

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ファイル每追加でき、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×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×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みます](#)
 - 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。



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

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

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。

The screenshot shows the 'Add Meeting Materials' wizard. The top navigation bar includes tabs for 'Meeting Materials' (highlighted), 'User', 'Administrator', 'Mail Settings', and 'Completed'. Step 2, 'Adding meeting materials', is currently active. A large green box highlights the text: 'Drag & drop your files or click "Add file" to upload.' Below this, there's a note: '(1 file up to 20 MB, 20 files at once, a maximum of 500 MB per upload)'. Step 3, 'Next', is visible at the bottom right. On the right side, a preview window shows a PDF file named '添付資料サンプル①.pdf' (501 KB). A green box highlights this preview area. A sidebar on the right contains the following steps:

- 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

③ 次へ

会議資料の追加をキャンセル

会議資料の追加へ戻る

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

添付資料のアップロードについて(4/6)

ステップ③でアドミン閲覧/ダウンロード権限の設定をします。

The screenshot shows a step-by-step process for adding meeting documents. Step 3, 'Admin Edit Permission Setting', is highlighted with a green border. A callout box with green text provides instructions:

<手順>

- ①権限を付与するアドミンに 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アドミンの閲覧・編集権限は自動付与されます
- ③「次へ」を選択

The interface includes fields for '氏名' (Name) and '管理者' (Administrator), and a file upload section for '添付資料サンプル①.pdf'. Checkboxes for '閲覧' (View) and '編集' (Edit) are shown, with '編集' being checked. A large green button labeled '次へ' (Next) is at the bottom right.

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 progress bar at the top with five steps: 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 in blue), and ⑤ 追加完了. Below the progress bar, a note says: 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。 On the left, there's a list of 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 会議資料 (unchecked). In the center, the 'Email Settings' section is highlighted with a green border. It contains two input fields: '件名*' with the value '[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 '本文*' with the value: =====
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. Below these fields is a note: ※『%%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 right of the email settings area is a green button labeled '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できます。
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

	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	
<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】YYYY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】剩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できます

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
議事項目との紐付け

(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。

The screenshot shows a step-by-step process for adding a meeting document:

- 会議資料の追加
- ユーザー閲覧権限の設定 (highlighted in blue)
- アドミン編集権限の設定
- メールの設定
- 追加完了

Below the steps, a note says: "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。"

On the left, under "氏名", two users are listed:

- 代表取締役CEO 小川翔 (checkbox checked)
- 取締役COO 櫻井あすか (checkbox uncheckable)

On the right, a sample document titled "添付資料サンプル②.pdf" is shown with checkboxes for "閲覧" and "ダウンロード". A green box highlights the checkboxes for "小川翔" (checked) and "櫻井あすか" (unchecked).

小川翔 (highlighted in green) has a red arrow pointing down to the "閲覧" checkbox in the document list.

櫻井あすか (highlighted in green) has a red arrow pointing down to the empty "閲覧" checkbox in the document list.

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

No.	会議名称	開催予定日	出欠確認	資料

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)

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	<ul style="list-style-type: none">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追加を通知

「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。

(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。

The screenshot shows the 'Meeting Document' management interface. On the left, under the 'Upload' tab, there's a list of uploaded files with checkboxes next to their names. A green arrow points from the text '①変更したい対象のファイルを' (The file you want to change) to the checkbox of the first file, 'サンプル用_議事録.docx'. Below this list are two buttons: 'Change User Permissions' and 'Change Admin Permissions'. A green arrow points from the text '②ユーザー or アドミン権限の変更をクリック' (Click to change user or admin permissions) to the 'Change Admin Permissions' button. On the right, a modal window titled 'Change Admin Permissions' is open, showing a grid of checkboxes for various users and permission levels (View, Edit, Create, Delete) across different documents. A green arrow points from the text '③✓を変更の上、保存します。' (After changing, save) to the 'Save Changes' button at the bottom right of the modal.

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。

アドミン権限を変更する

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 横井あすか	編集	編集	編集
管理者(追加) ミチビク一部	編集	編集	編集
管理者(追加) ミチビク次郎	編集	編集	編集
管理者(追加) ミチビク三郎	編集	編集	編集

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。

く 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。

□ 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		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。



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						
<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	<input checked="" type="checkbox"/> 【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	<input type="button" value="選択したファイルを議事事項と紐付ける"/>	<input type="button" value="ユーザー権限を変更する"/>	<input type="button" value="アドミン権限を変更する"/>	<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	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ヵ年事業計画（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。

← チェック後、
「変更」をクリックします。

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

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	操作
<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。

□ 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 選択したファイルをダウンロード				
□ 添付資料サンプル①.pdf	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
□ 添付資料サンプル②.pdf	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
□ 添付資料サンプル③.pdf	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
□ 添付資料サンプル④.xlsx	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
□ 添付資料サンプル⑤.zip	未開封	アップロード済み	【決議事項】3カ年事業計画（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。

The screenshot shows a software interface for managing meetings. At the top, there is a navigation bar with links for '会議一覧' (Meeting List), '会議管理' (Meeting Management), '委任状' (Delegation), '会議分析' (Meeting Analysis), '実効性評価' (Effectiveness Evaluation), and '議案管理' (Proposal Management). On the right side of the header, there is a user profile for '管理者 土屋百合香 ID: yurika.tsuchiya1'. Below the header, there is a secondary navigation bar with links for '会議一覧' (Meeting List), '課題一覧' (Task List), '付議事項' (Attached Items) (which is highlighted with a green border), '書面決議' (Written Resolution), and '登記' (Registration). A green button labeled '付議事項を追加' (Add Attached Item) is located on the right. The main content area has a title '付議事項一覧' (List of Attached Items) and a sub-instruction '「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。' (Clicking 'Attached Items' will redirect you to the Attached Items list screen). Below this, there are tabs for '取締役会' (Board of Directors Meeting), '監査役会' (Audit Committee Meeting), and '経営会議' (Executive Meeting), with '取締役会' being the active tab. On the far right of this section, there is a link 'Excelで一覧をダウンロード' (Download list as Excel). The main table displays two rows of data:

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)の並べ替えについて(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。

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

権限 ステータス 議事項目

ファイル名

権限 ファイル名

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

ファイルを選択してください

ファイル名	権限	ステータス
議案1_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
議案2_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
議案3_サンプル資料.pdf	編集可能	アップロード済み
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)の並べ替えについて(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 で出てまいります。

<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)

<input type="checkbox"/> ファイル名	↑	ステータス	議事項	ファイルサイズ	...
<input type="checkbox"/> 1-01サンプル用_議事録.docx	開封済	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	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。

The screenshot displays a user interface for managing meeting documents. On the left, a sidebar shows navigation links like '会議資料' and '添付資料をアップロード'. The main area has tabs for 'アップロード' and '確認状況'. A large green box highlights the '添付資料をアップロード' section, which lists three files: '2コーポレートガバナンスコード.pdf', '1サンプル用_議事録.docx', and '3チャット機能.pdf'. To the right, a preview window titled '1サンプル用_議事録.docx' shows the document's content. Above the preview, a horizontal bar lists the same three files in ascending order: '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', and '3チャット機能.pdf'. A green arrow points from the highlighted list on the left to this ordered list in the preview window. A green box also surrounds the preview window. A green annotation text 'プレビュー画面では、ファイル名の昇順で表示されます' is overlaid on the preview window. In the bottom right corner, there is a watermark-like text '取締役会議事録'.

会議資料

添付資料をアップロード

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

プレビュー画面では、ファイル名の昇順で表示されます

取締役会議事録

76

役員(ユーザー)側での会議資料の見え方

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。

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.xls	開封済 ダウンロード済	アップロード済み 11.9KB	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル⑤.zip	未開封	アップロード済み 42.3KB	...
<input type="checkbox"/> 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"/> 添付資料サンプル③.pdf	未開封	アップロード済み 2.9MB	...
<input type="checkbox"/> 添付資料サンプル②.pdf	未開封	アップロード済み 8.6MB	...

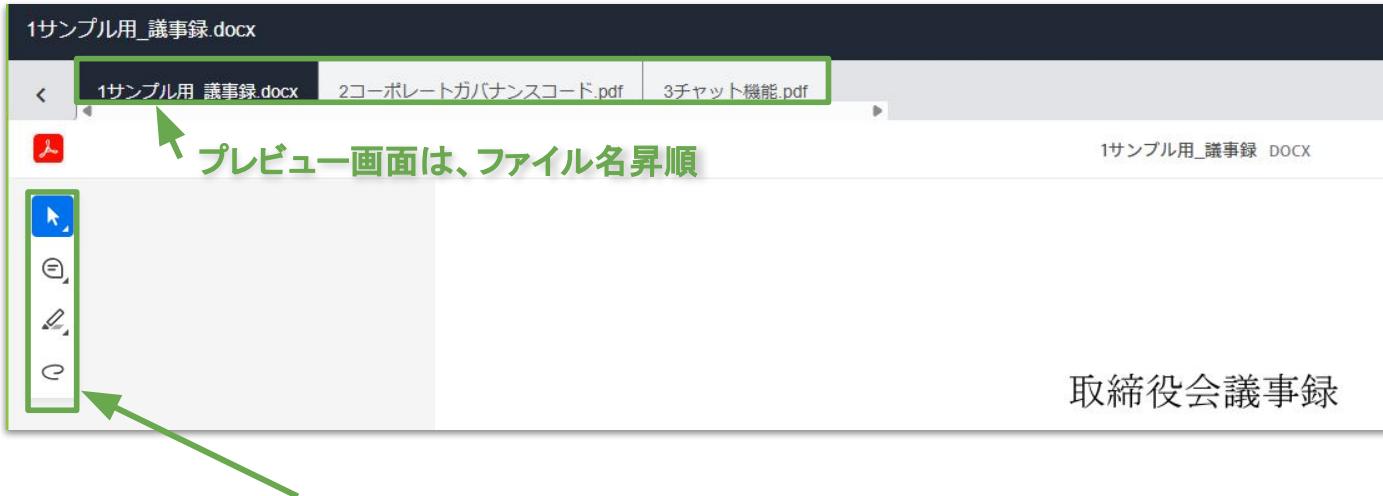
資料を「ファイルを表示」したら、
ステータスが「開封済み」に変わ
ります。

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。

会議資料レビュー表示の見え方

ファイル名をクリックするとレビュー画面となります。

会議資料の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。

ファイル名	ステータス	ファイルサイズ	操作
<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	...

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。

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。