


Gmailを利用する

Googleのメールサービス、会社や自宅などで送受信しているeメールを利用できます。

アカウントを追加する

ここではGoogleのメールアカウント追加を例に説明しています。

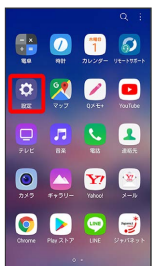
1

ホーム画面で 



2

(設定)



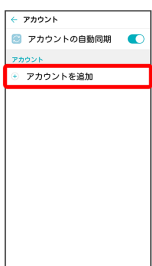
3

アカウント



4

アカウントを追加



5

Google



 アカウントの追加画面が表示されます。

・ユーザー名（ユーザーID）やパスワードなどの情報をご確認ください。

6

ユーザー名（メールアドレスまたは電話番号）を入力し [次へ](#)



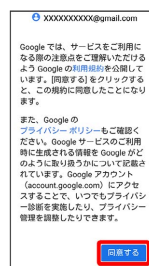
7

パスワードを入力し [次へ](#)



8

同意する



同意する



🏠 アカウントが追加されます。

+ アカウントを切り替える

ホーム画面で (Gmail) 設定中のアカウントをタップ 切り替えたいアカウントをタップ

🏠 アカウントが切り替わります。

メールを作成/送信する

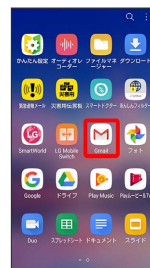
1

ホーム画面で



2

(Gmail)



🏠 メール一覧画面が表示されます。

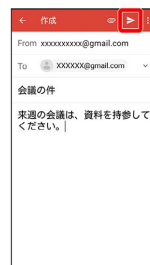
3



🏠 メール作成画面が表示されます。

4



宛先/件名/本文を入力







🏠 メールが送信されます。

+ メール作成時の操作

Cc/Bccを追加する

メール作成画面で、宛先の   宛先を入力

ファイルを添付する

メール作成画面で   **ファイルを添付**  保存先を選択  添付するファイルを選択



作成中のメールを下書きとして保存する

メール作成画面で   **下書きを保存**

作成中のメールを破棄する

メール作成画面で   **破棄**  **破棄**


新着メールを確認する

新着メールを受信するとステータスバーに  /  が表示されます。

1

ステータスバーを下にドラッグ




 通知パネルが表示されます。

2

新着メールをタップ



 受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

・新着メールが2件以上あるときは、メール一覧画面が表示されず、確認する新着メールをタップしてください。


受信済みのメールを確認する

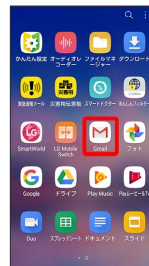
1


ホーム画面で 



2

 (Gmail)



 メール一覧画面が表示されます。

3

対象のメールをタップ



 メール詳細画面が表示されます。

+ メール確認時の操作

メールを返信する





メール詳細画面で   メールを作成  

・全員へ返信する場合は、**全員に返信** をタップします。


メールを転送する

メール詳細画面で **転送**  メールを作成  

メールを未読に戻す

メール一覧画面で未読にするメールをロングタッチ  
 

メールを削除する

メール一覧画面で削除するメールをロングタッチ → 

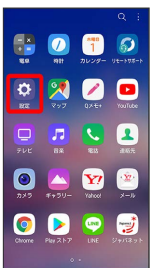
アカウントを手動で同期する

メール一覧画面で、画面を下にドラッグ
・自動同期の設定に関わらず、手動で同期できます。

アカウントを削除する

1

ホーム画面で    (設定)



2


アカウント



3

削除したいアカウントをタップ →  アカウントを削除 →  削除



 アカウントが削除されます。