

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 アカウントの追加を例に説明しています。

1

ホーム画面を上フリック



2

(設定)



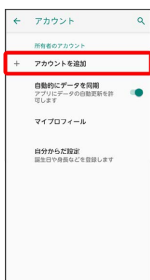
3

アカウント



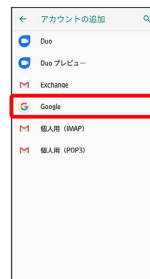
4

アカウントを追加



5

Google



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



7

次へ



8

パスワードを入力



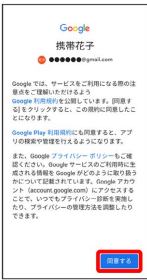
9

次へ



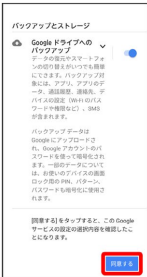
10

同意する



11

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) ➡️ 現在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

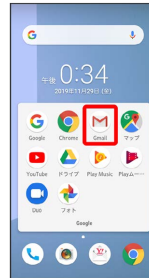
1

ホーム画面で 📏 (Google)



2

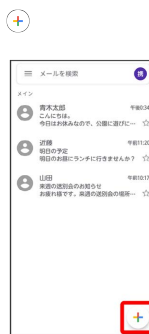
📧 (Gmail)



📏 メール一覧画面が表示されます。

・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



📏 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、「To」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**
タップ 添付するファイルをタップ

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

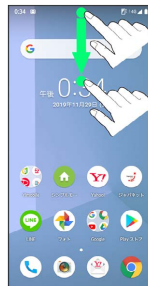
メール作成画面で **破棄** **破棄**

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

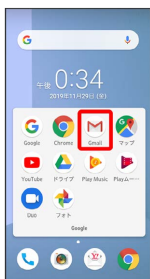
1

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、返信するメールの   メールを作成
 






・全員へ返信する場合は、返信するメールの   **全員に返信**
と操作します。

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。

アカウントを手動で同期する

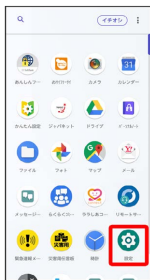
メール一覧画面で、画面を下にドラッグ

・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 → (設定)



2

アカウント



3

削除したいアカウントをタップ → アカウントを削除 → アカ
アカウントを削除



🚩 アカウントが削除されます。