

# 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

ホーム画面を上にフリック／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



8

## 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

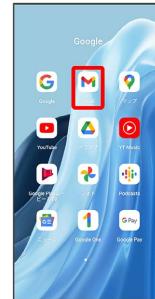
1

ホーム画面で (Google)



2

(Gmail)

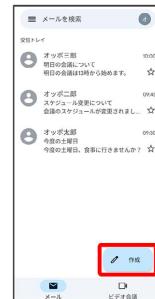


☑ メール一覧画面が表示されます。

- ・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

ホーム画面を上にフリック／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。