

# 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 ➡ (設定)



2

### ユーザーとアカウント



3

### アカウントを追加



4

### Google



アカウントのログイン画面が表示されます。

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



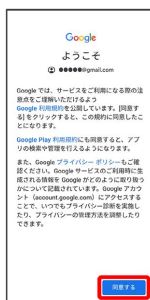
6

パスワードを入力 ➡ 次へ

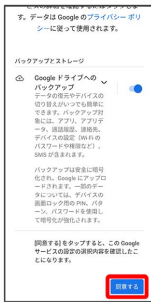



7

### 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

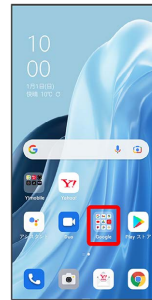
ホーム画面で  (Google) →  (Gmail) → 画面右上のアカウントアイコンをタップ →  切り替えるアカウントをタップ

- ・アイコンの色や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

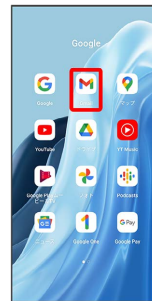
## 1


ホーム画面で  (Google)



## 2

 (Gmail)

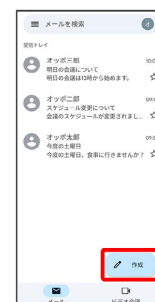



 メール一覧画面が表示されます。

- ・確認画面が表示されたときは、画面の指示に従って操作してください。

## 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



5



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

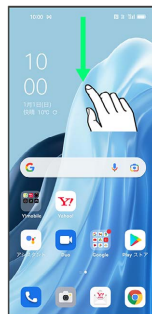
メール作成画面で 破棄

## 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/スワイプ



通知バーが表示されます。

2

新着メールをタップ



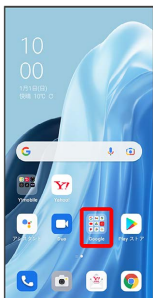
受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

・新着メールが2件以上あるときは、通知をタップするとメールの一覧が表示されます。確認する新着メールを選択してください。

## 受信済みのメールを確認する

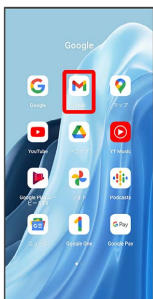
1

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) → ユーザーとアカウント



2

削除するアカウントをタップ



・アカウントを複数登録している場合は、Google をタップして削除するアカウントを選択してください。

3

アカウントを削除



4

アカウントを削除



アカウントが削除されます。