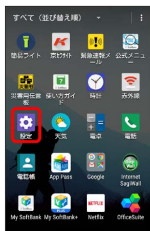


Gmailを利用する

アカウントを追加する

1

ホーム画面で (アプリー覧) (設定)



2

アカウント (アカウントを追加)



3

Exchange / Google / 個人用 (IMAP) / 個人用 (POP3)



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。

4

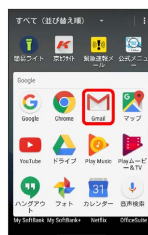
画面の指示に従って操作

アカウントが追加されます。

アカウントを切り替える

1

ホーム画面で (アプリー覧) (Google) (Gmail)



メール一覧画面が表示されます。

2

切り替えるアカウントをタップ

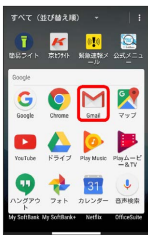


アカウントが切り替わります。

作成／送信する

1

ホーム画面で (アプリー覧) (Google) (Gmail)



メール一覧画面が表示されます。

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



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 アプリーションを選択 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 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向きにドラッグ／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



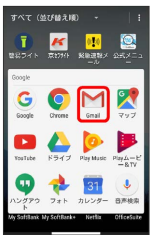
受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

・新着メールが2件以上あるときは、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。

メールを確認する

1

ホーム画面で  (アプリ一覧)  (Google)  (Gmail)



 メール一覧画面が表示されます。

2

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、 (全員へ返信) 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のアイコンをタップ ( 表示)   

メールを削除する



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) 

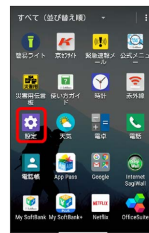
アカウントを手動で同期する

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。


アカウントを削除する

1

ホーム画面で  (アプリ一覧)  (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。