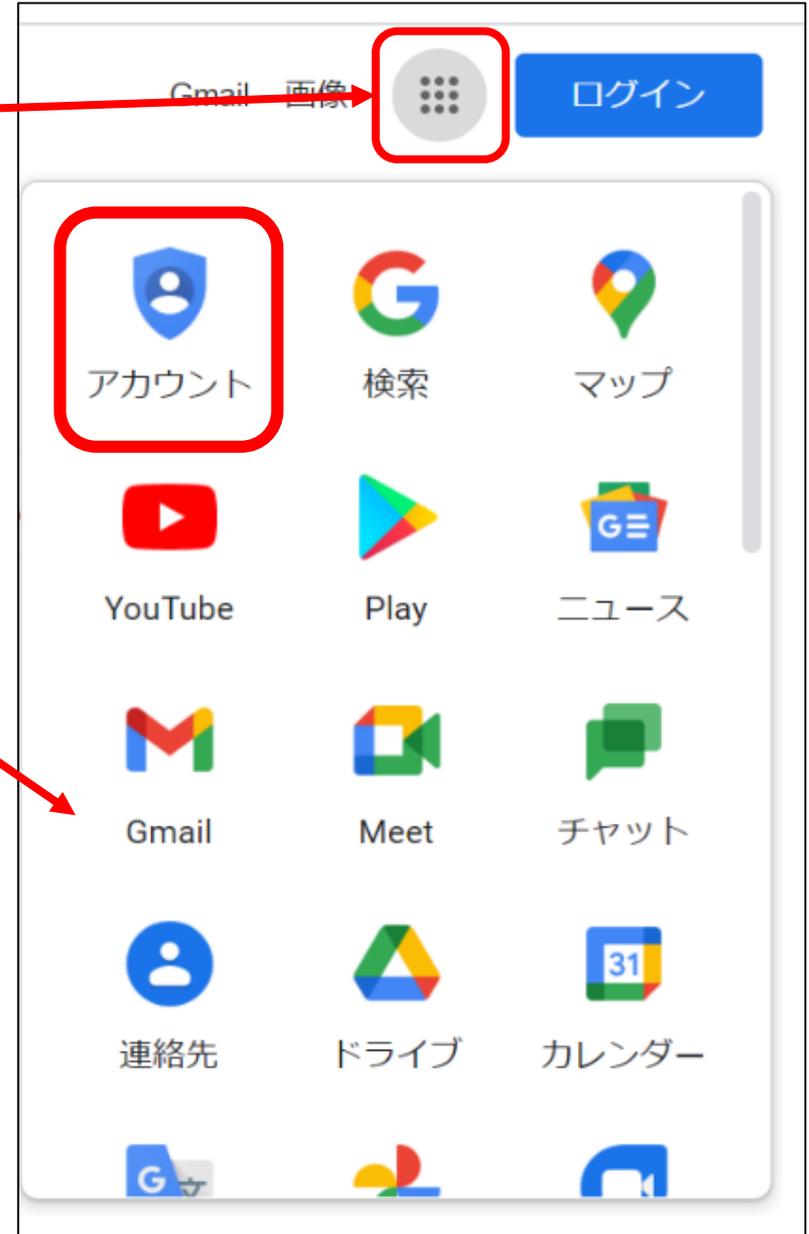
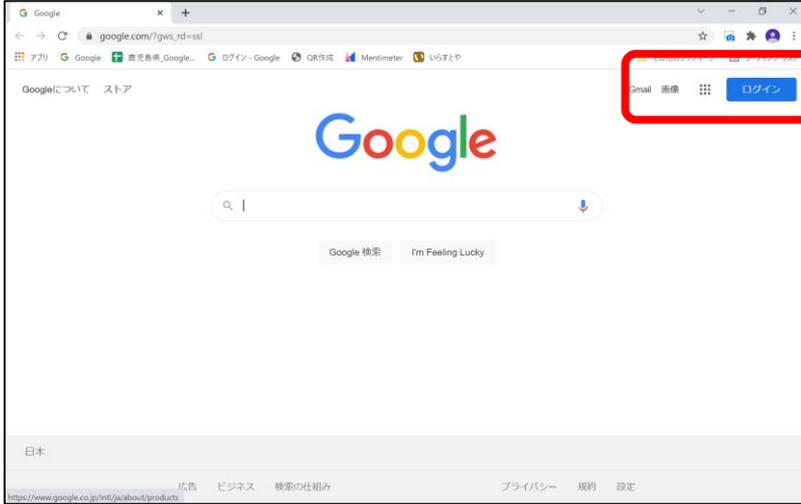


# 県域アカウントを利用した Gmailの活用

センター研修(オンライン)の  
ミーティングID・パスコード・資料  
等の受信もこれで解決!

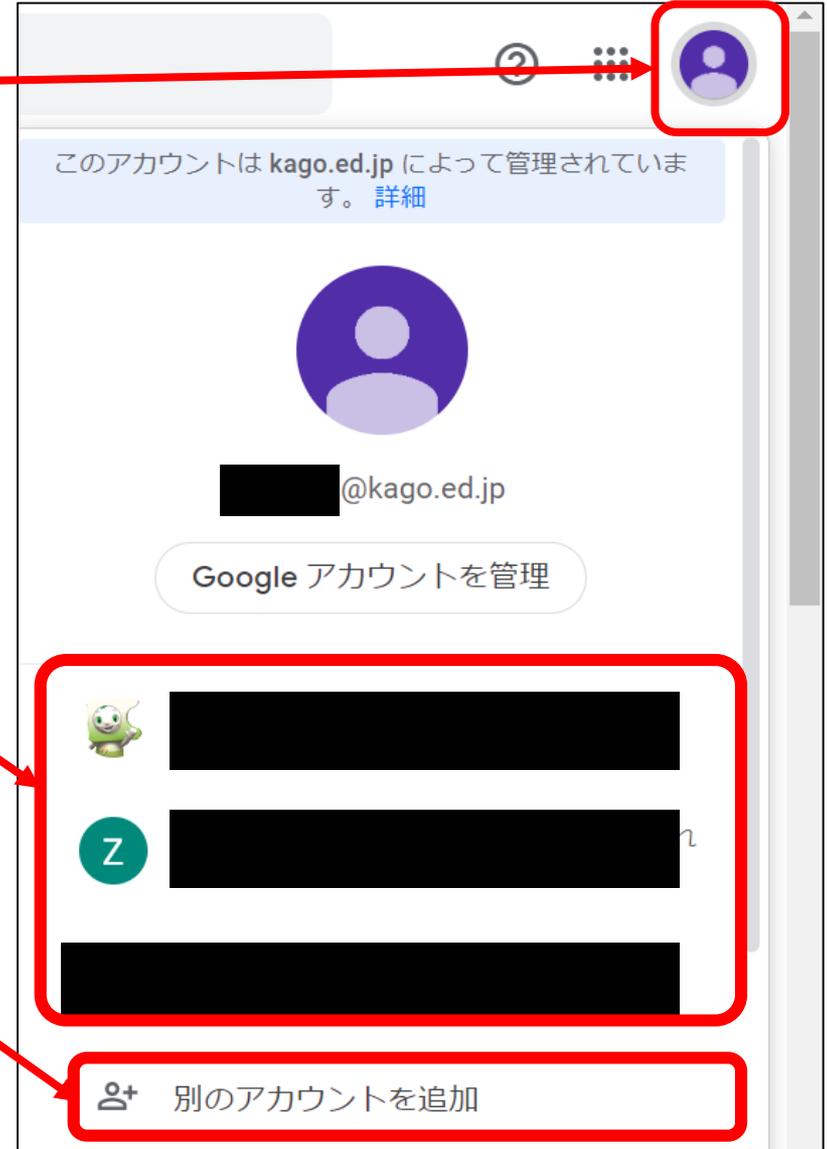
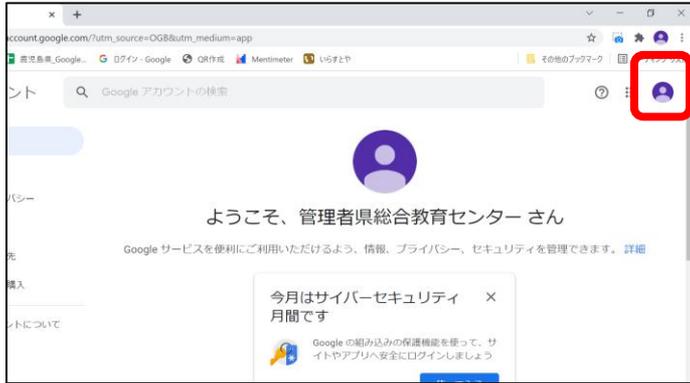
※ 県域アカウントで利用できるメールはGmailのみ!

# Googleにログインします



**「Chrome」起動後  
画面右上の9点リーダーを  
クリックし、「アカウント」  
を選択します。**

# 表示されるアカウントをクリック



**自分のアカウントが表示されていたら、そのアカウントをクリックする。**

**自分のアカウントが表示されていないときは、「別のアカウントを追加」をクリックする。**

# 〇〇〇@kago.ed.jpでログインする

Google

ログイン

お客様の Google アカウントを使用

〇〇〇@kago.ed.jp

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [詳細](#)

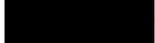
[アカウントを作成](#)

[次へ](#)

**県域アカウント  
「〇〇〇@kago.ed.jp」  
を入力後「次へ」をクリック**

Google

ようこそ

  @kago.ed.jp ▾

続行するには、まず本人確認を行ってください

\*\*\*\*\*

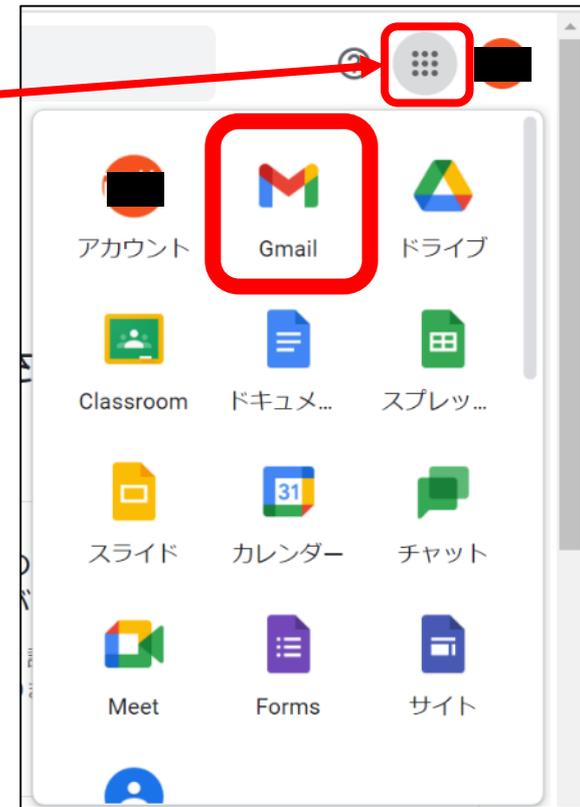
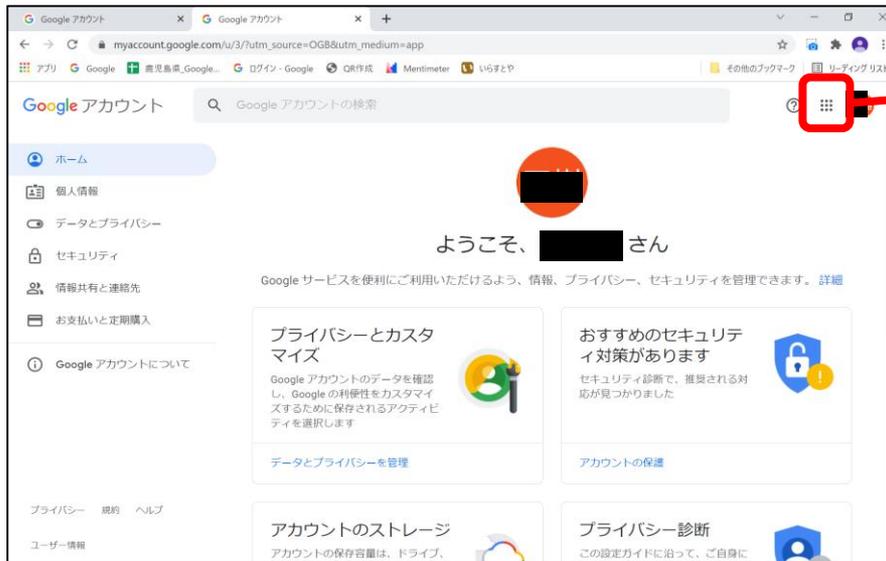
パスワードを表示します

[パスワードをお忘れの場合](#)

[次へ](#)

**パスワードを入力後  
「次へ」をクリック**

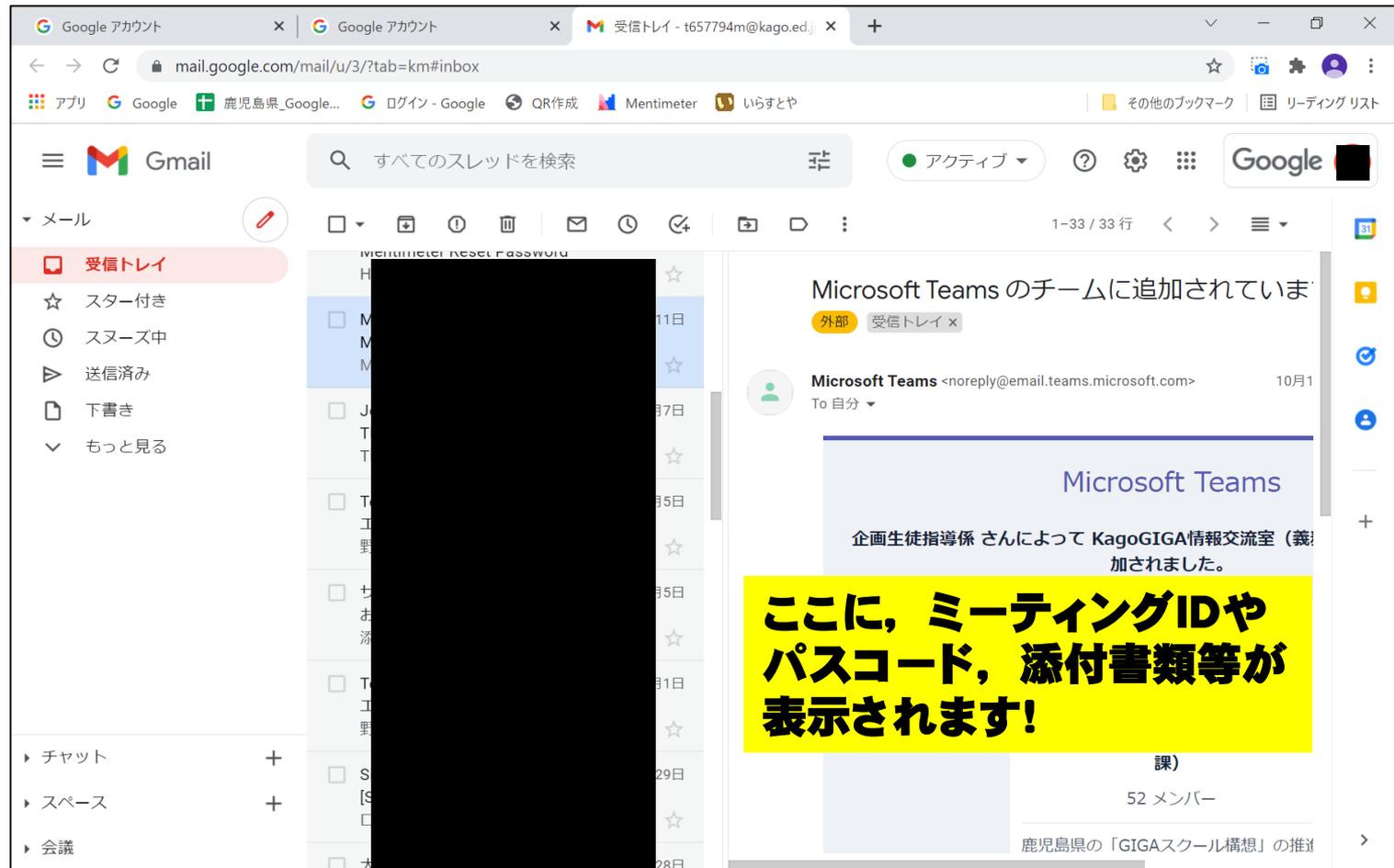
# Gmailを起動する



**画面右上の9点リーダーを  
クリックし、「Gmail」を選  
択します。**

**※端末やアカウントによって、表示される場所が異なる  
場合があるので、アイコンをしっかりと確認する**

# 業務用のメーラーとして利用する

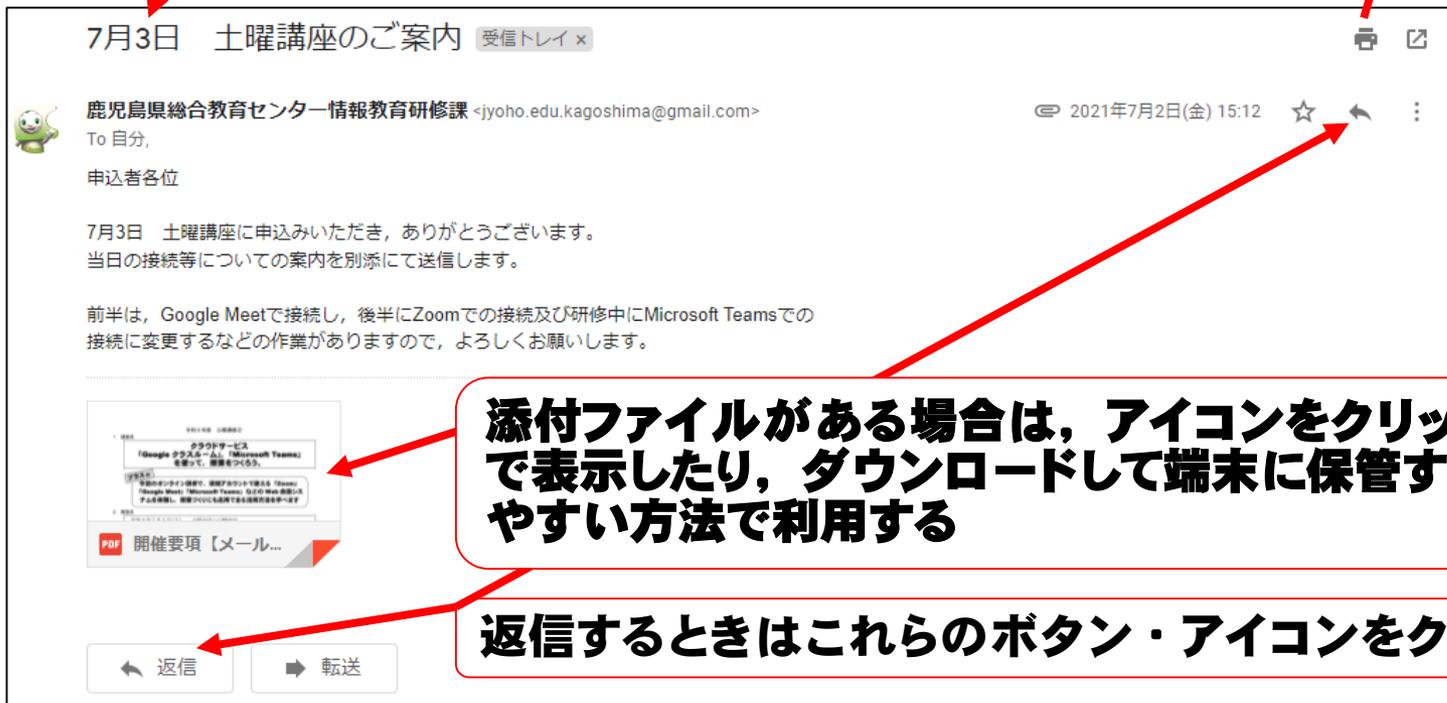


**業務専用のメーラーとして様々な情報のやり取りが可能  
研修用オンラインID等も資料データも受信可能!**

# メールを受信する



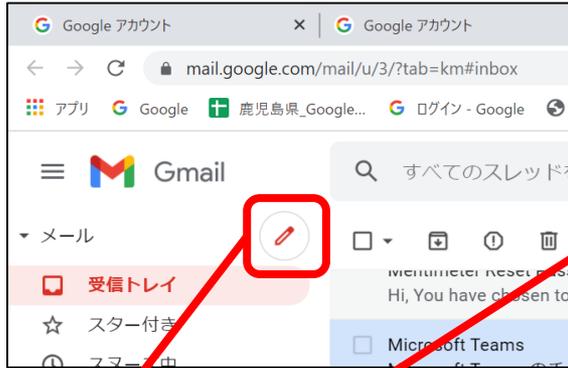
プリントアウトも可



添付ファイルがある場合は、アイコンをクリックし、ブラウザで表示したり、ダウンロードして端末に保管するなど、活用しやすい方法で利用する

返信するときはこれらのボタン・アイコンをクリック

# メールを送信する



送信先の、〇〇〇@kago.ed.jpを入力する

同じメールを複数に送る際、受信者のアドレス情報が他の受信者に表示されないようにする際は「BCC」で、複数の送信先を指定をする。

宛先  
Bcc |



フォントサイズ・色・配置等の設定をする

添付ファイルがある場合はここで張付ける

メールに、リンク・絵文字・ドライブの共有・画像挿入をする

メール送信をやめ、データを廃棄する