

ActivegateSS

No. 10

『宛先が社内宛ドメインのみの場合は
自己承認。且つ、宛先に社外ドメインが含ま
れる場合は自己承認のうえ上長承認する』

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	9
4. 補足	16

1. はじめに

本手順書では、社内ドメイン宛に送信する場合は送信者自身によって、宛先、送信者、本文などの確認を行い(自己承認)、社外宛ドメインに送信する場合は自己承認後に、上長が宛先、送信者、本文などの確認を行い、上長確認後に、宛先へ送信される方法をご案内いたします。

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

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

CSVダウンロード

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、下段が配送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

単位

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					按数按							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	保留期間経過未削除	保留期間経過後配送	普通に属			
08月13日	21	0	0	0	0	0	21	2	8	1	1	5	7	0	1	11
														2	18	11
08月09日	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
														0	7	4
08月08日	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	5
														0	5	6
08月07日	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
														0	5	1
08月06日	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	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

自己承認ルール

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。

常に

② 条件に「常に」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

③ 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	全宛先	一つずつ
<input type="checkbox"/> ドメイン	全ドメイン	一つずつ
<input checked="" type="checkbox"/> From		アドレス確認
<input checked="" type="checkbox"/> 件名	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	全添付ファイル	一つずつ
<input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル内容確認	全添付ファイル	
<input type="checkbox"/> 確認する項目なし		

④ 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

最優先に追加

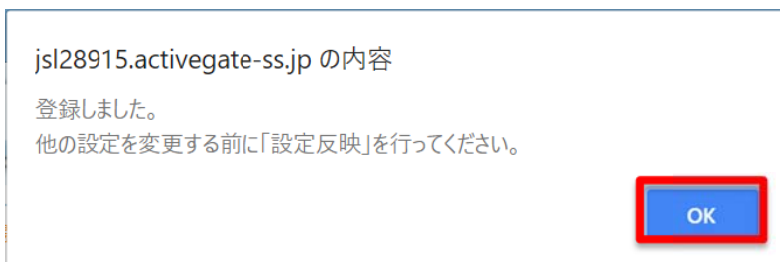
⑤ 「追加」をクリック

追加

更新

キャンセル

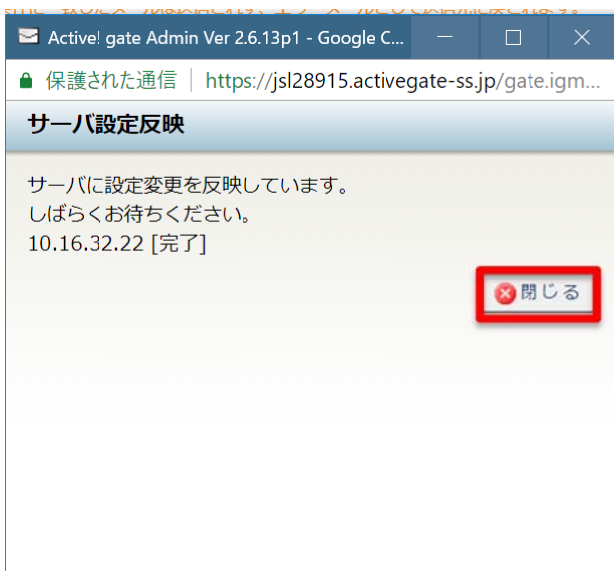
4. 下記のポップアップが表示されたら「OK」をクリックしてください。



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

検索

表示

10

件

優先度

1

ポリシー名

ポリシー

自己承認ルール

・常に、**全宛先宛**に対しては**保留する**。

有効

無効

有効

削除

ページ 1 / 1

8. 「承認者設定」－「承認ポリシー」－「管理者ポリシー(強制)」をクリックしてください。

Active!gate admin(システム運用者) 設定反映 マニュアル ログアウト

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**
 - 承認者設定**
 - 承認者制限設定
 - 必須チェック項目設定
 - 承認ポリシー**
 - システムポリシー(強制)**
 - 管理者ポリシー(強制)**
 - グループポリシー(強制)
 - 承認者ユーザポリシー
 - グループポリシー(標準)

承認設定 / 承認ポリシー / 管理者ポリシー(強制)

管理者ポリシー(強制) 新規登録

承認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、メールを承認するか、承認せず配送するかを設定できます。

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 管理者(強制)_承認_180813_135025

条件設定

ポリシーを適用する条件を設定します。

常に

ポリシー

条件に一致したメールを承認するか、承認せず配送するかを設定します。

- ☐ 承認ポリシー 承認者が画面から承認する機能の使用有無を設定します。
- ☐ 承認者をCc/Bccに追加 承認者のメールアドレスをCcやBccに追加してメールを送信することができます。

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

9. 下記の吹き出しに従って設定してください。

承認設定 / 承認ポリシー / 管理者ポリシー(強制)

管理者ポリシー(強制) 新規登録

承認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、メールを承認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

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

ポリシー

条件に一致したメールを承認するか、承認せず配送するかを設定します。

☒ 承認ポリシー ☐ 承認あり ☐ 承認なし
承認者が画面から承認するかどうか、承認の有無を設定します。
☐ 承認者をCc/Bccに追加 承認者のメールアドレスをCc/Bccに追加するかどうかを設定します。

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

② ポリシー名に任意のルール名を設定

③ 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。

③ ポリシーに「承認ポリシー」「承認あり」を設定

④ 「追加」をクリック

10. 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。

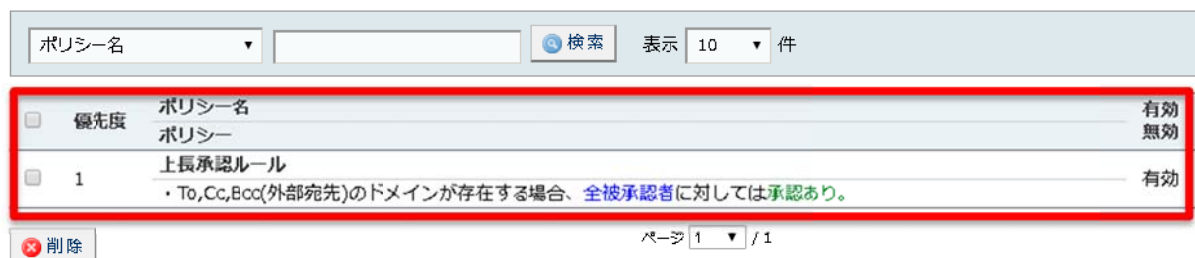
1 1. 右上の「設定反映」をクリックしてください。



1 2. 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。



1 3. 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。



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すので、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。



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。

☐ 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

➕ 追加

➕ 更新

➖ キャンセル

⑥ 「追加」をクリック

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

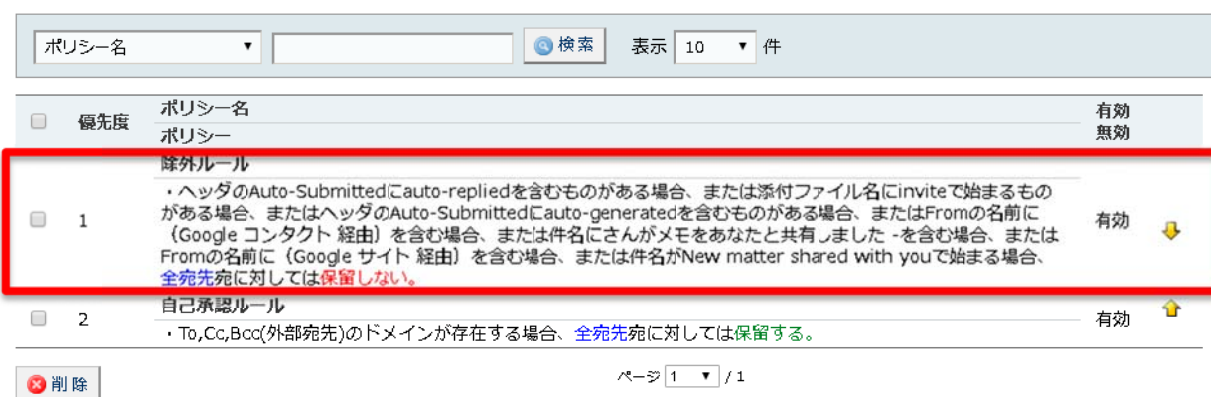
4. 右上の「設定反映」をクリックしてください。



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。



7. 「承認設定」－「承認ポリシー」－「管理者ポリシー(強制)」をクリックしてください。



8. 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

② 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。

③ 下記の「表1」を参照し、条件を設定。

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

☐ 全ての条件に一致
 ☒ いずれかの条件に一致

⑤ 「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承認するか、承認せず配送するかを設定します。

☒ 承認ポリシー

☐ 承認あり ☒ 承認なし

承認者が画面から承認する機能の使用有無を設定します。

☐ 承認者をCc/Bccに追加

承認者をCcやBccに追加してメールを送信することができます。

▶ 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

追加

更新

キャンセル

⑥ ポリシーに「承認ポリシー」「承認なし」を設定

⑤ 優先度に「最優先に追加」を設定

⑥ 「追加」をクリック

9. 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。

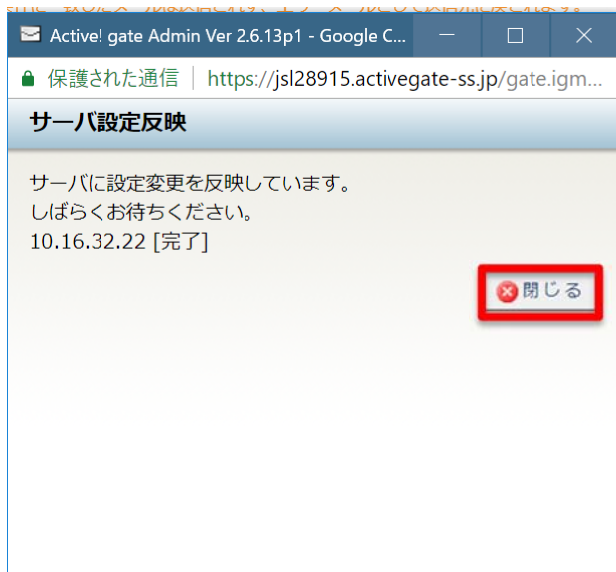
他の設定を変更する前に「設定反映」を行ってください。

OK

10. 右上の「設定反映」をクリックしてください。

The screenshot shows the ActiveGate administrator interface. The top navigation bar includes the 'ActiveGate' logo, a user profile 'admin(システム運用者)', and a '設定反映' (Setting Reflection) button highlighted with a red box. The left sidebar contains a 'MENU' with categories like 'システム設定' and 'ポリシー設定'. 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 includes a '管理者ポリシー(強制) 新規登録' section with a 'ポリシー名' field containing '管理者(強制)/パスワード_180809_164538'. Below this is a '条件設定' section with a 'ポリシーを適用する条件を設定します。' instruction and a dropdown menu set to '常に'. The 'ポリシー' section has instructions to check boxes for applying the policy, with options for password settings and notifications. The '対象の優先' section is also visible at the bottom.

1 1. 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。



1 2. 「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。

ポリシー名		検索	表示 10 件
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の先に (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の先に (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、 全被承認者 に対しては承認なし。	有効	↓
2	上長承認ルール ・To,Cc,Bcc(外部宛先)のドメインが存在する場合、 全被承認者 に対しては承認あり。	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。

<上長(承認者)の設定>

社員に上長を設定するには、まず承認者設定をして、その承認者をアカウントに紐づける被承認者管理を設定する必要があります。1アカウントに対して承認者は1名のみ設定可能です。承認者以外に代理者や不在時の設定が可能です。

<承認待ち期間の設定> ※VPSタイプのみ

VPSタイプをご契約の場合は、承認待ち期間の設定が可能です。共用タイプの場合は3時間の固定となります。

<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。

単位:日	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	0	2	8	1	1	5	11
08月09日	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
08月08日	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	6
08月07日	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
08月06日	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	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。