

michibiku

ユーザー操作マニュアル
～2026年1月9日リリース～

目次(例)

本マニュアルでは、2026年1月9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ます。

<Topics>

1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました

1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました

この項では、会議資料にフォルダを追加する方法についてご説明します。

1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました

従来では、会議資料のアップロードの際にファイルのみ追加が可能でしたが、今回のアップデートによって、会議資料のアップデート画面内でフォルダを作成してフォルダ内にファイルを追加することが可能になりました。

フォルダを作成する場合は、『ファイルを追加する』の右側にある
『フォルダを追加する』のボタンをクリックします。



1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました



ボタンをクリックするとフォルダ名の設定画面が
出現します。○○○用と書かれたボックス内に任意
のフォルダ名をご入力ください。

Ex)社内共有用、第○号議案資料 etc.

入力後、画面下部にある『次へ』のボタンをクリッ
クします。

1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました



ユーザー側のフォルダ閲覧権限の設定へと画面が遷移します。
当該フォルダの閲覧権限をする場合は、制限をかけるユーザーの□を外します。
設定完了後に『次へ』をクリックします。



アドミン側のフォルダ閲覧権限の設定へと画面が遷移します。
ユーザー側と同様に閲覧権限をする場合は、制限をかけるユーザーの□を外します。
設定完了後に『作成する』をクリックします。

1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました

く 会議資料 初めてガイド

作成が完了するとアップロード画面上にフォルダが追加されます。
フォルダ名をクリックするとフォルダの中へと遷移します。

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 ≡ ファイルサイズ 最終更新日時

ファイルを追加する フォルダを追加する

□ 社内用

権限 ステータス 議事項目 ≡ ファイルサイズ 最終更新日時

ファイルを追加する フォルダを追加する

社内用

フォルダ内では新たに子フォルダも作成することができます。
尚、フォルダは **三階層まで** 作成することができます。

Ex) 第一階層: 社内用
第二階層: 報告事項
第三階層: 第○号議案 関連資料

ファイル名 ↑ 権限 ステータス 議事項目 ≡ ファイルサイズ 最終更新日時

1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました

く 会議資料 初めてガイド

右端にある...(三点リーダー)をクリックすることでフォルダ名の編集や、フォルダの削除、閲覧権限の変更を行うことが可能です。

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 ≡ ファイルサイズ 最終更新日時

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 選択したファイルを削除する

> 社内用 編集可能

2026/01/09 17:06 ...

一括ダウンロード

フォルダを削除
フォルダ名を変更
フォルダのユーザー権限を変更
フォルダのアドミン権限を変更

フォルダ内に複数ファイル存在する場合、『一括ダウンロード』をクリックすることで zipファイルでダウンロードすることができます。



1. 会議資料にフォルダを追加することが可能になりました

