

# ソーシャルアカウント登録方法

第1.0版



## 目次

1.	マイペー	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	3
---	----------	--	---	---

○ 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

0	1 件ずつ削除する		8	1
---	-----------	--	---	---

○ 複数のアカウントをまとめて削除する ------ 9

#### **4. マイページからログアウトする** 11

## 1. マイページにログインする

1 https://release.techddl.com/mvlauth/mypage/login にアクセスしてください。

2 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・

 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。

						2					
<u> </u>	ジ	=				Î	<u>t</u> <u>+</u>	V	C		5
曼 ソーシャ			アカウント名	SSO_ID		備考					
			wheth	@gmail	.com						Î
🔁 ログアウ	<b>ッ</b> ト		where the second	@gmail	.com						Î
			rolanist.	@gmail	.com					-	Î
					< 1 >		総数:3件	/ 表示中	:3件 / ;	選択中	: 0件

☰ 新規登録		
アカウント名	<u>必須</u> 入力してください	3
sso_id	δ∕ā	4
備考		5
+ 登録	<sup>ッ</sup> ンセル 6	

- 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。
- **「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。

SSO_ID	test
	SSO_IDは有効なメールアドレスではありません

※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

 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 ➡「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。

				2		
≡			1	1 1 V	G	Ð
	アカウント名	SSO_ID	備考	雛形のダウンロード		
	nied	@gmail.com				Î
	nimi.	@gmail.com				Î
	nimi	@gmail.com				Î
		< 1 >		総数:3件 / 表示中:3	3件 / 選択	中: 0件

- 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ー覧画面の右上部にある **1 「CSV アップロード」**をクリックしま す。

				5			
=			Î		$\nabla$	G	Ĵ
	アカウント名	SSO_ID	備考	CSVアップロード			
	vice	@gmail.com					Î
	refacele	@gmail.com					Î
	refuch	@gmail.com					Î

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。

7 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。

CSVアップロード ×
アップロード
CSVフォーマット: アカウント名, SSO_ID, 備考, drop *アカウント名: 必須 ログインに使用したアカウント、または同じユーザ(組織)配下 の一般アカウントを記載してください *SSO_ID: 必須 *drop: trueを入力することで対象のSSO_IDを削除 •ヘッダ行として一行目には各列のタイトルを入力してください。(タイトルは任意)

※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-

 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。

≡			Î	÷	<b>±</b>	<b>±</b>	V	C	Đ
	アカウント名	SSO_ID	備考						2
	nted	@gmail.com						/	· 💼
	refación de la construcción de l	@gmail.com						/	削除
	ntaith	@gmail.com						1	· 📋

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。

	×
削除しますか?	
Cancel	

複数のアカウントをまとめて削除する

 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 「登録済アカウントー覧のダウンロード」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\_XXXXXX.csv (XXXXX 部分は日付))で自動的にダウンロードさ れます。

										2
=			Î	÷	<u>+</u>	<b>±</b>	V	G	Đ	J
	アカウント名	SSO_ID	備考			登録済アナ	コウントー	-覧のダウ	ンロー	۲
	relació.	@gmail.com						1	•	Î
	refields	@gmail.com							•	Î
	refects	@gmail.com							•	Î
		- 9								

3 ダウンロードされた CSV ファイル (account\_ssoids\_XXXXXXX.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。

	А	В	С	D	
1	account_name	sso_id	remark	drop	
2	sample_account_A	<u>taro A@gmai</u>	l.com		
3	sample_account_A	taro B@gmai	l.com		Ft
4	sample_account_B	taro C@gmail.com			「ture」を記入
5	sample_account_B	taro D@gmail.com			
6					
7					

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。

				5			
≡			Î		V	G	Ĵ
	アカウント名	SSO_ID	備考	CSVアップロード			
	vict	@gmail.com					Î
	refurch	@gmail.com					Î
	referate	@gmail.com					Î

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ー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。

マイページ マイペー マイページ マイペー マイペー マイペー マイペー マー マイペー マイペー マイペー マイペー マイペー マイペー マイペー マー マイペー  マイペー  マイペー  マイペー  マイペー  マイペー  マイペー  マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー    マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー   マイペー    マイペー    マイペー   マイ   マイ   マイ   マイ    マイ    マイ	≡ マイページ
曼 ソーシャルアカウント	強制ログアウト
<b>∃</b> ログアウト	この機能は、お客様の管理者アカウントおよび管 理者アカウントと対になる一般アカウントで利用 中の地図太郎Lite for Education(アプリ本体)か ら強制的にログアウトさせるものです。 アプリ本体についている「一括ログアウト」と同 機能となります。 下のボタンを押すとアプリ本体にログイン中の利 用者を全てログアウトすることになりますので、 誤使用にご注意ください