

ActivegateSS

No. 6

『宛先に社外アドレスが含まれる場合は
自己承認する』

設定手順書

ver1.0

目次

1. はじめに	2
2. 設定手順	3
3. G Suite(コアサービス)の自動生成メールを除外する	7
4. 補足	11

1. はじめに

本手順書では、社外アドレス宛にメールを送信する場合、送信者自身によって、宛先、送信者、本文などの確認を行い、確認後に宛先へ送信される方法についてご案内いたします。

本設定は、全ユーザに適用する設定手順です。ActiveGateSS の VPS タイプをご契約の場合でグループを利用される場合は「ポリシーグループ」に設定することで、一部のユーザのみに適用させることができます。

グループポリシーの設定は「ActiveGateSS 管理者マニュアル」を参照ください。



Active!gate admin(システム運用者) 設定反映 マニュアル ログアウト CSVダウンロード

MENU

- システム設定
- ポリシー設定
- ユーザ管理
- メール一覧
- システム情報
- 統計情報
- 承認設定

統計情報 / メール数統計

メール数統計

送信メール数の統計を表示します。上段が受け付けたメール数の単位、下段が配達した宛先の単位になります。

表示期間: 2018-08-06 ~ 2018-08-13 全て

表示単位: 日

検索 高度な検索 表示 10 件

単位:日	IN(Fromベース統計)																	
	受付エラーメール数						受付メール数											
	トメイン拒否	メールアドレス拒否	IP拒否	その他エラー	途中で接続断	送信拒否	保留中	破棄	配送	保留期間経過後削除	保留期間経過後配送	普通に届						
08月13日	21	0	0	0	0	0	21	2	8	1	1	5	7	0	1	2	11	11
08月09日	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
08月08日	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
08月07日	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
08月06日	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5

2. 設定手順

1. システム管理者画面にアクセスし、ログインします。
※ログイン情報は開通案内シートをご覧ください。



2. 「ポリシー設定」－「管理者ポリシー(強制)」－「保留」をクリックしてください。



3. 下記の吹き出しに従って設定してください。

ポリシー設定 / 管理者ポリシー(強制) / 保留ポリシー設定

管理者ポリシー(強制) 新規登録

保留ポリシーの設定を行います。
条件に一致したメールの場合、対象の宛先に対して、メールを保留するかどうかを設定します。

このポリシーはユーザのポリシーより優先されます。

ポリシー名

① ポリシー名に任意のルール名を設定

条件設定

ポリシーを適用する条件を設定します。

宛先 To Cc Bcc
 全て 自ドメイン宛 (自分を除く) 外部宛先

② 条件に「宛先」を設定。「TO」「CC」「BCC」「外部宛先」をチェック。「---」「存在する」を設定。

ポリシー

条件に一致したメールを保留するか、保留せず配送するかを設定します。

保留する 保留しない

④ ポリシーに「保留する」を設定

対象の宛先

ポリシーを適用する宛先を設定します。

全宛先 特定の宛先

確認する項目

保留された時、メール詳細画面で確認すべき項目を設定します。
添付ファイルを選んだ場合、添付ファイルがあるときのみ確認を行います。

<input checked="" type="checkbox"/> 宛先	<input type="text" value="全宛先"/>	<input type="text" value="一つずつ"/>
<input type="checkbox"/> ドメイン	<input type="text" value="全ドメイン"/>	<input type="text" value="一つずつ"/>
<input checked="" type="checkbox"/> From		<input type="text" value="アドレス確認"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 件名	<input type="text" value="全体"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 本文全体		
<input type="checkbox"/> 条件に一致した本文		
<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル名	<input type="text" value="全添付ファイル"/>	<input type="text" value="一つずつ"/>
<input type="checkbox"/> 添付ファイル内容確認	<input type="text" value="全添付ファイル"/>	
<input type="checkbox"/> 確認する項目なし		

⑤ 確認する項目を任意で設定。

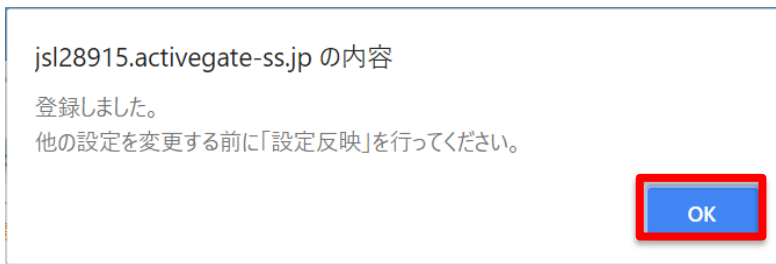
優先度設定

ポリシーは優先度の高い(数字の小さい)順に適用されます。

優先度

⑥ 「追加」をクリック

4. 下記のポップアップが表示されたら「OK」をクリックしてください。



5. 右上の「設定反映」をクリックしてください。



6. 下記のポップアップが表示されたら「OK」をクリックしてください。



7. 画面下に表示された設定ポリシーに間違いがないことを確認してください。

優先度	ポリシー名	ポリシー	有効
<input type="checkbox"/>			無効
<input type="checkbox"/>	1	自己承認ルール ・ To,Cc,Bcc(外部宛先)のドメインが存在する場合、 全宛先宛 に対しては保留する。	有効

ページ 1 / 1

3. G Suite(コアサービス)の自動生成メールを除外する

G Suiteでは、カレンダー予約登録や各種共有機能などの操作をした際に自動でメール生成され送信されるものがあります。そのメールがActiveGateSSを通り、ルール処理されるものとルール処理されないものがございます。ルール処理されるいくつかのものは下記がございます。(2018年8月現在)

■ルール処理されるもの

- ・ Gmail 不在通知
- ・ Google カレンダー予定登録
- ・ Google カレンダーの共有
- ・ 連絡先(コンタクト)の委任(共有)設定
- ・ Keep の共有
- ・ Google サイトの共有
- ・ Google Vault の共有
- ・ フォームのメール送信

ルールによる処理をさせたくない場合は、各メールの特徴を捉えた特定のルールを条件とする除外ルールを作成してください。下記に除外ルールの一例をご案内いたします。

※「フォームのメール送信」については、特定できるルールが無いため除外ルールを書くことは困難です。

※除外ルールの各条件に合うものは一律に除外されます。もし通常のメールが設定した条件に合致した場合にはルールは除外されませんので、設定される場合は予めご了承ください。

1. 「ポリシー設定」→「管理者ポリシー(強制)」→「保留」をクリックしてください。



The screenshot shows the ActiveGate administration interface. The left sidebar menu has the following items: システム設定, ポリシー設定, システムポリシー(強制), 管理者ポリシー(強制), 送信拒否, 保留, 保留詳細, 添付ファイル暗号化, webダウンロード, 添付ファイル対象, パスワード, スコア, ヘッダ変換, 本文変換, 通知メール, グループポリシー(強制), ユーザポリシー, グループポリシー(標準). The '保留' (Retention) item is highlighted with a red box. The main content area shows the '管理者ポリシー(強制) 新規登録' (Admin Policy (Mandatory) New Registration) page. The 'ポリシー名' (Policy Name) field contains '管理者(強制)_暗号化_180809_151020'. The '条件設定' (Condition Setting) section has a dropdown menu set to '常に' (Always). The 'ポリシー' (Policy) section has a note: 'このポリシーに適用する項目のチェックボックスをオンにして設定を行います。' (Check the checkboxes for items to be applied to this policy to configure them.) There are three checkboxes: '添付ファイル暗号化ポリシー' (Attachment File Encryption Policy), 'zipして暗号化ポリシー' (Zip and Encrypt Policy), and '拡張子設定' (Extension Setting). The '対象の優先' (Priority of Target) section is partially visible at the bottom.

2. 下記の吹き出しに従って設定してください。

このポリシーはユーザのポリシーより優先されます。

ポリシー名

除外ルール

① ポリシー名に任意のルール名を設定

▶ 条件設定

ポリシーを適用する条件を設定します。

② 下記の「表1」を参照し、条件を設定。

The screenshot shows a configuration page for a policy. It contains several sections, each with a dropdown menu for the field type and a text input for the condition. The conditions are:

- ヘッダ: Auto-Submitted に auto-replied を含むものがある
- 添付ファイル: ファイル名 invite で始まるものがある
- ヘッダ: Auto-Submitted に auto-generated を含むものがある
- From: キーワード 名前 (Google コンタクト 経由) を含む
- 件名: キーワード さんがメモをあなたと共有しました を含む
- From: キーワード 名前 (Google サイト 経由) を含む
- 件名: キーワード New matter shared with you で始まる

 At the bottom, there are two radio buttons: '全ての条件に一致' (unselected) and 'いずれかの条件に一致' (selected). A red box highlights the 'いずれかの条件に一致' option.

③ 「いずれかの条件に一致」を設定

表 1

種類	条件				
Gmail 不在通知	ヘッダ	Auto-Submitted	auto-replied	を含むものがある	—
Google カレンダー予定登録	添付ファイル	ファイル名	invite	で始まるものがある	—
Google カレンダーの共有	ヘッダ	Auto-Submitted	auto-generated	を含むものがある	—
連絡先(コンタクト)の委任(共有)設定	From	キーワード	名前	(Google コンタクト 経由)	を含む
Keep の共有	件名	キーワード	さんがメモをあなたと共有しました -	を含む	—
Google サイトの共有	From	キーワード	名前	(Google サイト 経由)	を含む
Google	件名	キーワード	New matter	で始まる	—

Vault の共有		shared with you		
-----------	--	-----------------	--	--

▶ ポリシー

💡 条件に一致したメールを保留するか、保留せず配送するかを設定します。

保留する 保留しない

④ ポリシーに「保留しない」を設定

▶ 対象の宛先

💡 ポリシーを適用する宛先を設定します。

全宛先 特定の宛先

⑤ 優先度に「最優先に追加」を設定

▶ 優先度設定

💡 ポリシーは優先度の高い(数字の小さい)順に適用されます。

優先度

最優先に追加

⑥ 「追加」をクリック

➕ 追加

🔄 更新

⊖ キャンセル

3. 下記のポップアップが表示されたら「OK」をクリックしてください。

jsl28915.activegate-ss.jp の内容

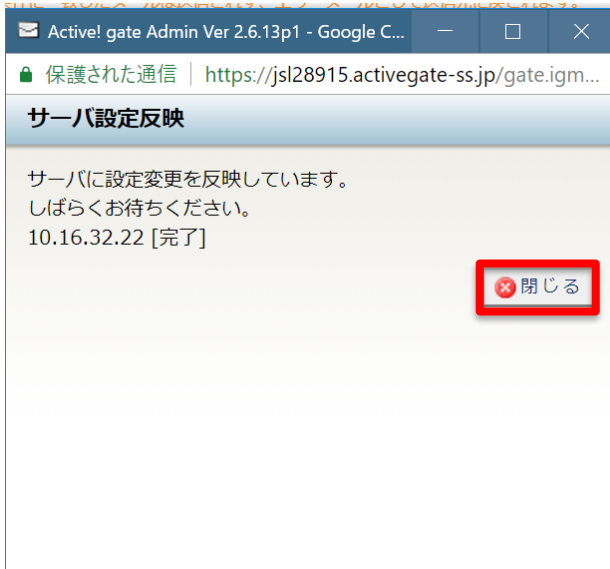
登録しました。
他の設定を変更する前に「設定反映」を行ってください。

OK

4. 右上の「設定反映」をクリックしてください。

The screenshot shows the Active!gate management interface. In the top right corner, the '設定反映' (Apply Settings) button is highlighted with a red box. The main content area shows the configuration for a password policy, including fields for policy name and condition settings.

5. 下記のポップアップが表示されたら「OK」をクリックしてください。



6. 「除外ルール」が優先度 1 に正しく設定されたことを確認してください。

優先度	ポリシー名	有効	無効
1	除外ルール ・ヘッダのAuto-Submittedにauto-repliedを含むものがある場合、または添付ファイル名にinviteで始まるものがある場合、またはヘッダのAuto-Submittedにauto-generatedを含むものがある場合、またはFromの名前に(Google コンタクト 経由)を含む場合、または件名にさんがメモをあなたと共有しました-を含む場合、またはFromの名前に(Google サイト 経由)を含む場合、または件名がNew matter shared with youで始まる場合、 全宛先宛に対しては保留しない。	有効	↓
2	自己承認ルール ・To,Cc,Bcc(外部宛先)のドメインが存在する場合、 全宛先宛に対しては保留する。	有効	↑

削除 ページ 1 / 1

4. 補足

<保留期間の設定>

自己承認のために保留している期間や保留期間経過後に配送するか削除するかを設定することが可能です。

<通知メール設定> ※VPS タイプのみ

通知メールの内容を自由に編集することが可能です。

上記の設定方法は「ActiveGateSS 管理者マニュアル」を参照ください。

The screenshot shows the 'メール数統計' (Email Statistics) page in the ActiveGateSS administrator interface. The page includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a main content area with a table of statistics. The table is titled 'IN(Fromベース統計)' and shows data for various email processing stages over a period of 8 days (08月06日 to 08月13日).

単位:日	IN(Fromベース統計)															
	受付エラーメール数					受付メール数										
	ドメイン拒否	メールアドレス拒否	IP拒否	その他エラー	途中で接続断	送信拒否	保留中	破棄	配送	保留	保留期間経過後削除	保留期間経過後配送	普通に届			
08月13日	21	0	0	0	0	21	2	8	1	1	5	7	0	1	11	11
08月09日	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
08月08日	6	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6
08月07日	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
08月06日	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5

以上