

MetaMoJi Dental eNote 6

活用ガイド

第 2 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。

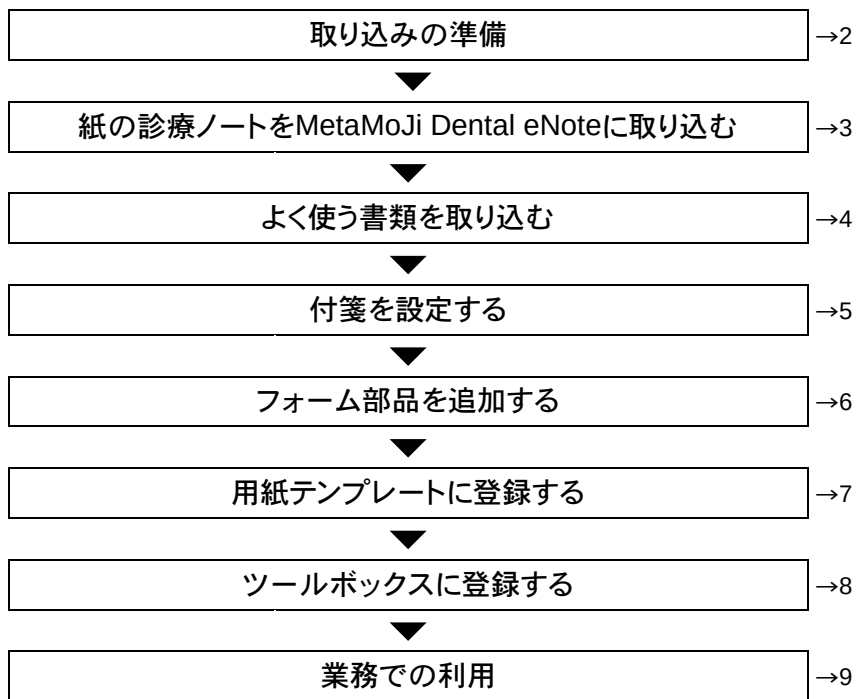
2024 年 6 月 24 日 ©2024 株式会社 MetaMoJi

1	はじめに	3
1.1	操作の流れ	3
2	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
3	紙の診療ノートを MetaMoJi Dental eNote に取り込む	7
3.1	デバイスのカメラで診療ノート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診療ノートを撮影する	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	複数の診療ノートを一度に取り込む	15
3.4.1	種ファイルを作る	15
3.4.2	シェアノートにする	16
3.4.3	シェアノートに取り込む	17
3.4.3.1	ScanSnap 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
4	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
5	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
6	フォーム部品を追加する	27
7	用紙テンプレートに登録する	28
8	ツールボックスに登録する	29
9	業務での利用	31
9.1	既存患者の診療ノートを開く	31
9.2	新規患者の診療ノートを新しく作る	33
9.2.1	シェアノートテンプレートからシェアノート（診療ノート）を作る	33
9.2.2	用紙テンプレートからシェアノート（診療ノート）を作る	38
9.3	患者自身が診療ノートに記入できるようにする	41

1 はじめに

この文書では、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ます。

1.1 操作の流れ



2 取り込みの準備

紙の診療ノートを取り込む前に、あらかじめ診療ノート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

診療ノートを使用するメンバーをユーザー登録します。

注意： 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。

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。
4. 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) ※	
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指定)	
管理者権限	☐ 管理者にする
Dental eNote ※	☒ 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。
6. 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。

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

2.2 チームを作る

1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
2. ノート一覧画面で「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。



3. チーム名を入力し、「完了」を選びます。

A screenshot of the 'チームの作成' (Create Team) dialog box. At the top, there are three buttons: 'キャンセル' (Cancel), 'チームの作成' (Create Team), and '完了' (Done). Below these, there's a 'チーム名' (Team Name) label and a text input field containing 'サブカルテ'. To the right of the input field is a small 'x' icon to clear the text.

4. 「チームメンバー」の右にある+ をタップします。

A screenshot of the 'チームの設定' (Team Settings) screen. At the top, there's a title bar with 'チームの設定' and a '閉じる' (Close) button. Below the title bar, there's a 'チーム名' (Team Name) section with a text input field containing 'サブカルテ'. Below that, there's a 'チームメンバー (1)' (Team Members (1)) section. To the right of this section is a blue circular button with a white '+' sign, which is highlighted with a red rectangular box. Below this button, there's a list of team members, with the first one being '0503' and 'オーナー' (Owner).

5. 追加するメンバーをオンにして、[戻る]を選びます。

A screenshot of the 'チームメンバーの選択' (Select Team Members) screen. At the top, there's a title bar with 'チームメンバーの選択' and a '戻る' (Back) button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the title bar, there's a 'ユーザー一覧' (User List) section. It has a '絞り込み' (Filter) input field and a list of users. Each user has a blue checkmark in a box to their left, indicating they are selected. The users listed are: 甲田ひろみ, 山田太一, 田中一郎, 木村洋介, 山田太郎, and 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

チームメンバー (7)

0503	オーナー
0136b 山田太一	ユーザー
kantoku 大谷翔太	ユーザー
kimura 木村洋介	ユーザー
t0122 田中一郎	ユーザー
test 山田太郎	ユーザー
tmp 甲田ひろみ	ユーザー

「診療ノート」 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

個人フォルダ

チームフォルダ

サブカルテ

サブカルテ

ホーム > チームフォルダ

サブカルテ

3 紙の診療ノートを MetaMoJi Dental eNote に取り込む

紙の診療ノートを 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診療ノートを撮影して取り込む → 3.1
- ScanSnap と iPad を利用して取り込む → 3.2
- スキャナ機能付き複合機などを利用して取り込む → 3.3
- 複数の診療ノートを一度に取り込む → 3.4

3.1 デバイスのカメラで診療ノートを撮影して取り込む

デバイスのカメラで診療ノートを撮影して取り込みます。

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 →3.1.1

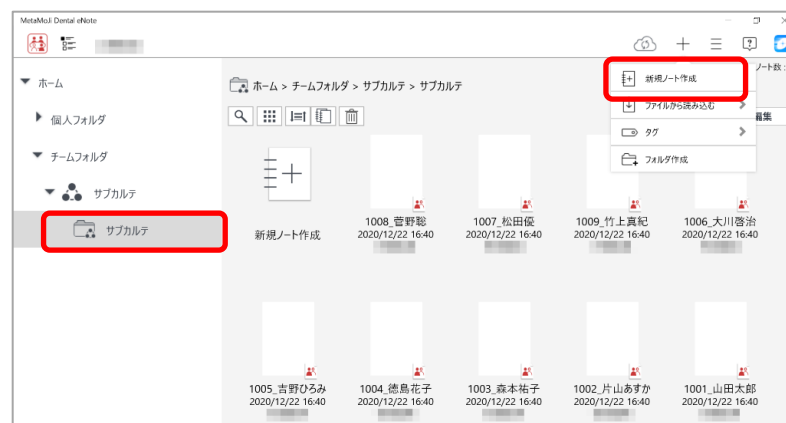
↓

デバイスのカメラで診療ノートを撮影する →3.1.2

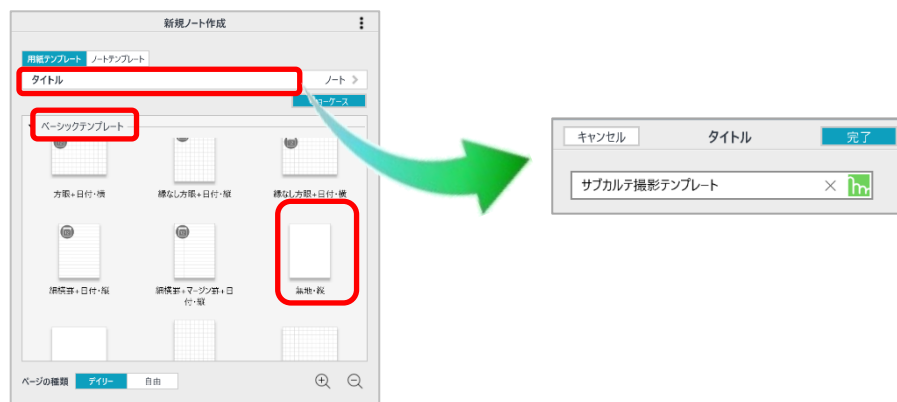
3.1.1 イメージフィールドを貼ったシェアノートテンプレートを用意する

紙の診療ノート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。

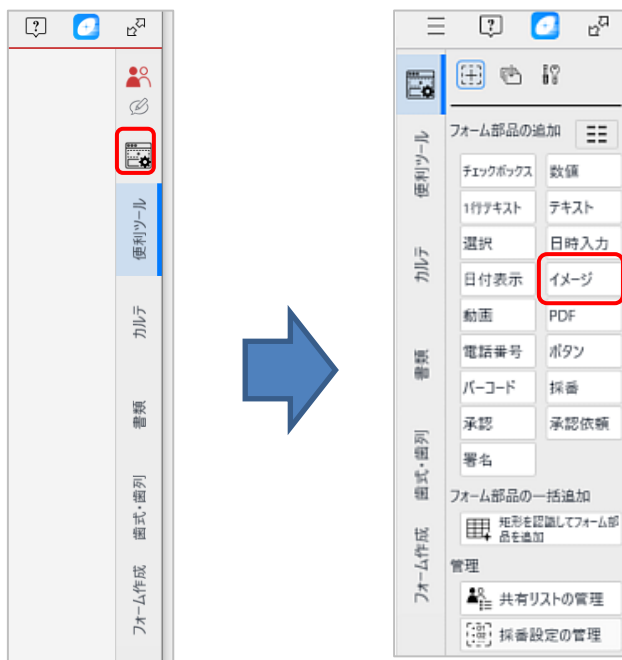
1. ノート一覧画面左側のフォルダツリーで、[診療ノート] フォルダに移動します。
2. ノート一覧画面右上の [+] > [新規ノート作成] を選びます。



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。

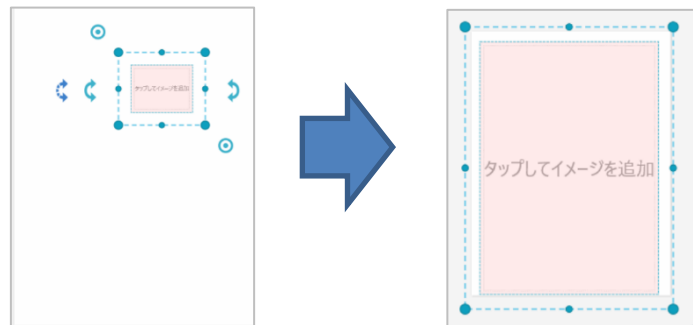


4. ノート編集画面右端の  をタップして開いた画面で、「イメージ」をタップします。



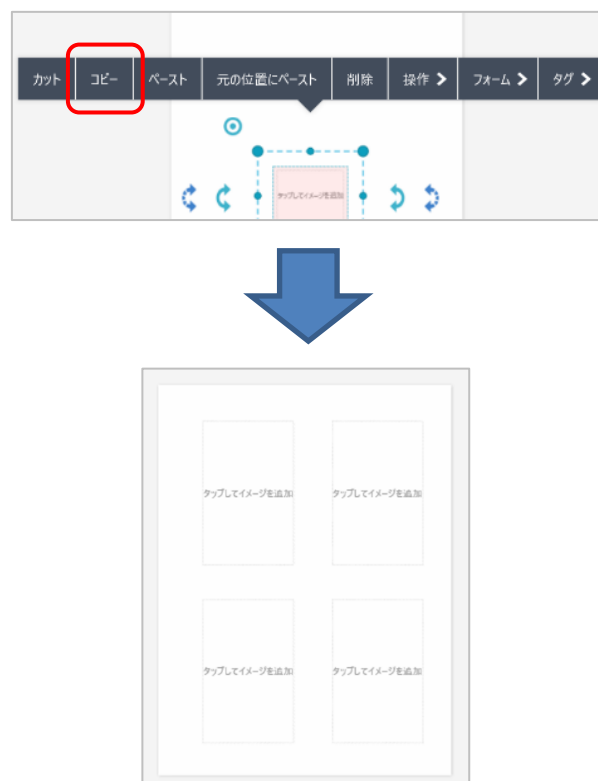
イメージフィールドが貼り付けられます。

5. 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。



1 ページに複数のイメージフィールドを貼った例

-
6. 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

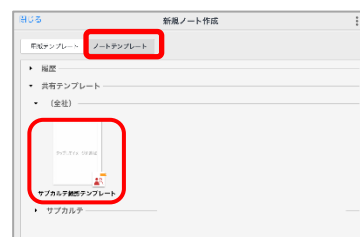
3.1.2 デバイスのカメラで診療ノートを撮影する

1. 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] > [診療ノート] > [診療ノート] 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。



2. [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。



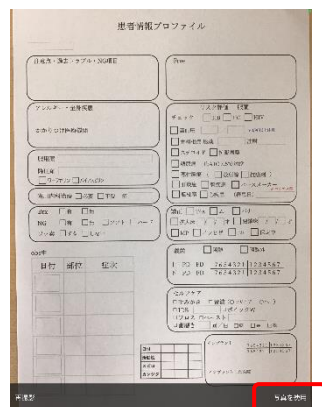
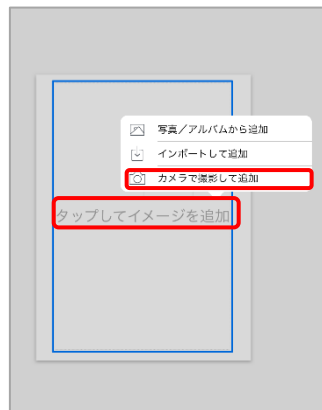
3. [シェアノート作成] 画面で、[タイトル] を入力して [作成] をタップします。

シェアノート（診療ノート）が作成されます。

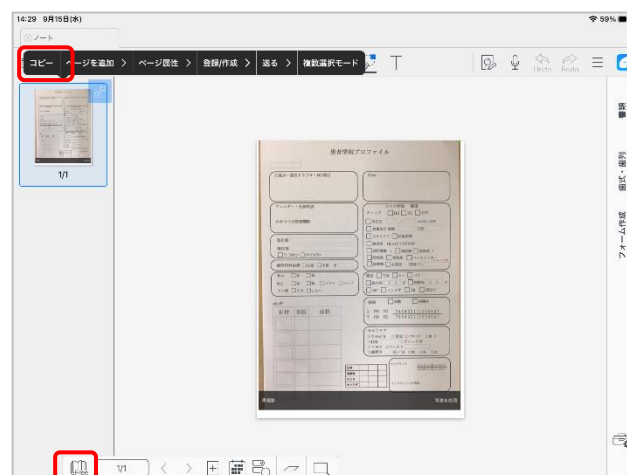
※タイトルは、患者 No_患者名など、わかり易い名前を付けることをおすすめします。

(例) 1001_山田太郎

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。



5. 起動したカメラで紙の診療ノートを撮影し、[写真を使用] をタップします。
撮影した診療ノートが取り込まれます。
6. 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  をタップしてページ一覧を表示し、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。



7. 別の患者の診療ノートを取り込む場合、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

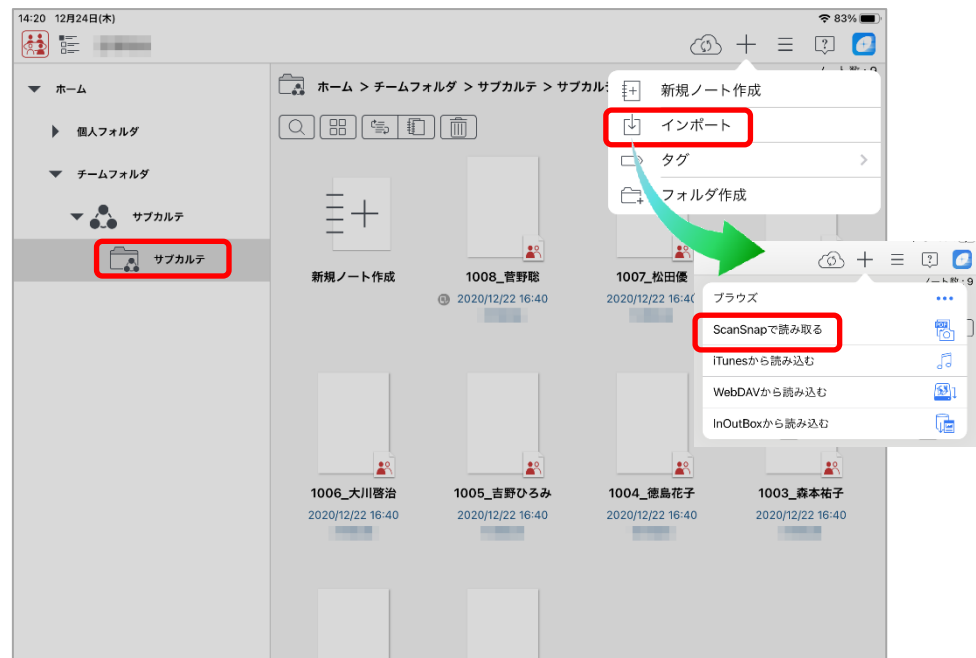
ScanSnap と iPad の両方をお持ちの場合は、専用のコマンドから直接取り込めます。

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. 取り込みたい診療ノートを ScanSnap にセットします。
4. ノート一覧画面左側のフォルダツリーで、[診療ノート] フォルダに移動します。
5. ノート一覧画面右上の [+] > [インポート] > [ScanSnap で読み取る] を選びます。



ScanSnap Connect Application が起動し、診療ノートが取り込まれます。



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、患者 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



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。

1. あらかじめ、取り込みたい診療ノート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. ノート一覧画面左側のフォルダツリーで、[診療ノート] フォルダに移動します。
4. ノート一覧画面右上の [+] > [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。



5. インポート画面で [完了] を選びます。
6. 「現在のフォルダ○○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、患者 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

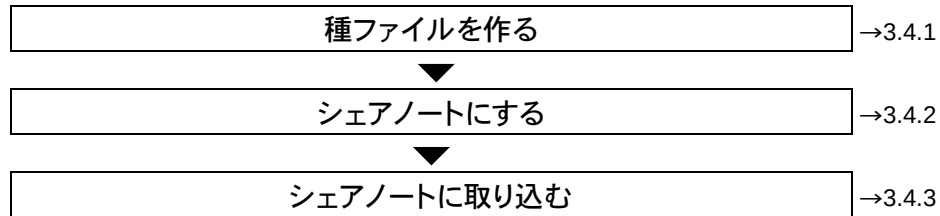


9. [作成] を選びます。
シェアノートが作成されます。

3.4 複数の診療ノートを一度に取り込む

複数の診療ノートを一度に取り込みます。

診療ノート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、取り込みたい診療ノート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、診療ノートの数だけ 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、患者 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。

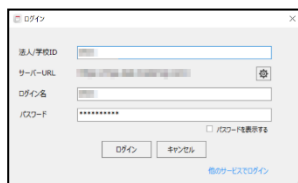
3.4.2 シェアノートにする

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。

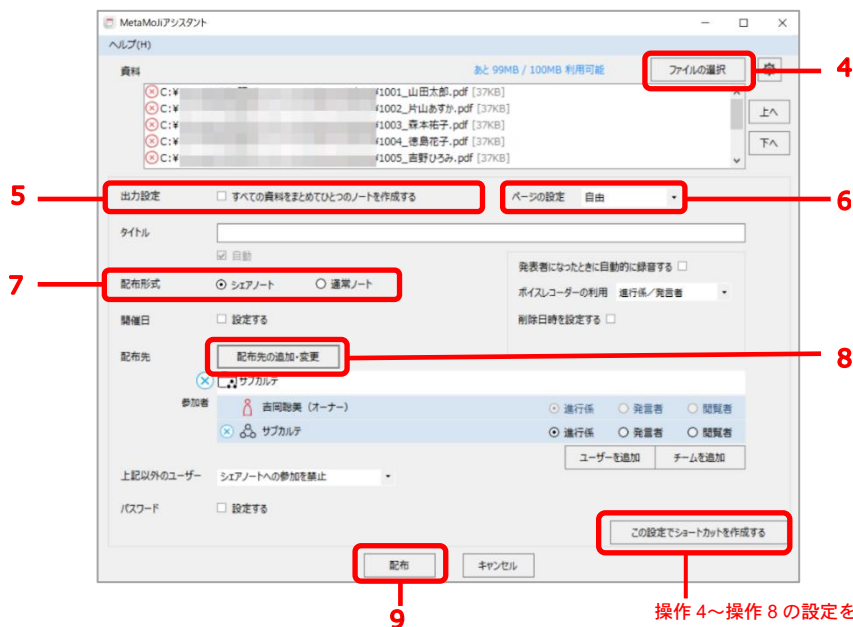
1. Web ブラウザで <https://product.metamoji.com/tool/assistant/> にアクセスして MetaMoji アシスタントインストールプログラムをダウンロードします。

※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。
3. 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。



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 [診療ノート] フォルダを選びます。
9. [配布] をクリックします。



10. 配布が完了したら、[閉じる] をクリックします。

操作 4～操作 8 の設定を保持した MetaMoji アシスタントへのショートカットをデスクトップ上に作成します。

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、たくさんの診療ノート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

紙の診療ノートを、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みます。

1. ScanSnap と iPad を連携させます。

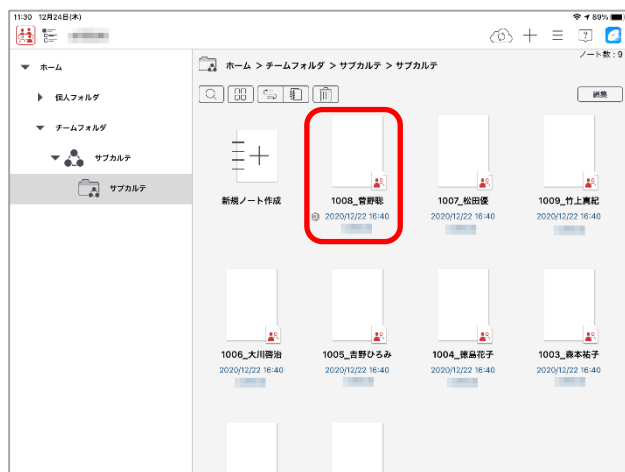
※ScanSnap と iPad を連携させるには、あらかじめ App Store から ScanSnap Connect Application をインストールしておく必要があります。

※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。

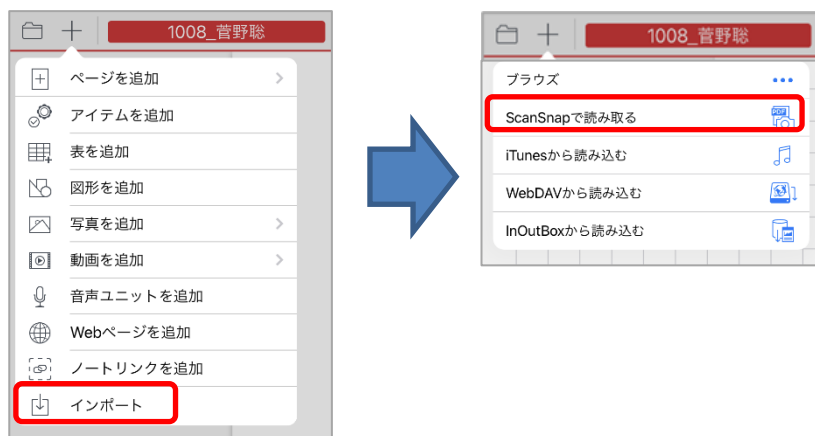
2. iPad で MetaMoJi Dental eNote を起動します。

3. 取り込みたい診療ノートを ScanSnap にセットします。

4. ノート一覧画面で、操作 1. でセットした診療ノートと対応するシェアノートを開きます。



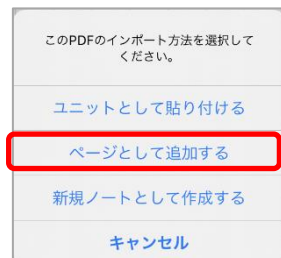
5. ノート編集画面で、左上の [+] > [インポート] > [ScanSnap で読み取る] を選びます。



ScanSnap Connect Application が起動し、診療ノートが取り込まれます。



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。

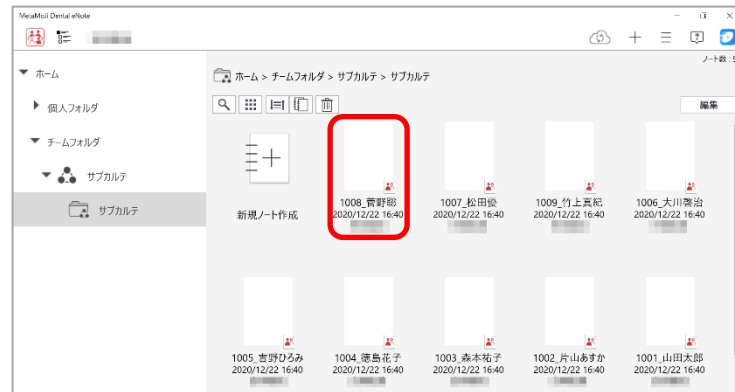


8. 操作 3.～7.を繰り返して紙の診療ノートとシェアノートに対応づけます。

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。

1. あらかじめ、取り込みたい診療ノート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. ノート一覧画面で、操作 1. で PDF 化した診療ノートと対応するシェアノートを開きます。

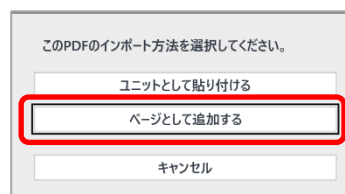


4. ノート編集画面で、左上の [+] > [ファイルから読み込む] > [PDF] を選び、操作 1. で保存した PDF ファイルを選びます。

※iPad の場合は、[+] > [インポート] から開きます。



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。



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 化した紙の診療ノート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・編集をしやすいと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。

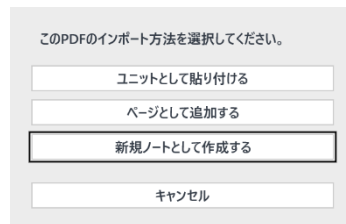
※テキストファイルおよび Excel/Word/PowerPoint 形式のデータを取り込む場合は、Microsoft Office 製品がある環境で、MetaMoJi アシスタントを利用して取り込みます。→ 4.1.3

- 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

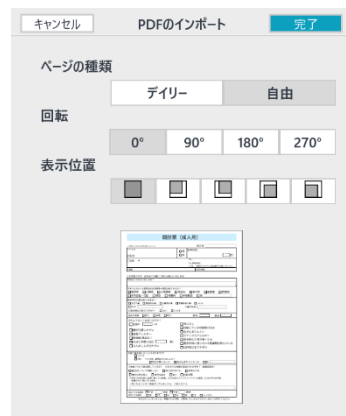
4.1.1 Windows PC・タブレットから取り込む

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。
2. 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。



4. [PDF のインポート] の画面で [完了] をタップします。

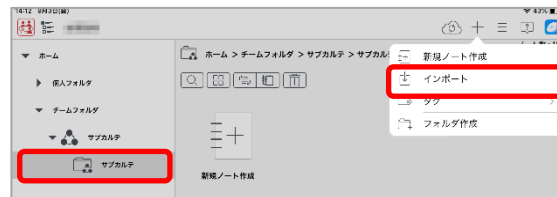


PDF が MetaMoJi Dental eNote に取り込まれます。

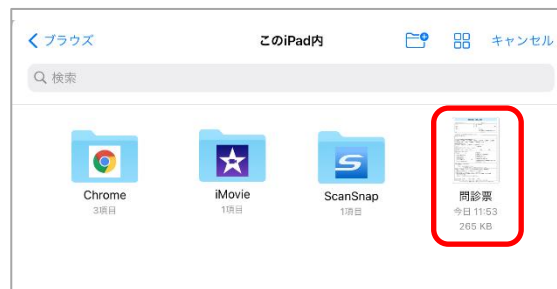
4.1.2 iPad で取り込む

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

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、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. ノート一覧画面左側のフォルダツリーで、[診療ノート] フォルダに移動します。
4. ノート一覧画面右上の [+] > [インポート] > [ブラウズ] を選びます。



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。



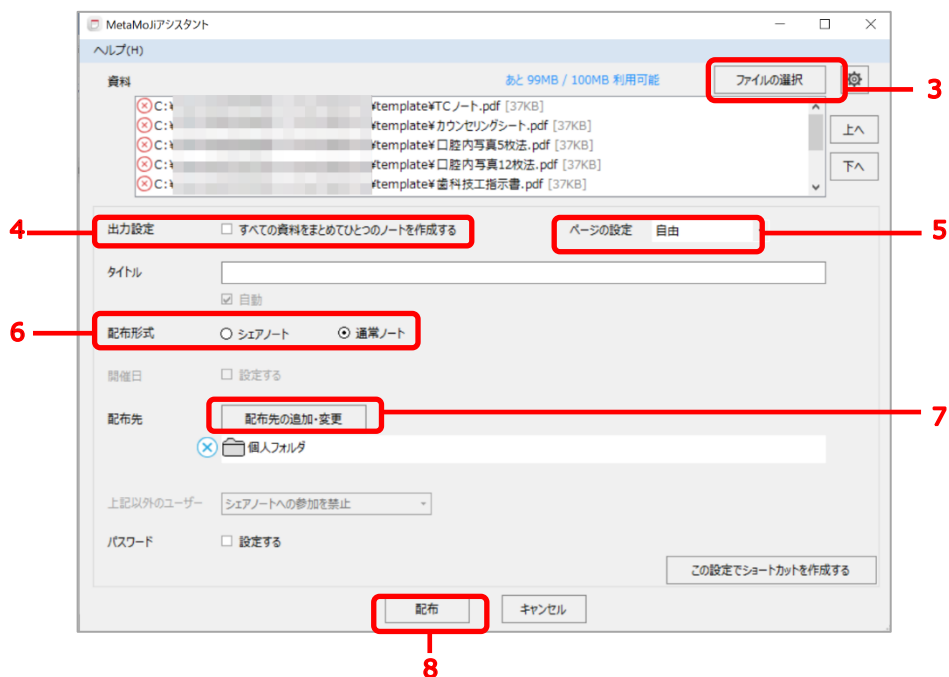
PDF が MetaMoJi Dental eNote に取り込まれます。

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、*.jpeg) 、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。
2. 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
3. [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。



9. 配布が完了したら、[閉じる] をクリックします。

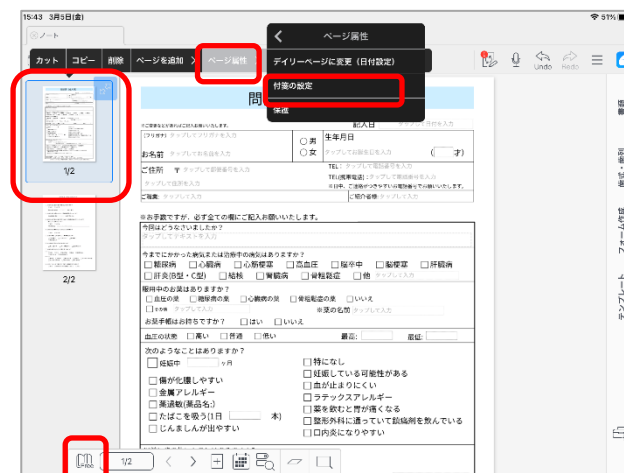
5 付箋を設定する

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診療ノート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一覧を表示します。
2. ページ一覧で、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。

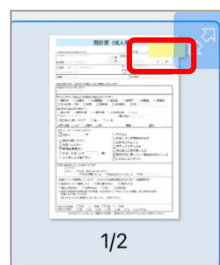


3. 「付箋を付ける」をオンにして「付箋名」を入力し、「完了」をタップします。

※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。



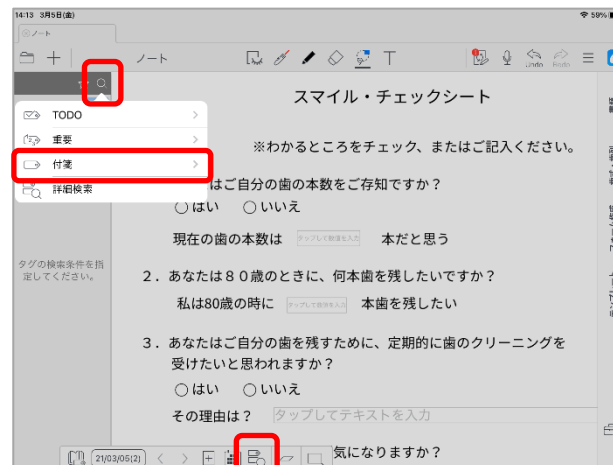
ページに付箋が設定され、ページ一覧で付箋マークが付いて表示されます。



5.2 付箋を検索する

診療ノート内のページに設定した付箋を検索・絞り込みします。診療ノートの中から、目的ページをすばやく見つけ出したいときに便利です。

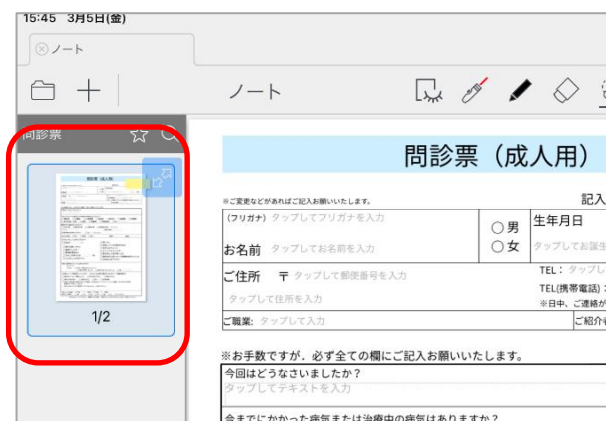
1. ノート編集画面下部の  をタップします。
2. ノート編集画面左側の  をタップして表示されるメニューから「付箋」を選びます。



3. 表示されるメニューから検索したい付箋を選びます。



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。



補足： 検索・絞り込み表示を解除するには、もう一度ノート編集画面下部の  をタップします。



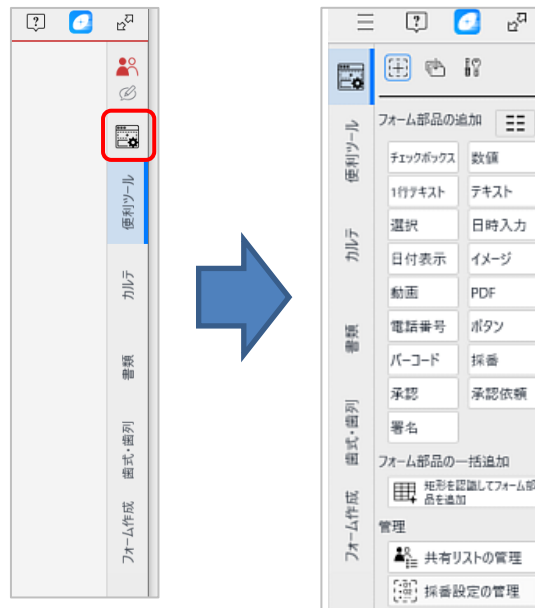
6 フォーム部品を追加する

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。

フォーム部品は、ノート編集画面右端の  をタップして表示される画面から追加できます。

補足： フォーム部品の使い方について詳しくは、**フォーム作成ガイド**をご覧ください。

https://product.metamoji.com/manual/dentalnote_b6/document/ja/dental6_formGuide.pdf



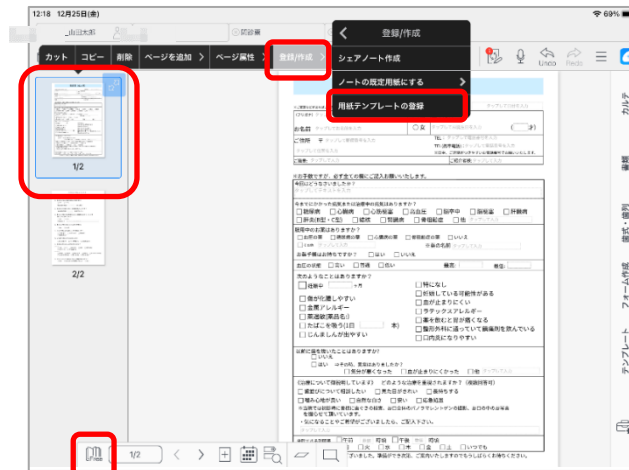
補足： フォーム部品をメニューから使えるようにする

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] をタップします。

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。

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一覧を表示します。
2. ページ一覧で、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。

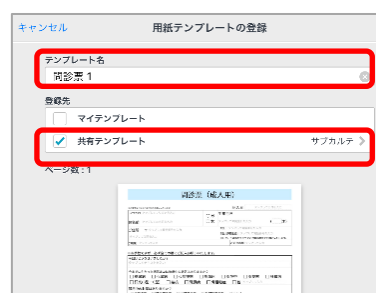


補足： ページに付箋を設定する

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、この用紙テンプレートを使った診療ノート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

3. 「テンプレート名」を入力し、「登録先」で「共有テンプレート」>「診療ノート」を選んで「完了」をタップします。



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、さらに便利に使えます。

1. ノート編集画面で 三 > [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。



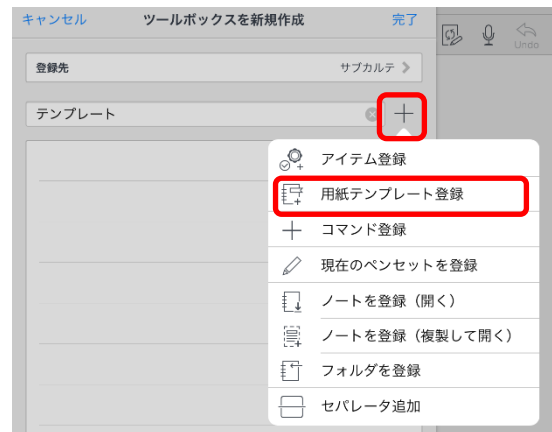
3. [診療ノート] を選びます。



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。



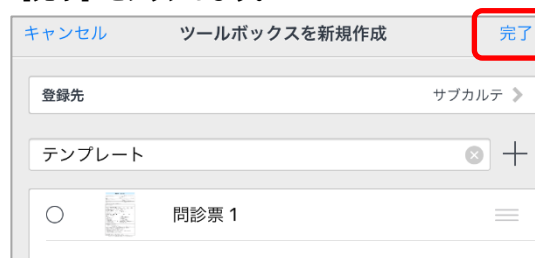
5. [+] をタップして、メニューから [用紙テンプレート登録] を選びます。



6. 【共有テンプレート】の【診療ノート】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。



7. 【完了】をタップします。



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。

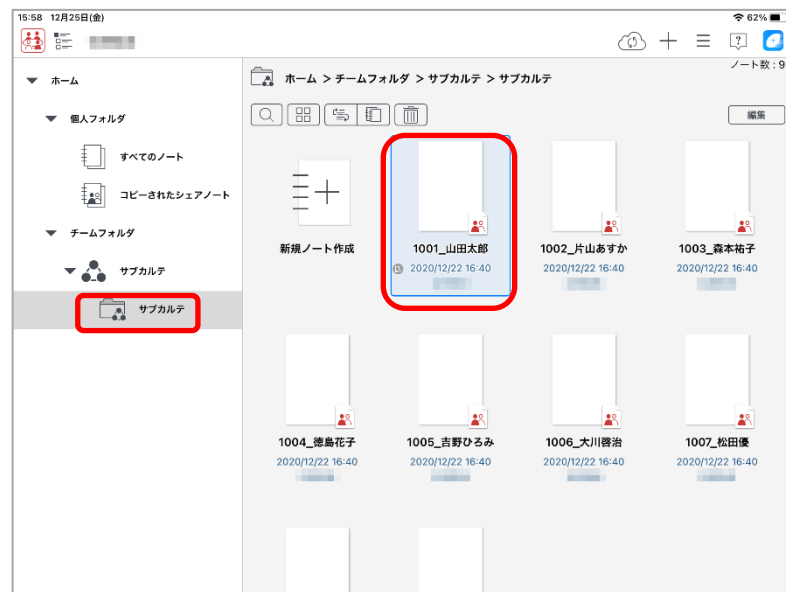


9 業務での利用

9.1 既存患者の診療ノートを開く

取り込んだ診療ノートを 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。
2. 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] > [診療ノート] > [診療ノート] を選び、右側で、開きたい診療ノートを選びます。

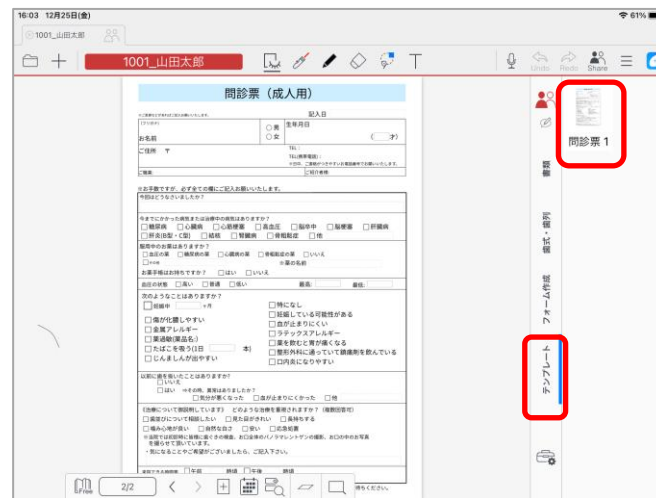


補足：開きたい診療ノートが見つからないときは、患者の名前や患者番号などで検索します

🔍 をタップして表示されるメニューから [オンライン検索] を選び、検索条件を設定して [完了] をタップします。



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。

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

9.2 新規患者の診療ノートを新しく作る

新規患者の診療ノートを作るには、次の2つの方法があります。

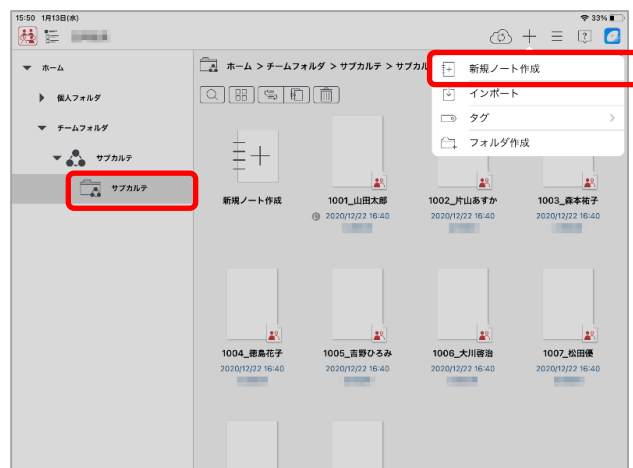
- よく使う複数の用紙テンプレートをシェアノートテンプレートとして登録し、登録したシェアノートテンプレートからシェアノート（診療ノート）を作る → 9.2.1
- その都度用紙テンプレートから必要なものを選んでシェアノート（診療ノート）を作る → 9.2.2

9.2.1 シェアノートテンプレートからシェアノート（診療ノート）を作る

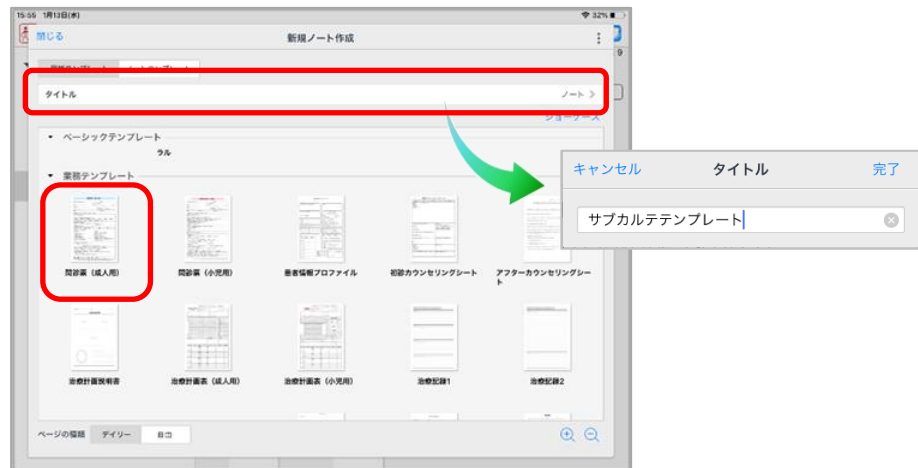
よく使う用紙テンプレートをまとめてシェアノートテンプレートとして登録し、必要に応じて呼び出してシェアノート（診療ノート）を作ります。

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。
2. 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] > [診療ノート] > [診療ノート] 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。



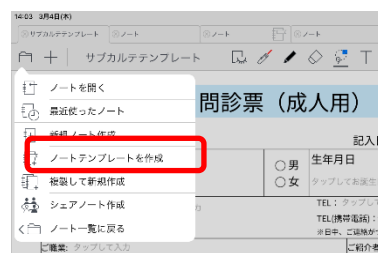
5. 必要に応じて、用紙テンプレートを追加したり、ノート編集したりします。

→9.1 既存患者の診療ノートを開く 操作 4

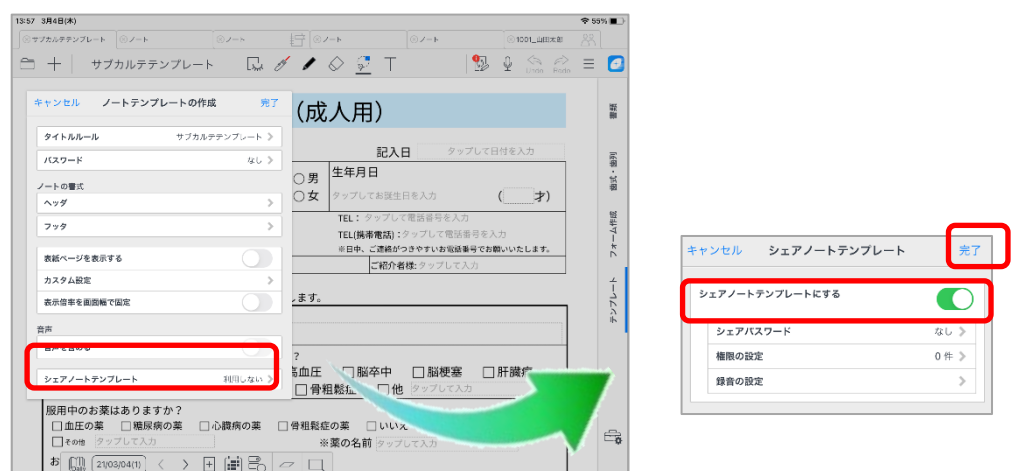
補足：ノートの編集操作について詳しくは、スタートガイドやお使いの OS に合わせた操作マニュアルをご覧ください。

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

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。

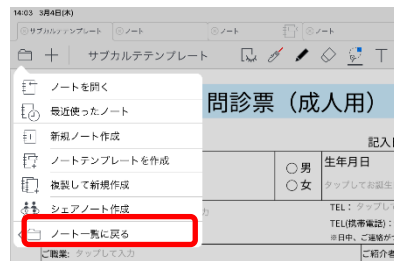


7. [シェアノートテンプレート] をタップして、[シェアノートテンプレートにする] をオンにして [完了] をタップします。



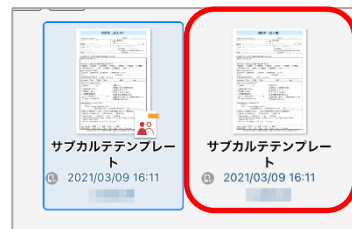
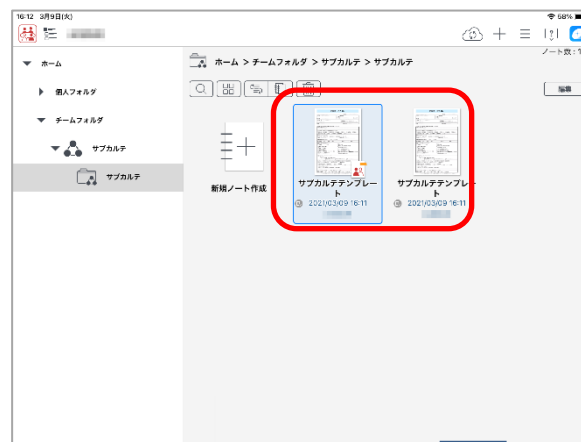
8. ノートテンプレートの作成画面に戻ったら、[完了] をタップします。

9. ノート編集画面で、左上の  > [ノート一覧に戻る] を選びます。



10. ノート一覧画面に戻ったら、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

4. 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 [(会社)へ登録] を選びます。

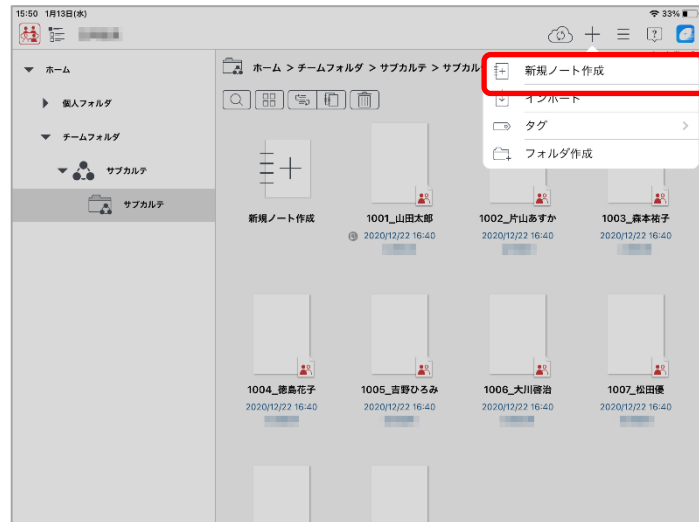


10. 選択されたノートテンプレートを (会社) へ登録してよいか確認するメッセージが表示されるので、[はい] を選びます。

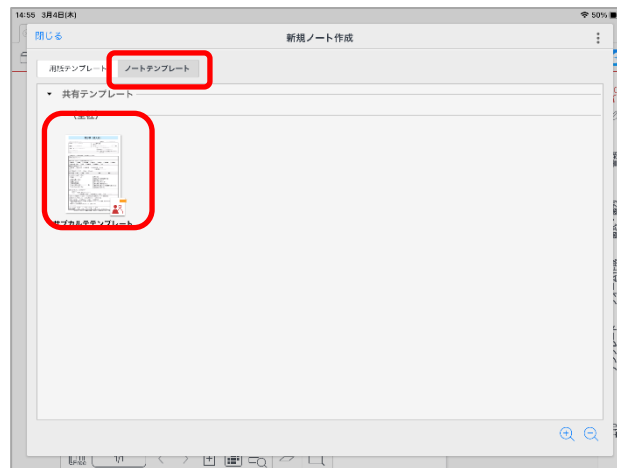
2. 登録したシェアノートテンプレートからシェアノート（診療ノート）を作る

1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
2. 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] > [診療ノート] > [診療ノート] 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。



3. [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。

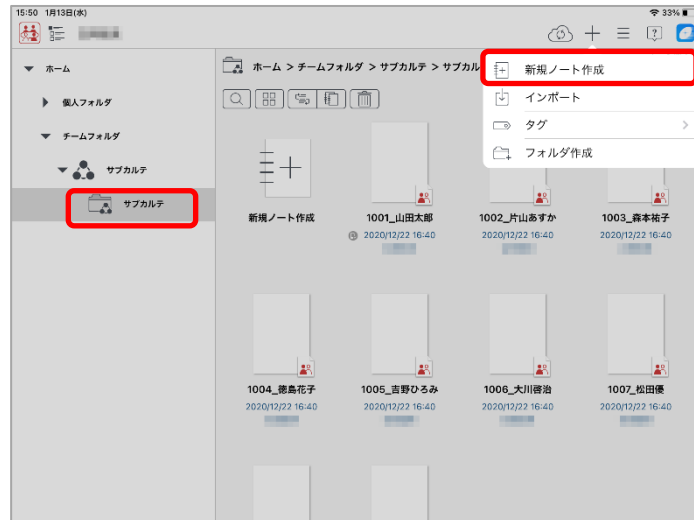
The screenshot shows the 'シェアノート作成' (Share Note Creation) screen. The title field is filled with '1011_前田知代'. The '作成' (Create) button is in the top right corner. The screen also displays various settings like '設定しない' (Do not set), '設定する' (Set), 'フォルダ' (Folder), 'サブカルテ' (Subchart), 'ルート' (Root), 'パスワード' (Password), '権限の設定' (Permission settings), '検索の設定' (Search settings), and '削除日時' (Deletion date).

5. シェアノート（診療ノート）が作成されるので、必要に応じて編集します。

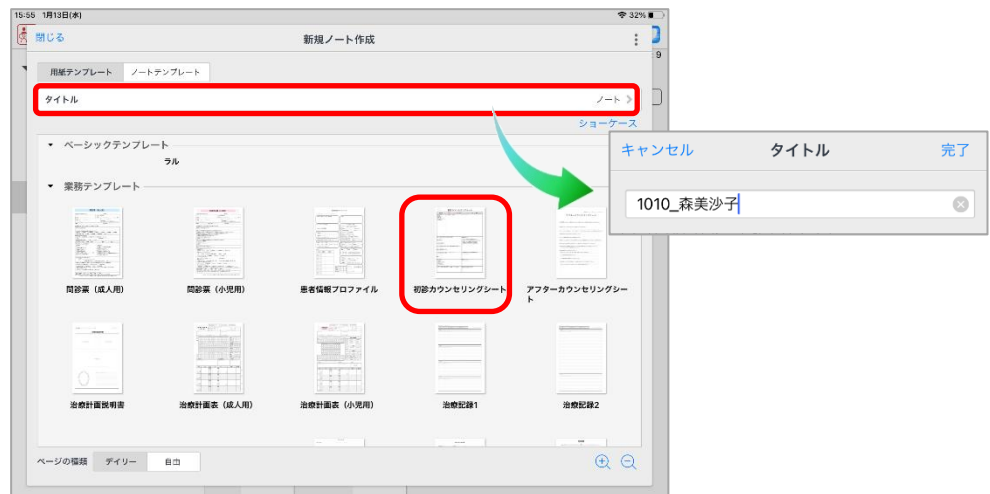
The screenshot shows the 'シェアノート（診療ノート）' (Share Note (Medical Note)) screen. The title '1011_前田知代' is at the top. The screen displays a form for creating a medical note, including fields for '患者氏名' (Patient name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of birth), and '診療科目' (Medical department). There are also checkboxes for '初診' (First visit), '再診' (Follow-up), '転院' (Transfer), and '退院' (Discharge). The bottom of the screen shows a navigation bar with icons for 'ホーム' (Home), '検索' (Search), '作成' (Create), and '設定' (Settings).

9.2.2 用紙テンプレートからシェアノート（診療ノート）を作る

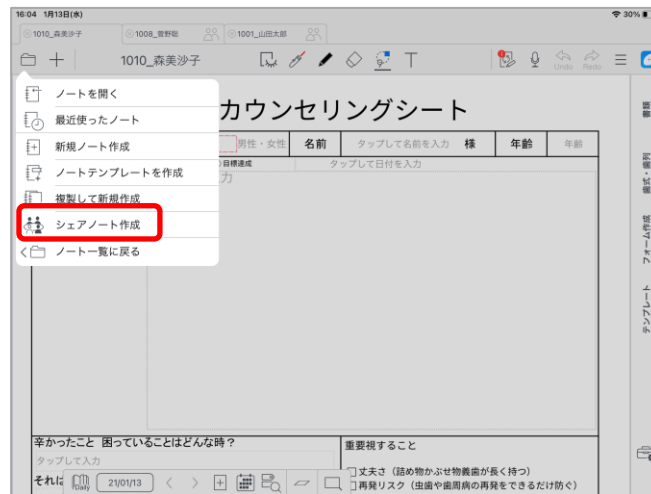
1. MetaMoJi Dental eNote を起動します。
2. ノート一覧画面左側のフォルダツリーで、[チームフォルダ] > [診療ノート] > [診療ノート] を選びます。
3. 画面右上の [+] > [新規ノート作成] を選びます。



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。



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。



6. [作成] をタップします。



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 既存患者の診療ノートを開く 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。

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

8. ノート編集画面で、左上の  > [ノート一覧に戻る] を選びます。

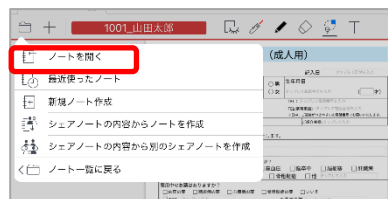


9. ノート一覧画面に戻ったら、今作成したシェアノートと同じ名前のファイルが2つ作成されているので、 が付いていないほうのファイルを削除します。
- ファイルを削除するには、削除したいファイルを長押し（iOS の場合）、または右クリックして（Windows の場合）表示されるメニューから「削除」を選びます。

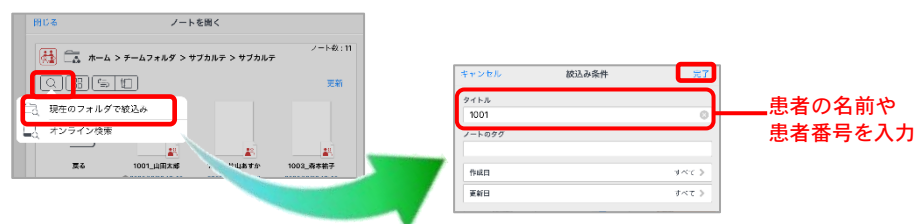


補足：診療ノート編集中に別の患者の診療ノートを開く

1. ノート編集画面で、左上の  > 「ノートを開く」を選びます。



2.  をタップして表示されるメニューから「現在のフォルダで絞り込み」を選び、絞り込み条件を設定して「完了」をタップします。

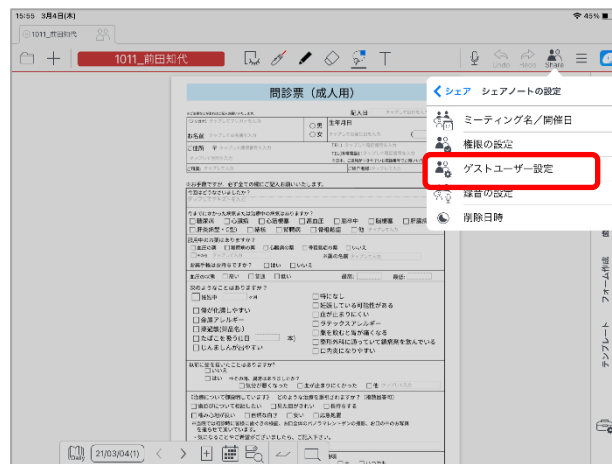


9.3 患者自身が診療ノートに記入できるようにする

診療ノート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ることができます。

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. 患者の診療ノートを開きます。
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。



4. [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】^{*1} 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 に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。



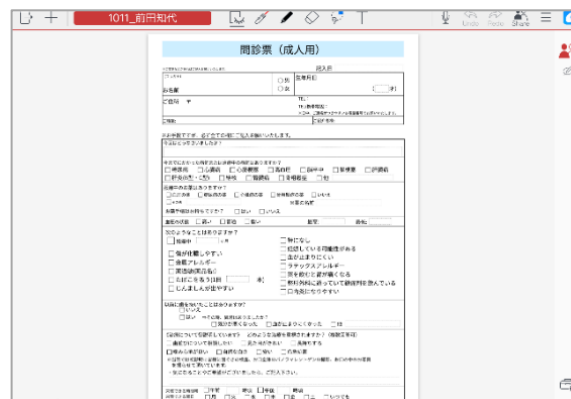
- QR コードを読み取ったタブレットで【アプリの起動】をタップします。

※ 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。



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。



- 患者にタブレットを渡して記入してもらいます。
- 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。