

ソーシャルアカウント登録方法

第1.0版

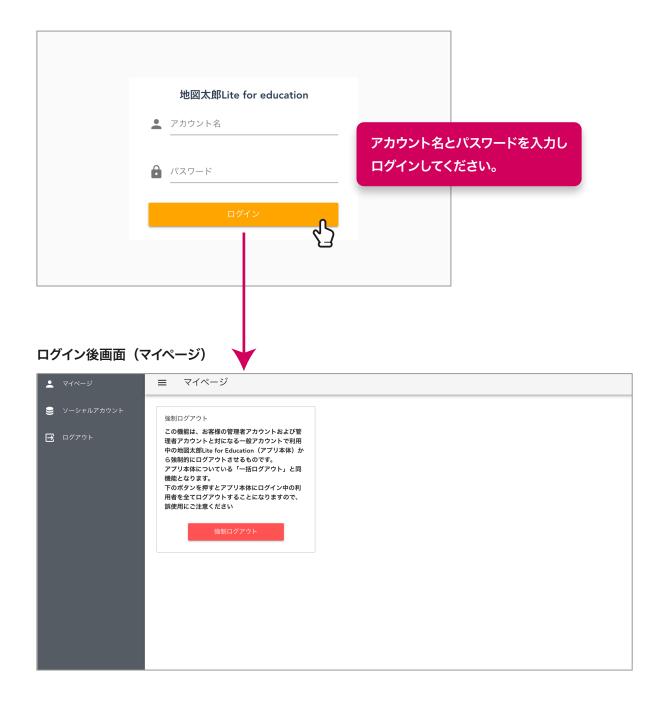


目次

1. 47	′ページにログインする	2
2. ソー	-シャルアカウントを登録する	
0	1 件ずつ登録する	3
0	複数のアカウントをまとめて登録する	5
3. ソー	-シャルアカウントを削除する	
	- シャルアカウントを削除する 1 件ずつ削除する	8
0		8

1. マイページにログインする

- nttps://release.techddl.com/mvlauth/mypage/login にアクセスしてください。
- 表示された画面で、お客様のアカウント名とパスワードを入力してログインしてください。 ※アカウント追加先のユーザーの管理者アカウントでログインしてください。



2. ソーシャルアカウントを登録する

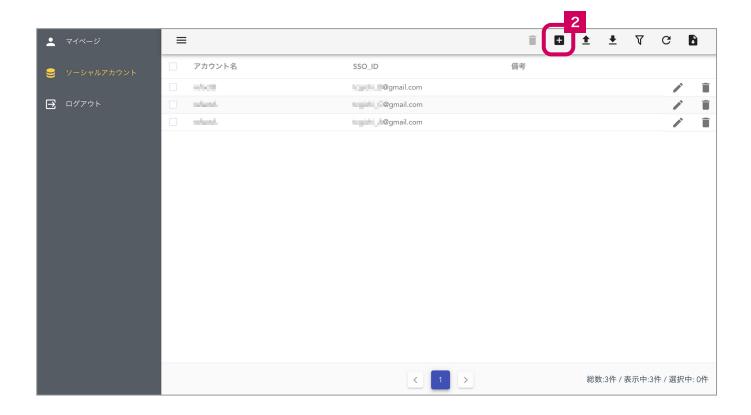
1件ずつ登録する・

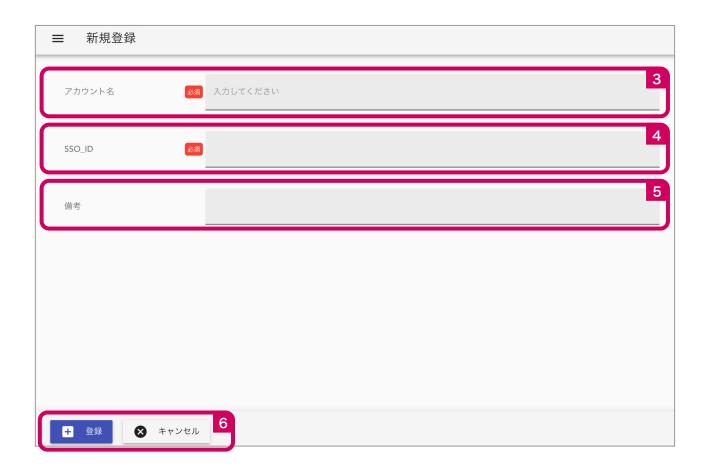
1 ログイン後に表示される画面で、左側にある「**ソーシャルアカウント」**をクリックしてください。クリックすると登録されているソーシャルアカウントの一覧が表示されます。



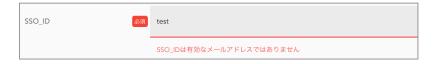
2 画面右上部の

■ ボタンをクリックしてください。新規登録画面に切り替わります。





- 3 「アカウント名」の欄に登録先のアカウント名(管理者か一般ユーザーのアカウント名) を入力してください。間違っているとエラーになりますので、その場合はご確認の上再度 入力してください。
- **4 「SSO_ID」**の欄に登録する SSO_ID を入力してください。例えば、Google ID の場合は「XXXX@gmail.com」と入力します。



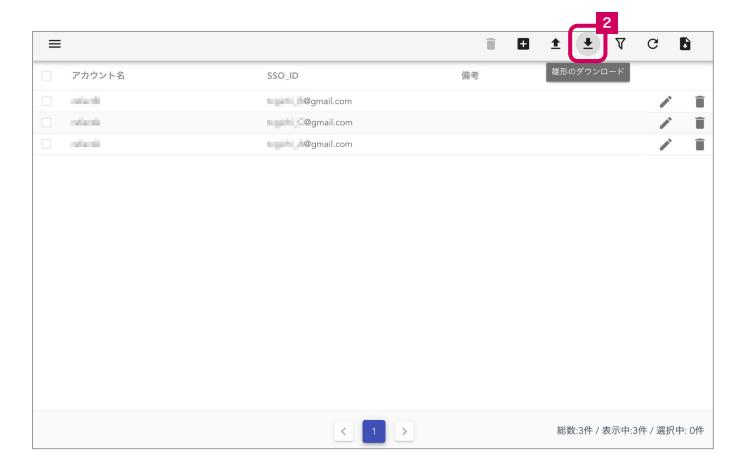
- ※有効な内容でない場合、画面にメッセージが表示されます。その指示に従って修正してください。
- 5 「備考」の欄には、識別しやすい情報を任意で入力してください。 ※個人を特定できるような情報は入力しないでください。それによる損害については責任を負いかねます。
- 6 入力内容に問題がなければ、「登録」をクリックしてください。ソーシャルアカウントの 一覧に追加されます。
 - 操作を中止する場合は「キャンセル」をクリックしてください。

複数のアカウントをまとめて登録する

1 ログイン後に表示される画面で、左側にある「ソーシャルアカウント」をクリックしてください。クリックすると登録されているソーシャルアカウントの一覧が表示されます。



② 画面上部の **Ψ「雛形をダウンロード」**ボタンをクリックしてください。雛形の CSV ファイル(account ssoids.csv)がダウンロードされます。



- 3 ダウンロードされたファイルをエクセルなどで開き、以下の項目に必要事項を入力してく ださい。
 - ・ account_name…ソーシャルアカウントの登録先となるアカウントを記入します。
 - ・ sso id…登録するソーシャルアカウントを記入します。
 - ・ remark…識別用の備考を記入します。(未記入でも問題ありません。個人を特定できる情報は入力しないでください。それによる損害については責任を負いかねます。)
 - drop…登録されたソーシャルアカウントを削除する場合に、「true」もしくは「TRUE」と記入します。(※登録時には記入しないでください。記入すると削除される可能性があります。)
- 4 記入が済んだらファイルを保存します。
- 5 ソーシャルアカウント一覧画面の右上部にある ★「CSV アップロード」をクリックします。



以下のようなダイアログが表示されますので、「アップロード」ボタンをクリックします。



- **6 3** で編集した CSV ファイルを選択し、アップロードします。
- 登録作業が進み問題がなければ成功のダイアログが表示され、登録完了です。



※登録するソーシャルアカウントは重複しないようにしてください。重複がある場合は最初に登録されているものが有効になります。

3. ソーシャルアカウントを削除する

▲ 生徒様の転校など、不要になったソーシャルアカウントは速やかに削除してください。

1件ずつ削除する・

1 ログイン後に表示される画面で、左側 にある「ソーシャルアカウント」をク リックしてください。クリックすると 登録されているソーシャルアカウント の一覧が表示されます。



② 削除したいアカウントの右端にある ■「削除」をクリックします。



3 ダイアログが表示されますので、ダイアログ内の「OK」をクリックするとソーシャルアカウントが削除されます。

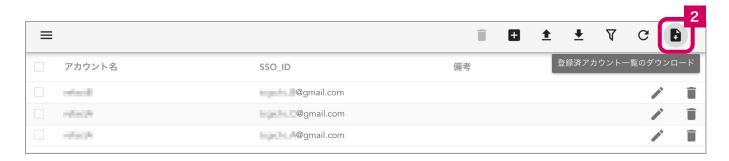


複数のアカウントをまとめて削除する

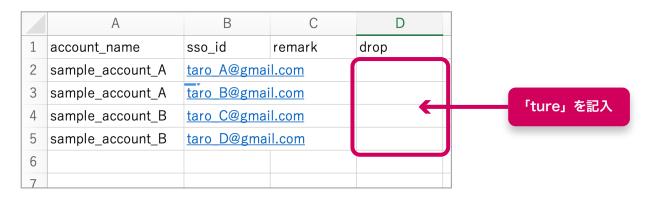
1 ログイン後に表示される画面で、左側 にある「ソーシャルアカウント」をク リックしてください。クリックすると 登録されているソーシャルアカウント の一覧が表示されます。



② 画面右上にある 「登録済アカウント一覧のダウンロード」をクリックします。 クリックすると、登録されているアカウントの一覧が CSV 形式 (account_ssoids_XXXXXXXX.csv (XXXXXX 部分は日付)) で自動的にダウンロードされます。



- 3 ダウンロードされた CSV ファイル(account_ssoids_XXXXXXXX.csv(XXXXX 部分は日付))をエクセルなどで開きます。
- 4 削除したいソーシャルアカウントの **drop の欄に「true」と記入**します。 エクセルをお使いの場合、大文字の「TRUE」になる場合がありますが、問題ありません。



5 「複数件まとめて登録する」の手順と同様に CSV ファイルをアップロードします。



6 更新作業が進み問題がなければ成功のダイアログが表示され、更新完了です。 ソーシャルアカウント一覧画面で変更内容を確認してください。

4. マイページからログアウトする

画面の左側にある「ログアウト」をクリックし、ログアウトします。

