

# 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 ➡ (設定)



2

ユーザーとアカウント



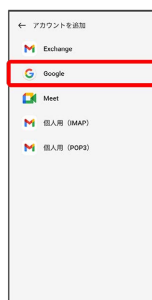
3

アカウントを追加



4

Google



アカウントのログイン画面が表示されます。

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



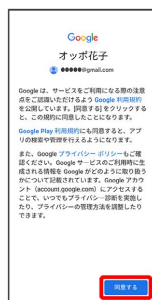
6

パスワードを入力 ➡ 次へ

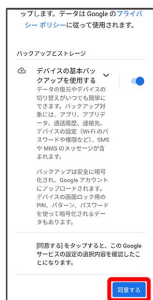


7

同意する



## 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

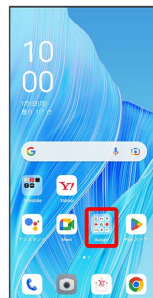
ホーム画面で  (Google) →  (Gmail) → 画面右上のアカウントアイコンをタップ → 切り替えるアカウントをタップ

・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

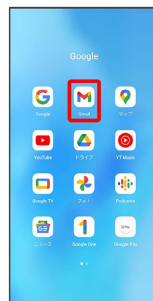
## 1

ホーム画面で  (Google)



## 2

 (Gmail)

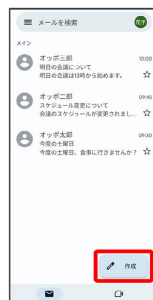


 メール一覧画面が表示されます。

・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

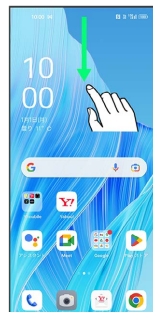
メール作成画面で   **破棄**

## 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

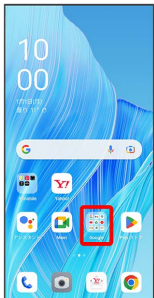

 受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

- ・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

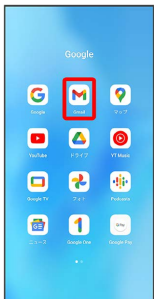
1

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

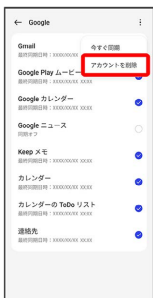
削除するアカウントをタップ



- ・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。