

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

ホーム画面を上フリック/スワイプ



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、サーバー名などの情報
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 → 次へ



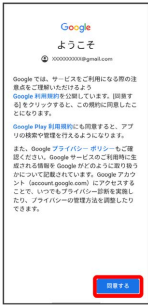
7

パスワードを入力 → 次へ



8

同意する



9

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

ホーム画面を上フリック/スワイプ → (Gmail) →

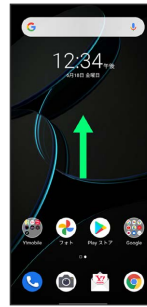
右上の (👤) → 切り替えるアカウントをタップ

・アイコン (👤) の色と文字はアカウントによって異なります。

メールを作成/送信する

1

ホーム画面を上フリック/スワイプ



2

(Gmail)



🚩 メール一覧画面が表示されます。

3

作成



🚩 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 / ドライブから挿入 → 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

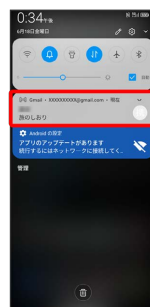
ステータスバーを下にドラッグ



✪ 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

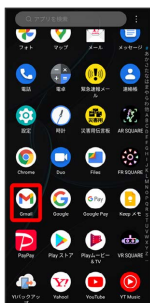
1

ホーム画面を上フリック/スワイプ



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 **返信** → 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、画面を下フリック/スワイプ

・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

ホーム画面を上フリック/スワイプ → (設定) → アカ
ウント



2

削除したいアカウントをタップ



3

アカウントを削除 → アカウントを削除



🔲 アカウントが削除されます。