

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。

アカウントを設定する

- ・あらかじめGoogle アカウントでログインしている場合は、アカウント設定画面が表示されません。別のアカウントを追加するときは、「アカウントを追加する」を参照してください。

1

アプリシートで  (Google)  (Gmail)



 アカウント設定画面が表示されます。

- ・確認画面が表示されたときは画面に従って操作してください。

2

メールアドレスを追加



3


Google / 個人 (IMAPまたはPOP)  OK



- ・すでにお使いのアカウントを設定するときは、ユーザー名 (ID) やパスワード、サーバー名などの情報を確認してください。

4

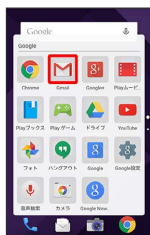
画面に従って操作

 アカウントが設定されます。

メールを作成/送信する

1

アプリシートで  (Google)  (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、画面に従って操作してください。

2




 メール作成画面が表示されます。

3



宛先/件名/本文を入力  アクションバーの 








 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

メール作成画面でアクションバーの   **ファイルを添**
  アプリケーションを選択  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

メール作成画面でアクションバーの   **下書きを保存**

作成中のメールを破棄する

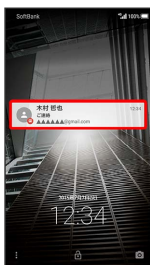
メール作成中にアクションバーの   **破棄**  **破棄**


新着メールを確認する



新着メールを受信すると、ウェルカムシート（ロック画面）に通知が表示されます。

1

ウェルカムシート（ロック画面）で通知を2回タップ



 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。
- ・画面ロックを解除しているときは、ステータスバーに  /  が表示されます。ステータスバーを下にドラッグして通知をタップしてください。

メールを確認する

1

アプリシートで  (Google)  (Gmail)




 メール一覧画面が表示されます。

2




確認するメールをタップ




 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、返信するメールの   メールを作成 


- ・全員へ返信するときは、 **全員に返信** と操作します。
- ・メール下部の **返信** / **全員に返信** をタップしても返信できません。





メールを転送する

メール詳細画面で、転送するメールの  **転送**  メールを作成 


- ・メール下部の **転送** をタップしても転送できません。



メールを未読に戻す

メール詳細画面でアクションバーの 

- ・メール一覧画面で、未読に戻すメールのアイコンをタップ ( 表示)  アクションバーの  アクションバーの  と操作しても、未読に戻せません。

メールを削除する

メール詳細画面でアクションバーの 

- ・メール一覧画面で、削除するメールのアイコンをタップ ( 表示)  と操作しても、削除できません。

アカウントを手動で同期する

メール一覧画面で、画面を下にドラッグ


・自動同期の設定に関わらず、手動で同期できます。

アカウントを追加する

1

アプリシードで  (Google)  (Gmail)



 メール一覧画面が表示されます。

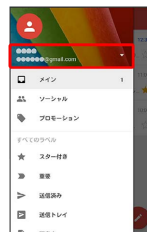
2

アクションバーの 



3

現在のアカウントをタップ



4

アカウントを追加



5

Google / 個人用 (IMAPまたはPOP) → OK



🏠 アカウントの追加画面が表示されます。

・すでにお使いのアカウントを設定するときは、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確認してください。

6

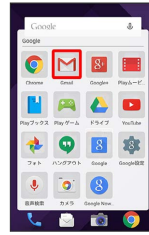
画面の指示に従って操作

🏠 アカウントが追加されます。

アカウントを切り替える

1

アプリシードで 🏠 (Google) → 📧 (Gmail)



🏠 メール一覧画面が表示されます。

2

アクションバーの ☰ → 現在のアカウントをタップ



3


切り替えるアカウントをタップ



🏠 アカウントが切り替わります。


アカウントを削除する

1

アプリシートで  (設定)



2


アカウント  削除するアカウントの種類をタップ



3

削除したいアカウントをタップ  アクションバーの   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。