

Gmailを利用する

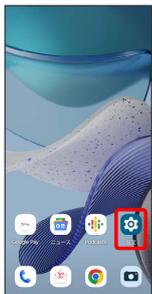
Google のメールサービス、会社や自宅などで送受信しているメールを利用できます。

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



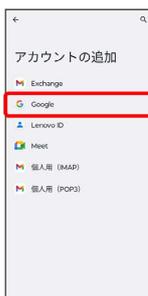
3

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。

5

画面の指示に従って操作



 アカウントが追加されます。

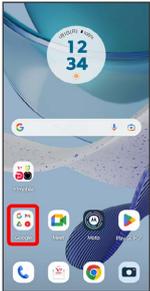
 アカウントを切り替える

ホーム画面で  (Google)   (Gmail)  画面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



5



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** 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

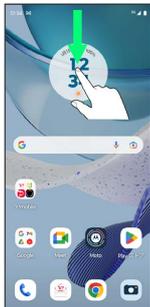
メール作成画面で **破棄** **破棄**

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フリック



 通知パネルが表示されます。

2

新着メールをタップ



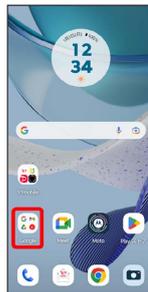
 受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

・新着メールが2件以上あるときは、通知をタップするとメールの一覧が表示されます。確認する新着メールを選択してください。

受信済みのメールを確認する

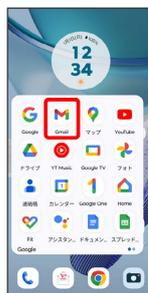
1

ホーム画面で  (Google)



2

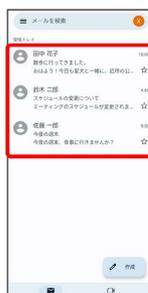
 (Gmail)



 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、  **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
・自動同期の設定にかかわらず、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

削除する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。