

elgana スタートアップガイド Ver1.3

NTT西日本株式会社

2025.9.25



電話のつぎの新たな一歩



本マニュアルではelnagaの登録や操作方法についてご紹介します。
一部の箇所において、複数ある方法のうち一つを掲載していますが、利用方法を限定したり推奨するものではありません。あらかじめご了承ください。

[はじめに] elganaとは？ 2



管理者の操作手順 3

01. elganaの開設 4-11

02. 環境設定 12-18

03. ユーザー登録 19-23



ユーザーの操作手順 24

04. パスワードの設定 25

05. モバイルアプリのインストール 26

06. ログイン 27-28

elganaの基本操作 29

01. ホーム画面・各種アイコンの説明 29-30

02. トークルーム作成 31

03. メッセージ送信（メンション、スタンプ） 32-33

04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット） 34-35

05. ファイル・写真・動画送信 36-48

誰でも使いこなせるシンプルな操作性で DXのはじめの一步を後押しする NTT西日本のビジネスチャットです



- ✓ 業務連絡や資料送付など、
ビジネス上のコミュニケーションに特化したチャットツール
- ✓ チャットのため**メールより早く、電話をかけるよりも手軽**

使いやすく便利な機能が満載



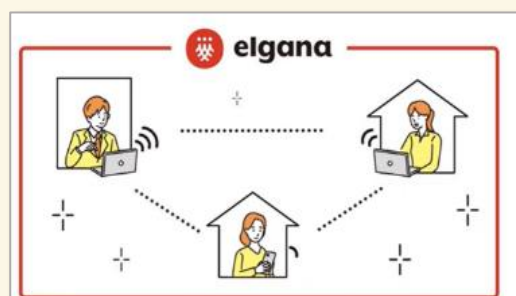
打ち合わせの日程調整も楽々！



アンケート機能

アンケート機能を使うことで、複数人による打合せ日程も簡単に調整することができます。

セキュリティ機能を標準搭載





管理者の操作手順

管理者 ● は管理者が企業/団体のelganaを開設する際の操作手順です

01. elganaの開設



02. 環境設定



03. ユーザー登録 / 削除



04. パスワードの設定



05. モバイルアプリのインストール



06. ログイン

01. elganaの開設



管理者

elganaの開設（1/8）

管理者がelganaを新規に開設します

ステップ1

- NTT西日本法人サイト elganaページを開き、右側の ① **[Webから申し込む]** ボタンをクリック
- elgana 公式ホームページ
<https://business.ntt-west.co.jp/service/assist/elgana/>

ステップ2

- elganaの新規お申し込みページが表示されるため、メールアドレス入力欄に ② メールアドレスを入力

ステップ3

- ③ **[同意して続ける]** ボタンをクリック



01. elganaの開設



管理者

elganaの開設（2/8）

管理者がelganaを新規に開設します



ステップ4

- メール送信完了ページが表示される
- ステップ2にて入力したメールアドレスに、メールが送信される

ステップ5

- 入力されたメールアドレスに **【elgana】本登録手続きをお願いします** という件名のメールが届く
- メール本文内の **① [新規登録]** ボタン/URLを押下/クリック



ステップ6

- **②** 利用プランを選択
- **③** 月額契約/年額契約を選択



01. elganaの開設



管理者

elganaの開設（3/8）

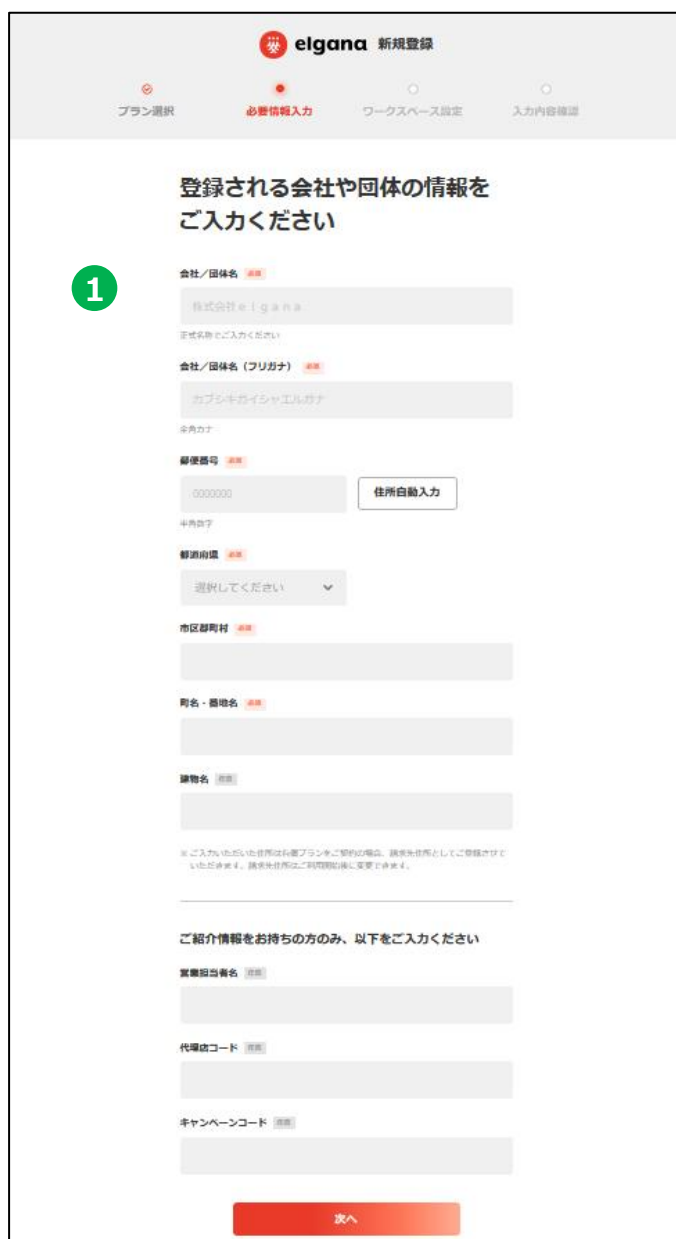
管理者がelganaを新規に開設します

ステップ7

- ① 会社/団体情報に関する情報を入力

※ 建物名以外は必須入力項目です。

※ 弊社営業担当からのご紹介の場合のみ、代理店コードがご不明の際は弊社営業担当にご一報ください。



The screenshot shows the 'elgana 新規登録' (New Registration) page. The progress bar at the top indicates the current step is '必須情報入力' (Mandatory Information Input). The main heading is '登録される会社や団体の情報をご入力ください' (Please enter the information of the company or organization you will be registered with). A large green circle with the number '1' is on the left. The form fields include: '会社/団体名' (Company/Organization Name) with a sample '株式会社 elgana', '会社/団体名 (フリガナ)' (Company/Organization Name (Kana)) with a sample 'カブシキガイシャエルガナ', '郵便番号' (Postal Code) with a sample '0000000' and a '住所自動入力' (Automatic Address Input) button, '〒' (Postal Code Symbol), '都道府県' (Prefecture) with a dropdown menu, '市区郡町村' (City/Town/Village), '町名・番地' (Town/Village Name and Number), '建物名' (Building Name), and a note about branch registration. Below these is a section for 'ご紹介情報をお持ちの方のみ、以下をご入力ください' (Only those with referral information, please enter the following): '営業担当名' (Sales Representative Name), '代理店コード' (Agent Code), and 'キャンペーンコード' (Campaign Code). A red '次へ' (Next) button is at the bottom.

01. elganaの開設



管理者

elganaの開設（4/8）

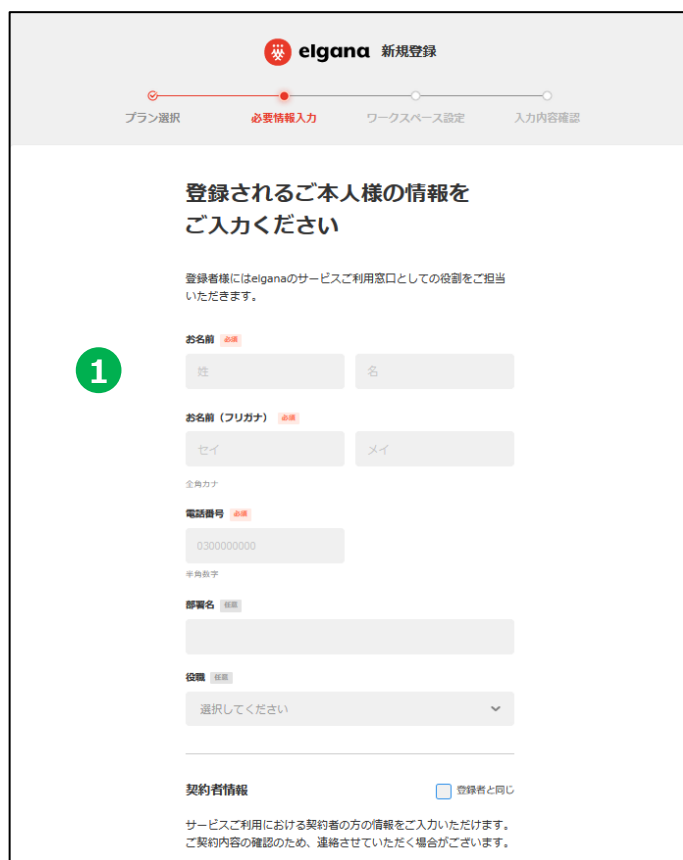
管理者がelganaを新規に開設します

ステップ8

- ① 登録者情報、契約者情報、支払者情報を入力

※ 契約者情報、支払者情報は登録者情報前と同じ方でも開設可能です。

※ 部署名・役職名以外は必須入力項目です。



The screenshot shows the 'elgana 新規登録' (New Registration) page. At the top, there is a progress bar with four steps: 'プラン選択' (Plan Selection), '必要情報入力' (Required Information Input), 'ワークスペース設定' (Workspace Setting), and '入力内容確認' (Input Confirmation). The current step is '必要情報入力'. Below the progress bar, the main heading is '登録されるご本人様の情報をご入力ください' (Please enter the information of the person being registered). A sub-note states: '登録者様にはelganaのサービスご利用窓口としての役割をご担当いただきます。' (The registrant will take on the role of the service contact window for elgana). A large green circle with the number '1' is on the left. The form fields include: 'お名前' (Name) with sub-fields '姓' (Surname) and '名' (Given Name); 'お名前（フリガナ）' (Name in Kana) with sub-fields 'セイ' (Surname) and 'メイ' (Given Name); '全角カナ' (Full-width Kana); '電話番号' (Phone Number) with a placeholder '0300000000'; '半角数字' (Half-width Numbers); '部署名' (Department Name); '役職' (Position) with a dropdown menu showing '選択してください' (Please select); and a checkbox for '契約者情報' (Contractor Information) with the label '登録者と同じ' (Same as registrant). A note at the bottom says: 'サービスご利用における契約者の方の情報をご入力いただけます。ご契約内容の確認のため、連絡させていただく場合がございます。' (You can enter the information of the contractor for service use. We may contact you for confirmation of the contract content.)



管理者

elganaの開設（5/8）

管理者がelganaを新規に開設します

ステップ9

- ① お支払いに関する情報を入力

※おためしプランでお申込みの場合、この手順は不要です



The screenshot shows the 'elgana 新規登録' (New Registration) page. At the top, there is a progress bar with four steps: 'プラン選択' (Plan Selection), '必要情報入力' (Required Information Input), 'ワークスペース設定' (Workspace Setting), and '入力内容確認' (Input Confirmation). The '必要情報入力' step is currently active. Below the progress bar, the main heading is 'お支払い方法をお選びください' (Please select your payment method). A sub-note states: 'お支払い方法を選択のうえ、必要情報を入力ください。会社／団体情報、登録者情報に基づいて請求いたします。' (After selecting a payment method, please enter the required information. We will bill based on the company/organization information and registrant information). On the left, a green circle with the number '1' indicates the current step. The payment method options are listed in a vertical stack: 'クレジットカード' (Credit Card) with logos for VISA, Mastercard, JCB, and American Express; '口座振替' (Direct Debit); '請求書によるお支払い' (Payment by Invoice); and '電話料金合算' (Billing by Phone Call Consolidation). At the bottom, there is a grey button labeled '次へ' (Next).

01. elganaの開設



管理者

elganaの開設（6/8）

管理者がelganaを新規に開設します



ステップ10

- ① 利用プランに関する情報を入力

※ ワークスペースIDとは、elganaを利用する会社/団体の単位のことです。ワークスペースIDは、アルファベット表記での会社/団体名やグループ名がおすすめです。

※ 文字数は10～20文字で設定できます。

例: abc-inc563

※ ユーザー数はフリープランでは選択できません。

ステップ11

- ② 初期パスワードに関する情報を入力

※ elganaサービス管理サイトにログインするための初期パスワードです。

※ パスワードはelganaサービス利用のために必要な情報なため、大切に保管してください。



サービス管理サイト

- ✓ ログインID：申込担当者のメールアドレス
- ✓ パスワード：入力したパスワード

01. elganaの開設



管理者

elganaの開設（7/8）

管理者がelganaを新規に開設します

ステップ12

- ① 申し込み内容を確認後、
[サービス利用規約]、[プライバシーポリシー]を確認してチェックをつける
- ② **[登録する]** ボタンをクリック

支払者情報

✓ 登録者と同じ

お支払い情報

編集

お支払い方法

請求書

請求先宛名

株式会社エルガナ

ワークスペース情報

編集

ワークスペースID

elganatest100

利用人数

100

パスワード

●●●●●●

編集

登録内容は契約内容変更サイトよりご確認ください。必要に応じてこちらの画面のスクリーンショットまたは印刷をお願いいたします。

サービスに関する同意事項

入力内容に誤りがなければ、下記の内容をご確認のうえ、それぞれ同意してお進みください。

1

サービス利用規約

✓ 同意する

プライバシーポリシー

✓ 同意する

2

登録する

01. elganaの開設



管理者

elganaの開設（8/8）

管理者がelganaを新規に開設します

1

【elgana】お申し込み受付のお知らせ



info@ml.contract.elgana.jp <info@ml.contract.elgana.jp>
宛先: aaabbb@ccc.ddd

ワークスペース（abc-inc000）登録者さま

elgana申込受付センターです。
この度は「elgana」をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。

現在、サービスご利用開始の準備中です。
「サービスご利用開始のお知らせ」メールをお待ちください。

- お困りごとがございましたらこちらまで
下記の電話番号にご連絡いただければご説明と共に完了までサポートさせていただきます。
電話番号：0120-323-152（フリーダイヤル）
受付時間：平日 9時30分～17時30分

● 注意事項

「サービスご利用開始のお知らせ」メール受信後、翌営業日までにご利用いただけます。

- **①【elgana】お申し込み受付のお知らせ**という件名のメールが届く
- 数分後に**②【elgana】サービスご利用開始のお知らせ**という件名のメールが届き、elganaが利用可能になる

2

【elgana】サービスご利用開始のお知らせ abc-inc000



info@ml.contract.elgana.jp <info@ml.contract.elgana.jp>
宛先: aaabbb@ccc.ddd

ワークスペース（abc-inc000）登録者さま

elgana申込受付センターです。
この度は「elgana」をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
ご利用開始の準備が整いましたので、下記の手順に従い、elganaサービスをご利用ください。

▼ elganaを利用するユーザー（利用者さま）の登録
サービス管理サイト（[こちら](#)）にてユーザー（利用者さま）をご登録ください。
ワークスペースID： abc-inc0000
ログインID： aaabbb@ccc.ddd
初期パスワード： お申し込み時にご登録いただいたパスワード

▼ elganaのご利用
利用するユーザーをご登録後に、下記URLからelganaをご利用ください。
サービスURL： [https://](https://elgana.jp)
※IPアドレス制限をしている場合は、対象の端末からアクセスください。



管理者

環境設定（1/7）

管理者がelganaの環境設定をします

【elgana】サービスご利用開始のお知らせ abc-inc000



info@ml.contract.elgana.jp <info@ml.contract.elgana.jp>
発先: aaabbb@ccc.ddd

ワークスペース（abc-inc000）登録者さま

elgana申込受付センターです。
この度は「elgana」をお申し込みいただき、誠にありがとうございます。
ご利用開始の準備が整いましたので、下記の手順に従い、elganaサービスをご利用ください。

1

▼ elganaを利用するユーザー（利用者さま）の登録
サービス管理サイト（<https://>）にてユーザー（利用者さま）をご登録ください。
ワークスペースID: abc-inc0000
ログインID: aaabbb@ccc.ddd
初期パスワード: お申し込み時にご登録いただいたパスワード

▼ elganaのご利用
利用するユーザーをご登録後に、下記URLからelganaをご利用ください。
サービスURL: <https://>
※IPアドレス制限をしている場合は、対象の端末からアクセスください。

ステップ1

- elgana開設後に届いた
【elgana】サービスご利用開始のお知らせという件名のメールを開く
- メール本文内の、**1** サービス管理サイトのURLをクリック
- サービス管理サイト
<https://ncs.nttcom.biz/cms/>



ステップ2

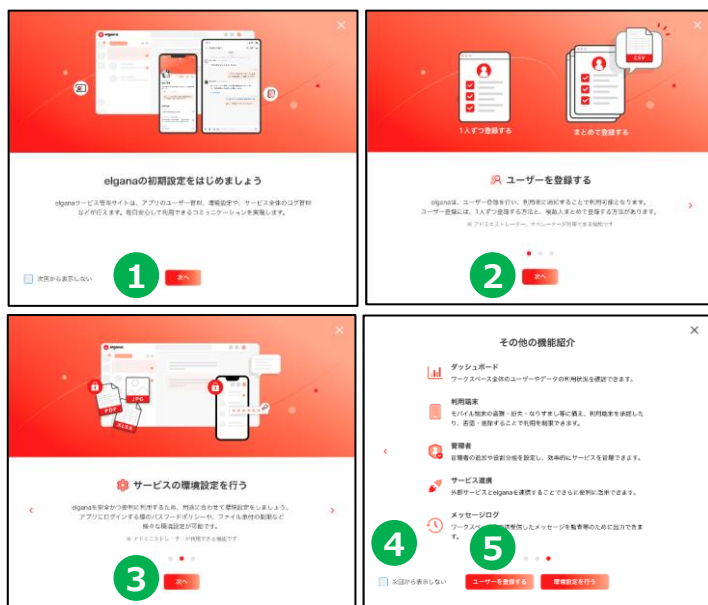
- **2** メールアドレスとelgana開設時に設定したパスワードを入力
- **3** **【ログイン】**ボタンをクリック



管理者

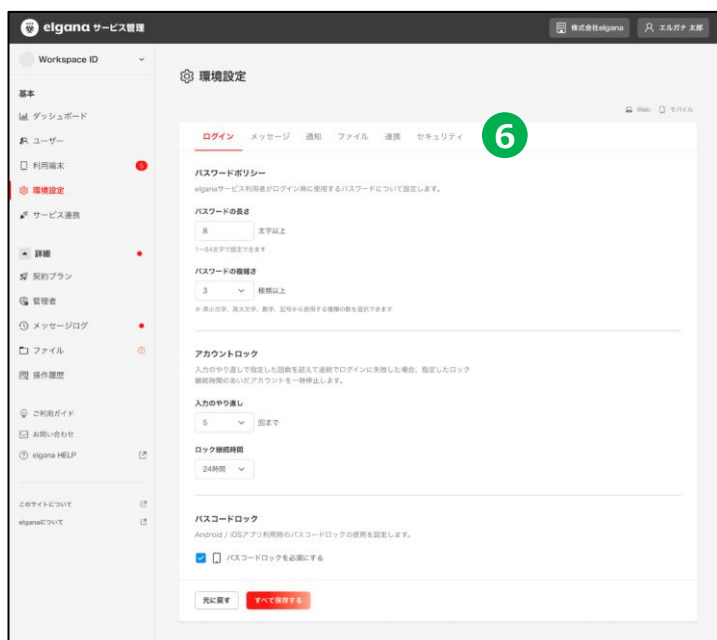
環境設定 (2/7)

管理者がelganaの環境設定をします



ステップ3

- 利用ガイドが表示され、**1 [次へ]** ボタンをクリック
- ユーザー登録の説明を確認し、**2 [次へ]** ボタンをクリック
- 環境設定の説明を確認し、**3 [閉じる]** ボタンをクリック
- その他の機能の説明を確認し、今後、表示の必要がなければ**4 [次回から表示しない]** にチェックをつけ、**5 [環境設定を行う]** ボタンをクリック



ステップ4

- サービス管理サイトの環境設定画面を開く
- 以降の操作は、**6 タブ** で移動



管理者がelganaの環境設定をします

ステップ5

- ① ログインの設定をする

- ※ **A** パスキー認証（多要素認証）とは、ログイン時に顔認証、指紋認証、またはパスコードを使用させる機能です。
- ※ パスキー認証はベースプランまたはアドバンスプランをご契約の場合のみご利用いただけます。
- ※ **B** メール認証/QRコード認証（多要素認証）とは、ログイン時にメールアドレスまたはQRコードのスキャンを使用させる機能です。
- ※ **C** パスコードロックとは、アプリ切替時や端末スリープ時に画面をロックし、予め設定した4桁のパスコードを入力させるものです。モバイル端末によっては指紋・顔認証も利用可能です。
- ※ **D** パスワードポリシーとは、ユーザーがログイン時に使用するパスワードの長さを指定することができる機能です。
 - ※ パスワードの利用可能記号
!@#\$%^&*
 - ※ ユーザーIDをパスワードに含めることはできません。
- ※ **E** アカウントロックとは、入力のやり直しで指定した回数を超えて連続でログインに失敗した場合、指定した継続時間の間アカウントを一時停止する機能です。



管理者

環境設定 (4/7)

管理者がelganaの環境設定をします

2

ログイン

トーク

通知

ファイル

連携

セキュリティ

トークルーム

ユーザーのトークルーム削除を許可するかを設定します。
許可する場合、トークルームに参加中のユーザーに限りトークルームを削除できます。

A

☒ トークルームの削除を許可する

メッセージ

ユーザーの追加・退出時にシステムメッセージを表示するかを設定します。

B

☒ 追加メッセージを表示する

C

☒ 退出メッセージを表示する

C

☒ URLによるプレビューを表示する

送信したメッセージにURLが含まれる場合、URLで指定したサイトの「タイトル」「画像」「説明」が取得可能であれば取得し、自動的に送信します。

https://elgana.jp/

NTT西日本

elgana (エルガナ) ...

NTT公式ビジネスチャットで繋

D

☒ テキストコピーを許可する

Android / iOSアプリ利用時にメッセージ内容のテキストコピーを許可するかを設定します。

E

☐ スクリーンショット時にルーム内に通知を行う

Android / iOSアプリでスクリーンショットを撮った際に、撮影されたトークルームに、撮影者の名前とスクリーンショットを撮影されたことが通知されます。

ステップ6

- 2 トークの設定をする

※ **A** ユーザーのトークルーム削除とは、トークルームの削除をユーザーに許可するかを設定できる機能です。許可する場合、トークルームに参加中のユーザーに限り、トークルームを削除できます。

※ **B** 追加・退出メッセージとは、ユーザーのルーム追加・退出時にシステムメッセージを表示可否を設定できる機能です。

※ **C** URLプレビューとは、送信したメッセージにURLが含まれる場合、サイトの「タイトル」「画像」「説明」を自動的に表示する機能です。

※ **D** テキストコピーとは、トーク内メッセージのコピーの可否を制限する機能です。

※ **E** スクリーンショット時のルーム内通知とは、ユーザーがモバイル端末でトークルームをスクリーンショットした際に、トークルーム内に撮影されたことが通知される機能です。



管理者

環境設定 (5/7)

管理者がelganaの環境設定をします

1

ログイン メッセージ **通知** ファイル 連携 セキュリティ

☐ プッシュ通知

Android / iOSアプリ利用時のプッシュ通知に表示される内容を設定します。
許可した内容に限り、モバイル端末上で通知のメッセージ表示設定ができます。

☒ トークルーム名または送信者名のみ表示する

☐ トークルーム名または送信者名、メッセージ内容を表示する

☐ いずれも表示しない

2

ログイン メッセージ 通知 **ファイル** 連携 セキュリティ

送信設定

☒ ファイルの送信を許可する

許可する場合、アップロード可能ファイルを詳細設定できます。

☐ アップロード可能なファイル

☒ jpg; jpeg; png; doc; docx; xls; xlsx; ppt; pptx; pdf; txt; mp4; mp3 **編集**

A ☒ ファイルの拡張子偽装をチェックする

ファイルの実体とは別の拡張子に変更（例：aaa.exeをaaa.pngにする）されているかを判定し、変更されている場合はファイル送信を許可しません。

☐ アップロード可能なファイル

☒ 画像 ☒ 動画 ☒ すべてのファイル

※ モバイルの各OSの仕様に準じます

保存設定

Android / iOSアプリ利用時にアップロードされたファイルや画像の保存を許可するかを設定します。

※ 許可しない設定にしても、Webアプリではアップロードしたファイルや画像を保存できます

☒ ☐ ファイルの保存を許可する

☒ ☐ 画像の保存を許可する

プレビュー設定

B ☒ ☐ ファイル閲覧時に電子透かしを表示する

Android / iOSアプリ利用時のファイル閲覧時に、閲覧者の名前とタイムスタンプが電子透かしとして表示されます。ファイル閲覧時に表示されるため、スクリーンショットによる共有の抑止を期待できます。



ステップ7

- 1 通知の設定をする

※ 「いずれも表示しない」にすると通知に「新しいメッセージが届きました」と表示されます

ステップ8

- 2 ファイル送信/保存の設定をする

※ Webアプリで送信したいファイルの拡張子をすべて入力します。

※ デフォルト設定では画像のみ送信可能になっているため、用途に合わせて設定してください。

例：pdf;zip;ppt;pptx;doc;
docx;xls;xlsx;txt;exe;jpg;
jpeg;png

※ **A** 拡張子を変更し許可されていないファイルを送信する行為を防ぎます。

※ **B** 閲覧者の名前とタイムスタンプが入った電子透かしを表示することで、スクリーンショットや撮影・拡散に対する注意を促し、無断転載を予防します。



管理者

環境設定 (6/7)

管理者がelganaの環境設定をします

1

ログイン メッセージ 通知 ファイル **連携** セキュリティ

A

通話アプリ

連絡先情報として通話アプリの電話番号を利用する際の、URLプレフィックスを設定します。プレフィックスを設定した場合、端末アプリで対応する電話番号フィールドの表示が「URL+登録した電話番号」となります。プレフィックスを設定していない場合は、連絡先詳細画面で番号をタップした際にOS標準の電話が呼び出されます。

記入例

iOSアプリで利用可能なURL : agephone:, com050voip:, com050voipbiz:, sip:, phone:, callto:, tel:, data:, awb:, awbs:, scphone:

電話番号1

agephone

電話番号2

電話番号3

B

Web会議アプリ

Web会議機能の連携可否を設定します。連携サービスのライセンスプランにより、ご利用できない場合がございます。

☒ Cisco Webex Meetingsとの連携を許可する

☒ NeWorkとの連携を許可する

ステップ9

- 1 連携の設定をする

※ **A** elganaアプリとは別の通話アプリを立ち上げて電話を掛けたい場合、その通話アプリに対応するURLプレフィックス(具体例は後述)を設定します。
これを設定した場合、elganaアプリでのプロフィール画面の電話番号表示が「URL+登録した電話番号」となります。

通話アプリ連携の利用可能なURLの一例：
agephone, com050voip, com050voipbiz, sip, phone, callto, tel, data

※ **B** Web会議アプリとの連携を許可するかどうかの設定をします。

03. ユーザー登録



管理者

ユーザーを【個別】に登録 (1/3)

管理者が新規にelganaユーザーを1人ずつ登録します



ステップ1

- サービス管理サイトを開き、ユーザー一覧画面内の①[ユーザー登録]ボタンをクリック

ステップ2

- elganaの新規ユーザー作成画面に遷移
- ②アカウント種別を選択

※ ビジネスdアカウントとは、法人のお客様向けに提供するアカウントサービスです。ビジネスdアカウントのIDで、elganaにログイン（パスワード設定不要）が可能です。

- ③ログインIDは半角英数・記号が使用できる

※ 利用可能な記号：
- _ . @

- ④機能制限を選択

※ 機能制限はユーザー検索、トーク作成、ファイル添付制限等、利用できる機能が制限されます。
※ 通常のユーザーの場合は、「制限なし」を設定してください。

④ <機能制限区分>

制限なし	全ての機能が利用可
連絡先 検索制限	招待されたグループのメンバーおよび お気に入り追加ユーザーとのみトーク可 連絡先の検索/連絡先の所属組織タブ・ 組織タブの表示不可
トーク/タスク 作成制限*	招待されたグループのメンバーとのみトーク可 お気に入りへの追加不可 連絡先の検索/新規トーク・ 新規タスクの作成不可
ファイル 添付制限*	ファイル添付不可

*おためしプラン、フリープランでは制限なし/
連絡先検索制限のみ設定できます



管理者

ユーザーを【個別】に登録 (2/3)

管理者が新規にelganaユーザーを1人ずつ登録します

1 ☐ タスクの依頼先に組織・全員の選択を許可する ?

パスワード設定 必須

2 ☐ ユーザーが設定する

3 ☒ 管理者が設定する

✓ 8～94文字
✓ 半角英小文字、大文字、数字、記号から3種類以上使用

プロフィール情報

プロフィール写真 必須



4 氏名 必須

ふりがな 必須

※ ユーザーを氏名順で並べ替える際にご利用します

メールアドレス 必須

5 電話番号1 任意

電話番号2 任意

電話番号3 任意

FAX 任意

ステップ3

- ①「タスクの依頼先に～」にチェックすると、タスクの依頼先範囲として、組織・全員を選択できる
- ②「ユーザーがパスワードを設定する」にチェックすると、後述の手順（④）で設定するメールアドレスにパスワード設定URLが通知される
※登録するユーザーがメールアドレスを持つ場合、チェックをつけることを推奨。
※チェックをつけない場合、ユーザーにメールでの通知が届かないため、管理者が個別にログインID等を伝える必要があります。
- ③ユーザーがメールアドレスを持たない場合（②でチェックを入れない場合）は、手動で設定
※パスワードの利用可能記号
：!@#\$\$%^*^
※管理者がパスワードを設定する場合
ユーザ初回ログイン時に強制的にパスワード変更画面が表示されます。
- ④氏名、ふりがな、メールアドレスを入力
- ⑤電話番号、FAXは必要な項目を設定
※電話1に代表番号、電話2に携帯番号を設定する等の設定が可能。
※電話番号等を登録しておくと、連絡先をelgana上で確認可能。



管理者

ユーザーを【個別】に登録 (3/3)

管理者が新規にelganaユーザーを1人ずつ登録します



The screenshot shows a web form for user registration. It is divided into two main sections: '組織情報' (Organization Information) and '備考' (Remarks). The '組織情報' section contains five dropdown menus labeled '組織1' through '組織5', each with a '検索' (Search) button. A red circle with the number '1' is next to the first dropdown. The '備考' section contains three text input fields labeled '備考1', '備考2', and '備考3', each with a '検索' (Search) button. A red circle with the number '2' is next to the first input field. At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録する' (Register). A red circle with the number '3' is next to the '登録する' button.

ステップ4

- ① 組織1～5にユーザーが所属する組織を設定する

※ プロフィールで所属組織が分かる、所属組織を指定してユーザー検索をする、特定の組織に所属する利用者に同一のメッセージをタスク機能からお知らせするなどの使い方ができます。

- ② 備考1～3にユーザーに関する備考を設定する

※ 備考はプロフィール画面に表示されます。備考1に役職（課長など）を登録しておき、「備考1に課長が設定されているユーザーにタスク（お知らせ）を送信する」という使い方ができます。

※ 備考と組織は、タスクの組織・全員への依頼を許可(ステップ2)された場合に、条件として設定できます。

ステップ5

- ③ **[登録する]** ボタンをクリックして、ユーザー登録が完了

03. ユーザー登録



管理者

ユーザーを【一括】で登録 (1/2)

管理者がelganaユーザーを一括で登録します



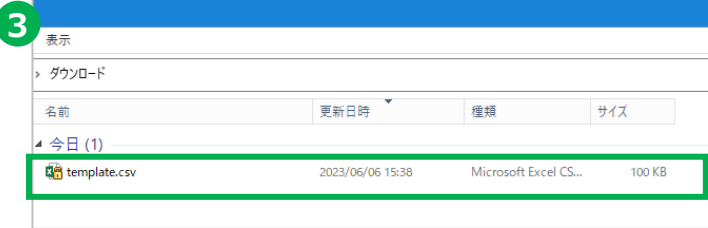
ステップ1

- ① サービス管理サイトを開き、**[まとめて登録]** ボタンをクリック



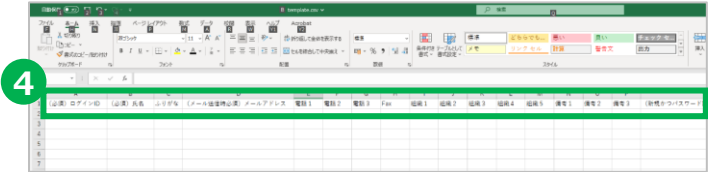
ステップ2

- まとめて登録画面が表示されるため、② **[テンプレートファイルをダウンロード]** をクリック



ステップ3

- ③ ダウンロードしたCSVファイルを開く



ステップ4

- ④ CSVファイルを開くと「見出し」が表示されるため、その「見出し」ごとに必要な内容を入力⑤して上書き保存

5 <記入例>

ログインID	氏名	ふりがな	メールアドレス
eru.ganako	得流 賀名子	える がなこ	eru.ganako@gmail.com

電話 1	電話 2	電話 3	FAX
611112222	644445555	8077778888	611112222

組織 1	組織 2	組織 3	組織 4	組織 5
elgana事業部	CS部門	システム開発	CS部	第1チーム

備考 1	備考 2	備考 3	パスワード	機能制限	タスクの対象者

※ ログインID、氏名は必須入力項目です。

※ アカウント発行メールをユーザーに通知してパスワードを設定してもらう場合、パスワード欄には何も入力しないでください。



管理者

ユーザーを【一括】で登録 (2/2)

管理者がelganaユーザーを一括で登録します



ステップ5

- アカウント発行メールをユーザーに通知してパスワードを設定してもらう場合、
①「ユーザーが設定する」にチェックをつける
 - ※ 登録するユーザーが全員メールアドレスを持つ場合、チェックをつけることを推奨しています。
 - ※ チェックをつけない場合、ユーザーにメールでのアカウント発行通知が届かないため、管理者が「elgana開設時に設定した「ワークスペースID」「ユーザーのログインID」「ユーザーのパスワード」を伝える必要があります。また、ユーザー初回ログイン時にパスワードの変更が必要です。
- **②「CSVファイルを選択」ボタン**をクリックし、先程作成したCSVファイルをアップロードして、ユーザー一括登録完了



ユーザーの操作手順

ユーザー ● は管理者に登録された後、ユーザーの操作手順です

01. elganaの開設



02. 環境設定



03. ユーザー登録 / 削除



04. パスワードの設定



05. モバイルアプリのインストール



06. ログイン

04. パスワードの設定



ユーザー

パスワードの設定

ユーザーがパスワード設定を行います

<モバイルアプリ>

9:37

【elgana】新規アカ...

差出人: elgana <elgana-notice@nttcom.biz>
日付: 木曜日, 2023年6月22日 20:32
宛先: aaabbb@ccc.ddd

件名: 【elgana】新規アカウントが発行されました

エルガナユーザーさん

elgana管理者がエルガナユーザーさんのアカウントを作成しました。
【パスワードを設定する】
elganaにログインするためには、パスワードの設定が必要です。


パスワードは、以下のURLから設定を行ってください。リンクをクリックするか、ブラウザのアドレスバーにペーストすることでパスワードの設定ができるページに移動します。

1 <https://ncs-sfg.nttcom.biz/web/setPWDBC?code=4ZowhCNrnspeJaeSFZZFO6h-npGBMUC1EDymfPwPRBVjBZ-zGHYda1zYIQugKHWnuZzMsqwsDEvU3PHs7EERBxrdLlBqZjeFtknUf92kou8wTg0DCi5fCA=>

このリンクによるパスワード設定は一度だけ可

9:48

メール


パスワード設定

新しいパスワードを設定してください。
半角小文字英字、半角大文字英字、数字、記号 (!@#%*) から
最低1種類を組み合わせ、4文字以上にする必要があります。

2 新しいパスワード

新しいパスワードの再入力

3 設定する

ああ ncs.nttcom.biz

ステップ1

- 1 管理者がユーザー登録した後に、**【【elgana】新規アカウントが発行されました】**という件名のメールが届く
- メール本文内のパスワード設定URLを押下/クリック

ステップ2

- 2 任意のパスワードを入力

※ パスワードは、システム管理者が設定した条件で設定する必要があります。
デフォルトは、半角小文字英字、半角大文字英字、数字の3種すべてが含まれている10文字以上、記号(!@#%*^&*)利用は任意です。

- 3 **【設定する】**ボタンを押下/クリック

<Webアプリ（ブラウザ版）>

baxxxx さん

ビジネスチャットelganaのパスワード設定についてご案内します。

1 【1】パスワードを設定する
以下のパスワード設定用URLからパスワードの設定をお願いします。
*このURLは一度だけアクセスできます。有効期限は 2025/06/10 15T です。

<https://app.elgana.>

【2】elganaにログインする
パスワード設定後、elganaにログインしてください。

●ログイン画面で以下を入力
ワークスペースID: baxxxx
ログインID: xxxxxxx
パスワード: ご自身が設定したパスワード

●モバイルアプリの利用の場合: AppStore/GooglePlayで「elgana」をインストール
●Webアプリ（ブラウザ版）の利用の場合: 以下のURL にブラウザでアクセス
<https://app.elgana.com/>


パスワード設定

新しいパスワードを設定してください。
半角小文字英字、半角大文字英字、数字、記号 (!@#%*) から
最低1種類を組み合わせ、4文字以上にする必要があります。

2 新しいパスワード

新しいパスワードの再入力

3 設定する

05. モバイルアプリのインストール



ユーザー

モバイルアプリのインストール

ユーザーがelganaアプリを新規にインストールします

<IOS : App Store>



ステップ1

- App StoreまたはGoogle Playの①検索欄に「elgana」と入力して検索
- ②[入手/インストール]ボタンを押下

<Android : Google Play>





7-ザ-

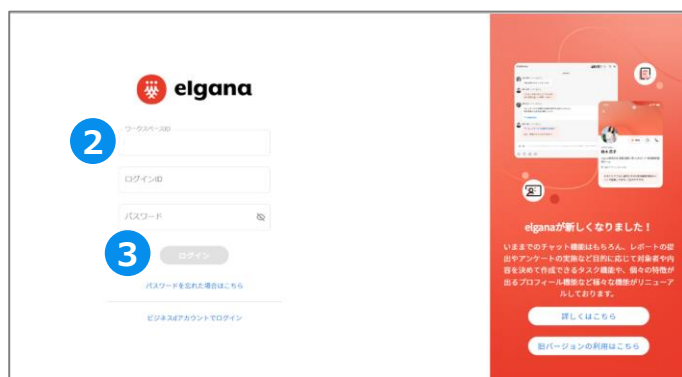
□ゲイン (1/2)

ユーザーがelganaアプリにログインします

<モバイルアプリ>



<Webアプリ（ブラウザ版）>



ステップ1

- 「04. パスワードの設定」時に届いた**【elgana】新規アカウントが発行されました**というメール内に記載された、**①**ワークスペースIDとログインIDを確認し、Webブラウザ版の場合は、URLをクリック

ステップ2

- ②ステップ1で確認したワークスペースID・ログインIDと「04.パスワードの設定」(P24)で設定したパスワードを入力

※ 管理者がユーザーを登録する際、パスワードを管理者が設定した場合にはメールが届かないため、ワークスペースID・ログインID・パスワードを管理者に確認してください。

- ③ [ログイン] ボタンを押下/クリック



ユーザー

ログイン（2/2）

ユーザーがelganaアプリにログインします

<モバイルアプリ>

変更履歴:2023/11/1 事業承継に伴い、事業者名及び各種リンクを変更しました。

各タイトルへはリンクから移動できます

elganaサービスクライアントアプリケーション
使用許諾/プライバシーポリシー/権限

elganaサービスクライアントアプリケーション使用許諾

重要—以下の内容を注意してお読みください。

elganaサービスクライアントアプリケーション使用許諾(以下「本使用許諾」といいます。)は、西日本電信電話株式会社(以下「当社」といいます。)が提供する elgana サービス(以下「本サービス」といいます。)のスマートフォン用クライアントアプリケーションおよびWebアプリケーション(両者を総称して、以下「本アプリ」といいます。)の使用に関する条件を、本アプリを使用する者(以下「使用者」といいます。)と当社の間で定めるものです。

第1条（本使用許諾の適用範囲）

本アプリをインストール若しくは使用すること、又は「同意」又は「はい」若しくは同意を意味する表示を電子的にクリックすることによって、使用者は本使用許諾の条件に拘束されることを承諾したものとみなします。

1 elganaサービスクライアントアプリケーション

☒ 使用許諾 ☒ プライバシーポリシー ☒ 権限

上記を確認し同意の上、利用を開始してください。

2 同意する

変更履歴:2023/11/1 事業承継に伴い、事業者名及び各種リンクを変更しました。

各タイトルへはリンクから移動できます

elganaサービスクライアントアプリケーション
使用許諾/プライバシーポリシー/権限

elganaサービスクライアントアプリケーション使用許諾

重要—以下の内容を注意してお読みください。

elganaサービスクライアントアプリケーション使用許諾(以下「本使用許諾」といいます。)は、西日本電信電話株式会社(以下「当社」といいます。)が提供する elgana サービス(以下「本サービス」といいます。)のスマートフォン用クライアントアプリケーションおよびWebアプリケーション(両者を総称して、以下「本アプリ」といいます。)の使用に関する条件を、本アプリを使用する者(以下「使用者」といいます。)と当社の間で定めるものです。

3 "elgana"は通知を送信します。よろしいですか？

通知方法は、テキスト、サウンド、アイコンバッジが利用できる可能性があります。通知方法は「設定」で決定できます。

☐ 許可しない ☒ 許可

第1条（本使用許諾の適用範囲）

本アプリをインストール若しくは使用すること、又は「同意」又は「はい」若しくは同意を意味する表示を電子的にクリックすることによって、使用者は本使用許諾の条件に拘束されることを承諾したものとみなします。

elganaサービスクライアントアプリケーション

☐ 使用許諾 ☐ プライバシーポリシー ☐ 権限

上記を確認し同意の上、利用を開始してください。

同意する

ステップ3

- 内容を確認したのち①「使用許諾」と「プライバシーポリシー」、「権限」にチェックをつけ
- ②[同意する]ボタンを押下/クリック

※スマホアプリ版ではログイン画面の前に表示されます

<Webアプリ（ブラウザ版）>

変更履歴:2023/11/1 事業承継に伴い、事業者名及び各種リンクを変更しました。

各タイトルへはリンクから移動できます

elganaサービスクライアントアプリケーション
使用許諾/プライバシーポリシー/権限

elganaサービスクライアントアプリケーション使用許諾

重要—以下の内容を注意してお読みください。

elganaサービスクライアントアプリケーション使用許諾(以下「本使用許諾」といいます。)は、西日本電信電話株式会社(以下「当社」といいます。)が提供する elgana サービス(以下「本サービス」といいます。)のスマートフォン用クライアントアプリケーションおよびWebアプリケーション(両者を総称して、以下「本アプリ」といいます。)の使用に関する条件を、本アプリを使用する者(以下「使用者」といいます。)と当社の間で定めるものです。

第1条（本使用許諾の適用範囲）

本アプリをインストール若しくは使用すること、又は「同意」又は「はい」若しくは同意を意味する表示を電子的にクリックすることによって、使用者は本使用許諾の条件に拘束されることを承諾したものとみなします。使用者は本使用許諾の条件に同意できない場合、使用者は本アプリをインストール又は使用することはできません。

第1条の2（未成年者による利用）

(1)未成年者は、本使用許諾の条件に同意及び本サービスの利用その他一切の行為につき、親権者等の同意を得る必要があります。

1 elganaサービスクライアントアプリケーション

☒ 使用許諾 ☒ プライバシーポリシー ☒ 権限

2 同意する

今はしない（後で戻る）

ステップ4

- ③アプリを開き、elganaの通知設定の画面が表示された場合、通知を受け取りたいときは[許可]ボタンを押下/クリック（スマホアプリ版のみ）

※ 通知設定はelganaアプリではなく、端末側の設定です。
登録後、端末側の設定より、通知有無の変更が可能です。

ホーム画面・各種アイコン（モバイルアプリ）

ホーム画面と各種アイコンに関する説明です

<モバイルアプリ>



- 1 トークルーム名**
トークルームの名前を表示
設定にて変更可能
- 2 タスク**
テンプレートを使用してタスクやアンケートなどの作成が可能
- 3 トーク**
メッセージを長押しすることで
「返信」「削除」「コピー」「クリップ」「アクション」が可能
- 4 既読状況**
個人ごとに既読/未読が確認可能
- 5 スタンプ**
400種類以上のオリジナルスタンプが
使用可能
- 6 アンケート（タスクで作成）**
「アンケート」を作成後トークルームに
送信、タップで回答、編集が可能
- 7 写真・動画添付**
「写真撮影」「画像選択」「動画
撮影」「動画選択」を選択可能
- 8 メンション**
トークルーム内の特定の相手を宛先
としてメッセージを送信
- 9 メッセージ入力**
メッセージを入力し、トークルームに
送信
- 10 ツールバー**
「タスク」「位置情報」「Web会議」
機能の呼び出しが可能

01. ホーム画面・各種アイコンの説明

ホーム画面・各種アイコン（Webアプリ（ブラウザ版））

ホーム画面と各種アイコンに関する説明です

<Webアプリ（ブラウザ版）>



- 1 **トークボタン**
トークルームの確認が可能
- 2 **タスクボタン**
テンプレートを使用してタスクやアンケートなどの作成が可能
- 3 **連絡先ボタン**
登録されているユーザーの連絡先情報の検索が可能
- 4 **トークルーム名**
トークルームの名前を表示
設定にて変更可能
- 5 **トーク**
メッセージのメニューをクリックすると「返信」「削除」「コピー」「クリップ」「リアクション」が可能
- 6 **既読状況**
個人ごとに既読/未読が確認可能
- 7 **スタンプ**
400種類以上のオリジナルスタンプが使用可能
- 8 **アンケート**
「アンケート」を作成後トークルームに送信、クリックで回答、編集が可能
- 9 **メンション**
トークルーム内の特定の相手を宛先としてメッセージを送信
- 10 **添付**
ファイルの添付
- 11 **メッセージ入力**
メッセージを入力し、トークルームに送信
- 12 **ツールバー**
「スタンプ」「タスク」「Web会議」機能の呼び出しが可能
- 13 **メニューバー**
「検索」「共有ノート」「トークルーム設定」機能の呼び出しが可能

02. トークルーム作成

トークルーム作成

トークルームを作成し、1対1/グループトークを始めます

<モバイルアプリ>



ステップ1

- ホーム画面を開き、①[新規トーク]のボタンを押下/クリック

ステップ2

- ②お気に入り/所属組織/組織のいずれかを選択

※ 組織が未登録の場合は、組織タブから検索ができません。
虫眼鏡アイコンの検索バーから検索することが可能です。

※ 機能権限の設定により、お気に入り以外の連絡先の表示や、トークルーム/タスクを作成を制限されている場合があります。

- トークを始めたいメンバーの③チェックボックスにチェックし、④[次へ]か[作成する]ボタンを押下

ステップ3

- ⑤トークルーム名及び既読表示設定を選択

※ 既読表示の設定は、後から変更できます。

※ 1:1トークの場合は常に「既読数のみ表示」となります。

- ⑥[作成する]ボタンを押下/クリックし、トークルームの作成が完了

<Webアプリ（ブラウザ版）>



03. メッセージ送信（メンション、スタンプ）

メンションしてメッセージ送信

トークルーム内の特定の相手にメッセージを送信します

<モバイルアプリ>



ステップ1

- ① **[メンション]** ボタンを押下/クリック
- ② メンションする人を選択
- ③ メッセージ入力欄に選択した人の名前が入力されるため、その続きにメッセージを入力
- ④ **[送信]** ボタンを押下/クリック

※ メッセージ入力欄に「@」と入力してメンションすることもできます

<Webアプリ（ブラウザ版）>

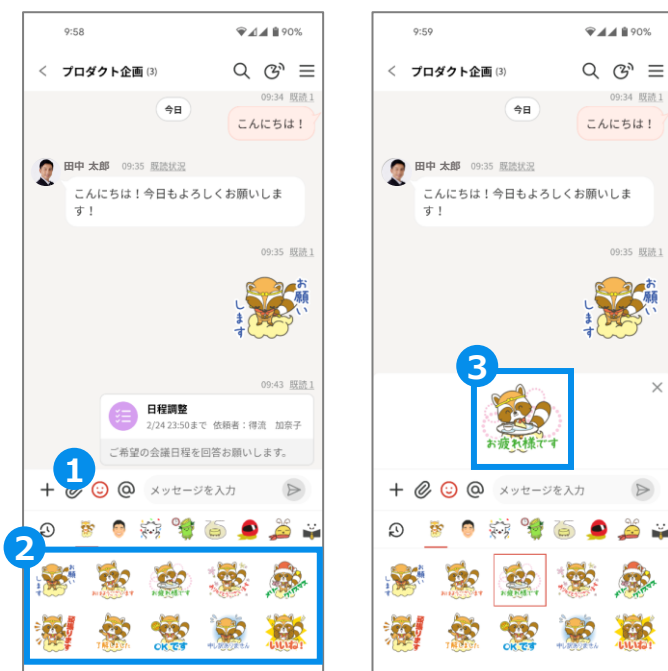


03. メッセージ送信（メンション、スタンプ）

スタンプ送信

相手にスタンプを送信します

<モバイルアプリ>



ステップ1

- トーク画面を開き、
① [スタンプ] ボタンを押下/クリック
- **②** 送信したいスタンプを押下/クリック
- **③** プレビューされたスタンプを押下して、スタンプを送信

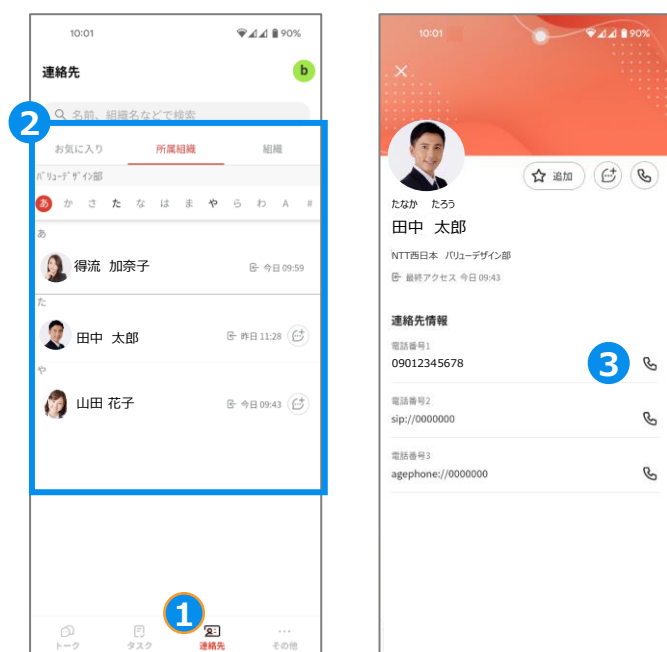
<Webアプリ（ブラウザ版）>



04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット） elgana

電話番号で通話

相手に電話番号が設定されている場合、電話番号への架電が可能です



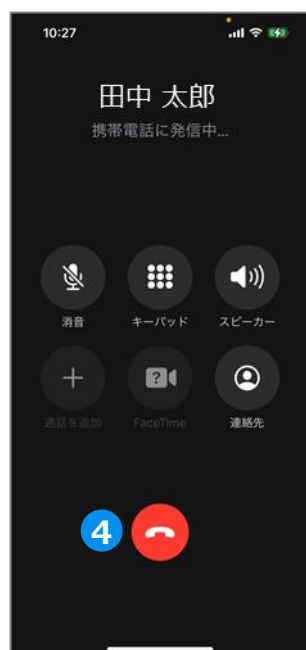
ステップ1

- ① 連絡先アイコンを押下
- ② 通話したい相手を選択
- ③ 電話番号の横の[通話]ボタンを押下



ステップ2

- ④ 通話終了ボタンを押下し、音声通話を終了



04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット） elgana

elganaで音声通話

elganaアプリで1対1の音声通話をします



ステップ1

- ① 連絡先アイコンを押下
- ② 通話したい相手を選択
- ③ 画面右上の[通話]ボタンを押下



ステップ2

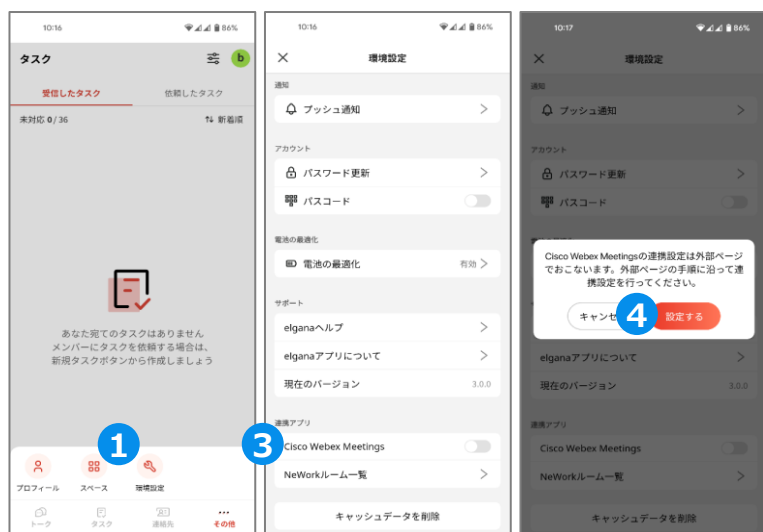
- ④ [開始する]ボタンを押下し、音声通話を開始
- ⑤ [終了する]ボタンを押下し、音声通話を終了

04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット）

Web会議（Cisco Webex Meetings）（1/4）

Cisco Webex Meetingsをご契約されているユーザーは、
WebexでWeb会議を始めるための設定をします

<モバイルアプリ>



ステップ1

- ① **[環境設定]** ボタンを押下/クリックし、環境設定画面を開く
- ② **[連携アプリ]** をクリック (Webアプリのみ)
- ③ **[Cisco Webex Meetings]** をONにする
- ④ 外部ページへの遷移確認メッセージが表示されるため、**[はい]** ボタンを押下/クリック

<Webアプリ（ブラウザ版）>



04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット）

Web会議（Cisco Webex Meetings）（2/4）

Cisco Webex Meetingsをご契約されているユーザーは、
WebexでWeb会議を始めるための設定をします



<モバイルアプリ>



<Webアプリ（ブラウザ版）>



ステップ2

- Cisco Webexのサインイン画面が表示されるため、
 - ① メールアドレスを入力して
 - ② **[サインイン]** ボタンをクリック
 - ③ パスワードを入力して
 - ④ **[サインイン]** ボタンをクリック

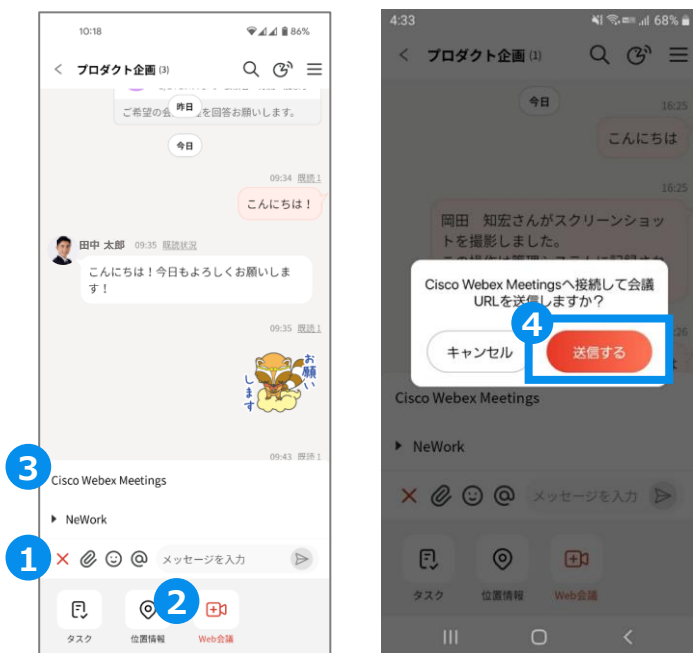
ステップ3

- ページをelganaアプリで開くことの確認画面が表示されるため、
 - ⑤ **[開く]** ボタンを押下し、Web会議を始めるための準備が完了
(モバイルアプリのみ)
- elganaのアクセス許可画面が表示されるため、
 - ⑥ **[承認]** ボタンをクリックし、Web会議を始めるための準備が完了
(Webアプリ（ブラウザ版）のみ)

Web会議（Cisco Webex Meetings）（3/4）

Cisco Webex Meetingsをご契約されているユーザーは、
WebexでWeb会議を始めるための設定をします

<モバイルアプリ>



ステップ4

- ① **[+]** ボタンをクリック
(スマートフォンアプリ版のみ)
- ② **[Web会議]** ボタンを押下/クリック
- ③ **[Cisco Webex Meetings]** を選択
- ④ URL送信確認メッセージが表示されるため、**[送信する]** ボタンを押下/クリック

<Webアプリ（ブラウザ版）>



Web会議（Cisco Webex Meetings）（4/4）

Cisco Webex Meetingsをご契約されているユーザーは、
WebexでWeb会議を始めるための設定をします

<モバイルアプリ>



ステップ5

- ① ミーティングURLを押下/クリックし、Web会議を開始

<Webアプリ（ブラウザ版）>



04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット）

Web会議（NeWork）（1/3）

NeWorkでWeb会議を始めるための設定をします

<モバイルアプリ>



ステップ1

- ① **[環境設定]** ボタンを押下/クリックし、環境設定画面を開く
- ② **[連携アプリ]** をクリック（Webアプリ（ブラウザ版）のみ）
- ③ **[NeWorkルーム一覧]** を押下（モバイルアプリのみ）
- ④ **[追加]** を押下（モバイルアプリのみ）
- ⑤ **[表示名称]** と **[連携URL]** を入力し、**[登録する]** 又は **[追加する]** ボタンを押下/クリックし、Web会議を始めるための準備が完了

<Webアプリ（ブラウザ版）>

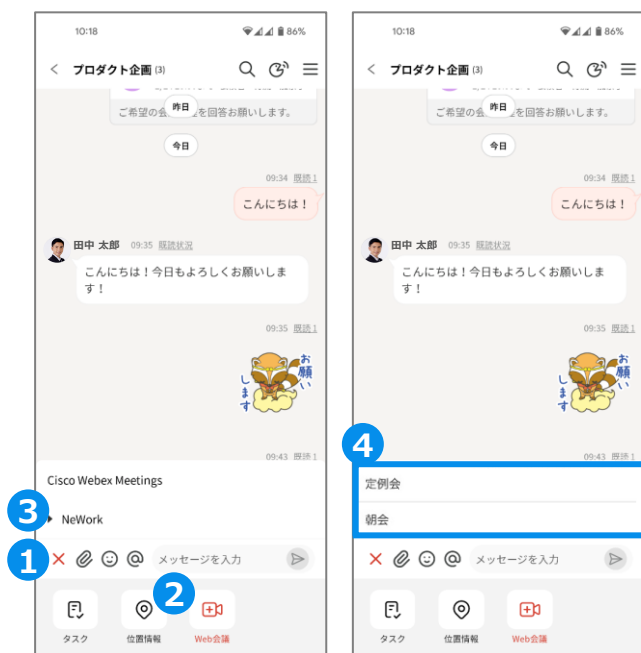


04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット）

Web会議（NeWork）（2/3）

NeWorkでWeb会議を始めます

<モバイルアプリ>



ステップ2

- ① **[+]** ボタンを押下/クリック (モバイルアプリのみ)
- ② **[Web会議]** ボタンを押下/クリック
- ③ **[NeWork]** を選択
- ④ 会議名一覧が表示されるため、開始したい会議名を選択

<Webアプリ（ブラウザ版）>

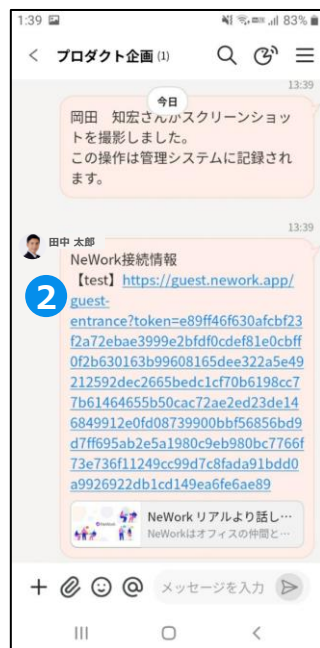


04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット）

Web会議（NeWork）（3/3）

NeWorkでWeb会議を始めます

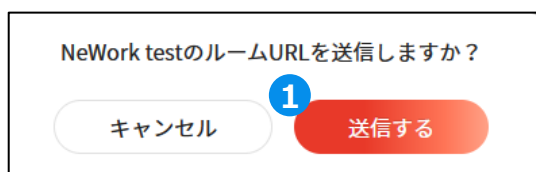
<モバイルアプリ>



ステップ3

- ① URL送信確認メッセージが表示されるため、**[送信する]** ボタンを押下/クリック
- ② ミーティングURLを押下/クリックし、Web会議を開始

<Webアプリ（ブラウザ版）>



04. 音声通話（通話、会議、ボイスチャット）

ボイスチャット

elganaアプリのボイスチャット機能で通話します

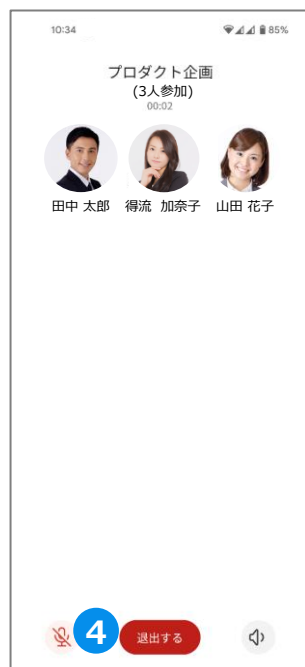


ステップ1

- トーク画面を開き、
①ボイスチャットアイコンを押下
- ボイスチャット開始確認画面が表示されるため、
②[開始する]ボタンを押下してボイスチャットを開始

ステップ2

- トークルームに**③[ボイスチャット開始]**とメッセージが表示されるため、**[参加する]**を押下してボイスチャットに参加

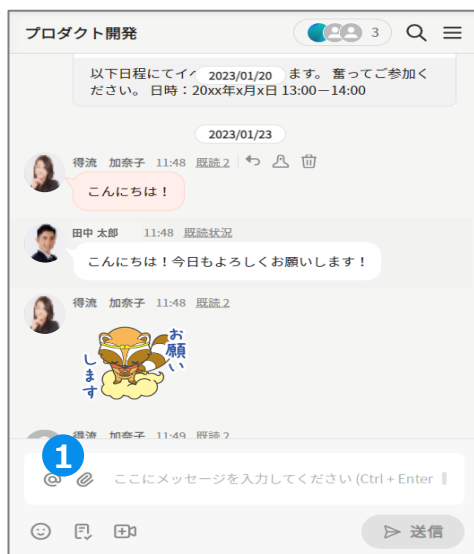


ステップ3

- 終了するときは、**④[退出する]**アイコンを押下し、ボイスチャットから退出

Webアプリ（ブラウザ版）でファイル・写真・動画送信

Webアプリ（ブラウザ版）でファイル・動画・画像を送信します



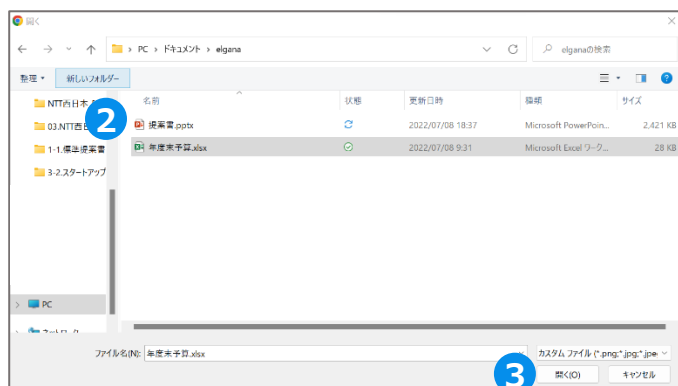
ステップ1

- ① **[添付]** ボタンをクリック
- ② 送信したいファイルを選択して③ **[開く]** ボタンをクリック

※ 添付できるファイルの容量は、1ファイルあたり100MB（フリープランは10MB）までです。

※ 拡張子のないファイルは添付できません。

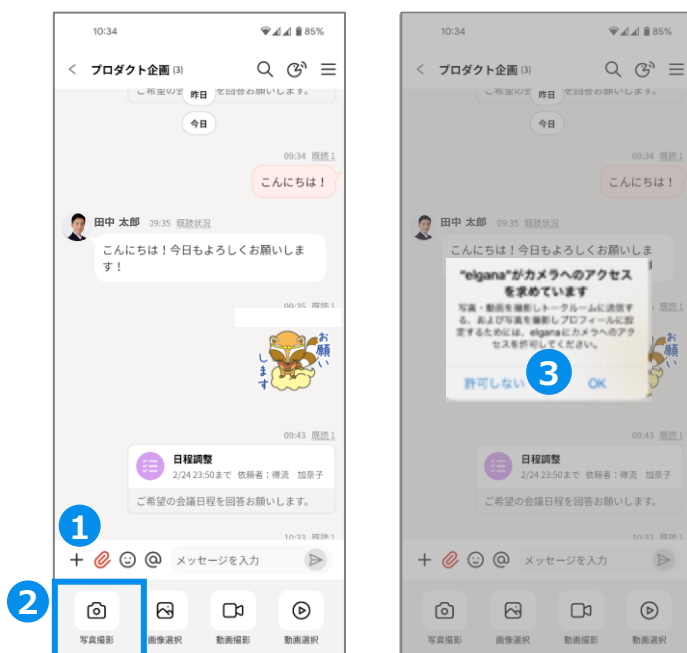
※ 制限ユーザー3の場合や、管理者によってファイル送信が制限されている場合などは、ファイルを送信できません。



05. ファイル・写真・動画送信

モバイルアプリで写真送信（1/2）

モバイルアプリで写真を撮影して送信します



ステップ1

- トーク画面を開き、
① 添付ボタンを押下
- **② [写真撮影]**ボタンを押下
- カメラアクセス設定の画面が表示された場合、
③ [OK]ボタンを押下



ステップ2

- スマートフォンのカメラが起動するため、**④ 撮影ボタン**を押して撮影する
- 撮影した写真を確認し、
⑤ [写真を使用]ボタンを押下

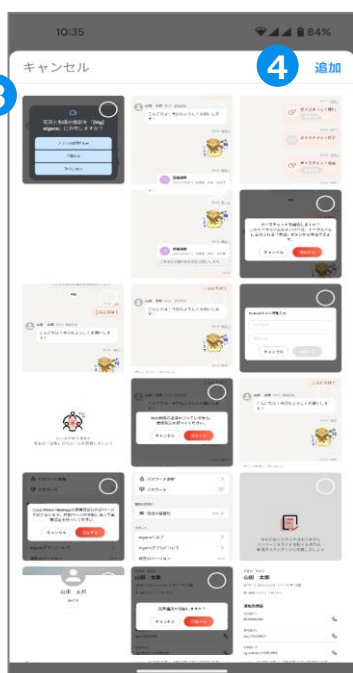
モバイルアプリで写真送信（2/2）

保存されている写真をモバイルアプリで選択して送信します



ステップ3

- トーク画面を開き、
① **[添付]** ボタンを押下
- ② **[画像選択]** ボタンを押下



ステップ4

- 保存された写真一覧が表示されるため、③ 送信したい写真にチェックをつける
※同時に送信できるのは5枚までです。
- ④ **[追加]** ボタンを押下

モバイルアプリで動画送信（1/2）

モバイルアプリで動画を撮影して送信します



ステップ1

- トーク画面を開き、
① **[添付]** ボタンを押下
- ② **[動画撮影]** ボタンを押下



ステップ2

- スマートフォンのカメラが起動するため、③ 撮影ボタンを押して撮影開始し、もう一度押して撮影を終了する
- ※ 動画が1分を超える場合、1分以内に収まるように、ご自身で動画時間の編集が必要です。
- ※ 撮影した動画は端末内に保存されません。
- 撮影した動画を確認し、
④ **[ビデオを使用]** ボタンを押下

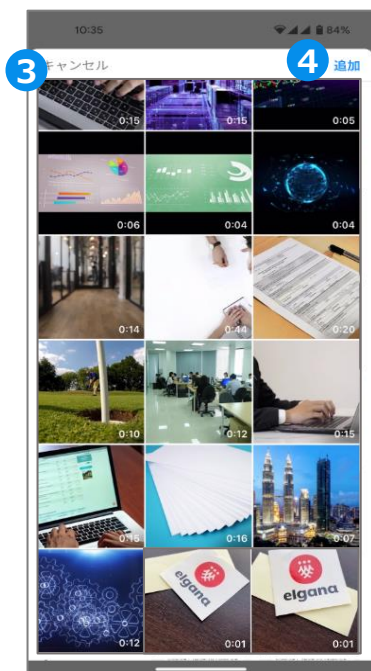
モバイルアプリで動画送信（2/2）

保存されている動画をモバイルアプリで選択して送信します



ステップ3

- トーク画面を開き、
① **[添付]** ボタンを押下
- ② **[動画選択]** ボタンを押下



ステップ4

- 保存された動画一覧が表示されるため、③ 送信したい動画を選択
- ※ 動画が1分を超える場合、
1分以内に収まるように、ご自身で
動画時間の編集が必要です。
- 選択した動画を確認し、
④ **[追加]** ボタンを押下