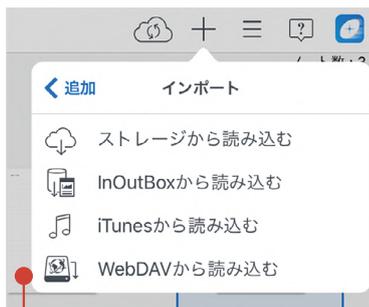
クラウドサービスからファイルを選んで開くことができます。

① OS11以降で、クラウドサービスのアプリがインストールされている環境で動作します。

① ノート一覧画面で、+ > 「インポート」を選びます



② インポートしたいファイルが保管されているクラウドサービスを選びます



「WebDAVから読み込む」を選んだ場合

- 「WebDAVサーバーの追加」が表示されたとき
WebDAVサーバーの「アドレス」「ユーザー名」「パスワード」を入力し、「完了」を押します。
- 「WebDAVサーバーの一覧」が表示されたとき
WebDAVサーバーを選ぶか、「WebDAVサーバーの追加」を選んで登録します。

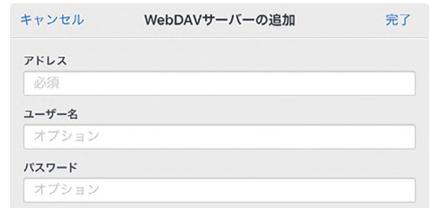
③ 画面に従って操作し、クラウドサービスにアクセスします

①クラウドサービスのアプリは、最新版をご利用ください。

④ ファイルを選んで読み込みます

ノートが作成されます。

「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示された場合は、「はい」を選ぶとシェアノートを作成できます。
▶診療ノートをチームフォルダで配る (P17)



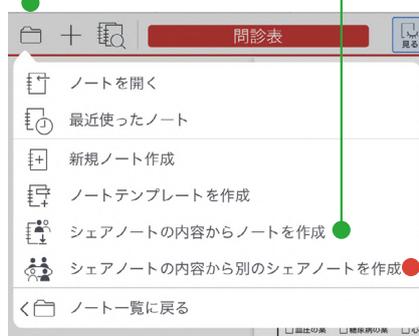
方法5 開催されたシェアノートからノートを作成する

① 開催されたシェアノートを開きます

② > 「すべてのページを最新にする」を選びます



③ > 「シェアノートの内容からノートを作成」を選びます



シェアノートとして作成されます

①のシェアノートが、同じ名前のノートとして新しく作成されます。

① 「プライベートレイヤーの内容も出力しますか？」と表示された場合は、適切なものを選びます。

ノートが作成できたら、シェアノートにして配布します。

▶ [診療ノートをチームフォルダで配る \(P17\)](#)

① ノート一覧でシェアノートのコピーすることはできません。

▶ [△シェアノートのコピーについて \(P20\)](#)

3. 診療ノートの配布

[3-1 Dental eNote で診療ノートを配布する \(P15 ~\) 方法と DentaleNote のツールで診療ノートを配布する \(P19\) 方法](#)があります。

チーム

チーム作成権限のあるユーザーは、チームを作成します。チームを作成したオーナーは、チームのメンバーを登録します。メンバーには権限を設定できます。ノートやシェアノート、カスタマイズしたコンテンツ（アイテム、ツールボックス、テンプレート）をチームで共有できます。

チームフォルダ

チームフォルダに配布された診療ノート（ノートやシェアノート）は、チームメンバーや、フォルダにアクセス権のあるメンバーと共有できます。メンバーは、表示された診療ノート（ノートやシェアノート）をタップするだけで参加できます。

シェアノート

シェアノートを開くと、参加者とひとつの同じ資料を見てコメントを書き込んだり、同時に編集したり、リアルタイムな共有ができます。シェアノートには、ミーティングに便利な機能が表示されます。

診療ノート

シェアノートを開くと、参加者とひとつの同じ資料を見てコメントを書き込んだり、同時に編集したり、リアルタイムな共有ができます。シェアノートには、ミーティングに便利な機能が表示されます。

3-1 Dental eNote で診療ノートを配布する

方法 1 チームフォルダで診療ノート（シェアノート）を配布する

Step1 チームフォルダを作成し、メンバーを設定する

①「チームフォルダ」をタップします



② + > 「チームの作成」を選びます

チーム作成権限
「チームの作成」が表示されないときは、権限を確認します。チームフォルダの直下にチームを作成できるのは、Web 管理ツール (P.1) の「ユーザー権限」で、「 チーム作成・変更」がオンのユーザーです。

③ チーム名を入力し、[完了]を押します

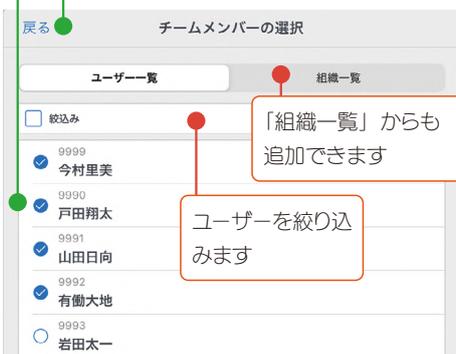


Web 管理ツール (P.1) で登録したフォルダテンプレートを選ぶこともできます。

④ + を押してメンバーを追加します



⑤ 追加したいユーザーを選び、[戻る]を押します



「組織一覧」からも追加できます

ユーザーを絞り込みます

⑥ 押して権限を変更します



オーナーや **チーム作成権限** があるメンバーが押すと、オーナーを変更できます

⑦ [完了]を押します



ほかのメンバーへ反映する

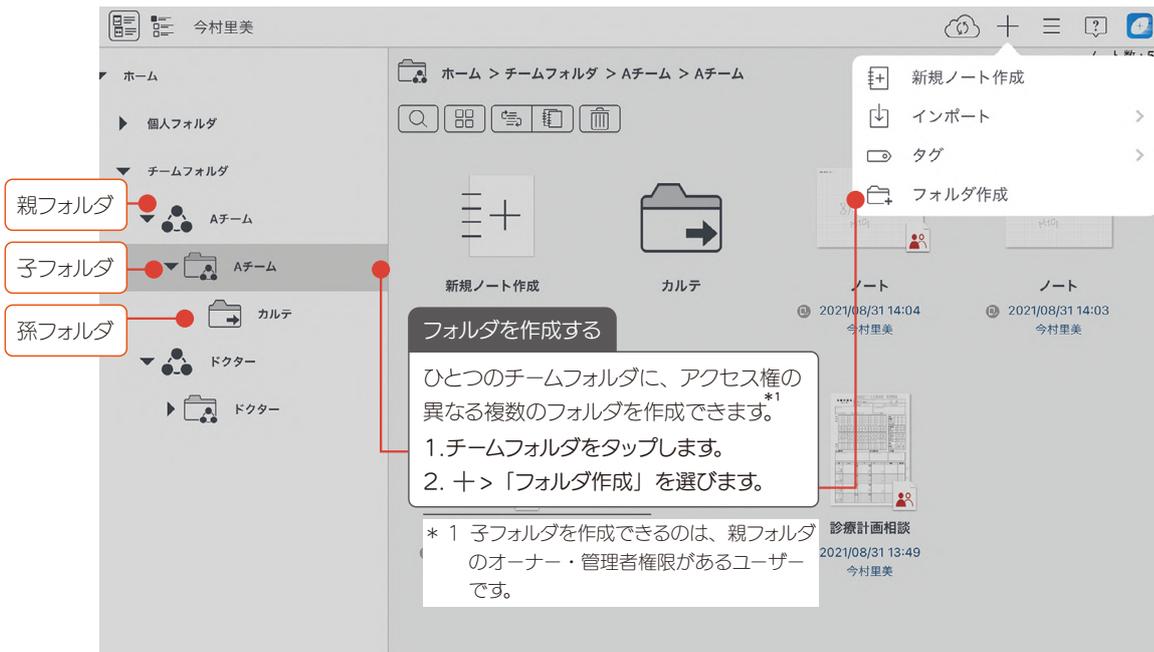
チームフォルダの設定は、MetaMoJi クラウドを介して共有されます。このため、ほかのメンバーのデバイスに変更や削除を反映するには、それぞれのデバイスで同期が必要です。 を押すと同期でき、追加したメンバーの画面にもチームフォルダが表示されます。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管 (P10)

権限による違い	オーナー・管理者	ユーザー
チームフォルダの名前の変更・削除	○	—
「オーナー」「管理者」「ユーザー」の変更	○	—
参加者の追加・削除	○	—
フォルダの追加・移動・削除	○	—
タグフォルダやタグの追加・削除	○	○
ノートの作成・編集・削除	○	○
音声ファイルの管理	○*1	—

* 1 オーナーのみ

👤 チームが作成されます。



- ① チームには、👤 👤 が表示されます。
- ① チームのシステムフォルダには、📁 📁 が表示されます。
- ① オーナー・管理者に設定されているときは 👤 📁 のように色つきで表示され、ユーザーに設定されているときは 👤 📁 と表示されます。
- ① 親フォルダと異なるアクセス権が設定されているときは、📁 📁 のように矢印が表示されます。

フォルダを移動する

1. フォルダを長押しまたは右クリックし、表示されるメニューの「操作」>「移動」を選びます。
2. 移動したいフォルダを選び、[完了]を押します。



フォルダを削除する

フォルダを削除すると、フォルダに含まれるノートは完全に削除されます。

1. フォルダを長押しまたは右クリックし、表示されるメニューの「操作」>「管理者」>「削除」を選びます。
2. 削除を確認するメッセージが表示されるので、[OK]を押します。

承認状況

承認状況を確認できるようになりました。詳しくは、[マニュアル \(P43\)](#) からご確認ください。(2024.7)

チームメニュー

チームメニューを表示できるようになりました。詳しくは、[マニュアル \(P43\)](#) からご確認ください。(2024.7)

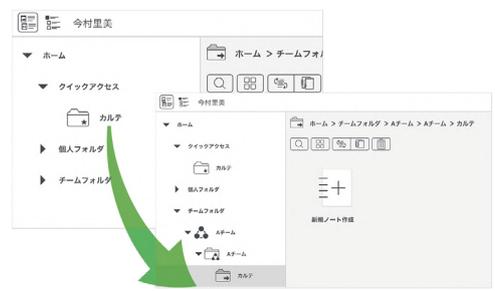
クイックアクセスに登録する

よく使うフォルダを、クイックアクセスに登録できます。

1. フォルダを長押しまたは右クリックし、表示されるメニューの「操作」>「クイックアクセスに登録」を選びます。
2. 登録名を入力し、[完了]を押します。

クイックアクセスが表示されます。

クイックアクセスのフォルダをタップすると、元のフォルダにジャンプします。



Step2 診療ノートチームフォルダで配る

① 診療ノート（シェアノート）にしたいノートを開き、 > 「シェアノート作成」を選びます

① PDF などを読み込んだとき「新しくシェアノートを作成しますか？」で「はい」を選んだときは、②から操作します。



② 診療ノート（シェアノート）のタイトル^{*1}を入力します

* 1 シェアビューに表示されます。

③ 診察日（開催日）^{*2}が決まっているときは、「設定する」をオンにして設定します

* 2 診察日（開催日）を設定すると、シェアビューで診療ノート（シェアノート）を探しやすくなります。



④ 「フォルダ」が選ばれていることを確認し、[追加]を押します

⑤ チームフォルダを選び、[完了]を押します



⑥ [作成]を押します

シェアノートがチームフォルダに保存され、配布されます。シェアノートには、が表示されます。

「※詳細設定」は、シェアノートを作成したあとでも変更できます。シェアノートを作成後は、 > 「シェアノートの設定」から変更します。

シェアパスワード

パスワードを入力してからシェアノートを開いてほしいときに設定します。



権限の設定

ユーザーの権限を「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートの参加を禁止」から選びます。

[▶ 参加者の役割・権限・参加者の変更 \(P23\)](#)

削除日時

削除日時を過ぎたシェアノートは、自動的に削除され、シェアビューに表示されなくなります。

[▶ 削除日時を設定する \(P28\)](#)

機能の利用設定

- 他人の書き込みの編集を許可
オフにすると、自分以外が書き込んだ内容を編集できなくなります。
- 発表者になったときに自動的に録音する
オンにすると、発表者になったときに自動的に録音されます。
- ボイスレコーダーの利用
録音できるユーザーの権限を選びます。
- 内容の持ち出し
[カット] [コピー] [印刷] [送る] など、シェアノートの内容をコピーしたり外部に送ったりするコマンドの利用を許可するメンバーを選びます。[禁止]を選べると、すべてのユーザーでシェアノートの内容をコピーしたり外部に送ったりするコマンドを利用できなくなります。

方法2 メール、ほかのアプリで診療ノート（シェアノート）を配る

①～③までの操作方法は、「[診療ノートをチームフォルダで配る（P17）](#)」と同じです。



今は配布しない

「今は配布しない」を選ぶと、個人フォルダにシェアノートが作成されます。ノートが作成できたら、次の方法で配ります。

- 個人フォルダのシェアノートを共有フォルダにコピーする
- > 「シェアノートを配る」から配布方法を選び送る

④ タップします

⑤ 配布方法を選びます

⑥ [作成] を押します

メールで配る **iOS 版**

シェアノートが添付された状態で、新規メッセージ画面が表示されます。宛先などを設定して送信します。
参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡します。

▶ **メールで配布された診療ノート（シェアノート）を開く（P21）**



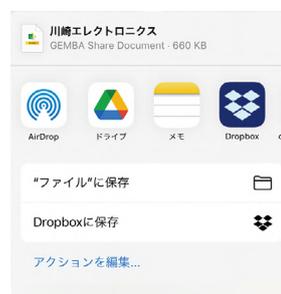
アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。

① ログインや承認を促す画面が表示されたときは、画面に従ってログインし、リンク先内容を承認します。

参加者にシェアノートへのアクセス方法を連絡します。

▶ **ほかのアプリで配布された診療ノート（シェアノート）を開く（P21）**



① Web 管理ツールの設定により、メールで送ったり、アプリケーションに送ったりできない設定になっている場合があります。管理者にご確認ください。

3-2 DentaleNote のツールで診療ノートを配布する

パソコンなど MetaMoJi Dental eNote がインストールされていないデバイスから、MetaMoJi アシスタントや MetaMoJi Cloud ツールのシェアコーディネーターを使って診療ノートを配布することもできます。

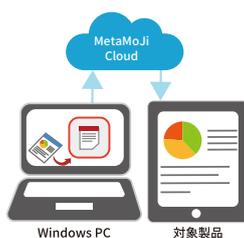
方法 1 MetaMoJi アシスタント Windows ツール

Windows PC に  **MetaMoJi アシスタント** をインストールして起動します。

 **MetaMoJi アシスタント** に Windows PC に保存されている資料（Microsoft Office のファイルや PDF など）を読み込むと、MetaMoJi Cloud で変換されて MetaMoJi Dental eNote の診療ノート（シェアノート）が作成されます。配布先にチームフォルダを選んだ場合は、参加者と診療ノートを共有できます。



MetaMoJi アシスタントの使い方



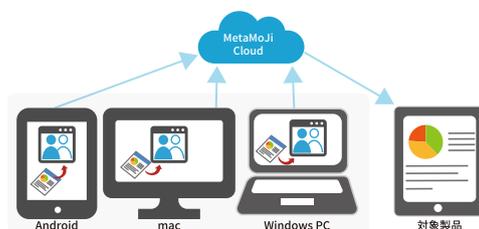
方法 2 MetaMoJi Cloud ツール Web ブラウザ

パソコンやタブレットなどの Web ブラウザで  **MetaMoJi Cloud ツール** にログインし、 **コーディネーター** にアクセスします。

 **コーディネーター** に資料（PDF やイメージ）を読み込むと、MetaMoJi Cloud で変換されて MetaMoJi Dental eNote のノートが作成されます。配布先にチームフォルダを選んだ場合は、参加者と診療ノートを共有できます。



MetaMoJiCloud ツールの使い方



4. 診療ノートへの参加、進行・終了

4-1 診療ノート（シェアノート）を開いて参加する

「[診療ノートの配布 \(P14\)](#)」や「[診療ノート（シェアノート）を配布する \(P29\)](#)」から配布された診療ノート（シェアノート）を、シェアビューやメール・アプリから開いて参加します。

方法1 シェアビューからシェアノートを開く

① を押してシェアビューを表示します



シェアノートには、 を表示します。チームフォルダのシェアノートをタップして開き、ミーティングに参加することもできます。

⚠ シェアノートのコピーについて

シェアノートは、コピーできません。

- シェアノートをほかのフォルダへドロップすると、「同じシェアノートへのショートカットを作成」が表示されます。作成したショートカットをタップして開くと、同じシェアノートに参加し、編集内容も反映されます。
- シェアノートを同じボックス内にあるタグフォルダにドロップすると、「移動」が表示され、選ぶとシェアノートが移動します。
- シェアノートは、別のノート・シェアノートとして作成できます。

[▶ 開催されたシェアノートからノートを作成する \(P14\)](#)

診療ノート（配布されたシェアノート）が、診察日（開催日）ごとに一覧で表示されます。

[▶ ノート一覧画面](#) [シェアビュー \(P6\)](#)

② 診療ノート（シェアノート）をタップします



⚠ ミーティング（シェアノート）が見つからない・参加できない

- を押し、最新状態にします。画面を下にスワイプしても最新にできます。
- [開催日設定なし][過去のミーティング]を選び、ミーティングを探します。
- を押し、「ミーティング名」や「開催者」から絞り込むこともできます。 を押すと【絞り込み解除】ができます。
- 管理者やシェアノートのオーナーがシェアノートを開き、 > 「シェアノートの設定」> 「権限の設定」の「チームを追加」を押して対象ユーザーがアクセスできるチームフォルダを選び追加します。詳しい方法は、[マニュアル \(P43\)](#) から「[\[こんなときは\] 参加するミーティングが見つからない/シェアノート開いたときに権限がないと表示される](#)」を検索してご確認ください。

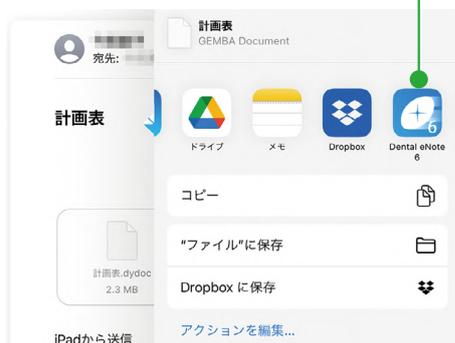
診療ノート（シェアノート）が開きます。

方法2 メールで配布された診療ノート（シェアノート）を開く

① メールに添付された診療ノート（シェアノート）をタップします



② 「Dental eNote 6」を選びます



① Windows版でご利用の場合は、メールに添付された診療ノート（シェアノート）をダウンロードしてから開きます。

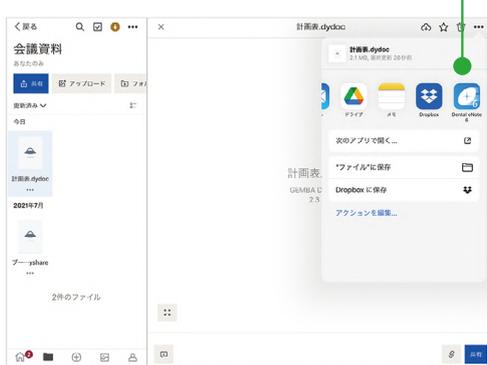
診療ノート（シェアノート）が開き、参加できます。シェアビューに表示されるようになります。

方法3 ほかのアプリで配布された診療ノート（シェアノート）を開く

① シェアノートが配布されたアプリを開きます

ここではDropboxを使って説明します。

② シェアノートを選び、メニュー「共有」>「ファイルをエクスポート」>「Dental eNote 6」をタップします



① Windows版は、シェアノートを右クリックし、「プログラムを開く」>「Dental eNote6」を選びます。

診療ノート（シェアノート）が開き、参加できます。シェアビューに表示されるようになります。

4-2 診療ノート（配布されたシェアノート）を開いたとき便利な機能

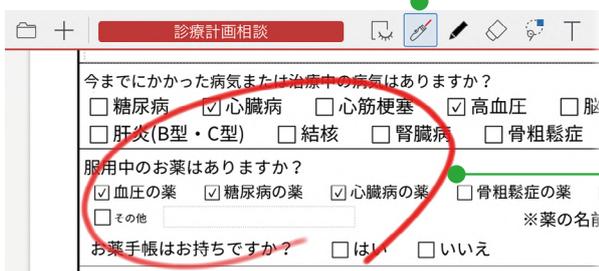
診療ノート（配布されたシェアノート）を開いたときも、画面の拡大・縮小、ペンで書く、録音など基本の操作ができます。

▶ 基本の操作 (P31)

ここでは、複数のメンバーで診療ノート（配布されたシェアノート）を開いたときに使うと便利な操作を紹介します。

4-2-1 ポイントを伝える レーザーポインター

① を押します



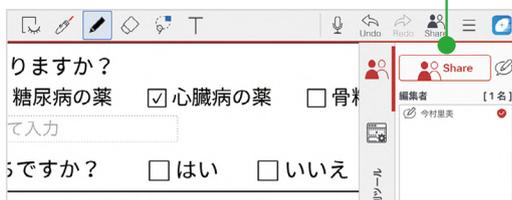
② 注目して欲しい部分をドラッグします

指を離すまでドラッグした線が残り、指を離すと軌跡が数秒間残ったあとで自動で消えます。

4-2-2 自分用のメモを取る **プライベートモード**

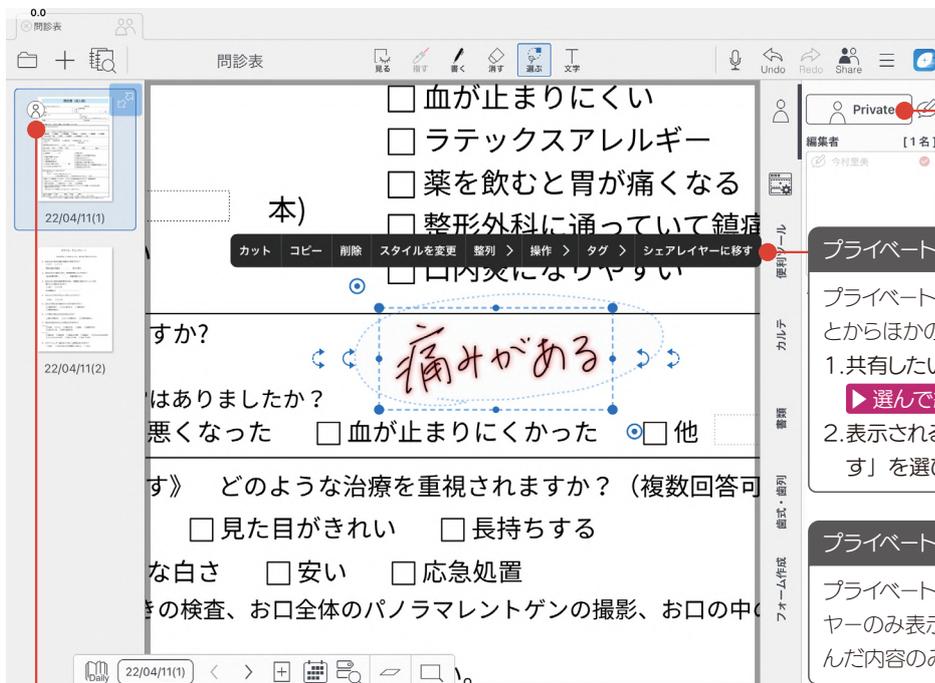
診療ノート（配布されたシェアノート）を開いたとき、ほかの参加者に共有されない自分だけのメモを書き込みたいときは、**プライベートモード**にします。プライベートモード中は、発表者がページを切り替えるなどの操作をしても反映されません。

①「Share」をタップします



プライベートモードになります。

ミーティング中にプライベートモードにすると、発表者がいるときでも画面の拡大・縮小、ページの切り替えが自由にできたり、ほかの参加者に共有されないメモや下書きを書き込んだりできます。



プライベートモードに書き込みがあるときは、ページのサムネイルに⑧が表示されます。

プライベートモードの表示内容をエクスポートすることもできます。

▶エクスポートする (P42)

4-3 参加者の役割・権限・参加者の変更

4-3-1 診療ノートを開いてミーティングするときの権限や役割を確認する

複数のメンバーが同時に診療ノート（配布されたシェアノート）を開いてミーティングをするときに、役割や権限を設定できます。

オーナーが設定した参加者や、それぞれの参加者に設定された権限や役割がアイコンで表示されます。



役割や権限を設定し様々なスタイルのミーティングに対応できます

誰でも自由に発言できるミーティング

誰でも編集できる設定は、企画会議やプレストに最適です。



参加者 設定しない

未登録ユーザー 「進行係」または「書き込みを許可」

参加者を限定し、司会者が進行するミーティング

役員会議や営業会議に最適です。進行係が発表者  の役割を指名すると、発表者の画面が参加者の画面に表示されます。書記  の役割になると、自由に操作して議事録をとることができます。



参加者 「進行係」「発言者」「閲覧者」

未登録ユーザー 「シェアノートへの参加を禁止」または「会議への参加を禁止」

パネルディスカッションや発表会

研究発表会に最適です。進行係がパネリストを発表者として指名していくと、発表者の画面が参加者の画面に表示されます。聴衆は、手元の画面で発表者がどこを説明しているか確認しながら話を聞くことができます。



参加者 「進行係」「発言者」「閲覧者」

未登録ユーザー 「閲覧者」または「書き込みを禁止」

4-3-2 参加者の役割を変更する

参加者の役割には、「発表者」「書記」があります。

4-3-2-1 発表者になる

発表者に指名されると、発表者の画面が診療ノート（シェアノート）を開いている参加者全員のデバイスに表示されます。

レーザーポインターやペンなどを利用し説明すると、発表者が伝えたいポイントがよく伝わります。発表者がいるとき、ほかのユーザーは画面を操作できません。



発表者を指名できる 進行係^{*1}

発表者になれる 進行係と発言者

* 1 進行係は自分を発表者に指名できます。



① 発表者にしたい参加者の名前をタップします

② 「発表者にする」を選びます

発表者アイコンが表示され、発表者になります。

発表を終わる

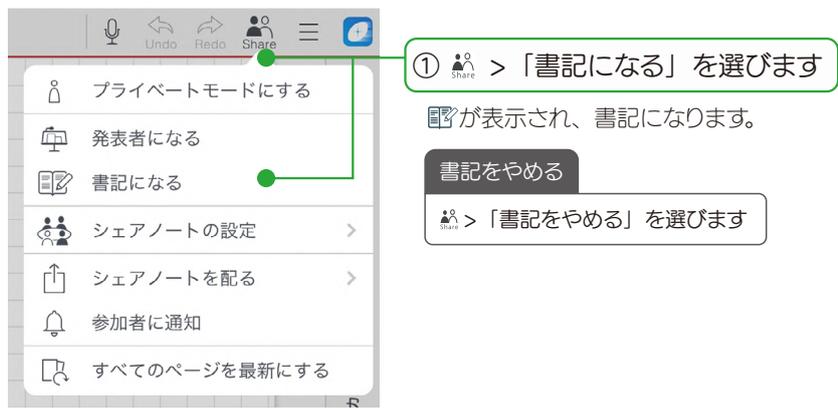
- 発表者の名前をタップし、「発表を終わる」を選びます
- ほかの参加者を指名すると、発表を終えることができます。

4-3-2-2 書記になる

書記は、発表者が画面を操作しているときでも、画面を自由に拡大縮小したり、ほかのページに移動しながら、メモや資料を追加できます。発表者の進行を妨げずに記録を残すことができます。



書記になれる 進行係



4-3-3 参加者の権限を変更する

参加者の権限には、「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートへの参加を禁止」があります。権限によって、診療ノート（配布されたシェアノート）を開いたときに行える操作が異なります。

参加者	権限	画面の拡大・縮小 ページの切り替え	書き込み・編集	権限・役割の設定 診療ノート（シェアノート） への参加設定
 オーナー <input checked="" type="checkbox"/>	進行係 	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/> *2	<input type="radio"/>
 参加者 B	発言者 	<input type="radio"/> *1	<input type="radio"/> *2	×
 参加者 A	閲覧者 	<input type="radio"/> *1	×	×
 その他の参加者 ☺	選択可 *3			

- * 1 発表者 がいるときは、操作できません。
- * 2 オーナーが診療ノート（シェアノート）を「書き込み禁止」にしていると、書き込みできません。
▶ [診療ノート（シェアノート）への書き込みを禁止する（P27）](#)
- * 3 参加者として設定されていないユーザーの権限は、「進行係」「発言者」「閲覧者」「シェアノートへの参加を禁止」から選べます。

設定変更できる 進行係

① 「シェア」 > 「シェアノートの設定」 を選びます



② 「権限の設定」 を選びます



③ 権限や参加者を変更し、[完了] を押します

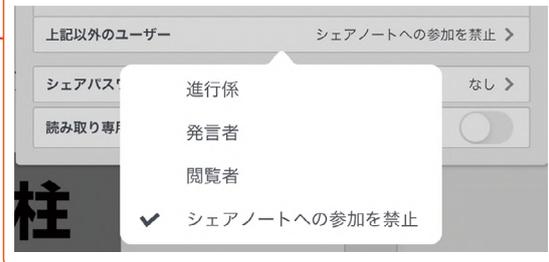


[ユーザーを追加][チームを追加] を押して追加することもできます。

参加者ごとに権限を選びます



一覧に名前のないユーザーの権限を選びます



シェアノートの参加者から削除する

削除したい参加者を にし、[削除] を押します。



「進行係」「発言者」を見分ける方法



4-4 診療ノートを終了する

4-4-1 診療ノート（シェアノート）から退出する

ノート一覧に戻ると、診療ノート（シェアノート）を閉じます。変更された内容は、自動的に MetaMoJi クラウドにアップロードされ、保管されます。▶ [MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管（P10）](#)

① 折りたたみメニュー > 「ノート一覧に戻る」を選びます



4-4-2 診療ノート（シェアノート）への書き込みを禁止する

診療ノート（シェアノート）終了後、診療ノート（シェアノート）を読み取り専用に変更できます。資料の追加や書き込みが終わったあと、読み取り専用にする事で改ざんを防ぎます。

設定変更できる オーナー

① ノート一覧を表示し、折りたたみメニューを押してシェアビューを表示します

② 診療ノート（シェアノート）を長押しまたは右クリックし、表示されるメニューから「読み取り専用にする」を選びます



③ 変更を確認するメッセージが表示されるので、[OK]を押します

4-4-3 削除日時を設定する

診療ノートの共有を終了したいとき（シェアノートを使わなくなったとき）や、まちがって診療ノート（シェアノート）を作成してしまったときなどに、削除日時を設定し、診療ノート（シェアノート）を削除します。

設定変更できる オーナー

① 「シェアノートの設定」を選びます



② 「削除日時」を選びます



③ 「設定する」をオンにし、日時を選び、[完了]を押します



削除日時が過ぎたノートについて

- 削除日時が過ぎたシェアノートは、自動的に削除されます。シェアビューからはすぐ消え、表示されなくなります。ノート一覧のチームフォルダには、1時間ほどは残っていますが、シェアノートを開くことはできません。
- 削除日時を過ぎたシェアノートを開こうとすると、「指定したシェアノートはすでに削除されています」と表示され、開くことはできません。シェアノートの編集や共有もできません。
- 削除日時が過ぎたシェアノートを元に戻すことはできません。

4-5 診療ノート（シェアノート）を保管・共有・確認する

4-5-1 診療ノート（シェアノート）を保管・共有する

診療ノート（シェアノート）は、自動的に MetaMoJi クラウドにアップロードされ、保管されます。

▶ MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管 (P10)

メールやアプリなどで診療ノート（シェアノート）を配布して共有したり、シェアノートをノートにして保管したり、PDFにしてノートを送ったりできます。ファイルの形式により、含まれる情報が異なります。

	シェアノート	ノート	PDF
診療ノート（シェアノート）	○	○	○
作成者情報	○	×	×
動画	○	○	×
録音した音声	○ ^{*1}	○ ^{*1}	×
プライベートモードで編集した内容	○	×	△ ^{*2}

* 1 音声データは、オーナーのサーバー領域に保存されます。オーナー以外は、音声データにリンクします。エクスポートするときに音声データを含めることもできます。

* 2 「プライベートモード」にしてから PDF ファイルとして保存すると、プライベートモードで編集した内容も保存されます。

4-5-1-1 診療ノート（シェアノート）を配布する

①  > 「シェアノートを配る」を選びます



① 管理ツールの設定により、メールで送ったり、アプリケーションに送ったりできない設定になっている場合があります。管理者にご確認ください。

② 送る方法を選びます

メールで配る **iOS 版**

診療ノート（シェアノート）が添付された状態で、新規メッセージ画面が表示されます。宛先などを設定して送信します。参加者に診療ノート（シェアノート）へのアクセス方法を連絡します。

▶ メールで配布された診療ノート（シェアノート）を開く (P21)



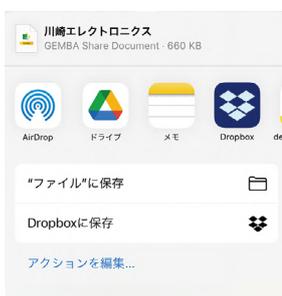
アプリケーションに送る

送り先となるアプリを選んでタップします。

① ログインや承認を促す画面が表示されたときは、画面に従ってログインし、リクエスト内容を承認します。

参加者に診療ノート（シェアノート）へのアクセス方法を連絡します。

▶ ほかのアプリで配布された診療ノート（シェアノート）を開く (P21)



ファイルに保存する **Windows 版**

保存先を選び、ファイルを保存します。参加者にメールなどで保存したファイルを送り、診療ノート（シェアノート）へのアクセス方法を連絡します。

4-5-1-2 シェアノートをノートにする

診療ノートとして利用したシェアノートをほかの参加者と共有せずに、自分だけのメモを書き込みたいときは、シェアノートを元にしてノートを作成します。▶開催されたシェアノートからノートを作成する (P14)

4-5-1-3 シェアノートをPDFにする

①  > 「すべてのページを最新にする」を選びます

②  > 「送る」から送り先を選び、PDFを選んで送ります



▶エクスポートする (P42)

プライベートモードで編集した内容を PDF に含める

[ Share] を押し、プライベートモードに切り替えてから操作します。

4-5-2 診療ノート (シェアノート) をあとから確認する

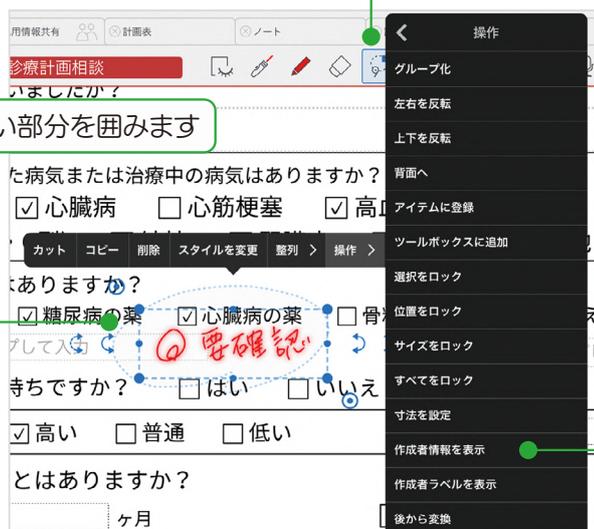
あとからシェアビューやノート一覧からシェアノートを開いて、どのようなやりとりがあったのかを書き込み内容から確認できます。

録音していたときには、再生して振り返ることもできます。▶音声の録音・再生 (P40)

また、次の方法で、書き込んだ参加者と時間を確認することができます。

①  を押します

② 確認したい部分を囲みます



③ 表示されるメニューから、「操作」>「作成者情報を表示」を選びます

作成者情報が表示されます。

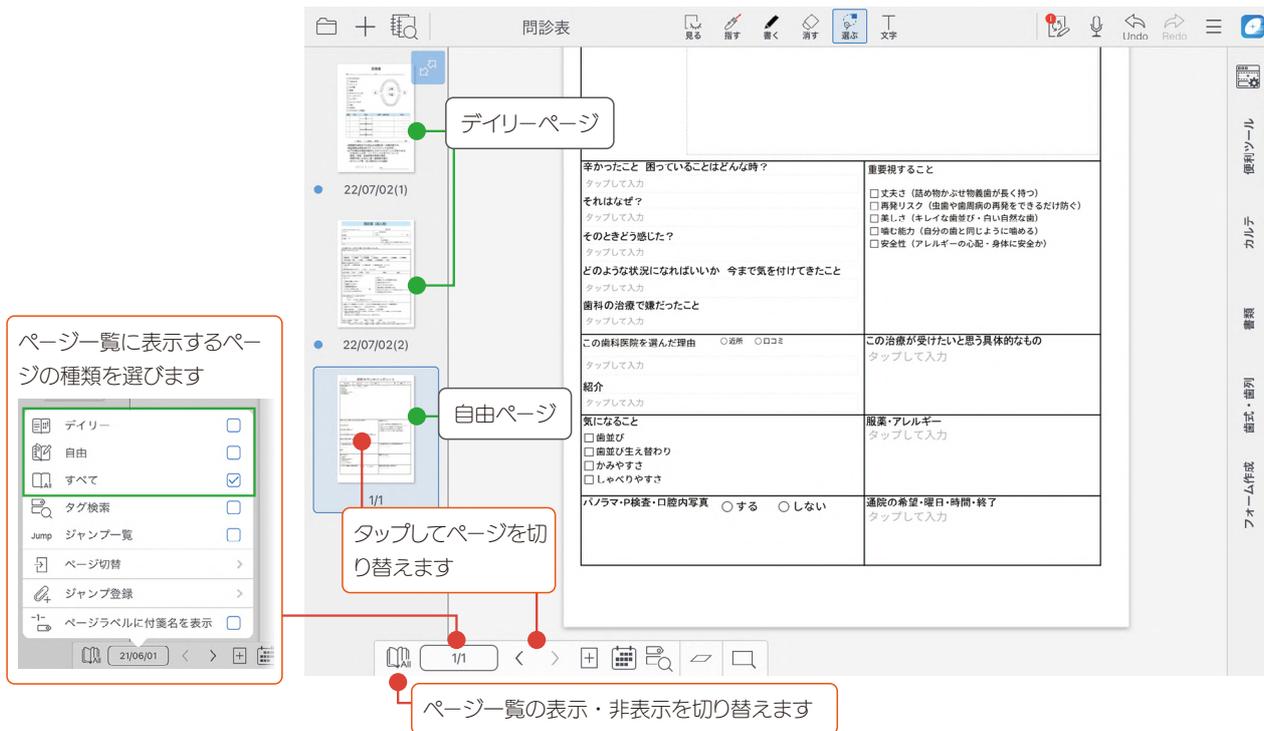


5. 基本の操作

5-1 ページを追加する

5-1-1 ページの種類について

ノートのページは、日付を持つ**デイリーページ**と、日付を持たない**自由ページ**があります。**デイリーページ**は、その日の日付が自動で入ったり、日付からページを探せたりと、スムーズな日付管理をサポートします。**自由ページ**は、日付をまたがるメモや参照する資料を置いておくことで便利です。



5-1-2 ページを追加する

① 診療ノート（シェアノート）を開いているとき、発表者がいる場合は、ページを追加できません。

② ページを追加したい位置の1つ前のページを表示します

③ 「+」>「ページを追加」>「同じ用紙で追加」または「用紙を選んで追加」を選びます

④ 「用紙を選んで追加」の場合は、カテゴリを選び、用紙を選びます



選んだ用紙が追加されます。

アイコンから追加する

ページ下部にある を押して、ページを追加することもできます。

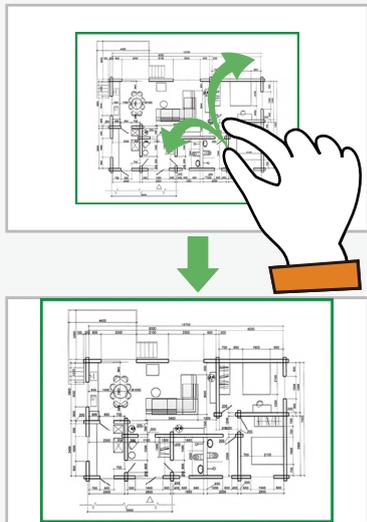


を押して日付を選ぶと、デイリーページを追加できます。
 を押すと、作成したデイリーページを表示します。

5-2 拡大・縮小・移動する

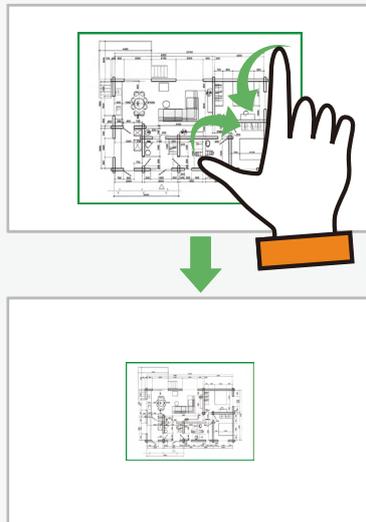
拡大（ピンチアウト）

2本の指で画面に触れながら、指を広げます。



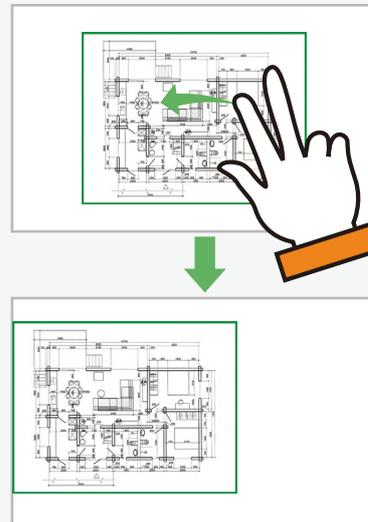
縮小（ピンチイン）

2本の指で画面に触れながら、指を閉じます。



移動

指で画面をドラッグして移動します。ビューモード以外の場合は、2本の指を画面に置いて動かします。



5-3 手書きの線を書く

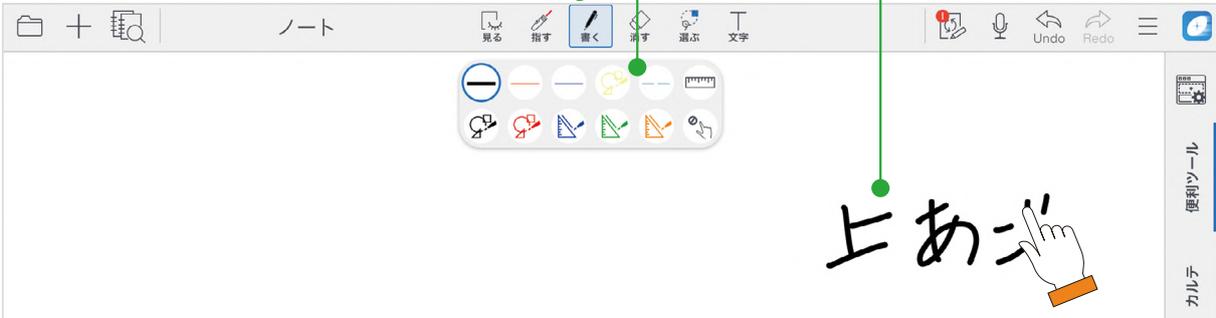
① 鉛筆を押します

ペンパレットが表示されます。

i ペンパレットが表示されないときは、もう一度鉛筆を押します。

② ペンパレットでペンを選びます

③ 指やスタイラスペンで手書きします



手書きの線を消す3つの方法

- Undo を押し、直前に描いた線を取り消します。
- Eraser を押し、手書きの線をこすります。
- Eraser を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。

ペンの種類・色・太さを変える

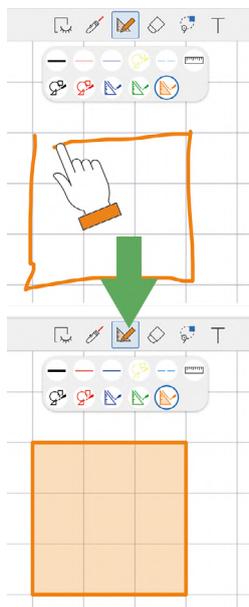
パレットのペンを押すと、変更できます。



図形を塗りつぶすこともできます

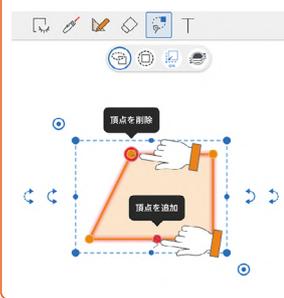
図形ペンについて

「図形を描く」を選び手書きした線は、綺麗な図形に変わります。



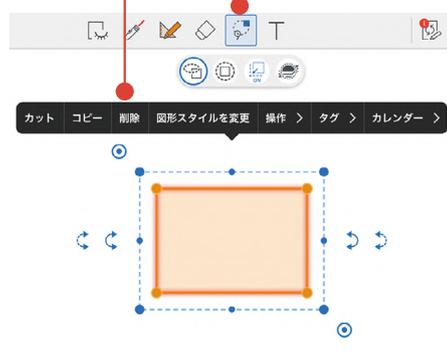
Eraser を押し、「図形を描く」または「直線や曲線を描く」で手書きした線は、方眼用紙に連動します。

図形ペンで描いた図形は、頂点を選んで変形したり、頂点を追加・削除したりできるフレキシブル図形になります。



「図形を描く」で手書きした線は、消しゴムで消えません

Eraser を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選びます。



5-4 テキストを入力する

① T を押します

② 入力したいところをタップします
テキスト枠が追加されます。

③ フォントやサイズ、色を選びます

④ 文字を入力します

⑤ 入力したい変換候補を選んでタップします
テキストが入力できました。

縦書きで入力する
≡ を押して ≡ にすると、縦書きになります。横書きで入力したテキストを縦書きにすることもできます。

消します

キーパットを閉じます

テキスト枠の文字を修正する
⌫ または T を押してから、テキスト枠をタップすると、文字を入力・修正できます。⌫ を押すと、1文字ずつテキストが消えます。

画面をタップすると、文字を入力する画面が消えます。

5-4-1 テキスト抽出 (OCR) (iOS 版)

イメージや PDF からテキストを抽出できるようになりました (2024年2月~)。

① ≡ > 「テキスト抽出 (OCR)」を選びます

② ドラッグして囲み、表示されるメッセージの「OCR 実行」を選びます

③ 「クリップボードにコピー」または「テキストを追加」を選びます

「OCR 抽出結果」が表示されます。

① OS の OCR エンジンを利用して抽出しています。OS のバージョンにより抽出方法が異なるため、抽出結果が異なる場合があります。

① 内容の持ち出し (P17) が「禁止」では表示されません。

テキストを追加

5-5 写真や動画、図形などを追加する

① + > 追加したいメニューを選びます



写真を追加（カメラから追加）

カメラが起動します。ノートを開きながら撮影した画像を、すぐに貼り付けることができます。

動画を追加（写真／アルバムから追加）

撮影した動画から、選んで貼り付けます。



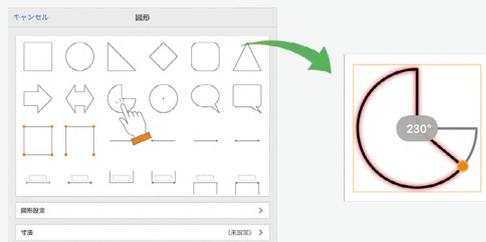
アイテムを追加

用意されているアイテムを選んで追加できます。よく使う絵や図を登録することもできます。



図形を追加

吹き出しや矢印などの図形を選んで追加できます。



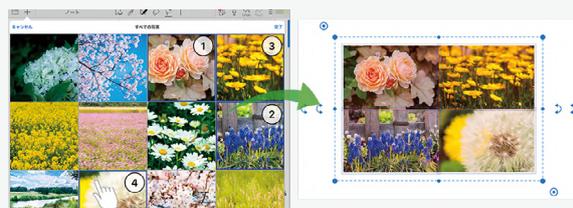
Web ページを追加

Web ページを検索して追加できます。



写真を追加（写真 / アルバムから追加）

撮影した写真やアルバムの写真から、写真を選んで貼り付けます。



🔍 を押してから、追加した Web ページをタップすると、ブラウザが起動してページにジャンプします。

写真や動画のアクセス許可について（iOS14以降）

初めて写真や動画の追加コマンドを利用したとき、アクセス許可を求める画面が表示されるので、選択した写真だけに許可するか、すべての写真に許可するかを選択します。

- 選択した写真だけに許可した場合、ノート編集画面で + > [写真を追加] > [アクセスできる写真を変更] を選び、アクセスできる写真を変更できます。

- iOS の [設定] > [プライバシー] > [写真] でも設定を変更できます。

▶ 表を追加・編集する (P36)

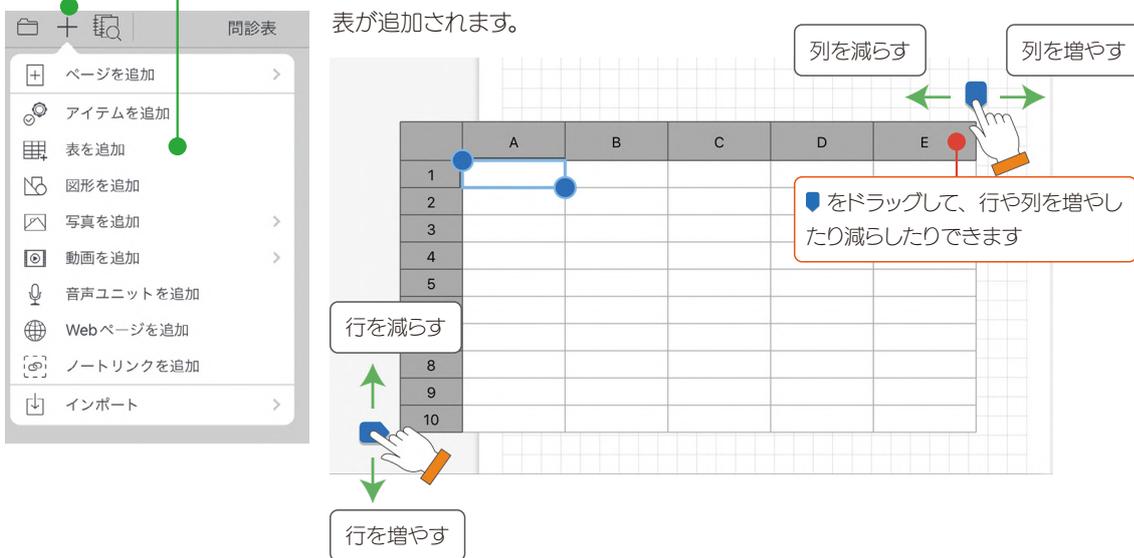
▶ 音声の録音・再生 (P40)

5-6 表を追加・編集する

表を追加し、表計算ソフトのように使うことができます。データの入力から計算までノート上でできるため、アプリを切り替える必要がありません。

5-6-1 表を追加する

① + > 「表を追加」 を選びます



途中の行や列を増やす・減らす

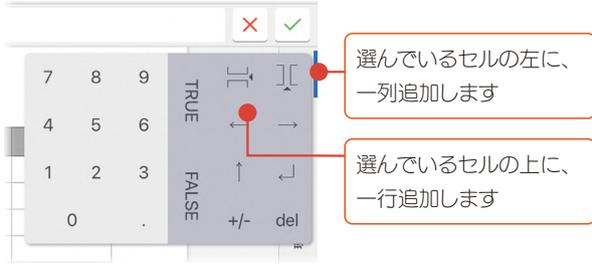
1. 行または列のグレーの部分をタップします。



2. 「行挿入」または「行削除」を選びます。列の場合は「列挿入」「列削除」から選びます。

キーパットで行や列を増やす

セルをダブルタップして入力画面を表示します。

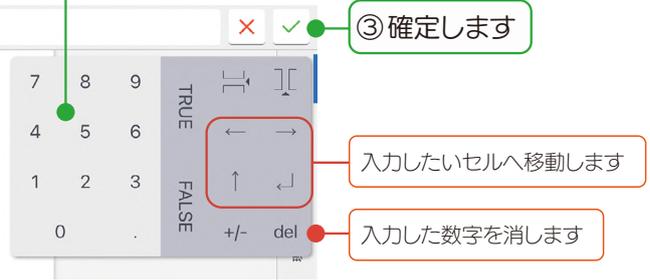
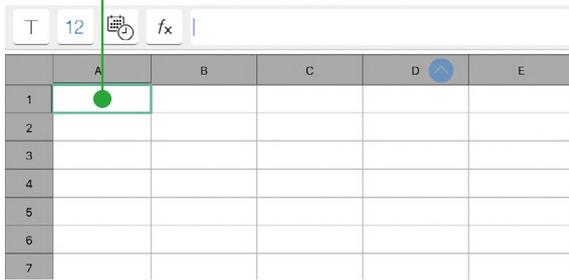


5-6-2 表に入力する

①ダブルタップします

②数値キーパットから入力します

③確定します



テキスト、日付・日時、関数を入力する

T テキスト

▶テキストを入力する (P34)

📅 日付・時刻

カレンダーキーで入力します。

f_x 関数

関数キーで入力します。

セルを結合する

1.セルをタップします

入力しているときは、✓を押して入力画面を終了します。



2. ● をドラッグします

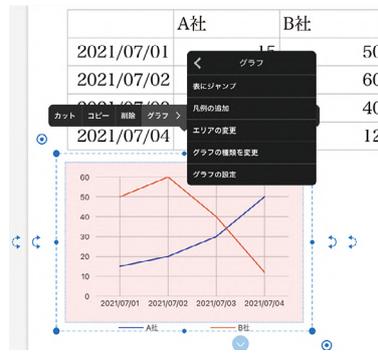
3.「セルを結合」を選びます



「条件付き書式」「入力規則」「グラフ」を追加する

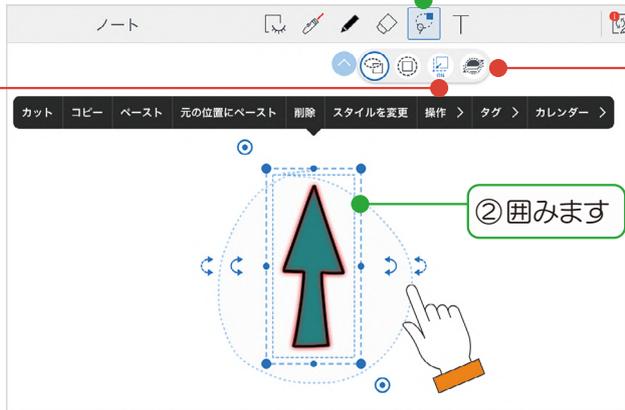
詳しくは、[マニュアル \(P43\)](#) からご確認ください。

合計金額	0		
品名	数量	単価	金額
工具		2000	0



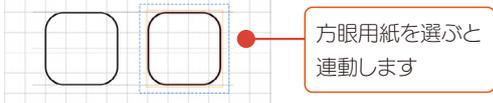
5-7 選んで編集する

① を押します



② 囲みます

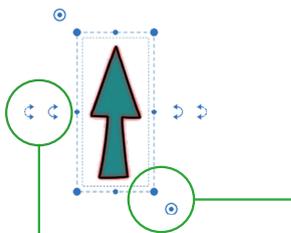
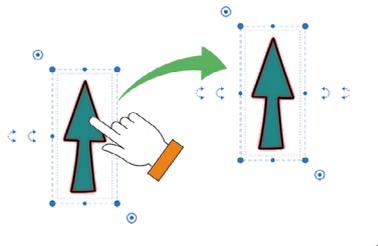
図形の位置を合わせるための補助線を表示します



方眼用紙を選ぶと連動します

移動する

ドラッグします。



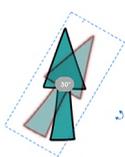
サイズを変える

- ● をドラッグすると、線の太さはそのままサイズが変わります。
- ⊙ をドラッグすると、線の太さも連動してサイズが変わります。



回転する

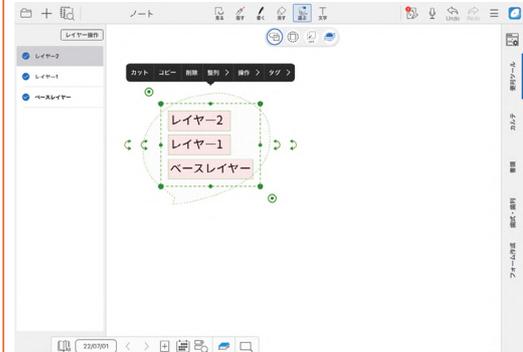
- ↻ は 15° ずつ回転します。
- ↻ は自由な角度で回転します。



削除する

選んだときに表示されるメニューから「削除」を選びます。
診療ノート（シェアノート）を開いたときに削除するとほかの人が書き込んだ内容も削除されるため、注意します。

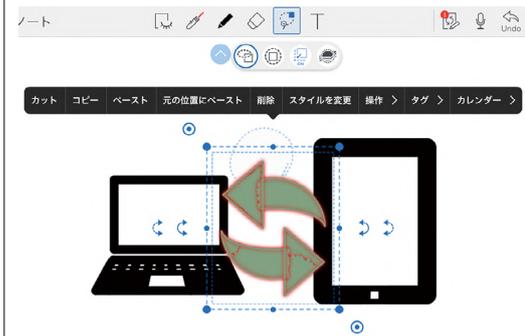
画面下部の を押すと、ページに複数のレイヤー（層）を設定できます。 を押して にすると、すべてのレイヤーにあるテキストやアイテムなどを選べます。



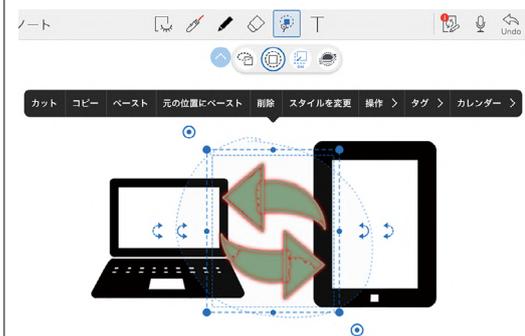
レイヤーについては、[マニュアル \(P43\)](#) からご確認ください。

と の違い

⊙ 選びたいものの一部を囲むと選べます。



⊕ 選びたいもののすべてを囲むと選べます。



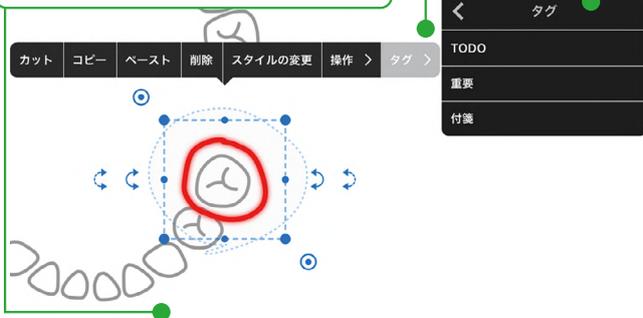
⊕ は、写真と手書きの線が重なっている場合など、手前のものだけを選びたいときに便利です。

5-8 TODO、付箋を設定する

ノートに記入した文字や写真、アイテムなどにタグ（TODO・付箋）をつけることができます。あとから未完了のTODOを確認したりでき、確認・対応漏れの防止に役立ちます。

5-8-1 タグをつける

①  を押して、タグをつけたい文字や写真を囲みます



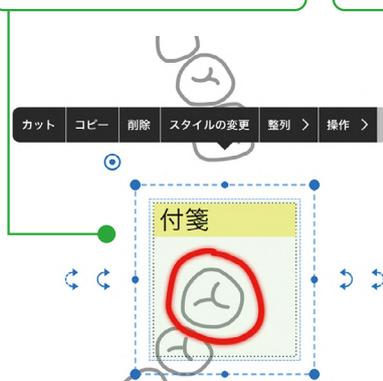
② 「タグ」>「TODO」「重要」「付箋」から選びます

タグが付きます。



5-8-2 TODO・付箋の設定をする

①  を押して、TODOまたは付箋を囲みます



② 「タグ」>「TODOの設定（付箋の設定）」を選びます



③ 設定します

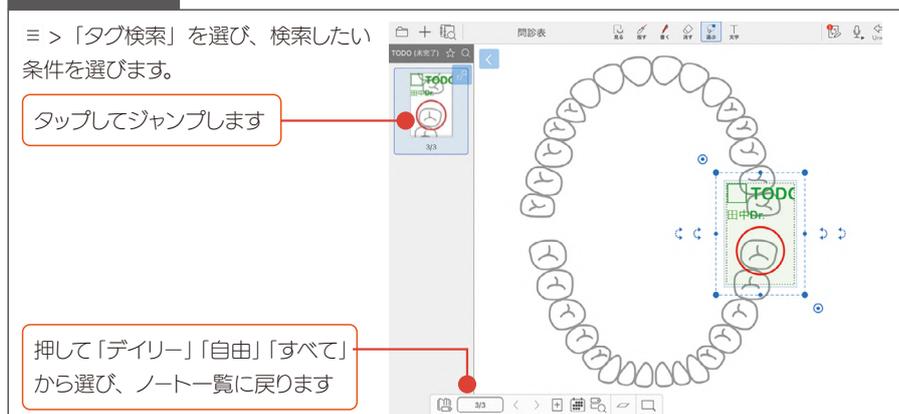


タグを検索する

≡ > 「タグ検索」を選び、検索したい条件を選びます。

タップしてジャンプします

押して「デイリー」「自由」「すべて」から選び、ノート一覧に戻ります



5-9 音声の録音・再生

現場でメモが取りにくいときや、文字にすると長くなったり、言葉にするのが難しかったりする場合に、音声で録音しておくと便利です。再生すると、録音開始時のページに自動で切り替わり、診療ノート（シェアノート）内容をスムーズに確認できます。

5-9-1 音声を録音する



① > を押します

録音が始まります。
録音中は  に変わりステータスバーが赤く表示されます。

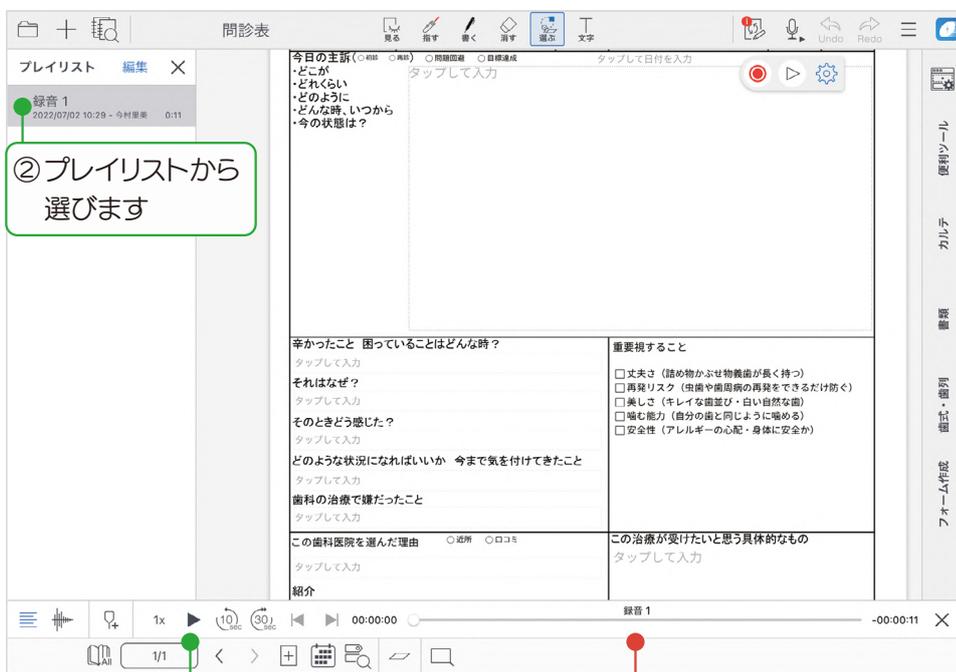


② ■ を押して録音を停止します

5-9-2 音声を再生する



① ▶ を押します



② プレイリストから選びます



③ ▶ を押します



ドラッグして、再生位置を変更します

5-9-3 音声ユニットを追加する

音声ユニットを追加できます。

① + > 「音声ユニットを追加」 を
選びます



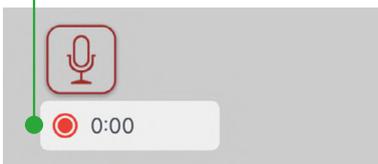
② 音声ユニットが追加されるので
押します



録音できない

録音を許可します。
各 OS の「設定」から「Dental eNote 6」
の「マイク」がオンになるよう設定します。

③ ● で録音が始まります



マイクへのアクセスを許可するメッ
セージが表示された場合は、許可し
ます。

音声ファイルを追加する

iOS 版では、ノート編集画面で + >
「インポート」を選び、ほかのストレ
ージから音声ファイルを選んでノートに
追加することもできます。

④ ■ で録音を停止します



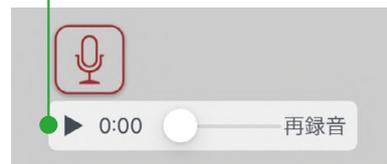
録音中、ほかの操作はできません。

10 分まで録音できます。

録音・再生する

🔍 や ✎ を押してから、🔊 を押します。

⑤ ▶ で音声を確認します



音声以外の部分をタップすると、再
生ボタン 🔊 に変わります。

5-10 エクスポートする

① ≡ > 「送る」を選びます



② エクスポートしたい場所を選びます



① Windows 版では「アプリケーションに送る」「ファイルに保存する」が表示されます。

② 「Box」や「direct」と連携している場合は、「Boxに送る」「directに送る」が表示されます。「Box」や「direct」との連携について詳しくは、[マニュアル \(P43\)](#) からご確認ください。

③ 設定します



形式を選びます。

ページを選びます。

音声を含めるかどうか選びます。

ファイル名を入力します。

プライベートモードの書き込みを送る

プライベートモードの書き込みを送ることができます。

▶ **自分用のメモを取る** **プライベートモード** (P22)

プライベートモードにして、「送る」を選び、「形式」で「PDF」「JPEG」「CSV」のいずれかをオンにして送ります。

■ プライベートレイヤーの書き込みのみを送りたい場合は、 > 「プライベートレイヤーのみ表示」をオンにしてから送る操作をします。

■ iOS 版でプライベートレイヤーに書き込みのあるページだけを送りたい場合は、「形式」で「PDF」または「CSV」をオンにし、「プライベートレイヤーに書き込みのあるページ」をオンにします。

③ 「MetaMoJi クラウドを使う」または「MetaMoJi サーバーを使う」をオフにすると、インターネットに接続していないときでも音声を再生できます（ノートの内容は大きくなります）。

④ 「送信 (送る)」を押します

ログイン画面などが表示された場合は、画面の指示にしたがって操作します。

6. 付録

6-1 マニュアル・操作ガイドのご紹介

Dental eNote の公式サイトで公開しています。目的に合わせてご利用ください。

[ノート一覧画面 \(P5\)](#) の ≡ > 「QRコードから開く」 を選び、QRコードをかざすとアクセスできるようになりました。(2024.7)

6-1-1 マニュアル

iOS 版マニュアル



Windows 版マニュアル



6-1-2 操作ガイド PDF

活用ガイド



紙の診療ノートを MetaMoJi Dental eNote に取り込み、歯科医院で活用できるようにするまでの流れを紹介したガイドです。

フォーム作成ガイド



現場での書類作成を支援する「フォーム」を作成するためのガイドです。

▶ MetaMoJi アシスタント Windows ツール
(P19)

▶ MetaMoJi Cloud ツール Web ブラウザ
(P19)

6-1-3 管理者向けガイド PDF

管理者ガイド



MetaMoJi Cloud と Microsoft
Entra ID の連携ガイド

