

Gmailを利用する

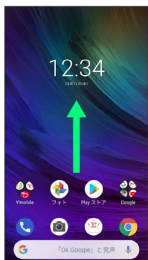
Googleのメールサービス、会社や自宅などで送受信しているeメールを利用できます。

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。

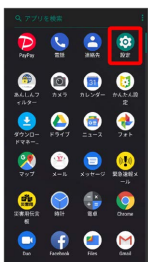
1

ホーム画面を上フリック/スワイプ



2

(設定)



3

アカウント



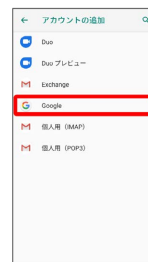
4

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



同意する



 アカウントが追加されます。

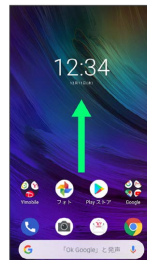
+ アカウントを切り替える

ホーム画面を上にフリック/スワイプ   (Gmail) 
 右上の   切り替えるアカウントをタップ
 ・アイコン () の色と文字はアカウントによって異なります。

メールを作成/送信する

1

ホーム画面を上にフリック/スワイプ



2

 (Gmail)



 メール一覧画面が表示されます。

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、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

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

ホーム画面を上フリック/スワイプ



2

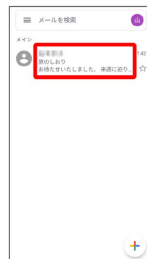
 (Gmail)



 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

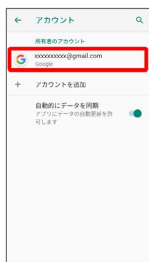
1

ホーム画面を上フリック/スワイプ → ⚙ (設定) → 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。