


Gmailを利用する

Googleのメールサービス「Gmail」や、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

Gmailを利用するには、Google アカウントまたはeメールアカウントの設定が必要です。

はじめて  (Gmail) を起動すると、アカウント設定画面が表示され、設定操作を行うことができます。

- ・すでに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は表示されません。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。
- ・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が必要です。

1

ホーム画面で  (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。

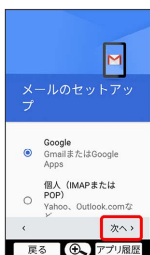
2

メールアドレスを追加




3

Google / 個人 (IMAPまたはPOP) / Exchange  次へ





4

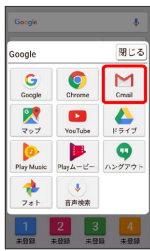
画面に従って操作

 アカウントが設定されます。

メールを作成／送信する

1

ホーム画面で  (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 →




 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/アプリケーションを選択 → 添付するファイルを選択

・**ドライブから挿入** を選択すると、Googleドライブに保存したファイルを添付できます。

電話帳から宛先を選択する

メール作成画面で  → **コンタクトから追加** → 宛先を選択



作成中のメールを下書きとして保存する

メール作成中に  → **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。

・画面が消灯しているときは、充電／通知ランプの点滅でお知らせします。

1

ホーム画面でステータスバーを下にドラッグ



 通知パネルが表示されます。

2

新着メッセージ通知をタップ





 メール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



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、返信するメールの  **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す。





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す。




メールを未読に戻す

メール詳細画面で 


・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)    と操作しても、未読に戻せます。



メールを削除する

メール詳細画面で 

・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、削除できます。

メールをアーカイブする

メール詳細画面で 

・メール一覧画面で、アーカイブするメールのアイコンをタップ ( 表示)  と操作しても、アーカイブできます。

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。


アカウントを追加する

- ・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が必要です。

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

現在のアカウントをタップ



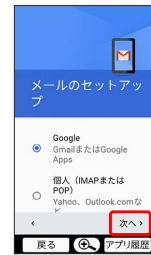
4


アカウントを追加



5


Google / 個人 (IMAPまたはPOP) / Exchange  次へ



 アカウントの追加画面が表示されます。



6

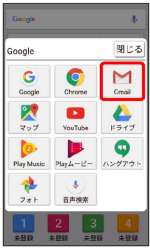
画面に従って操作


 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


  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

ホーム画面で「基本機能」の  (設定)




2

すべてを見る



3


アカウント  削除するアカウントの種類をタップ



4

削除するアカウントをタップ    アカウントを削除  削除



 アカウントが削除されます。