

Gmailを利用する

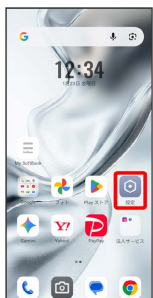
Googleのメールサービス、会社や自宅などで送受信しているeメールを利用できます。

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

パスワードとアカウント



3

アカウントを追加



4

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。

5

ユーザー名(メールアドレスまたは電話番号)を入力 → 次へ



6

パスワードを入力 → 次へ



7

同意する



アカウントが追加されます。

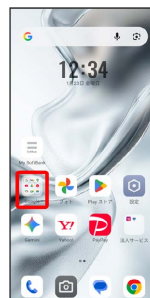
+ アカウントを切り替える

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

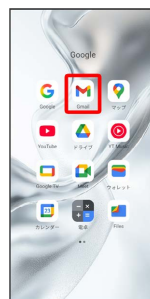
1

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 ➡ 写真 / カメラ / ファイル / ドライブ ➡ 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



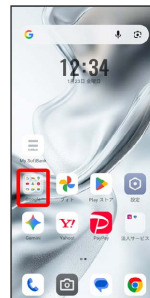
受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

・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

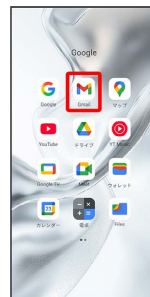
1

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 ➡ メールを作成 ➡

・全員へ返信する場合は、メール詳細画面で ➡ ➡ 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) → 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。