

## Wayo-Gmail の使用方法

### 目次

1. Wayo-Gmail とは
2. ID とパスワード
3. 接続方法
4. 基本操作
5. 携帯等への転送設定

## 1. Wayo-Gmail とは

### Wayo-Gmail とは

Wayo-Gmail は、Google 社が提供する電子メールサービスです。和洋女子大学では 2009 年度から Google 社と契約し、学生が大学のアドレスで Wayo-Gmail を利用できるようになりました。読み書きするメールは、Google 社の管理するコンピュータに置かれます。

個人情報やメールの内容は適切に扱われるよう契約を結んで運用しますが、学外の企業の運用するコンピュータで管理されていることを理解した上で利用してください。

## 2. ID とパスワード

Wayo-Gmail の ID と初期パスワードについては、ID・パスワード通知書をご確認ください。

初期パスワードは、全て同じものに設定されていますが、Windows のパスワードを変更しても、Wayo-Gmail のパスワードは変更されませんので、注意してください。初期ログイン時は、パスワードを変更するよう案内が表示されます。今後、レポートの提出や情報のチェック、就職活動でも使用しますので、新しいパスワードを設定したら、メモを取る等して、忘れないように自分で管理しましょう。

万が一、パスワードを忘れてしまった場合は、施設情報課 情報システムサポート カウンター（東館 1F）にお知らせください。

翌事務取扱日にパスワードの初期化を行います。

（即日対応はできませんので、注意してください。）

### 3. 接続方法

(1) Wayo-Gmailは Web ブラウザから使用します。学内の PC から Google Chrome を起動します。



(2) 学外の PC の場合は、和洋女子大学のホームページ ( <http://www.wayo.ac.jp> ) の「在 学生の方へ」にある「Wayo-Gmail」のリンクをクリックするか Wayo-Gmail ログインページ (<http://mail.g.wayo.ac.jp>) に直接アクセスします。



(3) ユーザー名を入力し、次へボタンをクリックします。



(4) パスワードを入力し、次へボタンをクリックします。



※初期ログイン時は、新しいパスワードを設定するよう案内が表示されます。新しいパスワードの設定が完了したら、メモを取る等して忘れないように自分で管理しましょう。Wayo-Gmail のパスワードを変更しても、その他のパスワード(PC ログインや manaba folio 等) は変更されませんのでご注意ください。

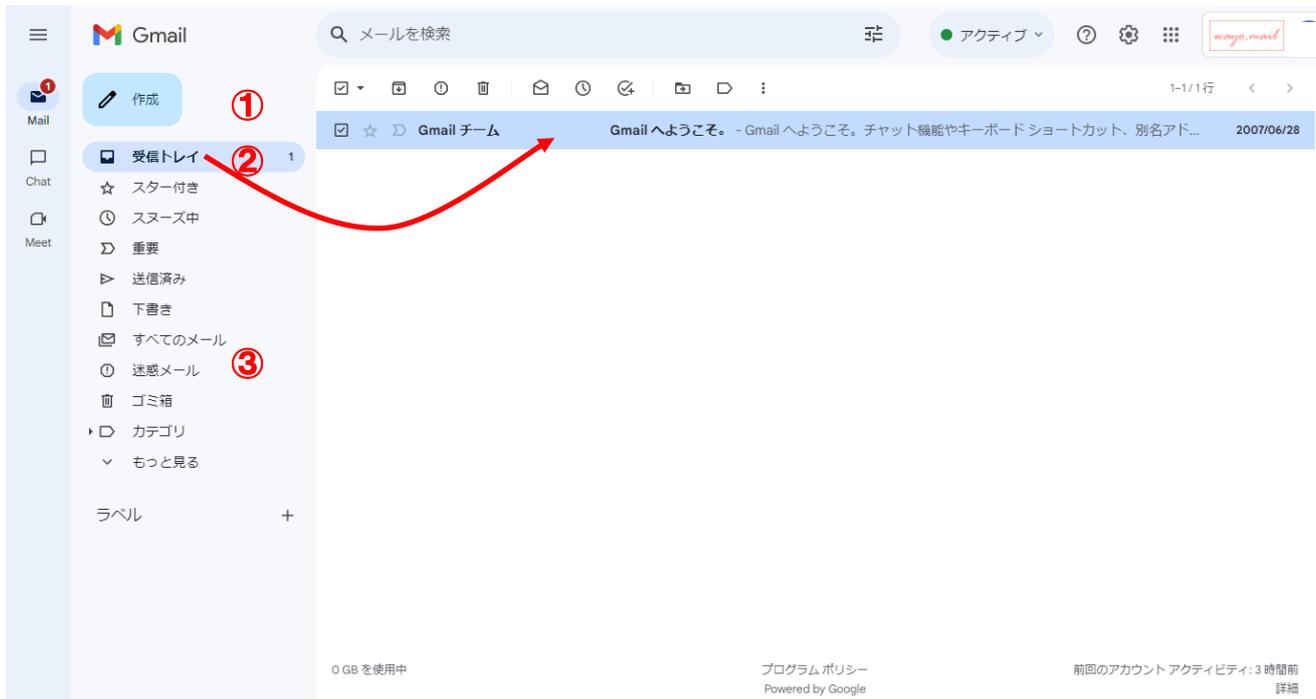
※万が一パスワードを忘れてしまった場合は、情報システムサポートまでお知らせください。翌事務取扱日にパスワードの初期化を行います。

(即日対応はできませんので注意してください。)

#### Wayo-Gmail の使用方法

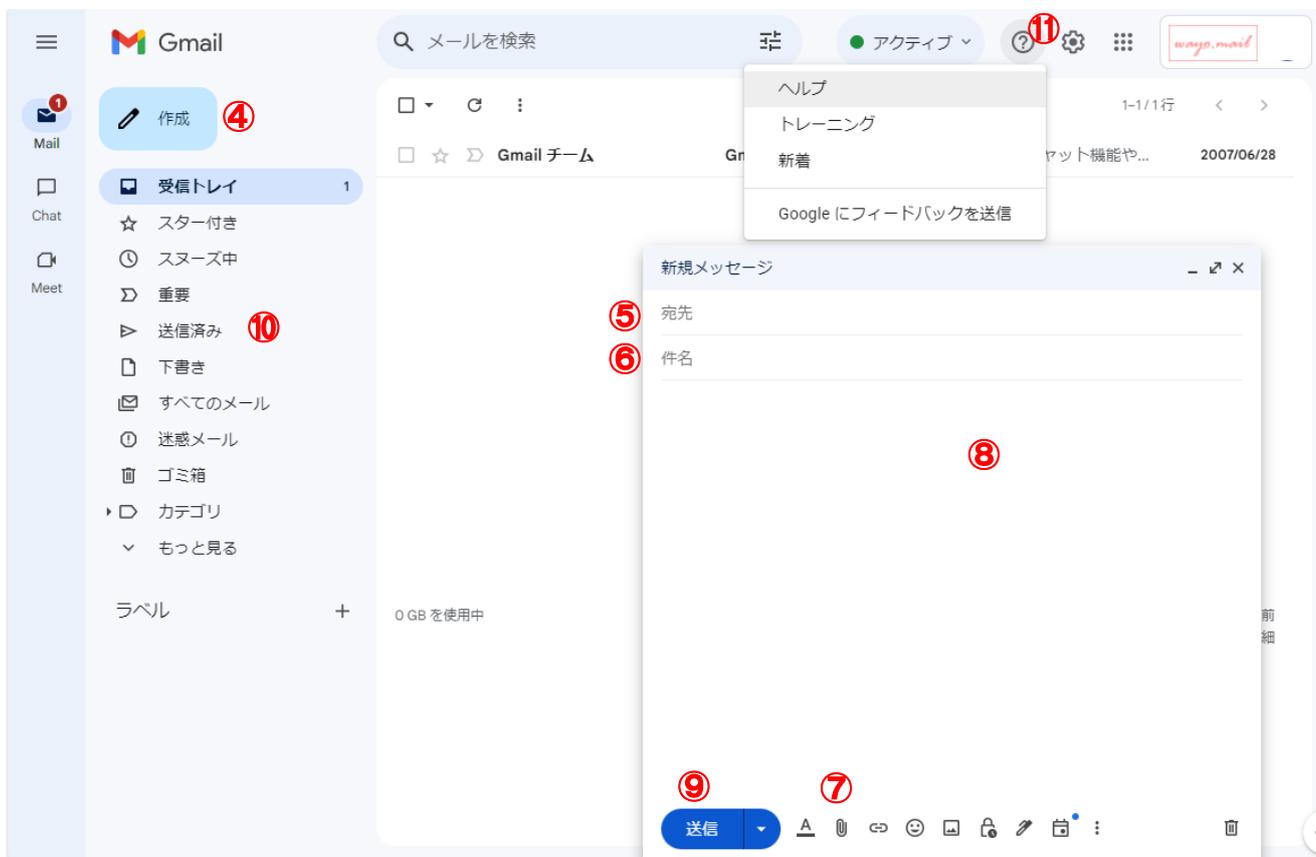
## 4. 基本操作

### (1)画面表示の説明



- ①新しいメールを作成するときは、「作成」をクリックします。
- ②受信したメールを表示します。数字は未読メールの件数です。  
画面の右側に表示されたメールをクリックして内容を読みます。
- ③Wayo-Gmail が迷惑メールと判断したものが、自動的に「迷惑メール」に入り、30 日後に削除されます。  
まれに誤判定されることがありますので、定期的にもちを確認してください。

(2)メールを送信する。



- ④メールを作成する場合は「作成」をクリックします。
- ⑤「宛先」を入力します。
- ⑥「件名」を入力します。
- ⑦ファイルを添付する場合は、「ファイルを添付」をクリックします。
- ⑧メール本文を入力します。
- ⑨メールが完成したら、「送信」をクリックします。
- ⑩送信したメールは「送信済み」に保存されます。
- ⑪その他の機能については、ヘルプをご覧ください。

## 5. 携帯電話等への転送設定

注1: 携帯電話のメールアドレスに、「.」(ピリオド)を連続使用したり、アドレスの最後に設定すると、Wayo-Gmailを含めたほかのメールアドレスからも送受信できない場合があります。もう一度、転送先のメールアドレスを確認してください。

### 【参考 URL】

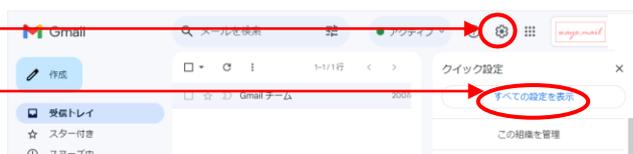
NTT docomo の HP より 特殊な形式のアドレス(RFC 違反アドレス)のご利用について

[https://www.docomo.ne.jp/service/docomo\\_mail/rfc\\_add/](https://www.docomo.ne.jp/service/docomo_mail/rfc_add/)

注2: 携帯電話内の設定で、パソコンからのメールを拒否する設定になっている場合は、パソコンからのメールを受信するよう設定を変更してください。

(1) Wayo-Gmail のトップページから、「設定」をクリックします。

クイック設定画面が表示されるので、「すべての設定を表示」をクリックします。



(2) 設定画面が表示されたら、「メール転送と POP/IMAP」をクリックします。

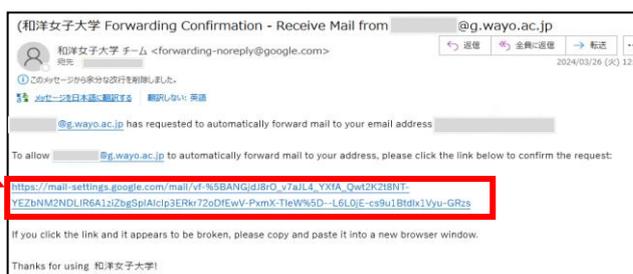
「転送先アドレスを追加」をクリックします。



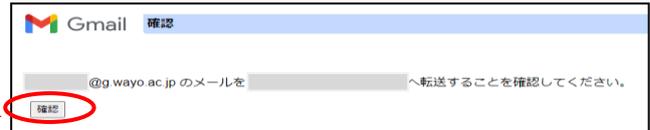
(3) 転送先のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリック、「(転送先メールアドレス)をメールの転送先として追加します」の画面にて「続行」をクリックします。



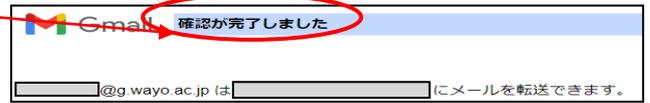
その後、転送先のメールアドレス宛に[(和洋女子大学 Forwarding Confirmation)]という件名から始まるメールが届くので、本文の URL(https://から始まるリンク)をクリックすると別ウィンドウが表示されます。



転送確認の確認画面が表示されるので『確認』ボタンをクリックします。



確認が完了しました。のメッセージを確認します。



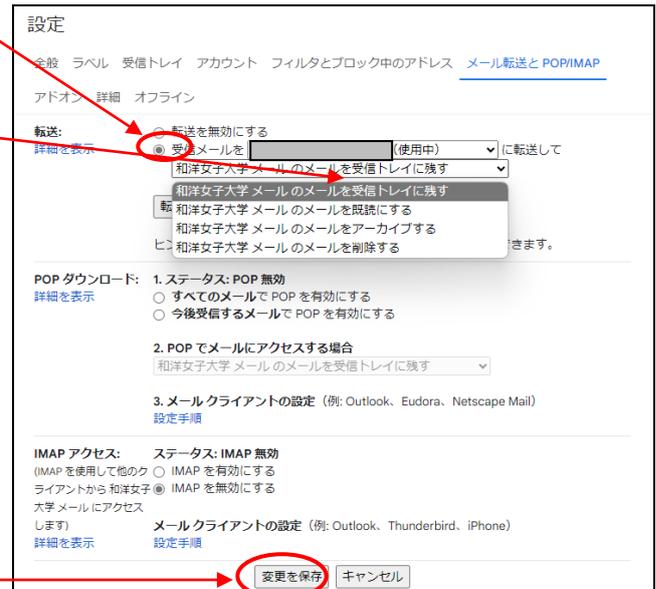
(4)「転送」欄の「受信メールを [ ] に転送して」にチェックを入れ、「 [ ] に転送して」のプルダウンから必要な設定を選択します。

プルダウンメニューでメッセージの操作を選択します。

・「和洋女子大学メールのメールを受信トレイに残す」  
→転送先で受け取ったメールを Wayo-Gmail の「受信トレイ」にも残す場合

・「和洋女子大学メールのメールをアーカイブする」  
→転送先で受け取ったメールを Wayo-Gmail の「すべてのメール」のみに残す場合

・「和洋女子大学メールのメールを削除する」  
→転送先でメールを受け取ったら Wayo-Gmail の「受信トレイ」には残さない場合



(5)設定が終了したら、「変更を保存」ボタンをクリックします。

以上