

会議資料について

会議資料画面について

各会議毎に、「会議資料」に資料をアップロードし、保管・共有を頂けます。

<アップロード条件>

- ファイル数:**1会議あたり20ファイル/20MB**上限
 - オプションで+10ファイル毎追加でき、最大100ファイル拡張可 拡張希望はミチビクにご相談下さい
- 対応ファイル: docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .zip
- **開催概要作成後～議事録確定までアップ可** 電子署名に進むとアップロード出来なくなるためご注意ください

<主にできること>

- **【アドミン】**
 - [会議資料アップロード](#)
 - 会議資料へ議案紐付け
 - 招集通知記載の議案と紐付けが可能
 - 資料毎xユーザー/アドミン単位で閲覧制限の付与
 - 各資料で「〇〇役員は閲覧・ダウンロード可とするが、他役員は閲覧のみ」等の制限付けが可能
 - [各ユーザーの資料確認・ダウンロード状況確認](#)
 - 資料毎xユーザー単位で、資料を開封頂けたかの日時を確認可能
- **【ユーザー】**
 - 会議資料のプレビュー閲覧、メモ書き
 - [プレビューで資料を開き、テキストやフリーハンドでメモを書き込めます](#)
 - 会議資料のダウンロード

添付資料のアップロードについて(1/6)

会議開催後(会議作成後)は適宜、会議資料のアップロードが可能です。
資料アップロードが可能なタイミングは**開催概要作成後から議事録の確定までの間**です。
電子署名画面に進んでからは、編集が出来なくなるのでご注意ください。



「会議資料」をクリック、添付資料アップロード画面に遷移できる

添付資料のアップロードが可能なタイミングは次のとおり

- 開催概要(下書き保存後)
- 招集通知作成 ~ 議事録確定段階
- × 電子署名移行後(「署名に進む」クリック後)

(補足) サイドメニューが閉じている場合

ブラウザの画面を狭くしてご利用されている場合、サイドメニューが閉じていることがあります。この場合は、左上の展開ボタンをクリックするとサイドメニューが展開します。



新規開催 会議一覧

≡

新しい会議を作成

会議の種類

会議体 取締役会 ▼

取締役会の種類 定時取締役会 ▼

会議の名前

会議名*
yyyy年mm月 定時取締役会

サイドメニューが閉じている場合、この箇所をクリックするとメニューが展開する

添付資料のアップロードについて(2/6)

ステップ①で会議資料の追加をします。

① 会議資料の追加

② ユーザー
閲覧権限の設定

③ アドミン
編集権限の設定

④ メールの設定

⑤ 追加完了

資料をドラッグ & ドロップ、もしくは「ファイルを追加」により、アップロードが可能です。

添付資料サンプル①.pdf
501 KB

①

or

③

キャンセル

次へ

1ファイル 20MBまで、最大 20ファイルまで、拡張子はdocx,xlsx,pptx,pdf,zipに対応。
※それ以外は動作を保証できません。

<手順>

- ①「ファイルを追加」より資料を選択
- ②選択した資料を確認
- ③「次へ」を選択

添付資料のアップロードについて(3/6)

ステップ②でユーザーの閲覧/ダウンロード権限の設定をします。

① 会議資料の追加

② ユーザー
閲覧権限の設定

③ アドミン
編集権限の設定

④ メールの設定

⑤ 追加完了

ユーザーに会議資料の権限を設定してください。✓がついているユーザーに、会議資料の閲覧/ダウンロードの権限が割り当てられます。

①	氏名	② 添付資料サンプル①.pdf
		<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役CEO 小川翔	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役COO 櫻井あすか	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役CFO 中屋敷善之慎	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	専務取締役 高田祐介	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<手順>

①権限を付与するユーザーに ☒ を入れる

②閲覧/ダウンロード権限それぞれの付与を ☒ で選択

③「次へ」を選択

会議資料の追加をキャンセル

③ 会議資料の追加へ戻る

次へ

添付資料のアップロードについて(4/6)

ステップ③でADMIN閲覧/ダウンロード権限の設定をします。

① 会議資料の追加

② ユーザー
閲覧権限の設定

③ ADMIN
編集権限の設定

④ メールの設定

⑤ 追加完了

ADMINに会議資料の権限を設定してください。✓がついているADMINに、会議資料の閲覧/編集の権限が割り当てられます。

①	氏名	②	添付資料サンプル①.pdf
		<input checked="" type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 編集
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者 小川翔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	取締役会事務局 田中誠一	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<手順>

①権限を付与するADMINに ☒を入れる

②閲覧/ダウンロード権限それぞれの付与を ☒で選択

※資料をアップロードしたADMINの閲覧・編集権限は自動付与されます

③「次へ」を選択

会議資料の追加をキャンセル

ユーザー閲覧権限の設定へ戻る

次へ

添付資料のアップロードについて(5/6)

ステップ④でメール通知を設定し、資料の追加が完了します。

The screenshot shows a multi-step process for adding meeting materials. The steps are: ① 会議資料の追加, ② ユーザー閲覧権限の設定, ③ アドミン編集権限の設定, ④ メールの設定 (highlighted), and ⑤ 追加完了. Below the steps, a message states: '参加者にメールで知らせる場合は、チェックを入れてください。追加が完了した時点で閲覧権限のあるすべての参加者が閲覧可能になります。' The main area is divided into two columns. The left column has a header with '氏名' and 'メールアドレス'. It lists participants with checkboxes: 代表取締役CEO 小川翔 (checked), 取締役COO 櫻井あすか (checked), 取締役CFO 中屋敷善之慎 (checked), 専務取締役 高田祐介 (unchecked), and 取締役 (unchecked). The right column has a '件名*' field with the text '[michibiku] 株式会社おがわ製作所の会議資料が追加されました' and a '本文*' text area containing a template email body. A red note at the bottom right says: '※『%%URL%%』の部分は送信時に各ユーザーのアクセスURLに変換されるため、編集しないでください。' At the bottom, there is a link '会議資料の追加をキャンセル' and a button '追加する' (highlighted with a green box).

① 会議資料の追加 ② ユーザー閲覧権限の設定 ③ アドミン編集権限の設定 ④ メールの設定 ⑤ 追加完了

参加者にメールで知らせる場合は、チェックを入れてください。追加が完了した時点で閲覧権限のあるすべての参加者が閲覧可能になります。

氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/> 代表取締役CEO 小川翔	
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役COO 櫻井あすか	
<input checked="" type="checkbox"/> 取締役CFO 中屋敷善之慎	
<input type="checkbox"/> 専務取締役 高田祐介	
<input type="checkbox"/> 取締役	

件名*

【michibiku】 株式会社おがわ製作所の会議資料が追加されました

本文*

=====
このメールはmichibiku から自動的に送信しています。
このメールへの返信はできませんのでご注意ください。
=====

%%FULL_NAME%% 様

※『%%URL%%』の部分は送信時に各ユーザーのアクセスURLに変換されるため、編集しないでください。

会議資料の追加をキャンセル

追加する

<手順>

- ①メール通知する参加者に☒を入れる
- ②件名/本文を追加/修正する場合、直接入力が可能
- ③「次へ」を選択し、資料追加が完了

添付資料のアップロードについて(6/6)

アップロード完了後は、ファイル名を選択するとファイルを表示することが可能です。
初期表示はファイル名の昇順で表示されます。(クリックで降順、アップロード順に変更可)

アップロード

確認状況

添付資料をアップロード

こちらをクリックすると昇順、降順、アップロード順に切り替えができます

...(三点リーダー)を選択すると、ファイル名の変更、ファイルのダウンロード、削除、表示、通知、ユーザー / アドミンの閲覧・ダウンロード権限の変更、議事項目との紐づけが可能です

追加する

☐ ファイル名

権限

ステータス

議事項目

ファイルサイズ

ファイル更新日時

ファイルを選択してください

選択したファイルを議事事項と紐付ける

ユーザー権限を変更する

アドミン権限を変更する

選択したファイルをダウンロード

<input type="checkbox"/>	議案1_サンプル資料.docx	編集可能	アップロード済み	【報告事項】 第1期中期経営計画の進捗状況の件	6.3KB	2025/08/12 14:23	...
<input type="checkbox"/>	議案2_サンプル資料.pptx	編集可能	アップロード済み	【決議事項】 YYYYY年MM月期決算発表の件	565.9		
<input type="checkbox"/>	議案3_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み	【決議事項】 剰余金の配当等の決定に関する方針決定の件	11.9		

ファイル名を選択すると資料を表示することが出来ます

ファイル名を変更
ファイルをダウンロード
ファイルを削除
ファイルを表示
ファイルのユーザー権限を変更
ファイルのアドミン権限を変更
議事項目との紐づけ

(補足) 資料閲覧の権限付与後にユーザー側の会議資料閲覧が可能です

招集通知送付前でも、資料アップロードの閲覧権限付与のタイミングで対象の資料が見られます。

×

① 会議資料の追加 **② ユーザー閲覧権限の設定** ③ アドミン編集権限の設定 ④ メールの設定 ⑤ 追加完了

ユーザーに会議資料の権限を設定してください。✓がついているユーザーに、会議資料の閲覧/ダウンロードの権限が割り当てられます。

<input type="checkbox"/>	氏名	添付資料サンプル②.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	代表取締役CEO 小川翔	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> ダウンロード
<input type="checkbox"/>	取締役COO 櫻井あすか	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<例>
小川翔に閲覧付与☒あり、
櫻井あすかに閲覧付与☐なしの場合

小川翔



No.	会議名称	開催予定日	出欠確認	資料
1	2025年1月28日_テスト このWeb会議へ参加 資料共有画面	2025/01/28		閲覧

資料アップロード時に「②ユーザー閲覧権限の設定」で☒を入れたユーザーは、アップロード完了後に会議が見えるようになる
(なお、資料の項目にある「閲覧」をクリックすると資料が確認できる)

櫻井あすか



No.	会議名称	開催予定日	出欠確認	資料

閲覧付与☐なしのため、会議が見えない

(参考)後から通知メールを送りたい場合

資料アップロード時に通知メールを送らなかった場合でも、
任意のファイルの右の3点リーダー>「ファイルの追加を通知」から通知メール送信画面を再度呼び出すことが可能です。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル②.pdf	アップロード済み	8.6MB	...

「添付資料をアップロード」画面で、添付ファイル横の「...」をクリックし、表示される「ファイルの追加を通知」をクリックします。

→ **ファイルの追加を通知**

(参考)後から再度閲覧権限を調整する方法

「会議資料」画面において、「アップロード」タブと「確認状況」タブが表示されます。
「確認状況」タブをクリックすると、会議資料の確認状況を閲覧できます。

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

①変更したい対象のファイルを ☒

②ユーザー or アドミン権限の変更をクリック

③ ☒ を変更の上、保存します。

3件のファイルが選択されています 選択したファイルを議事事項と紐付ける

ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 ≡
<input checked="" type="checkbox"/> サンプル用_議事録.docx	編集可能	アップロード済み	【報告事項】YYYY年MM月における業務執行状況報告の件
<input checked="" type="checkbox"/> 経済産業省_企業事例集.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】YYYY年MM月度月次決算報告の件
<input checked="" type="checkbox"/> 資料サンプル_セキュリティ.pptx	編集可能	アップロード済み	【決議事項】第〇期中間配当実施の件

ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する

アドミン権限を変更する

アドミンに会議資料の権限を設定してください。✓がついているアドミンに、会議資料の閲覧/編集の権限が割り当てられます。管理者には、編集および閲覧権限が付与され、この権限は外すことができません。ファイルをアップロードしたアドミンには、編集および閲覧権限が付与され、この権限は外すことができません。

氏名	サンプル用_議事録.docx	経済産業省_企業事例集.pdf	資料サンプル_セキュリティ.pptx
管理者 櫻井あすか	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> 編集
管理者 (追加) ミチビク一歩	<input type="checkbox"/> 作成者	<input type="checkbox"/> 作成者	<input type="checkbox"/> 作成者
管理者 (追加) ミチビク一歩	<input type="checkbox"/> 作成者	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者
管理者 (追加) ミチビク一歩	<input type="checkbox"/> 作成者	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者	<input checked="" type="checkbox"/> 作成者

キャンセル 制限を変更する

(参考)ユーザーの会議資料確認状況の閲覧方法

「会議資料」画面において、「アップロード」タブと「確認状況」タブが表示されます。
「確認状況」タブをクリックすると、会議資料の確認状況を閲覧できます。

＜ 会議資料

アップロード **確認状況**

会議資料の確認状況

氏名	資料名	ステータス	日時
代表取締役 中村竜典	添付資料サンプル⑤.zip	● ダウンロード済み	2023/06/22 06:53
	添付資料サンプル①.pdf	● 表示済み	2023/06/22 06:52
	添付資料サンプル②.pdf	● 表示済み	2023/06/22 06:53
	添付資料サンプル③.pdf	未開封	
	添付資料サンプル④.xlsx	未開封	
取締役 渡部崇志	添付資料サンプル⑤.zip	未開封	
	添付資料サンプル①.pdf	未開封	
	添付資料サンプル②.pdf	未開封	
	添付資料サンプル③.pdf	未開封	
	添付資料サンプル④.xlsx	未開封	

「確認状況」タブをクリックします。

ユーザー毎・資料毎に会議資料の確認状況を閲覧することができます。

会議資料関連の補足

議事項目と資料の紐づけ

この章では、議事項目と資料の紐づけについて説明いたします。

議事項目と資料の紐づけ(1/2)

会議資料の画面にて、議事項目と資料を紐づけることができます。
「・・・」をクリックして「議事項目との紐づけ」をクリックします。

<input type="checkbox"/> ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 ≡	ファイルサイズ	ファイル更新日時	
ファイルを選択してください 選択したファイルを議事事項と紐付ける ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する 選択したファイルをダウンロード						
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB	2025/08/13 14:58	...
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル②.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB		ファイル名を変更 ファイルをダウンロード
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル③.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB		ファイルを削除 ファイルを表示
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル④.xlsx	編集可能	アップロード済み		8.7KB		ファイルの追加を通知
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル⑤.zip	編集可能	アップロード済み		553.4KB		ファイルのユーザー権限を変更 ファイルのアドミン権限を変更 議事項目との紐づけ

「議事項目との紐づけ」をクリックします。

議事項目と資料の紐づけ(2/2)

議事項目の一覧が表示されるので、資料に対応する紐づけたい議事項目にチェックをつけ、「変更」ボタンをクリックすると、変更が反映されます。

議事項目との紐付け

添付資料サンプル①.pdf

☒ 【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件
☐ 【報告事項】業務執行状況報告の件
☐ 【決議事項】資金調達（銀行融資）の件
☐ 【決議事項】3カ年事業計画（中期経営計画）承認の件

議案に対応する紐づけたい議事項目にチェックします。

キャンセル 変更

チェック後、「変更」をクリックします。

<input type="checkbox"/> ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 ≡	ファイルサイズ	ファイル更新日時
ファイルを選択してください					
選択したファイルを議事事項と紐付ける					
ユーザー権限を変更する					
アドミン権限を変更する					
選択したファイルをダウンロード					
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11 ...

紐づけを一括設定する場合(1/2)

一括で紐づけを行いたい場合は、資料名のチェックボックスにチェックをつけます。その後、「選択したファイルを議事項目と紐づける」ボタンをクリックします。

チェック後、「選択したファイルを議事項目と紐づける」をクリックします。

<input type="checkbox"/> ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 ≡	ファイルサイズ	ファイル更新日時	
2件のファイルが選択されています						
<div>選択したファイルを議事項目と紐づける ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する 選択したファイルをダウンロード</div>						
<input type="checkbox"/>	添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】2023 年5月度月次決算報 告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11 ...
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料サンプル②.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB	2025/08/14 17:11 ...
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料サンプル③.pdf	編集可能	アップロード済み		11.9KB	2025/08/14 17:11 ...
<input type="checkbox"/>	添付資料サンプル④.xlsx	編集可能	アップロード済み		8.7KB	2025/08/14 17:11 ...

資料名のチェックボックスにチェックをつけます。

紐づけを一括設定する場合(2/2)

議事項目の一覧が表示されるので、資料に対応する紐づけたい議事項目にチェックをつけ、「変更」ボタンをクリックすると、変更が反映されます。

議事項目との紐付け

添付資料サンプル②.pdf

添付資料サンプル③.pdf

- ☐ 【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件
- ☒ 【報告事項】業務執行状況報告の件
- ☐ 【決議事項】資金調達（銀行融資）の件
- ☐ 【決議事項】3カ年事業計画（中期経営計画）承認の件

議案に対応する紐づけたい
議事項目にチェックします。

キャンセル

変更

チェック後、
「変更」をクリックします。

<input type="checkbox"/> ファイル名 ↑	権限	ステータス	議事項目 ≡	ファイルサイズ	ファイル更新日時	
ファイルを選択してください 選択したファイルを議事項目と紐付ける ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する 選択したファイルをダウンロード						
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル①.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル②.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル③.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	2025/08/14 17:11	...

ユーザー側の画面

ユーザー側の画面（役員側）の画面では、次のように表示されます。

<input type="checkbox"/> ファイル名 ↑		ステータス	議事項目 ≡	ファイルサイズ	
ファイルを選択してください <input type="button" value="選択したファイルをダウンロード"/>					
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル①.pdf	<input type="checkbox"/> 未開封	アップロード済み	【報告事項】2023年5月度月次決算報告の件	11.9KB	...
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル②.pdf	<input type="checkbox"/> 未開封	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	...
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル③.pdf	<input type="checkbox"/> 未開封	アップロード済み	【報告事項】業務執行状況報告の件	11.9KB	...
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル④.xlsx	<input type="checkbox"/> 未開封	アップロード済み	【決議事項】資金調達（銀行融資）の件	8.7KB	...
<input type="checkbox"/>  添付資料サンプル⑤.zip	<input type="checkbox"/> 未開封	アップロード済み	【決議事項】3力年事業計画（中期経営計画）承認の件	553.4KB	...

付議事項一覧への反映

議事事項の紐付けを行うと、会議確定後「付議事項一覧」側にも紐づけした資料が反映されます。

土屋電気株式会社

会議一覧

会議管理

委任状

会議分析

実効性評価

議案管理

管理者
土屋百合香
ID: yurika.tsuchiya1

会議一覧

課題一覧

付議事項

書面決議

登記

付議事項を追加

付議事項一覧

「付議事項」をクリックすると、付議事項一覧画面に遷移します。

取締役会

監査役会

経営会議

Excelで一覧をダウンロード

紐づけた資料が反映されています。

No.	会議名称	項目	件名	内容	議案資料	開催形態	開催日
1	テスト用取締役会	報告事項	2023年5月度月次決算報告の件	XXXX	添付資料サンプル①.pdf	通常開催	2025/08/14
2	テスト用取締役会	報告事項	業務執行状況報告の件	議長の指名により、取締役〇〇〇〇、取締役〇〇〇〇、取締役〇〇〇〇から、各事業部門におけるYYYY年MM月の業務執行状況について、別紙の資料により報告	添付資料サンプル②.pdf 添付資料サンプル③.pdf	通常開催	2025/08/14

ファイルの並べ替え

この章では、添付ファイル(資料)の並べ替えについて説明いたします。

添付ファイル(資料)の並び替えについて(1/3)

アップロード完了後、初期表示はファイル名の昇順で表示されます。

く 会議資料

こちらをクリックすると昇順、降順、アップロード順に切り替えができます

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

ファイル名 権限 ステータス 議事項目

ファイルを選択してください 選択したファイルを議事項目と紐付ける ユーザー権限を変更する アドミン権限を変更する 選択し

<input type="checkbox"/>	議案1_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	議案2_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	議案3_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
<input type="checkbox"/>	議案4_サンプル資料.xlsx	編集可能	アップロード済み

■ファイルの並び順のロジックとポイント

- ・文字列 順に並びます。
- ・会議資料プレビュー /ユーザー側の資料一覧の初期表示はファイル名昇順 で表示されます。
- ・番号を振る場合は、桁が合うようゼロを付す ことで綺麗に昇順で並びます。

(例1)

1-01 ~~~~

1-02 ~~~~

...

1-10 ~~~~

2-01 ~~~~

(例2)

01-01 ~~~~

01-02 ~~~~

...

01-10 ~~~~

02-01 ~~~~

添付ファイル(資料)の並び替えについて(2/3)

ユーザー側でもユーザーご自身で表示させたい並び順で表示できるようになりました。
初期表示は、**ファイル名の昇順での表示** が出てまいります。

<ユーザー画面>

初期表示はファイル名の昇順になっています。
(クリックで降順、アップロード順に変化)

< 会議資料

<input type="checkbox"/>	ファイル名 	ステータス	議事項目 	ファイルサイズ
ファイルを選択してください <input type="button" value="選択したファイルをダウンロード"/>				
<input type="checkbox"/>	 1-01サンプル用_議事録.docx	 未開封	アップロード済み	【報告事項】 YYYYY 年MM月度月次決算 報告の件 14.4KB ...
<input type="checkbox"/>	 1-02添付資料サンプル①.pdf	 未開封	アップロード済み	501.4KB ...
<input type="checkbox"/>	 1-03添付資料サンプル①_20250514234546 - コピー-.pdf	 未開封	アップロード済み	501.4KB ...

添付ファイル(資料)の並べ替えについて(3/3)

会議資料一覧で会議資料を並び替えていただいた場合でも、
会議資料のプレビュー画面では常にファイル名の昇順で表示されます。

1サンプル用_議事録.docx

1サンプル用_議事録.docx 2コーポレートガバナンスコード.pdf 3チャット機能.pdf

1サンプル用_議事録 DOCX

取締役会議事録

プレビュー画面では、ファイル名の昇順で表示されます

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

ファイル名 権限

ファイルを選択してください 選択したファイルを議事事項と紐付ける ユーザー権限

ファイル名	編集可能	アップロード済み	【報告事項】 第〇期中期経営計画の進捗状況の件
<input type="checkbox"/> 2コーポレートガバナンスコード.pdf	編集可能	アップロード済み	【報告事項】 第〇期中期経営計画の進捗状況の件
<input type="checkbox"/> 1サンプル用_議事録.docx	編集可能	アップロード済み	【報告事項】 YYYYY年MM月度月次決算報告の件
<input type="checkbox"/> 3チャット機能.pdf	編集可能	アップロード済み	【決議事項】 剰余金の配当等の決定に関する方針決定の件

役員（ユーザー）側での会議資料の見える方

この章では、ユーザー画面から見た会議資料画面の見える方を解説します。

ファイルの閲覧ステータス

役員(ユーザー)側の会議資料一覧の画面です。

ファイルをプレビュー表示すると「開封済み」に、ダウンロードすると「ダウンロード済」にステータスが変わります。

選択したファイルをダウンロード

<input type="checkbox"/>	ファイル名		ステータス	ファイルサイズ	
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル④.xlsx		アップロード済み	11.9KB	...
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル⑤.zip		アップロード済み	42.3KB	...
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル①.pdf		アップロード済み	501.4KB	...
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル③.pdf		アップロード済み	2.9MB	...
<input type="checkbox"/>	 添付資料サンプル②.pdf		アップロード済み	8.6MB	...

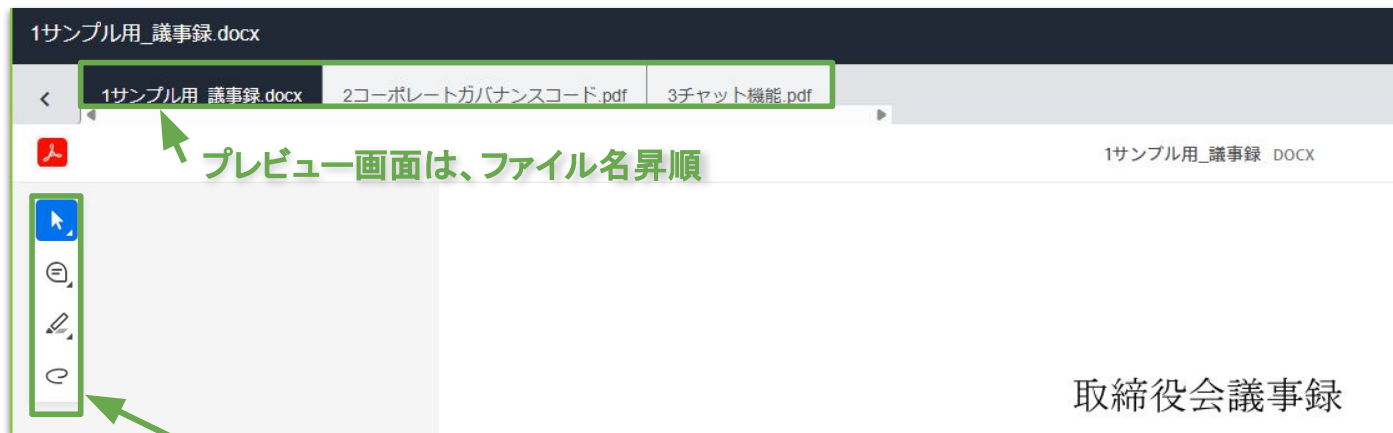
資料を「ファイルを表示」したら、ステータスが「開封済み」に変わります。

資料をダウンロードした場合、画面更新後にステータスが「ダウンロード済」に変わります。

会議資料プレビュー表示の見え方

ファイル名をクリックするとプレビュー画面となります。

会議資料のプレビュー画面では常にファイル名昇順でファイルが並んで 表示されます。



- ・テキストを打ち込んでのメモ
 - ・マーカーでのフリーハンドでのメモ の書き込み機能があります。
- メモは自動保存され、再度資料を立ち上げたときも残ります。
メモは書きこんだユーザー本人のみに見える形になっています。

添付ファイル(資料)の一括ダウンロード

この章では、添付ファイル(資料)の一括ダウンロードについて説明いたします。

添付ファイル(資料)の一括ダウンロード

管理者側の「添付資料をアップロード」画面、ユーザー側の「会議資料」画面から、添付資料の一括ダウンロードが可能です。チェックボックスでダウンロードしたい資料をチェックし、ダウンロードボタンをクリックすると、zipファイルでダウンロードされます。

選択したファイルをダウンロード

チェック後、「選択したファイルをダウンロード」をクリックすると、zipファイルでダウンロードができます。

<input type="checkbox"/>	ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料サンプル①.pdf	アップロード済み	501.4KB	...
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料サンプル②.pdf	アップロード済み	8.6MB	...
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料サンプル③.pdf	アップロード済み	2.9MB	...
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料サンプル④.xlsx	アップロード済み	11.9KB	...
<input checked="" type="checkbox"/>	添付資料サンプル⑤.zip	アップロード済み	42.3KB	...

ダウンロードしたいファイルのチェックボックスをチェックします。

一番上の“ファイル名”の横のチェックボックスをクリックすると、全てのファイルを一括でチェックできます。