

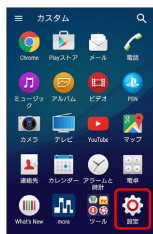
Gmailを利用する

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

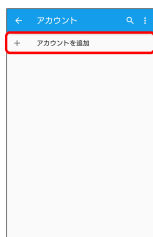
1

ホーム画面で    (設定)




2

アカウント  アカウントを追加






3

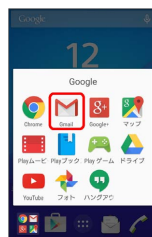
追加するアカウントを選択  画面の指示に従って操作

 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  (Google)   (Gmail)




 メール一覧画面が表示されます。

2





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。

作成／送信する

1

ホーム画面で  (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

静止画／動画を添付する

メール作成画面で   **ファイルを添付**  **アプリケーション**を選択  添付するファイルを選択

下書きとして保存する



メール作成中に   **下書きを保存**

 下書きとして保存されます。

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ドラッグして、通知パネルを開く



 通知パネルが表示されます。

2

新着メールをタップ





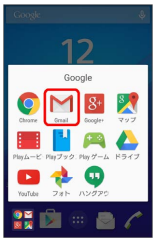
 受信した新着メールの詳細画面が表示されます。


・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  (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   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  

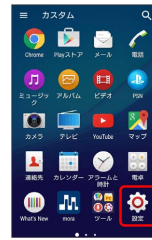
アカウントを手動で同期する

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   (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。