



MetaMoJi Dental eNote 6 体験版導入手順 (iOS／Windows10共通)

第2版



MetaMoJi

体験版ご利用の流れ

この資料では、体験版をインストールしてサブカルテを共有するまでの基本的な操作を説明しています。
各機能について詳しくは、[サポートページ](#)でご案内している[スタートガイド](#)やマニュアルをご覧ください。

1. インストール



2. 起動確認



3. サブカルテ（シェアノート）の準備

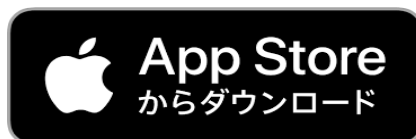


4. サブカルテの共有

1. インストール

利用する端末で、各ストアにアクセスしてインストールします。

iOS版



<https://apps.apple.com/jp/app/id1574413419>

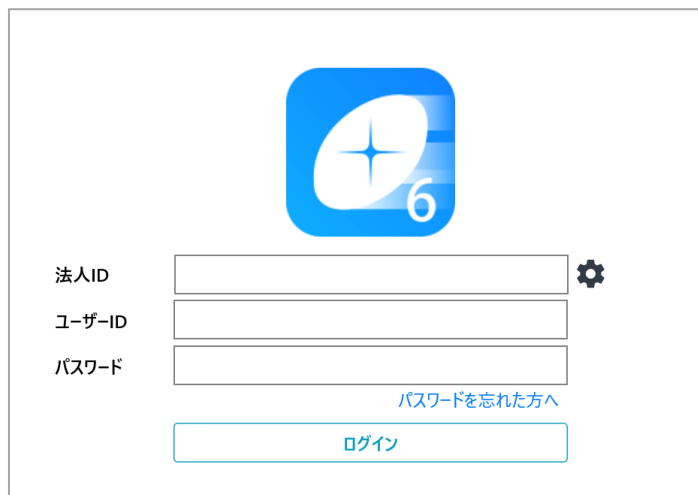
Windows版



<https://www.microsoft.com/store/apps/9PBR1MC585QG>

2. 起動確認

1.  をタップします。
※Windows版の場合は、[スタート] - [MetaMoJi Dental eNote 6] を選びます。
2. [ユーザーID・パスワードでログイン] をタップします。
3. 法人ID・ユーザーID・パスワードを入力してログインします。
※法人ID・ユーザーID・パスワードは、利用登録の完了メールに記載されています。



MetaMoJi Dental eNote が起動し、ノート一覧が表示されます。

3. サブカルテ（シェアノート）の準備

サブカルテはシェアノートを作成して配布します。

ここでは、MetaMoJiコーディネーターを使って既存のPDFファイルをシェアノートにして配布する方法を紹介します。そのほかの方法は、[スタートガイド](#)のP.14をご覧ください。

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

1. Web ブラウザで <https://mps.metamoji.com/mpsroot/CloudToolLogin> にアクセスします。
2. 法人ID を入力して [次へ] をクリックします。
3. ユーザーID／パスワードを入力して [ログイン] をクリックします。

※法人ID／ユーザーID／パスワードは、利用登録の完了メールに記載されています。

4. 画面左側の [MetaMoJiコーディネーター] をクリックします。



MetaMoJiコーディネーターが表示されます。

Step 2 サブカルテの情報や権限を設定する

1. [配布形式] で [シェアノート] を選びます。
2. [タイトル] を入力します。
3. ミーティング等の開催日時が決まっていれば、[開催日] で [設定する] を選んで設定します。

配布形式 ☒ シェアノート ☐ 通常のノート

タイトル
問診票

ページ設定 ☒ デイリー ☐ 自由

開催日 ☒ 設定しない ☐ 設定する

削除日時 ☒ 設定しない ☐ 設定する

機能の利用設定

発表者になったときに自動的に録音する ☐

ボイスレコーダーの利用 :

進行係/発言者 ▼

内容の持ち出し :

すべての参加者 ▼

詳細設定

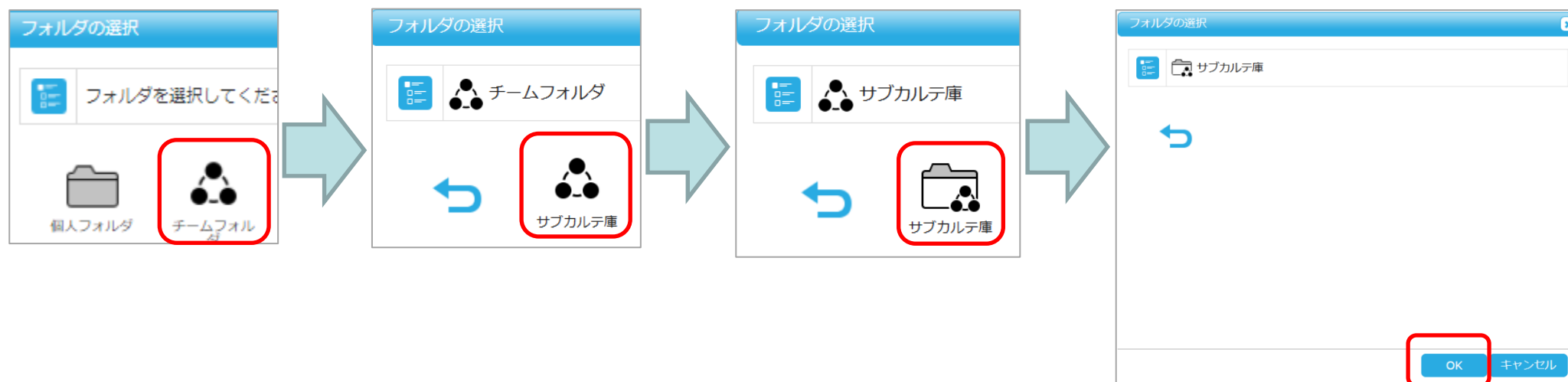
シェアパスワード: ☒ 設定しない ☐ 設定する

4. [配布先] の  クリックします。



5. 配布先のフォルダを選びます。

ここでは [チームフォルダ] - [サブカルテ庫] - [サブカルテ庫] を選んで [OK] をクリックします。



6. [権限の設定] 画面が表示されるので、内容を確認して [次へ] をクリックします。


 サブカルテ庫




 権限の設定

[2名]
 ユーザーを追加

 ユーザー-01	オーナー 進行係 発言者 閲覧者
 サブカルテ庫	 進行係 発言者 閲覧者

次へ

サブカルテ庫フォルダには、ユーザー01～ユーザー05までのユーザーがあらかじめチームメンバーとして登録されています。チームメンバーは、フォルダ内のシェアノートにアクセスすることができます。また、シェアゲスト機能を使ってチームメンバーでない人を一時的に招待することもできます。詳しくは、次のところをご覧ください。

→ [＜補足 1＞共有するメンバーについて](#)

ユーザー名やユーザーIDを変更することもできます。

→ [＜補足 2＞ユーザー情報の変更手順](#)

Step3 サブカルテを追加する

1.  をクリックしてサブカルテを追加し、[次へ] をクリックします。
PDF・JPEG・PNGファイルを追加できます。

白紙を利用する場合は、そのまま [次へ] をクリックします。



2. [次へ] をクリックします。

Step 4 サブカルテを配布する

1. 内容を確認して「配布」をクリックします。

STEP 1 会議の設定 STEP 2 資料の追加 STEP 3 配布

ノートを配布します。
登録処理完了後、「配布」ボタンを押してください。

ノート

問診票

出力設定

すべての資料をまとめてひとつのノートを作る

資料 登録状況

問診票.pdf	完了
サブカルテ庫	-

戻る 中止 配布

2. 配布してよいか確認するメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
[チームフォルダ] - [サブカルテ庫] - [サブカルテ庫] に資料が配布されます。

4. サブカルテの共有

Step1 共有するメンバーに連絡する

1. サブカルテを共有するメンバーに、必要な情報を連絡します。

→ [＜補足1＞ 共有するメンバーについて](#)

Step2 サブカルテを開く

1. 起動する

→ [2. 起動確認](#)

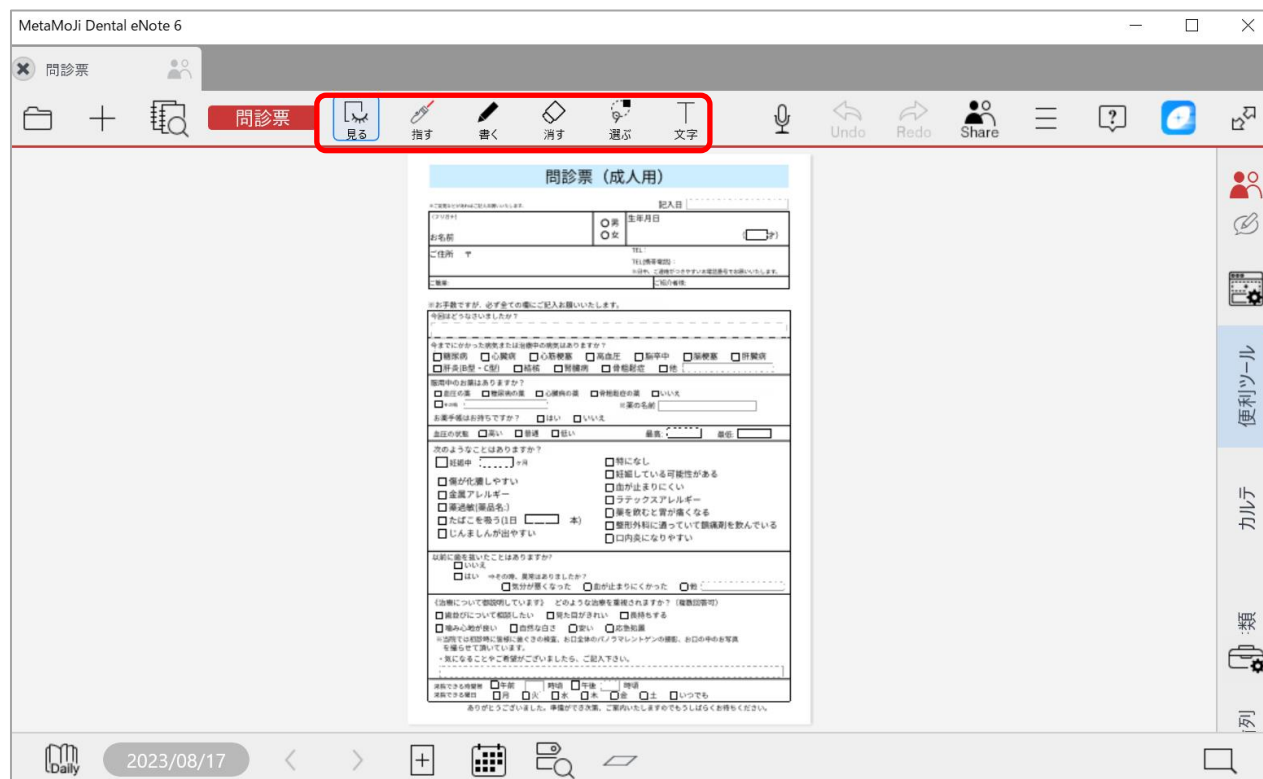
2. サブカルテを配布したフォルダ（［チームフォルダ］ - ［サブカルテ庫］ - ［サブカルテ庫］）で、配布した資料を選びます。



をタップするとシェアビューに切り替わり、日時から資料を開くことができます。

Step 3 サブカルテを共有する

注目してほしい部分をレーザーポインターで指し示したり、ペンで書き込みをしたりすることもできます。



[スタートガイド](#)では、便利な機能（P.21～）や基本操作（P.31～）を紹介しています。

Step4 サブカルテを閉じる

 をタップして表示されるメニューから「ノート一覧に戻る」を選びます。
利用したシェアノートは、自動的にMetaMoJi クラウドにアップロードされ、保管されます。



[スタートガイド](#)では、シェアノートを書き込み禁止にしたり、自動的に削除されるようにしたりする方法を紹介しています。サブカルテを終了する（P.27～）やサブカルテを保管・共有・確認する（P.29～）などをご覧ください。

<補足> 共有するメンバーについて

サブカルテを共有する方法は次の2つです。

方法に応じて、準備や共有者に連絡する内容が異なります。各タイトルをクリックして詳細をご確認ください。

- ・ 法人に登録されているユーザーに共有する

いつも同じメンバーで共有する場合に便利です。

あとからライセンスを追加購入することもできます。

- ・ シェアゲストに共有する

一時的にゲストユーザーに共有できます。

外部の人と共有するような場合などに便利です。

法人に登録されているユーザーに共有する

オーナーは、共有するメンバーにログイン情報やサブカルテの場所などを連絡します。

参加者は、アプリをインストールしてログインし、配布されたサブカルテを開くことができます。

共有するメンバーへ連絡する内容（登録ユーザーの場合）

- 法人ID（例：MG12345678）
- ユーザーID（例：user02）
- パスワード（初期設定：11111111）
- サブカルテの場所（今回の例：[チームフォルダ] - [サブカルテ庫] - [サブカルテ庫] ）

※法人ID／ユーザーID／パスワードは、利用登録の完了メールに記載されています。

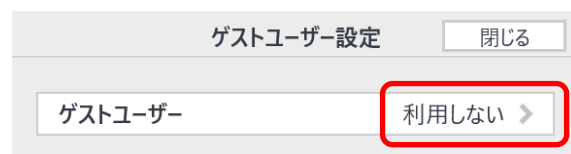
※共有するメンバー向けに、資料を用意しています。

[こちら](#)からダウンロードしてお使いください。

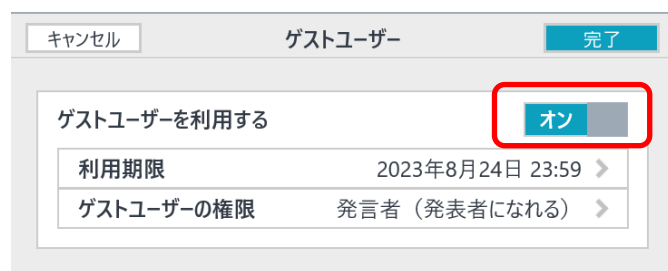
シェアゲストに共有する

ユーザー登録されていない人でも、シェアゲストとして招待すると、特定のサブカルテにアクセスできます。

1. ノート編集画面で  をタップして表示されるメニューから、[シェアノートの設定] - [ゲストユーザー設定] を選びます。
2. [利用しない] をタップします。



3. [ゲストユーザーを利用する] をオンにし、必要に応じて [利用期限] を設定します。



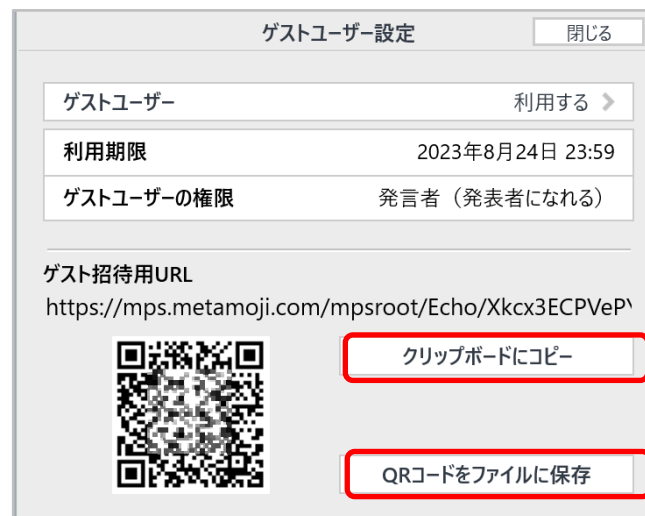
4. [完了] をタップします。

次のページへ続く→

5. 「ゲスト招待用URL」または「QRコード」を招待したい人に連絡します。

※ [クリップボードにコピー] をタップするとクリップボードにゲスト招待用URLをコピーできます。

[QRコードをファイルに保存] *1 をタップするとQRコードを画像で保存できます。



*1 iOS版では、[QRコードをアルバムに保存] です。

共有するメンバーへ連絡する内容（シェアゲストの場合）

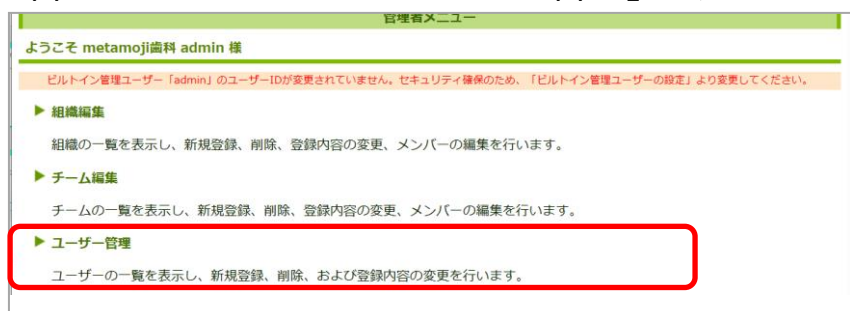
シェアゲストは、送られてきた「ゲスト招待用URL」をタップするか、「QRコード」をデバイスのカメラで読み取ることでサブカルテにアクセスすることができます。

※共有するメンバー向けに資料を用意しています。

[こちら](#)からダウンロードしてお使いください。

<補足 2> ユーザー情報の変更手順

1. 管理者権限のあるユーザーで、管理ツール（<https://mps.metamoji.com/admintool/>）にアクセスし、法人ID／ユーザーID／パスワードを入力してログインします。
2. 管理者メニューより「ユーザー管理」を選びます。



3. 変更対象のユーザーをクリックして、ユーザー情報を変更します。



ユーザー管理について詳しくは[管理者ガイド](#)をご覧ください。