

# michibiku

michibiku 事務局用 操作マニュアル  
～ユーザー会議閲覧設定～

# ユーザー会議閲覧設定

---

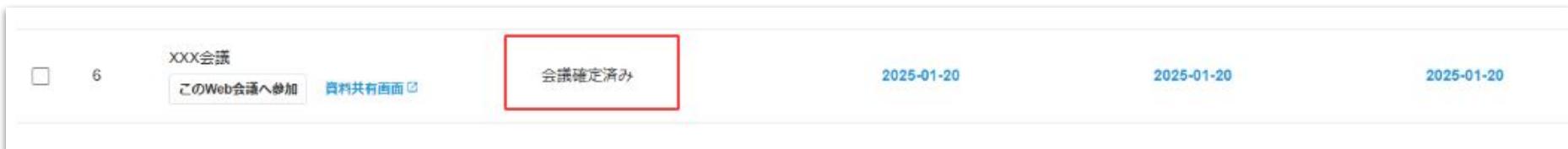
この章では、開催済み会議の閲覧権を  
未参加ユーザーへ付与する方法について説明いたします。

# 0.はじめに

既に開催・確定済みとなった会議について、「ユーザー会議閲覧設定」から当時未参加のユーザーにも後から閲覧権を付与することが出来ます。

## ＜最初の準備＞

閲覧させたい対象の会議について、「会議確定済み」ステータスにまで進行をお願いします。  
※会議一覧上で見たときのステータス



The screenshot shows a list of meetings. The first meeting is highlighted with a red box around its status indicator. The meeting details are as follows:

□	6	XXX会議	このWeb会議へ参加	資料共有画面	会議確定済み	2025-01-20	2025-01-20	2025-01-20
<hr/>								

# 0.はじめに

「会議確定済み」ではなく、「電子署名完了」となっている場合は、電子署名確認画面をクリックし、「会議を確定して編集できないようにする」ボタンを押してください。

# 1.ユーザー会議閲覧設定の追加方法

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「ユーザー会議閲覧設定」を選択ください。



# 1. 役員を事務局担当者に追加する場合

横軸にユーザー名、縦軸に会議名が表示されるので、権限を付与したいユーザーの、対象となる会議のチェックボックスをクリックし、チェックを付けて保存します。

※「確定済み」まで進行済の会議が一覧で出てきます。

もし、対象の会議名が見つからない場合は、**会議の確定をし忘れていないか** ご確認ください。

ユーザー会議閲覧設定

保存

取締役会    監査役会    経営会議    株主総会

通常会議    書面決議

会議名	土屋百合香	テスト二郎	テスト三郎	テスト六郎
テスト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
テスト取締役会	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>