

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

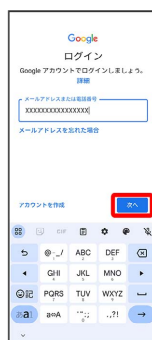


アカウントの追加画面が表示されます。

・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



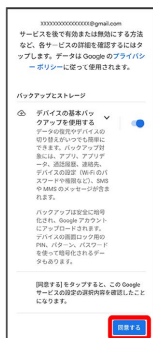
8

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

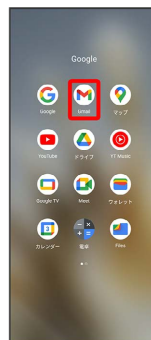
1

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せん。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。