

資料のペーパーレス化について

-利用方法-

“Microsoft sharepoint (M 3 6 5)”へアクセスする。

【URL】

https://toshima1.sharepoint.com/sites/Planning_site/SitePages/CollabHome.aspx

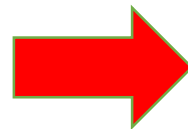


Microsoft
サインイン

someone@example.com

アカウントにアクセスできない場合

次へ



Microsoft

← @toshima1.onmicrosoft.com

パスワードの入力

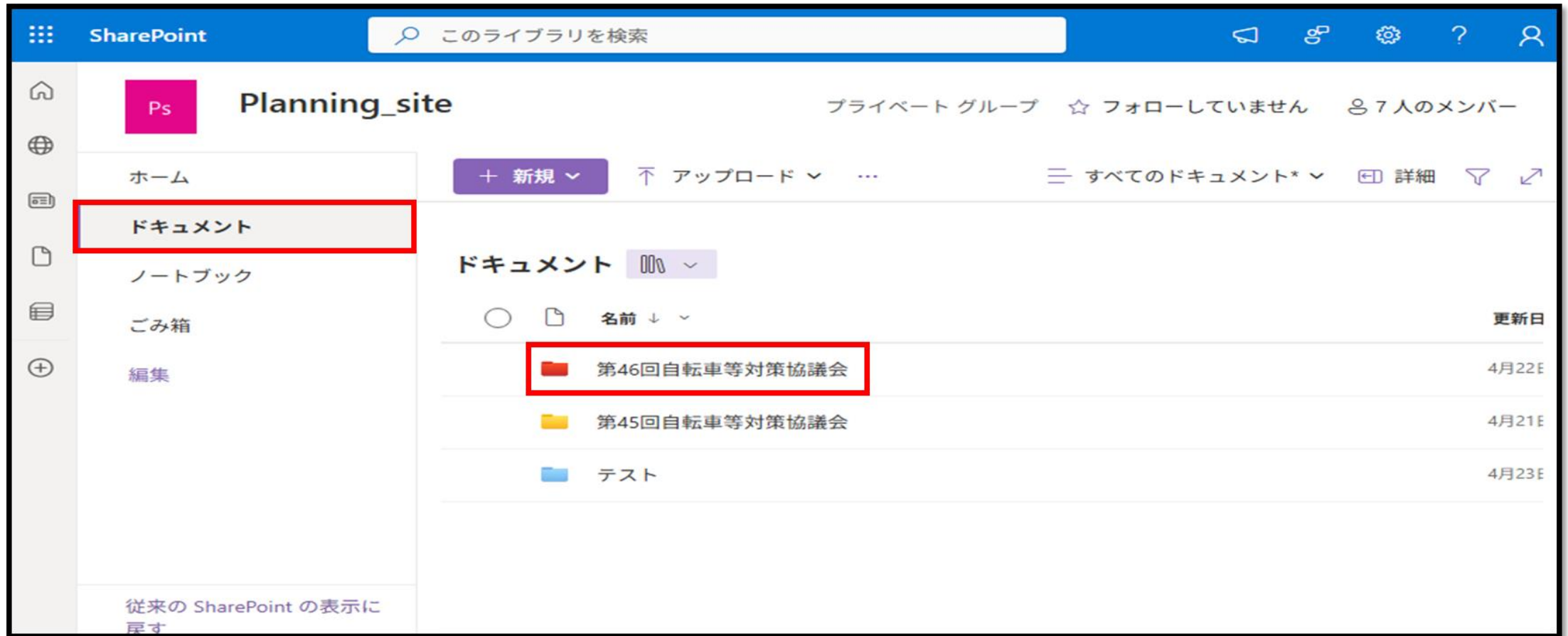
パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

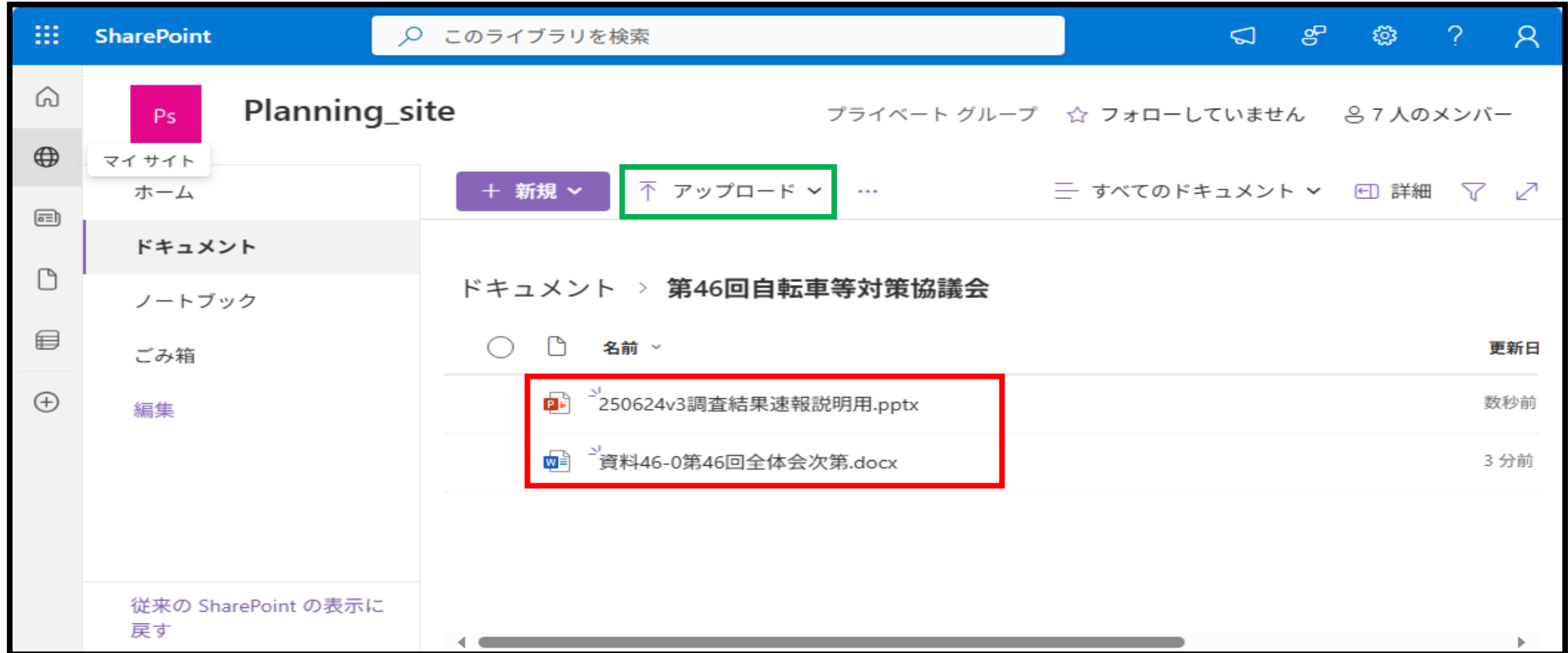
- ① IDを入力し、「次へ」をクリックします。
 - ② パスワードを入力、（初回のみ指定のもの）「サインイン」をクリックします。
- ※初回ログイン後は、各自で任意のパスワードへ変更をお願いします。

③「ドキュメント」フォルダをクリックすると、各回の協議会フォルダが表示されるので、該当のフォルダをクリックすると中身を確認できます。



※分科会や次回以降の協議会フォルダは事務局の方で随時更新します。

④ファイルを開くまたはダウンロードしていただき、資料をご確認ください。
なお、フォルダ内に格納されているファイルは委員による編集も可能です。



⑤フォルダ内であれば資料をアップロードいただけます。
「アップロード」ボタンより、データの共有ができます。

⑥「ノートブック」画面を開き、意見やメモを記載いただけます。必要に応じてご活用ください。

