5. Web メール操作方法について

5.1 Web メール操作方法について

Web メールは、ブラウザを使ってメールの送受信が行える機能です。 ここでは、教室で利用する標準ブラウザとして Mozilla Firefox を利用した Web メー ルの操作方法についてご説明しますが、**自宅のパソコンのプラウザ (InternetExplorer** など)やスマートフォンやタブレットのブラウザからも利用は可能です。

【注意事項】

Web メールはメールサーバに直接ログインしてメールの送受信や削除を行いますので、 予め下記の点について十分にご注意下さい。

- ・ MozillaThunderbird 等のメールソフトの「サーバ設定」で「ダウンロード後もサ ーバにメッセージを残す」設定になっていなければ、メールソフトでメール受信し た際にサーバからメールが削除されますので、その後に Web メールでのメール受 信は出来ません。なお、「ダウンロードしてから 14 日以上経過したメッセージは削 除する」設定であれば、メールソフトでメール受信した後、14 日間は Web メール でのメール受信が可能です。Web メールをご利用される場合はメールソフトの「サ ーバ設定」は「ダウンロードしてから 14 日以上経過したメッセージは削除する」 に変更されることをお勧めします。
- ・ Web メールでメール受信後、メールを削除してしまうとサーバからメールが削除されるため、その後、メールソフトでのメール受信は出来ません。

※定期的な削除案内

メール容量が増えすぎ、割り当てられた設定容量を超えると Web メールを利用できなく なる場合があります。定期的に不要なメールを削除することをお勧めします。

5.2 Web メールへのアクセスの方法

Web メールを利用するには、Web メールサーバにログインする必要があります。 ブラウザ (Mozilla Firefox) を起動し、まずは、下記の URL に接続してください。

所属キャンパス名	URL	
【東地区】		
神戸商科 CP		
神戸情報科学 CP	https://acm.u.buaga.ac.in/	5.27
明石看護 CP	TILLDS+//eam. u=Hyogo. ac. jp/	1.1.1.1.1
豊岡ジオ・コウノトリ CP		
【西地区】		
姫路工学 CP		
姫路環境人間 CP	http://wen.u.huere.ee.in/	SEC. 755
播磨理学 CP	nitps://wam.u-nyogo.ac.jp/	1.347.2
		向き判察す

5.3 ログイン方法

A https://www.woret.ac.jp/am.bin/amitgin	수 또 관 😫 = Goade	0 4 1
Activermail	ユーザ ID を入力します。 コーザ ID を入力します。	
	古藤田家 :: 日本田家 :: 日本田 :: 日本	

(1) 以下の画面が表示されますので、ユーザ ID を入力します。

(2) パスワードを入力します。

Activel mail	+		
E https://eariumtypes	an Bran Jon an Isan	슈 = 연) [월 - Ocorie	P + #
Active	mail		
		Login スープD パスワードを入力します。 ポスワード 電温家: () 秋家家 ×	
		Activer and RESIDE-CELL Transformer Co. All High's Reserved.	

(3)使用するドメインを選択し、「パスワード以外のログイン情報を保存する」にチェックを入れたうえで、[ログイン]ボタンをクリックしてください。
 ※ユーザのドメイン指定間違いを軽減するための案内です。

Active nail		
		P + #
	Login ユーザD パスワード 言葉度秋: 自然後秋 V	
	チェックを入れることで、; ドメイン情報が保存されま	選択された す。

※選択するドメイン名は、ドメイン一覧をご参考ください。

【参考】ドメイン一覧

●神戸商科キャンパス

gk. u-hyogo. ac. jp
econ. u-hyogo. ac. jp
biz.u-hyogo.ac.jp
mba.u-hyogo.ac.jp
acs. u-hyogo. ac. jp
hq. u-hyogo. ac. jp
stgk.u-hyogo.ac.jp
stecon. u-hyogo. ac. jp
stbiz.u-hyogo.ac.jp
stmba.u-hyogo.ac.jp
stacs.u-hyogo.ac.jp

●明石看護キャンパス

cnas.u-hyogo.ac.jp	
stcnas.u-hyogo.ac.jp	

●神戸情報科学キャンパス

ai.u-hyogo.ac.jp	
sim.u-hyogo.ac.jp	

●豊岡ジオ・コウノトリ

rrm.u-hyogo.ac.jp	
-------------------	--

●播磨理学キャンパス

stkt.u-hyogo.ac.jp	
sci.u-hyogo.ac.jp	

●姫路工学キャンパス

eng. u-hyogo. ac. jp
steng.u-hyogo.ac.jp
laic.u-hyogo.ac.jp

●環境人間キャンパス(新在家)

shse.u-hyogo.ac.jp

stshse.u-hyogo.ac.jp

【参考】言語を変更する場合は、言語選択で変更して下さい。

Login	
ユーザID: パスワード:	ai.u-hyogo.ac.jp
言語選択: 自動選択 ▼ 自動選択	
Active! mail @1998-2013 Tra 韓国語	ペスワード以外のログイン情報を详存する Rights Reserved. ログイン
中国語	English

【参考】選択可能な言語一覧

Auto-select(自動選択)
Japanese(日本語)
English(英語)
Korean(韓国語)
Chinese(中国語)

(4) ログインすると、はじめに以下の「メールホーム」画面が表示されます。

到着しているメールを確認する場合は、まず[メール受信]タブをクリックします。



(5) 以下の「メール受信」画面が表示され、到着しているメール一覧が表示されます。 メール一覧から各メールを選択すると、画面右下のプレビュー画面にメール本文が 表示されます。

	-						
Active! mail +	-						
🗲 🔒 https://eam.u-hyogo.ac.jp/am_bin/ammai	in/top?id=29918_4409637			습 🗸 C [😵	≠ Google		🔎 🕹 🏫
	e @					6	
☆メールホーム ざメール党信 ▼ × ル作り	at 湯 アドレスME ▼ ※や-	- ル 💌				U	
eh08f999@ai.u~hyogo.ac.jp	②更新 图 返信 2	全員に返信 ■転送 マメール操作	紋り込みなし 💙				
□ メール検索	┫ 1 ⊻ / 2 ▶ 表示 1	0件 🖌				受信箱 1.	/ 12_13.11MB 🛞
検索語を入力	🗆 🗟 🗎 🍫 🖉	件名		送信者	日時		サイズ
▼ 詳細検索 < 		no reject		eh08f999@sim.u-hyogo.ac.jp	09:51:05		662 📩
		quota check		eh08f999	13/12/13		13.09M
□ メールフォルダ ◎ /@ しょう リーギ・クラ		868 -		eh08f999	13/12/13		689
		test		fujitsu	13/12/13		689
- 🕞 送信箱		eh08f999@sim.u-hyogo.ac.jp		eh08f999@sim.u-hyogo.ac.jp	13/12/12		703
- 回 ごみ箱		test		eh08f999®ai.u−hyogo.ac.jp	13/12/12		651
一図 下書き保存		Undelivered Mail Returned to Sender		MAILER-DAEMON@ai.u-hyogo.ac.jp	13/12/10		2.71 K
		Delayed Mail (still being retried)		MAILER-DAEMON@ai.u-hyogo.ac.jp	13/12/09		2.84K
1		ddd		eh08f999@ai.u−hyogo.ac.jp	13/12/09		660 🧹
				3			
	リストロのメールをク	リックするとメールの内容が表示されま	90				
	L						<u>~</u>
図 未読メール 🔡 受信箱(1)				[1/1]00	🔘 📃 2013年12月	16日(月) 18	14 Active mail
							•

5.4 メール送信方法

(1) メールを作成し送信する場合は、[メール作成]タブをクリックしてください。 以下の通り、メール作成画面が別ウインドウで表示されます。



宛先、件名、本文等が入力できれば、画面下の[送信前プレビュー]ボタンをクリッ クしてください。

※ 学内メールソフトに設定されている場合でも、Web メールに設定する必要が あります。 (2) 誤送信防止のため、送信前に以下のメールプレビュー画面が表示されます。 宛先に間違いがないか確認しながら、宛先全てにチェックを入れて、[送信]ボタン をクリックしてください。



【参考】アドレス帳から宛先を選択する場合



【参考】メールを返信・転送する場合

メール一覧画面から返信や転送を行う場合は、メールを選択し右クリックします。

_									
	🔮 メールホーム 🔄 メール受信 💌	🖻 メール作品	🗴 🖉 アドレス幅 🔽	※ ツール 💌			2 🛛	アウト	
	🙎 fjse01@ofc.u-hyogo.ac.jp	③ 更新		こ返信	絞り込みなし ▼				
	■ メール検索	1 •	1 ▶ 表示: 10件	•			受信箱 0/4 000M	в (11	
	検索語を入力		P 🍫 🖉	件名	送信者		日 全員に返信	ズ	
	▼ 詳細検索 🔍 検索	Image: Second	Re:	test	fjse01@ofc.u-hyogo.ac.jp	12/11/0	引用して転送	842	
			Re:	test	fjse01@ofc.u-hyogo.ac.jp	12/10/3	添付して転送	973	
	■ メールフォルダ	🔲 🔁	Re:	test	fjse01@ofc.u-hyogo.ac.jp	12/10/2	ソース表示	862	
	🚇 個人メールボックス	🗆 🖻	test		fjse01@ofc.u-hyogo.ac.jp	12/10/2	シース保存	665	
							テキスト保存		
	一口、乙二日相						印刷		
	■ 200/88	土件名	Re: test		1	4	▼ 操作を選択	Â	
	→→ 迷惑メール	送信者	fjse01@ofc.u-hyogo.ad	lip					

上図のとおり、右クリックメニューが表示されますので、返信や転送操作を選択 してください。

メール表示画面から、返信や転送を行う場合は、以下の画面の[▼操作を選択]ボ タンをクリックします。



上図のとおりメニューが表示されますので、返信や転送操作を選択してください。

【操作の説明】

- 返信 : メールを返信します。
- 全員に返信 宛先・Ccに表示されている全員に返信します。
- 引用して転送: メール本文を引用して転送します。
- 添付して転送: メール本文を添付ファイルとして添付して転送します。

5.5 返信先アドレスの設定

Active!Mail で送信したメールの返信先メールアドレスを別名のメールアドレスから 送信されたように設定する事ができます。具体的には、Sender、From、Reply-to の書 き換えが可能です。送信したメールに返信されたメールは、設定された返信先アドレ スに返信されることになります。

※この機能により、メールサーバ側でエイリアス設定がされている場合、送信元アドレスをエイリアス設定されたアドレスに変更することができます。

(1) [ツール]タブをクリックしてください。

C Active! mail	ł				
🗲 🔒 https://eamu-hyogo.ac.jp/am_bin/amma	in/top?id=29918_4409637		☆ マ C 🛽	≠ Google	🔎 🦊 🏫
☆メールホーム ピメール党信▼ ピメール作	戚 🎘 アドレス版 🔽	14 V			👔 🕜 📔 ロダアウト
a eh08f999@ai.u-hyogo.ac.jp	◎更新 · 图返信 · 图	全員に返信 🖻 転送 マメール操作 級の込み	<i>⊾</i> なし ∨		
■メール検索	▲ 1 ▼ / 2 ▶ 表示 10	1件 💌		<u>a</u>	受信箱 1 / 12 13.11MB {}}
検索語を入力		件名	送信者	日時	▼ サイズ
▼ 詳細検索 3、検索		no reject	eh081999@sim.u-hyogo.ac.jp	09:51:05	662 🛆
		quota check	eh08f999	13/12/13	13.09M
		888	eh08/999	13/12/13	689
		test	fujitsu	13/12/13	689
- <u>〕</u> 送信箱		eh08f999@sim.u-hyogo.ac.jp	eh081999@sim.u-hyogo.ac.jp	13/12/12	703 🗧
- 曲 ごみ箱		test	eh08f999@aiu-hyogo.ac.jp	13/12/12	651
一図下書き保存		Undelivered Mail Returned to Sender	MAILER-DAEMON@ai.u-hyogo.ac.jp	13/12/10	2.71K
		Delayed Mail (still being retried)	MAILER-DAEMON@ai.u-hyogo.ac.jp	13/12/09	2.84K
		ddd	eh081999@aiu-hyogo.ac.jp	13/12/09	660 🧹
	リスト内のメールをク!	<i>りックするとメールの内容が表示されます。</i>			
図 未読メール 🖻 受信箱 (1)			[1/1] 🔾 🕻	🔘 📃 2013年12月16	日(月) 18:14 Active mail

(2) 画面左側の[プロフィール管理]をクリックします。

Active! mail 6.5 - Windows Internet Explorer			- 6 -	
Activel mail 6.5			-13101	-
☆メールホーム ジメール安告▼ ジメール作品 会アドレ	スポ 💌 🛅 スケジューラ 🛯	▼ ¹ 377イル世世 ▼ ◎サール ▼	0	ତା ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟର ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟର ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟରଥ ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟରଥ ଅନ୍ୟର୍ଥ ଅନ୍ୟରଥ ଅନ୍ୟରଥ ଅନ୍ୟରଥ ଅନ୍ୟରଥ ଅନ୍ୟରଥ ଅନ୍ୟର
3 -MIRE 3 MIR	プロフィール			
◎ <u>メール設定</u>	プロフィール名	プロフィール名を入力	□ 標準にする	
主バイル設定	名崩	名前を入力		
□ フォルダ管理	From	メールアドレスを入力		
图 プロフィール管理	Sender	メールアドレスを入力		
<u> POPアカウント管理</u>	逻信先 (Reply-to)	メールアドレスを入力		
	組織名	組織名を入力		
● <u>フィルタリンク(取り分け)</u> 図 <u>転送</u>	8 4	署名を離訳 • ※ 書名は左メニューの 1 <u>業名管理</u> 」	から後端することが出来ます。	
 □ 注意メールフィルタ □ 注意メールファンフレート ◎ <u>メールアンプレート</u> ◎ <u>ファイル俗世話定</u> 		🥥 ск 🧕 2	\$*)##	
			 O O O □ 2011年1月5日(*) 1 	1:38 Active/mail

(3) プロフィールを入力します。

From、Sender、Reply-toを設定し、[OK]ボタンをクリックしてください。この 操作で別名のアドレスからの送信として設定できます。

プロフィール名	プロフィール名を入力	個 様準にする
名前	名前を入力	
From	メールアドレスを入力	
Sender	メールアドレスを入力	
偶先 (Reply-to)	メールアドレスを入力	
組織名	組織名を入力	
	署名を超択 ・ ※ 量名は左メニューの !重名前	2 から作成することが出来ます。

5.6 メールデータバックアップ方法(エクスポート)

※ メールボックスがいっぱいになりそうな時は、メールをバックアップしましょう。

(1) 事前にブラウザ (Mozilla Firefox) のダウンロード設定を確認します。

① [ツール(T)]-[オプシ	/ョン(0)]を選択し	、ます 。
	rin ⊽ C] 🔀 - Google	- © X - ↑ ↑ • • • ↑ • • • •
17ション 1 </td <td></td> <td></td>		
②「ファイルごとに保存先を指定する(A)」に チェックします。		
③[OK]をクリック (OK) キャンセル ヘルプ(11)	クします。	

(2) Active!mailより、[ツール]タブを選択し、[フォルダ管理]をクリックします。

Active! mail Active! mail	× +	
🗲 🔒 https://eam.u=hyogo.ac.jp/am_bin/ammain/top?id=6397_4821395		☆ マ C 🚼 - Google 🔎 🖡 🏫
	n V	🚺 🥝 📑 פארילא
 <u>会 一般設定</u> 宮語やレイアウドなど、画面の表示に関する設定をします。 	G3 メール設定 メール受信、メール作成に開まっ定意します。	<u>語 モバイル 請定</u> モバイル 端末から Active / mail にアクセスする際の設定をしま す。
■ スマートフォン設定 スマートフォン設定 スマートフォン端末から Active f mail にアクセスする幾の設定を します。	(海 <mark>2ォルダ管理</mark>) フォルダの削除や表示に関して設定します。	間 <mark>ブロフィール 管理</mark> プロフィールを設定します。
 ▲ <u>富名管理</u> 富名の管理包(ます。 	 	 遠<u>該メールフィルク</u> 遂感メールフィルクの設定をします。
送 変型文 メール作成に使用する変型文を設定します。	・・ <i> <u> 通 メールテンプレート</u> メールテンプレートの管理包にます。</i>	

(3) フォルダの管理画面より、エクスポートしたいフォルダの[エクスポート]ボタン をクリックします。

Activel mail × Activel mail		× +				
♦ A https://eam.u-hyogo.ac.jp/am_bin/ammain/top?id=6397_	821395			∀ C" 🔀 + Google	🔎 🖡 🏫	
🏤 メールホーム 📑 メール党信 💟 🗹 メール作成 🍃 アドレス	§z−hh−L 3z−hQC V 3z−hftx 37t LXK V 32v−h V					
▲ 二載設定 ◎ メール設定	1 74. Fry	レダ管理 クしたフォルダを 操作を選択 🕑 🧰 新	規作成			
		フォルダ名	ーイント			
□ スマートフォン設定		▶ 🖻 受信箱				
		▶ 🎒 送信箱		● インボート ● エクスボート		
図 プロフィール管理		▶ 曲 ごみ箱		🖹 インボート 👚 エクスポート		
▲ 査名管理 ▲ フィルタリング(振り分け)		▶ 述 下書き保存		🖹 ብンポート 🖹 エクスポート		
■ 速惑メールフィルタ		▶ 📑 迷惑メール		🖹 12#-F 🖹 I92#-F		
▶ 定型文						
				🞱 🖓 🔘 📃 2013年12月17日(火) 14:(99 Active mail	

(4) 「ファイルを保存する(S)」にチェックし、[OK]をクリックします。

受信箱.mbx を開く	×
次のファイルを開こうとしています:	
☐ 受信箱.mbx	
ファイルの種類: mbx File	
ファイルの場所: https://eam.u-hyogo.ac.jp	
このファイルをどのように処理するか選んでください	
○ プログラムで開く(<u>○</u>): 参照(<u>B</u>)	
⑦ファイルを保存する(S)	
今後この種類のファイルは同様に処理する(A)	
OK キャンセル	

(5) 任意の保存先を選択し、ファイル名を付けて、[保存]ボタンをクリックします。
 ※「ファイルの種類(T)」は mbx File を選択して下さい。

•	保存ファイル名を入力してください	×
(e) → ↑ (i) + PC + Øウ>□-ド	▼ 0 ダウンロードの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルダー		0
 ★ お気に入り ▲ グランロード ■ デスクトップ 型 最近表示した場所 № PC ● Desktop ● My Documents ● Pictures ● がフカード ● ビデオ ● ミュージック ▲ ローカル ディスク (C ✓ Administrator (更新日時 種類 サイズ 検索条件に一致する項目はありません。	
ファイル名(N) 受信箱.mbx		~
ファイルの種類(工) mbx File (*.mbx)		~
💌 フォルダーの非表示	保存(<u>5</u>) キャン	セル :

(6) 指定した保存先に、mbx 形式のファイルが作成されたことを確認します。 ※画面左上部の下矢印マークをクリックすると履歴が表示されます。

					\bigwedge
Activel mail +					27
♦ A https://eam.u-hyogco.ac.jp/am_bin/ammain/top?id=18863	9263269			☆ マ C 🛛 🕄 - Google	∧
🔮 メールホーム 📑 メール受信 💌 📝 メール作成 🍃 アドレス		·>−₩ ▼			ምንኑ
二款設定 国 メール設定	≣ 7 ≉ ∓द:	ルダ管理 yグしたフォルダを撩作を選択 💌 🛅 駅	規作成	交信務額mbx 25.8 MB - u-hyopo.sc.ip - 14.05	Ā
目 <u>モバイル</u> 設定		フォルダ名	ועגב	すべての履歴を表示(5)	
□ スマートフォン設定		▶ 🖻 受信箱		2 17X-F 2 17X	
□ □ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		▶ 🎒 送信箱		● インボート ● エクス	7
画 ブロフィール管理		▶ 曲ごみ箱		● インボート 色	
▲ <u>酒石管理</u> ▲ フィルタリング(振り分け)		▶ 🗃 下書き保存		● インボート	\Box
■ 2.002222200000		▶ 🕞 迷惑メール		12-m-h	\square
			ここを	クリックすると保ィ	存フォ
			ルダが	開きます。	
図 未読メール 図 受信箱(12)				[1 / 1] 🕘 🜍 🥃 2013年12月18日 G	k) 14:05 Active mail

5.7 メールデータリストア方法(インポート)

※どんな時にリストアするか

何かの事情によりメールを失ってしまったとき、メールデータをリストアする事ができます。リストアする理由は様々です。メールのバックアップがあれば、 リストアすることが可能です。

※メールデータは同じメールであっても上書きしません。 また、インポートすることで既存のメールは削除されません。

(1) [ツール] - [フォルダの管理]より、[インポート]ボタンをクリックします。



(2) メールインポート画面の[参照..]ボタンをクリックし、mbx 形式のファイルを選 択し[開く(0)]をクリックします。

<mark>メール インボート</mark> インホ <u>・するファ</u> イルを選択して 参照 ファイルが選抜 ⊘ OK	ください。 されていません。 〕 ② 閉じる	<i>"</i> "					
	ノアイルのアツノロード						
(●) ● ▼ ↑ ↓ → PC → ダウンロード			v C	ダウンロードの検	R.		Q
整理 ▼ 新しいフォルダー)III •		•
会 お気に入り 名前	更新日時	種類	サイズ				
 ∲ クランロード デスクトップ 愛 顕近表示した場所 Ø かどのこのには、 Ø かどのこのには、 Ø かどのには、 Ø かどのこのには、 Ø かどのこのには、 Ø かどのこののには、 Ø かどのこのには、 Ø かどのには、 Ø かどのに Ø かどのに Ø かどのに Ø かどのに Ø かどのには、 Ø かどのには、 Ø かどのに Ø かどの Ø かどの	2014/01/07 14:59	MBX 77-11	26,854	KΒ			
ንፖብル ዲ(ነነ):			~	すべてのファイル 聞く(<u>O</u>)	(*.*)	キャンセル	• •

(3) インポートするファイルが選択出来ましたら、[OK]ボタンをクリックします。



(4) インポート完了のメッセージが表示されたら、[OK]ボタンをクリックします。



5.8 Web メール利用時の注意事項

Web メールにログインした際に下記のような警告メッセージが表示されましたら、 ① 不要なメールを削除して下さい。

② ごみ箱の中のメールも完全に削除して下さい。

※メールボックスの空容量が無くなれば、Webメールの利用は出来なくなります。

Active! mail	× Active! mail	× +		
🗲 🔒 https://eamu-hyogo.ac.jp/ar	m_bin/amlogin		😭 マ C 🔀 - Google	₽ ♦ 🏫
Active	il	新職ディスク使用皇答告 ディスク使用皇が900を超えています。 不要なメールを削除してくどさい。 0K 0K 0100-2003 Francinket: Do. All Rights Received.		
			English	
ページ内検索	×		すべて強調	■表示(A) 大文字/小文字を区別(©) ×

【参考】使用可能容量について

利用者	使用可能容量	警告発生時の使用量	
教職員	3. 5GB	3.0GB 以上	
学生	0. 3GB (300MB)	0.24GB(240MB) 以上	

最後に・・・

C Active! mail	+			
🗲 🔒 https://eam.u-hyoeo.ac.jp/am_bin/amm	ain/top?id=29918_4409637		☆ マ C Google	P 🖡 🏫
	Fast 🏼 🎥 アドレスNE 💌 🎆 ツー	IL 💌	0	ליידעם 📔 🕜
🙎 eh08f999@ai.u-hyogo.ac.jp	②更新 图 题信 图	全員に退信 ■転送 ▼メール操作 一級り込みなし	· /	Ļ
■ メール検索	◀ 1 ✔ / 2 ▶ 表示 1	0件 🔽	11/	(12-13.11MB {]}
検索語を入力	🗆 🖻 🖻 🍫 🖉	件名	送信者	サイズ
▼ 詳細検索 Q 検索		no reject		662 🛆
		quota check	晶作堂に困ったら[ヘル	13.09 M
目 メールフォルダ ③ 佃 トリールボックフ		888	深下寺に四うたりにいた	689
		test		689
- 📪 送信箱		eh08f999@sim.u-hyogo.ac.jp	プボタンをクリック	703 =
- 面 ごみ箱		test	ノ 」 (ハノマ 'とノ ノ ノノ	651
→ 図 下書き保存		Undelivered Mail Returned to Sender		2.71 K
ル		Delayed Mail (still being retried)	MAILER-DAEMON@ai.u-hyogo.ac.jp 13/12/09	2.84K
		ddd	eh08f999@aiu-hyogo.ac.jp 13/12/09	660 🗸