

# Gmailを利用する

## 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 (アプリー覧) (設定)



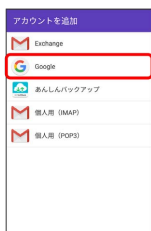
2

アカウント (アカウントを追加)



3

Google



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

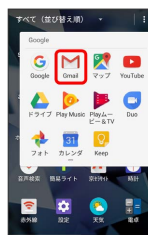
画面の指示に従って操作

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

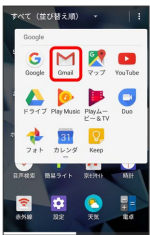


アカウントが切り替わります。

## 作成／送信する

1

ホーム画面で  (アプリ一覧)  (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**  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

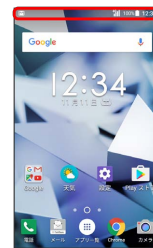
メール作成画面で   **破棄**  **破棄**

## 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



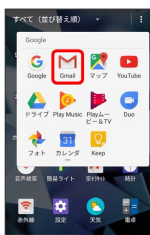
 受信した新着メールの詳細画面が表示されます。

・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

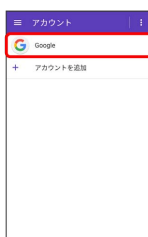
1

ホーム画面で (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 → (三本線) → 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。