

Gmailを利用する

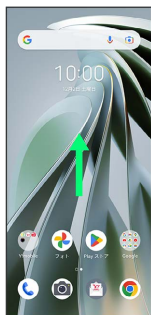
Googleのメールサービス、会社や自宅などで送受信しているeメールを利用できます。

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

ホーム画面を上フリック/スワイプ



2

(設定)



3

パスワードとアカウント



4

アカウントを追加



5

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 → 次へ



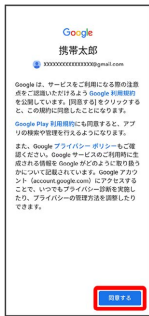
7

パスワードを入力 → 次へ



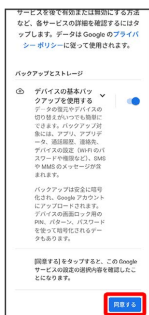
8

同意する



9

同意する



🚩 アカウントが追加されます。

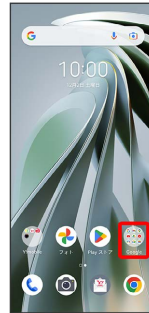
+ アカウントを切り替える

ホーム画面で  (Google) ➡  (Gmail) ➡ 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

メールを作成／送信する

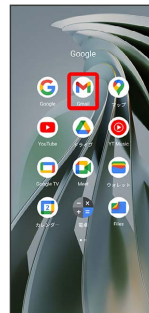
1

ホーム画面で  (Google)



2

 (Gmail)



🚩 メール一覧画面が表示されます。

3

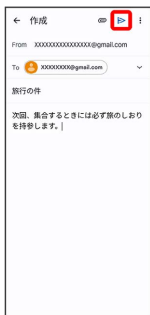
作成



🚩 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** ➡ **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

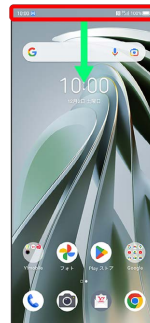
メール作成画面で ➡ **破棄** ➡ **破棄**

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



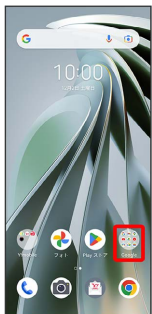
受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

・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

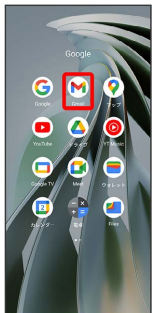
1

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 → 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

ホーム画面を上フリック/スワイプ ➡ (設定) ➡

パスワードとアカウント



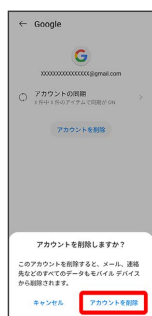
2

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。