


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  (設定)



2

その他



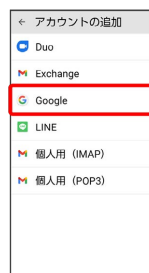
3

パスワードとアカウント  アカウントを追加



4


Google



 Google アカウントのログイン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。

5

ユーザー名（メールアドレスまたは電話番号）を入力  次へ



6

パスワードを入力  次へ



7

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 (Google) (Gmail) アカ
 ountのアイコンをタップ 切り替える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 (Google)



2

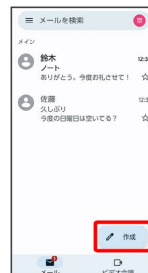
(Gmail)



メール一覧画面が表示されます。

3

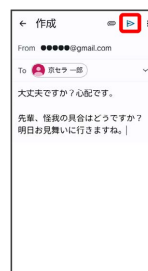
作成



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**  **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フリック



 通知パネルが表示されます。

2

通知表示  **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ます。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  (Google)



2

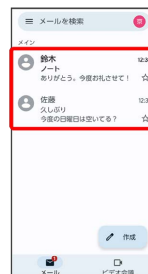
 (Gmail)




 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。

・メール詳細画面下部の **返信** / **全員に返信** をタップしても返信できます。

メールを転送する

メール詳細画面で   **転送**  **メールを作成**  

・メール詳細画面下部の **転送** をタップしても返信できます。

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、画面を下にフリック

・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

その他



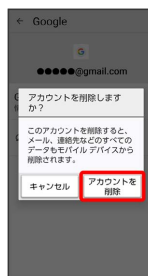
3

パスワードとアカウント



4

削除したいアカウントをタップ → 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。