

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～2025年11月13日リリース～

目次

本マニュアルでは、2025年11月6日と13日にリリースした機能について
次の内容の操作方法等を記載しております。

会議運営関連

<Topics>

1. 招集通知送付時のメール文がアップデートされました
2. 議事録PDFアップロード時にOCR読み取りモードが使えるようになりました

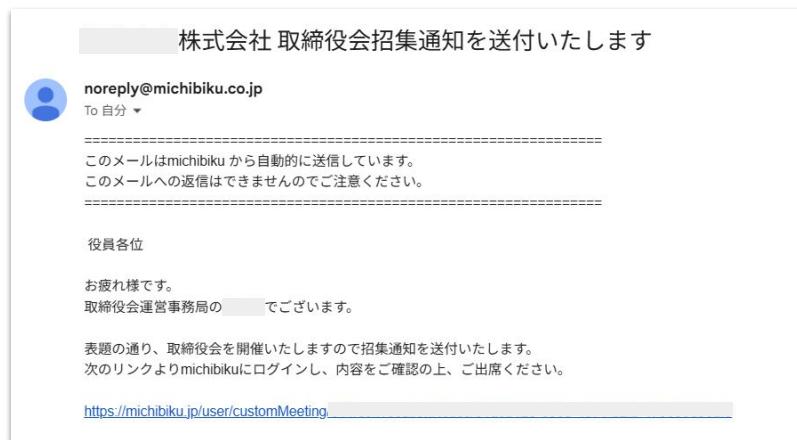
1. 招集通知送付時のメール文がアップデートされました

募集通知送付時のメールのアップデート内容についてご案内いたします。

1-1. 招集通知を送付時のメールがテキストからHTML形式に変更されました

招集通知のメール本文がテキストメール形式から HTML形式(Webページの作成言語形式)でも送信されるようになりました。

HTML形式での配信によって『会議の名称』『開催日時』『WEB会議URL』がメールから確認できるようになり、ユーザー側のメール開封時の視認性が向上しました



※今回は招集通知メールのみが対象です。
議事録の確認依頼メールは従来のテキストメールでの送信となります。

1-2.メール内からカレンダーの連携とWEB会議への遷移が可能になりました

Teams、zoomなどのWEB会議URLを入れている場合、招集通知メール本文中に記載のURLリンクから遷移することが可能になりました。GoogleカレンダーやOutlookなど、カレンダーアプリに予定追加をすることも可能になりました。



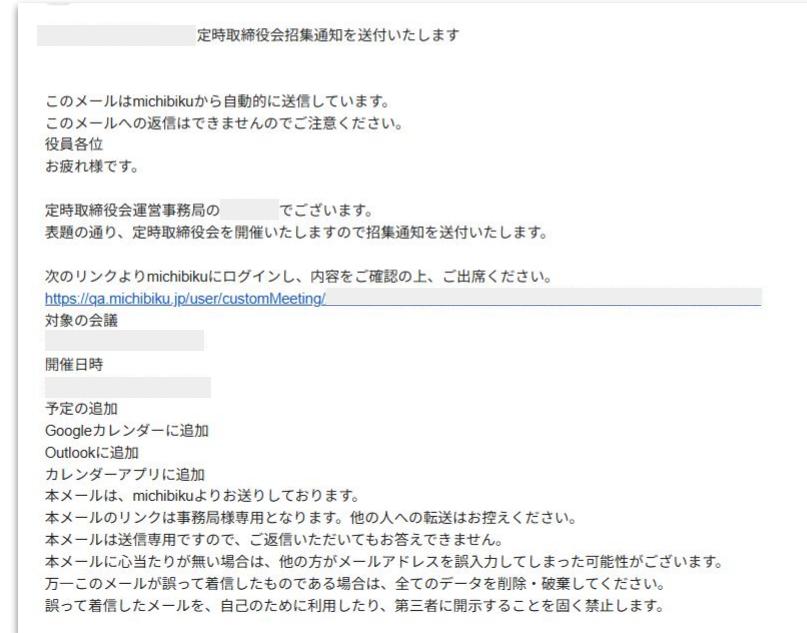
1-3. マルチパート形式での送信によりテキストメールでも受信が可能になりました

尚、マルチパート形式によって、テキストメールの配信もされるため
HTMLメールを表示できない受信者にはテキストメールが表示され、内容を確認いただけます。

【HTMLメールの例】



【テキストメールの例】



(補足) 招集通知メール送信時の注意点について

メール送信時のパラメータ部分は注意文、アクセス URLリンク、カレンダー連携リンクにそれぞれ変換・表示されるようになっておりますので、編集はしないようお願い致します。



石川商事株式会社(QA) 会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理 ログイン 管理者 石川暁啓 ID: akihiro.ishikawa

く 招集通知メールを作成する

下書き保存 招集通知の送信

メール内容

件名* 石川商事株式会社(QA) 定時取締役会招集通知を送付いたします

%%ALERT_LINES%% 注意文へ変換されます
役員各位
お疲れ様です。
定時取締役会運営事務局の石川暁啓でございます。
表題の通り、定時取締役会を開催いたしますので招集通知を送付いたします。
次のリンクよりmichibikuにログインし、内容をご確認の上、ご出席ください。

%%URL%% アクセス URLに変換されます

%%CALENDAR_CARD%% カレンダー連携リンクに変換されます

2. 議事録PDFアップロード時に OCR読み取りモードが使えるようになりました

議事録PDFアップロード時のOCR読み取りモード内容についてご案内いたします。

2. 議事録PDFアップロード時にOCR読み取りモードが使えるようになりました

議事録をPDFアップロードした時にOCR(光学文字認識)で印刷された文字をテキストデータに変換することができる、OCR読み取りモードが使えるようになりました。



会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 議案管理 管理者

議事録の作成 下書き保存 送信先の選択へ

会議の詳細

開催場所* 本店会議室

開催場所住所 東京都中央区日本橋富沢町10-11 TWG日本橋イーストⅡ 6F

Web会議URL

議事録作成の画面に遷移後、画面右下の三点リーダーより PDFアップロードを選択します。

定時取締役会 議事録

出席者 代表取締役 ミチビク一郎 (議長兼議事録作成者)
取締役 ミチビク二郎
取締役 ミチビク三郎
監査役 ミチビク四郎

...
エディターで作成
PDFアップロード作成

2. 議事録PDFアップロード時にOCR読み取りモードが使えるようになりました

OCRの読み取りモードをご活用いただくことで、PDFに記載の目的事項が自動反映されるため、手入力が不要になり、データ入力にかかる時間と労力をより削減していただくことができます。

The screenshot shows the application's main interface with a dark header bar containing navigation links: 会議一覧, 会議管理, 会議分析, 実効性評価, 議案管理, and a user profile icon. A green circle labeled ① highlights the '下書き保存' (Draft Save) button in a floating action button (FAB) style. A green circle labeled ② highlights the 'OCR読み込み' (OCR Import) button within a modal window titled '報告事項の追加' (Add Report Item). The main content area displays a meeting summary for '取締役会 議事録' (Audit Committee Meeting Record) with details: 開催日時 2025年10月24日(金曜日)9時43分~10時43分, 開催場所 本店会議室東京都中央区日本橋富沢町10-11, 出席者 代表取締役櫻井あすか (議長兼議事録作成者), and 欠席者. A tooltip message in the center of the screen provides instructions for using the OCR feature.

議事録の PDF をアップロード後、一度、下書き保存をクリックし、画面左側を下に [報告事項の追加] 箇所までスクロール。『OCR読み込み』のボタンをクリックします。

① 下書き保存

② 文章のAI生成 OCR読み込み

報告事項の追加

題名*
YYYY年MM月度月次決算報告の件

取締役会 議事録

開催日時 2025年10月24日(金曜日)9時43分~10時43分

開催場所 本店会議室東京都中央区日本橋富沢町10-11

出席者 代表取締役櫻井あすか (議長兼議事録作成者)

欠席者

2. 議事録PDFアップロード時にOCR読み取りモードが使えるようになりました

OCRで読み取りをした目的事項については、読み取りが完了後、画面左側の目的事項内にアップロードしたPDFから読み取った目的事項が反映、追加されるようになります。



The screenshot shows the 'Meeting Record Creation' screen. At the top, there are navigation tabs: 'Meeting List', 'Meeting Management', 'Meeting Analysis', 'Effectiveness Evaluation', 'Proposal Management', and 'Administrator'. Below the tabs, there are buttons for 'Save Draft' and 'Select Recipients'. The main area is titled 'Meeting Record Creation' and contains a form with fields for 'Title' (with a placeholder 'Title*') and 'Description'. A green callout box highlights the 'OCR Recognition Result' indicator, which shows a checkmark and the text 'OCR Recognition Result'. To the right, a summary box displays meeting details: 'Title: Executive Committee Meeting Record', 'Date: October 24, 2025 (Friday) 9:43 AM - 10:43 AM', 'Venue: Head Office Meeting Room, 10-1, Nihonbashi, Chuo-ku, Tokyo', 'Attendees: Representative Executive Officer Sakurai Asuka (Meeting Chair and Meeting Record Creator)', and 'Absentees:'. The entire interface is in Japanese.

2. 議事録PDFアップロード時にOCR読み取りモードが使えるようになりました

OCRで読み取りをした目的事項については、議案の『題名』や『説明を入力』の内容も反映されるため、手打ち入力の必要がなくなり、自動で付議事項一覧に転記されるようになりました。



会議一覧 会議管理 会議分析 実効性評価 管理者

会議一覧 課題一覧 付議事項 書面決議 登記

※付議事項一覧は画面上部メニュー内の『会議一覧』をクリックして『付議事項』から確認いただくことができます。

議事録の作成

OCRの読み込み結果

題名*

第1号議案 環境設定と役割の確認

説明を入力*

デモ環境の設定と役割分担
speaker0は事務局側の画面と役員側の画面を切り替えて確認できる設定についてを説明し、本日は会議作成の流

付議事項一覧 ※に反映させるには、今まででは直接の手打ちでコメントを入れていただく必要性がありましたが、今回のアップデートによって、直接の手打ちの御手間を低減しながら、自動反映での一覧性も担保できるようになりました。

代表取締役櫻井あすか（議長兼議事録作成者）

欠席者

(備考)付議事項一覧の確認画面について

付議事項一覧に自動反映させるためには、署名が完了後に『会議を確定して編集できないようにする』のボタンをクリックして会議を確定されるようお願い致します。



付議事項一覧

付議事項を追加

取締役会 監査役会

会議の確定後に PDFアップロードで OCR読み取りをした内容が付議事項一覧に自動転記されます

Excelで一覧をダウンロード

No.	会議名称	項目	件名	内容	議案資料	開催形態	議案	開催日
1	11/13 リリース機能確認	報告事項	第1号議案環境設定と役割の確認	デモ環境の設定と役割分担 speaker0は事務局側の画面と役員側の画面を切り替え		通常開催		2025/11/09