Active!gateSS

国内版

ユーザーズマニュアル：オリジナル運用プラン（共用タイプ）

目次

1 機能概要 1
1.1 送信メールの一時保留 1
1.2 添付ファイルの暗号化・web ダウンロード化 2
1.3 Bcc強制変換 3
1.4 送信拒否 4
1.5 承認機能 5
2 パーソナルコントローラとは 6
3 ホーム 7
3.1 MENU 7
3.2 お知らせ 7
3.3 ログイン情報 7
3.4 統計情報 7
3.4.1 受付メール数 7
3.4.2 配送メール数（宛先別） 9
4 メール一覧 10
4.1 一覧の構成 10
4.1.1 件名 10
4.1.2 受信者 10
4.1.3 本文 11
4.1.4 送信日時 11
4.1.5 ステータス 11
4.1.6 保留メール操作 11
4.1.7 パスワード通知 12
4.1.8 ページ操作 12
4.1.9 一覧の操作 12
4.1.10 検索条件 12
4.1.11 ”キーワード”比較方法 12
4.1.12 表示 12
4.1.13 ステータス（ボックスメニュー） 13
4.1.14 表示（ボックスメニュー） 13
4.2 メール詳細画面の概要 14
4.3 メール詳細画面（1段階） 16
4.4 メール詳細画面（2段階） 17
4.5 送信後メール詳細画面 20
4.5.1 送信後メール詳細画面 2 23
5 保留ポリシー 24
5.1 保留設定 24
5.2 保留例外設定 28
5.3 保留詳細設定 30
6 ファイル変換ポリシー 33
6.1 添付ファイル暗号化設定 33
6.2 webダウンロード設定 36
6.3 添付ファイル対象設定 39
6.4 パスワード設定 42
7 変換ポリシー 46
7.1 ヘッダ変換設定 46
7.2 本文変換設定 50
8 条件設定 53
8.1 各ポリシー共通の条件設定 53

8.2 「添付ファイル対象設定」の条件設定 58
9 通知メール 60
9.1 通知メール管理 60
9.1.1 言語選択 60
9.1.2 添付ファイル暗号化通知文（元メールの文頭に追加される物） 61
9.1.3 暗号化ファイルのパスワード通知メール 62
9.1.4 ダウンロードセンターURL通知文（元メールの文頭に追加される物） . 63
9.1.5 ダウンロードセンターURL通知メール（別メールで配送される物） . . 64
9.1.6 ダウンロードセンターパスワード配送通知文（元メールの文頭に追加される物） 65
9.1.7 受信者向けダウンロードセンターのパスワード通知メール 66
9.2 通知メール種別管理 67
9.3 通知メール設定 68
10 プロパティ 71
11 その他ボタン 72
11.1 管理者ポリシー表示 72
11.2 デフォルトポリシー表示 73
11.3 ヘルプボタン 73
11.4 ログアウト 73
12 承認機能とは 74
13 承認機能追加時のホーム 75
13.1 MENU - 承認メール一覧 75
13.2 MENU - 承認設定 75
13.3 承認者としての統計 75
14 承認メール一覧 77
14.1 一覧の構成 77
14.1.1 送信者 77
14.1.2 宛先 77
14.1.3 件名 77
14.1.4 サイズ 78
14.1.5 送信日時 78
14.1.6 ステータス 78
14.1.7 重要度アイコン 78
14.1.8 承認メール操作 78
14.1.9 ページ操作 78
14.1.10一覧の操作 79
14.1.11検索条件 79
14.1.12”キーワード”比較方法 79
14.1.13表示 79
14.1.14ステータス（ボックスメニュー） 79
14.1.15表示（ボックスメニュー） 79
14.2 承認者側の承認メール詳細画面 80
14.2.1 承認メール詳細画面（承認待ち） 80
14.2.2 承認メール詳細画面（承認作業中） 82
14.2.3 承認メール詳細画面（承認済み） 84
14.2.4 承認メール詳細画面（差し戻し） 86
15 被承認者側のホーム 88
15.1 MENU - メール一覧 88
15.2 MENU - プロパティ - 承認通知メール設定 88
15.3 保留（配送予約／承認依頼） 89
15.4 被承認者の統計情報 89
16 被承認者側のメール一覧 90
16.1 被承認者側のメール一覧の構成 90
16.1.1 件名 91
16.1.2 受信者 91
16.1.3 本文 91
16.1.4 送信日時 91
16.1.5 ステータス 91

16.1.6 承認メール操作 91
16.1.7 <承認代理者選択ボタン> 91
16.2 被承認者側の代理者選択機能について 92
16.2.1 <承認代理者選択ボタン> 92
16.3 被承認者側のメール詳細画面 93
16.3.1 メール詳細画面（承認待ち） 94
16.3.2 メール詳細画面（承認作業中） 96
16.3.3 メール詳細画面（承認済み） 98
16.3.4 メール詳細画面（差し戻し） 100
16.3.5 送信後メール詳細画面 102
17 承認設定 105
17.1 被承認者設定 105
17.2 承認ポリシー 107
17.3 代理者設定 110
17.4 不在設定 112
17.5 承認通知メール設定 114
17.6 承認者設定 116

付録A 添付ファイルと扱われないもの 119

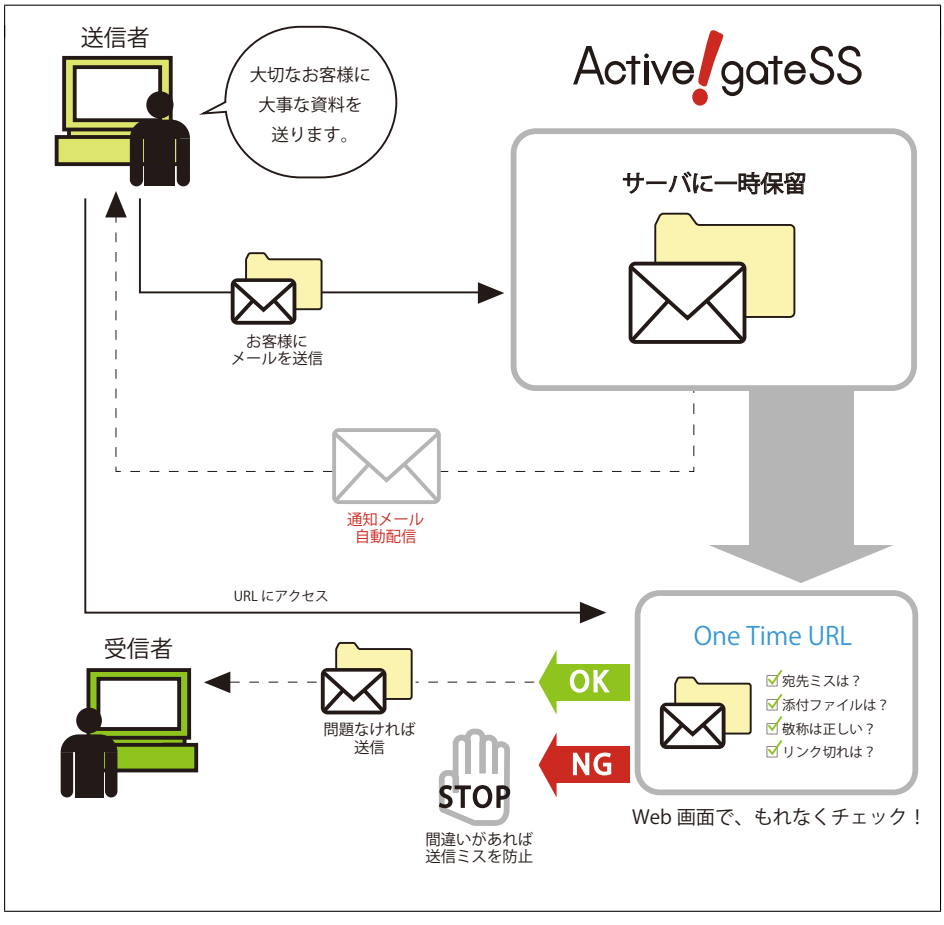
付録B 留意事項 121
1 検証済みブラウザと対応OSについて 122
2 添付ファイル名が255文字より長いメールについて 123
3 1回で送信できる宛先数の上限について 124
4 1回で送信できる容量の上限について 124
5 画面表示：プレビュー機能について 124
6 ダイアログボックスの制御について 125
7 保留詳細画面でのInternet Explorerのスクリプト制限について 126
8 条件設定の補足 127
8.1 添付ファイルのキーワード検索について 127
8.2 添付ファイルの暗号化について 129
8.3 電話番号の判定基準について 132
8.4 キーワード削除の判定基準について 133
9 メールの受付処理について 134
10 メール詳細画面のスマートフォン対応について 135
10.1 検証済みブラウザと対応OSについて 135
10.2 基本操作について 136
10.3 PC版との変更点 136

1 機能概要

Active!gate SSのご利用に際し、 **Active!gate SS**で行う事ができる機能をご説明させて頂きます。

1.1 送信メールの一時保留

宛先間違い、添付ファイルのつけ忘れ、目上の方への敬称間違いなど、いつも不安だった「うっかりミス」を送信メールの一時保留機能で徹底的に防止します。



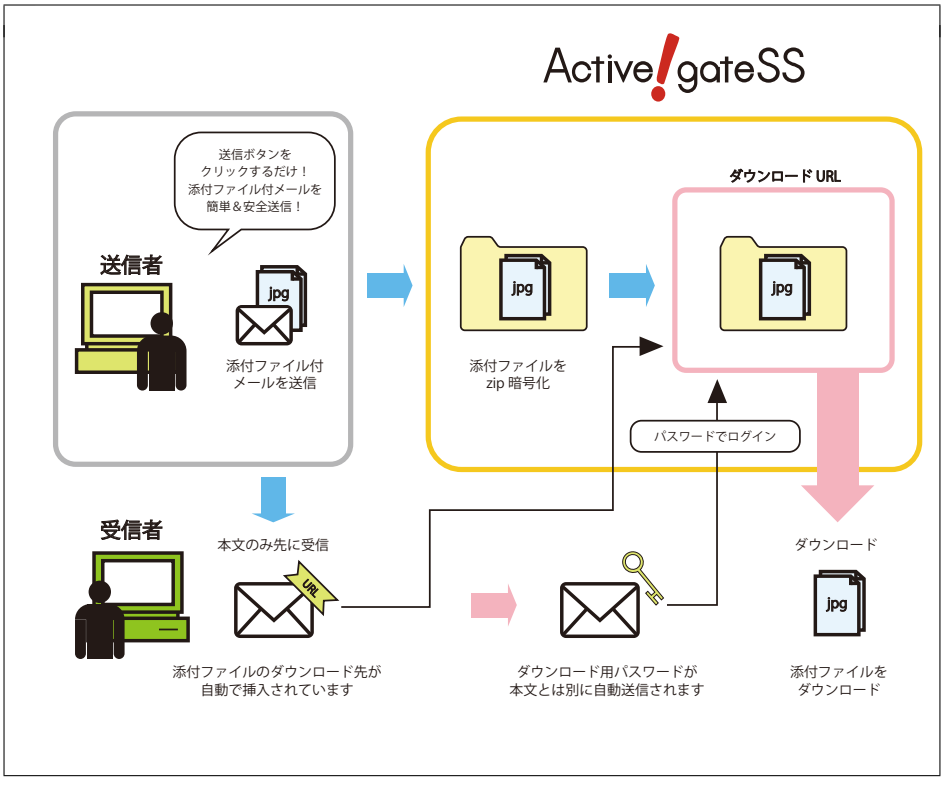
送信メールの一時保留機能の詳細

- 送信メールがサーバ上で一時保留されます。
- メールが保留されると送信者宛に通知メールが届きます。
- 送信者は保留されたメールの内容を確認し、配送またはキャンセルを選択します。
- 送信者が処理の選択をしていない場合は、一定時間経過後にリマインダーメールが届きます。
- 保留されたメールの確認時に添付ファイルの内容をプレビューすることができます。（一部プレビューできないファイルがあります。）
- 保留期間を過ぎたメールの設定に従い処理されます（配送または削除）。

1.2 添付ファイルの暗号化・web ダウンロード化

送信者はいつも通りメールを送信するだけで、自動的に添付ファイルをzip暗号化したりwebダウンロード化したりできます。

また、ウィルスチェック機能が標準搭載されていますので、送信メールがウィルスに感染していないか自動的にチェックされます。



添付ファイル暗号化機能の詳細

- 送信メールの添付ファイルを自動的に暗号化します。
- 複数のファイルが添付されている場合は、まとめてzip暗号化されます。
- 暗号化解除のパスワードを通知するメールが自動的に届きます。

webダウンロード化機能の詳細

- 送信メールの本文と添付ファイルを分離し、添付ファイルはサーバに保管されます。
- 受信者には本文とダウンロードURLが記載されたメールが届きます。
- ダウンロードURLにアクセスするためのパスワード通知メールが自動的に届きます。
- ダウンロードURLにアクセスするとファイルをダウンロードできます。

1.3 Bcc強制変換

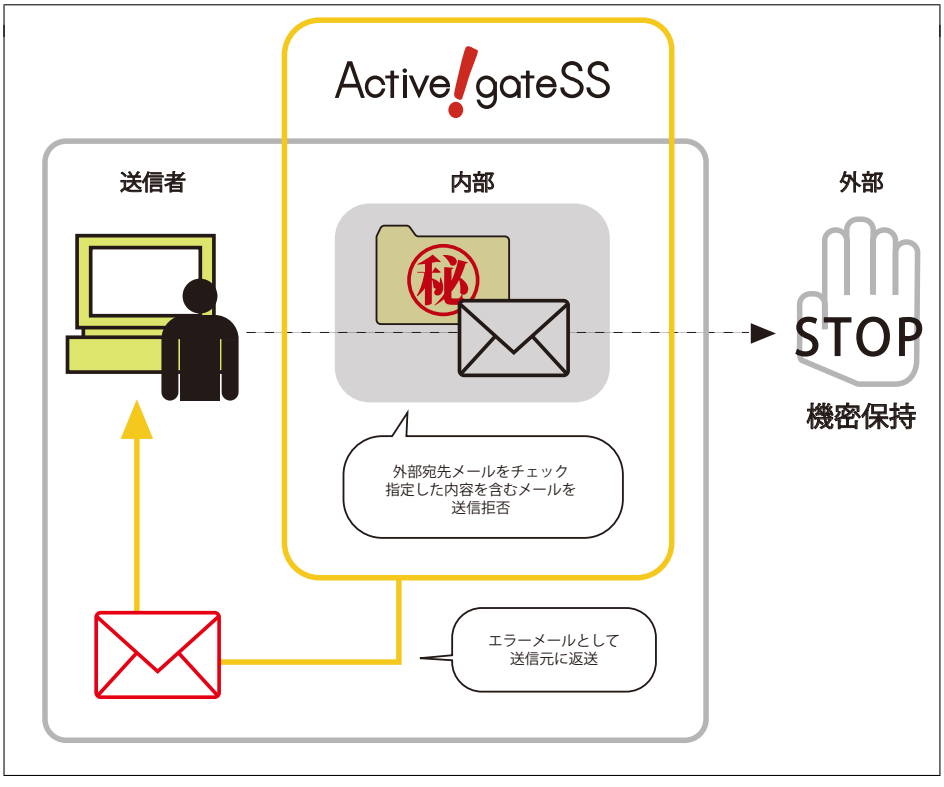
メールの宛先を自動的にBccに変換し、「Bccで送信するべきメールを誤ってToやCcで送信してしまった」等のうっかりミスを防止します。

Bcc強制変換機能の詳細

- 設定数以上の宛先がTo, Ccに入力されている送信メールは、自動的にBccに変換してから配送されます。

1.4 送信拒否

「社外秘」「部外秘」「持ち出し禁止」等、外部に開示してはいけない内容のメールの送信を防止します。



送信拒否機能の詳細

- 指定したキーワードが含まれる場合はメールを配送せず、エラーメールとして送信者に戻します。
- 送信拒否機能は、管理者のみが設定できます。ユーザは設定を変更することはできません。

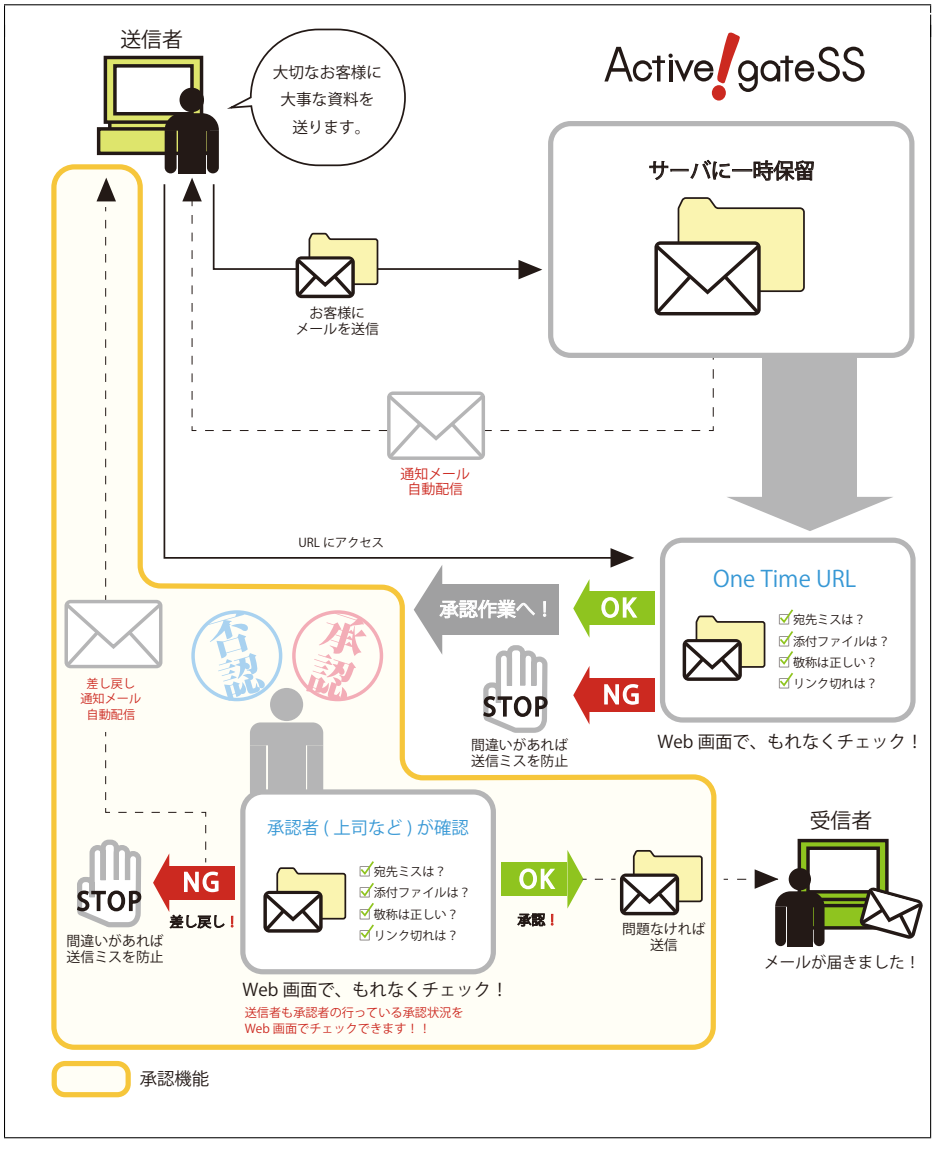
注意

【添付ファイル名が255文字より長いメールについて】
Active!gate SSでは、メールの**添付ファイル名が255文字より長い**場合、管理者の設定に関わらず、強制的に送信拒否となります。（※ 全角/半角文字の区別はなく、拡張子を含めます。）その場合、送信者（ユーザ）宛に **Active!gate SS**から送信拒否の通知メール（エラーメール）が届きます。※ 上図参照

詳細は、後述 121ページ：「留意事項」を参照して下さい。

1.5 承認機能

第三者（承認者）が送信メールの内容や宛先を確認することにより、誤送信を防止します。



承認機能の詳細

- 送信者（被承認者）が送信したメールはサーバに一時保留されます。
- 一時保留されると、承認者に承認依頼メールが届きます。
- 一時保留されたメールを承認者が確認し、承認（配送）または差し戻し（拒否）を選択します。
- 承認者が処理したら送信者に通知メールが届きます。（承認または差し戻し）
- 承認状況はWeb画面でも確認できます。
- 出張等で承認者が長期不在になる場合の代理承認者を設定できます。

2 パーソナルコントローラとは

『パーソナルコントローラ』は、保留されたメールの設定や添付ファイルの暗号化の設定等、ユーザが直接操作できるwebブラウザベースの管理画面です。本書では、パーソナルコントローラに関する各種設定画面についてご説明致します。
※アクセスURL 及びログイン認証情報については、ご担当者様よりご入手下さい。

①	【ユーザID】 ユーザのメールアドレスを入力します。
②	【パスワード】 パスワードを入力します。
③	【言語選択】 ログイン後に表示される画面の言語を選択します。自動選択の場合、使用するブラウザにて設定されている言語の、優先順位が高い言語から参照します。
④	【次回のログインを省略する】 ログイン情報をキャッシュします。
⑤	【ログインボタン】 パーソナルコントローラ画面にログインします。

注意

画面メニュー及び各設定項目については、管理者の設定により表示される項目が異なる場合があります。
詳しくは、システム管理者にお問い合わせ下さい。

3 ホーム

パーソナルコントローラへのログイン時、最初に表示される画面です。お知らせ・統計情報やパーソナルコントローラへの最終ログイン日時やメール一覧の保存期間を表示します。
管理者による設定で他の画面が表示される場合があります。

3.1 MENU

①	**【MENUについて】** パーソナルコントローラのMENU部です。ここから各画面へ移動します。 【 ホーム 】画面は一番上のホームをクリックした所と同じ画面です。 各画面の詳細については各章でご説明致します。

3.2 お知らせ

②	**【お知らせについて】** 管理者からの告知がある時に表示します。

3.3 ログイン情報

③	**【ログイン情報について】** ユーザがパーソナルコントローラに前回ログインした日時や、メール一覧の保存期間等を表示します。

3.4 統計情報

④	**【統計情報について】** 受付メール数や保留メール、配送メール数等ユーザが **Active!gate SS**を使用して送信したメールの処理結果の統計を、指定した期間単位（今日・昨日・過去1週間）で表示します。表示したい期間のラジオボタンにチェックを入れると、統計情報画面の表示期間が切り替わります。

3.4.1 受付メール数

⑤	**【受付メール数について】** 送信を行った全体のメール数を表示します。 以下にその詳細についてご説明致します。

【統計情報を拡大した画面】

①	**【送信拒否メール】** 送信を拒否されたメール数
②	**【保留メール数】** 送信が保留されたメール数 **保留**　：現在保留状態にあるメール数 **保留（配送可能）**　：現在保留状態にあるメールで配送が可能なメール数 **破棄**　：保留後、破棄されたメール数 **配送**　：保留後、配送されたメール数と宛先数 **保留期間経過後削除**　：保留期間経過後、自動で削除されたメール数 **保留期間経過後配送**　：保留期間経過後、自動で配送されたメール数と宛先数
③	**【保留なし】** 保留されなかったメール数と宛先数 **普通に配送**　：保留ポリシー等に合致せず配送が行われたメール数

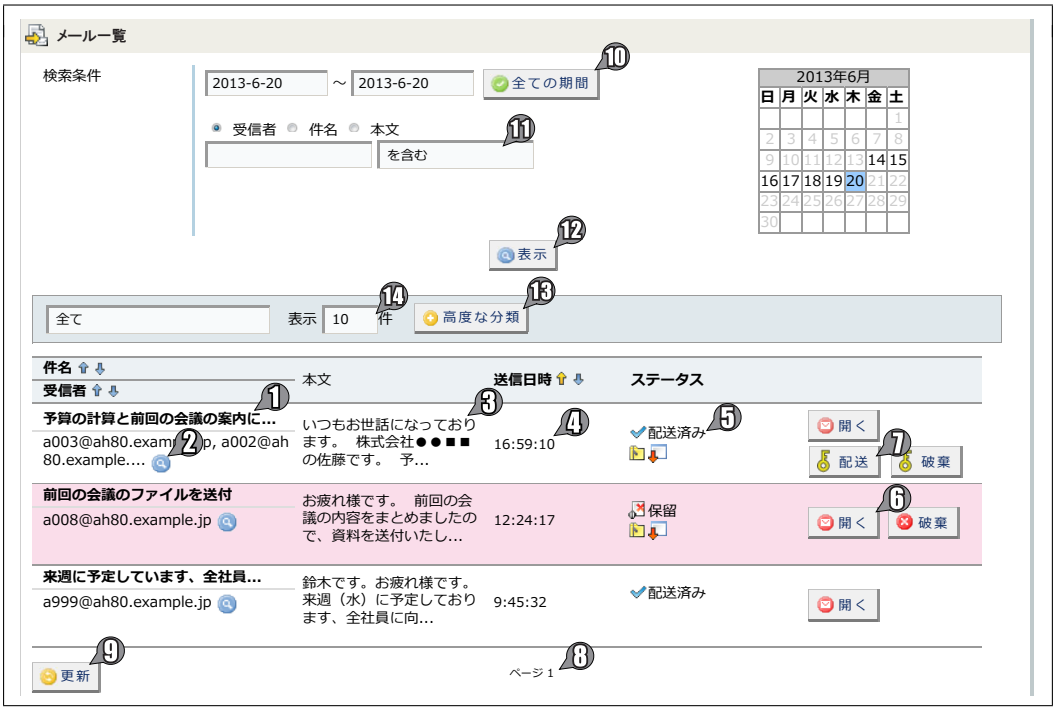
3.4.2 配送メール数（宛先別）

既に配送され宛先に届いたメールや、現在配送中のメール等、宛先数（宛先別の集計）の項目です。
以下にその詳細についてご説明致します。

④	**【配送済】**
	既に配送が完了した宛先数
⑤	**【配送中】**
	現在配送中の宛先数
⑥	**【リトライ中】**
	1回以上の配送処理により配送が完了せず、現在、再配送中となっている宛先数
⑦	**【配送失敗】**
	配送が失敗した宛先数　（※配送失敗の為、送った宛先にメールが届いていない状態です。）

4 メール一覧

メール一覧は **Active!gate SS**を使用して送信したメールや通知メールに関して表示・管理します。



4.1 一覧の構成

送信メールについて **Active!gate SS**の処理結果をメールの件名、本文、受信者、送信日時、ステータスを10件毎（Default設定）に表示します。「虫眼鏡」アイコンをクリックすると、各宛先ごとのステータスを表示させる事ができます。また、検索機能を使用して複数の条件指定により意図したメールを検索表示させる事ができます。

4.1.1 件名

①	**【件名 について】** メールの件名（Subject）を表示します。 メールに件名が無い場合は、[件名なし]と表示します。 長い件名は全角15文字・半角で30文字前後表示します。 「↓」ボタンをクリックすると件名のあいうえお順に一覧を並べ替えます。 「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

4.1.2 受信者

②	**【受信者 について】** メールの宛先（受信者）を表示します。 メールアドレスが長い場合半角30文字前後表示します。 「↓」ボタンをクリックするとメールアドレスのABC順に一覧を並べ替えます。 「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

4.1.3 本文

③ 【本文 について】

メール本文の先頭から全角35文字（半角70文字）前後を表示します。
本文に改行が含まれている場合は改行部分を半角空白に置き換え、表示可能な文字数の範囲内で複数行をつなげて表示します。

メモ

本文を表示するときは、メールのtext/plainパートを検索しますが、見つからない場合は、text/htmlパートを検索して表示します。

4.1.4 送信日時

④ 【送信日時 について】

Active!gate SSでメールを送信した日時を表示します。
当日の場合は、年月日の表示を省略します。
「↓」ボタンをクリックすると新しい日時順に一覧を並べ替えます。
「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

4.1.5 ステータス

⑤ 【ステータス について】

各メールの配送状況を次のパターンで表示します。
各アイコンにカーソルを合わせると意味を表示します。

送信拒否　：送信拒否されたメール
保留　：送信保留されたメール
保留（配送可能）　：送信保留されたメールで配送が可能なメール
削除　：保留期間が経過し自動的に削除されたメール
破棄　：保留期間内にユーザが手動で削除したメール
配送済　：配送が完了されたメール
配送中　：配送中のメール
配送失敗　：配送失敗が失敗したメール
通知メール　：通知メール

通知メールは後述、ステータス（ボックスメニュー）にて「通知メール」を選択した場合に表示されます。

メモ

承認機能追加時についてのご説明は省略させて頂きます。詳細は、後述 90ページ：「被承認者側のメール一覧の構成」を参照して下さい。

4.1.6 保留メール操作

⑥ 【保留メール操作について】

保留メールの場合、その保留されたメールに対して 開く 又は 破棄 ボタンが表示され、メールの内容如何で送信するか、破棄（削除）するかを決定できます。
開いた後の設定につきましては、各章でご説明致します。

開く ボタン　：クリックすると、メールの詳細内容を別ウィンドウで表示します。
破棄 ボタン　：クリックするとメールを破棄（削除）します。

4.1.7 パスワード通知

⑦ **【パスワード通知メールについて】**

元のメールを送信後にパスワード通知メールを送信するか、破棄（削除）するかを決定できます。
送信後の詳細画面にも出力します。詳細は、後述 20ページ：「送信後メール詳細画面」を参照して下さい。

配送ボタン　：クリックすると、パスワード通知メールを送ります。
破棄ボタン　：クリックするとパスワード通知メールを破棄（削除）します。

メモ

この機能は、添付ファイル暗号化機能、又はwebダウンロード機能を使用しており、保留詳細設定部のパスワード通知保留期間を1分以上設定していた場合に出力します。設定した時間までパスワード通知ボタンは出力され、時間経過後は自動でパスワード通知メールを送りボタンは消えます。

4.1.8 ページ操作

⑧ **【ページ操作について】**

メール一覧は10件毎（Default設定）に表示されて、10件を超える分は次のページに表示します。
ページの操作は一覧下部の次のボタンで操作します。

「<<」ボタン　：一番最初のページに移動します。
「<」ボタン　：前の1ページを表示します。
「>」ボタン　：次の1ページを表示します。
「>>」ボタン　：一番最後のページに移動します。
「ページ」（ボックスメニュー）
一覧が一画面に表示する件数を超えた場合に複数画面となります。
この為各画面への移動の際にページ数を選択して画面を切り替えます。
※管理者の設定により表示しない場合もあります。

4.1.9 一覧の操作

⑨ **【一覧の操作について】**

表示されている一覧について次の操作を行います。

更新ボタン　：更新ボタンをクリックすると、一覧が最新の状態に更新します。

4.1.10 検索条件

⑩ **【検索条件について】**

メール一覧の中から複数の条件指定により意図したメールを表示させる事ができます。
検索条件は次の通りです。

期間　：カレンダーから検索したい期間の日付を選択します。
項目（受信者・件名・本文）
：受信者・件名・本文の中から検索したい項目をラジオボタンで指定し、入力欄に検索キーワードを入力します。

4.1.11 ”キーワード”比較方法

⑪ **【”キーワード”比較方法について】**

比較方法は、次のどれか一つから指定します。

を含む　：指定されたキーワードが対象の中に含まれる場合です。
で始まる　：対象の文が指定されたキーワードから始まっている場合です。
で終わる　：対象の文が指定されたキーワードで終わっている場合です。

4.1.12 表示

⑫ **【表示について】**

表示ボタン　：をクリックすると検索を開始します。

4.1.13 ステータス（ボックスメニュー）

⑬ 【ステータス（ボックスメニュー）について】

各メール一覧に表示されたメールのステータスをボックスメニューより選択し表示させます。

高度な分類ボタン ：詳細に分類されたステータスで検索を行います。
簡単な分類ボタン ：大まかに分類されたステータスで検索を行います。下記一覧の※が該当

全メール ：全てのメール ※
送信拒否 ：送信拒否されたメール ※
保留（全て） ：送信保留された全てのメール
保留 ：送信保留されたメール ※
保留（配送可能） ：送信保留されたメールで配送が可能なメール ※
破棄 ：破棄されたメール ※
配送 ：配送されたメール
保留期間経過後削除 ：保留期間を経過して削除されたメール ※
保留期間経過後配送 ：保留期間を経過して配送されたメール
保留なし（全て） ：保留なしとなったメール全て
保留例外リスト ：保留例外リストに合致したメール
普通に配送 ：ポリシーに合致せず普通に配送されたメール
保留しない配送 ：保留しないポリシーに合致し配送されたメール
配送（全て） ：配送された全てのメール
配送済 ：配送が完了したメール ※
配送中 ：配送中のメール ※
配送中（リトライ） ：配送中でリトライ中のメール
配送失敗 ：配送が失敗したメール ※
通知メール ：通知メール ※
通知メール(全て) ：全ての通知メール
通知メール(配送済) ：配送済みの通知メール
通知メール(配送中) ：配送中の通知メール
通知メール(配送中(リトライ)) ：配送中でリトライ中の通知メール
通知メール(配送失敗) ：配送が失敗した通知メール

4.1.14 表示（ボックスメニュー）

⑭ 【表示（ボックスメニュー）について】

検索結果の一覧を1ページに何件（Default10件）表示させるか選択します。

4.2 メール詳細画面の概要

メール詳細画面はメール一覧から 開く ボタン、または保留通知メールのリンク先の参照にて表示させる事が可能です。保留されたメールはメール詳細画面で保留された理由について確認（チェック）を行わない限り、配送する事ができません。

注意

管理者やユーザのポリシーの設定により保留期間経過後、自動で配送されるケースもあります。

【保留通知メール内容例】

[配送保留] お疲れ様です。お見積りの資料、及び特記事項の資料を送付致します。
postmaster@ example.jp
送信日時: 2012/01/11 (水) 12:12
宛先: a001@ah80.example.jp

==========
メール配送保留のお知らせ
==========

現在メールが保留されています。以下の URL を参照して確認してください。

[件名] お疲れ様です。お見積りの資料、及び特記事項の資料を送付致します。
[URL] http://　　/gate/m/?554bc64c977841473e04717186f52c47

※URL が折り返されている場合は 1 行につなげてアクセスしてください。

※保留されたメールは 2012-01-11 13:11 に、自動的に削除されます。

Outlook

メール詳細画面は第1段階と第2段階に別れており、第1段階では主に保留ポリシーにマッチし保留されたメールの内容チェックや添付ファイルのチェックを行います。第2段階では、zip変換やWebダウンロードへの変更、パスワードの変更、添付ファイル対象の変更、ヘッダ変換等の変更等、ユーザが見直しを行い、任意に設定の変更を行う事が可能な画面となります。

【各 メール詳細画面例】

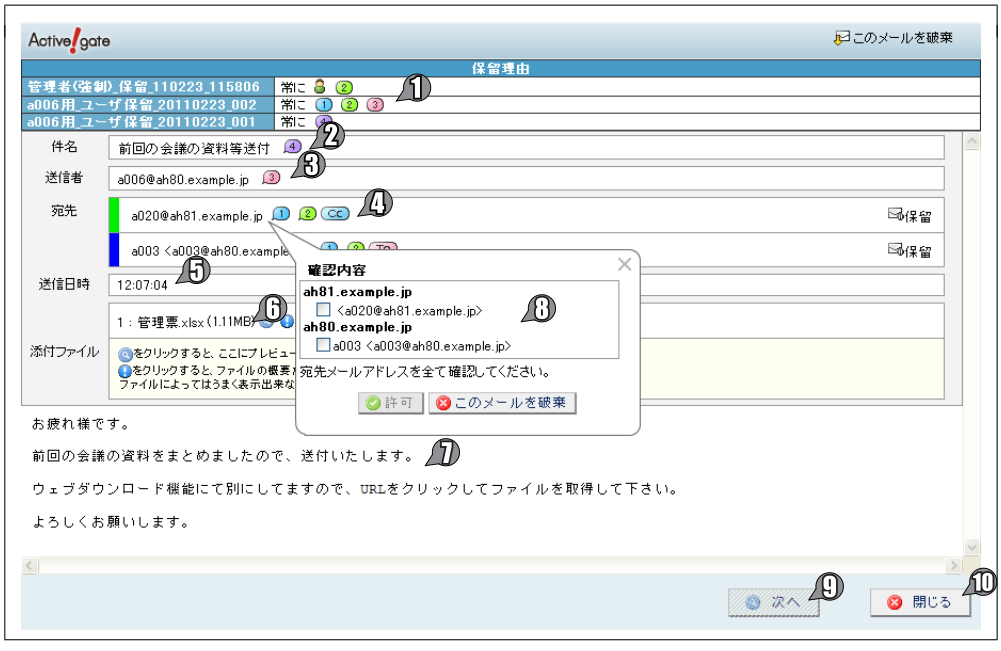
注意

メール詳細画面：第2段階での各設定項目については、管理者側の設定にてユーザより優先度の高いポリシーを設定していた場合、変更不可の状態となり、表示はしますが変更が行えません。ユーザポリシー又はユーザより優先度の低いポリシーにマッチした場合は、変更可能として表示します。

変更可・変更不可は管理者によって制限されています。場合によってご利用頂けない場合があります。

4.3 メール詳細画面（1段階）

メール詳細画面（1段階）はメールの内容を確認する為のものです。



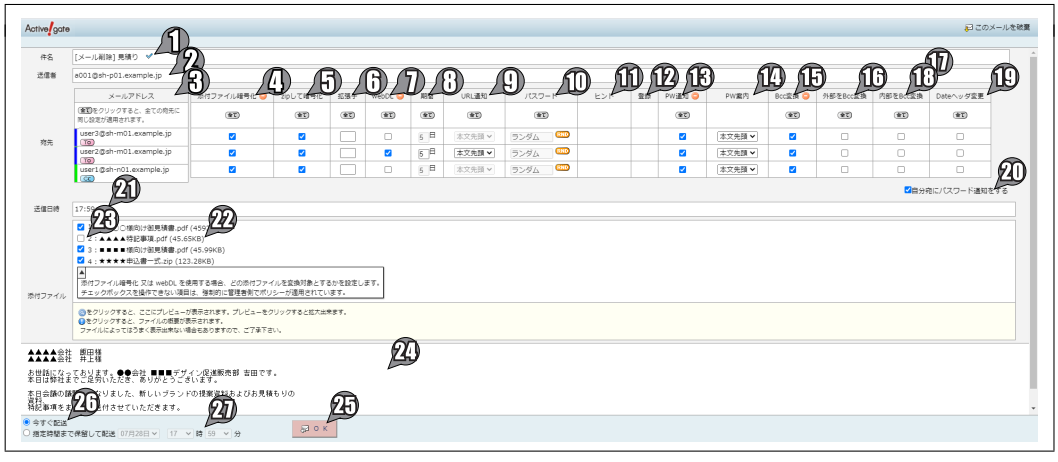
①	**【保留理由】** 合致した保留ポリシー名と共に保留内容と確認番号アイコンを表示します。
②	**【件名】** メールの件名を表示します。
③	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
④	**【宛先】** メールの宛先を表示します。宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン
⑤	**【送信日時】** メールの送信日時（**Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑥	**【添付ファイル】** 添付ファイル付きメールの場合、添付ファイルごとにファイル名とファイルサイズを表示します。
⑦	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑧	**【確認する項目（バルーン）】** 保留ポリシーに該当した分だけ、各確認番号アイコンが表示され、確認番号順に沿ってバルーンを表示します。
⑨	**【OK ボタン 又は 次へ ボタン】** 確認する項目のチェックが全て終了した後、OK ボタン 又は 次へ ボタンを出力します。 OK ボタンを実行すると確認ダイアログボックスが現れ、メールを配送します。 メール詳細画面（2段階）へ行く場合は、次へ ボタンを押す事で、次の画面に移行します。
⑩	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

4.4 メール詳細画面（2段階）

この画面では、保留されたメールに対する処理を各項目ごとに設定の見直しや確認を行います。

注意

管理者の設定により表示しない場合があります。この場合、メール詳細画面（1段階）のみで行います。



①	**【件名】** メールの件名を表示します。
②	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
③	**【宛先】** メールの宛先を個別に表示します。 **青**　：内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン
④	**【添付ファイル暗号化】** 添付ファイルに添付ファイル暗号化を行う場合は、チェックボックスにチェックを入れます。 （+）アイコンをクリックで下記「zipして暗号化」と「拡張子」欄を表示します。
⑤	**【zipして暗号化】** 添付ファイル暗号化したファイルを更にzipして暗号化を行う場合は、チェックボックスにチェックを入れます。
⑥	**【拡張子】** 変換された添付ファイルの拡張子を指定します。
⑦	**【webDL】** webダウンロードを行う場合は、チェックボックスにチェックを入れます。 （+）アイコンをクリックで下記「期間」と「URL 通知」欄を表示します。
⑧	**【期間】** webダウンロードが可能となる期間を数字で入力します。
⑨	**【URL通知】** webダウンロード先URLを宛先に通知する方法（本文の文頭/別メールで配送）を選択します。

⑩ **【パスワード】**

添付ファイル暗号化やwebダウンロードで使用するパスワードを設定します。

メモ

管理者側でパスワードが「なし」に設定されている宛先の場合、入力欄には「なし」が表示されます。入力欄に「なし」が表示されている場合は、「ランダム」や「手動」へ変更することができません。

⑪ **【ヒント】**

パスワードのヒントを設定します。ヒントを設定すると受信者向けのパスワード通知メールにはパスワードは記載されず、ヒントが記載されます。

⑫ **【登録】**

設定したパスワードをパスワード設定に登録して、今後同じ宛先へ送信する際は同じパスワードを自動で付与します。

メモ

管理者側でパスワードが「なし」に設定されている宛先の場合、「全て」ボタンの対象外となります。パスワードが「なし」のポリシーはパスワード設定へ登録できません。

⑬ **【PW通知】**

宛先へパスワード通知をする場合は、チェックボックスにチェックを入れます。
（+）アイコンをクリックで下記「PW 案内」欄を表示します。

⑭ **【PW案内】**

パスワード通知案内の方法を設定します。

⑮ **【Bcc変換】**

Bcc変換を行う場合は、チェックボックスにチェックを入れます。
（+）アイコンをクリックで下記「外部をBcc 変換」、「準内部をBcc 変換」、「内部をBcc 変換」欄を表示します。

⑯ **【外部をBcc変換】**

外部宛先をBccに変換する場合は、チェックボックスにチェックを入れます。

⑰ **【準内部をBcc変換】**

準内部宛をBccに変換する場合は、チェックボックスにチェックを入れます。

⑱ **【内部をBcc変換】**

内部宛をBcc変換する場合は、チェックボックスにチェックを入れます。

⑲ **【Dateヘッダ変換】**

Active!gate SSを経由するメールヘッダのDate（時刻）を変更する為の機能です。
Dateヘッダ変換を行う場合は、チェックボックスにチェックを入れます。

⑳ **【自分宛にパスワード通知をする】**

自分宛にパスワード通知メールを配信したい場合は、チェックボックスにチェックを入れます。

㉑ **【送信日時】**

メールの送信日時（**Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。

㉒ **【添付ファイル】**

添付ファイル付きメールの場合、添付ファイルごとにファイル名とファイルサイズを表示します。

㉓ **【添付ファイル変換対象 ☑ボックス】**

添付ファイルを【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】の対象とさせるか、または除外させるかを設定します。

24	**【本文】**
	メールの本文を表示します。
25	**【OKボタン】**
	確認ダイアログボックスが現れ再度OKボタンを実行するとメールを配送します。
26	**【今すぐ配送】**
	OKボタンで今すぐ配送が行われます。
27	**【指定時間まで保留して配送】**
	選択し日時を指定しOKボタンにて配送を指定した時刻に自動で行われます。

4.5 送信後メール詳細画面

メール詳細画面は保留中のメールに限らず配送済みのメールについてもメール一覧、または保留通知メールのリンク先の参照にて確認する事ができます。

メモ

送信されたメール情報は、最終的にこちらの送信後メール詳細画面で確認する事が可能です。例えば、何らかの理由により宛先へのwebダウンロード通知メールやパスワードを消失されても、こちらの画面で再度確認する事が可能です。また、パスワード通知保留期間の設定により、パスワード通知メールの送信や削除、webダウンロードの有効期限の変更等も行えます。

【暗号化/webダウンロード化 処理後に配送されたメール詳細画面例】

①	**【件名】** メールの件名を表示します。
②	**【送信者】** メールの送信者を表示します。

③ **【送信日時】**

メールの送信日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。

④ **【添付ファイル】**

各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。
各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換)】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。

添付ファイルマーク：
添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。

zipマークのみ：
添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。

webDLマークのみ：
添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。

zipマーク + webDLマーク：
添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。

⑤ **【パスワード通知メールについて】**

宛先に対しパスワード通知メールを送信するか、破棄（削除）するかを決定できます。
メール一覧の画面にも出力します。詳細は、前述 10ページ：「一覧の構成」を参照して下さい。

パスワード通知メールを送る　：パスワード通知メールを送ります。
パスワード通知メールを送らない　：パスワード通知メールを破棄（削除）します。

メモ

管理者の設定した保留期間が経過するとパスワード通知メールが自動的に配送されます。配送後にボタンは消えます。

▲ 宛先別配送状況：宛先別に配送状況を表示します。以下、宛先別配送状況の説明を致します。

⑥ **【最上段の表示】**

各宛先の情報を表示します。また各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。
どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換)】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。

アイコンなし：
その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに
添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。

zipマークのみ：
その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。

webDLマークのみ：
その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。

zipマーク + webDLマーク：
その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。

⑦ **【添付ファイル暗号化設定】**

暗号化されたファイルの拡張子やzipして暗号化に関する表示。

⑧ **【配送ステータス】**

配送に関する表示。

配送状態　：配送ステータスを表示します。
配送メッセージ　：配送先からのメッセージを表示します。

⑨ **【配送日時】**

配送時刻に関する表示。

配送開始　：配送が開始された日時を表示します。
配送完了　：配送が完了した時刻を表示します。

⑩ **【Webダウンロード設定】**

webダウンロードに関する設定。

有効期限　：webダウンロードが行える有効期限を表示します。
URL通知　：webダウンロードURLの通知方法を表示します。
有効期限変更 ボタン　：webダウンロードの有効期限を変更します。
ダウンロードセンター ボタン　：各宛先毎のダウンロードセンター画面へ移動します。
パスワード入力ロック解除 ボタン　：ダウンロードセンターのロックを解除します。認証失敗回数の上限を超過してロックされた場合に表示されます。

⑪ **【パスワード設定】**

パスワードに関する設定。

パスワード　：付与されたパスワードを表示します。
ヒント　：パスワードのヒントを表示します。

メモ

管理者側でパスワードが「なし」に設定されている宛先の場合、パスワードには「なし」が表示されます。

⑫ **【添付ファイル】**

添付ファイルに関する設定。

最下段の表示
：左から「ファイル名」「ファイルサイズ」「ダウンロードが行われた回数」を表示します。

ロック ボタン　：webダウンロードをロックしてダウンロードできなくします。
削除 ボタン　：添付ファイル（ダウンロード化されたファイル）を削除します。
この宛先の全ファイルをロック ボタン　：表示されている全てのファイルをロックします。
この宛先の全ファイルを削除 ボタン　：表示されている全てのファイルを削除します。

⑬ **【閉じる ボタン】**

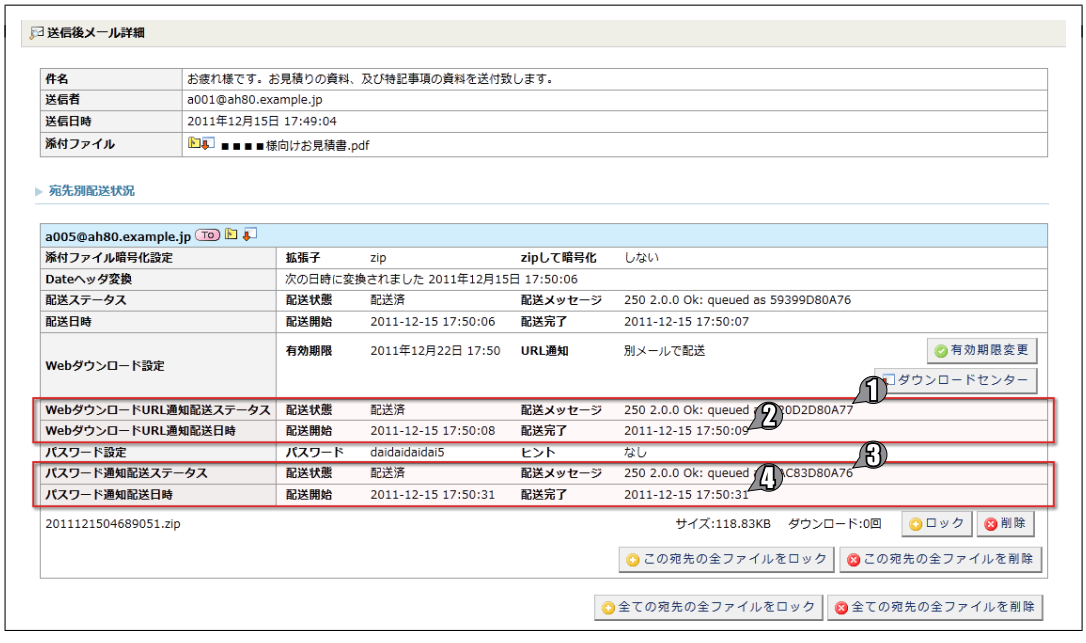
画面を閉じます。

4.5.1 送信後メール詳細画面 2

パスワード通知メールの配送後、及びダウンロードURL通知メールを別メールにて配送の場合、各通知メールの配送後に、送信後メール詳細画面に配送された日時を示すステータス欄が追加され確認する事ができます。

注意

こちらの各通知メールのステータス欄が追加された送信後メール詳細画面は、追加される前の画面と同じ画面になります。ここでは各通知メールのステータス欄のみに焦点をあてた説明とします。追加される前の画面説明は前述の [送信後メール詳細画面] を参照して下さい。



①	**【WebダウンロードURL通知配送ステータス】** WebダウンロードURL通知メールの配送に関する表示。 **配送状態**　：配送ステータスを表示します。 **配送メッセージ**　：配送先からのメッセージを表示します。
②	**【WebダウンロードURL通知配送日時】** WebダウンロードURL通知メールの配送時刻に関する表示。 **配送開始**　：配送が開始された日時を表示します。 **配送完了**　：配送が完了した時刻を表示します。
③	**【パスワード通知配送ステータス】** パスワード通知メールの配送に関する表示。 **配送状態**　：配送ステータスを表示します。 **配送メッセージ**　：配送先からのメッセージを表示します。
④	**【パスワード通知配送日時】** パスワード通知メールの配送時刻に関する表示。 **配送開始**　：配送が開始された日時を表示します。 **配送完了**　：配送が完了した時刻を表示します。

5 保留ポリシー

送信メールを保留させる為、保留ポリシーとしてその条件等を設定登録します。管理者の設定により、「保留例外設定」画面が表示されず、保留しないポリシーの登録をこの画面から行う事も可能です。

保留はサーバ上で行われ、ポリシーに合致したメールは宛先に送信されません。保留されたメールはパーソナルコントローラから、なぜ保留されたのか「確認する項目」にチェックを入れ配送処理を行うまで送信されません。また、設定により、保留されてから一定時間を経過したメールは、自動で送信したりサーバ上から削除したりする事が可能です。

5.1 保留設定

送信メールを保留させる為のポリシーを設定します。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】**
	ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】**
	ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。

③【対象の宛先】

ポリシーの対象となる宛先を設定します。

全宛先　：ポリシーの対象を全宛先とします。
特定の宛先　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。
チェックを入れると下記項目を表示します。

- ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。
- ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。
- ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。
- ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。
- ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。

メモ

■**その他の宛先** の指定方法について
テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。
例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp]

またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを１個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。
例: [.example.jp]

上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。

メモ

【確認する項目について】
設定したポリシーに該当し保留されたメールはパーソナルコントローラのメール詳細画面にて確認を行う必要があります。「確認する項目」欄はその際にチェックをするべき項目を設定します。

各項目にはアイコンが表示され、バルーン表示内にて確認し保留の解除を行う必要があります。ここで設定した確認項目をチェックしない限り配送を行えません。

④【確認する項目】

☑**宛先**：保留されたメールのチェック項目を宛先とします。

- 全宛先 ▼　：全宛先がチェック対象となります。
- 全外部宛先 ▼　：全外部宛先がチェック対象となります。
- 条件に一致 ▼　：条件設定にて「宛先」を選択した場合に出力されます。
  ：条件設定にて設定した宛先がチェック対象となります。
  - 一つずつ ▼　：各宛先ごとに1 つずつチェックを行います。
  - 全部まとめて ▼　：宛先を全部まとめて1 度にチェックを行います。
  - 伏せ字入力 ▼　：各宛先ごとに伏せ字入力によるチェックを行います。

☑**ドメイン**：保留されたメールのチェック項目をドメインとします。

- 全ドメイン ▼　：全ドメインがチェック対象となります。
- 全外部ドメイン ▼　：全外部ドメインがチェック対象となります。
- 条件に一致 ▼　：条件設定にて「宛先」を選択した場合に出力されます。
  ：条件設定にて設定した宛先(ドメイン)がチェック対象となります。
  - 一つずつ ▼　：各宛先ごとに1 つずつチェックを行います。
  - 全部まとめて ▼　：宛先を全部まとめて1 度にチェックを行います。
  - 伏せ字入力 ▼　：各宛先ごとに伏せ字入力によるチェックを行います。

【確認する項目】

☑**From**：保留されたメールのチェック項目をFromとします。

アドレス確認 ▼ ：From のチェックを行います。

伏せ字入力 ▼ ：From に伏せ字入力によるチェックを行います。

メモ

Fromをチェック項目とした場合の伏せ字入力では、保留されたメールのEnvelope Fromを参照します。
Envelope FromとHeader Fromが異なる場合は、伏せ字入力によるチェックは無効になります。

☑**件名**：保留されたメールのチェック項目を件名とします。

全体 ▼ ：件名全体がチェック対象となります。

条件に一致 ▼ ：条件設定にて「件名」又は「件名・本文・添付ファイル」を選択した場合に出力されます。
：条件設定にて設定した件名がチェック対象となります。

☑**本文全体**：保留されたメールのチェック項目を本文全体とします。

☑**条件に一致した本文**：条件設定にて「本文」を選択した場合に選択可能になります。
：保留されたメールのチェック項目を条件に一致した本文とします。

④ **【確認する項目】**

☑**添付ファイル名**：保留されたメールのチェック項目を添付ファイル名とします。

全添付ファイル ▼ ：全添付ファイルがチェック対象となります。

条件に一致 ▼ ：条件設定にて「添付ファイル」又は「件名・本文・添付ファイル」を選択した場合に出力されます。
：条件設定にて設定した添付ファイルがチェック対象となります。

一つずつ ▼ ：各添付ファイルごとに1 つずつチェックが必要となります。

全部まとめて ▼ ：添付ファイルを全部まとめて1 度にチェックします。

☑**添付ファイル内容確認**：保留されたメールのチェック項目を添付ファイルの内容とします。

全添付ファイル ▼ ：全添付ファイルがチェック対象となります。

条件に一致 ▼ ：条件設定にて「添付ファイル」又は「件名・本文・添付ファイル」を選択した場合に出力されます。
：条件設定にて設定した添付ファイルがチェック対象となります。

☑**プレビュー確認** ：添付ファイルのプレビューを必須にします。

5 ▼ ページまで：プレビューが必要なページ数を選択します。

☑**確認する項目なし**：保留されてもチェックを行わず直ちに配送処理を行えます。

⑤ **【追加ボタン】**

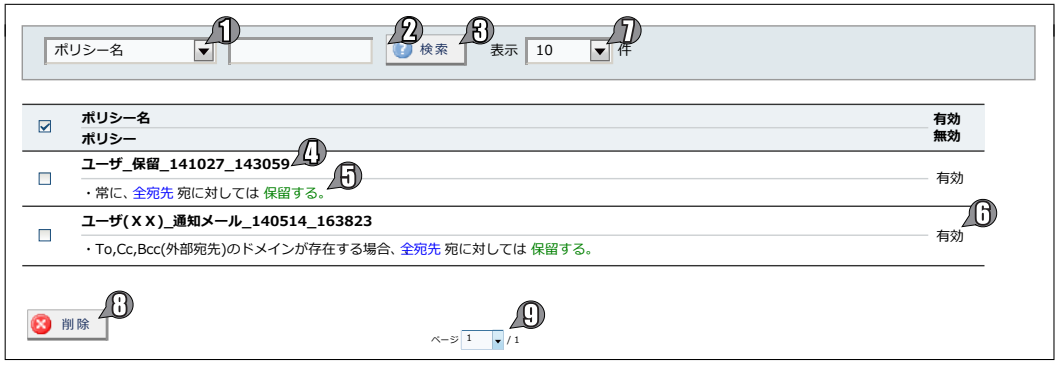
登録します。

⑥ **【更新ボタン】**

一覧から選択したポリシー内容を更新します。

⑦ **【キャンセルボタン】**

設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

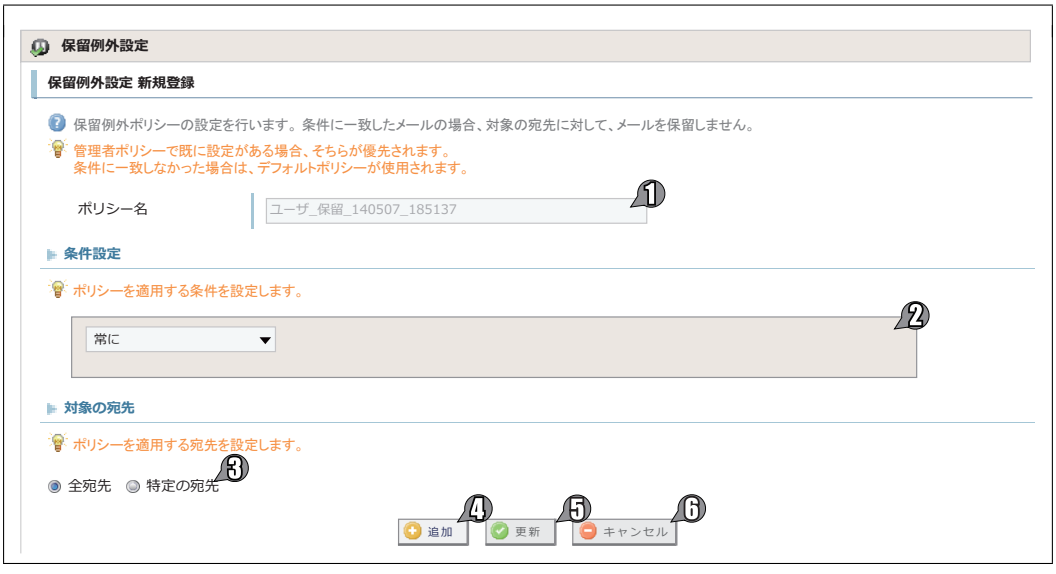
①	**【ポリシー名】** 検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】** 検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】** 検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【ポリシー名】** ポリシー名の表示。
⑤	**【ポリシー】** ポリシー内容の表示。
⑥	**【有効無効】** 登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑦	**【[表示]】** 登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑧	**【削除ボタン】** 一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑨	**【[ページ]】** 登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

5.2 保留例外設定

保留を行わない為のポリシーを設定します。合致したメールは保留されません。また、保留設定のポリシーより優先します。※この画面は管理者の設定により表示しない場合があります。この場合、同様の機能として「保留設定」画面にて保留しないポリシーを設定する事が可能な状態となります。

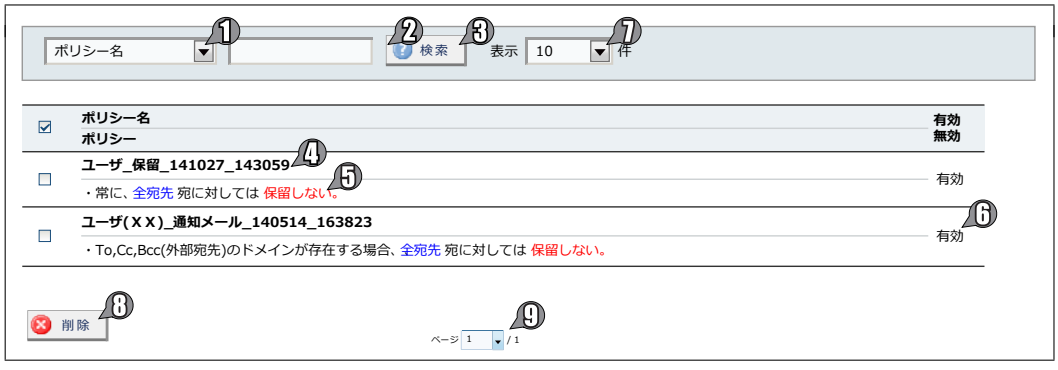


メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。
③	**【対象の宛先】** ポリシーの対象となる宛先を設定します。 **全宛先**　：ポリシーの対象を全宛先とします。 **特定の宛先**　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。 チェックを入れると下記項目を表示します。 ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。 ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。 ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。 ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。 ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。 **メモ** ■**その他の宛先** の指定方法について テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。 例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp] またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを１個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。 例: [.example.jp] 上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。
④	**【追加ボタン】** 登録します。

⑤	【更新ボタン】
	一覧から選択したポリシー内容を更新します。
⑥	【キャンセルボタン】
	設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	【ポリシー名】
	検索対象をポリシー名とします。
②	【キーワード欄】
	検索対象とするキーワードを入力します。
③	【検索ボタン】
	検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	【ポリシー名】
	ポリシー名の表示。
⑤	【ポリシー】
	ポリシー内容の表示。
⑥	【有効無効】
	登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑦	【[表示]】
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑧	【削除ボタン】
	一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑨	【[ページ]】
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

5.3 保留詳細設定

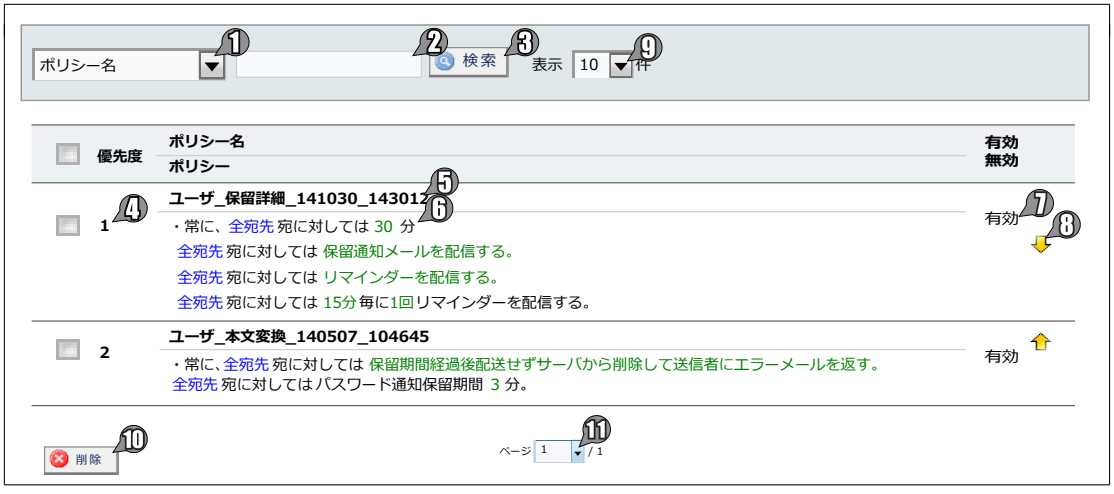
保留されたメールに対し、保留期間や通知メール等の詳細なポリシー設定を行います。
また、設定しない場合は、保留期間等は管理者の設定を適用します。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】**
	ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】**
	ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。
③	**【保留期間設定】**
	保留する期間の設定を行います。[　　]**（分/時間/日）**

④	**【保留期間経過後の処理方法】** 保留期間経過後の保留メールの処理内容を設定します。 ※保留期間は保留キューに入った時点から計測します。 **配送先に配送する** 保留期間経過後、保留メールを配送先に配送します。 **配送せずサーバから削除して送信者にエラーメールを返す** 保留期間経過後、サーバから削除し送信者へエラーメールを配信します。
⑤	**【保留通知メールポリシー】** 保留された際に送信者へ保留された事を通知する為のメールを配信するかしないかの設定です。 **配信する**　：通知メールを配信します。 **配信しない**　：通知メールを配信しません。
⑥	**【リマインダーポリシー】** 保留通知メールの再送をするかしないかの設定を行います。 **配信する**　：リマインダー配信を行います。 **配信しない**　：リマインダー配信を行いません。
⑦	**【リマインダー間隔と回数】** リマインダーメールの間隔と回数を設定します。 **リマインダー間隔**　：［　　］**（分/時間/日）** **リマインダー回数**　：［　　］
⑧	**【パスワード通知保留期間設定】** パスワード通知メールを保留する場合にメールをサーバに残す期間を設定できます。 0分以上の期間を設定して下さい。0分に設定した場合、メール一覧画面 又は 送信後のメール詳細画面にてパスワード通知ボタンは出力されず、元のメールを送信後すぐにパスワード通知メールを送ります。 **パスワード通知の保留期間**　：［　　］**（分/時間）**
⑨	**【優先度設定】** ポリシーの優先度を設定します。 **最優先に追加**　：ポリシーを最優先に追加します。 **最後に追加**　：ポリシーを最後に追加します。
⑩	**【追加ボタン】** 登録します。
⑪	**【更新ボタン】** 一覧から選択したポリシー内容を更新します。
⑫	**【キャンセルボタン】** 設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	**【ポリシー名】**
	検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】**
	検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】**
	検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【優先度】**
	優先度の表示。
⑤	**【ポリシー名】**
	ポリシー名の表示。
⑥	**【ポリシー】**
	ポリシー内容の表示。
⑦	**【有効無効】**
	登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	**【↓↑アイコン】**
	ポリシーの優先度を変更します。
⑨	**【[表示]】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑩	**【削除ボタン】**
	一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

6 ファイル変換ポリシー

Active!gate SSでは添付ファイルをパスワード付きの暗号ファイル（zip/7zip等）にまとめて自動変換し送信する事や、メール本文と添付ファイルを分離し、添付ファイルのみをサーバに保存し、ダウンロードURLを通知する事が可能です。ここではこれらを総称してファイル変換ポリシーとして各画面ごとの設定方法に関し記述致します。

6.1 添付ファイル暗号化設定

添付ファイル付き送信メールの添付ファイル部分を添付ファイル暗号化させる為の設定を行います。
添付ファイル暗号化機能を使用すると、添付ファイルを1つのパスワード付き暗号化ファイルにして配送する事ができます。暗号化の方式については管理者側の設定により変わります。
方式は（zip / 7zip / zip（AES128）/ zip（AES256）…etc）があり、管理者の設定により独自の暗号方式を用いる事も可能です。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

1	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
2	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。

③ **【添付ファイル暗号化ポリシー】**

添付ファイル付きメールの添付ファイルを添付ファイル暗号化するかしないかの設定です。変換後のファイルは暗号化され、解凍用パスワードを付与して配送します。

使用する　添付ファイル暗号化します。
使用しない　添付ファイル暗号化しません。

メモ

パスワードの長さや、手動でパスワードを設定するか、自動でランダム生成させるかの設定につきましては、「ファイル変換ポリシー - パスワード設定」にて行います。詳細は、後述 42ページ：【パスワード設定】を参照して下さい。

④ **【zipして暗号化ポリシー】**

添付ファイル暗号化を使用する場合、zip変換したファイルに対してさらに暗号化を行う事で元ファイルのファイル名を隠す事が可能です。（変換されたファイルを復号化するとランダムなファイル名のzipファイルを解凍します。）

使用する　zipして暗号化します。
使用しない　zipして暗号化しません。

⑤ **【拡張子指定】**

ファイル暗号化時の添付ファイルの拡張子を指定する為の設定です。

拡張子　：[　　]

⑥ **【対象の宛先】**

ポリシーの対象となる宛先を設定します。

全宛先　：ポリシーの対象を全宛先とします。
特定の宛先　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。
チェックを入れると下記項目を表示します。
- ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。
- ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。
- ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。
- ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。
- ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。

メモ

■**その他の宛先** の指定方法について
テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。
例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp]

またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを 1 個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。
例: [.example.jp]

上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。

⑦ **【優先度設定】**

ポリシーの優先度を設定します。

最優先に追加　：ポリシーを最優先に追加します。
最後に追加　：ポリシーを最後に追加します。

⑧ **【追加 ボタン】**

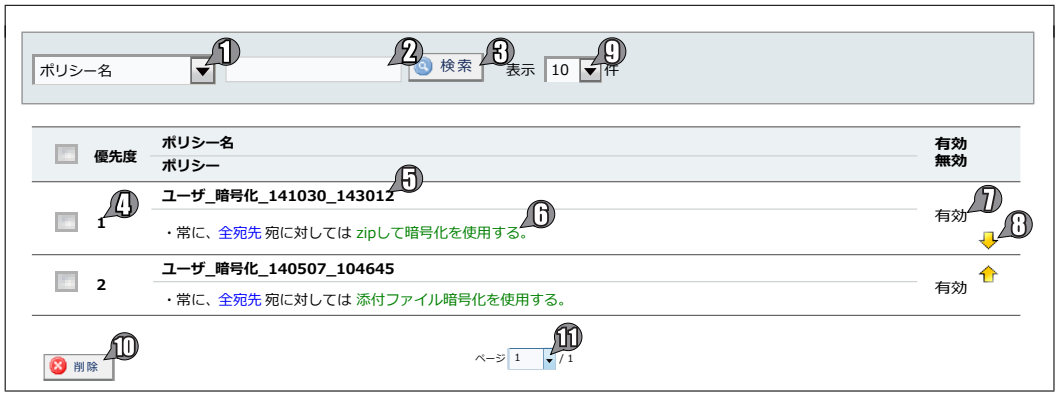
登録します。

⑨ **【更新 ボタン】**

一覧から選択したポリシー内容を更新します。

⑩ **【キャンセル ボタン】**

設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	**【ポリシー名】** 検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】** 検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】** 検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【優先度】** 優先度の表示。
⑤	**【ポリシー名】** ポリシー名の表示。
⑥	**【ポリシー】** ポリシー内容の表示。
⑦	**【有効無効】** 登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	**【↓↑アイコン】** ポリシーの優先度を変更します。
⑨	**【[表示]】** 登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑩	**【削除ボタン】** 一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	**【[ページ]】** 登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

6.2 webダウンロード設定

添付ファイル付き送信メールをそのまま送信せず、添付ファイルのみをサーバに保存し、宛先に対してブラウザを使用したwebダウンロードにより、添付ファイルを届ける為の設定です。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。
③	**【webダウンロードポリシー】** 添付ファイル付きメールの添付ファイル部分のみを直接メール添付で配送せず、**Active!gate SS**サーバに保存し、web（ブラウザベース）でダウンロードにより送達する為の機能です。 **使用する**　：webダウンロード機能を使用します。 **使用しない**　：webダウンロード機能を使用しません。
④	**【ダウンロード可能期間】** 保存された添付ファイルのダウンロード可能な期間を設定します。 ［　　］**（単位：日）**※ダウンロード可能期間が経過した添付ファイルはサーバ上から削除します。

⑤ **【ダウンロードURL通知方法】**

宛先に添付ファイルがダウンロード可能な状態である事を知らせる方法を設定します。

本文の文頭に追加する
宛先に送信したメール本文の文頭に、添付ファイルが分離されダウンロード可能である事を追記します。

別メールで配送する
添付ファイルが分離されダウンロード可能である事を元メールとは別のメールを自動配信し通知します。（追加される内容は「通知メール管理」画面のダウンロードセンターURL 通知メール（別メールで配送される物）を参照して下さい。）

⑥ **【対象の宛先】**

ポリシーの対象となる宛先を設定します。

全宛先　：ポリシーの対象を全宛先とします。
特定の宛先　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。
チェックを入れると下記項目を表示します。
- ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。
- ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。
- ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。
- ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。
- ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。

メモ

■**その他の宛先** の指定方法について
テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。
例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp]

またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを１個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。
例: [.example.jp]

上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。

⑦ **【優先度設定】**

ポリシーの優先度を設定します。

最優先に追加　：ポリシーを最優先に追加します。
最後に追加　：ポリシーを最後に追加します。

⑧ **【追加 ボタン】**

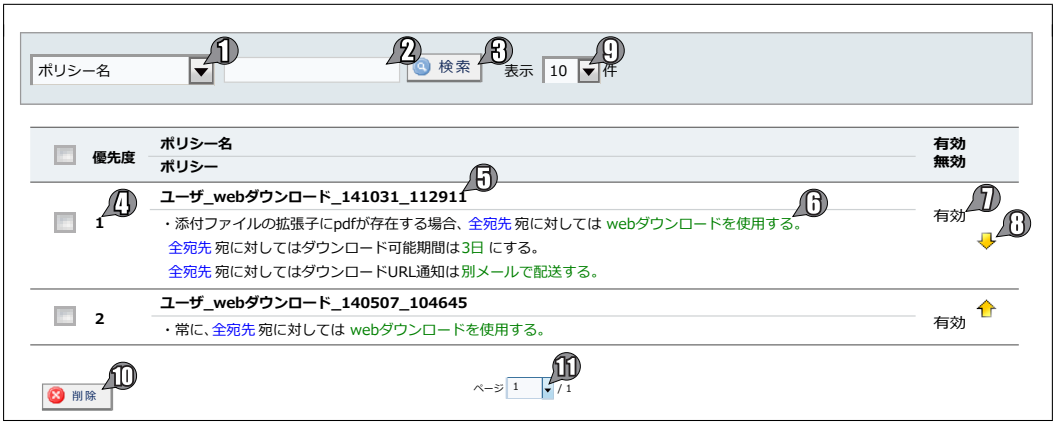
登録します。

⑨ **【更新 ボタン】**

一覧から選択したポリシー内容を更新します。

⑩ **【キャンセル ボタン】**

設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	**【ポリシー名】**
	検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】**
	検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】**
	検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【優先度】**
	優先度の表示。
⑤	**【ポリシー名】**
	ポリシー名の表示。
⑥	**【ポリシー】**
	ポリシー内容の表示。
⑦	**【有効無効】**
	登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	**【↓↑アイコン】**
	ポリシーの優先度を変更します。
⑨	**【[表示]】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑩	**【削除ボタン】**
	一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

6.3 添付ファイル対象設定

ユーザ（送信者）が送信する様々な種類の添付ファイルを、添付ファイル対象設定にて切り分け、前述の【添付ファイル暗号化】や【webダウンロード】時の対象／非対象とさせる事が可能です。

例えば、あるキーワードを含むファイル名のみを【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード設定】の対象とさせる事や、逆に特定の拡張子や暗号化されているファイルを対象から外す事も可能です。対象から外された添付ファイルは、通常通りメールに添付します。

［例］

- ファイル名に「お見積り」が含まれているファイルのみを添付ファイル暗号化（zip変換）やwebダウンロードさせたい。
- 暗号化されているファイルは添付ファイル暗号化（zip変換）やwebダウンロードから除外したい。等…。

添付ファイル対象設定ではメール詳細画面（2段階）にて見直しや確認を行う際に、添付ファイルの横にあるチェックボックスの初期値（ON［対象］、OFF［非対象］）のポリシーを設定できます。（上図参照）設定後もメール詳細画面（2段階）にてチェックボックスを押下する事により、任意に変更も可能です。

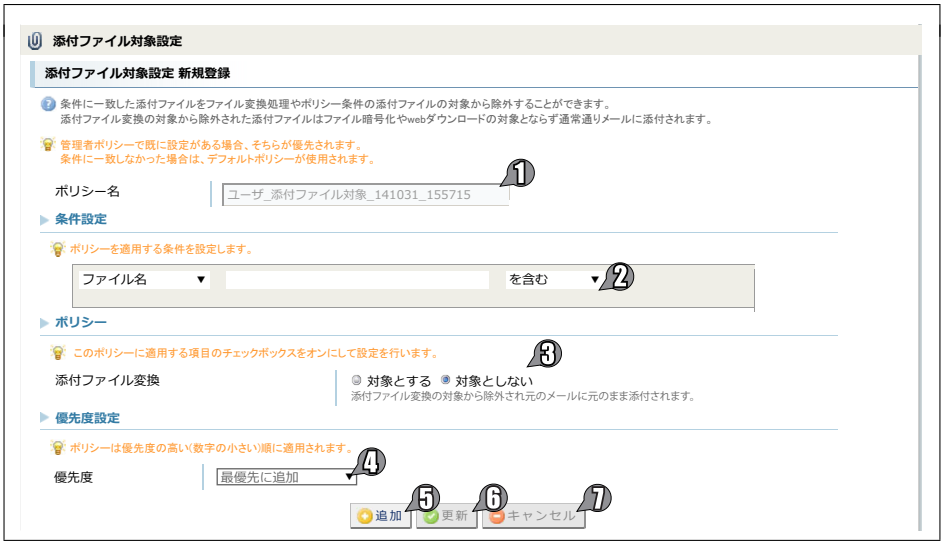
注意

画面メニュー及び各設定項目については、管理者の設定により強制的に変更が行えない場合や、表示される項目が本マニュアルに記載の画面情報と異なる場合があります。

NEXT

次ページより各設定項目のご説明と、簡単ではありますが、使用方法を例題を上げてご説明していきます。

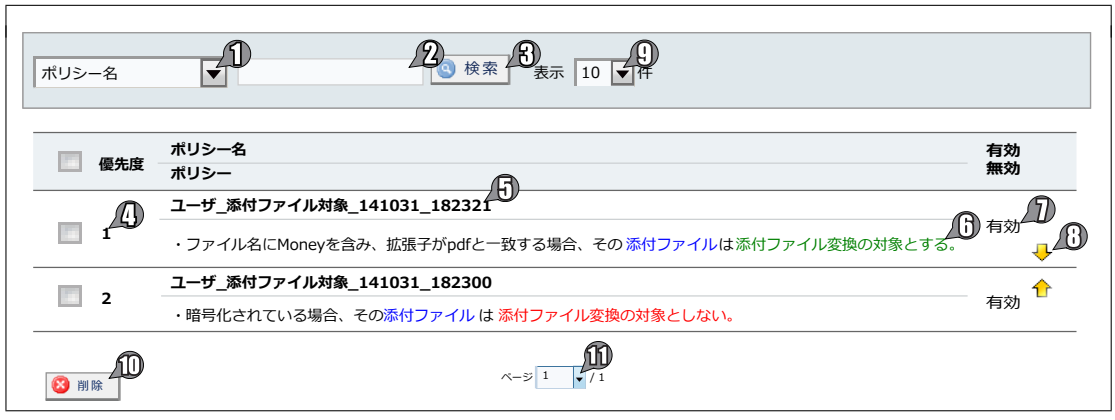
【添付ファイル対象設定画面】



メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。 メモ 「添付ファイル対象設定」の条件設定は、「添付ファイル対象設定」独自の条件設定になっています。詳細は、後述 58ページ：「添付ファイル対象設定」の条件設定と合わせて参照して下さい。
③	**【添付ファイル変換】** 添付ファイル変換の対象／非対象を設定します。上記「条件設定」と組み合わせ、どの添付ファイルを【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】の対象とさせるか、または除外させるかを設定します。 **対象とする**　添付ファイル変換の対象とします。 **対象としない**　添付ファイル変換の対象としません。
④	**【優先度設定】** 登録するポリシーに適用される優先順位を付けます。 **最優先に追加**　登録するポリシーの優先順位を最優先にします。 **最後に追加**　登録するポリシーの優先順位を一番最後にします。
⑤	**【追加ボタン】** 登録します。
⑥	**【更新ボタン】** 一覧から選択したポリシー内容を更新します。
⑦	**【キャンセルボタン】** 設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	【ポリシー名】 検索対象をポリシー名とします。
②	【キーワード欄】 検索対象とするキーワードを入力します。
③	【検索ボタン】 検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	【優先度】 優先度の表示。
⑤	【ポリシー名】 ポリシー名の表示。
⑥	【ポリシー】 ポリシー内容の表示。
⑦	【有効無効】 登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	【↓↑アイコン】 ポリシーの優先度を変更します。
⑨	【[表示]】 登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑩	【削除ボタン】 一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	【[ページ]】 登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

6.4 パスワード設定

添付ファイルの暗号化やwebダウンロード機能で付与されるパスワードに関するポリシーを設定します。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】**
	ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】**
	ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。

③ **【パスワード設定方法】**

添付ファイル暗号化やwebダウンロードに付与されるパスワード設定方法を設定します。

ランダム

システムが毎回ランダムなパスワードを生成します。生成されるパスワードは、英数字と記号を含む10桁です。
生成される文字列：[2-9] [a-z,A-Z(**小文字**[lo] **大文字**[lO]**除外**)] [!@#$%&*_-+=:<>?/]

手動

手動でパスワードを設定します。最短「8桁」から最長「50桁」の間で設定できます。
使用可能文字列：[0-9] [a-z,A-Z] [‘~!@#$%^&*()_-+=[{}]|:;’<>,.?/]

ポリシー設定画面のパスワード欄を空にするとメールが保留され、メール詳細画面で個別にパスワードを設定することができます。

「手動」を選択すると、パスワードの他にヒントを設定できます。ヒントを設定すると受信者向けのパスワード通知メールにはパスワードは記載されず、ヒントが記載されます。

注意

パスワードの最短の長さや使用可能文字列は、管理者設定で変更されている場合があります。
上記の情報はデフォルトの情報の為、変更されている場合もあります。ご注意下さい。

④ **【パスワード通知ポリシー（自分）】**

付与されたパスワードを自分（送信者）宛へ通知をするかしないかの設定を行います。

通知する　自分（送信者）に通知します。
通知しない　自分（送信者）に通知をしません。

⑤ **【パスワード通知ポリシー（宛先）】**

付与されたパスワードを宛先へ通知をするかしないかの設定を行います。

通知する　宛先に通知します。
- **メールを送るたびに通知**　メールを送るたびに通知メールを配信します。
- **初回のみ通知**　宛先へ初回のみ通知メールを配信します。

通知しない　通知をしません。

⑥ **【パスワード通知文言の追加ポリシー】**

ログインパスワードは別メールで配送される事が、元のメールの文頭に追記するかしないかの設定を行います。「パスワード通知ポリシー(宛先)」が「通知する」を選択されている場合にのみ利用可能となります。

追加する　元メールの先頭に追記します。
追加しない　元メールへの追記をしません。

⑦ **【対象の宛先】**

ポリシーの対象となる宛先を設定します。

全宛先　：ポリシーの対象を全宛先とします。
特定の宛先　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。
チェックを入れると下記項目を表示します。
- ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。
- ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。
- ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。
- ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。
- ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。

メモ

■**その他の宛先** の指定方法について
テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。
例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp]

またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを１個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。
例: [.example.jp]

上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。

⑧ **【優先度設定】**

ポリシーの優先度を設定します。

最優先に追加　：ポリシーを最優先に追加します。
最後に追加　：ポリシーを最後に追加します。

⑨ **【追加ボタン】**

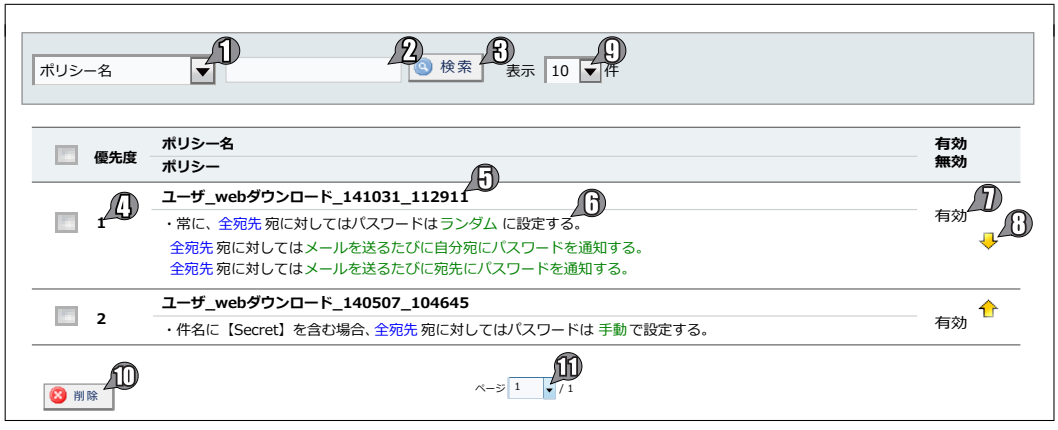
登録します。

⑩ **【更新ボタン】**

一覧から選択したポリシー内容を更新します。

⑪ **【キャンセルボタン】**

設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	**【ポリシー名】** 検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】** 検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】** 検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【優先度】** 優先度の表示。
⑤	**【ポリシー名】** ポリシー名の表示。
⑥	**【ポリシー】** ポリシー内容の表示。
⑦	**【有効無効】** 登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	**【↓↑アイコン】** ポリシーの優先度を変更します。
⑨	**【[表示]】** 登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑩	**【削除ボタン】** 一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	**【[ページ]】** 登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

7 変換ポリシー

Active!gate SSでは送信者のメールヘッダ情報の変換や、指定した条件により宛先（To）をBccに変換する機能、自由な定型文をメール本文に追記し送る事が可能です。これらを総称して変換ポリシーと呼び、以下から各画面ごとの設定方法に関し記述致します。

7.1 ヘッダ変換設定

ヘッダ変換とは、メールのヘッダ（メールの送信者等のプロパティ情報）を変換する為の機能で、指定した条件よってBccに変換したり、メールヘッダのDate（時刻）を変更したりする事が可能です。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。
③	**【Bcc変換ポリシー】** 設定条件により、宛先をBccに変換して送信する為の機能です。 **変換する**　：Bcc変換を行います。 ■ **外部宛先をBcc変換する**　：宛先が外部（**Active!gate SS**に未登録のドメイン）の場合変換します。 ■ **内部宛先をBcc変換する**　：宛先が内部（**Active!gate SS**に登録されたドメイン）の場合変換します。 **変換しない**　：Bcc変換を行いません。

④ **【Bcc変換詳細設定】**

Bcc変換を行ったメールのToアドレスを条件により指定します。
ToにFromアドレスを使う　：ToにFromを使用します。
Toに受信者それぞれのメールアドレスを使う　：Toに受信者それぞれのメールアドレスを使用します。
Toに入力値[　　]を使う　：Toに指定したものを使用します。

⑤ **【Dateヘッダ変更ポリシー】**

Active!gate SSを経由するメールヘッダのDate（時刻）を変更する為の機能です。
変更する　：変更します。
☑**保留されたメールを変更する**　：保留メールのみを対象とします。
☑**[　　]時間経過したメールを変更する**　：保留後経過した時間を指定し、そのメールを対象とします。
変更しない　：変更しません。

⑥ **【Cc/Bcc自動追加】**

CcやBccに自動でメールアドレスを追加して送信します。

CcやBccに自動追加するアドレスと同一のアドレスが元メールに存在する場合、重複して宛先に追加されることはありません。「追加する件名」や「追加する本文」は、自動追加に設定されている全アドレスに対して追加されます。

メモ

Active!gate SSに登録されていないメールアドレスはCc, Bccに設定できません。

する

■ **Ccに追加するメールアドレス**

Ccにメールアドレスを追加して送信します。メールアドレスを1行ずつ入力して下さい。

■ **Ccに追加する件名**

「Ccに追加するメールアドレス」宛てのメールにある件名先頭に、ここで登録した文字列が追加されます。

■ **Ccに追加する本文**

「Ccに追加するメールアドレス」宛てのメールにある本文先頭に、ここで登録した文字列が追加されます。元メールの文字コードに変換して先頭に挿入されますので、変換できない文字が含まれている場合は英語の定型文が使用されます。

■ **Bccに追加するメールアドレス**

Bccにメールアドレスを追加して送信します。メールアドレスを1行ずつ入力して下さい。

■ **Bccに追加する件名**

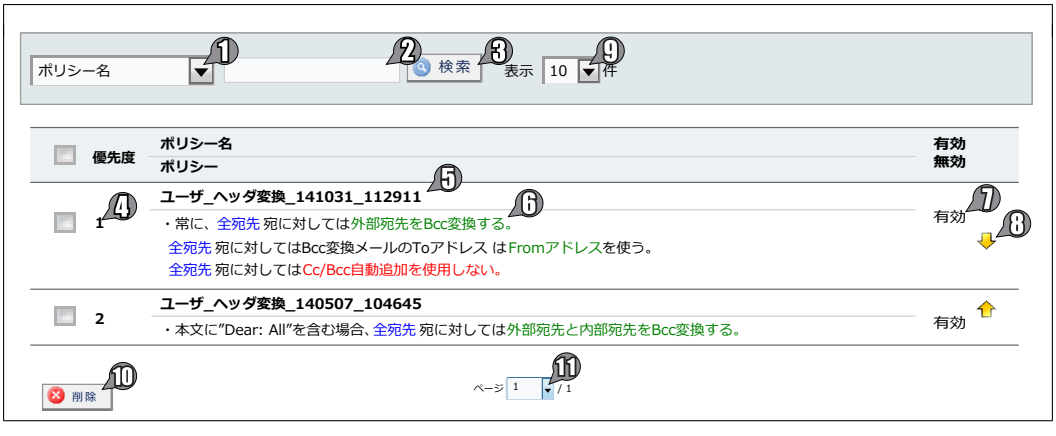
「Bccに追加するメールアドレス」宛てのメールにある件名先頭に、ここで登録した文字列が追加されます。

■ **Bccに追加する本文**

「Bccに追加するメールアドレス」宛てのメールにある本文先頭に、ここで登録した文字列が追加されます。元メールの文字コードに変換して先頭に挿入されますので、変換できない文字が含まれている場合は英語の定型文が使用されます。

しない　メールアドレスは追加しません。

⑦	**【対象の宛先】** ポリシーの対象となる宛先を設定します。 **全宛先**　：ポリシーの対象を全宛先とします。 **特定の宛先**　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。 チェックを入れると下記項目を表示します。 ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。 ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。 ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。 ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。 ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。 メモ ■**その他の宛先** の指定方法について テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。 例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp] またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを１個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。 例: [.example.jp] 上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。
⑧	**【優先度設定】** ポリシーの優先度を設定します。 **最優先に追加**　：ポリシーを最優先に追加します。 **最後に追加**　：ポリシーを最後に追加します。
⑨	**【追加ボタン】** 登録します。
⑩	**【更新ボタン】** 一覧から選択したポリシー内容を更新します。
⑪	**【キャンセルボタン】** 設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	**【ポリシー名】** 検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】** 検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】** 検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【優先度】** 優先度の表示。
⑤	**【ポリシー名】** ポリシー名の表示。
⑥	**【ポリシー】** ポリシー内容の表示。
⑦	**【有効無効】** 登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	**【↓↑アイコン】** ポリシーの優先度を変更します。
⑨	**【[表示]】** 登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑩	**【削除ボタン】** 一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	**【[ページ]】** 登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

7.2 本文変換設定

本文変換とは、送信者が送ったメールの本文に対し、指定した条件よって自由な定型文を追記したり、ウィルススキャンを通った事を知らせる定型文を追記したりする事が可能です。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。
③	**【ウィルススキャン定型文】** 設定条件により、ウィルススキャンを挿入する為の機能です。 **挿入する**　：定型文を挿入します。 ■ **本文の先頭**　：本文の先頭に挿入します。 ■ **本文の末尾**　：本文の末尾に挿入します。 **挿入しない**　：定型文を挿入しません。

④ **【自由定型文】**

設定条件により、自由な定型文を挿入する為の機能です。

挿入する　：定型文を挿入します。
- ■ **本文の先頭**　：本文の先頭に挿入します。
- ■ **本文の末尾**　：本文の末尾に挿入します。

挿入しない　：定型文を挿入しません。

⑤ **【自由定型文の内容】**

自由定型文の内容を記入します。日本語／英語から選択します。

本文部分　画面の内容で追記します。任意に編集可能です。
※ 最大入力文字数は1024文字までとなっています。

注意

1行にて全角で493文字以上、半角で986文字以上で設定した場合、メール本文ではSMTPの仕様により上記文字数以降は文字が化けて表示されてしまいます。1行の入力文字数に制限はございませんが、最大でも1行100文字前後で入力される事を推奨します。

⑥ **【対象の宛先】**

ポリシーの対象となる宛先を設定します。

全宛先　：ポリシーの対象を全宛先とします。
特定の宛先　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。
チェックを入れると下記項目を表示します。
- ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。
- ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。
- ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。
- ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。
- ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。

メモ

■**その他の宛先** の指定方法について
テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。
例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp]

またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを１個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。
例: [.example.jp]

上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。

⑦ **【優先度設定】**

ポリシーの優先度を設定します。

最優先に追加　：ポリシーを最優先に追加します。
最後に追加　：ポリシーを最後に追加します。

⑧ **【追加ボタン】**

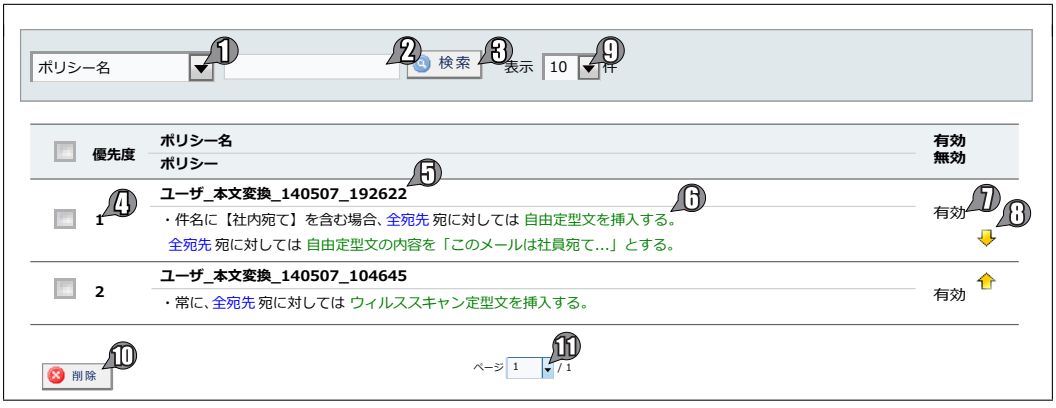
登録します。

⑨ **【更新ボタン】**

一覧から選択したポリシー内容を更新します。

⑩ **【キャンセルボタン】**

設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	**【ポリシー名】**
	検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】**
	検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】**
	検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【優先度】**
	優先度の表示。
⑤	**【ポリシー名】**
	ポリシー名の表示。
⑥	**【ポリシー】**
	ポリシー内容の表示。
⑦	**【有効無効】**
	登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	**【↓↑アイコン】**
	ポリシーの優先度を変更します。
⑨	**【[表示]】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑩	**【削除ボタン】**
	一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

8 条件設定

8.1 各ポリシー共通の条件設定

各ポリシー画面の設定項目「条件設定」は、全て下記の通り共通しています。
紙面の都合上以下に集約して記載致します。

メモ

詳細は、後述 58ページ：「添付ファイル対象設定」の条件設定を参照して下さい。

【常に】 条件として常に適用します。

常に ※0

※0：送信される全てのメールに対し常に適用します。

【宛先】 宛先を対象として条件を設定します。

宛先	□To □Cc □Bcc	□全て □自ドメイン宛（□自分を除く） □内部宛先 □準内部宛先 □外部宛先	----			【存在する】 【存在しない】 【のみが存在する】	
			【キーワード】	【名前】※1 【メールアドレス】※2 【ドメイン】※3	キーワードを入力	【を含むものがある】 【で始まるものがある】 【で終わるものがある】 【の正規表現に一致するものがある】	
			【メールアドレス】	【メールアドレス】※2 【ドメイン】※3	キーワードを入力	【存在する】 【存在しない】 【のみが存在する】	
						【数】※6	ドメインの数 / 【個以上】※32 【個未満】※29
		【グループ】	【登録グループから選択】※4			【に全て含まれる】 【に含まれるものがある】 【に全く含まれない】 【に含まれないものがある】	
		□全て □自ドメイン宛（□自分を除く） □内部宛先 □準内部宛先 □外部宛先	【送信履歴】※5	【メールアドレス】※2 【ドメイン】※3	【存在しない】		
			【数】※6	【メールアドレス】※2 【ドメイン】※3	メールアドレスの数 ドメインの数	【個以上】※32 【個未満】※29	
		【内外の宛先が混在】※7	内部宛先の数 ※8		【個以上の内部宛先】※32		
		【DNSが引けない】※9					

※1：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記される日本語等による名前の部分（""で囲まれた文字列）
※2：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記されるメールアドレスの部分（<>で囲まれた文字列）
※3：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記されるメールアドレスの部分（<>で囲まれた文字列）の@マーク以降の部分。
※4：事前に「ユーザ管理」の「グループ管理」にて選択するグループが登録されている必要があります。
※5：Active! gate SSを使用して送信した事のある宛先。送信者が宛先に指定したメールアドレスと、ポリシーによってシステム側で追加されたCc/Bccの宛先が送信履歴に残ります。
※6：宛先（アドレスまたはドメイン）の数。
※7：宛先に内部（登録済みドメイン）と外部（未登録ドメイン）が混在している場合。
※8：内部（登録済みドメイン） が含まれる数。
※9：宛先がDNS（MXレコードまたはAレコード）を引けない場合。
※29：条件に一致する項目が存在することが前提となるため、一致する項目が0個の場合はポリシーが適用されません。
※32：条件に一致する項目が存在することが前提となるため、0は指定できません。1以上の整数を指定してください。

【From】　Fromを対象として条件を設定します。

From	【キーワード】	【名前】※1 【メールアドレス】※2 【ドメイン】※3	キーワードを入力	【を含む】 【で始まる】 【で終わる】 【を含まない】 【の正規表現に一致する】
	【グループ】	【登録グループから選択】※4		【に含まれる】 【に含まれない】

※1：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記される日本語等による名前の部分（""で囲まれた文字列）
※2：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記されるメールアドレスの部分（<>で囲まれた文字列）
※3：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記されるメールアドレスの部分（<>で囲まれた文字列）の@マーク以降の部分。
※4：事前に「ユーザ管理」の「グループ管理」にて選択するグループが登録されている必要があります。

【件名】　件名を対象として条件を設定します。

件名	【キーワード】	キーワードを入力	【で始まる】	□ 配送時にキーワード削除※30
			【を含む】 【で終わる】 【を含まない】 【の正規表現に一致する】	
	【URLが存在する】※10			
	【接続できないURLが存在する】※11			
	【電話番号】※12	個数を入力		【個以上】※32
	【住所】※13			
	【クレジットカード番号】※14			
	【マイナンバー】※28			
	【件名なし】			

※10：http（s）://で始まる文字列を検出。
※11：http（s）://で始まるURLに接続を試み確認します。
※12：Active! gate SSが持つ電話番号データベースに該当する文字列（電話番号）の件数を検出します。
※13：Active! gate SSが持つ住所データベースに該当する文字列（住所）の件数を検出します。都道府県のみや市町村名のみを対象とはせず、ある程度連続した住所（市区町村名+町域名）を対象とします。
※14：区切り文字はハイフン、スペースを対象としています。また区切り文字が無い場合も対象となります。
※28：区切り文字はハイフン、スペースを対象としています。また区切り文字が無い場合も対象となります。
※30：この機能は各ポリシーの「保留」「添付ファイル暗号化」「webダウンロード」「ヘッダ変換」「本文変換」のみ使用できます。条件に一致した場合、すべての宛先に配送されるメールの件名からキーワードを削除して配送します。
※32：条件に一致する項目が存在することが前提となるため、0は指定できません。1以上の整数を指定してください。

メモ

※12【電話番号】の判定基準については、127ページ：「条件設定の補足」を御参照ください。
※13 実際には存在しない住所でも、**Active!gate SS**の住所データベースに含まれる文字列がある場合は住所として判定されます。
（例：北海道中央区日本橋）
※30 キーワード削除の判定基準については、127ページ：「条件設定の補足」を御参照ください。

【ヘッダ】

メールのヘッダを対象として条件を設定します。
左入力欄に「Content-type」や「MIME-Version」等のヘッダ名を入力し、右の入力欄にその内容を入力します。

ヘッダ	キーワードを入力(ヘッダ名) ※26	に	キーワードを入力(内容) ※27	【を含むものがある】 【を含むものがない】 【で始まるものがある】 【で終わるものがある】 【の正規表現に一致するものがある】 【存在する】 【存在しない】

【本文】 本文を対象として条件を設定します。

本文	【キーワード】	キーワードを入力				【を含む】 【を含まない】 【の正規表現を含む】※24
	【メールアドレス】	□ 全て □ 自ドメイン宛（□自分を除く） □ 内部宛先 □ 準内部宛先 □ 外部宛先	【メールアドレス】※2 【ドメイン】※3	キーワードを入力	【数】※6	メールアドレスの数 ドメインの数	【個以上】※32 【個未満】※29
	【宛名に敬称が存在しない】※23					
	【URLが存在する】※10					
	【接続できないURLが存在する】※11					
	【電話番号】※12	個数を入力				【個以上】※32
	【住所】※13					
	【クレジットカード番号】※14					
	【マイナンバー】※28					
	【本文なし】					

※2：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記されるメールアドレスの部分（<>で囲まれた文字列）
※3：一般的にMUA（メールソフト）で宛先に記されるメールアドレスの部分（<>で囲まれた文字列）の@マーク以降の部分。
※6：宛先（アドレスまたはドメイン）の数。
※10：http（s）://で始まる文字列を検出。
※11：http（s）://で始まるURLに接続を試み確認します。
※12：Active! gate SSが持つ電話番号データベースに該当する文字列（電話番号）の件数を検出します。
※13：Active! gate SSが持つ住所データベースに該当する文字列（住所）の件数を検出します。都道府県のみや市町村名のみを対象とはせず、ある程度連続した住所（市区町村名+町域名）を対象とします。
※14：区切り文字はハイフン、スペースを対象としています。また区切り文字が無い場合も対象となります。
※23：敬称（様、さん、殿、御中、各位、先生）等が名前の直後に付けられているかチェックします。
名前の判断は敬称の直後に、「空白」「改行」「:」「：」「、」「,」「,」「・」が存在するかで判断します。
※24：本文での正規表現での検索は部分一致となります。
※28：区切り文字はハイフン、スペースを対象としています。また区切り文字が無い場合も対象となります。
※29：条件に一致する項目が存在することが前提となるため、一致する項目が0個の場合はポリシーが適用されません。
※32：条件に一致する項目が存在することが前提となるため、0は指定できません。1以上の整数を指定してください。

メモ

※12【電話番号】の判定基準や対応済みフォーマット等の制限事項については、127ページ：「条件設定の補足」を御参照ください。
※13 実際には存在しない住所でも、**Active!gate SS**の住所データベースに含まれる文字列がある場合は住所として判定されます。
（例：北海道中央区日本橋）

【添付ファイル】 添付ファイルを対象として条件を設定します。

添付ファイル	【キーワード】※20	添付ファイル内のキーワードを入力	【を含むものがある】 【の正規表現に一致するものがある】
	【ファイル名】	添付ファイル内のキーワードを入力	【を含むものがある】 【を含まないものがある】 【で始まるものがある】 【で終わるものがある】
	【URLが存在する】※10		
	【接続できないURLが存在する】※11		
	【電話番号】※12	個数を入力	【個以上】※32
	【住所】※13		
	【クレジットカード番号】※14		
	【マイナンバー】※28		
	【添付ファイル忘れ】※15		
	【数】※16	添付ファイルの数を入力	【個以上】※32
	【サイズ】※17	添付ファイルのサイズを入力	【KBより大きい】 【MBより大きい】 【KB以下】 【MB以下】
	【拡張子】※18	添付ファイルの拡張子を入力	【存在する】 【存在しない】
	【暗号化】※19		【されているものがある】 【されていないものがある】

※10：http（s）://で始まる文字列を検出。
※11：http（s）://で始まるURLに接続を試み確認します。
※12：Active! gate SSが持つ電話番号データベースに該当する文字列（電話番号）の件数を検出します。
※13：Active! gate SSが持つ住所データベースに該当する文字列（住所）の件数を検出します。都道府県のみや市町村名のみを対象とはせず、ある程度連続した住所（市区町村名+町域名）を対象とします。
※14：区切り文字はハイフン、スペースを対象としています。また区切り文字が無い場合も対象となります。
※15：本文中に[添付]の文字列が含まれた場合に添付ファイルがあるかないか確認します。
※16：添付されたファイルの合計数。
※17：添付ファイルのサイズ（メールシステム全般に言える事ですが、windows等で表示される添付ファイルのサイズから1.4倍程度増えて認識します）
※18：添付ファイルの拡張子を対象とします。
※19：添付ファイルの暗号化を対象とします。
※20：添付ファイルのキーワード（添付ファイル内の「テキスト要素」）を対象とします。
※32：条件に一致する項目が存在することが前提となるため、0は指定できません。1以上の整数を指定してください。

メモ

※12【電話番号】の判定基準や対応済みフォーマット等の制限事項については、127ページ：「条件設定の補足」を御参照ください。
※13 実際には存在しない住所でも、**Active!gate SS**の住所データベースに含まれる文字列がある場合は住所として判定されます。
（例：北海道中央区日本橋）
※19【添付ファイルの暗号化】の判定基準については、127ページ：「条件設定の補足」を御参照ください。
※20【添付ファイルキーワード】の判定基準については、127ページ：「条件設定の補足」を御参照ください。

【日付：時間】 メールの送信日時を対象として条件を設定します。

日付・時間	【期間・時間帯】	日付や時刻を入力 ※21	【から】 【まで】※22

※21：時間を入力します。例）9:00
※22："から"で設定のあと"＋"アイコンで"まで"を設定します。
設定したユーザのタイムゾーンでポリシーが適用されます。

注意

「まで」を日付のみで指定した場合、表示上は翌日の 00:00 になります。ご注意下さい。

［例］
ポリシー条件で以下を登録
「2015/06/19」から「2015/06/19」まで
↓
一覧などの表示では「2015/06/19 00:00」から「2015/06/20 00:00」になります。

【件名・本文・添付ファイル】 件名・本文・添付ファイルを一まとめに対象として条件を設定します。

件名・本文・添付ファイル	【キーワード】	キーワードを入力	【を含むものがある】 【の正規表現に一致するものがある】
	【URLが存在する】※10		
	【接続できないURLが存在する】※11		
	【電話番号】※12	個数を入力	【個以上】※32
	【住所】※13		
	【クレジットカード番号】※14		
	【マイナンバー】※28		

※10：http（s）://で始まる文字列を検出。
※11：http（s）://で始まるURLに接続を試み確認します。
※12：Active! gate SSが持つ電話番号データベースに該当する文字列（電話番号）の件数を検出します。
※13：Active! gate SSが持つ住所データベースに該当する文字列（住所）の件数を検出します。都道府県のみや市町村名のみを対象とはせず、ある程度連続した住所（市区町村名+町域名）を対象とします。
※14：区切り文字はハイフン、スペースを対象としています。また区切り文字が無い場合も対象となります。
※28：区切り文字はハイフン、スペースを対象としています。また区切り文字が無い場合も対象となります。
※32：条件に一致する項目が存在することが前提となるため、0は指定できません。1以上の整数を指定してください。

メモ

※12【電話番号】の判定基準や対応済みフォーマット等の制限事項については、127ページ：「条件設定の補足」を御参照ください。
※13 実際には存在しない住所でも、**Active!gate SS**の住所データベースに含まれる文字列がある場合は住所として判定されます。
（例：北海道中央区日本橋）

8.2 「添付ファイル対象設定」の条件設定

「添付ファイル対象設定」の条件設定は、「添付ファイル対象設定」独自の条件設定になっています。
詳細は、前述 39ページ：【ファイル変換ポリシー】-【添付ファイル対象設定】を参照して下さい。

【添付ファイル対象設定】
添付ファイルの条件を設定します。

ファイル名	添付ファイル名のキーワードを入力	【を含む】 【で始まる】 【で終わる】

【添付ファイル名】で条件を設定します。（例：ファイル名にお見積書を含む）

拡張子	添付ファイル名の拡張子を入力	【と一致する】 【と一致しない】

【添付ファイルの拡張子】で条件を設定します。（例：拡張子がpdfと一致する）

サイズ	添付ファイルのサイズを入力	【KBより大きい】 【MBより大きい】 【KB以下】 【MB以下】

【添付ファイルのサイズ（1つずつ）】で条件を設定します。（例：ファイルのサイズが5MBより大きい）

暗号化	【されている】 【されていない】

【暗号化された、又は、暗号化されていない添付ファイル】を条件として設定します。

メモ

【添付ファイルの暗号化】について

【添付ファイルの暗号化】につきまして、対応済みフォーマットや制限事項について 127ページ：「条件設定の補足」を参照して下さい。

ヘッダ	ヘッダ名	に	内容	【を含む】 【を含まない】

【メールのヘッダ（添付ファイルパートのヘッダ情報）】で条件を設定します。

親のヘッダ	親のヘッダ名	に	内容	【を含む】 【を含まない】

【メールの親のヘッダ（添付ファイルパートの外側のヘッダ情報）】で条件を設定します。

ヘッダ名は例として下記の情報があります。

ヘッダ	意味
Content-Type	文書タイプと文字コードセット
Content-Description	文書説明
Content-Disposition	文書表示形式（inline ／ attachment）
Content-ID	文書識別子
Content-Transfer-Encoding	文書エンコード法

メモ

【ヘッダ名の内容について】
ヘッダの「内容」は、途中でスラッシュ（/）で区切り、MIMEタイプとMIMEサブタイプで設定する事が可能です。MIMEタイプのみの場合、設定されたMIMEタイプ以降を対象とする事が可能です。

（例：ヘッダに Content-Type:application/ を含む場合）

上記設定の場合、application/ に該当する全てのMIMEサブタイプが対象となります。

9 通知メール

Active!gate SSから配送される、受信者（各宛先）への通知メールに関する設定を行います。受信者（各宛先）の各通知メールの定型文の設定、定型文にて使用する言語の種別の追加や変更、それらを使用するポリシーの設定が可能です。これらを総称して通知メールと呼び、以下から各画面ごとの設定方法に関し記述致します。

9.1 通知メール管理

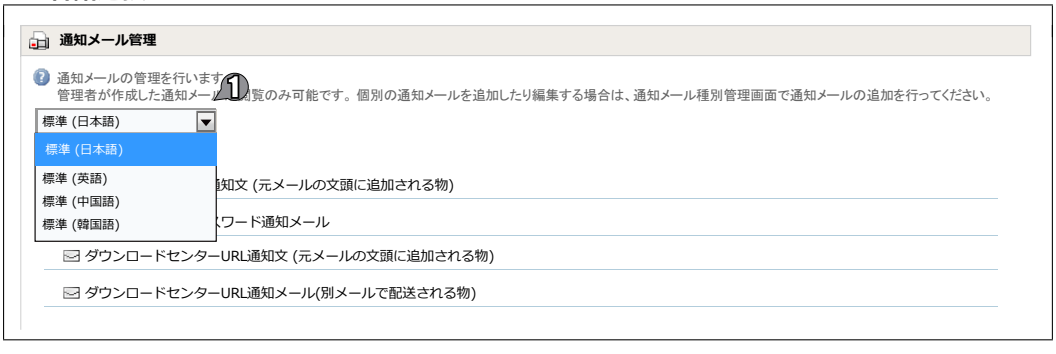
受信者（各宛先）に配送される通知メールを設定・変更します。各言語に合わせ自由に定型文をカスタマイズする事が可能です。

注意

管理者が作成した通知メールは閲覧のみ可能で変更は行えません。定型文を変更、作成したい場合は「通知メール種別管理」にて新たな言語の種別を作成して下さい。

各通知メールには「マクロ」が実装されています。これにより「件名」や「各宛先」等を動的に出力する事が可能です。各通知メールの「マクロ」についてはWeb画面の説明を参照して下さい。本誌での説明は補足が必要な箇所にのみ記載させて頂きます。

9.1.1 言語選択



1 【種別選択】

通知メールの種別をプルダウンの中から選択します。選択後、自動で各通知メールの内容が切り替わります。

選択できる種類は「通知メール種別管理」にて登録した数により変わります。

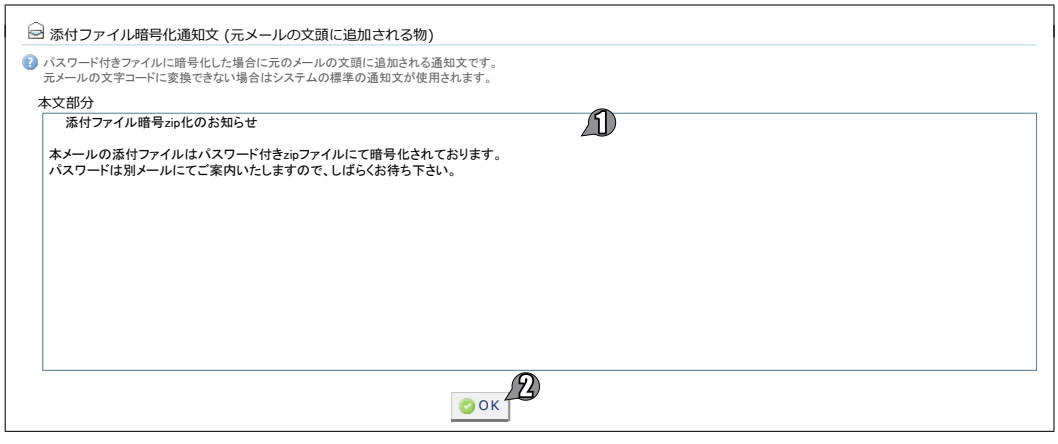
9.1.2 添付ファイル暗号化通知文（元メールの文頭に追加される物）

添付ファイルをパスワード付きファイルに暗号化した場合に元のメールの文頭に追加される通知文です。

メモ

元メールの文字コードに変換できなかった場合、通知文はシステムのデフォルトで設定された内容が使用されます。

パーソナルコントローラでは画面右上の「デフォルトポリシー表示」で調べる事が可能です。詳細は、後述 73ページ：「デフォルトポリシー表示」を参照して下さい。



①	**【本文部分】**
	画面に表示された内容で文頭に追記します。任意に編集可能です。
②	**【OK ボタン】**
	設定の確定時に実行します。

9.1.3 暗号化ファイルのパスワード通知メール

添付ファイルをパスワード付き暗号化ファイルに暗号化した場合に、復号化させる為のパスワードを送り先に通知するメールです。

①	**【件名】**
	[パスワード通知] %SUBJECT%の部分は元メールの件名を自動で挿入します。
②	**【本文部分】**
	画面に表示された内容で送信します。任意に編集可能です。
③	**【マクロの内容】**
	マクロとして変換される文言を設定します。任意に編集可能です。
④	**【OK ボタン】**
	設定の確定時に実行します。

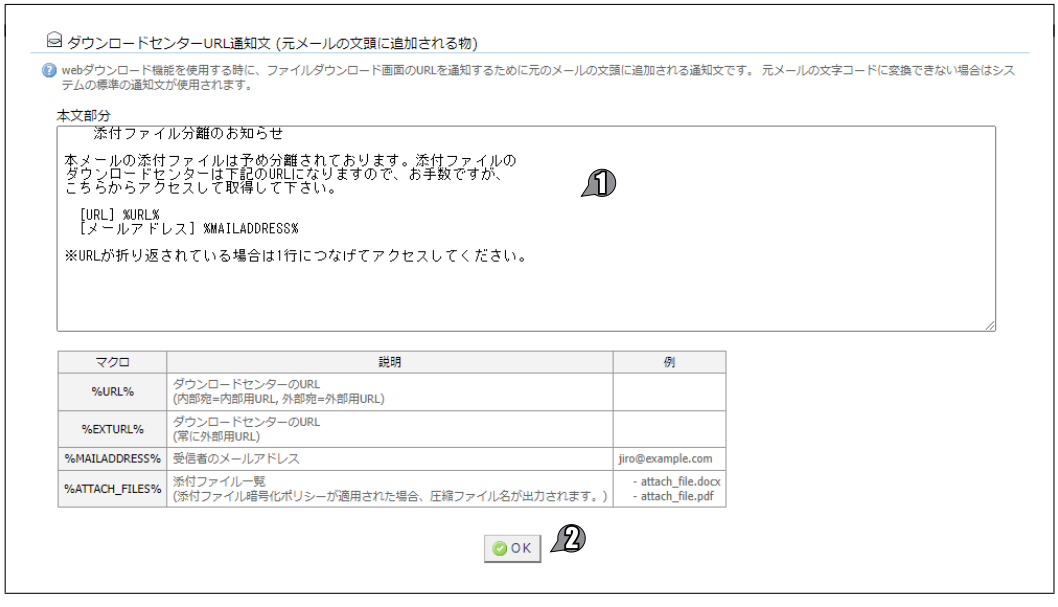
9.1.4 ダウンロードセンターURL通知文（元メールの文頭に追加される物）

webダウンロード機能を使用する際に、「本文の文頭に追加する」を選択した場合に元のメールの文頭に追加され る通知文です。ファイルダウンロード画面へのURLや受信者のメールアドレス等を元のメールの文頭に追加します。

メモ

元メールの文字コードに変換できなかった場合、通知文はシステムのデフォルトで設定された内容が使用されます。

パーソナルコントローラでは画面右上の「デフォルトポリシー表示」で調べる事が可能です。詳細は、後述 73ページ：「デフォルトポリシー表示」を参照して下さい。



1 【本文部分】

画面に表示された内容で文頭に追記します。任意に編集可能です。

マクロ補足

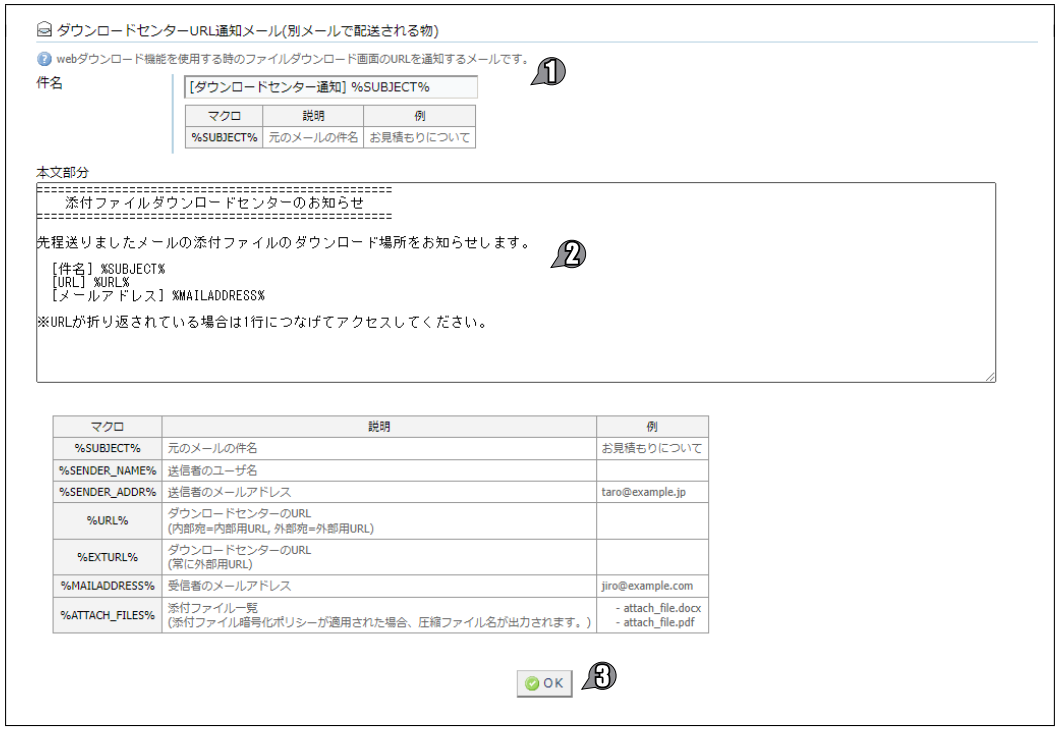
%ATTACH_FILES%：
メール内の添付ファイル一覧を表示します。
※本文の文字セットで添付ファイル名が変換できなかった場合、メール本文がUTF-8に変更されます。ただし、UTF-8でも変換できない文字列が含まれる添付ファイル名は、文字列が正しく表示されない場合があります。

2 【OKボタン】

設定の確定時に実行します。

9.1.5 ダウンロードセンターURL通知メール（別メールで配送される物）

webダウンロード機能を使用する際に、「別メールで配送する」を選択した場合に追加される通知文です。ファイルダウンロード画面へのURLや受信者のメールアドレス等を別メールにて通知します。



①	**【件名】**
	[ダウンロードセンター通知] %SUBJECT%の部分は元メールの件名を自動で挿入します。
②	**【本文部分】**
	画面に表示された内容で送信します。任意に編集可能です。 マクロ補足 %ATTACH_FILES% ： メール内の添付ファイル一覧を表示します。 ※通知メールはUTF-8で生成されます。ただし、UTF-8でも変換できない文字列が含まれる添付ファイル名は、文字列が正しく表示されない場合があります。
③	**【OK ボタン】**
	設定の確定時に実行します。

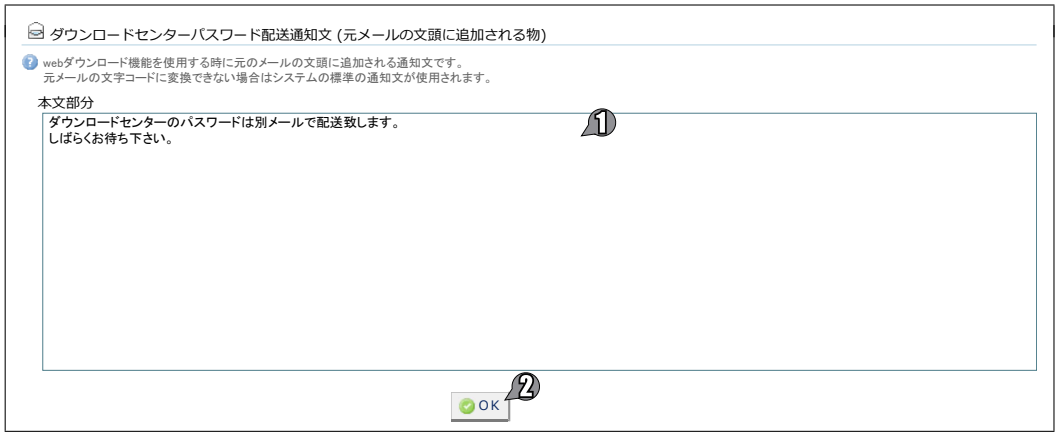
9.1.6 ダウンロードセンターパスワード配送通知文（元メールの文頭に追加される物）

webダウンロード機能を使用する際に、ログインパスワードは別メールで配送される事が、元メールの文頭に追加される通知文です。

メモ

元メールの文字コードに変換できなかった場合、通知文はシステムのデフォルトで設定された内容が使用されます。

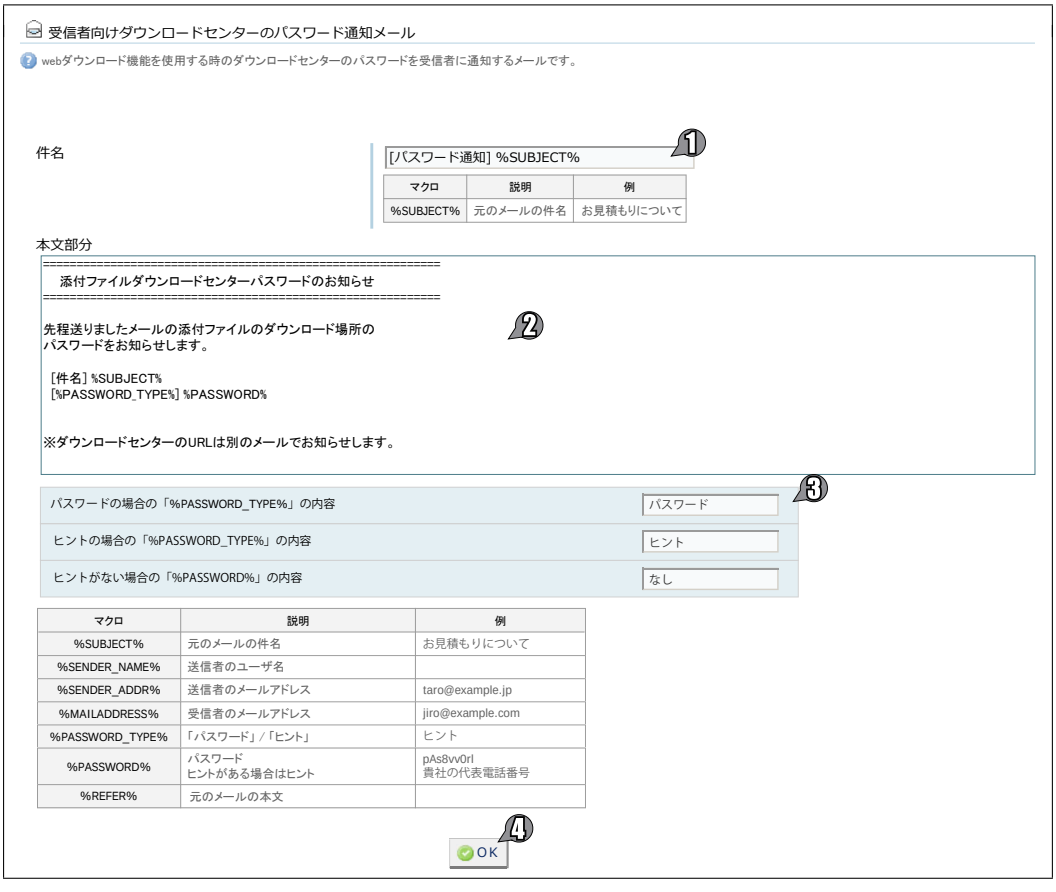
パーソナルコントローラでは画面右上の「デフォルトポリシー表示」で調べる事が可能です。詳細は、後述 73ページ：「デフォルトポリシー表示」を参照して下さい。



①	**【本文部分】**
	画面に表示された内容で文頭に追記します。任意に編集可能です。
②	**【OK ボタン】**
	設定の確定時に実行します。

9.1.7 受信者向けダウンロードセンターのパスワード通知メール

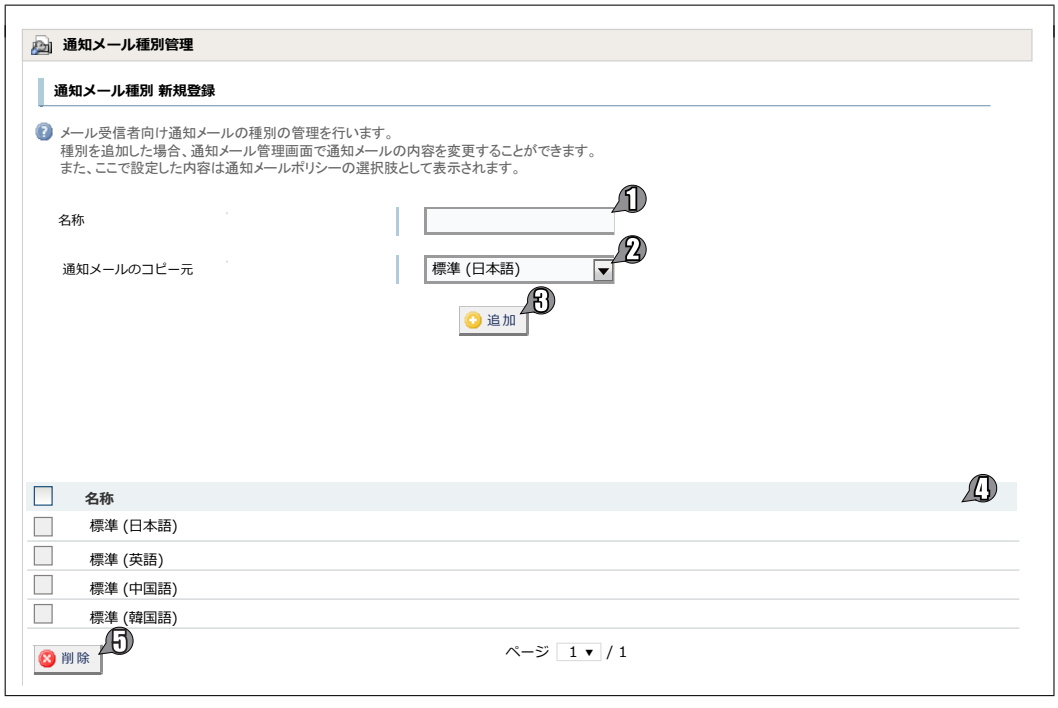
web ダウンロード機能を使用する際のダウンロードセンターのパスワードを受信者に通知するメールです。



①	**【件名】**
	[パスワード通知] %SUBJECT%の部分は元メールの件名を自動で挿入します。
②	**【本文部分】**
	画面に表示された内容で送信します。任意に編集可能です。
③	**【マクロの内容】**
	マクロとして変換される文言を設定します。任意に編集可能です。
④	**【OK ボタン】**
	設定の確定時に実行します。

9.2 通知メール種別管理

受信者向け通知メールの種別の管理を行います。種別を追加した場合、「通知メール管理」画面で通知メールの内容を変更する事ができます。また、ここで設定した内容は通知メールポリシーの選択肢として表示されます。



①	**【名称】** 種別の名称を入力します。
②	**【通知メールのコピー元】** コピーしたい通知メールを選択します。一覧に表示されているものが全て選択可能です。
③	**【追加ボタン】** 種別を登録します。
④	**【種別一覧】** 追加した種別の一覧が並びます。
⑤	**【削除ボタン】** 一覧から名称を選択して削除を行います。

9.3 通知メール設定

受信者（各宛先）に配送されるシステムからの通知メールの設定を行います。通知メール設定を使用すると、「通知メール管理」にてカスタマイズした定型文を各宛先毎に分けたり、条件によって定型文を振り分ける事が可能です。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Defaultの名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。詳細は、後述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。
③	**【受信者向け通知メールの種類】** 受信者向け通知メールの種類をリストから選択します。 **メモ** 受信者向け通知メールは、システムのデフォルトで設定された内容が使用されます。 パーソナルコントローラでは画面右上の「デフォルトポリシー表示」で調べる事が可能です。詳細は、後述 73ページ：「デフォルトポリシー表示」を参照して下さい。

④ **【対象の宛先】**

ポリシーの対象となる宛先を設定します。

全宛先　：ポリシーの対象を全宛先とします。
特定の宛先　：ポリシーの宛先を下記による特定の宛先とします。
チェックを入れると下記項目を表示します。
- ■ **外部宛先**　：外部（システムに未登録のドメイン宛）を対象。
- ■ **内部宛先**　：内部（管理者が定義したシステムに登録済みのドメイン宛）を対象。
- ■ **準内部宛先**　：管理者が定義した準内部宛先を対象。
- ■ **その他の宛先**　：ドメインまたはメールアドレスを指定します。
- ■ **グループ**　：管理者が登録した登録済みグループから選択します。

メモ

■**その他の宛先** の指定方法について
テキストエリアには複数指定可能です。カンマ区切り、または改行で登録を行います。
例: [user@ah80.example.jp , example2.com , example3.co.jp]

またドメインを後方一致で指定する事が可能です。これにより複数のサブドメインを１個の指定で対象とする事ができます。**「@」を含まず「.」から始まるドメイン**で登録します。
例: [.example.jp]

上記の場合、ah80.example.jp や ah90.example.jp 等の xxxx.example.jp が対象になります。

⑤ **【優先度設定】**

ポリシーの優先度を設定します。

最優先に追加　：ポリシーを最優先に追加します。
最後に追加　：ポリシーを最後に追加します。

⑥ **【追加 ボタン】**

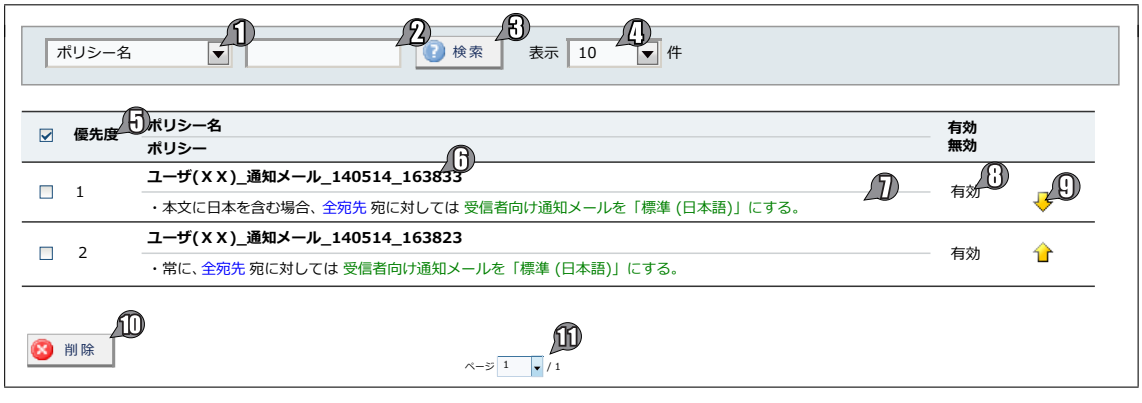
登録します。

⑦ **【更新 ボタン】**

一覧から選択したポリシー内容を更新します。

⑧ **【キャンセル ボタン】**

設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

① **【ポリシー名】**

検索対象をポリシー名とします。

② **【キーワード欄】**

検索対象とするキーワードを入力します。

③ **【検索 ボタン】**

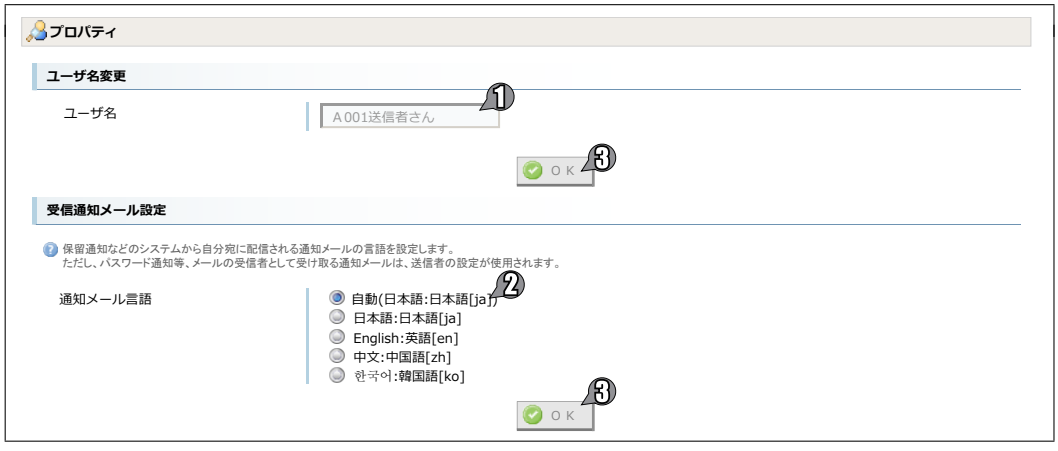
検索を実行します。

④	**【[表示]】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

⑤	**【優先度】**
	優先度の表示。
⑥	**【ポリシー名】**
	ポリシー名の表示。
⑦	**【ポリシー】**
	ポリシー内容の表示。
⑧	**【有効無効】**
	登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑨	**【↓↑アイコン】**
	ポリシーの優先度を変更します。
⑩	**【削除ボタン】**
	一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑪	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

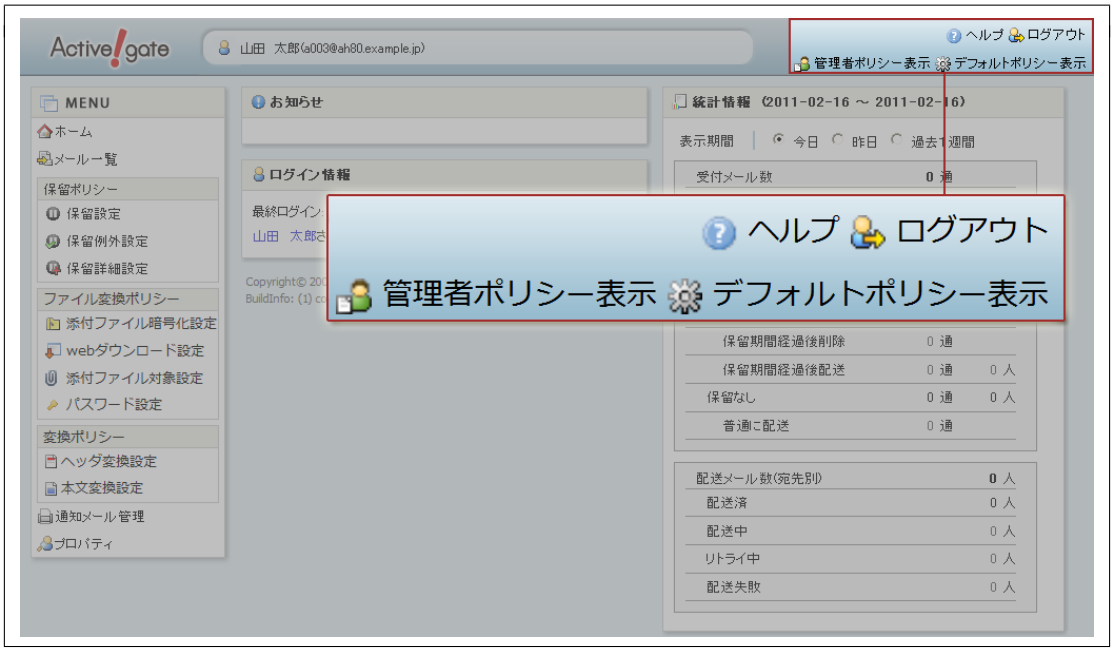
10 プロパティ



①	**【ユーザ名】** **Active!gate SS**内での表示にのみ使用し、実際のメールの内容には影響しません。（但し、承認済定型文で指定した場合を除く） 設定は任意で、ユーザ自身で設定・変更が可能です。メールアドレスだけでは分かりにくい場合は、設定を行って下さい。 **入力できる長さ：最低0文字 ～ 最長255文字**
②	**【通知メール言語】** 保留通知などのシステムから自分宛に配信される通知メールの言語を設定します。 ただし、パスワード通知等、メールの受信者として受け取る通知メールは、送信者の設定が使用されます。
③	**【OK ボタン】** 各自のOKボタンを押す事で、変更した項目を確定します。

11　その他ボタン

パーソナルコントローラ画面右上部にある各ボタンについてご説明致します。

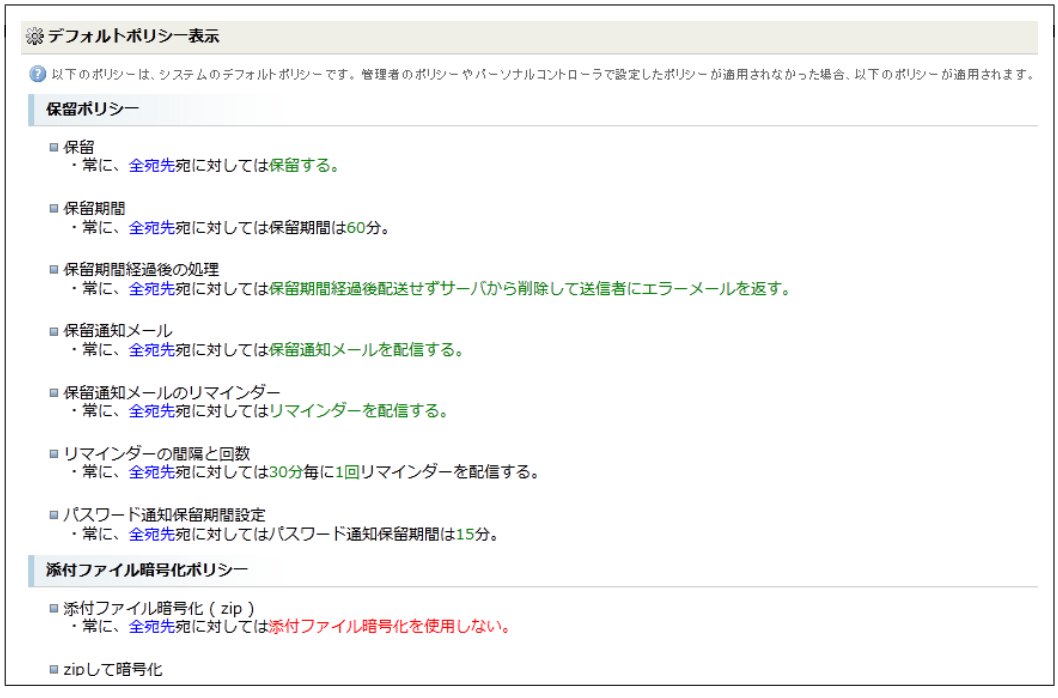


11.1　管理者ポリシー表示

管理者が設定したポリシーを閲覧する事が可能です。
自分の設定とは関係なく強制的に適用されるポリシーです。

11.2 デフォルトポリシー表示

システムのデフォルトポリシーを閲覧する事が可能です。
ポリシー設定を自分で何も行わない場合、表示されたデフォルトポリシーを適用します。



11.3 ヘルプボタン

パーソナルコントローラの各機能やポリシーについてのマニュアル（PDF）がプレビューできます。

11.4 ログアウト

パーソナルコントローラからログアウトします。

12 承認機能とは

ユーザ（被承認者）が送信したメールの確認や添付ファイルのチェック等を第三者（承認者）に行ってもらう機能で、承認者の承認後にメールを送信させる機能です。承認者として設定されたユーザは、パーソナルコントローラ画面に新たなメニュー「承認設定」や、「承認者としての統計情報」等が追加され、被承認者、代理者、不在代理者の設定、承認に関するポリシー等、様々な設定が可能になります。

本書では、その承認機能に関するパーソナルコントローラでの各種設定画面についてご説明致します。

注意

画面メニュー及び各設定項目については、管理者の設定により強制的に変更が行えない場合や、表示される項目が本マニュアルに記載の画面情報と異なる場合があります。

各機能の説明に入る前に、承認機能に関する人物たちについてご説明致します。
説明の様々な項目で出てきます。
名前が似てる事もあり混同する事もあります。ご注意下さい。

□ **被承認者** (ひしょうにんしゃ)
承認者に承認を依頼するユーザ。
被承認者として設定されたユーザは、送ったメールの内容が承認者の「承認メール一覧」に届きます。
承認者から承認を得ない限り、メールが宛先に配送される事はありません。
※承認者や管理者のポリシー設定によっては、承認機能を通らずにそのまま配送されるケースもあります。

□ **承認者** (しょうにんしゃ)
被承認者が送ったメールに対し、承認を行う人物。
承認待ち → 承認作業(メール内容のチェック)を行い → [承認済み]とするか、[差し戻し]とするかを決定できます。
「差し戻し」の場合、メールは破棄され宛先に配送される事はありません。

□ **不在代理者** (ふざいだいりしゃ)
承認者が出張や長期不在で承認できない際、承認者に代わり決められた期間だけ承認を行える人物。

承認者が「不在設定」を行う事で不在代理者を設定できます。
設定の期間中、被承認者が送ったメールの内容は承認者と、設定した不在代理者の両方に届きます。
ただし承認作業は、権限を持つ不在代理者のみが行えます。

□ **代理者** (だいりしゃ)
承認者の急な不在や、長時間の会議等で承認をすぐに行う事が出来ない場合、被承認者側から、別の人(代理者)を指定する事ができ、代理で承認を行える人物。

承認者が代理者設定を行う事で、代理者を設定できます。

この機能は <代理者選択機能> と言い、不在代理者の時も同様に代理者を選択できます。
ただし、管理者側で <代理者選択機能> の設定した時間が経過した後に、選べるようになります。

承認の権限を代理者に移した場合、被承認者が送ったメールの内容は承認者または不在代理者にも届きます。
ただし承認作業は、権限を持つ代理者のみが行えます。

13 承認機能追加時のホーム

承認者として設定されたユーザのパーソナルコントローラへのログイン時、最初に表示される画面です。通常の統計情報の他、新たに承認用の統計情報や、承認機能に関するメニュー等が追加されています。管理者による設定で他の画面が表示される場合があります。

13.1 MENU - 承認メール一覧

①	**【承認メール一覧について】** 承認メール一覧は被承認者として設定されたユーザの送信したメールに関して表示・管理します。画面の詳細については各章でご説明致します。

13.2 MENU - 承認設定

②	**【承認設定について】** 承認者が管理する被承認者の設定や、代理者、不在代理者の設定、ポリシー等、承認機能に関する様々な設定を集約させたメニューです。各画面の詳細については各章でご説明致します。

13.3 承認者としての統計

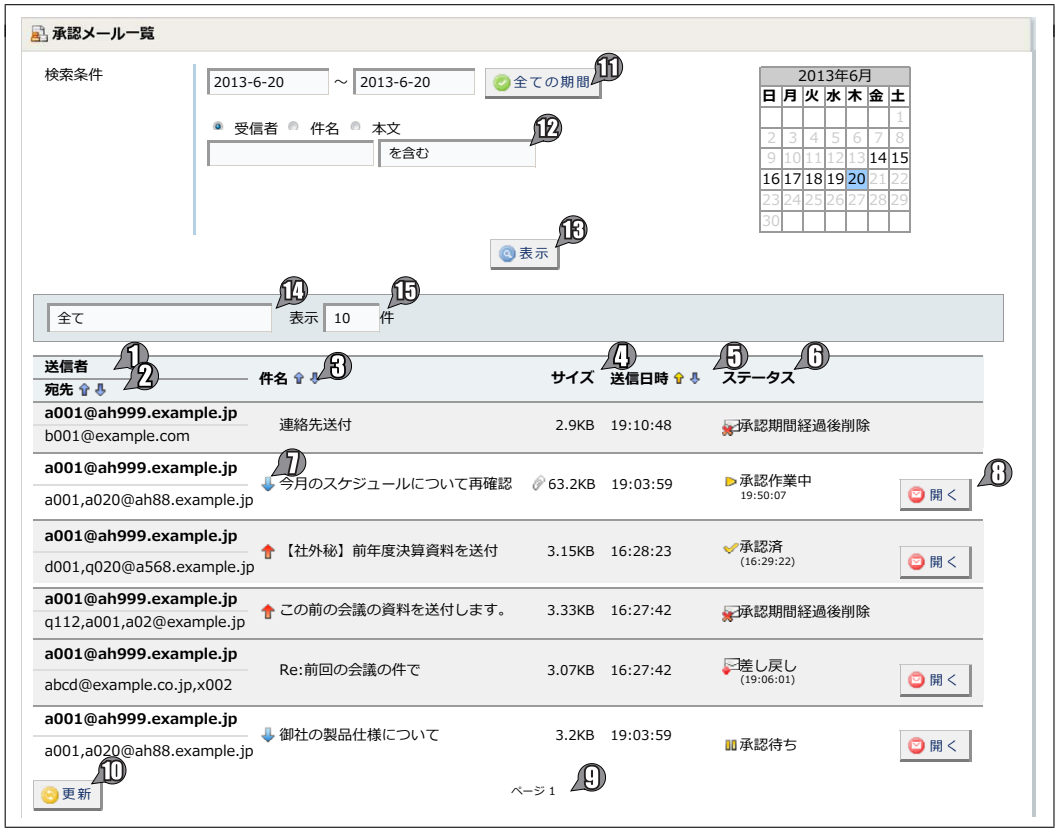
③	**【承認者としての統計について】** 被承認者として設定されたユーザが送信したメールの処理結果の統計を、指定した期間単位（今日・昨日・過去1週間）で表示します。表示したい期間のラジオボタンにチェックを入れると、統計情報画面の表示期間が切り替わります。 現在承認待ちのメールは何通あるのか、承認済みのメールは何通あるのか、また代理者や不在代理者に委託しているメールの状態はどうなっているのか、等様々な確認ができます。

【承認者としての統計を拡大した画面】

①	**【お知らせについて】**
	承認を行うべきメール数を表示したり、承認を委任されている場合の情報を表示します。
②	**【[承認対象（うち代理分）] と [委託したもの] について】**
	[承認対象（うち代理分）] と [委託したもの] についてご説明致します。 **■ 承認対象** 承認者が承認を行うべき（又は行った）メール数を表示しています。 **■ （うち代理分）** 代理者として承認を行うべき（又は行った）メール数を表示しています。 これは被承認者が「代理者選択機能」を使用し、別の承認者から自分に承認権限が移動してきた場合になります。代理者として設定しない限り、表示は常に（0）となります。 「代理者選択機能」の詳細については各章でご説明致します。 **■ 委託したもの** 承認者が不在設定を行い、その期間内に被承認者からのメールが来た場合、又は、被承認者が「代理者選択機能」を使用し、承認者である自分から別の人（代理者）に承認権限を移動した場合に、委託したものとしてメール数を表示しています。 別の人に委託したものとなる為、承認作業の対象とはなりません。
③	**【承認依頼メール数】**
	承認依頼全体のメール数
④	**【承認未完了】**
	承認が未完了の状態のメール数 **承認待ち**　現在承認待ちにあるメール数 **承認作業中**　現在承認作業中にあるメール数
⑤	**【差し戻し】**
	承認作業により、差し戻しをしたメール数
⑥	**【承認済】**
	承認作業により、承認をしたメール数
⑦	**【承認期間経過後削除】**
	承認作業されず、設定された承認期間を経過し削除されたメール数
⑧	**【承認対象外】**
	承認作業を行わない、承認対象外のメール数

14 承認メール一覧

承認メール一覧は被承認者として設定されたユーザの送信したメールに関して表示・管理します。



14.1 一覧の構成

被承認者からの送信メールについてメールの件名、宛先、送信日時、ステータス等を10件毎（Default設定）に表示します。また、検索機能を使用して複数の条件指定により意図したメールを検索表示させる事ができます。

14.1.1 送信者

①	**【送信者 について】** メールの送信者（被承認者）を表示します。 ※他者から委託・代理され承認を行う場合、メールアドレスの後に[●●]の代理 または [●●]からの委託と表示します。●●は元の承認者のメールアドレス又はユーザ名になります。

14.1.2 宛先

②	**【宛先 について】** 送信者（被承認者）が送った宛先を表示します。 「↓」ボタンをクリックすると宛先のアルファベット順に一覧を並べ替えます。 「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

14.1.3 件名

③	**【件名 について】** メールの件名（Subject）を表示します。 もしメールに件名が無い場合は、[件名なし]と表示します。 長い件名は全角15文字・半角で30文字前後表示します。 「↓」ボタンをクリックすると件名のあいうえお順に一覧を並べ替えます。 「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

14.1.4 サイズ

④ **【サイズ について】**

メールのサイズを表示します。
添付ファイルがある場合、添付ファイルを示すアイコンと添付ファイルを含めたサイズを表示します。

14.1.5 送信日時

⑤ **【送信日時 について】**

Active!gate SSでメールを送信した日時を表示します。
当日の場合は、年月日の表示を省略します。
「↓」ボタンをクリックすると新しい日時順に一覧を並べ替えます。
「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

14.1.6 ステータス

⑥ **【ステータス について】**

各メールの承認状況を次のパターンで表示します。
※ 各アイコンにカーソルを合わせると意味を表示します。

承認待ち ：現在承認待ちにあるメール
承認作業中 ：現在承認作業中にあるメール
承認済み ：承認作業により、承認をしたメール
差し戻し ：承認作業により、差し戻しをしたメール
承認期間経過後削除 ：承認作業されず、設定された承認期間を経過し削除されたメール

14.1.7 重要度アイコン

⑦ **【重要度アイコンについて】**

ご利用されているメーラーによっては「重要度」を選択する事ができますが、その重要度の高低を承認者は承認メール一覧で知る事ができます。これにより承認者はどのメールが重要であるべきかを被承認者の視点で見る事ができ、どのメールを優先的に承認するべきかを視覚的に知る事ができます。

14.1.8 承認メール操作

⑧ **【承認メール操作（開く ボタン）について】**

承認者は開く ボタンを押す事により、承認作業を行う為の [承認メール詳細画面] へ移動できます。また承認作業後にも承認済み、差し戻しの内容を確認可能で、開く ボタンを押す事により、見返す事ができます。開いた後の設定につきましては、各章でご説明致します。

開く ボタン ：クリックすると、メールの詳細内容を別ウィンドウで表示します。

14.1.9 ページ操作

⑨ **【ページ操作について】**

メール一覧は10件毎（Default設定）に表示され、10件を超える分は次のページに表示します。
ページの操作は一覧下部の次のボタンで操作します。

「<<」ボタン ：一番最初のページに移動します。
「<」ボタン ：前の1ページを表示します。
「>」ボタン ：次の1ページを表示します。
「>>」ボタン ：一番最後のページに移動します。
「ページ」（ボックスメニュー）
一覧が一画面に表示する件数を超えた場合に複数画面となります。この為各画面への移動の際にページ数を選択して画面を切り替えます。※管理者の設定により表示しない場合もあります。

14.1.10 一覧の操作

⑩ **【一覧の操作について】**

表示されている一覧について次の操作を行います。

更新ボタン ：更新ボタンをクリックすると、一覧が最新の状態に更新します。

14.1.11 検索条件

⑪ **【検索条件について】**

メール一覧の中から複数の条件指定により意図したメールを表示させる事ができます。
検索条件は次の通りです。

期間 ：カレンダーから検索したい期間の日付を選択します。
項目（受信者・件名・本文）
：受信者・件名・本文の中から検索したい項目をラジオボタンで指定し、入力欄に検索キーワードを入力します。

14.1.12 ”キーワード”比較方法

⑫ **【”キーワード”比較方法について】**

比較方法は、次のどれか一つから指定します。

を含む ：指定されたキーワードが対象の中に含まれる場合です。
で始まる ：対象の文が指定されたキーワードから始まっている場合です。
で終わる ：対象の文が指定されたキーワードで終わっている場合です。

14.1.13 表示

⑬ **【表示について】**

表示ボタン ：クリックすると検索を開始します。

14.1.14 ステータス（ボックスメニュー）

⑭ **【ステータス（ボックスメニュー）について】**

各承認メール一覧に表示されたメールのステータスをボックスメニューより選択し表示させます。

全て ：全てのメール
承認待ち ：現在承認待ちにあるメール
承認作業中 ：現在承認作業中にあるメール
承認済み ：承認作業により、承認をしたメール
差し戻し ：承認作業により、差し戻しをしたメール
承認期間経過後削除 ：承認作業されず、設定された承認期間を経過し削除されたメール

14.1.15 表示（ボックスメニュー）

⑮ **【表示（ボックスメニュー）について】**

検索結果の一覧を1ページに何件（Default10件）表示させるか選択します。

14.2 承認者側の承認メール詳細画面

承認者側の承認メール詳細画面は承認メール一覧から 開く ボタンと承認関係の通知メールのリンク先の参照にて表示させる事が可能です。被承認者のメールは承認作業中の画面で確認（チェック）を行わない限り、配送する事ができません。

メモ

以下承認メール詳細画面の流れとなります。

■ **承認メール詳細画面（承認待ち）**
：承認が行われていない状態で、承認作業を開始する前の画面。
承認作業を開始 ボタンをクリックする事で承認メール詳細画面（承認作業中）へ。

■ **承認メール詳細画面（承認作業中）**
：現在承認作業を行っている画面で、ここでの確認（チェック）によって以下２つの画面に移行。

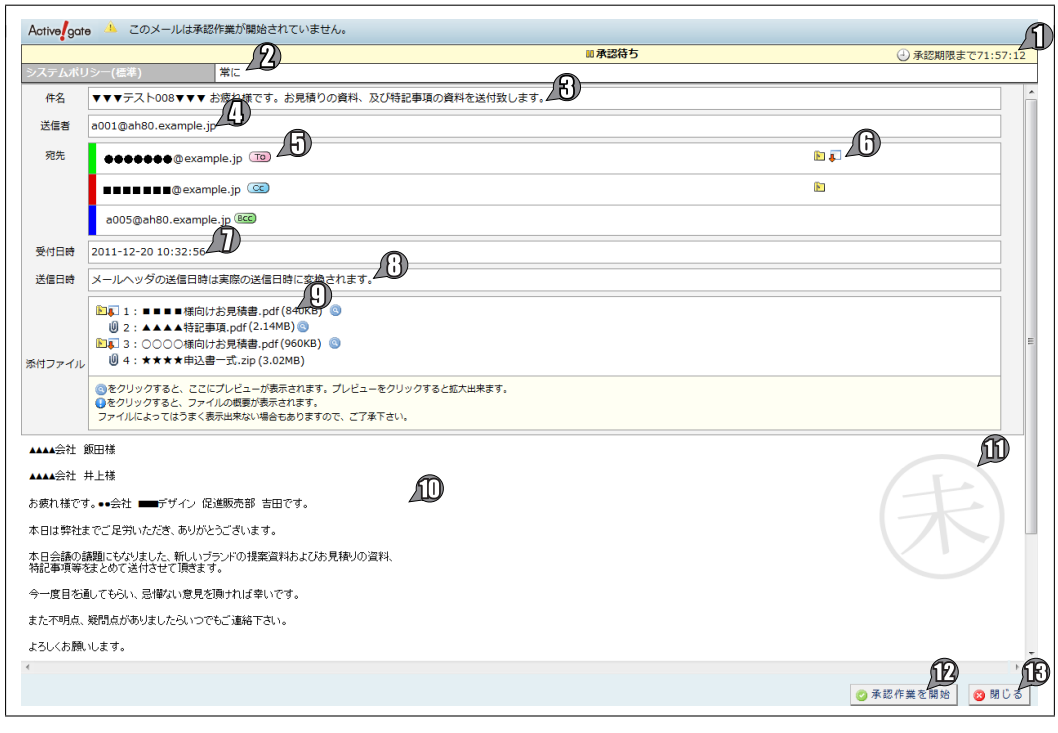
■ **承認メール詳細画面（承認済み）**
：被承認者のメールが問題なかった為、承認を行い「承認済みとなった画面」。

■ **承認メール詳細画面（差し戻し）**
：被承認者のメールに問題があった為、承認を行わず「差し戻しとなった画面」。

以下から各画面についてご説明致します。

14.2.1 承認メール詳細画面（承認待ち）

承認メール詳細画面（承認待ち）はメールの内容を確認し、承認作業を開始する画面に移行する為の最初の画面です。



①	**【承認期限タイマー】** 承認期限までの期間をカウントダウンします。 期間が経過すると承認期間経過後削除になり、エラーメールとしてバウンスします。
②	**【承認理由】** 合致した承認ポリシー名を表示します。
③	**【件名】** メールの件名を表示します。

④ **【送信者】**

メールの送信者を表示します。

⑤ **【宛先】**

メールの宛先を表示します。
宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。
また、現在のステータスを表示します。

青　：内部ドメイン
赤　：準内部ドメイン
緑　：外部ドメイン

⑥ **【宛先（添付ファイル）】**

各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。
どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。

アイコンなし：
その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。

zipマークのみ：
その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。

webDLマークのみ：
その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。

zipマーク + webDLマーク：
その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。

⑦ **【受付日時】**

メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。

⑧ **【送信日時】**

メールの送信日時を表示します。

⑨ **【添付ファイル】**

各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。
各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。

添付ファイルマーク：
添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。

zipマークのみ：
添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。

webDLマークのみ：
添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。

zipマーク + webDLマーク：
添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。

⑩ **【本文】**

メールの本文を表示します。

⑪ **【未承認スタンプ】**

メールが承認されていない（未承認）状態を示すスタンプを表示します。

⑫ **【承認作業を開始 ボタン】**

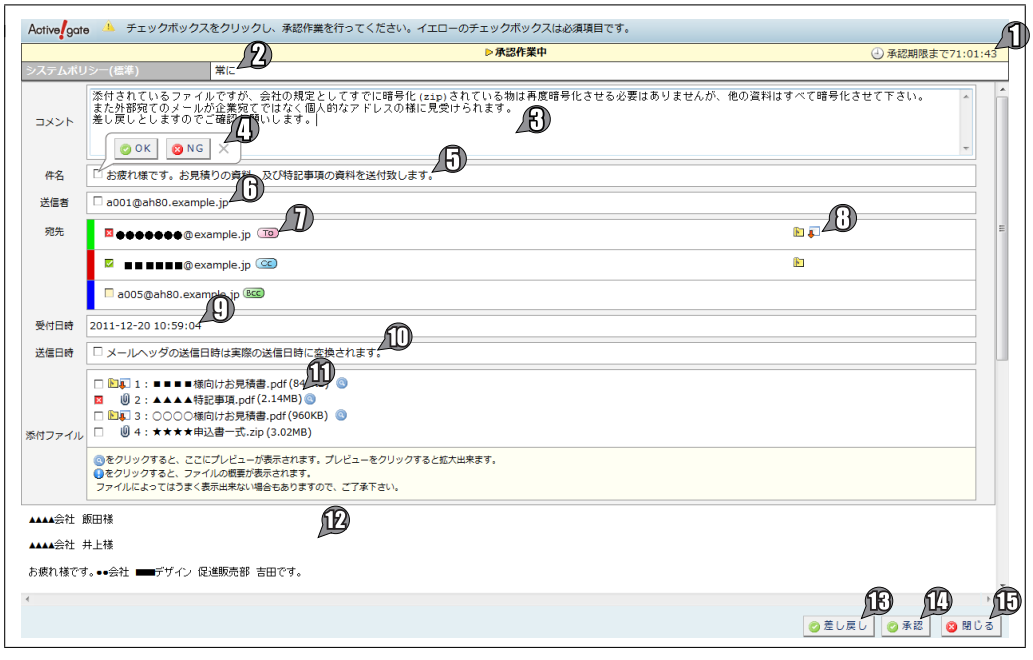
承認作業中画面へ移行します。

⑬ **【閉じる ボタン】**

画面を閉じます。

14.2.2 承認メール詳細画面（承認作業中）

承認メール詳細画面（承認作業中）はメールの内容を確認し、チェックを行う事で承認するか、差し戻しするかを設定します。

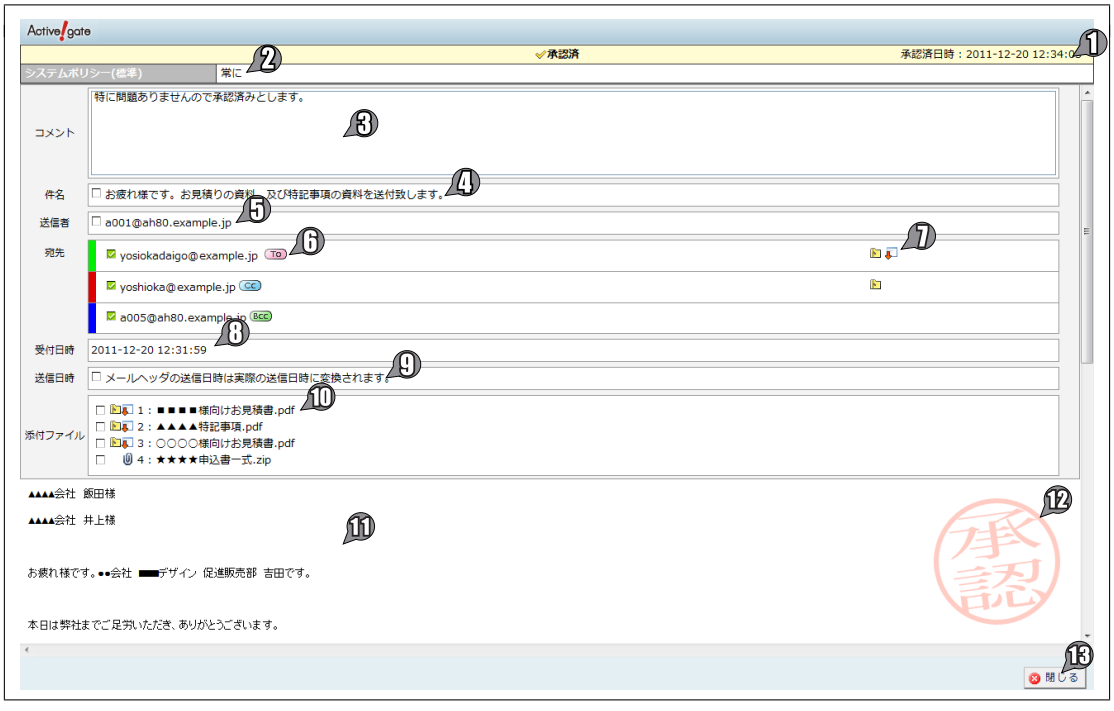


①	**【承認期限タイマー】** 承認期限までの期間をカウントダウンします。 期間が経過すると承認期間経過後削除になり、エラーメールとしてバウンスします。
②	**【承認理由】** 合致した承認ポリシー名を表示します。
③	**【コメント】** 承認者はコメント欄に自由にコメントを書く事ができます。 コメントの内容は被承認者の画面でも確認する事が可能です。 例として差し戻しをする際、差し戻し理由をコメントに添えて差し戻しを行えば、被承認者はなぜ差し戻しにあったのかを素早く知る事ができます。
④	**【確認する項目（バルーン）】** 各項目にあるチェックボックスをクリックする事により、確認用バルーンを表示します。 OK ボタン 又は NG ボタン をクリックする事により、その項目をチェックします。 チェックの状態は被承認者の画面でも確認する事が可能です。 コメント欄と併用すればより効果的です。また、管理者側で必須チェック項目として設定された項目は必ずチェックを行わなければいけません。
⑤	**【件名】** メールの件名を表示します。
⑥	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
⑦	**【宛先】** メールの宛先を表示します。 宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。 また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン

⑧	**【宛先（添付ファイル）】** 各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑨	**【受付日時】** メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑩	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
⑪	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑫	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑬	**【差し戻し ボタン】** メールを差し戻しとします。承認作業は完了となり、差し戻し画面となります。 メールは宛先に配送されません。
⑭	**【承認 ボタン】** メールを承認とします。承認作業は完了となり、承認済み画面となります。 メールを宛先に配送します。
⑮	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。 ※ 承認作業の途中で閉じるボタンをクリックした場合でも、承認待ち画面に戻らず、承認作業中画面から開始します。

14.2.3 承認メール詳細画面（承認済み）

承認メール詳細画面（承認作済み）は承認作業中画面で被承認者のメールが問題なかった為、承認を行い、承認済みとした後に表示される画面です。

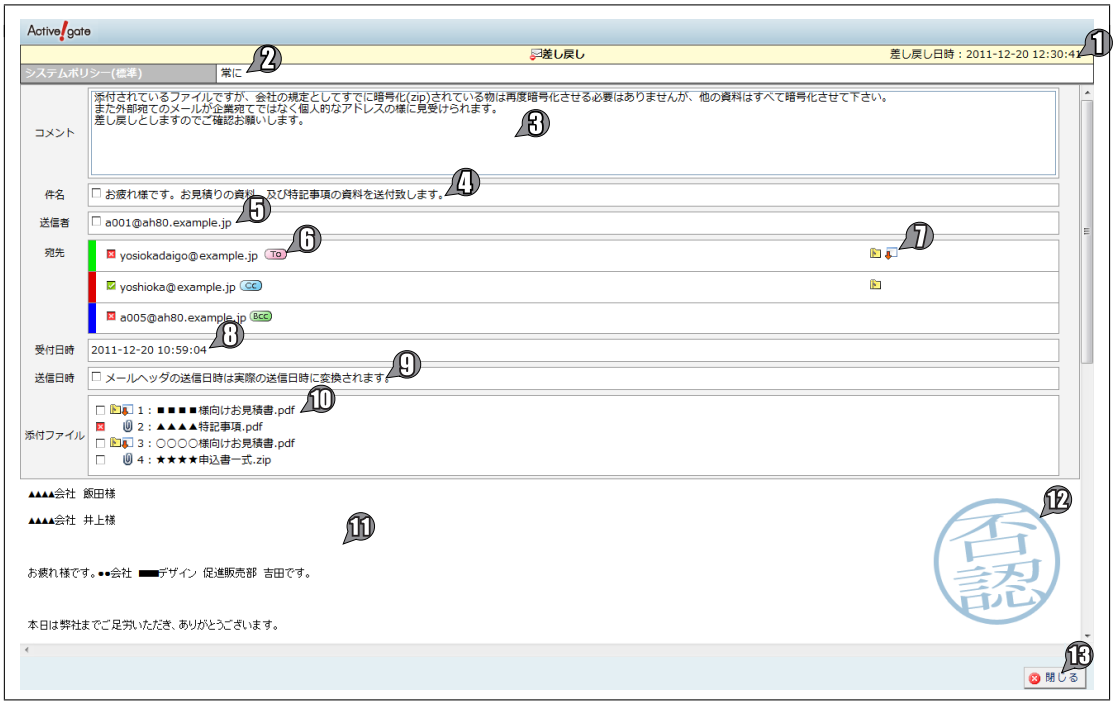


①	**【承認済日時】** 承認作業が終わり承認済みとした日時を表示します。
②	**【承認理由】** 合致した承認ポリシー名を表示します。
③	**【コメント】** 承認作業中画面で記入したコメントを表示します。
④	**【件名】** メールの件名を表示します。
⑤	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
⑥	**【宛先】** メールの宛先を表示します。 宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。 また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン

⑦	**【宛先（添付ファイル）】** 各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑧	**【受付日時】** メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑨	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
⑩	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑪	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑫	**【承認済みスタンプ】** メールが承認された事を示すスタンプを表示します。
⑬	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

14.2.4 承認メール詳細画面（差し戻し）

承認メール詳細画面（差し戻し）は承認作業中画面で被承認者のメールに問題があった為、承認を行わず、差し戻しとした後に表示される画面です。



①	**【差し戻し日時】** 承認作業が終わり差し戻しとした日時を表示します。
②	**【承認理由】** 合致した承認ポリシー名を表示します。
③	**【コメント】** 承認作業中画面で記入したコメントを表示します。
④	**【件名】** メールの件名を表示します。
⑤	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
⑥	**【宛先】** メールの宛先を表示します。 宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。 また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン

⑦	**【宛先（添付ファイル）】** 各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑧	**【受付日時】** メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑨	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
⑩	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑪	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑫	**【差し戻しスタンプ】** メールが差し戻しされた事を示すスタンプを表示します。
⑬	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

15 被承認者側のホーム

被承認者として設定されたユーザのパーソナルコントローラへのログイン時、最初に表示される画面です。通常の統計情報の他、新たに被承認者用の統計情報と、プロパティ部に「承認通知メール設定」が追加されています。また、承認者が被承認者のメールを操作している状況を、メール一覧から確認できます。

管理者による設定で他の画面が表示される場合があります。

15.1 MENU - メール一覧

①	**【メール一覧について】** 被承認者として設定された場合、メール一覧には通常時のメール一覧情報の他、承認時のメールに関しても表示・管理します。承認者が被承認者のメールを操作している状況を、こちらのメール一覧から確認できます。画面の詳細については各章でご説明致します。

15.2 MENU - プロパティ - 承認通知メール設定

被承認者（自分）の送信したメールを承認する場合の通知メールについての設定を行います。

②	**【承認待ちの通知メール】** 自分の送信したメール内容が承認者に届き、承認待ちになった場合、自分に対して承認待ち通知メールを設定します。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
③	**【代理者選択可能通知メール】** 代理者が選択可能になった場合、自分に対して代理者選択可能を知らせる通知メールを設定します。詳細は、後述 92ページ：「代理者選択機能について」を参照して下さい。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
④	**【承認済み通知メール】** 承認者が承認作業を行い承認となった場合、自分に対して承認済みを知らせる通知メールを設定します。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。

15.3 保留（配送予約／承認依頼）

⑤	**【保留（配送予約／承認依頼）について】**
	保留解除後、配送予約を設定し配送処理を行った場合、次の「承認待ち」に移行します。その際にカウントされます。

15.4 被承認者の統計情報

⑥	**【承認者としての統計について】**
	自分が被承認者として送信したメールの処理結果の統計を、指定した期間単位（今日・昨日・過去1週間）で表示します。表示したい期間のラジオボタンにチェックを入れると、統計情報画面の表示期間が切り替わります。 現在承認待ちのメールは何通あるのか、承認済みのメールは何通あるのか、等様々な確認ができます。以下にその詳細についてご説明致します。

【被承認者の統計情報を拡大した画面】

承認依頼メール数①	**7 通**
承認未完了②	0 通
承認待ち	0 通
承認作業中	0 通
差し戻し③	0 通
承認済④	0 通
承認期間経過後削除⑤	0 通
承認対象外⑥	0 通

①	**【承認依頼メール数】**
	承認依頼全体のメール数
②	**【承認未完了】**
	承認が未完了の状態のメール数 **承認待ち**　現在承認待ちにあるメール数 **承認作業中**　現在承認作業中にあるメール数
③	**【差し戻し】**
	承認作業により、差し戻しをうけたメール数
④	**【承認済】**
	承認作業により、承認をうけたメール数
⑤	**【承認期間経過後削除】**
	承認作業されず、設定された承認期間を経過し削除されたメール数
⑥	**【承認対象外】**
	承認作業を行わない、承認対象外のメール数

16 被承認者側のメール一覧

被承認者側のメール一覧は被承認者として設定されたユーザ（自分）の送信したメールに関して表示・管理します。

16.1 被承認者側のメール一覧の構成

承認者が被承認者のメールを操作している状況を、被承認者のメール一覧からも確認できます。また、代理者選択機能を使用し、<承認代理者選択ボタン> を表示させ、承認者の変更を行う事も可能です。

注意

送信者（被承認者）側の承認関係に関するメール一覧は通常時のメール一覧と同じ画面となります。
ここでは承認機能のみに焦点をあてた説明とします。通常時のメール一覧のご説明は省略させて頂きます。

16.1.1 件名

①【件名 について】

メールの件名（Subject）を表示します。
メールに件名が無い場合は、[件名なし]と表示します。
長い件名は全角15文字・半角で30文字前後表示します。
「↓」ボタンをクリックすると件名のあいうえお順に一覧を並べ替えます。
「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

16.1.2 受信者

②【受信者 について】

メールの宛先（受信者）を表示します。
メールアドレスが長い場合半角30文字前後表示します。
「↓」ボタンをクリックするとメールアドレスのABC順に一覧を並べ替えます。
「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

16.1.3 本文

③【本文 について】

メール本文の先頭から全角35文字（半角70文字）前後を表示します。
本文に改行が含まれている場合は改行部分を半角空白に置き換え、表示可能な文字数の範囲内で複数行をつなげて表示します。

メモ

本文を表示するときは、メールのtext/plainパートを検索しますが、見つからない場合は、text/htmlパートを検索して表示します。

16.1.4 送信日時

④【送信日時 について】

Active!gate SSでメールを送信した日時を表示します。
当日の場合は、年月日の表示を省略します。
「↓」ボタンをクリックすると新しい日時順に一覧を並べ替えます。
「↑」ボタンをクリックするとその逆順に並べ替えます。

16.1.5 ステータス

⑤【ステータス について】

各メールの承認状況を次のパターンで表示します。
※ 各アイコンにカーソルを合わせると意味を表示します。

承認待ち　：現在承認待ちにあるメール
承認作業中　：現在承認作業中にあるメール
承認済み　：承認作業により、承認をうけたメール
差し戻し　：承認作業により、差し戻しをうけたメール
承認期間経過後削除　：承認作業されず、設定された承認期間を経過し削除されたメール

16.1.6 承認メール操作

⑥【承認メール操作（開く ボタン）について】

被承認者は開く ボタンを押す事により、承認者が承認作業を行っている状態の画面を確認する事ができます。開いた後の画面内容につきましては、各章でご説明致します。

開く ボタン　：クリックすると、メールの詳細内容を別ウィンドウで表示します。

16.1.7 <承認代理者選択ボタン>

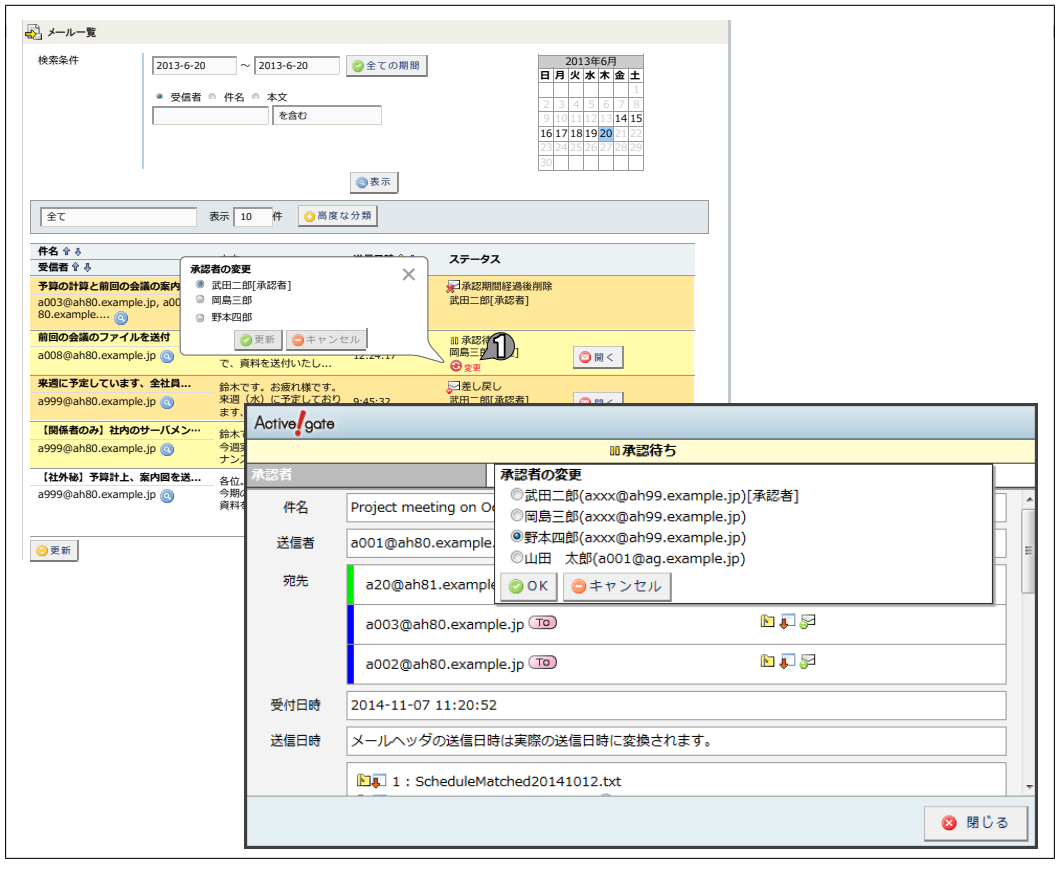
⑦【 <承認代理者選択ボタン> について】

被承認者は、メール一覧画面のステータス部、またはメール詳細画面（承認待ち）画面に表示された 変更 ボタンをクリックし、承認者を変更できます。代理者の変更は承認作業中にならない限り、何度でも変更可能で、元の承認者に戻す事もできます。

代理者変更後、ステータス欄の[●●[承認者]]の表示が選択された代理者となり、[●●[代理]]となります。●●は承認を担当する者のメールアドレス又はユーザ名になります。

16.2 被承認者側の代理者選択機能について

被承認者は、メールが承認待ちになった後、承認作業が開始されなかった場合、一定時間経過後に代理者を選択する事ができます。管理者が設定した時間が経過した場合、メール一覧画面のステータス部、または被承認者のメール詳細画面（承認待ち）画面に<承認代理者選択ボタン> を表示します。



16.2.1 <承認代理者選択ボタン>

【 <承認代理者選択ボタン> について】

被承認者は、メール一覧画面のステータス部、またはメール詳細画面（承認待ち）画面に表示された 変更 ボタンをクリックし、承認者を変更できます。代理者の変更は承認作業中にならない限り、何度でも変更可能で、元の承認者に戻す事もできます。

代理者に変更後、ステータス欄の[●●[承認者]]の部分が選択された代理者となり、[●●[代理]]となります。●●は承認を担当する者のメールアドレス又はユーザ名になります。

16.3 被承認者側のメール詳細画面

被承認者のメール詳細画面はメール一覧から 開く ボタンと承認関係の通知メールのリンク先の参照にて表示させる事が可能です。承認者が被承認者のメールを操作している状況を、被承認者側からも確認できます。

メモ

以下メール詳細画面の流れとなります。承認者の承認メール詳細画面とリンク。

■ **メール詳細画面（承認待ち）**
：承認が行われていない状態で、承認作業を開始する前の画面。

<承認代理者選択ボタン> をクリックする事で承認者から別の人（代理者）に承認権限を移動する事ができます。

■ **メール詳細画面（承認作業中）**
：現在承認作業を行っている画面で、承認者の確認（チェック）によって以下２つの画面に移行。

■ **メール詳細画面（承認済み）**
：被承認者のメールが問題なかった為、承認を行い、承認済みとなった画面。

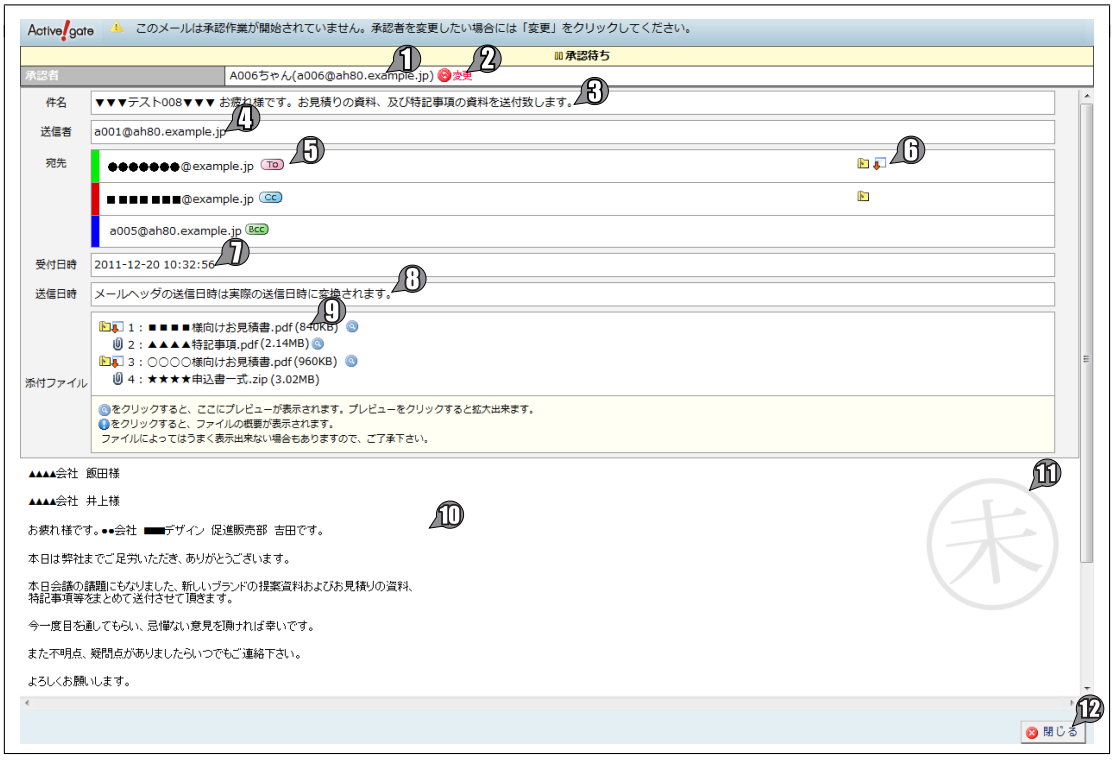
■ **メール詳細画面（差し戻し）**
：被承認者のメールに問題があった為、承認を行わず、差し戻しとなった画面。

■ **送信後メール詳細画面**
：承認済みとなり、メールの配送も行われた状況を表示する画面。

以下から各画面についてご説明致します。

16.3.1 メール詳細画面（承認待ち）

メール詳細画面（承認待ち）は、承認者が承認作業を開始する前の最初の画面です。
被承認者側では承認者が承認作業に入るまでは現在の承認者から別の人（代理者）への変更が行えます。

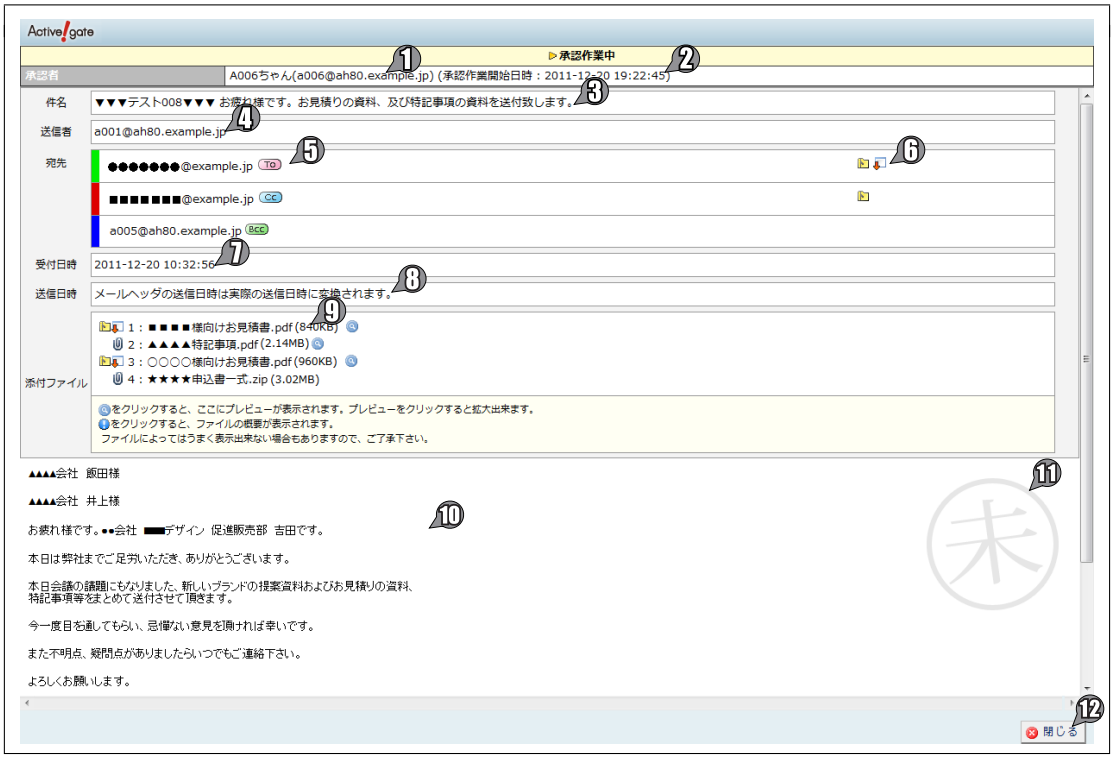


①	**【承認者】** 承認を行う承認者のユーザ名、メールアドレスを表示します。
②	**【<承認代理者選択ボタン>】** 現在の承認者から別の人（代理者）へ変更できます。 変更ボタンをクリックし、代理者を選択して下さい。
③	**【件名】** メールの件名を表示します。
④	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
⑤	**【宛先】** メールの宛先を表示します。 宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。 また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン

⑥	**【宛先（添付ファイル）】** 各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑦	**【受付日時】** メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑧	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
⑨	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑩	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑪	**【未承認スタンプ】** メールが承認されていない（未承認）状態を示すスタンプを表示します。
⑫	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

16.3.2 メール詳細画面（承認作業中）

メール詳細画面（承認作業中）は承認者がメールの内容を確認し、チェックを行う事で承認するか、差し戻しするかを選定している状態の画面です。

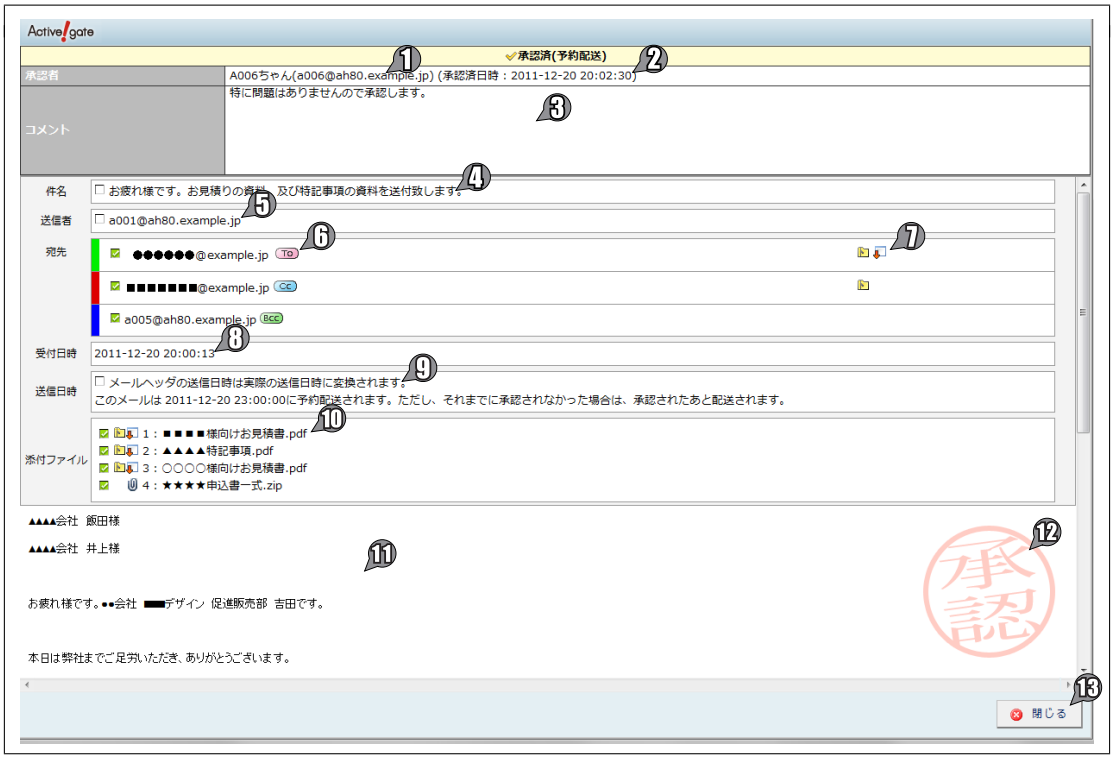


①	**【承認者】** 承認を行う承認者のユーザ名、メールアドレスを表示します。
②	**【承認作業開始日時】** 承認者が承認作業を開始した日時を表示します。
③	**【件名】** メールの件名を表示します。
④	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
⑤	**【宛先】** メールの宛先を表示します。 宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。 また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン

⑥	**【宛先（添付ファイル）】** 各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑦	**【受付日時】** メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑧	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
⑨	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑩	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑪	**【未承認スタンプ】** メールが未承認である事を示すスタンプを表示します。
⑫	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

16.3.3 メール詳細画面（承認済み）

メール詳細画面（承認作済み）は承認者が承認をし、承認済みとした後に表示される画面です。



①	**【承認者】** 承認を行った承認者のユーザ名、メールアドレスを表示します。
②	**【承認済日時】** 承認作業が終わり承認済みとした日時を表示します。
③	**【コメント】** 承認者からのコメントを表示します。
④	**【件名】** メールの件名を表示します。
⑤	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
⑥	**【宛先】** メールの宛先を表示します。 宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。 また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン

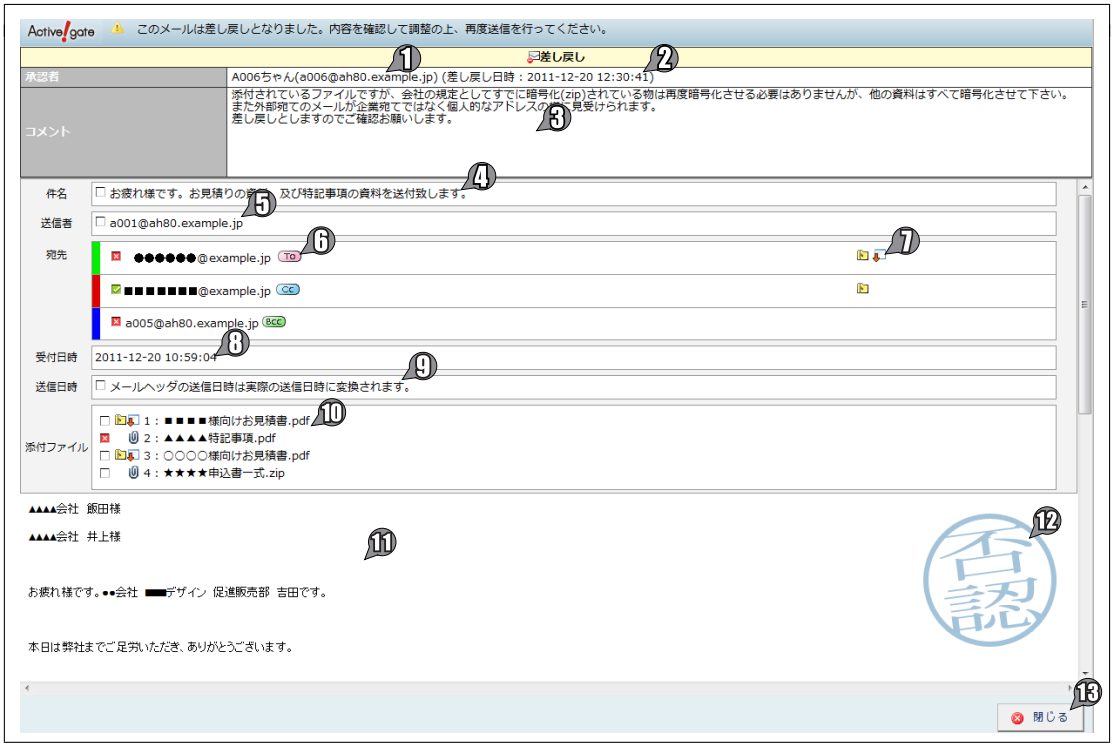
⑦	**【宛先（添付ファイル）】** 各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑧	**【受付日時】** メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑨	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
⑩	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑪	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑫	**【承認済みスタンプ】** メールが承認された事を示すスタンプを表示します。
⑬	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

16.3.4 メール詳細画面（差し戻し）

メール詳細画面（差し戻し）は承認者が承認をせず、差し戻しとした後に表示される画面です。

メモ

差し戻しの場合、コメント欄にコメントが記入されているか、もしくは各項目のチェックボックスのいずれかに差し戻しの理由となった×印を表示します。



①	**【承認者】** 承認を行った承認者のユーザ名、メールアドレスを表示します。
②	**【差し戻し日時】** 承認作業が終わり差し戻しとした日時を表示します。
③	**【コメント】** 承認者からのコメントを表示します。
④	**【件名】** メールの件名を表示します。
⑤	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
⑥	**【宛先】** メールの宛先を表示します。 宛先が複数の場合は、宛先のカテゴリー別に色分けされて表示します。 また、現在のステータスを表示します。 **青**　：内部ドメイン **赤**　：準内部ドメイン **緑**　：外部ドメイン

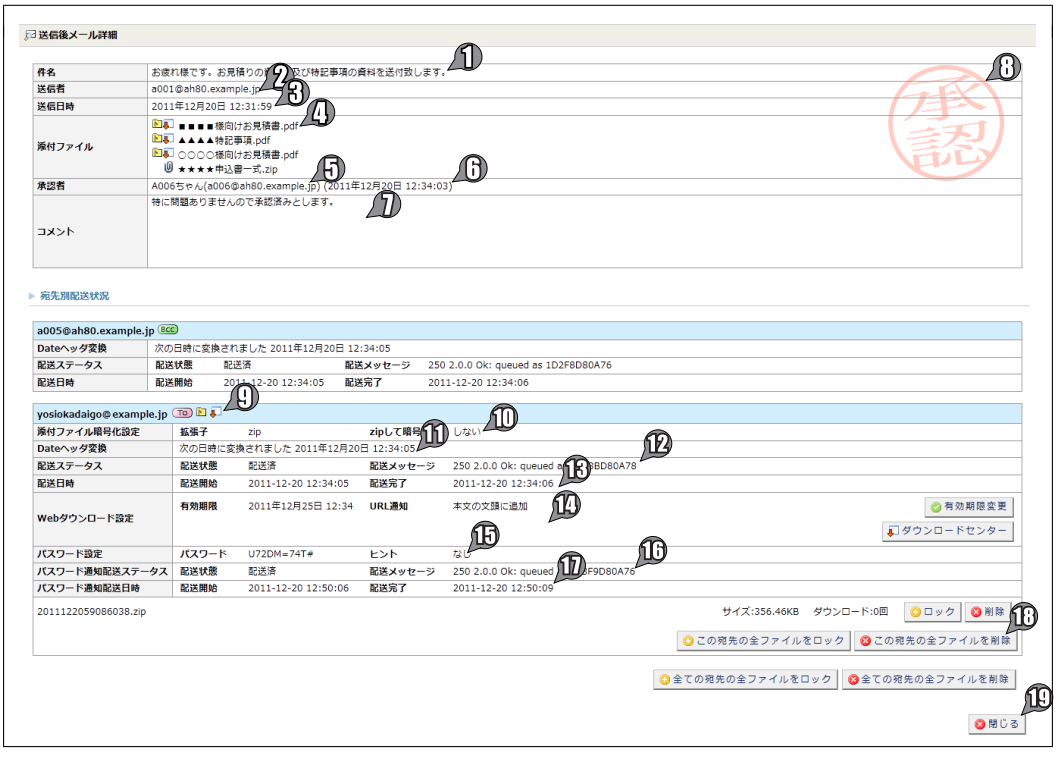
⑦	**【宛先（添付ファイル）】** 各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑧	**【受付日時】** メールの受付日時（ **Active!gate SS**で受け付けた時刻）を表示します。
⑨	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
⑩	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑪	**【本文】** メールの本文を表示します。
⑫	**【差し戻しスタンプ】** メールが差し戻しされた事を示すスタンプを表示します。
⑬	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

16.3.5 送信後メール詳細画面

送信後メール詳細画面は承認済みとなり、メールの配送も行われた状況を表示する画面です。

注意

送信者側の承認関係に関する送信後メール詳細は、通常時の送信後メール詳細と同じ画面となります。
ここでは承認機能のみに焦点をあてた説明とします。通常時の送信後メール詳細のご説明は省略させて頂きます。



①	**【件名】** メールの件名を表示します。
②	**【送信者】** メールの送信者を表示します。
③	**【送信日時】** メールの送信日時を表示します。
④	**【添付ファイル】** 各添付ファイルと、各添付ファイルに対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 各宛先の状態と合わせて、どの添付ファイルが添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換）】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **添付ファイルマーク：** 添付ファイル変換の対象とならず、通常通りメールに添付されている状態を示します。 **zipマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** 添付ファイル変換の対象となり、webダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** 添付ファイル変換の対象となり、添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。

⑤	**【承認者】** 承認を行った承認者のユーザ名、メールアドレスを表示します。
⑥	**【承認済日時】** 承認作業が終わり承認済みとした日時を表示します。
⑦	**【コメント】** 承認者からのコメントを表示します。
⑧	**【承認済みスタンプ】** メールが承認された事を示すスタンプを表示します。

▲ 宛先別配送状況：宛先別に配送状況を表示します。以下、宛先別配送状況の説明を致します。

⑨	**【最上段の表示】** 各宛先の情報を表示します。また各宛先に対しての添付ファイル変換の状態を表示します。 どの宛先が添付ファイル変換（【添付ファイル暗号化（zip変換)】や【webダウンロード】）の対象となったかをアイコンにて表示しています。 **アイコンなし：** その宛先は添付ファイル変換を行っていません。全ての添付ファイルが通常通りメールに添付されている、または元から添付ファイルがない状態を示します。 **zipマークのみ：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。 **webDLマークのみ：** その宛先はwebダウンロード化されている状態を示します。 **zipマーク + webDLマーク：** その宛先は添付ファイル暗号化（zip化） + webダウンロード化されている状態を示します。
⑩	**【添付ファイル暗号化設定】** 暗号化されたファイルの拡張子やzipして暗号化に関する表示。
⑪	**【Dateヘッダ変換】** Dateヘッダ変換に関する表示。
⑫	**【配送ステータス】** 配送に関する表示。 **配送状態**　：配送ステータスを表示します。 **配送メッセージ**　：配送先からのメッセージを表示します。
⑬	**【配送日時】** 配送時刻に関する表示。 **配送開始**　：配送が開始された日時を表示します。 **配送完了**　：配送が完了した時刻を表示します。
⑭	**【Webダウンロード設定】** webダウンロードに関する設定。 **有効期限**　：webダウンロードが行える有効期限を表示します。 **URL通知**　：webダウンロードURLの通知方法を表示します。 **有効期限変更ボタン**　：webダウンロードの有効期限を変更します。 **ダウンロードセンターボタン**　：各宛先毎のダウンロードセンター画面へ移動します。
⑮	**【パスワード設定】** パスワードに関する設定。 **パスワード**　：付与されたパスワードを表示します。 **ヒント**　：パスワードのヒントを表示します。

⑯	**【パスワード通知配送ステータス】** パスワード通知メールの配送に関する表示。 **配送状態**　：配送ステータスを表示します。 **配送メッセージ**　：配送先からのメッセージを表示します。
⑰	**【パスワード通知配送日時】** パスワード通知メールの配送時刻に関する表示。 **配送開始**　：配送が開始された日時を表示します。 **配送完了**　：配送が完了した時刻を表示します。
⑱	**【添付ファイル】** 添付ファイルに関する設定。 **最下段の表示** 　：左から「ファイル名」「ファイルサイズ」「ダウンロードが行われた回数」を表示します。 **ロック ボタン**　：webダウンロードをロックしてダウンロードできなくします。 **削除 ボタン**　：添付ファイル（ダウンロード化されたファイル）を削除します。 **この宛先の全ファイルをロック ボタン**　：表示されている全てのファイルをロックします。 **この宛先の全ファイルを削除 ボタン**　：表示されている全てのファイルを削除します。
⑲	**【閉じる ボタン】** 画面を閉じます。

17 承認設定

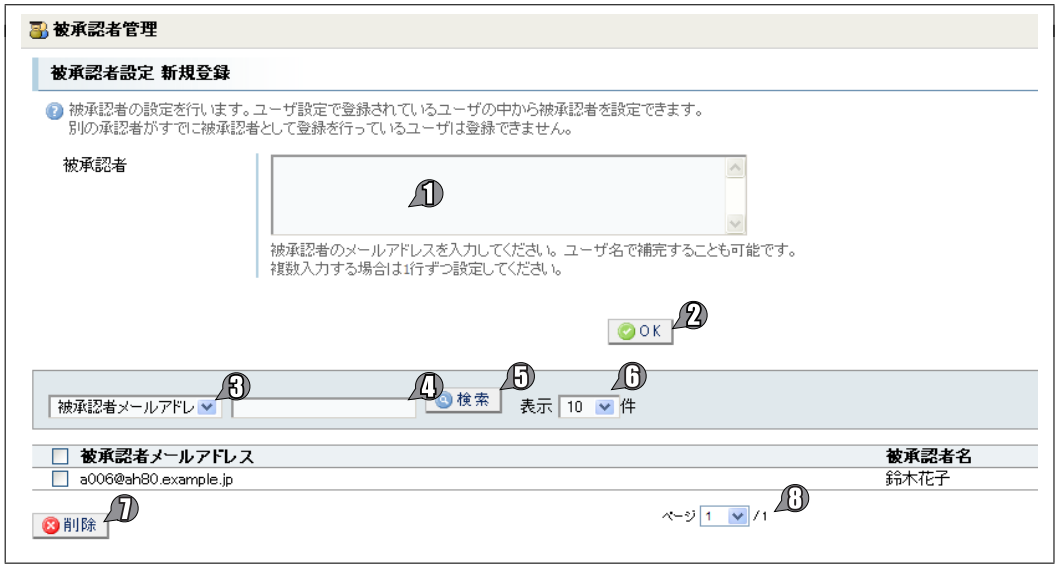
承認者が管理する被承認者の設定や、代理者、不在代理者の設定、ポリシー等、承認機能に関する様々な設定を行います。今からご説明する承認設定の各項目は承認者のパーソナルコントローラ画面左の [MENU - 承認設定]に集約されています。

17.1 被承認者設定

ここでは承認者が管理する被承認者の設定を行います。

注意

別の承認者がすでに被承認者として登録を行っているユーザは登録できません。



メモ

更新は登録済み被承認者の一覧（画面最下部）から被承認者を選択した時のみ可能です。

①	**【被承認者】** 被承認者を設定します。ユーザ名・メールアドレスから選択します。 ※オートコンプリーション機能が実装されており、ユーザ名・メールアドレスを入力すると自動でその入力に紐付いたユーザが選択できます。
②	**【OK ボタン】** 画面上の設定した内容を確定させます。

【検索メニュー】 設定した内容に対して検索を行います。

③	**【検索対象】** 検索対象をセレクトボックスから選択します。 **被承認者メールアドレス**　検索対象を被承認者メールアドレスで指定します。 **被承認者名**　検索対象を被承認者名で指定します。
④	**【キーワード欄】** 検索対象とするキーワードを入力します。
⑤	**【検索 ボタン】** 検索を実行します。

【設定一覧】 登録された被承認者を一覧で表示します。

⑥	**【表示】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑦	**【削除 ボタン】**
	一覧から被承認者を選択して削除を行います。
⑧	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

17.2 承認ポリシー

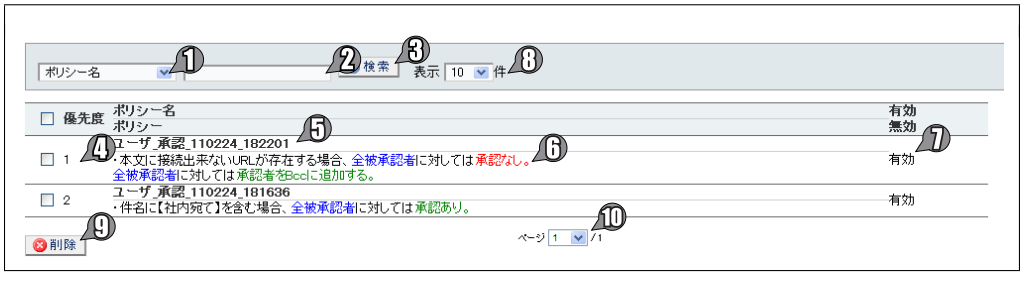
ポリシー機能として、被承認者に対し承認機能を行う行わないを設定する「承認ポリシー」、承認者（自分）のメールアドレスを自動的にCcやBccに追加してメールを送信させる「承認者をCc/Bccに追加」があります。

メモ

更新は登録済みポリシーの一覧（画面最下部）からポリシーを選択した時のみ可能です。

①	**【ポリシー名】** ポリシーに名称を付けます。Default表示の名称を変更する場合入力欄をクリックします。
②	**【対象の被承認者】** ポリシーの対象となる被承認者を設定します。 **全被承認者**　：ポリシーの対象を全被承認者とします。 **特定の被承認者**　：ポリシーの対象を特定の被承認者とします。 ※チェックを入れると設定された被承認者が選択できます。 被承認者の左にあるチェックボックスをクリックする事で特定の被承認者を選択できます。
③	**【条件設定】** ポリシーの条件を設定します。詳細は、前述 53ページ：「条件設定」を参照して下さい。
④	**【承認ポリシー】** 承認者が被承認者に対し、画面から承認する機能の使用有無を設定します。

⑤	**【承認者をCc/Bccに追加】** 承認が行われた際に、承認者（自分）のメールアドレスをCcまたはBcc に自動的に追加して送信します。 メモ • 代理者または不在代理者が承認を行った際も自動追加されますが、追加されるのは常に承認者（自分）のメールアドレスです。 • 承認者（自分）のメールアドレスと同一のメールアドレスが元メールのTo/Cc/Bccいずれかに存在する場合は自動追加せず、承認者（自分）のメールアドレス宛に「追加する件名」と「追加する本文」の内容を追加して送信されます。 **Ccに追加する**　Ccに追加し送信します。 **Bccに追加する**　Bccに追加し送信します。 **追加しない**　承認者をCc/Bccに追加しません ■ **追加する件名** 追加する承認者宛てのメールにある件名先頭に、ここで登録した文字列が追加されます。 ■ **追加する本文** 追加する承認者宛てのメールにある本文先頭に、ここで登録した文字列が追加されます。元メールの文字コードに変換して先頭に挿入されますので、変換できない文字が含まれている場合は英語の定型文が使用されます。
⑥	**【優先度設定】** ポリシーの優先度を設定します。 **最優先に追加**　：ポリシーを最優先に追加します。 **最後に追加**　：ポリシーを最後に追加します。
⑦	**【追加ボタン】** 登録します。
⑧	**【更新ボタン】** 一覧から選択したポリシー内容を更新します。
⑨	**【キャンセルボタン】** 設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。



【検索メニュー】検索対象を指定します。

①	**【ポリシー名】** 検索対象をポリシー名とします。
②	**【キーワード欄】** 検索対象とするキーワードを入力します。
③	**【検索ボタン】** 検索を実行します。

【設定一覧】登録されたポリシーを一覧で表示します。1ポリシーあたり2行で表示します。

④	**【優先度】** 優先度の表示。

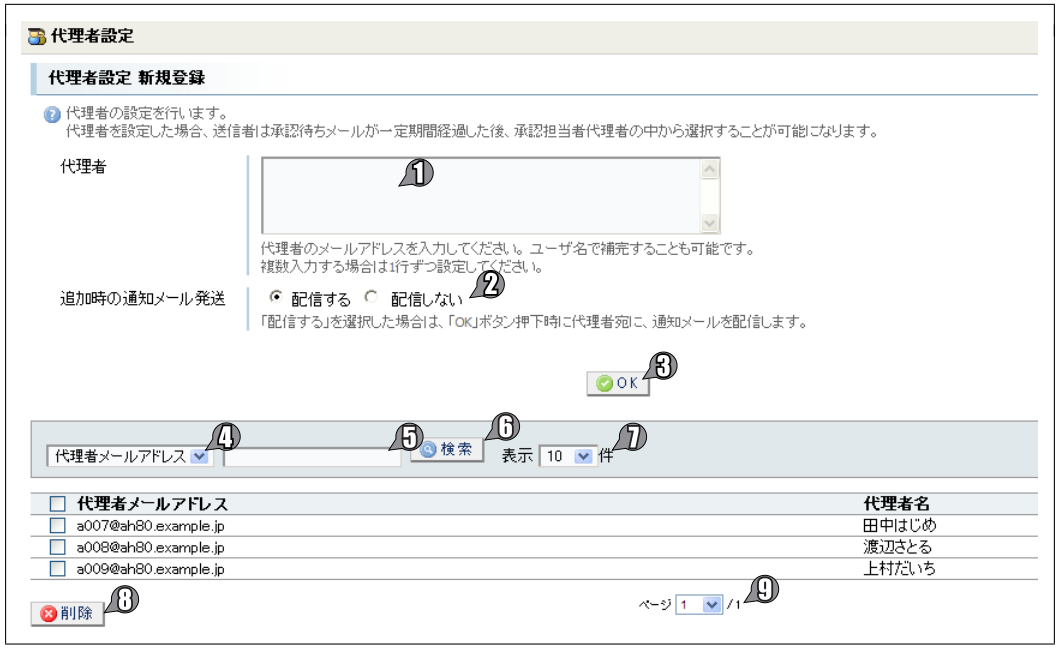
⑤	**【ポリシー名】**
	ポリシー名の表示。
⑥	**【ポリシー】**
	ポリシー内容の表示。
⑦	**【有効無効】**
	登録されたポリシーが有効か無効かの表示。 文字にカーソルを合わせクリックする事により、ポリシーの有効/無効を切り替える事が可能です。無効の場合一覧が灰色に表示されます。
⑧	**【[表示]】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑨	**【削除 ボタン】**
	一覧からポリシーを選択して削除を行います。
⑩	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

17.3 代理者設定

ここでは承認者が管理する代理者の設定を行います。

メモ

詳細は、前述 92ページ：「代理者選択機能について」を参照して下さい。



メモ

更新は登録済み代理者の一覧（画面最下部）から代理者を選択した時のみ可能です。

①	**【代理者】** 代理者を設定します。ユーザ名・メールアドレスから選択します。 ※オートコンプリーション機能が実装されており、ユーザ名・メールアドレスを入力すると自動でその入力に紐付いたユーザが選択できます。
②	**【追加時の通知メール発送】** 代理者として設定するユーザに対し、代理者設定のメールを配信する事ができます。OK ボタンを押し設定を確定した際に配信します。 **配信する**　代理者設定のメールを配信します。 **配信しない**　代理者設定のメールを配信しません。
③	**【OK ボタン】** 画面上の設定した内容を確定させます。

【検索メニュー】 設定した内容に対して検索を行います。

④	**【検索対象】** 検索対象をセレクトボックスから選択します。 **代理者メールアドレス**　検索対象を代理者メールアドレスで指定します。 **代理者名**　検索対象を代理者名で指定します。

⑤	**【キーワード欄】**
	検索対象とするキーワードを入力します。
⑥	**【検索ボタン】**
	検索を実行します。

【設定一覧】 登録された代理者を一覧で表示します。

⑦	**【表示】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑧	**【削除ボタン】**
	一覧から代理者を選択して削除を行います。
⑨	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

17.4 不在設定

ここでは承認者が管理する不在代理者の設定を行います。
ユーザ設定で登録されているユーザの中から不在代理者を設定できます。

メモ

更新は登録済み不在代理者の一覧（画面最下部）から不在代理者を選択した時のみ可能です。

①	**【不在代理者】** 不在代理者を設定します。ユーザ名・メールアドレスから選択します。 ※オートコンプリーション機能が実装されており、ユーザ名・メールアドレスを入力すると自動でその入力に紐付いたユーザが選択できます。
②	**【不在期間】** 承認者に代わり不在代理者が承認者として承認を行う期間を設定します。 ※カレンダーのアイコンをクリックする事により、日付を選択し、セレクトボックスから時間を選択して下さい。 ※不在期間の設定は同じユーザで複数登録可能ですが、同じ日付、同じ時間帯に不在代理者は複数設定できません。
③	**【追加/更新の時の通知メール発送】** 不在代理者として設定するユーザに対し、不在設定のメールを配信する事ができます。追加ボタン、又は更新ボタンを押し設定を確定した際に配信します。 **配信する**　：不在設定のメールを配信します。 **配信しない**　：不在設定のメールを配信しません。
④	**【追加ボタン】** 入力した情報を登録します。
⑤	**【更新ボタン】** 一覧から選択した設定内容を更新します。
⑥	**【キャンセルボタン】** 設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。

【検索メニュー】 設定した内容に対して検索を行います。

⑦	**【検索対象】** 検索対象をセレクトボックスから選択します。 **不在代理者メールアドレス**　：検索対象を不在代理者メールアドレスで指定します。 **不在代理者名**　：検索対象を不在代理者名で指定します。
⑧	**【キーワード欄】** 検索対象とするキーワードを入力します。
⑨	**【検索ボタン】** 検索を実行します。

【設定一覧】 登録された承認者と、それに紐付く不在代理者、不在期間を一覧で表示します。

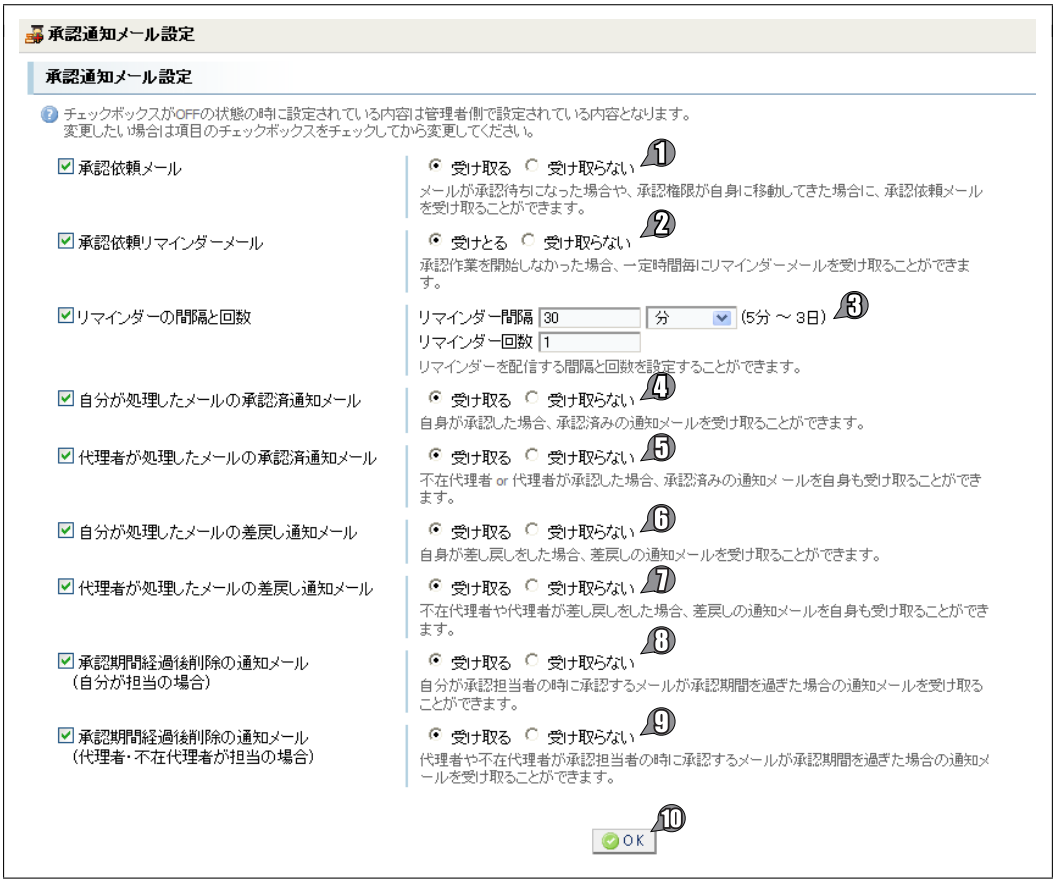
⑩	**【表示】** 登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑪	**【削除ボタン】** 一覧から承認者を選択して削除を行います。
⑫	**【[ページ]】** 登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

17.5 承認通知メール設定

ここでは承認者（自分）に対して承認通知メールの各種設定を行います。通知メールを設定する事で、承認依頼や承認権限移動、代理者や不在代理者が承認や差し戻しを行った事が通知メールで配信され、被承認者のメール状況を素早く知る事ができます。

メモ

チェックボックスがOFFの状態の時に設定されている内容は管理者側で設定されている内容となります。
変更したい場合は、各項目のチェックボックスをONにしてから変更して下さい。



①	**【承認依頼メール】** メールが承認待ちになった場合や、承認権限が自身に移動してきた場合に、承認依頼メールを受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
②	**【承認依頼リマインダーメール】** 承認作業を開始しなかった場合、一定時間毎にリマインダーメールを受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
③	**【リマインダーの間隔と回数】** 上記で設定された承認依頼リマインダーメールの間隔と回数を設定します。 **リマインダー間隔**　：[　　]（分/時間/日） **リマインダー回数**　：[　　]

④	**【自分が処理したメールの承認済通知メール】** 自身が承認した場合、承認済みの通知メールを受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
⑤	**【代理者が処理したメールの承認済通知メール】** 不在代理者や代理者が承認した場合、承認済みの通知メールを自身も受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
⑥	**【自分が処理したメールの差戻し通知メール】** 自身が差し戻しをした場合、差戻しの通知メールを受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
⑦	**【代理者が処理したメールの差戻し通知メール】** 不在代理者や代理者が差し戻しをした場合、差戻しの通知メールを自身も受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
⑧	**【承認期間経過後削除の通知メール （自分が担当の場合）】** 自分が承認担当者の時に承認するメールが承認期間を過ぎた場合の通知メールを受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
⑨	**【承認期間経過後削除の通知メール（代理者・不在代理者が担当の場合）】** 代理者や不在代理者が承認担当者の時に承認するメールが承認期間を過ぎた場合の通知メールを受け取る事ができます。 **受け取る**　：通知メールを受け取ります。 **受け取らない**　：通知メールを受け取りません。
⑩	**【OK ボタン】** 画面上の全ての設定した内容を確定させます。

17.6 承認者設定

ここでは承認者が管理する承認者の設定を行います。

注意

別の承認者がすでに承認者として登録を行っているユーザは登録できません。

メモ

更新は登録済み承認者の一覧（画面最下部）から承認者を選択した時のみ可能です。

①	**【承認者】** 承認者を設定します。ユーザ名・メールアドレスから選択します。 ※オートコンプリーション機能が実装されており、ユーザ名・メールアドレスを入力すると自動でその入力に紐付いたユーザが選択できます。
②	**【承認者設定画面】** パーソナルコントローラ画面で承認者設定の画面表示の有無を設定します。「見せる」に設定した場合、その承認者はパーソナルコントローラ側で新たな承認者を設定できます。 **見せる**　パーソナルコントローラ画面で承認者設定の画面を表示させます。 **見せない**　パーソナルコントローラ画面で承認者設定の画面を表示させません。
③	**【追加/更新の時の通知メール発送】** 承認者として設定するユーザに対し、承認者設定のメールを配信する事ができます。追加ボタン、又は更新ボタンを押し設定を確定した際に配信します。 **配信する**　承認者設定のメールを配信します。 **配信しない**　承認者設定のメールを配信しません。
④	**【追加ボタン】** 入力した情報を登録します。
⑤	**【更新ボタン】** 一覧から選択した設定内容を更新します。

⑥	**【キャンセル ボタン】**
	設定変更した内容をキャンセルし元に戻します。

【検索メニュー】 設定した内容に対して検索を行います。

⑦	**【検索対象】**
	検索対象をセレクトボックスから選択します。 **承認者メールアドレス**　検索対象を承認者メールアドレスで指定します。 **承認者名**　検索対象を承認者名で指定します。
⑧	**【キーワード欄】**
	検索対象とするキーワードを入力します。
⑨	**【 検索 ボタン】**
	検索を実行します。

【設定一覧】 登録された承認者を一覧で表示します。

⑩	**【表示】**
	登録済みリストの一度に表示される件数を設定します。
⑪	**【 削除 ボタン】**
	一覧から承認者を選択して削除を行います。
⑫	**【[ページ]】**
	登録済みリストが一画面に表示される件数を超えた場合に複数画面となります。

付録A

添付ファイルと扱われないもの

送信者（ユーザ）が送信した添付ファイルに対し、 **Active!gate SS**上で「添付ファイルと扱われないもの」について説明します。オリジナル運用プラン／オリジナル運用プラン（VPSタイプ）／オリジナル運用プラン（共用タイプ）では「添付ファイルと扱われるもの／扱われないもの」の設定をお客様の手によって変えれる為（※ 添付ファイル対象ポリシー）、ここでの説明はサービス開始時からすでに設定されているものについてのみ列挙します。

ポリシー	説明
添付転送について	ヘッダのContent-Typeにmessage/rfc822を含む場合、その添付ファイルは添付ファイルとして扱いません。 添付転送（添付して転送）した場合を対象とした設定になります。
インラインテキストについて	ヘッダのContent-Typeにtext/を含み、ヘッダのContent-Dispositionにattachmentを含まない場合、その添付ファイルは添付ファイルとして扱いません。 上記形式のインラインテキストを対象とした設定になります。
HTMLインライン画像について	ヘッダのContent-Typeにimage/を含み、ヘッダにContent-Id:を含み、親のヘッダのContent-Typeにmultipart/relatedを含み、ヘッダのContent-Dispositionにattachmentを含まない場合、その添付ファイルは添付ファイルとして扱いません。 HTML形式のインライン形式で挿入された画像を対象とした設定になります。
S/MIMEについて	親のヘッダのContent-Typeにmultipart/signedを含む場合、またはヘッダのContent-Typeにapplication/pkcs7-mimeを含む場合、またはヘッダのContent-Typeにapplication/x-pkcs7-mimeを含む場合、その添付ファイルは添付ファイルとして扱いません。 S/MIME（RSA公開鍵暗号方式を用いてメッセージを暗号化して送信したメール[電子署名]）を対象とした設定になります。
開封通知について	ヘッダのContent-Typeにmessage/disposition-notificationを含む場合、またはヘッダのContent-Typeにtext/rfc822-headersを含む場合、その添付ファイルは添付ファイルとして扱いません。 上記形式の開封通知メールを対象とした設定になります。
report	親のヘッダのContent-Typeにmultipart/reportを含む場合、その添付ファイルは添付ファイルとして扱いません。 上記形式のバウンスメール等を対象とした設定になります。

付録B

留意事項

Active!gate SSが提供するサービスにおきまして、一部システムでの制限事項について予め以下ご留意下さい。

1 検証済みブラウザと対応OSについて

検証済みブラウザと対応OSは以下の通りです。

ブラウザ名	対応OS
Windows Internet Explorer	WindowsOSのみ対応
Mozilla Firefox	WindowsOSおよびMacOS共に対応
Google Chrome	WindowsOSおよびMacOS共に対応
Safari	MacOSのみ対応
Microsoft Edge	WindowsOSのみ対応

注意

Active!gate SSの各バージョンにおける動作検証実施時の最新バージョンで確認しています。検証を実施したバージョンより新しいブラウザで不具合が確認された場合は、随時対応を行います。検証を実施したバージョンより古いブラウザでは、制限事項となる場合があります。
検証済みブラウザおよび対応OSの最新状況については、下記URLをご参照ください。
https://www.qualitia.co.jp/product/ag/spec.html

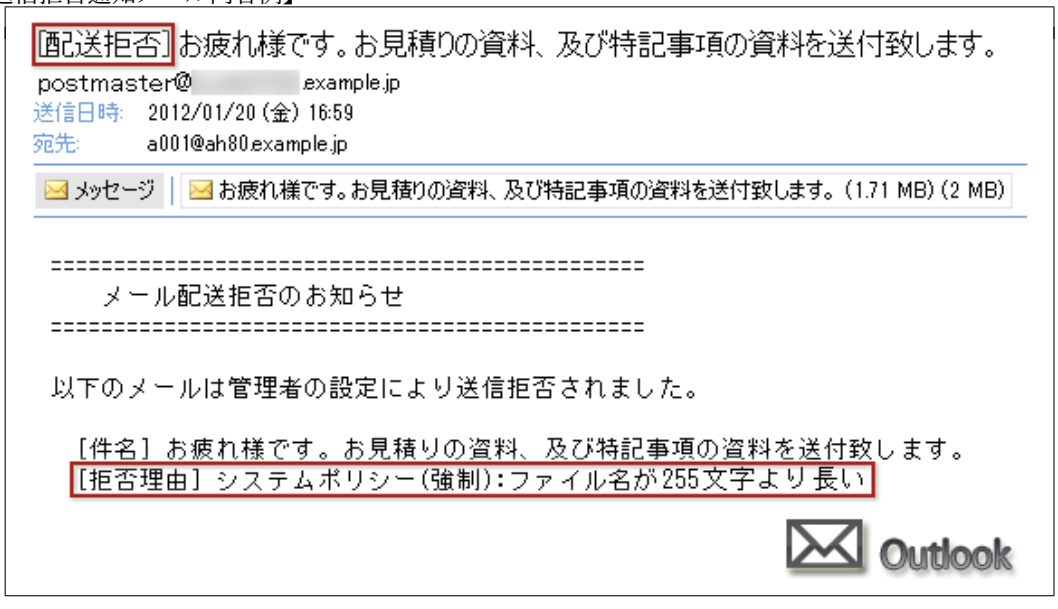
注意

弊社製品でのInternet Explorer 11のサポートは2022年12月15日で終了します。記載日以降は上記記載のInternet Explorer 11以外のブラウザをご利用いただけますようお願いします。Microsoft EdgeのInternet Explorerモードでのご利用は保証いたしません。

2　添付ファイル名が255文字より長いメールについて

Active!gate SSでは、メールの**添付ファイル名が255文字より長い**場合、強制的に送信拒否となります。（※ 全角/半角文字の区別はなく、拡張子を含めます。）その場合、送信者（ユーザ）宛に **Active!gate SS** から送信拒否の通知メールを配送します。通知されたメールの**[拒否理由]**欄には「**システムポリシー（強制）：ファイル名が255文字より長い**」と記載されています。※ 下図参照

【送信拒否通知メール内容例】



上記の様な送信拒否の通知メールを受け取った場合、お手数ですが、該当の添付ファイルのファイル名を255文字以下に修正し再度送信をお願い致します。

3　1回で送信できる宛先数の上限について

Active!gate SSでは、1回の送信に対し、外部宛先が501宛先以上の場合、強制的に送信拒否となります。外部宛先数は500宛先を上限とし送信をお願い致します。

4　1回で送信できる容量の上限について

Active!gate SSでは、1回の送信に対し、100MB程度で送信の制限を行っております。添付ファイル等を付けて送る場合は、100MB未満までの送信をお願い致します。予めご了承下さい。

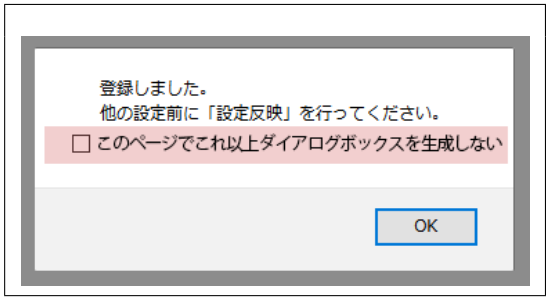
5　画面表示：プレビュー機能について

添付ファイルプレビュー機能で表示可能なファイル形式は以下の通りです。但し、お客様の環境にて使用するアプリケーションの種類・変更によっては正しく表示しない場合があります。プレビューが上手く表示しない場合、ファイルをダウンロードしてご確認下さい。

アプリケーション	ファイル形式（拡張子）
Microsoft Office 97 ～ 2003	Word（.doc）、Excel（.xls）、PowerPoint（.ppt）
Microsoft Office 2007、2010	Word（.docx）、Excel（.xlsx）、PowerPoint（.pptx）
PDF	Adobe Acrobat PDF（.pdf）
OpenOffice.org 1.x	Writer（.sxw）、Calc（.sxc）、Impress（.sxi）
OpenOffice.org 2.x / 3.x	Text（.odt）、Spreadsheet（.ods）、Presentation（.odp）
画像ファイル関係	（.bmp）、（.gif）、（.jpg）、（.jpeg）、（.png）

6 ダイアログボックスの制御について

Active!gate SSの各画面で追加、登録、更新、設定などの操作を行った際に、以下の画像のようなダイアログボックスが出ることがあります。



これは、同じ画面で2回以上同じ動作を繰り返した場合などにブラウザから表示されるメッセージです。赤枠部分の「このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない」にはチェックを入れないでください。チェックを入れるとダイアログボックスが出力されなくなるため、設定反映やログアウトなどのダイアログボックスを使用する操作ができなくなります。

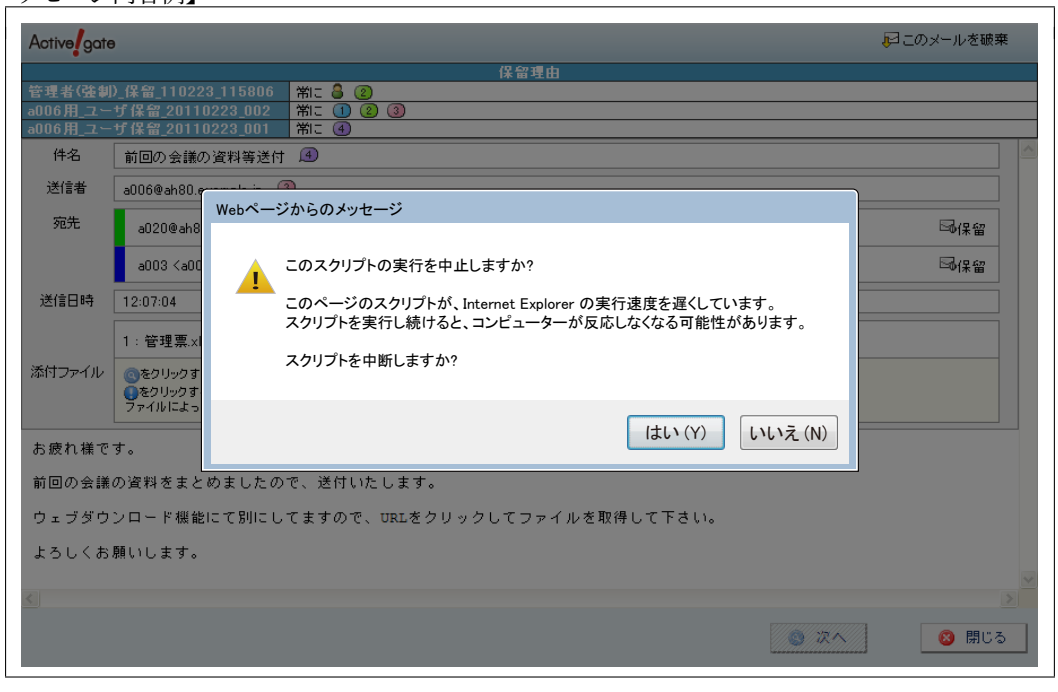
誤って「このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない」にチェックを入れてしまった場合は、一旦ブラウザを終了してから再ログインすることによって、回避可能です。

7 保留詳細画面でのInternet Explorerのスクリプト制限について

前章の説明にある様に保留詳細画面では各宛先や、件名、本文、添付ファイル等、メール情報の全てを表示します。その際、宛先が多い場合、表示する為に一定の時間がかかってしまう場合があります。

Internet Explorerの一部のバージョンでは、一定量のスクリプトが発生し、実行（表示）に時間がかかる場合、実行の継続の承認を求めるメッセージを表示する場合があります。（下図参照）

【メッセージ内容例】



上記メッセージが表示された場合「はい」を選択してしまうと、読み込み中のスクリプトが停止し、保留詳細画面の表示を行わなくなります。上記メッセージが表示された場合「いいえ」を選択し、スクリプトを停止せず実行を続けて下さい。

一定時間経過後、操作が継続できない場合はお手数ですが Internet Explorer 以外のブラウザからアクセス頂きます様お願いします。

注意

弊社製品でのInternet Explorer 11のサポートは2022年12月15日で終了します。記載日以降は上記記載のInternet Explorer 11以外のブラウザをご利用いただけますようお願いします。Microsoft EdgeのInternet Explorerモードでのご利用は保証いたしません。

8 条件設定の補足

53ページ：「条件設定」についての、いくつかの補足、制限事項をまとめました。参照して下さい。

8.1 添付ファイルのキーワード検索について

添付ファイルのキーワード検索では添付ファイル内の「テキスト要素」が対象となります。
「読み取り（文書を開く際の）パスワード」が設定できるファイルの場合、パスワードを設定した状態では抽出できません。またヘッダ、フッタ、文書プロパティ情報、マクロ、html のタグ、javascript などのプログラムコードは抽出の対象にはなりません。予めご留意下さい。以下対応済み拡張子となります。

アプリケーション(Office version)	ファイル形式（拡張子）
Office 97 ～ 2003	Microsoft Office Word（.doc, .dot） Microsoft Office Excel（.xls, .xlt） Microsoft Office PowerPoint（.ppt, .pot）
Office 2007	Microsoft Office Word（.docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Office Excel（.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm） Microsoft Office PowerPoint（.pptx, .pptm, .potx, .potm）
Office 2010	Microsoft Word（.docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.pptx, .pptm, .potx, .potm）
Office 2013	Microsoft Word（.docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.pptx, .pptm, .potx, .potm）
Office 2016	Microsoft Word（.docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.pptx, .pptm, .potx, .potm）
Office 2016 mac	Microsoft Word（.docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xlsx, .xlsm, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.pptx, .pptm, .potx, .potm）
補足/制限事項	Microsoft Office 2007**形式**(4**桁の拡張子**)**の** .xlsx **につきましては、「ブックの保護」→「シート構成」にてパスワードを設定した場合、抽出できません。**

アプリケーション(OpenOffice version)	ファイル形式（拡張子）
OpenOffice.org 1.x	Writer（.sxw）、Calc（.sxc）、Impress（.sxi）
OpenOffice.org 2.x / 3.x	Writer（.odt）、Calc（.ods）、Impress（.odp）

アプリケーション(PDFソフトウェア名)	バージョン（拡張子）
Adobe Acrobat X	3.0 40bit RC4 (.pdf) 5.0 128bit RC4 (.pdf) 6.0 128bit RC4 (.pdf) 7.0 128bit AES (.pdf) X 256bit AES (.pdf)
justPDF	128bit AES：バージョン 7 以降 (.pdf) 256bit AES：バージョン 9 以降 (.pdf) 256bit AES：バージョン X 以降 (.pdf)
Primo PDF	PDF バージョン 1.2(.pdf) PDF バージョン 1.3(.pdf) PDF バージョン 1.4(.pdf) PDF バージョン 1.5(.pdf)
補足/制限事項	PrimoPDFでは「PDFのセキュリティ」、Adobe Acrobatでは「パスワードによるセキュリティ」もしくは「外部公開鍵(証明書によるセキュリティ)」を設定した場合、抽出できません。

アプリケーション	ファイル形式（拡張子）
一太郎	一太郎Ver8以降(.jtd)

アプリケーション	ファイル形式（拡張子）
テキスト	テキスト形式(.txt, .csv) リッチテキスト形式(.html, .htm, .xml, .sgml)

アプリケーション	ファイル形式（拡張子）
アーカイバ	各種アーカイバ(.zip, .gz, .tar.gz)
補足/制限事項	各種アーカイバの中に格納されているファイルが対象です。「2回zip」などの複数回圧縮された場合は抽出の対象にはなりません。 また、パスワードが付与されたアーカイバの場合、複数回圧縮されていなくても抽出の対象にはなりません。

アプリケーション	ファイル形式（拡張子）
Microsoft Visio	Microsoft Visio 2000以降(.vsd)

8.2 添付ファイルの暗号化について

■ Microsoft Office 製品の場合：

Microsoft Office 製品（Excel,Word,PowerPoint）のファイルのうち、「暗号化されている」と判定されるファイルは、**読み取りパスワード**（文書を開くために必要なパスワード）を設定している場合に限定されます。Microsoft Office 製品（Excel,Word,PowerPoint）内で使用する「シートの保護」「ブックの保護」「文書の保護」「書式の制限」の機能が設定されていても、暗号化されていると判定されません。ご注意ください。

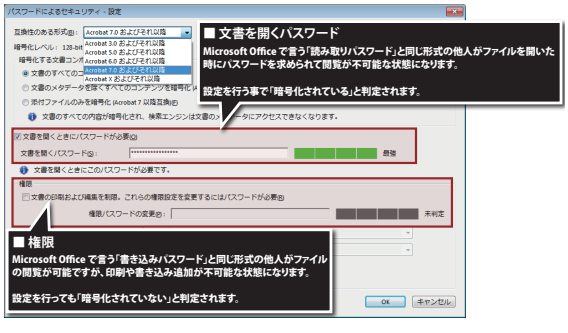
下記のフォーマットに対応していますが、実際のファイルの内容により暗号化されていると判定されない場合があります。あらかじめご了承ください。

アプリケーション(Office version)	ファイル形式（拡張子）
Office 97 ～ 2003	Microsoft Office Word（.doc） Microsoft Office Excel（.xls） Microsoft Office PowerPoint（.ppt）
Office 2007	Microsoft Office Word（.doc, .dot, .docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Office Excel（.xls, .xlt, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .xltx, .xltm） Microsoft Office PowerPoint (.ppt, .pot, .pps, .pptx, .pptm, .potx, .potm, .ppsx, .ppsm)
Office 2010	Microsoft Word（.doc, .dot, .docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xls, .xlt, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.ppt, .pot, .pps, .pptx, .pptm, .potx, .potm, .ppsx, .ppsm）
Office 2013	Microsoft Word（.doc, .dot, .docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xls, .xlt, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.ppt, .pot, .pps, .pptx, .pptm, .potx, .potm, .ppsx, .ppsm）
Office 2016	Microsoft Word（.doc, .dot, .docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xls, .xlt, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.ppt, .pot, .pps, .pptx, .pptm, .potx, .potm, .ppsx, .ppsm）
Office 2016 mac	Microsoft Word（.doc, .dot, .docx, ,docm, .dotx, .dotm） Microsoft Excel（.xls, .xlt, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .xltx, .xltm） Microsoft PowerPoint（.ppt, .pot, .pps, .pptx, .pptm, .potx, .potm, .ppsx, .ppsm）
補足/制限事項	**補足:読み取りパスワードの設定方法** **ほとんどのOffice製品では「名前を付けて保存」メニューの中に読み取りパスワードの設定項目があります。読み取りパスワードが設定されていると、ファイルを開いた際にパスワードを要求され、中身の閲覧が不可能なファイルと判定されます。書き込みパスワードが設定されている場合、アプリケーションによってはファイルを開いた際に注意を喚起させる場合もありますが、中身の閲覧が可能なファイルと判定されます。**

■ PDF 製品の場合：

PDF 生成アプリケーションソフト（Adobe Acrobat、Primo PDF など）にて、「暗号化されている」と判定されるファイルは、**読み取りパスワード**（文書を開くために必要なパスワード）を設定している場合に限定されます。PDF 生成アプリケーション で「権限」や「許可」の設定を行っても、暗号化されていると判定されません。ご注意ください。

下記のフォーマットに対応していますが、実際のファイルの内容により暗号化されていると判定されない場合があります。あらかじめご了承ください。

アプリケーション(PDFソフトウェア名)	暗号化設定を選択時の暗号化方式(拡張子)
Adobe Acrobat X	3.0 40bit RC4 (.pdf) 5.0 128bit RC4 (.pdf) 6.0 128bit RC4 (.pdf) 7.0 128bit AES (.pdf) X 256bit AES (.pdf) XI 256bit AES (.pdf)
Adobe Acrobat Pro DC	6.0 128bit RC4 (.pdf) 6.0 128bit RC4 (.pdf) 7.0 128bit AES (.pdf) 7.0 128bit AES (.pdf) X 256bit AES (.pdf)
justPDF	128bit AES：**バージョン** 7 **以降** (.pdf) 256bit AES：**バージョン** 9 **以降** (.pdf) 256bit AES：**バージョン** X **以降** (.pdf)
Primo PDF	pdf**バージョン** 1.2 RC4 (.pdf) pdf**バージョン** 1.3 RC4 (.pdf) pdf**バージョン** 1.4 RC4 (.pdf) pdf**バージョン** 1.5 RC4 (.pdf)
補足/制限事項	**補足:Adobe Acrobat PDFでのパスワード設定** **PDF生成アプリケーションを使用されているお客様より、「暗号化されている」と判定する場合の設定について、多くのご質問が寄せられます。ここでは、Adobe Acrobat PDFでのパスワード設定の例を記載します。ご確認ください。** 

■ アーカイブファイルの場合：

アーカイブファイルの場合、 MIME タイプで Content-Type フィールドが「application/x-zip-compressed」や「application/zip」などの場合に暗号化の有無を確認します。

ただし、使用するメーラによっては、 zip ファイルを添付しても Content-Type フィールドが「application/octet-stream」や「application/x-compressed」になる場合があります。Content-Type フィールドが「application/x-zip-compressed」や「application/zip」ではない場合も、ファイルの拡張子が「zip」の場合は、暗号化の有無を確認します。

下記のフォーマットに対応していますが、実際のファイルの内容により暗号化されていると判定されない場合があります。あらかじめご了承ください。

アプリケーション(暗号化方式)	拡張子
ZIP	.zip
ZIP（AES128）	.zip
ZIP（AES256）	.zip
補足/制限事項	**補足:中身が暗号化されていた場合** zip などのアーカイブファイル形式の場合、添付されたアーカイブファイル自身の暗号化の有無を判定します。アーカイブファイル内のファイルは暗号化有無の判定の範囲に含まれません。暗号化されているファイルをパスワードなしで zip 変換した場合、暗号化されていないと判定されます。ご注意ください。 **補足:未対応のファイルについて** 上記以外のアーカイブファイル形式 例： rar、lzh、bin、bz2、cab、tar、7zip、自己解凍 exe には対応しておりません。

8.3 電話番号の判定基準について

ポリシーの条件に電話番号を指定した場合は、下記のパターンを電話番号とみなします。-（ハイフン）記号で区切られていない場合は、電話番号として扱われません。また、数字やハイフンが全角（2バイト）文字の場合も電話番号として扱われません。ご注意ください。

※Aは0以外の数字を表します。Xは0～9の数字を表します。

電話番号パターン	主に使用している形態
01：0AA0-AAA-XXX	着信課金用電話番号（0120） 統一番号用電話番号（0570） 情報料代理徴収用電話番号（0990）
02：0AAX-XX-XXXX	固定電話等の電話番号（市外局番3桁、 市内局番2桁）
03：0AAXXX-XXXX	固定電話等の電話番号（市外・市内局番5桁）
04：0A-AXXX-XXXX	固定電話等の電話番号（市外局番 1桁, 市内局番 4桁）
05：0AA-AXX-XXXX	固定電話等の電話番号（市外局番 2桁, 市内局番 3桁）
06：0AAX-AX-XXXX	固定電話等の電話番号（市外局番 3桁, 市内局番 2桁）
07：0AAAA-A-XXXX	固定電話等の電話番号（市外局番 4桁, 市内局番 1桁）
08：0A0-AXXX-XXXX	IP電話の電話番号（050）
09：0A00-XXX-XXXX	着信課金用電話番号（0800）
10：0A0-AXX-XXXXX	携帯
11：81-XX-XXXX-XXXX 12：+81-XX-XXXX-XXXX	国際電話番号 ※ 81-以降は上記 01～10の電話番号パターンから先頭の「0」を除いた形式となります。

8.4 キーワード削除の判定基準について

【件名】が特定のキーワードから始まるという条件を設定して「配送時にキーワード削除」を有効にした場合、元の件名からキーワードを削除したテキストに変換して配送します。件名が変換される条件は以下の通りです。

- 条件に一致したメールの全宛先に配送されるメールの件名が対象となります。
- 条件に一致したメールに関する通知メールの件名も対象となります。ただし、送信者宛の通知メールは変換せずに配送されます。
- 複数の条件に一致する場合は、一致する最長のキーワードが削除されます。
- 「保留しない」等の**Active!gate SS**が処理を行わないポリシーも、条件が一致した場合は件名が変換されます。
- この機能は各ポリシーの「保留」「添付ファイル暗号化」「webダウンロード」「ヘッダ変換」「本文変換」ポリシーのみ使用できます。承認ポリシーにこの機能はありません。

9 メールの受付処理について

Active!gate SSでは、SMTPセッションごとにメールの受付処理をしております。
お客様がご利用されているメールシステムによっては、同一のメールでSMTPセッションが宛先ごとなどに分かれて接続されてくる場合があります。同一のメールが別のメールとして処理されるのを回避するため、**Active!gate SS**では一定時間(デフォルト30秒間)受付処理を待機させ、待機時間内に届いた同一メールについては、1通のメールに統合して処理を行います。

待機時間を過ぎて受け付けたメールについては、別のメールとして受付処理を行います。お客様が設定されているポリシーの内容によっては、メールを送信したユーザに対して通知メールが複数配信される場合があります。

例)
- 添付ファイル暗号化ポリシーが適用された場合、送信者向けのパスワード通知メールが受付処理ごとに配信されます。
- 保留ポリシーが適用されると受付処理ごとにメールが保留されるため、保留詳細画面のURLを記した保留通知メールが受付処理ごとに配信されます。

注意

保留通知メールが複数配信された場合は、すべての保留通知メールで保留解除の操作が必要です。保留解除を行わないと、その宛先へのメールが配信されません。

【Active!gate SSで異なるセッションとして処理された場合の保留詳細画面の例】
宛先に3件入力して送信したメールが分割処理された場合、保留詳細画面では通知メールと対になる宛先は「保留」となりますが、それ以外の宛先は「対象外」と表示されます。

10 メール詳細画面のスマートフォン対応について

Active!gate SSでは保留されたメールを操作する「メール詳細画面」および「承認メール詳細画面」をスマートフォンの画面サイズに合わせて操作できます。情報端末の判別を行いスマートフォンのみ画面サイズが最適化されます。PC、タブレットには影響はありません。

10.1 検証済みブラウザと対応OSについて

検証済みブラウザと対応OSは以下の通りです。

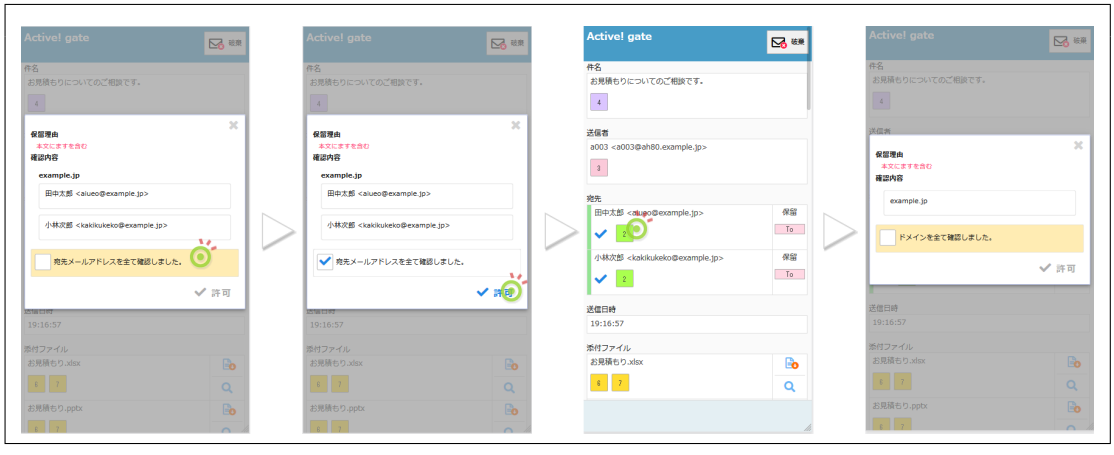
ブラウザ名	対応OS
Google Chrome	AndroidOSおよびiOS共に対応
Safari	iOSのみ対応

注意

Active!gate SSの各バージョンにおける動作検証実施時の最新バージョンで確認しています。検証を実施したバージョンより新しいブラウザで不具合が確認された場合は、随時対応を行います。検証を実施したバージョンより古いブラウザでは、制限事項となる場合があります。
検証済みブラウザおよび対応OSの最新状況については、下記URLをご参照ください。
https://www.qualitia.co.jp/product/ag/spec.html

10.2 基本操作について

基本操作はPC版と変わりません。ワンタイムURLから**Active!gate SS**の保留詳細画面へ移動後、最初の保留解除のバルーンが表示されます。バルーン内では解除する項目に色が付きますのでタップ操作で保留解除をしていきます。またPC版と同じくバルーンを途中で閉じても保留の番号をタップする事で再度バルーンが表示されます。



10.3 PC版との変更点

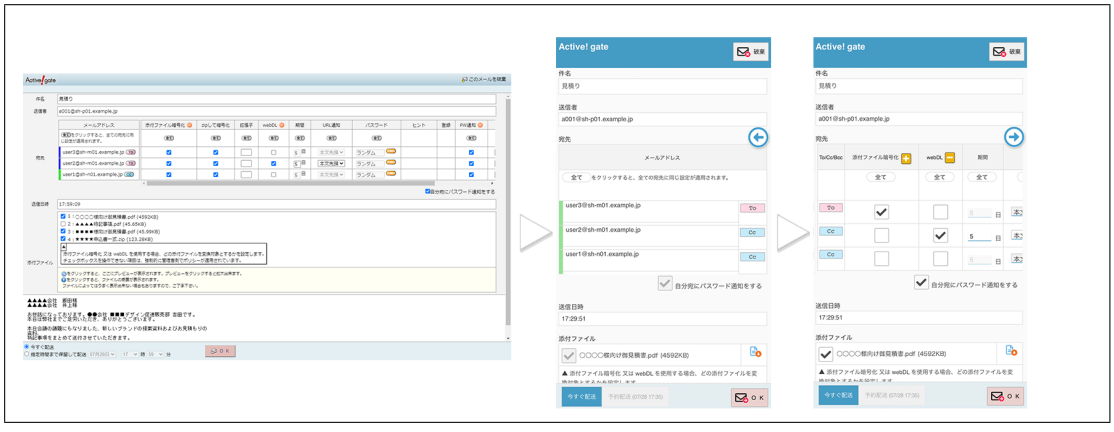
PC版とスマートフォン対応画面との変更点のみ下記で説明いたします。

保留理由

PC版で上部に表示される「保留理由」は、スマートフォン対応画面では横向きにする事で表示されます。

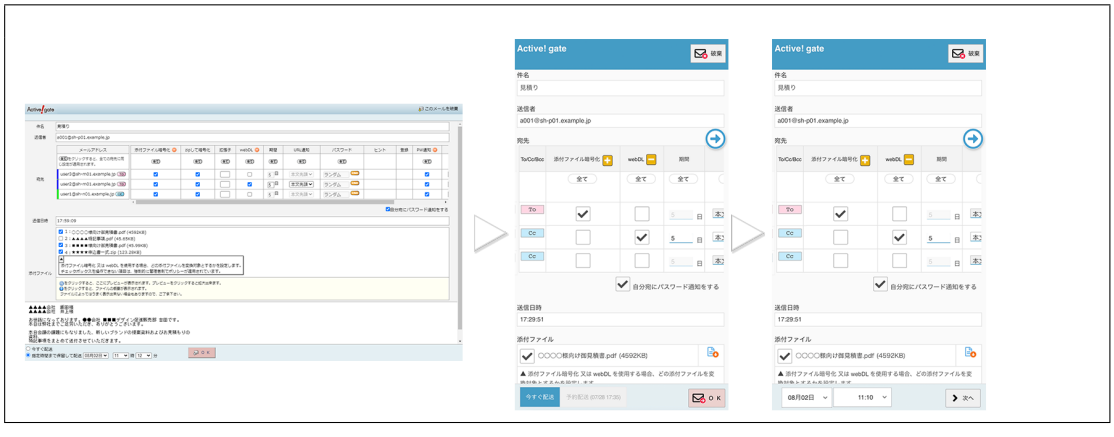
メール詳細画面（２段階）の処理操作

「添付ファイル暗号化」「webダウンロード」などの各項目の設定は、スマートフォン対応画面では宛先の右上の矢印をタップして操作します。タップするとアドレスが左へスライドし、後ろに隠れている設定項目が表示されます。またPC版同様に（＋）アイコンをタップで非表示の設定項目欄が表示されます。



「指定時間まで保留して配送」の操作

「指定時間まで保留して配送」は、スマートフォン対応画面では「予約配送」と設定名が変更されています。「予約配送」をタップすると、「日付」と「時刻」が設定可能になります。配送日時の変更後「次へ」をタップすると、「日付」と「時間」が確定され元の画面へ戻ります。



承認時の「承認代理者選択ボタン」の操作

被承認者が代理者を選択する事ができる「承認代理者選択ボタン」は、スマートフォン対応画面では変更ボタンをタップして操作します。

PC版から変更または追加されたアイコン

スマートフォン対応画面に合わせて、アイコンが変更、追加されています。ここでは、説明の補足が必要なアイコンと新規で追加されたアイコンのみご説明します。なお、変更されたアイコンはデザイン変更のみで、意味や機能は変更ありません。

【変更または追加されたアイコン】

添付ファイルのプレビューアイコンを変更しました。タップすると添付ファイルのプレビューを行います。

添付ファイルのダウンロードアイコンを追加しました。PC版では添付ファイル名をクリックするとダウンロードを行っていましたが、スマートフォン対応画面では、このアイコンをタップするとダウンロードを行います。

ページの先頭へ戻るアイコンを追加しました。1ページが長い場合に、右下に現れる「ページの先頭へ戻る」ボタンをタップすると一番上まで戻ります。

添付ファイル暗号化（zip化）アイコンを変更しました。添付ファイル暗号化（zip化）されている状態を示します。

webダウンロードアイコンを変更しました。webダウンロード化されている状態を示します。

添付ファイルのアイコンを変更しました。「添付ファイル暗号化（zip化）」や「webダウンロード」の変換を行っておらず元の添付ファイルのままである状態を示します。

Active!gate SS
ユーザーズマニュアル：オリジナル運用プラン（共用タイプ）

発行者　株式会社クオリティア
©2008 QUALITIA CO., LTD.

著作権情報
Active!gate SSのプログラムとマニュアルは、著作権法で保護された著作物で、その全部または一部を許可なく複製したり複製物を配布したり、あるいは他のコンピュータ用に変換したり、他の言語に翻訳すると、著作権の侵害となります。

ご注意
予告なく本書の一部または全体を修正、変更することがあります。また、本製品の内容またはその仕様により発生した損害については、いかなる責任も負いかねます。

商標表示
Active!gate SSは株式会社クオリティアの登録商標です。**Active!gate SS**のインターフェースおよびマニュアルに記載されているその他会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

version 2.9.1