

Gmail（メール）

本機で Google アカウントにログインすると、Gmail アプリケーションでメールを送受信できるようになります。


受信したメールを確認する

ホーム画面で「アプリ」→「Gmail」をタップして、メイン画面を開きます。メールアドレスを登録していない場合は、メールアドレスを登録してください。初めて開いたときは、新機能の紹介が表示されます。


画面を下にフリックするとメイン画面が更新されてメールがダウンロードされます。

アカウントを切り替える

Gmail では 1 つのアカウントに関する会話、メッセージ、設定が表示されます。複数のアカウントでログインしている場合はアカウントを切り替えることにより各アカウントの情報を閲覧できます。

1. メイン画面で  →現在のアカウントをタップ
2. 参照したいアカウントをタップ
変更したアカウントのメイン画面が開きます。

メールを作成／送信する

1. メイン画面を開いてメールを送信したいアカウントを開く
2. 

3. 「To」フィールドに宛先名または電子メールアドレスを入力

2 番目以降の各宛先の前ではスペースキーをタップします。

4. 電子メールの件名と本文を入力




5. ファイルを添付するには → 「ファイルを添付」

6. 画面右上の

メールに返信／転送する

1. 返信または転送したいメールを開く

2. 必要に応じていずれかを実施

- ▶ 送信者に返信するには  をタップします。
- ▶ 送信者と宛先の全員に返信するには  → 「全員に返信」をタップします。
- ▶ メールを転送するには  をタップします。

3. メールを編集して

添付ファイルについて

添付ファイルがある場合は、添付ファイルの種類、本機にインストールされているアプリケーション、設定に応じて、添付ファイルのプレビュー、表示、保存ができます。


ラベルを利用する

ラベルには、ユーザーが作成するものと、送信済み、スター付き、送信トレイなどのデフォルトのラベルがあります。メールにスターやラベルを付けて整理できます。ラベルを付けることにより、フォルダに分けるのと同じようにメールを仕分けすることができます。


ラベルを付ける、変更する

1. Gmail を開き、リストからラベルを付けたいメールの送信者アイコンをタップ




2. 画面右上で、 → 「ラベルを変更」
3. 開いた画面でラベルのチェックボックスを ON または OFF → 「OK」


補足

チェックボックスが表示されないときは、メイン画面で  → 現在のアカウントをタップ → 「設定」 → 現在のアカウントをタップ → 「受信トレイの種類」 → 「優先トレイ」で表示されます。


スターを付ける

1. Gmail を開き、リストからスターを付けたいメールの送信者アイコンをタップ
2. 画面右上で、 → 「スターを付ける」

ラベルごとにメールを表示する

1. Gmail を開き、 → アカウントをタップ
2. 「すべてのラベル」の下のラベルを1つタップ

Gmail の設定を変更する

メイン画面で  → 「設定」をタップして設定を変更します。「全般設定」はすべての Gmail アカウントに適用され、その他の設定は特定のアカウントのみに適用されます。