

michibiku

michibiku 事務局用 操作マニュアル
～ユーザーとアドミンの兼務～

ユーザーとアドミンの兼務

この章では、ユーザーとアドミンを兼務する場合について説明いたします。

1.ユーザーとアドミンの兼務方法(登録方法)

画面右上の設定メニューから「会社・メンバー設定」をクリックします。
右上設定メニュー「会社・メンバー設定」をクリックし「メンバー管理」を選択ください。



1. 役員を事務局担当者に追加する場合

メンバー管理画面のアドミン画面に切り替えの上、右上の「アドミンを追加」をクリックします。

The screenshot shows the 'メンバー管理' (Member Management) interface. At the top left is a back arrow and the title 'メンバー管理'. At the top right is a progress indicator '上限アカウント数' (Maximum Account Count) with a bar and '9/10', and a blue button 'アドミンを追加' (Add Admin) which is highlighted with a green rounded rectangle. Below the title bar are two tabs: 'ユーザー' (User) and 'アドミン' (Admin), with 'アドミン' being the active tab. Under the tabs are two buttons: '使用アドミン' (Used Admin) and '削除されたアドミン' (Deleted Admin). At the bottom is a table with the following columns: 氏名 (Name), ID, 部署 (Department), メールアドレス (Email Address), 権限 (Permissions), 二段階認証 (Two-step authentication), ステータス (Status), and an empty column.

氏名	ID	部署	メールアドレス	権限	二段階認証	ステータス	
----	----	----	---------	----	-------	-------	--

1. 役員を事務局担当者に追加する場合

表示されたアドミンの追加画面にて、既に登録済み(招待済)の役員アカウントを選択します。
※「ユーザーアカウントがある場合は紐付けて登録」下部のプルダウンをクリックすると登録可能なユーザーが表示されます。

＜ アドミンの追加

基本情報

ユーザーアカウントがある場合は紐付けて登録

ユーザーのアカウントを選択 ▼

ユーザーのアカウントを選択

- 土屋百合香
- テスト二郎
- テスト三郎
- テスト六郎

メールアドレス*

招待が終わっていない役員アカウントは追加できません。
「ユーザーのアカウントを選択」に追加したい人が出てこない際には、ユーザー側で「招待済み」としていただきますようお願いします。

1. 役員を事務局担当者に追加する場合

権限の選択において、プルダウンから選択のうえ、付与したい権限に ☒ を入れてください。
最後に「保存」をクリックして設定完了です。

* 招待が既に完了しているので、招待フローは存在しません。

役職と役職権限

権限*

担当者

☐ 会議資料追加

☐ 管理者 (追加)

☐ 取締役会事務局

☒ 監査役会事務局

☐ 登記事務局

◀ アドミンの追加

保存

2.事務局担当者をユーザーに追加する場合

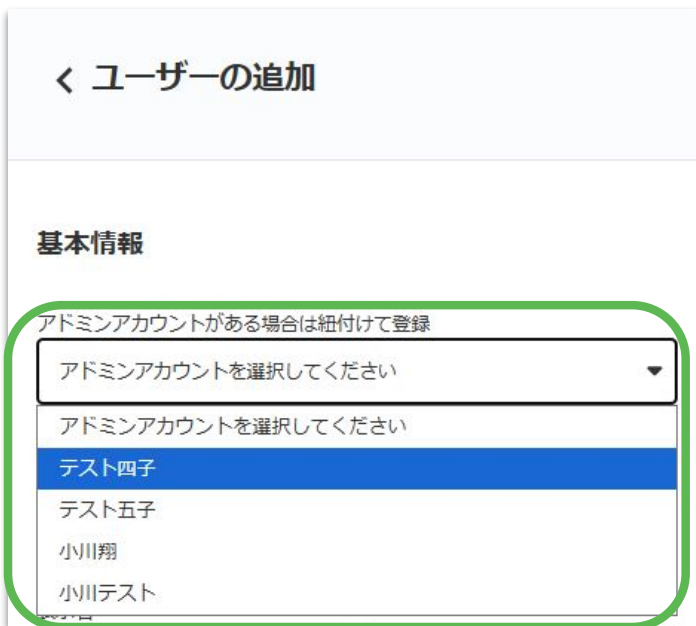
メンバー管理画面のユーザー画面に切り替えの上、右上の「ユーザーを追加」をクリックします。

The screenshot displays the 'メンバー管理' (Member Management) interface. At the top left is a back arrow and the title 'メンバー管理'. At the top right, there is a progress indicator '上限アカウント数' (Maximum Account Count) with a blue bar and the value '9/10'. Next to it is a blue button labeled 'ユーザーを追加' (Add User), which is highlighted with a green rectangular box. Below the header, there are two tabs: 'ユーザー' (User) and 'アドミン' (Admin), with 'ユーザー' being the active tab. Under the tabs, there are two buttons: '使用ユーザー' (Active Users) and '削除されたユーザー' (Deleted Users). At the bottom, there is a table with the following columns: '表示順' (Display Order), '氏名' (Name), 'ID', '部署' (Department), '役職' (Position), 'メールアドレス' (Email Address), 'ユーザー権限' (User Permissions), '二段階認証' (Two-Factor Authentication), 'ステータス' (Status), and an empty column.

表示順	氏名	ID	部署	役職	メールアドレス	ユーザー権限	二段階認証	ステータス	
-----	----	----	----	----	---------	--------	-------	-------	--

2.事務局担当者をユーザーに追加する場合

表示されたユーザーの追加画面にて、既に登録済み(招待済)のアドミンアカウントを選択します。
※「アドミンアカウントがある場合は紐付けて登録」下部のプルダウンをクリックすると
登録可能なアドミンが表示されます。



The screenshot shows a web interface for adding a user. At the top, there is a back arrow and the text 'ユーザーの追加'. Below this is a section titled '基本情報'. A green rounded rectangle highlights a dropdown menu. Above the dropdown is the text 'アドミンアカウントがある場合は紐付けて登録'. The dropdown itself has a placeholder text 'アドミンアカウントを選択してください' and a list of options: 'テスト四子' (highlighted in blue), 'テスト五子', '小川翔', and '小川テスト'.

招待が終わっていない役員アカウントは追加できません。
「ユーザーのアカウントを選択」に追加したい人が出てこない際には、アドミン側で「招待済み」としていただきますようお願いいたします。

2.事務局担当者をユーザーに追加する場合

任意の役職の登録と、権限を選択し、最後に右上の「保存」をクリックして設定完了です。

* 招待が既に完了しているので、招待フローは存在しません。

役職と役職権限

役職設定（議事録に表示される際の役職名）

役職	就任日	退任日
+ 役職を追加		

権限設定（システムの操作・閲覧範囲の権限）

権限
<input checked="" type="radio"/> 権限なし
<input type="radio"/> 株主（カスタム） 詳細
<input type="radio"/> 議案収集（カスタム） 詳細
<input type="radio"/> オブザーバー（カスタム） 詳細

保存

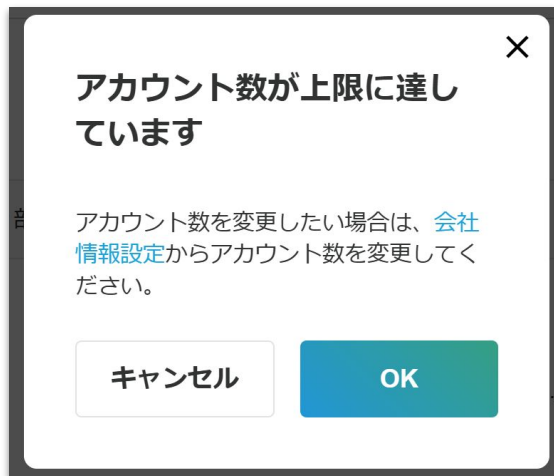
補足)アカウント数が上限に達している場合

「アドミンを追加」ボタンをクリックした際に
以下のポップアップが表示される場合がございます。

表示された場合はお手数ですが、弊社サポートまでご連絡ください。

【問い合わせ先】

michibikuお問い合わせメールアドレス: cs@michibiku.co.jp



ユーザーとアドミンのアカウント切り替え方法

この章では、ユーザーとアドミンのアカウント切り替え方法について説明いたします。

1.ユーザーとアドミンのアカウント切り替え方法

事務局が役員等を兼ねている場合(例:取締役 CFOやオブザーバーとして取締役会に参加している執行役員管理本部長等)、アカウントの切り替えが設定メニューから可能です。

設定メニューの「ユーザーアカウントに切り替え」または「アドミンアカウントに切り替え」をクリックします。

* **アドミン/ユーザーの両方でアカウント登録が完了していることが前提** です。

設定メニュー上に切り替えが出てこない場合、両方登録が出来ているか事務局と確認をお願いします。

