

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。

単位:日	受付エラーメール数					送信数						普通に属				
	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	送拒拒否	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					
08月12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	0	4	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	5	6
08月07日	1	0	0	0	0	0	1	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	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

保留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

保留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。

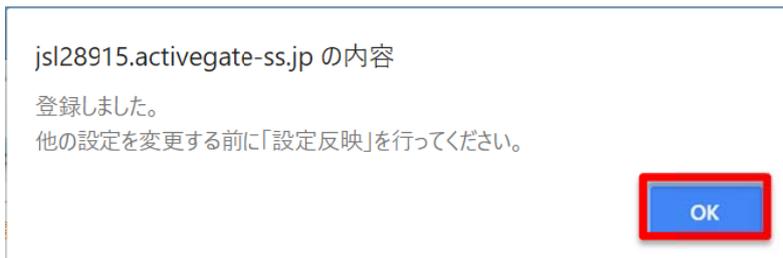
優先度設定

保留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。

ポリシー名 表示 10 件

<input type="checkbox"/>	優先度	ポリシー名	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 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 displays the ActiveGate administration console. The left sidebar contains a 'MENU' with 'システム設定' expanded to show 'ポリシー設定'. Under 'ポリシー設定', 'システムポリシー(強制)' and '管理者ポリシー(強制)' are highlighted with red boxes. Below them, '保留' is also highlighted with a red box. The main content area is titled 'ポリシー設定 / 管理者ポリシー(強制) / 添付ファイル暗号化ポリシー設定'. It shows the configuration for the '管理者ポリシー(強制) 新規登録' policy. The policy name is '管理者(強制)_暗号化_180809_151020'. Under '条件設定', there is a dropdown menu currently set to '常に'. Under 'ポリシー', there are checkboxes for '添付ファイル暗号化ポリシー', 'zipして暗号化ポリシー', and '拡張子設定'. The '添付ファイル暗号化ポリシー' checkbox is checked. The '対象の宛先' 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 named '除外ルール'. It features several sections for setting conditions:

- ヘッダ (Header):** Set to 'Auto-Submitted' with the condition 'auto-replied' and the action 'を含むものがある' (contains).
- 添付ファイル (Attachments):** Set to 'ファイル名' (filename) with the condition 'invite' and the action 'で始まるものがある' (starts with).
- ヘッダ (Header):** Set to 'Auto-Submitted' with the condition 'auto-generated' and the action 'を含むものがある' (contains).
- From:** Set to 'キーワード' (keyword) and '名前' (name) with the condition '(Google コンタクト 経由)' (via Google Contacts) and the action 'を含む' (contains).
- 件名 (Subject):** Set to 'キーワード' (keyword) with the condition 'さんがメモをあなたと共有しました' (you shared a memo with you) and the action 'を含む' (contains).
- From:** Set to 'キーワード' (keyword) and '名前' (name) with the condition '(Google サイト 経由)' (via Google Site) and the action 'を含む' (contains).
- 件名 (Subject):** Set to 'キーワード' (keyword) with the condition 'New matter shared with you' and the action 'で始まる' (starts with).

全ての条件に一致
 いずれかの条件に一致

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 Vaultの共有	件名	キーワード	New matter shared with you	で始まる	—

▶ 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

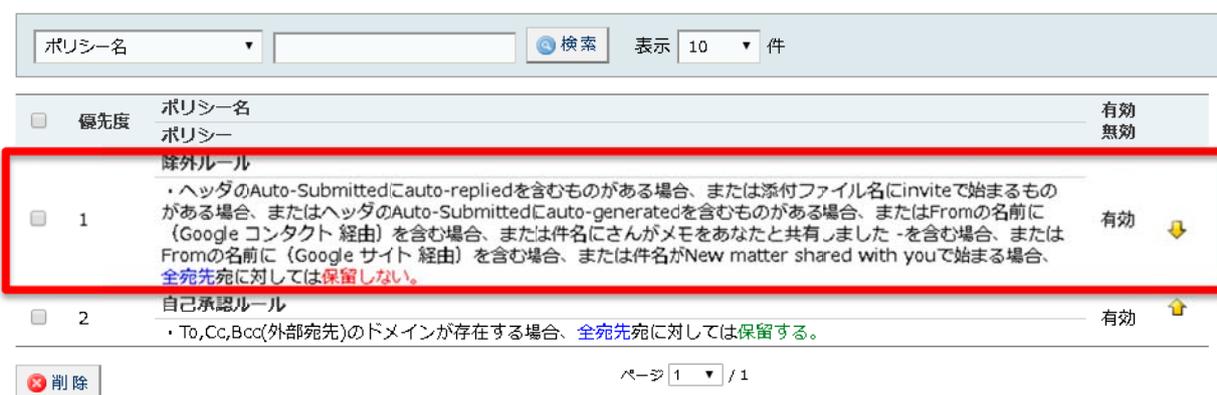
4. 右上の「設定反映」をクリックしてください。

The screenshot shows the Active!gate management interface. The user is logged in as 'admin(システム運用者)'. The main menu on the left includes 'システム設定', 'ポリシー設定', and 'グループポリシー'. The main content area is titled 'ポリシー設定 / 管理者ポリシー(強制) / パスワードポリシー設定'. It shows a policy named '管理者(強制)_パスワード_180809_164538'. The '条件設定' section has a dropdown menu set to '常に'. The 'ポリシー' section has several checkboxes for password settings. The '対象の宛先' section is partially visible. In the top right corner, the '設定反映' button is highlighted with a red box.

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。



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 ActiveGateSS management interface. The top navigation bar includes the logo, the user 'admin(システム管理者)', and links for '設定反映', 'マニュアル' (highlighted with a red box), and 'ログアウト'. A left sidebar contains a 'MENU' with options like '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', and '承認設定'. The main content area is titled '統計情報 / メール数統計' and 'メール数統計'. It includes a description: '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、下段が配送した宛先の単位になります。' Below this are filters for '表示期間' (2018-08-06 to 2018-08-13) and '表示単位' (日). There are buttons for '検索', '高度な検索', and a '表示 10 件' dropdown. The main data is a table titled 'IN(fromベース統計)'. The table has columns for '単位:日' and various email status categories under '受付エラーメール数' and '受付メール数'. The data rows show statistics for dates from 08月13日 to 08月06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	5	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

発行 NTTコミュニケーションズ株式会社
©2018 NTTコミュニケーションズ株式会社

本書を許可なく複写・転載することを禁じます。