



# Gluegent Gate

## 管理者ガイド(6.連絡先の管理)



## 目次

はじめに	2
<b>連絡先の管理</b>	<b>2</b>
連絡先の作成	3
連絡先の検索	6
連絡先の編集	7
連絡先の削除	9
連絡先一覧の出力	10
連絡先の一括作成	10
連絡先の一括削除	11



## 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>

## 連絡先の管理

Gluegent Gateでは「連絡先」の管理が可能です。





## 連絡先の作成

連絡先を新規に作成するには「新規登録」をクリックします。



以下必要事項を入力し、「登録」をクリックします。

連絡先情報	
メールアドレス ※	<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"/>
会社名	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
事業所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>
自宅電話番号	<input type="text"/>
国	<input type="text" value="日本"/>
郵便番号	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/>

市区郡	<input type="text"/>
町名・番地	<input type="text"/>

※ は必須項目です。

**登録**

メールアドレス (必須)	連絡先のメールアドレスを入力します。 入力可能最大文字数：128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、頭文字は半角英数および_のみ
氏名 (必須)	連絡先の氏名を入力します。 入力可能最大文字数：60文字 (姓名それぞれ)
氏名 (かな)	連絡先の氏名 (かな) 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	表示名として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字
会社名	Office 365では「組織」の「会社名」として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字
部署	Office 365では「組織」の「部署」として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字
役職	Office 365では「組織」の「役職」として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字
事業所	Office 365では「連絡先情報」の「事業所」として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字
電話番号	Office 365では「連絡先情報」の「勤務先電話」として同期されます。 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	Office 365では「連絡先情報」の「FAX」として同期されます。 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	Office 365では「連絡先情報」の「携帯電話」として同期されます。 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	Office 365では「連絡先情報」の「自宅電話」として同期されます。 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)



	ク)
国	Office 365では「連絡先情報」の「国/地域」として同期されます。
郵便番号	Office 365では「連絡先情報」の「郵便番号」として同期されます。 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	Office 365では「連絡先情報」の「都道府県」として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字
市区郡	Office 365では「連絡先情報」の「市区町村」として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字
町名・番地	Office 365では「連絡先情報」の「番地」として同期されます。 入力可能最大文字数：100文字



## 連絡先の検索

作成済みの連絡先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。



メールアドレス	一覧に表示する連絡先をメールアドレスで絞り込みます。
氏名	一覧に表示する連絡先を氏名で絞り込みます。
電話番号	一覧に表示する連絡先を電話番号で絞り込みます。
会社名	一覧に表示する連絡先を会社名で絞り込みます。



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<sup>1</sup>。

## 連絡先の編集

既存連絡先の設定内容を変更するには「一覧」をクリックし、連絡先一覧にて対象連絡先の編集アイコンをクリックします。



<sup>1</sup>「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。





必要事項を入力し、「更新」をクリックします。

■ 連絡先 | 連絡先 サンプル1 |

連絡先情報	
メールアドレス ※	renraku1@sample.com
氏名 ※	姓 <input type="text" value="連絡先"/> 名 <input type="text" value="サンプル1"/>
氏名 (かな)	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
別名	<input type="text"/>
会社名	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
役職	<input type="text"/>
事業所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
携帯電話番号	<input type="text"/>
自宅電話番号	<input type="text"/>
国	<input type="text" value="日本"/>
郵便番号	<input type="text"/>
都道府県	<input type="text"/>
市区郡	<input type="text"/>
町名・番地	<input type="text"/>

※ は必須項目です。



## 連絡先の削除

連絡先を削除するには以下2つの手段があります。

### •チェックした連絡先を削除する

連絡先の一覧画面にて削除したい連絡先のチェックをオンにし「削除」をクリックします。

連絡先 | 一覧

検索フィルタ [フィルタ解除]

選択	No.	メールアドレス	氏名	電話番号	会社名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	renraku1@sample.com	連絡先 サンプル1			
<input type="checkbox"/>	2	renraku2@sample.com	連絡先 サンプル2			

表示件数 100 1 - 2 / 2

クリック

### •個別に削除

連絡先の一覧画面にて削除したい連絡先の削除アイコンをクリックします。

連絡先 | 一覧

検索フィルタ [フィルタ解除]

選択	No.	メールアドレス	氏名	電話番号	会社名	操作
<input type="checkbox"/>	1	renraku1@sample.com	連絡先 サンプル1			
<input type="checkbox"/>	2	renraku2@sample.com	連絡先 サンプル2			

表示件数 100 1 - 2 / 2



## 連絡先一覧の出力

Gluegent Gateに登録された連絡先の一覧を取得するには、連絡先一覧にて「ファイル出力」をクリックします。

選択	No.	メールアドレス	氏名	電話番号	会社名	操作
<input type="checkbox"/>	1	renraku1@sample.com	連絡先 サンプル1			
<input type="checkbox"/>	2	renraku2@sample.com	連絡先 サンプル2			

ダウンロードするCSVのファイル形式を選択します。氏名など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。

ファイル出力

出力するファイル形式を選んでください。

SJIS  UTF-8

どちらかをクリック

## 連絡先の一括作成

連絡先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。連絡先の一括作成を行うには「CSV登録」をクリックします。

連絡先

- 一覧
- 新規登録
- CSV登録** **クリック**
- シングルサインオン

画面に記載のフォーマットにしたがって連絡先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。



※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。

## 連絡先の一括削除

連絡先の一括作成と同様に、連絡先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。連絡先の一括削除を行うには「CSV登録」をクリックします。



画面に記載のフォーマットにしたがって連絡先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。

※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。



Gluegent Gate  
管理者ガイド(6.連絡先の管理)

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。