

Gmailを利用する

Googleのメールサービス「Gmail」や、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。

アカウントを設定する

Gmailを利用するには、Google アカウントまたはeメールアカウントの設定が必要です。

はじめて (Gmail) を起動すると、アカウント設定画面が表示され、設定操作を行うことができます。

- ・すでにGoogle アカウントでログインしている場合は、アカウント設定画面は表示されません。別のアカウントを追加するときは、「アカウントを追加する」を参照してください。
- ・すでにお使いのアカウントを設定するときは、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が必要です。

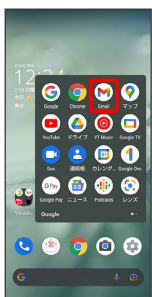
1

ホーム画面で (Google)



2

(Gmail)



アカウント設定画面が表示されます。

- ・確認画面が表示されたときは画面に従って操作してください。

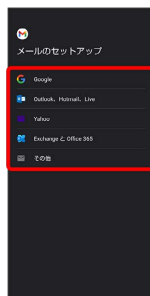
3

メールアドレスを追加



4

追加するアカウントの種類をタップ



5

画面に従って操作

アカウントが設定されます。

メールを作成／送信する

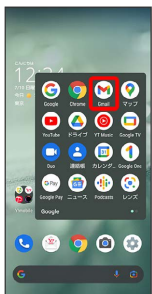
1

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





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

・ **ドライブから挿入** を選択すると、Google ドライブに保存したファイルを添付できます。

電話帳から宛先を選択する

メール作成画面で  **コンタクトから追加**  宛先を選択

情報保護モードを設定する

メール作成画面で  **情報保護モード**  各項目を設定  **保存**

作成中のメールを下書きとして保存する

メール作成中に  **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、ロック画面に新着メッセージ通知が表示されます。

1

ロック画面で新着メッセージ通知を2回タップ



メール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。
- ・画面ロックを解除しているときは、ステータスバーに  が表示されます。ステータスバーを下にフリックして通知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





確認するメールをタップ





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、返信するメールの   メールを作成  

- ・全員へ返信するときは、メール詳細画面で、返信するメールの   **全員に返信** と操作します。
- ・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、転送するメールの   転送  メールを作成  

- ・メール詳細画面下部の **転送** をタップしても転送できます。




メールを未読に戻す

メール詳細画面で 

- ・メール一覧画面で、未読に戻すメールのアイコンをタップ ( 表示)     と操作しても、未読に戻せます。




メールを削除する

メール詳細画面で 

- ・メール一覧画面で、削除するメールのアイコンをタップ ( 表示)   と操作しても、削除できます。

メールをアーカイブする

メール詳細画面で 

- ・メール一覧画面で、アーカイブするメールのアイコンをタップ ( 表示)   と操作しても、アーカイブできます。

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

- ・自動同期の設定にかかわらず、手動で同期できます。

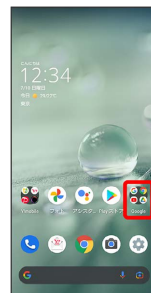
アカウントを追加する

ここでは、Google アカウントを追加する方法を例に説明します。


- ・すでにお使いのアカウントを設定するときは、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が必要です。

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

アカウントのアイコンをタップ



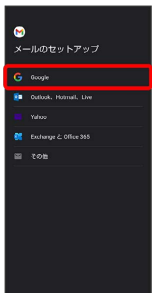
4

別のアカウントを追加



5


Google



 Google アカウントのログイン画面が表示されます。

6

画面に従って操作

 アカウントが追加されます。

アカウントを削除する

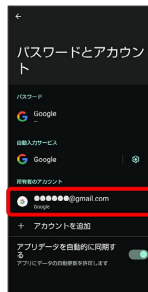
1

ホーム画面で  (設定)  パスワードとアカウント



2


削除する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。