Gmailアプリの設定と使い方

大学が各人に配布しているメールアドレス宛に届いたメールは、スマホやタブレットにGmailアプリをインストールし設定を行うこ とで、どこにいても確認すること可能になりますので、できるだけ設定を行うようにしてください。

[注意事項]

パスコード(ロック画面を解除する場合に入力する数字、文字列、顔認証)の設定がOFFになっていると、アカウントを追加することができない 場合がありますので必ず設定をしてください。

1

[Android → PlayストアからGmailアプリをダウンロード / iPhone → App StoreからGmailアプリをダウンロード]

初めてGmailアプリを利用する方向け

1. Gmailアプリを開き、画面をスキップかスワイプし、



2. メールアドレスの追加を選択します



3. 画面が移動したらGoogleを選択します



4. アカウント通知書に書いてあるメールアドレスを 入力し次へのボタンを押します



5. 次の画面が表示されたら、承認ボタンを押します



6. KUESTの画面が表示され、学内のパソコンにログインす るための、ユーザ名とパスワードを入力しログインボタ



注意点

7. Googleサービスの画面が表示されるため、同意する ボタンを押して設定は完了です



既にGmailアプリを利用している方向け

1. Gmailアプリを開き、受信ボックスを表示させます



2. 受信ボックス右上のアイコンを押します



3. 別のアカウントの追加を押します



4. 後の設定は初めてGmailアプリを利用する方向けの 3.からの手順に従い設定を行ってください。

使い方

基本(メールの作成・送信)

1. Gmailアプリを開き、作成ボタンを押します ※受信トレイが表示されます

2. 必要事項を入力し、送信ボタンを押します



複数のアカウントを利用している方はFromの

スになっていることを必ず確認してください。

別のメールアドレスになっていた場合は、メー

ルアドレス横の

押して、大学が配布しているメールアドレスに変更して送信するようにし

(スマホ、タブレットに保存しているファイルを選択することで添付して送ることができます) (送る相手のメールアドレスを入力するとボタンが青くなり押せるようになります)

1. Gmailアプリを開き、作成ボタンを押します ※アプリを開くと受信トレイが表示されます

2. メールの作成が終わったら、画面右上のボタンを押します



応用(予約送信)

3. [送信日時を設定]を押し、送信する日時を選択すると予約が完了となります ※日付と時間を選択すると、希望する日付と時間を設定することができます



応用(予約の確認とキャンセル)

1. Gmailアプリを開き、画面左上 = のボタンを押します

2. 左側にメニューが表示されるので、送信予定を押します

3. 送信予約を行っているメール一覧が確認できます。 キャンセルを行う場合は、メールを開きキャンセルを押すことで予約取消が行えます

[ボタンの説明] 返信ボタン

基本(メール返信)

[ボタンの説明] @

メールを送る際のマナー ※一部

学校のメールアドレスを必ず利用する 件名を書く(件名なしはNG)

返信用の画面が表示されます

- ・本文の冒頭に必ず宛名を書く
- ・質問に入る前に、自己紹介をする(学科、学年、氏名(フルネーム)を書く)

1. Gmailアプリを開き、返信するメールを開き、返信ボタンを押すことで

本文は簡潔に、わかりやすく書くこと

・文末には著名を書く(学年、学籍番号、氏名)

・メールを送る時間帯を考える

(緊急時以外は早朝や深夜、休日はなるべく避ける)

使い方

応用(チャット)

1. Gmailアプリを開き、画面下の 口 を押します

2. 初めてチャットを送る人には、画面上の[チャットで検索]の 箇所に送りたい方のメールアドレスを入力します



3. 一致する候補が表示されますので、候補を選択します



4. チャットルームが作成され、チャットを開始することができます



5. 過去にチャットをしていた人に、新しく送りたいときは チャットのホーム画面から履歴を選択することで、



チャットはメールと違い予約送信ができませんので、 時間帯などを考えて送信するようにしてください

