

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

① フォルダ名の設定 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 作成完了

フォルダ名を入力してください。

〇〇〇用

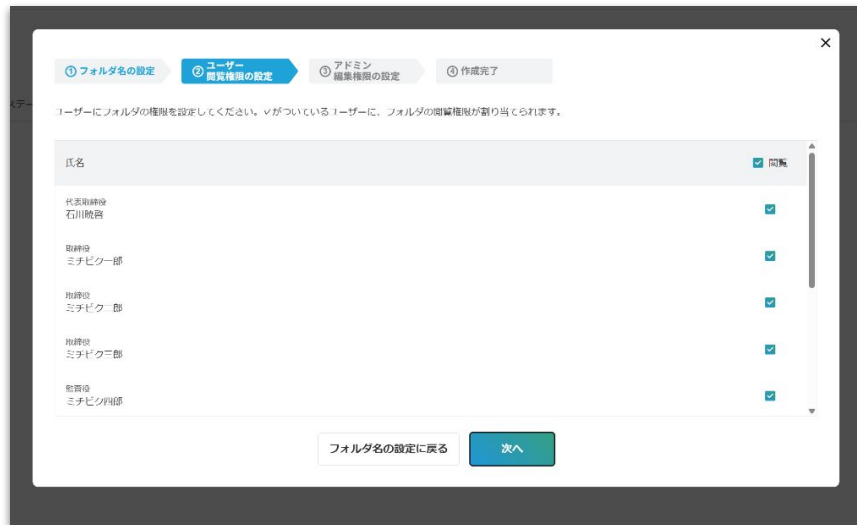
キャンセル 次へ

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。〇〇〇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、第〇号議案資料 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



① フォルダ名の設定 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 作成完了

ユーザーにフォルダの権限を設定してください。✓がついているユーザーに、フォルダの閲覧権限が割り当てられます。

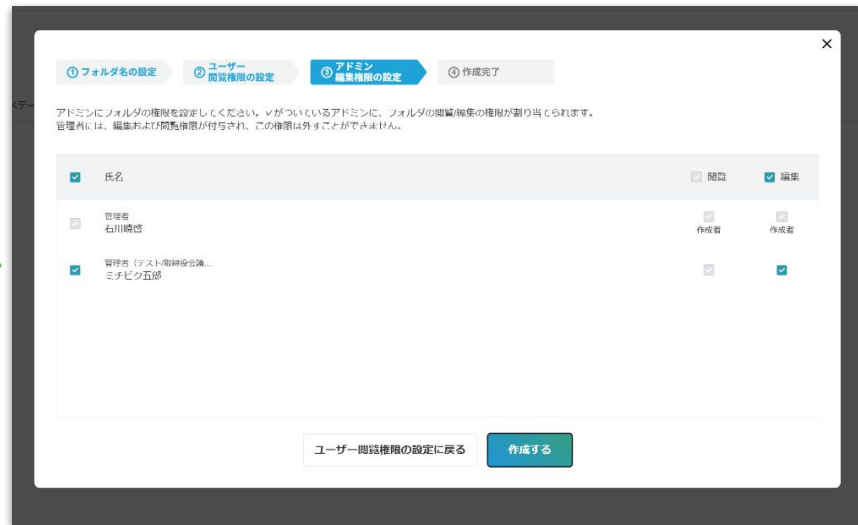
氏名	閲覧	編集
代表取締役 石川敬啓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
取締役 ミナビク一部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
取締役 ミナビク二部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
取締役 ミナビク三部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
監査役 ミナビク四部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

フォルダ名の設定に戻る 次へ

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。



① フォルダ名の設定 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 作成完了

アドミンにフォルダの権限を設定してください。✓がついているアドミンに、フォルダの閲覧権限の権限が割り当てられます。管理側には、編集および閲覧権限が付与され、この権限は外すことができません。

氏名	閲覧	編集
管理者 石川敬啓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
管理者 (テスト用編集権限...) ミナビク五部	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ユーザー閲覧権限の設定に戻る 作成する

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

＜ 会議資料 

アップロード 確認状況

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

ファイルを追加する フォルダを追加する

☐ 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

☐ > **社内用**

＜ **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可能です。
尚、フォルダは **三階層まで** 作成することができます。

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

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

ファイルを追加する **フォルダを追加する**

☐ 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

＜ 会議資料 初めてガイド

アップロード 確認状況

添付資料をアップロード

ファイルを追加する フォルダを追加する

☐ 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

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。

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

