

農業委員会総会のための  
タブレット活用マニュアル  
(事務局向け)

令和3年6月  
一般社団法人全国農業会議所

# タブレット端末を活用した総会の流れ

< 農業委員会事務局 >

< 農業委員・推進委員 >

## 1. 会議に参加する (Web会議システム)

事前準備

会議の設定 (P.11~17)



各委員へ開催の通知  
(P.18~22)



開催通知の確認

当日

会議の開始  
(P.23~24)



会議へ参加

## 2. 資料を共有する (資料共有システム)

事前準備

議案書など資料の  
アップロード  
(P.64~77)



アップロードされた  
資料の確認

当日

資料を閲覧

Zoom編

# I. Zoomアカウントの作成

## ① Zoomアプリを開き、サインアップをクリック

19:35 5月10日(月)

4G 17%



### ミーティングを開始

外出時にビデオ会議を開始またはビデオ会議に参加



ミーティングに参加

サインアップ

サインイン

② メールアドレス、姓、名を入力し「サインアップ」をクリック

19:24 5月11日(火) 4G 100%

キャンセル サインアップ

kaigisho\_nca02@icloud.com

02

会議所

サインアップすることにより、私は[プライバシー保護方針](#)と[サービス利用規約](#)に同意したことになります

サインアップ

← → 📄

〒 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 ✖

\$ € ¥ & \* ( ) 『 』 ↵

#+= . ^ % + ~ ... / < > ! ? #+=

あいう 🌐 🎤 空白 ↵ あいう 📄

③ 以下の画面が表示されたらメールを確認



## ④ アカウントをアクティベートをクリック



## ⑤ パスワードを入力し、「続ける」をクリック

◀ メール 19:25 5月11日(火) 4G 100%

us05web.zoom.us

デモをリクエスト 1.888.799.9666 リソース サポート

---

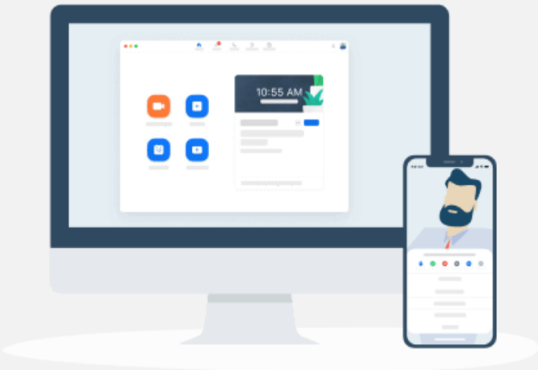
**zoom** ソリューション ▾ ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▾ サインイン サインアップは無料です

---

アカウント情報      仲間を招待      ミーティングのテスト

# Zoomへようこそ

Hello! To get started with Zoom we need a few details from you to create your free account.




名

姓

パスワード

パスワードを確認する

✓ 私はロボットではありませんreCAPTCHA  
プライバシー・利用規約

初等または中等（幼稚園から高校）教育機関の代理としてサインインなさっていますか？

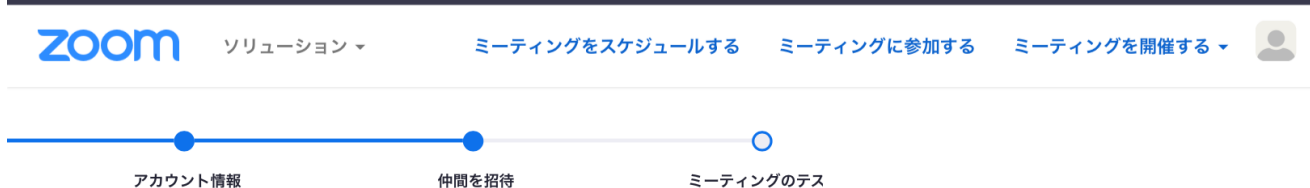
はい     いいえ

続ける

By signing up, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).



## ⑥ 「手順をスキップする」をクリック



### 仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成  
しましょう！

なぜ招待するのですか？



メールアドレス

name@domain.com

メールアドレス

name@domain.com

メールアドレス

name@domain.com

別のメールを追加

私はロボットではありません



reCAPTCHA  
プライバシー・利用規約

招待

手順をスキップする



#### 概要

Zoomブログ  
お客様の声  
弊社のチーム  
採用情報  
インテグレーション  
パートナー  
投資企業  
プレス  
メディアキット  
How to Video  
開発者プラットフォーム

#### ダウンロード

ミーティングクライアント  
Zoom Roomsクライアント  
Zoom Roomコントローラ  
ブラウザ拡張機能  
Outlook プラグイン  
iPhone/iPad アプリ  
Androidアプリ  
Zoomバーチャル背景

#### 営業担当

1.888.799.9666  
セールスへの問い合わせ  
プランと価格  
デモリクエスト  
ウェビナーとイベント  
リスト

#### サポート

Zoomをテストする  
アカウントページ  
サポートセンター  
ライブトレーニング  
フィードバック  
お問い合わせ  
アクセシビリティ  
プライバシーとセキュリティ

#### 言語

日本語

#### 通貨

日本円



## ⑥ 以下の画面が表示されたらアカウントの作成完了



# テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。



ご使用のパーソナルミーティングURL :

[リンクをコピー](#)

<https://us05web.zoom.us/j/7476795482?pwd=OG9zRE42SG05Z2FscGd4OFg1UHBqQT09>

[Zoomミーティングを](#) [マイアカウントへ](#)

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。



Microsoft Outlook  
ログイン  
[Zoomを追加](#)



Firefoxアドオン  
[ダウンロード](#)



Chromeエクステンション  
[ダウンロード](#)

概要	ダウンロード	営業担当	サポート	言語
Zoomブログ お客様の声 弊社のチーム 採用情報 インテグレーション パートナー 投資企業 プレス	ミーティングクライアント Zoom Roomsクライアント Zoom Roomコントローラ ブラウザ拡張機能 Outlook プラグイン	1.888.799.9666 セールスへの問い合わせ プランと価格 デモリクエスト ウェビナーとイベント リスト	Zoomをテストする アカウントページ サポートセンター ライブトレーニング フィードバック お問い合わせ アクセシビリティ プライバシーとセキュ	日本語 ▾  通貨 日本円 ¥ ▾



## Ⅱ. ミーティングを設定する

### ① Zoomアプリをタップし、サインインをクリック

19:35 5月10日(月)

4G 17%



#### ミーティングを開始

外出時にビデオ会議を開始またはビデオ会議に参加



ミーティングに参加

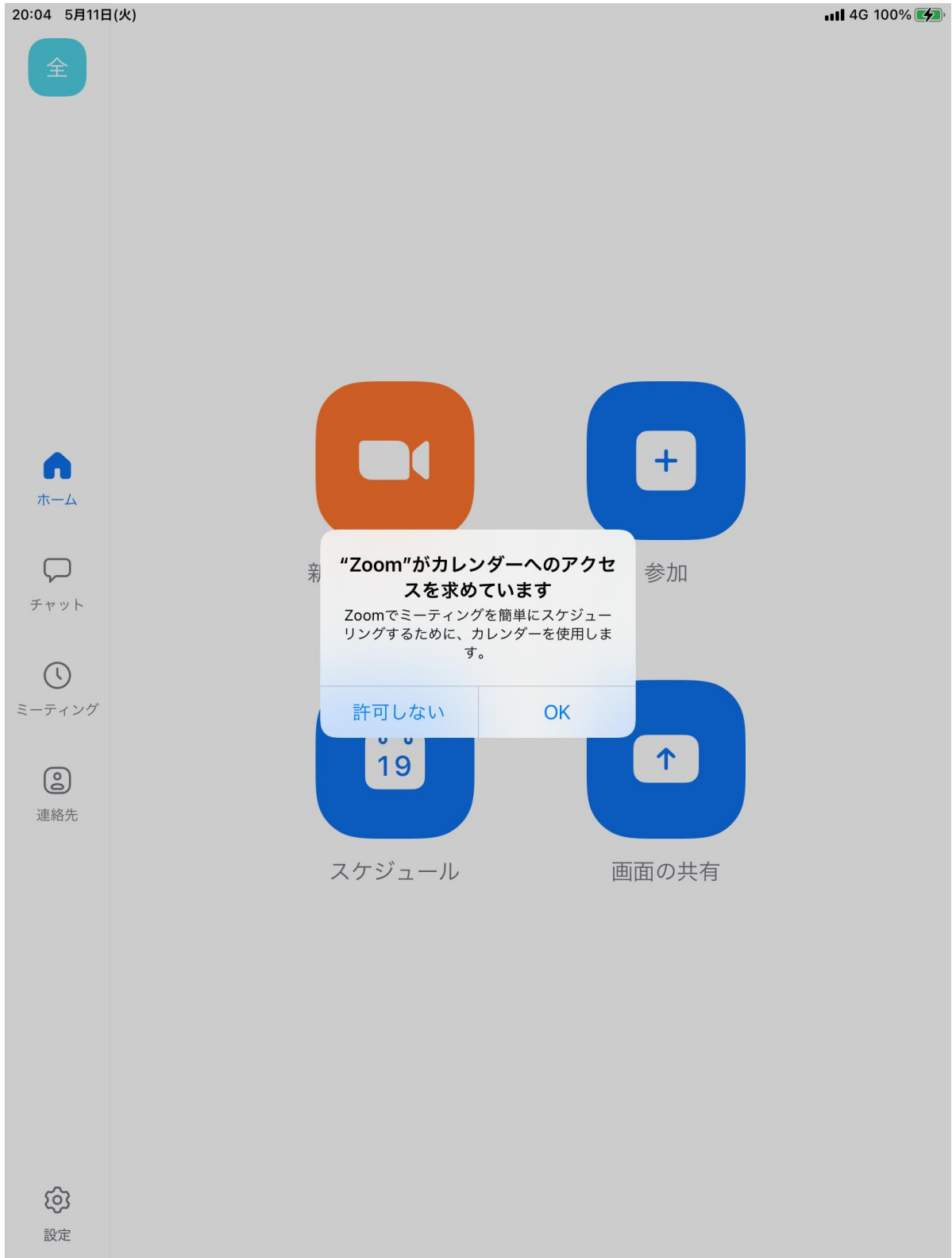
サインアップ

サインイン

② 登録したメールアドレス、パスワードを入力し  
「サインイン」クリック



### ③ 「OK」「許可しない」どちらかを選択



## ④ スケジュールをクリック

20:04 5月11日(火)

4G 100%

全



ホーム



チャット



ミーティング



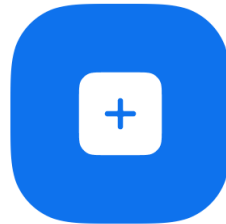
連絡先



設定



新規ミーティング



参加



スケジュール



画面の共有

## ⑤ 会議名、日時、時間を入力

20:11 5月11日(火) 4G 100%

全

キャンセル ミーティングのスケジュール 保存

〇〇農業委員会 第〇回総会

ミーティング開始 2021/05/17 13:00 >

ミーティング時間 30分 >

タイムゾーン 大阪、札幌、東京 >

繰り返し なし >

カレンダー iCalendar >

個人ミーティングIDを使用

782 353 0869

このオプションを有効にすると、ここで変更したミーティングオプションは、個人ミーティングIDを使用するすべてのミーティングに適用されます

セキュリティ

ミーティングパスコードが必要

スケジュール 画面の共有

← → 📄

1 q 2 w 3 e 4 r 5 t 6 y 7 u 8 i 9 o 0 p

@ # ¥ - \* ( ) ' ` ~ ! , ; : ? ' \_

↑ ^ \_ % ~ ... / ; : ! ? -

.?123 🌐 🎤 空白 abc 📄

⑥ 「ホストビデオオン」「参加者の動画オン」をそれぞれオンにし、「保存」をクリック





⑦ 「追加」 をクリックでミーティングの設定完了

20:18 5月11日(火) 4G 100%

キャンセル 新規イベント 追加

〇〇農業委員会 第〇回総会

<https://us05web.zoom.us/j/86301385801?pwd=ekswYUd6U2s1MVhOUTNqOTN...>

終日

開始 2021/05/11 20:30

終了 21:00

繰り返し しない >

移動時間 なし >

カレンダー nca.nouchi@gmail.com >

予定出席者 なし >

通知 15分前 >

予備の通知 なし >

表示方法 予定あり >

<https://us05web.zoom.us/j/86301385801?pwd=ekswYUd6U2s1MVhOUTNqOTNRWEZKUT09>

Zoomミーティングに参加する  
<https://us05web.zoom.us/j/86301385801?pwd=ekswYUd6U2s1MVhOUTNqOTNRWEZKUT09>

ミーティングID: 863 0138 5801  
パスコード: U4DLJe

設定

# Ⅲ. ミーティングを参加者に通知する

## ① 「ミーティング」をクリック



## ② 作成したミーティングが表示されるのでクリック

20:19 5月11日(火) 4G 100%

全

予定されているミーティング

個人ミーティング ID  
**782 353 0869**

開始 招待の送信 編集

今日

20:30 **〇〇農業委員会 第〇回総会** 開始  
ミーティング ID: 863 0138 5801

ホーム  
チャット  
ミーティング  
連絡先  
設定

### ③ 「招待者の追加」をクリック

20:19 5月11日(火) 4G 100%

全

予定されているミーティング

個人ミーティング ID  
**782 353 0869**

開始 招待の送信 編集

今日

20:30 キャンセル ミーティングの詳細 編集 開始

トピック	〇〇農業委員会 第〇回総会
日程	今日 20:30
ミーティング ID	863 0138 5801
ミーティング時間	30 分
パスコード	U4DLJe

開始

**招待者の追加**

削除

ホーム

チャット

ミーティング

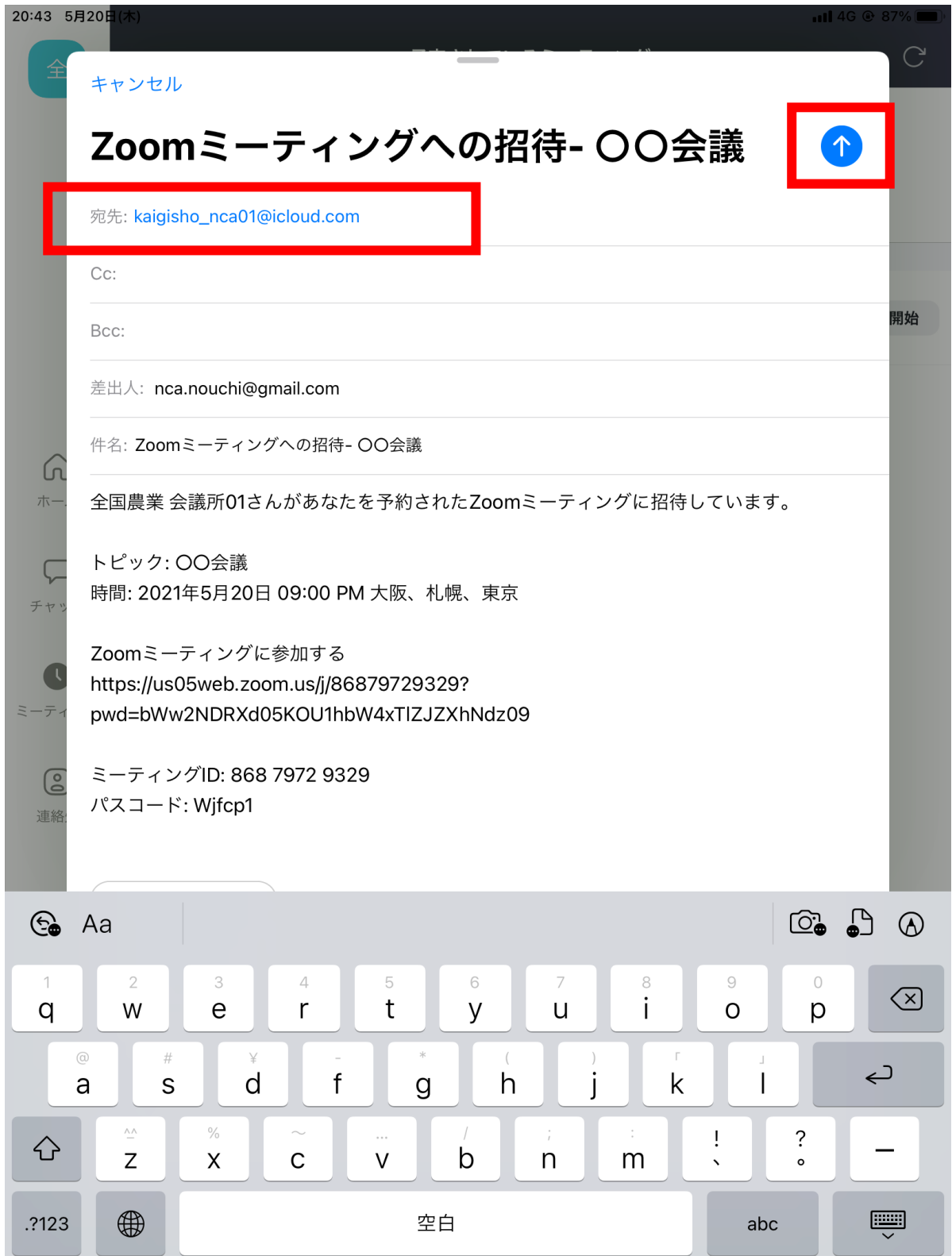
連絡先

設定

## ④ 「メールの送信」をクリック

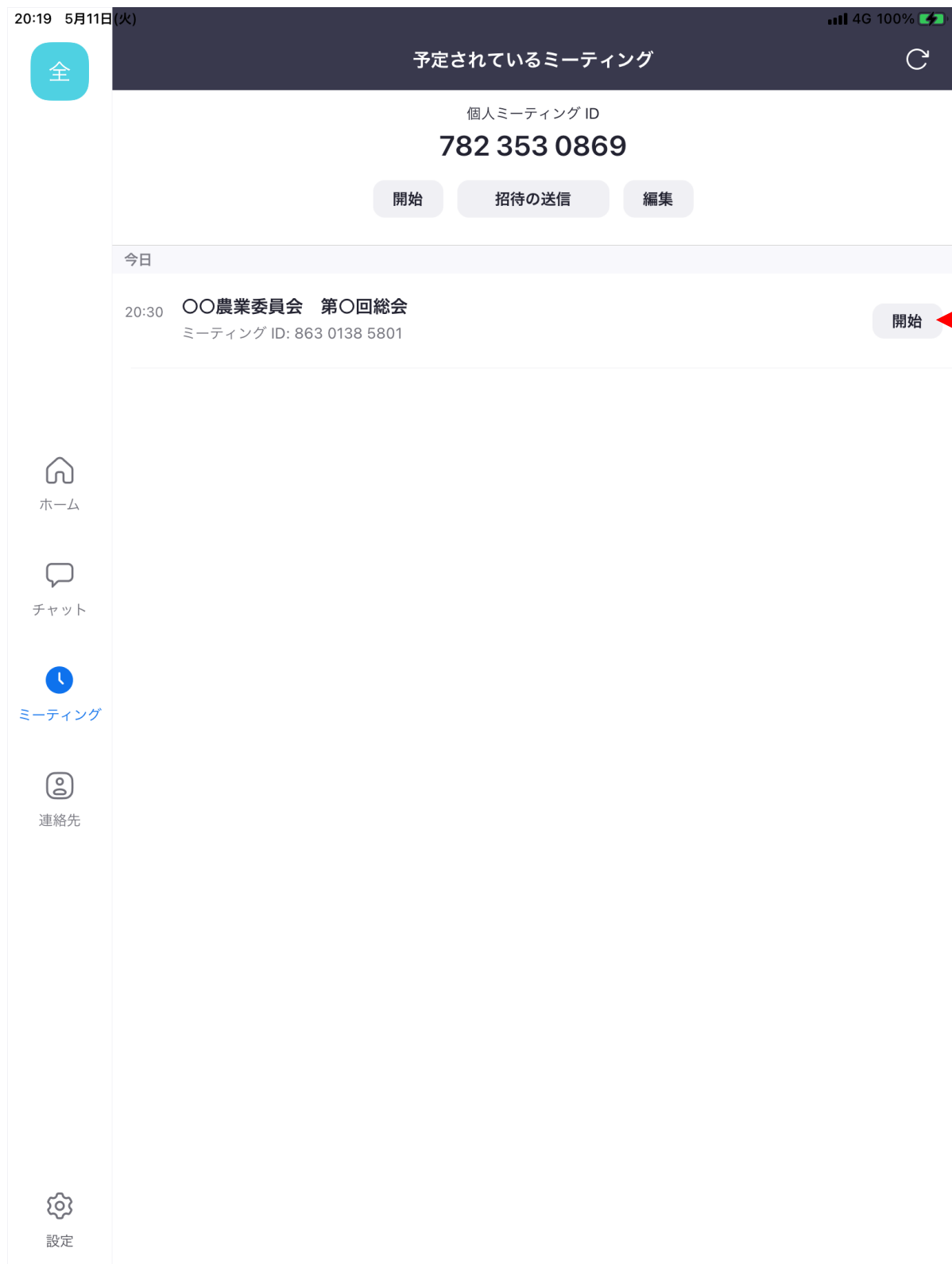


- ⑤ 「宛先」に参加者のメールアドレスを入力し  
右上の送信ボタンを押す⇒通知完了です



## IV. ミーティングを開始する（ホスト）

### ① 設定したミーティングの「開始」をクリック



## ② 「WiFiまたは携帯のデータ」をクリック





Microsoft Teams編

# I . Microsoftアカウントの作成

① Microsoft Teamsアプリを開き、「無料でサインアップ」をクリック

15:27 5月13日(木)

4G 97%

編集



サインインするアカウントを選択



kaigisho\_nca01@icloud.com  
kaigisho\_nca01@icloud.com



別のアカウントでサインイン

会議に参加する

 無料でサインアップ

## ② Microsoft Teamsアプリを開き、「企業」をクリック

15:27 5月13日(木)

4G 97%

編集



サインインするアカウントを選択



kaigisho\_nca01@icloud.com  
kaigisho\_nca01@icloud.com



別のアカウントでサインイン

### アカウントタイプの選択



個人  
友達や家族と協調する



企業  
組織のための Teams を設定する


 無料でサインアップ

### ③ メールアドレスを入力し「次へ」をクリック

15:31 5月13日(木) 4G 97%

閉じる < > ああ [signup.microsoft.com](https://signup.microsoft.com) 編集

## Microsoft Teams

 Microsoft

### メールアドレスの入力

このメールアドレスを使用して Teams をセットアップします。Microsoft アカウントを既にお持ちの場合は、そのメールアドレスをここで使用できます。

メール  
kaigisho\_nca01@icloud.com

**次へ**

home nca.nouchi@gmail.com | home kaigisho\_nca01@icloud.com

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0  
q w e r t y u i o p

@ # ¥ & \* ( ) ' " < >

↑ % z x c v b n m @ . 全角

?.123 地球儀 [ ] あいう [ ]

## ④ 「アカウントの作成」をクリック

15:32 5月13日(木)

4G 97%

編集



閉じる



ああ

login.live.com



K



# Microsoft Teams



## アカウントの作成

アカウントをお持ちではないようです。  
kaigisho\_nca01@icloud.com で新しいアカウントを作成いたします。

アカウントの作成

利用規約 プライバシーと Cookie ...

会議に参加する

無料でサインアップ


⑤ パスワードを入力し「次へ」をクリック

15:33 5月13日(木) 4G 97%

編集

閉じる < > ああ [signup.live.com](https://signup.live.com) ↻ 📄 🗑️

# Microsoft Teams

 Microsoft

← kaigisho\_nca01@icloud.com

## パスワードの作成

お客様のアカウントで使用するパスワードを入力します。


●●●●●●●●●●

パスワードの表示

**次へ**

利用規約 プライバシーおよびクッキー

会議に参加する

 無料でサインアップ

## ⑥ 入力したメールアドレスにセキュリティコードが届くので確認

15:34 5月13日(木)

4G 96%



Microsoft アカウント・チーム  
宛先: kaigisho\_nca01@icloud.com >

15:33

### お使いのメールアドレスの確認

Microsoft アカウント

## お使いのメールアドレスの確認

お客様の Microsoft アカウントのセットアップを完了するには、このメールアドレスがご本人のものであることを確認する必要があります。

メールアドレスを確認するには、次のセキュリティコードを使用してください: **0182**

お客様がこのコードを請求していない場合は、このメールを無視しても問題ありません。他のユーザーが誤ってお客様のメールアドレスを入力した可能性があります。

サービスのご利用ありがとうございます。

Microsoft アカウント チーム








## ⑧ 「次へ」をクリック

15:34 5月13日(木) 4G 96%


編集



サインアップ

閉じる < > ああ **signup.live.com** 🔄 📄 🌐

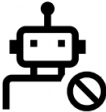
# Microsoft Teams

 Microsoft

← kaigisho\_nca01@icloud.com

## アカウントの作成

ロボットでないことを証明するために パズルを解いてください




**次**

📄

利用規約 プライバシーおよびクッキー


会議に参加する

 無料でサインアップ

⑨ 姓名、会社名を入力し、「Teamsのセットアップ」をクリック→Microsoft アカウントの作成完了


15:36 5月13日(木) 4G 96%

編集



閉じる < > ああ sign up.microsoft.com

# Microsoft Teams



Microsoft

## その他の詳細事項

名 01 ミドル ネーム 姓 会議所

会社名  
全国農業会議所

国または地域  
日本

重要な注意事項: 管理者である場合、Teams 組織に属しているユーザーの個人データと、自分に送信されたデータ管理要求に対して管理責任を負います。Microsoft Teams や関連する製品とサービスに関する情報、ヒント、プランについて、Microsoft から Teams 組織のユーザーにメールをお送りすることがあります。 [Learn more.](#)

**Teams のセットアップ** をクリックすると、 [ご契約条件](#) に同意したものと見なされます。

Microsoft はお客様の無料版の Teams テナントを、Microsoft が顧客データを保存および処理する任意の施設でプロビジョニングする可能性があります。これは、そのような施設が所在する地域および国においてお客様のデータが保存される可能性があることを意味します。Microsoft はデータ転送に関する適用法をすべて遵守します。無料版の Teams は、公的機関、政府、教育機関による公式の使用を目的としたものではありません。

**Teams のセットアップ**

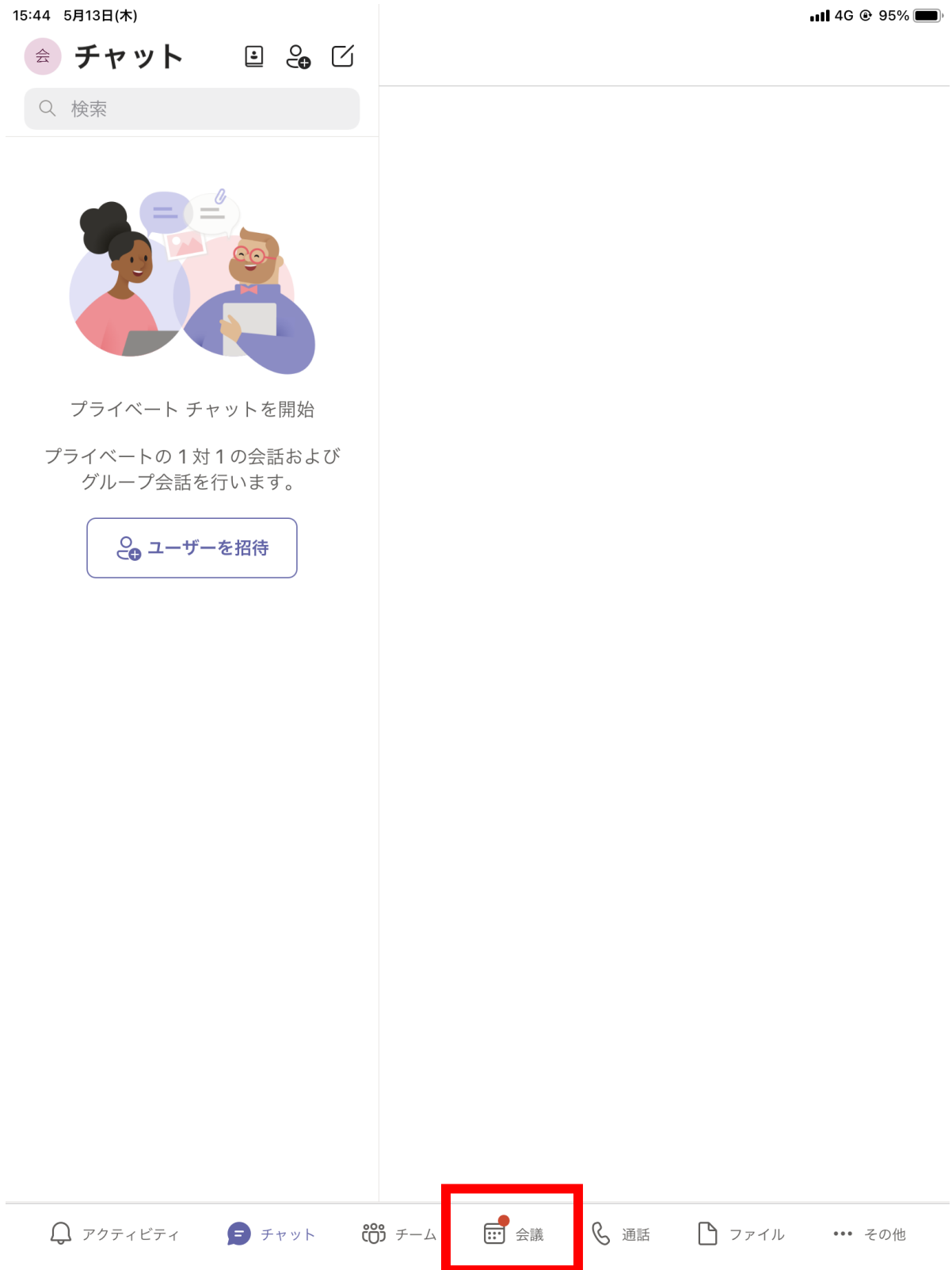
プライバシーと Cookie データ提供

会議に参加する

無料でサインアップ

## Ⅱ. 会議を設定する

① Microsoft Teamsアプリをタップしサインイン  
下のメニューから「会議」をクリック



## ② 「会議を作成」 をクリック

16:22 5月13日(木)

4G 100%

会議



検索



無料の会議を作成しましょう

すぐに会議を始めることもできますし、今後の会議のスケジュールを設定することもできます。

会議を作成

アクティビティ

チャット

チーム

会議

通話

ファイル

その他

### ③ 会議名、日時を入力し「保存」をクリック

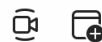


## ④ 作成した会議をクリック

16:29 5月13日(木)

4G 100%

会議



検索

5月13日 今日

会議  
16:30 - 17:00

1分

5月14日 明日

〇〇総会  
13:00 - 14:00

5月15日 土曜日

会議はありません

5月16日 日曜日

会議はありません

5月17日 月曜日

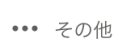
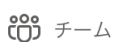
会議はありません

5月18日 火曜日

会議はありません

5月19日 水曜日

会議はありません



⑤ 「会議出席依頼を共有」をクリック



## ⑥ 「メール」 をクリック







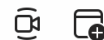
# Ⅲ. 会議を開始する（ホスト）

## ① 作成した会議を選択

16:29 5月13日(木)

4G 100%

会議



検索

5月13日 今日

会議  
16:30 - 17:00

1分

5月14日 明日

〇〇総会  
13:00 - 14:00

5月15日 土曜日

会議はありません

5月16日 日曜日

会議はありません

5月17日 月曜日

会議はありません

5月18日 火曜日

会議はありません

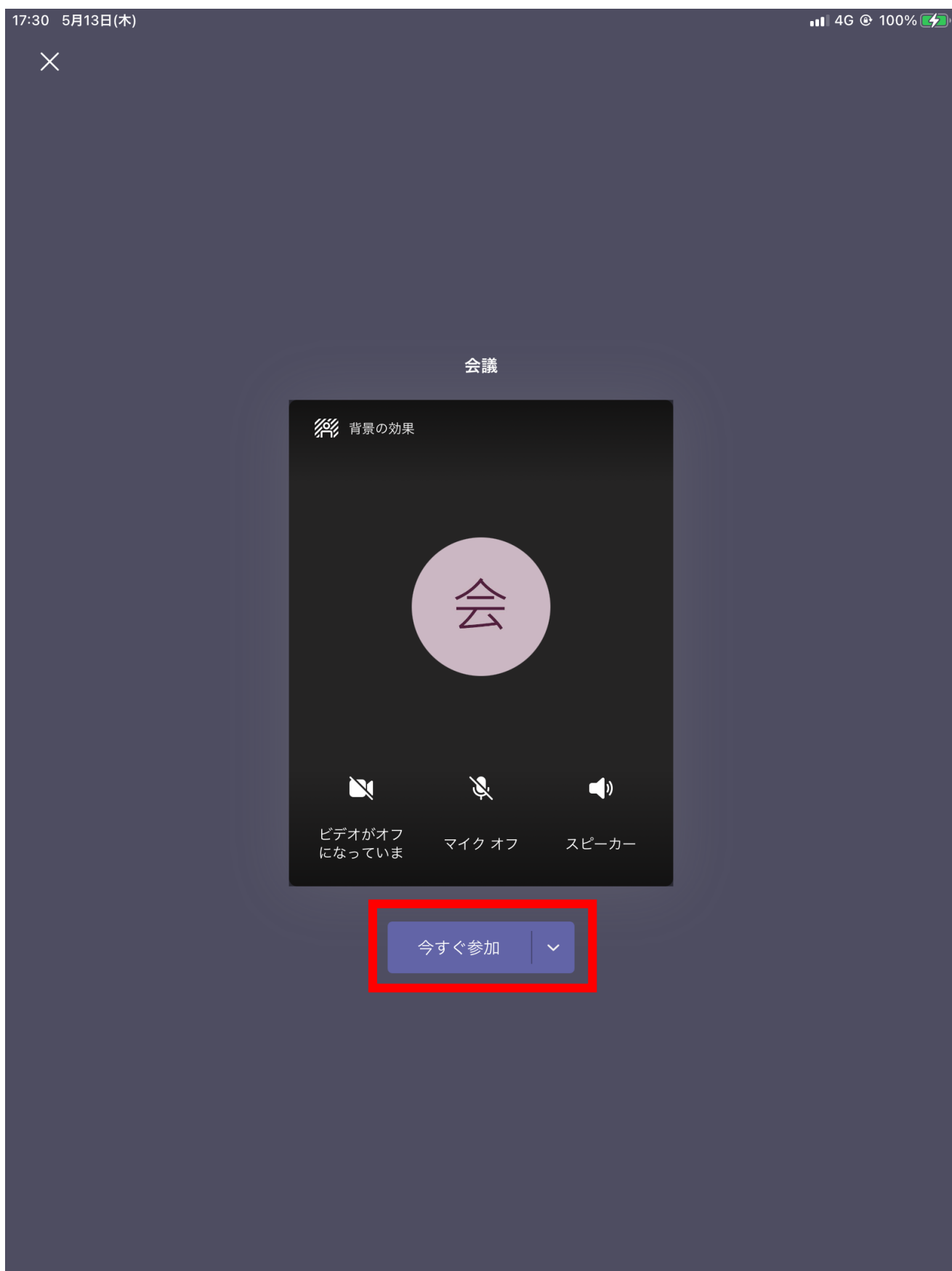
5月19日 水曜日

会議はありません

## ② 「参加」 を選択



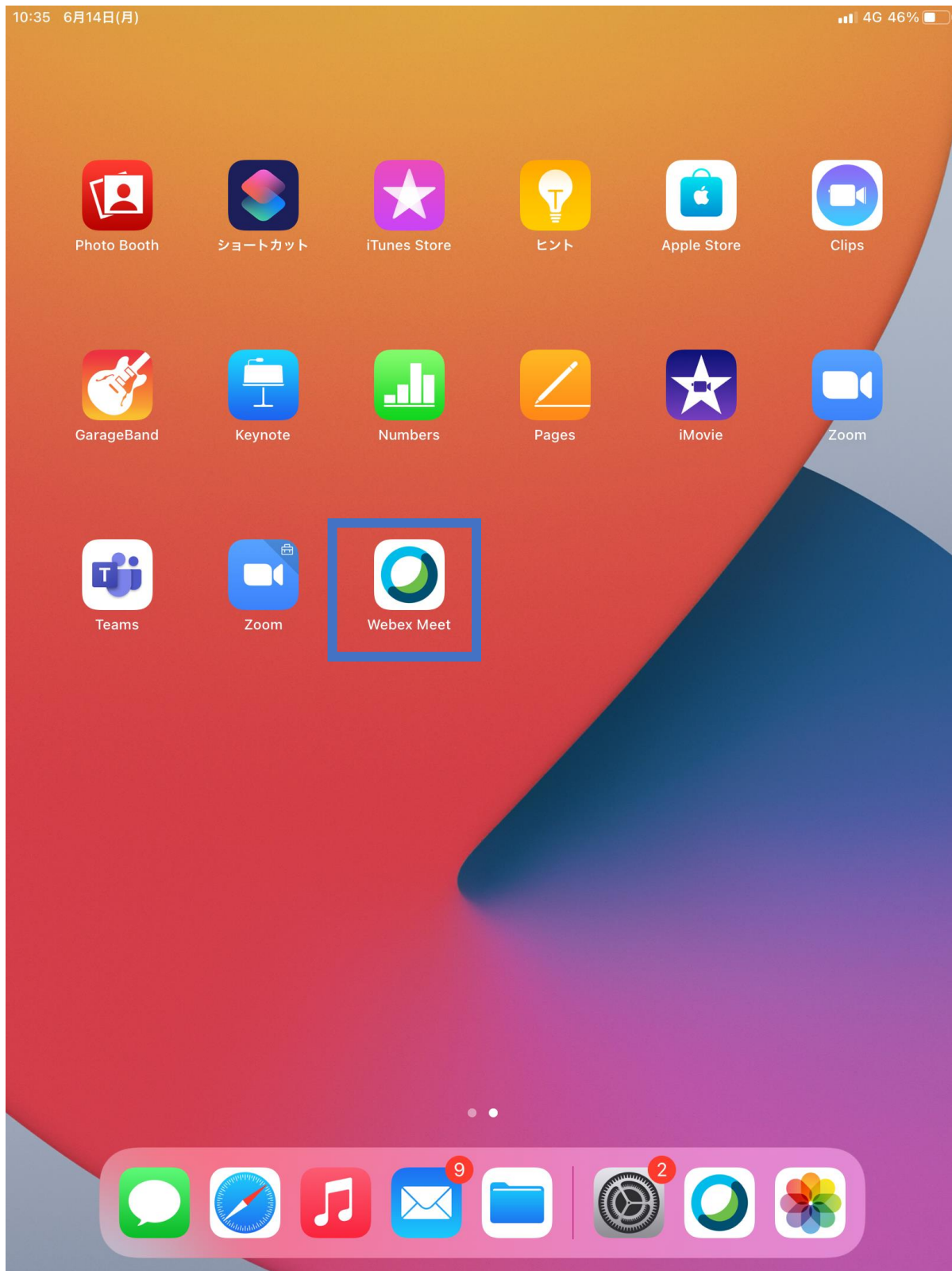
### ③ 「今すぐ参加」を選択



# Cisco Webex Meeting 編

# I. ログインする

①-1 「Webex Meet」を選択します



① - 2 アプリを選択後、ログインをします。

23:28 6月13日(日)

4G 49%



## Webex Meetings

いつでもどこからでも参加できます



アカウントをお持ちではありませんか? [サインアップ](#)

## Ⅱ. 会議を設定する

①-1 ログイン後、ミーティングをタップします

14:01 6月14日(月)

4G 63%



こんにちは  
会議所01さん

ミーティングを開始

参加



ホーム



ミーティング



① - 2 「+」を押します。



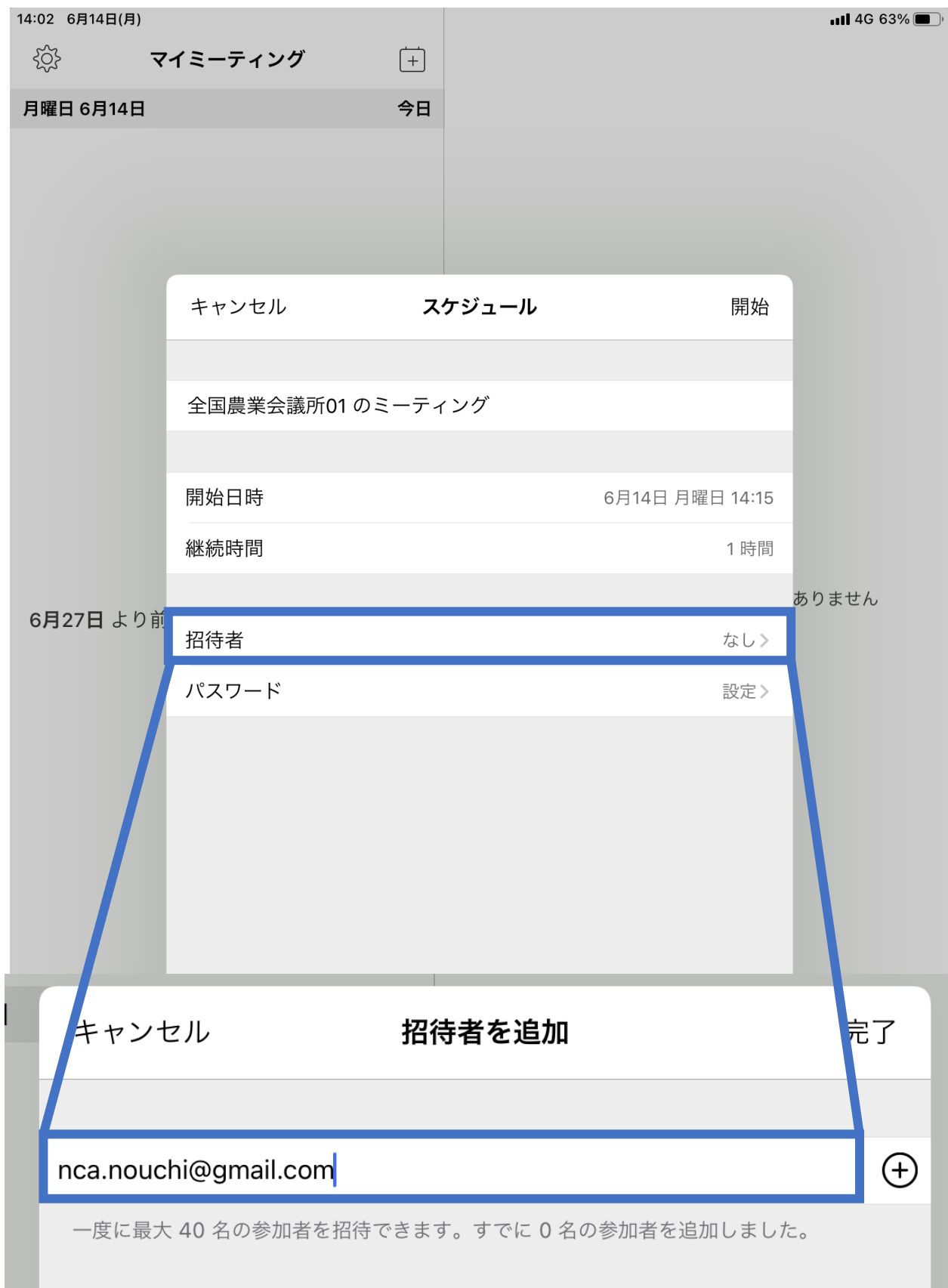
① - 3 会議の名称、開始日時、所要時間等を設定します。

The screenshot shows a mobile application interface for managing meetings. At the top, the status bar displays the time 14:02, the date 6月14日(月), and the battery level at 63%. The app header includes a settings icon, the title 'マイミーティング', and a calendar icon. Below the header, the current date '月曜日 6月14日' and '今日' are shown. A modal window is open, displaying the following information:

- Buttons: キャンセル, スケジュール, 開始
- Meeting Name: 全国農業会議所01のミーティング
- 開始日時: 6月14日 月曜日 14:15
- 継続時間: 1時間
- 招待者: なし >
- パスワード: 設定 >

Additional text on the screen includes '6月27日 より前' on the left and 'ありません' on the right. The bottom navigation bar features 'ホーム' and 'ミーティング' icons.

- ① - 4 招待者を選択後、参加者のメールアドレスを入力します。



※アドレス帳に登録している場合は「+」を押せば追加できます。

① - 5 すべて選択できたら「開始」を選択してください。



① - 5 すべて選択できたら「開始」を選択してください。



## ②-1 「Webexミーティングがスケジュールされました」というメールが届けば設定は完了です。

23:34 6月13日(日)

4G 48%



全国農業会議所01

宛先: kaigisho\_nca01@icloud.com >

23:34



### Webex ミーティングがスケジュールされました: 〇〇市農業委員会総会

あなたはこの Webex ミーティングの主催者です。

開始時刻になったら、ここからミーティングを開始してください。

2021年6月16日

13:00 | 日本時間 (東京、GMT+09:00) | 30 分

ミーティングを開始

ミーティング番号で参加

ミーティング番号: 158 311 9335

ミーティングパスワード: h7FXwg (473994 ビデオシステムから参加の場合)

電話で参加する

VoIP のみ使用

ビデオ会議システムまたはアプリケーションから参加する

ダイヤル先: 1583119335@meet97.webex.com

または 210.4.202.4 にダイヤルし、ミーティング番号を入力します。

Microsoft Lync または Microsoft Skype for Business を使って参加する

ダイヤル先: 1583119335.meet97@lync.webex.com

主催者の場合は、[ここをクリックして主催者情報を確認してください。](#)

何かお困りですか? <https://help.webex.com> に移動する



mime\_attachment.ics



Webex Meeting.ics



②- 2 参加者の皆様には「Webex ミーティング招待状」が届きます。

23:35 6月13日(日)

4G 48%

< 受信



差出人: 全国農業会議所01 >

宛先: nca.nouchi@gmail.com >

今日 23:34



## Webex ミーティング招待状: 〇〇市農業委員会総会

全国農業会議所01 があなたをスケジュールされた Webex ミーティングに招待しています。

2021年6月16日

13:00 | 日本時間 (東京、GMT+09:00) | 30 分

ミーティングに参加する

### ミーティング番号で参加

ミーティング番号: [158 311 9335](https://1583119335.meet97.webex.com)

ミーティングパスワード: h7FXwg (473994 ビデオシステムから参加の場合)

### 電話で参加する

VoIP のみ使用

### ビデオ会議システムまたはアプリケーションから参加する

ダイヤル先: [1583119335@meet97.webex.com](tel:1583119335)

または 210.4.202.4 にダイヤルし、ミーティング番号を入力します。

### Microsoft Lync または Microsoft Skype for Business を使って参加する

ダイヤル先: [1583119335.meet97@lync.webex.com](https://1583119335.meet97@lync.webex.com)

何かお困りですか? <https://help.webex.com> に移動する



mime-attachment.ics  
7 KB



Webex\_Meeting.ics  
7 KB



# Ⅲ. 会議を開催する

① 「開始」 ボタンを押して会議を開催してください。

※ 開始前、参加者の皆さんは待機となるので早めに開始することを推奨します。

14:03 6月14日(月) 4G 63%

マイミーティング +

月曜日 6月14日 今日

水曜日 6月16日

午後4:30 全国農業会議所01 のミーティング

午後5:20 自分

**開始**

---

**情報** 音声

主催者  
全国農業会議所01

日時  
2021年6月16日 水曜日 16:30 ( 50 分)  
日本標準時 (JST)

ミーティング番号  
158 579 1655

主催者キー  
711931

ミーティングパスワード  
7aqSVz

ビデオアドレス  
1585791655@meet97.webex.com

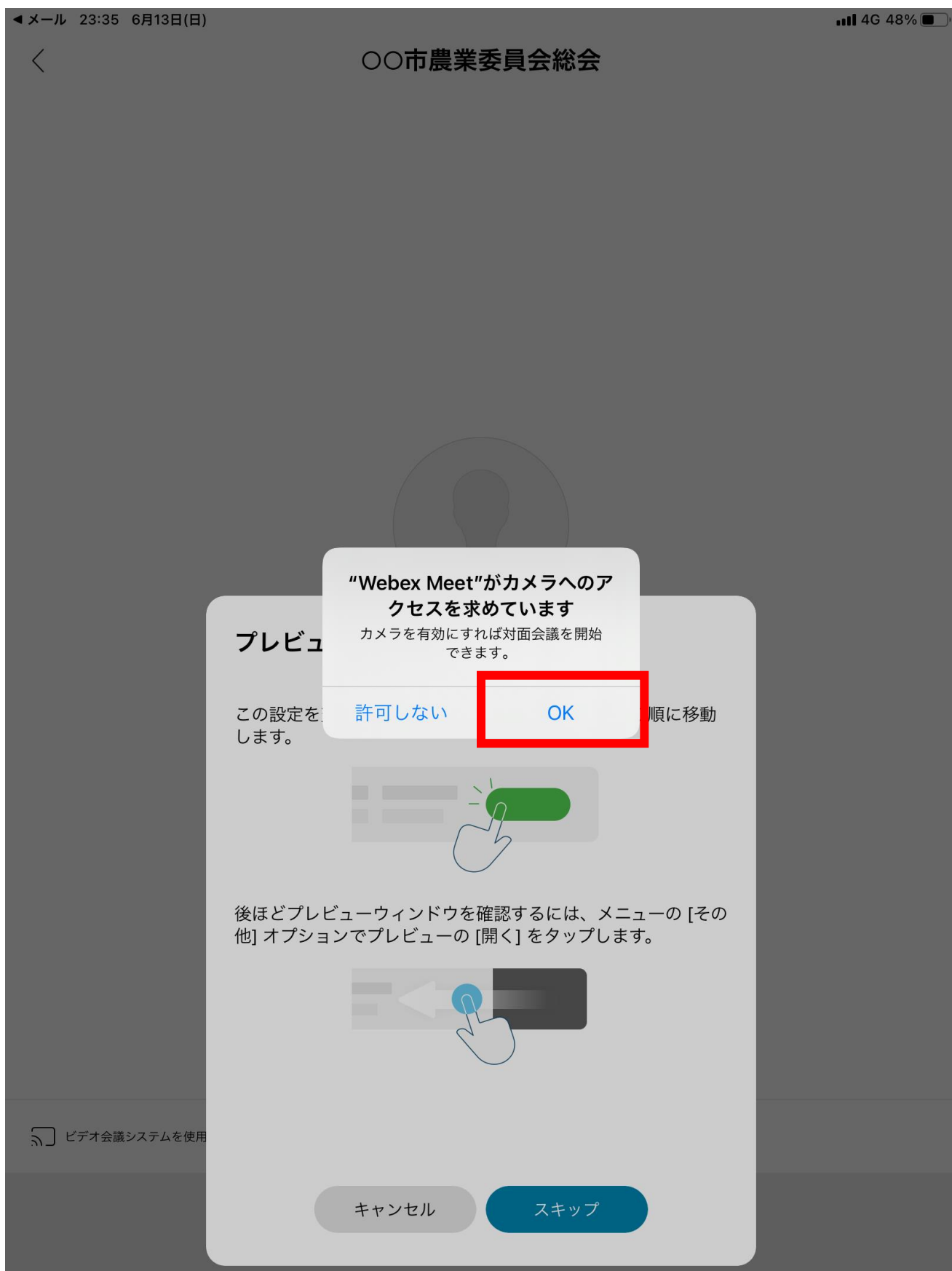


---

 ホーム  ミーティング




## ②-1 カメラへのアクセスを「OK」にします



## ②-2 プレビューをスキップで「スキップ」を選択します


◀メール 23:35 6月13日(日) 4G 48%

〇〇市農業委員会総会

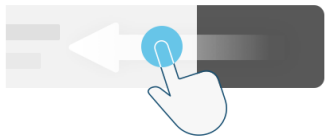


### プレビューをスキップ

この設定を変更するには、[設定] > [音声とビデオ] の順に移動します。



後ほどプレビューウィンドウを確認するには、メニューの [その他] オプションでプレビューの [開く] をタップします。



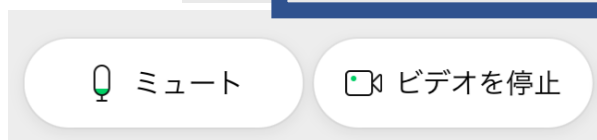
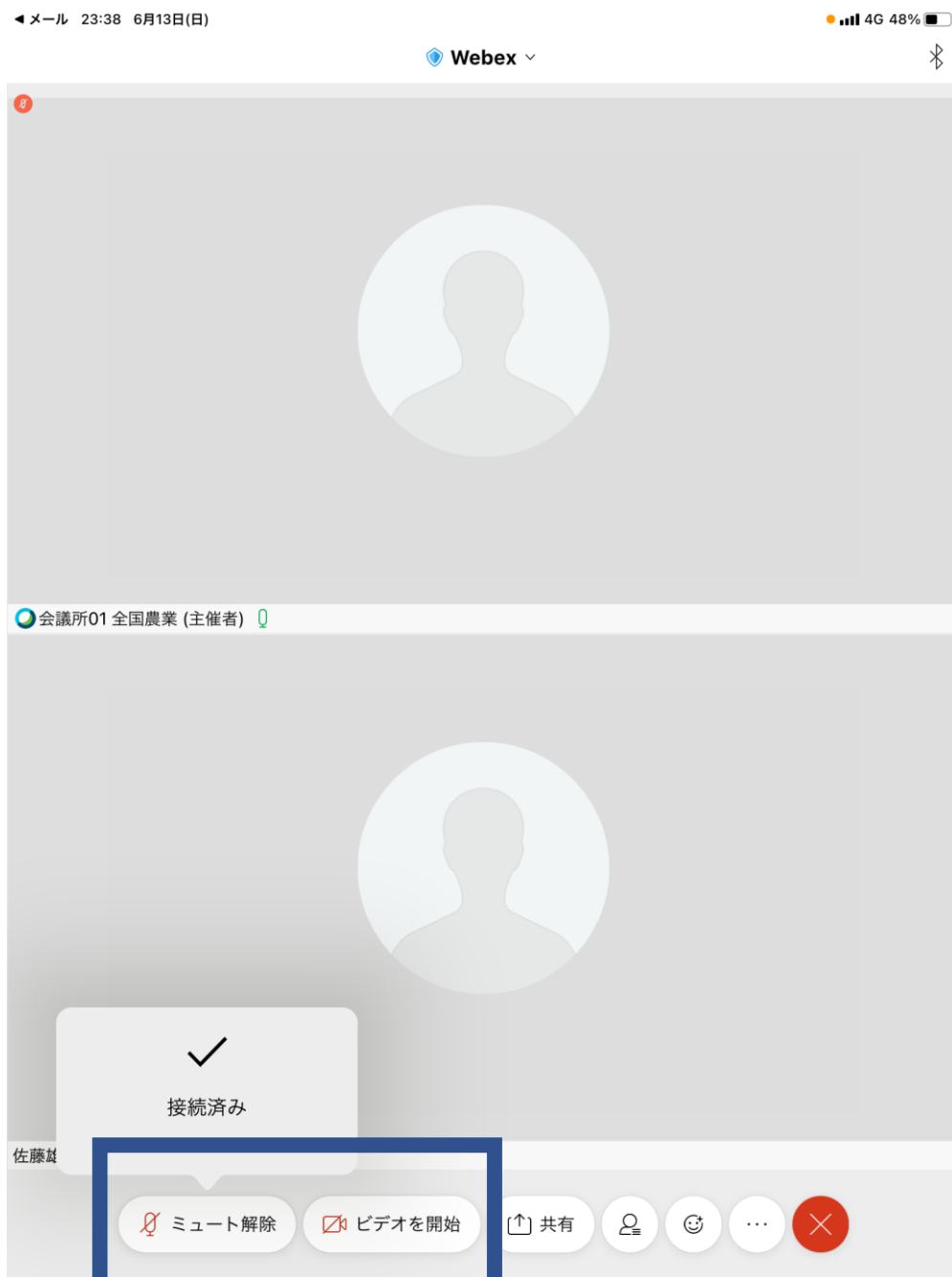
ビデオ会議システムを使用

キャンセルスキップ

## Ⅱ. 会議における設定について

### i) 音声・映像のオンオフ

①音声・映像は左下の「ミュート」、「ビデオを開始」によりオンオフを切り替えることができます。



相手に自分の声と映像が届いている



相手に自分の声と映像が届いていない  
話しても相手に聞こえない

## Ⅱ. 会議における設定について

### ii) チャット機能

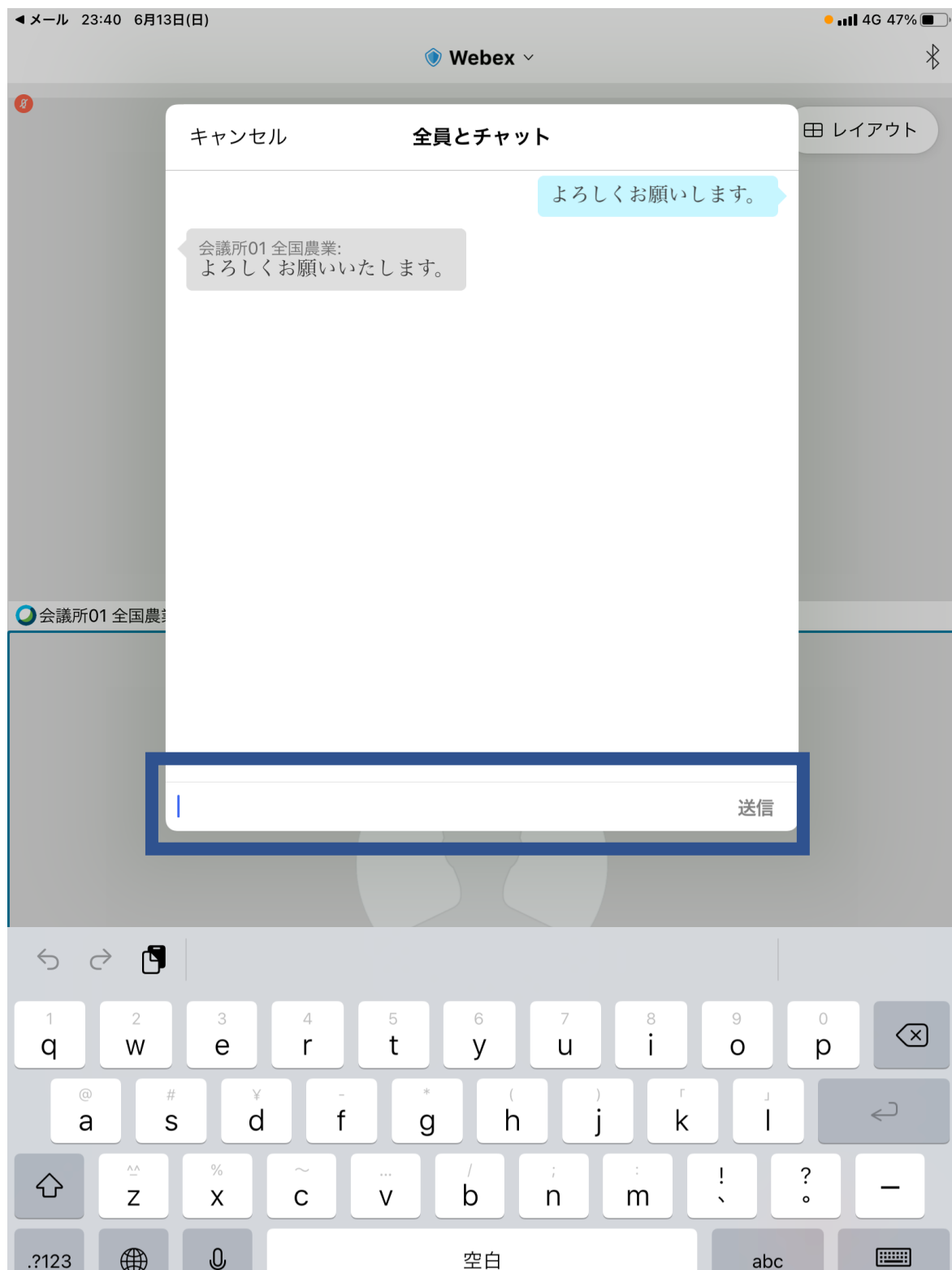
①相手にメッセージを送る場合はチャット機能を活用します。「参加者」ボタンを押し、チャットを選択します。



## Ⅱ. 会議における設定について

### ii) チャット機能

②送りたい内容を枠内に入力し、「送信」を押してください。



## Ⅱ. 会議における設定について

### iii) 会議から退出する場合

①会議から退出する場合「×」をおして「ミーティング」から退出を選択します。

◀メール 11:20 6月14日(月)

4G 63%

Webex



田 レイアウト

会議所01 全国農業 (主催者)

佐藤雄太 (自分)

ミーティングから退出しますか?

ミーティングから退出

ミュート

ビデオを開始

共有



Stock 編

# I. Stockアカウントの作成

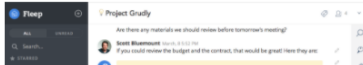
- ① <https://www.stock-app.info/> にアクセス。  
「無料で試してみる」をクリック。



こんなお悩みありませんか？

「チャットだと流れていき、ファイル管理だと面倒」

チャットツール



ファイル管理



「チャットだと情報が流れる」というお悩みはありませんか？

Stockを無料で試してみる

- ② メールアドレスを入力して「次へ」をクリック。





③ 姓、名を入力して「次へ」をクリック。

**ユーザー名を入力してください**

姓

名

※ Stock内で表記されます。本名での登録を推奨します。

④ パスワードを入力して「次へ」をクリック。

**パスワードを設定してください**

パスワード

※ 半角英数字（abcdeや12345）で8文字以上

- ⑤ チーム名を入力して「次へ」をクリック。

## チーム名を教えてください

**チーム名**  
記載したチーム名は、Stock内で表示されます。  
チーム名は、後から変更することが可能です。

- ⑥ 特になしと入力し「次へ」をクリック。

## 今チームで取り組んでいる「プロジェクト名」を 1つ挙げてみてください。

もしプロジェクトがなければ「クライアント名」を挙げてみましょう。

⑦ 「スキップ」をクリック。



⑧ これでホスト（管理者）のアカウントの作成は完了です。

これとは別に、**Stock**を使用する予定のタブレット端末の台数分①～⑦の操作を行い、各タブレット端末用にアカウントを作成してください。

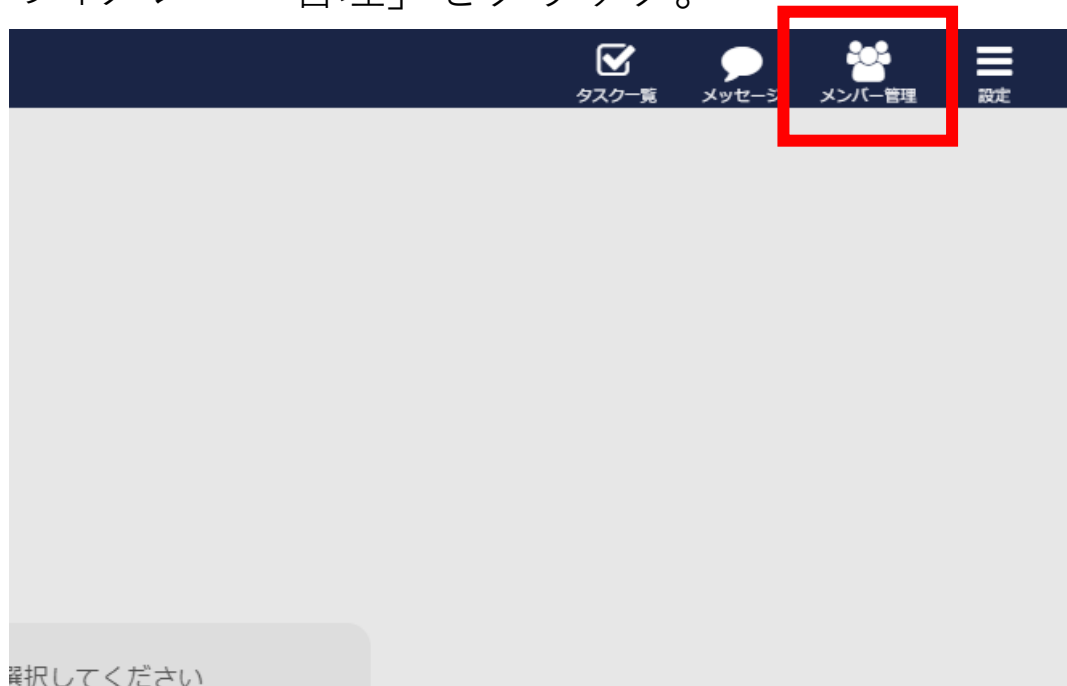
アカウントを作成する際の「メールアドレス」は各タブレット端末の**Apple ID**で登録しているメールアドレスを使用し「パスワード」は任意のもので構いません。

※作成したアカウントの「メールアドレス」と「パスワード」は必ず記録しておき、タブレット端末を配布する各委員に伝えてください。

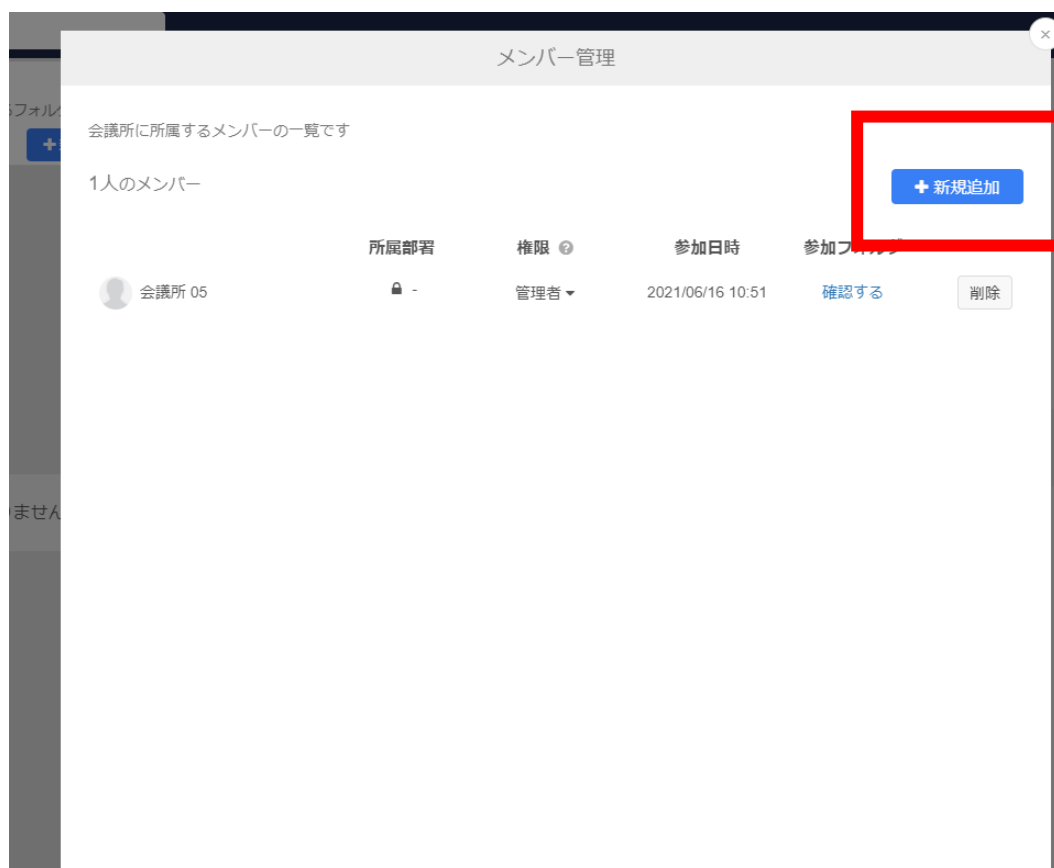
## II. グループの作成

### i) 管理者側での操作（パソコン上）

① 管理者のアカウントでログインし、ホーム画面右上の「メンバー管理」をクリック。

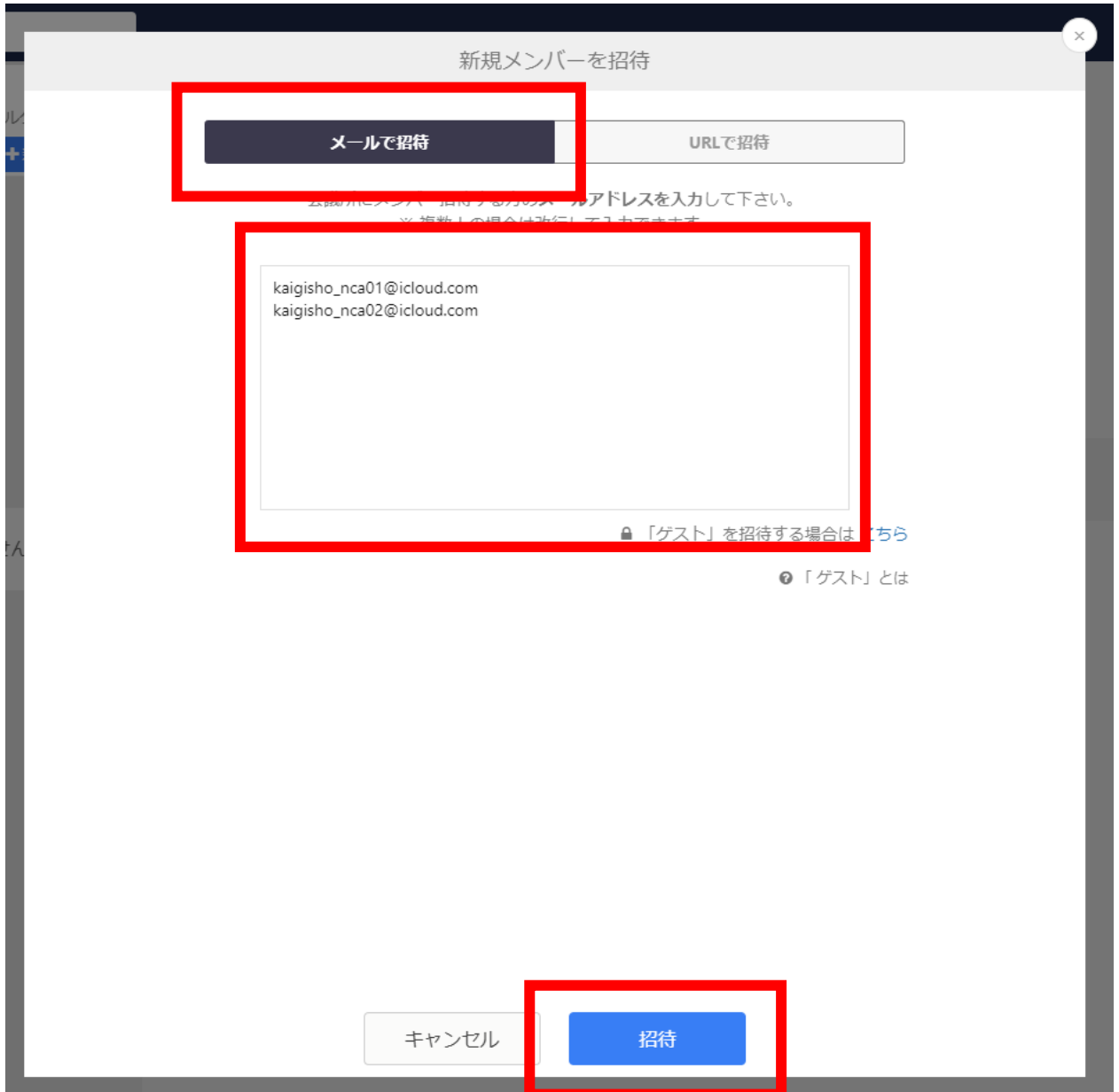


② 「新規追加」をクリック。



③ メールで招待を選択。

枠内に各タブレット端末のメールアドレス（Apple IDで登録したもの）を入力し、「招待」をクリック。



④ 以下の画面が表示されたら「OK」をクリック。



## ii) 参加者側での操作 (タブレット上)

① 各タブレット端末に以下のようなメールが届くので、「招待を受ける」をクリック。




② 「既にStockアカウントを持っている」をクリック。

←メール 14:29 6月16日(水) 4G 46%

ああ stock-app.jp

## 会議所に参加

会議所 05さんが、あなたを招待しています。  
早速、下記からすぐStockに参加しましょう！



既にStockのアカウントをお持ちですか？

新たにアカウント作成 (30秒で完了)

既にStockアカウントを持っている



③ I で作成した各タブレット端末用のアカウントを入力し「ログイン」をクリック。

既にお持ちのユーザー情報を入力してください

メールアドレス  
kaigisho\_nca01@icloud.com

パスワード  
●●●●●●●●●●

ログイン

パスワードをお忘れの方はこちら

※①～③の操作を各タブレット端末で行ってください。

管理者の「メンバー管理」画面で、以下のように表示されていればOKです。

メンバー管理

会議所に所属するメンバーの一覧です

3人のメンバー

+ 新規追加

	所属部署	権限	参加日時	参加フォルダ	
会議所 05	🔒 -	管理者	2021/06/16 10:51	確認する	削除
会議所 01	🔒 -	メンバー	2021/06/16 14:29	確認する	削除
会議所 02	🔒 -	メンバー	2021/06/17 17:23	確認する	削除

### iii) 各タブレット端末での「アプリ」のダウンロード

●ここまで、アカウントの作成、グループの作成をインターネット上（パソコン）で行う方法でご説明しました。

●一方、委員さんがStockを利用する場合には、アプリの方がログインが簡便なため、各タブレット端末でStockのアプリをダウンロードすることを推奨します。

# Ⅲ. 資料のアップロード

- ① ホーム画面の「全メンバー共有」を選択し、「+新規ノート」をクリック。



② タイトル、メッセージを入力し、「ファイル添付」のボタンをクリックする。

The screenshot shows a web application interface for a meeting room. The top navigation bar includes the 'Stock' logo and a search bar. The left sidebar contains navigation options for '会議所' (Meeting Room), 'フォルダ (3)' (Folders), and '新着ノート' (New Notes). The main content area displays a meeting room titled '全メンバー共有' (All Members Shared) with a note titled '6/30総会議案書' (6/30 General Meeting Agenda). The note content is 'メッセージを入力できます。' (You can enter a message.). A red box highlights the note title and content. At the bottom right, a toolbar contains various icons, with the 'ファイル添付' (Attach File) button highlighted in red.

Stock

キーワード・タグで検索

会議所

フォルダ (3)

新着ノート

- マイフォルダ
- 全メンバー共有
- 特になし

全メンバー共有

チームメンバー全員が、自動参加するフォルダです

1人 更新日順

+新規ノート

6/30総会議案書

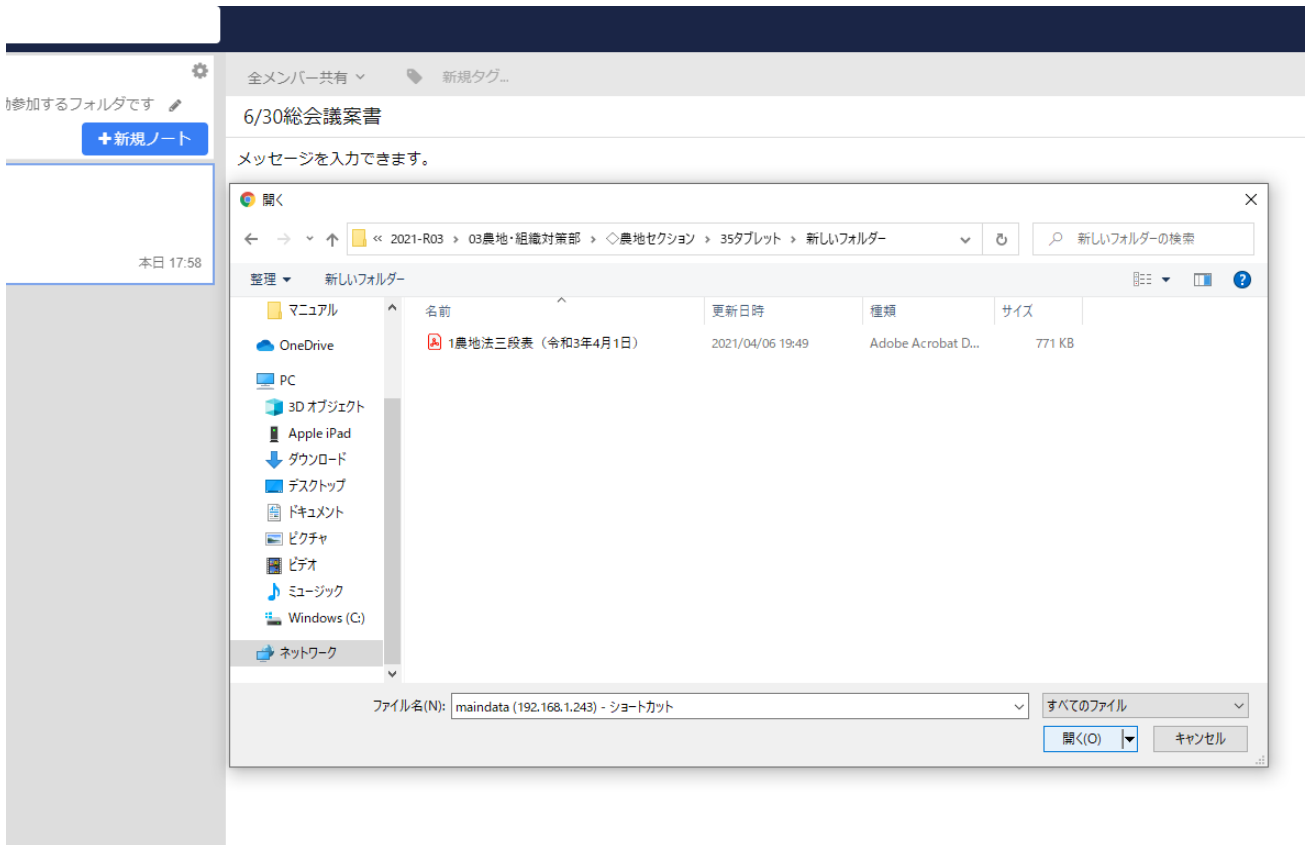
メッセージを入力できます。

会議所 05 今日 14:51

ファイル添付

PDF出力 編集履歴 URLコピー

③ アップロードする資料をパソコン上のフォルダから選択する。



④ 以下の画面になったら資料のアップロードが完了です。

