


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
ウ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

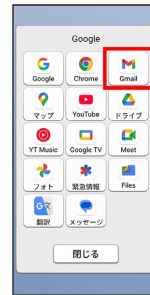
1


ホーム画面で  (Google)



2

 (Gmail)



 メール一覧画面が表示されます。



3

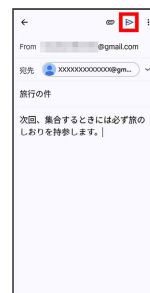
作成



 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   写真 / カメラ / ファイル / ドライブ  添付するファイルを選択

・ **カメラ** を選択するとカメラが起動し、撮影した画像を添付します。


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

メール詳細画面下部で **返信**  メールを作成  

・全員へ返信する場合は、メール詳細画面下部で **全員に返信** をタップします。

メールを転送する

メール詳細画面下部で **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。