

# Gmailを利用する

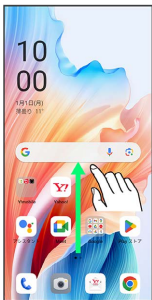
Googleのメールサービス、会社や自宅などで送受信しているeメールを利用できます。

## 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。

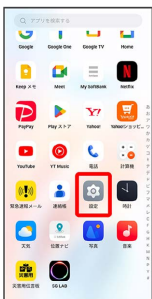
1

ホーム画面を上にフリック/スワイプ



2

(設定)



3

ユーザーとアカウント



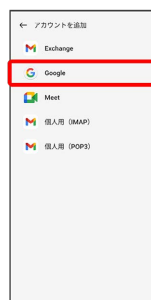
4

アカウントを追加



5

Google



アカウントのログイン画面が表示されます。

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) → 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

- ・アイコンの色や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

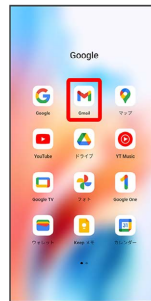
### 1

ホーム画面で  (Google)



### 2

 (Gmail)

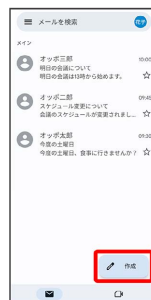


📱 メール一覧画面が表示されます。

- ・確認画面が表示されたときは、画面の指示に従って操作してください。

### 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** **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**

## 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/スワイプ



通知バーが表示されます。

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** と操作します。



#### 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) → ユーザーとアカウント



2

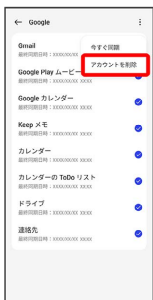
削除するアカウントをタップ



・アカウントを複数登録している場合は、Google をタップして削除するアカウントを選択してください。

3

アカウントを削除



4

アカウントを削除



🔲 アカウントが削除されます。