## MetaMoJi Dental eNote

# 活用ガイド

第3版

- 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。
- Apple、iPad は、Apple Inc.の商標です。
- Microsoft、Word、Excel、Internet Explorer および 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。
- Android、Google、Google Drive、Google Play は Google Inc.の商標または登録商標です。
- Apache、OpenOffice、Apache OpenOffice は Apache Software Foundation の商標です。
- ScanSnap は、株式会社 PFU の日本における登録商標です。
- 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、マニュアルの著作権は、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。
   2021 年 9 月 20 日 ©2021 株式会社 MetaMoJi

はじめに	3
1.1 操作の流れ	3
取り込みの準備	4
2.1 ユーザー登録する	4
2.2 チームを作る	5
紙のサブカルテを MetaMoJi Dental eNote に取り込む	7
3.1 デバイスのカメラでサブカルテを撮影して取り込む	7
3.1.1 イメージフィールドを貼ったシェアノートテンプレートを用意する	7
3.1.2 デバイスのカメラでサブカルテを撮影する	10
3.2 ScanSnapとiPad を利用して取り込む	12
3.3 スキャナ機能付き複合機などを利用して取り込む	14
3.4 複数のサブカルテを一度に取り込む	15
3.4.1 種ノアイルを作る	15
3.4.2 ジェアノートにする	10
3431 ScanSnan とiPad を利用する場合	17
3.4.3.2 スキャナ機能付きの複合機などを利用する場合	19
よく使う書類を取り込む	21
4.1.1 Windows PC・タブレットから取り込む	22
4.1.2 iPad で取り込む	23
4.1.3 MetaMoJi アシスタントで取り込む	24
付箋を設定する	25
5.1 付箋を設定する	25
5.2 付箋を検索する	26
フォーム部品を追加する	27
用紙テンプレートに登録する	28
ツールボックスに登録する	29
業務での利用	31
<ul> <li>ヘット・ション100</li> <li>ロ1 町方まネのサブカリーた問く</li> </ul>	21
3.1 风付志有のリソノカルナを用へ	33 101
921 シェアノートテンプレートからシェアノート(サブカルテ)を作ろ	
9.2.2 用紙テンプレートからシェアノート(サブカルテ)を作る	38
9.3 患者自身がサブカルテに記入できるようにする	41
	はじめに

## 1 はじめに

この文書では、紙のサブカルテを 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ます。

## 1.1 操作の流れ



## 2 取り込みの準備

紙のサブカルテを取り込む前に、あらかじめサブカルテを使用するメンバーをユーザー登録してチームを 作ります。

### 2.1 ユーザー登録する

サブカルテを使用するメンバーをユーザー登録します。

- 1. Web 管理ツールを起動してログインします。
- 2. [ユーザー管理]を選びます。
- 3. [ユーザー新規登録]をクリックします。
- 名前やユーザーIDを入力して[登録]をクリックします。
   ※は入力必須項目です。

ユーザーを新規登録		×
必要事項を入力して[登録]ボタン	をクリ	ックしてください。
名前(表示名)		
ユーザーID (社員番号など)	Ж	
メールアドレス		
初期パスワード	※	
属性(部署などをカンマ区切りで打	指定)	
管理者権限		□ 管理者にする
Oental eNote	*	図利用する (残り 6)
		登録 閉じる

- 5. 操作4. を繰り返して必要なユーザーを登録します。
- すべてのユーザーの登録が終わったら [閉じる] をクリックします。
   [追加されたユーザーの一覧] 画面が表示されます。
- 7. [確認] をクリックします。

補足: ユーザー登録の操作について詳しくは導入ガイド、または管理者ガイドをご覧ください。
 → <u>https://direct.metamoji.com/products/dentalenote/#support</u>

## 2.2 チームを作る

- 1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- ノートー覧画面で「チームフォルダ」を長押し(iOS の場合)、または右クリックして (Windows の場合)表示されるメニューの「チームの作成」を選びます。

★ ホーム	●● ホーム > チームフォルダ
チームの作成	
チームフォルダ	

3. チーム名を入力し、「完了」を選びます。

キャンセル	チームの作成	完了
チーム名		
サブカルテ		$\otimes$

4. 「チームメンバー」の右にある+ をタップします。

	チームの設定	閉じる
チーム名		
サブカルテ		8
チームメンバー (1)		$\oplus$
۵ <sup>0503</sup>		オーナー

5. 追加するメンバーをオンにして、 [戻る] を選びます。

戻る	チームメンバ	バーの選択
<u>–</u> е	ザー一覧	組織一覧
被込み		
● 単田ひろ。 ● 0136b 山田太一	ж	
Ø 10122 田中一郎		
✓ <sup>kimura</sup> 木村洋介		
✓ test 山田太郎		
✓ kantoku 大谷翔太		

#### 6. [完了]を選びます。

キャンセル	チームの設定	完了
チーム名		
サブカルテ		۲
チームメンバー (7)		$\times \oplus$
۵ <sup>0503</sup>		オーナー
<sup>0136b</sup> 山田太一		ユーザー
Antoku 人谷翔太		ユーザー
kimura 木村洋介		ユーザー
Å <sup>t0122</sup> 田中─郎		ユーザー
Liest 山田太郎		ユーザー
<sup>tmp</sup> 甲田ひろみ		ユーザー

[サブカルテ] チームが作成され、メンバーが登録されました。

15:12 12月21日(月)	
▼ ホーム	▲ ホーム > チームフォルダ
▶ 個人フォルダ	
▼ チームフォルダ	
▼ ◆ サブカルテ	サブカルテ

## 3 紙のサブカルテを MetaMoJi Dental eNote に取り込む

紙のサブカルテを MetaMoJi Dental eNote に取り込んで利用できるようにします。 状況に応じて、次のいずれかの方法で取り込みます。

- デバイスのカメラでサブカルテを撮影して取り込む → 3.1
- ScanSnap と iPad を利用して取り込む
- スキャナ機能付き複合機などを利用して取り込む → 3.3
- 複数のサブカルテを一度に取り込む

### 3.1 デバイスのカメラでサブカルテを撮影して取り込む

デバイスのカメラでサブカルテを撮影して取り込みます。



 $\rightarrow$  3.2

 $\rightarrow$  3.4

#### 3.1.1 イメージフィールドを貼ったシェアノートテンプレートを用意する

紙のサブカルテの取り込み先として、イメージフィールドを貼ったシェアノートテンプレートを用意します。

- 1. ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、 [サブカルテ] フォルダに移動します。
- 2. ノートー覧画面右上の[+]>[新規ノート作成]を選びます。

MetaMoJi Dental eNote					– 🗉 🗙
8=				B	+ = 🕄 🔁
▼ ホ-ム	□ ホーム > チームフォル	ダ > サブカルテ > サブカル	νŦ	[+] 新規	ノート徴:9
▶ 個人フォルダ	<ul><li></li><li></li><li></li></ul>	Ŵ		¥ 774)	レから読み込む ♪ 幕集
▼ チームフォルダ	±+			□ 97 □ 77	> 5/hat
🔻 🔔 サブカルテ	Ξ.		2		1
🔂 サブカルテ	新規ノート作成	1008_菅野聡 2020/12/22 16:40	1007_松田優 2020/12/22 16:40	1009_竹上真紀 2020/12/22 16:40	1006_大川啓治 2020/12/22 16:40
	<b>2</b> 5	25	<b>2</b> 5	<b>2</b> 5	<b>2</b> 5
	1005_吉野ひろみ 2020/12/22 16:40	1004_徳島花子 2020/12/22 16:40	1003_森本祐子 2020/12/22 16:40	1002_片山あすか 2020/12/22 16:40	1001_山田太郎 2020/12/22 16:40

3. [新規ノート作成] 画面で、 [タイトル] をタップしてタイトルを入力し、 [ベーシックテン プレート] の [無地・縦] を選びます。

	新規ノート作成	:		
用紙テンプレート ノートテンプレ				
タイトル		/-h >		
<ul> <li>ベーシックテンプレート</li> </ul>	<b>*</b>	V9-7-7	キャンセル <b>タイトル</b>	
方眼+日付·横	縁なし方眼+日付・縦	線なし方眼+日付・横	サブカルテ撮影テンプレート	×
(唐晓轩·日什·秘	() () () () () () () () () () () () () (	<u></u>		
	10 - MK			
ページの種類 デイリー	自由	t Q		

4. フォーム部品を使えるようにします。

→6 フォーム部品を追加する

5. ノート編集画面左上の[+]>[フォーム部品を追加]>[イメージフィールド]を選びま

す。	
	<u> </u>
+ ページを追加 》	● [フォーム部品を追加]
◎ アイテムを追加	チェックボックス
表を追加	[12] 数値フィールド
カレンダー >	〔丁〕 1行テキストフィールド
№ 図形を追加	テキストフィールド
▶ 写真を追加 ≫	運行 選択フィールド
動画を追加	1000日時入力フィールド
♀ 音声ユニットを追加	⑤ 日付表示フィールド
₩ebページを追加	「図」 イメージフィールド
「つ」ノートリンクを追加	「「」 PDFフィールド
[+] フォーム部品を追加 >	〔〕 電話番号フィールド
101 図面ユニットの追加	(土) ボタンフィールド
日本の「アグリゲーション	「頭」 バーコードフィールド
↓ ファイルから読み込む 🔉	[22] 採番フィールド
	[◎] 承認フィールド

貼り付けられたイメージフィールドをドラッグして適切な場所に移動したり、枠線をドラッグしてサイズを変更したりします。



#### 補足:複数のイメージフィールドを貼り付ける

1ページに複数のイメージフィールドを貼り付けることもできます。

- 1. イメージフィールドを長押しして表示されるメニューから [コピー] を選びます。
- 2. 貼り付けたい場所を長押しして表示されるメニューから [ペースト] を選びます。
- 3. 貼り付けたいイメージフィールドの数だけ操作2.を繰り返します。

לאיד בי-	۲-٦٢ \$	元の位置にペー, 〇 く ・ マフル	スト 削除 CO-JEEM	操作 > <b>) )</b>	7★-4 ≯	919 <b>&gt;</b>
					]	
		タップしてイメージを追加	タップレマイメー	-ジを追加		
		タップしてイメージを追加	タップレマイメ・	-9£16.35		

1ページに複数のイメージフィールドを貼った例

7. シェアノートテンプレートとして登録します。

→P.34 操作 6~操作 10

### 3.1.2 デバイスのカメラでサブカルテを撮影する

 ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、[チームフォルダ]> [サブカルテ]> [サブカ ルテ]を選び、画面右上の[+]> [新規ノート作成]を選びます。

※ノートの編集画面の場合は、画面左上の 🧰 > [新規ノート作成]を選びます。

		(b)	+ = 🗊 🖸
* *	<u></u> ≉−4>≁−4	1 860/->	(Fail
▶ ₫Α7489	0)R(2)	lel acour e	
₩ x=A7×84		1 0 99	· ·
+ <sup>A</sup> <sub>0.0</sub> 7755∓	Ē+	- 200010	· .
	₩ <b>₩</b> ノート#102	1011RRN-R	まプカルテ持数テンプ レート
		201/00/12 (3.16)	70705076 IS IN 191837
	22.22	22	22 - Carl
	NYPOLANT -	WYRGLANT -	BYTROLLER T
	Saraharan Barrana	And the second s	Balancian Ar
	97£A77570-	1011_TI田田代 2507/05/04 1e122	975077570- P 2020009930
	0.444	4.484	47.000
	in the second		
	Sa.		
	av	24	4
	1010_83.3-7	1008_重要能	1007_582/18
	2020/2017/03 - 01:1 2.100/20	2020/10/12 19:40 1.106/0	2020/05/22 99:40

[ノートテンプレート]に切り替え、[共有テンプレート]の{全社}から「3.1.1 イメージフィールドを貼ったシェアノートテンプレートを用意する」で登録したシェアノートテンプレートを選びます。

162	新規ノート作成	
用成テンプレート・ノ	ートテンプレート	
• HE		
<ul> <li>共有テンプレート</li> </ul>		
<ul> <li>(全社)</li> </ul>		
や5.10 986 サブカルテ始的テンプ		
<ul> <li>サブカルテー</li> </ul>		

ジェアノート作成]画面で、[タイトル]を入力して[作成]をタップします。

シェアノート(サブカルテ)が作成されます。

※タイトルは、カルテ No\_患者名など、わかり易い名前を付けることをおすすめします。

++>	<sup>ノセル</sup> シェアノート作成	え 作成
1. 9-	イトル 1011_前田知代	8
2. 開作	崔日	
	✓ 設定しない	
	設定する	
3. 配石	布方法	
	フォルダ	>
	○ サブカルテ	ルート
		80186 20 to
* 詳約	田設定	
	シェアパスワード	なし 🔉
	権限の設定	1件 >
	録音の設定	>
	削除日時	>

4. 「タップしてイメージを追加」をタップし、 [カメラで撮影して追加]を選びます。

2 日 タップレてイ	<ul> <li>○ 写真/アルバムから追加</li> <li>○ インボートして追加</li> <li>○ カメラで確認して追加</li> <li>○ メンラで達想して追加</li> </ul>
المد: مد: مد: مد: مد: مد: مد: مد: مد: مد:	ЖІ/ФОЛАА

- 起動したカメラで紙のサブカルテを撮影し、[写真を使用]をタップします。 撮影したサブカルテが取り込まれます。
- 操作 4.で取り込んだノートに同じページを追加する場合は、ノート編集画面左下の か を タップしてページー覧を表示し、コピーするページのサムネイルを長押し(iOS)または右 クリック(Windows)して表示されるメニューから[コピー] [ペースト]を選びます。

29 9月15日(水)					<b>*</b> 59%
ノート コピー クージを追加	> ページ居性 >	登録/作成 >	送る > 複数選択モー	• <u>-</u> T	Ra Por E
					1
1/1			5.80 - 833 774 - N-903	707744	1
			Vorte-reading vorte-reading man man manual (see Det a Nor Die De Nor Die		
			eter EDL OFF		
			Xes	XAND	ć

別の患者のサブカルテを取り込む場合、操作 1.~6.を繰り返してシェアノートを作成します。

## 3.2 ScanSnap と iPad を利用して取り込む

ScanSnapとiPadの両方をお持ちの場合は、専用のコマンドから直接取り込めます。

- 1. ScanSnapとiPadを連携させます。
  - ※ScanSnapとiPadを連携させるには、あらかじめ App Store から ScanSnap Connect Application をインス トールしておく必要があります。
  - ※ScanSnap と iPad の連携方法や、ScanSnap の操作方法については、お持ちの ScanSnap のマニュアルな どをご覧ください。
- 2. iPad で MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- 3. 取り込みたいサブカルテを ScanSnap にセットします。
- 4. ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、 [サブカルテ] フォルダに移動します。
- 5. ノートー覧画面右上の[+]>[インポート]>[ScanSnap で読み取る]を選びます。



ScanSnap Connect Application が起動し、サブカルテが取り込まれます。



6. インポート画面で、[完了]を選びます。



- 7. 「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示されたら、 [はい]を選びます。
- 8. シェアノート作成画面で、 [タイトル] を入力します。

※タイトルは、カルテ No\_患者名など、わかり易い名前を付けることをおすすめします。

(例) 1001\_山田太郎

キャン	セル シェアノート作成	作成
191	トル 1001_山田太郎	6
2.001		
	✓ 設定しない	
	設定する	
3. 配有	方法	
	フォルダ	>
	○ サブカルテ	ルート
		8038 追加
+ 詳紙	設定	
	シェアバスワード	なし >
	権限の設定	1件>
	録音の設定	>
	削除日時	>

9. [作成]を選びます。

シェアノートが作成されます。

## 3.3 スキャナ機能付き複合機などを利用して取り込む

スキャナ機能付き複合機を利用する場合の操作は次のとおりです。ここでは、Windows 版の MetaMoJi Dental eNote を使って取り込む方法を紹介します。

- あらかじめ、取り込みたいサブカルテをお持ちの複合機で読み取り、任意のフォルダに
   PDF 形式で保存しておきます。
- 2. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- 3. ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、 [サブカルテ]フォルダに移動します。
- ノートー覧画面右上の[+]>[ファイルから読み込む]>[PDF]を選び、操作 1. で保存した PDF ファイルを選びます。

※iPad の場合は、 [+] > [インポート] から開きます。

MetaMoJi Dental eNote					- 0	$\times$
8=				B	+ = 🖸	2
<ul> <li>▼ ホーム</li> <li>▶ 個人フォルダ</li> </ul>	<ul> <li>□ ホーム &gt; チームフォル</li> <li>□ □ □ □ □ □</li> </ul>	ダ > サブカルテ > サブカル	νŦ		/-ト作成 レから読み込む	BX : 9
▼ チームフォルダ	± T			C. 7x1k	9作成	
▼ 🎝 サブカルテ	Ę+	10	1		4	
□ サブカルテ	新規ノート作成	1008_菅野聡 2020/12/22 16:40	1007_松田優 2020/12/22 16:40	1009_竹上真紀 2020/12/22 16:40	1006_大川啓治 2020/12/22 16:40	
	4	<b>*</b>	<b>a</b> (			
	1005_吉野ひろみ 2020/12/22 16:40	1004_德島花子 2020/12/22 16:40	1003_森本祐子 2020/12/22 16:40	1002_片山あすか 2020/12/22 16:40	1001_山田太郎 2020/12/22 16:40	

- 5. インポート画面で[完了]を選びます。
- 6. 「現在のフォルダ〇〇にインポートします」と表示されたら [はい] を選びます。
- 7. 「新しくシェアノートを作成しますか?」と表示されたら、 [はい] を選びます。
- 8. シェアノート作成画面で、 [タイトル] を入力します。

※タイトルは、カルテ No\_患者名など、わかり易い名前を付けることをおすすめします。 (例) 1001\_山田太郎

キャンセル	シェアノート作成	作成
タイトル		
1001_山田太	:食B	× Ռո
開催日		
<ul> <li>設定し</li> </ul>	ない	
設定す	3	
	-	
配布方法		
フォルダ		>
🔵 サブカル	レテ	ルート
		削除 追加
詳細設定		
シェアパスワ	- <b>ド</b>	なし ≫
修用のお字		1件》
惟欧の設定		
4 限の設定 録音の設定		>

9. [作成]を選びます。

シェアノートが作成されます。

## 3.4 複数のサブカルテを一度に取り込む

複数のサブカルテを一度に取り込みます。

カルテが多い場合に便利です。



#### 3.4.1 種ファイルを作る

まず初めに、シェアノートの元になる 種ファイル (PDF) を作ります。

1. Word などの PDF 形式で保存できるアプリケーションを使って、白紙の PDF を作ります。

※ファイル名は何でも構いません(あとから変更します)。

※例えば、Wordを使う場合は、白紙の文書を [ファイル-名前を付けて保存] で[PDF(\*pdf)] を選んで任意のフォルダに保存します。

2. 操作 1. で作成した PDF ファイルを、取り込みたいサブカルテの数だけコピーします。

※例えば Windows なら、操作 1.で作成した PDF ファイルを選んで Ctrl+ C キーを押してコピーし、サブカルテの数だけ Ctrl+ V キーを押して貼り付けます。

3. 操作 2. でコピーしたファイルの名前を変更します。

※名前は、カルテ No\_患者名など、わかり易い名前を付けることをおすすめします。

(例) 1001\_山田太郎.pdf

※例えば Windows なら、ファイル上で右クリックして表示されるメニューから [名前の変 更] を選びます。

### 3.4.2 シェアノートにする

MetaMoJi アシスタントを使って、3.4.1 種ファイルを作る で作った種ファイルをシェアノートにします。

1. Web ブラウザで <u>https://product.metamoji.com/tool/assistant/</u> にアクセスして MetaMoJi アシスタントインストールプログラムをダウンロードします。

※Web 管理ツールを起動し、管理者メニューの [ダウンロード/リンク] - [MetaMoJi アシスタントインストールプログラム] からもダウンロードできます。

- 2. ダウンロードした MMJAssistantSetup.msi をダブルクリックしてインストールします。
- Windows のスタートボタンから [MetaMoJi Corp] > [MetaMoJi Assistant] を選び、法人 ID・ログイン名(ユーザーID)・パスワードを入力してログインします。

C 0942		
法人/学校ID		
サーバーURL	•	
ログイン名		
1020-F	******	
	□ パスワードを表示する	
	ロダイン キャンセル	
	他のサービスでロダイン	

- 4. [ファイルの選択]をクリックして 3.4.1 種ファイルを作る で作った種ファイルを選びます。
- 5. [出力設定]の[すべての資料をまとめて一つのノートを作成する]をオフにします。
- 6. [ページの設定]で[自由]を選びます。
- 7. 【配布形式】でシェアノートを選びます。
- 8. [配布先の追加・変更] をクリックして、2.2 チームを作る で作った [サブカルテ] フォル ダを選びます。
- 9. [配布]をクリックします。

C MetaMoJiアシスタント		- 🗆 X	
ヘルプ(H)			
資料 ③ C:¥ ③ C:¥ ④ C:¥	* 1001_山田太郎, pdf (1002_片山あすか, pdf (1003 夏本祐子, pdf	と99MB / 100MB 利用可能 7/KB] 7/KB] 上へ	- 4
© C:¥ @ C:¥	41004_徳島花子.pdf (1005_吉野ひろみ.pdf	7KB] 37KB]	
出力設定	□ すべての資料をまとめてひとつのノートを作成する	ページの設定 自由 ・	6
91th	2 自動		
配布形式	⊙ シェアノート ○ 通常ノート	先委者になったときに目動的に辞替する □	
隣催日	□ 設定する	前除日時を設定する	
配布先	配布先の追加・変更		- 8
8	L. サフカルテ		
参加者	▲ 吉岡聡美 (オーナー)	<ul> <li>○ 進行係</li> <li>○ 発言者</li> <li>○ 閲覧者</li> </ul>	
		④ 進行係 ○ 発言者 ○ 閲覧者	
上記以外のユーザー	シェアノートへの参加を禁止・	ユーザーを追加 チームを追加	
パスワード	<ul> <li>設定する</li> </ul>		
	配布	この設定でショートカットを作成する	
		操作 4~操作 8 0	の設定を保持した Meta
	9	アシスタントへの	ショートカットをデスクト
		上に作成します。	
0. 配布が完了	したら、 [閉じる] をクリ	ックします。 ショートカット上に	こ PDF ファイルや Offi

ショートカット上に PDF ファイルや Office ファイルをドラッグ&ドロップするだけでシェ アノートを作成できるので、たくさんのサブ カルテを取り込む場合などに便利です。

### 3.4.3 シェアノートに取り込む

紙のサブカルテを、3.4.2 シェアノートにする で作ったシェアノートに取り込みます。

#### 3.4.3.1 ScanSnapとiPad を利用する場合

ScanSnapとiPad の両方をお持ちの場合は、専用のコマンドから直接シェアノートに取り込めます。

- 1. ScanSnapとiPadを連携させます。
  - ※ScanSnapとiPadを連携させるには、あらかじめ App Store から ScanSnap Connect Application をインス トールしておく必要があります。
  - ※ScanSnap と iPad の連携方法や、ScanSnap の操作方法については、お持ちの ScanSnap のマニュアルな どをご覧ください。
- 2. iPad で MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- 3. 取り込みたいサブカルテを ScanSnap にセットします。
- 4. ノートー覧画面で、操作1.でセットしたサブカルテと対応するシェアノートを開きます。



5. ノート編集画面で、左上の [+] > [インポート] > [ScanSnap で読み取る] を選びま

す。				
	1008_菅野	総	白 十 1008_菅	野聡
+ ページを	追加	>	ブラウズ	
<sub>⊘</sub> © アイテム	を追加		ScanSnapで読み取る	
■ 表を追加			iTunesから読み込む	5
🛛 図形を追	加		WebDAVから読み込む	<b>S</b>
🖄 写真を追	カロ	>	InOutBoxから読み込む	<u></u>
<ul> <li>動画を追</li> </ul>	加	>		
♀ 音声ユニ	ットを追加			
⊕ Webペー	ジを追加			
[]     []	ンクを追加			
↓ インポー	F			

ScanSnap Connect Application が起動し、サブカルテが取り込まれます。



6. インポート方法の選択画面で、 [ページとして追加する]を選びます。



7. インポート先の選択画面で、 [自由ページの先頭へ]を選び、 [完了]をタップします。



8. 操作 3.~7.を繰り返して紙のサブカルテとシェアノートを対応づけます。

#### 3.4.3.2 スキャナ機能付きの複合機などを利用する場合

スキャナ機能付きの複合機を利用する場合の操作は次のとおりです。ここでは、Windows 版の MetaMoJi Dental eNote を使って取り込む方法を紹介します。

- あらかじめ、取り込みたいサブカルテをお持ちの複合機で読み取り、任意のフォルダに
   PDF 形式で保存しておきます。
- 2. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- 3. ノートー覧画面で、操作 1. で PDF 化したサブカルテと対応するシェアノートを開きます。

MetaMoli Dental eNote					– ü ×
🚵 📰				(B)	+ = 🗊 🙋
▼ ホーム	「「「」 ホーム > チームフォル	ダ > サブカルテ > サブカ,	ルテ		ノート数 : !
▶ 個人フォルダ	۹ III 🗉 🗊	Û			編集
▼ チームフォルダ	=	$\left( \right)$			
▼ 📩 サブカルテ	÷ '	4		<u>.</u>	<u>28</u>
サブカルテ	新規ノート作成	1008_菅野聯 2020/12/22 16:40	1007_松田優 2020/12/22 16:40	1009_竹上真紀 2020/12/22 16:40	1006_大川啓治 2020/12/22 16:40
		$\smile$			
	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	<b>*</b>	
	1005_吉野ひろみ 2020/12/22 16:40	1004_德島花子 2020/12/22 16:40	1003_森本祐子 2020/12/22 16:40	1002_片山あすか 2020/12/22 16:40	1001_山田太郎 2020/12/22 16:40

ノート編集画面で、左上の[+]>[ファイルから読み込む]>[PDF]を選び、操作 1.
 で保存した PDF ファイルを選びます。

※iPad の場合は、 [+] > [インポート] から開きます。

Ê	+	
+	ページを追加	>
୍ଚ	アイテムを追加	
⊞‡	表を追加	
Ng	図形を追加	
	写真を追加	>
۲	動画を追加	>
₽	音声ユニットを追加	
	Webページを追加	
6	ノートリンクを追加	
ţ	ファイルから読み込む	>

5. インポート方法の選択画面で、 [ページとして追加する]を選びます。

このPDFのインボート方法を選択してください。
ユニットとして貼り付ける
ページとして追加する
キャンセル

6. インポート先の選択画面で、[自由ページの先頭へ]を選びます。



7. PDF のインポートの画面で、 [完了] をタップします。



8. 操作 3.~7.を繰り返して、PDF 化した紙のサブカルテとシェアノートを対応づけます。

## 4 よく使う書類を取り込む

問診票や治療記録・同意書など、よく使う書類を取り込みます。

よく使う書類を取り込んでおくと、付箋 (→5) やフォーム部品 (→6) を追加して、検索や入力・編集を しやすくしたりすることができます。また、用紙テンプレートとして登録 (→7) しておけば、必要なときに 呼び出せるので便利です。

また、用紙テンプレートはツールボックスに登録(→8)することで、さらに簡単に呼び出せます。

よく使う書類は、状況に応じて、次のいずれかの方法で取り込みます。

※テキストファイルおよび Excel/Word/PowerPoint 形式のデータを取り込む場合は、Microsoft Office 製品がある 環境で、MetaMoJi アシスタントを利用して取り込みます。→ 4.1.3

- Windows PC・タブレットから取り込む → 4.1.1
- iPad で取り込む → 4.1.2
- MetaMoJi アシスタントで取り込む → 4.1.3

#### 4.1.1 Windows PC・タブレットから取り込む

PDF やイメージ (\*.png、\*.jpg、\*.jpeg) ファイルを取り込みます。

- 1. 紙の書類を取り込む場合は、複合機などを使って、あらかじめ PDF 形式のファイルにして おきます。
- エクスプローラー上で PDF 形式のファイルを長押し、または右クリックして表示されるメニューから、 [プログラムから開く] > [MetaMoJi Dental eNote]を選びます。

MetaMoJi Dental eNote が起動します。

3. インポートの方法の選択画面が表示されたら、 [新規ノートとして作成する]を選びます。

このPDFのインポート方法を選択してください。
ユニットとして貼り付ける
ページとして追加する
新規ノートとして作成する
キャンセル

4. [PDF のインポート] の画面で [完了] をタップします。

キャンセル	PDF	のインポート		完了
ページの種類				
	ディ	(リー	自	由
回転				
	0°	90°	180°	270°
表示位置				
		81 (MAR) 82 (MAR)	>	
	100000 #1000 #1000	Instantion of the second secon	-	
	2	Dest Dest Co.	<u>.</u>	
	Date Description	Dire an and an C		
	Bick Lines			
	Deninger Detter	On Origination and the origination		
	TRACTOR AND	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		

PDF が MetaMoJi Dental eNote に取り込まれます。

#### 4.1.2 iPad で取り込む

PDF やイメージ (\*.png、\*.jpg、\*.jpeg) ファイルを取り込みます。

- 紙の書類を取り込む場合は、複合機などを使ってあらかじめ PDF 形式のファイルにして、 iCloud Drive など、iPad からアクセスできる領域に保存しておきます。
- 2. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- 3. ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、 [サブカルテ]フォルダに移動します。
- 4. ノートー覧画面右上の [+] > [インポート] > [ブラウズ] を選びます。

1412 UHJE(B)			۵+ ا	* 43% <b>E</b>
★ ホーム	□ ホーム > チームフォルダ > サブカルテ > サブカル	Ŧ	新規ノート作成	1 1 107 - 10
▶ 個人フォルダ	Q 23 5 <b>0</b> ñ	₫	インポート	
マ チームフォルダ			97	>
- 📩 TIANF	Ξ+	, ît	フォルダ作成	
サブカルテ	新規ノート作成			

5. 操作 1. で保存した PDF ファイルを選びます。



6. 【インポート】画面で【完了】をタップします。

キャンセル		インポ-	-ト		
ベージの種類					
		ディ	r9-	Ê	曲
回転					
		0°	90°	180*	270°
表示位置					
		NUE ORA	18) 211		
		NUM OKA	#) 		
	4210.4757	PEDIE 0824	R)		
	Anna anna anna anna anna anna anna anna	100 0 000 22 22 22 22 22 22 22 22 22	20 201		
		REDIE ORA	20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		
	Alternation of the second seco				

PDF が MetaMoJi Dental eNote に取り込まれます。

#### 4.1.3 MetaMoJi アシスタントで取り込む

MetaMoJi アシスタントを使うと、PDF やイメージ(\*.png、\*.jpg、\*.jpg)、テキスト、Word・Excel・ PowerPoint などの Microsoft Office 製品のデータを取り込むことができます。

※テキストファイルおよび Excel/Word/PowerPoint 形式のデータは Microsoft Office 製品がないと利用すること はできません。

- 1. 紙の書類を取り込む場合は、複合機などを使って、あらかじめ PDF 形式のファイルにして おきます。
- MetaMoJi アシスタントを起動します。
   →3.4.2 シェアノートにする
- [ファイルの選択]をクリックして操作 1.で取り込んだファイルやお持ちの書類のファイルを 選びます。
- 4. [出力設定]の[すべての資料をまとめて一つのノートを作成する]をオフにします。
- 5. [ページの設定]で[自由]を選びます。
- 6. [配布形式] で [通常ノート] を選びます。
- 7. [配布先の追加・変更]をクリックして、 [個人フォルダ]を選びます。
- 8. [配布] をクリックします。

皆刻			あと 99MB / 100MB 3	利用可能	ファイルの選択
RT4		ftemplate¥TC /= h	ndf [37KB]		
() C:1		ftemplate¥カウンセ	.pdf [37KB] リングシート.pdf [37KB]		
<u>(</u> С:)		itemplate¥口腔内	写真5枚法.pdf [37KB]		
(C:)		itemplate¥口腔内	写真12枚法.pdf [37KB]		
(×)C:1		¥template¥歯科技	工指示書.pdf [37KB]		~
出力設定	🗆 すべての資料をまとめ	てひとつのノートを作成する	ページの割	定 自由	
タイトル					
	☑ 自動				
配布形式	O シェアノート	⊙ 通常ノート			
閉催日	□ 設定する				
配布先	配布先の追加・変勢	Ð			
	🛞 🛅 個人フォルダ				
上記以外のユー	ザー シェアノートへの参加を勢	能 *			
パスワード	設定する				
				この言	までショートカットを作成す
		配布	キャンヤル		

9. 配布が完了したら、 [閉じる] をクリックします。

## 5 付箋を設定する

付箋はノートやテンプレートのページに設定できます。 用紙テンプレートを登録する際に付箋を設定しておけば、その用紙テンプレートを使ったサブカルテでも 付箋でページを検索・絞り込みできるようになり、便利です。

### 5.1 付箋を設定する

- 1. ノート編集画面左下の 🇰 をタップしてページー覧を表示します。
- ページー覧で、付箋を設定したいページを長押しして表示されるメニューから [ページ属
   性] > [付箋の設定]を選びます。



3. [付箋を付ける]をオンにして[付箋名]を入力し、[完了]をタップします。

※ここで入力した付箋名が、検索するときのキーワードになります。

キャンセル	付箋の設定	完了
✓ 付箋をつける		
付箋名		
問診票		$\otimes$
		履歴

ページに付箋が設定され、ページ一覧で付箋マークが付いて表示されます。

	UR BAR	
	1.00 (200	1
100 1	2	
100	10.00	_
(\$15.10.41) (Main	10.11.11	
Carter Construction	na class cost class	- 200
BURGALINEST		
stand out the	and a second	
1010.00.000		
Marriel Marriel	interes.	
Limital ero	CONTRACTOR OF A	
CARLES	197-117-0X	
194.58.14	·	
harmour same		
Long and story		
	a manufacture. 1 ma	
1000 million 1000, no. 11	BARNEL FRANKS	
Calculation Colors	The Lines	
States and states and		
anno 194		
Statistics of	and destinations	10.00
	110	
	11/	

## 5.2 付箋を検索する

2.

サブカルテ内のページに設定した付箋を検索・絞り込みします。サブカルテの中から、目的ページをす ばやく見つけ出したいときに便利です。

- 1. ノート編集画面下部の 🚽 をタップします。
  - ノート編集画面左側の 🕟 をタップして表示されるメニューから [付箋] を選びます。



3. 表示されるメニューから検索したい付箋を選びます。

र्फ र		
<b>く</b> タグ検索	付箋	
□> 問診票		
AI ● すべて		

選んだ付箋が設定されているページが一覧に表示されます。





## 6 フォーム部品を追加する

フォーム部品を追加すると、入力や操作が簡単に行えるようになります。

ただし、フォーム部品は、インストール直後の状態では使えません。フォーム部品を使うには、次の方法 でフルメニュー表示に切り替えておきます。

- 1. \_\_\_\_\_ > [システムオプション]を選びます。
- 2. [機能設定]の[フルメニューに切り替える]をオンにします。
- 3. [完了]を選びます。

ノート編集画面左上の [+] > [フォーム部品を追加] からフォーム部品が使えるようになり ます。

8	+ /-+	-
+	ページを追加	>
୍ଦ	アイテムを追加	
⊞Į,	表を追加	
	カレンダー	>
13	図形を追加	
	写真を追加	>
ſ	動画を追加	>
Ŷ	音声ユニットを追加	
	Webページを追加	
	ノートリンクを追加	
( <del>]</del> ]	フォーム部品を追加	>
	図面ユニットの追加	
	アグリゲーション	>
Ţ.	インポート	

補足: フォーム部品の使い方については、フォーム作成ガイドをご覧ください。

https://product.metamoji.com/manual/dentalenote/document/dentalenote\_form\_guide.pdf

## 7 用紙テンプレートに登録する

- 1. ノート編集画面左下の 🎧 をタップしてページー覧を表示します。
- ページー覧で、用紙テンプレートとして登録したいページを長押しして表示されるメニュー から[登録/作成] > [用紙テンプレートの登録]を選びます。



補足: ページに付箋を設定する
 用紙テンプレートに登録する前にページに付箋を設定しておくと、この用紙テンプレートを使ったサブカルテ内を付箋のキーワードで検索・絞り込みできるようになり便利です。
 →5 付箋を設定する

[テンプレート名]を入力し、[登録先]で[共有テンプレート]>[サブカルテ]を選んで[完了]をタップします。

セル	用紙テン	プレートの登録	
テンプレート名			
問診票 1			
<b>舟鑽牛</b>			
1 1122	70 I.		
<ul><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li><li></li></ul>	ブレート		サプカル・
ページ数:1			
ヘージ数:1	13	19. (能人用)	1
ページ数:1	The second se	资 (成人里) ====================================	]
ページ数:1		波 (紀人里) 	
ページ数:1			
<>数:1	All and a second a		
ページ数:1			
ページ数:1			
ページ数 : 1			
ページ数:1	Alter State and State     Alter State State     Alter State State     Alter State     Alt		
ページ数 : 1	Constraints of the second		
<b>≺−9</b> 数:1	Alternational and		

## 8 ツールボックスに登録する

登録した用紙テンプレートはツールボックスに登録しておくと、さらに便利に使えます。

- 1. ノート編集画面で 📃 > [ツールボックス] > [ツールボックスを新規作成]を選びます。
- 2. [登録先]をタップします。

キャンセル	ツールボックスを新規作成	完
登録先		(個人)
新規ツールオ	「ックス	0 -

3. [サブカルテ]を選びます。

キャンセル	登録先選択
(個人)	
(現在のノート)	
チームフォルダ	
(全社)	
サブカルテ	

4. [新規ツールボックス]をタップして、作成するツールボックスの名前を入力します。

キャンセル	ツールボックスを新規作成	完了
登録先		サブカルテ >
新担い一世	ボックフ	

5. [+] をタップして、メニューから [用紙テンプレート登録] を選びます。



 [共有テンプレート]の[サブカルテ]から7用紙テンプレートに登録する で登録した用 紙テンプレートを選び、[完了]をタップします。

キャンセル	用紙テンプレート登録	完了
		ショーケース
▶ 履歴		
▼ 共有テンプレート -		
▼ サブカルテ		
· ~	0	0
無地+日付・縦	無地+日付・横	方眼+日付・縦
0	0	0
		⊕ Q :

7. [完了]をタップします。

キャンセル	ツールボックスを新規作成	完了
登録先	サブカ	ルテ >
テンプレート	(	• +
	問診票 1	
	問診票 1	

登録したツールボックスがノート編集画面の右端に表示されるようになります。 タップするとツールボックスが開きます。



編集できます

## 9 業務での利用

## 9.1 既存患者のサブカルテを開く

取り込んだサブカルテを MetaMoJi Dental eNote で開き、必要に応じてテンプレートを追加するなどしていきます。

- 1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、[チームフォルダ]>[サブカルテ]> [サブカ ルテ]を選び、右側で、開きたいサブカルテを選びます。



補足:開きたいサブカルテが見つからないときは、患者の名前やカルテ番号などで検索します

03 1月14日(木)		キャンセル	検索条件
<b>ホ</b> ーム	ホーム > チームフォルダ > サブカル	場所	現在のフォルダ以下
個人フォルダ		タイトル 森本	
チームフォルダ □ 5 野 マ ♪ サフカル	住のフォルダで絞込み ・ンライン検索	>	
サブカルテ		作成日	すべて
	₩1992 7 - 14 TEAX 100 4 ⊕ 2020/12,	更新日	すべて
		作成者	
		更新者	
		ノートの種類	すべて
		ノート内のタグ	
		検索結果	
		表示順	更新日:降順
			9

3. 用紙テンプレートを追加するときは、ツールボックスを表示して、追加したいテンプレートを タップします。



補足: ノートの編集操作について詳しくは、スタートガイドやお使いの OS に合わせた操作マニュアル をご覧ください。

→ <u>https://direct.metamoji.com/products/dentalenote/#support</u>

## 9.2 新規患者のサブカルテを新しく作る

新規患者のサブカルテを作るには、次の2つの方法があります。

- よく使う複数の用紙テンプレートをシェアノートテンプレートとして登録し、登録したシェアノートテンプ
   レートからシェアノート(サブカルテ)を作る → 9.2.1
- その都度用紙テンプレートから必要なものを選んでシェアノート(サブカルテ)を作る → 9.2.2

#### 9.2.1 シェアノートテンプレートからシェアノート(サブカルテ)を作る

よく使う用紙テンプレートをまとめてシェアノートテンプレートとして登録し、必要に応じて呼び出してシェ アノート(サブカルテ)を作ります。

1. よく使う用紙テンプレートをまとめてシェアノートテンプレートとして登録する

- 1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、 [チームフォルダ] > [サブカルテ] > [サブカ ルテ] を選びます。
- 3. 画面右上の [+] > [新規ノート作成] を選びます。



4. [タイトル] をタップしてタイトルを入力し、一覧から使いたいテンプレートをタップして選びます。

前じる		新規ノート作成		: 2		
-				9		
タイトル				-+> ]		
				21-7-2		
<ul> <li>ペーシックテンプレー</li> </ul>	- ト 25					
<ul> <li>業務テンプレート</li> </ul>				キャンセル	タイトル	完
			and the second			
All and a second	and the second second	記録	5 24	サブカルテラ	テンプレート	
84 \$25 1220/12/11	and the second sec		New York	1961		
和計算 (成人用)	問診薬 (小児用)	悪客協想プロファイル	初齢カウンセリングシート	アフターカウンセリングシー		
$\frown$						
1000	THE R. L.	100				
	1111	1.1.1.1.1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
*****	治療計画表 (成人用)	治療計画表 (小児用)	BOEBI	治 <b>療</b> 紀御2		
				2010/07/07		

必要に応じて、用紙テンプレートを追加したり、ノートを編集したりします。
 →9.1 既存患者のサブカルテを開く 操作4

補足: ノートの編集操作について詳しくは、スタートガイドやお使いの OS に合わせた操作 マニュアルをご覧ください。

→<u>https://direct.metamoji.com/products/dentalenote/#support</u>

6. ノート編集画面で、左上の 🚞 > [ノートテンプレートを作成] を選びます。



「シェアノートテンプレート]をタップして、「シェアノートテンプレートにする]をオンにして
 [完了]をタップします。

57 3月4日(木)						
サブカルチテンプレート ③ノート	2-> E	→ L (0) - ト	⊗1001_山田太郎	88		
+ サブカルテテンプレート	G. 1	🖌 🖉 🖉 T 👘 💱	Undo Rodo	= 🖸		
キャンセル ノートテンプレートの作成	98.5	(成人用)		響		
タイトルルール サブカルテテ	ンプレート ≫					
バスワード	46 >		」付を入力	陸期		
ノートの書式		○男│生年月日		「「「「「「」」」		
ヘッダ	>	)女 タップしてお誕生日を入力	(才)			
フッタ	>	TEL: タップして電話音号を入力 TEL(編集電話)・タップして電話番号をみ	. <del></del>	立作時		_
車紙パージを車帯する		※日中、ご連絡がつきやすいお電話番号でお	願いいたします。	7*-	キャンセル シェアノートテンプレート	ラ
80811-9280398		ご紹介者様:タップして入力				
本一倍素を面積幅で回定		ます。		7	シェアノートテンプレートにする	
SCALID III III III III III III III III III				121		
音声					シェアパスワード	なし ≫
8/**28/9			ar at at		権限の設定	0件》
シェアノートテンプレート	利用しない >	□□圧	BH BRA		録音の設定	>
服用中のお薬はありますか?			-			
□ 血圧の薬 □ 糖尿病の薬 □ 心	職病の薬 □ (	#粗鬆症の薬 □いいえ				
● その地 タッブして入力		※薬の名前 タップして入力		-0		
35 ( <sup>1</sup> <sub>Daly</sub> 21/03/04(1) < > +	■ Hq / ~					

8. ノートテンプレートの作成画面に戻ったら、[完了]をタップします。

9. ノート編集画面で、左上の 🚞 > [ノートー覧に戻る] を選びます。



 10. ノートー覧画面に戻ったら、今作成したシェアノートテンプレートと同じ名前のファイルが2つ 作成されているので、 が付いていないほうのファイルを削除します。

ファイルを削除するには、削除したいファイルを長押し(iOS の場合)、または右クリックし

て(Windows の場合)表示されるメニューから[削除]を選びます。



こちらを削除

作成されたシェアノートテンプレートを長押しして表示されるメニューから [(全社)へ登録]を選びます。



選択されたノートテンプレートを(全社)へ登録してよいか確認するメッセージが表示されるので、[はい]を選びます。

#### <u>2. 登録したシェアノートテンプレートからシェアノート(サブカルテ)を作る</u>

- 1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- ノートー覧画面左側のフォルダツリーで、「チームフォルダ]> [サブカルテ]> [サブカ ルテ]を選び、画面右上の[+]> [新規ノート作成]を選びます。

※ノートの編集画面の場合は、画面左上の 🗁 > [新規ノート作成]を選びます。



 [ノートテンプレート] に切り替え、 [共有テンプレート] の {全社} から「1.よく使う用 紙テンプレートをまとめてシェアノートテンプレートとして登録する」で登録したシェアノート テンプレートを選びます。



- 4. [シェアノート作成] 画面で、 [タイトル] を入力して [作成] をタップします。

5. シェアノート(サブカルテ)が作成されるので、必要に応じて編集します。



### 9.2.2 用紙テンプレートからシェアノート(サブカルテ)を作る

- 1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
- ノート一覧画面左側のフォルダツリーで、「チームフォルダ]> [サブカルテ]> [サブカ ルテ]を選びます。
- 3. 画面右上の[+]>[新規ノート作成]を選びます。



4. [タイトル] をタップしてタイトルを入力し、一覧から使いたいテンプレートをタップして選びます。

15:55 1月13日(水)				<b>*</b> 329	% <b>I</b>		
(書) 閉じる		新規ノート作成		:	2		
用紙テンプレート ノートラ	テンプレート				9		
タイトル				/-F >			
				ショーケース			
<ul> <li>ベーシックテンプレー</li> </ul>	- Ի			+1	ャンセル	タイトル	完了
	ラル						
▼ 案務テンプレート ―					1010	z	
			En al constantino	The second se	1010_##\$200 ]	1	
			And a second sec				
represe 1997 - State State State 1997 - State State State 1997 - State State State 1997 - State State State	and the second	E BUR	Second Second				
同診薬 (成人用)	間診棄 (小児用)	患者情報プロファイル	初診カウンセリングシート	アフターカウンセリングシー ト			
			$\overline{}$				
	2122						
	31111						
治療計画説明書	治療計画表(成人用)	治療計画表(小児用)	治療記録1	治療記録2			
ページの福類 デイリー	自由			<b>Q</b>			

5. ノート編集画面で、左上の 🦳 > [シェアノート作成] を選びます。

16:04 1月13日(水)	중 30% ∎
◎1010_森美沙子 ◎1008_数野能 △ ◎1001_山田太郎 △	
🗀 🕂 1010_森美沙子 🗔 🥖 🖌 🛇 💆 🍸	💱 🎍 🤄 🚔 📃 🙆
。 最近使ったノート カワンセリンクシー	
++ 新規ノート作成 男性・女性 名前 タップして名前を	入力 <b>様 年齢</b> 年齢 _
1 複製して新規作成	
☆☆ シェアノート作成	公律政
く こ ノート一覧に戻る	7 * -
	4
	2 A C
	6.
辛かったこと 困っていることはどんな時? 重要視すること	
	かぶせ物義歯が長く持つ) 面や歯周病の再発をできるだけ防ぐ)

6. [作成]をタップします。

キャンセ	ル シェアノート作成	作成
1. タイト	ιL	
10	)10_森美沙子	8
2. 開催日		
	設定しない	
	設定する	
3. 配布方	法	
7	ォルダ	>
0	サブカルテ	ルート
		前除」這加
* 詳細設:	定	
シ	ェアバスワード	なし ≫
権	限の設定	1件》
録	音の設定	>
	No. III	

シェアノートが作成され、ノート編集画面が表示されます。

7. 必要に応じて、用紙テンプレートを追加したり、ノートを編集したりします。

→9.1 既存患者のサブカルテを開く 操作4

補足: ノートの編集操作について詳しくは、スタートガイドやお使いの OS に合わせた操作 マニュアルをご覧ください。

→ <u>https://direct.metamoji.com/products/dentalenote/#support</u>

8. ノート編集画面で、左上の 🦳 > [ノートー覧に戻る] を選びます。

e	ノートを聞く		セリングシート
6	鹿谷気ッたノート		10 100000 0 10 10
	脱気ノート作用		
6	シェアノートの内容や	ムノートを作成	
烁	シェアノートの内容か	ふ別のシェアノートを告ば	

ノートー覧画面に戻ったら、今作成したシェアノートと同じ名前のファイルが2つ作成されているので、 パ が付いていないほうのファイルを削除します。

ファイルを削除するには、削除したいファイルを長押し(iOSの場合)、または右クリックして(Windowsの場合)表示されるメニューから[削除]を選びます。



- 補足:サブカルテ編集中に別の患者のサブカルテを開く
  - 1. ノート編集画面で、左上の 🗁 > [ノートを開く] を選びます。





## 9.3 患者自身がサブカルテに記入できるようにする

サブカルテを登録したタブレットを患者に渡して患者自身で問診表などを記入してもらうことで、スタッフ が転記する手間をなくすことができます。

ゲストユーザーでログインしたタブレットを渡せば本人以外のデータにはアクセスできないため、セキュリ ティの面でも安心です。

1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。

※ここでは患者に渡すタブレットとは別のパソコンやタブレットを使用してください。

- 2. 患者のサブカルテを開きます。
- 3. ノート編集画面で、 🎤 > [シェアノートの設定] > [ゲストユーザー設定] を選びます。



[ゲストユーザー]をタップして [ゲストユーザーを利用する]をオンにし、 [完了]をタップします。



患者に渡すタブレットのログイン画面のカメラで QR コードを読み取ります。
 あるいは、 [QR コードをアルバムに保存]<sup>\*1</sup>をタップして QR コードを保存し、患者に渡す
 タブレットのログイン画面のカメラで、保存した QR コードを読み取ります。
 ※患者に渡すタブレットで MetaMoJi Dental eNote (こログインしている場合はログアウトしておきます。

\*1 Windows 版では [QR コードをファイルに保存] です。

ゲストユ	ーザー設定 閉じる
ゲストユーザー	利用する 🔉
利用期限	2021年3月11日(木) 23:59
ゲストユーザーの権限	発言者(発表者になれる)
https://mps.metamoji.com/mpsro	ot/Echo/NNjN05i4CufxY4B69YPXBC
	クリップボードにコピー
	QRコードをアルバムに保存

- 6. QR コードを読み取ったタブレットで [アプリの起動] をタップします。
  - ※ MetaMoJi Dental eNote をインストールしていない場合 [インストール] をタップします。
  - ※ MetaMoJi Dental eNote で開くか確認するメッセージが表示されたら [開く] をタップします。

Ū	n MetaMoJi
	[ゲストユーザーでご招待] アプリの起動 アプリをインストールしていない場合は インストール
	アプリをインストールしているのに起動しない場合はここをクリック
	Copyright © MetaMoJI Corporation All Rights Reserved.

ゲストユーザーでログインした状態で MetaMoJi Dental eNote が起動します。

問診票(成人用)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
- 1789-02-04 (10-04)	Ľ
DS構      C (255 平     TL)     C (255 平     TL)     C (255 平     TL)     C (255 平     TL)     TL)     TL	
14-2010-0-0-2010-0-200-0-2010-0-200-0-0	
*XTCAN-CARYALW##+0#XXA0XT07 ##X# _0484 C08## _808 _849 _848 _986 #500-05 _99 _886 _8488 _10	
America Central Control Control Control Control Central Central Central Micros Control	
15000 CR- DE0 CR- 87 86	
toto: / / / 2 (100 07) / / / 2 (100 07) / / 2 (100 07) / 2 (100	
Contectation control and contr	
「記録について名使る」といれて、 どのような法様を見得されます♪ (の部式年前) → 曲点からついて名使いしい、 二別からだちれ、 二人時でする □個からがないい □目前である。 二回外 二代から 二 + 2月ではでは取りませんであ。 かご見知いバイクタレン・デント用き、あこのやかの名称 そので、 かついたち、	

- 7. 患者にタブレットを渡して記入してもらいます。
- 8. 記入が終了してタブレットが返却されたら、 🥑 > [ログアウト] を選んでログアウトして おきます。