

導入ガイド

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、マニュアルや管理者ガイドをご覧ください。マニュアルや管理者ガイドは、次のところから参照できます。

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」

- 本書では、MetaMoJi Dental eNoteの画面右上 Ξ > 「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。

2021年9月28日 © 2021株式会社 MetaMoJi

目次

1.	MetaMoJi Dental eNote でできること	£3
	1-1 MetaMoJi Cloud でデータを安全に保管	
	1-2 サブカルテを共有する	
2.	MetaMoJi Dental eNote をはじめよう	55
	2-1 ライセンスを用意し、アプリをインストールする	5
	2-2 ログインする	
	2-3 画面について	6
3.	基本の操作	9
	3-1 ページを追加する	9
	3-2 拡大・縮小・移動する	
	3-3 手書きの線を書く	
	3-4 テキストを入力する	
	3-5 写真や動画、図形などを追加する	12
	3-6 表を追加・編集する	
	3-7 音声の録音・再生	
4.	サブカルテを配布しよう	
	4-1 サブカルテを配布する(シェアノートにする)	
	4-2 サブカルテ(配布されたシェアノート)を開く	20
	4-3 サブカルテ(配布されたシェアノート)を開いたときに便利な機能…	21
	4-4 参加者の役割・権限・参加者の変更	22
	4-5 サブカルテを終了する	26
5.	ユーザーの登録・変更	27
	5-1 ユーザー登録	
	5-2 ユーザー情報の変更	

1. MetaMoJi Dental eNote でできること

1-1 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、表示されている共有フォルダ
- ■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。

⑦ 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。

ほかのメンバーと共有

MetaMoJi Cloud に共有フォルダを作成できます。共有フォルダにノートやシェアノートを保管すると、共有フォルダのメ ンバーとリアルタイムで共有できます。



共有フォルダのメンバーは、共有フォルダのノートやシェ アノートを見たり、ノートやシェアノートを作成して共有 フォルダに保管したりできます。 シェアノートを作成したユーザーは、シェアノート(ミーティ ング)のオーナーになります。 シェアノートのオーナーは、ミーティングの参加者を追加 したり、進行係・発言者・閲覧者などの権限を設定でき ます。



1-2 サブカルテを共有する

MetaMoJi Dental eNote には、サブカルテの準備・配布から共有まで、トータルにサポートする多彩な機能 が搭載されています。MetaMoJi Dental eNote でサブカルテを共有する手順は、以下の通りです。

Step1 MetaMoJi Dental eNote を使えるようにする

管理ツールでユーザーを登録する 管理者

MetaMoJi Dental eNote を利用してサブカルテを 共有するメンバーは、Web 管理ツールであらかじめユー ザー登録しておく必要があります。→ P.27

インストールしてログインする 管理者

MetaMoJi Dental eNote をインストールします。管 理者から連絡された方法ででログインします。 → P.5

Step2 サブカルテを準備して、配布する

サブカルテ(ノート)を作る

ノートは、MetaMoJi Dental eNote で作る方法 と、PDF・イメージ・テキスト・Word・Excel などほ かのアプリケーションで作成したデータを MetaMoJi Dental eNote にインポートして作る方法があります。

サブカルテを配布する(シェアノートにする)

ノートを配布してシェアノートにすると、複数のメンバーで 共有できるようになったり、ひとつのシェアノートを同時 に開いて編集できるようになったりします。シェアノートに は、診察日(ミーティングの開催日)・配布先・参加者・ 参加者の権限などの設定が含まれます。

Step3 配布されたサブカルテを開き、共同編集する

配布されたサブカルテを開く 参加者

参加者は、MetaMoJi Dental eNote を開くだけで、 オーナーから配布されたサブカルテ(シェアノート)が見 えるようになり、タップすると開きます。→ P.20 役割・権限を設定する参加者(進行係)

参加者に役割や権限を設定し、ミーティングを円滑に進めることができます。→ P.22

操作する参加者

複数人でひとつの同じサブカルテ(シェアノート)を閲覧・編集しながら操作できます。→ P.9、→ P.21

Step4 サブカルテを閉じる・終了する

サブカルテ(シェアノート)を閉じる参加者

ノートー覧に戻ると、シェアノートを閉じます。→ P.26

サブカルテを終了する シェアノートのオーナー 🥑

サブカルテ(配布されたシェアノート)を書き込み禁 止にして改ざんを防いだり、PDF にして送信したり することもできます。→ P.26

2. MetaMoJi Dental eNote をはじめよう

2-1 ライセンスを用意し、アプリをインストールする

④ MetaMoJi Dental eNote 6のWebサイトで、
 ライセンスについて確認し、用意します

https://direct.metamoji.com/products/dentalenote/



MetaMoJi Dental eNote Web サイト

⑤MetaMoJi Dental eNote を各ストア からインストールします



● iOS 版では「App Store」アプリ、Windows 版では 「Microsoft Store」アプリを開き、ストアからイン ストールします。検索欄に「metamoji」と入力して検 索し、「MetaMoJi Dental eNote 6」を選んでイ ンストールします。

わせください。

2-2 ログインする



MetaMoJi Dental eNote が起動し、ノートー覧が表示されます。



2-3 画面について

ノートー覧画面、シェアビュー、ノート編集画面を切り替えて使います。

2-3-1 ノートー覧画面



2-3-2 ノートー覧画面 シェアビュー



2020年8月					
口腔內写真 2020/08/24 22:00 田由一朝	治療計画ノート 2020/08/24 22:02 期回びるみ				

2-3-3 ノート編集画面 ← > 「ノートー覧に戻る」 で モードを切り替えます ノートー覧を表示します ノートを切り替えます 設定を変更します ②7724 治療計損務 高气 ③計画表 □ 0 1 0 ° T e + 0 = 計画表 + ページを追加 5 **院長** ◎院長治療必要 担当医 希望理由 録音します ● アイテムを追加 表 No 12222 # 40 成 女 目目 表を追加 写真などを追加します 全部を入力 円 /月キー回 ◎ 図形を追加 行主原事项/须供) □ 写真を追加 希望 ODr 安克 日本 (かかりつけ医院 OFEC 動画を追加 5 日付 ● 音声ユニットを追加 活動性 250 (曲) Webページを追加 カンジダ Å Å 1 @ ノートリンクを追加 con m P進行度 DH. SRP . 「 インボート PYON -1933.33X7 7 3458 4 7 294-#741:27 蜂花 ----72 # Co POIC OBRE 3.5 7 11=77 90 III.X DH治療計画 Dr 治療予定 ケア状態 ページを追加します Co 20/08/05(1) < > 日蘭島 一 口 画面左にページ一覧を表 拡大表示します 示します ノート編集画面の6つのモード 「見る」モード 「書く」モード 「選ぶ」モード 文字や直線・曲線・図形 ノートを確認します 手書きの線や写真などを を手書きします 囲んで選びます 「指す」モード 「消す」モード 「文字」モード 注目してほしいところを指し 手書きの線を消しゴムのよう テキストを追加・編集します 示すと、数秒で消えます に消します ■各モードをもう一度押すと、色やモードが選べます。

(一/1)

カルテ

要報

No.

11日 11日

-4/7.02

-*6

■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。

3. 基本の操作

3-1 ページを追加する

サブカルテ(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。



3-2 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。



3-3 手書きの線を書く ① を押します ②ペンを選びます ③指やスタイラスペンで手書きします / Ø 🖓 T 💱 🎍 🏡 📩 😑 🙆 0+ R. 0 ノート 📯 --- 📼 😤 😤 📐 🖄 😵 便利ツール 所内会も 117 手書きの線を消す3つの方法 ペンの種類・色・太さを変える ■ ♀ を押し、直前に描いた線を取り消します。 パレットのペンを押すと、変更できます。 ■ ◇ を押し、手書きの線をこすります。 - (__) **__** __ __ property ■ ♀ を押し、消したい線を囲んで、「削除」を選び er. 88 8 8 8 8 ます。 キャンセル ベン設定 完了 8 LLLLLLL えんひ > 鹿根や曲線を描く 25 ☑ 國務を描く house and 10 図形を塗りつぶすことも 🗹 塗りつぶす できます 8 TANK 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。 「図形を描く」で手書きした線は、 ROV OFT ♀> 🦉 を押し、「図形を描く」 消しゴムで消えません - -または「直線や曲線を描く」で PP N NO 手書きした線は、方眼用紙に連 を選びます。 動します。 C / W O F T 23 000 図形ペンで描いた図形は、頂点 カット コピー 新聞 家形スタイルを変更 第四 > タグ > カレンダー > を選んで変形したり、頂点を追 0 加・削除したりできるフレキシ ブル図形になります。 С 🖉 📝 🖉 🖓 Т C / W O 🖓 T 3 3 CC P P M M () 0 c c i 5 5 100

3-4 テキストを入力する



11

0-0-0

3-5 写真や動画、図形などを追加する



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。



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。



▶ 表を追加・編集する(P13) ▶ 音声の録音・再生(P15)

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。



Web ページを追加

Webページを検索して追加できます。



□ 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。

3-6 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。

3-6-1 表を追加する



•	A	8	C	D	E	
> 1788	1082 11	R# 8~81.>	297 > Avk	コピー 弁表示	グラフエリア セ	ueme
114 tr	「「「「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「「」」、「」、「」、「」、「」、	4、> 入力規則				







3-7 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、サブカルテ(シェアノート)内容をスムー ズに確認できます。

3-7-1 音声を録音する



3-6-3 音声を再生する



3-7-2 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 - 遅	┼>「音声ユニ 聲びます	ニットを追加
8	+ 川崎エレ	クトロニクン
+	ページを追加	> 12
0	アイテムを追加	8
鼲	表を追加	8
	カレンダー	>
13	國形を追加	
	写真を追加	- C
۲	動画を追加	5.
Ŷ	音声ユニットを追加	
	Webページを追加	1
(2)	ノートリンクを追加	
(1)	フォーム部品を追加	
191	図面を追加	>
巍	アグリゲーション	
¢	インボート	>





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
ノート編集画面で十 > 「インポート」
を選び、他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。



録音中、他の操作はできません。
 10 分まで録音できます。



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。

録音・再生する



4.サブカルテを配布しよう

4-1 サブカルテを配布する (シェアノートにする)

サブカルテを共有するときは、シェアノートにして配布します。ここでは、MetaMoJi コーディネーターを使う方法を紹介しています。

シェアノートを作成する方法

シェアノートを作成する方法は複数あります。元データの種類やお使いの環境に応じて、使いわけてください。詳しい操作方法はオンラ インマニュアルの「サブカルテの準備・開催」をご覧ください。▶詳しい説明を見る(P1)

		Dental eNote	MetaMoJi アシスタント	MetaMoJi コーディネーター	InOutBox Manager
	動作環境	iPad Windows デバイス	WindowsPC	Web ブラウザ	WindowsPC
	MetaMoJi 製品のファイル※1	0	×	×	0
첥	Microsoft 製品のファイル※2	×	○*3	×	×
心ファ	PDF (*.pdf)	0	0	0	0
イル	イメージ(*.png, *.jpg, *.jpeg)	0	0	0	0
	テキスト(*.txt)	iOS のみ〇	⊖*3	×	0
できる	ノートやシェアノートの編集	0	×	×	×
٤Ľ	ノートやシェアノートの作成	0	0	0	×
配布先	個人フォルダ・共有フォルダ	0	0	0	—
× 4	メール、ほかのアプリ	0	×	×	—

※ 1 MetaMoJi 製品のファイル:シェアノート(*.btDental eNote、*.dyDental eNote)、MetaMoJi Note 形式(*.atdoc)、 eYACHO/GEMBA Note 形式(*.dydoc)

※ 2 Microsoft Office 製品のファイル: (*.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx)

- ※ 3 テキストファイルおよび MicrosoftOffice 製品のファイルを読み込む場合は、MetaMoJi アシスタントを利用する Windows PC に、Microsoft Office がインストールされている必要があります
- ※ 4 チームフォルダのメンバー以外に配布するためには、チームフォルダの参加者として追加するか、シェアノート作成後に MetaMoJi Dental eNote でシェアノートを開き、メールなど他のアプリで配布します。

Step1 Web ブラウザで MetaMoJi コーディネーターにアクセスする

MetaMoJi コーディネーターをご利用いただくときは、Web ブラウザのパスワードを記憶する機能や、自動的に ログインする機能は、使用しないでください。



Step2 サブカルテ(シェアノート)のタイトルや権限・配布先を設定する



削除日時になると、シェアノートを削除します。



チームフォルダを選んだときは、チームフォルダのメンバーが一覧表 示されます。権限を設定したり、ユーザーを追加・削除します。

₹7.8 ⊗				- を追加しる
A 91125	(2=2=)	110716	REE	584
<u>《</u> 严田和大	8	8.09	RES	RRC
🕺 பயிதற	\otimes	進行供		RES
《 有能大地	8	進行係	RE 8	NER
☆ 上記以外のユーザー	T	シェアノート	への参加を禁止	
Company of Company		でユーザー	-を削除し	ます

Step3 ファイルをアップロードし、サブカルテ(シェアノート)を配布する

	*-9-				新規作成	
	618 <i>m</i> 1918	STEP 2	観察の話が	STEP 3	Pa	
した原田大子三			PL STO JALIN		B.C.	
· F K KH 9 67-						
B加可能なファイル約3				_	 ファイルをドロップするた 	ľ,
出力設定	 ・資料ごと ・ ・ ・	:にノートを作る 資料をまとめて	ひとつのノートを作る	8	を押してファイルを選びる	ŧЗ
資料		2/-t	への出力設定	を選びます		
S	追加でき	るファイルサイン	ズ合計 100 MB中、あ	と 99 MB利用可能		
					×	
7724	者情報プロファ	・イル.pdf (62)	KBJ 🛞			
77243	療計画表.pdf	(62KB) 🛞	▶ ⊗ でファイル	を削除します		
			a dia	ファイルをドロップ。また	ロクリックして選択。	
					③[次へ]を押します	
展る					• xxx	
ſルが複数ある	ときは、上た	から順に	ファイルを選(ばず進むとホワ−	イトボードのような	
つのノートにま	とめられます	t .	白紙のシェア	ノートを作成でき	ます(白紙 A4 横)	
ッグすると並べる	替えできます	ţ.				
ッグすると並べ letaMoJi コーデー	替えできます ・ ネーター	t.				
ッグすると並べ letaMoJiコーディ TEP 1	替えできます ・ ネーター 余識の設定	step 2	資料の追加	STEP 3	配布	
vグすると並べ AetaMoJi ユーディ FEP 1	替えできます * ネーター 会議の設定	step 2	資料の通加	STEP 3	配布	
ッグすると並べ MetaMoJi ユーデ- rEP 1 ・トを配布します。 処理完了後、「配	替えできます * ネーター 会議の設定 布, ポタンを押	STEP 2	資料の追加	STEP 3	配作	
ッグすると並べ fetaMoJi ユーデ- rEP ・トを配布します。 拠理完了後、「配 >ノート	替えできます * ネーター 会議の設定 あ」ボタンを押	STEP 2	資料の逾加	STEP 3	配布	
ッグすると並べ MetaMoJi ユーディ TEP 1 ・トを配布します。 地理完了後、「配 シノート 2021/10/04	替えできます * ネーター 会議の設定 布,ボタンを押 13:00	step 2	資料の通加	STEP 3	尼布	
vグすると並べ NetaMoJi コーデー TEP 1 ・トを配布します。 処理完了後、「配 シノート 2021/10/04 7724治療計	替えできます **-ター () () () () () () () () () () () () ()	STEP 2	資料の通加	STEP 3	E作	
yグすると並べ MetaMoJiコーデ・ TEP ・ たを配布します。 地理完了後、「配 シノート 2021/10/04 7724治療計 当力設定	替えできます *ネーター 全球の設定 あ,ボタンを押 - 13:00 画表	step2	資料の逾加	STEP 3	必応 ④設定内容を確認します	
yグすると並べ MetaMoJiコーデ・ TEP ・トを配布します。 地理完了後、「配 シノート 2021/10/04 7724治療計 出力設定 fべての資料をまと	替えできます *ネーター 会議の設定 あ,ボタンを押 13:00 画表 めてひとつのノ	t。 STEP2 してください。	資料の適加	STEP 3	■ ● ④設定内容を確認します	
AetaMoJi コーデ・ NetaMoJi コーデ・ NEP 1 ・トを配布します。 処理完了後、「配 シノート 2021/10/04 7724治療計 出力設定 すべての資料をまと 夏時	替えできます **-ター (株の設定 あ」ボタンを押 13:00 画表 めてひとつのノ	STEP 2 UT <kan.< td=""><td>資料の逾加</td><td>STEP 3</td><td>Efe ④設定内容を確認します</td><td></td></kan.<>	資料の逾加	STEP 3	Efe ④設定内容を確認します	
yグすると並べ MetaMoJiコーデ・ TEP 「EP 「EP 「EP 「EP 「EP 「EP 「EP 「	替えできます *ネーター () () () () () () () () () () () () () (t。 STEP2 Uてください。 マートを作る	資料の逾加	STEP 3	 ● ● ● ● ● ● ● ● ■ 	
AetaMoJi コーデ・ TEP ・トを配布します。 陸環完了後、「配 シノート 2021/10/04 7724治療計 二7724患者情報 二7724患者情報	替えできます *ネーター 会議の登定 あ」ボタンを押 ・13:00 画表 めてひとつのノ はプロファイル。 まpdf	t。 STEP2 Uてください。 マートを作る	資料の適加	STEP 3	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
AetaMoJi コーデ・ NetaMoJi コーデ・ NetaP1	替えできます *ネーター () () () () () () () () () () () () ()	t。 STEP 2 Uてください。 マートを作る odf	資料の逾加	STEP 3	後本 ④設定内容を確認します 第次第次第二章 第次第二章 第二章	
yグすると並べ MetaMoJi コーデ・ FEP 1 FEP 1 FER	替えできます *ネーター 会議の設定 あ」ポタンを押 ・13:00 画表 がてひとつのノ はプロファイル。 読.pdf	t。 STEP2 Uてください。 マートを作る	資料の適加	STEP 3	④設定内容を確認します ●##X2 第7 第7 第7 第7 第7 第7 第7	
yグすると並べ AetaMoJi コーデ・ TEP -トを配布します。 陸理完了後、「配 シノート 2021/10/04 7724治療計 □ 7724患者情報 □ 7724患者情報 □ 7724患者情報 □ 7724患者情報 □ 7724患者情報 □ 7724患者情報	替えできます *ネーター 会議の設定 あ」ボタンを押 13:00 画表 めてひとつのノ は天口ファイル。 ま まpdf	step 2 Ut < Kalu.	資料の適加	STEP 3	24 ④設定内容を確認します *#### 第7 第7 ⑤[配布]を押します	

シェアノートが作成され、指定した配布先のフォルダに保存されます。

4-2 サブカルテ (配布されたシェアノート)を開く



サブカルテ(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。

サブカルテ(シェアノート)をタップします 	
▲·· 今村里美	🔶 🖓 🗏 🗊 🙆
今後のミーティング 開催日設定なし 過去のミーティング	
今日 2020/08/24	サブカルテ(シェアノート)が見つからない
用日 2020/08/25	 ・①を押し、最新状態にします。画面を下にスワープしても最新状態にできます。
●田利東 単田ひるみ 2020/08/26 10時	ピンをつける
ブカルテ(シェアノート)が開きます。	シェアビューでサブカルテ名を長押しし、「ピンをつる」を選ぶと 🔎 がつき、自分のシェアビューでは知 頭に表示されます。
	C21年201日 モーディング高イ開催日 脱合数7単76K学名 シュアノウトのバル 初日パクトを作成) その世 T211月20日 モーディング高イ開催日 脱合数7単76K学名 シュアノウトのバル 初日パクトを作成) その世 T211月20日 1000 T211月20日 1000 T211日 1000 T211月20日 1000 T211日 1000 T2111日 1000 T211日 1000 T2111日 1000 T2111日 1000 T2111日 1000 T2111日 1000 T2111日 1000 T2111日 1000 T21111 T2111 T2111日 1000 T2111 T21111 T21111 T2111

4-3 サブカルテ(配布されたシェアノート)を開いたときに便利な機能

サブカルテ(配布されたシェアノート)を開いたときも、画面を拡大・縮小をしたり、ペンで書いたり、画像を追加 したり、録音したりできます。▶基本の操作(P9~)

ここでは、複数のメンバーでサブカルテ(配布されたシェアノート)を開いているときに使うと便利な操作を紹介します。



PDF など複数のファイルをまとめて1つのミーティング資料にしたとき、各ファイルのトップページにジャンプできます。しおりのように使えます。



ファイルごとに並ぶので、見たいファイルをタップします



4-4 参加者の役割・権限・参加者の変更 4-4-1 サブカルテ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サブカルテ(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。

O Share

③ 山田太郎

00 甲田ひろみ

[4名]

0

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



4-4-2 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。

4-4-2-1 発表者になる

発表者に指名されると、発表者の画面がサブカルテ(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。



4-4-3-1 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、他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



4-4-3 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、サブカルテ(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 サブカルテ(シェアノート) への参加設定
オーナー 🤡	進行係	(*1	* ²	0
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	発言者	O * 1	O *2	×
参加者 A	閲覧者	O*'	×	×
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 オーナーがサブカルテ(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。

*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。





「進行係」「発言者」を見分ける方法



4-5 サブカルテを終了する

4-5-1 サブカルテ(シェアノート)から退出する

ノートー覧に戻ると、サブカルテ(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 (P3)

2		
C)	ノートを開く	
Ъ	最近使ったノート	
+	新規ノート作成	
67	ノートテンプレートを作成	
1	シェアノートの内容からノートを作成	
12	シェアノートの内容から別のシェアノートを作成	
0	ノートー覧に戻る	

4-5-2 サブカルテ(シェアノート)への書き込みを禁止する

サブカルテ(シェアノート)終了後、サブカルテ(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ことで改ざんを防ぎます。

設定変更できる オーナー

○ 参加者に通知

□
、
すべてのページを最新にする

①ノートー覧を表示し、 📰 を押してシェアビューを表示します



5.ユーザーの登録・変更

MetaMoJi Dental eNote を利用するユーザーは、Web 管理ツールでユーザー登録します。

Web管理ツールは、ユーザーの登録・管理をしたり、機能のカスタマイズをしたりするツールで、Webブラウザで利用できます。詳しくは、
 管理者ガイドをご覧ください。
 ▶詳しい説明を見る(P1)

シェアゲスト機能を使う

社外の人とサブカルテを共有するような場合は、ユーザー登録なしで利用できる**シェアゲスト機能**を使うと便利です。シェアゲストとは、 招待を受けた 1 つのシェアノートにのみ、一時的に参加できるゲストユーザーです。 シェアゲスト機能について詳しくは、マニュアルの「シェアノートを利用する/ミーティングや打ち合わせをする - ゲストユーザーとして 招待する・参加する」をご覧ください。

5-1 ユーザー登録

Web 管理ツールをご利用いただくときは、Web ブラウザのパスワードを記憶する機能や、自動的にログインする機能は、使用しないでください。

①Web ブラウザで次のアドレスにアクセスします

https://mps.metamoji.com/admintool/



Web 管理ツール



5-2 ユーザー情報の変更

登録したユーザーの情報は、運用中に変更できます。

①Web ブラウザを開き、Web 管理ツールにログインして、「ユーザー管理」を選びます

						34-	おまたはホーザ	-ID	1997	
2 名前	•	ユーザーID	•	属性	•	デバイス登録。数	管理者模拟	•	バッケージ管 * 理者権限	0
〕 戸田川太	-10	999902				0				~
	-6	999903				0				~
					•					
)ユーザーの情報を -サー賃幣の変更	変	更し、[変更]] を	押しま	ŧJ	F				
)ユーザーの情報を -サ-賃幣の変更 &新 (表示ನ)	·変9	更し、[変更]] を	押しま	ŧJ	T				
) ユーザーの情報を ーザー構成変更 &新 (表示ನ) ユーザーID (社員番号など)	· 変更	更し、[変更] 10日時 199903] を	押しま	ます	T				
) ユーザーの情報を -サー機術の変更 な能 (表示名) ユーザーID (社員番号など) メールアドレス	· 変更	更し、[変更]] を 	き押しま	ŧJ	F				
) ユーザーの情報を ーサー構作の変更 え新 (表示お) ユーザーID (社員番号など) メールアドレス 属性 (部署などをカンマ区切りで言語	·変 。 〔	更し、[変更]] を	押しま	ŧJ	7				
 シューザーの情報を エーザー旗術の変更 右第(表示名) ユーザーID(社員番号など) メールアドレス 属性(影響などをカンマ区切りで解释) バスワード 	· 変 ·	更し、[変更] JUEI時 199903 JI(スワードをリセット	〕を 】	き押しま	ŧø	Ţ				
 シューザーの情報を エーザー構作の変更 ネボ (表示え) ユーザーID (社員番号など) メールアドレス 実性(部署などをカンマ区切りで調算) パスワード デバイス 	変。	更し、「変更 」 IEE日売 99903 ノバスフードをリセット 評価] を	き押しま	ŧJ	T				
 ユーザーの情報を エザー講師の変更 ネポイン (社員番号など) メールアドレス 属性(証者などをカンマ区切りで言語) パスワード デバイス 智振者総成 		更し、[変更 回日角 99903 パスワードをリセット] を	き押しま	きす	5				
 ユーザーの情報を エザー慎権の変更 お約 (表示お) ユーザーID (社員番号など) メールアドレス 属性 (影響などをカンマ区切りで話話 パスワード デバイス 蓄壁書鶴隙 バッケージ電道者権限 	·变到	更し、[変更] 山田日寿 199903 バスワードをリセット 開着 電電者にする 雪電者にする] を	:押しま	ŧJ	7				