

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

情報システムサポート

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、情報システムサポート(西館 4F 大学図書館)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。



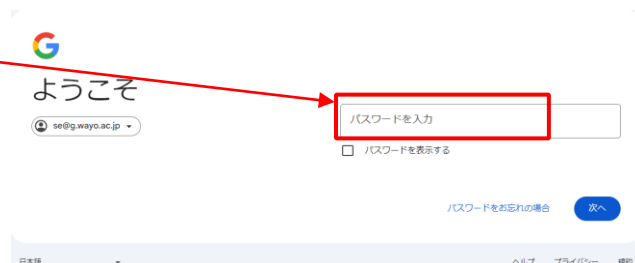
(2)学外の PC の場合は、和洋女子大学のホームページ (<http://www.wayo.ac.jp>) の「在 学 生 の 方 へ」にある「Wayo-Gmail」のリンクをクリックするか Wayo-Gmail ログインページ(<http://mail.g.wayo.ac.jp>)に直接アクセスします。



(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。

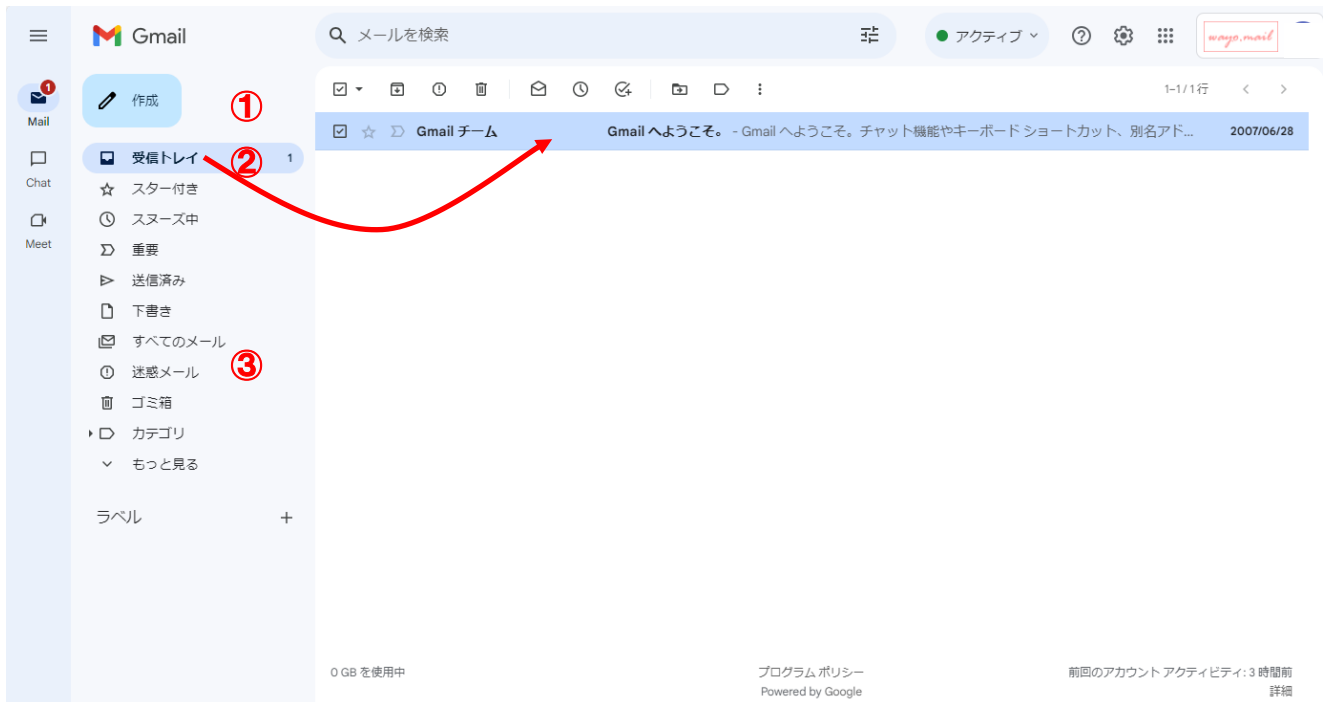
※万が一パスワードを忘れてしまった場合は、情報システムサポートまでお知らせください。翌事務取扱日にパスワードの初期化を行います。

(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

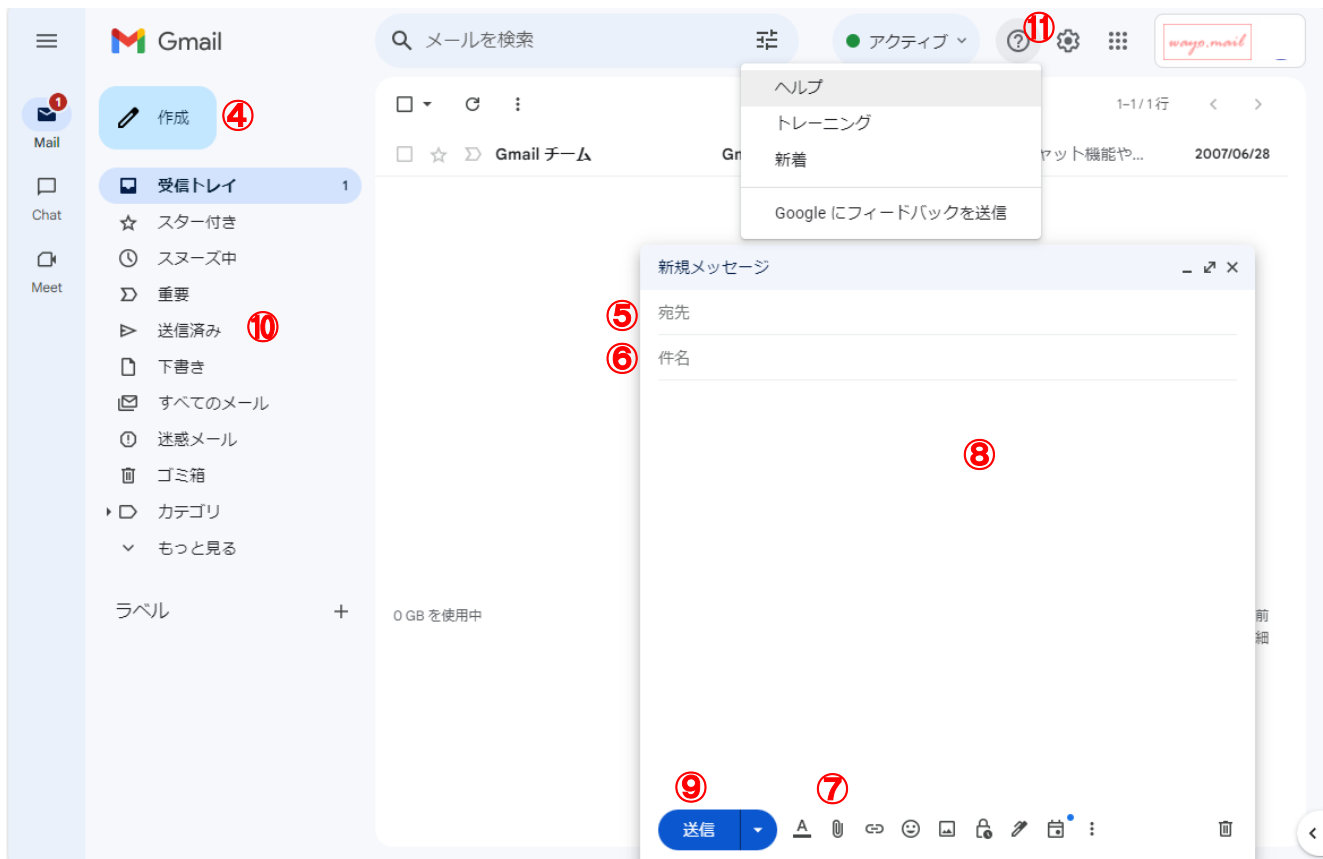
4. 基本操作

(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、定期的の中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/

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。

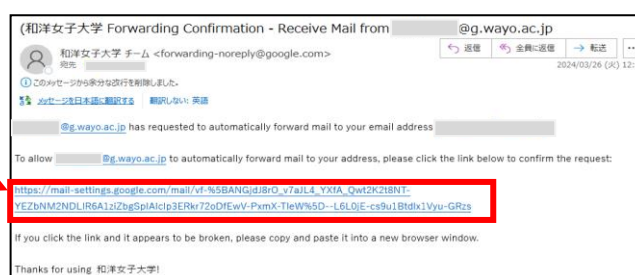
クイック設定画面が表示されるので、「すべての設定を表示」をクリックします。

- (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。

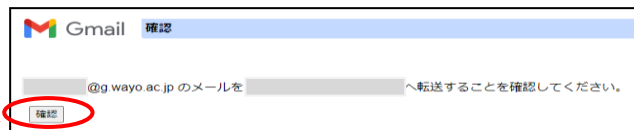
- (3) 転送先のメールアドレスを入力し、「次へ」をクリックし、「(転送先メールアドレス)をメールの転送先として追加します」の画面にて「続行」をクリックします。



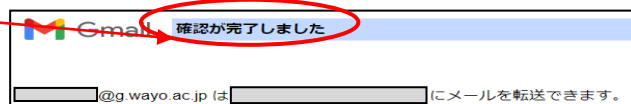
その後、転送先のメールアドレス宛に「(和洋女子大学 Forwarding Confirmation)」という件名から始まるメールが届くので、本文の URL(https:// から始まるリンク)をクリックすると別ウィンドウが表示されます。



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