



Gluegent Gate

管理者ガイド(2.ユーザの管理)



目次

はじめに	2
ユーザの管理	2
ユーザの作成	3
各種入力項目	4
ユーザの検索	6
ユーザの編集	8
ユーザの削除	13
ユーザパスワード初期化	14
ユーザー一覧の出力	15
ユーザの一括作成	16
ユーザの一括削除	17



はじめに

この度はGluegent Gateをご導入いただき、誠に有難うございます。
本書はシステム管理者を対象として、Gluegent Gateの機能・設定に関する解説を行います。
本書は2020年10月1日時点の情報を元に作成しているため、実際の画面や仕様と異なる場合があります。
本書に記載のない情報等は下記URLにて随時公開しております
<https://support.gluegent.com/hc/ja/categories/201124422>

ユーザの管理

ユーザ管理では、Gluegent Gateを介したSSOサービスを利用するユーザの作成・削除・更新が行えます。
Gluegent Gateは認証基盤の他、予め登録した各種サービスへのユーザ同期機能を備え、アカウント統合基盤としての役割も担います。





ユーザの作成

新規にユーザを作成するには「新規登録」をクリックします。

ユーザ
一覧
新規登録 クリック
CSV登録
組織

必要事項を入力し、「登録」をクリックします。

ユーザ 新規登録	
ユーザ情報	
ユーザID ※	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
社員番号	<input type="text"/>
氏名 ※	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
氏名 (かな)	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
別名	<input type="text"/>
メールアドレス ※	<input type="text"/> @ <input type="text"/>

(中略)

許可するサービス	<input type="checkbox"/> G Suite	入力項目はご契約内容 により異なります。
通知用メールアドレス	<input type="text"/>	
※ は必須項目です。		
<input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="クリア"/>		



各種入力項目

各種入力項目は以下の通りです。ここではG Suiteを連携している場合を例にご紹介します。他のサービスと連携している場合は、それぞれのサービス仕様書をご参照ください。

ユーザ | 新規登録

ユーザ情報	
ユーザID ※	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
社員番号	<input type="text"/>
氏名 ※	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
氏名 (かな)	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
別名	<input type="text"/>
メールアドレス ※	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
メールエイリアス	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="button" value="エイリアスを追加"/>
地域	<input type="text" value="日本"/> ▼
言語	<input type="text" value="日本語"/> ▼
パスワード	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> サービスへの同期を無効にする
ユーザ状態	<input type="text" value="有効"/> ▼
権限	<input type="text" value="なし"/> ▼ 管理対象の組織 <input type="text" value="全て"/> ▼ <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> 特権ID付与
許可するサービス	<input type="checkbox"/> G Suite
通知用メールアドレス	<input type="text"/>

入力項目はご契約内容により異なります。

※ は必須項目です。

ユーザID (必須)	サービスへのログインIDを入力します。 ※この項目は作成後に変更できません。 入力可能最大文字数：64文字 文字種：半角英数字、(ドット)、_(アンダースコア)、-(ハイフン) ただし、頭文字は半角英数字のみ
社員番号	社員番号を入力します。 ※この項目は作成後に変更できません。
氏名 (必須)	ユーザの氏名を入力します。
氏名 (かな)	ユーザの氏名のよみがなを入力します。 入力可能最大文字数：60文字 (姓名それぞれ)

別名	G Suiteには同期されません。
メールアドレス (必須)	ユーザのメールアドレスを入力します。 G Suiteアカウントとして同期されます。
メールエイリアス	ユーザに複数のメールアドレスを持たせる場合は入力します。 G Suiteアカウントのエイリアスとして同期されます。
組織	ユーザの所属する組織を選択します。組織については「 組織の管理 」を参照してください。組織が一つも作成されていない場合、この項目は表示されません。
地域	ユーザの地域を選択します。
言語	ユーザの言語を選択します。 ・Gluegent Gateにてメールテンプレートを設定している場合には、通知メールがここで選択した言語で送信されます。
パスワード	ユーザのログインパスワードを入力します。新規作成時に未入力の場合、通知用メールアドレスまたはメールアドレス宛にパスワードを通知するメールが送信されます。送信タイミングは毎時17分、47分です。
サービスへのパスワード同期無効	シングルサインオンの設定によりGluegent Gateでパスワードを変更すると各サービスのパスワードをランダム値または同値で更新しますが、ユーザー単位でこのパスワード変更・同期を無効化します。 G Suiteの特権管理者やPOP/IMAPを使っているユーザーに対してはこのチェックをオンにします。
ユーザ状態	ユーザの有効/無効状態を指定します。無効を選択するとそのユーザはSSOログインできなくなります。 G Suite側でそのユーザは停止中となります。
権限	Gluegent Gateに対する管理権限を持たせるか、またその権限の範囲を組織から選択します。管理権限のロールは以下2種類です。 <ul style="list-style-type: none"> ● 特権管理者 Gluegent Gate管理画面にて全ての操作が行えます。 ● ユーザ管理者 右で選択できる「管理対象の組織」の範囲に限り、ユーザの作成・削除・更新などの操作、及びログの検索が行えます。 「閲覧のみ」のチェックをオンにした場合は、管理画面でデータの参照のみ行なえます。保存等のボタンが表示されません。 「特権ID付与」はユーザ管理者選択時のみ使用できます。こちらをオンにすると特権IDの付与が行えるようになります。
許可するサービス	「 シングルサインオン設定 」にて予め登録されたサービスの内、ユーザに使用させたいサービスのチェックをオンにします。 ※ユーザ作成後、編集画面でチェックを外して「更新」することでサービスからユーザが削除される場合があります。
通知用メールアドレス	「パスワード初期化」「パスワード有効期限警告」の際の通知先となるメールアドレスを入力します。 ※未入力の場合、前述の「メールアドレス」が宛先となります。 ※「パスワード有効期限警告」「パスワード有効期限切れ」の機能については「 パスワードポリシー設定 」を参照してください。

上記以外にもご契約のオプションや連携サービスにより入力項目が増減します。



ユーザの検索

作成済みのユーザ情報を確認するには「一覧」をクリックします。検索条件を指定するには検索フィルタの「▽」をクリックします。



任意の検索条件を指定し「適用」をクリックします。「クリア」をクリックすると入力・選択した検索条件が初期化されます。

表示順序	一覧に表示するユーザの順序を「ユーザID」「氏名」から選択します。
サービス	一覧に表示するユーザが利用できるサービス（許可するサービスで選択されたサービス）で絞り込みます。全ユーザを検索対象とする場合は「マスタ」を選択します。
ユーザ状態	一覧に表示するユーザを状態で絞り込みます。「全て」「有効」「無効」から選択します。
ロックアウト状態	一覧に表示するユーザをロックアウト状態で絞り込みます。「全て」「ロックアウトされている」から選択します。
ユーザID	一覧に表示するユーザをIDで絞り込みます。
権限	一覧に表示するユーザを権限で絞り込みます。
氏名	一覧に表示するユーザを氏名で絞り込みます。
メールアドレス	一覧に表示するユーザをメールアドレスで絞り込みます。
組織	一覧に表示するユーザを組織で絞り込みます。
プロフィール	一覧に表示するユーザをプロフィールで絞り込みます。

再度「△」をクリックすると検索フィルタを閉じますが、検索条件はクリアされません。検索条件をクリアするには「クリア」または「フィルタ解除」をクリックします¹。

¹「フィルタ解除」をクリックすると検索条件を初期化し、検索を実行します。また検索条件欄を閉じます。「クリア」をクリックすると検索条件を初期化するだけで、検索は実行されません。



ユーザの編集

既存ユーザの設定内容を変更するには「一覧」をクリックし、ユーザー一覧にて対象ユーザの編集アイコンをクリックします。





必要事項を入力し、「更新」をクリックします。

ユーザ 神谷町 一浪		ユーザ情報	連絡先情報	プロフィール	グループ	特権ID
ユーザ情報						
ユーザID ※	kamiyacho@ [redacted]					
社員番号	<input type="text"/>					
氏名 ※	姓	神谷町	名	一浪		
氏名 (かな)	姓	<input type="text"/>	名	<input type="text"/>		
別名	<input type="text"/>					
メールアドレス ※	kamiyacho <input type="text"/> @ <input type="text"/>					
メールエイリアス	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="button" value="エイリアスを追加"/>					
地域	日本 ▼					
言語	日本語 ▼					
パスワード	<input type="text"/> 最終パスワード変更日時: 2019/02/14 18:01:32 <input type="checkbox"/> サービスへの同期を無効にする					
ユーザ状態	有効 ▼					
権限	なし ▼ 管理対象の組織 全て ▼ <input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> 特権ID付与					
許可するサービス	<input checked="" type="checkbox"/> G Suite					
通知用メールアドレス	<input type="text"/>					
※ は必須項目です。						
入力項目はご契約内容により異なります。						
<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="パスワード初期化"/>						



連絡先を変更する場合は「連絡先情報」をクリックします。必要事項を入力し「更新」をクリックします。

会社名	入力可能最大文字数：100文字
部署	入力可能最大文字数：100文字
役職	入力可能最大文字数：100文字
事業所	入力可能最大文字数：100文字
電話番号	入力可能最大文字数：100文字 文字種：半角英数字 .(ドット) -(ハイフン) ()(カッコ) +(プラス) #(シャープ) *(アスタリスク)
FAX	入力可能最大文字数：100文字 文字種：半角英数字 .(ドット) -(ハイフン) ()(カッコ) +(プラス) #(シャープ) *(アスタリスク)



携帯電話番号	入力可能最大文字数：100文字 文字種：半角英数字.(ドット)-(ハイフン)()(カッコ)+(プラス)#(シャープ)*(アスタリスク)
自宅電話番号	入力可能最大文字数：100文字 文字種：半角英数字.(ドット)-(ハイフン)()(カッコ)+(プラス)#(シャープ)*(アスタリスク)
国	入力可能最大文字数：100文字
郵便番号	入力可能最大文字数：100文字 文字種：半角英数字+(プラス)-(ハイフン)
都道府県	入力可能最大文字数：100文字
市区郡	入力可能最大文字数：100文字
町名・番地	入力可能最大文字数：100文字

プロフィールを変更する場合は「プロフィール」をクリックします。

「プロフィール検索」で検索条件として「プロフィールID」「プロフィール名」を入力し「検索」をクリックします。検索条件にヒットしたプロフィールが「プロフィール一覧」に表示されます。ユーザに割り当てたいプロフィールを一覧から選択し「選択>」をクリックします。割り当てられたプロフィールが「割り当てるプロフィール」に表示されます。

既に割り当てられているプロフィールがある場合は「割り当てるプロフィール」に表示されます。一覧に表示されたプロフィールを選択し「削除」をクリックするとリストから削除されます。

「更新」をクリックすると変更が保存されます。

所属グループを変更する場合は「グループ」をクリックします。

「グループ検索」で検索条件として「グループの種類」「グループ名」を選択・入力し「検索」をクリックします。検索条件にヒットしたグループが「グループ一覧」に表示されます。ユーザを所属させたいグループを一覧から選択し「選択>」をクリックします。選択されたグループが「所属グループ」に表示されます。

既に所属しているグループがある場合は「所属グループ」に表示されます。一覧に表示されたグループを選択し「削除」をクリックするとリストから削除されます。

「更新」をクリックすると変更が保存されます。



ユーザの削除

ユーザを削除するには以下2つの手段があります。

●チェックしたユーザを削除する

ユーザー一覧画面にて削除したいユーザのチェックをオンにし「削除」をクリックします。

ユーザ | 一覧

検索フィルタ [フィルタ解除]

選択	No.	ユーザID	氏名	氏名 (かな)	ユーザ状態	ロックアウト	操作
<input type="checkbox"/>	1	GLGAdmin@	管理者 admin		有効	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	2		神谷町 一郎		有効	-	

チェック

削除 **ファイル出力**

表示件数 100 1 - 2 / 2

クリック

●個別に削除

ユーザー一覧画面にて削除したいユーザの削除アイコンをクリックします。

ユーザ | 一覧

検索フィルタ [フィルタ解除]

選択	No.	ユーザID	氏名	氏名 (かな)	ユーザ状態	ロックアウト	操作
<input type="checkbox"/>	1	GLGAdmin@	管理者 admin		有効	-	
<input type="checkbox"/>	2	kamiyacho@	神谷町 一郎		有効	-	

クリック

削除 **ファイル出力**

表示件数 100 1 - 2 / 2



ユーザパスワード初期化

ユーザが自身のパスワードを忘れてしまった場合は、管理者が該当ユーザのパスワードを再度設定する必要があります。管理者によるユーザのパスワードには以下2つの手段があります。

●手動パスワード再登録

ユーザー一覧画面にて対象ユーザの編集アイコンをクリックし、ユーザ詳細画面に遷移します。「パスワード」に新しいパスワードを入力し「更新」をクリックします。ユーザに新しいパスワードを伝えます。

選択	No.	ユーザID	氏名	氏名 (かな)	ユーザ状態	ロックアウト	操作
<input type="checkbox"/>	1	GLGAdmin@...	管理者	admin	有効	-	
<input type="checkbox"/>	2	kamiyacho@...	神谷町	一部	有効		

言語: 日本語

パスワード: **新しいパスワードを入力**

サービスへの同期を無効にする

ユーザ状態: 有効

権限: なし 管理対象の組織: 全て

許可するサービス: Suite

通知用メールアドレス: _____

※ は必須項目です。

更新 (クリック) パスワード初期化

●パスワード初期化ボタンによる再登録

ユーザー一覧画面にて対象ユーザの編集アイコンをクリックし、ユーザ詳細画面に遷移します。「パスワード初期化」をクリックします。「通知用メールアドレス」に設定されたアドレスに自動生成されたパスワードが送信されます。「通知用メールアドレス」が設定されていない場合は、「メールアドレス」に設定されたアドレスに送信されます。

ユーザ | 一覧

検索フィルタ [フィルタ解除]

選択	No.	ユーザID	氏名	氏名 (かな)	ユーザ状態	ロックアウト	操作
<input type="checkbox"/>	1	GLGAdmin@	管理者	admin	有効	-	 
<input type="checkbox"/>	2	kamiyacho@	神谷町	一郎	有効	-	 

削除 ファイル出力

表示件数 100 1 - 2 / 2

許可するサービス G Suite

通知用メールアドレス **新パスワードの通知先**

※ は必須項目です。

更新 **クリック**

ユーザー一覧の出力

Gluegent Gateに登録されたユーザの一覧を取得するには、ユーザー一覧画面にて「ファイル出力」をクリックします。

ユーザ | 一覧

検索フィルタ [フィルタ解除]

選択	No.	ユーザID	氏名	氏名 (かな)	ユーザ状態	ロックアウト	操作
<input type="checkbox"/>	1	GLGAdmin@	管理者	admin	有効	-	 
<input type="checkbox"/>	2	kamiyacho@	神谷町	一郎	有効	-	 

削除 **クリック**

表示件数 100 1 - 2 / 2



ダウンロードするCSVのファイル形式を選択します。ユーザの氏名に機種依存文字を含んでいる場合は「UTF-8」をクリックすると文字化けせずにダウンロードできます。



※ダウンロードされたCSVファイルのデータにはパスワードは含まれません。

ユーザの一括作成

ユーザは所定のフォーマットにしたがったCSVによる一括作成が可能です。ユーザの一括作成を行うには「CSV登録」をクリックします。



ユーザの一括作成画面に記載のフォーマットにしたがってユーザリストを作成します。「ファイルを選択」からCSVファイルをアップロードし、「登録」をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザ | CSV登録' (Users | CSV Registration) page. At the top right, there are buttons for '登録' (Register) and '削除' (Delete). Below the header, there's a 'ユーザ登録' (User Registration) section. Underneath, a 'ユーザ情報' (User Information) section contains a 'CSVファイル' (CSV File) area with a 'ファイルを選択' (Select File) button, which is highlighted with a red box and labeled 'クリック' (Click). Below this, there are several instructions in Japanese regarding CSV file formats, including fields like user ID, name, email, and various phone numbers. At the bottom of the page, there is a '登録' (Register) button, also highlighted with a red box and labeled 'クリック' (Click). A large red arrow points from the 'ファイルを選択' button down to the '登録' button.

※アップロード可能なCSVフォーマットにつきましては別紙「Gluegent Gate CSV仕様書」を参照してください。
※一つのCSVにおける最大件数は1000件までです。これを超える登録が必要な場合、CSVを1000件ずつ分割し、複数回に分けて操作を行ってください。

ユーザの一括削除

ユーザの一括作成と同様に、ユーザの削除も所定のフォーマットにしたがったCSVから一括して行うことが可能です。ユーザの一括削除を行うには「CSV登録」をクリックします。

The screenshot shows the sidebar menu of the Gluegent Gate user management interface. The menu items are: 'ユーザ' (Users), '一覧' (List), '新規登録' (New Registration), 'CSV登録' (CSV Registration), and '組織' (Organization). The 'CSV登録' item is highlighted with a red box and labeled 'クリック' (Click).



「削除」をクリックします。ユーザID（ログインID）を改行区切りでリストを作成します。「ファイルを選択」からCSVファイルをアップロードし、「削除」をクリックします。



※ユーザリストは ユーザID@テナントID のメールアドレスの形式、または@テナントIDを含まない ユーザIDのいずれかで、一行一ユーザのリストを作成してください。

※一つのCSVにおける最大件数は1000件までです。



Gluegent Gate
管理者ガイド(2.ユーザの管理)

2020年10月1日
サイオステクノロジー株式会社

※本書に記載されている製品名及び会社名は、各社の商標または登録商標です。
※本書の内容の無断転載および改変を禁止します。