

michibiku

michibiku 事務局用 操作マニュアル
～権限管理～

権限管理

この章では、権限管理について説明いたします。

1.権限管理

権限管理では、ユーザー・アドミンの権限設定ができます。

※権限=michibiku上の操作(閲覧等)の権限

右上設定メニュー「会社・メンバー設定」をクリックし「権限管理」を選択ください。



1.権限管理

権限管理の画面上で、権限設定の追加が行えます。
既に作成した権限について編集したい場合は、権限名をクリックします。

新しく権限を作成する場合はこちら

権限設定の追加

権限管理

アドミン/ユーザー権限の切り替え

ユーザー アドミン

使用中の権限

削除された権限

権限

既存の権限を編集する場合はこちら

作成者

説明

ユーザー2

田中靖浩

ユーザー2説明

ユーザー1

田中靖浩

ユーザー1説明

【テスト】カスタム確認用

田中靖浩

【テスト】カスタム確認用

三点リーダーをクリックすると、
権限名の編集/権限の複製ができます

権限名の編集
権限の複製

...

...

1.権限管理

権限の設定は、会議体ごとの設定と、「その他」の権限設定が可能です。

会議体ごとの設定では、会議運営・議案収集・その他(付議事項・課題管理)の設定ができます。

付与したい権限に を入れ、不要な権限は を外します。

↙ ユーザー1権限の設定

この権限を削除 保存

権限設定したい会議体の選択はタブから行えます

取締役会 監査役会 カスタム会議 New custom カスタム会議0809 その他

全ての権限を一括でチェックする

会議運営

権限を一括でチェックする

権限カテゴリー

会議運営の権限を一括で入れたい場合

会議運営・議案収集・その他の設定全ての権限を一括で入れたい場合

項目

□ 閲覧 □ 確認

□ 閲覧 □ 確認

□ 閲覧 □ 署名

□ 閲覧

□ 閲覧 □ 署名

□ 閲覧

□ 回答

□ 閲覧

書面決議 / 提案書

書面決議 / 同意書

会議資料

出欠確認

アジェンダ管理

1.権限管理

議案収集・その他の設定も、会議運営の権限設定と同様に付与したい権限に を入れ、不要な権限は を外します。

議案収集	
<input type="checkbox"/> 権限を一括でチェックする	
権限カテゴリー	
提案	
上程	

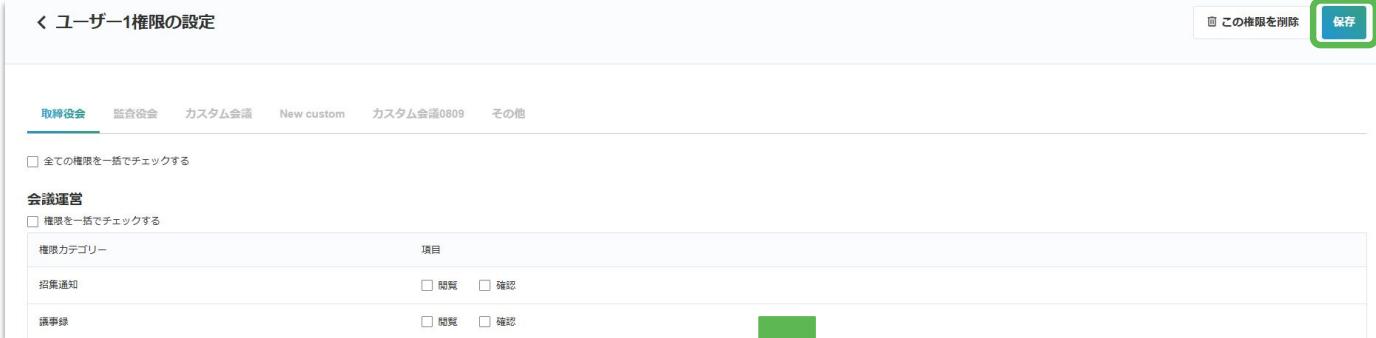
項目	
<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 編集
<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 編集
<input type="checkbox"/> 承認	<input type="checkbox"/> 上程

その他	
<input type="checkbox"/> 権限を一括でチェックする	議案収集・その他の設定全ての権限を一括で入れたい場合
権限カテゴリー	
付議事項	
課題管理	

項目	
<input type="checkbox"/> 閲覧	
<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 編集
<input type="checkbox"/> 承認	

1.権限管理

設定が完了したら、右上の保存ボタンをクリックします。
(削除したい場合は「この権限を削除」より削除可能です。)
作成した権限は「権限管理」に一覧で表示されます。



く ユーザー1権限の設定

保存

この権限を削除

取締役会 監査役会 カスタム会議 New custom カスタム会議0809 その他

全ての権限を一括でチェックする

会議運営

権限を一括でチェックする

権限カテゴリー	項目
招集通知	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 確認
議事録	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 確認



権限管理

権限設定の追加

作成した権限が表示されます

権限	作成者	説明
ユーザー1	土屋百合香	ユーザー1説明