

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



4

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。


・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

パスワードを入力 → 



8

同意する





9

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
 ント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** / **ドライブから挿入** / **写真を挿入**  **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/スワイプ




 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   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

ホーム画面で  (設定) → その他 → パスワードとアカウント



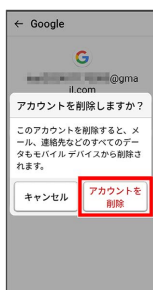
2


削除したい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。